# Supermax Tekst
# Brugervejledning

# Håndbog

14. november 1991.
Version 6.
Varenr. 94330310.

*Copyright© 1991*
*Dansk Data Elektronik A/S*

# Hoved-indholdsfortegnelse

## I. Betjening af Supermax Tekst

- Indledning ..... 1.1
- Supermax Tekst ..... 2.1
- Start og afslutning af Supermax Tekst ..... 3.1
- Funktionstasterne ..... 4.1
- Tekst-oversigt ..... 5.1

## II. Redigering af tekst

Indskrivning og lagring af tekst
- Indskrivning af tekst (Redigering) ..... 6.1
- Funktionstaster i Redigering ..... 7.1
- Lagring af tekst ..... 8.1

Opstilling af tekst
- Margen og tabulatorstop ..... 9.1
- Placering af tekst ..... 10.1
- Speciel opstilling af tekst ..... 11.1
- Overskrifter og sideskift ..... 12.1

Skrifttyper og tegn
- Skrifttyper ..... 13.1
- Specialtegn ..... 14.1
- Semigrafik (= streg- og kassetegning) ..... 15.1

Ændring af tekst
- Kopiering/flytning inden for samme tekst ..... 16.1
- Kopiering/flytning mellem forskellige tekster ..... 17.1
- Indsættelse af tekst ..... 18.1
- Sletning af tekst ..... 19.1

Diverse redigering
- Søgning af tekst og side ..... 20.1
- Erstatning af tekst ..... 21.1
- Gentagelse af en funktion ..... 22.1
- Status-oplysninger ..... 23.1

Færdigbehandling af tekst
- Formatering og orddeling ..... 24.1
- Stavekontrol ..... 25.1
- Vedligeholdelse af Supplementsordbøger ..... 26.1

# III. Speciel redigering

- Proportionalskrift ..... 27.1
- Pilot-funktion ..... 28.1
- Fletning ..... 29.1
- Oracle-interface ..... 30.1
- Frasebibliotek ..... 31.1
- Indsættelse af tegninger ..... 32.1
- Sortering af tekstlinier ..... 33.1
- Regneenhed ..... 34.1
- Automatisk afsnitsnummerering og indholdsfortegnelse ..... 35.1
- Automatisk fremstilling af stikordsregister ..... 36.1
- (Standard)grundtekst ..... 37.1
- Brugeroplysninger ..... 38.1
- Udskrivning af tekst ..... 39.1
- Udskrivnings-format ..... 40.1
- Omdøbning af tekst ..... 41.1
- Kopiering af hel tekst ..... 42.1
- Sletning af hel tekst ..... 43.1

# IV. Håndtering af hele tekster

- Håndtering af flere tekster i én arbejdsgang ..... 44.1
- Hent tabt tekst ..... 45.1
- Konvertering af tekster ..... 46.1

# V. Diverse

- Fejlsituationer ..... 47.1
- Mini-leksikon ..... 48.1
- Stikordsregister ..... 49.1
- Fejlrapporteringsark.
- Pris- Og Bestillingsliste.

# I. Betjening af Supermax Tekst

1. Indledning ..... 1.1
1.1 SMOS V ..... 1.2

2. Supermax Tekst ..... 2.1

3. Start og afslutning af Supermax Tekst ..... 3.1
3.1 Start af Supermax Tekst ..... 3.1
3.1.1 Valg i menu ..... 3.1
3.2 Tekst-menuen ..... 3.1
3.2.1 Valg af funktion i Tekst-menu ..... 3.2
3.3 Oversigt over de enkelte funktioner i Tekst-menuen ..... 3.2
3.4 Special-menuen ..... 3.3
3.4.1 Oversigt over de enkelte funktioner i Special-menuen ..... 3.3
3.4.2 Afslutning af Special-menuen ..... 3.4
3.5 Afslutning af Supermax Tekst fra Tekst-menuen ..... 3.4

4. Funktionstasterne ..... 4.1
4.1 De konstante funktionstaster ..... 4.2
4.2 De variable funktionstaster ..... 4.3
4.3 De variable funktionstasters underfunktioner ..... 4.5
4.4 Andre taster med speciel anvendelse ..... 4.5
4.5 Piltasterne ..... 4.6
4.5.1 Alternativ anvendelse af piltasterne og HOME-tasten ..... 4.6

5. Tekst-oversigt ..... 5.1
5.1 Tekst-oversigten ..... 5.1
5.1.1 Valg af katalog ved start af Tekst-oversigt ..... 5.2
5.2 Markørflytning i Tekst-oversigten ..... 5.2
5.3 Valg af tekstbehandlings-funktion i Tekst-oversigten ..... 5.2
5.4 Søgning af tekst i Tekst-oversigten ..... 5.3
5.4.1 Indskrivning af søgetekst ..... 5.3
5.4.2 Søgning af tekstnote og tekstnavn ..... 5.3
5.4.3 Søgning af sætning inde i tekst ..... 5.4
5.5 Visning af udvalgte tekster i Tekst-oversigt ..... 5.4
5.5.1 Visning af udvalgte tekster i Tekst-oversigten ..... 5.4
5.5.2 Visning af ejer eller tid (=lagringstidspunkt) ..... 5.5
5.6 Sortering af Tekst-oversigt ..... 5.5
5.7 Status-oplysninger om tekster i Tekst-oversigten ..... 5.5
5.8 Udskrivning af Tekst-oversigt ..... 5.6
5.9 Underkataloger ..... 5.7
5.9.1 Dannelse af underkatalog ..... 5.8
5.9.2 Ændring af katalognote ..... 5.8
5.9.3 Arbejde med underkataloger ..... 5.9
5.9.4 Afslutning af Tekst-oversigt direkte fra underkatalog ..... 5.9
5.10 Rettigheder til tekster og kataloger ..... 5.9
5.10.1 Ændring af rettigheder til tekster ..... 5.10
5.10.2 Ændring af rettigheder til kataloger ..... 5.11

# 1. Indledning

'Brugervejledning til Supermax Tekst (Håndbog)' er et opslagsværk, hvor information om faciliteterne i Supermax Tekst er samlet. Håndbogen henvender sig til alle brugere af Supermax Tekst og rummer derfor information om både enkle og mere avancerede faciliteter.

Håndbogen er først og fremmest beregnet til opslag, og det er således ikke nødvendigt at læse den i sin helhed. For at gøre det let at finde den ønskede information, er Håndbogen opdelt i 5 hovedområder:

1. Betjening af Supermax Tekst
2. Redigering (= skriv, ret etc.)
3. Speciel redigering
4. Håndtering af hele tekster
5. Diverse

Forrest i bogen er der en indholdsfortegnelse, der rummer kapiteloverskrifterne i 5 hovedområder. Foran hvert hovedområde er der desuden en detaljeret indholdsfortegnelse, som ud over kapiteloverskrifterne også rummer afsnits-overskrifter. Sidst i Håndbogen findes et detaljeret stikordsregister. For at lette opslag henvises der til den samme facilitet med flere forskellige stikord.

Førstegangsbrugere af Supermax Tekst og førstegangsbrugere af tekstbehandling i det hele taget kan finde starthjælp i 'Brugervejledning til Supermax Tekst (Grundbog)', som rummer grundlæggende viden om Supermax Tekst og et gør-det-selv-kursus i tekstbehandling. Ved at følge Grundbogens øvelser kan brugere med ganske lidt eller intet kendskab til tekstbehandling på egen hånd lære at arbejde med Supermax Tekst.

Kapitlet 'Minileksikon' i hovedområdet 'Diverse' indeholder en definition af ord og begreber, som benyttes inden for tekstbehandling, og måske ikke er alment kendte, f.eks. ord som 'formatering'.

Bagest er vedlagt en Pris- Og Bestillingsliste, der kan benyttes til at bestille supplerende eksemplarer af dokumentationen til Supermax Tekst. POB-listen sendes til leverandøren af systemet. Der findes en abonnementsordning for dokumentation, som man kan tilmelde sig. Den indeholder en favorabel rabatordning og sikrer, at der leveres det ønskede antal vejledninger med nye versioner af Supermax Tekst.

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

Hvis der, trods alle bestræbelser, alligevel skulle vise sig fejl under anvendelsen af Supermax Tekst, er der indsat et fejlrapporteringsark, som kan sendes til Supportgruppen i DDE.

## 1.1 SMOS V

Denne version af Supermax Tekst fungerer under System V-versionen af DDE's styresystem til Supermax-datamaten, SMOS V, der svarer til UNIX, system V-standarden. Der forudsættes ikke viden om UNIX eller om SMOS for at kunne anvende Supermax Tekst. Men hvis man ønsker at orientere sig om UNIX og dets filsystem henvises til "Supermax Operating System, System V, User Guide".

UNIX® er et varemærke for AT&T, Bell Laboratories.

Supermax® er et registreret varemærke for Dansk Data Elektronik A/S.

# 2. Supermax Tekst

Supermax Tekst er navnet på DDE's tekstbehandlingsprogram. Supermax Tekst benyttes til indskrivning, redigering og udskrivning af alle former for skrivelser.

Af særlig nyttige funktioner kan nævnes stavekontrol, formatering af en hel tekst med automatisk orddeling, mulighed for lagring af forskellige formater i teksten, fletning mellem tekster, indlæsning af standardfraser, inkludering af tekster, fletning af brev med adresseliste, semigrafik, samt formelskrivning og mulighed for skrivning af en lang række specialtegn (de vesteuropæiske alfabeter er dækket ind).

Bemærk, at programmerne til automatisk orddeling og stavekontrol samt Oracle Interface skal anskaffes separat.

For en nærmere definition af tekstbehandling henvises til 'Supermax Tekst - Grundbog', som gennem beskrivelse og øvelser giver nye tekstbehandlingsbrugere et indtryk af, hvad tekstbehandling er. Desuden gennemgår Grundbogen de mest grundlæggende funktioner og arbejdsgange i Supermax Tekst i korte øvelser, beregnet til selvstudium ved terminalen.

# 3. Start og afslutning af Supermax Tekst

## 3.1 Start af Supermax Tekst

For at **begynde** tekstbehandling skal man fra terminalen sætte sig i forbindelse med Supermax-datamaten (= login) og kalde Supermax Kontorsystems Hoved-menu frem på terminalens skærm. (Kontakt evt. systemadministratoren = den person, der er ansvarlig for den daglige drift af Supermax-datamaten). Hoved-menuen er et skærmbillede, hvorfra alle de indkøbte Supermax Kontorsystem-moduler, f.eks. Supermax Tekst, Supermax Regneark og Supermax Kartotek, aktiveres.

### 3.1.1 Valg i menu

Funktioner i en menu i Supermax Kontorsystem kan vælges på to måder:

* Flyt markøren (den lille firkant placeret ud for menuens første punkt) ved hjælp af PIL NED eller PIL OP til den står ud for den ønskede funktion. Tryk RETUR.
* Eller skriv koden (de 1-3 bogstaver, som repræsenterer funktionen), f.eks. st for 'Supermax Tekst', og tryk RETUR. Bogstaverne vises nede på kommandolinien til højre for teksten "Indtast kommando:".

## 3.2 Tekst-menuen

* Vælg Supermax Tekst, når Hoved-menuen vises på skærmen.

Når Supermax Tekst er startet, vises Tekst-menuen på terminalen:

```
                S u p e r m a x  T e k s t      version X

                to  tekstbehandling/oversigt

                re  rediger
                ud  udskriv

                rs  rediger sidste tekst
                us  udskriv sidste tekst

                sl  slet tekst
                in  Indholdsfortegn./stikord

                kø  kø-administration

Indtast kommando:
```

### 3.2.1 Valg af funktion i Tekst-menu

De enkelte funktioner i Tekst-menuen vælges som beskrevet ovenfor.

## 3.3 Oversigt over de enkelte funktioner i Tekst-menuen

Funktionen '**tekstbehandling/oversigt**' er en specielt brugervenlig måde at arbejde med Supermax Tekst på. Funktionen giver adgang til et specielt skærmbillede, Tekst-oversigten. Her vises en oversigt over alle de tekster, som man aktuelt har adgang til. Ved hjælp af de variable funktionstaster kan man aktivere tekstbehandlingsfaciliteter som: Rediger, Rediger sidste, Udskriv, Udskriv sidste, Sletning, Kopiering, Omdøbning etc. 'Tekstbehandling/oversigt' er beskrevet i detaljer i kapitlet 'Tekst-oversigt'.

Funktionen '**rediger**' benyttes ved: oprettelse af tekst og rettelse af eksisterende tekst. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)').

Funktionen '**udskriv**' benyttes, når en tekst ønskes udskrevet. (Se kapitlet 'Udskrivning af tekst').

Funktionen '**rediger sidste tekst**' benyttes, når man vil kalde den tekst, man sidst har redigeret, ind til redigering igen. 'rs' genkalder teksten hurtigt og placerer skrivemarkøren præcis på det sted i teksten, hvor man afsluttede redigeringen. Funktionen kan ikke benyttes, hvis man har haft afsluttet Supermax Tekst. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)').

'**Udskriv sidste tekst**' benyttes, når den tekst, man sidst har redigeret eller udskrevet, skal udskrives. (Se kapitlet 'Udskrivning af tekst').

Funktionen '**slet tekst**' anvendes til at fjerne en hel tekst (dokument). Hvis man ønsker ekstra sikkerhed imod utilsigtet sletning, kan der arbejdes med '**uægte sletning**'. Herved slettes teksten ikke med det samme, og det er derfor muligt at fortryde en sletning. (Se kapitlet 'Sletning af hel tekst').

'**Indholdsfortegn./stikord**' benyttes til automatisk fremstilling af indholdsfortegnelse og stikordsregister ud fra tekster, hvor overskrifter hhv. stikord er markeret til dette formål. (Se kapitlerne 'Automatisk afsnitsnummerering og indholdsfortegnelse' og 'Automatisk fremstilling af stikordsregister').

'**Kø-administration**' er en udgang til Kø-administration i Supermax Kontor. Herfra er det muligt at se, hvilke udskrifter der er sendt til kø-udskrivning, og evt. afbryde disse udskrivninger. Man kan desuden få oplysninger om kø-systemet, samt slå en kø til og fra. (Kø-administration er beskrevet i 'Brugervejledning til Supermax Kontor', 'Appendiks').

## 3.4 Special-menuen

Når Tekst-menuen vises på skærmen, er der desuden adgang til nogle specielle funktioner:

* Tryk på den konstante funktionstast SPECIEL.

Nu vises Special-menuen, også kaldet den skjulte menu:

```
                S u p e r m a x  T e k s t      version X


                                        Ordbog til stavekontrol
bo   brugeroplysninger                  op    opret/opdater
rg   rediger grundtekst                 ot    tekstkopi
                                        ov    vis oplysning
ht   hent tabt tekst                    of    fjern
vs   vis slettede tekster               ro    rediger opdateringsfil

po   piloter/oversigt                   kon Konvertering af tekster

køt  kopier øvelsestekster              sys Systemadministration
```

### 3.4.1 Oversigt over de enkelte funktioner i Special-menuen

Funktionerne '**brugeroplysning**' og '**grundtekst**' giver adgang til at se/ændre forskellige forhold omkring den enkelte brugers anvendelse af Supermax Tekst. Man kan f.eks. vælge, om hjælpelinien skal være vist på skærmen under redigering, om tekster skal kunne genskabes efter sletning, sætte udskrivnings-formatet for en nyoprettet tekst. Der er desuden adgang til disse to funktioner fra Tekst-oversigten. (Se kapitlerne 'Brugeroplysning' og '(Standard)grundtekst').

Funktionen '**Hent tabt tekst**' anvendes til at redde ikke lagrede tekster, der er gået tabt ved strømsvigt eller andet maskin/programmel-svigt under redigering. (Se kapitlet 'Hent tabt tekst').

Funktionen'**Vis slettede tekster**' anvendes i forbindelse med uægte sletning. Her vises en oversigt over de tekster, der er uægte slettet, og som derfor kan genskabes. (Se kapitlet 'Sletning af hel tekst', afsnittet 'Uægte sletning').

Funktionen '**Piloter/oversigt**' giver adgang til at slette, kopiere, omdøbe og redigere piloter. (Se kapitlet 'Pilot-funktion').

Funktionen '**Kopier øvelsestekster**' kopierer nogle tekster, der skal anvendes i forbindelse med øvelserne i 'Brugervejledning til Supermax Tekst (Grundbog)'. (Se den nærmere beskrivelse i Grundbogen).

Funktionerne under '**Ordbog til stavekontrol**' anvendes ved vedligeholdelse af Supplementsordbøger til stavekontrol. (Se kapitlet 'Vedligeholdelse af Supplementsordbøger').

Funktionerne, der kaldes frem med '**Konvertering af tekster**' anvendes f.eks. ved konvertering af tekster fremstillet med ældre versioner af Supermax Tekst, tekster fra system III, ved konvertering mellem Supermax Teksts format og andre tekstbehandlingssystemers formater (DCA og ASCII). (Se kapitlet 'Konvertering af tekster').

Funktionen '**Systemadministration**' rummer faciliteter, der anvendes af systemadministratoren ved den daglige vedligeholdelse af Supermax Tekst. Funktionen er derfor ikke tilgængelig for alle brugere.

### 3.4.2 Afslutning af Special-menuen

Special-menuen afsluttes således: sørg for, at Special-menuen vises på skærmen. Det betyder, at evt. igangværende funktioner, f.eks. 'Redigering af grundtekst', skal afsluttes først.

* Tryk SPECIEL for at vende tilbage til Tekst-menuen/Tekst-oversigten.

## 3.5 Afslutning af Supermax Tekst fra Tekst-menuen

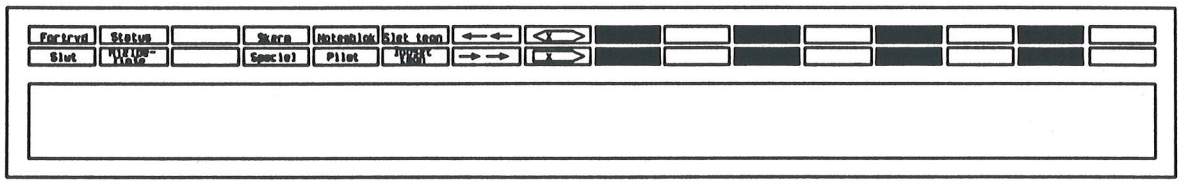
For at **afslutte** Supermax Tekst skal man have Tekst-menuen fremme på skærmen. Det betyder, at evt. igangværende funktioner, f.eks. 'Tekstbehandling/oversigt', skal afsluttes først. (Se kapitlet 'Tekst-oversigt').

* Tryk SLUT for at få Hoved-menuen frem igen.

# 4. Funktionstasterne

En funktionstast er en tast på tastaturet, som aktiverer en bestemt funktion, f.eks. sletning af en linie. Mange af Supermax Teksts faciliteter aktiveres ved hjælp af funktionstaster. Dette kapitel rummer en gennemgang af funktionstasternes betydning og anvendelse, samt en omtale af andre taster, der har speciel betydning.

Funktionstasternes placering på tastaturet fremgår af en (evt. flere) plasticstrimler, som placeres rundt om tasterne på tastaturet. På et tastatur, hvor der er placeret 16 funktionstaster på en række øverst i tastaturet, kan plaststrimlen se således ud:




På andre tastaturer kan funktionstasterne være placeret andre steder på tastaturet, og i nogle tilfælde skal to eller tre taster nedtrykkes for at aktivere én funktion. På grund af disse forskelle i placering og aktiveringsmåde af funktionstasterne refererer Håndbog kun til funktionstasten funktion, (SLET, NY TEKST, UDSKRIV), og ikke til den fysiske tast på tastaturet, (F9, f12, F14).

De første 8 funktionstaster kaldes de **konstante funktionstaster**, fordi de fungerer ens, uanset hvilket program i Kontorsystemet, man aktuelt arbejder med.

De resterende taster kaldes de **variable funktionstaster**, fordi de fungerer forskelligt, afhængig af hvilket modul/program/handling man er i gang med. Derfor er disse funktioner ikke angivet med navn på strimlen, men dette kan man naturligvis selv gøre, hvis der er behov for det.

(I andre DDE–vejledninger kan udtrykkene 'hårde' og 'bløde' funktionstaster være benyttet i stedet for 'konstante' og 'variable').

De fleste funktionstaster indeholder 2 funktioner, hvilket også kan aflæses af plasticstrimlen, der er udfyldt i to linier. Øverste linie svarer til den ene funktion, hvor SHIFT (skiftetasten) skal holdes nede, mens der trykkes på funktionstasten. Nederste linie svarer til den anden funktion, hvor der blot trykkes på funktionstasten.

I denne brugervejledning bliver funktionstaster og taster med speciel anvendelse skrevet med store bogstaver (versaler), som fx SLET og PIL NED.

## 4.1 De konstante funktionstaster

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fortryd<br>Slut | Status<br>Hjælpelinie | | Skærm<br>Speciel | Notesblok<br>Pilot | Slet tegn<br>Indsæt tegn | <--<--<br>-->--> | <x ><br>!x > |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

'Skærm' benyttes, hvis man arbejder på vindues-skærm. (Se 'Brugervejledning til Supermax Vinduer').De øvrige funktionstaster vil kort blive omtalt i det følgende.

**BETEGNELSE** **VIRKNING AF KONSTANTE FUNKTIONSTASTER**

SLUT — Benyttes til at afslutte en funktion. Hvis redigering afsluttes med SLUT, bliver der foretaget en lagring.

FORTRYD — Tasten benyttes til at annullere en påbegyndt funktion.

HJÆLPELINIE — Hjælpelinie-tasten anvendes til at fjerne eller genkalde hjælpelinien eller hjælpemenuen. (Se nedenfor under "De variable funktionstaster").

STATUS — Bruges til at få forskellige oplysninger om den pågældende tekst, f.eks. tekstens længde, ejer, dato for sidste redigering etc. Under redigering kan STATUS desuden give oplysninger markørens aktuelle placering i teksten, skrifttypen ved et tegn etc. (Se kapitlet "Status-oplysninger").

SPECIEL — Benyttes fra Tekst-menuen til at hente Special-menuen frem på skærmen. Denne menu bruges primært i forbindelse med redigering af brugeroplysninger og grundtekst, redning af tabte tekster, uægte sletning, Supplementsordbøger samt konvertering.

I Tekst-oversigten giver SPECIEL adgang til nogle specielle funktioner. Dels redigering af brugeroplysninger og grundtekst samt uægte sletning som i Special-menuen, automatisk fremstilling af indholdsfortegnelse og stikordsregister, Kø-administration, katalogdannelse, rettigheder på tekster og kataloger.

I redigering anvendes tasten desuden til at give adgang til flere funktioner: et Oracle-interface, der giver mulighed for at hente data fra en Oracle- database, en lommeregnerfunktion, mulighed for at skjule/vise punktum-punktum-kommandoer i teksten, mulighed for at lagre og udskrive uden at afslutte redigeringen, en statuslinie-funktion, en speciel form for fletning, mulighed for at ændre tekstens rettigheder samt en pilot (=automatisk udførelse af en række tastetryk). (Se kap. 'Funktionstaster i redigering').

PILOT — Benyttes under redigering til at genkalde de indtastninger, som er gemt i en pilot. Funktionen kan f.eks. benyttes til at få udført sammensatte funktioner ved få tastetryk. (Se kapitlet "Pilot-funktion").

NOTESBLOK — Anvendes som 'notesblok' til at indskrive telefonbeskeder, ideer etc. under arbejdet med menuerne eller Supermax Tekst. Desuden kan NOTESBLOK anvendes i forbindelse med ud- og indlæsning af tekst under redigering. (Se kapitlerne 'Lagring af tekst' og 'Kopiering /flytning mellem forskellige tekster').

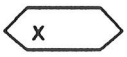
INDSÆT TEGN — Gør plads til at indsætte et tegn på markørens plads.

SLET TEGN — Sletter tegnet på markørens plads og rykker tegnene, der står til højre for markøren, en plads mod venstre. Står markøren efter sidste tegn, rykkes næste linie op til markørens placering.

--> --> — Flytter markøren til sidste tegn i linien.

<-- <-- — Flytter markøren til første tegn i linien.

Sletter resten af linien fra og med markørens plads.




Sletter hele linien uanset markørens placering.

## 4.2 De variable funktionstaster

De resterende 8 funktionstaster har som nævnt forskellig betydning, der altid kan vises på en hjælpelinie nederst på skærmen. F.eks. ser hjælpelinien ved Tekst-oversigten således ud:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Slet | Kopier | Omdøb | Markering | Forrige si | Rediger | Udskriv | Speciel |
| Hent tekst | Find | | Ny tekst | Næste side | Red sidste | Uds sidste | Liste |

Hjælpelinien er opdelt i en række på 8 felter, skiftevis med lys og mørk tone i forhold til farven på skærmen. Felterne svarer til de 8 variable funktionstaster. Dvs. at feltet, hvor der står HENT TEKST, svarer til funktionstasten nr. 9; SLET svarer til samme funktionstast, men med brug af SHIFT.

Hvis der aktiveres underfunktioner fra en af de variable funktionstaster, ændres hjælpelinien til at vise de nu aktuelle funktioner.

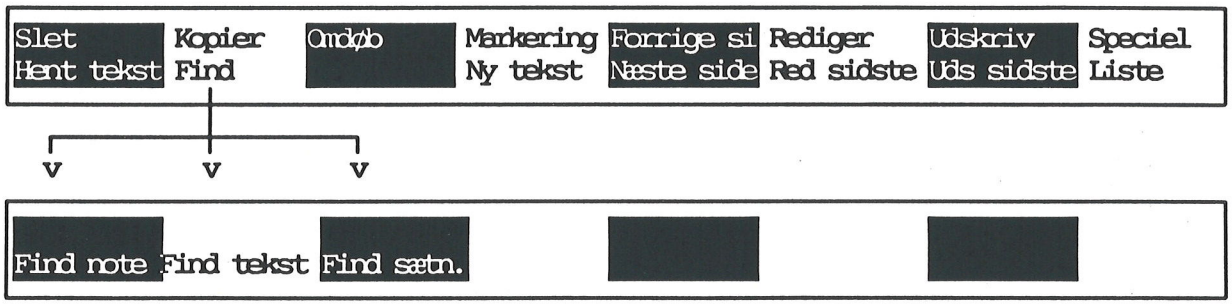
Hjælpelinien kan fjernes/genkaldes ved et tryk på HJÆLPELINIE. Med funktionen 'Brugeroplysninger' i Special-menuen kan man desuden bestemme, om hjælpelinien skal vises fra starten. (Se kap. 'Brugeroplysninger').

| BETEGNELSE | VIRKNING AF VARIABLE FUNKTIONSTASTER |
|---|---|
| HENT TEKST | Kopierer en tekst fra et andet katalog til det viste. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)'). |
| SLET | Bruges til sletning af en eller flere tekster. (Se kapitlet 'Sletning af hel tekst). |
| FIND | Til søgning af tekst i Tekst–oversigten. (Se kapitlet 'Tekst–oversigt'). |
| KOPIER | Til kopiering af en hel tekst. (Se kapitlet herom). |
| OMDØB | Til omdøbning af en tekst og til at flytte den til et andet katalog. (Se kapitlet 'Omdøbning af tekst'). |
| NY TEKST | Benyttes, når man ønsker at oprette en helt ny tekst. |
| MARKERING | Benyttes i forbindelse kopiering, omdøbning, sletning og udskrivning af flere tekster i én arbejdsgang. |
| NÆSTE SIDE | Til at flytte markøren et skærmbillede frem i teksten. |
| FORRIGE SI | Til at flytte markøren et skærmbillede tilbage i teksten. |
| RED SIDSTE | Benyttes til at hente arbejdskopien af den sidst redigerede tekst ind til fornyet redigering. |
| REDIGER | Henter den tekst ind til redigering, som markøren står ved i Tekst–oversigten. |
| UDS SIDSTE | Benyttes til at udskrive arbejdskopien af den sidst redigerede tekst. |
| UDSKRIV | Udskriver den tekst, som markøren står ved i Tekst– oversigten. |
| LISTE | Benyttes, når man ønsker at sortere teksterne på Tekst–oversigten anderledes end alfabetisk efter tekstnavnene (i datoorden eller alfabetisk efter enten noten eller ejeren), få vist oprettelsestidspunkt eller ejer i oversigten, udvælge alle eller kun egne tekster, samt udskrive den viste tekstoversigt. |
| SPECIEL | Rummer specielle funktioner: redigering af grundtekst og brugeroplysninger, fremstilling af stikordsregister (index) og indholdsfortegnelse, Kø–administration, dannelse af nye underkataloger, ændring af læse/–skrive–rettigheder og uægte sletning. |

## 4.3 De variable funktionstasters underfunktioner

Nogle af de variable funktioner giver adgang til underfunktioner. Et tryk på en af disse taster får de variable funktionstaster til at skifte funktion og ændrer hjælpelinien til at vise de nye funktioner.

F.eks. vil et tryk på FIND give adgang til underfunktioner som FIND NOTE, FIND TEKST og FIND SÆTN., samt fremkalde en hjælpelinie, som viser de nye funktioner.




Når en af underfunktionerne vælges, f.eks. FIND NOTE, kan der indskrives en søgetekst og udføres en søgning. Når funktionen er udført, får de variable funktionstaster deres almindelige funktion tilbage, og den almindelige hjælpelinie vises igen på skærmen. Underfunktionerne gennemgås i det følgende der, hvor de er relevante. (Se evt. stikordsregister).

Et tryk på FORTRYD annullerer valget af underfunktionerne og bringer hovedfunktionerne tilbage igen med det samme.

## 4.4 Andre taster med speciel anvendelse

Supermax Tekst anvender andre specielle taster end funktionstasterne. Der kan være forskelle på tastaturer, og derfor vil ikke alle de nedenfor nævnte forekomme på alle tastaturer.

| BETEGNELSE | VIRKNING |
|---|---|
| RETUR | Skifter linie. På nogle tastaturer kan der på tasten stå CR, ENTER, RETURN eller PAGE, eller der kan være tegnet en "knækket" pil. |
| TAB | Flytter markøren frem til næste tabulator-position. På nogle tastaturer kan der stå ->¦ på tasten. |
| SHIFT | Er skiftenøglen. Den skal være trykket ned, når store bogstaver eller i det hele taget 'øverste tegnsæt' på tastaturet ønskes anvendt. |
| CAPS | 'Låser' således, at der skrives med store bogstaver. |

LOCK — På visse tastaturer, f.eks. DDE500 og DDE550 tastaturerne, benyttes LOCK, når store bogstaver og i det hele taget 'øverste tegnsæt' på tastaturet ønskes anvendt. På andre tastaturer 'låses' dog ikke tastaturets øverste række (de "øverste" funktioner på taltasterne m.m. %, &, ? etc.), hvorfor SHIFT må benyttes.

CTRL — Bruges til skrivning af en lang række specialtegn. På nogle tastaturer hedder den KODE.

Tasten kan også anvendes sammen med bogstavet 'r' under redigering og under redigering til at genskrive et skærmbillede, der er ødelagt af f.eks. en meddelelse fra systemadministratoren, der er blevet skrevet ud oven i teksten.

COMPOSE CHR — Har samme funktion som CTRL til specialtegn.

ESC — ESCAPE–tasten anvendes ved gentagelse af en søgning med FIND.

SLET BAGLÆNS — Sletter et tegn mod venstre. Tasten anvendes bl.a. til at samle to tekstlinier, som er adskilt af en blank linie, ved at rykke den nederste linie op på linien ovenover. Tasten kan være markeret på tastaturet på flere forskellige måder: DEL, DELETE, RUB, BACKSPACE med en bred pil mod venstre eller et x stående inde i pilformet kasse, som peger mod venstre.

## 4.5 Piltasterne

Piltasterne er normalt samlet i en gruppe og markeret med pile, som peger henholdsvis mod venstre/højre eller op/ned.

PIL VENSTRE
PIL HØJRE — Flytter markøren en plads til venstre/højre.

PIL OP/NED — Flytter markøren en linie op/ned.

### 4.5.1 Alternativ anvendelse af piltasterne og HOME–tasten

Hvis piltasterne kombineres med HOME–tasten får de en ny virkemåde:

ET tryk på HOME fulgt af et tryk på PIL NED eller PIL OP flytter markøren en skærmside henholdsvis ned/op. (Svarer til NÆSTE/FORRIGE SIDE).

ET tryk på HOME fulgt af et tryk på PIL HØJRE flytter markøren til positionen efter sidste tegn på linien. (Svarer til ->->–tasten). ET tryk på HOME fulgt af et tryk på PIL VENSTRE flytter markøren til den 1. position på linien. (<-<–-tasten flytter til det første tegn på linien).

TO tryk på HOME fulgt af et tryk på PIL NED eller PIL OP bringer markøren til tekstens sidste henholdsvis første linie. (Svarer til FIND SIDSTE SIDE/FIND FØRSTE SIDE).

TRE tryk på HOME flytter markøren til skærmens øverste venstre hjørne. Tre tryk på HOME igen bringer markøren tilbage til udgangspunktet.

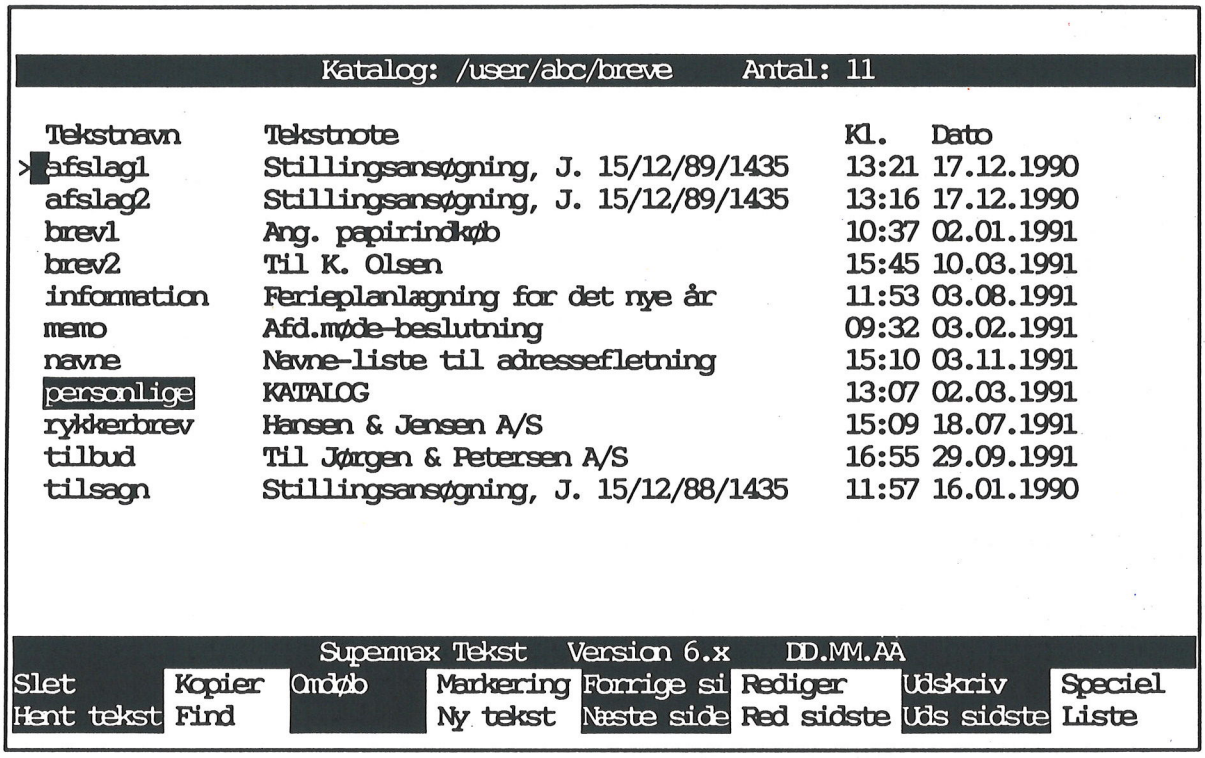
# 5. Tekst-oversigt

Det første punkt i Tekst-menuen, **'Tekstbehandling/oversigt'** giver adgang til en særlig brugervenlig måde at anvende Supermax Tekst på:

* Vælg **'to'** i Tekst-menuen.

## 5.1 Tekst-oversigten

Nu ændres skærmbilledet til at vise **Tekst-oversigten.** Hvis der er mange tekster i kataloget, skriver Supermax Tekst en række punktummer øverst til venstre på skærmen, mens teksterne hentes frem.




**Overskriftlinien** viser katalogets navn og antal af tekster.

**Midterfeltet** viser navnene på katalogets tekster, sorteret alfabetisk efter navn, med tekstnoter og tidspunkt for seneste redigering. (Nedenfor er sortering efter note og dato beskrevet).

Tekstnavne skrevet med invers skrift, f.eks. personlige, med noten 'KATALOG' er underkataloger. (Se evt. under 'Katalog' i kapitlet 'Minileksikon' samt i dette kapitel 'Dannelse af underkatalog').

Tekstnoten DCA-DOKUMENT viser, at teksten er modtaget fra et DCA- tekstbehandlingssystem. Den kan redigeres som alle de andre tekster.

**Hjælpelinien** viser de variable funktionstasters aktuelle funktion. (Se kapitlet **'Funktionstasterne'**).

### 5.1.1 Valg af katalog ved start af Tekst-oversigt

Hvis man ønsker at starte tekstbehandling i et andet katalog end det sædvanlige arbejdskatalog, kan man skifte til at arbejde i et andet katalog, når 'Tekstbehandling/oversigt' vælges i Tekst-menuen:

* Skriv **to** *katalognavn* og tryk RETUR.

