

# Supermax Tekst Brugervejledning

## Grundbog

10. oktober 1990  
Version 6  
Varenr. 94330320







## Indledning

1. Indledning .....	1.1
2. Hvad er Supermax Tekst? .....	2.1
3. Tastaturet .....	3.1
3.1 Funktionstaster .....	3.2
3.1.1 De konstante funktionstaster .....	3.3
3.1.1.1 Fra redigering .....	3.3
3.1.1.2 Fra kataloget .....	3.5
3.1.2 De variable funktionstaster .....	3.6
3.1.2.1 Fra redigering .....	3.7
3.1.2.2 Fra kataloget .....	3.9
3.2 Taster med speciel betydning .....	3.11
3.3 Piltaster .....	3.11
4. Start og afslutning af Supermax Tekst .....	4.1
4.1 Start af Supermax Tekst .....	4.2
4.2 Afslutning af Supermax Tekst .....	4.6
5. Eksempel på grundlæggende brug (øvelse 1) .....	5.1
5.1 Oprettelse af tekst .....	5.2
5.2 Indskrivning, lagring og udskrivning .....	5.5
6. Lagring af tekst (øvelse 2) .....	6.1
6.1 Lagring af tekst .....	6.2
6.2 Undgå lagring af tekst .....	6.4
7. Udskrivning af tekst (øvelse 3) .....	7.1
7.1 Udskrivning af lagret tekst .....	7.2
7.2 Udskrivning af ikke lagret tekst .....	7.5
8. Adgang til øvelsestekster .....	8.1
9. Fejlrettelse (øvelse 4) .....	9.1
9.1 Indsættelse af tegn .....	9.2
9.2 Sletning af tegn .....	9.6
9.3 Ændring af tegn .....	9.9
10. Ændring af venstre/højre margen under indskrivning (øvelse 5) .....	10.1
10.1 Ændring af venstre/højre margen under indskrivning .....	10.2

11. Formatering og orddeling (øvelse 6)	11.1
11.1 Formatering og orddeling	11.2
11.2 Ændring af margen for hel tekst	11.3
11.3 Ændring af format for tekstdel	11.4
11.4 Formatering med flydende højre-margen	11.5
11.5 Sletning af format	11.6
11.6 Formatering med indrykket venstre-margen	11.7
11.7 Formatering med indrykket første-linie	11.8
11.8 Brug af slut på afsnit-tegn	11.9
11.9 Manuel orddeling/rettelse af orddeling	11.10
12. Repetitionsøvelse: Fejlrettelse og formatering (øvelse 7)	12.1
13. Kopiering og flytning af tekstdel (øvelse 8)	13.1
13.1 Kopiering/flytning af tekstdel	13.2
13.2 Kopiering/flytning af tekstdel til en anden tekst	13.4
13.3 Kopiering/flytning af hel tekst til en anden tekst	13.6
14. Centrering og højrestilling af tekst (øvelse 9)	14.1
14.1 Centrering af tekst	14.2
14.2 Højrestilling af tekst	14.3
15. Fremhævelser af tekst (øvelse 10)	15.1
15.1 Brug af fremhævelse(r)	15.2
15.2 Rettelse af fremhævelse	15.7
15.3 Hent fremhævelse	15.8
16. Gentagelse af en funktion (øvelse 11)	16.1
16.1 Blade i større tekst	16.2
16.2 Formatering af valgfrit antal afsnit i følge	16.4
16.3 Indsættelse/sletning af valgfrit antal tegn/linier	16.5
17. Søgning og erstatning af ord/ordsekvens (øvelse 12)	17.1
17.1 Søgning efter ord/ordsekvens	17.2
17.2 Erstatning af ord/ordsekvens	17.4
17.3 Erstatning af et vist antal forekomster	17.7
18. Ændring af venstre margen (øvelse 13)	18.1
18.1 Ændring af venstre margen for hel tekst	18.2
18.2 Ændring af venstre margen for tekstdel	18.5
19. Ændring af tegn- og linieafstand (øvelse 14)	19.1
19.1 Ændring af tegn- og linieafstand for hel tekst	19.2
19.2 Ændring af tegn- og linieafstand for tekstdel	19.6

20. Sidenummerering og sidenummers placering (øvelse 15)	20.1
20.1 Generelt om placering af sidenummer	20.2
20.2 Sidenummer rykkes op/ned på siden	20.4
20.3 Sidenummer midterstilles	20.6
20.4 Sidenummer placeres nederst på siden	20.7
20.5 Ændring af sidenummer	20.8
20.6 Ingen nummerering af første side	20.9
21. Sideinddeling af tekst (øvelse 16)	21.1
21.1 Generelt om ændring af sidelængde	21.2
21.2 Sideinddeling af tekst	21.4
21.3 Ændring af sideinddeling	21.5
22. Fletning af brev med adresseliste (øvelse 17)	22.1
22.1 Brevet flyttes til højre/venstre på papiret	22.2
22.2 Brevet flyttes ned/op på papiret	22.6
22.3 Placering af linien med dato	22.7
22.4 Placering af selve brevet	22.9
22.5 Eksempel på en brevstandard	22.10
22.6 Tips ved udarbejdelse af egen brevstandard	22.13
22.7 Eksempel på en adresseliste	22.14
22.8 Fletning af brev med adresseliste	22.15
23. Tekstoversigt vs. Tekstmenu (øvelse 18)	23.1
23.1 Generelt om tekstoversigt vs. Tekstmenu	23.2
23.2 Søgning efter tekstnote, tekst og ordsekvens	23.3
23.3 Markering af tekster i kataloget	23.5
23.4 Visning af tekster i kataloget	23.6
23.5 Udskrivning af tekstoversigt	23.7
24. Ændring af tekstnavn (øvelse 19)	24.1
25. Kopiering af tekst (øvelse 20)	25.1
26. Sletning af tekst (øvelse 21)	26.1
27. Minileksikon	27.1
28. Stikordsregister	28.1
POB-liste	
Fejlrapporteringsark	







## 1. Indledning

Supermax Tekst er navnet på DDE's tekstbehandlingsprogram, der benyttes til indskrivning, lagring, redigering og udskrivning af alle mulige former for tekster som fx breve, referater, notater, artikler og rapporter.

Til Supermax Tekst kan yderligere anskaffes disse produkter: "*Orddeling & Stavekontrol*", "*Supermax Tekst ORACLE Interf.*" og "*Supermax Tekst Font*". Orddeling omtales i grundbogens kapitel 11. Stavekontrol, brugen af ORACLE samt anvendelsen af forskellige fonte omtales i håndbogen.

Denne grundbog henvender sig til førstegangsbrugere af Supermax Tekst og førstegangsbrugere af tekstbehandling i det hele taget. Grundbogen er bygget op som en øvelsesrække, der forudsætter, at brugeren læser bogens anvisninger og udfører dem. Det er formålet, at man ved egen hjælp får lært at udføre de grundlæggende funktioner på meget kort tid.

**Bemærk:** Til øvelserne skal benyttes en række tekster. I kapitlet "*Adgang til øvelsetekster*" omtales det, hvordan man kopierer disse tekster over i sit arbejdskatalog.

Ud over grundbogen findes også "*Supermax Tekst - Håndbog*", som er et opslagsværk, hvor samtlige funktioner gennemgås systematisk. Håndbogen henvender sig til alle brugere af Supermax Tekst og rummer derfor informationer om både enkle og mere avancerede faciliteter.

Grundbogen indeholder som nævnt øvelser i de mest almindelige funktioner. Der henvises specielt til øvelse 1, som gennemgår et eksempel på den grundlæggende brug af tekstbehandling, dvs. oprettelse og indskrivning af tekst samt lagring og udskrivning.

Det tilrådes at tage kapitlernes enkelte øvelser i rækkefølge, idet de oftest forudsætter, at de foregående øvelser er udført.

Efter øvelserne findes et minileksikon indeholdende forklaringer på forskellige ord og udtryk i programmet og vejledningen, som ikke kan forudsættes bekendt af en ny bruger. Dette efterfølges af et omfattende stikordsregister.

Bagest i grundbogen er der et uddrag af DDE's POB-liste, som er en kombineret Pris Og Bestillingsliste til dokumentation.

Hensigten er, at man udfylder listen og sender den til Supportgruppen i DDE, når man ønsker at købe mere dokumentation. Der findes tilmed en favorabel abonnementsordning, som sikrer, at man modtager ny dokumentation i det ønskede antal eksemplarer sammen med en ny version af programmet. Abonnementsordningen giver en kvantumsrabat, som man kan få oplyst ved ligeledes at kontakte Supportgruppen.



Et manualsæt til et program i Supermax Kontorsystem indeholder typisk følgende:

- Brugervejledning** Gennemgår samtlige funktioner og henvender sig til alle brugere. Brugervejledningen kan være opdelt i en grundbog og en håndbog.
- Grundbog** Indeholder øvelser i de grundlæggende funktioner og henvender sig til nybegynderen.
- Håndbog** Gennemgår alle funktioner og henvender sig til den øvede bruger.
- Forskellsskrift** Beskriver forskellene mellem forrige og nye version.
- Referencekort** Giver en oversigt over systemet, dets menuer, funktionstaster og særlige kommandoer. Referencekortet egner sig bedst til den rutine-rede bruger.

#### **Systemadministrator-vejledning**

Indeholder en beskrivelse af systemadministratorens/brugerkonsulentens opgaver i forbindelse med Supermax Kalender.

Manualsættet kan anskaffes samlet, eller dets enkelte dele kan anskaffes efter behov. Et forskellsskrift følger dog altid med ved anskaffelse af en håndbog.

Man kan til hver en tid bestille mere dokumentation eller indgå aftale om abonnementsordning. Hvis der er tvivl om udfyldelse af POB-listen, så ring til Supportgruppen i DDE eller til kontaktpersonen/konsulenten i DDE eller hos forhandleren.

Allerbagest i grundbogen findes et fejlrapporteringsark, som kan sendes til Supportgruppen i DDE, hvis der, trods alle bestræbelser, alligevel skulle vise sig fejl i Supermax Tekst.

Dansk Data Elektronik A/S har på alle måder forsøgt at undgå fejl i Supermax Tekst samt i denne vejledning, men kan ikke påtage sig ansvaret for eventuelle fejl og følger deraf, som alligevel måtte forekomme.

Denne version af Supermax Tekst fungerer under styresystemet UNIX® System V. Der forudsættes ikke viden om UNIX for at kunne anvende Supermax Tekst. Men hvis man ønsker at orientere sig om UNIX og dets filsystem henvises til "*Supermax Operating System, User Guide. System V*".

UNIX® er et varemærke for AT&T, Bell Laboratories i USA og andre lande. Supermax® er et registreret varemærke for Dansk Data Elektronik A/S.



## 2. Hvad er Supermax Tekst?

Mange nye brugere af tekstbehandling er vant til at skrive på maskine. Når man skal forklare tekstbehandling, er det derfor oplagt at sammenligne med maskinskrivning.

### Maskinskrivning

Papir sættes i maskinen.

Tastaturet benyttes til indskrivning direkte på papiret.

Rettelser kan foretages i begrænset omfang.

Papiret tages ud af maskinen.

Rettelser er herefter vanskelige.

### Tekstbehandling

Tekstbehandlingsprogrammet aktiveres, og funktionen NY TEKST vælges, hvorefter man kan begynde indtastning.

Tastaturet benyttes til indskrivning. Det indskrevne fremkommer på skærmen, efterhånden som det indtastes.

Rettelser er en af de største fordele ved tekstbehandling. På grund af muligheden for at lagre tekster, kan man rette i ubegrænset omfang.

Bogstaver, linier, afsnit, sider og hele tekster kan indsættes, slettes, flyttes og kopieres. At der er foretaget rettelser kan ikke ses i det færdige resultat, som det derimod ofte er tilfældet med rettelser efter klippe-klistre-metoden i maskinskrevne tekster.

Det færdige arbejde udskrives på en skriver (printer).

Man kan altid rette i teksten og udskrive den.



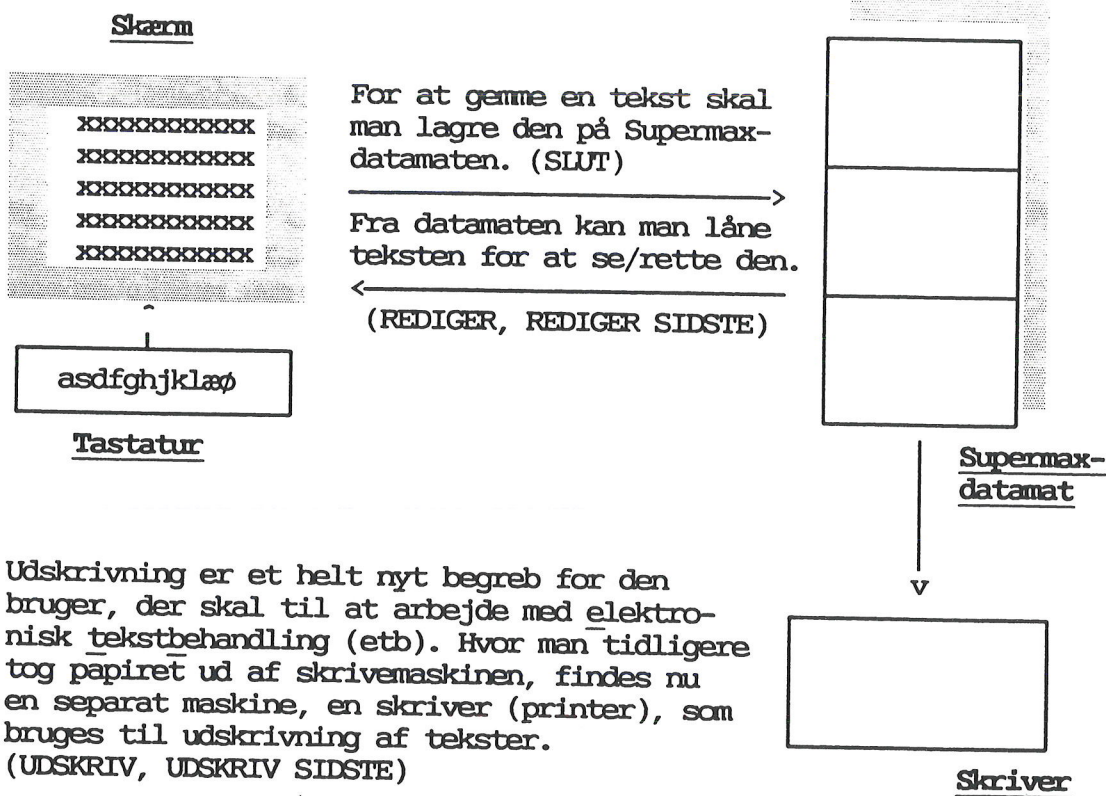


Når man arbejder med tekstbehandling, har man følgende til sin rådighed:

- tekstbehandlingsprogram (software)
- skærm, tastatur, datamat og skriver (hardware).

Nedenfor er vist sammenhængen mellem hardware-delene:

Tastaturet benyttes til indskrivning. Det indskrevne fremkommer på skærmen, efterhånden som det indtastes.



Udskrivning er et helt nyt begreb for den bruger, der skal til at arbejde med elektronisk tekstbehandling (etb). Hvor man tidligere tog papiret ud af skrivemaskinen, findes nu en separat maskine, en skriver (printer), som bruges til udskrivning af tekster.

(UDSKRIV, UDSKRIV SIDSTE)

**Bemærk:** I parentes er nævnt en eller flere funktionstaster, der skal benyttes til at udføre den nævnte funktion.

Kapitlerne 5, 6 og 7 indeholder øvelser i indskrivning af tekst, lagring og udskrivning, som er de grundlæggende funktioner i tekstbehandling. Kapitlerne fungerer således som forklaringer på den sammenhæng, som er skitseret ovenfor.





### 3. Tastaturet

**Bemærk:** Hvis man har arbejdet med andre programmer under Supermax Kontorsystem og er fortrolig med brugen af funktionstaster, SÅ SPRING DETTE KAPITEL OVER. Nye brugere af Kontorsystemet – og af edb måske – bør studere kapitlet nærmere for at lære brugen af funktionstasterne at kende. Desuden kan kapitlet bruges til opslag i forbindelse med arbejdet med de efterfølgende kapitler.

Hvis man er vant til at skrive på maskine, kan man umiddelbart konstatere, at hele den centrale del af tastaturet ligner tastaturet på en elektrisk skrivemaskine. Det er da også sådan, at indtastning foregår på akkurat samme måde som 'almindelig' maskinskrivning. (Normalt repeterer en tast sin funktion, når tasten holdes nedtrykket).

Men som det fremgår, er der en række tilføjelser på tastaturet, hvoraf de væsentlige er funktionstasterne. Der er oftest tale om 16 funktionstaster, som i reglen er placeret i én lang række øverst i tastaturet. Funktionstasterne kan dog have en anden placering, fx på en PC.

Derudover findes der en række taster med speciel betydning som fx CAPS og TAB. Desuden findes en gruppe piltaster, der omtales bagest i kapitlet.

**Bemærk:** I denne brugervejledning bliver funktionstaster og taster med speciel anvendelse skrevet med versaler som fx SLUT, FIND, RETUR, PIL OP og SIDEINDEL.

Dette kapitel er opdelt i:

#### 3.1 Funktionstaster

De konstante funktionstaster

Fra redigering

Fra kataloget

De variable funktionstaster

Fra redigering

Fra kataloget

#### 3.2 Øvrige taster med speciel betydning

#### 3.3 Piltaster



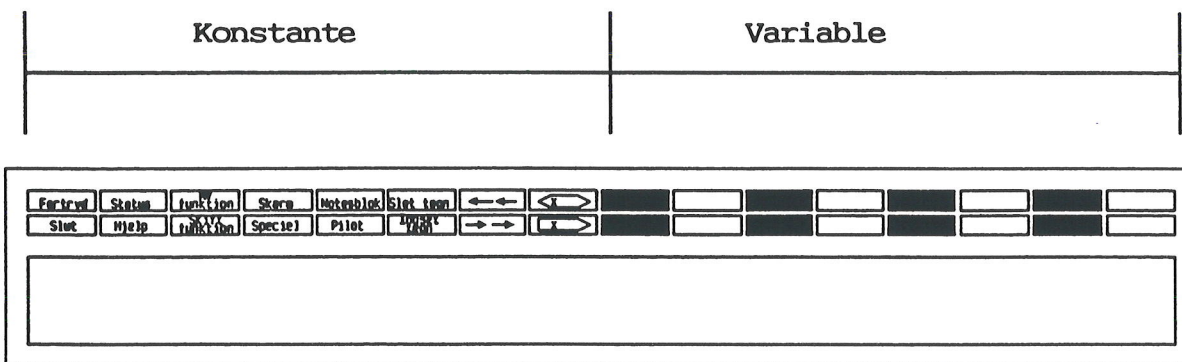
### 3.1 Funktionstaster

Funktionstasterne opdeles i to grupper:

- 1) Konstante funktionstaster
- 2) Variable funktionstaster

**Bemærk:** Placeringen af funktionstasterne fremgår altid af en plaststrimmel, kaldet DDE-strimmel, som bør være lagt ud over funktionstasterne, når man arbejder. Desuden findes en anden strimmel til at sætte på skærmens nederste kant. (Se senere).

Nedenfor er vist et typisk eksempel på en sådan strimmel; de konstante og variable funktionstaster er afgrænset:



Fælles for de konstante og variable funktionstaster er, at der ligger en funktion både 'foroven' og 'forneden'. For at gøre brug af funktionen foroven skal man holde SHIFT (skiftenøglen) trykket nede ligesom ved skrivning af store bogstaver.

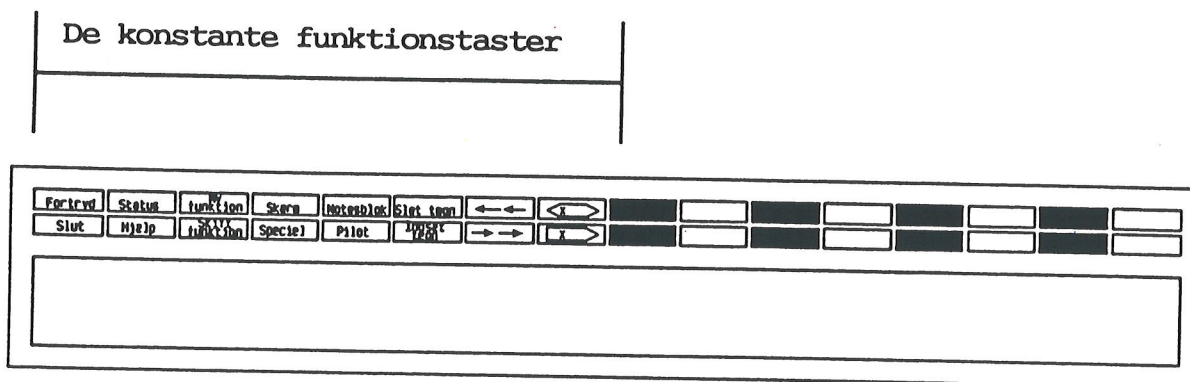
Hvis man fx ønsker at trykke FORTRYD (funktionen, der er vist helt til venstre på strimlen, foroven) skal man holdet SHIFT nedtrykket og samtidig trykke på funktionstasten. Vil man trykke SLUT (funktionen, der ligger fornedet), skal man trykke på funktionstasten uden anvendelse af SHIFT.

De konstante funktionstaster hedder sådan, fordi de hedder det samme, uanset hvilket program i Kontorsystemet, man arbejder med.

De variable funktionstaster hedder sådan, fordi de skifter navn fra program til program og følgerig har forskellig funktion. Derfor er disse funktioner ikke navngivet på strimlen. Derimod kan man få vist de variable funktionstasters indhold i skærmens nederste 2 linier ved at trykke på HJÆLP. Disse 2 linier kaldes for hjælpelinien.

### 3.1.1 De konstante funktionstaster

De 8 konstante funktionstasters placering på tastaturet fremgår af den viste DDE-strimmel nedenfor. Som tidligere nævnt kan funktionstasterne være placeret anderledes, afhængig af det anvendte tastatur.



Nedenfor gives en kortfattet beskrivelse af de konstante funktionstasters betydning fra redigering (dvs. en tekst er kaldt frem på skærmen). Dernæst beskrives funktionstasternes betydning fra kataloget (dvs. en oversigt over et katalogs indhold er vist på skærmen).

Undtaget fra efterfølgende gennemgang er NY FUNKTION, SKIFT FUNKTION samt SKÆRM, fordi disse funktioner kun kan benyttes, såfremt man arbejder med Supermax Vinduer. (Se "Supermax Vinder - Brugervejledning").

#### 3.1.1.1 Fra redigering

##### FORTRYD

Et tryk på funktionstasten FORTRYD bevirker, at en påbegyndt funktion annulleres. Hvis man "går ud af" en tekst med FORTRYD, bliver alt udført arbejde siden sidste lagring af teksten ikke lagret. Arbejdet kan dog reddes ved at kalde teksten frem på skærmen vha. funktionstasten RED SIDSTE - dernæst kan man lagre teksten ved at trykke SLUT.

##### SLUT

Benyttes til at afslutte en funktion. I reglen skifter skærbilledet, og hvis der eksempelvis er foretaget valg (i skærbillede med udskrivningsparametre eller i tabulator-lineal), vil disse valg blive lagret (gemt), når funktionen er afsluttet. Hvis redigering afsluttes med SLUT, bliver der foretaget en lagring.





STATUS	Et tryk på STATUS oplyser om markørens placering i teksten. Hvis man trykker endnu en gang på STATUS fås oplysninger om tekstens navn, tekstnote, tekstens længde, ejer, dato for sidste lagring af teksten mm.
HJÆLP	Ved tryk på HJÆLP kan man få vist henholdsvis fjernet hjælpelinien nederst i skærbilledet.  Trykker man på HJÆLP fra en menu, får man vist indholdet af de funktionstaster, der benyttes til menuredigering.
SPECIEL	Giver adgang til disse funktioner: udvælge data fra databasen Oracle, lommeregner-funktion, skjule/vise punktum-punktum-kommandoer, udskrive og lagre teksten, skjule/vise statuslinie, sætte rettigheder på teksten, speciel flette-funktion samt PILOT-funktion.
NOTESBLOK	Giver adgang til at se og indskrive notater i en notesblok med Supermax Tekst.  Desuden kan man udlæse til og indlæse fra notesblokken.
PILOT	Benyttes, når man ønsker at gøre brug af en pilot, som er en samling af kommandoer/funktioner, man selv har sammensat. Dette kan fx være en brevstandard.
SLET TEGN	Sletter tegnet, som markøren er placeret på, og rykker linien sammen igen. Står markøren efter sidste tegn, rykkes næste linie op til markørens placering.
INDSÆT TEGN	Gør plads til at indsætte et tegn på markørens plads.
<-- <--	Flytter markøren til første tegn på linien.
--> -->	Flytter markøren til sidste tegn på linien.
<u>&lt;X&gt;</u>	Sletter hele linien uanset markørens placering.
<u> X&gt;</u>	Sletter resten af linien fra og med markørens plads.

### 3.1.1.2 Fra kataloget

Nedenfor gennemgås funktionstasternes betydning, når skærbilledet viser kataloget.

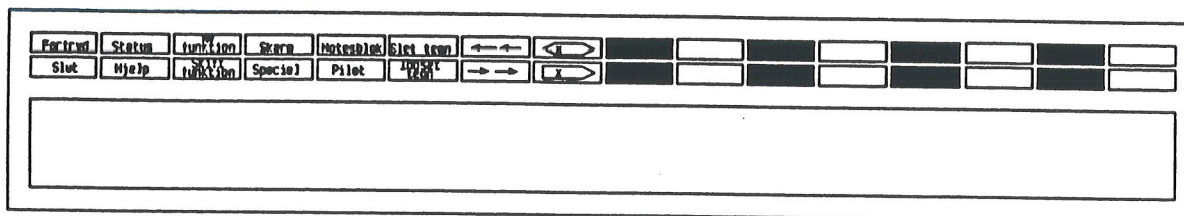
- FORTRYD** Når man står i sit hjemkatalog, medfører et tryk på FORTRYD, at Tekstmenuen kaldes frem på skærmen. Ellers vises det katalog, man er kommet fra.
- SLUT** Når man står i sit hjemkatalog, medfører et tryk på SLUT, at Tekstmenuen kaldes frem på skærmen. Ellers vises det katalog, man er kommet fra.
- STATUS** STATUS giver oplysninger om den tekst, som markøren står på. Desuden vises tekstens første linier.
- Trykker man på STATUS fra en menu (Tekstmenu eller Hovedmenu), oplyses om menusystemets (Supermax Kontor) versionsnummer samt frigivelsesdato.
- HJÆLP** Ved tryk på HJÆLP kan man få vist henholdsvis fjernet hjælpelinien nederst i skærbilledet.
- Trykker man på HJÆLP fra en menu, får man vist indholdet af de funktionstaster, der benyttes til menuredigering.
- SPECIEL** Giver adgang til disse funktioner: redigere grundtekst, redigere brugeroplysninger, danne indholdsfortegnelse og stikordsregister, kø-administration, rettigheder på tekst/katalog, oprette nyt katalog, fortryde sletning samt vise oversigt over slettede tekster.
- Et tryk på SPECIEL fra Tekstmenuen kalder en ny menu frem, kaldet Specielmenuen med yderligere funktioner som fx ordbogs-funktioner og konvertering samt systemadministrations-funktioner.
- NOTESBLOK** Fra katalog såvel som fra Tekstmenu giver et tryk på NOTESBLOK adgang til at se og indskrive notater i en notesblok med Supermax Tekst.



### 3.1.2 De variable funktionstaster

De resterende 8 funktionstaster er på DDE's tastaturer placeret i forlængelse af de variable funktionstaster:

De variable funktionstaster



Disse 8 funktionstasters indhold kan aflæses af hjælpelinien, der er opdelt i 8 felter, hvor hvert andet felt er markeret med lys tone i forhold til skærmens farve. Hjælpelinien kaldes frem/fjernes fra skærmen ved at trykke på HJÆLP. Fra redigering viser hjælpelinien dette indhold:

Slet	Erstat	Grafik	Stavekontr	Førrige	Sideinddel	Sæt param	Sæt/ophæv
Indsæt	Find	Formater	Flyt	Næste	Læs	Gentag	Sæt tab

Funktionstasten SLET er den 1. variable funktionstast - og svarer til den 9. tast i rækken af funktionstaster.

På DDE's tastaturer (men som allerede nævnt ikke på visse PC-tastaturer) er de variable funktionstaster navngivet fra F9 til F16.

Som en hjælp til at finde placeringen af funktionstasterne på tastaturet kan man få sat en plaststrimmel på sin terminal, på kanten lige under skærmen, indholdende eksempelvis F9-F16. Dette ser således ud:

Slet	Kopier	Omdøb	Markering	Førrige si	Rediger	Udskriv	Special
Uent tekst	Find		Ny tekst	Næste side	Red sidste	Uds sidste	Liste

F9	F10	F11	F12	F13	F14	F15	F16
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----





Nedenfor gives en kortfattet beskrivelse af de variable funktionstasters betydning fra redigering (dvs. en tekst er kaldt frem på skærmen). Dernæst beskrives funktionstasternes betydning fra kataloget (dvs. der vises en oversigt over et katalogs indhold på skærmen).

### 3.1.2.1 Fra redigering

SLET	Sletter tekst. Læs mere i kapitlet " <i>Fejlrettelse</i> ".
INDSÆT	Gør plads til indsættelse af tekst. Læs mere i " <i>Fejlrettelse</i> ".
ERSTAT	Til erstatning/udskiftning af op til 40 tegn i rækkefølge.
FIND	Til søgning efter tekstsekvens på op til 40 tegn. Desuden benyttes FIND til søgning efter bestemt side i teksten.
GRAFIK	Til streggrafik samt integration med Supermax Tegnesystem.
FORMATER	Til formatering af teksten, dvs. sætte teksten op mellem højre og venstre margen.
STAVEKONTR	Til stavekontrol af teksten.
FLYT	Til kopiering/flytning/sletning af tekst.
FORRIGE	Til flytning af markøren tilbage til forrige ord, sætning, afsnit, side eller sideskift.
NÆSTE	Til flytning af markøren frem til næste ord, sætning, afsnit, side eller sideskift.
SIDEINDEL	Igangsætter sideinddeling af teksten.
LÆS	Der kan vælges mellem indlæsning og udlæsning af tekst. Indlæsning betyder, at der kopieres tekst <u>ind</u> i den tekst, man har kaldt frem på skærmen. Udlæsning betyder, at man kan udvælge en del af teksten på skærmen – og lagre den som selvstændig tekst.



<b>SÆT PARAM</b>	Benyttes, når man ønsker at se/redigere udskrivningsparametre for teksten.
<b>GENTAG</b>	Benyttes til at gentage en funktion op til 9999 gange.
<b>SÆT OPHÆV</b>	Giver adgang til at sætte forskellige fremhævelser, såsom <b>invers</b> , <i>kursiv</i> og <u>understregning</u> . Desuden benyttes funktionen, når man ønsker at skrive <sup>oppe</sup> eller <sub>nede</sub> i forhold til skrivelinien.
<b>SÆT TAB</b>	Kalder tabulator-linealen frem på skærmen. Tabulator-linealen benyttes, når man vil ændre positionen for venstre og højre margen – eller ændre tabulator-positionerne.

**Bemærk:** De variable funktionstaster afviger fra de konstante ved at have under-funktioner. Trykker man eksempelvis på funktionstasten INDSÆT, viser hjælpelinien disse underliggende funktioner:

Slet Indsæt	Erstat Find	Grafik Formater	Stavekontr Flyt	Fornige Næste	Sideinddel Læs	Sæt param Gentag	Sæt/ophæv Sæt tab
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----							
Ord	linje	Sætning	Afsnit	Side	Åbn linie	Tilstand	Sl tekst

Fra den nye hjælpelinie skal man vælge den ønskede funktion ved igen at trykke en funktionstast – nemlig den, der svarer til den funktion, man vil have udført.

Det er vigtigt at blive kendt med denne vejlednings anvisninger i brugen af funktionstaster. Eksempelvis kan der stå:

- \* Tryk på SLET og dernæst LINIE.

Dette betyder, at man trykker SLET fra den første hjælpelinie, og LINIE fra den næste.

Funktionernes under-funktioner gennemgås ikke på disse sider; derimod introduceres de, efterhånden som øvelserne gør brug af dem.

**Bemærk:** En påbegyndt funktion annulleres ved at trykke på funktionstasten FORTRYD.

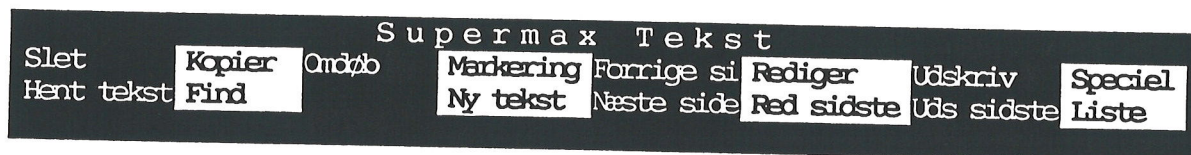




### 3.1.2.2 Fra kataloget

Kataloget med vist hjælpelinie ser sådan ud:

Katalog: /user/jth/breve    Antal:2			
Tekstnavn	Tekstnote	Kl.	Dato
> Salgsbrev	Forslag til opstilling	13:21	10.11.1990
Udstilling	Invitation til alle sælgere	12:14	10:11.1990



Nedenfor gennemgås de enkelte funktionstasters betydning, en efter en:

- SLET**                    Benyttes til sletning af den tekst, markøren står på.
- HENT TEKST**            Kopierer en tekst fra et andet katalog ind i det katalog, som er vist på skærmen.
- KOPIER**                Benyttes til kopiering af den tekst, markøren står på.
- FIND**                    Giver adgang til søgning, hvor der kan vælges mellem søgning efter tekstnavn, efter tekstnote eller sætning på op til 40 tegn.
- OMDØB**                Benyttes til ændring af navnet på den tekst, markøren står på.
- MARKERING**            Bruges til kopiering, omdøbning samt sletning og udskrivning af flere tekster.
- NY TEKST**              Giver adgang til oprettelse af ny tekst, som anbringes i det katalog, der er vist på skærmen.



FORRIGE SI	Blader en skærmside tilbage i kataloget.
NÆSTE SIDE	Blader en skærmside frem i kataloget.
REDIGER	Kalder den tekst frem på skærmen, som markøren står på.
RED SIDSTE	Benyttes til at kalde den sidst redigerede tekst frem på skærmen til fornyet redigering.
UDSKRIV	Udskriver den tekst, markøren står på.
UDSKRIV SI	Udskriver den tekst, der netop har været kaldt frem på skærmen.
SPECIEL	Giver adgang til en række funktioner, såsom: redigering af grundtekst og brugeroplysninger, dannelsen af indholdsfortegnelse og stikordsregister, kø-administration samt bestemmelse af rettigheder til den tekst, markøren står på. Desuden får man adgang til at danne nyt katalog, fortryde sletning af tekst. Endelig kan man få vist en oversigt over slettede tekster.
LISTE	Benyttes, når man ønsker at sortere teksterne i kataloget efter tekstnote, efter navn eller efter sidste dato for redigering. Desuden er der mulighed for at udskrive en tekstoversigt.



### 3.2 Taster med speciel betydning

Ud over funktionstasterne er der en række andre taster med speciel betydning. Disse omtales i det efterfølgende.

CAPS	'Låser' således, at der skrives med STORE BOGSTAVER.
TAB	Flytter markøren til næste tabulator-position på linien. På nogle tastaturer kan der stå ->  på tasten i stedet for TAB.
COMPOSE CHR	Bruges til skrivning af specialtegn.
LOCK	På et DDE500 og DDE550-tastatur benyttes LOCK, når STORE BOGSTAVER og generelt, når tasternes 'øverste' funktion skal anvendes. På andre tastaturer 'låses' hovedtastaturets øverste række dog ikke, hvorfor SHIFT må benyttes.
<u>&lt;X</u> !	Sletter et tegn mod venstre (= sletter baglæns). Afhængig af det tastatur, man benytter, kan der stå DEL, DELETE, RUB og BACKSPACE, eller tasten kan være markeret med en bred pil mod venstre eller et X stående inde i en pilformet kasse, hvor pilen peger mod venstre.
RETUR	Tasten kaldes også CR, RETURN, PAGE, ENTER eller tasten kan være markeret med en 'knækket pil'. Her benyttes RETUR. Flytter markøren til næste felt eller til næste linies position for venstre margen.
SHIFT	Er skiftenøglen. Den skal være trykket ned, når STORE BOGSTAVER og generelt, når tasternes 'øverste' funktion skal anvendes.
ESC	Tasten kan anvendes i forbindelse med søgning med FIND.
CTRL	Kan også hedde KODE. Bruges dels til skrivning af specialtegn, dels i kombination:
CTRL + d	Kopierer den linie, markøren står på.
CTRL + g	Sletter det tegn, markøren står på.
CTRL + o	Lagrer teksten uden at forlade den.
CTRL + t	Sletter den del af ordet, som står efter markøren.
CTRL + v	Skifter fra "indsæt-tilstand" til "overskriv-tilstand", og omvendt.
CTRL + w	Udskriver teksten.
CTRL + y	Sletter den linie, markøren er placeret i.
CTRL + _	CTRL benyttet sammen med tryk på understregningstasten ændrer små bogstaver til store, og omvendt.



### 3.3 Piltaster

Piltasterne bruges til flytning af markøren. Dette betyder udpegning af funktion i menu eller felt i et skærbillede. Ligeledes benyttes markøren til udpegning af indskrivnings- og redigeringssted.

PIL VENSTRE	Flytter markøren en plads til venstre.
PIL HØJRE	Flytter markøren en plads til højre.
PIL OP	Flytter markøren en linie op.
PIL NED	Flytter markøren en linie ned.

For hurtig flytning af markøren skal piltasten holdes nedtrykket.

Der findes en 5. piltast, som på mange tastaturer er placeret midt i piltast-tastaturet, og som benyttes i kombination med de øvrige piltaster. Den 5. piltast kan være mærket med en skrål pil, eller være benævnt HOME eller FORRIGE SKÆRM. Navnet HOME benyttes her.

HOME + PIL VENSTRE	Flytter til første position på linien eller i feltet.
HOME + PIL HØJRE	Flytter til første tomme plads efter sidste tegn på linien eller i feltet.
HOME + PIL OP	Flytter 17 linier tilbage (op).
HOME + PIL NED	Flytter 17 linier frem (ned).

**Bemærk:** Funktionstasterne NÆSTE SIDE og FORRIGE SI har samme funktion som HOME + PIL NED/PIL OP.

HOME + HOME + PIL OP	Flytter til allerførste linie i teksten.
HOME + HOME + PIL NED	Flytter til allersidste linie i teksten.
HOME + HOME + HOME	Giver flytning til skærbilledets første linie, første position. Man flytter tilbage til udgangspositionen ved igen at trykke 3 gange på HOME.