I stedet for *katalognavn* skal man skrive navnet på det ønskede katalog. Hvis man f.eks. ønsker at arbejde med teksterne i kataloget **/user/abc/breve**, skal man skrive: **to /user/abc/breve**

## 5.2 Markørflytning i Tekst-oversigten

Når menupunktet '**to**' er valgt i Tekst-menuen, vises Tekst-oversigten med markøren '>' stående ud for den øverste tekst på skærmbilledet. Markøren flyttes således:

* Tryk på PIL NED/OP for at flytte markøren til teksten under/ over markørens placering.
* Eller tryk på NÆSTE SIDE/FORRIGE SIde for at flytte markøren et skærmbillede ned/op.

Et tryk på HOME fulgt af PIL NED/OP virker som NÆSTE/FORRIGE SIDE.

Det er også muligt at søge en tekst og på den måde få markøren flyttet hen til denne tekst. (Se nedenfor i dette kapitel).

## 5.3 Valg af tekstbehandlings-funktion i Tekst-oversigten

Tekstbehandlings-funktionerne: SLET, KOPIER, OMDØB, REDiger SIDSTE, REDIGER, UDSkriv SIDSTE og UDSKRIV, vælges således:

* Anbring markøren på den ønskede tekst.
* Tryk på den variable funktionstast med den ønskede funktion.

Et tryk på RETUR-tasten, når markøren udpeger en tekst i Tekst-oversigten, fungerer som et tryk på funktionstasten REDIGER. Skærmmeddelelsen "Vent på rediger" vises kort. Hvis markøren står ud for en tekst, der netop er blevet redigeret, virker et tryk på RETUR dog som RED SIDSTE. Skærmmeddelelsen "Vent på rediger sidste" vises.

Funktionerne HENT TEKST, FIND, MARKERING, NY TEKST, LISTE og SPECIEL stiller ingen krav til placeringen af markøren. Tekster, der hentes fra et andet katalog eller nyoprettes i det viste katalog, bliver først placeret øverst i oversigten. Ved senere anvendelser af Tekstoversigten vil teksten blive anbragt efter den sorteringsform, som de øvrige tekster er placeret efter. (Se nedenfor i dette kapitel).

## 5.4 Søgning af tekst i Tekst-oversigten

Der er forskellige muligheder for at søge efter en bestemt tekst i Tekst-oversigten:

* Tryk på FIND i Tekst-oversigten.

Nu vises FIND's underfunktioner på hjælpelinien:

### 5.4.1 Indskrivning af søgetekst

Der kan nu søges efter en tekstnote eller tekstnavn i Tekst-oversigten eller efter en tegnfølge (sætning) INDE I EN AF TEKSTERNE:

* Tryk på den ønskede funktionstast.
* Skriv den tegnfølge, der skal søges efter.

Hvis man søger blandt tekster med ensklingende navne/noter, kan søgningen gøres mere præcis ved at skrive den nøjagtige tegnfølge indesluttet i apostroffer. F.eks. vil en søgning efter noten **'Brugervejledning til Supermax Tekst'** finde netop den specificerede tekst, men ikke **'brugervejledning til supermax tekst'** eller lignende.

Man kan nøjes med at skrive nogle af tegnene. Hvis der f.eks. skal søges efter en note med ordlyden **Brugervejledning til Supermax Tekst**, er det kun nødvendigt at skrive f.eks. **Bruger** eller **Supermax**.

Ved brug af FIND SÆTN. er det muligt at lade jokerne '?' og '*' erstatte henholdsvis et tegn eller flere tegn i søgeteksten: f.eks. **Br?gervej***. (Se kapitlet 'Minileksikon', opslagsordet **'jokere'**).

Det er også muligt at indskrive søgeteksten til FIND SÆTN. med 'regular expressions', en særlig form for jokere, indskrives tegnet '@' umiddelbart foran tegnfølgen. (Se beskrivelsen i 'Supermax Operating System, System Reference Manual, Section 1a', under ED(1)).

### 5.4.2 Søgning af tekstnote og tekstnavn

Når søgeteksten til FIND NOTE og FIND TEKST er indskrevet, skal man vælge søgeretning:

* Tryk RETUR eller PIL NED for at søge fra markørens placering og nedad i Tekst-oversigten.
* Eller tryk PIL OP for at søge fra markørens placering og opad i Tekst-oversigten.

FIND NOTE og FIND TEKST søger i Tekst-oversigten, indtil en tekstnote/et tekstnavn svarer til det indskrevne. Søgningen standser ved den første forekomst af den indskrevne tegnfølge blandt teksterne i Tekst-oversigten. Søgningen kan fortsættes:

* Tryk på ESCape-tasten. Nu fortsætter søgningen efter samme søgetekst og videre i den samme søgeretning.

### 5.4.3 Søgning af sætning inde i tekst

FIND SÆTN søger altid fra sidste tekst til første tekst i Tekst- oversigten. Når man trykker RETUR efter indskrivning af søgeteksten, gennemlæser FIND SÆTN indholdet af teksterne i kataloget for at finde en sætning, der svarer til den indskrevne.

Hvis FIND SÆTN. finder flere tekster, der svarer til den indskrevne søgetekst, markeres samtlige fundne tekster med en '*'. (Markeringerne forsvinder, når Tekst-oversigten afsluttes. De kan dog også fjernes med MARKERING + FJERN MARK eller FJ.MA.FL. (Se kapitlet 'Sletning/kopiering/flytning/udskrivning af flere tekster').

Det er muligt at afbryde FIND SÆTN. efter at søgningen er sat i gang:

* Tryk FORTRYD for at vende tilbage til Tekst-oversigten.

## 5.5 Visning af udvalgte tekster i Tekst-oversigt

Når Tekst-oversigten vælges, vises alle teksterne i det aktuelle katalog, både egne og evt. andres tekster. Det er muligt at begrænse antallet af tekster, der vises på Tekst-oversigten til nogle udvalgte tekster:

* Tryk på LISTE, når Tekst-oversigten vises.

### 5.5.1 Visning af udvalgte tekster i Tekst-oversigten

For at lette overblikket kan man vælge kun at få vist en del af det samlede antal tekster i Tekst-oversigten:

* Tryk på funktionstasten MARKEREDE for kun at få vist de markerede tekster i Tekst-oversigten. (Se kap. 'Sletning/kopiering/flytning/udskrivning af flere tekster').
* Eller tryk på funktionstasten EGNE for kun at få vist de tekster, som man selv har oprettet, i Tekst-oversigten.
* Eller tryk på funktionstasten ALLE for at få vist samtlige tekster, i Tekst-oversigten, dvs. også tekster, som andre brugere har oprettet i det viste katalog.

### 5.5.2 Visning af ejer eller tid (=lagringstidspunkt)

Når Tekst-oversigten startes, vises klokkeslæt og dato for sidste lagring af teksterne yderst til højre i oversigten. Man kan dog også vælge at få vist teksternes ejer i stedet for:

* Tryk på funktionstasten LISTE, når Tekst-oversigten vises.
* Tryk på funktionstasten EJER/TID.

Nu ændres teksten '**kl. dato**' til '**ejer**', og teksternes lagringstidspunkt ændres til ejerens login-navn. Det kan være praktisk, hvis man arbejder i et katalog, hvor flere forskellige brugere lagrer deres tekster.

```
                Katalog: /user/abc/breve     Antal: 11

  Tekstnavn       Tekstnote                                Ejer
> afslag1         Stillingsansøgning, J. 15/12/88/1435     abc
  afslag2         Stillingsansøgning, J. 15/12/88/1435     abc
  information     Ferieplanlægning for det nye år          hij
  tilbud          Til Jørgensen & Petersen                 mno
  brev2           Til K. Olsen                             sst
  rykkerbrev      Hansen & Jensen                          tvi
:                                                                :
```

### 5.6 Sortering af Tekst-oversigt

Når Tekst-oversigten vælges, vises teksterne i det aktuelle katalog sorteret alfabetisk efter teksternes navne. Det er muligt at foretage en sortering af teksterne i kataloget:

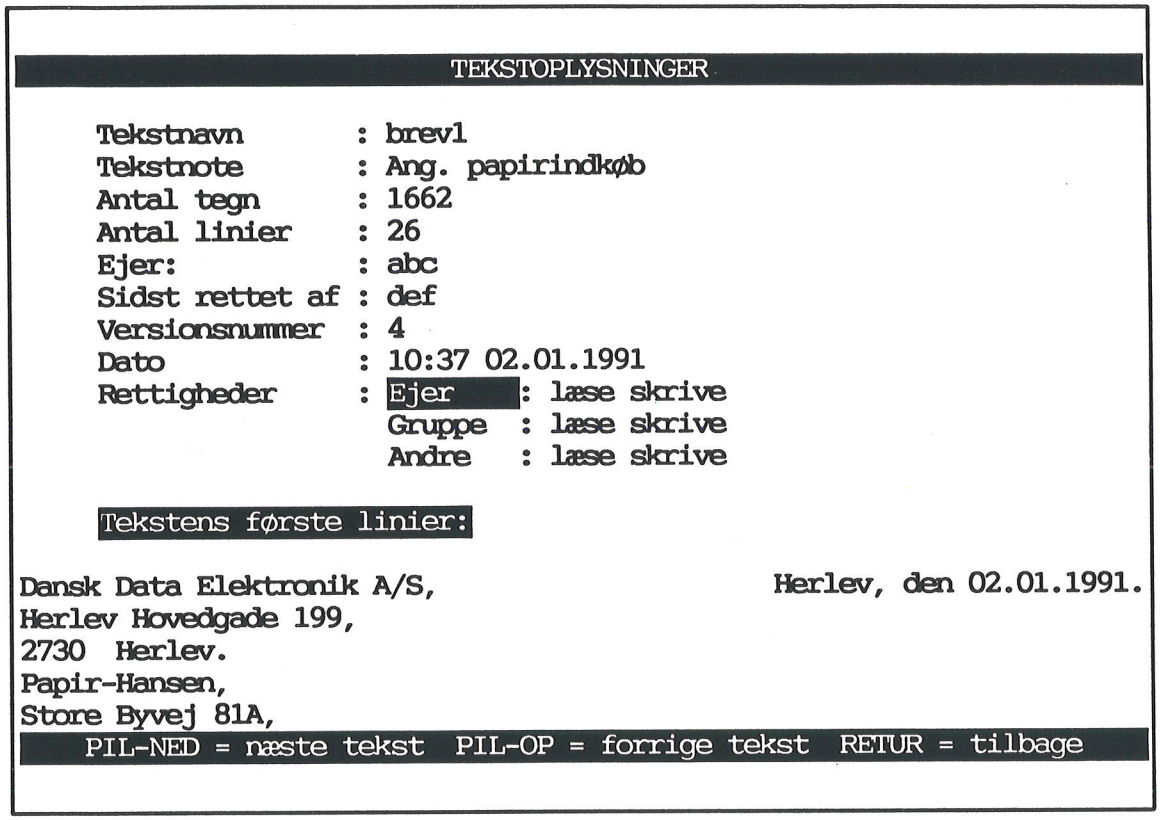
* Tryk på LISTE for at kalde LISTEs underfunktioner frem.
* Tryk på funktionstasten NOTE-ORDEN for at få sorteret teksterne i Tekst-oversigten alfabetisk efter tekstnoterne.
* Eller tryk på funktionstasten DATO-ORDEN for at få sorteret teksterne i Tekst-oversigten efter datoen for den sidste lagring af teksterne. De nyeste vises øverst i oversigten.
* Eller tryk på funktionstasten NAVNE-ORD. for at bringe Tekstoversigten tilbage til alfabetisk sortering efter tekstnavne.
* Tryk på funktionstasten EJER-ORDEN for at få sorteret teksterne i Tekst-oversigten alfabetisk efter ejernes login-navne.

### 5.7 Status-oplysninger om tekster i Tekst-oversigten

Det er muligt at få oplysninger om en tekst i Tekst-oversigten: (Det er også muligt at få status-oplysninger under redigering. Se kapitlet 'Status-oplysninger').

* Anbring markøren på den ønskede tekst i Tekst-oversigten.
* Tryk på STATUS for at få vist Tekst-oplysningsbilledet.

Tekst-oplysningsbilledet ser f.eks. således ud:




Tekstoplysningerne

- Mellemrum og blanke linier medregnes til tegn/linie-antallet.
- Versionsnummer = hvor mange gange arbejdskopien er lagret.
- Blanke linier i tekstens første linier vises ikke.

* Tryk PIL NED/PIL OP for at se status for næste/forrige tekst.
* Tryk RETUR eller SLUT. Nu vender Tekst-oversigten tilbage.

## 5.8 Udskrivning af Tekst-oversigt

Hvis man ønsker en udskrift af den Tekst-oversigt, der vises på skærmen, enten på papir eller i et dokument, gøres det således:

* Tryk på funktionstasten LISTE. Nu vises dens underfunktioner.
* Tryk på funktionstasten UDSKRIV.

Nu spørger Supermax Tekst nederst på skærmen: "Almindelig eller Udvidet oversigt (A/U) ?". En almindelig oversigt er blot en direkte kopi af Tekst-oversigten, hvorimod en udvidet oversigt består af en hel A4-side med status-oplysninger om hver eneste tekst i oversigten. (Se ovenfor 'Status-oplysninger og tekster i Tekst-oversigten):

* Skriv **a** eller **u**, og tryk RETUR.

Derefter spørger Supermax Tekst nederst på skærmen: "Skriv navn på skriver eller dokument:>". Det er muligt at skrive ud direkte på en skriver ved at angive dens navn. Man kan også skrive ud via en skriver-kø ved at angive navnet på køen. Endelig kan man udskrive i et dokument ved at angive navnet på en tekst. Hvis teksten ikke findes i forvejen, oprettes den. Hvis den findes, vil dens indhold blive slettet og erstattet af oversigten.

* Skriv skriver- eller kø- eller dokument-navn, og tryk RETUR.

Hvis man har valgt udskrivning til et dokument, udskrives oversigten umiddelbart, og Tekst-oversigten vender tilbage til skærmen.

Hvis man har valgt udskrivning til skriver eller via kø, vises udskrivnings-billedet. Nu kan tekstens udskrivningsparametre ændres:

* Tryk RETUR for at udskrive oversigten umiddelbart.
* Eller skriv j og tryk RETUR for at komme til at ændre tekstens udskrivnings-parametre. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format').

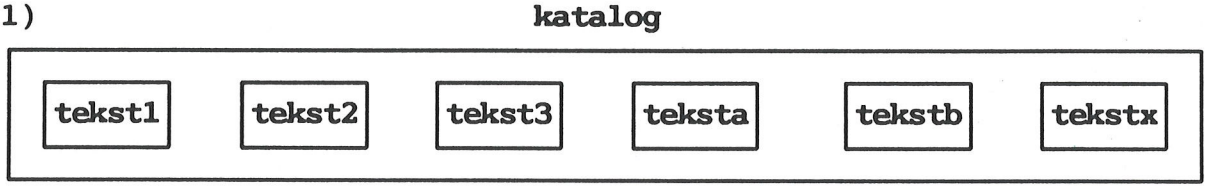
Når udskrivningen er tilendebragt, vender Tekst-oversigten tilbage.

## 5.9 Underkataloger

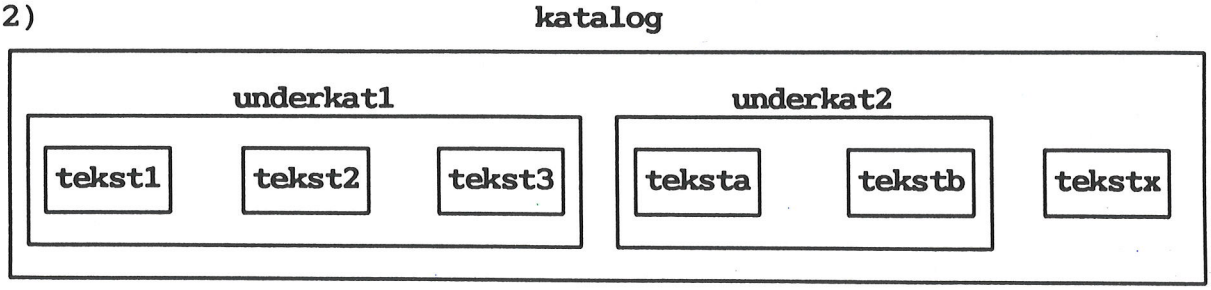
Hvis man har mange forskellige tekster i Tekst-oversigten, kan det være praktisk at foretage en underopdeling af kataloget i underkataloger. Systemadministratoren har derfor mulighed for at foretage denne underopdeling eller give brugerne adgang til at danne egne underkataloger.

Hvis man f.eks. har et katalog med 6 tekster, så kan man f.eks. danne to underkataloger INDEN I det oprindelige katalog. Teksterne kan så placeres, hvor det er mest overskueligt. F.eks. kan de tre af teksterne anbringes i det ene underkatalog, de to i det andet underkatalog og den sidste kan forblive i det oprindelige katalog.

1)




2)



### 5.9.1 Dannelse af underkatalog

Dannelse af underkataloger foregår fra Tekst-oversigten:

* Tryk på enten den konstante eller den variable funktionstast SPECIEL, mens Tekst-oversigten vises på skærmen.

Nu viser hjælpelinien de specielle redigerings-funktioner:

* Tryk på DAN KATAL.

Den nederste del af skærmen ændres til et indskrivningsfelt med teksten **"Skriv navn på nyt katalog:"**

* Skriv navnet på det nye underkatalog, og tryk RETUR.

Navne på underkataloger må højst være på 14 tegn. Man kan vælge mellem de samme tegn som ved tekstnavne. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)').

Der vises nu endnu et indskrivningsfelt under det første med teksten **"Katalognote"**. Her kan man indskrive en katalognote. Den vises i Tekst-oversigten og kan derfor lette fremfinding af tekster, hvis det af katalognoten fremgår, hvad underkataloget indeholder.

* Skriv en note på maksimalt 40 tegn, og tryk RETUR.

I Tekst-oversigten vises nu det nye underkatalog. Hvis underkatalogets navn er **underkat1**, og katalognoten er **KATALOG: Breve**, kan det se således ud:

```
underkat1          KATALOG: Breve                    13:25 17.09.1991
```

### 5.9.2 Ændring af katalognote

Det er muligt at tilføje en manglende eller ændre en allerede indskrevet katalognote:

* Udpeg det underkatalog i Tekst-oversigten, hvis note skal ændres.
* Tryk på funktionstasten SPECIEL og derefter på den nu viste funktionstast KATALOGNOT.

Nu vises det samme indskrivningsfelt som ved oprettelsen af kataloget. Noten rettes på samme måde, som den indskrives. (Se ovenfor).

### 5.9.3 Arbejde med underkataloger

Når der er oprettet et underkatalog, kan man vælge at arbejde i dette fremfor i det oprindelige katalog. Man kan oprette nye tekster i underkataloget og flytte/kopiere tekster fra det oprindelige katalog til det nye underkatalog.

* Anbring markøren på det ønskede underkatalog i Tekst-oversigten, og tryk RETUR.

Nu ændres Tekst-oversigten til kun at vise de tekster, der er anbragt i dette underkatalog. Katalognavnet i overskriftlinien ændres til det navn, som underkataloget fik ved oprettelsen. Man kan nu arbejde med underkatalogets tekster på nøjagtig samme måde som med teksterne i det samlede katalog. (Se ovenfor).

NB Hvis man fra Tekst-menuen ønsker at arbejde med en tekst fra et underkatalog, skal man huske at angive katalogangivelse. Hvis man arbejder i kataloget **katalog**, der er anbragt i kataloget **/user/abc** og ønsker at redigere teksten **tekstb**, der er anbragt i underkataloget **underkat2** i kataloget **katalog**, er der to muligheder. Man kan angive navnet med fuldt katalog: **/user/abc/katalog/underkat2/tekstb**. Eller man kan angive navnet relativt i forhold til det katalog, hvor man aktuelt arbejder: **underkat2/tekstb**. (Se evt. under opslagsordet 'Katalog' i kapitlet 'Minileksikon').

### 5.9.4 Afslutning af Tekst-oversigt direkte fra underkatalog

Tekst-oversigten afsluttes automatisk, når man trykker SLUT i det katalog, hvor arbejdet med den startede. Hvis man arbejder i et underkatalog, kan man dog afslutte Tekst-oversigten direkte herfra:

* Tryk på enten den faste eller den variable funktionstast SPECIEL, når Tekst-oversigten vises.
* Tryk på den nu viste funktionstast SLUT for at afslutte Tekst-oversigten og godkende eventuelle ændringer foretaget fra Tekst-oversigten, f.eks. sletninger.
* Eller tryk på den nu viste funktionstast FORTRYD for at afslutte Tekst-oversigten og bortkaste eventuelle ændringer foretaget fra Tekst-oversigten.

## 5.10 Rettigheder til tekster og kataloger

Det er muligt at beskytte tekster og kataloger ved at begrænse rettighederne til at læse, skrive (og søge) i dem. Hvis man har afsluttet en tekst, der ikke må ændres mere, men nok skal kunne læses og kopieres, kan man sætte udelukkende læserettigheder til denne tekst.

Rettighederne til en tekst eller et katalog kan ses på den oversigt over 'Tekst-oplysninger', der kaldes frem med et tryk på STATUS. (Se ovenfor), når Tekst-oversigten vises på skærmen.

Rettighedstyper

**Læserettigheder** giver ret til at redigere og kopiere teksten, men ikke til at lagre den under samme navn, omdøbe den eller slette den. I Tekst-oversigten vises noten **"Ingen læseadgang til teksten"**.

**Skriverettigheder** giver adgang til at lagre under samme tekstnavn, samt til at slette og omdøbe teksten.

Hvis man skal redigere en tekst og lagre den under sit oprindelige navn, skal man have både læse- og skriverettigheder til den.

Rettighedshavere
**Ejer** angår kun tekstens ejer. Kun ejeren kan ændre rettighederne.

**Gruppe** angår de brugere, der hører til samme brugergruppe på Supermax-datamaten som tekstens ejer.

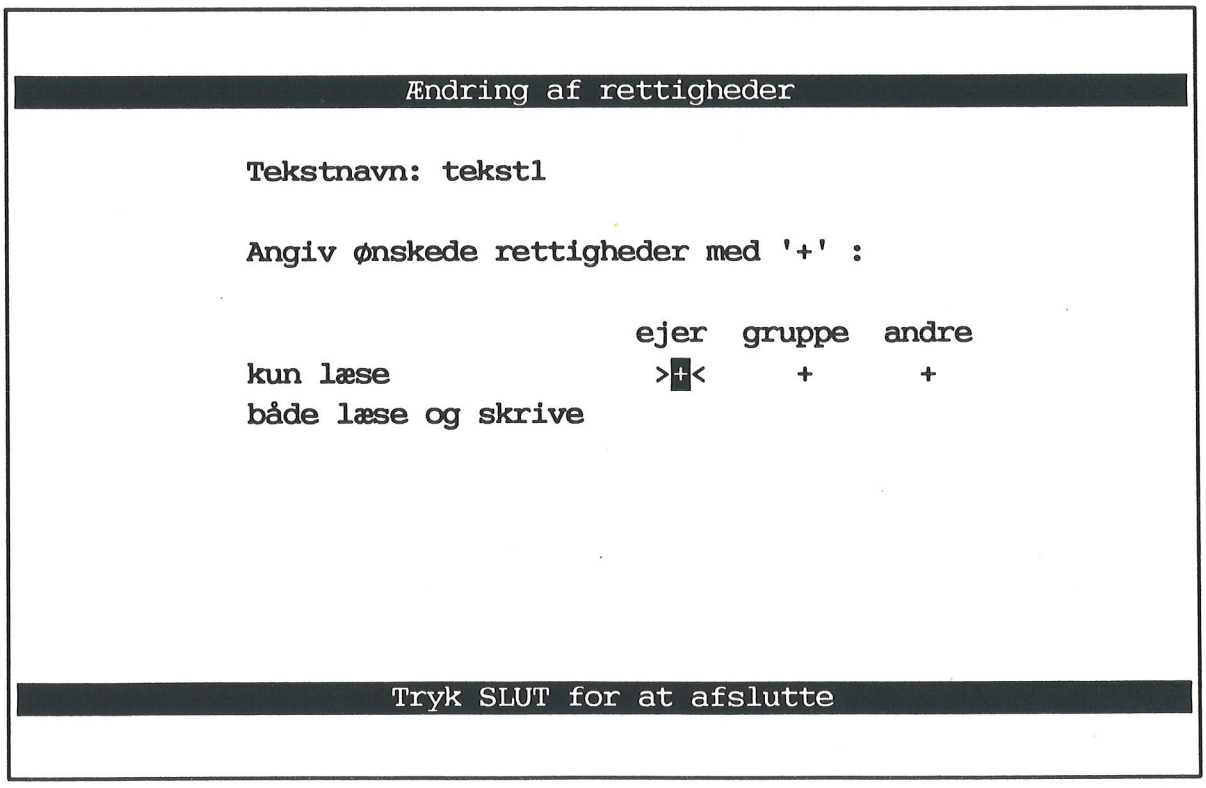
**Andre** angår alle andre brugere end dem, der indgår i **Ejer** og **Andre**.

### 5.10.1 Ændring af rettigheder til tekster

Rettighederne til en tekst ændres således fra Tekst-oversigten: (De kan også ændres under redigering ved hjælp af SPECIELs underfunktion SÆT RETTIG. Se kapitlet 'Funktionstaster i redigering').

* Tryk på den konstante eller variable funktionstast SPECIEL.
* Anbring markøren på den tekst, hvis rettigheder skal ændres.
* Tryk på SÆT RETTIG.

Nu vises de rettigheder, der er gældende for teksten:



Sæt en rettighed

* Flyt markøren til den rettighed, der skal ændres, ved hjælp af RETUR/PIL NED eller PIL OP.
* Skriv +

Fjern en rettighed

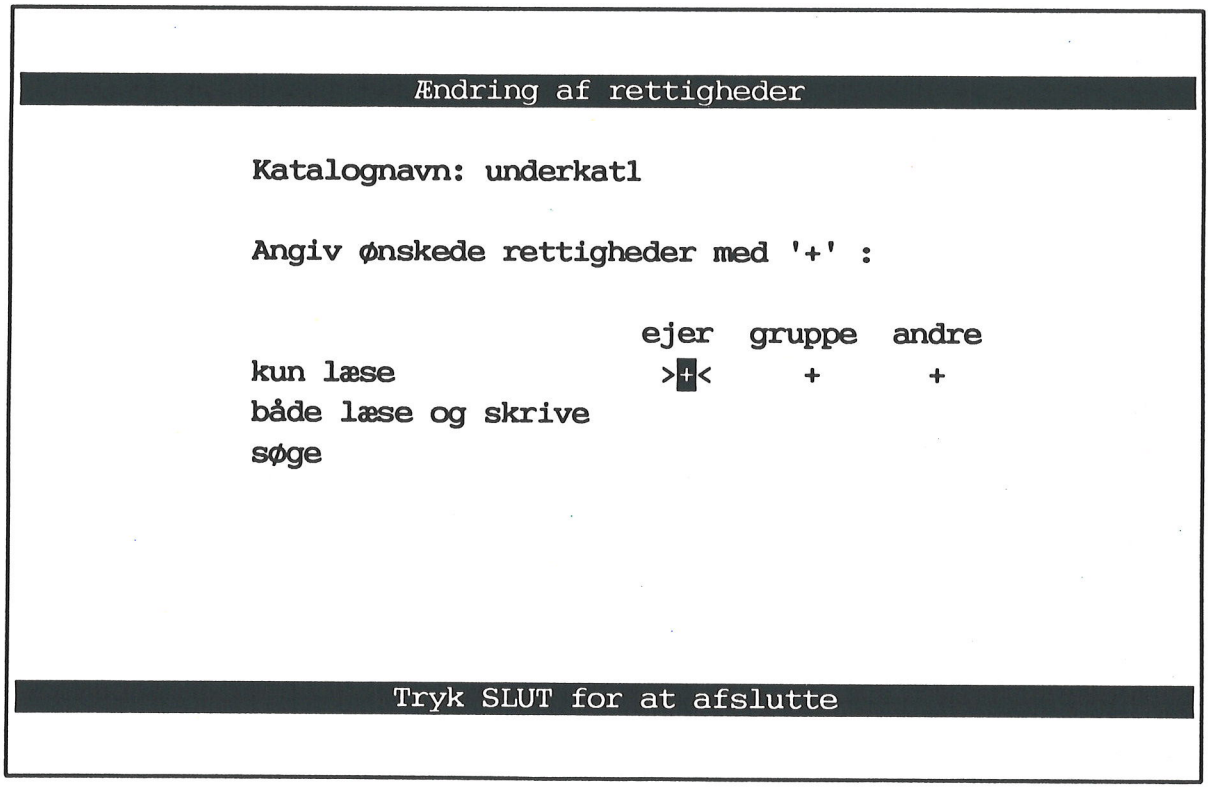
* Flyt markøren til den rettighed, der skal ændres, ved hjælp af RETUR/PIL NED eller PIL OP.
* Skriv et mellemrumstegn oven i +-tegnet.

### 5.10.2 Ændring af rettigheder til kataloger

Et katalog oprettes fra Tekst-oversigten med læse/skrive/søge-rettigheder for ejeren og ingen rettigheder for andre. Hvis man ønsker at ændre rettighederne til et katalog, gøres det fra Tekst-oversigten på samme måde som ved ændring af rettigheder til tekster:

* Tryk på enten den faste eller variable funktionstast SPECIEL.
* Anbring markøren på det katalog, hvis rettigheder skal ændres.
* Tryk på SÆT RETTIG for at kalde ÆNDRING AF RETTIGHEDER frem.

Nu vises de rettigheder, der er gældende for kataloget:




Rettighederne sættes/fjernes som ved tekster. (Se ovenfor).

Læseret giver adgang til at kigge i teksterne i kataloget. Med læse/skriveret kan man oprette/-redigere/udskrive/slette/kopiere/omdøbe tekster i kataloget. Rettighedstypen 'Søge' er specielt knyttet til kataloget. Uden denne rettighed kan man hverken arbejde med tekster eller evt. underkataloger i kataloget. Hvis man forsøger, vises meddelelsen: "Du har ikke ret til at læse kataloget. Tryk RETUR"

# II. Redigering af tekst

6. Indskrivning af tekst (Redigering) ..... 6.1
6.1 Oprettelse af tekst ..... 6.1
6.1.1 Tekstnavne ..... 6.2
6.1.2 Oprettelse af tekst fra Tekst-menuen ..... 6.2
6.2 Redigering af eksisterende tekst ..... 6.3
6.2.1 Redigering af en eksisterende tekst fra et andet katalog ..... 6.3
6.2.2 Redigering af eksisterende tekst fra Tekst-menuen ..... 6.3
6.3 Fortryd redigering ..... 6.4
6.4 Rediger sidste tekst ..... 6.4
6.4.1 Rediger sidste tekst fra Tekst-menuen ..... 6.4
6.5 Rettigheder til en tekst ..... 6.4

7. Funktionstaster i Redigering ..... 7.1
7.1 De konstante funktionstaster ..... 7.1
7.1.1 SPECIEL ..... 7.1
7.2 De variable funktionstaster ..... 7.2
7.2.1 De variable funktionstasters underfunktioner ..... 7.4
7.2.2 Markering af underfunktioner med store bogstaver ..... 7.4

8. Lagring af tekst ..... 8.1
8.1 Afslut redigering af tekst ..... 8.1
8.1.1 Gem arbejdskopi oven i original ..... 8.1
8.1.2 Gem arbejdskopi under nyt navn = opret ny tekst ..... 8.2
8.1.3 Afslut redigering uden at gemme arbejdskopi ..... 8.2
8.2 Tekstnote ..... 8.3
8.3 Fortryd afslutning af redigering ..... 8.3
8.4 Lagring uden at afslutte redigering ..... 8.3
8.5 Lagring af tekst i et andet katalog ..... 8.4
8.6 Lagring af en del af en tekst = udlæsning ..... 8.4
8.6.1 Udlæsning med markering ..... 8.5
8.6.2 Udlæsning med linienummer-angivelse ..... 8.6
8.6.3 Udlæsning til notesblok ..... 8.6

9. Margen og tabulatorstop ..... 9.1
9.1 Indskrivningsformat ..... 9.1
9.1.1 Hurtig metode til ændring af venstre margen ..... 9.1
9.2 Den overordnede tabulator-lineal ..... 9.2
9.2.1 Venstre margen ..... 9.2
9.2.2 Højre margen ..... 9.3
9.2.3 Orddelingszonen ..... 9.3
9.2.4 Tabulator-stop ..... 9.4
9.2.5 Ændring af tabulator-lineal ..... 9.4
9.2.6 Standard-tabulator-linealer ..... 9.4
9.3 Lokale tabulator-linealer ..... 9.4
9.3.1 Opret en lokal tabulator-lineal ..... 9.5
9.3.2 Sæt overordnet tabulator-lineal igen ..... 9.6
9.3.3 Sæt tidligere anvendt lokal tabulator-lineal igen ..... 9.6
9.4 Tabulator-lineal, der udelukker område fra formatering ..... 9.6
9.4.1 Indrykning af en enkelt linie ..... 9.7

9.5 Ændring af eksisterende indskrivningsformat ..... 9.7
9.5.1 Ændring af overordnet tabulator-lineal ..... 9.7
9.5.2 Ændring af lokal tabulator-lineal ..... 9.8
9.5.3 Sletning af tabulator-lineal ..... 9.8
9.6 Decimal-tabulator ..... 9.8

10. Placering af tekst ..... 10.1
10.1 Placering af tekst på linien ..... 10.1
10.1.1 Højrestilling af tekst ..... 10.1
10.1.2 Centrering af tekst ..... 10.2
10.1.3 Placering af linie på papir ..... 10.2
10.1.4 Placering af en linie på en side ..... 10.2
10.1.5 Fjern ikke blanke linier ved sideskift ..... 10.3
10.2 Udfyldning af fortrykte blanketter ..... 10.3
10.2.1 DDE-linealen ..... 10.4
10.3 Brevstandard/skabelon-tekst ..... 10.5

11. Speciel opstilling af tekst ..... 11.1
11.1 Kolonneopstilling af tekst ..... 11.1
11.2 Redigering af sidestillede kolonner ..... 11.2
11.2.1 Klargøring til sidestillede kolonner ..... 11.2
11.2.2 Indskrivning og redigering af sidestillede kolonner ..... 11.3
11.2.3 Redigeringsfaciliteter ved redigering af efterstillede kolonner ..... 11.4
11.2.4 Kolonne- og sideskift ved sidestillede kolonner ..... 11.6
11.2.5 Ophævelse af sidestillede kolonner ..... 11.6
11.2.6 Anvendelse af sidestillede kolonner ..... 11.6
11.3 Redigering af efterstillede kolonner ..... 11.7
11.3.1 Klargøring til efterstillede kolonner ..... 11.7
11.3.2 Indskrivning af efterstillede kolonner ..... 11.7
11.3.3 Kolonne- og sideskift i efterstillede kolonner ..... 11.8
11.3.4 Visning af kolonneskift ..... 11.9
11.3.5 Ophævelse af efterstillede kolonner ..... 11.9
11.3.6 Anvendelse af efterstillede kolonner ..... 11.9
11.4 Kolonneopstilling af tal ..... 11.9
11.4.1 Indskrivning af en talkolonne ..... 11.10
11.4.2 Indskrivning af yderligere talkolonner ..... 11.11
11.5 Feltorienteret indskrivning ..... 11.11
11.5.1 Definition af felter ..... 11.12
11.5.2 Anvendelse af feltorienteret indskrivning ..... 11.13
11.6 Udskrivning i liggende og stående A4-format ..... 11.15
11.6.1 Afslutning af udskrivning i liggende A4-format ..... 11.16
11.7 Visning af 132 tegn pr. linie på skærm ..... 11.16

12. Overskrifter og sideskift ..... 12.1
12.1 Overskrifter (toptekster) ..... 12.1
12.1.1 Indskrivning af overskrifter ..... 12.1
12.1.2 Ændring/fjernelse af overskrift under udskrivning ..... 12.1
12.1.3 Placering af overskrifter på siden ..... 12.2
12.1.4 Placering af overskrift på linien ..... 12.2
12.1.5 Venstrestilling af overskrift ..... 12.2
12.1.6 Højrestilling og centrering af overskriftlinier ..... 12.2

12.2 Sideskift ..... 12.3
12.2.1 Automatisk sideskift ..... 12.3
12.2.2 Vis sideinddeling ..... 12.3
12.2.3 Manuelt sideskift ..... 12.4
12.2.4 Ændring af sidenummerering under udskrivning ..... 12.5
12.2.5 Ændring af sidenummerering ved manuelt sideskift ..... 12.5
12.2.6 Ændring af sidenummerering uden sideskift ..... 12.5
12.2.7 Sideskift afhængig af lige/ulige sidenummer ..... 12.6

13. Skrifttyper ..... 13.1
13.1 Anvendelse af skrifttyper ..... 13.2
13.1.1 "Tegning" med inverse og grå felter ..... 13.3
13.2 Kombination af skrifttyper ..... 13.4
13.3 Oplysning om skrifttyperne på skærmen ..... 13.4
13.4 Tilpasning af skrifttype (HENT SKRFT) ..... 13.5
13.5 Ændring af valgt skrifttype ..... 13.5
13.5.1 Ændring af skrift tegnvis (RET SKRIFT) ..... 13.5
13.5.2 Ændring af skrift i markeret område ..... 13.5

14. Specialtegn ..... 14.1
14.1 Indtastning af specialtegn ..... 14.1
14.2 Liste over specialtegn ..... 14.1

15. Semigrafik (= streg– og kassetegning) ..... 15.1
15.1 Automatisk tegning af firkanter ..... 15.1
15.1.1 Tegning af en enkelt firkant ..... 15.2
15.1.2 Sletning af en enkelt firkant ..... 15.2
15.1.3 Tegning af et skema (= flere sammenhængende firkanter) ..... 15.2
15.2 Fri udnyttelse af de semigrafiske tegn ..... 15.5
15.2.1 Tegning af enkelte semigrafiske tegn (taltastaturet) ..... 15.5
15.2.2 Tegning af sammenhængende semigrafiske tegn (piltasterne) ..... 15.6
15.2.3 'Viskelæder'–funktion ..... 15.6
15.3 Afslutning af semigrafik ..... 15.7

16. Kopiering/flytning inden for samme tekst ..... 16.1
16.1 Markering af tekstdel til kopiering/flytning ..... 16.1
16.1.1 Markering af tekstdel i hele tekstens bredde ..... 16.1
16.1.2 Markering af en uregelmæssigt formet tekstdel ..... 16.2
16.1.3 Markering af tekstudsnit i mindre end tekstens bredde ..... 16.2
16.2 Valg af kopiering/flytning og lagring af markeret tekstdel ..... 16.3
16.3 Genkaldelse af markeret tekstdel ..... 16.3
16.3.1 Uændret genkaldelse ..... 16.4
16.3.2 Indrykket genkaldelse ..... 16.4
16.3.3 Genkaldelse med overskrivning ..... 16.4
16.3.4 Fortryd genkaldelse ..... 16.4

17. Kopiering/flytning mellem forskellige tekster ..... 17.1
17.1 Kopiering/flytning til anden tekst med markering ..... 17.1
17.1.1 Kopiering/flytning af tekstdel fra notesblok til tekst ..... 17.2
17.2 Kopiering/flytning til en anden tekst med indlæsning ..... 17.3
17.2.1 Afgrænsning af tekstdel til indlæsning ..... 17.3

17.3 Start af indlæsning ..... 17.4
17.3.1 Nøgleorienteret indlæsning ..... 17.4
17.3.2 Linieorienteret indlæsning ..... 17.5
17.3.3 Indlæsning fra notesblok ..... 17.6
17.4 Indlæsning af hel tekst fra en anden tekst ..... 17.7
17.5 Inkludering af tekst ..... 17.8
17.6 Inkludering af flere tekster efter hinanden ..... 17.9

18. Indsættelse af tekst ..... 18.1
18.1 Indsæt-tilstand ..... 18.1
18.2 Indsættelse af tegn ..... 18.2
18.3 Indsæt-funktioner ..... 18.2
18.3.1 Indsættelse af ord ..... 18.2
18.3.2 Indsættelse af linie ..... 18.2
18.3.3 Indsættelse af sætning ..... 18.3
18.3.4 Indsættelse af afsnit ..... 18.3
18.3.5 Indsættelse af side ..... 18.3

19. Sletning af tekst ..... 19.1
19.1 Sletning af tegn ..... 19.1
19.2 Slette-funktioner ..... 19.2
19.2.1 Sletning af ord ..... 19.2
19.2.2 Sletning af linie ..... 19.3
19.2.3 Sletning af blank linie mellem to tekstlinier ..... 19.3
19.2.4 Sletning af sætning ..... 19.3
19.2.5 Sletning af afsnit ..... 19.4
19.2.6 Sletning af (skærmbilled)-side ..... 19.4
19.2.7 Sletning af større tekstdel ..... 19.4

20. Søgning af tekst og side ..... 20.1
20.1 Søgning af tekst ..... 20.1
20.1.1 Indskrivning af søgetekst ..... 20.1
20.1.2 Valg af søgeretning ..... 20.2
20.1.3 Gentag søgning af tekst ..... 20.2
20.2 Søgning af side ..... 20.3
20.2.1 Søgning af sidenr. ..... 20.3

21. Erstatning af tekst ..... 21.1
21.1 Indskrivning af søge- og erstatningstekst ..... 21.1
21.2 Spørg om erstatning ..... 21.1
21.3 Vælg søgeretning ..... 21.1
21.4 Erstatningen ..... 21.2
21.5 Gennemsøgning og erstatning i større tekststykker ..... 21.2

22. Gentagelse af en funktion ..... 22.1
22.1 Fortryd gentagelse ..... 22.2

23. Status-oplysninger ..... 23.1
23.1 Statuslinie ..... 23.1
23.2 Status for et enkelt tegn ..... 23.2
23.2.1 Status under anvendelse af grafik ..... 23.2
23.3 Oplysninger om hele teksten ..... 23.2

24. Formatering og orddeling ..... 24.1
24.1 Formatering med automatisk orddeling ..... 24.1
24.2 Formatering med manuel orddeling ..... 24.1
24.3 Slå automatisk orddeling til/fra ..... 24.2
24.4 Forberedelser før formatering ..... 24.2
24.4.1 Afgrænsning af afsnit i teksten ..... 24.2
24.4.2 Udelukkelse af område fra formatering ..... 24.2
24.4.3 Ændring af formateringssprog ..... 24.2
24.4.4 Lige eller flydende højremargen ..... 24.3
24.5 Formatering af afsnit ..... 24.3
24.6 Formatering af resten af teksten ..... 24.3
24.7 Formatering af afsnit med tegn ud for venstre margen ..... 24.4
24.8 Formatering af indrykket afsnit uden tabulator–lineal ..... 24.5
24.9 Rettelse af forkert orddeling ..... 24.5

25. Stavekontrol ..... 25.1
25.1 Ordbøger ..... 25.1
25.2 Start og afslutning af stavekontrol ..... 25.2
25.3 Stavekontrol af en tekst ..... 25.2
25.3.1 Oversigt over de fundne stavefejl/ukendte ord ..... 25.3
25.4 Behandling af fundne stavefejl/ukendte ord ..... 25.3
25.4.1 Gennemgå stavefejl/ukendte ord ét for ét ..... 25.3
25.4.2 Gem alle stavefejl/ukendte ord på én gang ..... 25.6
25.5 Anvendelse af andre/ingen ordbøger ..... 25.6
25.5.1 Valg af engelsk Hovedordbog ..... 25.6
25.5.2 Skift til en anden Supplementsordbog ..... 25.7
25.5.3 Undgå brug af Supplementsordbog ..... 25.7
25.5.4 Anvend den personlige Supplementsordbog igen ..... 25.8
25.6 Anvendelse af Hovedordbogen som opslagsbog ..... 25.8
25.7 Afslutning af stavekontrol ..... 25.8

26. Vedligeholdelse af Supplementsordbøger ..... 26.1
26.1 Opdatering af Supplementsordbog ..... 26.2
26.1.1 Vælg opdateringsform ..... 26.3
26.1.2 Afbryd opdatering ..... 26.4
26.2 Optimering af Supplementsordbog ..... 26.4
26.2.1 Optimering uden forudgående opdatering ..... 26.5
26.3 Oprettelse af ny Supplementsordbog ..... 26.5
26.4 Oversigt over ord i Supplementsordbog ..... 26.5
26.5 Sletning og rettelse af ord i opdateringsfil ..... 26.6
26.6 Sletning af Supplementsordbog ..... 26.7
26.7 Oplysninger om supplementsordbøger i et katalog ..... 26.7
26.8 Afslut vedligeholdelse af Supplementsordbøger ..... 26.8

# 6. Indskrivning af tekst (Redigering)

Ved '**redigering**' forstås klargøring til indskrivningsarbejdet, selve indskrivningen samt videre-rebearbejdelse af en allerede afsluttet tekst. Dette kapitel beskriver, hvordan redigering påbegyndes i Supermax Tekst: hvordan der gøres klar til indskrivning af en helt ny tekst (oprettelse af tekst), og hvordan en eksisterende tekst hentes ind til fornyet redigering. I 'Brugervejledning til Supermax Tekst (Grundbog)' findes øvelser i grundlæggende tekstbehandling for nye tekstbehandlings-/Supermax Tekst-brugere.

En tekst oprettes fra den Tekst-oversigt, der vælges med menu-punktet 'Tekstbehandling/oversigt' i Tekst-menuen. Det er også muligt at oprette en tekst direkte i Tekst-menuen. (Det beskrives nedenfor).

## 6.1 Oprettelse af tekst

Før indskrivningen/redigeringen kan påbegyndes, skal der oprettes en tekst (= et stykke 'indskrivningspapir').

* Vælg '**to**' i Tekst-menuen for at kalde Tekst-oversigten frem.
* Tryk på NY TEKST.

Nu fjernes hjælpelinien, og i stedet vises teksten '**Skriv navn på ny tekst**' fulgt af et indskrivningsfelt. (Reglerne for tekstnavne er beskrevet nedenfor).

* Skriv et navn, der endnu ikke findes på Tekst-oversigten.
* Tryk RETUR.

Så ændres skærmbilledet til en blank side med en firkant, markøren, stående i øverste venstre hjørne. Indskrivning af tekst kan begynde. En tekst kan rumme op til 31767 linier.

Man arbejder ALTID på en **arbejdskopi** af **originalteksten** i lagret. (Se evt. opslagsordet 'Arbejdskopi' i kapitlet 'Minileksikon'). Indtil en nyoprettet tekst lagres første gang, findes der en tom **originaltekst** i lagret.

Man kan lagre teksten når som helst under redigeringen - uden at afslutte redigeringen. Men man behøver først at tage stilling til, hvad der skal ske med arbejdskopien, når redigeringen afsluttes. (Se kap. 'Lagring af tekst').

### 6.1.1 Tekstnavne

Navnet på en tekst må højst fylde 12 tegn (bogstaver og tal). Man kan anvende både store og små bogstaver, og Supermax Tekst skelner mellem store og små bogstaver. Et tekstnavn MÅ IKKE indeholde blanktegn eller tegnene '/' og , '*' og '?'. Specialtegn som '#', '$', '&', '-' etc. bør heller ikke bruges, da det kan give anledning til problemer.

Det er kun muligt at oprette nye tekster i det katalog, hvis indhold vises i Tekst-oversigten. (Se kapitlet 'Tekst-oversigt', afsnittet 'Valg af katalog ved start af Tekst-oversigt'). Tekstens navn adskiller den fra samtlige andre tekster. Det er således ikke muligt at oprette en tekst med et navn, der allerede findes i kataloget.

Eksempler på korrekte tekstnavne: **brev, kapitel3, referat27.12**

### 6.1.2 Oprettelse af tekst fra Tekst-menuen

Det er også muligt at oprette en tekst direkte fra Tekst-menuen ved at anvende én af de følgende 3 muligheder:

1) * Placér markøren på 're', tryk RETUR. Nu ændres skærmbilledet.
   * Skriv tekstens navn og tryk RETUR.

2) * Skriv koden (bogstaverne **re**) i kommandolinien, og tryk RETUR. Nu ændres skærmbilledet.
   * Skriv tekstens navn og tryk RETUR.

3) * Skriv koden (bogstaverne **re**) i kommandolinien fulgt af et tryk på mellemrumstasten.
   * Skriv tekstens navn, og afslut hele indskrivningen med RETUR.

Fra Tekst-menuen er det muligt at oprette en tekst i et andet katalog, end det, der aktuelt arbejdes i. Det gøres ved at lade tekstens placering i katalog/underkatalog indgå i tekstnavnet = **fuld katalogangivelse**. (Se evt. kapitlet 'Minileksikon' under '**Katalog**').

* Skriv tekstens navn med fuld katalogangivelse: f.eks. **/bruger/lise/brev**.

Hvis der ikke findes en tekst med det valgte navn i kataloget, vises denne meddelelse i skærmens øverste linie: **"Teksten findes ikke i forvejen. Tryk RETUR, hvis den skal oprettes."**

* Tryk RETUR for at oprette teksten.
* Eller tryk FORTRYD for at afbryde oprettelsen.

## 6.2 Redigering af eksisterende tekst

Man kan redigere de tekster, der vises på Tekst-oversigten. (Det fordrer dog, at man har rettigheder til teksten. Se nedenfor):

* Anbring markøren på den ønskede tekst med PIL NED eller OP.
* Tryk RETUR eller REDIGER.

Teksten VENT vises kort i skærmens øverste højre hjørne, og derefter er en arbejdskopi af den ønskede tekst klar til redigering.

'Tekstnavne', skrevet med invers skrift i Tekst-oversigten og forsynet med 'Tekstnoten' 'KATALOG', er underkataloger til det viste katalog. Det er muligt at få vist indholdet af et sådant underkatalog og oprette og redigere tekster heri. (Det fordrer dog, at man har rettigheder til kataloget. Se nedenfor):

* Anbring markøren på det ønskede katalog med PIL NED eller OP.
* Tryk RETUR eller REDIGER for at få vist det nye katalog.
* Opret eller vælg en tekst som beskrevet ovenfor.

### 6.2.1 Redigering af en eksisterende tekst fra et andet katalog

Det er muligt at hente en tekst fra et andet katalog end det aktuelt viste i Tekst-oversigten ind til redigering. Den oprindelige tekst forbliver urørt på sin oprindelige placering. Den hentede tekst er blot en kopi, som placeres i det katalog, der aktuelt vises i Tekstoversigten. Da teksten ikke vises i Tekst-oversigten, skal man kende tekstnavnet på forhånd:

* Tryk på HENT TEKST.

Nu ændres hjælpelinien til: **'Navn på tekst der ønskes hentet:'**

* Skriv tekstnavnet med fuld katalogangivelse.

### 6.2.2 Redigering af eksisterende tekst fra Tekst-menuen

En eksisterende tekst hentes ind til redigering direkte fra Tekstmenuen efter fuldstændig samme metode som oprettelsen af en ny tekst direkte fra Tekst-menuen. (Se ovenfor):

* Vælg 'Rediger' i Tekst-menuen.
* Skriv navnet på den eksisterende tekst som "Navn på tekst".
* Tryk RETUR.

## 6.3 Fortryd redigering

Hvis man alligevel ikke ønsker at redigere den angivne tekst, kan redigeringen afbrydes:

* Tryk på FORTRYD for at vende tilbage til udgangspunktet, (Tekst-oversigten eller Tekst-menuen).

Hvis man fortryder oprettelsen af en tekst, skal teksten slettes ved hjælp af funktionen 'SLET' i Tekst-oversigten eller med 'sl' = slet tekst i Tekst-menuen. (Se kapitlet "Sletning af hel tekst").

## 6.4 Rediger sidste tekst

Den arbejdskopi, der dannes under redigering af en tekst, bevares, indtil den erstattes af arbejdskopien af en ny tekst, der oprettes/ hentes ind til redigering, eller indtil Supermax Tekst afsluttes. Denne arbejdskopi af den sidst redigerede tekst kan kaldes frem til fornyet redigering:

* Tryk på 'RED SIDSTE' i Tekst-oversigten.

Nu vender teksten tilbage til skærmen. Markøren er placeret nøjagtigt samme sted, og teksten er præcis som før lagringen/afbrydelsen.

### 6.4.1 Rediger sidste tekst fra Tekst-menuen

Det er også muligt at hente den sidst redigerede tekst ind til redigering fra Tekst-menuen, uanset om redigeringen blev startet fra Tekst-oversigten eller fra Tekst-menuen:

* Vælg 'rs' enten ved at flytte markøren til rs eller ved at skrive rs på kommandolinien. Tryk RETUR.

## 6.5 Rettigheder til en tekst

En tekst oprettes med de rettigheder, der er sat i grundteksten. Det drejer sig om tekstens ejers og andre brugeres mulighed for at læse eller læse/skrive i en tekst. Tekstens ejer kan ændre rettighederne under redigering.

* Tryk på den konstante funktionstast SPECIEL og på SÆT RETTIG.

Ændringer udføres på samme måde som ved rettighedsændring fra Tekstoversigten. (Se kapitlet 'Tekst-oversigt').

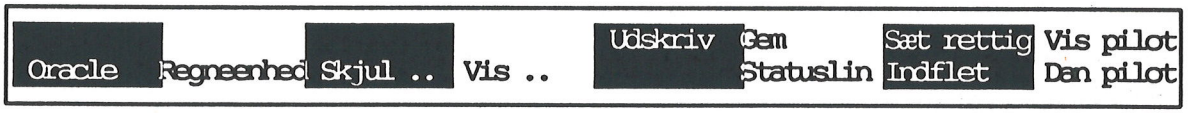
# 7. Funktionstaster i Redigering

## 7.1 De konstante funktionstaster

Disse tasters funktion er den samme overalt i Supermax Kontorsystem. (Se kapitlet 'Funktionstasterne i Supermax Tekst'). Dog har tasten SPECIEL en særlig anvendelse under redigering.

### 7.1.1 SPECIEL

SPECIEL — Fungerer under redigering som en slags variabel funktionstast. Den fremkalder en ny hjælpelinie:




ORACLE — Giver adgang til Oracle-interface, som kan hente data fra en Oracle-database, f.eks. fra et register oprettet med Supermax Kartotek, og indsætte den i en tekst. (Se kapitlet 'Oracle-interface').

REGNEENHED — Er en lommeregner-funktion, som også kan foretage kolonne- og række-beregning på tal skrevet ind i teksten, gemme resultater og mellemresultater, indføje resultatet i teksten m.m. (Se kapitlet 'Regneenhed').

SKJUL ../
VIS .. — Anvendes til at skjule/fremhente punktum-punktum-kommandoer i tekster. Den er specielt anvendelig i forbindelse med formatering af tekster med stikordsmarkeringer. (Se kapitlet 'Automatisk fremstilling af stikordsregister').

UDSKRIV — Muliggør udskrivning af den tekst, der aktuelt redigeres uden at afslutte redigeringen.

STATUSLIN — Slår en statuslinie med oplysninger om markørens placering, visse udskrivningsparametre og venstre/højre margens placering til eller fra.

GEM — Anvendes til at lagre en test under redigeringen, uden at man skal afslutte redigeringen.

INDFLET — Giver adgang til en speciel form for fletning, hvor fletningen resulterer i en tekst, der kan redigeres, f.eks. formateres, og gemmes. Der er også mulighed for interaktiv fletning, hvor fletteteksterne indskrives via tastaturet under fletning. (Se kap. 'Fletning').

SÆT RETTIG. Anvendes til at ændre læse- og skriverettigheder ved tekster.

DAN PILOT Benyttes ved indskrivning af 'piloter'. Det vil sige en følge af tastetryk, både tegn og funktionstaster, der udføres automatisk. (Se kap. 'Pilot-funktion').

VIS PILOT Viser en oversigt over piloter, både egne og fælles for alle brugere. (Se kap. 'Pilot-funktion').

## 7.2 De variable funktionstaster

De variable funktioner, som aktuelt er til rådighed under redigering, vises på en hjælpelinie nederst på skærmen. Hvis der aktiveres underfunktioner fra en af de variable funktionstaster, ændres hjælpelinien til at vise de nu aktuelle funktioner. Hjælpelinien med de 16 almindelige funktioner ser således ud:

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

Hvis hjælpelinien ikke vises, kan den kaldes frem ved et tryk på HJÆLP.

**BETEGNELSE** **VIRKNING AF VARIABLE FUNKTIONSTASTER**

INDSÆT Bruges til at gøre plads til indsættelse af et eller flere tegn i eksisterende tekst. (Se kapitlet 'Indsættelse af tekst').

SLET Bruges til sletning af et eller flere tegn i eksisterende tekst. (Se kapitlet 'Sletning af tekst').

FIND Benyttes til søgning af en tegnfølge og til at finde en teksts allerførste eller sidste tegn og til at finde en bestemt side. (Se kapitlet 'Søgning af tekst og sidenummer').

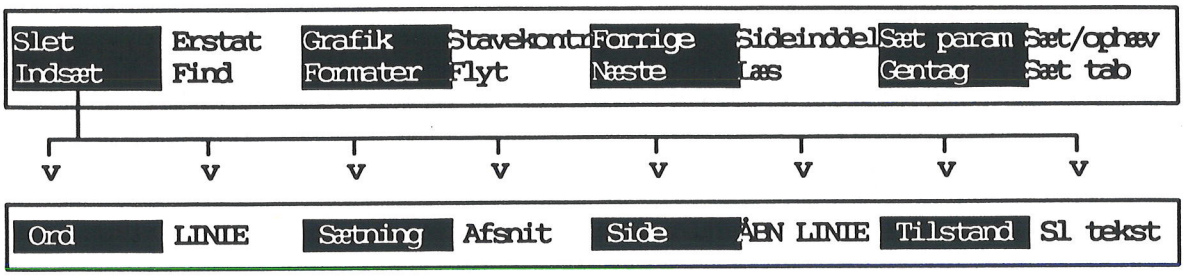
ERSTAT Anvendes ved erstatning af en indskreven tegnfølge i en eksisterende tekst med en anden tegnfølge. (Se kapitlet 'Erstatning af tekst).

FORMATER Bruges ved formatering og orddeling. (Se kapitlet 'Formatering og orddeling').

| | |
|---|---|
| GRAFIK | Benyttes dels til at indsætte tegninger fra f.eks. Supermax Tegnesystem, dels til at udføre semigrafik (tegning af vandrette, lodrette og krydsende linier samt kasser. (Se kapitlerne 'Semigrafik ( = streg– og kassetegning)' og 'Indsættelse af tegninger'). |
| FLYT | Benyttes i forbindelse med afgrænsning af tekststykke, som ønskes kopieret, flyttet eller slettet. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning inden for samme tekst). |
| STAVEKONTR | Stavekontrol af udvalgt tekststykke. (Se kapitlet 'Stavekontrol'). |
| NÆSTE | Til at flytte markøren frem i teksten, f.eks. til næste skærmside = 22 linier frem. |
| FORRIGE | Til at flytte markøren tilbage i teksten, f.eks. til forrige skærm–side. |
| LÆS | Benyttes i forbindelse med kopiering (indlæsning) fra anden tekst til placering i den tekst, der er vist på skærmen. For det andet kan der kopieres fra den aktuelle tekst (udlæses). (Se kapitlet 'Kopiering/flytning af tekstdel' og 'Lagring af tekst'). |
| SIDEINDDEL | Viser, hvor i teksten sideskiftene vil falde ved udskrivning. (Se kapitlet 'Overskrifter og sideskift'). |
| GENTAG | Bruges til at gentage en anden funktion med, et vilkårligt antal gange. (Se kapitlet 'Gentagelse af en funktion'). |
| SÆT PARAM | Til bestemmelse af udskrivningsparametre, f.eks. antallet af tegn pr. linie og afstanden mellem linierne. (Se kapitlet 'Udskrivnings–format'). |
| SÆT TAB | Til fastsættelse af indskrivnings–formatet, dvs. positionen for venstre og højre margen samt tabulatorstop. (Se kapitlet 'Margen og tabulatorstop'). |
| SÆT/OPHÆV | Benyttes, når man ønsker at skrive med bestemt skrifttype, f.eks. stor skrift, kursivskrift og tegn, der er rykket op eller ned i forhold til skrivelinien. (Se kapitlet 'Skrifttyper'). |

## 7.2.1 De variable funktionstasters underfunktioner

De fleste af de variable funktioner giver adgang til underfunktioner. Et tryk på en af disse taster får de variable funktionstaster til at skifte funktion og ændrer hjælpelinien til at vise de nye funktioner. F.eks. vil et tryk på INDSÆT give adgang til underfunktioner som ORD, AFSNIT og TILSTAND og fremkalde en hjælpelinie, som viser de nye funktioner.




Når en af underfunktionerne vælges, f.eks. LINIE, udføres funktionen, f.eks. indsættelse af en linie. Samtidig får de variable funktionstaster deres almindelige funktion tilbage, og den almindelige hjælpelinie vises igen på skærmen. Underfunktionerne gennemgås i det følgende der, hvor de er relevante. (Se evt. stikordsregister).

Et tryk på FORTRYD annullerer valget af underfunktionerne og bringer hovedfunktionerne tilbage igen med det samme.

## 7.2.2 Markering af underfunktioner med store bogstaver

Nogle af underfunktionerne på hjælpelinien er noteret med store bogstaver. På den viste hjælpelinie drejer det sig om LINIE og ÅBN LINIE. De underfunktioner, som er noteret med store bogstaver, er de mest anvendte. Nye brugere og lejlighedsvise brugere af Supermax Tekst kan få en lettere tilgang til tekstbehandling ved at starte med disse.

# 8. Lagring af tekst

Den tekst, der vises på skærmen er i virkeligheden blot en **arbejdskopi** af den pågældende tekst (=originalen), der er lagret i Supermax-datamatens pladelager. Det, som man har skrevet eller rettet i teksten, eksisterer derfor kun i **arbejdskopien**, indtil teksten lagres. Hvis man ikke lagrer arbejdskopien, er det indskrevne eller de ændringer, som er foretaget i arbejdskopien, tabt.

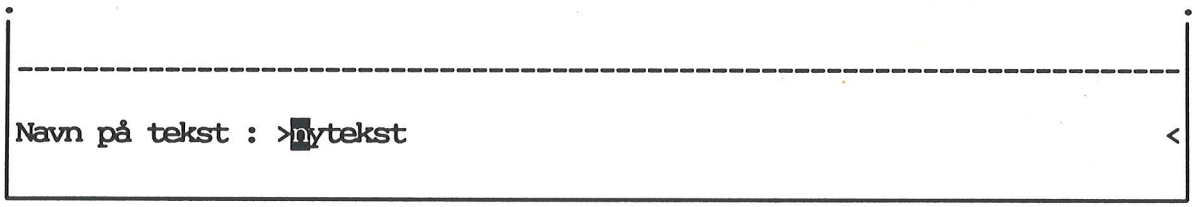
Når arbejdskopien lagres, bliver den lagt ned i Supermax-datamatens pladelager. Nu bevares det, der er indskrevet/rettet i teksten, så det kan genkaldes når som helst. Det betyder også, at ændringer kan fortrydes, så længe de ikke er lagret. (Se evt. under opslagsordet 'Arbejdskopi' i kapitlet 'Minileksikon').

## 8.1 Afslut redigering af tekst

Når man ønsker at afslutte redigeringen af en tekst, gøres det således:

* Tryk på SLUT-tasten.

Den nederste del af skærmen ændres nu til et indskrivningsfelt:




Navnet på den tekst, der blev oprettet/hentet ind til redigering, vises nu på nederste linie. Arbejdskopien med eventuelle ændringer kan nu gemmes. Der er flere muligheder, som er beskrevet nedenfor.

### 8.1.1 Gem arbejdskopi oven i original

* Bekræft ved at trykke RETUR, at arbejdskopien skal gemmes under det samme navn som originalen.

Hvis der er tale om en eksisterende tekst, som er redigeret på ny, vil arbejdskopien **ERSTATTE** den oprindelige tekst. Er teksten nyoprettet, er "original-teksten" stadig tom og arbejdskopien gemmes således blot oven i den tomme tekst.

Lagring af DCA-dokument

Hvis den tekst, der skal lagres, er opført i Tekst-oversigten med tekstnoten 'DCA-DOKUMENT', konverteres den til et almindeligt Supermax Tekst-dokument ved lagringen. Hvis der findes et Supermax Tekstdokument med samme navn som DCA-dokumentet, vil der ved denne type lagring vise sig en fejlmeddelelse: **"Teksten findes i forvejen som ikke DCA-tekst. OK at overskrive ? (J,N) :>N<".**

* Tryk RETUR for at acceptere det forvalgte **n** og afbryde lagringen. Gentag lagringen, men gem teksten under et nyt navn. (Se nedenfor).
* Eller skriv **j** og tryk RETUR for at lade DCA-teksten erstatte Supermax Tekst-dokumentet.

### 8.1.2 Gem arbejdskopi under nyt navn = opret ny tekst

* Ret det viste tekstnavn til et nyt for at gemme arbejdskopien som en ny tekst. Tryk RETUR.

Der oprettes nu en **NY** tekst, således at der nu eksisterer to **FORSKELLIGE** tekster: den originale tekst, der er **UÆNDRET**, og arbejdskopien, der nu er en selvstændig tekst.

Hvis man angiver navnet på en anden eksisterende tekst, vil der vise sig en skærmmeddelelse over tekstnavnet: "Teksten findes. OK at overskrive ? (J/N):>N<"

* Tryk RETUR (= **n**) for ikke at lagre oven i den angivne tekst.
* Eller skriv **j** og tryk RETUR for at overskrive den angivne tekst med den nyligt redigerede tekst.

### 8.1.3 Afslut redigering uden at gemme arbejdskopi

Redigeringen kan også afsluttes uden at arbejdskopien gemmes:

* Tryk FORTRYD, mens teksten stadig vises på skærmen.

Nu vender Tekst-oversigten/Tekst-menuen tilbage til skærmen. Arbejdskopien bortkastes, og den originale tekst er uændret. (Hvis der trykkes FORTRYD ved en fejltagelse kan teksten reddes. Se nedenfor).

Hvor der ikke er mulighed for at anvende 'rediger sidste tekst' (f.eks. under redigering af brev med Supermax Tekst i Supermax Post), vil et tryk på FORTRYD ikke afbryde redigeringen umiddelbart. I stedet vises teksten: **"TRYKKER DU SLUT NU, GEMMES TEKSTEN IKKE."**

* Tryk SLUT for at afbryde redigeringen uden at lagre teksten.
* Eller tryk FORTRYD for at genoptage redigeringen af teksten.

## 8.2 Tekstnote

En tekstnote er en enkelt tekstlinie på maksimalt 40 tegn, som kan knyttes til en oprettet tekst. Her kan indskrives en kort beskrivelse af tekstens indhold etc.

Tekstnoten indskrives under tekstens lagring. Når der er trykket RETUR efter tekstnavnet, kan der indskrives en ny/rettes en eksisterende tekstnote.

* Indskriv tekstnoten.
* Tryk RETUR for at vende tilbage til Tekst–oversigten/menuen.

Tekstnoten vises på Tekst–oversigten (Se kapitlet 'Tekst–oversigt') og kan derfor anvendes til en hurtig orientering om tekstens indhold etc. Under redigering kan tekstnoten og andre oplysninger om teksten kaldes frem med to tryk på STATUS (Se kap. 'Status–oplysninger').

## 8.3 Fortryd afslutning af redigering

Hvis man ved en fejltagelse kommer til at trykke på SLUT under redigeringen, kan man fortryde lagringen og vende tilbage til teksten.

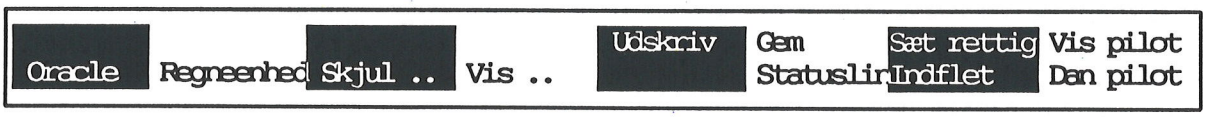
* Tryk FORTRYD i stedet for at trykke RETUR efter tekstnoten.

Hvis man er vendt tilbage til Tekst–oversigten eller Tekst–menuen og ikke har afsluttet Supermax Tekst, kan teksten genkaldes ved at anvende funktionstasten RED SIDSTE i Tekst–oversigten eller vælge funktionen 'Rediger sidste tekst' i Tekst–menuen. (Se kapitlet "Indskrivning af tekst (Redigering)").

## 8.4 Lagring uden at afslutte redigering

Hvis man ønsker at arbejde videre med en tekst, men alligevel sikre sig mod tab af tekst på grund strømafbrydelser etc. under redigeringen, kan man lagre uden at afslutte redigeringen.

* Tryk SPECIEL under redigering af teksten for at få vist SPECIELs underfunktioner.




* Tryk GEM for at igangsætte lagringen.

Nu vises et indskrivningsfelt nederst på skærmen med tekstens navn. Herefter er fremgangsmåden den samme, som beskrevet ovenfor under 'Afslut redigering af tekst'. Når lagringen er afsluttet, kan redigeringen fortsætte.

## 8.5 Lagring af tekst i et andet katalog

Hvis en hel tekst ønskes lagret i et andet katalog, skal tekstnavnet anføres med dette katalogs fulde katalognavn. Hvis f.eks. teksten **tekst1** skal lagres i kataloget **/user/def/breve** skal den lagres under navnet **/user/def/breve/tekst1**. (Se evt. kapitlet 'Minileksikon' under 'Katalog').

Originalteksten forbliver i det katalog, hvor den er oprettet. Kun arbejdskopien med evt. ændringer lagres i det nye katalog. Der er således to tekster efter lagringen. (De to tekster vil være forskellige, hvis der er foretaget ændringer i arbejdskopien i forhold til originalen).

Hvis man ønsker at flytte teksten til et andet katalog under lagringen, altså kun bevare den lagrede arbejdskopi i det nye katalog, skal originalteksten slettes efter lagringen af arbejdskopien i et andet katalog. Teksten kan dog også flyttes, efter at den er lagret. Det gøres fra Tekstoversigten med funktionen OMDØB. (Se kapitlet 'Omdøbning af tekst').

Hvis en del af en tekst ønskes lagret i et andet katalog, udlæses teksten som beskrevet nedenfor.

## 8.6 Lagring af en del af en tekst = udlæsning

Hvis man ønsker at lagre en del af en tekst, kan dette også lade sig gøre. Tekstdelen skal lagres under eget navn og bliver til en selvstændig tekst som enhver anden tekst. Det er dog også muligt at foretage en midlertidig lagring af tekstdelen i en notesblok. (Se afsnittet 'Udlæsning til notesblok').

Tekstdelen bliver udlæst. Det betyder, at der fremstilles en kopi af tekstdelen. Der fjernes således ikke noget fra den oprindelige tekst. Hvis tekstdelen ønskes slettet fra originalteksten, skal man derfor selv slette den efter udlæsningen.

For at kunne lagre en del af en tekst skal teksten være vist på skærmen. Der er to muligheder for at afgrænse den del af teksten, der skal udlæses: markering og linienummer-angivelse.

### 8.6.1 Udlæsning med markering

Man kan afgrænse en tekstdel til udlæsning ved at markere den. (Med denne for for afgrænsning af tekstdelen er det muligt at afgrænse en tekstdel, der er smallere end hele tekstens bredde). (Se evt. kapitlet 'Kopiering/flytning inden for samme tekst')

* Marker med FLYT og MARKER 1. og sidste linie (og evt. venstre og højre side) i den tekstdel, der skal udlæses.
* Tryk på UDLÆS.
* Eller tryk på UDLÆS+SLET for samtidig at få fjernet det markerede fra den oprindelige tekst.

Der vises nu et indskrivningsfelt øverst på skærmen, og i skærmens øverste højre hjørne vises teksten Udlæs tekst i blinkende invers skrift.

* Skriv det navn, som tekstdelen skal have som selvstændig tekst, og tryk RETUR.

Hvis der allerede findes en tekst med det anførte navn, viser Supermax Tekst en fejlmeddelelse lige under det indskrevne tekstnavn:

Teksten findes. Overskriv eller Tilføj ? (O/T): >O<

* Tryk RETUR for at acceptere, at den eksisterende tekst overskrives = erstattes af det udlæste, og fortsætte med udlæsningen.
* Eller skriv t og tryk RETUR for at få tilføjet det udlæste i slutningen af den eksisterende tekst og fortsætte med udlæsningen.

Hvis man ikke ønsker, at der skal ændres på den eksisterende tekst, er der to andre muligheder:

* Tryk FORTRYD for at gå et "skridt" tilbage og få mulighed for at skrive et andet tekstnavn.
* Eller tryk to gange på FORTRYD for helt at forlade udlæsningen og vende tilbage til redigering.

Hvis man vælger at gennemføre udlæsningen, dannes den nye tekst med det samme. Når redigeringen afsluttes, vises den nye tekst øverst i Tekst-oversigten, indtil der oprettes en ny tekst, eller indtil Tekst-oversigten sorteres eller afsluttes og startes igen.

### 8.6.2 Udlæsning med linienummer-angivelse

Man kan også afgrænse en tekstdel ved at angive nummeret på 1. og sidste linie i tekstdelen. (Det er kun muligt at udlæse i hele tekstens bredde ved denne metode):

* Find nummeret på den første og den sidste linie i den tekstdel, som skal udlæses, ved hjælp af STATUS. (Se kapitlet "Status-oplysninger").

De to linienumre skal huskes, for nu skal tekstdelen udlæses.

* Tryk på funktionstasten LÆS og dernæst UD TEKST.

Der vises nu et indskrivningsfelt øverst på skærmen, og i skærmens øverste højre hjørne vises teksten Udlæs tekst i blinkende invers skrift.

* Skriv det navn, som tekstdelen skal have som selvstændig tekst og tryk RETUR.

Hvis der allerede findes en tekst med det anførte navn, viser Supermax Tekst en fejlmeddelelse lige under det indskrevne tekstnavn:

Teksten findes. Overskriv eller Tilføj ? (O/T): >O<

Mulighederne for at fortsætte, ændre eller afbryde udlæsningen er de samme som beskrevet ovenfor under 'Udlæsning med markering'.

Når man har valgt at gennemføre udlæsningen, skal tekstdelen afgrænses:

* Skriv nummeret på 1. linie, der skal udlæses. Tryk RETUR.
* Skriv nummeret på sidste linie, der skal udlæses.
* Tryk RETUR, og tekstdelen gemmes under det anførte navn.

### 8.6.3 Udlæsning til notesblok

Hvis man kun ønsker en midlertidig lagring af en tekstdel, kan man udlæse til en 'notesblok'. Her kan tekstdelen opbevares, indtil notesblokken anvendes til et andet formål. (Anvendelsen af notesblok er beskrevet detaljeret i 'Supermax Kontor – Brugervejledning').