#### 4. Start og afslutning af Supermax Tekst

**Bemærk:** Hvis man har arbejdet med andre programmer i Supermax Kontorsystem, er man fortrolig med start og afslutning af et program. **SPRING I SÅ FALD DETTE KAPITEL OVER.** Nye brugere af Kontorsystemet - og af edb måske - bør læse kapitlet igennem og følge anvisningerne.

Før man går i gang med tekstbehandling, skal følgende være bragt i orden af systemadministratoren/brugerkonsulenten, som er den person, der varetager den daglige drift af Supermax-anlægget:

- oprettelse som bruger
- redigering af grundtekst (denne er basis for alle de tekster, man opretter)
- adgang til tekstbehandlingsprogrammet, Supermax Tekst (foregår typisk fra en menu).

Kapitlet består af følgende dele:

4.1 Start af Supermax Tekst

4.2 Afslutning af Supermax Tekst



#### 4.1 Start af Supermax Tekst

Før man kan begynde at arbejde med Supermax Tekst, skal man være logget på maskinen. Med dette menes, at man har indtastet sit brugernavn og password.

Det er op til brugerne sammen med systemadministratoren at afgøre, hvad brugernavn og password skal være. Brugernavnet er oftes éns forbogstaver/initialer; det anvendte password er et personligt kodeord og vælges frit. Brug af password sikrer, at andre ikke kan få adgang til éns tekster.

Login-proceduren omtales kort nedenfor:

- \* Tænd for terminalen, og vent et øjeblik.
- \* Tryk på en tilfældig tast. Login-billedet vises.
- \* Skriv brugernavn.

Hvis man kommer til at skrive forkert, så brug piltasterne, der er placeret i en lille gruppe til højre for det egentlige tastatur, til at flytte markøren tilbage med, og skriv oveni.

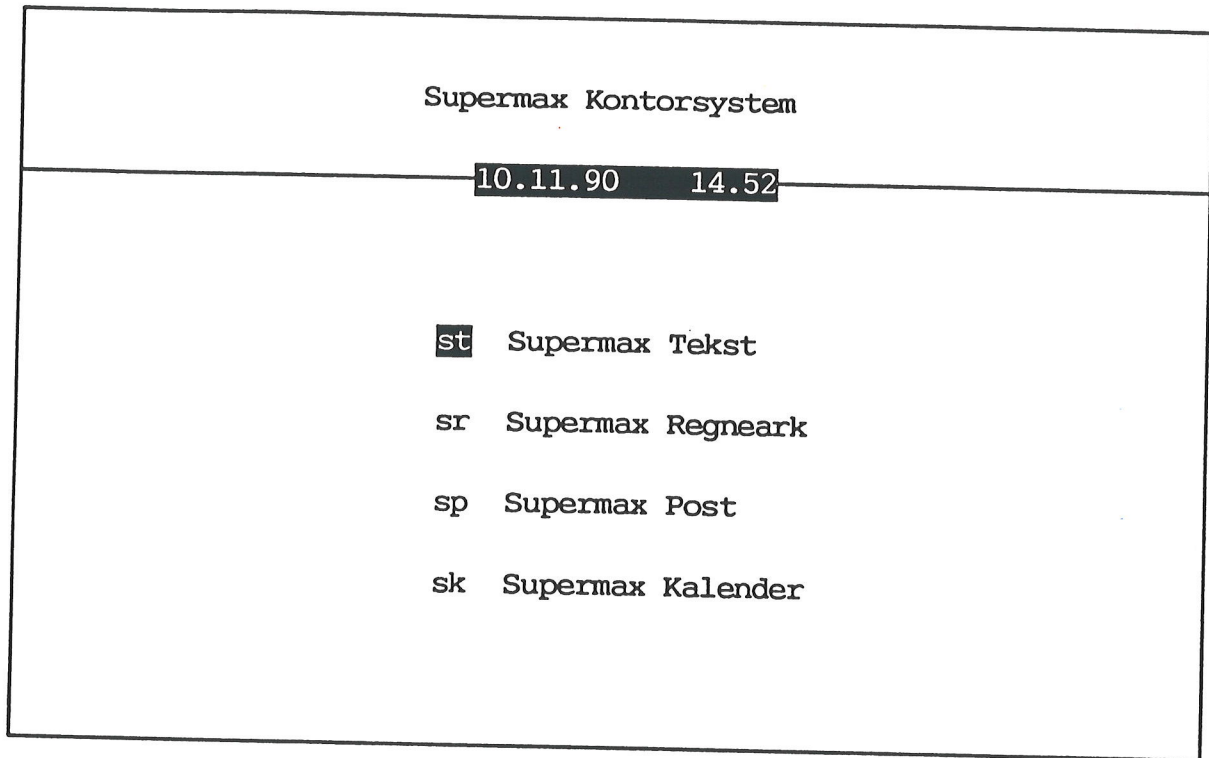
øjre for det egentlige tastatur, til at flytte markøren tilbage med, og skriv oveni.

Markøren viser det sted på skærmen, hvor indtastning foretages. Markøren har oftest form af en (evt. blinkende) firkant, der fremtræder klart på skærmen.

- \* Tryk RETUR, tasten, der ofte er markeret med en <—|
- \* Skriv password, og tryk RETUR.



Skærmen viser éns personlige menu eller måske den fælles Hovedmenu. Nedenfor vises et eksempel på en sådan Hovedmenu:



Indtast kommando: █

Et program aktiveres på en af disse 2 måder:

- \* Stil markøren på den linie i menuen, hvor der står Supermax Tekst, eller skriv: st

Det indtastede 'st' repræsenterer tekstbehandlingsprogrammet.

- \* Tryk RETUR.

**Bemærk:** Hvis man ikke kan komme til at flytte med markøren i menuen, så tryk en gang på HOME (skråpilen).



Når Supermax Tekst er aktiveret, vises Tekstmenuen, som ser sådan ud:

```

S u p e r m a x . T e k s t
-----
10.11.1990 15:11
to tekstbehandling/oversigt
re rediger
ud udskriv

rs rediger sidste
us udskriv sidste

sl slet tekst
in indholdsfortegn./stikord

kø kø-administration
```

Indtast kommando: █

**Bemærk:** Fra Tekstmenuen kan udføres enkelte tekstbehandlingsfunktioner. Læs evt. mere om det i kapitlet "*Tekstoversigt vs. Tekstmenu*".

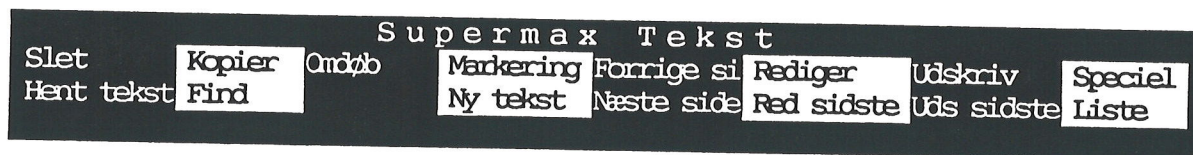
\* Tryk RETUR for at udvælge første punkt i menuen.





Dette kalder en oversigt frem over katalogets indhold og kan se sådan ud:

Katalog: /user/fih/breve		Antal:2	
Tekstnavn	Tekstnote	Kl.	Dato
> Salgsbrev	Forslag til opstilling	13:21	10.11.1990
Udstilling	Invitation til alle sælgere	12:14	10:11.1990



Et katalog kan sammenlignes med en hængemappe, hvor man arkiverer sine tekster. Øverst i skærbilledet står /user/fih/breve

/user er navnet på et katalog  
/fih er navnet på et katalog under /user  
/breve er navnet på et katalog under /fih  
Katalogets fulde navn er da /user/fih/breve

Ud for katalognavnet er oplyst antallet af tekster, som aktuelt ligger i kataloget. I eksemplet ligger 2 breve.

Kataloget oplyser om tekstnavn, tekstnote samt tidspunkt for sidste redigering af teksten.

**Bemærk:** Nederst i skærbilledet ses hjælpelinien, som viser funktionstasternes indhold. Hvis ikke hjælpelinien er fremme, så tryk på den variable funktionstast HJÆLP.



#### 4.2 Afslutning af Supermax Tekst

Når man ønsker at afslutte arbejdet med Supermax Tekst, skal der fra kataloget trykkes SLUT for at komme til Tekstmenuen. Herfra trykkes igen SLUT for at komme til Hovedmenuen. Endnu et tryk medfører, at man logger af, dvs. kalder login-billedet frem.

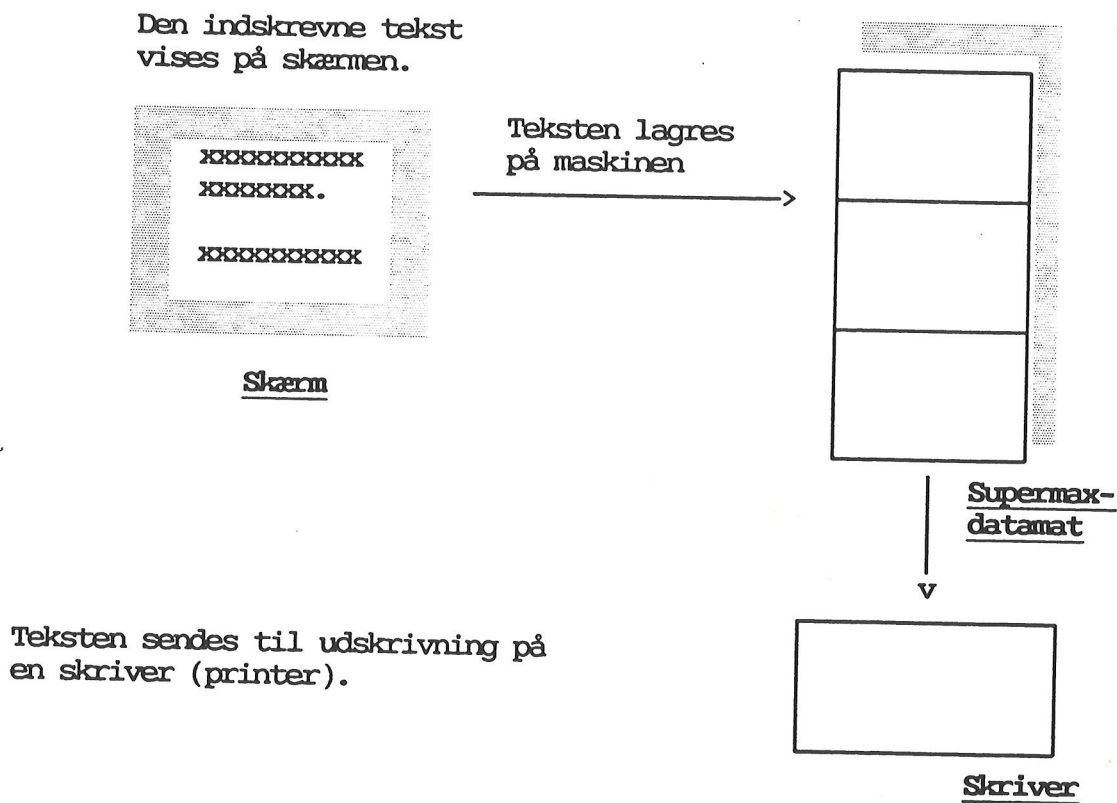
**Bemærk:** Når man forlader sin terminal efter endt arbejdsdag, bør man logge ud. Når man i løbet af en arbejdsdag forlader sin terminal for eksempelvis at gå til møde eller spise frokost, tilrådes det dels at lagre sine tekster forinden. Dels tilrådes det at låse skærmen, således at andre ikke kan benytte den, mens man er borte. Man låser skærmen ved at trykke på LÅS fra Tekstmenuen eller Hovedmenuen. Man skal derefter indtaste sit password for at få adgang til skærmen igen.



### 5. Eksempel på grundlæggende brug (øvelse 1)

Dette kapitel indeholder en øvelse i den grundlæggende brug af tekstbehandling. Med grundlæggende brug menes, at der skrives en kort tekst. Teksten lagres derefter for til sidst at blive udskrevet på papir.

Dette er illustreret nedenfor:



Kapitlet består af følgende:

5.1 Oprettelse af tekst

5.2 Indskrivning, lagring og udskrivning



### 5.1 Oprettelse af tekst

For at kunne foretage indskrivning af tekst skal en tekst først oprettes. Ved oprettelse forstås, at skærmen gøres klar til indskrivning, svarende til, at der sættes papir i skrivemaskinen.

Øvelsen tager udgangspunkt i, at kataloget er vist på skærmen, dvs. skærmen viser følgende:

Katalog: /div/pm/referater Antal:0

Tekstnavn	Tekstnote	Kl.	Dato
>■			

Supermax Tekst

Slet	Kopier	Ondøb	Markering	Førrige si	Rediger	Udskriv	Special
Hent tekst	Find		Ny tekst	Næste side	Red sidste	Uds sidste	Liste

Følg denne fremgangsmåde for oprettelse af tekst:

- \* Tryk en gang på funktionstasten svarende til NY TEKST. (Placering af funktionstasten fremgår af hjælpelinien nedenfor):

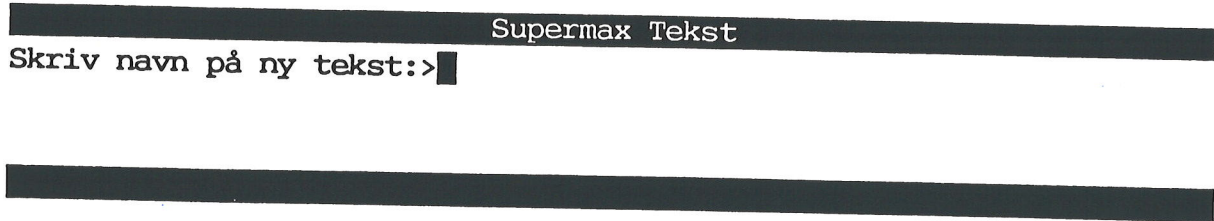
Slet	Kopier	Ondøb	Markering	Førrige si	Rediger	Udskriv	Special
Hent tekst	Find		Ny tekst	Næste side	Red sidste	Uds sidste	Liste

**Bemærk:** Hvis ikke hjælpelinien er vist, så tryk allerførst en gang på funktionstasten HJÆLP. Dette medfører, at hjælpelinien kaldes frem. Et tryk til på HJÆLP fjerner den igen.





Når man har trykket NY TEKST, viser skærmen nederst:



Dette betyder, at man skal skrive et navn for at kunne oprette teksten.

\* Læs det efterfølgende om tekstnavne.

Et tekstnavn må ikke indeholde mere end 12 tegn (der kan bruges store og små bogstaver, tal samt andre tegn). Dog må følgende tegn ikke benyttes:

\*  
?  
/

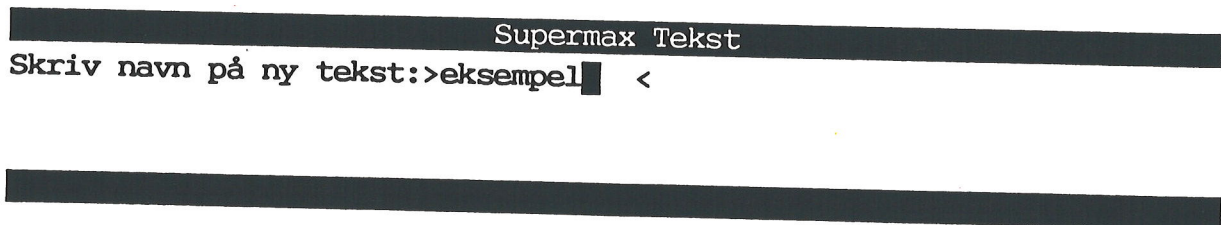
Der må heller ikke være mellemrum i navnet.

Hvis ikke disse krav til tekstnavnet overholdes, vil man blive mødt med en skærmmeddelelse. Markøren stiller sig på første tegn i tekstnavnet, og man kan forsøge igen ved at skrive nyt tekstnavn oveni.

Fortsæt nu med at give teksten et navn:

\* Skriv: eksempel

Skærbilledet viser:

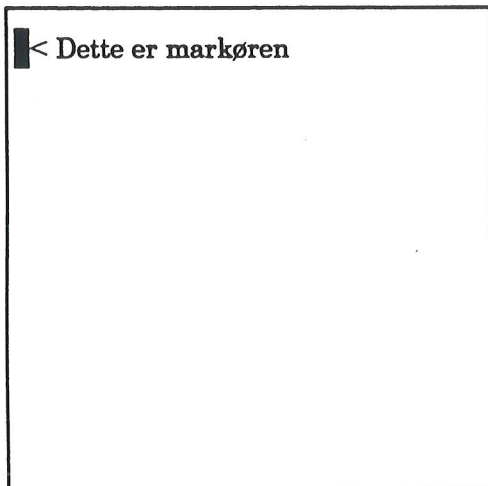


Hvis man kommer til at skrive forkert, så flyt markøren tilbage vha. PIL VENSTRE. Skriv derefter oveni.

\* Tryk på RETUR.



Når en tekst er oprettet, viser skærmen en blank side:



Som vist på tegningen er markøren placeret til venstre i øverste linie; dette markerer indtastningsstedet. Markøren flyttes vha. piltasterne. (Se evt. gennemgangen af piltasternes bagest i kapitlet "*Tastaturet*").

Et skærbillede indeholder 22 linier (tomme linier og tekstlinier).

- \* Prøv at bruge piltasterne til at flytte markøren med.
- \* Stil til sidst markøren, hvor den oprindeligt befandt sig (første linie, første position).
- \* Følg anvisninger på de efterfølgende sider.



## 5.2 Indskrivning, lagring og udskrivning

Der er i forrige øvelse blevet oprettet en tekst, dvs. skærmen er klar til indtastning.

Når en tekst er oprettet, kan man begynde indskrivning. Venstre og højre margen samt tabulator-stop er på forhånd sat for teksten. (Rettelse deraf omtales i en senere øvelse).

Om lidt skal indskrives en kort tekst. Brug ikke tid på eventuelle indtastningsfejl. Øvelse i fejlrettelse kommer senere.

**Bemærk:** Øvelserne er baseret på, at der arbejdes i 'Til den bruger, som kender til tekstbehandling, skal det siges, at man arbejder i "overskriv/erstat-tilstand". Man kan også arbejde i "indsæt/indskyd-tilstand", men det omtales i "*Supermax Tekst - Håndbog*".

Fortsæt med følgende:

- \* Indskriv den indrammede tekst, der er vist nedenfor.

Man skal ikke trykke RETUR ved en linies slutning. Det er kun nødvendigt, når nyt afsnit skal begynde.

Indskrivning af tekst foregår ligesom på en almindelig skrivemaskine. De fleste oplever efter en tid, at det går væsentligt hurtigere med tekstbehandling. Det er en fordel, at man ikke behøver skifte linie.

Linierne bliver ikke så lange. Dette skyldes positionen for højre margen, som er sat i forvejen for teksten.

Ved et uheld kan man komme til at flytte langt forbi tekstens højre margen. Prøv følgende:

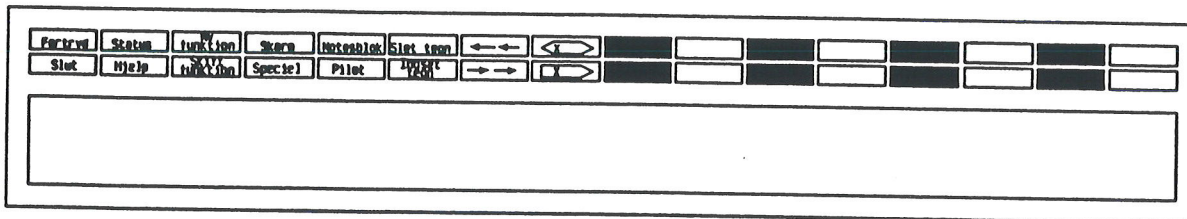
- \* Hold piltasten PIL HØJRE trykket nede. Teksten 'forsvinder' derved mod venstre.
- \* Tryk RETUR for at komme tilbage igen.

Hvis man ikke har aktiveret nogen tast i et par minutter, så 'slukker' skærmen, og man tror måske, der er noget i vejen. Det er der ikke. Tryk blot på en tilfældig tast, og skærbilledet er der igen.



Teksten lagres på denne måde:

- \* Tryk på funktionstasten SLUT. (Funktionstastens placering fremgår af tegningen nedenfor):



Herefter vises tekstnavnet nederst på siden:

-----  
 Navn på tekst: >eksempel

- \* Tryk nu 2 gange på RETUR.

Teksten lagres, og kataloget vises igen. Bemærk, at teksten 'eksempel' nu er lagt i kataloget:

Katalog: /div/pm/referater Antal:1

Tekstnavn	Tekstnote	Kl.	Dato
>eksempel		10:10	11.11.1990

Supermax Tekst

Slet	Kopier	Omdøb	Markering	Førrige side	Rediger	Udskriv	Special
Hent tekst	Find		Ny tekst	Næste side	Red sidste	Uds sidste	Liste



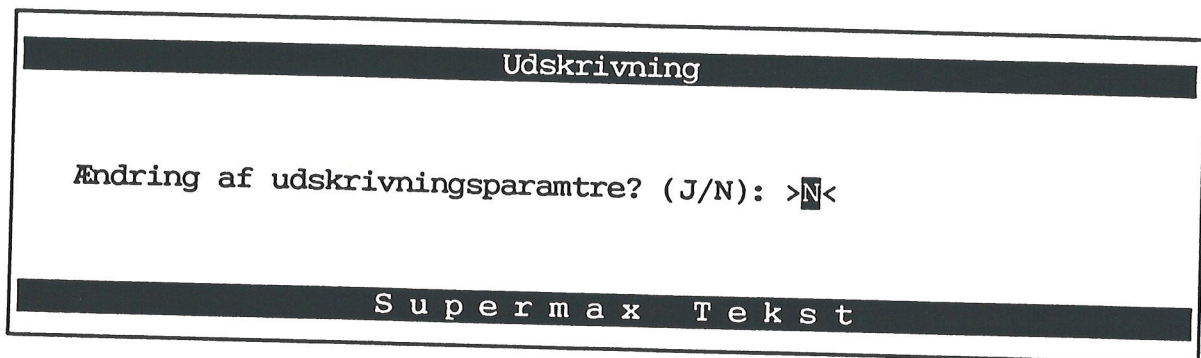


For at få teksten udskrevet på papir skal man gøre således:

- \* Tryk på funktionstasten UDSKRIV. (Placering af funktionstasten fremgår af den viste hjælpelinie):



Nu viser skærbilledet dette:



Udskrivningsparametrene har, som navnet antyder, at gøre med de parametre (= værdier), som gælder udskrivning af den aktuelle tekst.

På dette sted - i begyndelsen af øvelsesrækken - tilrådes det at undersøge, om navnet på skri-  
veren er rigtigt. Hvis ikke navnet er rigtigt, skal man bede systemadministratore/brugerkonsu-  
lenten om at rette det i grundteksten. Læs evt. om grundtekst i kapitlet "Minileksikon".

Fortsæt med følgende:

- \* Skriv: j
- \* Tryk RETUR.



Nu vises dette skærbillede:

Overordnede parametre

Udskriv :

første side : 1  
 sidste side : 9999  
 antal kopier : 1  
 på begge sider (J/N) : N

Skriver : /dev/null

Papirføder (T,M,E,D,1,2,3,4) : E

Slut på afsnit-tegn :

Tabulerings-tegn : ;

Font nummer : 10

Standard (LI, MI, ST, ??) : MI

tegn pr. tomme : 11

linieafstand (1/24") : 5

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Sidenummer Layout

Man flytter markøren nedad fra felt til felt ved at trykke RETUR eller PIL NED. Står man i øverste felt og skal rette nederst i skærbilledet, er det hurtigst at trykke PIL OP. PIL OP benyttes som altid til at flytte markøren en linie eller et felt op.

For at rette kan man blot skrive oveni. En værdi slettes fx ved at bruge mellemrumstasten.

Hvis navnet på skriver er korrekt, så tryk SLUT for at fjerne skærbilledet igen. Hvis navnet på skriveren er ukorrekt, så ret det:

- \* Stil markøren ned på feltet ud Skriver.
- \* Skriv det rigtige navn på skriveren. Husk at slette det resterende i feltet.



Hvis ikke man kan huske navnet på skriveren, kan man få vist valgmulighederne ved at gøre følgende:

- \* Tryk på funktionstasten OVERSIGT (Når man står i feltet ud for Skriver, fremkommer denne funktion i hjælpelinien).

Skærbilledet viser:

### Overordnede parametre

Udskriv :

første side : 1  
sidste side : 9999  
antal kopier : 1  
på begge sider (J/N) : N  
  
Skriver : /dev/null  
Papirføder (T,M,E,D,1,2,3,4) : E  
  
Slut på afsnit-tegn :  
Tabulerings-tegn : i  
  
Font nummer : 10  
  
Standard (LI, MI, ST, ??) : MI  
tegn pr. tomme : 11  
linieafstand (1/24") : 5

L
S
e6
ksprt
10
11
12
13
14
15
16
lp1
m1
m11
m3

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Sidenummer Layout

Oversigt

- \* Stil markøren ned på det rigtige navn, og tryk på RETUR.

Det udpegede navn indsættes automatisk i feltet, og oversigten forsvinder.

Kommer man til at udvælge en forkert skriver, så tryk blot på OVERSIGT igen, og udpeg den rigtige.

- \* Tryk på SLUT for at fjerne skærbilledet med de overordnede parametre.

Teksten bliver udskrevet.

- \* Gå til skriveren, og hent papiret.



**Bemærk:** Udskrivningsparametre kan ses/redigeres på 2 forskellige tidspunkter:

1) Når teksten skrives ud som beskrevet ovenfor.

Ændringer kommer kun til at gælde den forestående udskrivning. Næste gang teksten udskrives, gælder de oprindelige parametre.

2) Når teksten er kaldt frem på skærmen.

Ændringer foretaget på dette sted gemmes med teksten og vil gælde alle efterfølgende udskrivninger, indtil man ændrer dem.

Dette udføres ved at gøre følgende:

- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.

Oversigten med de overordnede parametre vises dermed frem på skærmen. Man retter dem og trykker til sidst SLUT.

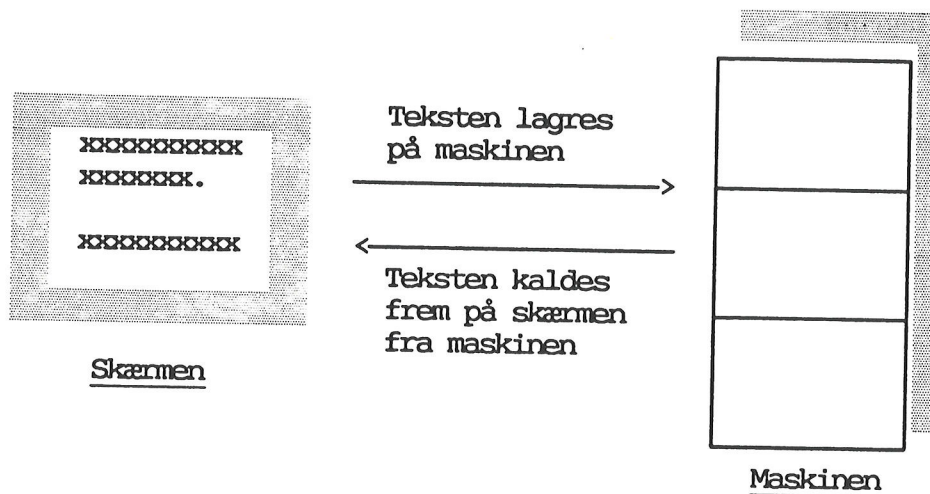
- \* Fortsæt med næste øvelse.



## 6. Lagring af tekst (øvelse 2)

Dette kapitel omhandler udelukkende lagring af tekst, som blev introduceret i den forrige øvelse. Øvelsen uddyber således denne vigtige funktion.

Ved lagring af tekst menes, at den sete/redigerede tekst sendes til opbevaring/gemmes i maskinen. Herfra kan teksten kaldes frem på skærmen utallige gange for at blive rettet, udskrevet eller på anden måde genbrugt:



Hvis man ikke ønsker at gemme en indskrevet eller rettet tekst, kan dette også lade sig gøre. Sidste øvelse omhandler muligheden for at 'slippe ud' af en tekst uden at tage eventuel nyindskrivning eller rettelser med sig.

Kapitlet består af følgende:

6.1 Lagring af tekst

6.2 Undgå lagring af tekst





### 6.1 Lagring af tekst

For at kunne øve sig på lagring af tekst skal der allerførst oprettes en tekst, som man kan arbejde med.

- \* Aktivér funktionen 'tekstbehandling/oversigt' fra Tekstmenuen.

Når det ønskede katalog er vist på skærmen, skal man fortsætte således:

- \* Tryk på funktionstasten NY TEKST.
- \* Skriv: **lagring**
- \* Tryk RETUR.

Dette medfører, at der oprettes en (tom) tekst ved navn 'lagring'. Skærmen bliver blank og er parat til indskrivning.

- \* Skriv den efterfølgende indrammede tekst:

Denne øvelse omhandler udelukkende lagring af tekst. Man skal altid lagre en tekst, når man ønsker at gemme den til senere brug.

De indskrevne linier er endnu ikke lagret (gemt) i maskinen; de eksisterer kun på skærmen som en kopi af originalteksten, der er oprettet:

Originalteksten i lageret er tom på dette tidspunkt:

Arbejdskopien på skærmen indeholder tekst:

Denne øvelse omhandler ...  
| altid lagre en tekst, .... |  
brug.



For at lagre teksten på maskinen skal man gøre således:

- \* Tryk på funktionstasten SLUT. Nederst i skærbilledet fremkommer tekstnavnet 'lagring'.
- \* Tryk RETUR. Ny meddelelse fremkommer, hvor man kan skrive en tekstnote:

-----

Navn på tekst: lagring

Skriv tekstnote: > █

<

Tekstnoten kommer ikke til at stå i selve teksten, men i kataloget (se fx s. 4.5). Tekstnoten benyttes mest hensigtsmæssigt til at give et par stikord om tekstens indhold.

Der er ikke nødvendigt, men det anbefales at give en tekstnote. Denne må fylde 40 tegn, og alle tegn kan benyttes.

- \* Skriv: dette er en øvelse i lagring

Skærmen viser:

-----

Navn på tekst: lagring

Skriv tekstnote: > dette er en øvelse i lagring █

<

- \* Tryk RETUR.

Der fremkommer en kort skærmmeddelelse om, at teksten gemmes. Efter et øjeblik vises kataloget igen.

Katalog: /div/pm/referater Antal:2

Tekstnavn	Tekstnote	Kl.	Dato
eksempel		10:10	11.11.1990
> █ lagring	dette er en øvelse i lagring	10:15	11.11.1990

Hver gang en tekst lagres, lægges den oven i originalteksten, så man altid kun har én originaltekst.

- \* Fortsæt med næste øvelse.



## 6.2 Undgå lagring af tekst

Hvis man ikke ønsker at lagre en tekstredigering, kan dette også lade sig gøre; herefter kan man hente en ny arbejdskopi af originalteksten ind på skærmen og begynde forfra.

- \* Stil markøren på teksten, kaldet 'lagring'.
- \* Tryk på RETUR.

Teksten er nu fremme på skærmen.

På dette tidspunkt er der ingen forskel på originaltekst og arbejdskopi:

Originalteksten i lageret:

```
-----  
Denne øvelse omhandler .....  
|altid lagre en tekst, når .. |  
brug.  
-----
```

Arbejdskopien på skærmen:

```
-----  
Denne øvelse omhandler .....  
|altid lagre en tekst, når .. |  
brug.  
-----
```

Fortsæt med følgende:

- \* Tryk på RETUR for at stille markøren i en tom linie under den allerede indskrevne tekst.
- \* Indskriv den efterfølgende indrammede tekst:

Herfra skrives tekst, som ikke skal lagres. Man kan når som helst gå ud af en tekst uden at lagre noget af det arbejde, som er udført, siden teksten blev hentet frem på skærmen.



Der er nu denne forskel på originalteksten og arbejdskopien:

Originalteksten i lageret:

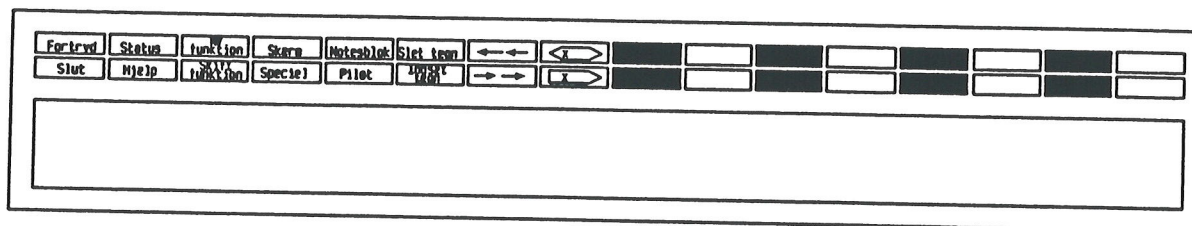
Denne øvelse omhandler .....  
|altid lagre en tekst, når .. |  
brug.

Arbejdskopien på skærmen:

Denne øvelse omhandler .....  
|altid lagre en tekst, når .. |  
brug.  
|  
Herfra skrives tekst, som ..  
|helst gå ud af en tekst .... |  
som er udført, siden ..... ..

For at undlade lagring skal man gøre følgende:

- \* Tryk på funktionstasten FORTRYD. (Funktionstastens placering fremgår af tegningen nedenfor). **NB:** Husk nedtrykket SHIFT.



Kataloget er kaldt frem på skærmen.

- \* Tryk på funktionstasten REDIGER.

Teksten vises igen, men ikke indeholdende de 3 netop skrevne linier.

Denne øvelse har vist, hvordan man kan fortryde sig ud af en tekst, hvor man har skrevet/rettet eller på anden måde udført - eller kommet til at udføre noget - ikke ønsket.





**Bemærk:** Hvis man ved et uheld har forladt teksten ved FORTRYD, kan man redde sin tekst ved at trykke på RED SIDSTE. Dette betyder som bekendt, at den tekst, der lige har været vist, bliver hentet ind på skærmen igen i nøjagtig den form, den havde på det tidspunkt, hvor man trykkede FORTRYD. Dette kan hurtigt efterprøves:

- \* Stil markøren på den tomme linie efter denne tekst.
- \* Indskriv igen den indrammede tekst igen nederst s. 6.4, så den kommer til at ligge i forlængelse af den anden tekst.
- \* Tryk FORTRYD.
- \* Tryk RED SIDSTE eller RETUR.

Teksten kaldes dermed frem på skærmen. Bemærk, at den netop indskrevne tekst ikke er tabt.

Gem nu teksten:

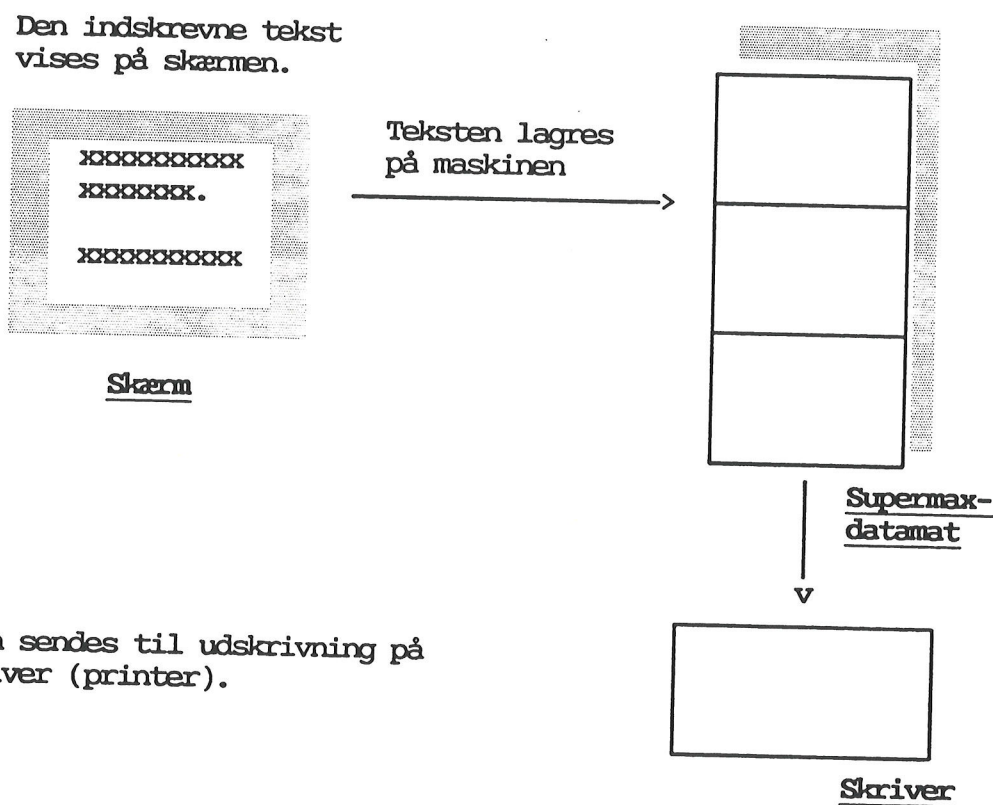
- \* Tryk SLUT og dernæst 2 gange RETUR. (Kataloget kaldes frem).
- \* Gå til næste øvelse.



### 7. Udskrivning af tekst (øvelse 3)

Dette kapitel omhandler udskrivning af tekst, som blev introduceret i øvelse 1.

Tegningen nedenfor illustrerer følgende: Tekst indskrives på skærmen. Derefter lagres teksten på maskinen for efterfølgende at blive udskrevet.



Man kan også udskrive en tekst uden at lagre den først, dvs. udskrive en tekst, som man har forladt ved at trykke FORTRYD.

Kapitlet består af følgende:

7.1 Udskrivning af lagret tekst

7.2 Udskrivning af ikke lagret tekst



### 7.1 Udskrivning af lagret tekst

Denne øvelse ligger umiddelbart i forlængelse af forrige øvelse, som sluttede med, at kataloget indeholdende teksterne 'eksempel' og 'lagring' ligger.

Prøv nu at udskrive teksten 'lagring':

- \* Stil markøren ud for teksten, hvis ikke den allerede står der.
- \* Tryk på funktionstasten UDSKRIV. (Placering af funktionstasten fremgår af hjælpe-  
linien, der er vist nedenfor):



Slet	Kopier	Omkøb	Markering	Førrige si	Rediger	Udskriv	Special
Hent tekst	Find		Ny tekst	Næste side	Red sidste	Uds sidste	Liste

Nu skifter skærbilledet, og dette spørgsmål skal besvares:

Udskrivning

Ændring af udskrivningsparametre? (J/N): >N<

S u p e r m a x   T e k s t

Et af udskrivningsparametrene er navn på skriver. Dette skal naturligvis være korrekt, for at udskrivning kan finde sted.