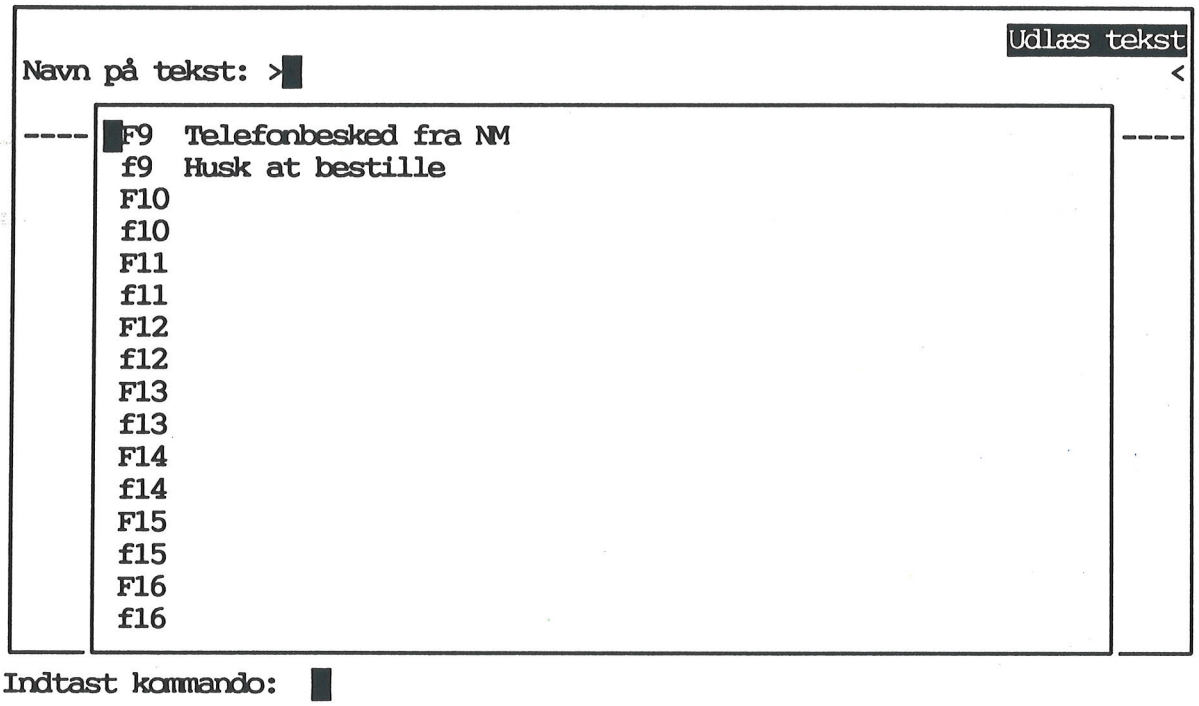
Ved at genkalde notesblokkens indhold i en anden tekst, kan man kopiere/flytte tekstdelen deri. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster').

Udlæsning til notesblok med markering

Tekstdelen afgrænses ved markering. (Det er dog også muligt at afgrænse en tekstdel, der skal lagres i en notesblok, ved hjælp af linienumre. Se nedenfor).

* Marker 1. og sidste linie (og evt. venstre og højre side) i tekstdelen med FLYT og MARKER.
* Tryk derefter på FLYTs underfunktion UDLÆS.
* Tryk på den faste funktionstast NOTESBLOK i stedet for at skrive et tekstnavn.

Nu vises en oversigt over notesblokkene på skærmen:




Man skal nu vælge en af de 16 notesblokke, nummereret f9–f16 og F9–F16:

* Tryk på den variable funktionstast, hvis nummer svarer til den ønskede notesblok. Notesblokke med 'F' foran tallet vælges ved at trykke på SHIFT–tasten samtidig med funktionstasten.
* Eller flyt markøren ned/op til den ønskede notesblok med PIL NED/PIL OP, og tryk på RETUR–tasten.

Hvis notesblokken har været anvendt, vises meddelelsen:

Teksten findes. Overskriv eller Tilføj ? (O/T): >O<

Mulighederne for at fortsætte, ændre eller afbryde udlæsningen er de samme som beskrevet ovenfor under 'Udlæsning med markering'. Hvis man vælger at gennemføre udlæsningen, går selve udlæsningen i gang, når man trykker RETUR efter **o** efter **t**.

Udlæsning til notesblok med linienumre

Det er også muligt at lagre en tekstdel i en notesblok ved hjælp af udlæsning med linienumre. Det foretages som beskrevet ovenfor under 'Udlæsning med linienummer-angivelse', bortset fra at man vælger en notesblok i stedet for at angive et tekstnavn.

* Find nummeret på 1. og sidste linie i tekstdelen ved hjælp af STATUS. (Se ovenfor).
* Tryk LÆS og derefter UDLÆS.
* Tryk NOTESBLOK og vælg den ønskede notesblok. (Se ovenfor).
* Skriv tekstdelens 1. linie ud for **Fra:** og tryk RETUR.
* Skriv tekstdelens sidste linie ud for **Til:** og tryk RETUR:

Nu gemmes tekstdelen i notesblokken, og den kan herefter indlæses når som helst i en hvilken som helst tekst. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster', afsnittet 'Indlæsning fra notesblok').

# 9. Margen og tabulatorstop

## 9.1 Indskrivningsformat

Når en tekst skrives ind, formateres og orddeles, bestemmes dens opstilling af venstre og højre margens placering. (Opstilling af tekst i flere kolonner er beskrevet i kapitlet 'Speciel opstilling af tekst'). Hvis der er sat tabulatorstop, er det muligt at flytte indskrivningsstedet frem til næste tabulatorstop ved et tryk på TAB-tasten.

Positionerne for venstre og højre margen samt tabulatorstop kaldes til sammen for **indskrivningsformatet**. Det bestemmes af en 'tabulator-lineal', der svarer til mekanikken på en skrivemaskine med margin- og tabulatorstop. Tabulator-linealen kaldes også 'tab-lineal'.

Ligesom det ikke er nødvendigt at rette på marginsætning og tabulatorstop på en skrivemaskine, hver gang man skal indskrive en tekst, er det heller ikke nødvendigt at bekymre sig om tabulator-linealen for at indskrive en tekst. 'Tabulator-linealen' er sat én gang for alle i den grundtekst, som følger hver bruger. (Grundteksten er beskrevet i kapitlet '(Standard)grundtekst').

Det er muligt til hver en tid at ændre indskrivningsformatet for en tekst, også efter at teksten er skrevet ind. Det er muligt at ændre venstre margens placering under formatering af teksten. (Se kapitlet 'Formatering og orddeling').

Nedenfor i dette kapitel vises, hvordan indskrivningsformatet ændres for hele teksten (den overordnede tabulator-lineal) og lokalt for en del af teksten (en lokal tabulator-lineal). Det er muligt at sætte en lokal tabulator-lineal flere steder i en tekst, ligesom det er muligt at have flere forskellige lokale tab-linealer i samme tekst.

Hvis man udskriver teksten med proportionalskrift (= en skrifttype (font), hvor tegnene har forskellig bredde), skal indskrivningsformatet indrettes specielt. (Se kapitlet 'Proportionalskrift'.

### 9.1.1 Hurtig metode til ændring af venstre margen

Det er muligt at ændre venstre margen uden at ændre det gældende indskrivningsformat. Det gøres under formatering ved hjælp af tasterne FORMATER og INDRYKKET. Ændringen bevares dog ikke under senere formatering med AFSNIT eller REST TEKST. (Se afsn. 'Formatering med indrykket venstre margen' i kap. 'Formatering og orddeling').

## 9.2 Den overordnede tabulator-lineal

Den opstilling, der gælder for HELE teksten (bortset fra evt. lokale ændringer), det overordnede indskrivningsformat, bestemmes af den overordnede tabulator-lineal.

For at se og evt. ændre i det overordnede indskrivningsformat skal man gøre følgende:

* Tryk på SÆT TAB(-lineal), mens teksten vises på skærmen.

Nu vises SÆT TABs underfunktioner på hjælpe-linien:

* Tryk på RED OVERO for at REDigere den OVEROrdnede tab-lineal, som gælder for HELE teksten.

Dette medfører, at en tabulator-lineal vises øverst på skærmen:

På tabulatorlinealen står følgende bogstaver:

- V for venstre margen
- T for tabulator-stop
- X for starten på orddelingszonen (zonen slutter i positionen for højre margen)
- L for lige højre margen eller F for flydende højre margen

### 9.2.1 Venstre margen

Venstre margens 'V' kan placeres valgfrit på tab-linealen. Hvis venstre margen placeres til højre for højre margen, flyttes højre margen automatisk til position 250.

Venstre margens bredde på papiret efter udskrivningen er ikke kun bestemt af, hvor på tabulator-linealen der sættes et 'V'. Af betydning er også det tal, der er sat i udskrivningsparametrene i feltet ud for 'Venstre margen'.

Hvis man eksempelvis har sat tallet 24 (= 24/24") i dette felt, vil venstre margen have en størrelse på ca. 1 tomme, selv om venstre margen i tabulator-linealen er sat i position 1. (Hertil skal evt. lægges den afstand fra venstre margen, som skriveren er indstillet til at starte i).

Hvis venstre margen på tab-linealen flyttes mod højre, så den ikke længere står i tab-linealens 1. position, skal denne afstand lægges til værdien for venstre margen i udskrivnings-parametrene. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format', afsnittet 'Venstre margen') Afstanden er afhængig af antallet af positioner den rykkes og det antal tegn pr. tomme (pitch), der udskrives med.

Man kan beregne, hvor mange 1/24" der skal lægge til udskrivningsparametrenes venstre margen: (Hvis beregningen ikke giver et lige antal 1/24", så afrundes tallet til det nærmeste hele antal).

$$\frac{\text{positioner på tab-lineal} * 24}{\text{antal tegn pr. tomme}}$$

Hvis man f.eks. har valgt 10 tegn pr. tomme i udskrivnings-parametrene, så svarer en indrykning af venstre margen på 5 positioner på tab-linealen til

$$\frac{5 * 24}{10} = 12$$

Venstre margen vil således blive rykket 12/24" ind i forhold til den venstre margen, der sat i de gældende udskrivnings-parametre.

### 9.2.2 Højre margen

Der kan enten sættes et 'L' for lige højre margen eller et 'F' for flydende højre margen, dvs. en højre margenkant, som ikke er lige.

Højre margens 'L'/'F' kan placeres frit på tab-linealen **fra** 5 positioner til højre for venstre margens 'V' **til** position 250. Dog kan det give problemer i forbindelse med formatering, hvis man vælger at anbringe højre margen med meget lille afstand til venstre margen. Sættes der ikke noget tegn for højre margen, sættes automatisk et 'L' for lige højre margen i position 250.

Hvis højre margen placeres meget langt mod højre på tab-linealen, kan der komme til at mangle noget af linien ved udskrivning. Man kan forsøge at kompensere for dette i udskrivningsparametrene ved at sætte et større antal tegn pr. tomme eller en mindre venstre margen.

Med en venstre margen sat til '0' i udskrivningsparametrene, er der 184/24" til den yderst mulige højre margen. Ved en MIddel udskrivning (11 tegn pr. tomme) kan der maks. være 84 tegn på en A4-side.

Hvis man udskriver i liggende A4-format, er der 272/24" mellem den yderst mulige venstre og højre margen. Ved MIddel udskrivning (11 tegn pr. tomme) kan der maks. være 123 tegn på langs af en A4-side.

### 9.2.3 Orddelingszonen

Er afstanden mellem X'et og højre margen på tablinealen. Den bestemmer, om et ord foreslås orddelt eller placeres på næste linie.

Ved at sætte orddelingszonen så lille som mulig, dvs. 2 positioner til venstre for L/F, fås den pæneste formatering af teksten. Hvis man gør zonen bred, f.eks. sætter X'et 8 positioner fra L/F, så vil der kun ord på mindst 8 bogstaver blive delt. Det giver en tekst med store mellemrum. (Hvis X sættes mindre end 2 pladser fra l/F eller mangler, sættes det automatisk 2 positioner til venstre for L/F).

### 9.2.4 Tabulator-stop

T'erne på tab-linealen anvendes ved tabulering under indskrivningen. Et tryk på TAB-tasten flytter markøren hen til næste tabulator-stop (næste T på tabulator-linealen).

### 9.2.5 Ændring af tabulator-lineal

Tegnene for margener, tabulatorstop og orddelingszone ændres sådan:

* Flyt markøren hen til den ønskede plads med PIL HØJRE/VENSTRE. (Funktionstasterne ->-> og <-<- flytter markøren til hhv. højre og venstre margen).
* Skriv det ønskede tegn.
* Eller slet et eksisterende tegn ved at skrive et mellemrum oven i det. (Slet alle uønskede tegn på tab-linealen!)
* Afslut ændringen ved at trykke RETUR fulgt af SLUT, eller tryk to gange SLUT.

### 9.2.6 Standard-tabulator-linealer

Der findes 2 standard-tab-linealer:

**D** skrevet i tab-linealens 1. position giver V i position 1, T'er for hver 8. position, X i position 57 og L i position 62.

**S** skrevet i tab-linealens 1. position giver V i position 1, T'er for hver 8. position, X i position 57 og L i position 78.

Tabulator-linealen sættes derefter som normalt, enten med RETUR og dernæst SLUT, eller med to tryk på SLUT.

## 9.3 Lokale tabulator-linealer

Hvis man i en del af en tekst ønsker at anvende et andet indskrivningsformat end det, som overordnede tab-lineal bestemmer, sættes en lokal tabulator-lineal.

> Et afsnit som dette bestemmes af en lokal tabulator-lineal med en venstre og højre margen, der er indrykket i forhold til den overordnede tab- lineals venstre og højre margen.

Den lokale tab-lineals venstre og højre margen kan sættes uafhængigt af den overordnede tab-lineal:

Hvis den overordnede tab-lineals venstre margen ikke står i position 1, er det således muligt at sætte en lokal tab-lineal med en venstre margen til venstre for den overordnede tab-lineals.

Hvis den overordnede tab-lineal ikke har højre margen stående i position 250, er det muligt at sætte en lokal tablineal med en højre margen til højre for den overordnede tab-lineals.

### 9.3.1 Opret en lokal tabulator-lineal

En lokal tablineal sættes på denne måde:

* Stil markøren i den linie, hvorfra den lokale tab-lineal skal gælde.
* Tryk SÆT TAB efterfulgt af RED LOKAL. Nu vises en tab-lineal som denne øverst på skærmen:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789702
V-------T-------T-------T-------T-------T-------T-------X----L----------
```

Bemærk, at de indsatte værdier er tilfældige.

Nu kan værdierne til det lokale indskrivningsformat indsættes:

* Slet derefter værdien for venstre margen, dvs. det indsatte 'V', ved at skrive et mellemrumstegn oveni. Sæt et 'V' det ønskede sted på tablinealen. Det kunne fx være i position 10.
* Sæt nu et 'L' for højre margen i den ønskede position. Det kunne fx være i position 58.
* Slet det 'L', som i forvejen var indsat på tabulator-linealen.

Nu ser linealen således ud:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789702
---------V------T-------T-------T-------T-------T------X-L--------------
```

* Tryk RETUR efterfulgt af SLUT (eller blot to gange SLUT) for at afslutte ændringen og sætte den nye tabulator-lineal.

Dette medfører, at tabulator-linealen fjernes fra skærmen, og at et 'L' for lokal tablineal fremkommer til højre i linien, hvor markøren står.

**Denne lokale tablineal gælder nu fra den linie, hvor den er sat, indtil en anden lokal tablineal sættes, eller indtil den overordnede tablineal genindsættes.**

Det er også muligt at arbejde med forskellige lokale tab-linealer.

Man skal blot hver gang, et nyt indskrivnings-format ønskes indført, fremkalde den lokale tabulator-lineal, foretage de ønskede rettelser og afslutte den korrekt. På den måde kan der arbejdes med et ubegrænset antal lokale tabulator-linealer.

### 9.3.2 Sæt overordnet tabulator-lineal igen

For at sætte den overordnede tabulator-lineal igen gøres følgende:

* Stil markøren i den linie, hvorfra den overordnede tabulator-lineal skal gælde.
* Tryk SÆT TAB efterfulgt af SÆT OVERO.

Dette medfører, at der fremkommer et 'O' for overordnet tabulator-lineal til højre i linien, hvor markøren står.

**Denne overordnede tabulator-lineal gælder nu fra den linie, hvor den er sat, indtil evt. en lokal tabulator-lineal sættes, eller indtil den overordnede ændres for hele teksten. NB!** Bemærk, at SÆT OVERO også sætter et eventuelt lokalt udskrivningsformat (SÆT PARAM) tilbage til det overordnede format.

På ovenfor skitserede måde kan der veksles mellem brugen af en overordnet og en lokal tabulator-lineal.

### 9.3.3 Sæt tidligere anvendt lokal tabulator-lineal igen

Når man først én gang har bestemt værdierne på en lokal tabulator-lineal, "huskes" disse værdier. Værdierne er knyttet til arbejdskopien. De eksisterer, indtil man vælger en ny lokal tabulator-lineal /indtil man fremstiller en ny arbejdskopi/indtil man afslutter Supermax Tekst.

En tidligere anvendt lokal tab-lineal kan indsættes helt vilkårligt i teksten ved at gøre således:

* Stil markøren i den linie, hvorfra den lokale tabulator-lineal skal gælde.
* Tryk SÆT TAB efterfulgt af SÆT LOKAL.
* Formatér teksten for at få den justeret efter den nye tabulator-lineal (det nye indskrivningsformat).

## 9.4 Tabulator-lineal, der udelukker område fra formatering

Man udelukker områder fra formatering ved at sætte en lokal tabulator-lineal for området med et 'U' et vilkårligt sted på linealen.

* Stil markøren i den linie, hvor området starter.
* Tryk SÆT TAB efterfulgt af RED LOKAL.
* Indsæt et 'U' et vilkårligt sted på tabulator-linealen, hvor der ikke i forvejen er indsat en værdi.
* Tryk RETUR og dernæst SLUT. Bemærk, at der fremkommer et 'L' ude til højre i den pågældende linie.

Tabulator-linealen med 'u'et bevirker, at formateringen stopper. Hvis man kun ønsker at undtage en del af teksten fra formatering, skal man blot genindsætte den overordnede tab-lineal eller sætte en ny tabulator-lineal uden dette 'u', der hvor formateringen skal genoptages.

### 9.4.1 Indrykning af en enkelt linie

Hvis man ønsker 1. linie indrykket i forhold til de øvrige linier i afsnittet, som linien oven over denne, kan det gøres på to måder:

* Ryk første tegn på linien ind, så teksten kommer til at starte i den ønskede position.
* Formatér afsnittet med markøren anbragt på det første indrykkede tegn. (F.eks. på 'F' i 'Formatér' i dette afsnit).

En indrykning, der er opstået som vist ovenfor, vil forsvinde ved en senere formatering. En mere permanent løsning er denne:

* Indsæt det nødvendige antal slut-på-afsnit tegn (f.eks. @@@) på de tomme pladser mellem venstre margen og det første indrykkede tegn.
* Formater afsnittet som normalt.

Slut-på-afsnit tegnene ses ikke i den færdige udskrift, og pladserne foran den indrykkede linie er derfor 'tomme'.

## 9.5 Ændring af eksisterende indskrivningsformat

Et eksisterende indskrivningsformat kan let ændres. Den aktuelle tabulator-lineal hentes frem på skærmen, de ønskede rettelser foretages og endelig formateres teksten efter den nye tab-lineal.

### 9.5.1 Ændring af overordnet tabulator-lineal

Når den overordnede tabulator-lineal rettes, skal man være opmærksom på, at eventuelt venstre- eller højrestillede overskrifters og sidenumres placering også er afhængig af positionen for venstre og højre margen på tabulator-linealen på lagringstidspunktet.

Bemærk, at en overordnet tab-lineal, som er brugt forskellige steder i teksten rettes for HELE teksten ved at gøre således:

* Stil markøren et af de steder, hvor der ikke er sat en lokal tablineal. (Der står ikke et ⌊ i højre side af skærmen).
* Tryk SÆT TAB efterfulgt af RED OVERO.
* Foretag de ønskede rettelser på tab-linealen.
* Tryk RETUR efterfulgt af tryk på SLUT.
* Formatér teksten for at få den justeret efter den nye tabulator-lineal (det nye indskrivningsformat).

På denne måde bliver den overordnede tab-lineal automatisk rettet alle de steder, den er brugt i teksten.

### 9.5.2 Ændring af lokal tabulator-lineal

Ændring af en lokal tabulator-lineal udføres på denne måde:

* Stil markøren i den linie, hvorfra en tab-lineal skal ændres.
* Tryk SÆT TAB efterfulgt af RED LOKAL.
* Foretag de ønskede rettelse på tablinealen.
* Tryk RETUR og dernæst SLUT.
* Formatér den del af teksten, hvor den nye tabulator-lineal (det nye indskrivningsformat) gælder.

### 9.5.3 Sletning af tabulator-lineal

En tab-lineal, en lokal eller en genindsat overordnet, fjernes således:

* Stil markøren i den linie, hvorfra tab-linealen skal slettes. I linien står enten et 'O' eller et 'L'.
* Tryk SÆT TAB efterfulgt af SLET.
* Formatér den del af teksten, hvor den slettede tabulator-lineal var gældende.

'O'et eller 'L'et forsvinder, og det er nu indskrivningsformatet lige ovenover der er gældende i denne del af teksten.

## 9.6 Decimal-tabulator

Ved indskrivning af tal i kolonner anvendes decimal-tabulering for at lette indskrivningen og for evt. at kunne foretage beregninger på kolonnerne med REGNEENHED. (Se kapitlet 'Regneenhed'). Decimal-tabulatoren sørger for, at tallene flyttes under indskrivningen, så tallenes decimal-punkter forbliver korrekt under hinanden. (Se kap. 'Speciel opstilling af tekst', afsn. 'Kolonneopstilling af tal').

# 10. Placering af tekst

Tekstens placering i en **papirudskrift** afhænger af tekstens indskrivnings-format: tabulator-linealens venstre og højre margen og udskrivnings-format: venstre margens placering på papiret, antallet af tegn pr. tomme på linien, afstand fra top af papir til overskriftlinier, samt tekstens 1. og sidste linie etc. (Se kapitlerne 'Margen og tabulatorstop' og 'Udskrivnings-format').

Specielle tekstopstillinger som indskrivning af spalter og talkolonner, feltorienteret indskrivning samt udskrivning i liggende A4 (= landskab) er beskrevet i kapitlet 'Speciel opstilling af tekst'.

Inden for rammerne af disse justeringsmuligheder kan man bestemme tekstens placering inden for den enkelte linie og liniens placering på siden. Man kan arbejde ud fra Supermax Teksts standard-placeringer, eller man kan justere tekstens indstilling helt individuelt, f.eks. efter målene på en fortrykt blanket.

## 10.1 Placering af tekst på linien

Under indskrivningen venstrestilles teksten i forhold til den venstre margen, der er sat i den gældende tabulator-lineal. Dvs. at første tegn på linien står i positionen for venstre margen.

Det er dog også muligt at centrere eller højrestille teksten EFTER indskrivningen. (Indrykning af tekst foretages ved at flytte venstre margen ind til den ønskede placering. Se kapitlet 'Margen og tabulatorstop').

### 10.1.1 Højrestilling af tekst

Med 'højrestilling' af tekst menes, at teksten skubbes, således at liniens sidste tegn står i den gældende højre margen. Man højrestiller tekst én linie ad gangen:

* Placér markøren i den linie, hvor tekst skal højrestilles.
* Tryk FLYT efterfulgt af HØJRESTIL. Teksten højrestilles.

Hvis man fortryder højrestillingen, kan man blot formatere igen.

Ved proportionalskrift er det muligt at højrestille tekst på en linie, hvor der også er venstrestillet tekst. (Se kapitlet "Proportionalskrift").

Ved at bruge funktionen 'gentag' kan man højrestille mange linier efter hinanden. (Se kapitlet 'Gentagelse af en funktion').

### 10.1.2 Centrering af tekst

'Centrering' af tekst betyder, at teksten anbringes midt mellem den gældende venstre og højre margen. Man centrerer tekst én linie ad gangen:

* Placér markøren i den linie, hvor teksten ønskes centreret.
* Tryk FLYT efterfulgt af CENTRER. Teksten centreres.

Hvis man fortryder centreringen af teksten, kan man blot formatere igen.

Ved at gøre brug af funktionen 'gentag' kan man centrere mange linier efter hinanden. (Se kapitlet 'Gentagelse af en funktion').

### 10.1.3 Placering af linie på papir

Antallet af tegn pr. tomme bestemmer afstanden mellem tegnene på linien. (Hvis man udskriver med proportionalskrift, har antal tegn pr. tomme en anden funktion. Se kapitlet 'Proportionalskrift'). Ved at forhøje/nedsætte antallet af tegn pr. tomme kan der gøres plads til flere/-færre tegn på en linie. På skærmen fylder tegnene altid det samme. Først ved udskrivningen kan man se et tegns virkelige placering på papiret.

F.eks. vil tegnet i position 10 på linien stå længere ude mod venstre margen i den færdige udskrift ved et højt antal tegn pr. tomme, f.eks. 12, end ved et lavt antal tegn pr. tomme, f.eks. 10.

Hvis man f.eks. har et skema, der er bredere end den almindelige tekst på skærmen, så kan man, ved at hæve antallet af tegn pr. tomme, få skemaet udskrevet i samme bredde som teksten på papiret.

### 10.1.4 Placering af en linie på en side

Placeringen af første tekstlinie på en side reguleres for hele teksten med den overordnede udskrivningsparameter 'Afstand fra første overskrift til først tekst'. (Se kapitlet 'Udskrivnings--format'). Med punktum-punktum-kommandoen **..pl** er det desuden muligt at styre placeringen af en linie på en enkelt side.

Det er f.eks. muligt at lade første linie på en enkelt side i en tekst starte længere nede på siden end på de øvrige sider i teksten, f.eks. for at gøre plads til en illustration øverst på siden.

* Skriv i 1. position på en tom linie: **..PLxx**
  i linien lige under ..pl-kommandoen.

Bogstaverne **xx** erstattes af det antal 1/24", som den følgende linie skal udskrives under sidenummeret. Hvis der ikke anvendes sidenummer, eller hvis det udskrives nederst på siden, måles der fra den øverste overskriftlinie (..OV1). Hvis der heller ikke anvendes overskrifter, måles der fra den position, hvor skriveren er indstillet til at starte på papiret inklusive den afstand fra top af papir, der er indsat i de overordnede parametre. (Bemærk, at ..pl kun kan styre en placering længere nede på papiret end det selv er placeret!)

Hvis man f.eks. ønsker linien "Med venlig hilsen" i et brev udskrevet 10 tommer (= 240/24") nede på papiret, skrives lige efter afslutningen af brevets tekst:

```
..PL240
                                        Med venlig hilsen
```

Nu udskrives teksten "Med venlig hilsen" i brevets nedre højre hjørne – uden at der er indsat blanke linier mellem brevet og hilsenen.

Pl-kommandoen kan dog også følges af en stjerne (*). Det får skriveren til at "hoppe" tilbage til 1. linies 1. position på papiret under udskrivningen. Det kan specielt benyttes i forbindelse med kolonneopstilling eller anden speciel opstilling af tekst. (Se kapitlet 'Speciel opstilling af tekst').

Det er muligt at anvende flere ..pl-kommandoer på en enkelt tekstside. **ALLE** ..pl-afstande udmåles fra samme udgangspunkt, f.eks. fra sidenummeret. (Man måler ikke fra en ..PL til den næste!)

### 10.1.5 Fjern ikke blanke linier ved sideskift

Normalt fjerner Supermax Tekst automatisk blanke linier øverst på en side, f.eks. linier som bliver 'skubbet' op øverst på en ny side ved sideskift. Hvis man ønsker at bevare disse linier, f.eks. til indklæbning af et foto, er der en mulighed ud over ..PL:

* Skriv et slut-på-afsnit-tegn på hver linie, der ønskes bevaret.

## 10.2 Udfyldning af fortrykte blanketter

Det er muligt at få tekst placeret et bestemt sted på en side, f.eks. i et felt på en fortrykt blanket. Hvis blanketten er tilpasset Supermax Teksts standardindstillinger, kan teksten placeres på de ønskede positioner ved at anvende funktionen STATUS for at få oplyst linienummer og position på linien. (Se kapitlet 'Status-oplysninger'). Hvis teksten udskrives med proportionalskrift, er man nødt til at beregne placeringen. (Se kapitlet 'Proportionalskrift').

Hvis blanketten ikke svarer helt til Supermax Teksts standardindstillinger, kan man finde den korrekte placering ved at måle sig frem på blanketten. Man skal finde afstanden fra **papirets overkant** (lodret måling) til den ønskede placering, og afstanden fra **papirets venstre kant** (vandret måling) til den ønskede placering.

Da forskellige skrivere kan starte skrivningen et større eller mindre stykke nede/inde på papiret, vil det ofte være en fordel blot at anslå placeringen til at begynde med. Den færdige tekst udskrives, og derefter kan man let måle, hvor meget placeringen skal ændres for at svare helt til den ønskede.

### 10.2.1 DDE-linealen

Målinger i forbindelse med placering af tekst på papir foretages let med en særlig lineal, DDE-linealen. Linealen er beregnet til at måle på en **papirkopi** af den aktuelle tekst (– ikke på skærmen!).

Den grovopdelte skala

Den finopdelte skala

Alle mål i forbindelse med placering af tekst på papir opgives i 1/24 tomme (tomme markeres som "). DDE-linealen har derfor både en inddeling i tommer og i 1/24 tomme. (1 engelsk tomme = 2,54 cm).

Lodrette målinger med DDE-lineal

På linealens ene langside er der afsat fra 0" til 11". Hver tomme er inddelt i 24 enheder à 1/24" (finopdelt måleskala). På linealens anden langside angives antallet af 1/24 sammenlagt for hver tomme (24, 48, 72 osv.) (grovopdelt måleskala). Først aflæses antallet af hele tommer på linealens grovopdelte måleskala. Derefter aflæses antallet af 1/24" fra den først aflæste måling til den faktiske måling på linealens finopdelte måleskala. Resultatet af de to målinger adderes.

Eksempel: Hvordan finder man ud af, hvor en linie længere nede på siden skal placeres? Eksempel-teksten har to overskriftlinier.

* Udskriv en **PAPIRKOPI** af den aktuelle tekst med det ind- og udskrivnings-format, der skal bruges i den færdige udskrift.
* Mål afstanden fra 1. overskriftlinie og ned til det sted, hvor linien ønskes placeret med DDE-linealen.
* Find den markering på DDE-linealens grove måleskala, som ligger lige under eller på liniens ønskede placering.
* Tæl antallet af enheder på DDE-linealens fine måleskala fra den valgte markering på den grove måleskala og til liniens ønskede placering.
* Læg de to måleresultater sammen.

Afstanden måles f.eks. til at være 96 plus noget mere på den grovopdelte skala. På den finopdelte skala i linealens anden side måles dette "noget mere" mellem 96 og den rigtige afstand til f.eks. 8. De to målinger lægges sammen (96+8), hvorefter resultatet bliver 104. Den værdi, som skal indsættes i pl-kommandoen, er derfor i dette tilfælde 104 (= 104/24").: ..PL104

Vær i øvrigt opmærksom på værdien 'Afstand fra top af papir' (= det sted, hvor skriveren er indstillet til at begynde at skrive) til første linie i skemaet med de overordnede parametre. Hvis denne afstand ikke er '0', skal man huske at lægge den til, når antallet af 1/24" udregnes.

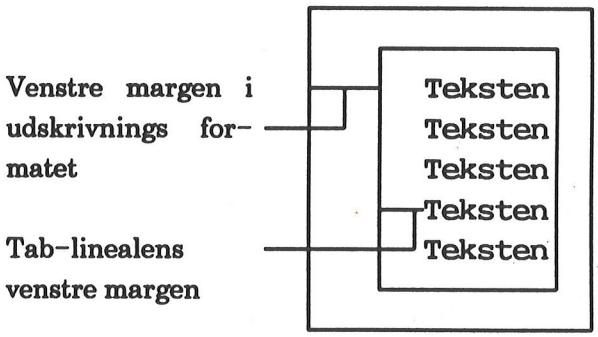
Vandrette målinger med DDE-lineal

Vandret placering af tekst på papir bestemmes af flere ting:

- afstanden fra venstre papirkant til venstre margen, der er sat i de gældende udskrivnings-parametre
- afstanden fra venstre margen i udskrivningsparametrene til den venstre margen, som er sat i de gældende indskrivnings-parametre (tab-linealen).
- det antal tegn pr. tomme, som er gældende

De to margener, tab-linealens og udskrivnings-formatets, skal ad- deres for at vise den virkelige afstand fra venstre papirkant og til placeringen af tekstens første tegn.

Placeringen af de efterfølgende tegn på linien kræver yderligere en beregning, der inddrager det valgte antal tegn pr. tomme.




På skærmen ser teksten ens ud, uanset hvor mange tegn pr. tomme der er valgt. Først i udskriften kan man se tegnenes endelige placering.

Antal tegn pr. tomme (kaldet 'pitch' på DDE-linealen) i en papirudskrift kan bestemmes ved at benytte DDE-linealen, idet der midt på denne er en skala for tegnafstand. (Det gælder dog kun for tekst udskrevet med normalskrift, hvor alle tegn er lige brede. Se kapitlet 'Proportionalskrift').

Til venstre for 'dde' er der afsat en målestok til pitch 10 (svarer til 'st' standard-udskrivning). På højre side af 'dde' er der en målestok til pitch 12 (svarer til 'li' standard-udskrivning). En enhed i de to pitch-målere svarer til ét tegn.

Hvis man ønsker standardudskrivning 'mi', som svarer til 11 tegn pr. tomme, eller en anden pitch, må man skønne sig frem til resultatet ud fra de to pitch-angivelser på linealen. Man kan også regne sig frem til den korrekte pitch ved at måle med tomme-målene på linealen og så beregne antallet af tegn.

## 10.3 Brevstandard/skabelon-tekst

Ved at oprette en særlig tekst (brevstandard/skabelon-tekst) med de ønskede placeringer behøver man kun at foretage udmålingerne én gang. Hver gang man ønsker at skrive et brev, udfylde en blanket, udskrive en etiket etc. med de ønskede placeringer, anvendes skabelon-teksten. (Se kapitlet '(Standard)grundtekst').

# 11. Speciel opstilling af tekst

Det kan være ønskeligt at opstille en **tekst i kolonner**, et **talmateriale i kolonner** eller **tekst/tal i felter**. Fremgangsmåden for de tre former for speciel opstilling er grundlæggende forskellig og vil derfor blive gennemgået hver for sig.

Fremgangsmåderne, der er beskrevet nedenfor, anvendes ved speciel opstilling af tekster indskrevet med normalskrift. Kolonneopstilling af tekst med proportionalskrift følger også den fremgangsmåde, der er beskrevet i dette kapitel, hvorimod de øvrige specielle opstillinger af tekst i proportionalskrift kræver en anden fremgangsmåde. Den er beskrevet i kapitlet 'Proportionalskrift'.

## 11.1 Kolonneopstilling af tekst

Der er to forskellige former for kolonneopstilling i Supermax Tekst: **sidestillede** og **efterstillede kolonner**. De to former adskiller sig ved den måde de vises på skærmen og på de muligheder/begrænsninger de har ved anvendelsen.

Hvis man vælger at arbejde med sidestillede kolonner, er det muligt at redigere en tekst i flere kolonner ved siden af hinanden på skærmen. Man kan på denne måde indskrive en tekst i én kolonne og senere tilføje kommentarer ud for den pågældende tekst i en anden kolonne, idet hver kolonne redigeres og formateres uafhængigt af hinanden.

Sidestillede kolonner kan dog kun anvendes, hvis teksten indskrives med en normal-font. Dvs. at alle tegn har samme bredde i udskriften, ligesom på skærmen. Det er ikke muligt at sætte ind- eller udskrivnings-parametre eller punktum-punktum-kommandoer for en enkelt kolonne, men kun for hele sidens bredde som i normal tekstopstilling.

Vælger man derimod at arbejde med efterstillede kolonner, skal hver kolonne indskrives under den foregående. Hver kolonne formateres og forsynes med font og andre ud- og indskrivnings-parametre helt uafhængigt af den foregående og den følgende kolonne. Først ved udskrivning placerer Supermax Tekst kolonnerne ved siden af hinanden.

Efterstillede kolonner er den eneste mulige metode, hvis man ønsker at udskrive kolonner med en proportional-font. Det skyldes, at alle tegn på skærmen er lige brede, hvorimod proportionalskrifttegnene fylder forskelligt og ofte mindre i bredden på papiret. Hvis kolonnerne skulle vises ved siden af hinanden på skærmen, ville de ikke fremstå med lige margener, men bølge ind og ud og overskrive hinanden! (Se kapitlet 'Proportionalskrift').

## 11.2 Redigering af sidestillede kolonner

Hvis man vælger at kunne se kolonnerne ved siden af hinanden på skærmen under redigeringen, skal kolonnernes venstre og højre margen først markeres på den gældende tabulator–lineal. Herefter kan teksten indskrives og formateres i de ønskede kolonner.

Spaltehøjden såvel som spaltebredden samt antallet af spalter pr. side sættes i de gældende ind– og udskrivnings–parametre.

### 11.2.1 Klargøring til sidestillede kolonner

Før kolonneindskrivningen kan påbegyndes, skal tabulator–linealen gøres klar: (fremgangsmåden svarer til fremgangsmåden ved margensætning ved normal opstilling af tekst, beskrevet i kapitlet 'Margen og tabulatorstop')

* Tryk på SÆT TAB og derefter på RED OVERO, hvis kolonnerne skal gælder for hele teksten eller størstedelen af den.
* Eller tryk på SÆT TAB og derefter på RED LOKAL, hvis kolonnerne kun skal gælde for et begrænset område.

* Skriv et **v** i den position på tabulator–linealen, hvor den første kolonnes venstre margen skal placeres.
* Skriv et **l** (for lige højre margen) eller et **f** (for flydende højre margen) i den position på tabulator–linealen, hvor den første kolonnes højre margen skal placeres.

Hvis man ønsker at bestemme orddelingszonen, kan man indsætte et **x** på det ønskede sted. Hvis man ikke selv indsætter **x**'et, indsættes det automatisk to positioner til venstre for højre margen.