For en sikkerheds skyld kan det lige repeteres, hvordan man undersøger, om navnet er korrekt:

- \* Skriv: j
- \* Tryk RETUR.



Nu vises dette skærbillede:

### Overordnede parametre

Udskriv :

første side : 1  
sidste side : 9999  
antal kopier : 1  
på begge sider (J/N) : N

Skriver : /dev/null

Papirføder (T,M,E,D,1,2,3,4) : E

Slut på afsnit-tegn : @

Tabulerings-tegn : i

Font nummer : 10

Standard (LI, MI, ST, ??) : MI

tegn pr. tomme : 11

linieafstand (1/24") : 5

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Sidenummer Layout

Navnet /dev/null er indsat som navn på skriver i eksemplet ovenfor. De indsatte værdier i ovenstående skærbillede afviger sandsynligvis noget fra dem, man selv får vist på skærmen.

\* Kontrollér, om navnet på skriveren er korrekt.

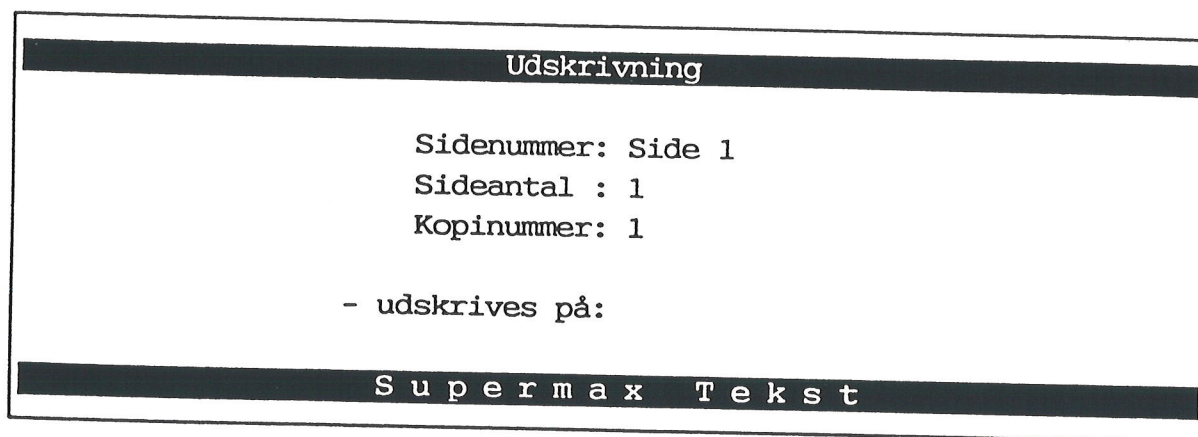
Er navnet på skriveren forkert, skal man bede systemadministratoren rette det i grundteksten. Men på dette tidspunkt kan man selv rette det for den aktuelle udskrivning på denne måde:

- \* Flyt markøren ned til feltet ud for Skriver.
- \* Skriv det rigtige navn på skriveren oveni. Husk at slette det tilbageblevne i feltet.
- \* Tryk på SLUT for at igangsætte udskrivning.





Skærbilledet viser kortvarigt:



Skærbilledet oplyser om sidenummer samt antal sider og antal kopier af hver side, der udskrives. Billedet forsvinder hurtigt, fordi det er en kort tekst, som udskrives. Efter afsluttet udskrivning vises igen kataloget.

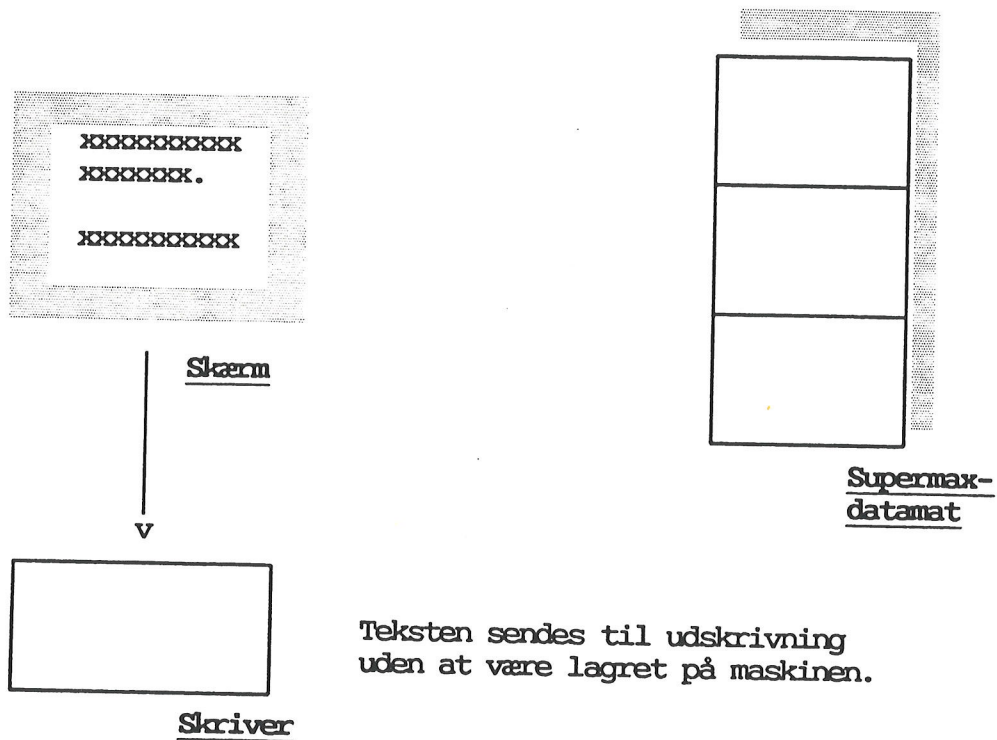
- \* Hent den udskrevne side.
- \* Fortsæt med næste øvelse.



## 7.2 Udskrivning af ikke lagret tekst

Der er mulighed for at udskrive en tekst, som ikke er lagret. Dette er måske ønskeligt i situationer, hvor man vil se, om en tekst eller sider af den er tilfredsstillende, inden den lagres.

Udskrivning af en ikke lagret tekst er illustreret nedenfor:





Øvelsen ligger i forlængelse af den forrige, dvs. kataloget er vist på skærmen. Opret allerførst en ny tekst:

- \* Tryk på funktionstasten NY TEKST.
- \* Skriv: **udskrivning**
- \* Tryk RETUR.

Nu er der oprettet en tekst ved navn 'udskrivning'.

- \* Skriv den efterfølgende indrammede tekst:

Denne øvelse illustrerer, at man kan udskrive tekst uden først at lagre den.

- \* Undersøg, om navnet på skriver er korrekt.
- \* Tryk på funktionstasten FORTRYD.

Nu vises kataloget. Teksten 'udskrivning' ligger i kataloget.

- \* Tryk dernæst på funktionstasten UDSKRIV.

På spørgsmålet om ændring af udskrivningsparametrene, skal man svare 'j', hvis navnet på skriveren skal ændres. Ellers skal man blot trykke RETUR for at sætte udskrivningen i gang.

**Bemærk:** I stedet for UDSKRIV kunne man også have valgt at trykke på funktionstasten UDS SIDSTE.

#### Forskellen på UDSKRIV og UDS SIDSTE

UDSKRIV udskriver altid den tekst, markøren står ved, og man bliver altid spurgt om ændring af udskrivningsparametre. UDSKRIV kan benyttes, uanset om man har trykket SLUT eller FORTRYD ud af sin tekst.

UDS SIDSTE udskriver den tekst, som man sidst har redigeret, dvs. kaldt frem på skærmen. Markørens placering er ligegyldig, og man bliver kun spurgt om ændring af udskrivningsparametre, hvis man har sat det som brugeroplysning. (Brugeroplysninger omtales i "Supermax Tekst - Håndbog").

- \* Afslut øvelserne, eller gå videre til næste.

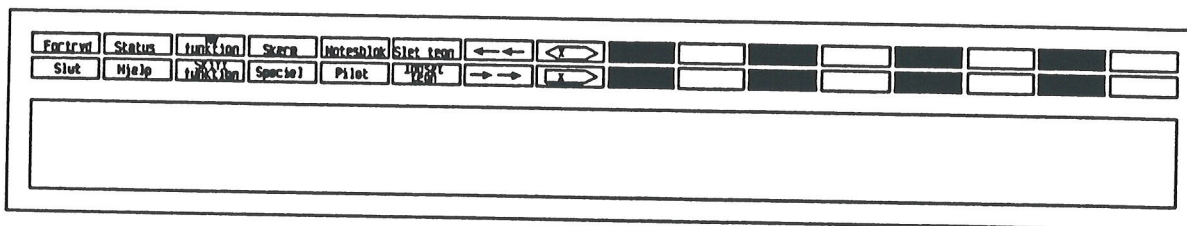


### 8. Adgang til øvelsestekster

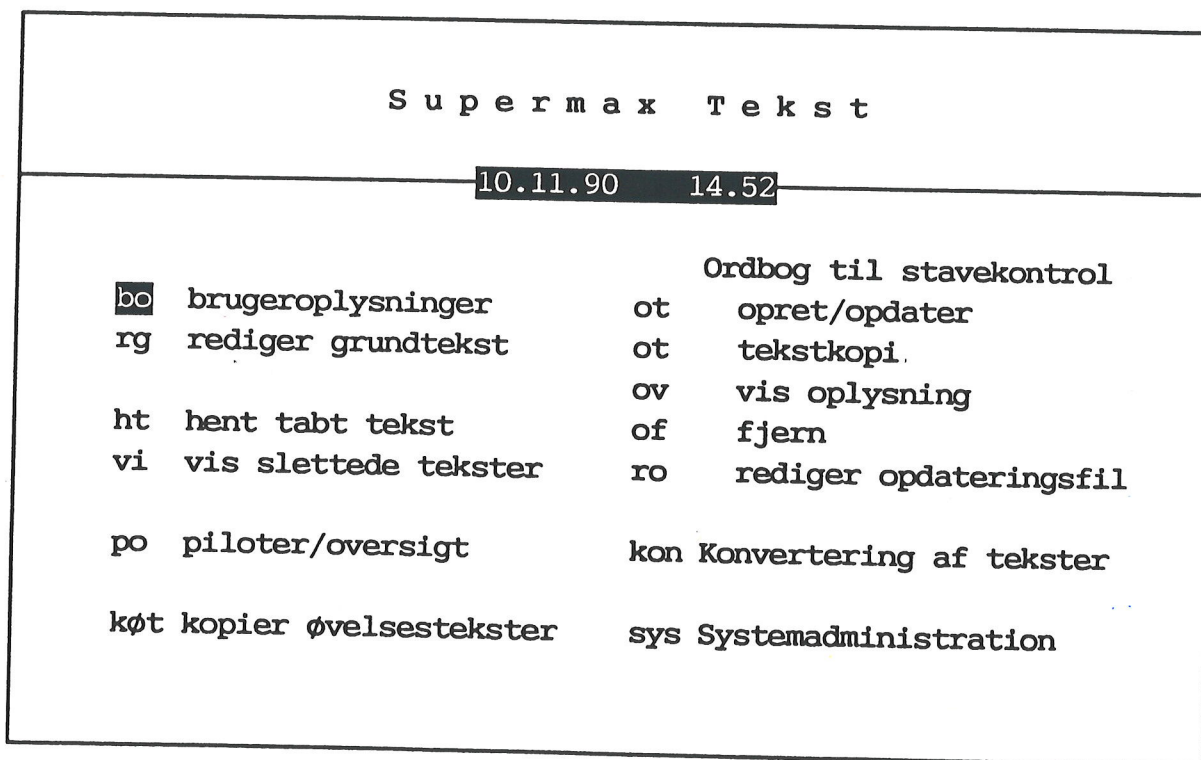
De efterfølgende øvelser er baseret på, at man arbejder med tekster, som leveres af DDE. Disse tekster skal nu kopieres til det katalog, der arbejdes i.

Følg denne fremgangsmåde:

- \* Kald Tekstmenuen frem på skærmen.
- \* Tryk på funktionstasten SPECIEL. (Funktionstastens placering fremgår af tegningen nedenfor):



Dette kalder Specielmenuen frem på skærmen:



Indtast kommando: ■





Fortsæt med følgende:

- \* Flyt markøren ned på funktionen 'kopier øvelsestekster'.
- \* Tryk RETUR. Skærbilledet viser dermed disse oplysninger:

Øvelsesteksterne vil blive kopieret til det katalog, du står i nu.

Teksternes navne starter med ordet 'tekst' efterfulgt af et tal, som fx tekst13. Vær derfor opmærksom på, at eksisterende tekster af samme navn overskrives.

Ønskes kopiering foretaget (J/N)?

Hvis man har tekster i sit katalog, som hedder 'tekst' efterfulgt af et tal, så tryk FORTRYD for at undgå kopiering. Sørg derefter for, at teksterne omdøbes/får nyt navn, inden kopiering foretages. Spørg evt. systemadministratoren til råds, eller se kapitlet "*Ændring af tekstnavn*".

For at få udført kopieringen skal man gøre således:

- \* Skriv: j
- \* Tryk RETUR.

Der går et øjeblik, hvorefter teksterne er kopieret over.

- \* Tryk RETUR.

Specielmenuen vises igen.

- \* Tryk på SPECIEL for at vende tilbage til Tekstmenuen.

De efterfølgende kapitler rummer øvelser i at betjene Supermax Tekst. Det tilrådes at tage de enkelte kapitlers øvelser samlet, da disse øvelser bygger på hinanden. Man kan i øvrigt altid kopiere et nyt sæt øvelsestekster over i sit katalog, når der er behov for det.

**Godt råd:** Specielt i starten kan man nemt komme til at trykke på en forkert funktionstast. Sker det, så tryk på tasten FORTRYD. Dette medfører, at den igangværende funktion annulleres, og man kan begynde forfra.

**Bemærk:** Øvelserne er baseret på, at man arbejder i "erstat/overskriv-tilstand". Med Supermax Tekst kan man også arbejde i "indsæt-tilstand", men dette omtales ikke nærmere i grundbogen.



### 9. Fejlrettelse (øvelse 4)

Med fejlrettelse menes eksempelvis, at

- tegn indsættes:

"Da løftede den på een gang sinevinger.."

- tegn slettes:

"Da løftede den på een gang sine vinger.."

- tegn ændres:

"Da løftede den på een gang sine vinger.."

Ikke kun enkelte tegn, men hele ord, linier eller sætninger har man behov for at rette/slette.

Kapitlet er opdelt i følgende:

9.1 Indsættelse af tegn

9.2 Sletning af tegn

9.3 Ændring af tegn



### 9.1 Indsættelse af tegn

Til øvelsen skal bruges et afsnit fra romanen "*Livsens Ondskab*" af Gustav Wied. Teksten ligger i kataloget med øvelsestekster (Se evt. kapitlet "*Adgang til øvelsestekster*").

- \* Kald kataloget med øvelsestekster frem på skærmen.
- \* Stil markøren ud for tekstnavnet 'tekst4'
- \* Tryk RETUR.

I teksten på skærmen mangler en del tegn, som man skal lære at indsætte.

Den manglende tekst er markeret med **invers** skrift (dvs. hvid skrift på sort baggrund). Teksten på skærmen er gengivet nedenfor:

Naa, dette fik nu være, hvad det var! Men at han en **skønne** Dag havde placeret sig paa en Stol i Butikken derhjemme og med en overjordisk Haandbevægelse havde vist **de** købelystne Damer Vintervejen, iden han sagde, at han meget beklagede ikke at kunne effektuere deres ærede Ordres, "da min Fru Moder fra Dags Dato har ophævet sin Forretning og trukket sig tilbage til Privatlivet" --- det bragte alle Madam Thomsens gamle og virkelig **trofaste Kunder** til at **skumme af Raseri** og Forargelse. De fór ud af butikken og slog Døren i efter sig med en saadan Larm, at Mo'r Karen hver Gang gav et lille Skrig fra sig inde i Bagstuen, hvor hun havde faaet det strengeste Paabud om at forblive.

- \* Sammenhold ovenstående tekst med teksten på skærmen, og ret fejlene efter anvisningerne på næste side.



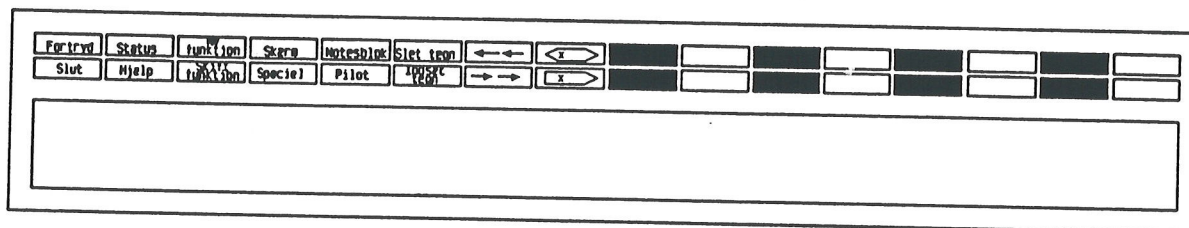
I 1. linie mangler et tegn. Indsæt et tegn på denne måde:

- \* Stil markøren i den position, hvor der mangler et tegn.

Na█ dette nu være ...  
placeret paa en Stol ...

Der skal markøren stilles.

- \* Tryk på funktionstasten INDSÆT TEGN.



Teksten fra markørens position skubbes til højre, og sidste ord på linien flyttes ned på næste linie. Markøren bliver stående på en tom plads.

- \* Skriv det manglende tegn.

Tænk ikke på, at teksten kommer til at se usammenhængende ud. Det ordner sig om lidt.

Hvis flere tegn skal indsættes, skal man blot trykke det nødvendige antal gange på INDSÆT TEGN, før de manglende tegn kan skrives.





I samme linie mangler et ord. Gør nu sådan:

- \* Stil markøren i den position, hvorfra ordet skal indsættes.

Naa, dette **█** nu være ....  
placeret paa en Stol ..

Der skal markøren stilles.

- \* Hvis ikke hjælpelinien er fremme nederst i skærbilledet, så begynd med at trykke på HJÆLP for at få den frem.
- \* Tryk på funktionstasten INDSÆT.

Slet	Erstat	Grafik	Stavekontr	Fornrige	Sideinddel	Sæt param	Sæt/ophæv
Indsæt	Find	Formater	Flyt	Næste	Læs	Gentag	Sæt tab

Bemærk, at hjælpelinien ændrer indhold:

Ord	Linie	Sætning	Afsnit	Side	Åbn linie	Tilstand	Sl tekst
-----	-------	---------	--------	------	-----------	----------	----------

- \* Tryk ORD (samme tast).
- \* Skriv det manglende ord.
- \* Sæt et mellemrum (= tryk én gang på mellemrumstasten).
- \* Prøv på samme måde at indsætte ordene *skønne*, *sig* og *de*.

I tekstens 4. sidste linie mangler flere ord efter hinanden. Disse indsættes på denne måde:

- \* Stil markøren i den position, hvorfra der mangler tekst:

virkelig **█** og forargelse ....  
sig med en saadan Larm ....

Der skal markøren stå.

- \* Tryk på funktionstasten INDSÆT.
- \* Tryk på ÅBN LINIE.



virkelig  
og forargelse ...  
sig med en saadan Larm ...

Linien åbnes på dette sted.

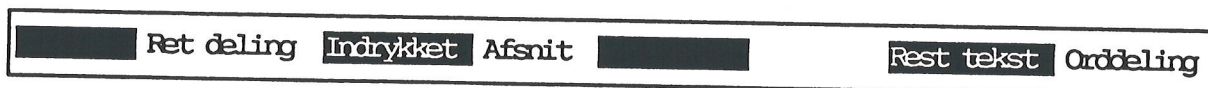
- \* Indskriv de manglende ord

For at samle teksten, så den står pænt mellem venstre og højre margen, skal den formateres. Markøren skal stå i 1. linies 1. position:

- \* Tryk 3 gange på HOME (skråpilen) for at flytte markøren til bogstavet *N* i ordet *Naa*.
- \* Tryk på funktionstasten FORMATER.



Hjælpelinien ændrer indhold:



- \* Tryk på funktionstasten AFSNIT.

Teksten formateres, og der foretages en automatisk deling af ordene, hvis orddelingsprogrammet er anskaffet. Har man ikke dette program, skal man dele manuelt ved at trykke RETUR, se slutningen af kap. 11.

Prøv at at indsætte en blank linie (= afsnittes deles i 2):

- \* Stil eksempelvis markøren i 4. sidste linie, som begynder med *Thomsen*.
- \* Tryk INDSÆT og dernæst LINIE.
- \* Lagr teksten, dvs. tryk 1 gang på SLUT og 2 gange på RETUR.
- \* Fortsæt med næste øvelse.





Tegnet slettes, og teksten trækkes sammen.

- \* Stil markøren på næste tegn i linien, som skal slettes:

... Og otte Dage $\blacksquare$ fter ...  
. Auktion - Stadt ...

Der skal markøren stå.

- \* Tryk én gang på mellemrumstasten.

Tegnet slettes, men teksten trækker sig ikke sammen som ved brug af INDSÆT TEGN.

- \* Slet selv bindestregen i næste linie.

Sletning af ord udføres på denne måde:

- \* Stil markøren på ordets 1. bogstav, dvs. på bogstavet *r* i *restaurerede*.
- \* Tryk SLET. Husk, det er med brug af SHIFT.



Slet	Erstat	Grafik	Stavekontr	Fornige	Sideinddel	Sæt param	Sæt/ophæv
Indsæt	Find	Formater	Flyt	Næste	Læs	Gentag	Sæt tab

Hjælpelinien ændrer indhold:

Ord	Linie	Sætning	Afsnit	Side	Tilstand
-----	-------	---------	--------	------	----------

- \* Tryk på funktionstasten ORD.

Ordet slettes, og teksten trækkes sammen.

- \* Slet selv ordet *hvidt* i næste linie.
- \* Slet også det efterfølgende komma, og sæt komma efter *malet*.

I linie 5 skal flere ord slettes.

- \* Stil markøren på 1. ords 1. bogstav, dvs. på bogstavet *f* i *fra*.





Ordene kan nu slettes på 2 måder:

- 1) Brug mellemrumstasten. Hold den nede, så går det hurtigt.
- 2) Brug SLET ORD det nødvendige antal gange.

- \* Vælg selv, hvordan det skal slettes.
- \* Slet ordene *omhyggeligt* og *saa*.

Teksten ser usammenhængende ud. Den formateres på følgende måde:

- \* Tryk 3 gange på HOME (skråpilen).
- \* Tryk på funktionstasten FORMATER efterfulgt af AFSNIT.

Prøv at slette en tekstlinie:

- \* Stil markøren i afsnittets 3. linie.
- \* Tryk SLET og dernæst LINIE.

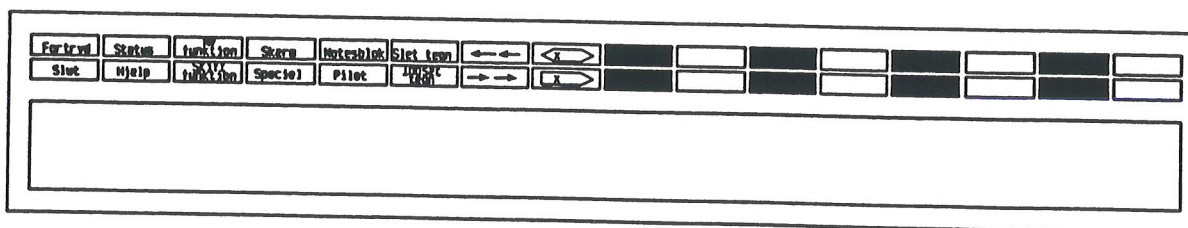
Linien forsvinder, og teksten trækker sig sammen.

Sletning af en enkelt linie kan fortrydes. Gør følgende:

- \* Tryk på funktionstasten INDSÆT og dernæst SL TEKST.

En tekstlinie kan også slettes på en anden måde. Linien efterlades tom, og det, der stod i den, kan ikke genindsættes:

- \* Lad markøren stå i afsnittets 3. linie.
- \* Tryk på tasten  $\overline{X}$  > (Se placering nedenfor):



- \* Lagr teksten (tryk SLUT og 2 gange RETUR).
- \* Fortsæt med næste øvelse.



### 9.3 Ændring af tegn

Til øvelsen skal benyttes en tekst fra kataloget med øvelsestekster.

- \* Stil markøren ud for teksten 'tekst4b'.
- \* Tryk RETUR.

I den tekst, der nu er vist på skærmen, er der en del tegn, som skal ændres. De tegn, der skal ændres, er i teksten nedenunder markeret med **invers** skrift.

Men til Trods for, at Manuel nu **paa en Maade** følte sig hævet op i et højere Samfundslag, aflod han dog ingenlunde fra sin Yndlingsgerning. Regelmæssig to Gange om Ugen kunne man se ham tidlig om Morgenenen sysle med Kost og **Spand**, uden for **Forretningen** paa Fortovet og paa sin halve Portion Gade. Og Dørlaase og Vinduer fik deres lørdagslige **Rengøring**; og Møblerne deres Petroleum.

**paa en Maade** ----> ligeledes  
**Spand** -----> Vandkande  
**Forretningen** ----> Huset  
**Rengøring** -----> Brændevinsoverhaling

For at rette *paa en Maade* er det nemmest at gøre følgende:

- \* Stil markøren på bogstavet *p* i ordet *paa*.
- \* Skriv nu oveni: **ligeledes**
- \* Slet de overflødige tegn med SLET TEGN eller mellemrumstasten.

Rettelse af *Spand*:

- \* Stil markøren på bogstavet *S*.
- \* Tryk først SLET (husk nedtrykket SHIFT) og dernæst ORD.
- \* Tryk INDSÆT og dernæst ORD.
- \* Skriv: **Vandkande**
- \* Tryk én gang på MELLEMNUM for at slutte INDSÆT-funktionen.
- \* Sæt kommaet rigtigt.
- \* Prøv selv at ændre de to sidste ord.

Efter afsluttet rettelse skal teksten formateres og lagres.

- \* Prøv selv, eller læs s. 9.5, hvordan det udføres.
- \* Afslut øvelserne, eller gå til næste øvelse.

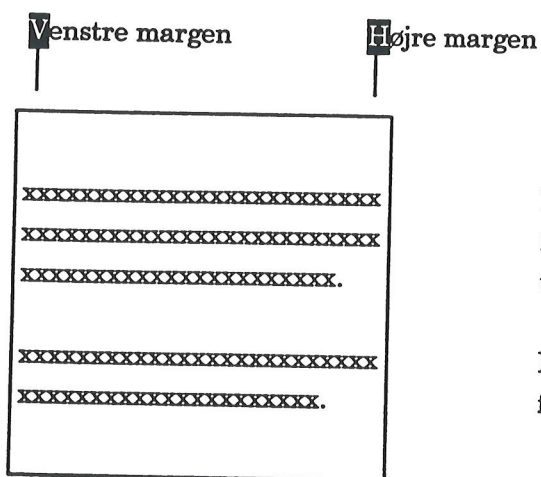




### 10 Ændring af venstre/højre margen under indskrivning (øvelse 5)

Ved almindelig maskinskrivning sætter man en venstre margen og en højre margen for at bestemme linielængden.

Enhver tekst, der oprettes med Supermax Tekst, har en forudbestemt standard for venstre margen i position 1; højre margen i position 62. Der er ligeledes indsat en række tabulator-stop. Det betyder, at der kan skrives 62 tegn på en linie, og at man kan benytte tasten TAB til at flytte frem til næste tabulator-stop.



På skærmen kan man maksimalt skrive 250 tegn på en linie, hvoraf man kan se 78 tegn ad gangen.

Denne brugervejledning har et indskrivningsformat på 68 tegn.

Hvis den forudbestemte standard ikke er hensigtsmæssig, kan man når som helst selv rette den i grundteksten. Tal med systemadministratoren om at oprette en eller flere 'fornuftige' grundtekster.

I dette kapitel gennemgås ændring af positionerne for venstre/højre margen inden/under indskrivning. I næste kapitel omtales ændring af margener, efter at teksten er skrevet ind.

Dette kapitel indeholder følgende:

#### 5.1 Ændring af venstre/højre margen under indskrivning





### 10.1 Ændring af venstre/højre margen under indskrivning

Allerførst skal der oprettes en ny tekst:

- \* Kald kataloget med øvelsestekster frem på skærmen.
- \* Tryk på funktionstasten NY TEKST for at oprette en ny tekst.
- \* Skriv: **tabulator**
- \* Tryk RETUR, og skærmen er klar til indtastning.

På dette sted skal statuslinien introduceres.

- \* Tryk på tasten SPECIEL. (Se placering herunder):

Fortryd Slut	Status Hjælp	Ny funktion Skift funk.	Skærm Speciel	Notesblok Pilot	← →	<X>  X>
-----------------	-----------------	----------------------------	------------------	--------------------	--------	------------



Hjælpelinien ændrer indhold:

Oracle	Regnearbejd	Skjul ..	Vis ..	Udskriv	Gen Statuslin	Sæt rettig Indflet	Vis pilot Dn pilot
--------	-------------	----------	--------	---------	------------------	-----------------------	-----------------------

- \* Tryk dernæst på funktionstasten STATUSLIN.

I skærmens øverste linie fremkommer statuslinien:

Position:	1	Linie:	1	Standard:	11/05	Margener:	001/062
-----------	---	--------	---	-----------	-------	-----------	---------

Position	Markørens position på linien.
Linie	Oplyser om aktuelle linienummer.
Standard	Oplyser om den tegn- og lineafstand, som er gældende på det aktuelle sted i teksten.
Margener	Oplyser om positionen for venstre og højre margen. I eksemplet er venstre margen = 1 og højre margen = 62.

Hvis ikke man ønsker at arbejde med vist statuslinie, kan den fjernes fra skærmen igen på samme måde, som den blev kaldt frem. Man kan rette sine brugeroplysninger, således at statuslinien altid vises. Tal evt. med systemadministratoren om at få rettet brugeroplysningerne.



Fortsæt således:

- \* Indskriv nu denne tekst:

Denne tekst skrives ind efter det format, som på forhånd er sat for teksten. Venstre margen er 1, højre margen er 62.

- \* Tryk RETUR for at flytte markøren ned til næste linie.

Herefter kan man prøve at ændre såvel venstre som højre margen. Når man ønsker at ændre margen for en del af teksten, skal man rette den lokale tabulator-lineal. Ønsker man derimod at ændre margen for hele teksten, skal man rette den overordnede tabulator-lineal.

I det følgende skal der rettes i den lokale tabulator-lineal:

- \* Tryk på funktionstasten SÆT TAB.

Slet Indsæt	Erstat Find	Grafik Formater	Stavekontr Flyt	Førrige Næste	Sideinddel Læs	Sæt param Gentag	Sæt/ophæv Sæt tab
----------------	----------------	--------------------	--------------------	------------------	-------------------	---------------------	----------------------

- \* Tryk derefter på funktionstasten RED LOKAL (samme tast).

Nu vises øverst på skærmen den lokale tabulator-lineal:

12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678  
V-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----X----L--T---

På tabulator-linealen står disse bogstaver:

- V er positionen for Venstre margen.
- T markerer stederne for Tabulator-positionerne.
- X viser starten på orddelingszonen (den slutter ved L's position).
- L er positionen for Lige højre margen.

I stedet for L (Lige margen) kan sættes et F (Flydende margen).

**Bemærk:** Positionerne for venstre og højre margen svarer til margenpositionerne i statuslinien, som er vist øverst i skærbilledet.



Indskrivningsformatet skal nu ændres til disse nye positioner:

V = position 5

X = position 55

L = position 57

En position slettes ved at stille markøren på positionen og dernæst trykke én gang på mellemrumstasten. Omvendt sættes en position ved at flytte markøren til ønsket position og dernæst skrive det aktuelle bogstav.

For at flytte markøren frem og tilbage på tabulator-linealen kan piltasterne (PIL HØJRE og PIL VENSTRE) benyttes. Man kan også benytte mellemrumstasten til at flytte til højre med, men den sletter undervejs de positioner, der flyttes hen over.

Hurtigflytning mod højre : HOME (skråpil) og dernæst PIL HØJRE

Hurtigflytning mod venstre: HOME (skråpil) og dernæst PIL VENSTRE

Denne øvelse er en fortsættelse af foregående øvelse og forudsætter, at teksten ved navn Gør følgende for at rette til de nye positioner:

- \* Tryk på mellemrumstasten, og hold tasten nede, til markøren står i position 5.

Man må i øvrigt gerne skrive med små bogstaver på tabulator-linealen, som nu ser sådan ud:

```
12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678
█---T-----T-----T-----T-----T-----T-----X----L--T---
```

- \* Skriv: V
- \* Tryk på mellemrumstasten, og hold tasten nede, til markøren står i position 55.

Nu ser tabulator-linealen sådan ud:

```
12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678
V                                                                 █-X----L--T---
```

- \* Skriv: X
- \* Tryk PIL HØJRE 1 gang, til markøren står i pos. 57.
- \* Skriv: L

Nu ser tabulator-linealen sådan ud:

```
12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678
V                                                                 X-█-----L--T---
```

- \* Tryk RETUR.






Hvis ikke man sætter et X, vil dette automatisk blive indsat 2 positioner til venstre for højre margens position. Kort afstand mellem X og L giver den pæneste orddeling.

Nu skal tabulator-linealen se sådan ud:

12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678  
-----V---T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----X-L-----T---

\* Tryk SLUT for at fjerne tabulator-linealen fra skærmen.


**Bemærk:** I linien til højre fremkommer et  som tegn på, at der er ændret i den lokale tabulator-lineal, og statuslinien i skærmens øverste linie viser de nye margener.

Herefter skal indskrives lidt tekst efter det netop bestemte format. Tænk ikke på at rette slåfejl, eller at teksten ikke er lige i højre side.

- \* Tryk RETUR for at flytte markøren ned til næste linie.
- \* Indskriv den efterfølgende indrammede tekst:

Denne tekst skrives ind efter det nye format, som netop er sat i den lokale tabulator-lineal. Venstre margen er 5; højre margen er 57.

- \* Tryk RETUR for at flytte markøren ned i næste linie.
- \* Genindsæt den overordnede tabulator-lineal ved at trykke SÆT TAB efterfulgt af SÆT OVERO.

**Bemærk:** Der er nu fremkommet et  til højre i linien som tegn på, at den overordnede tabulator-lineal igen gælder.

- \* Tryk RETUR for at flytte markøren ned til næste linie, og indskriv følgende:

Herfra gælder igen den overordnede tabulator-lineal. Det vil sige, positionerne for venstre og højre margen er stillet tilbage til de oprindelige positioner.

Derefter kan man enten genindsætte det lokale format ved at trykke SÆT TAB og derefter SÆT LOKAL - eller man kan sætte et nyt lokalt format.





For at få teksten pænt placeret mellem venstre og højre margen skal den formateres:

- \* Stil markøren helt til venstre i første linie, dvs. på bogstavet *D* i ordet *Denne*.
- \* Tryk på funktionstasten FORMATER.



- \* Tryk dernæst på funktionstasten REST TEKST.

Der bliver nu foretaget en formatering og orddeling af alle 3 afsnit under et.

Mere om formatering og orddeling i næste kapitel.

- \* Tryk på SLUT for at lagre teksten.
- \* Tryk RETUR, og find evt. selv på en tekstnote.
- \* Tryk RETUR. Teksten er lagret, og kataloget vises.
- \* Afslut øvelserne, eller gå videre til næste øvelse.



## 11. Formatering og orddeling (øvelse 6)

Når en tekst er skrevet ind og rettet for fejl/redigeret færdig, skal den formateres.

Her er et eksempel på en tekst inden formatering:

Da løftede den på een gang sine vinger, de bruste stærkere end før  
og  
bar den kraftigt af sted; og før den vidste det, var den i en have,  
hvor æbletræerne  
stod i blomster, hvor syrenerne duftede og hang på

Nedenfor er samme tekst vist efter formatering:

Da løftede den på een gang sine vinger, de bruste stærkere end før og bar den kraftigt af sted;  
og før den ret vidste det, var den i en stor have, hvor æbletræerne stod i blomster, hvor syre-  
nerne duftede og hang på...

Som det fremgår af eksemplet ovenfor, betyder formatering, at teksten samles og kommer til at stå pænt mellem venstre og højre margen. Desuden forsvinder overflødige mellemrum og halvtomme linier.

**Bemærk:** Hvis orddelingsprogrammet er installeret, vil der samtidig med formateringen blive udført en automatisk orddeling. Hvis ikke det automatiske orddelingsprogram er anskaffet, skal man selv orddele. (Læs i så fald kapitlets sidste afsnit "*Manuel orddeling/rettelse af orddeling*", inden øvelserne påbegyndes).

Kapitlet er opdelt i følgende øvelser:

- 6.1 Formatering og orddeling
- 6.2 Ændring af margen for hel tekst
- 6.3 Ændring af margen for tekstdel
- 6.4 Formatering med flydende højre-margen
- 6.5 Sletning af format
- 6.6 Formatering med indrykket venstre-margen
- 6.7 Formatering med indrykket første-linie
- 6.8 Brug af slut på afsnit-tegn
- 6.9 Manuel orddeling/rettelse af orddeling



### 11.1 Formatering og orddeling

Til øvelserne i formatering skal benyttes en tekst ved navn 'tekst6'. Den indeholder et par tekstafsnit fra H. C. Andersens eventyr "*Den grimme ælling*".

- \* Kald kataloget med øvelsesteksterne frem på skærmen
- \* Tryk PIL NED, indtil markøren står ud for 'tekst6'.
- \* Tryk RETUR for at få teksten vist på skærmen.
- \* Tryk SPECIEL og dernæst STATUSLIN for at kalde statuslinien frem.
- \* Tryk 2 gange på HOME og dernæst 1 gang på PIL OP.

Den følte sig overordentlig glad ...  
havde prøvet; nu skønnede den just ...  
hed, der hilste den. - Og de store ...  
og strøg den med næbbet.

Der skal markøren stå.

- \* Tryk på HJÆLP, hvis hjælpelinien ikke er fremme på skærmen.

Ønsker man altid at arbejde med vist hjælpelinie, skal man rette sine brugeroplysninger. Spørg evt. systemadministratoren til råds.

- \* Tryk på funktionstasten FORMATER.

Slet Indsæt	Erstat Find	Grafik Formater	Stavekontrol Flyt	Førrige Næste	Sideinddel Læs	Sæt param Gentag	Sæt/ophæv Sæt tab
----------------	----------------	--------------------	----------------------	------------------	-------------------	---------------------	----------------------

- \* Tryk derefter på funktionstasten REST TEKST.

Hele teksten formateres og orddeles efter positionerne i tabulator-linealen.

**Bemærk:** Når tekst formateres, foregår det altid fra den linie, hvor markøren er placeret. Det vil sige, inden man formaterer teksten, skal man sikre sig, at markøren er placeret rigtigt. Det er en god regel at stille markøren i 1. linies 1. position.