Nu er første kolonnes margener angivet. Før man kan gå i gang med at fastlægge næste kolonnes placering, skal der indsættes en adskillelse mellem den første og den næste kolonne:

* Skriv et udråbstegn (!) mellem den første kolonnes højre margen og den næste kolonnes venstre margen.

Afstanden mellem første kolonnes højre margen og næste kolonnes venstre margen vil i den færdige udskrift blive mellemrummet mellem kolonnerne. Når teksten er indskrevet, er det muligt at justere tekstens bredde inden for udråbstegnene ved at flytte **v** og **l/f** på tabulator–linealen og formatere hver af kolonnerne.

Nu kan de efterfølgende kolonner placeres på tabulator-linealen:

* Indsæt venstre og højre margen for de efterfølgende kolonner på samme måde som ved den første kolonne. (Husk udråbstegnet mellem hver kolonne!).

Nu ser tabulator-linealen f.eks. således ud:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789702
V---------------x-l-!--v----------------x-l-!--v----------------x-l--
```

* Tryk 2 gange på SLUT for at gemme og sætte tabulator-linealen.

## 11.2.2 Indskrivning og redigering af sidestillede kolonner

Nu kan kolonnerne indskrives, én ad gangen:

* Anbring markøren i den ønskede kolonne.
* Indskriv teksten på samme måde som ved normal-opstillet tekst. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)').

For at flytte markøren mellem kolonnerne benyttes funktionstasterne NÆSTE og FORRIGE KOLONNE. De flytter inden for samme linie på skærmen:

* Tryk på NÆSTE KOLONNE for at flytte markøren til venstre margen i kolonnen til højre for markørens nuværende placering.
* Eller tryk på FORRIGE KOLONNE for at flytte markøren til kolonnen til venstre for markørens nuværende placering.

Det er dog også muligt at flytte frem og tilbage mellem kolonnerne med PIL VENSTRE og HØJRE.

Inden for kolonnen flytter HOME + PIL HØJRE til kolonnens højre margen. HOME + PIL VENSTRE flytter i 1. kolonne helt ud til skærmens venstre kant. I de øvrige kolonner flytters der til positionen efter det sted, hvor udråbstegnet er sat på tabulator-linealen.

Flytte-funktionerne ORD SÆTNING og AFSNIT flytter markøren inden for kolonnerne. De øvrige behandler teksten sidevist.

### 11.2.3 Redigeringsfaciliteter ved redigering af sidestillede kolonner

Det er muligt at anvende de samme redigeringsfaciliteter ved redigering i flere kolonner som ved almindeligt opstillet tekst. Dog er der nogle forskelle:

SLET TEGN og SLET BAGLÆNS trækker IKKE teksten fra den næste linie op, når de aktiveres i slutningen af en kolonnelinie.

Indsæt linie i kolonne

Der kan indsættes en linie i en kolonne, uden at det berører de øvrige kolonner:

* Anbring markøren dér i kolonnen, hvor linien skal indsættes.
* Tryk på INDSÆT LINIE.

Nu rykker linierne i kolonnen under markøren nedad og giver plads for en ny blank linie. De øvrige kolonner er uberørte.

Indsæt linie i alle kolonner på én gang

Hvis man ønsker at indsætte en linie tværs over hele siden, altså i alle kolonnerne på én gang, gøres det således:

* Anbring markøren i mellemrummet mellem to søjler, altså mellem en kolonnes højre og den næste kolonnes venstre margen.
* Tryk på INDSÆT LINIE.

Nu indsættes der en blank linie, således at alle kolonnerne skubbes en linie nedad.

Slet linie i kolonne

Sletning i kolonner fungerer på præcis samme måde som indsæt. (Se ovenfor). Det er dog ikke muligt at trække en adskilt linie op på linien ovenover ved hjælp af SLET TEGN eller SLET BAGLÆNS–tasten.

Slet linie i alle kolonner på én gang

Hvis man ønsker at slette en linie tværs over hele side, altså i alle kolonnerne på én gang, gøres det således:

* Anbring markøren i mellemrummet mellem to søjler, altså mellem en kolonnes højre og den næste kolonnes venstre margen.
* Tryk på SLET LINIE.

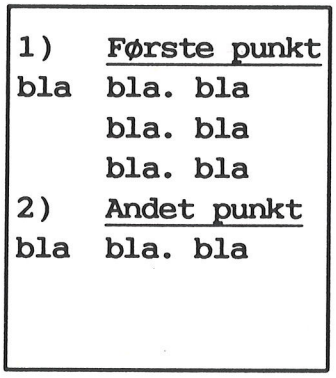
Nu slettes der en linie, således at alle kolonnerne flyttes en linie opad.

Sammenhørende linier i kolonner

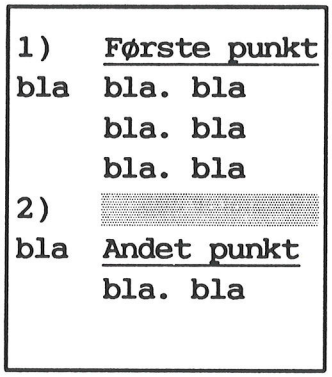
Man kan sikre, at en linie i en kolonne, der hører sammen med en linie i en anden kolonne, ikke bliver adskilt fra denne ved sletning eller indsættelse af linier. Det kan f.eks. være en fanetekst, en forklarende tekst etc. i én kolonne der hører sammen med den første linie i et afsnit i en anden kolonne:

* Flyt markøren til den linie, hvor kolonnerne skal "bindes sammen".
* Indsæt en blank linie hen over alle kolonnerne (se ovenfor).
* Skriv i første position på den blanke linie: **..ko**

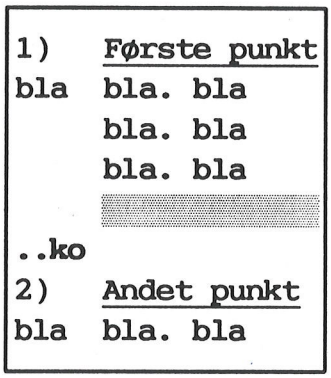
Hvis der nu indsættes eller slette linier oven over kommentar-linien, vil det ikke berøre teksten under denne linie. Det er stadig muligt at indsætte og slette under kommentarlinien.




Udgangspunkt




Punkt og sammenhørende linie er ble- vet skilt ved ind- sættelse af linie i højre kolonne.




Ko-kommando holder punkt og sammenhørende linie sammen ved indsættelse af linie i én kolonne.

Formatering af kolonne

Formatering foregår kolonnevist og berører således ikke de øvrige kolonner. Lokale tabulator-linealer og udskrivnings-parametre gælder for alle kolonner. Det samme gælder punktum-punktum-kommandoer. Hvis man ønsker at sætte lokale ind- og udskrivnings-formater m.m. separat for hver kolonne, skal man benytte efterstillede kolonner. (Se nedenfor i dette kapitel).

Kopiering og flytning i kolonner

Tekst til kopiering og flytning skal markeres som tekstudsnit. (Dvs. både første og sidste linie, samt venstre og højre margen skal markeres. Se kapitlet "Kopiering/flytning inden for samme tekst", afsnittet "Markering af tekstudsnit i mindre end tekstens bredde").

Genkaldelse foregår kolonnevist og berører således ikke de øvrige kolonner. GEM+SLET efterlader blanke linier i kolonnen. Teksten i kolonnerne til højre for den slette rykker ikke mod venstre som ved normalt opstillet tekst.

Stavekontrollering af kolonner

Stavekontrollering foretages for én kolonne ad gangen. Markørens placering afgør, hvilken kolonne der skal stavekontrolleres:

* Anbring markøren i den kolonne, der skal stavekontrolleres med NÆSTE/FORRIGE KOLONNE eller piltaster.
* Stavekontrollér kolonnen som ved stavekontrollering af normalopstillet tekst.

Indsættelse af tegninger

Hvis der skal indsættes tegninger i kolonner, kan det anbefales at anvende efterstillede kolonner. Tegningen bevirker nemlig, at kolonne-linierne til venstre og højre for tegningen ikke kan redigeres.

### 11.2.4 Kolonne- og sideskift ved sidestillede kolonner

Når en kolonne er indskrevet, skal man manuelt skifte til den næste kolonne. (Markøren flytter ikke selv op i næste kolonne, når den fastsatte sidelængde nås):

* Flyt markøren til den linie, hvor den næste kolonne starte.
* Indskriv den næste kolonne, og formater den.
* Gentag dette for samtlige kolonner på siden.

Sideinddeling foretages som ved indskrivning af tekst i normalopstilling. (Se kapitlet 'Overskrifter og sideskift').

### 11.2.5 Ophævelse af sidestillede kolonner

Når redigering af sidestillede kolonner ikke længere ønskes i teksten, ophæves den således:

* Sæt en tabulator-lineal med kun én venstre og højre margen.
* Eller sæt en tabulator-lineal med en anden kolonneopstilling.

Herefter udskrives teksten kun i én kolonne eller med den nye kolonne-opstilling. Det er muligt at ophæve sidestillede kolonner hvor som helst på en side, altså ikke kun ved sideskift. Man kan således skifte fra kolonner til normal tekstopstilling midt på en side.

### 11.2.6 Anvendelse af sidestillede kolonner

Denne type kolonne-redigering kan anbefales ved opstilling af tekst, hvor det er vigtigt at en linie i den ene kolonne står præcis ud for en linie i en anden kolonne. Det kan f.eks. være kommentarer i margenen ud for en bestemt del af en tekst, fanetekster osv. Den er således bedst egnet til indskrivning af tekst, der ikke er fortløbende fra en kolonne til den næste.

## 11.3 Redigering af efterstillede kolonner

Efterstillede kolonner anvendes, hvis man ønsker: 1) at kolonneopstille en tekst skrevet med en proportionalfont, 2) at indskrive tekst, som formateres videre til næste kolonne, 3) at anvende forskellige fonte eller andre ind- og udskrivnings-parametre i kolonner, der i papirudskriften skal stå ved siden af hinanden.

Teksten indskrives i én lang kolonne, formateret i den bredde/ de bredder, som de færdige kolonner skal have. Teksten udskrives som normalt, og kolonnerne anbringesautomatisk ved siden af hinanden. NB! Ved udskrivning på skærm vises kolonnerne ikke ved siden af hinanden.

### 11.3.1 Klargøring til efterstillede kolonner

Før man kan indskrive efterstillede kolonner, skal teksten gøres klar til kolonneopstilling:

* Skriv i 1. position på en tom linie, der hvor kolonnerne skal starte: **..kl**
* Skriv et blanktegn og derefter startpositionen på tabulator-linealen for den første kolonne (= kolonnens venstre margen).
* Skriv et blanktegn og derefter startpositionen for den næste kolonne mod højre.
* Indskriv på samme måde startpositionerne for evt. yderligere kolonner. (maks. 10).

Det er muligt at angive kolonner, der lapper over hinanden, og kolonner, der har en startposition til venstre for en kolonne indskrevet længere mod venstre.

Eksempel: Hvis en tekst er formateret til en bredde af 20 tegn, kan den opstilles i tre kolonner ved hjælp af punktumpunktum-kommandoen **..kl 1 22 43**. Første kolonne vil starte i 1 og slutte i 20, 2. kolonne starter i 22 og slutter i 41, og 3. kolonne starter i 43 og slutter 62.

Man kan fastsætte antallet af linier i kolonnerne, når teksten gøres klar til kolonneopstilling. (Man kan også foretage kolonneskift på anden vis. Se nedenfor):

* Indskriv kl-kommandoen som vist ovenfor.
* Skriv et blanktegn og en * fulgt af det ønskede linieantal.
* Tilføj kolonnernes startpositioner som vist ovenfor.

Eksempel: **..kl *8 1 38** vil give to kolonner på hver 8 linier.

### 11.3.2 Indskrivning af efterstillede kolonner

Nu kan den første kolonne indskrives:

* Sæt en venstre og højre margen passende til den ønskede kolonne-bredde på den den gældende tabulator-lineal. (Se kapitlet 'Indskrivningsformat').
* Indskriv teksten, og formater den efter den gældende tabulator-lineal.

Kolonnernes venstre og højre margen skal sættes på en lokal tablineal, hvis kolonnerne kun skal gælde for en begrænset del af teksten, ellers sættes de på den overordnede tabulator-lineal. (Se kapitlet 'Indskrivningsformat'). Hvis kolonnerne skal være ulige brede, skal der sættes en lokal tabulator-lineal for hver ny kolonne.

### 11.3.3 Kolonne- og sideskift i efterstillede kolonner

Det er ligesom i almindelig tekst muligt at anvende både automatisk og manuelt sideskift. (Se kapitlet 'Overskrifter og sideskift').

Automatisk kolonne- og sideskift

Man kan vælge at lade Supermax Tekst dele kolonnerne automatisk i forhold til den sidelængde, der er sat i kl-kommandoen (se ovenfor), eller den sidelængde, som er sat i de gældende udskrivningsparametre (se kapitlet 'Udskrivningsformat', afsnittet 'Layout').

I det tilfælde vil kolonnerne under udskrivningen blive delt helt mekanisk, så snart sidelængden nås. Når sidste linie i sidste kolonne på siden nås, skifter Supermax Tekst automatisk til 1. kolonne på en ny side.

Manuelt kolonne- og sideskift

Hvis man ønsker at styre, hvor kolonne- og sideskiftene skal falde, skal man anvende manuelt kolonne- og sideskift:

* Skriv i 1. position på en tom linie, der hvor kolonne-/sideskiftet ønskes: **..ks**

Den næste tekstlinie efter kolonneskift-kommandoen vil blive den første i den næste kolonne. Hvis kolonneskiftet er sat efter sidste kolonne på siden, vil linien blive den første i den første kolonne på en ny side.

Kombination af automatisk og manuelt kolonne- og sideskift

Hvis man anvender automatisk kolonneskift, men ønsker at forhindre et kolonneskift midt i et skema eller lignende, kan man anvende et betinget kolonneskift. Det bevirker, at der foretages et kolonneskift, hvis der ikke er linier nok til, at skemaet eller lignende kan være i kolonnen. Hvis der er linier nok, foretages der ikke noget kolonneskift:

* Skriv i 1. position på en tom linie, der hvor kolonne-/sideskiftet ønskes, hvis der ikke er linier nok tilbage i kolonnen: **..ks** *n*

'*n*' skal erstattes af det antal linier, der SKAL være plads til i kolonnen. Hvis der er færre linier tilbage i kolonnen, vil kolonneskiftet falde ved ks n-kommandoen. Er der det anførte antal linier eller flere tilbage, foretages der ikke noget kolonneskift.

Sideskift-kommandoerne ..si og ..bs kan anvendes i kolonneopstilling. De skifter side som normalt og lader teksten fortsætte i 1. kolonne på en ny side.

Blanke linier øverst i en kolonne

Ligesom ved normal opstilling af tekst fjernes blanke linier øverst på en side. Hvis man ønsker at bevare en eller flere blanke linier øverst i en kolonne, skal man derfor indsætte slut-på-afsnit-tegn i de blanke linier, som ønskes bevaret.

### 11.3.4 Visning af kolonneskift

Ved sideinddeling med SIDEINDDEL (se kapitlet 'Overskrifter og sideskift'), vises kolonneskiftene på en anden måde end sideskiftene:

```
++ sideantal: 15 ++++++ linier tilbage: 18 ++++++++ kolonne: 2 +++++++++
```

viser antal sider til og med siden efter inddelingen

viser antal linier tilbage på siden før inddelingen

viser nummeret på den aktuelle kolonne

### 11.3.5 Ophævelse af efterstillede kolonner

Når kolonne-opstilling ikke længere ønskes i teksten, ophæves den således:

* Skriv i 1. position på en tom linie, der hvor kolonne-opstillingen skal slutte: **..kl**

Herefter udskrives teksten kun i én kolonne.

### 11.3.6 Anvendelse af efterstillede kolonner

Kolonneopstilling kan naturligvis anvendes til at præsentere en tekst i flere kolonner ligesom en avistekst. Men faciliteten kan også anvendes til andre formål.

Ved hjælp af kolonneopstilling kan man anbringe to tegninger ved siden af hinanden på papiret. De to tegninger indskrives under hinanden i to forskellige kolonner. Så kan de ved udskrivningen placeres ved siden af hinanden. Ellers er det ikke muligt at have flere tegninger ved siden af hinanden i teksten.

Kolonneopstilling kan også anvendes ved kombination af tekst og tegninger. Ved at indsætte teksten som en kolonne, kan man let formatere og rette i teksten og alligevel få den udskrevet ved siden af eller oven i tegningen.

Ved kolonneopstilling kan det også lade sig gøre at skifte font midt på en linie. Det er normalt kun muligt at skifte font fra én linie til den næste.

## 11.4 Kolonneopstilling af tal

Kolonneopstilling af tal betyder, at tallene indskrives under hinanden, således at deres decimalpunkt (decimalkomma eller -punktum) er placeret i samme position på linien (decimal-tabulering). Denne opstillingsform giver to åbenlyse fordele:

1) Det er let at aflæse tallene, når deres decimalpunkt er placeret under hinanden.
2) Det er muligt at foretage beregninger på talkolonnen ved hjælp af beregningsfaciliteterne i REGNEENHED. (Se kapitlet 'Regneenhed').

Bemærk, at det ikke er muligt at kombinere decimaltabulering og kolonneopstilling!

Kolonneopstiling af tal skal foretages allerede ved indskrivningen. Dog er det muligt at tilføje tal til kolonnen, uden at genoptage decimaltabuleringen.

### 11.4.1 Indskrivning af en talkolonne

Kolonneopstillede tal indgår oftest i almindelige tekster, og derfor vises decimal-tabulering med en lokal tab-lineal. Hvis teksten hovedsagelig skal indeholde talkolonner, kan en overordnet tab-lineal anvendes i stedet.

* Stil markøren i den linie, hvor kolonne-opstillingens øverste tal skal anbringes.
* Tryk på SÆT TAB efterfulgt af RED LOKAL for at kalde en lokal tabulator-lineal frem (eller RED OVERO for at kaldet en overordnet frem).

For hver kolonne, der ønskes, foretages følgende:

* Flyt markøren til den position på linien, hvor et decimalpunkt i kolonne-opstillingens tal skal anbringes.
* Skriv **p**
* Indskriv evt. flere p'er på tab-linealen.
* Fjern de øvrige tabulatorstop (T'erne).

Nu ser tabulatorlinealen f.eks. således ud:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789702
V--------p----------p----------p----------X-L----------
```

* Tryk på SLUT to gange.

Nu kan talkolonnen indskrives. Decimal-tabulatoren sørger for, at tallene flyttes under indskrivningen, så decimal-punkterne forbliver korrekt under hinanden.

Normalt er decimalpunktet et komma og det finansielle skilletegn et punktum, f.eks. 1.000.000,00. I kapitlet 'Regneenhed' er 'Ændring af beregningssprog' fra dansk til engelsk beskrevet. (Efter engelsk mønster skrives det samme tal: 1,000,000.00). Eventuelle skrivefejl kan først rettes, når indskrivningen er afsluttet.

* Placer markøren til venstre for den position, hvor det første **p** blev indskrevet på tablinealen.
* Tryk på TAB (tabulatortasten). Nu flyttes markøren hen til det første decimalpunkt, og kolonne-indskrivningen aktiveres.
* Skriv det ønskede tal, f.eks. **100,55**.

Cifrene til venstre for decimalpunktet rykker automatisk mod venstre, når der indskrives et nyt ciffer.

Hvis man ønsker at indskrive decimaler i et tal (reelt tal), skal man indskrive et decimalpunkt (komma eller punktum) på den ønskede plads i tallet. De tal, der indskrives efter decimalpunktet, vises på normal vis mod højre. På denne måde forbliver decimalpunktet altid på den fastsatte plads under indskrivningen. Det er ikke nødvendigt at indskrive tal som decimaltal med decimalskillepunkt og decimaler, de kan også indskrives som heltal.

Det er muligt at indskrive –, * eller / foran et tal, som skal anvendes ved beregninger med regneenheden, allerede under indskrivningen af talkolonnen. Tegnene kan dog også tilføjes, når indskrivningen er afsluttet.

* Tryk RETUR. Markøren springer ned i næste linie på decimalpunktets position.

Indskrivnings–proceduren gentages, indtil alle tallene er indskrevet i kolonnen.

* Tryk SLUT for at afslutte indskrivning af tal i kolonnen.

Først nu er det muligt at rette eventuelle skrivefejl ved at flytte markøren op til fejlen og skrive det rigtige tal oveni.

### 11.4.2 Indskrivning af yderligere talkolonner

Hvis der er afsat flere decimalpunkter på tablinealen, kan der indskrives flere kolonner ved siden af den først indskrevne:

* Flyt markøren til den linie, hvor næste kolonne skal starte.
* Anbring markøren på en position på linien til venstre for den nye kolonnes decimalpunkt og til højre for et eventuelt andet decimalpunkt.
* Tryk på TAB (tabulatortasten) for at flytte markøren til den nye kolonnes decimalpunkt og starte kolonneindskrivningen.
* Indskriv og afslut talkolonnen som beskrevet ovenfor.

## 11.5 Feltorienteret indskrivning

Hvis man ønsker at arbejde i felter under redigeringen, kan man definere nogle punkter og få markøren til at springe frem til næste eller tilbage til forrige felt ved hjælp af pil–tasterne. Man kan evt. anvende den feltorienterede indskrivning i forbindelse med forud tegnede skemaer, blanketter etc., der flettes ind i teksten eller med indlæsning af tegninger fra Supermax Tegnesystem (Se nedenfor).

### 11.5.1 Definition af felter

* Sæt højre margen langt ud mod højre. Så undgår man, at feltindskrivningen forstyrres, fordi et ord sættes ned på næste linie ved mødet med højre margen. Sæt evt. tabulatorstop (t) på de steder, hvor der hyppigt skal rettes etc.
* Definer felterne ved at anbringe slut-på-afsnit-tegn der, hvor felternes start skal være.

Et eksempel på feltorienteret indskrivning er nedenstående skema, der er tegnet med semigrafik. @ er slut-på-afsnit-tegn. Ved hjælp af FELTHOP er det let at komme fra felt til felt og indskrive nye oplysninger. (Det er ikke nødvendigt at TEGNE felter). Slut-på-afsnit tegn kan anbringes præcis, hvor man ønsker det. De kan godt sættes spredt i en tekst, f.eks. til indskrivning af dato, antal, navn etc.

Det færdige kort kan f.eks. se således ud på skærmen:

| GÆSTEKORT | |
|---|---|
| Firma: @ | Gæst hos: @ |
| Efternavn: @ | Fornavn: @ |
| Dato: @ | Anledning: @ |

Nu kan skemaets felter let udfyldes:

* Tryk på SÆT/OPHÆV og derefter på FELTHOP.

Nu vil PIL NED flytte markøren til @ i næste felt og PIL OP til @ i forrige felt. PIL HØJRE og PIL VENSTRE kan stadig anvendes til at flytte markøren frem og tilbage på linien i forbindelse med indskrivning og rettelse af indtastningsfejl.

Denne fremgangsmåde er dog kun anvendelig ved udskrivning med en normal-font (= alle tegn er lige brede på papiret, f.eks. Courier). Ønsker man derimod at udskrive med en proportional--font (= hvert tegn har sin egen individuelle bredde på papiret, f.eks. Century), kræver det en anden fremgangsmåde. (Se nedenfor i dette kapitel).

FELTHOP-tilstanden ophæves, og piltasterne får deres normale funktion igen således:

* Tryk SÆT/OPHÆV og derefter OPHÆV ALT.

### 11.5.2 Anvendelse af feltorienteret indskrivning

Tekster med skemaer, blanketter etc., som skal bruges flere gange, kan med fordel redigeres færdige med slut-på-afsnit tegn i felterne, semigrafiske rammer samt ledetekster. Teksten lagres, før felterne udfyldes. Når f.eks. et skema skal anvendes, hentes skabelon-teksten frem og udfyldes let ved hjælp af FELTHOP. Det udfyldte skema gemmes under et andet navn end det tomme skema, der på denne måde bevares uændret til senere brug.

Et ofte anvendt skema etc. kan med fordel gemmes som en grundtekst og indsættes som et særskilt punkt i en menu. (Spørg systemadministratoren). Man kan så komme til at redigere i skemaet direkte fra menuen, og man risikerer ikke at gemme et udfyldt skema oven i skabelon-teksten.

Kombination af tegning og feltorienteret indskrivning

Det er muligt at kombinere en tegning med feltorienteret indskrivning. Rammen og ledeteksterne (f.eks. **Firma:**) til det gæstekort, som er anvendt i eksemplet ovenfor, kan tegnes ved hjælp af Supermax Tegnesystem. Tegningen indlæses under udskrivningen ved hjælp af punktum-punktum-kommandoen **..tg**. (Se kapitlet 'Indsættelse af tegninger'). Teksten, hvor udfyldningen af kortet foretages, rummer kun en indlæsningskommando og slut-på-afsnit-tegn.

Tegningen og teksten til udfyldning af kortet kan udarbejdes en gang for alle. Selve arbejdet med udfyldning af kortet reduceres til at flytte markøren rundt til slut-på-afsnit-tegnene med FELTHOP og piltaster og indskrive oplysningerne.

Eksemplet herunder viser, hvordan "kortet" ser ud i teksten før udfyldningen. De linier, der starter med **..ko**, er kommentar-linier. De udskrives ikke og kan derfor med fordel anvendes til at give oplysninger i teksten. Det ville være vanskeligt at udfylde skemaet uden de oplysninger, som gives i kommentarlinierne.

```
..tg kort

..ko          Firma                          Gæst hos
                @                                @

..ko            Efternavn                        Fornavn
                    @                                @

..ko          Dato                Anledning
                @                     @
```

Først ved udskrivningen indlæses tegningen 'kort', som rummer rammen og ledeteksterne til felterne. Det færdige resultat er et udfyldt skema.

Kombination af feltorienteret indskrivning og fletning

Det er også muligt at kombinere feltorienteret indskrivning og fletning. Skemaet kan anvendes til at udskrive to forskellige slags kort. Korttypen bestemmes af, hvilken af de tre forskellige fletteteksterne med ledetekster til felterne der vælges. Kommentarlinierne (..ko) forklarer valget af fletteteksterne.

Det er muligt at styre placeringen af teksterne i rammen og undgå, at rammens højre kant ikke forskubbes mod højre ved indfletningen. Det gøres ved at indsætte indlæsningstegn svarende svarer til den maksimale længde af det indflettede. (Se kapitlet "Fletning").

Fletteteksten til eksemplet nedenfor rummer ledetekster til det 'GÆSTEKORT', som er vist ovenfor. Teksten oprettes og indskrives som en ganske almindelig tekst. Flettelinierne = ledeteksterne indskrives under hinanden i den rækkefølge, som de skal indflettes i teksten 'kort'.

```
GÆSTEKORT
Firma:
Gæst hos:
Efternavn:
Fornavn:
Dato:
Anledning:
```

Basisteksten til det gæstekort, hvor fletteteksterne skal indflettes, kan f.eks. se ud som vist nedenfor. Skrifttypen indskrives i basisteksten, hvor den tilknyttes de tegn, der anvendes ved fletningen, i eks. # og $:

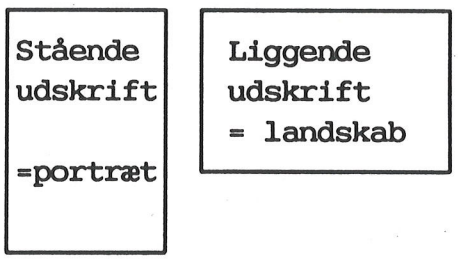
```
..ko Man kan udskifte fletteteksten visit (= gæstekort) med kursus (= kursist)
..fl visit
..læ $
$$$$$$$$$$$$$$$$$$
..læ $
..læ #
$$$$$$$$  ##########
..læ $
$$$$$$$$$$
..læ $
..læ #
$$$$$$$$  ##########
Evt. kommentarer
```

Ved hjælp af felthop og piltaster indskrives de manglende oplysninger, og under udskrivningen tilføjes ledeteksterne i skemaet. (Det er muligt at få redigeringen af kortet til at starte i felthop-tilstand. Se 'Systemadministration til Supermax Tekst').

Denne fremgangsmåde er dog kun anvendelig ved udskrivning med en normal-font (= alle tegn er lige brede på papiret, f.eks. Courier). Ønsker man at udskrive med en proportional-font (= hvert tegn har sin egen individuelle bredde på papiret, f.eks. Century), skal man indskrive skemaet ved hjælp af ka-kommandoer. (Se kapitlet "Proportionalskrift"). Skema og tekster skal opstilles i to efterstillede kolonner med samme startposition. (Se afsnittet "Efterstillede kolonner" ovenfor i dette kapitel"). Det er også vigtigt at huske slut-på-afsnit-tegn i slutningen af ikke-udfyldte linier.

## 11.6 Udskrivning i liggende og stående A4-format

Det er muligt at udskrive i liggende A4-format = **landskab**. Dvs. at en eller flere sider tekst vendes på papiret. Det er dog ikke alle skrivere, der kan udskrive liggende A4-format. (Spørg system-administratoren).




Tekst, der skal udskrives i landskab, indskrives således:

* Skriv på en tom linie øverst på den første side, der skal vendes, i liniens 1. position: **..LS**
* Kald de overordnede udskrivningsparametre frem med PARAM og OVEROR, og indsæt et 'E' ved papirføder.
* Skriv på en tom linie efter de sider, som skal vendes, i liniens 1. position: **..PO**

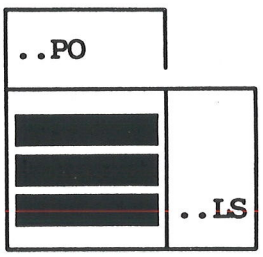
Der, hvor kommandoerne ..LS og ..PO indsættes i teksten, foretages automatisk et sideskift. Det er nemlig ikke muligt at udskrive både stående og liggende A4 på samme papirside.

Hvis man arbejder ved en terminal, som kan vise 132 tegn pr. linie (spørg evt. system-administratoren), kan man udnytte denne facilitet til at kunne se linierne i hele deres længde. (Se afsnittet "Visning af 132 tegns-linier på skærmen" nedenfor i dette kapitel).

Det er vigtigt, at sidelængden tilpasses til papirets 'smalle led', når der udskrives i liggende A4. Det gøres ved at sætte en lokal udskrivnings-parameter (SÆT PARAM og LOKAL), hvor sidelængden midlertidigt forkortes. Parameteren sættes lige før ..LS-kommandoen i teksten. Lige efter ..PO-kommandoen genindsættes de overordnede udskrivningsparametre, så sidelængden igen passer til papirets 'lange led'.

Ved liggende udskrivning af en tegning fra Supermax Tegnesystem placerer Supermax Tekst tegningen i forhold til en normal stående A4- side, men vendt 90 grader. Det betyder, at tegningen skal være tegnet på papirets nederste del, for at blive skrevet ud med **..LS**.

Det område, som er til rådighed, bestemmes ved at tage to stykker A4-papir og lægge dem over hinanden hhv. liggende og stående. (Se illustrationen). I det område, hvor papirerne dækker hinanden (sort på på illustrationen), skal tegningen være anbragt for at blive skrevet ud med ..LS.




### 11.6.1 Afslutning af udskrivning i liggende A4-format

Når man anvender liggende A4-format er det meget vigtigt at sørge for, at skriveren bliver bragt tilbage til normal udskrivning igen efter udskrivningen. Det skal gøres **BÅDE** ved at indskrive ..PO-kommandoen i teksten **OG** ved at sørge for, at siden med ..PO-kommandoen udskrives. Hvis en af disse ting udelades, vil alle efterfølgende udskrifter på skriveren blive vendt til liggende A4-format.

## 11.7 Visning af 132 tegn pr. linie på skærm

Hvis man arbejder med tekster, som udskrives i liggende A4-format (= landskabsudskrivning, opnås med ..ls), indskriver sidestillede kolonner, eller hvis man arbejder med proportionalskrift, bliver linierne oftest så lange, at de ikke kan ses på skærmen i hele deres længde på én gang. Det kan svært at overskue tekstsammenhængen og det er tidsrøvende at skulle skifte mellem billede 1 og billede 2 i skærmbredden. I disse tilfælde kan man med fordel anvende 132-tegns-visning, hvis den terminal, man anvender, kan vise 132 tegn pr. linie.

Man kan dog ikke uden videre skifte til 132-tegns-visning. Kontakt systemadministratoren, idet det er nødvendigt at foretage følgende ændringer:

- Terminalen skal sættes op til at vise 132 tegn.
- Den terminology-tabel, som terminalen anvender, skal tilrettes, så den ikke viser 80, men 132 tegn pr. linie.
- Der skal indsættes følgende linier i shell-environment hos de brugere, der skal anvendes 132-tegns-visning:

```
COLUMNS=132
export COLUMNS
```

# 12. Overskrifter og sideskift

Tilføjelse af overskrifter (toptekster), sideskift og til dels også sidenummerering styres ved at indsætte punktum-punktum-kommandoer (= specielle tekstlinier) i teksten under indskrivningen.

## 12.1 Overskrifter (toptekster)

En overskrift (toptekst) er en linie, som kan udskrives øverst på en side, oven over den almindelige tekst på siden. Der kan udskrives op til 3 overskrifter på en side. Der kan frit tilføjes eller udskiftes en eller flere overskrifter ved sideskift.

I denne vejledning anvendes tre overskriftlinier. Den første overskriftlinie er uforandret hele teksten, den 2. skifter for hvert kapitel, og den 3. kan mangle eller ændres fra afsnit til afsnit.

### 12.1.1 Indskrivning af overskrifter

En overskrift indledes altid af en punktum-punktum-kommando: ..OV1 indleder 1. overskriftlinie, ..OV2 den 2. og ..OV3 den 3. ..ov-kommandoerne skal indskrives helt korrekt, da de ellers blot vil blive udskrevet inde i teksten:

* Sæt markøren i 1. position i en tom linie før det sideskift, hvorfra den skal gælde.
* Skriv **..OV1** (eller ..OV2 eller ..OV3) fulgt af mindst et mellemrum og derefter den ønskede tekst til overskriften. (Placering af teksten på linien behandles nedenfor).

Hvis man ønsker at få udskrevet den/de samme overskriftlinie(r) teksten igennem, skal den/de kun indskrives én gang i teksten. Hvis overskriftlinierne skal udskrives fra første side, anbringes ..OV1 i tekstens første linie og evt. øvrige overskrifter i linierne umiddelbart under. Der må ikke være tekst-, blank-, kommentar-linier eller andet før eller mellem ..ov-linierne.

Den øvrige tekst kan starte i linien lige under den sidste overskriftlinie. I papirudskriften anbringes teksten altid mindst 12/24" under 1. overskriftlinie. Afstanden kan reguleres med den overordnede udskrivningsparameter "Afstand fra første overskrift til første tekst". Hvis der ønskes en anden afstand på en enkelt side, skal der sættes en ..PL-kommando. (Se kapitlet 'Placering af tekst').

### 12.1.2 Ændring/fjernelse af overskrift under udskrivning

Hvis en overskriftlinie skal ændres, f.eks. ved et kapitelskift, indskrives den nye ..ov1, 2 eller 3 FØR det sideskift, hvorfra den skal gælde. Det er kun nødvendigt at indskrive den overskriftlinie, som skal udskiftes. Overskriftlinier, som skal bevares uændrede, skal ikke indskrives igen. De udskrives automatisk på hver side, indtil de ændres eller standses. (Se nedenfor). Hvis man benytter ..si-sideskift, kan kommandoerne se sådan ud:

```
..ov2 Ny overskrift
..si
```

Udskrivning af en overskriftlinie standses ved at indskrive en tom overskriftlinie, dvs. punktum-punktum-kommandoen UDEN TEKST EFTER.

### 12.1.3 Placering af overskrifter på siden

Placeringen af den øverste overskriftlinie under udskrivningen styres af den "Afstand fra top af papir til første (overskrift)linie", som er sat i de overordnede udskrivningsparametre, f.eks. 4/24". Hertil skal imidlertid lægges den afstand fra papirets overkant, som den aktuelle skriver er indstillet til at starte i. Hvis skriveren starter 8/24" under papirets overkant, bliver 1. overskriftlinie udskrevet (8/24+4/24) = 1/2" under papirets overkant.

De øvrige overskriftlinier udskrives i de to næstfølgende linier. Antal tegn pr. tomme følger det overordnede udskrivnings-format, linieafstanden er derimod fast 4 (svarende til linieafstanden i standarden 'LI'). (Se kap. 'Udskrivnings-format'). Ved centreret sidenummer udskrives overskriftlinierne i linierne under sidenummeret.

### 12.1.4 Placering af overskrift på linien

Der er mulighed for at **venstrestille, centrere** samt **højrestille** en overskrift. (Bemærk, at øverste overskriftlinie og højre- og venstrestillet sidenummer udskrives i samme linie. Det bevirker, at sidenummeret kan overskrive en lang overskrift).

### 12.1.5 Venstrestilling af overskrift

En **venstrestillet** overskrift indskrives således:

* Skriv punktum-punktum-kommandoen, og sæt et mellemrum.
* Skriv den ønskede overskrift lige efter mellemrummet, dvs. på samme linie.

Da punktum-punktum-kommandoen ikke udskrives, venstrestilles overskriftliniens tekst automatisk på papiret.

### 12.1.6 Højrestilling og centrering af overskriftlinier

Ved **højrestilling** og **centrering** af overskrifter skal man tage højde for, at punktum-punktum-kommandoen kun optager plads i teksten under redigering. Under udskrivningen FORSVINDER de 6 tegn, som punktum-punktum-kommandoen fylder i teksten. Teksten i overskriften vil derfor blive rykket 6 pladser mod venstre. For at opnå den ønskede placering i den færdige udskrift gøres følgende:

* Indskriv overskriftliniens tekst (UDEN ov-kommando).
* Centrer eller højrestil teksten som beskrevet i kapitlet 'Placering af tekst'.
* Placér markøren foran teksten (ved venstrestilling placeres markøren på tekstens 1. tegn) og tryk 6 gange på INDSÆT TEGN.
* Flyt markøren til liniens 1. position og skriv ov-kommandoen.

NB! En højrestillet overskrift vil blive overskrevet af et højrestillet sidenummer!

## 12.2 Sideskift

Der er mulighed for såvel automatisk som manuelt sideskift, når en tekst udskrives: (sideskift i kolonner er beskrevet i kapitlet 'Speciel opstilling af tekst').

### 12.2.1 Automatisk sideskift

Ved automatisk sideskift opdeles teksten i sider efter de værdier i de overordnede udskrivnings-parametre, der gælder for afstand fra top af papir til første og sidste linie og til første tekstlinie. (Læs evt. gennemgangen heraf i kapitlet 'Udskrivnings-format').

### 12.2.2 Vis sideinddeling

For at få at vide, hvor et sideskift vil blive foretaget ved automatisk sideskift, kan man anvende funktionen SIDEINDDEL.

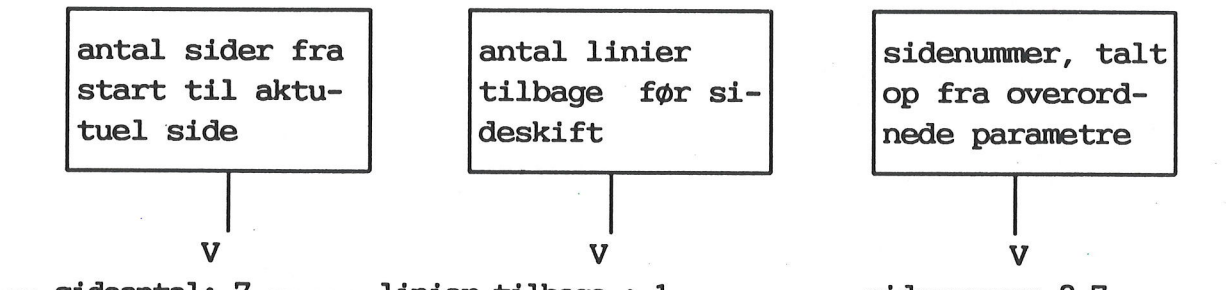
* Tryk på SIDEINDDEL.

Nu foretages en inddeling af teksten i sider efter det udskrivningsformat, som er sat for teksten. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format'). Vær dog opmærksom på, at sideinddelingen kan blive en anden under udskrivningen. Det kan nemlig forekomme, at skriveren selv skifter side, hvis sidste linie skal udskrives meget langt nede på papiret.

Mens sideinddelingen foretages, vises antallet af behandlede sider nederst på siden:

```
>>>>>>>>>><<<<<<<<<<
>>  Side        2 <<
```

Når sideinddelingen er tilendebragt, markeres alle sideskift i teksten med en stiplet linie, som rummer oplysninger om:




Hvis der foretages ændringer i teksten, f.eks. indsættes/slettes linier, skal der sideinddeles igen. Sideinddelingerne bliver ikke rettet automatisk.

Hvis der foretages inkludering af tekst med ..IN, vil SIDEINDDEL ikke vise rigtigt. Det er dog let finde den rigtige placering af sideskiftene:

* Rediger den pågældende tekst.
* Tryk SIDEINDDEL for at få vist sideinddelingerne i teksten.
* Tryk på SPECIEL og derefter på UDSKRIV.
* Skriv j og tryk RETUR for at ændre udskrivnings-parametre.
* Ret 'Skriver' til * for at udskrive på skærmen.

Når udskrivningen er færdig, er sideinddelingerne rettet til at vise den korrekte inddeling.

Markeringerne af sideskift forsvinder, når teksten lagres. Det er derfor nødvendigt at sideinddele igen, når teksten genkaldes med REDIGER/ 're'. Derimod bevares sideinddelingerne i arbejdskopien, der genkaldes med RED SIDSTE/ 'rs'.

### 12.2.3 Manuelt sideskift

Ved hjælp af punktum-punktum-kommandoen 'betinget sideskift' kan man undgå, at den automatiske sideinddeling sætter et sideskift på et uheldigt sted i teksten, f.eks. midt i et skema. Kommandoen vil kun indsætte et sideskift, hvis der ikke er linier nok tilbage på siden til at udskrive skemaet etc. i sin helhed.

* Skriv i 1. position på en tom linie: **..BSxx**

Bogstaverne 'xx' skal erstattes af det antal linier, som skal være tilbage på siden. Hvis et skema fylder 13 linier, skrives der i linien lige FØR skemaets 1. linie: **..BS13**

Hvis det drejer sig om et afsnit, kan man anvende en titel-kommando til at sikre, at afsnittet bliver flyttet over på næste side i sin helhed:

* Indsæt i 1. position på den linie, hvor afsnitsoverskriften står: **..TI**

Hvis der er mindre end 5 linier tilbage på siden, flyttes overskrift og afsnit til næste side.

Man kan også styre placeringen af sideskiftene helt manuelt:

* Skriv i 1. position på en tom linie: **..SI**

Når teksten udskrives, foretages sideskift på dette sted. Hvis man ændrer i en tekst med manuelle sideskift (..si), er man nødt til at kontrollere sideskift-kommandoernes placering.

Ved at sideinddele med SIDEINDDEL (se ovenfor) og indsætte sideskift-kommandoer, sideindele igen og flytte sideskift-kommandoerne kan sideskiftenes placering efterhånden justeres til at falde på de mest hensigtsmæssige steder i teksten.

### 12.2.4 Ændring af sidenummerering under udskrivning

I de overordnede udskrivningsparametre for hele teksten kan der sættes en fortløbende sidenummerering. (Se evt. kapitlet 'Udskrivningsformat'). Hvis man ønsker at ændre sidenummereringen inde i teksten, f.eks. ved overgang til et nyt kapitel etc., sættes en punktum-punktum-kommando.

Når punktum-punktum-kommandoen nås under udskrivningen, ændres sidenummereringen fra og med den følgende side. Hvis sidenummereringen i de overordnede udskrivningsparametre er sat til **Side 1.1**, vil de følgende sider få numrene **Side 1.2, Side 1.3 Side 1.4** osv. Hvis der sættes en kommando til ændring af sideskift på side 1.2 med det nye sidenummer **Side 2.1**, udskrives sidenumrene som: **Side 1.1, Side 1.2, Side 2.1, Side 2.2** osv.

Siderne kan nummereres ved tvunget og betinget sideskift efter samme retningslinier som sidenummereringen i de overordnede udskrivningsparametre. Dvs. både med cifre, tekst, kombinationer heraf samt inkludering af et afsnits-nummer fra en ..ti #-kommando. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format').

Husk i øvrigt, at højrestillet sidenummer altid placeres i positionen for højre margen, som er sat på i den overordnede tablineal på tidspunktet for lagring af teksten.

### 12.2.5 Ændring af sidenummerering ved manuelt sideskift

Sidenummereringen kan ændres samtidig med et manuelt sideskift:

* Skriv i 1. position på en tom linie på det sted i teksten, hvor der skal skiftes til en ny side med et nyt sidenummer: **..SI 'nr'**

Bogstaverne **nr** erstattes af det ønskede sidenummer, f.eks. 12.4. Mellemrummet efter SI og den første apostrof SKAL skrives. Punktum-punktum-kommandoen kommer f.eks. til at se således ud: ..SI '12.4'

### 12.2.6 Ændring af sidenummerering uden sideskift

Sidenummereringen kan ændres UDEN et samtidigt manuelt sideskift:

* Skriv i 1. position på en tilfældig tom linie på siden FØR den side, hvor der skal ændres sidenummer: **..BS 'nr'**

Bogstaverne **nr** erstattes af det ønskede sidenummer, f.eks. 12.4. Mellemrummet efter BS og den første apostrof SKAL skrives. Punktum-punktum-kommandoen kommer f.eks. til at se således ud: ..BS '12.4'

### 12.2.7 Sideskift afhængig af lige/ulige sidenummer

Det er muligt at fastsætte, at en side i en tekst skal starte på en side med ulige sidenummer:

* Anbring markøren på en tom linie ved sideskiftet til den side, der SKAL starte på en **ulige** side.
* Skriv i 1. position på denne linie: **..BS U**
* Skriv i 1. position på linien under: **..SI**

Så vil næste side starte på en ulige side. Hvis den egentlig skulle have haft et lige sidenummer, indsættes der automatisk et sideskift. På denne måde indskydes der en blank side, og den næste side starter som ønsket på en ulige side.

På samme måde kan man styre, at en side i en tekst skal starte på en side med lige sidenummer:

* Anbring markøren på en tom linie ved sideskiftet til den side, der SKAL starte på en **lige** side.
* Skriv i 1. position på denne linie: **..BS L**
* Skriv i 1. position på linien under: **..SI**

Så vil næste side starte på en ulige side. Hvis den egentlig skulle have haft et ulige sidenummer, indsættes der automatisk et sideskift. På denne måde indskydes der en blank side, og den næste side starter som ønsket på en lige side.

## 13. Skrifttyper

Det er muligt at vælge at skrive teksten eller dele af den med forskellige skrifttyper, samt at rette i tekst indskrevet med andre skrifttyper. Der er også mulighed for at ændre store bogstaver til små og små til store efter indskrivningen.

De mulige skrifttyper ser således ud:

**Stor skrift**
Skrift med grå baggrund
Invers skrift
*Kursivskrift*

Lille skrift
Halv ned $^{\text{og}}$ halv op
**Fremhævet skrift**
Understreget skrift

'Stor skrift' giver tegn i dobbelt højde og bredde. Der er bliver automatisk indsat et mellemrum mellem tegnene. Men man skal selv tage højde for at øge linieafstanden og gøre plads til den store skrift øverst på en side. (Linieafstand ændres i udskrivnings-parametrene. Se kapitlet 'Udskrivnings-format'). Ved formatering kan mellemrummene forsvinde, og ord kan blive delt op på flere linier.

'Lille skrift' (ofte kaldet "footnote") giver tegn i halv højde og bredde. (Den må ikke forveksles med udskrivningsparameteren 'li' = lille afstand mellem tegnene og linierne). Afstanden mellem tegnene ved lille skrift følger den tegnafstand, der er sat i udskrivningsparametrene, selv om den kun fylder halvt så meget i bredden som de øvrige tegn. (Ændring af tegnafstand foretages i udskrivnings-parametrene som beskrevet kapitlet 'Udskrivnings-format'). (NB! Ikke alle skrivere kan udskrive alle specialtegn med lille skrift. Det kan f.eks. være tegn som © og ð).

'Proportionalskrift' (= en form for skrift som i denne vejledning, hvor de forskellige tegn har forskellig bredde) er ikke en skrifttype. Det er en '**font**', der vælges i udskrivnings-formatet. (Se kapitlet 'Proportionalskrift'). Proportionalskrift kan kombineres med ovennævnte skrifttyper: F.eks. ingen, **fremhævet** , *kursiveret*, understreget, med grå baggrund, invers, lille osv.

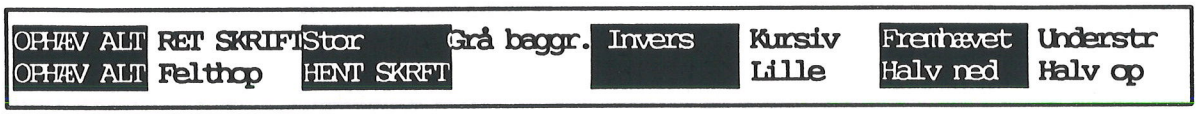
Placering af en linie forskudt opad eller nedad sker i forhold til den normale placering på linien. Nedenfor beskrives desuden muligheden for at overskrive tekst (=skrive oveni).

Under brug af en af de ovennævnte skrifttyper giver MELLEMRUMs-tasten blanktegn med samme skrifttype (= i understreget tekst understreges mellemrum). Mellemrum, som indsættes med INDSÆT TEGN under brug af en af skrifttyperne, bliver derimod til blanktegn.

## 13.1 Anvendelse af skrifttyper

Når man vælger en skrifttype, vil al tekst blive indskrevet med denne skrifttype. Den valgte skrifttype kan når som helst ophæves til normal skrift igen. Når teksten lagres, eller redigeringen afbrydes, sættes skrifttypen automatisk tilbage til normal skrift. (Funktionstasten FELTHOP anvendes i forbindelse med indskrivning i felter. Denne funktion gennemgås i kapitlet 'Speciel opstilling af tekst').

* Sæt markøren det sted, hvorfra den nye skrifttype ønskes.
* Tryk SÆT OPHÆV for at kalde hjælpelinien med skrifttyper frem.




* Tryk på funktionstasten med den ønskede skrifttype.
* Foretag indskrivning af tekst.
* Tryk SÆT/OPHÆV efterfulgt af tryk på OPHÆV ALT for at afslutte den valgte skrifttype.

Skrifttyperne markeres med invers skrift/blinkning/halv intensitet etc. på skærmen, afhængig af terminaltypen. Man kan afgøre, hvilken skrifttype det drejer sig om ved hjælp af STATUS. (Se nedenfor).

Tilføjelse af understregning til allerede indskrevet tekst kan også foretages med understregningstasten på tastaturet. Man kan understrege en hel linie ad gangen ved at bruge funktionen GENTAG. (Se kapitlet "Gentagelse af en funktion").

Det er muligt at skifte skrifttype for hvert enkelt tegn, som det er vist indskrivning af denne brøk:

$$X = \frac{b_1 c_2 w_2 + b_2 c_1 w_1}{(c_1 + c_2) w_1 w_2}$$

Over brøkstregen

* Skriv over brøkstregen 'b', da dette tegn skal stå PÅ linien.
* Tryk SÆT OPHÆV efterfulgt af tryk på HALV NED.
* Skriv så tallet '1', der skal stå NEDE i forhold til linien.
* Tryk SÆT OPHÆV fulgt af OPHÆV ALT for at afslutte funktionen.
* Skriv de øvrige bogstaver/tal over brøkstregen på samme måde.

Brøkstregen

* Flyt markøren ned på til linie, skriv X= og tegn brøkstregen med semigrafik (Se kap. 'Semigrafik (= kasse- og stregtegning)').

Under brøkstregen

* Flyt markøren ned under brøkstregen.
* Tryk SÆT OPHÆV efterfulgt af tryk på HALV OP.
* Skriv nu '(c', som skal stå OVER linien.
* Tryk SÆT OPHÆV, og så OPHÆV ALT for at afslutte funktionen.
* Skriv '1' på almindelig vis, da tallet skal stå PÅ linien.
* Skriv de øvrige bogstaver/tal under brøkstregen på samme måde.

Overskriv linie (kolonnerne er indrykket 1 tegn!)
Ud over at placere tekst på linien, over linien og under linien er det muligt at overskrive (=skrive oven i) teksten på en linie ved at anvende punktum–punktum–kommandoen ..os.

| | |
|---|---|
| ..os ---------- | Den tekst, der indskrives efter ..os udskrives på linien under overskrivningskommandoen. Overskrivningen foretages i i de samme positioner, som teksten er placeret i efter os–kommandoen. |
| Herfra overskrives | |
| Herfra overskrives | |

Det er ikke muligt at overskrive de første 5 tegn på en linie, svarende til de 5 tegn som ..os samt mellemrumstegnet fylder. Resten af linien fra teksten efter ..os skal være tom, idet ALT på denne linie skrives oven i næste linie. (Overskrivning kan også foretages ved at definere to efterstillede kolonner med samme startposition. (Se kapitlet 'Speciel opstilling af tekst').

### 13.1.1 "Tegning" med inverse og grå felter

Man kan 'tegne' med inverse og grå felter:

* Tryk SÆT/OPHÆV og derefter GRÅ BAGGR. eller INVERS.
* Tryk på mellemrumstasten for at 'tegne' feltet.

Det er muligt at 'tegne' grå eller inverse felter over flere linier. Hvis man anvender udskrivningsstandarden MI, vil der på papirudskriften være en 'hvid streg' mellem de grå/sorte streger. Den vises ikke på skærmen.

inverst gråt

Hvis man ønsker et sammenhængende felt uden 'de hvide streger' i, kan man sætte lokale udskrivningsparametre med en mindre linieafstand før feltet, og indsætte de overordnede igen efter feltet. (Se kapitlet 'Udskrivnings–parametre'). Så vil felterne se sådan ud:

inverst gråt

## 13.2 Kombination af skrifttyper

Det er muligt at kombinere visse af, men ikke alle de faciliteter, der tilbydes i SÆT/OPHÆV. Kombinationsmulighederne kan ses af nedenstående: det er muligt at kombinere op til tre faciliteter og højst 1 fra hver "kasse":

| | | |
|---|---|---|
| invers<br>grå baggrund<br>stor<br>kursiv<br>lille<br>fremhævet | understreget | normal placering<br>halvt op over linie<br>halvt ned under linie |

Skrifttyperne kombineres således:

* Tryk SÆT/OPHÆV og tryk på funktionstasten med den ønskede facilitet.
* Gentag processen, indtil der er valgt de ønskede faciliteter.

Eks.1: *understreget kursivskrift, der er rykket halvt op*

Eks 2: understreget skrift på grå baggrund, der er rykket halvt ned

Alle de valgte faciliteter slås fra PÅ ÉN GANG med OPHÆV ALT.

## 13.3 Oplysning om skrifttyperne på skærmen

Tekst, som er skrevet med en særlig skrifttype, fremtræder på skærmen som invers skrift, blinkende skrift etc. Hvis man er i tvivl om, hvilken skrifttype der er anvendt, kan man få oplyst dette ved at benytte funktionstasten STATUS:

* Sæt markøren på det tegn, som der ønskes oplysning om.
* Tryk STATUS. Nederst i skærmbilledet fremkommer 2 statuslinier med oplysning om skrifttype m.m.
* Tryk RETUR for at fjerne statuslinierne.

En anden måde at finde skrifttypen i forbindelse med rettelser af de enkelte tegn er funktionstasten HENT SKRFT.

## 13.4 Tilpasning af skrifttype (HENT SKRFT)

HENT SKRFT er en hurtig måde at finde den rigtige skrifttype, når der skal rettes/tilføjes tegn, skrevet med en særlig skrifttype.

* Anbring markøren på et af de tegn, der skal rettes.
* Tryk på SÆT/OPHÆV og derefter på HENT SKRFT.
* Skriv de rigtige tegn. Der anvendes automatisk den samme type skrift, som da tegnene blev skrevet første gang.
* Når rettelsen er afsluttet, ophæves HENT SKRFT-tilstanden ved at trykke på SÆT/OPHÆV og derefter på OPHÆV ALT.

## 13.5 Ændring af valgt skrifttype

Hvis man ønsker at rette skrifttypen, f.eks. invers skrift til normal skrift eller normal skrift til fremhævet skrift, kan det lade sig gøre - uden at skrive teksten om. Man kan enten ændre tegn for tegn eller ændre alle tegn i et markeret område.

### 13.5.1 Ændring af skrift tegnvis (RET SKRIFT)

Ændring af skrift stedvis i teksten foretages med tegnvis ændring. For at komme fra rettelse til rettelse benyttes PIL NED, PIL OP, RETUR og TAB-tast.

* Anbring markøren på et af de tegn, hvis skrift skal rettes.
* Tryk på SÆT/OPHÆV og derefter på RET SKRIFT.
* Hvis der skal sættes en anden skrifttype end normalskrift, så tryk på SÆT/OPHÆV og vælg skrifttypen. Det er også her muligt at kombinere skrifttyper. (Se ovenfor).
* Tryk på PIL HØJRE eller PIL VENSTRE. Efterhånden som markøren flyttes hen ad linien ændres skrifttypen.
* Når rettelsen er afsluttet, ophæves RET SKRIFT-tilstanden ved at trykke på SÆT/OPHÆV og derefter på OPHÆV ALT.

Understregning kan dog også sættes/fjernes ved at skrive "oveni" med understregningstasten.

### 13.5.2 Ændring af skrift i markeret område

Det er muligt at ændre alle tegnene i et markeret område til en anden skrifttype/sætte normal skrift eller ændre bogstaverne til store eller til små bogstaver. Funktionen kan anvendes, hvis man ønsker at fremhæve/understrege etc. et helt afsnit, eller hvis man har glemt at slå LOCK/CAPSLOCK-tasten til eller fra under indskrivning af tekst etc.

Ændring af skrifttype eller store/små bogstaver foretages i et område, der er markeret på forhånd. Man kan markere én linie/flere linier/et område med FLYTs underfunktion MARKER. (Se kap. 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').

## Ændring af skrifttype

* Vælg den ønskede skrifttype/skrifttype-kombination. (Se afsnittene ovenfor). Hvis man ønsker at ændre en sat skrifttype til normal skrift, skal man blot undlade at vælge skrifttype.
* Marker det ønskede med FLYT og MARKER, men undlad at trykke GEM eller GEM+SLET. (Se kap. 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').

Nu vis es følgende hjælpelinie:

* Tryk SÆT SKRIFT.

Nu ændres skrifttypen i det markerede. Husk at ophæve den valgte skrifttype, hvis den ikke skal anvendes fremover.

## Ændring af store bogstaver til små eller små til store

* Marker det ønskede med FLYT og MARKER, men undlad at trykke GEM eller GEM+SLET. (Se kap. 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').
* Tryk SMÅ BOG for at ændre alle bogstaver i det markerede til små bogstaver.
* Eller tryk STORE BOG for at ændre alle bogstaver i det markerede til store bogstaver.

Nu ændres **alle** bogstaver i det markerede: store bogstaver blandt små forbliver store ved ændring til store bogstaver, og små bogstaver blandt store forbliver små ved ændring til små bogstaver. Kun bogstaver berøres af ændringen, andre tegn, f.eks. tal eller specialtegn som #, $, % og ) ændres ikke.

# 14. Specialtegn

Ikke alle tegn, som anvendes i almindelig tekstbehandling, er tilgængelige direkte fra tastaturet, f.eks. é, ç og ©. Det er imidlertid muligt at skabe en række specialtegn ved at kombinere de eksisterende tegn.

Der kan være forskel på, hvilke specialtegn der er tilgængelige på de tastaturer, som forhandles af DDE. Derfor viser nedenstående gennemgang, hvordan samtlige specialtegn frembringes, også dem der er tilgængelige på visse af tastaturerne.

NB Hvis et specialtegn alligevel ikke udskrives korrekt, kan det skyldes, at skriveren ikke er i stand til at udskrive det pågældende tegn!

## 14.1 Indtastning af specialtegn

Specialtegnene frembringes således:

* Tryk tasten CTRL ned og hold den nede. Tryk så på tasten 'a' (kontrol-tasten og bogstavet **a**) og slip begge taster SAMTIDIG.
* Skriv et af de tegn eller en af de tegnkombinationer, der gennemgås nedenfor.

På nogle tastaturer findes en tast, hvor der står COMPOSE CHR. Den kan i reglen bruges i stedet for CTRL a.

Bemærk, at på enkelte tastaturer kan nogle specialtegn indtastes direkte, dvs. uden brug af eksempelvis CRTL. Det skal ligeledes bemærkes, at nogle tegn kan blive vist i invers på skærmen. Dette betyder, at den pågældende skærm ikke kan vise enkelte af tegnene. I udskrift vil tegnene være rigtige.

## 14.2 Liste over specialtegn

**ALLE SPECIALTEGN INDLEDES MED CTRL a** eller COMPOSE CHR. Dette efterfølges af den aktuelle indtastning, som er nævnt ud for hvert tegn.

é indtastes som 'e (gælder for alle bogstaver med accent aigu)

à indtastes som `a (gælder for alle bogstaver med accent grave)

ô indtastes som ^o (gælder for alle bogstaver med circumfleks)

ñ indtastes som ~n (gælder for alle bogstaver med mouillering)

ë indtastes som "e (gælder for alle bogstaver med trema)

ç indtastes som c, (gælder for alle bogstaver med cedille)

ü indtastes som "u (gælder for alle bogstaver med umlaut)

Bemærk, at indtastningsprincippet også gælder alle de store bogstaver.

Før de følgende tegn kan indtastes, skal man ligeledes huske at trykke CRTL a eller COMPOSE CHR.

[ indtastes som ((

] indtastes som ))

{ indtastes som (-

} indtastes som )-

¦ indtastes som /^

\ indtastes som // eller /<

¨ indtastes som " fulgt af tryk på MELLEMRUMSTAST

© indtastes som co eller CO eller cO eller Co

ª indtastes som a_ eller A_

« indtastes som <<

» indtastes som >>

® indtastes som ro eller RO eller rO eller Ro

° indtastes som 0^ eller o fulgt af tryk på MELLEMRUMTAST eller * fulgt af MELLEM-RUMSTAST

´ indtastes som '<

¶ indtastes som p! eller P!

· indtastes som .^

¸ indtastes som „ eller , fulgt af tryk på MELLEMRUMSTAST

¹ indtastes som 1^

² indtastes som 2^

³ indtastes som 3^

¼ indtastes som 14

½ indtastes som 12

¾ indtastes som 34

Før de følgende tegn kan indtastes, skal man ligeledes huske at trykke CRTL a eller COMPOSE CHR.

¿ indtastes som ??

Ð indtastes som D,

× indtastes som xx

± indtastes som +– eller +_

÷ indtastes som –:

Þ indtastes som ip eller IP

¢ indtastes som c/ eller C/

ð indtastes som d–

# indtastes som ++

$ indtastes som s/ eller S/

£ indtastes som l–, L–, l= eller L=

¤ indtastes som xo eller XO, xO eller Xo

¥ indtastes som y–, Y–, y= eller Y=

¦ indtastes som : efterfulgt af tryk på MELLEMRUMSTAST eller ::

§ indtastes som so, SO, s!, S!, sO eller So

¡ Indtastes som !!

¯ indtastes som _^ eller –^

µ indtastes som /u eller /U

" indtastes som ..

º indtastes som 0_

ß indtastes som ss

# 15. Semigrafik (= streg– og kassetegning)

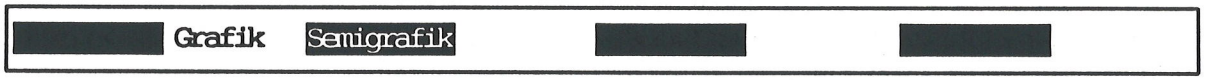
Med funktionen 'semigrafik' kan man ved hjælp af få funktionstaster tegne firkanter (kasser) til indramning af tekst, skemaer etc. Der er også mulighed for at tegne vandrette og lodrette streger, krydsende linier samt rette vinkler. Flere firkanter kan tegnes oven i hinanden og danne skemaer, kvadrering og andre kombinationer af firkanter. (Se nedenfor).

Semigrafik i forbindelse med proportionalskrift adskiller sig fra anvendelse af semigrafik i forbindelse med normalskrift, idet de enkelte tegn i proportionalskrift fylder forskelligt i bredden. Man kan derfor ikke beregne størrelsen af en kasse i forhold til antallet af tegn i teksten, som det er tilfældet med normalskrift. Proportionalskrift og semigrafik behandles detaljeret i kapitlet 'Proportionalskrift'.

Semigrafiske tegn slettes og flyttes som alle andre almindelige tegn. De kan også formateres, og derfor bør man ikke benytte funktionstasten FORMATER i forbindelse med eventuel tekst, der måtte stå inden for rammerne af de semigrafiske figurer eller ved siden af disse. I den forbindelse tilrådes det at udelukke området med den semigrafiske tegning fra formatering. (Se kapitlet 'Formatering og orddeling').

* Tryk på funktionstasten GRAFIK.

Nu ændres hjælpelinien til at vise GRAFIKs underfunktioner:




* Tryk på SEMIGRAFIK.

Nu viser hjælpelinien SEMIGRAFIKs valgmuligheder:

Man kan vælge mellem automatisk tegning af firkanter (HJØRNE, FIRKANT) og fri udnyttelse af de semigrafiske tegn. Derimod kan der ikke indskrives almindelig tekst, så længe semigrafikken anvendes. Hvis man ønsker at tilføje tekst til semigrafikken, skal SEMIGRAFIK-funktionen afsluttes ved at trykke SLUT.

## 15.1 Automatisk tegning af firkanter

Når man ønsker at få tegnet en firkant (kasse) automatisk, skal to diagonalt modstående hjørner på firkanten udpeges: enten firkantens øverste venstre og nederste højre hjørne eller nederste venstre og øverste højre hjørne. Herefter tegnes firkanten automatisk.

### 15.1.1 Tegning af en enkelt firkant

* Placér markøren i den position, hvor et af firkantens hjørner skal placeres.
* Tryk HJØRNE.

Nu vises det ene hjørnes placering med tegnet #.

* Placér markøren i den position, hvor firkantens diagonalt modstående hjørne skal placeres.
* Tryk FIRKANT.

Nu tegner Supermax Tekst firkanten.

* Tryk SLUT for at forlade semigrafikken.

Nogle skrivere kan udskrive firkanter med runde hjørner. De tegnes på samme måde som almindelige firkanter, blot skal man trykke på tasten HOME før der trykkes på FIRKANT. (Det er ikke alle terminaler, der kan vise de runde hjørner).

### 15.1.2 Sletning af en enkelt firkant

Det er muligt at slette en semigrafisk kasse i én arbejdsgang:

* Placér markøren i et af firkantens hjørner og tryk HJØRNE.
* Flyt markøren til firkantens diagonalt modstående hjørne. Tryk SLET FIRK.

Nu sletter Supermax Tekst firkanten. (Hvis firkanten lige er tegnet, husker Supermax Tekst starthjørnet. Firkanten kan så slettes ved blot at anbringe markøren i slut-hjørnet og trykke SLET FIRK.).

### 15.1.3 Tegning af et skema (= flere sammenhængende firkanter)

Med firkant-tegning er det let at fremstille et skema bestående af flere rækker med felter. For at sikre, at skemaets felter for den rette størrelse uden at skulle tælle, sættes først en lokal tabulator-lineal med tabulatorstop for hvert felt i skemaet.

* Tryk SÆT TAB og derefter RED LOKAL.
* Fjern alle T'er på tab-linealen, og sæt nye t'er på de relevante steder, og tryk SLUT to gange.
* Tryk GRAFIK og dernæst SEMIGRAFIK.
* Flyt med piltasterne markøren til den linie, hvor skemaets øverste venstre hjørne skal placeres, og tryk på TAB.
* Tryk HJØRNE.

Nu markeres øverste venstre hjørne med #. Denne placering 'huskes' af Supermax Tekst og genanvendes under udarbejdelsen af skemaet.

Nu skal nederste højre hjørne i skemaets første felt placeres

* Flyt markøren ned til den linie, hvor firkantens nederste højre hjørne skal anbringes, med PIL-NED, og tryk på TAB.
* Tryk FIRKANT. (Semigrafik-funktionen skal IKKE afsluttes nu!).

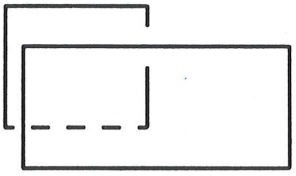
Nu tegnes skemaets første felt

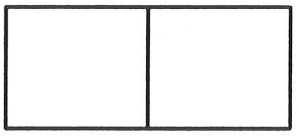
Nu skal næste felt tilføjes (feltet til højre for det allerede tegnede):

* Tryk TAB for at få flyttet markøren hen til den position, hvor det nederste højre hjørne i skemaets næste felt skal placeres.
* Tryk FIRKANT. (Semigrafik-funktionen skal IKKE afsluttes nu!).

Nu tegner Supermax Tekst felter. Det nye felt er en firkant med **SAMME ØVERSTE VENSTRE HJØRNE** som den første firkant, men et **NYT HØJRE NEDERSTE HJØRNE.**

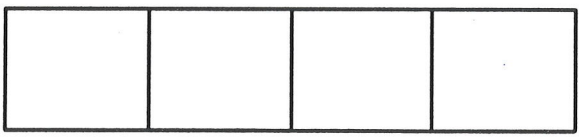
Den nye firkant, der er lige så høj, men væsentligt bredere end den første, tegnes **OVEN I** den allerede tegnede firkant. Der hvor de to 'kasse ' berører hinanden, indsættes automatisk forbindelseslinier. Derved ser det færdige resultat ud, som om der er tegnet to selvstændige firkanter VED SIDEN AF HINANDEN.





* Tegn evt. flere felter i rækken ved at gentage denne proces.

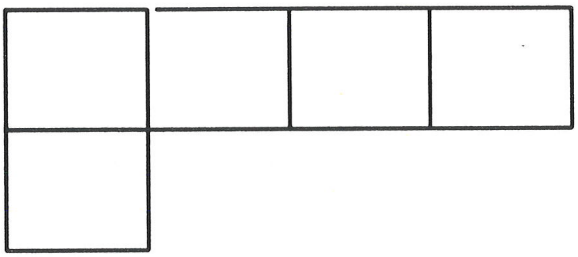
Skemaet kan f.eks. se således ud:



Man kan også tilføje felter i rækker under hinanden. Det første felt, der skal tegnes, er feltet yderst til venstre i anden række:

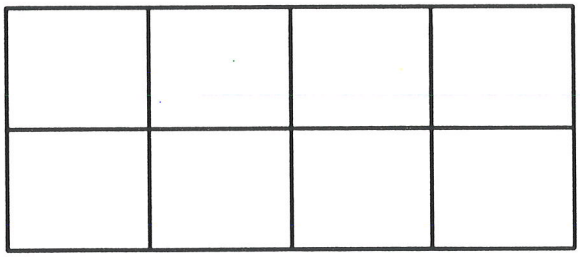
* Anbring markøren i den linie, hvor felterne i skemaets næste række skal slutte.
* Tryk HOME fulgt af PIL VENSTRE for at rykke markøren helt ud til venstre på linien.
* Tryk på TAB, indtil markøren står dér, hvor nederste højre hjørne af det andet felt i denne række skal anbringes.
* Tryk FIRKANT. (Semigrafik-funktionen skal IKKE afsluttes nu!).

Det nye felt tegnes. Skemaet kan nu f.eks. se således ud. Bemærk at alle krydsende linier forbindes korrekt ved de første to felter. Mellemrummet til det andet felt i øverste række forsvinder først, når det næste felt tegnes.



* Tegn de resterende felter ved at trykke TAB fulgt af FIRKANT det ønskede antal gange.
* Tryk SLUT for at forlade semigrafik-funktionen.
* Tryk SÆT TAB og SÆT OVERO for at sætte den overordnede tab-lineal igen.

Det færdige skema kan f.eks. se således ud:



## 15.2 Fri udnyttelse af de semigrafiske tegn

Det er muligt at tegne frit med de semigrafiske tegn, altså at tegne andet end kasser:

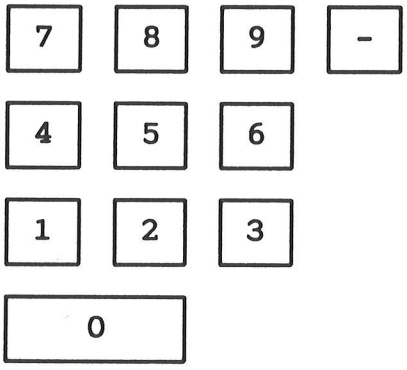
* Tryk på funktionstasten GRAFIK og dernæst på SEMIGRAFIK.

Der er nu mulighed for at vælge mellem at tegne enkelte semigrafiske tegn med taltastaturet eller at tegne fortløbende med piltasterne.

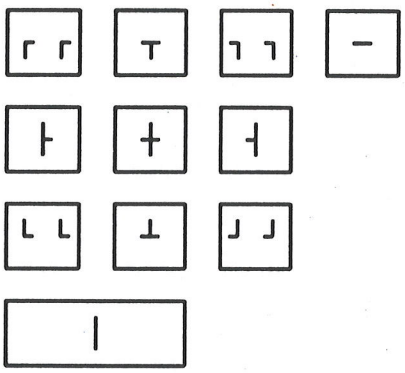
### 15.2.1 Tegning af enkelte semigrafiske tegn (taltastaturet)

Når SEMIGRAFIK er valgt skriver taltastaturet (og taltasterne i det almindelige tastatur) semigrafiske tegn:

Tasternes almindelige funktion




Tasternes semigrafiske funktion




Det semigrafiske tegn skrives der, hvor markøren er placeret. Markøren flyttes som normalt. (Se kap. 'Funktionstaster i redigering').

Så længe semigrafikken anvendes, kan det øvrige tastatur ikke anvendes til indskrivning af tekst. Hvis man ønsker at indskrive tekst i semigrafikken, må semigrafikken først afsluttes.

* Tryk på tasten '–' for at tegne en vandret streg: ─.
* Tryk på tasten '0' for at tegne en lodret streg: |
* Tryk 1 = └, 7 = ┌, 9 = ┐ eller 3 = ┘ for at tegne hjørner som vinkler på 90°.
* Eller tryk på HOME–tasten og derefter på ÉN af hjørne–tasterne. 1 = └, 7 = ┌, 9 = ┐ eller 3 = ┘ for at tegne et rundt hjørne.

Ved tegning af runde hjørner skal der trykkes på HOME–tasten før hvert eneste hjørne. Visse skærme viser de runde hjørner som vinkler, men ved udskrivning på papir bliver de runde hjørner korrekte, (hvis skriveren kan skrive runde hjørner).

Hvis vandrette og lodrette semigrafiske streger tegnes, så de mødes, vil den sidst tegnede streg slette en del af den først tegnede. De opståede mellemrum lukkes således:

* Eller tryk 4 = ├, 8 = ┬, 6 = ┤, eller 2 = ┴ for lukke "hullet" mellem streger, der mødes.
* Eller tryk 5 = ┼ for at forbinde krydsende streger.