- \* Fortsæt med næste øvelse.





## 11.2 Ændring af margen for hel tekst

Denne øvelse ligger i forlængelse af forrige øvelse. Nu skal der udføres en formataendring, hvilket her betyder, at teksten gøres bredere eller smallere, dvs. linielængden ændres.

Når man ønsker at ændre formatet for hele teksten, skal man først ændre de indsatte værdier i den overordnede tabulator-lineal. Dernæst skal teksten formateres:

Markørens placering i teksten har ingen betydning, når der skal ændres i den overordnede tabulator-lineal:

- \* Tryk på funktionstasten SÆT TAB.
- \* Tryk dernæst på RED OVERO.

Den overordnede tabulator-lineal kaldes frem på skærmen:

```
12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678
V-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----X-L
```

- \* Skriv: L i position 60.

Tabulator-lineal ser nu sådan ud:

```
12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678
V-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----L-----X-L
```

- \* Tryk 2 gange på SLUT, så tabulator-linealen forsvinder.

**Bemærk:** Når man sætter en ny position for højre margen til venstre for den, der i forvejen er indsat for højre margen, skal man ikke slette den gamle højre margen. Sættes derimod en ny højre margen til højre for den eksisterende, skal den gamle slettes.

- \* Tryk 2 gange på HOME og 1 gang på PIL OP for at stille markøren på tekstens første bogstav.
- \* Tryk på FORMATER og dernæst REST TEKST.

Hele teksten rykkes ind i højre side som følge af ændringen i den overordnede tabulator-lineal og den efterfølgende formatering. Bemærk, at højre margen er lige, som resultat af, at der blev sat et L i tabulatorlinealen.

- \* Fortsæt med næste øvelse.





### 11.3 Ændring af format for tekstdel

Denne øvelse er en fortsættelse af foregående øvelse og forudsætter, at teksten ved navn 'tekst6' er kaldt frem på skærmen.

Når man ønsker at ændre formatet for en tekstdel, skal der sættes en lokal tabulator-lineal for tekstdelen. Derefter skal tekstdelen formateres.

Når der ændres i den lokale tabulator-lineal, skal markøren stå i den linie, hvorfra ændringen skal gælde. Når den lokale tabulator-lineal ikke mere skal gælde, skal man genindsætte den overordnede tabulator-lineal.

- \* Stil markøren i 3. afsnits 1. linie.

Der er en ny!" og de andre børn ...  
 kommet en ny!" og de klappede i ...  
 løb efter fader og moder, og der ...

Der skal markøren stå.

- \* Tryk på funktionstasten SÆT TAB.
- \* Tryk så på RED LOKAL (samme tast).
- \* Sæt venstre margen i pos. 5; højre margen i pos. 55.

Nu ser tabulator-linealen sådan ud:

12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678  
 V---T-----T-----T-----T-----T-----T-----L-TX-L-----

- \* Tryk på SLUT 2 gange, så linealen forsvinder.
- \* Stil markøren ned i næste afsnits 1. linie.
- \* Tryk SÆT TAB og dernæst SÆT OVERO.
- \* Stil markøren tilbage i 3. afsnits 1. linie, 1. position.
- \* Tryk FORMATER og dernæst AFSNIT for at formatere afsnittet.

Afsnittet rykkes ind i begge sider.

**Bemærk:** Den lokale tabulator-lineal, der er sat for tekstens 3. afsnit kan indsættes hvor som helst i teksten. Stil markøren i linien, hvorfra den skal gælde, tryk SÆT TAB og dernæst SÆT LOKAL. Formatér afsnittet bagefter.

- \* Fortsæt med næste øvelse.



#### 11.4 Formatering med flydende højre-margen

Denne øvelse forudsætter, at de forudgående øvelser i kapitlet er fulgt; teksten ved navn 'tekst6' er kaldt frem på skærmen.

For at kunne foretage en formatændring for hele teksten skal der ændres i den overordnede tabulator-lineal. Derefter skal teksten formateres.

- \* Tryk på funktionstasten SÆT TAB.
- \* Tryk dernæst på RED OVERO.
- \* Skriv: f i position 68, (f for flydende margen).

Husk at slette det i forvejen indsatte L Lige højre-margen samt X'et. Man sletter som nævnt en position ved at stille markøren på den aktuelle værdi i tabulator-linealen og dernæst trykke på mellemrumstasten.

Nu ser tabulator-linealen sådan ud:

```

12345678910234567892023456789302345678940234567895023456789602345678
V-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T                f
```

- \* Tryk 2 gange på SLUT, så tabulator-linealen forsvinder.
- \* Tryk 2 gange på HOME og dernæst PIL OP for at flytte markøren til tekstens første bogstav.
- \* Tryk FORMATER og dernæst REST TEKST.

**Bemærk:** 3. afsnit formateres ikke med flydende højre-margen, fordi der for dette afsnit er sat en lokal tabulator-lineal.

- \* Fortsæt med næste øvelse.

### 11.5 Sletning af format

Øvelsen forudsætter, at de foregående øvelser er fulgt, og at teksten ved navn 'tekst6' er kaldt frem på skærmen.

Prøv nu at slette den lokale tabulator-lineal, som er sat for tekstens 3. afsnit:

- \* Stil markøren i 3. afsnits 1. position:

■ "Der er en ny!" Og de andre ...  
der er kommet en ny!" og de ...  
dansede rundt, løb efter ...

Der skal markøren stå.

- \* Tryk SÆT TAB efterfulgt af et tryk på SLET. (■ et til højre i linien forsvinder).
- \* Tryk FORMATER og dernæst AFSNIT.

Dette medfører, at teksten formateres efter nærmeste tabulator-lineal, der gælder ovenover. Det vil sige, venstre og højre margen rykker ud, og der formateres med flydende højre-margen som i afsnittet lige ovenover.

Hele teksten skulle nu være formateret ens efter den overordnede tabulator-lineal.

- \* Fortsæt med næste øvelse.

### 11.6 Formatering med indrykket venstre-margen

Øvelsen forudsætter, at de foregående øvelser er fulgt, og at teksten ved navn 'tekst6' er kaldt frem på skærmen.

Man kan godt ændre på opstillingen af en tekst uden at ændre i tabulator-linealen. Der er dog enkelte begrænsninger i denne form for formatering. For det første kan man ikke ændre i størrelsen på højre margen, dvs. teksten kan ikke flyttes ind og ud i højre side. For det andet respekteres formatændringen ikke ved efterfølgende formatering af hele teksten.

Nu skal tekstens 2. afsnit indrykkes i venstre side:

- \* Stil markøren på 2. afsnits første bogstav:

I haven kom der nogle små børn, de ...  
og den mindste råbte:

Der skal markøren stå.

- \* Tryk INDSÆT TEGN 5 gange.
- \* Tryk PIL HØJRE 5 gange, så markøren står på første bogstav.
- \* Tryk FORMATER og dernæst INDRYKKET (samme tast).

Afsnittet rykkes ind i venstre side ved formateringen.

Prøv nu at flytte afsnittet helt ud til position 1 igen:

- \* Stil markøren i 2. afsnits første linie, position 1:

I haven kom der nogle små børn, ...  
vandet, og den mindste råbte:

Der skal markøren stå.

- \* Tryk FORMATER og dernæst AFSNIT.

Afsnittet rykker ud igen.

- \* Fortsæt med næste øvelse.





### 11.7 Formatering med indrykket første-linie

Øvelsen forudsætter, at de foregående øvelser er fulgt, og at teksten ved navn 'tekst6' er kaldt frem på skærmen.

Formatering med indrykket første-linie kan også lade sig gøre uden brug af tabulator-linial. Men husk ved eventuel efterfølgende formatering af hele teksten, respekteres ændringen ikke.

Nu skal 1. afsnit formateres med indrykket første-linie:

- \* Stil markøren på 1. afsnits 1. bogstav:

Den følte sig overordentlig glad ...  
 havde prøvet; nu skønnede den just ...  
 hed, der hilste den. - Og de store ...  
 og strøg den med næbbet.

Der skal markøren stå.

- \* Tryk INDSÆT TEGN 5 gange.
- \* Tryk PIL HØJRE 5 gange, så markøren står på første tegn.
- \* Tryk FORMATER og dernæst AFSNIT.

Første linie - og kun den - rykkes ind i venstre side ved formateringen. Afsnittet er formateret og orddelt.

Prøv nu at flytte linien tilbage igen:

- \* Stil markøren helt til venstre i afsnittets første linie:

Den følte sig overordentlig glad ...  
 den havde prøvet; nu skønnede den ...  
 lighed, der hilste den. - Og de store...  
 den og strøg den med næbbet.

Der skal markøren stå.

- \* Tryk FORMATER og dernæst AFSNIT.

Første afsnit flytter på plads igen.

- \* Lagr teksten (tryk SLUT og dernæst 2 gange på RETUR).
- \* Fortsæt med næste øvelse.



### 11.8 Brug af slut på afsnit-tegn

Et slut på afsnit-tegn er, som navnet antyder, et tegn, der sættes efter et afsnit. Dette har en vigtig funktion, som gennemgås i øvelsen.

- \* Stil markøren ud for 'tekst6a' i kataloget med øvelsestekster.
- \* Tryk RETUR.

Nu skal tekstens 2 afsnit formateres:

- \* Lad markøren stå i 1. linie, 1. position.
- \* Tryk FORMATER og dernæst REST TEKST.

Hvad skete? Linieskiftet efter 1. afsnit blev ikke respekteret ved formatering af teksten.

Dette kan forhindres ved enten at sætte en tom linie mellem afsnittene eller et slut på afsnit-tegn. Det sidste skal nu efterprøves:

- \* Tryk FORTRYD for at fjerne teksten fra skærmen (Husk nedtrykket SHIFT).
- \* Tryk REDIGER for at hente den oprindelige tekst frem igen.

Slut på afsnit-tegnet er i reglen tegnet @, men man kan selv bestemme, hvilket tegn der skal benyttes som slut på afsnit-tegn.

- \* Sæt et slut på afsnit-tegn efter 1. afsnit.

"Der er en ny!" og de andre børn jublede...  
ny!" og de klappede i hænderne og dansede...  
moder, og der blev kastet brød og kager...  
de: "Den nye er den smukkeste! så ung...  
svaner nejede for den.@  
Da følte den sig ganske undselig og stak...  
den vidste ikke selv hvad; den var alt...

Her skal slut på afsnit-tegnet stå.

Et slut på afsnit-tegn ses kun på skærmen; det bliver ikke udskrevet.

- \* Stil markøren i tekstens allerførste linie.
- \* Tryk FORMATER og dernæst REST TEKST.

Efter denne formatering respekteres linieskiftet efter 1. afsnit.

- \* Læs efterfølgende afsnit om manuel orddeling.



### 11.9 Manuel orddeling/rettelse af orddeling

Hvis det automatiske orddelingsprogram ikke er anskaffet, skal man selv foretage orddelingen (= manuel orddeling). Når man har igangsat en formatering af teksten, standser markøren op, hver gang der skal foretages en orddeling. Derefter skal man gøre således:

- \* Brug PIL VENSTRE for at placere markøren det sted, hvor orddeling skal foretages. (Formateres der med flydende højre-margen, kan man også benytte PIL HØJRE).
- \* Tryk RETUR, og markøren stiller sig i næste ord, som skal orddeles.

Fortsæt med disse to punkter, indtil formatering og orddeling er afsluttet.

**Bemærk:** Hvis der er blevet udført en forkert orddeling, rettes det på følgende måde:

- \* Sæt markøren på første tegn i den linie, hvor der er en orddelingsfejl.
- \* Tryk dernæst FORMATER efterfulgt af RET DELING (markøren stiller sig et sted i ordet, hvor orddeling foreslås).
- \* Tryk PIL VENSTRE for at stille markøren det sted, hvor orddeling ønskes.
- \* Tryk RETUR. Orddelingsfejlen er rettet.
- \* Afslut øvelsesrækken, eller gå til næste øvelse.



## 12. Repetitionsøvelse: Fejlrettelse og formatering (øvelse 7)

Øvelse 7 repeterer de funktioner, som er gennemgået i de foregående kapitler.

- \* Kald teksten 'tekst7' frem fra kataloget med øvelsestekster.

De inverst markerede steder i teksten skal rettes; desuden skal afsnittene formateres. På den efterfølgende side vises teksten, som den fremtræder på skærmen. På kapitlets sidste side ses teksten, som den ser ud efter fejlrettelse og formatering.

- \* Kald den overordnede tabulator-lineal frem, og ret positionen for højre margen til 68 (L = 68)
- \* Formatér hele teksten, og ret nu teksten afsnit for afsnit.

### 1. Afsnit

- \* Indsæt det inverst markerede i teksten på næste side.
- \* Formatér afsnittet.

### 2. Afsnit

- \* Slet det inverst markerede, som ses på skærmen.
- \* Kald den lokale tabulator-lineal frem på skærmen. Husk, markøren skal være placeret i afsnittets første linie.
- \* Sæt V=6 og L=60, og formatér afsnittet.
- \* Genindsæt den overordnede tabulator-lineal for næste afsnit.

### 3. Afsnit

- \* Ret teksten. (Sammenlign teksterne på de næste 2 sider).
- \* Formatér afsnittet med venstre-margen indrykket i position 5.

### 4. Afsnit

- \* Skriv de 2 linier, markeret med invers på næste side, således at linierne udgør et afsnit for sig.
- \* Formatér afsnittet med indrykket første-linie i position 3.

### 5. Afsnit

- \* Ret afsnittet. (Sammenlign teksterne på de næste 2 sider).
- \* Formatér afsnittet med flydende højre margen i position 66.
- \* Lagr teksten, og udskriv den. Husk at undersøge skrivernavn.
- \* Afslut øvelsesrækken, eller fortsæt med næste øvelse.





Naa, dette fik nu være, hvad **det** var! Men at han en skønne Dag havde placeret sig paa en Stol i Butikken derhjemme og med en overjordisk Haandbevægelse havde vist de købelystne Damer Vintervejen, idet **han sagde**, at han meget beklagede ikke at kunne effektuere deres ærede Ordres, "da min Fru Moder fra Dags Dato har ophævet sin Forretning og trukket sig tilbage til Privatlivet" --- det bragte alle Madam Thomsens gamle og virkelig trofaste Kunder til at skumme af Raseri og Forargelse. De fór ud af butikken og **slog Døren i efter sig** med en saadan Larm, at Mo'r Karen hver Gang gav et lille Skrig fra sig inde i Bagstuen, hvor hun havde faaet det strengeste Paabud om at forblive.

Men Manuel smilte **meget** højt! Og otte Dage efter blev Varer og Inventarium solgt ved **en** offentlig Auktion i i **Stadt Gammelkøbingss** Auktionslokale. Butiksgulvet blev malet, **Væggene** tapetserede, de **støvede** gamle Møbler oppe fra Loftet og ovre fra Haneskuret blev pakket ud, gnedet af, stillet **op**. Og nu havde Familien Thomsen tvende Saloner.

Men til **Trods for**, at Manuel nu ligesom følte sig hævet op i et højere Samfundslag, aflod han dog **aldrig** fra sin Yndlingsgerning. Regelmæssig to Gange om Ugen kunne man se ham **sent om Aftenen** sysle med Kost og Vandkande, uden for Huset paa Fortovet og paa sin halve **Portion Gade**. Og Dørhaase og Vinduer fik deres **torsdagslige** Brændevinsoverhaling; og Møblerne deres **Petroleum og Olie**.

**Det sidder en i Fingrene, Mo'r Karen! sagde den lille Mand - Og saa bør man desuden holde sig i Øvelsen, til man kommer ud paa Gaarden.**

Og Mo'r Karen tav og nikkede, som hun tav og nikkede til alt, hvad Sønnen sagde og gjorde. **Hun havde faaet en næsten mystisk Respekt for** ham fra den Time at regne, da han havde fundet for godt at meddele hende, at Gud Herren havde ladet ham vinde over tolv Tusinde Kroner i Lotteriet. Hun var nu fuldt og fast overtydet om, at han stod i **Pagt med højere Magter**. Og den Omstændighed, at Pengene var kommet akkurat tre (Gud Fader, Gud Søn og Gud den Helligaand) Dage efter, at Knors og **og den meget gamle** Mortensen var blevet bragt ud paa Gaarden, og "Aabenbaringen" altså havde bestaaet sin **Prøve**, det havde fyldt hende med en urokkelig Tro paa, at ene Manuel nu og for Fremtiden burde raade og styre.



Naa, dette fik nu være, hvad det var! Men at han en skønne Dag havde placeret sig paa en Stol i Butikken derhjemme og med en overjordisk Haandbevægelse havde vist de købelystne Damer Vintervejen, idet han sagde, at han meget beklagede ikke at kunne effektuere deres ærede Ordres, "da min Fru Moder fra Dags Dato har ophævet sin Forretning og trukket sig tilbage til Privatlivet" --- det bragte alle Madam Thomsens gamle og virkelig trofaste Kunder til at skumme af Raseri og Forargelse. De fór ud af butikken og slog Døren i efter sig med en saadan Larm, at Mo'r Karen hver Gang gav et lille Skrig fra sig inde i Bagstuen, hvor hun havde faaet det strengeste Paabud om at forblive.

Men Manuel smilte højt! Og otte Dage efter blev Varer og Inventarium solgt ved offentlig Auktion i Stadt Gammelkøbings Auktionslokale. Butiksgulvet blev malet, Væggene tapetserede, de gamle Møbler oppe fra Loftet og ovre fra Haneskuret blev pakket ud, gnedet af, stillet op. Og nu havde Familien Thomsen tvende Saloner.

Men til Trods for, at Manuel nu ligesom følte sig hævet op i et højere Samfundslag, aflod han dog ingenlunde fra sin Yndlingsgerning. Regelmæssig to Gange om Ugen kunne man se ham tidlig om Morgenenen sysle med Kost og Vandkande, uden for Huset paa Fortovet og paa sin halve Portion Gade. Og Døråase og Vinduer fik deres lørdagslige Brændevinsoverhaling; og Møblerne deres Petroleum.

Det sidder en i Fingrene, Mo'r Karen! sagde den lille Mand - Og saa bør man desuden holde sig i Øvelsen, til man kommer ud paa Gaarden.

Og Mo'r Karen tav og nikkede, som hun tav og nikkede til alt, hvad Sønnen sagde og gjorde. Hun havde faaet en næsten mystisk Respekt for ham fra den Time at regne, da han havde fundet for godt at meddele hende, at Gud Herren havde ladet ham vinde over tolv Tusinde Kroner i Lotteriet. Hun var nu fuldt og fast overtudet om, at han stod i Pagt med højere Magter. Og den Omstændighed, at Pengene var kommet akkurat tre (Gud Fader, Gud Søn og Gud den Helligaand) Dage efter, at Knors og Mortensen var blevet bragt ud paa Gaarden, og "Aabenbaringen" altså havde bestaaet sin Prøve, det havde fyldt hende med en urokkelig Tro paa, at ene Manuel nu og for Fremtiden burde raade og styre.





### 13. Kopiering og flytning af tekstdel (øvelse 8)

Kopiering og flytning af en tekstdel foregår på næsten samme måde. Derfor gennemgås disse to funktioner under ét. Den grundlæggende forskel på kopiering og flytning er, at kopiering lader den oprindelige tekst urørt.

Tekstdele af ethvert omfang kan kopieres/flyttes til placering enten i den tekst, man aktuelt befinder sig i - eller til en anden tekst.

Kopiering af en hel tekst (= dokument/fil) omtales i kapitlet "*Kopiering af tekst*". Flytning af hel tekst til et andet katalog omtales i "*Supermax Tekst - Håndbog*"

**Bemærk:** Hvis man kommer til at trykke på en forkert funktionstast under udførelsen af kapitlets øvelser, så tryk på FORTRYD. Hvis det er nødvendigt at begynde forfra med en ny, urørt arbejdskopi, så tryk FORTRYD igen for at få vist kataloget med øvelsestekster. Kald derefter den oprindelige arbejdskopi ind på skærmen ved at trykke REDIGER.

Kapitlet består af disse øvelser:

13.1 Kopiering/flytning af tekstdel

13.2 Kopiering/flytning af tekstdel til en anden tekst

13.3 Kopiering/flytning af hel tekst til en anden tekst





### 13.1 Kopiering/flytning af tekst

Til øvelsen skal bruges en tekst fra kataloget med øvelsestekster.

- \* Kald teksten ved navn 'tekst8' frem på skærmen.
- \* Stil markøren i tekstens 2. afsnit, 1. linie:

Naa, dette fik nu være ...
_____
_____
_____
■ Det sidder en i Fingrene ...
_____

Markøren skal stå i denne linie.

- \* Tryk på HJÆLP, hvis ikke hjælpelinien er vist.
- \* Tryk på funktionstasten FLYT.

Slet Indsæt	Erstat Find	Grafik Format	Stavekontr Flyt	Fornige Næste	Sideinddel Læs	Sæt param Gentag	Sæt/ophæv Sæt tab
----------------	----------------	------------------	--------------------	------------------	-------------------	---------------------	----------------------

- \* Tryk dernæst på MARKER (samme tast).

I skærmens øverste højre hjørne fremkommer ordet **marker** som oplysning om, at man er i gang med markering af tekst.

Naa, dette fik nu være ...
_____
_____
_____
■ Det sidder en i Fingrene ...
_____

Linien er markeret.



Derefter skal man fortsætte således:

- \* Flyt markøren ned til linien under afsnittet.

Naa, dette fik nu være ...
Det sidder en i Fingrene ...
den.
█
Men til Trods for ...

Markøren skal stå i den tomme linie mellem afsnittene.

- \* Tryk på GEM+SLET.

Afsnittet forsvinder, og teksten 'samles'.

**Bemærk:** Hvis man i stedet for GEM+SLET havde trykket på funktionstasten GEM, ville der blive udført en kopiering i stedet for, dvs. afsnittet ville ikke blive fjernet fra sin oprindelige sammenhæng.

- \* Flyt markøren til 4. afsnits 1. linie:

Men til Trods for ...
█ Og Mo'r Karen tav og ...

Markøren skal stå et sted i denne linie.

- \* Tryk på funktionstasten FLYT.
- \* Tryk på GENKALD for at udføre flytningen.

**Bemærk:** Ved at følge ovenstående fremgangsmåde kan man kopiere/flytte et tekststykke af ethvert omfang til placering et andet sted i samme tekst.

- \* Fortsæt med næste øvelse



### 13.2 Kopiering/flytning af tekst til en anden tekst

Man kan vælge mellem forskellige fremgangsmåder, når man skal kopiere eller flytte tekst(dele) fra én tekst til en anden.

Forrige øvelse sluttede med, at 'tekst8' er kaldt frem på skærmen.

- \* Stil markøren i den linie, der starter med "Men til Trods...".

	Men til Trods for, ...
<hr/>	
<hr/>	
Og Mo'r Karen tav og ...	
<hr/>	

Markøren skal stå et sted i denne linie.

- \* Tryk på funktionstasten FLYT.
- \* Tryk dernæst på MARKER (samme tast).
- \* Stil markøren ned i den tomme linie efter afsnittet.

Men til Trods for, ...	
<hr/>	
<hr/>	
	Og Mo'r Karen tav og ...
<hr/>	

Markøren skal stå et sted i denne linie.


- \* Tryk på funktionstasten GEM eller GEM+SLET, afhængig af, om der ønskes kopiering eller flytning.

Afsnittet er markeret og kan kopieres/flyttes til en anden tekst.



Fortsæt således:

- \* Tryk på SLUT og dernæst 2 gange på RETUR for at lagre teksten.
- \* Kald 'tekst8a' frem på skærmen.
- \* Stil markøren ned i den linie, hvor afsnittet skal indsættes:

 Og Mo'r Karen tav og ...

Markøren skal stå i denne linie.

- \* Tryk på funktionstasten FLYT og dernæst GENKALD.

Teksten indsættes det ønskede sted.

**Bemærk:** Som nævnt er der flere måder at kopiere/flytte tekst på. (Læs evt. om nøgle- og lini-orienteret indlæsning af tekst i håndbogen til Supermax Tekst.

- \* Lagr teksten, der er kaldt frem på skærmen.
- \* Udfør næste øvelse, som er et eksempel på nøgleorienteret indlæsning af en hel tekst.



### 13.3 Kopiering/flytning af hel tekst til en anden tekst

Der findes en særlig hurtig måde til kopiering af hel tekst til placering i en anden tekst. Dette gennemgås i næste øvelse. I kataloget findes en tekst ved navn 'tekst8b', som indeholder et afsnit, der mangler i 'tekst8a'.

- \* Kald igen 'tekst8a' frem på skærmen.
- \* Placér markøren i 2. afsnits 1. linie.

■ Men til Trods for, ...

---



---

Og Mo'r Karen tav og ...

---

Markøren skal stå et sted i denne linie.

- \* Tryk på funktionstasten LÆS.

Slet Indsæt	Erstat Find	Grafik Formater	Stavekontr Flyt	Førrige Næste	Sideinddel Læs	Sæt param Gentag	Sæt/ophæv Sæt tab
----------------	----------------	--------------------	--------------------	------------------	-------------------	---------------------	----------------------

- \* Tryk derefter på IND TEKST (samme tast).

Øverst i skærbilledet vises:

Navn på tekst: >■ Indlæs tekst <

- \* Skriv: tekst8b
- \* Tryk RETUR.



Nu vises øverst i skærbilledet:

Navn på tekst: tekst8b	Indlæs tekst
Linie eller Nøgleindlæsning? >N<	

- \* Tryk RETUR for at acceptere nøgleorienteret indlæsning.

Nu vises øverst i skærbilledet:

Navn på tekst: tekst8b	Indlæs tekst
Skriv start nøgletekst: >█	<

**Bemærk:** Når hele den pågældende tekst (tekst8b) skal indlæses, er det ikke nødvendigt at oplyse begyndelse og slutning på nøgletekst.

- \* Tryk derfor på RETUR. Skærmen viser:

Navn på tekst: tekst8b	Indlæs tekst
Skriv slut nøgletekst: >█	<

- \* Tryk på RETUR for at indlæse (= kopiere) teksten.
- \* Indsæt en linie efter afsnittet, således at der også bliver en tom linie efter det indsatte afsnit.
- \* Lagr teksten.
- \* Tag en pause, eller fortsæt med næste øvelse.



### 14. Centrering og højrestilling af tekst (øvelse 9)

Centrering og højrestilling af tekst foregår på næsten samme måde, hvorfor de to funktioner behandles under ét,

Med centrering menes, at ordene på en linie er centreret mellem positionerne for venstre og højre margen. Nedenfor er tabulator-linealen kaldt frem for at vise en centreret tekst i forhold til den:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789
V-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----TX-L
```

|  
|  
|                                    Dette er centreret                                    |  
|

Med højrestilling menes, at ordene på en linie er rykket ud til højre, dvs. flugter den gældende position for højre margen:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789
V-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----TX-L
```

|  
|  
|  
|

Dette er højrestillet

Den generelle fremgangsmåde er denne:

- 1) Først skal man skrive det, der ønskes centreret/højrestillet.
- 2) Dernæst skal man give kommandoen til centrering/højrestilling.

Kapitlet indeholder disse øvelser:

- 14.1 Centrering af tekst
- 14.2 Højrestilling af tekst





### 14.1 Centrering af tekst

Her er fremgangsmåden:

- \* Kald kataloget frem med øvelsesteksterne.
- \* Opret en ny tekst. Find selv på et navn til den.
- \* Skriv den indrammede tekst:

Disse ord skal centreres

- \* Tryk på HJÆLP, hvis ikke hjælpelinien er vist nederst.
- \* Tryk på funktionstasten FLYT.
- \* Tryk dernæst på CENTRER.

Markørens placering i linien har ingen betydning ved centrering af tekst. Ordene centreres mellem den venstre og højre margen, som gælder for teksten:

Disse ord skal centreres

Hvis man alligevel ikke ønsker centrering, men gerne vil have teksten venstrestillet igen, skal man formatere. Prøv at udføre det selv, eller læs den efterfølgende fremgangsmåde:

- \* Stil markøren i position 1.
- \* Tryk FORMATER og dernæst AFSNIT.

Ordene venstrestilles.

- \* Lagr teksten for at afslutte øvelsen.
- \* Fortsæt med næste øvelse.



### 14.2 Højrestilling af tekst

Her er fremgangsmåden:

- \* Opret en anden tekst. Find selv på et navn til den.
- \* Skriv den indrammede tekst:

Disse ord skal højrestilles ■

- \* Tryk HJÆLP, hvis ikke hjælpelinien er fremme.
- \* Tryk på funktionstasten FLYT.
- \* Tryk dernæst på HØJRESTIL.

Højrestilling af tekst kan annulleres på akkurat samme måde som centrering af tekst, nemlig ved at formatere teksten tilbage igen.

- \* Lagr teksten.
- \* Fortsæt med næste øvelse, eller tag en pause.

**Bemærk:** Hvis der er behov for at centrere eller højrestille flere linier efter hinanden, kan man med fordel gøre brug af GENTAG-funktionen. Se kapitlet "*Gentagelse af funktion*".





## 15. Fremhævelser af tekst (øvelse 10)

Der kan vælges mellem disse typer af fremhævelser:

Skrift med grå baggrund

**invers**

*kursiv*

**fremhævet og**

understreget

Den generelle fremgangsmåde er følgende:

- 1) Først vælges typen af fremhævelse.
- 2) Dernæst indtastes teksten, der skal fremhæves.
- 3) Til sidst ophæves fremhævelsen igen, og man kan skrive videre med normal skrift.

Der er mulighed for at rette en fremhævelse. Dette betyder, at man ikke skal skrive om for at sætte en anden fremhævelse.

Der er desuden mulighed for at hente en fremhævelse, dvs. man har mulighed for at få identificeret en anvendt type fremhævelse - og skrive videre med den.

Kapitlet indeholder disse øvelser:

- 10.1 Brug af fremhævelse(r)
- 10.2 Rettelse af fremhævelse
- 10.3 Hent fremhævelse





### 15.1 Brug af fremhævelse(r)

I det følgende er der et eksempel på brug af invers og understregning. Som nævnt er fremgangsmåden ens for alle typer fremhævelser, hvorfor nedenstående gennemgang direkte kan overføres til brugen af de øvrige fremhævelser.

- \* Kald kataloget frem med øvelsestekster.
- \* Opret en ny tekst. Find selv på et navn til den.
- \* Tryk HJÆLP, hvis ikke hjælpelinien er vist nederst på skærmen.

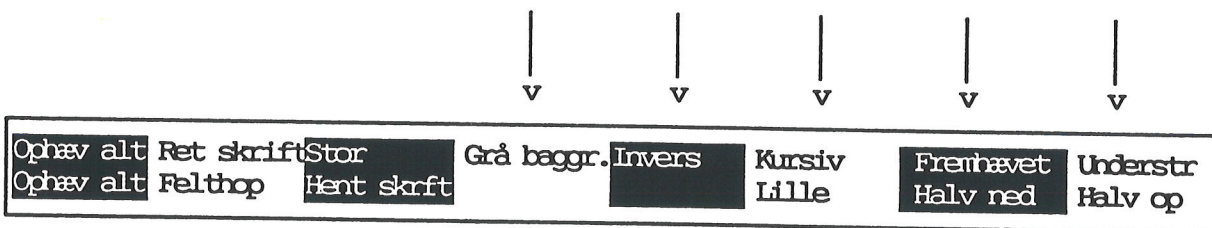
#### Brug af invers

For at komme til at skrive med invers skal man gøre følgende:

- \* Tryk SÆT/OPHÆV. (Funktionstastens placering fremgår af hjælpe linien, der er vist nedenfor. Husk, SHIFT skal holdes nede):



Hjælpelinien ændrer indhold og indeholder bl.a. de forskellige muligheder for fremhævelser. Disse er udpeget med pile:



- \* Tryk på funktionstasten INVERS. (Husk nedtrykket SHIFT).
- \* Skriv følgende:

Dette er skrevet med invers skrift.



### Tilbagevenden til normal skrift

For at vende tilbage til normal skrift skal man gøre følgende:

- \* Tryk igen på SÆT/OPHÆV. (Husk nedtrykket SHIFT).
- \* Tryk OPHÆV ALT.
- \* Fortsæt med at skrive:

Dette er skrevet med invers skrift. Herfra normal skrift.

Man kan få udført en automatisk understregning samtidig med indskrivning af teksten. Man kan også understrege, efter at indskrivning er foretaget.

### Automatisk understregning

Her er fremgangsmåden:

- \* Tryk SÆT/OPHÆV (husk SHIFT).
- \* Tryk UNDERSTR (samme tast og med SHIFT).
- \* Tryk RETUR, og skriv i næste linie:

Dette er skrevet med invers skrift. Herfra normal skrift.  
Fra denne linie understreges teksten.

### Ophævelse af automatisk understregning

- \* Tryk SÆT/OPHÆV og dernæst OPHÆV ALT.
- \* Fortsæt med at skrive:

Dette er skrevet med invers skrift. Herfra normal skrift.  
Fra denne linie understreges teksten. Nu understreges ikke.

- \* Tryk RETUR for at flytte til næste linie.



### Manuel understregning

Fortsæt med følgende:

- \* Skriv nu en linie til:

**Dette er skrevet med invers skrift.** Herfra normal skrift.  
Fra denne linie understreges teksten. Nu understreges ikke.  
Tredie linie er ikke understreget.

Linien skal understreges manuelt. Gør følgende:

- \* Stil markøren tilbage på bogstavet *T* i ordet *Tredie*.
- \* Hold SHIFT nede, og tryk på understregningstasten det nødvendige antal gange.

Tasten, der benyttes til understregning, er i reglen placeret til venstre for højre SHIFT-tast.

Når understregningstasten holdes nedtrykket, sker der en hurtig understregning af ordene.

### Sletning af understregning

Dette udføres hurtigst ved at følge akkurat samme fremgangsmåde som ved manuel understregning. (Dvs. SHIFT holdes nede, samtidig med at der trykkes på understregningstasten).

- \* Stil markøren på bogstavet *u* i ordet *understreget*.
- \* Slet understregningen på samme måde, som den blev sat manuelt.

Holdes understregningstasten nedtrykket, går det hurtigt. Men pas på. Ny understregning bliver udført, hvis man passerer den understregede tekst. Sker det, må man slette den fx med mellemrumstasten.







Nederst i skærbilledet vises denne oversigt:

S T A T U S		
Aktuel linie: 1	Aktuel position: 10	Aktuel side 1
Invers	Ikke understreget	På linien

Der oplyses om:

- liniernr. og position for markørens placering
- at invers er anvendt for tegnet, markøren står på
- at tegnet ikke er understreget.

Ved at trykke på STATUS en gang til kan man få mere generelle oplysninger om teksten:

- \* Prøv at trykke på STATUS igen for at få mere generelle oplysninger om teksten.

De generelle oplysninger kan udskrives ved at gøre brug af funktionen LISTE fra kataloget. (Se håndbogen til Supermax Tekst).

- \* Tryk RETUR for at fjerne oplysningerne fra skærmen.

Prøv at tage en status på det sted i teksten, hvor der er gjort brug af 2 fremhævelser samtidigt:

- \* Stil markøren i sidste linie på bogstavet *s* i ordet *skriften*.
- \* Tryk STATUS.

Skærbilledet viser:

S T A T U S		
Aktuel linie: 4	Aktuel position: 11	Aktuel side 1
Fremhævet	Understreget	På linien

Det oplyses, at i linie 4, position 11 er skriften fremhævet og understreget.

- \* Tryk RETUR for at vende tilbage til teksten igen.
- \* Prøv evt. selv at tage status andre steder i teksten.
- \* Fortsæt derefter med næste øvelse.



## 15.2 Rettelse af fremhævelse

Rettelse af fremhævelse betyder 2 ting:

- 1) Tilbagevenden til normal skrift.
- 2) Skift til ny fremhævelse.

Hvis man ikke har ophævet brug af fremhævelser så gør det nu for en sikkerheds skyld:

- \* Tryk SÆT/OPHÆV og dernæst OPHÆV ALT.

Som eksempel på, hvordan man retter en fremhævelse, skal den inverse skrift fra 1. linies 1. position rettes til understreget tekst:

- \* Stil markøren på bogstavet *D* i *Dette*.
- \* Tryk SÆT/OPHÆV og dernæst RET SKRIFT.
- \* Tryk igen SÆT/OPHÆV og dernæst UNDERSTR (samme tast).
- \* Hold PIL HØJRE nedtrykket, og se, hvad der sker:

Dette er skrevet med invers skrift. Herfra normal skrift.  
Fra denne linie understreges teksten. Nu understreges ikke.  
Tredie linie er ikke understreget.  
Herfra er skriften både fremhævet og understreget.

I takt med flytningen af markøren hen over teksten ændres invers skrift til understreget. Såvel PIL HØJRE som PIL VENSTRE kan benyttes til at rette med. (Rettelse af en hel linies fremhævelse går hurtigst ved at trykke HOME og dernæst PIL HØJRE/VENSTRE).

**Bemærk:** Når der er behov for at rette flere linier, bør man gøre brug af en særlig fremgangsmåde, som er beskrevet i håndbogen til Supermax Tekst).

### Afslutning af rettelse

Gør således:

- \* Trykke SÆT/OPHÆV og dernæst OPHÆV ALT.



### 15.3 Hent fremhævelse

At hente en fremhævelse betyder, at man kan få identificeret den fremhævelse, som er benyttet det aktuelle sted i teksten. Dette er en stor fordel, fordi

- nogle fremhævelser fremstår ens på skærmen
- der kan være brugt flere fremhævelser samtidigt.

Udfør følgende for at hente en fremhævelse:

- \* Stil markøren på et af bogstaverne i 4. linie.
- \* Tryk SÆT/OPHÆV og dernæst HENT SKRIFT.

Nu er den anvendte skrift identificeret, dvs. ved efterfølgende indtastning vil skriften være fremhævet og understreget ligesom teksten i 4. linie.

- \* Tryk RETUR for at flytte markøren ned i den tomme linie.
- \* Skriv følgende i 5. linie:

Dette er skrevet med invers skrift. Herfra normal skrift.  
 Fra denne linie understreges teksten. Nu understreges ikke.  
 Tredie linie er ikke understreget.  
 Herfra er skriften både fremhævet og understreget.  
 Femte linie er også fremhævet og understreget.

Funktionen HENT SKRIFT afsluttes således:

- \* Tryk SÆT/OPHÆV og dernæst OPHÆV ALT.
- \* Afslut øvelsen med lagring af teksten.

**Bemærk:** Som det fremgår af hjælpelinien, vist s. 15.2, findes der også andre funktioner. Heraf skal vises følgende:

## Stor

Lille

Halv op  
 Halv ned (der skrives oppe hhv. nede i forhold til linien)

Valg af en af disse funktioner foregår på samme måde som ved valg af fremhævelse.



## 16. Gentagelse af en funktion (øvelse 11)

Der findes en funktionstast ved navn GENTAG, som benyttes til at gentage en funktion op til 9999 gange.

Funktionen er meget tidsbesparende – og er specielt nyttig, når man ønsker at

- blade (finde rundt) i større tekster
- formatere et valgfrit antal afsnit i følge
- indsætte eller slette et valgfrit antal tegn/linier i følge
- understrege eller slette understregning af op til 250 tegn
- centrere eller højrestille flere på hinanden følgende linier
- søge eller erstatte tekst (se eksemplet i kapitlet af samme navn).

Øvelse 11 giver korte eksempler på et par af de mest oplagte anvendelsesmuligheder. Når man har forstået princippet for, hvordan funktionen udføres, vil man med tiden selv kunne udnytte den i andre sammenhænge.

**Bemærk:** Funktionen GENTAG kan afbrydes ved at trykke på FORTRYD inden man giver oplysning om, hvilken funktion der skal gentages. Hvis man eksempelvis får skrevet et forket antal repetitioner og derefter trykker RETUR, kan man blot trykke FORTRYD for at annullere funktionen. Når dette er gjort, kan man begynde forfra.

Kapitlet indeholder følgende:

16.1 Blade i større tekst

16.2 Formatering af valgfrit antal afsnit i følge

16.3 Indsættelse/sletning af valgfrit antal tegn/linier





### 16.1 Blade i større tekst

Første øvelse giver et eksempel på flytning af markøren et bestemt antal linier frem i teksten.

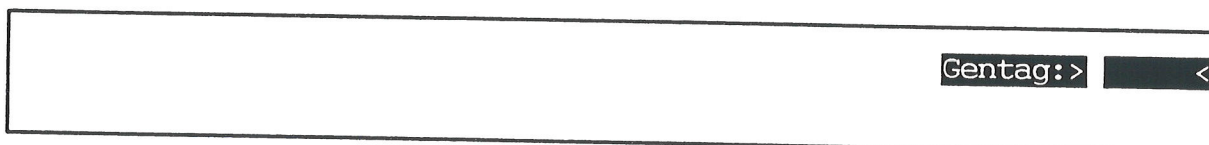
**Bemærk:** For at finde en bestemt side i en tekst gør man normalt brug af funktionen FIND efter at have sideinddelt teksten. (Omtales i kapitlet "Sideinddeling af tekst").

Øvelsen indeholder et eksempel på flytning af markøren til linie 30 i teksten. Til øvelsen skal bruges en tekst fra kataloget med øvelsestekster.

- \* Kald teksten ved navn 'tekst11' frem på skærmen.
- \* Lad markøren stå i 1. linies 1. position.
- \* Tryk HJÆLP, hvis ikke hjælpelinien er fremme på skærmen.
- \* Tryk på funktionstasten GENTAG.



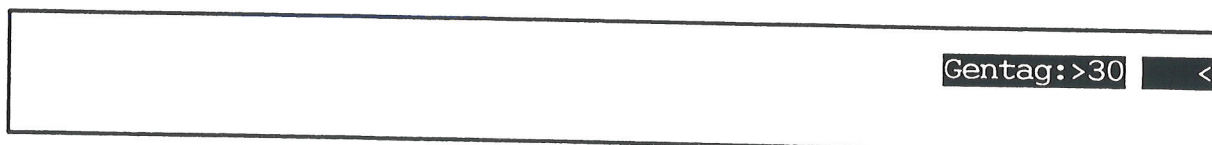
Øverst til højre i skærbilledet vises:



Nu skal indtastes det antal gange, som funktionen skal gentages. I eksemplet er det tallet 30. Fortsæt således:

- \* Skriv: 30

Tallet kommer til at stå i det markerede felt øverst til højre:



- \* Tryk RETUR.



Derefter skal man angive den funktion, som man ønsker foretaget 30 gange. I eksemplet er det flytning frem i teksten til linie 30:

- \* Tryk enten på RETUR eller PIL NED som har samme funktion her.

Funktionen udføres.

- \* Tryk 2 gange på HOME (skråpilen) og dernæst 1 gang på PIL OP for at flytte tilbage til tekstens begyndelse.
- \* Fortsæt med næste øvelse.

**Bemærk:** Læs evt. beskrivelsen af piltasternes virkemåde, bagest i kapitlet "*Tastaturet*".

GENTAG er generelt anvendelig i kombination med brug af piltasterne. Fx kan man flytte ca. 2 A4-sider frem i teksten ved at gøre følgende:

- \* Tryk GENTAG.
- \* Skriv: 4
- \* Tryk HOME efterfulgt af PIL NED.



## 16.2 Formatering af valgfrit antal afsnit i følge

Som omtalt i kapitlet "*Formatering og orddeling*" kan man vælge mellem formatering af et enkelt afsnit eller formatering af resten af teksten fra markørens placering i teksten.

Ved at gøre brug af funktionen GENTAG kan man derudover vælge formatering af et antal afsnit i følge. Dette skal efterprøves. Lad 'tekst11' være fremme på skærmen:

- \* Lad markøren stå i tekstens 1. linie.
- \* Tryk SÆT TAB og dernæst RED OVERO for at kalde den overordnede tabulator-lineal frem.
- \* Stil markøren vha. PIL HØJRE i position 60.
- \* Skriv: L
- \* Tryk 2 gange på SLUT for at fjerne tabulator-linealen igen.

Nu er positionen for højre margen ændret. Herfter skal tekstens 3 første afsnit formateres:

- \* Tryk på funktionstasten GENTAG.
- \* Skriv: 3
- \* Tryk RETUR.
- \* Tryk på funktionstasten FORMATER.
- \* Tryk til sidst på AFSNIT.

De 3 afsnit formateres med en ny højre-margen.

- \* Stil markøren i tekstens start.
- \* Fortsæt med næste øvelse.



### 16.3 Indsættelse/sletning af valgfrit antal tegn/linier

Man har mulighed for indsættelse/sletning af:

- ord
- linie
- sætning
- afsnit
- side

Ved at gøre brug af funktionen GENTAG har man derudover mulighed for på en nem måde at indsætte et

- valgfrit antal tomme linier

og slette

- et valgfrit antal ord, linier, sætninger samt sider.

Forrige øvelse sluttede med, at markøren blev stillet i tekstens første linie. I denne øvelse skal indsættes 5 tomme linier i tekstens start:

- \* Lad markøren stå i tekstens første linie.
- \* Tryk på GENTAG.
- \* Skriv: 5
- \* Tryk RETUR.
- \* Tryk på funktionstasten INDSÆT og dernæst LINIE.

5 tomme linier blev indsat i tekstens begyndelse.

Prøv herefter at slette tekstens første 10 linier ved at gøre brug af funktionen GENTAG:

- \* Lad markøren blive stående i den tomme linie øverst.
- \* Tryk på GENTAG.
- \* Skriv: 10
- \* Tryk RETUR.
- \* Tryk på funktionstasten SLET og dernæst LINIE.

De 10 første linier slettes.

- \* Prøv evt. selv at eksperimentere med funktionen GENTAG.
- \* Lagr til slut teksten.
- \* Afslut øvelserne, eller gå videre til næste.







## 17. Søgning og erstatning af ord/ordsekvens (øvelse 12)

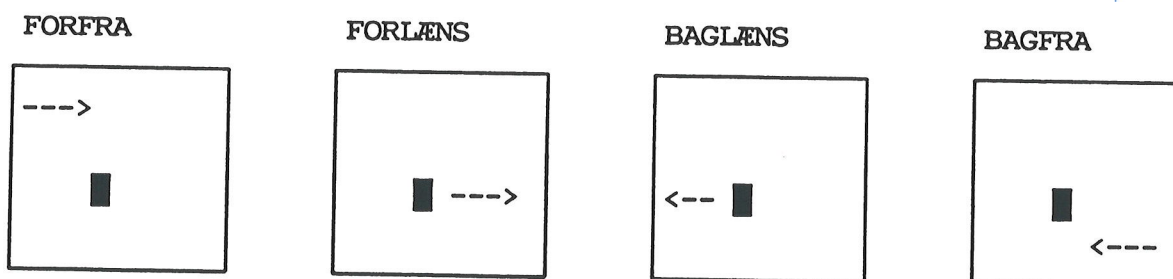
Med **søgning** menes, at man hurtigt kan flytte til et bestemt ord eller sekvens af ord på maksimalt 40 tegn. Dette er en fordel i redigeringsfasen, hvor man fx sidder med en udskrift og skal foretage rettelser et bestemt sted i teksten.

Der er endvidere mulighed for søgning efter en bestemt forekomst, fx den 10. forekomst, ligesom man kan gå en tekst igennem og finde alle forekomster én efter én.

Med **erstatning** menes, at man kan få erstattet/udskiftet det fundne ord eller sekvens af ord på maksimalt 40 tegn. Erstatningen kan foregå automatisk eller efter bekræftelse af brugeren.

Der er også mulighed for at få erstattet et vilkårligt antal forekomster ved hjælp af funktionen GENTAG.

Søgning foregår i 4 retninger i forhold til markørens placering i teksten:



Firkanten illustrerer en hel tekst, og ikke et skærbillede med tekst. Søgning FORFRA foregår således fra begyndelsen af teksten, og søgning BAGFRA fra tekstens slutning.

**Bemærk:** Man kan søge efter en hel tekst (= dokument/fil) eller tekstnote. Dette udføres fra tekstoversigten. Læs nærmere i kapitlet "Tekstoversigt vs. Tekstmenu".

Kapitlet indeholder følgende:

- 12.1 Søgning efter ord/ordsekvens
- 12.2 Erstatning af ord/ordsekvens
- 12.3 Erstatning af et vist antal forekomster



### 17.1 Søgning efter ord/ordsekvens

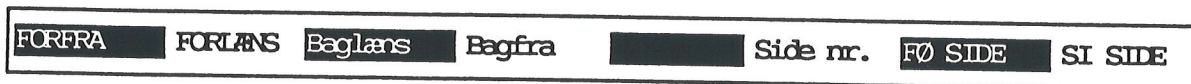
**Bemærk:** Husk, man kan altid trykke FORTRYD og begynde forfra, hvis man kommer til at gøre noget forkert.

#### Søgning efter ord

- \* Kald 'tekst12' fra kataloget med øvelsestekster frem på skærmen.
- \* Tryk HJÆLP, hvis ikke hjælpelinien er vist nederst på skærmen.
- \* Tryk på funktionstasten FIND.



Bemærk, at hjælpelinien har ændret indhold og viser nu bl.a. de 4 nævnte søgeretninger:



Øverst i skærbilledet fremkommer et indtastningsfelt:

Søgetekst: >  <

---

Ud for Søgetekst skal skrives det ord eller den ordsekvens, som man ønsker at søge efter:

- \* Skriv: butik

Skærbilledet viser:

Søgetekst: >butik <

---



Hvis man kommer til at skrive forkert, så flyt markøren tilbage og skriv oveni.

- \* Tryk på funktionstasten FORLÆNS eller RETUR for at søge gennem teksten fra markørens placering i teksten.

Naa, dette fik nu være, hvad det var!...  
placeret sig paa en Stol i Butikken ...  
Haandbevægelse havde vist de købe ...

Markøren standser ved 1. forekomst.

For at finde næste forekomst skal man gøre således:

- \* Tryk igen på FIND og derefter på RETUR eller FORLÆNS.

**Bemærk:** Et tryk på tasten, hvorpå der står ESC, giver samme resultat som FIND og FORLÆNS, når der skal søges efter næste forekomst.

- \* Gentag dette indtil sidste forekomst er fundet.

Når der ikke er flere forekomster, stiller markøren sig i den tomme linie efter teksten.

**Bemærk:** Ved denne form for søgning skelnes der ikke mellem brugen af STORE og små bogstaver. Hvis man ønsker denne skelnen, skal man sætte en apostrof før og efter søgeteksten. (Apostroffen ligner et komma på tastaturet og findes ofte på samme tast som \*. Tasten findes ofte over højre SHIFT-tast).

Ordet *og* findes i teksten både stavet med stort og lille begyndelsesbogstav, så det kan bruges som eksempel:

- \* Lad blot markøren blive stående i den tomme linie efter teksten.
- \* Tryk FIND.
- \* Skriv: 'Og' (Husk at slette evt. resterende søgetekst fra forrige søgning. Der kan fx slettes med mellemrumstasten).
- \* Tryk BAGFRA for at prøve søgning fremad i teksten.

Bemærk, at flere forekomster af *og* stavet med lille overspringes, og markøren standser op ved første forekomst, hvor ordet er stavet med stort begyndelsesbogstav.

- \* Prøv selv at søge på forskellige ord med og uden brug af apostroffer. Forsøg også med de 4 forskellige søgeretninger.
- \* Fortsæt med næste øvelse.





### Søgning efter ordsekvens

Lad 'tekst12' være fremme på skærmen. Nu skal der søges efter en ordsekvens.

- \* Tryk FIND, og skriv: **skumme af raseri**

Nu viser skærbilledet øverst:

Søgetekst: >skumme af raseri <

-----

- \* Tryk FORFRA for søgning forfra i teksten uanset markørens placering i teksten.
- \* Forsøg evt. selv med andre søgninger.

Apostroffer benyttes ved søgning efter bestemt ordsekvens, men husk, at søgeteksten da skal være en nøjagtig gengivelse af det, der søges på, dvs. korrekt brug af store og små bogstaver samt antallet af mellemrum mellem ordene.

- \* Gå videre til næste øvelse.

### Søgning efter bestemt forekomst

For at kunne søge en bestemt forekomst, fx den 10. forekomst af et bestemt ord, skal man bruge funktionen GENTAG.

Navnet *Manuel* findes flere steder i øveteksten. Nu skal 2. forekomst findes:

- \* Tryk på funktionstasten GENTAG

I skærbilledets øverste højre hjørne vises dette: Gentag:> <

Nu skal indtastes det antal gange, som erstatning skal udføres. I feltet må højst indtastes 4 cifre; højeste tal er 9999.

- \* Skriv: 2
- \* Tryk RETUR.
- \* Tryk FIND, og skriv: **Manuel**
- \* Tryk FORFRA

Markøren stiller sig på 2. forekomst af ordet.

På samme måde kan man finde en bestemt ordsekvens.

- \* Fortsæt med næste øvelse.



## 17.2 Erstatning af ord/ordsekvens

**Bemærk:** I de efterfølgende øvelser kan man altid trykke FORTRYD og begynde forfra, hvis noget går galt i forsøget på at følge anvisningerne.

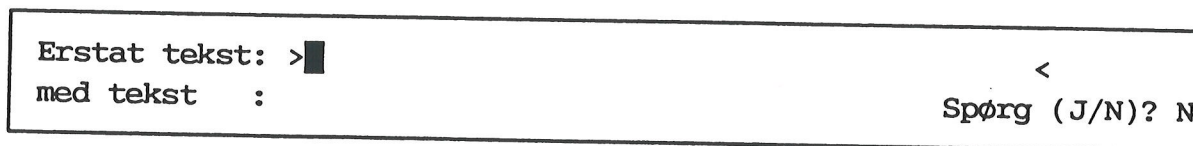
En erstatning kan som tidligere nævnt foretages automatisk eller efter bekræftelse af brugeren. I det følgende er eksempler på begge dele:

### Automatisk erstatning af ord

\* Tryk på ERSTAT.

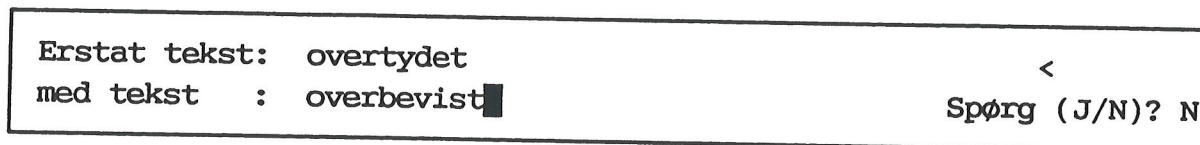


Øverst i skærbilledet fremkommer:



- \* Skriv den tekst, som skal erstattes: **overtydet**
- \* Tryk RETUR, og skriv: **overbevist**

Skærbilledet viser:



\* Tryk FORFRA.



Erstatningen foretages automatisk, og markøren stiller sig således:

dele hende, at Gud Herren havde ladet ham vinde over tolv Tusinde  
 Kroner i Lotteriet. Hun var nu fuldt og fast overbevis om, at  
 han  
 stod i Pagt med højere Magter. Og den Omstændighed, at Pengene var

**Bemærk:** Hvis ikke den tekst, der skal erstatte, fylder nøjagtig den samme plads i teksten, vil teksten blive 'skilt ad', som også ovenstående eksempel viser. Dette kan imidlertid hurtigt afhjælpes ved at formatere afsnittet.

- \* Prøv selv at formatere, eller følg fremgangsmåden i det efterfølgende:

dele hende, at Gud Herren havde ...  
 Kroner i Lotteriet. Hun var nu ...  
 han  
 stod i Pagt med højere Magter. Og ...

Markøren stilles i denne position.

- \* Tryk FORMATER og dernæst AFSNIT.

Afsnittet er samlet igen.

- \* Prøv evt. selv at foretage erstatninger af enkelte ord. Husk at formatere bagefter, hvor det er nødvendigt.
- \* Fortsæt med næste øvelse.

**Bemærk:** Ved brug af ERSTAT-funktionen kan man også slette forekomster; erstatningsteksten skal blot være tom.

#### Erstatning af ordsekvens (med bekræftelse)

Når man vælger 'erstatning med bekræftelse' er det for at få mulighed for at kontrollere, at det er den rigtige forekomst, som bliver erstattet. Hvis markøren stiller sig på en forekomst, som ikke skal erstattes, kan man afvise erstatning ved at trykke på en tilfældig tast (det skal være alle andre taster end RETUR-tasten).

- \* Tryk ERSTAT, og skriv: **to gange om ugen**
- \* Tryk RETUR, og skriv: **tre Gange om Ugen**
- \* Tryk igen RETUR.



Skærbilledet viser:

Erstat tekst: to gange om ugen  
med tekst : tre Gange om Ugen

<  
Spørg (J/N)?

- \* Skriv: j
- \* Tryk FORFRA.

Men til Trods for, at Manuel nu ...  
jere Samfundslag, aflod han dog ...  
Regelmæssig  Gange om Ugen ...  
sysle med Kost og Vandkande, uden ...

Markøren stiller sig i denne position.

Øverst i skærbilledets højre hjørne vises: **Bekræft erstatning**

Dette betyder, at man på dette sted skal svare 'ja' eller 'nej' til erstatning.

#### Erstatning skal ikke foretages

- \* Tryk på en tilfældig tast, fx mellemrumstasten.

Funktionen er annulleret, og man kan fortsætte.

#### Erstatning skal foretages

Hvis funktionen er annulleret, skal man lige begynde forfra for at afprøve, hvordan det virker.

- \* Tryk ERSTAT og dernæst 2 gange på RETUR.
- \* Tryk FORFRA. Nu vises igen: **Bekræft erstatning**
- \* Tryk RETUR. Erstatningen udføres, og markøren stiller sig i slutningen af de indsatte ord.
- \* Husk at formatere afsnittet.
- \* Prøv selv at foretage forskellige erstatninger, og gør brug af mulighederne for at gøre det automatisk eller med bekræftelse.

**Bemærk:** Hvis flere forekomster skal udskiftes, må man sætte funktionen i gang igen, alternativt kan benyttes GENTAG.

- \* Fortsæt med sidste øvelse.





### 17.3 Erstatning af et vist antal forekomster

Man kan vælge af få udført en erstatning af et vist antal forekomster af ord sekvens af ord.

Dette er en fordel, hvis man fx konsekvent har stavet et ord forkert, måske 50 gange i en tekst. Samtlige forekomster kan lynhurtigt blive rettet under én og samme arbejdsgang.

I teksten 'tekst12' er *å* stavet med 2 *a*'er (som i *allsaa*). Af sådanne eksempler er der ca. 20. Alle disse forekomster kan rettes under ét ved at gøre brug af funktionen GENTAG.

- \* Tryk på funktionstasten GENTAG.

I skærbilledets øverste højre hjørne vises dette: `Gentag:>` `<`

- \* Skriv nu tallet 25 for at være sikker på, at alle forekomster bliver erstattet.
- \* Tryk RETUR og derefter ERSTAT.
- \* Skriv: *aa* (Husk at slette evt. resterende tekst i feltet).
- \* Tryk RETUR.
- \* Skriv: *å* (Husk også her at slette eventuel resterende tekst i feltet)
- \* Tryk FORFRA.

Samtlige forekomster af *aa* ændres nu til *å*.

- \* Prøv selv at formatere afsnittene
- \* Eksperimentér lidt med GENTAG-funktionen.

**Bemærk:** I forbindelse med brugen af GENTAG-funktionen er det en god idé at vælge erstatning med bekræftelse, hvorved man bevarer kontrollen over, hvad der foregår. Grunden hertil er, at der kan være forekomster, som ikke skal rettes.

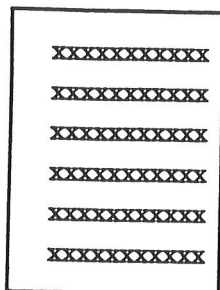
Den anden ting, man bør vide i forbindelse med GENTAG er, at funktionen ikke kan annulleres. Det vil fx sige, at hvis man har indtastet tallet 50 for det antal gange, en erstatning skal foretages, så vil dette blive udført, så længe der er forekomster.

- \* Lagr teksten.
- \* Afslut øvelserne, eller fortsæt med næste.



18. Ændring af venstre margen (øvelse 13)

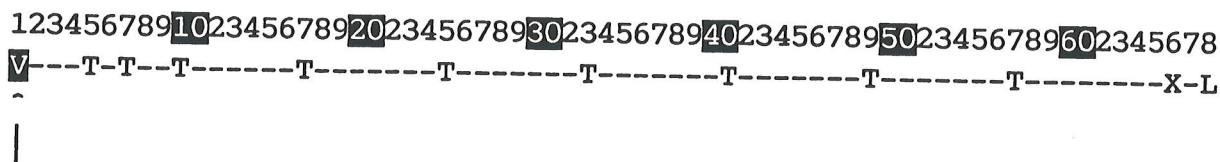
Venstre margen



Venstre margen er den tomme plads mellem papirets venstre kant og teksten.

Størrelsen på venstre margen bestemmes af følgende:

1) Placering af **v** på den lokale/overordnede tabulator-lineal



2) værdien for venstre margen på forsider/bagsider i de lokale/overordnede parametre

Når en tekst er formateret efter en venstre margen i tabulator-linealen på 0, er det udelukkende værdien i de lokale/overordnede parametre, der er afgørende for størrelsen på venstre margen.

Er teksten derimod formateret efter en venstre margen i tabulator-linealen større end 0, skal dette tal lægges til værdien i de lokale/overordnede parametre.

Kapitlet indeholder følgende:

13.1 Ændring af venstre margen for hel tekst

13.2 Ændring af venstre margen for tekstdel



### 18.1 Ændring af venstre margen for hel tekst

Til øvelsen skal bruges en tekst ved navn 'tekst13', som ligger i kataloget med øvelsesteksterne.

Allerførst skal navnet på skriveren rettes. Derefter skal teksten skrives ud, så den kan benyttes til sammenligning med de efterfølgende udskrifter.

- \* Kald 'tekst13' frem på skærmen.
- \* Tryk HJÆLP, hvis ikke hjælpelinien er fremme.
- \* Tryk på funktionstasten SÆT PARAM.



- \* Tryk dernæst på OVERORDNET (samme tast).

Skærbilledet viser denne oversigt:

#### Overordnede parametre

Udskriv :

første side : 1  
 sidste side : 1  
 antal kopier : 1  
 på begge sider (J/N) : N

Skriver : sl  
 Papirfoder (T,M,E,D,1,2,3,4) : E

Slut på afsnit-tegn : @  
 Tabulerings-tegn : i

Font nummer : 10

Standard (LI, MI, ST, ??) : MI  
 tegn pr. tomme : 11  
 linieafstand (1/24") : 5

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion  
 Sidenummer Layout



Navnet på skriveren skal rettes:

- \* Flyt markøren ned i feltet ud for Skriver.
- \* Skriv navnet på den skriver, der skal benyttes til udskrivning.
- \* Tryk SLUT og 2 gange RETUR for at lagre teksten.
- \* Tryk UDS SIDSTE.
- \* Tryk RETUR på spørgsmålet om ændring af parametre.
- \* Gå til skriveren, og hent teksten.

Der er nu udskrevet 1 side af teksten. Bemærk, at teksten er rykket helt ud i venstre side af papiret. Der er kun den smalle margen, som naturligt fremkommer, når printerens begynder at skrive på papiret.

Den egenlige øvelse begynder på næste side.





Størrelsen på venstre margen for hele teksten skal ændres. For at gøre dette skal man ændre i de overordnede parametre. (Markørens placering i teksten er uden betydning):

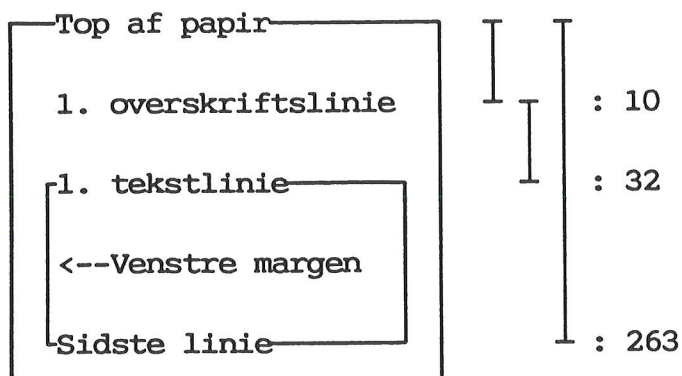
- \* Kald 'tekst13' ind på skærmen igen.
- \* Tryk igen SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk så på funktionstasten LAYOUT.

Skærmen viser dette billede:

### Overordnede parametre

Layout: mål i 1/24"

Afstand fra :



Venstre margen på forsider : 0  
 Venstre margen på bagsider : 0

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Nederst i skærbilledet er angivet størrelsen på venstre margen på forsider. Hvis man har en skriver, der kan håndtere udskrivning på begge sider af papiret, er det en god ide at sætte en anden margen på bagsider. Omtales i håndbogen til Supermax Tekst.

Størrelsen angives i 1/24 inch (1 inch = 2.54 cm). Hvis man i stedet for 0 skriver 24, er størrelsen på venstre margen følgende forøget med 24/24 inch, dvs. 2.54 cm.

- \* Flyt markøren ned i feltet Venstre margen på forsider, og Skriv: 24
- \* Tryk SLUT. Oversigten forsvinder.
- \* Lagr teksten, og udskriv den.

Ved at sammenligne de to udskrifter kan man se, at størrelsen på venstre margen er øget med ca. 2.5 cm.

- \* Fortsæt med næste øvelse.

## 18.2 Ændring af venstre margen for tekstdel

Øvelsen går ud på at ændre størrelsen på venstre margen for en del af teksten, evt. et afsnit. Dette gøres ved at sætte en lokal parameter for den pågældende del af teksten.

- \* Kald 'tekst13' frem på skærmen igen.

let på vandet. Ællingen kendte de ...  
forunderlig sørgmodighed.

Jeg vil flyve hen til dem, de ...  
ihjel, fordi jeg, der er så styg, tør ...  
samme! bedre at dræbes af dem end ...  
hønsene, sparkes af pigen, der ...

Markøren skal stå i denne position.

- \* Tryk på funktionstasten SÆT PARAM og dernæst på LOKALE.
- \* Tryk på funktionstasten LAYOUT.

Skærmen viser dette billede:

### Lokale parametre

Font nummer	: 10	<b>Layout:</b>	mål i 1/24"
Standard (LI, MI, ST, ??)	: MI	Afstand fra :	
tegn pr. tomme	: 11	Top af papir	
linieafstand (1/24")	: 5	1. overskriftslinie	: 10
Slut på afsnit-tegn	: @	1 tekstlinie	: 32
Tabuleringstegn	: !	<--Venstre margen	
Udskriv på begge sider (J/N)	: N	Sidste linie	: 240
		Venstre margen på forsider	: 0
		Venstre margen på bagsider	: 0

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion  
Layout



Udfyld skærbilledet på følgende måde:

- \* Tryk RETUR eller PIL NED, indtil markøren står ud for feltet Venstre margen på forsider'.
- \* Skriv: 12
- \* Tryk SLUT for at fjerne oversigten fra skærmen.
- \* Flyt markøren ned i den tomme linie efter 2. afsnit.
- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst SÆT OVERO for at genindsætte de overordnede parametre fra 3. afsnits begyndelse.
- \* Lagr teksten, og udskriv den.

Ved at sammenligne med den forrige udskrift kan man konstatere, at størrelsen på venstre margen er ændret for det pågældende afsnit.

**Bemærk:** Størrelsen på højre margen kan reguleres på disse måder:

- 1) Ændring af positionen for højre margen i **tabulator-linealen**. Husk at formatere teksten.
- 2) Ændring af værdien for venstre margen i **parametrene**. Dette får automatisk effekt på højre margens størrelse.

Regulering af top- og bundmargen samt brugen af toptekster omtales i kapitlet "*Sideinddeling af tekst*".

- \* Afslut øvelsesrækken, eller fortsæt med næste øvelse.

### 19. Ændring af tegn- og linieafstand (øvelse 14)

Tegnafstand har at gøre med, hvor meget det enkelte tegn fylder, og hvor tæt tegnene står. Tegnafstand måles efter det antal tegn, der kan være på en inch. (En inch er en engelsk tomme på 2.54 cm.)

Når man ændrer i værdien for tegnafstand, ændres automatisk også linieafstanden, hvilket fremgår af de følgende 3 standarder (= pitch) for tegn- og linieafstand.

Disse linier er skrevet med lille tegnafstand.  
Bemærk linieafstanden.

Eksempel på pitch 12.  
Enkelt linieafstand.

Disse linier er skrevet med middel tegnafstand.  
Bemærk linieafstanden.

Eksempel på pitch 11.  
Halvanden linieafstand.

Disse linier er skrevet med stor tegnafstand.  
Bemærk linieafstanden.

Eksempel på pitch 10.  
Dobbelt linieafstand.

Ud over disse 3 standarder er det i princippet muligt at udskrive med vilkårlige værdier for tegnafstanden, men der er naturligvis grænser for, hvad der er læseligt.

**Bemærk:** På skærmen kan man ikke se, hvilken tegn- og linieafstand der er valgt, der er anvendt. Det ser man først, når teksten er skrevet ud på papir.

Kapitlet indeholder følgende:

14.1 Ændring af tegn- og linieafstand for hel tekst

14.2 Ændring af tegn- og linieafstand for tekstdele





### 19.1 Ændring af tegn- og linieafstand for hel tekst

Til øvelsen skal benyttes en tekst ved navn 'tekst14', som ligger i kataloget med øvelsestekster. Allererførst skal navnet på skriveren sættes rigtigt for teksten; derefter introduceres en lidt nemmere måde at lagre og udskrive teksten på.

- \* Kald 'tekst14' frem på skærmen.
- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.

Skærbilledet med de overordnede parametre fremkommer.

- \* Ret navnet på skriveren, og tryk SLUT.
- \* Tryk på funktionstasten SPECIEL.

Hjælpelinien ændrer indhold.

- \* Tryk på GEM. Husk, SHIFT skal være trykket ned.



Nederst på skærbilledet vises:

-----  
 Navn på tekst: >tekst14

- \* Tryk RETUR.

Tekstnoten vises i linien under tekstnavnet.

- \* Tryk RETUR.

Teksten er nu lagret, men der er stadig vist på skærmen.

**Bemærk:** Der findes endnu en måde at lagre teksten på. Teksten skal være vist på skærmen. Man skal trykke på tasten CTRL og holde denne tast nede, mens der trykkes på tasten 'o'. (Prøv det ved senere lejlighed).



Herefter skal teksten udskrives, så den kan bruges til sammenligning med de efterfølgende udskrifter.

- \* Tryk SPECIEL.

Hjælpelinien ændrer igen indhold.

- \* Tryk på funktionstasten UDSKRIV.
- \* Tryk RETUR til spørgsmålet om udskrivningsparametre.

Teksten udskrives med den tegn- og linieafstand, som er sat på forhånd for teksten, nemlig pitch 11 - se eksempel nr. 2 på kapitlets første side. Pitch 11, som er middel tegnafstand, betyder, at der udskrives 11 tegn pr. inch, dvs. 11 tegn pr. 2.54 cm.

- \* Gå til skriveren, og hent udskriften.

Den egentlige øvelse i ændring af tegn- og linieafstand begynder på næste side.



### Ændring til lille tegn- og linieafstand (pitch 12)

Hele teksten skal udskrives med lille tegn- og linieafstand. For at gøre dette skal man ændres i de overordnede parametre. (Markørens placering i teksten er uden betydning):

Tekst14 er stadig vist på skærmen fra forrige øvelse. Fortsæt med følgende:

- \* Tryk på SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk PIL OP for en hurtig flytning til feltet Standard.
- \* Ret 'MI' til 'LI'.

Den nederste del af skærbilledet er nu udfyldt således:

```

Standard (LI, MI, ST, ??) : LI
tegn pr. tomme           : 11
linieafstand (1/24")    : 5
  
```

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Sidenummer Layout

- \* Tryk SLUT for at lagre rettelsen.
- \* Udskriv teksten vha. SPECIEL UDSKRIV som beskrevet ovenfor.
- \* Gå til skriveren, og hent udskriften.

Ved at sammenligne de 2 udskrifter kan man konstatere, at tegnafstand og linieafstand er reduceret i den nye udskrift.

Pitch 12 betyder, at der udskrives 12 tegn pr. inch, dvs. 12 tegn pr. 2.54 cm. Bemærk, at sideskiftet falder et andet sted i teksten pga. den ændrede linieafstand.

- \* Fortsæt med næste øvelse.



### Ændring til stor tegn- og linieafstand (pitch 10)

Hele teksten skal udskrives med stor tegn- og linieafstand. For at gøre dette skal man ændres i de overordnede parametre. (Markørens placering i teksten er uden betydning):

Tekst14 er stadig vist på skærmen fra forrige øvelse. Fortsæt med følgende:

- \* Tryk på SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk PIL OP for en hurtig flytning til feltet Standard.
- \* Ret 'LI' til 'ST'.
- \* Tryk SLUT for at lagre rettelsen.
- \* Udskriv teksten som beskrevet ovenfor.
- \* Hent udskriften.

Pitch 10 betyder, at der udskrives 10 tegn pr. inch, dvs. 10 tegn pr. 2.54 cm. Siden bliver som følge deraf delt et andet sted.

### Ændring til valgfri tegn- og linieafstand

**Bemærk:** Når en af de tre standarder (LI, MI, ST) vælges, har man automatisk fået sat værdierne for antal tegn pr. tomme og linieafstand. Hvis man ikke ønsker at benytte en standard, kan man slette den med mellemrumstasten, hvorefter man selv vælger værdier for såvel tegn pr. tomme som linieafstand.

Dette kan fx se således ud:

```
Standard (LI, MI, ST, ??) :  
tegn pr. tomme           : 14  
linieafstand (1/24")    : 4
```

Man bør ved lejlighed eksperimentere med tegn- og linieafstand.

- \* Fortsæt med næste øvelse.





## 19.2 Ændring af tegn- og linieafstand for tekstdel

Der er muligt at ændre tegn- og linieafstand for enkelte tekstdele, som fx afsnit. Dette skal efterprøves i det følgende:

- \* Lad 'tekst14' være vist på skærmen.
- \* Stil markøren i andet afsnits første linie:

let på vandet. Ællingen kendte de ...  
 forunderlig sørgmodighed.

¶ Jeg vil flyve hen til dem, de ...  
 ihjel, fordi jeg, der er så styg, tør ...  
 samme! bedre at dræbes af dem end ...  
 hønsene, sparkes af pigen, der ...

I denne linie skal markøren stå.

- \* Tryk på funktionstasten SÆT PARAM og dernæst LOKALE.

Skærbilledet med de lokale parametre vises:

- \* Tryk RETUR for at flytte markøren ned i felet Standard.
- \* RET 'MI' til 'LI'.
- \* Tryk SLUT for at fjerne oversigten igen. Bemærk, at der fremkommer et ¶ til højre i linien (på skærmen).

Nu skal det afmærkes, hvortil de lokale parametre skal gælde. Dette gøres ved at genindsætte de overordnede parametre:

- \* Stil markøren i den tomme linie efter 2. afsnit.
- \* Tryk på funktionstasten SÆT PARAM og dernæst SÆT OVEROR. Dette medfører et ¶ til højre i linien.

Følgende viser placeringen af symbolerne **L** og **O**:

Da løftede den ... _____
_____
_____
_____
"Jeg vil flyve ..." _____ <b>L</b>
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Det gør ikke ... _____ <b>O</b>
_____
_____
_____

- \* Udskriv teksten.
- \* Hent den, og sammenlign de enkelte afsnits tegn- og linieafstand.
- \* Lagr teksten.
- \* Afslut øvelserne, eller fortsæt med næste øvelse.

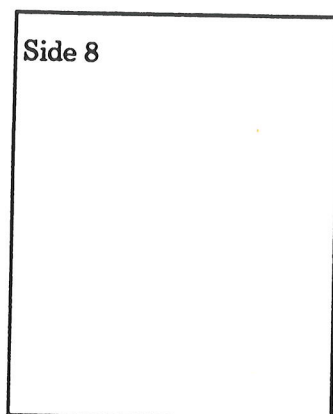


## 20. Sidenummerering og sidennummers placering (øvelse 15)

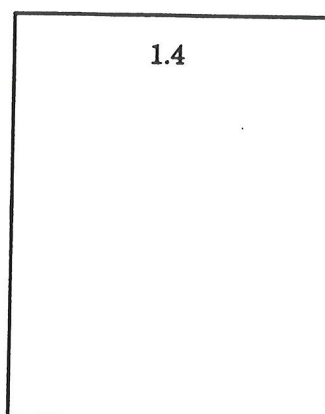
Sidenummer samt placering af sidenummer ses ikke på skærmen, men kun på papiret.

Følgende viser et par eksempler på sidenumre og deres placering:

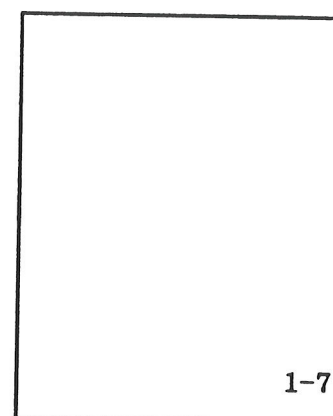
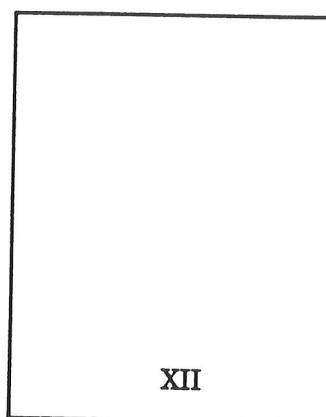
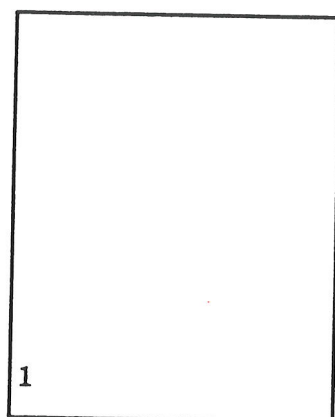
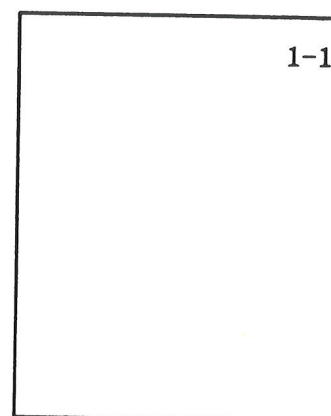
Venstrestillet



Midterstillet



Højrestillet



Et sidenummer må højst indeholde 16 tegn, som kan være en fri kombination af bogstaver og tal. Der vil altid blive talt frem fra det sidste ciffer, som fx 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ...