Det er muligt at flytte og kopiere figurer. Fremgangsmåden er den samme som ved kopiering og flytning af en tekstdel. (Læs evt. gennemgangen heraf i de pågældende kapitler).

### 15.2.2 Tegning af sammenhængende semigrafiske tegn (piltasterne)

I stedet for at tegne enkelte semigrafiske tegn kan man komme til at tegne sammenhængende semigrafiske tegn:

* Tryk på funktionstasten TEGNE.

Nu vil et tryk på en piltast tegne en streg. Hvor de tegnede streger krydser hinanden, forbindes de automatisk.

* Tryk på PIL VENSTRE for at tegne en vandret streg mod venstre.
* Tryk på PIL HØJRE for at tegne en vandret streg mod højre.
* Tryk på PIL NED for at tegne en lodret streg nedad.
* Tryk på PIL OP for at tegne en lodret streg opad.

Når man ikke længere ønsker at tegne ved hjælp af piltasterne, kan TEGNE-tilstanden afsluttes, men SEMIGRAFIK-tilstanden bibeholdes:

* Tryk på funktionstasten NORMAL for at afslutte TEGNE.

### 15.2.3 'Viskelæder'-funktion

Hvis man ønsker at slette tegn på en nem måde, mens GRAFIK er aktiveret, kan man benytte piltasterne som en slags 'viskelæder'-funktion. De tegn, som markøren passerer hen over, slettes. Det gælder både semigrafiske og almindelige tegn!

* Tryk på SLETTE for at ændre piltasterne til slettetaster.
* Tryk på PIL HØJRE/VENSTRE for at slette det semigrafiske tegn til højre/venstre for markørens nuværende placering.
* Tryk på PIL NED/OP for at slette det semigrafiske tegn under/over markørens nuværende placering.

Når man ikke længere ønsker at slette ved hjælp af piltasterne, men stadig ønsker at fortsætte SEMIGRAFIK-tilstanden, afsluttes SLETTE således:

* Tryk på funktionstasten NORMAL for at afslutte SLETTE.

## 15.3 Afslutning af semigrafik

SEMIGRAFIK-tilstanden skal afsluttes, før tastaturet kan anvendes til indskrivning af tekst etc.

* Tryk på SLUT.

Det er ikke nødvendigt at afslutte TEGNE- eller SLETTE-tilstand, før SEMIGRAFIK afsluttes.

# 16. Kopiering/flytning inden for samme tekst

Kapitlet behandler kopiering/flytning af tekstdel til et andet sted i samme tekst. Tekstdelen kan være fra én linie til hele teksten i længden og fra 1 tegn i bredden til hele tekstens bredde. Kopieringen/flytningen foretages under redigering af teksten. (Metoden kan også benyttes ved kopiering mellem forskellige tekster. Se kapitlet 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster').

Kopiering af hel tekst behandles i kapitlet 'Kopiering af tekst'. Flytning af en hel tekst til et andet katalog og ændring af et tekstnavn behandles i kapitlet 'Omdøbning af tekst'.

Den principielle forskel på kopiering og flytning er, at **kopiering** fremstiller en identisk kopi af tekstdelen og lader den oprindelige tekst urørt. Resultatet er altså to ens tekstdele. **Flytning** fjerner tekstdelen fra sine hidtidige omgivelser og anbringer den et nyt sted. Resultatet er én tekstdel med en anden placering.

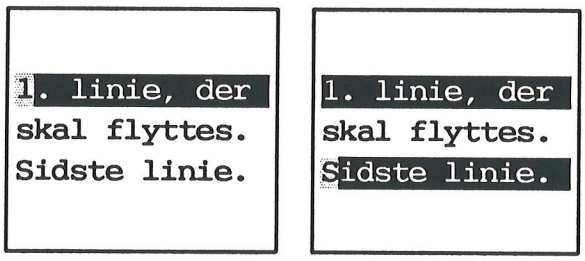
Tekstdelen **markeres** (= afgrænses fra resten af teksten) i afsnittene under 16.1, **gemmes** midlertidigt ved valg af kopiering eller **gemmes** og originalen **slettes** ved valg af flytning i 16.2 og **genkaldes** et andet sted (= den markerede tekstdel indsættes i teksten på det ønskede sted) i afsnittene under 16.3.

## 16.1 Markering af tekstdel til kopiering/flytning

For at kopiere/flytte **en del af en tekst** skal teksten være vist på skærmen.

Den tekstdel, der skal kopieres/flyttes, markeres = afgrænses. Hvis man ønsker at markere i hele tekstens bredde, er det kun nødvendigt at markere tekstdelens første og sidste linie. Hvis man derimod ønsker at markere et udsnit af teksten, der er smallere end tekstens bredde, skal udsnittet også afgrænses mod venstre og højre.

### 16.1.1 Markering af tekstdel i hele tekstens bredde




Før kopieringen/flytningen skal tekstdelens 1. og sidste linie markeres. Ved markeringen vises tekstens 1. og sidste linie i in- vers skrift. Markeringen dækker hele tekstens bredde. (Det grå felt viser markørens placering).

Markeringen foretages således:

* Tryk FLYT for at kalde flyttefunktionerne frem.

Nu skal tekstdelens første og sidste linie markeres:

* Placér markøren i første linie af tekstdelen.
* Tryk på MARKER.

Nu markeres første linie = skrives med invers skrift som dette. Øverst til højre på skærmen vises teksten "marker", og hjælpelinien ændres nu til at vise flere/andre funktioner:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sæt skrift | Små bog | Store bog | | Udlæs+slet | Udskriv | Asort omr | Nsort omr |
| GEM | Gem+slet | | MARKER | | Udlæs | Asort lin | Nsort lin |

* Tryk på PIL NED, til markøren står i tekstdelens sidste linie.
* Tryk på MARKER. Sidste linie markeres, og øverst til højre på skærmen vises teksten "gem/marker".

Nu skal man vælge, om tekstdelen skal kopieres (= originalen bliver stående i teksten) eller flyttes (= originalen slettes). (Se nedenfor).

### 16.1.2 Markering af en uregelmæssigt formet tekstdel

Når en del af et afsnit ønskes kopieret/flyttet, er man nødt til at først at isolere tekstdelen fra den omgivende tekst. Det gøres ved at 'åbne' både 1. og sidste linie i den pågældende tekstdel, således at disse to linier kun indeholder tekst, som skal markeres. (Se evt. kapitlet 'Indsættelse af tekst', afsn. 'Indsættelse af sætning').

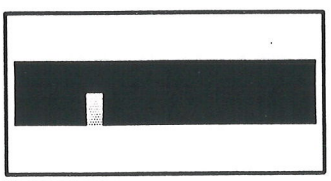
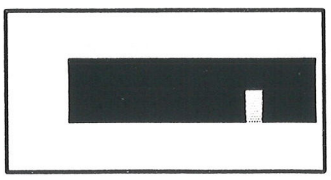
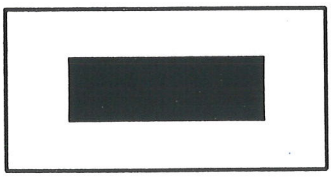
Isolering af teksten foretages således:

* Sæt markøren på det første tegn i den tekstdel, som skal markeres.
* Tryk INDSÆT og dernæst ÅBN LINIE. Nu er tekstdelens start isoleret.
* Sæt markøren på det sidste tegn i den tekstdel, der skal markeres.
* Tryk INDSÆT og så ÅBN LINIE. Nu er tekstdelen isoleret i både start og slutning.

Så kan den isolerede tekstdel kopieres/flyttes uden at få noget af den omgivende tekst med. Følg fremgangsmåden, som er gennemgået ovenfor.

### 16.1.3 Markering af tekstudsnit i mindre end tekstens bredde

Man kan også kopiere/flytte **et udsnit af en tekst**, som er smallere end tekstens bredde, f.eks. en kasse eller en spalte. Først skal tekstdelens 1. og sidste linie markeres. (Se ovenfor). Derefter skal delens venstre/højre margen markeres for ikke at få kopieret/flyttet det med, der står til venstre/højre for det ønskede udsnit. (Det grå felt er markøren).

* Tryk FLYT for at kalde flyttefunktionerne frem.
* Placér markøren i den øverste linie af det udsnit, som skal kopieres/flyttes.
* Tryk MARKER for at markere første linie.
* Brug PIL NED for at placere markøren på udsnittets nederste linie, og tryk MARKER.

Nu er tekstdelen afgrænset i tekstens længderetning. Derefter skal den afgrænses i bredden.

* Anbring markøren i det tegn, som skal være yderst til venstre i **udsnittet**.
* Tryk MARKER igen, og hele tekstdelen fra markøren og mod højre er nu markeret. (Hele det område, der afgrænses af markørens placering, 1. og sidste linie vises i invers skrift).
* Tryk PIL HØJRE, til markøren er placeret på sidste tegn mod højre i **udsnittet**, og tryk MARKER. (Nu vises kun det udsnit, der skulle markeres, i invers skrift).

Nu er udsnittet markeret, og der kan vælges mellem kopiering eller flytning. (Se nedenfor).

## 16.2 Valg af kopiering/flytning og lagring af markeret tekstdel

Når tekstdelen er markeret, skal man vælge, om den skal kopieres (= originalen bliver stående i teksten) eller flyttes (= originalen slettes):

* **Kopiering**: Tryk GEM for at lagre den markerede tekstdel og efterlade originalteksten urørt.
* **Flytning**: Tryk GEM+SLET for at lagre tekstdelen og slette den markerede tekst.

Hvis man vælger GEM+SLET, så vil evt. tekst til højre for den slettede tekstdel rykke mod venstre hen til det sted, hvor den slettede tekstdels venstre kant oprindelig var placeret.

Nu er den markerede tekstdel lagret, og de inverterede linier normaliseres igen. Man kan herefter vælge, hvor og hvordan den markerede tekstdel skal genkaldes.

Den markerede tekstdel er derefter klar til at blive genkaldt et andet sted i samme tekst. (Se nedenfor). Den kan også kopieres til en anden tekst. Det er behandlet i kapitlet 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster'.

## 16.3 Genkaldelse af markeret tekstdel

Når tekstdelen er markeret og gemt/gemt+slettet, "huskes" den og kan genkaldes hvor som helst og et ubegrænset antal gange inden for samme tekst eller i andre. Den midlertidige lagring ophører, når man igen anvender funktionstasterne GEM, GEM+SLET, eller når Supermax Tekst afsluttes.

Der er tre forskellige måder at genkalde tekstdelen på:

- **Uændret genkaldelse** (= den eksisterende tekst skubbes nedad, og tekstdelen nøjagtig, som originalen var placeret i forhold til tekstens venstre og højre margen)
- **Indrykket genkaldelse** (= tekstdelen indsættes dér, hvor markøren er placeret og evt. tekst på stedet skubbes mod højre)
- **Genkaldelse med overskrivning** (= tekstdelen indsættes dér, hvor markøren er placeret og dækker evt. tekst på stedet)

### 16.3.1 Uændret genkaldelse

Hvis man ønsker at genkalde den markerede og gemte tekstdel nøjagtigt som originalen var placeret i forhold til venstre og højre margen, gøres det således:

* Placér markøren i den linie, hvor den markerede tekstdel skal indsættes.
* Tryk FLYT efterfulgt af GENKALD.

Teksten indsættes fra den linie, hvor markørens er placeret, og nedad, og den eksisterende tekst på stedet "skubbes" nedad.

### 16.3.2 Indrykket genkaldelse

Hvis man ønsker at indsætte den markerede og gemte tekstdel og ændre dens placering i forhold til den, som den oprindelig havde, anvendes denne metode:

* Placér markøren på det sted, hvor øverste venstre hjørne af udsnittet skal være.
* Tryk FLYT og dernæst I+GENKALD. ('I' står for indrykket).

Tekstdelens første tegn indsættes på markørens position og mod højre/nedad. Den eksisterende tekst på stedet "skubbes" mod højre.

### 16.3.3 Genkaldelse med overskrivning

Hvis man ønsker, at den markerede og gemte tekstdel skal skrives oven i og erstatte eksisterende tekst, anvendes denne metode:

* Placér markøren på det sted, hvor øverste venstre hjørne af udsnittet skal være.
* Tryk FLYT og dernæst O+GENKALD. ('O' står for overskriv).

Nu genkaldes den markerede tekstdel. Den tekst, som er på indsætningsstedet, overskrives af den genkaldte tekstdel.

### 16.3.4 Fortryd genkaldelse

Genkaldelsen kan når som helst afbrydes ved at trykke FORTRYD. Herefter kan ny kopiering/flytning (eller en anden funktion f.eks. redigering) påbegyndes.

# 17. Kopiering/flytning mellem forskellige tekster

Det er muligt at kopiere/flytte en hel tekst eller en tekstdel fra en tekst til en anden (også fra den originale tekst i lagret til arbejdskopien på skærmen) og fra en notesblok. Kopieringen/-flytningen foretages enten med markering som ved kopiering/flytning inden for samme tekst eller ved indlæsning, og det færdige resultat kan redigeres videre.

Hele tekster kan også indsættes i en anden tekst under udskrivning (inkludering). Det færdige resultat kan kun ses efter udskrivningen.

Hvis man ønsker at kopiere/flytte en tekstdel fra den tekst, der vises på skærmen til en selvstændig tekst, anvendes **udlæsning**. (Se kap. 'Lagring af tekst').

## 17.1 Kopiering/flytning til anden tekst med markering

Den letteste måde at kopiere/flytte en tekstdel (fra 1 linie til hele teksten) til en anden tekst er at anvende den samme metode, som ved kopiering/flytning inden for samme tekst. Hvis man ønsker at kopiere/flytte en tekstdel, der er smallere end hele tekstens bredde, er denne metode den eneste mulighed. Supermax Tekst må ikke afsluttes, før kopiering/flytning er afsluttet.

* Rediger den tekst, der skal kopieres/flyttes FRA.
* Marker den tekstdel, der skal kopieres/flyttes. (Se evt. kapitlet 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').

Hvis den markerede tekstdel skal **kopieres** til en anden tekst:

* Tryk GEM for at gemme en kopi af det markerede.
* Afslut redigeringen med FORTRYD eller SLUT.

Hvis man ønsker at **flytte** tekstdelen til en anden tekst:

* Tryk GEM+SLET for at gemme en kopi af det markerede og slette originalen fra teksten.
* Afslut redigeringen med SLUT og RETUR for at lagre teksten uden den flyttede tekstdel.

Nu kan den markerede tekstdel genkaldes i en anden tekst:

* Rediger den tekst, som tekstdelen skal kopieres/flyttes TIL.
* Genkald det markerede på det ønskede sted i teksten med FLYT og O+GENKALD, GENKALD eller I+GENKALD. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').

### 17.1.1 Kopiering/flytning af tekstdel fra notesblok til tekst

Hvis der kopieres/flyttes en tekstdel fra en notesblok til en tekst, gøres det således:

* Rediger den tekst, der skal kopieres/flyttes TIL.
* Tryk på den konstante funktionstast NOTESBLOK.

Nu vises en oversigt over notesblokkene midt på skærmen:

```
F9  Tekstudsnit
f9  Telefonbesked fra mk
F10
f10
F11
f11
F12
f12
F13
f13
F14
f14
F15
f15
F16
f16
```

* Tryk på den variable funktionstast, hvis nummer svarer til den notesblok, hvori teksten, der skal kopieres/flyttes, er lagret. (Notesblokke med 'F' vælges ved at trykke på SHIFT samtidig med funktionstasten).
* Eller flyt markøren ned/op til den ønskede notesblok med PIL NED/PIL OP, og tryk på RETUR-tasten.
* Marker den del af teksten, der skal kopieres/flyttes. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').
* Tryk GEM at kopiere eller GEM+SLET for at flytte tekstdelen.
* Afslut NOTESBLOK med FORTRYD (kopiering) eller SLUT (flytning).
* Genkald det markerede på det ønskede sted i teksten. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').

Tekstdelen kan genkaldes et ubegrænset antal gange i denne eller i andre tekster. Den gemte kopi af den markerede tekstdel forsvinder først, når der markeres igen, eller når Supermax Tekst afsluttes.

## 17.2 Kopiering/flytning til en anden tekst med indlæsning

Det er også muligt at kopiere/flytte en tekstdel (fra 1 linie til en hel tekst, men kun i hele tekstens bredde) fra en helt anden tekst (eller en notesblok) og ind i den tekst, der aktuelt redigeres, ved hjælp af kopierings/flytte-metoden, **indlæsning**.

Ved indlæsning udføres der kun en kopiering. Den tekst, der indlæses fra, ændres ikke. Ved flytning af tekst med indlæsning skal man derfor selv slette den pågældende tekstdel i originalteksten EFTER kopieringen. Der foretages nemlig IKKE en automatisk sletning ved indlæsningen.

### 17.2.1 Afgrænsning af tekstdel til indlæsning

Den tekstdel, der skal indlæses, kan afgrænses på to måder: enten ved at angive indholdet i tekstdelens første og sidste linie (= **nøgleorienteret indlæsning**) eller ved at angive nummeret på tekstdelens første og sidste linie (= **linieorienteret indlæsning**). Man er derfor nødt til at kende indholdet eller nummeret på første og sidste linie i tekstdelen.

Find start- og slut-liniens indhold

Hvis ikke kender start- og slut-liniens indhold, må man finde det ved at undersøge den pågældende tekst.

* Rediger den tekst, der skal indlæses FRA.
* Find den linie, der skal være den første i tekstdelen.
* Læg omhyggeligt mærke til tegnfølgen.
* Kontrollér på samme måde tekstdelens sidste linie.

Læg specielt mærke til antallet af mellemrum og brugen af store/små bogstaver. Det skal nemlig angives **HELT KORREKT** under indlæsningen.

Find start- og slutlinie

Hvis ikke kender start- og slut-liniens numre, må man finde dem ved at undersøge den pågældende tekst:

* Anbring markøren i den linie, som skal være start-linie.
* Tryk STATUS, og aflæs linienummeret i statuslinien. (Se evt. kapitlet 'Status').
* Gentag dette for den linie, der skal være slut-linie.

## 17.3 Start af indlæsning

Indlæsningen foretages således:

* Rediger den tekst, der skal kopieres/flyttes TIL.
* Placér markøren i den linie, hvorfra teksten skal indsættes.
* Tryk på LÆS efterfulgt af IND TEKST. Skærmbilledet viser:

```
                                                        Indlæs tekst
Navn på tekst: >                                                   <


-------------------------------------------------------------------
```

* Skriv navnet på den tekst, der skal kopieres/flyttes FRA. Hvis teksten er anbragt i et andet katalog end arbejdskataloget, skal navnet angives med fuldt katalog.
* Tryk RETUR. Skærmbilledet viser:

```
                                                        Indlæs tekst
Navn på tekst:    tekstnavn
Linie- eller nøgleindlæsning? >N<


-------------------------------------------------------------------
```

* Tryk RETUR for at acceptere nøgleorienteret indlæsning.
* Eller skriv **l** og tryk RETUR for linieorienteret indlæsning.

### 17.3.1 Nøgleorienteret indlæsning

For at indlæse **nøgleorienteret** skal man angive tekstdelens første linie som '**start-nøgle-tekst**', tekstdelens sidste linie som '**slutnøgletekst**'. (Se afsn. 'Find start- og slutlinies indhold' ovenfor).

Man kan indskrive en nøgletekst på et ord eller en tekst på op til 40 tegn. Den skal være **HELT IDENTISK** med den faktiske ordlyd af en linie i indlæsningsteksten. Vær særlig opmærksom på antal mellemrum og brugen af store og små bogstaver. (Se ovenfor).

NB: Hvis man angiver forkert 'slut-nøgletekst', bliver resten af teksten læst ind. Derfor kan det anbefales at lagre teksten umiddelbart før nøgleindlæsningen. Hvis der indlæses mere end tilsigtet, kan teksten forlades med FORTRYD. Man kan så hente en ny arbejdskopi med tekstens oprindelige form, ind til redigering med '**Rediger**' (eller '**re**') og starte forfra med indlæsningen.

* Skriv start-nøgleteksten, og tryk på RETUR-tasten.

Hvis start-nøgleteksten er forkert angivet, må man forsøge sig igen helt forfra. Hvis start-nøgleteksten derimod findes, fremvises den første tekstlinie, der svarer til nøgleteksten.

* Tryk RETUR, hvis tekstlinien er rigtig.
* Skriv **n** og tryk RETUR, hvis linien ikke er den ønskede.

Hvis man svarer **n**, søger Supermax Tekst videre i teksten. Søgningen standser ved en evt. linie, der svarer til nøgleteksten, eller ved slutningen af teksten. ( Nu er det også muligt at afbryde indlæsningen med FORTRYD, evt. for at finde nøgletekstens korrekte form).

Når den rigtige start-nøgletekst er fundet, fortsætter indlæsningen:

* Skriv tekstdelens sidste linie som nøgletekst.

Hvis slut-nøgleteksten findes, fremvises den første tekstlinie, der svarer til nøgleteksten.

* Tryk RETUR, hvis tekstlinien er rigtig.
* Skriv **n** og tryk RETUR, hvis linien ikke er den ønskede.

Hvis man svarer **n**, søger Supermax Tekst videre i teksten. Søgningen standser ved en evt. linie, der svarer til nøgleteksten, eller ved slutningen af teksten. Hvis slut-nøgleteksten ikke findes, er det **ikke** muligt at afbryde indlæsningen. Tekstens sidste linie bliver da automatisk slut-nøgletekst.

* Tryk RETUR. Slut-nøgleteksten vises. Tryk RETUR, hvis den er rigtig. Der gøres automatisk plads til den indlæste tekst.

Nu er der blevet foretaget en kopiering af en tekstdel fra en anden tekst. Hvis man ønsker en flytning af tekstdelen, skal man selv slette tekstdelen i originalteksten.

### 17.3.2 Linieorienteret indlæsning

For at indlæse **linieorienteret** skal man angive nummeret på tekstdelens første og sidste linie. (Se afsnittet 'Find nummer på start- og slutlinie' ovenfor).

Hvis teksten f.eks. indeholder 30 linier, og hele teksten skal indlæses, skal man angive '1' som første linie og mindst '30' som sidste linie. Skal kun de sidste 10 linier indlæses, skrives derimod '20' som første og mindst '30' som sidste linienummer.

Nu kan den linieorienterede indlæsning begynde:

* Sæt markøren det sted i teksten, hvor 1. linie af det indlæste skal anbringes.
* Tryk LÆS og dernæst IND TEKST.
* Skriv navnet på den tekst, der skal indlæses fra.
* Indtast et 'I' for linieorienteret indlæsning, og tryk RETUR.

Nu viser skærmbilledet:

```
                                                    Indlæs tekst
Navn på tekst:    tekstnavn
Fra linie: >_       <

------------------------------------------------------------------
```

* Skriv nummeret på første linie (= Fra linie:).
* Tryk RETUR og skriv nummeret på sidste linie (=Til linie:).

Når man trykker på RETUR indlæses/kopieres tekstdelen til teksten, der er vist på skærmen. Hvis man ønsker en flytning, skal man selv slette tekstdelen i originalteksten.

Hvis man ønsker at indlæse fra en linie og resten af teksten, angives et linienummer som er større end tekstens sidste linienummer.

* Skriv nummeret på første linie (= Fra linie:).
* Tryk RETUR og skriv f.eks. 999 som sidste linie (=Til linie:).

Nu vises skærmmeddelelsen "Teksten indeholder kun xxx linier. Tryk RETUR." Når der trykkes RETUR, indlæses resten af teksten.

### 17.3.3 Indlæsning fra notesblok

Hvis man har foretaget en midlertidig lagring (udlæsning) af en tekstdel i en 'notesblok' (Se kapitlet 'Lagring af tekst', afsnittet 'Udlæsning til en notesblok'), kan tekstdelen indlæses i en anden tekst. (Notesblokkens indhold kan også kopieres/flyttes med markering. Se ovenfor i dette kapitel). Anvendelsen af notesblok er beskrevet detaljeret i "Supermax Kontor – Brugervejledning".

* Anbring markøren på det sted i teksten, hvor den 1. linie af tekstdelen skal anbringes.
* Tryk LÆS og derefter INDLÆS.
* Tryk på den faste funktionstast NOTESBLOK i stedet for at skrive et tekstnavn.

Nu vises en oversigt over notesblokkene. (Se afsnittet 'Kopiering/flytning fra notesblok til tekst ovenfor i kapitlet).

* Vælg den notesblok, hvor tekstdelen er lagret i.

Når notesblokken er valgt, skal man angive, hvor meget af den udlæste tekstdel der skal indlæses. (Det er liniernes nummer i **notesblokken**, der skal angives – ikke numrene fra originalteksten):

* Skriv nummeret på tekstdelens 1. linie ud for **Fra:** og tryk RETUR.
* Skriv nummeret på tekstdelens sidste linie ud for **Til:** og tryk RETUR.

Nu indlæses tekstdelen fra notesblokken, og indsættes i teksten fra markørens placering. Evt. anden tekst skubbes nedad for at give plads til den indlæste tekst.

## 17.4 Indlæsning af hel tekst fra en anden tekst

Det er også muligt at kopiere/flytte en hel tekst til en anden tekst under redigering. Det gøres principielt ligesom ved kopiering/flytning af en tekstdel. (Se ovenfor):

* Flyt markøren til den linie, hvor den indlæste teksts 1. linie skal anbringes.
* Tryk på LÆS og derefter INDLÆS.
* Skriv navnet på den tekst, der skal kopieres/flyttes, og tryk RETUR.
* Vælg **nøgleorienteret indlæsning**.
* Tryk RETUR både ved **Fra:** og **Til:**, UDEN at skrive noget.

Ved ikke at angive 'Fra'– og 'Til'–linienumre indlæses hele teksten automatisk.

Hvis man ønsker at flytte teksten, skal man EFTER indlæsningen selv slette originalteksten med funktionen 'Slet tekst' i Tekst–oversigten eller Tekst–menuen.

## 17.5 Inkludering af tekst

En anden mulighed for at indsætte en HEL tekst er **inkludering**, som foretages med punktum-punktum-kommandoen ..IN. Da teksten først indsættes under udskrivningen, gøres der ikke automatisk plads til den inkluderede tekst under redigering af hovedteksten. Det bevirker, at SIDEINDDEL under redigering ikke vil vise den korrekte sideinddeling i den del af teksten, som følger EFTER den inkluderede tekst. (Man kan dog udskrive den pågældende tekst under redigering og på den måde få rettet sideinddelingerne. Se kapitlet 'Overskrifter og sideskift', hvor fremgangsmåden er beskrevet i detaljer).

Hvis man ønsker at kunne se og redigere teksterne sammen på skærmen, eller hvis man ønsker at indsætte en del af en tekst, anvendes kopiering/flytning med markering eller indlæsning. (Se ovenfor i dette kapitel).

* Skriv i 1. position på en tom linie, der hvor en tekst ønskes inkluderet: ..IN yy

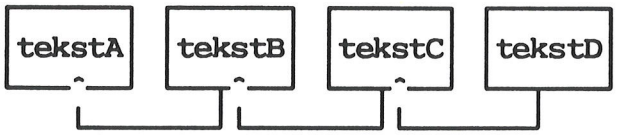
Bogstaverne 'yy' erstattes af navnet på den tekst, der skal inkluderes. Hvis inkluderingsteksten befinder sig i et andet katalog end den tekst, der skal inkluderes i, skal der skrives fuldt tekstnavn. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)').

Teksten med navnet yy vil blive udskrevet sammen med den oprindelige tekst og på det sted, hvor kommandoen ..IN er indsat.

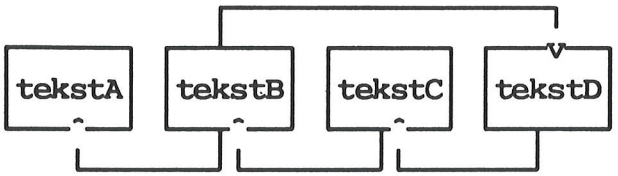
Eventuelle lokale parametre i teksten vil blive overført sammen med teksten under inkluderingen. Derimod kommer de overordnede parametre i den tekst, der inkluderes i, til at gælde for den inkluderede tekst. Hvis man ønsker at bibeholde en bestemt udskrivningsstandard, en bestemt sidelængde etc. skal disse parametre sættes som lokale parametre i den tekst, som skal inkluderes.

Sideinddeling under redigering med SIDEINDDEL tager ikke højde for de linier, der inkluderes. Man er derfor nødt til at styre sideinddelingen selv ved hjælp af betingede sideskift (..BS) eller tvungne sideskift (..SI).

Det er muligt at inkludere tekster, som selv indeholder ..IN-kommandoer, der inkluderer tekster med ..IN, der inkluderer osv. En sådan inkludering af tekster i flere niveauer fordrer dog, at der kun inkluderes i lige linie, ikke i ring.




Denne inkludering i flere niveauer er i orden, da den går i lige linie.




Denne inkludering er ikke mulig, da tekstD inkluderer en tekst, tekstB, som selv inkluderer tekstD.

Bemærk, at en tekst ikke må inkludere sig selv.

## 17.6 Inkludering af flere tekster efter hinanden

Hvis man derimod ønsker at udskrive en (eller flere) tekster i forlængelse af hinanden, hvor teksterne har forskelligt sidenummer, skal man følge en lidt anden fremgangsmåde. Denne fremgangsmåde kan f.eks. også anvendes, når man ønsker at fremstille en indholdsfortegnelse eller et stikordsregister, der dækker flere tekster med forskellig sidenummerering. (Se kapitlerne om disse emner).

* Opret en ny tekst til formålet.
* Sæt sidenummeret i tekstens overordnede parametre, så det passer til den første tekst, der skal inkluderes.
* Inkluder den første tekst som beskrevet ovenfor.

For hver af de følgende tekster skal der skrives følgende:

* Skriv i 1. position på næste tomme linie **..SI 'nr'**
* Skriv i 1. position på næste tomme linie **..IN yy**

Punktum-punktum-kommandoen ..SI 'nr' ændrer sidenummereringen, så den passer til den tekst, som inkluderes med ..IN i næste linie. (Se kapitlet 'Overskrifter og sideskift').

Et eksempel kunne være:

```
..in kapitel1
..si '2.1'
..in kapitel2
..si '3.1'
..in kapitel3
```

# 18. Indsættelse af tekst

Dette kapitel indeholder en beskrivelse af, hvordan tekst indsættes i allerede indskrevet tekst. Der findes følgende indsæt-muligheder:

- indskrivning med indsæt-tilstand
- indsæt tegn
- indsæt ord
- indsæt linie
- indsæt sætning
- indsæt afsnit
- indsæt side

## 18.1 Indsæt-tilstand

Indsæt-tilstand er en indskrivnings-måde, hvor eksisterende tekst ikke overskrives, men "skubbes fremad", hvis man skriver oveni. Et tryk på RETUR-tasten flytter markøren (og evt. efterfølgende tekst på linien) ned på næste linie.

Indsæt-tilstand kan benyttes permanent under indskrivningen (Se kapitlet 'Brugeroplysninger') eller midlertidigt til at gøre plads til at indskrive et afsnit i en eksisterende tekst.

Indsæt-tilstand slås til under redigering:

* Tryk INDSÆT efterfulgt af TILSTAND.
* Skriv teksten.

Der gøres automatisk plads til ny tekst, dér hvor markøren placeres. Markøren flyttes med piltaster, piltaster + HOME eller den konstante funktionstast ->->/<-<-.

Indsæt-tilstand slås automatisk fra, når redigeringen afsluttes. Under redigering slås Indsæt-tilstand fra således:

* Tryk SLET efterfulgt af TILSTAND.

Hvis der er indsat et afsnit i en eksisterende tekst, skal de berørte afsnit herefter formateres.

## 18.2 Indsættelse af tegn

Hvis man ikke indskriver tekst i indsæt-tilstand, indsættes et tegn i teksten således:

* Placér markøren på det aktuelle sted.
* Tryk på INDSÆT TEGN for at skubbe teksten til højre for markøren én position til højre og gøre plads til et tegn.
* Skriv det manglende tegn. (Formater afsnittet).

## 18.3 Indsæt-funktioner

Hvis man ikke arbejder i indsæt-tilstand og skal indsætte mere end nogle få tegn, benyttes indsæt-funktionerne:

* Tryk på INDSÆT.

Nu vises denne hjælpelinie med indsætnings-muligheder:

### 18.3.1 Indsættelse af ord

* Stil markøren i den position, hvor ordet skal starte.
* Tryk INDSÆT efterfulgt af tryk på ORD.
* Skriv ordet, og tryk på mellemrumstasten.

Så er ordet indsat, og 'indsæt-funktionen' er afsluttet igen.

### 18.3.2 Indsættelse af linie

* Sæt markøren i den linie, hvorOVER linien skal indsættes.
* Tryk INDSÆT efterfulgt af LINIE for at indsætte en tom linie oven over markørens placering. (Formater afsnittet, hvis der er blevet skrevet i den blanke linie).

Bemærk, at en linie, der ved et uheld blev slettet, kan indsættes igen, hvis man med det samme trykker INDSÆT efterfulgt af SL TEKST.

Hvis flere linier ønskes indsat, kan denne fremgangsmåde gentages, eller man kan i stedet anvende funktionstasten GENTAG:

* Stil markøren i den linie, hvorfra linierne ønskes indsat.
* Tryk på GENTAG, skriv antallet af indsættelser og tryk RETUR.
* Tryk INDSÆT efterfulgt af LINIE. Nu indsættes linierne.

### 18.3.3 Indsættelse af sætning

* Sæt markøren i den position, hvor sætningen skal starte.
* Tryk INDSÆT efterfulgt af SÆTNING.
* Skriv den manglende sætning. Når man skriver et punktum eller et andet grammatisk tegn, er man ude af 'indsæt-funktionen' igen. (Formater afsnittet).

En anden mulighed er at anvende ÅBN LINIE:

* Sæt markøren på det første tegn efter det tegn, hvor der skal indsættes.
* Tryk INDSÆT og dernæst ÅBN LINIE. Resten af linien fra og med markørens position skubbes ned på næste linie.
* Skriv det manglende, og formater afsnittet.

Hvis man ved et uheld får åbnet linien, kan den flyttede liniedel "hentes op igen" med SLET TEGN. (Se kapitlet "Sletning af tekst").

### 18.3.4 Indsættelse af afsnit

* Sæt markøren i den position, hvor afsnittet skal starte.
* Tryk INDSÆT efterfulgt af AFSNIT.
* Skriv det manglende afsnit. Når man trykker RETUR, er man ude af 'indsæt-funktionen igen. (Formater afsnittet).

### 18.3.5 Indsættelse af side

Ved indsættelse af side defineres som en skærmbilled-side på 22 linier:

* Sæt markøren i den position, hvor siden skal indsættes.
* Tryk INDSÆT efterfulgt af SIDE.
* Skriv siden. (Herefter skal afsnittene formateres).

Funktionen GENTAG kan benyttes i forbindelse med indsættelse af flere sider.

# 19. Sletning af tekst

I det følgende gives en uddybende beskrivelse af mulighederne for at slette en del af en allerede indskrevet tekst under redigering. Der findes følgende slettemuligheder:

- tegn
- ord
- hel linie
- resten at linie
- sætning
- afsnit
- side
- større tekstdel

Sletning af hele tekster gennemgås i kapitlet "Sletning af hel tekst".

## 19.1 Sletning af tegn

Hvis man ønsker at slette et eller flere tegn efter hinanden gøres det således:

* Anbring markøren på tegnet og tryk på funktionstasten SLET TEGN eller på mellemrumstasten.
* Eller anbring markøren lige efter tegnet og tryk på DEL-tasten.

Hvis tegnet skal erstattes med et andet, skriver man blot oveni.

SLET TEGN kan være en repeterende tast, hvorved flere tegn hurtigt kan fjernes. Der efterlades ingen tomme pladser. Mellemrumstasten sletter også repeterende, men efterlader tomme pladser. (Husk at formatere afsnittet).

Hvis man ønsker at slette mellemrum og hente teksten på den følgende linie op til den foregående, (f.eks. hvis linien ved et uheld er blev adskilt med ÅBN LINIE), kan SLET TEGN anvendes:

* Anbring markøren på den linie, hvortil teksten skal hentes, dér på linien, hvor den næste linies 1. tegn skal placeres.
* Tryk på SLET TEGN for at hente næste linies tekst op.

## 19.2 Slette-funktioner

Hvis man ønsker at slette mere end nogle få tegn, benyttes slette- funktionerne:

* Tryk på funktionstasten SLET.

### 19.2.1 Sletning af ord

Hvis man ønsker at slette et ord og få teksten rykket sammen igen efter sletningen, gøres det således:

* Stil markøren på første tegn i det ord, der skal slettes.
* Tryk SLET efterfulgt af ORD. Ordet og mellemrummet før næste ord slettes.

SLET ORD kan også anvendes til at slette en del af et ord:

* Anbring markøren på det sidste tegn i ordet, som ønskes bevaret.
* Tryk SLET efterfulgt af ORD. Resten af ordet til højre for markøren og mellemrummet før næste ord slettes.

SLET ORD kan desuden anvendes til at slette blanktegn mellem to ord, så de rykkes sammen på linien. Hvis man ønsker at bevare et eller flere blanktegn mellem de to ord, skal markøren anbringes efter dette/disse blanktegn. Hvis ordene skal smelte sammen til et ord, anbringes markøren på det første blanktegn efter det første ord.

Flere ord kan slettes ved at gøre brug af funktionstasten GENTAG.

* Stil markøren på første tegn i det første ord, der skal slettes.
* Tryk på GENTAG, skriv antallet af ord, der skal slettes.
* Tryk RETUR.
* Tryk SLET efterfulgt af ORD. Det ønskede antal ord slettes.

### 19.2.2 Sletning af linie

En linie slettes ved at gøre følgende:

* Stil markøren i den linie, der ønskes slettet.
* Tryk SLET.
* Tryk LINIE.