Kapitlet indeholder følgende:

- 15.1 Generelt om placering af sidenummer
- 15.2 Sidenummer rykkes op/ned på siden
- 15.3 Sidenummer midterstilles
- 15.4 Sidenummer placeres nederst på siden
- 15.5 Ændring af sidenummer
- 15.6 Ingen nummerering af første side



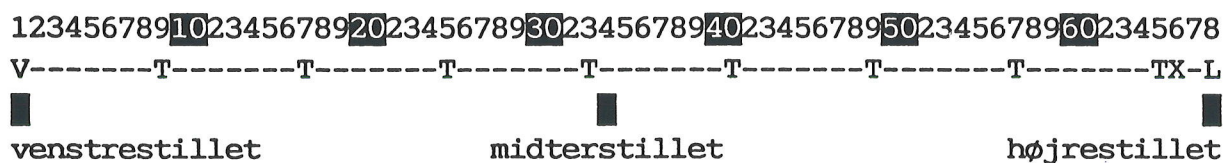
## 20.1 Generelt om placering af sidenummer

Placering af sidenummer betragtes på 2 måder:

### 1) Placering på linien:

- venstrestillet
- midterstillet
- højrestillet

Placering på linien bestemmes af positionerne for venstre og højre margen på den overordnede tabulator-lineal på udskrivningstidspunktet:



### 2) Placering på siden

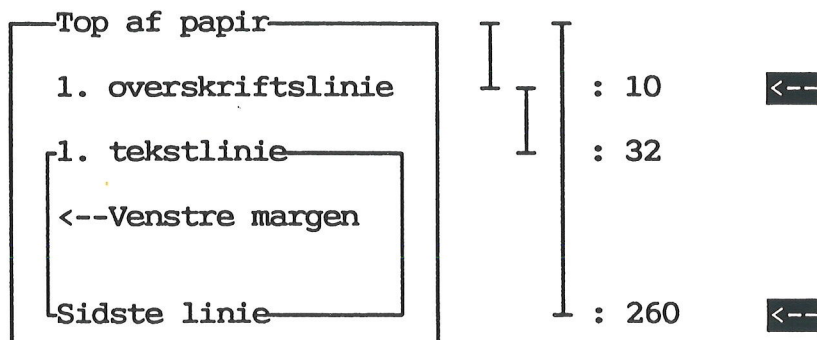
- foroven/øverst på papiret
- forneden/nederst på papiret

Placering på siden bestemmes af de markerede parametre skærmbilledet nedenfor:

#### Overordnede parametre

Layout: mål i 1/24"

Afstand fra :



Venstre margen på forsider	: 20
Venstre margen på bagsider	: 20

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Startbill. Sidenummer



Når man ønsker at placere sidenummer øverst på siden, er det værdien for 1. overskriftslinie, der afgør afstanden fra toppen af papiret til sidenummerets placering.

Når man ønsker at placere sidenummer nederst på siden, er det værdien for Sidste linie, der afgør afstanden fra toppen af papiret til sidenummerets placering.

Værdien for afstanden til 1. overskriftslinie er sat til 10, dvs. 10/24 inch, som er 1 engelsk tomme = 2.54 cm. Afstanden udregnes således:

$$\frac{2,54 * 10}{24} = 1,06 \text{ cm}$$

Sidenummeret udskrives 1.06 under det sted, skriveren automatisk rykker ned på papiret - i reglen ca. ½ cm. Når der står 10, giver det altså en placering af sidenummeret på i alt ca. 2 cm. nede på papiret.

Værdien for afstanden til sidste linie er sat til 260, dvs. 260/24. Afstanden udregnes således:

$$\frac{2,54 * 260}{24} = 27,52 \text{ cm}$$

#### Øverst på siden

For at placere sidenummer højere oppe/længere nede på siden skal værdien 10 for 1. overskriftslinie reduceres/øges hhv.

#### Nederst på siden

For at placere sidenummer højere oppe/længere nede på siden skal værdien 260 for afstand til sidste linie reduceres/øges hhv.



## 20.2 Sidenummer rykkes op/ned på siden

Til øvelsen skal bruges en tekst, ved navn 'tekst15', som ligger i kataloget med øvelsesteksterne.

Som sædvanlig skal navnet på skriveren lige ændres, inden øvelsesteksten kan skrives ud. Prøv selv at rette navnet på skriveren, eller følg anvisningerne nedenfor:

- \* Kald 'tekst15' frem på skærmen.
- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Stil markøren ned i feltet ud for Skriver.
- \* Ret navnet på skriveren, og tryk SLUT.

Lagr nu teksten, og udskriv den:

- \* Tryk SPECIEL og dernæst GEM.
- \* Tryk RETUR 2 gange.
- \* Tryk igen SPECIEL og dernæst UDSKRIV.
- \* Tryk RETUR på spørgsmålet om ændring af udskrivningsparametre.

Teksten udskrives.

- \* Hent udskriften, og bemærk sidenummerets placering øverst til højre på siden.



For at rykke sidenummeret op på siden skal man gøre følgende:

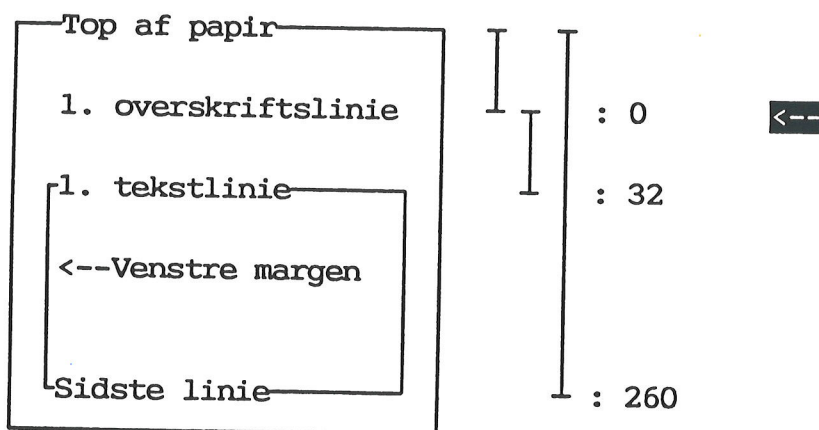
- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk på LAYOUT.
- \* Ret 10 til 0. Se det udfyldte skærbillede nedenfor:

### Overordnede parametre

Layout:

mål i 1/24"

Afstand fra :



Venstre margen på forsider : 20  
Venstre margen på bagsider : 20

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Startbill. Sidenummer

Når man retter fra 10 til 0, har man sat værdien så lavt som overhovedet muligt. Det vil sige, sidenummeret kommer til at stå så højt oppe på siden som muligt.

**Bemærk:** Hvis sidenummeret ønskes rykket lidt ned på siden, skal tallet 10 ændres til et højere tal. Man må eksperimentere sig frem til den rigtige placering - og evt. indlægge værdien i sin grundtekst, hvis den skal gælde generelt for alle de tekster, man opretter.

- \* Tryk SLUT for at fjerne skærbilledet igen.
- \* Udskriv siden, og sammenlign den med den anden udskrift.
- \* Fortsæt med næste øvelse.





### 20.3 Sidenummer midterstilles

I denne øvelse skal sidenummeret stadig være placeret øverst på siden, men nu skal det også midterstilles, dvs. centreret mellem venstre og højre margen.

- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk på SIDENUMMER.
- \* Tryk PIL OP for hurtig flytning af markøren til nederste felt.

I dette felt vælges, om man ønsker sidenummeret placeret

- til venstre på alle sider (=V)
- til højre på alle sider (=H)
- midterstillet på linien (=M)
- skiftevis til venstre og højre (=1)
- skiftevis til højre og venstre (=2)

- \* Ret 'Ø' til 'M'. Se det markerede felt i skærbilledet nedenfor:

#### Overordnede parametre

#### Sidenummerering:

Sidenummer : Side 1  
 På første side (J/N) : J

#### Placering:

Øverst, Nederst : Ø  
 Venstre, Højre, Midt,  
 1 (= V/H), 2 (= H/V) : M <--

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion  
 Startbill. Sidenummer Layout

- \* Tryk SLUT for at fjerne skærbilledet.
- \* Udskriv teksten, og bemærk placering af sidenummer.
- \* Fortsæt med næste øvelse.



#### 20.4 Sidenummer placeres nederst på siden

Følg denne fremgangsmåde:

- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk SIDENUMMER.
- \* Ret, så der står et 'N' i feltet, der er afmærket nedenfor:

Overordnede parametre

#### Sidenummerering:

Sidenummer : Side 1  
På første side (J/N) : J

#### Placering:

Øverst, Nederst : N  <--  
Venstre, Højre, Midt,  
1 (= V/H), 2 (= H/V) : M

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion  
Startbill. Sidenummer Layout

- \* Tryk SLUT for at fjerne skærbilledet.
- \* Udskriv teksten, og bemærk placering af sidenummer.
- \* Fortsæt med næste øvelse.



### 20.5 Ændring af sidenummer

I denne øvelse skal sidenummeret 'Side 1' ændres til '1.1'.

Følg denne fremgangsmåde:

- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk SIDENUMMER.
- \* Ret 'Side 1' til '1.1'. Husk at slette resten af det gamle sidenummer, så der står dette i billedet:

#### Overordnede parametre

#### Sidenummerering:

Sidenummer : 1.1 <--  
På første side (J/N) : J

#### Placering:

Øverst, Nederst : N  
Venstre, Højre, Midt,  
1 (= V/H), 2 (= H/V) : M

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Startbill. Sidenummer Layout

Hvis ikke man ønsker nogen sidenummering, skal feltet ud for Sidenummer være tomt.

- \* Tryk SLUT for at fjerne skærmbilledet.
- \* Udskriv teksten, og bemærk placering af sidenummer.
- \* Fortsæt med næste øvelse.

Der findes flere nummereringsmuligheder, som omtales i "*Supermax Tekst - Håndbog*". I denne vejledning omtales også søgning efter sidenummer.

- \* Fortsæt med næste øvelse.



## 20.6 Ingen nummerering af første side

Følg denne fremgangsmåde:

- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk SIDENUMMER.
- \* Ret i skærbilledets 2. felt:

Overordnede parametre

### Sidenummerering:

Sidenummer : 1.1  
På første side (J/N) : N <--

### Placering:

Øverst, Nederst : N  
Venstre, Højre, Midt,  
1 (= V/H), 2 (= H/V) : M

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion  
Startbill. Sidenummer Layout

I kapitlets forrige øvelser har man kun fået udskrevet tekstens første side. Dette er udelukkende foreslået for at spare lidt tid - og lidt papir.

I denne øvelse er det en god ide at skrive tekstens 2. side ud også, således at man kan få konstateret, at sidenummeret bliver udskrevet fra 2. side. Dette omtales på næste side.





Her er fremgangsmåden:

- \* Tryk STARTBILL.
- \* Tryk RETUR for at flytte ned til billedets 2. felt.
- \* Ret, så der kommer til at stå dette:

#### Overordnede parametre

Udskriv :

første side	:	1
sidste side	:	2 <--
antal kopier	:	1
på begge sider (J/N)	:	N

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Sidenummer Layout

**Bemærk:** Hvis man ud for Første side skriver tallet 2, og det samme i feltet ud for Sidste side, får man kun udskrevet 2. side. På den måde kan man også vælge at udskrive en række sider, fx fra side 5 (første side) til og med side 11 (sidste side).

I feltet Antal kopier skal man skrive, hvor mange eksemplarer af hver side, der skal udskrives.

- \* Tryk SLUT for at fjerne skærbilledet.
- \* Afslut evt. øvelsesrækken, eller gå videre til næste øvelse.
- \* Udskriv teksten, og bemærk sidenummeret.



## 21. Sideinddeling af tekst (øvelse 16)

Med sideinddeling menes, som navnet antyder, at siderne i en tekst inddeles i et antal sider. Der er på forhånd indsat nogle værdier, som bestemmer længden på siden, dvs. hvor mange linier, der udskrives pr. side.

Sideinddeling foregår automatisk, når teksten udskrives. Men man kan også selv sideinddele teksten og på skærmen få vist, hvor siderne vil blive delt under udskrivningen. Når man arbejder med en tekst på flere sider, tilrådes det, at man altid selv sideinddeler - i stedet for blot at skrive teksten ud.

Er sideskiftene uhensigtsmæssige, har man forskellige muligheder for at rette dem. Først når sideinddelingen på skærmen viser de ønskede sideskift, bør man skrive teksten ud. Dette sparer tid og mange udskrivninger - og dermed papir.

Kapitlet indeholder følgende:

- 16.1 Generelt om ændring af sidelængde
- 16.2 Sideinddeling af tekst
- 16.3 Ændring af sideinddeling

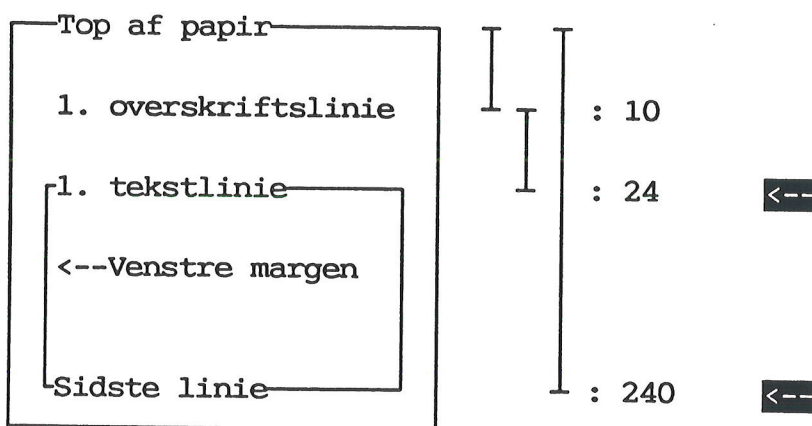
### 21.1 Generelt om ændring af sidelængde

Sidelængden bestemmes af, hvor første og sidste tekstlinie udskrives på papiret. Sidelængden er således afhængig af de 2 markerede felter i skærmbilledet nedenfor:

#### Overordnede parametre

Layout: mål i 1/24"

Afstand fra :



Venstre margen på forsider : 20  
 Venstre margen på bagsider : 20

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Startbill. Sidenummer

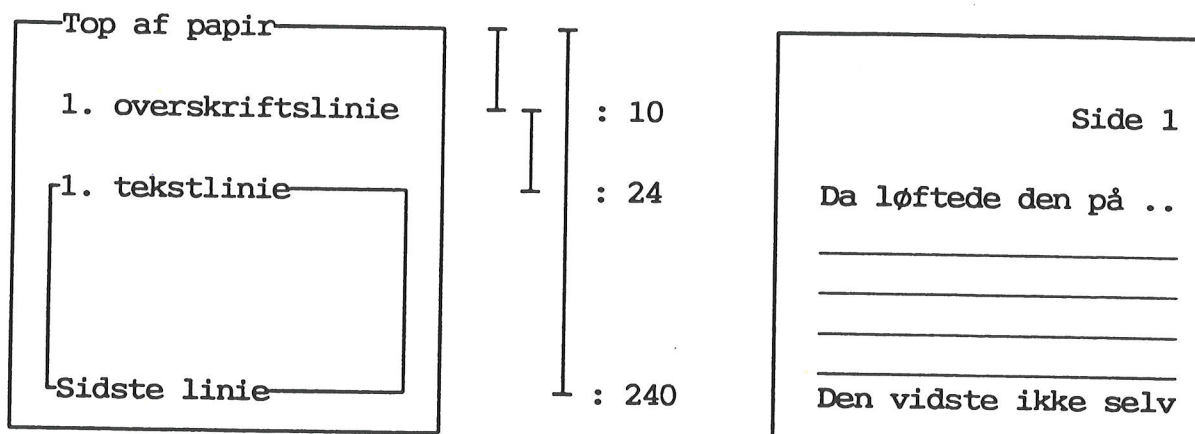
For at placere 1. tekstlinie højere oppe/længere nede på siden skal værdien 24 henholdsvis reduceres eller øges.

Nedsættes værdien for 1. overskriftslinie, vil 1. tekstlinie rykkes tilsvarende op på siden. Har man intet sidenummer eller ingen overskriftslinier i teksten, bliver 1. tekstlinie udskrevet i den linie, hvor sidenummer eller 1. overskrift ville have stået.

For at placere sidste linie højere oppe/længere nede på siden skal værdien 240 henholdsvis reduceres eller øges.



Nedenfor er de overordnede parametre (tegningen til venstre) sidestillet med et eksempel på en udskrevet tekstside (tegningen til højre).

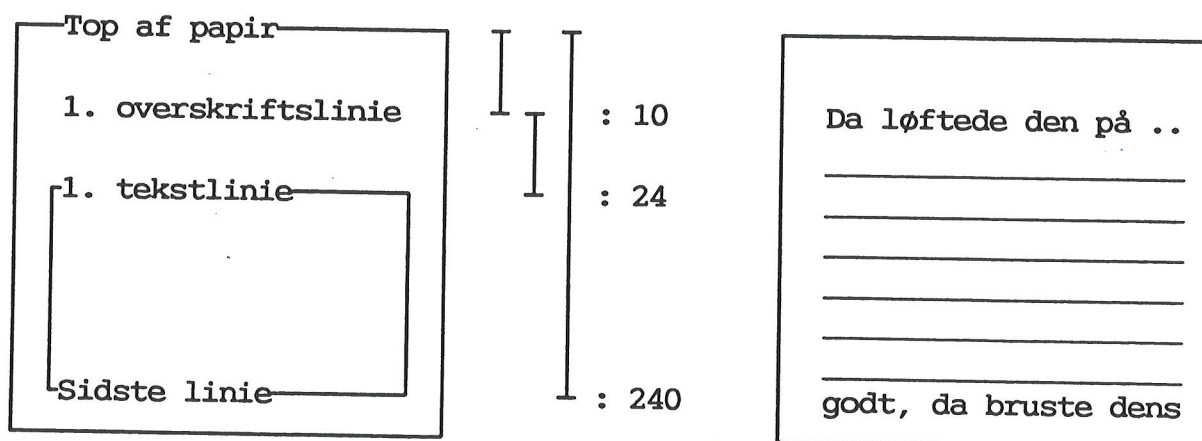


1. overskriftslinie udskrives 10/24 inch (1 inch = 1 engelsk tomme på 2.54 cm) fra toppen af papiret, dvs. 1.06 cm nede på papiret.

1. tekstlinie udskrives 24/24 inch fra overskriftslinien, dvs.  $2.54 \text{ cm} + 1.06 \text{ cm} = 3.60 \text{ cm}$ .

Sidste linie udskrives 25.40 cm. nede på papiret.

**Bemærk:** Hvis ikke der er sidenummer eller overskriftslinier i en tekst, vil 1. tekstlinie som nævnt blive udskrevet som 1. overskriftslinie. Følgelig har værdien for 1. tekstlinie ingen funktion, og der vil være plads til flere linier på siden. Sammenlign tegningerne nedenfor:







## 21.2 Sideinddeling af tekst

Til øvelsen skal benyttes en tekst ved navn 'tekst16' fra kataloget med øvelsesteksterne.

Begynd med at sideinddele teksten:

- \* Kald 'tekst16' frem på skærmen.
- \* Tryk på funktionstasten SIDEINDDDEL.



Teksten bliver nu sideinddelt i de sider, som den vil blive inddelt i ved udskrivning.

- \* Tryk HOME og PIL NED for at flytte en skærmside nedad.

Første sideskift bliver dermed synligt i skærmens nederste halvdel. Dette markeres således:

--sideantal: 2 ----- linier tilbage: 0 ----- Sidenummer: 1.2 -----

Antal sider fra start til aktuelle side.

Antal linier tilbage før sideskift.

Aktuelle sidenummer.

Den tegnafstand og linieafstand, som gælder for teksten har også betydning for, hvor mange linier, der kan være på en side, se kapitlet "*Ændring af tegn- og linieafstand*", specielt afsnittene om udskrivning med lille og stor tegn- og linieafstand.

- \* Fortsæt med næste øvelse.



### 21.3 Ændring af sideinddeling

Forrige øvelse sluttede med, at 'tekst16' er kaldt frem på skærmen.

Her er en øvelse i, hvordan sidelængden øges:

- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk på LAYOUT.

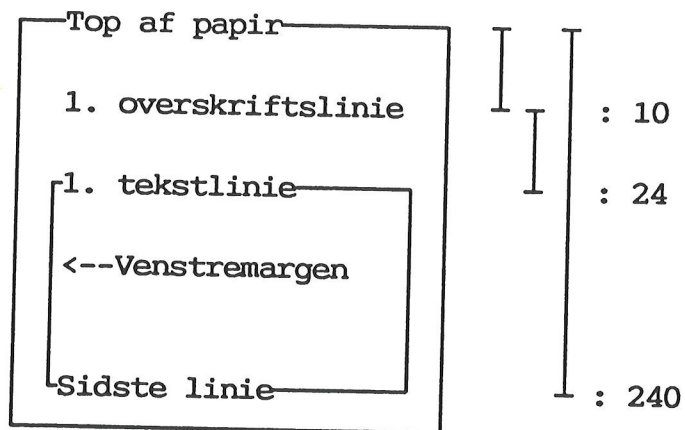
Skærbilledet viser:

#### Overordnede parametre

Layout:

mål i 1/24"

Afstand fra :



Venstre margen på forsider : 20  
Venstre margen på bagsider : 20

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Startbill. Sidenummer

- \* Stil markøren ud for feltet Sidste linie.
- \* Ret 240 til 260.



Hvad betyder ændringen fra 240 til 260?

Afstanden måles som bekendt i 1/24 inch. Værdien 240 skal forstås som 240/24 inch. Afstanden udregnes således:

$$\frac{2,54 * 240}{24} = 25,40 \text{ cm}$$

Værdien 260 udregnes således:

$$\frac{2,54 * 260}{24} = 27,52 \text{ cm}$$

Ændringen fra 240 til 260 betyder da, at tekstens længde forøges med differencen mellem de 2 tal, dvs. 2,13 cm. Når en tekst udskrives med almindelig linieafstand (standarden 'Middel'), betyder det, at siden bliver 3 linier længere.

- \* Tryk SLUT for at gemme ændringen.
- \* Tryk SIDEINDDDEL for at få udført sideinddeling på skærmen.

Der sideinddeles 2 linier længere nede i teksten.



Sidelængden kan også øges ved at ændre afstanden til 1. overskriftslinie. Dette skal efterprøves nedenfor:

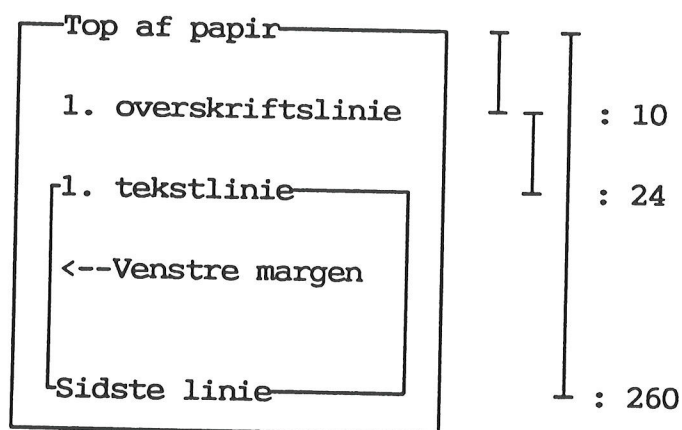
- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk LAYOUT.

### Overordnede parametre

Layout:

mål i 1/24"

Afstand fra :



Venstre margen på forsider : 20  
Venstre margen på bagsider : 20

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion

Startbill. Sidenummer

- \* Ret afstanden for top af papir til 1. overskriftslinie fra 10 til 0.

Hvad betyder ændringen fra 10 til 0?

Værdien 10 betyder, at 1. linie, det vil i dette tilfælde sige linien med sidenummer, udskrives 10/24 inch nede på siden. Afstanden er udregnet til 1,06 cm (se s. 20.3).

Når værdien ændres fra 10 til 0, betyder det, at siden begynder 1,06 cm højere oppe. Der vil altså være plads til et par linier mere nederst på siden.

- \* Tryk SLUT for at lagre ændringen.
- \* Tryk SIDEINDDDEL for at få udført sideinddeling på skærmen.
- \* Tryk HOME og PIL NED for at finde sideskiftet, og bemærk, at der sideinddeles 2 linier længere nede i teksten.





Til sidst skal omtales ændring af sideskift vha. en kommando.

'Tekst16' er blevet sideinddelt flere gange, og sideskiftet ligger ikke hensigtsmæssigt. Dette kan hurtigt ændres ved at følge denne fremgangsmåde:

- \* Sæt kommandoen som vist nedenfor:

"Der er en ny!"... _____
_____
_____
_____
..si
Da følte den sig ... _____
_____
_____
_____

Her sættes kommandoen.

- \* Sideinddel teksten igen.
- \* Tryk PIL OP for at finde sideskiftet.
- \* Lagr teksten.
- \* Afslut øvelsesrækken, eller gå til næste øvelse.



## 22. Fletning af brev med adresseliste (øvelse 17)

Det er en typisk tekstbehandlings-opgave at skrive et brev og adressere det til en modtager.

I dette kapitel gennemgås det trin for trin, hvordan man opbygger en brevstandard. Øvelsen giver en viden om principperne for, hvordan det gøres, således at man selv bliver i stand til at finde frem til netop den standard, der passer til eget brevpapir og rudekuvert. Hav også DDE-linealen parat.

Som en hjælp følger der et færdigt brev med, som man skal øve sig på.

Det er også en typisk tekstbehandlings-opgave at flette et brev med en adresseliste. Fletning gennemgås til sidst i kapitlet.

Kapitlet indeholder følgende:

- 22.1 Brevet flyttes til højre/venstre på papiret
- 22.2 Brevet flyttes ned/op på papiret
- 22.3 Placering af linien med dato
- 22.4 Placering af selve brevet
- 22.5 Eksempel på en brevstandard
- 22.6 Tips ved udarbejdelse af egen brevstandard
- 22.7 Eksempel på adresseliste
- 22.8 Fletning af brev med adresseliste



### 22.1 Brevet flyttes til højre/venstre på papiret

Der findes et færdigt brev, som man kan arbejde med. Dette brev skal allerførst skrives ud på éns eget brevpapir. Derefter måler man sig frem til, hvor meget brevet skal flyttes til højre/venstre på papiret, således at det passer nøjagtigt til brevpapiret.

- \* Sørg for, at der er brevpapir (side 1) i skriveren.
- \* Kald 'tekst17' frem på skærmen.

Derefter skal navnet på skriveren rettes i de overordnede parametre:

- \* Tryk på funktionstasten SÆT PARAM.
- \* Tryk dernæst på OVERORDNET.

Skærmen viser dette billede:

#### Overordnede parametre

Udskriv :

første side : 1  
 sidste side : 9999  
 antal kopier : 1  
 på begge sider (J/N) : N

Skriver : s1 <--  
 Papirføder (T,M,E,D,1,2,3,4) : 2 <--

Slut-på-afsnit tegn : @  
 Tabulerings-tegn : ;

Font nummer : 10

Standard (LI, MI, ST, ??) : MI  
 tegn pr. tomme : 11  
 linieafstand (1/24") : 5

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion  
 Sidenummer Layout



Fortsæt således:

- \* Ret indholdet i de to markerede felter.
- \* Tryk SLUT for at fjerne oversigten.
- \* Lagr teksten, og udskriv den.
- \* Behold udskriften til sammenligning med efterfølgende udskrifter.

**Bemærk:** Sandsynligvis skal teksten flyttes enten til højre eller venstre på papiret for at passe nøjagtigt til brevpapiret. Det vil sige, venstre margen skal øges eller mindskes. (Se også kapitlet "Ændring af venstre margen").

'Tekst17' skal være kaldt frem på skærmen.

- \* Tryk på SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk på LAYOUT.

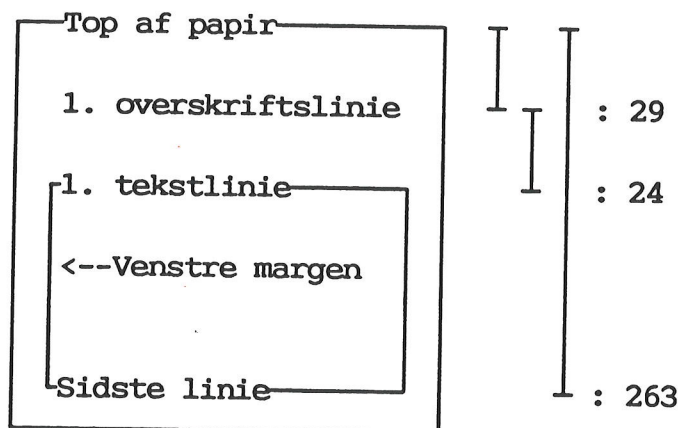
Nedenfor er markeret den parameter, som bestemmer størrelsen på venstre margen.

#### Overordnede parametre

**Layout:**

mål i 1/24"

Afstand fra :



Venstre margen på forsider : 24 <--  
Venstre margen på bagsider : 24

Startbill. Sidenummer Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion



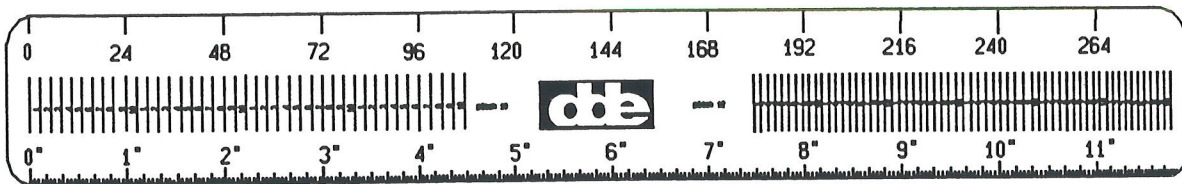


Det er den markerede værdi 24, som bestemmer, hvor langt inde på siden, teksten skrives. Husk, at værdien udmåles i 1/24 inch, og at 1 inch = engelsk tomme på 2.54 cm. Det udskrevne brev har netop en størrelse på venstre margin på 2.54 cm, regnet fra det sted, skriveren naturligt begynder med at skrive.

\* Tag DDE-linealen frem, og kig på den.

Ved hjælp af DDE-linealen kan man helt præcis måle sig frem til den størrelse på venstre margin, som passer til éns brevpapir. DDE-linealen vises nedenfor:

↓  
V Grovopdelte måleskala



^  
Finopdelte måleskala

På linealens ene langsideside er der en opdeling fra 0 til 11 engelske tommer. 1 tomme, som = 2.54 cm, består af 24 enheder. Denne side af linealen kaldes her den finopdelte måleskala.

På linealens anden langsideside er enhederne sammenlagt for hver tomme, således at der står 24, 48 osv. Denne side af linealen kaldes her den grovopdelte måleskala.

\* Brug nu linealen til at måle størrelsen på venstre margin.

Linealen skal ligge sådan, at markeringen ved 24 står nøjagtigt i begyndelsen af liniens første bogstav. Derved fremgår det også, at der er lidt længere ud til kanten af papiret end 1 tomme. Dette skyldes som nævnt, at skriveren altid rykker lidt ind på papiret, før den begynder at skrive.

\* Tæl antallet af enheder på den finopdelte måleskala, som teksten ønskes rykket ind-/ud på papiret.



Hvis teksten eksempelvis skal rykkes 4 enheder ind på papiret, skal tallet 24 ændres til 28.

- \* Ret tallet til det ønskede.
- \* Tryk SLUT for at fjerne oversigten.
- \* Udskriv teksten.

Hvis teksten stadig ikke udskrives med den ønskede størrelse på venstre margen, må man rette værdien for størrelsen på venstre margen igen og udskrive teksten, indtil det er i orden.

**Bemærk:** Som omtalt i kapitlet "*Ændring af venstre margen*" kan man også udskrive dele af teksten med en anden venstre margen end den, der gælder generelt for teksten.

- \* Fortsæt med næste øvelse.



## 22.2 Brevet flyttes ned/op på papiret

Teksten skal sikkert flyttes lidt ned eller op for at få adressen anbragt sådan, at den passer nøjagtigt til en rudekuvert. Det vil sige, afstanden fra toppen af papiret til tekstens 1. linie skal reguleres. (Se også kapitlet "Sideinddeling af tekst", afsnittet "Generelt om regulering af sidelængde").

"Tekst17" skal være kaldt frem på skærmen.

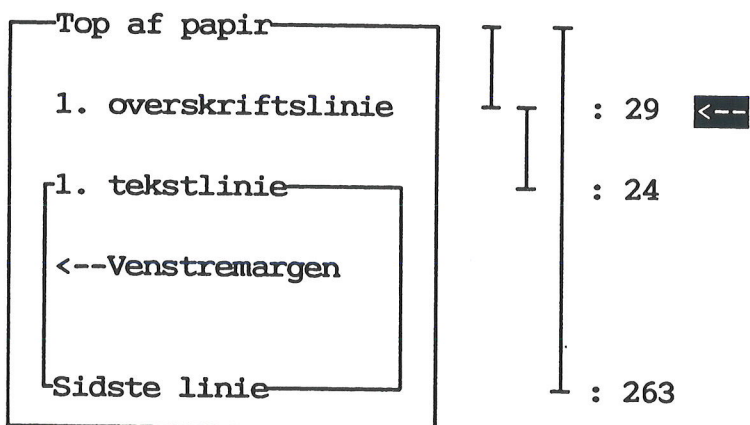
- \* Tryk på SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Tryk på LAYOUT.

Dette skærmbillede vises. I eksemplet her er den parameter, som bestemmer placeringen af adressefeltet, markeret:

### Overordnede parametre

Layout: mål i 1/24"

Afstand fra :



Venstre margen på forsider : 24  
 Venstre margen på bagsider : 24

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion  
 Startbill. Sidenummer

**Bemærk:** Eftersom der ikke er sidenummer eller overskriftslinier i brevet, fungerer 1. linie af adressen som 1. overskriftslinie. Værdien 29 er indsat og giver en udskrivning ca. 3.06 cm nede på siden, fra det sted skriveren naturligt begynder med at skrive.

- \* Find nu DDE-linealen frem igen.
- \* Tæl antallet af enheder på den findopdelte måleskala, som teksten ønskes rykket ned eller op på papiret.



Linealen skal denne gang ligge på langs af/vinkelret på papiret, så man kan komme til at måle afstanden fra toppen af papiret og ned til den nederste kant af 1. adresselinie.

Linealen skal ligge sådan, at det sted på linealen, der svarer til 29 enheder, dvs. 1 tomme + 5 enheder, ligger nøjagtigt ud for den nederste kant af 1. adresselinie.

Hvis adressen eksempelvis ønskes rykket 6 enheder ned på siden, skal værdien 29 ændres til 35.

- \* Ret nu tallet 29 til det ønskede.
- \* Tryk SLUT for at fjerne oversigten.
- \* Udskriv teksten.

Hvis teksten stadig ikke udskrives med korrekt placering af af adressefeltet, så må man rette den og igen udskrive teksten, indtil det er i orden.

- \* Lad 'tekst17' være fremme på skærmen.
- \* Fortsæt med næste øvelse.





### 22.3 Placering af linien med dato

Næste opgave består i at placere linien med dato korrekt.

Brigger & Birk A/S  
 Rørvænget 333  
 2730 HERLEV

Att.: Bente Viking

Den 1. november 1989

| Afstanden mellem disse 2 linier kan bestemmes  
 af tomme linier.

Brigger & Birk A/S  
 Rørvænget 333  
 2730 HERLEV

Att.: Bente Viking  
 ..pl36

Den 1. november 1989

| Afstanden kan også bestemmes af en punktum-  
 punktum-kommando (..pl).

I 'tekst17' står ..pl36 på dette sted i teksten.

Kommandoen består af 2 punktummer, efterfulgt af forkortelsen pl (placering). Kommandoen, der skal stå i 1. position i en ellers tom linie, skal efterfølges af det ønskede antal af enheder på DDE-linealens finopdelte måleskala.

Når man udregner værdien, der skal sættes efter ..pl, skal man måle afstanden fra den først skrevne linie, dvs. fra 1. adresselinie:

- \* Tag den allerførste udskrift frem.
- \* Mål afstanden fra nederste kant af 1. adresselinie til nederste kant af datolinien.



Hvis der måles korrekt, er afstanden præcis 36 enheder, dvs. 1½ tomme, som omregnet i cm giver 3.81 cm.

- \* Tag nu den udskrift frem, som skal tilpasses éns brevstandard.
- \* Tæl antallet af enheder på den finindelte måleskala, regnet fra nederste del af 1. adresselinie.

'Tekst17' er stadig fremme på skærmen fra forrige øvelse.

- \* Ret tallet ..pl36 til det ønskede tal.
- \* Udskriv teksten.

Hvis datolinien ikke bliver skrevet nøjagtigt, hvor man ønsker det, så ret værdien for ..pl igen, indtil resultatet er i orden.

**Bemærk:** Hvis datoen ønskes venstrestillet, skal man stille markøren i liniens 1. position og derefter trykke SLET og ORD. Alternativt kan trykkes på FORMATER og INDRYKKET, eller FORMATER og AFSNIT.

- \* Lad 'tekst17' være fremme på skærmen.
- \* Gå videre til næste øvelse.



### 22.4 Placering af selve brevet

Næste opgave består i at placere brevet det ønskede sted på siden. Se endnu en gang på skærmen, hvor 'tekst17' er vist. Den afstand, der nu skal udregnes, fremgår af følgende:

```

Brigger & Birk A/S
Rørvænget 333
2730 HERLEV

Att.: Bente Viking
..pl36

                Den 1. november 1989

..pl60
Kære Bente Viking
  
```

Denne afstand reguleres også af en ..pl-kommando.

- \* Tag nu det allerførste udskrift frem. (Udskrevet s. 22.3)
- \* Mål afstanden fra nederste del af datolinien til nederste del af linien med starten på brevet, hvor der står "Kære Bente Viking".

Hvis der måles korrekt, er afstanden præcis 60 enheder, dvs. 2 ½ tomme, som omregnet i cm giver 6.35 cm.

- \* Tag nu den udskrift frem, som skal tilpasses egen brevstandard.
- \* Tæl antallet af enheder på den fininddelte måleskala, regnet fra nederste del af 1. adresselinie.

Tekst17 er kaldt frem på skærmen fra forrige øvelse.

- \* Ret tallet ..pl60 til det ønskede tal.
- \* Udskriv teksten.

Hvis ikke starten på brevet udskrives nøjagtigt, hvor man ønsker det, så ret værdien for ..pl igen, indtil resultatet er i orden.

- \* Tryk SLUT og 2 gange RETUR for at lagre teksten.
- \* Gå videre til næste øvelse.



## 22.5 Eksempel på en brevstandard

I de foregående øvelser er repeteret, hvordan tekst flyttes ind/ud og ned/op på papiret. Næste trin er at omsætte denne viden til at udforme en egentlig brevstandard.

En brevstandard er en tekst med forudbestemte placeringer af eksempelvis adressefelt og dato. Det er muligt at flytte mellem sådanne "faste" felter vha. funktionen FELTHOP.

Teksten ved navn 'tekst17a' viser et eksempel på en brevstandard, som ligger til grund for tekst17.

- \* Kald 'tekst17a' frem på skærmen.
- \* Læs den efterfølgende forklaring på standardens udformning.

Skærmen viser:

```
*****
*****
*****

Att.:@*****

..pl36
Den@**. oktober 1990

..pl60
Kære@*****
*****

Med venlig hilsen
@
*****
```

Man kan fx skrive en række stjerner de steder, hvor indtastning skal foretages. Man skal blot skrive oveni.

Slut på afsnit-tegnet (@) sættes før stjernerne.

Felternes placering på siden er enten bestemt af kommandoen ..pl eller af tomme linier.





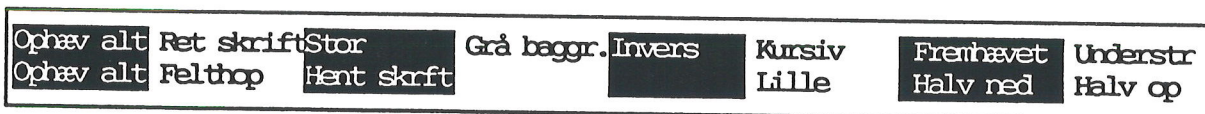
Nu skal FELTHOP-funktionen efterprøves. Følg denne fremgangsmåde:

- \* Stil markøren i 1. linies 1. position.
- \* Tryk på funktionstasten SÆT OPHÆV.



Hjælpelinien ændrer indhold:

- \* Tryk på funktionstasten FELTHOP.



Fra nu af har piltasterne PIL NED og PIL OP en speciel funktion.

- \* Tryk PIL NED, og se, hvad der sker.

Markøren flyttede ned i positionen efter det første @, hvor der skal indtastes dags dato.

- \* Tryk PIL NED et par gange.
- \* Tryk derefter PIL OP, indtil markøren står i 1. linie igen.

FELTHOP-funktionen er baseret på, at slut på afsnit-tegnet sættes de steder i en tekst, hvor man skal foretage indtastning.

Prøv at indskrive et kort brev efter brevstandarden i 'tekst17a', som er kaldt frem på skærmen.

- \* Stil markøren i 1. linies 1. position.
- \* Find på et navn og en adresse, og skriv det oven i linierne, som er markeret med \*.
- \* Slet evt. overskydende stjerner.
- \* Tryk PIL NED for at flytte til Attention-feltet.
- \* Skriv et navn på en person.



**Bemærk:** Man skal ikke slette @ - dette tegn skrives ikke ud på papiret.

- \* Tryk PIL NED for at flytte til datolinien.
- \* Skriv dags dato, og slet evt. overskydende tekst.
- \* Lad markøren blive stående i datolinien.
- \* Tryk FLYT og dernæst HØJRESTIL for at højrestille datoen.

Datoen er nu flyttet helt til højre i linien.

- \* Tryk PIL NED for at flytte til brevets begyndelse.
- \* Skriv det navn, som brevet er stilet til.
- \* Tryk 2 gange på RETUR, og skriv en kort brev (oven i stjernerne).

Hvis man ønsker en bestemt afstand fra brevets sidste linie til linien, hvor der står *Med venlig hilsen*, kan man sætte en ..pl-kommando.

- \* Tryk PIL NED og dernæst RETUR for at flytte til sidste felt.
- \* Underskriv brevet (oven i stjernerne).

Hvis noget skal rettes, kan man hurtigt flytte markøren rundt i brevet til de pågældende steder vha. PIL NED og PIL OP.

- \* Tryk SÆT OPHÆV og dernæst OPHÆV ALT for at ophæve FELTHOP-funktionen.

Navnet på skriveren skal rettes. Prøv selv, eller følg nedenstående fremgangsmåde:

- \* Tryk SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.
- \* Ret navnet på skriveren.
- \* Tryk SLUT.
- \* Udskriv teksten.

Teksten skrives ud.

- \* Hent det udskrevne brev.
- \* Foretag rettelser, hvis det er nødvendigt.

Tryk SLUT og 2 gange RETUR for at lagre teksten og kalde kataloget frem igen.

**Bemærk:** Der findes en kopi af den brevstandard, som netop er benyttet. Den hedder 'tekst17b'.

- \* Gå til næste øvelse.



## 22.6 Tips ved udarbejdelse af egen brevstandard

- 1) Opret en ny tekst (NY TEKST).
- 2) Kald de overordnede parametre frem (SÆT PARAM og OVERORDNET).
  - \* Ret de overordnede parametre.
  - \* Tryk LAYOUT, og ret parametrene der.
  - \* Tryk SIDENUMMER, og ret det.
  - \* Tryk SLUT
- 3) Kald den overordnede tabulator-lineal frem (SÆT TAB og RED OVERO).
  - \* Ret positionerne, hvis det ønskes, og tryk SLUT.
- 4) Markér evt. adresselinierne med stjerner, som det er gjort i i tekst17a.
- 5) Find et eksempel på et færdigt brev (på papir) frem, og mål de øvrige felters placering. Her tænkes specielt på placering af adresse, dato samt begyndelse af brevet. Angiv disse placeringer med ..pl-kommandoer, eller sæt tomme linier.
- 6) Hvis man ønsker at benytte FELTHOP-funktionen, skal der indsættes et slut på afsnit-tegn de relevante steder i teksten. (Prøv at se, hvordan det er gjort i 'tekst17a').
- 7) Markér evt. indtastningsstederne efter slut på afsnit-tegnet med stjerner.
- 8) Udskriv brevstandard, og undersøg, om den er i orden. Ret om nødvendigt.
- 9) Lagr standarden.
- 10) Sæt læserettigheder på standarden.
  - \* Stil markøren på teksten med standarden i kataloget.
  - \* Tryk SPECIEL fra kataloget, hvor standarden ligger.
  - \* Tryk SÆT RETTIG. (En lille oversigt med rettigheder vises)
  - \* Skriv: + i det første felt, hvor markøren står.
  - \* Tryk RETUR, og sæt også + i de 2 næste felter. ( '+'erne i de nederste felter).
  - \* Tryk SLUT. Oversigten med rettigheder forsvinder.

Fra nu af kan man kun læse, dvs. se standarden. Man kan ikke redigere den. Er der behov for redigering af den, skal læserettighederne ændres igen.

**Bemærk:** Man kan alternativt oprette en såkaldt Pilot, som indeholder en brevstandard. Læs evt. om PILOT-funktionen i håndbogen til Supermax Tekst.





### 22.7 Eksempel på en adresseliste

En adresseliste er en ganske almindelig tekst, som indeholder navn og adresse på de personer, man ønsker at sende brev til.

\* Kald 'tekst17c' frem på skærmen.

Skærmen viser dette eksempel på en adresseliste.

Duncan A/S	linie 1	} En adresse.
Kildeskoven 17	linie 2	
4400 Løgrum	linie 3	
Att.: Jes Vingsted	linie 4	
	linie 5	
	linie 6	
Bremer og Vikberg A/S	linie 1	} En adresse.
Vissenbjergvej 99	linie 2	
4800 Listed	linie 3	
Att.: Preben Højbro	linie 4	
	linie 5	
	linie 6	
Frindrup Værft	linie 1	} En adresse.
Solkilden 12	linie 2	
1600 Krogsten	linie 3	
Att.: Lis Engberg	linie 4	
	linie 5	
	linie 6	
*		

Hver adresse skal fylde lige mange linier. Sidste adresse skal efterfølges af et valgfrit tegn i den linie, hvor næste adresse skulle være begyndt. I eksemplet er valgt tegnet (\*).

**Bemærk:** Hvis en adresse fylder mindre end det linieantal, som adresserne generelt fylder, skal der indsættes det nødvendige antal tomme linier, før næste adresse skrives. I eksemplet fylder hver adresse 6 linier. Fylder en enkelt adresse kun 3 linier, er man derfor nødt til at indsætte 3 tomme linier, før næste adresse skrives.

\* Tryk SLUT og dernæst 2 gange RETUR for at lagre teksten.





### 22.8 Fletning af brev med adresseliste

Fletning af brev med adresseliste udføres samtidig med udskrivning af brevet.

For at flette et brev med en adresseliste skal man skrive et par kommandoer i brevets første linier. Desuden skal man sætte en overordnet parameter:

- \* Kald 'tekst17d' frem på skærmen fra kataloget med øvelsestekster.
- \* Læg mærke til kommandoerne i i tekstens første linier.

Kommandoerne skal indsættes i begyndelsen af teksten - præcis det sted i brevet, hvor adressen skal stå:

```
..fl tekst17c
..læ
..læ
..læ
..læ
..læ
..læ
..læ
```

I øverste linie - og med start i position 1 - skal stå kommandoen ..fl efterfulgt af navnet på adresselisten. I eksemplet er det 'tekst17c'.

I hver af de efterfølgende linier står kommando ..læ 6 gange, svarende til antallet af linier for hver adresse i adresselisten.

Derefter skal man oplyse, hvor mange breve, der skal udskrives. Hvis man fx oplyser, at der skal udskrives 3 breve, bliver brevet skrevet ud 3 gange - og adresseret til de 3 første adresser fra adresselisten.

- \* Tryk på SÆT PARAM og dernæst OVERORDNET.



Skærmen viser:

Overordnede parametre

Udskriv :

første side : 1  
sidste side : 9999  
antal kopier : 2 <--  
på begge sider (J/N) : N

Skriver : s1  
Papirføder (T,M,E,D,1,2,3,4) : T

Slut på afsnit-tegn :  
Tabulerings-tegn : i

Font nummer : 10

Standard (LI, MI, ST, ??) : MI  
tegn pr. tomme : 11  
linieafstand (1/24") : 5

Tryk SLUT, eller vælg en anden funktion  
Sidenummer Layout

Det markerede felt er vigtigt. Der skal nemlig stå antallet af de breve, der skal skrives ud. Tallet 2 er indsat svarende til de 2 første adresser i adresselisten 'tekst17c'.

- \* Ret navnet på skriveren.
- \* Ret også papirføder om nødvendigt.
- \* Tryk SLUT for at fjerne oversigten fra skærmen.
- \* Udskriv teksten.

Nu kan man se, at de 2 breve er adresseret til de 2 første adresser i adresselisten.

Bemærk: Læs evt. mere om fletning i "Supermax Tekst - Håndbog".

- \* Tag en pause, eller gå til næste øvelse.





### 23. Tekstoversigt vs. Tekstmenu (øvelse 18)

Når man skal arbejde med tekstbehandling, kan man enten tage udgangspunkt i tekstoversigten (kataloget) eller i Tekstmenuen, som er vist nedenfor:

Katalog: /user/dir Antal: 33			
Tekstnavn	Tekstnote	Kl.	Dato
tekst11	gentagelse af en funktion	11:23	03.10.1990
tekst12	søgning og erstatning af tekst	12:28	03.10.1990
tekst13	ændring af venstre/højre margen	11:03	04.10.1990
tekst14	ændring af tegn- og linieafstand	13:18	06.10.1990
tekst15	siderummering og siderummers placering	14:10	06.10.1990
tekst16	siderinddeling	16:19	06.10.1990
tekst17	fletning af brev med adresseliste	12:02	19.10.1990
tekst17a	eksempel på en brevstandard	15:22	13.10.1990
tekst17b	kopi af tekst17a	15:22	13.10.1990
tekst17c	eksempel på en adresseliste	16:08	18.10.1990
tekst17d	fletning af brev med adresser	12:02	19.10.1990
tekst18	sletning af markeret tekst	15:18	20.10.1990
tekst18a	sletning af markeret tekst	15:20	20.10.1990
tekst18b	sletning af markeret tekst	15:20	20.10.1990
tekst19	ændring af tekstnavn	14:30	21.10.1990
tekst20	kopiering af tekst	14:32	21.10.1990
tekst21	sletning af tekst	15:17	20.10.1990

Supermax Tekst	
10.11.1990 15:11	
to	tekstbehandling/oversigt
re	rediger
ud	udskriv
rs	rediger sidste
us	udskriv sidste
sl	slet tekst
in	indholdsfortegn./stikord
kø	kø-administration

Indtast kommando:

I begyndelsen af dette kapitel sammenlignes katalogets funktioner med Tekstmenuens. Derefter gennemgås gennemgås enkelte nyttige funktioner, som kun kan udføres fra kataloget.

**Bemærk:** I kapitlet "Tastaturet" findes en oversigt over alle de funktionstaster, som kan aktiveres fra tekstoversigten. (Funktionstasterne fra Tekstmenuen benyttes primært til menuredigering og omtales i "Supermax Kontor - Brugervejledning").

Kapitlet består af disse dele:

- 23.1 Generelt om tekstoversigt vs. Tekstmenu
- 23.2 Søgning efter tekstnote, tekst og ordsekvens
- 23.3 Markering af tekster i kataloget
- 23.4 Visning af tekster i kataloget
- 23.5 Udskrivning af tekstoversigt





### 23.1 Generelt om tekstoversigt vs. Tekstmenu

Bemærk funktionstasterne nederst i skærbilledet med tekstoversigten. På modsatte side sammenlignes disse funktioner med dem, som kan udføres i tekstmenuen.

Katalog: /user/kir Antal: 33

<u>Tekstnavn</u>	<u>Tekstnote</u>	<u>Kl.</u>	<u>Dato</u>
tekst11	gentagelse af en funktion	11:23	03.10.1990
tekst12	søgning og erstatning af tekst	12:28	03.10.1990
tekst13	ændring af venstre/højre margen	11:03	04.10.1990
tekst14	ændring af tegn- og linieafstand	13:18	06.10.1990
tekst15	sidenummerering og sidenummers placering	14:10	06.10.1990
tekst16	sideinddeling	16:19	06.10.1990
tekst17	fletning af brev med adresseliste	12:02	19.10.1990
tekst17a	eksempel på en brevstandard	15:22	13.10.1990
tekst17b	kopi af tekst17a	15:22	13.10.1990
tekst17c	eksempel på en adresseliste	16:08	18.10.1990
tekst17d	fletning af brev med adresser	12:02	19.10.1990
tekst18	sletning af markeret tekst	15:18	20.10.1990
tekst18a	sletning af markeret tekst	15:20	20.10.1990
tekst18b	sletning af markeret tekst	15:20	20.10.1990
tekst19	ændring af tekstnavn	14:30	21.10.1990
tekst20	kopiering af tekst	14:32	21.10.1990
tekst21	sletning af tekst	15:17	20.10.1990

Supermax Tekst

Slet    Kopier    Omdøb    Markering    Forrige si    Rediger    Udskriv    Special  
 Hent tekst    Find    Ny tekst    Næste side    Red sidste    Ud sidste    Liste

S u p e r m a x   T e k s t

10.12.1989    15:11

to tekstbehandling/oversigt

re rediger

ud udskriv

rs rediger sidste

us udskriv sidste

sl slet tekst

in indholdsfortegn./stikord

kø kø-administration

Indtast kommando: █



Nedenfor sammenlignes funktionerne i kataloget med de tilsvarende i Tekstmenuen.

<u>I kataloget</u>	<u>Tekstmenuen</u>
SLET	slet tekst
HENT TEKST	rediger
KOPIER	findes ikke
FIND	findes ikke
MARKERING	findes ikke
NY TEKST	rediger
FORRIGE SI	findes ikke
NÆSTE SIDE	findes ikke
REDIGER	rediger
RED SIDSTE	rediger sidste
UDSKRIV	udskriv
UDS SIDSTE	udskriv sidste
SPECIEL	*
LISTE	findes ikke

\*) SPECIEL dækker over en række funktioner, deriblandt dannelse af indholdsfortegnelse og stikordsregister samt kø-administration. Disse 2 funktioner findes nederst i Tekstmenuen.

**Bemærk:** Tekstmenuens øverste funktion, 'tekstbehandling/oversigt' giver adgang til kataloget. Ved tryk på SLUT fra kataloget vender man tilbage til Tekstmenuen.



### 23.2 Søgning efter tekstnote, tekst og ordsekvens

Der er 3 forskellige søgemuligheder fra kataloget. Denne øvelse indeholder et eksempel på hver søgemulighed.

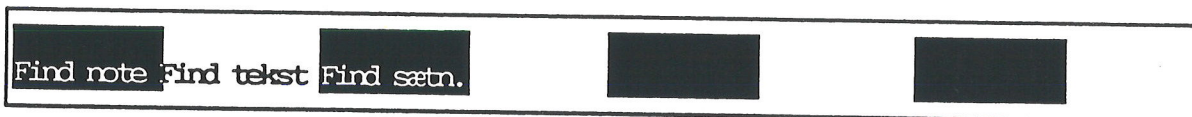
Der kan søges efter

- tekstnote
- tekstnavn
- ordsekvens.

#### Søgning efter tekstnote

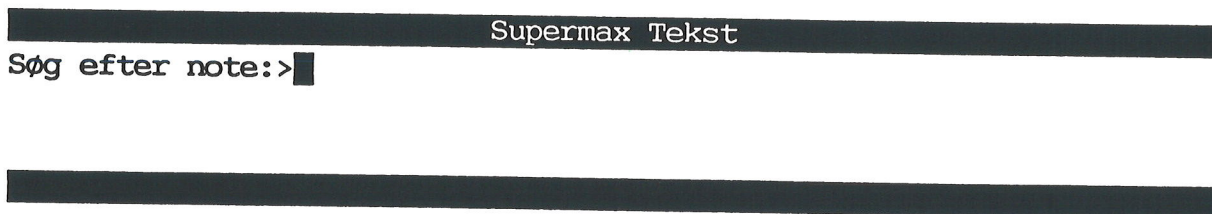
- \* Kald kataloget med øvelsesteksterne frem.
- \* Tryk på funktionstasten FIND.

Hjælpelinien ændrer indhold:



- \* Tryk dernæst på FIND NOTE.

Skærbilledet viser nederst:



- \* Skriv: sletning
- \* Tryk RETUR.

Markøren flytter til første tekst, der har ordet *sletning* som 1. del af tekstnoten.

- \* Tryk igen FIND og FIND NOTE efterfulgt af RETUR.

I stedet for disse 3 tastetryk kan man også trykke på tasten ESC. Der søges efter næste forekomst af ordet *sletning* først i en tekstnote.

- \* Fortsæt med næste øvelse.





### Søgning efter tekstnavn

Her er fremgangsmåden:

- \* Stil markøren øverst i kataloget med øvelsetekster.
- \* Tryk på funktionstasten FIND og dernæst FIND TEKST.
- \* Skriv: **tekst17**
- \* Tryk RETUR.

Markøren stiller sig ud for første tekst, den støder på, som hedder noget med tekst17.

For at søge videre opad i oversigten skal man trykke FIND og FIND TEKST efterfulgt af et tryk på RETUR. (Alternativ kan benyttes ESC).

**Bemærk:** Man kan også trykke PIL OP eller PIL ned afhængig af, om man vil søge opad eller nedad fra markørens placering. PIL NED svarer til at trykke på RETUR.

- \* Fortsæt med næste øvelse.

### Søgning efter ordsekvens

Man kan søge efter et eller flere ord i følge i alle katalogets tekster samtidigt. Prøv det.

- \* Lad kataloget med øvelsetekster være fremme på skærmen.
- \* Tryk på funktionstasten FIND og dernæst FIND SÆTN.
- \* Skriv: **at Manuel nu ligesom**
- \* Tryk RETUR.

Alle tekster gennemses.

**Bemærk:** Søgning efter ordsekvens foretages altid fra katalogets sidste tekst - og opad - uanset markørens placering.

Efter afsluttet søgning markeres alle de tekster, hvori ordsekvensen *at Manuel nu ligesom* findes, med en stjerne (\*).

Inden næste øvelse indledes, bør man lige slette markeringerne. Dette gøres fx på denne måde:

- \* Tryk SLUT for at fjerne kataloget fra skærmen og vende tilbage til Tekstmenuen.
- \* Kald dernæst kataloget frem igen.
- \* Fortsæt med næste øvelse.





### 23.3 Markering af tekster i kataloget

Det er muligt at markere eller udpege i teksterne - og efterfølgende udføre en funktion, som angår alle de markerede tekster under et. Her tænkes fx på disse funktioner:

- slette tekster
- kopiere tekster til andet katalog
- flytte tekster til andet katalog
- udskrive tekster.

I denne øvelse beskrives sletning af markerede tekster. Kataloget med øvelsestekster er vist på skærmen fra forrige øvelse.

- \* Tryk på funktionstasten MARKERING.

Hjælpelinien ændrer indhold:



- \* Stil markøren ned på 'tekst18'.
- \* Tryk på funktionstasten MARKER.

Der fremkommer en markering (\*) af teksten.

- \* Flyt markøren ned på 'tekst18a'
- \* Tryk igen på MARKER.
- \* Markér selv 'tekst18b'.
- \* Tryk på funktionstasten SLET MARKER.

De 3 markerede tekster forsvinder fra oversigten.

Læs evt. mere om markering af tekster i *"Supermax Tekst - Håndbog"*.

- \* Fortsæt med næste øvelse.



### 23.4 Visning af tekster i kataloget

Det er muligt at få vist teksterne

- sorteret efter ejer eller (lagrings)tidspunkt
- som er markeret
- som man selv er ejer af, dvs. har oprettet
- som man selv ejer samt dem, som ejes af andre
- sorteret efter tekstnavn/tekstnote/sidste lagringstidspunkt
- sorteret efter ejernes login-navne.

**Bemærk:** Øvelsesteksterne er alfabetisk sorteret. Prøv følgende visninger:

#### Alfabetisk sorteret efter tekstnote

- \* Tryk på funktionstasten LISTE i kataloget med øvelsestekster.

Hjælpelinien ændrer indhold:



- \* Tryk på funktionstasten NOTE-ORDEN.

#### Sorteret efter lagringstidspunkt

- \* Tryk LISTE efterfulgt af DATO-ORD.

#### Visning af egne tekster

- \* Tryk LISTE efterfulgt af EGNE.

#### Visning af alle tekster

- \* Tryk LISTE efterfulgt af ALLE.

#### Alfabetisk sorteret efter tekstnavn

- \* Tryk LISTE efterfulgt af NAVNE-ORD.

Tekstoversigten er nu alfabetisk sorteret, som den plejer at være.

- \* Eksperimentér selv med de andre visninger.
- \* Fortsæt med næste øvelse.

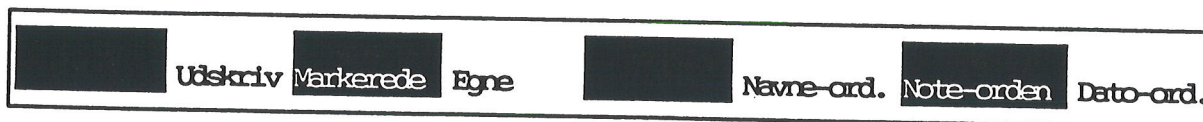


### 23.5 Udskrivning af tekstoversigt

Man kan få en udskrift af tekstoversigten. Dette skal efterprøves i næste øvelse. Kataloget med øvelsestekster skal være fremme på skærmen.

- \* Truk på funktionstasten LISTE.

Hjælpelinien ændrer indhold:



- \* Tryk på funktionstasten UDSKRIV.

Nederst i skærbilledet vises:

Supermax Tekst  
 Almindelig eller Udvidet oversigt (A/U) ?

For at få udskrevet en oversigt over alle teksterne skal man vælge almindelig oversigt.

- \* Skriv: a
- \* Tryk RETUR.

Skærmen viser:

Supermax Tekst  
 Almindelig eller Udvidet oversigt (A/U) a  
 Skriv navn på skriver eller dokument:>

På dette sted kan man vælge mellem at udskrive til en skriver, dvs. få en papirkopi af oversigten eller gemme oversigten som en almindelig tekst.

- \* Skriv navnet på den skriver, som oversigten skal udskrives på.
- \* Tryk RETUR.

Oversigten skrives ud.

- \* Afslut øvelserne, eller gå til næste øvelse.



## 24. Ændring af tekstnavn (øvelse 19)

Man kan når som helst ændre navnet på en tekst. Det kan der nemt blive behov for, hvis man fx har fået valgt et uhensigtsmæssigt navn.

Her er fremgangsmåden:

- \* Kald kataloget med øvelsesteksterne frem på skærmen.
- \* Stil markøren på teksten 'tekst19', som skal omdøbes.
- \* Tryk på funktionstasten OMDØB.

Nederst i skærbilledet skal man nu skrive det nye tekstnavn:

Supermax Tekst  
Omdøb til: >  <

- \* Skriv: roman
- \* Tryk RETUR.

Tekstnavnet er nu ændret til 'roman'. Øverst til højre i skærbilledet fremkommer en meddelelse om, at teksten er omdøbt.

**Bemærk:** Hvis man som nyt tekstnavn kommer til at opgive et navn på en eksisterende tekst, bliver man mødt med en skærmmeddelelse om, at teksten findes i forvejen, og om den skal overskrives (= erstattet) med teksten, der skal omdøbes.

Må overskrivning gerne ske, så skriv: j

Må overskrivning ikke ske, så skriv: n

**Bemærk:** Flytning af en tekst til et andet katalog gøres ved at ændre den del af tekstnavnet, som er katalogangivelsen. Dette omtales i "*Supermax Tekst - Håndbog*".

- \* Fortsæt med næste øvelse.







## 25. Kopiering af tekst (øvelse 20)

Det er muligt at kopiere en tekst (en hel tekst/fil). Der kan der fx være brug for, hvis man har behov for at eksperimentere med en tekst - uden at ødelægge den oprindelige. (Kopiering af tekstdel udføres på en helt anden måde og er gennemgået i en tidligere øvelse).

Der kan også være brug for at kopiere en tekst til en anden bruger. Dette forudsætter, at man kender navnet på den anden brugers katalog, og at man har lov til at kopiere til kataloget (dvs. har skriverettigheder til det pågældende katalog. Dette omtales nærmere i "*Supermax Tekst - Håndbog*").

Kopiering af tekst udføres på denne måde

- \* Kald kataloget med øvelseteksterne frem på skærmen.
- \* Stil markøren på teksten 'tekst20'.
- \* Tryk på funktionstasten KOPIER.

Nederst i skærbilledet skal man skrive det navn, som kopien skal have. Dette skal afvige fra det oprindelige navn.

```
Supermax Tekst
Kopier til: >|
```

- \* Skriv: **tekstkopi**
- \* Tryk RETUR.

Teksten er nu kopieret. Kopien anbringes i katalogets første linie, og øverst til højre i skærbilledet fremkommer meddelelsen om, at teksten er kopieret.

**Bemærk:** Hvis man som nyt tekstnavn kommer til at opgive et navn på en eksisterende tekst, bliver man mødt med en skærmmeddelelse om, at teksten findes i forvejen, og om den skal overskrives (= erstattet) med teksten, der skal kopieres.

Må overskrivning gerne ske, så skriv: **j**  
Må overskrivning ikke ske, så skriv: **n**

**Bemærk:** Man kan kopiere en tekst til et andet kollega ved at som nyt navn at skrive det nye katalognavn. Dette omtales i "*Supermax Tekst - Håndbog*".

- \* Fortsæt med næste øvelse.





## 26. Sletning af tekst (øvelse 21)

Når man ikke mere har brug for sine tekster, bør de slettes, således at de ikke optager plads på lageret. Man har også bedre overblik over teksterne i kataloget, hvis man med jævne mellemrum rydder op. (Sletning af tekstdel udføres på en helt anden måde og er gennemgået i slutningen af kapitel 9).

Sletning udføres på denne måde:

- \* Stil markøren på 'tekst21' i øvelseskataloget.
- \* Tryk på funktionstasten SLET.

Teksten forsvinder fra oversigten.

På dette tidspunkt kan man fortryde sletningen:

- \* Tryk på funktionstasten SPECIEL.
- \* Tryk så på FORTRYD SL (samme tast, men med brug af SHIFT).

Teksten kommer frem i oversigten igen. Kun sidst slettede tekst kan reddes på denne måde.

Hvis man først ved en senere lejlighed fortryder sletningen, kan der være en chance for at genskabe teksten. Dette afhænger af, om man som brugeroplysning har uægte sletning af tekster eller ej. Tal med systemadministratoren om det.

**Bemærk:** Hvis man ønsker at slette flere tekster, er det hurtigst først at markere dem.

- \* Afslut øvelsesrækken.







## 27. Minileksikon

### **Arbejdskopi:**

Når man opretter en tekst i Supermax Tekst, bliver der automatisk oprettet et tomt stykke papir (en original) i Supermax-datamaten. Supermax Tekst tager nemlig en arbejdskopi af originalen, dvs. af det tomme papir, og det er altid denne arbejdskopi, som man arbejder med på skærmen.

Når man henter en eksisterende tekst frem på skærmen, oprettes der på samme måde en arbejdskopi af teksten.

Arbejdskopien rummer, før man begynder at arbejde videre med den, nøjagtigt det samme som originalteksten, der ligger urørt på Supermax-datamaten.

Når arbejdet med teksten er afsluttet, kan man vælge at lagre arbejdskopien oven i den originale tekst i Supermax-datamaten. Det vil sige, originalteksten erstattes af arbejdskopien.

Arbejdskopien slettes ikke, før Supermax Tekst forlades. Det er derfor muligt at arbejde videre med arbejdskopien, udskrive den og eventuelt gemme den som en selvstændig tekst.

### **Brugerkonsulent:**

--> systemadministrator.

### **Brugernavn:**

--> login.

### **Brugeroplysninger:**

Når man oprettes som bruger af Supermax Tekst, får man tildelt en række brugeroplysninger. Disse brugeroplysninger omhandler redigering, udskrivning og tekstoversigt. Tal med systemadministratoren om mulighederne.

### **Dokument:**

--> tekst.

### **Formatering:**

Betyder justering eller ombrydning af teksten, således at den samles pænt mellem positionerne for venstre og højre margen, som er sat i tabulator-linealen. Man kan vælge mellem formatering af afsnit eller hele teksten.

Hvis det automatiske orddelingsprogram er anskaffet, sker ordelingen automatisk under formateringen. Ellers skal man selv orddele.

Når man ændrer positionerne for venstre og højre margen, skal teksten altid formateres bagefter for at få ændringerne at se.

### **Felt:**

Det samme som indtastningsfelt, dvs. et afgrænset område på skærmen eller i et skærbillede, hvor brugeren kan/skal foretage en indtastning.

### **Fil:**

--> tekst.

### **Fremhævelser af tekst:**

Tekst kan fremhæves på disse måder:

skrift med grå baggrund

**invers**

*kursiv*

**fremhævet**

understreget.

### **Fortrydelse af funktion:**

I langt de fleste situationer, hvor man ønsker at fortryde/annullere en påbegyndt funktion og begynde forfra, kan man klare sig ved at trykke på funktionstasten FORTRYD (ofte F1).

**Funktionskode:**

En kode, der fungerer som en kommando, bestående af 1, 2 eller 3 bogstaver. Brug af funktionskode får samme virkning som udvælgelse en funktion i menuen. Funktionskoden bestemmes af systemadministratoren i forbindelse med menuredigering. Som funktionskode vælges ofte produktnavnets for bogstaver, som fx 'st' for Supermax Tekst.

**Funktionstaster:**

Supermax Tekst gør brug af et antal funktionstaster. På de fleste af DDE's tastaturer sidder funktionstasterne i én lang række øverst på tastaturet. Der er i reglen 16 funktionstaster, som da inddeles i 8 konstante og 8 variable funktionstaster.

De konstante funktionstasters indhold står på en strimmel, som er fast tilbehør til tastaturet. Strimlen passer til de tastaturer, hvor funktionstasterne er placeret som nævnt ovenfor.

De variable funktionstasters indhold fremgår af hjælpelinien, som vises i skærbilledets 2 nederste linier.

**Grundtekst:**

Når man opretter en tekst, er det reelt grundteksten, man tager udgangspunkt i.

Grundteksten indeholder eksempelvis udskrivningsparametre og tabulator-lineal(er).

En grundtekst kan også indeholde allerede indskrevet tekst som fx et brevhoved.

**Grå baggrund:**

Ser sådan ud og benyttes til at fremhæve skrift.

**Hjælpelinie:**

Vises i skærmens nederst 2 linier. For at kalde den frem eller fjerne den fra skærmen skal man trykke HJÆLP.

**Hovedmenu:**

Indeholder typisk de indkøbte programmer i Supermax Kontorsystem.

--> menu.

**Indskrivningsformat:**

Er det format, der skrives ind efter. Formatet er bestemt af positionen for venstre og højre margen i tabulator-linealen. Formatet kan altid ændres såvel under som efter indskrivning.

**Invers skrift:**

Ser sådan ud og benyttes til at fremhæve skrift.

**Katalog:**

Når man oprettes som bruger, får man automatisk tildelt et katalog, dvs. et sted, hvor éns tekster kommer til at ligge. Ordet *tekstoversigt* benyttes synonymt til *katalog*.

Kataloget vises ved aktivering af funktionen 'tekstbehandling/oversigt' fra Tekstmenuen.

**Kodeord:**

--> password.

**Lagring:**

Betyder elektronisk opbevaring af en tekst. Ofte benyttes ordet *gemme* som synonym for *lagring*. Der foretages en automatisk lagring af teksten hver 10. minut. Dette bør man supplere ved selv at lagre sin tekst jævnligt. Det gøres nemmest ved at trykke CTRL samtidig med 'o'.

**Login:**

Betyder, at man skaffer sig adgang til at arbejde på terminalen. Dette gøres typisk ved at indtaste sit brugernavn, der i reglen er éns initialer. Brugernavnet bestemmer man sammen med systemadministratoren.

**Logout:**

Betyder, at man afslutter arbejdet på terminalen. Dette gøres fx fra Hovedmenuen ved at trykke på SLUT.

**Konstante funktionstaster:**

--> funktionstaster.





### **Margen:**

I tekstbehandling er der tale om 4 margener:

Venstre margen: afstand fra venstre kant af papiret til teksten

Højre margen: afstand fra højre kant af papiret til teksten

Topmargen: afstand fra toppen af papiret til første linie

Bundmargen: afstand fra bunden af papiret til sidste linie

### **Markør:**

Også kaldet *cursor* viser det aktive sted på skærmen, dvs. det sted, man arbejder (indtaster/redigerer).

Markøren har oftest form af en (eventuel blinkende) firkant. Markøren flyttes rundt i teksten vha. piltaster og HOME, funktionstaster eller ved tryk på RETUR.

### **Menu:**

Er et fast skærmbillede med en oversigt over aktuelle valgmuligheder.

Hovedmenuen indeholder de programmer, man har adgang til.

Tekstmenuen indeholder hovedfunktionerne i Supermax Tekst.

### **Pilot:**

Man kan oprette en pilot, som kan indeholde et vilkårligt antal funktioner og indtastninger.

Eksempelvis kan man have en pilot, som indlæser en brevstandard, eller som udfører en given mængde funktioner og indtastninger.

En pilot kan man gøre fælles, således at andre brugere kan få glæde af den.

### **Password:**

Det samme som *kodeord*.

Brug af password er en garanti mod andres adgang til ens egne menuer og tekster (data).

Password indtastes, når man logger sig på maskinen og bør derfor kun være kendt af én selv.

Password bestemmes i samråd med systemadministratoren.

### **Piltaster:**

Piltasterne er i reglen placeret i en gruppe til højre for den centrale del af tastaturet. Det er vha. piltasterne, at markøren flyttes rundt på skærmen.

### **Redigering:**

Betyder, at man bearbejder en tekst. Det består typisk i, at man tilføjer, sletter eller ændrer tekstdele.

### **Skærmmeddelelser:**

I de tilfælde, hvor man kommer til at foretage en indtastning, som programmet ikke kan acceptere, vil der ofte fremkomme en kort meddelelse øverst til venstre på skærmen. Skærmmeddelelserne oplyser om fejlsens art, og det meddeles så vidt muligt, hvordan man klarer problemet.

### **Skærmside:**

På skærmen kan ses 24 linier ad gangen. Udskrevet med almindelig (halvanden) linieafstand fylder 24 linier ca. ½ A4-side.

### **Slut på afsnit-tegn:**

Når man ikke har en tom linie mellem afsnit, er man nødt til at sætte et såkaldt slut på afsnit-tegn for at undgå, at afsnittene ikke 'falder sammen' ved formatering.

### **Systemadministrator:**

Det samme som *brugerkonsulent*.

Er betegnelsen for den person (evt. flere personer), som er ansvarlig(e) for den daglige drift af Supermax-datamaten og de tilhørende programmer som fx Supermax Tekst, Supermax Regneark.





En typisk systemadministrator-opgave er af oprette brugere og give dem adgang til at arbejde med Supermax Tekst.

#### **Tabulator-lineal:**

Kunne også kaldes *formatlineal*.

Tabulator-linealen indeholder positionerne for venstre og højre margen samt tabulator-stop. Når tekst indskrives og formateres, er det disse positioner, der bestemmer linielængden.

Man kan altid ændre værdierne i tabulator-linealen og dernæst formatere teksten igen, således at teksten får et andet format.

Der arbejdes altid med en overordnet tabulator-lineal, som gælder for hele teksten. Desuden kan der arbejdes med vilkårligt mange, og indbyrdes forskellige lokale tabulator-linealer, fx til indrykkede tekstdele.

#### **Tegnafstand:**

Har at gøre med, hvor meget bogstaverne fylder i bredden. I Supermax Tekst findes 3 standardværdier eller forvalgte værdier for tegnafstand: stor, middel og lille. Men der er mulighed for at sætte andre værdier, men der er naturligvis grænser for, hvad der er læseligt.

Når en tegnafstand ændres, får det automatisk indvirkning på linieafstanden. Jo større tegnafstand, desto større linieafstand.

#### **Tekst:**

Det samme som *fil og dokument*.

Fra kataloget/tekstoversigten eller Tekstmenuen opretter man en tekst.

Eksisterende tekster kaldes frem på skærmen til redigering – ligeledes fra tekstoversigten eller Tekstmenuen.

#### **Tekstmenu:**

Fremkommer, når Supermax Tekst kaldes fra Hoved-menuen, og når der trykkes på SLUT fra kataloget/tekstoversigten.

Tekstmenuen indeholder tekstbehandlingsfunktioner som fx redigering og udskrivning.

#### **Tekstnavn:**

Et tekstnavn må højst fyldt 12 tegn.

#### **Tekstnote:**

Benyttes som kortfattet forklaring (maks. 40 tegn) til en teksts indhold. Noten kommer ikke til at stå i selve teksten, men vil stå som oplysning i kataloget/tekstoversigten.

#### **Variable funktionstaster:**

--> funktionstaster



## 28. Stikordsregister

### A

Abonnement på dokumentation 1.1  
Adgang til  
  tekst 22.13  
  øvelsestekster 8.1  
Adgangsrettigheder til tekst 22.13  
Adresseliste 22.14  
Afslutning af Supermax Tekst 4.6  
AFSNIT 9.5, 11.4  
Afsnit  
  flytning af 13.2  
  formatering af 9.5  
  indsættelse af 9.4  
  kopiering af 13.2  
  sletning af 9.7  
Afstand  
  mellem linier 19.1  
  mellem tegn 19.1  
Alfabetisk sortering  
  af tekster efter tekstnavn 23.6  
  af tekster efter tekstnote 23.6  
ALLE 23.6  
Annullering af funktion 8.2, 13.1  
Antal kopier 20.10  
Antal linier i et skærbillede 5.4  
Anvendt fremhævelse 15.5  
Arbejdskopi 6.2, 27.1  
Automatisk  
  erstatning af ord 17.4  
  linieskift 5.5  
  orddeling 11.1  
  sideinddeling 21.4  
  sidenummerering 20.1  
  understregning 15.3

### B

BACKSPACE 3.11  
BAGFRA 17.1, 17.3

BAGLÆNS 17.1  
Begreber 27.1  
Bekræfte  
  erstatning 17.5, 17.6  
Bestemme  
  højre margen 11.3  
  linieafstand for hel tekst 19.4  
  linielængde 10.4, 11.3, 11.4  
  margen 11.3  
  positioner på tabulator-lineal 10.4, 11.3, 11.4  
  sidebredde 10.4, 11.3, 11.4  
  sidenummer 20.8  
  sideskift 21.8  
  slutning på linie 11.3  
  start på linie 10.4, 11.4, 18.4  
  start på linie for tekstdel 18.5  
  tegnafstand for hel tekst 19.4  
  venstre margen 10.4, 11.4, 18.1, 18.4  
  venstre margen for tekstdel 18.5  
Bestilling af  
  dokumentation 1.1  
Bindestreg  
  automatisk 11.3  
  manuel 11.10  
Blade i tekst 16.2  
Blank linie  
  indsættelse af 9.5  
Blank skærm  
  hvad nu? 5.5  
Bogstav  
  indsættelse af 9.2  
  rettelse af 9.9  
  sletning af 9.6  
Bogstavbredde 19.1  
Bold 15.1  
Brev  
  flettes med adresseliste 22.15  
  flyttes ned/op på papiret 22.6  
  flyttes til højre/venstre 22.2  
Brevstandard 22.10



- Brug af  
 CTRL 3.11  
 fremhævelse 15.2  
 funktionstaster 3.2  
 piltaster 3.11  
 slut på afsnit-tegn 11.9
- Brugerkonsulent 27.1  
 Brugernavn 4.2, 27.1  
 Brugeroplysninger 10.2, 11.2, 27.1  
 Brugervejledning  
 abonnement på 1.1  
 bestilling af 1.1  
 rabat på 1.1
- Bundmargen 27.3
- C**
- CAPS 3.11  
 CENTRER 14.2  
 Centrerung af  
 sidenummer 20.2, 20.6  
 tekst 14.1
- COMPOSE CHR 3.11  
 CTRL 3.11  
 CTRL + 3.11  
 CTRL + d 3.11  
 CTRL + g 3.11  
 CTRL + o 3.11  
 CTRL + o til lagring 19.2  
 CTRL + t 3.11  
 CTRL + v 3.11  
 CTRL + w 3.11  
 CTRL + y 3.11
- Cursor 5.4, 27.3  
 flytning af 5.4
- Cursorflytning i skærbillede 5.8
- D**
- DATO-ORD. 23.6  
 Datolinie i brev  
 placering af 22.7
- DDE-lineal 22.4  
 DDE-strimmel 3.2
- DEL 3.11  
 DELETE 3.11  
 Dobbelt linieafstand 19.1  
 Dokument, se *tekst*  
 Dokumentation 1.1  
 abonnement på 1.1  
 bestilling af 1.1  
 rabat på 1.1
- E**
- EGNE 23.6  
 Eksempel på  
 adresseliste 22.14  
 brevstandard 22.10
- Enkelt linieafstand 19.1  
 ERSTAT 3.7, 17.4  
 Erstat-tilstand 5.5  
 Erstatning af  
 et vist antal forekomster 17.7  
 ord/ordsekvens 17.1  
 tekst 17.4
- Erstatning med bekræftelse 17.5  
 ESC 3.11, 17.3  
 Etb 2.2
- F**
- Fed skrift 15.1  
 Fejlrettelse 9.1  
 Felt 27.1  
 FELTHOP 22.11  
 Fil, se *tekst*  
 FIND 3.7, 3.9, 17.2, 23.2  
 FIND NOTE 23.3  
 FIND SÆTN 23.4  
 FIND TEKST 23.4
- Finde  
 bestemt forekomst 17.4  
 næste forekomst 17.3  
 ord/ordsekvens 17.2  
 ordsekvens (sætning) 23.3  
 tekst 23.3  
 tekstnote 23.3
- Fjerne tabulator-lineal fra skærmen 10.5





- Flere  
  fremhævelser samtidigt 15.5  
  linier på siden 21.5  
  ord mangler 9.4  
  tegn mangler 9.3
- Fletning af  
  brev med adresseliste 22.1, 22.15
- Flydende højre margen (Tabulator-lineal) 10.2
- Flydende højre-margen 11.5
- FLYT 3.7, 13.2, 14.2
- Flytning  
  fra anden tekst 13.6
- Flytning af  
  afsnit 13.2  
  cursor 5.4, 5.8  
  linie 13.2  
  markør 5.4, 5.8  
  markør på tabulator-lineal 10.4  
  tekst 13.1  
  tekstdel 13.2  
  tekstdel til en anden tekst 13.4
- Fordele ved tekstbehandling 2.1
- FORFRA 17.1, 17.4
- Forkert  
  orddeling 11.10  
  tekstnavn 5.3
- FORLÆNS 17.1, 17.3
- Format  
  sletning af 11.6
- Format for sidenummer 20.1
- FORMATER 3.7, 9.5, 10.6, 11.2
- Formatering 27.1  
  med flydende højre-margen 11.5  
  med indrykket første-linie 11.8
- Formatering af  
  afsnit 9.5  
  resten af teksten 10.6  
  tekst 9.5  
  valgfrit antal afsnit i følge 16.4
- Formatering med  
  indrykket første-linie 11.8  
  indrykket venstre-margen 11.7
- Formatering og orddeling 11.1, 11.2
- Formatlineal 27.4
- FORRIGE 3.7
- FORRIGE SI 3.10, 3.11, 23.2
- FORRIGE SKÆRM 3.11
- Forskelle på tekstoversigt og Tekst-menu 23.2
- FORTRYD 3.2, 3.3, 3.5, 6.5, 7.6, 8.2
- FORTRYD SL 26.1
- Fortryd sletning af linie 9.8
- Fortryd sletning i katalog 26.1
- FORTRYD ud af en tekst 6.6
- Fortryde  
  brug af fremhævelse 15.3  
  centrering af tekst 14.2  
  højrestilling af tekst 14.3  
  midterstilling af tekst 14.2
- Forøgelse af sidelængde 21.5
- Fremhævelse af tekst  
  rettelse af 15.7
- Fremhævelser af tekst 27.1  
  brug af 15.2  
  fremhævet 15.1, 27.1  
  invers 15.1, 27.1  
  kursiv 15.1, 27.1  
  skrift på grå baggrund 15.1, 27.1  
  understreget 15.1, 27.1
- Fremhævet skrift 15.1
- Funktion  
  annullering af 8.2, 13.1  
  gentagelse af 16.1
- Funktioner i Tekstmenuen 23.2
- Funktionskode 27.2
- Funktionstaster 3.2, 27.2  
  konstante 27.2  
  variable 3.6, 27.2
- Før indskrivning 5.2
- Første linie  
  i afsnit rykkes ind på siden 11.8  
  på en side 21.2
- G
- GEM+SLET 13.3
- Gemme  
  tekst vha. SPECIEL 19.2  
  tekst 5.6, 6.1, 27.2





- Generelt om  
   placering af sidenummer 20.2  
   tekstoversigt vs. Tekstmenu 23.2  
   ændring af sidelængde 21.2  
 Genindsættelse af  
   lokal tabulator-lineal 10.5, 11.4  
   overordnede parametre 19.6  
   overordnet tabulator-lineal 10.5, 11.4  
 GENKALD 13.3  
 GENTAG 3.8, 16.2  
 Gentage  
   erstatning 17.7  
   formatering 16.4  
   sletning af linier 16.5  
   søgning 17.4  
 Gentagelse af en funktion 16.1  
 GRAFIK 3.7  
 Grundlæggende brug af Supermax Tekst 5.1  
 Grundtekst 10.1  
 Grå baggrund 15.1, 27.2  
  
**H**  
  
 Halvanden linieafstand 19.1  
 Hardware, se *maskinel*  
 HENT SKRIFT 15.8  
 HENT TEKST 3.6, 3.9, 23.2  
 Hente  
   fremhævelse 15.8  
 HJÆLP 3.4, 3.5, 4.5, 5.2  
 Hjælpelinie 27.2  
 HOME 3.11  
 HOME + HOME + HOME 3.11  
 HOME + HOME + PIL NED 3.11  
 HOME + HOME + PIL OP 3.11  
 HOME + PIL HØJRE 3.11  
 HOME + PIL NED 3.11  
 HOME + PIL OP 3.11  
 HOME + PIL VENSTRE 3.11  
 Hovedmenu 27.2  
 Hurtigflytning af markør på tabulator-lineal 10.4  
 Hvad er Supermax Tekst? 2.1  
 Hvor er teksten? 5.5  
 Hvor mange linier på en skærmside? 5.4  
  
 Højre margen 10.1, 11.3, 27.3  
   bestemme 11.3  
   flydende/skæv 11.5  
 HØJRESTIL 14.3  
 Højrestilling af  
   sidenummer 20.2  
   tekst 14.1  
 Håndbog til Supermax Tekst 1.1  
  
**I**  
  
 Inch 18.4, 19.1, 20.3, 21.3, 21.6  
 IND TEKST 13.6  
 Indholdsfortegnelse/stikord (Tekstmenu) 23.2  
 Indledning til brugervejledning 1.1  
 Indlæsning af  
   tekst 13.6  
 INDRYKKET 11.7  
 Indrykning af  
   første-linie 11.8  
   side på papiret 18.4  
   tekst på papiret 18.4  
   tekst del på papiret 18.5  
   venstre-margen 11.7  
 Indskrivning af tekst 2.2, 5.5  
 Indskrivningsformat 27.2  
   rettelse af 10.4  
 Indskyd-tilstand 5.5  
 Indstilling af margen 10.4, 11.3, 11.4  
 INDSÆT 3.7  
 INDSÆT TEGN 3.4, 9.3  
 Indsæt-tilstand 5.5  
 Indsættelse af  
   blank linie 9.5  
   bogstav 9.2  
   flere ord 9.4  
   flere tegn 9.3  
   lokal tabulator-lineal 10.5  
   lokalt format 10.5  
   ord 9.4  
   overordnet tabulator-lineal 10.5  
   sætning 9.4  
   tegn 9.2  
   tekst 9.2  
   tom linie 9.5



- Indtastning af tekst 3.1, 5.5  
Indtastningsfelt 27.1  
Ingen nummerering af første side 20.9  
Intet sidenummer på første side 20.9  
INVERS 15.2  
Invers skrift 15.1, 27.2
- K**
- Karakter, *se tegn*  
Katalog, *se tekstoversigt*  
Kodeord 4.2, 27.2  
Konstante funktionstaster  
    X > 3.4  
    --> 3.4  
    <-- 3.4  
    <X > 3.4  
FORTRYD 3.3, 3.5, 6.5, 8.2  
HJÆLP 3.3, 3.4, 3.5, 4.5, 5.2  
INDSÆT TEGN 3.4  
NOTESBLOK 3.4, 3.5  
PILOT 3.4  
SLET TEGN 3.4, 9.6  
SLUT 3.3, 3.5  
SPECIEL 3.3, 3.4  
SPECIEL 3.5  
STATUS 3.3, 3.4, 3.5, 15.5  
KOPIER 3.9, 23.2, 25.1  
Kopiering  
    fra anden tekst 13.6  
Kopiering af  
    afsnit 13.2  
    linie 13.2  
    tekst 13.1, 25.1  
    tekstdel 13.2  
    tekstdel til en anden tekst 13.4  
Kø-administration (Tekstmenu) 23.2
- L**
- Lagring 27.2  
    undgå lagring af 6.4
- Lagring af  
    tekst 2.2, 5.6, 6.1, 19.2  
    tekst uden at forlade den 19.2  
    tekst vha. SPECIEL 19.2  
LAYOUT 18.4, 21.5  
Leksikon 27.1  
Lige højre margen (Tabulator-lineal) 10.2  
Lille  
    tegn- og linieafstand 19.1, 19.4  
LINIE 9.5, 9.8  
Linie  
    flytning af 13.2  
    indsættelse af 9.5  
    kopiering af 13.2  
    sletning af 9.8  
Linie (Statuslinie) 10.2  
Linieafstand 19.1, 19.4  
    rettelse af 19.1  
Linielængde  
    bestemme 10.4, 11.3, 11.4  
    rettelse af 11.3  
LISTE 3.10, 23.2, 23.6  
LOCK 3.11  
Login 4.2, 27.2  
Logout 27.2  
Lokal tabulator-lineal 10.2  
    genindsættelse af 10.5, 11.4  
    rettelse af 10.2, 10.4, 11.4  
    sletning af 11.6  
LOKALE 18.5, 19.6  
Lokale udskrivningsparametre 19.6  
Lokalt format  
    genindsættelse af 10.5  
    rettelse af 10.4, 11.4  
Lovlige tekstnavne 5.3  
Længde på linie  
    bestemme 10.4, 11.3, 11.4  
LÆS 3.7, 13.6  
Læserettigheder til tekst 22.13  
LÅS 4.6



- M**
- Manualsæt
    - Forskelsskrift 1.2
    - Grundbog 1.1
    - Håndbog 1.1, 1.2
    - Referencekort 1.2
    - Systemadministrator-vejledning 1.2
  - Manuel
    - orddeling 11.10
    - understregning 15.4
  - Manuelt
    - sideskift 21.8
  - Margen 27.3
    - bund 27.3
    - højre 11.3, 27.3
    - rettelse af 11.3
    - top 27.3
    - venstre 10.4, 11.4, 18.4, 18.5, 27.3
  - Margener (Statuslinien) 10.2
  - MARKER 13.2, 23.5
  - MARKERING 3.9, 23.2, 23.5
  - Markering af
    - sideskift 21.4
    - tekster i kataloget 23.5
  - Markør 5.4, 27.3
    - flytning af 5.4
  - Markørflytning i skærbillede 5.8
  - Markørflytnings-tast 27.3
  - Maskinel
    - Skriver (printer) 2.2
    - Skærm 2.2
    - Supermax-datamat 2.2
    - Tastatur 2.2
  - Maskinskrivning vs. tekstbehandling 2.1
  - Menu 27.3
    - Hovedmenu 4.3
    - Specielmenu 8.1
    - Tekstmenu 4.5, 23.2
  - Middel
    - tegn- og lineafstand 19.1
  - Midterstilling af
    - sidennummer 20.2, 20.6
  - Midterstilling af tekst 14.1
  - Minileksikon 27.1
- Målgruppe for**
- grundbogen 1.1
  - håndbogen 1.1
- N**
- Navn på
    - skriver 7.3
    - tekst 5.3
  - NAVNE-ORD. 23.6
  - Navngivning af
    - tekst 5.3
  - NOTE-ORDEN 23.6
  - NOTESBLOK 3.4, 3.5
  - Nummerering af tekst 20.1
  - Ny
    - linielængde 11.3
    - tekstbredde 11.3
  - NY TEKST 3.9, 5.2, 23.2
  - Nyt format 11.3
  - NÆSTE 3.7
  - NÆSTE SIDE 3.10, 3.11, 23.2
- O**
- OMDØB 3.9, 24.1
  - Omdøbning af tekst 24.1
  - OPHÆV ALT 15.3
  - Ophævelse af
    - automatisk understregning 15.3
  - Oprettelse af
    - tekst 5.2
  - ORD 9.4, 9.7, 9.9
  - Ord
    - indsættelse af 9.4
    - mangler 9.4
    - sletning af 9.7
  - Ord/ordsekvens
    - erstatning af 17.1, 17.4
    - findes 17.2
    - søgning efter 17.1, 17.2
  - Orddeling
    - automatisk 11.1
    - manuel 11.10
    - rettelse af 11.10





Orddelingsprogram 11.1  
Orddelingszone 10.5  
Orddelingszone (Tabulator-lineal) 10.2, 10.4  
Ordliste 27.1  
Originaltekst 6.2, 27.1  
Overordnede  
    parametre 18.2  
Overordnede parametre 7.3  
Overordnede parametre  
    genindsættelse af 19.6  
OVERORDNET 18.2, 18.4  
Overordnet format  
    rettelse af 11.3  
Overordnet tabulator-lineal  
    genindsættelse af 10.5, 11.4  
    indsættelse af 10.5  
    rettelse af 11.3  
OVERSIGT 5.9  
Overskriftsline 21.3  
Overskriv-tilstand 5.5

## P

Papirudskrift 7.1  
Parametre  
    overordnede 18.2  
Password 4.2, 27.3  
PIL HØJRE 3.11  
PIL NED 3.11  
PIL OP 3.11  
PIL VENSTRE 3.11  
PILOT 3.4  
Piltaster 3.11, 27.3  
    HOME 3.11  
    PIL HØJRE 3.11  
    PIL NED 3.11  
    PIL OP 3.11  
    PIL VENSTRE 3.11  
Pitch 19.1  
Placering af  
    datolinie i brev 22.7  
    første linie på en side 21.2  
    selve brevet 22.9  
    sidennummer 20.2  
    sidste linie på en side 21.2

    tekst på papiret 18.4  
Placering af sidennummer 20.6  
Plasticstrimmel til tastaturet 3.2  
POB-liste 1.1  
Position (Statuslinie) 10.2  
Printer 2.2  
Punktum-punktum-kommando (..pl) 22.7  
Punktum-punktum-kommando (..si) 21.8

## R

Rabat på dokumentation 1.1  
RED LOKAL 10.2  
RED SIDSTE 3.10, 6.6, 23.2  
REDIGER 3.10, 6.5, 7.6, 23.2  
Rediger (Tekstmenu) 23.2  
Rediger sidste (Tekstmenu) 23.2  
Redigering 9.1, 27.3  
Redning af tekst 6.6  
REST TEKST 10.6, 11.2  
RET DELING 11.10  
RET SKRIFT 15.7  
Rettelse af  
    bogstav 9.9  
    fejl 9.1  
    format for tekstdel 10.4, 11.4  
    fremhævelse 15.7  
    højre margen 11.3  
    højre margen under indskrivning 10.1  
    indskrivningsformat 10.4  
    linieafstand 19.1  
    linieafstand for hel tekst 19.4  
    linielængde 10.4, 11.3, 11.4  
    lokal tabulator-lineal 10.2, 10.4, 11.4  
    lokalt format 10.4, 11.4  
    margen for hel tekst 11.3  
    navn på skriver 7.3  
    orddeling 11.10  
    overordnet format 11.3  
    overordnet tabulator-lineal 11.3  
    positioner på tabulator-lineal 10.4, 11.3, 11.4  
    sidebredde 10.4, 11.3, 11.4  
    sideinddeling 21.5  
    sidennummer 20.8  
    slutning på linie 11.3





- Rettelse af  
 start på linie 10.4, 11.4, 18.4, 18.5  
 tegn 9.9  
 tegnafstand 19.1  
 tegnafstand for hel tekst 19.4  
 tekst 2.2, 9.1, 9.9  
 tekstbredde 11.3  
 tekstnavn 5.3, 24.1  
 venstre margen 10.4, 11.4, 18.1, 18.4  
 venstre margen for hel tekst 18.4  
 venstre margen for tekstdel 18.5  
 venstre margen under indskrivning 10.1
- Rettelse af overordnede parametre 5.10
- Rettigheder til tekst 22.13
- RETUR 3.11
- RUB 3.11
- S**
- SHIFT 3.2, 3.11
- Side  
 indsættelse af 9.4, 9.7  
 rykkes ind på papiret 18.4
- Sidebredde  
 bestemme 10.4, 11.3, 11.4
- Sideformat 21.2  
 øges 21.5
- SIDEINDDDEL 3.7, 21.4
- Sideinddeling  
 automatisk 21.4  
 ændring af 21.5
- Sideinddeling af  
 tekst 21.1, 21.4
- Sidelængde 21.2  
 øges 21.5
- SIDENUMMER 20.6
- Sidenummer  
 centrerering af 20.2  
 centrerung af 20.6  
 format 20.1  
 højrestilling af 20.2  
 midterstilling af 20.2, 20.6  
 nederst på siden 20.3, 20.7  
 placering af 20.2, 20.6  
 rettelse af 20.8
- Sidenummer  
 rykkes op/ ned på siden 20.4, 20.5  
 undgå på første side 20.9  
 venstrestilling af 20.2  
 øverst på siden 20.3
- Sidenummerering af tekst 20.1
- Sideskift  
 bestemme 21.8  
 markering af 21.4
- Sideskift vha. ..si 21.8
- Sidste linie  
 på en side 21.2  
 på papiret 21.5
- Skrift på grå baggrund 15.1
- Skriver 2.2  
 navn på 7.3
- Skrivning af tekst 5.5
- Skærm 2.2
- Skærbilledes størrelse 5.4
- Skærmen er blank. 5.5
- Skærmen klar til indtastning 5.5
- Skærmmeddelelser 27.3
- Skærmside 27.3  
 indsættelse af 9.4, 9.7
- Skæv højre-margen 11.5
- SL TEKST 9.8
- SLET 3.7, 3.9, 9.8, 23.2, 26.1
- SLET MARKER 23.5
- SLET TEGN 3.4, 9.6
- Slet tekst (Tekstmenu) 23.2
- Sletning af  
 bogstav 9.6  
 format 11.6  
 lokal tabulator-lineal 11.6  
 ord 9.7  
 positioner på tabulator-lineal 10.4  
 sætning 9.7  
 tegn 9.6  
 tekst 9.6, 26.1  
 tekstdel 9.7  
 understregning 15.4
- Sletning af linie 9.8
- SLUT 3.3, 3.5
- Slut på afsnit-tegn 11.9



- Slutning på linie
  - bestemme 11.3
- Sort skærm. 5.5
- Sortering af tekster
  - efter lagringstidspunkt 23.6
  - i kataloget 23.6
- SPECIEL 3.4, 3.5, 3.10, 10.2, 23.2
- Specielle taster 3.11
- Specielmenu 8.1
- Standard
  - LI 19.4
  - MI 19.4
  - ST 19.4
- Standard (Statuslinien) 10.2
- Standard for sidelængde 21.1
- Standarder for tegn- lineafstand 19.1
- Start af Supermax Tekst 4.2, 4.3
- Start og afslutning af Supermax Tekst 4.1
- Start på linie
  - bestemme 10.4, 11.4, 18.4, 18.5
- STARTBILL. 20.10
- STATUS 3.4, 3.5, 15.5, 15.6
- STATUSLIN 10.2
- Statuslinie og tabulator-lineal 10.2
- STAVEKONTR 3.7
- Stor
  - tegn- og lineafstand 19.1
  - tegn- og lineafstand 19.5
- Størrelse på skærbillede 5.4
- Supermax Tekst 1.1
  - afslutning af 4.6
  - start af 4.3
- Supermax-datamat 2.2
- Systemadministrator 4.2, 27.3
- SÆT OPHÆV 3.8, 15.2
- SÆT OVERO 10.5
- SÆT OVEROR 18.6, 19.6
- SÆT PARAM 3.8, 18.2, 18.4, 18.5, 19.6
- SÆT RETTIG 22.13
- SÆT TAB 3.8, 10.2, 10.5
- Sætning
  - indsættelse af 9.4
  - sletning af 9.7
  - søgning efter 23.3
- Sætte
  - højre margen 11.3
  - lineafstand for hel tekst 19.4
  - linielængde 10.4, 11.3, 11.4
  - margen 11.3
  - ny venstre margen for tekstdel 18.5
  - positioner på tabulator-lineal 10.4, 11.3, 11.4
  - sidebredde 10.4, 11.3, 11.4
  - sidenummer 20.8
  - sideskift 21.8
  - slutning på linie 11.3
  - start på linie 10.4, 11.4, 18.4
  - tegnafstand for hel tekst 19.4
  - venstre margen 10.4, 11.4, 18.1, 18.4
  - venstre margen for tekstdel 18.5
- Søge
  - bagfra 17.3
  - forfra 17.4
  - forlæns 17.3
- Søgeretninger 17.1
- Søgning efter
  - bestemt forekomst 17.4
  - næste forekomst 17.3
  - ord/ordsekvens 17.1, 17.2
  - tekst 17.2
- Søgning i katalog
  - efter ordsekvens (sætning) 23.3
  - efter tekst 23.3
  - efter tekstnote 23.3
- T
- TAB 3.11
- Tabulator-lineal 27.4
  - lokal 10.2
  - sletning af 11.6
- Tabulator-lineal fjernes fra skærmen 10.5
- Tabulator-lineal og statuslinie 10.2
- Tabulator-positioner 10.2
- Tabulator-stop 10.2
- Tastaturet 3.1
- Taster med speciel betydning
  - BACKSPACE 3.11
  - CAPS 3.11
  - COMPOSE CHR 3.11



## Taster med speciel betydning

- CTRL 3.11
- DEL 3.11
- DELETE 3.11
- ESC 3.11
- LOCK 3.11
- RETUR 3.11
- RUB 3.11
- SHIFT 3.11
- TAB 3.11

## Tegn

- indsættelse af 9.2
- over skrivelinien 15.8
- rettelse af 9.9
- sletning af 9.6
- under skrivelinien 15.8

## Tegn pr. tomme 19.4, 19.5

## Tegn- og lineafstand

- lille 19.1
- stor 19.1

## Tegn- og linieafstand

- lille 19.4
- middel 19.1
- stor 19.5
- valgfri 19.5

## Tegnafstand 27.4

- rettelse af 19.1

## Tegnbredde 19.5

## Tekst 27.4

- centrering af 14.1
- flytning af 13.1
- formatering af 9.5
- gemme 6.1
- gemmes 5.6
- højrestilling af 14.1
- indeles i sider 21.1
- indskrivning af 2.2
- indsættelse af 9.2
- indtastning af 5.5
- kopiering af 13.1, 25.1
- lagring af 2.2, 5.6, 6.1, 19.2
- læserettigheder til 22.13
- navngivning af 5.3
- omdøbning af 24.1
- oprettelse af 5.2

## Tekst

- placering af på papiret 18.4
- redning af 6.6
- rettelse af 2.2, 9.1, 9.9
- rykkes ind på siden 18.4
- sideinddeling af 21.1, 21.4
- sidenummerering af 20.1
- skrivning af 5.5
- sletning af 9.6, 26.1
- start af 4.2
- søgning efter 23.3
- udskrivning af 7.1, 19.3
- udskrivning af sidste 7.5

## Tekstbehandling 2.1

- afslutning af 4.6
- start af 4.3

## Tekstbehandling vs. maskinskrivning 2.1

## Tekstbredde

- rettelse af 11.3

## Tekstdel

- flytning af 13.2
- flyttes til en anden tekst 13.4
- kopieres til en anden tekst 13.4
- kopiering af 13.2
- sletning af 9.7

## Tekster i kataloget

- sortering af 23.6

## Tekstfil 27.4

## Tekstmenu 4.5, 23.2, 27.4

- Tekstnavn 5.3, 27.4
- rettelse af 5.3, 24.1

## Tekstnote 6.3, 27.4

- søgning efter 23.3

## Tekstoversigt vs. Tekstmenu 23.1

## Terminal 2.2

## Tilbage til

- Hovedmenuen 4.6
- Login-billedet 4.6
- Tekstmenuen 4.6

## Tilbagevenden til normal skrift 15.3

## Tips ved udarbejdelse af egen brevstandard 22.13

## Tom linie

- indsættelse af 9.5
- sletning af 9.7

## Topmargen 27.3





- U**
- UDS SIDSTE 23.2
  - UDS SIDSTE vs. UDSKRIV 7.6
  - Udskiftning
    - af ord/ordsekvens 17.1
    - med bekræftelse 17.5
  - UDSKRIV 3.10, 7.2, 23.2
  - Udskriv (Tekstmenu) 23.2
  - UDSKRIV SI 3.10
  - Udskriv sidste (Tekstmenu) 23.2
  - UDSKRIV vs. UDS SIDSTE 7.6
  - Udskrivning af
    - bestemte sider 20.10
    - enkelt side 20.10
    - flere eksemplarer 20.10
    - flere kopier 20.10
    - første side 20.10
    - ikke lagret tekst 7.5
    - katalog 23.7
    - lagret tekst 7.2
    - række sider 20.10
    - sidste side 20.10
    - sidste tekst 7.5
    - tekst 7.1
    - tekst uden at forlade den 19.3
    - tekst vha. SPECIEL 19.3
    - tekstoversigt 23.7
  - Udskrivning på
    - begge sider 20.10
  - Udskrivningsoplysninger
    - Kopinummer 7.4
    - Sideantal 7.4
    - Sidenummer 7.4
  - Udskrivningsparametre 5.7, 7.2
    - lokale 19.6
    - udskrivning af 5.10
    - ændring af 5.7
  - Ulovligt tekstnavn 5.3
  - Underfunktioner 3.8
  - UNDERSTR 15.3
  - Understregning 15.1
    - automatisk 15.3
    - manuel 15.4
    - sletning af 15.4
- Undgå**
- erstatning 17.6
  - lagring af tekst 6.4
  - sidenummer på første side 20.9
- V**
- Valg af**
- dobbelt linieafstand 19.5
  - enkelt linieafstand 19.4
  - fremhævelse 15.2
  - højre margen 11.3
  - lille tegnafstand 19.4
  - linieafstand for hel tekst 19.4
  - linieafstand for tekstdel 19.6
  - linielængde 10.4, 11.3, 11.4
  - ny margen 11.3
  - positioner på tabulator-lineal 10.4, 11.3, 11.4
  - sidebredde 10.4, 11.3, 11.4
  - sidenummer 20.8
  - sideskift 21.8
  - slutning på linie 11.3
  - start på linie 10.4, 11.4, 18.4
  - start på linie for tekstdel 18.5
  - stor tegnafstand 19.5
  - tegnafstand for hel tekst 19.4
  - tegnafstand for tekstdel 19.6
  - venstre margen 10.4, 11.4, 18.1, 18.4
  - venstre margen for tekstdel 18.5
- Valgfri tegn- og linieafstand 19.5**
- Variable funktionstaster 3.2, 3.4**
- AFSNIT 9.5, 11.4
  - ALLE 23.6
  - BAGFRA 17.1, 17.3
  - BAGLÆNS 17.1
  - CENTRER 14.2
  - DATO-ORD. 23.6
  - EGNE 23.6
  - ERSTAT 3.7, 17.4
  - FELTHOP 22.11
  - FIND 3.7, 3.9, 17.2, 23.2
  - FLYT 3.7, 13.2, 14.2
  - FORFRA 17.1, 17.4
  - FORLÆNS 17.1, 17.3
  - FORMATER 3.7, 9.5, 10.6, 11.2





## Variable funktionstaster

FORRIGE 3.7  
 FORRIGE SI 3.10, 3.11, 23.2  
 FORTRYD 6.5, 7.6  
 FORTRYD SL 26.1  
 GEM+SLET 13.3  
 GENKALD 13.3  
 GENTAG 3.8, 16.2  
 GRAFIK 3.7  
 HENT SKRIFT 15.8  
 HENT TEKST 3.6, 3.9, 23.2  
 HØJRESTIL 14.3  
 IND TEKST 13.6  
 INDRYKKET 11.7  
 INDSÆT 3.7  
 INDSÆT TEGN 9.3  
 INVERS 15.2  
 KOPIER 3.9, 23.2, 25.1  
 LAYOUT 18.4, 21.5  
 LINIE 9.5, 9.8  
 LISTE 3.10, 23.2, 23.6  
 LOKALE 18.5, 19.6  
 LÆS 3.7, 13.6  
 LÅS 4.6  
 MARKER 13.2, 23.5  
 MARKERING 3.9, 23.2, 23.5  
 NAVNE-ORD. 23.6  
 NOTE-ORDEN 23.6  
 NY TEKST 3.9, 5.2, 23.2  
 NÆSTE 3.7  
 NÆSTE SIDE 3.10, 3.11, 23.2  
 OMDØB 3.9, 24.1  
 OPHÆV ALT 15.3  
 ORD 9.4, 9.7, 9.9  
 OVERORDNET 18.2, 18.4  
 OVERSIGT 5.9  
 RED LOKAL 10.2  
 RED SIDSTE 3.10, 7.6, 23.2  
 REDIGER 3.10, 6.5, 7.6, 23.2  
 REST TEKST 10.6, 11.2  
 RET DELING 11.10  
 RET SKRIFT 15.7  
 SIDEINDEL 3.7, 21.4  
 SIDENUMMER 20.6  
 SL TEKST 9.8

## Variable funktionstaster

SLET 3.7, 3.9, 9.8, 23.2, 26.1  
 SLET MARKER 23.5  
 SPECIEL 3.10, 10.2, 23.2, 26.1  
 STARTBILL. 20.10  
 STATUS 15.6  
 STATUSLIN 10.2  
 STAVEKONTR 3.7  
 SÆT OPHÆV 3.8, 15.2  
 SÆT OVERO 10.5  
 SÆT OVEROR 18.6, 19.6  
 SÆT PARAM 3.8, 18.2, 18.5, 19.6  
 SÆT PARAMETRE 18.4  
 SÆT RETTIG 22.13  
 SÆT TAB 3.8, 10.2, 10.5  
 UDS SIDSTE 23.2  
 UDSKRIV 3.10, 7.2, 23.2  
 UDSKRIV SI 3.10  
 UNDERSTR 15.3  
 ÅBN LINIE 9.4  
 Venstre margen 10.1, 27.3  
   bestemme 10.4, 11.4, 18.4, 18.5  
   rettelse af 18.1  
   rykkes ind på siden 11.7, 18.4  
 Venstre margen for hel tekst rettes 18.4  
 Venstre margen på bagsider 18.4  
 Venstre margen på forsider 18.4  
 Venstrestilling af  
   sidenummer 20.2  
 Visning af  
   alle tekster i kataloget 23.6  
   egne tekster i kataloget 23.6  
   tekster i kataloget 23.6  
 Vælg  
   ny venstre margen for tekstdel 18.5



Æ

Ændring af

- bogstav 9.9
  - format for hel tekst 11.3
  - format for tekstdel 10.4, 11.4
  - fremhævelse 15.7
  - højre margen 11.3
  - højre margen under indskrivning 10.1
  - linieafstand 19.1
  - linieafstand for hel tekst 19.4
  - linieafstand for tekstdel 19.6
  - linielængde 10.4, 11.3, 11.4
  - lokal tabulator-lineal 10.4, 11.4
  - lokalt format 10.4, 11.4
  - margen for hel tekst 11.3
  - orddeling 11.10
  - overordnede parametre 5.10
  - overordnet format 11.3
  - overordnet tabulator-lineal 11.3
  - positioner på tabulator-lineal 10.4, 11.3, 11.4
  - sidebredde 10.4, 11.3, 11.4
  - sideinddeling 21.5
  - sidenummer 20.8
  - tegn 9.9
  - tegnafstand 19.1
  - tegnafstand for hel tekst 19.4
  - tegnafstand for tekstdel 19.6
  - tekst 9.9
  - tekstbredde 11.3
  - tekstnavn 5.3, 24.1
  - udskrivningsparametre 5.10
  - venstre margen 10.4, 11.4, 18.1, 18.4
  - venstre margen for hel tekst 18.4
  - venstre margen for tekstdel 18.5
  - venstre margen under indskrivning 10.1
- Ændring af udskrivningsparametre 5.7

Ø

- Øvelsestekster 8.1

Å

- ÅBN LINIE 9.4



DDE \* R A P P O R T \* DDE

Til:

Dansk Data Elektronik A/S  
Supportgruppen  
Herlev Hovedgade 199  
2730 Herlev

Dato:

dde

Egen intern  
rapportnummer:

Firma:

Tlf.:

Kontaktperson:

Adresse:

Postnummer:

By:

Installationsnummer:

Maskinnavn:

Operativsystem, type/version:

Skærmtype:

Printertype:

Deres vurdering: Fejl \_\_ eller Forslag \_\_

Minimal (m) \_\_ Betydelig (b) \_\_ Katastrofal (k) \_\_

Produkt:

Version:

Er fejlen observeret ved flere lejligheder? Ja \_\_ Nej \_\_

Kan fejlen genskabes? Ja \_\_ Nej \_\_

Kort beskrivelse af fejlen: (maks. 60 tegn)

Detaljeret beskrivelse af fejlen:

Bilag vedlagt



Firma:

Firma-/kundenavn.

Tlf:

Deres telefonnummer.

Kontaktperson:

Deres kontaktperson vedrørende fejlen.

Adresse:

Adresse på anlægget, hvor det fejlbehæftede programmel er installeret.

Installationsnummer:

Installationsnummer på anlægget, hvor fejlen optræder.

Skærm:

Hvis fejlen er skærmspecifik, oplyses skærmtype.

Printer:

Hvis fejlen er printerspecifik, oplyses printertype.

Maskinnavn:

Kælenavn/rumnummer eller lignende.

Deres vurdering:

Af fejl, forslag.

Operativsystem:

Navn og versionsnummer på operativsystemet på maskinen.

Produkt:

Navn på det fejlbehæftede programmel, f.eks. Supermax Regneark, tar, cc.

Version:

Versionsnummer på det rapporterede produkt.

Fejlens hyppighed:

Hvor tit opstår fejlen?

Kort beskrivelse:

Kort, præcis karakteristik af fejlen på maks. 60 tegn.

Detaljeret beskrivelse:

Nærmere angivelse af fejlen samt præcisering af omstændighederne omkring dens optræden.

Bilag vedlagt:

Bedes afkrydset, hvis der medfølger udskrifter, disketter og lign.