En netop slettet linie efter denne fremgangsmåde kan indsættes igen ved at trykke INDSÆT og dernæst SL TEKST.

Desuden kan en linie slettes ved at benytte en af disse funktionstaster:

Sletter resten af linien fra markørens position.

Sletter hele linien uanset markørens placering på linien.

Bemærk, at ikke linien, men kun det, der står på linien, slettes.

Flere linier kan slettes ved at gentage ovenstående eller ved at benytte funktionstasten GEN-TAG. Sletning af 30 linier udføres således:

* Placér markøren på den første linie, der skal slettes.
* Tryk GENTAG, og skriv 30 efterfulgt af tryk på RETUR.
* Tryk SLET efterfulgt af LINIE. (De 30 linier fjernes).

### 19.2.3 Sletning af blank linie mellem to tekstlinier

Hvis man ønsker at slette en blank linie mellem to tekstlinier og samle teksten på én linie, kan det gøres enkelt:

* Anbring markøren på 1. position i linien under den blanke linie.
* Tryk på den særlige slettetast, som sletter et tegn mod venstre. (Kaldes DELETE, DEL, BACKSPACE, RUB eller markeres på tastaturet med et symbol, f.eks. <—).

### 19.2.4 Sletning af sætning

* Sæt markøren i starten af den sætning, der skal slettes.
* Tryk SLET efterfulgt af SÆTNING.

Sætningen indtil næste komma, semikolon, kolon, spørgsmålstegn, udråbstegn eller punktum slettes.

### 19.2.5 Sletning af afsnit

* Sæt markøren i starten af det afsnit, der skal slettes.
* Tryk SLET efterfulgt af afsnit.

Der slettes indtil næste slut-på-afsnit-tegn/næste blanke linie.

Funktionen GENTAG kan også benyttes. Den er omtalt ovenfor. Ligeledes kan FLYT bruges til at slette med. (Se nedenfor i kapitlet).

### 19.2.6 Sletning af (skærmbilled)-side

Der er mulighed for at slette en side (skærmbilled-side) på 22 linier. Dette gøres således:

* Placér markøren på den pågældende sides første linie.
* Tryk SLET efterfulgt af SIDE.

### 19.2.7 Sletning af større tekstdel

En større tekstdel slettes lettest ved markering. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning af tekstdel inden for samme tekst'):

* Anbring markøren i den første linie af den tekstdel, der skal slettes.
* Tryk FLYT og derefter MARKER.
* Flyt markøren til den sidste linie, af den tekstdel, der skal slettes.
* Tryk MARKER og derefter GEM+SLET.

# 20. Søgning af tekst og side

## 20.1 Søgning af tekst

Man har mulighed for at søge en tegnsekvens på op til 40 tegn under redigering:

* Tryk FIND for at fremkalde et indskrivningsfelt på skærmen:

```
Søgetekst:  >                                          <

-------------------------------------------------------------------------
```

### 20.1.1 Indskrivning af søgetekst

Søgeteksten kan bestå af maksimalt 40 tegn (bogstaver, cifre og specielle tegn som # $ ? ( *). Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver (med mindre der sættes apostroffer omkring søgeteksten. Se nedenfor).

Således vil søgeteksten **tekst** finde den nærmeste forekomst af tegnfølgen **tekst** i søgeretningen, uanset om den er skrevet med små eller store bogstaver eller en blanding heraf (**Tekst**, **TEKST**). Også hvis søgeteksten indgår i en længere tegnfølge, f.eks. **Hjælpetekst**, vil FIND finde den søgte tegnfølge.

Søgning af en bestemt tegnfølge

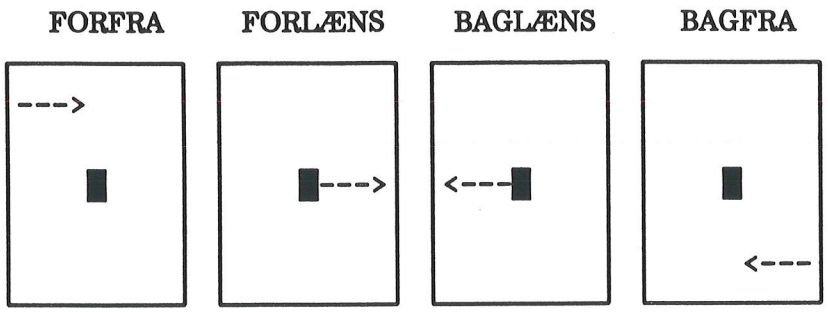
Hvis man vil søge en helt bestemt tegnfølge, hvori der skelnes mellem små og store bogstaver eller indgår et bestemt antal mellemrum, skal man skrive en apostrof (') før og efter søgeteksten. Tegnfølgen i søgeteksten skal være nøjagtig magen til den søgte tekst, ellers kan FIND ikke finde den.

Søgeteksten '**tekST** ' vil kun finde forekomster af netop disse 5 bogstaver, i netop denne kombination af store og små bogstaver. Desuden udelukker søgningen også forekomster af tegnfølgen **tekST**, der følges af flere tegn, f.eks. **tekSTeksempel**, idet der er indskrevet et blanktegn mellem bogstavet T og den afsluttende apostrof.

* Indskriv søgeteksten.

### 20.1.2 Valg af søgeretning

Herefter skal der tages stilling til søgningens start og retning:




Firkanterne symboliserer en HEL tekst, ikke et skærmbillede. Pilen viser søgningens start. Den sorte firkant viser markør-placeringen.

Hjælpelinien viser disse muligheder for søgeretning:

* Tryk på den af funktionstasterne, som sætter søgningen i gang i den ønskede retning. (Et tryk på RETUR eller PIL-NED fungerer på samme måde som FORLÆNS. Et tryk på PIL-OP fungerer på samme måde som BAGLÆNS).

Søgningen fortsættes, indtil søgeteksten findes, eller til tekstens slutning/start nås. Markøren stiller sig på første tegn i en funden søgetekst.

### 20.1.3 Gentag søgning af tekst

Når man har foretaget en søgning med FIND, kan søgningen fortsættes på en let måde:

* Tryk på ESCAPE-tasten (oftest markeret med ESC).

Hvis søgeretningen var FORFRA eller FORLÆNS vil søgningen blive fortsat med søgeretning FORLÆNS. Hvis søgeretningen var BAGFRA eller BAGLÆNS, vil søgningen fortsættes med søgeretning BAGLÆNS. Denne søgemetode kan benyttes ubegrænset, indtil FIND anvendes igen, eller til teksten forlades med SLUT eller FORTRYD.

## 20.2 Søgning af side

Tasterne FØRSTE SIDE og SIDSTE SIDE anvendes til hurtigt at bringe henholdsvis første og sidste side af teksten frem på skærmen:

* Tryk FIND og derefter FØRSTE SIDE for at bringe første side i teksten frem på skærmen. Markøren står i 1. position i tekstens første linie.
* Eller tryk FIND og derefter SIDSTE SIDE for at bringe sidste side af teksten frem på skærmen. Markøren står i 1. position i linien under teksten sidste linie.

To tryk på HOME-tasten fulgt af PIL OP eller PIL NED fungerer som henholdsvis FIND+-FØRSTE SIDE og FIND+SIDSTE SIDE.

### 20.2.1 Søgning af sidenr.

Hvis en tekst er sideinddelt med funktionen SIDEINDDEL (Se kapitlet "Overskrifter og sideskift"), er der også mulighed for at søge en bestemt side i teksten. Markøren anbringes i første position på den fundne side.

SIDENR. søger forlæns i teksten fra markørens placering. Hvis man ønsker at søge en side **før** markørens placering, eller hvis man ikke kender sidens placering i forhold til markørens placering, bør markøren bringes op til tekstens første linie inden søgningen.

En tekst består af et antal sider, nummereret internt i teksten fra 1 til f.eks. 8. Men ud over denne nummerering, kan der være indsat andre sidenumre ved hjælp af de overordnede parametre (Se kapitlet 'Udskrivnings-parametre') og ved hjælp af nummerering sammen med sideskift (..si '2.1' og ..bs 'Side 2.1') (Se kapitlet 'Overskrifter og sideskift'). Der er mulighed for at søge efter både sideantal og sidenummer:

* Tryk FIND og derefter SIDE NR.

Nu fremkommer dette indskrivningsfelt øverst på skærmen:

```
Sideantal       >   <
Sidenummer

-----------------------------------------------------------------
```

Man kan udfylde begge muligheder eller nøjes med at udfylde den ene. Det er muligt at flytte mellem 'Sideantal' og 'Sidenummer' ved hjælp af PIL NED og PIL OP, så længe søgningen ikke er igangsat.

* Indskriv sideantallet (f.eks. 3), hvis der skal søges efter sideantal.
* Flyt markøren ned til næste søgemulighed.
* Indskriv sidenummeret, som det er sat i de overordnede parametre eller i selve teksten (f.eks. 23.9), hvis der skal søges efter sidenummer.
* Tryk RETUR for at igangsætte søgningen.

Nu flyttes markøren til starten af den ønskede side. Hvis begge søgemulighederne benyttes samtidig, standser søgningen ved den af mulighederne, som findes først. (Hvis teksten skal indgå i en større helhed og derfor har en nummerering, der starter med f.eks. 23.7, så vil der ikke være sammenfald mellem sidetal og sidenummer).

# 21. Erstatning af tekst

Man har mulighed for at lokalisere en tegnfølge (et eller flere tegn/ord) og få den erstattet med anden tekst. Erstatningen kan foregå automatisk eller efter accept fra brugeren.

* Tryk på ERSTAT. Nu vises et indskrivningsfelt på skærmen:

```
Erstat tekst: >                                    <
med tekst   :                                      Spørg (J/N)? N

-------------------------------------------------------------------
```

Hvis ERSTAT har været anvendt før under samme redigering, vil der være tekster i felterne, og 'N' ved 'Spørg (J/N)?' kan være 'J'. Det er muligt at flytte markøren mellem felterne med PIL NED og OP og evt. rette i det allerede indskrevne.

## 21.1 Indskrivning af søge- og erstatningstekst

* Tryk på funktionstasten ERSTAT.
* Indskriv en søgetekst på maks. 40 tegn. (Se kapitlet 'Søgning af tekst og side', afsnittet 'Indskrivnings af søgetekst').
* Tryk RETUR.
* Indskriv erstatningstekst på maksimalt 40 tegn. (Slet evt. overskydende tegn fra en tidligere søgning).

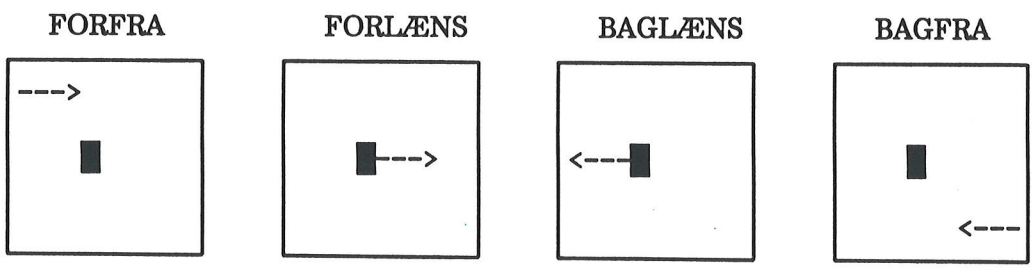
## 21.2 Spørg om erstatning

Det er muligt at lade Supermax Tekst finde søgeteksten og først derefter tage stilling til, om den fundne søgetekst skal erstattes:

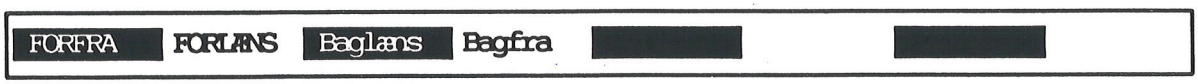
* Tryk RETUR/PIL NED efter indskrivning af erstatningsteksten.
* Skriv **j** for at kunne be- eller afkræfte en erstatning.
* Eller skriv **n** at undgå at skulle bekræfte erstatning.

## 21.3 Vælg søgeretning

Herefter skal der tages stilling til søgningens start og retning: (Firkanterne symboliserer en HEL tekst (ikke et skærmbillede), pile ne viser søgningens start, og den sorte firkant er markøren).



Hjælpelinien viser mulighederne for søgningens startsted og retning:




* Tryk på den af funktionstasterne, som sætter søgningen i gang i den ønskede retning. (Et tryk på RETUR svarer til et tryk på funktionstasten FORLÆNS).

## 21.4 Erstatningen

Hvis man har sat søgningen i gang, uden at ændre 'N' ud for 'Spørg (J/N)?', vil en evt. funden søgetekst automatisk blive erstattet med erstatningsteksten.

Har man derimod valgt at tage stilling til erstatning, vil markøren stille sig ved den fundne søgetekst. Øverst i skærmens højre hjørne vises teksten "Bekræft erstatning" blinkende.

* Skriv **n** for at undgå erstatning.
* Tryk RETUR for at bekræfte erstatning.

Efter en erstatning kan det være nødvendigt at formatere afsnittet.

## 21.5 Gennemsøgning og erstatning i større tekststykker

Hvis en større tekstdel skal gennemløbes, er det en fordel at benytte funktionstasten GENTAG. Ved at vælge erstatning med bekræftelse bevarer man lettere overblikket over, hvad der erstattes.

Bemærk, at det ikke uden videre er muligt at afbryde GENTAG + ERSTATNING, når den først er sat i gang. Det kan kun gøres ved at forlade teksten med FORTRYD og så hente teksten ind igen med RED SIDSTE i Tekst-oversigten eller 'rediger sidste tekst' i Tekst-menuen.

## 22. Gentagelse af en funktion

Der findes en funktionstast, som hedder 'GENTAG', og med den er det muligt at få gentaget en funktion op til 9999 gange.

Man har f.eks. glæde af faciliteten ved:

- erstat–funktionen
- bladring flere sider frem og tilbage i teksten
- indsættelse eller sletning af et større antal tegn eller linier
- understregning (eller sletning heraf)
- centrering af tekst i flere på hinanden følgende linier
- højrestilling af tekst i flere på hinanden følgende linier
- formatering af et bestemt antal afsnit

Den generelle fremgangsmåde er følgende:

* Placér markøren på det sted, hvorfra funktionen skal have effekt.
* Tryk GENTAG. Øverst til højre fremkommer ordet 'gentag'.
* Skriv antallet af repetitioner (et forkert indtastet tal rettes let ved brug af piltasterne og indskrivning oveni).
* Tryk RETUR.
* Tryk på den ønskede funktionstast, fx. SLET LINIE.

Et eksempel på gentagelse er understregning af én allerede indskrevet linie:

* Placer markøren i sidste tegn på linie.
* Tryk STATUS og aflæs dens position på linien (eller aflæs det på status–linien. Se kapitlet "Status–oplysninger").
* Placer markøren i liniens 1. tegn.
* Indskriv det fundne antal i GENTAG som ovenfor beskrevet.
* Tryk på understregningstasten på tastaturet.

Hvis man ønsker at kombinere flere forskellige funktioner og få dem udført automatisk, kan gentagelsen indskrives i en pilot. (Se kapitlet "Pilot–funktion").

## 22.1 Fortryd gentagelse

Så længe man ikke har trykket RETUR efter indskrivning af antallet af gentagelser, kan funktionen annulleres ved at trykke FORTRYD.

Hvis man har trykket RETUR efter antallet, kan man annullere gentagelsen ved at afslutte redigeringen med FORTRYD og umiddelbart efter kalde teksten frem igen med RED SIDSTE i Tekst-oversigten eller 'rediger sidste' i Tekst-menuen.

# 23. Status-oplysninger

Under redigering af en tekst kan man få vist oplysninger om tekstens status. Man kan vælge at få status vist under hele redigeringen eller blot at kalde status frem efter ønske. (Det er også muligt at få visse status-oplysninger om en tekst fra Tekst-oversigten. Se kapitlet 'Tekst-oversigt').

## 23.1 Statuslinie

Når en tekst redigeres, kan man vælge at få vist en statuslinie. Her vises oplysninger om den aktuelle status for teksten i den linie, hvor markøren er placeret.

* Tryk på SPECIEL og derefter på STATUSLIN.

Statuslinien vises nu i skærmens øverste linie:

```
Position:   1 Linie:    1 Standard: 11/05    Margener: 001/068
```

**Position** = markørens placering på linien (1 er yderst til venstre)
**Linie** = nummeret på den linie, hvor markøren er placeret (1 er tekstens 1. linie)

**Standard** = udskrivningsparameter, der er gældende på stedet (her er det 11 tegn pr. tomme og en linieafstand på 5/24")

**Margener** = tabulator-linealens venstre og højre margen i den pågældende linie (her står venstre margen i position 1 og højre i 68)

Oplysningerne på statuslinien ændres, når markøren flyttes. Hvis der foretages mange eller hurtige markørflytninger, ændres statusoplysningerne i spring.

Man kan også vælge at starte redigering med statuslinien slået til. Det gøres ved at svare 'j' til punktet 'Statuslinie' i 'Brugeroplysningerne'. (Se kapitlet 'Brugeroplysninger'). Så vises statuslinien automatisk ved starten af redigeringen.

Statuslinien kan slås fra igen under redigering med SPECIEL og STATUSLIN ligesom den slås til.

## 23.2 Status for et enkelt tegn

Status-oplysninger om et enkelt tegn hentes således:

* Anbring markøren på det aktuelle tegn.
* Tryk på funktionstasten STATUS.

Skærmens nederste to linier vil nu blive erstattet af oplysninger som disse: (I eksemplet er indsat tilfældige værdier.)

```
                          STATUS
-----------------------------------------------------------
  Aktuel linie: 37      Aktuel position: 8      Aktuel side: 1
    invers                  ikke understreget        på linien
```

Man har specielt brug for oplysning om linienummer, når man skal foretage ind- og udlæsning af tekst.

Desuden kan det være nødvendigt at få oplyst anvendt skrifttype, bl.a. fordi f.eks. invers og fremhævet skrift ser ens ud på skærmen.

* Tryk på RETUR eller en anden tast for at fjerne oplysningerne.
* Eller tryk STATUS igen for at få status-oplysninger for hele teksten. (Se nedenfor).

### 23.2.1 Status under anvendelse af grafik

Når tasterne GRAFIK+GRAFIK er aktiveret, ændrer STATUS funktion. Ved at anbringe markøren på eller inden for rammen af en inkluderet tegning vil STATUS give oplysning om tegningens navn og evt. skalering. (Se kapitlet "Indsættelse af tegninger fra Supermax Tegnesystem").

## 23.3 Oplysninger om hele teksten

Det er muligt at kalde oplysninger om hele teksten frem:

* Tryk to gange på STATUS. (Hvis status for tegnet på markørens position vises, skal man kun trykke én gang på STATUS).

Nu fjernes teksten fra skærmbilledet og i stedet vises oplysninger om hele teksten. (Se næste side).

Status for en hel tekst. (De indsatte værdier er tilfældige):

```
   Supermax Tekst   - S T A T U S -     29.1.1990  15.21.26


Tekstnavn       :  brev1

Tekstnote       :  Ang. papirindkøb

Tekstlængde     :  1678 linier

Brugernavn      :  abc

Versionsnummer  :  3

Dato for sidste rettelse: 2.1.1990


Aktuelle linie nr. :    28
Markør-position    :    linie 17 position 1
Billede            :    1 af 4

  Tryk på RETUR for at vende tilbage til teksten : >
```

Enkelte af punkterne i status-oplysningerne kræver en forklaring:

**Tekstlængde** vises, når en tidligere lagret tekst hentes ind til redigering med REDIGER fra Tekst-oversigten eller 'rediger' fra Tekstmenuen. Tekstlængden opdateres ikke løbende under redigeringen, og denne statusoplysning vil derfor ikke være korrekt længere, hvis der tilføjes eller slettes linier i teksten. Hvis teksten hentes ind til redigering med RED SIDSTE/'rediger sidste tekst', vil tekstlængden blive opgivet som '0'.

**Versionsnummer** viser, hvor mange gange teksten har været redigeret og lagret.

**Aktuelle linienummer** er nummeret på den linie, hvor markøren er placeret, talt fra tekstens 1. linie.

**Markør-position** viser markørens placering på skærmen. Linienummeret kan derfor afvige fra 'Aktuelt linienummer'.

**Billede**: Supermax Tekst kan have linier på op til 250 tegn. Så lange linier kan kun vises på skærmen i udsnit, **billeder**. 4 billeder dækker 250 tegn. 'Billede' oplyser, hvilket af de fire billeder markøren er placeret i. Billederne nummereres fra venstre, 1–4.

* Tryk RETUR for at afslutte STATUS og vende tilbage til teksten.

# 24. Formatering og orddeling

Med 'formatering' menes tilpasning af teksten til den venstre og højre margen, der er sat i den aktuelle tabulator–lineal. Ord, der går ud over højre margen, deles eller flyttes ned på næste linie, og der indsættes evt. større mellemrum mellem ordene for at opnå en lige højre margen. Halvtomme linier forsvinder. Man behøver derfor ikke slette/flytte i forbindelse med rettelser under redigeringen.

Formatering af tekst i kolonner er beskrevet i kapitlet 'Speciel opstilling af tekst').

Der er mulighed for at formatere med automatisk orddeling, men dette kræver anskaffelse af det automatiske orddelingsprogram. Hvis ikke dette program er anskaffet, eller hvis det ikke ønskes anvendt, skal der formateres med manuel orddeling. De to former for formatering og orddeling er behandlet samlet nedenfor.

Der findes flere muligheder for formatering:

* Tryk FORMATER for at se de muligheder, der er til rådighed.

Hjælpe–linien viser følgende:

## 24.1 Formatering med automatisk orddeling

Formatering med automatisk orddeling betyder, at orddelingsprogrammet automatisk deler ordene efter de almindelige orddelingsregler på det valgte sprog (Se nedenfor). Formateringen skal blot igangsættes.

## 24.2 Formatering med manuel orddeling

Formatering med manuel orddeling er kun "halvautomatisk" og kræver, at man tager stilling til hver eneste orddeling. Når formateringen er sat i gang, standser markøren op i et ord inden for orddelingszonen (Se kapitlet 'Margen og tabulatorstop'). På dette sted foreslås en orddeling:

* Hvis forslaget kan accepteres, så tryk RETUR for bekræftelse.
* Hvis forslaget ikke kan accepteres, så placér markøren det ønskede sted for ord–/linie–deling med PIL VENSTRE, og tryk RETUR.

Nu deles ordet, og markøren flytter til næste orddeling.

BEMÆRK: Ved *flydende* højre margen kan orddelingen flyttes mod højre med PIL HØJRE.

I *proportionalskrift* kan man presse teksten sammen. Derfor kan orddelingen flyttes et par tegn mod højre også ved *lige* højre margen ved at anvende PIL HØJRE. Hvis man flytter orddelingen for langt mod højre, vil teksten dog blive presset så meget sammen, at den bliver ulæselig!

## 24.3 Slå automatisk orddeling til/fra

Hvis man arbejder med automatisk orddeling, har man mulighed for at slå den automatiske orddeling fra og til:

* Tryk FORMATER efterfulgt af tryk på ORDDELING.

Nu kan teksten formateres med manuel orddeling. (Jf. beskrivelsen af 'Manuel formatering' ovenfor).

Når den automatiske orddeling er slået fra, kan den slås til igen på samme måde, som den blev slået fra med FORMATER og ORDDELING.

## 24.4 Forberedelser før formatering

### 24.4.1 Afgrænsning af afsnit i teksten

Inden man igangsætter en formatering, skal man sikre sig, at afsnittene er afgrænset i forhold til hinanden. Det gøres med en blank linie eller et slut-på-afsnit tegn. Ellers vil tekstens afsnit-inddeling forsvinde under formateringen.

Et slut-på-afsnit-tegn skal være et tegn, som ellers ikke benyttes i teksten, fx et 'snabel-a' . Specialtegn (kombination af flere tastetryk) og bogstaverne 'æ, ø, å, Æ, Ø, Å' må ikke anvendes. Tegnet skal sættes som sidste tegn i afsnittet, dvs. inden der trykkes RETUR for at skifte linie. (Husk, at dette tegn skal indsættes i oversigten med de overordnede parametre).

### 24.4.2 Udelukkelse af område fra formatering

Hvis en tekst indeholder kolonner, semigrafik, formler eller lignende specielle tekstopstillinger, skal disse områder i teksten udelukkes fra formatering. Hvis f.eks. en side med to tekstspalter formateres, vil teksten i de to spalter blive blandet sammen!

Man udelukker områder fra formatering ved at sætte en lokal tabulator-lineal indeholdende et 'U' for området. Det satte 'U' bevirker, at der ikke formateres, før man har sat en ny tabulator-lineal uden dette 'U'. (Se beskrivelsen i kapitlet 'Margen og tabulatorstop').

### 24.4.3 Ændring af formateringssprog

Hvis man ikke foretager nogen ændring, formateres teksten efter de almindelige danske orddelingsregler. Hvis man skal formatere en engelsksproget tekst, kan man vælge engelske orddelingsregler:

* Tryk FORMATER og derefter SPROG.
* Skriv **uk** og tryk RETUR for at vælge engelsk formateringssprog.

Nu deles ord ved formateringen efter engelske sprognormer.

Formaterings-sproget sættes automatisk tilbage til dansk (=dk), når redigeringen afsluttes. Man kan dog også skifte tilbage til dansk orddeling, inden redigeringen afsluttes:

* Tryk på SPROG.
* Skriv **dk**, og tryk RETUR for at vælge dansk orddeling.

### 24.4.4 Lige eller flydende højremargen

Der formateres enten med lige højre margen eller med flydende højre margen afhængig af, om højre margen i den gældende tabulator-lineal er et 'L' eller et 'F'. (Se kap. 'Margen og tabulatorstop').

Ved formatering med lige højre margen, opstår der mellemrum, som ikke er lige store, mellem ordene. Hvis man ønsker at undgå disse mellemrum, kan man formatere med flydende højre margen. (Ved formatering med lige højre margen af meget smalle spalter, deles lange ord ikke, men bryder den lige højre margen).

Ved formatering af tekst indskrevet med proportionalskrift, vil højre margen blive uregelmæssig på skærmen, selv om man har valgt lige højre margen. Det skyldes, at formateringen tager højde for, at tegnene fylder forskelligt i udskriften. (Se kap. Proportionalskrift').

## 24.5 Formatering af afsnit

Hvis man er en relativ ny bruger af Supermax Tekst, anbefales det, at man starter med at formatere et enkelt afsnit:

* Stil markøren i den linie, hvorfra der skal formateres.
* Tryk FORMATER efterfulgt af tryk på AFSNIT.

Den automatiske orddeling deler nu automatisk eventuelle ord, som ikke kan være på linien, og teksten tilpasses den valgte højre margen. Den manuelle formatering foreslår orddelinger, og ved at bekræfte eller rette forslagene formaterer man tekststykket linievis.

## 24.6 Formatering af resten af teksten

Formatering af resten af teksten formaterer fra den linie, hvor markøren er placeret og til tekstens sidste linie.

Forskellige indskrivningsformater, dvs. skiftende placering af højre og venstre margen, som er sat med tabulator-linealer, bevares ved formatering af resten af teksten. (Se kap. 'Opstilling af tekst').

Det tilrådes, at teksten lagres, inden der igangsættes en formatering af hele teksten, fordi man kan have glemt eller overset enkelte af de ovenfor omtalte forholdsregler. Hvis teksten er lagret lige inden formatering, kan den som bekendt genskabes i den tilstand, den havde inden orddelingen. (Tryk FORTRYD for at "kassere" den mislykkede tekst, og hent en ny arbejdskopi af den originale tekst ind med REDIGER fra Tekst-oversigten eller 're *tekstnavn*' fra Tekst-menuen).

Formatering af hele teksten fra markørens position foretages således:

* Stil markøren i den linie, hvorfra der skal formateres og orddeles.
* Tryk FORMATER efterfulgt af tryk på REST TEKST.

Den automatiske orddeling deler nu automatisk eventuelle ord, som ikke kan være på linien, og teksten tilpasses den aktuelle plads. Den manuelle formatering foreslår orddelinger, og ved at bekræfte/ rette forslagene formaterer man hele tekststykket, linie for linie.

## 24.7 Formatering af afsnit med tegn ud for venstre margen

En tekst kan indskrives i indrykkede afsnit med tegn til venstre for venstre margen (ligesom afsnittene med * i denne vejledning):

* Sæt en lokal tabulator-lineal med den ønskede venstremargen.
* Indskriv tegnet foran afsnittet og indskriv teksten i selve afsnittet. Husk evt. slut-på-afsnit tegn.

Hvis hele teksten formateres med FORMATER + REST TEKST, vil tegnene til venstre for afsnittene (* i denne tekst) forblive på deres plads. FORMATER + AFSNIT vil derimod formatere tegnene ud for afsnittet med ind i teksten, med mindre denne fremgangsmåde anvendes:

* Anbring markøren på det første tegn i selve teksten, i dette afsnit på A i ordet 'Anbring'.@
* Tryk på FORMATER og derefter på AFSNIT.@

Der formateres kun fra markørens placering og mod højre. Derfor berøres * til venstre for 'Anbring' ikke.

Formateringen stopper ved slut-på-afsnit tegnet @ (som her er vist for tydelighedens skyld), og derfor berøres * ud for 'Tryk' heller ikke. Til gengæld skal formateringen genoptages for hvert "afsnit".

I stedet for slut-på-afsnit tegn kan der indsættes en tom linie som afsnits-afgrænsning.

Hvis der er anbragt flere tegn til venstre for venstremargen, uden at der som i eksemplet ovenfor er anbragt et slut-på-afsnit-tegn til at stoppe formateringen, så vil de følgende tegn til venstre for venstremargen blive formateret med ind i teksten. Eksemplet ovenfor ville komme til at se således ud, hvis @ manglede:

* Anbring markøren på det første tegn i selve teksten, i dette afsnit på A i ordet 'Anbring'. * Tryk på FORMATER og derefter på AFSNIT.

## 24.8 Formatering af indrykket afsnit uden tabulator-lineal

Det er muligt at formatere et afsnit med en anden venstre margen end den, som er sat i den gældende tabulator-lineal (lokal/overordnet):

* Sørg for, at det første tegn i den tekst, der skal indrykkes, står enten i eller til højre for den den ønskede venstre margen. (Husk blank linie/slut-på-afsnit-tegn som afslutning).
* Anbring markøren på det sted, hvor venstre margen ønskes.
* Tryk FORMATER og så INDRYKKET for at få formateret afsnittet.

Hvis afsnittet senere formateres med AFSNIT eller REST TEKST, vil afsnittet blive formateret efter den gældende tabulator-lineal. For at bevare en indrykning permanent, skal der sættes en lokal tabulator-lineal med venstre margen placeret på det ønskede sted. (Se kapitlet 'Margen og tabulatorstop').

(Denne formateringsform kan ikke anvendes ved tekster skrevet med proportionalskrift, idet linierne automatisk vil blive rykket ud til den gældende venstre margen. Se kapitlet 'Proportionalskrift').

## 24.9 Rettelse af forkert orddeling

En forkert orddeling med manuel orddeling rettes ved at formatere det pågældende afsnit igen. Ved automatisk orddeling gøres følgende:

* Sæt markøren i tegnet længst til venstre i den linie, hvor der er en orddelingsfejl.
* Tryk dernæst FORMATER efterfulgt af RET DELING. (Markøren stiller sig i det ord, der skal deles).
* Brug PIL VENSTRE for at placere markøren det sted i et ord eller mellem to ord, hvor linien skal deles.
* Tryk RETUR for bekræftelse. Herefter orddeles resten af afsnittet automatisk.

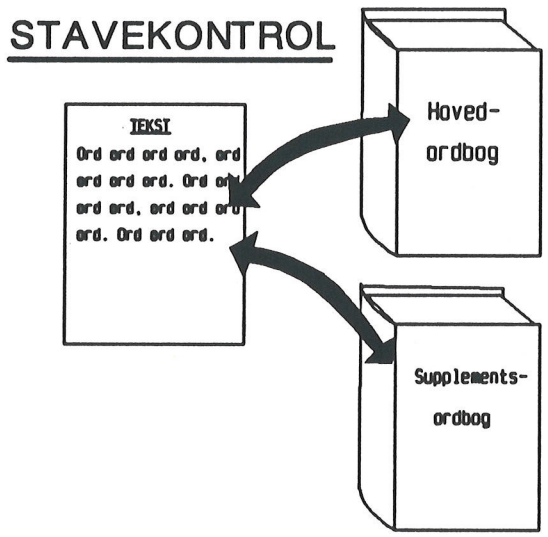
Desuden bør man rette henvendelse til systemadministratoren for at få rettet den pågældende orddelingsfejl i ordbogen.

# 25. Stavekontrol

Stavekontrol er en automatisk gennemgang af teksten, hvor hvert enkelt ord sammenlignes med de ord, som forekommer i Supermax Teksts indbyggede Hovedordbøger og eventuelle Supplementsordbøger.

## 25.1 Ordbøger

Den danske Hovedordbog følger normerne fra Dansk Sprognævns 'Retskrivningsordbogen' og rummer over 120.000 ord (inklusive bøjningsformer og mange sammensatte ord). Den engelske Hovedordbog rummer knapt 70.000 ord, men er lige så omfattende som den danske, idet der på engelsk ikke forekommer så mange sammensatte ord. Bemærk, at alle ord er stavet 'med lille' i Hovedordbogen, samt at ord på mere end 15 bogstaver afkortes.




Ud over Hovedordbogen, som altid benyttes til stavekontrol, og som er fælles for alle brugere, har hver enkelt bruger en dansk og en engelsk Supplementsordbog.

I denne personlige Supplementsordbog kan den enkelte bruger indlægge ord f.eks. fagudtryk, som ikke findes i Hovedordbogen. Det er muligt for en bruger at oprette yderligere supplerende ordbøger,f.eks. en Supplementsordbog for hvert fagområde.

Stavekontrollen anvender altid én Hovedordbog, hvorimod det er valgfrit også at anvende én Supplementsordbog.

Når teksten er stavekontrolleret, kan stavekontrollen gøre opmærksom på eventuelle afvigelser fra ordbogen. Det er således let at finde tastefejl etc. efter indskrivningen af en tekst. Der er mulighed for at foretage såvel dansk som engelsk stavekontrol.

Der er også mulighed for at anvende Supermax Teksts Hovedordbog som opslagsværk til at kontrollere, om en stavemåde er korrekt. (Se afsnittet 'Anvendelse af Hovedordbogen som opslagsbog').

## 25.2 Start og afslutning af stavekontrol

Stavekontrollen aktiveres således:

* Tryk på funktionstasten STAVEKONTR, hvorved denne hjælpelinie fremkommer:

## 25.3 Stavekontrol af en tekst

Man kan stavekontrollere et ord, et afsnit eller resten af en tekst. Det kan tage tid at stavekontrollere en hel tekst, og det kan derfor til tider være en fordel at stavekontrollere ét afsnit ad gangen.

Den tekst, der ønskes kontrolleret, skal være vist på skærmen med markøren placeret der, hvorfra stavekontrollen skal begynde:

* Stil markøren i det ord, som skal stavekontrolleres, og tryk STAVEKONTR fulgt af ORD,
* eller i første ord i det afsnit, der skal stavekontrolleres, og tryk STAVEKONTR fulgt af AFSNIT,
* eller på det sted, hvorfra resten af teksten ønskes stavekontrolleret, og tryk STAVEKONTR fulgt af REST TEKST.

Nu udføres den ønskede stavekontrol. Nederst i skærmbilledet fremkommer en linie med oplysninger om, hvor mange linier og ord der er blevet kontrolleret, og hvor mange fejl/ukendte ord der er fundet.

Det antal fejl, der måtte blive oplyst, er ikke nødvendigvis udtryk for, hvor mange stavefejl der reelt er. Dette skyldes, at stavekontrollen opfatter ord, som ikke forekommer i ordbøgerne, ukendte ord, som fejl-stavede ord. Desuden tælles flere forekomster af den samme fejl/det samme ukendte ord som selvstændige fejl.

Man bør være opmærksom på, at der ikke kan stavekontrolleres på delte ord i kolonneopstillet tekst. Derfor må man selv at kontrollere sådanne steder. (Hertil kan man evt. anvende Hovedordbogen som opslagsværk. Se nedenfor i dette kapitel).

* Tryk RETUR for at gå videre med stavekontrollen.

### 25.3.1 Oversigt over de fundne stavefejl/ukendte ord

Når stavekontrollen er afsluttet, har man fået oplyst antallet af stavefejl (herunder også ukendte ord). Bemærk, at alle forekomster af et ord bliver vist i oversigten. Hvis man ønsker at få en oversigt over stavefejlene, skal man gøre følgende:

* Tryk på VIS FEJL. Derefter bliver fejlene vist øverst på skærmen i 4 kolonner à 4 ord. Hvis ordene er lange, vises færre.
* Tryk RETUR for at få vist de næste ord.

## 25.4 Behandling af fundne stavefejl/ukendte ord

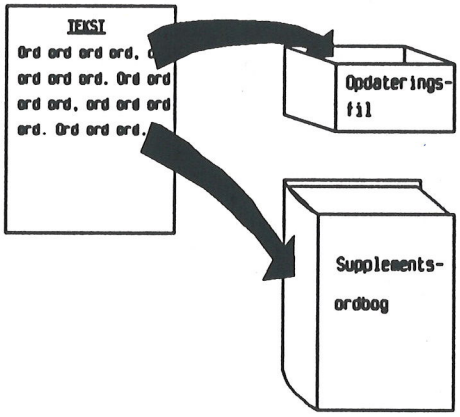
Ved en stavekontrol får man ud over eventuelle stavefejl også konstateret ord, som ikke er registreret i ordbøgerne = ukendte ord. Der er tre muligheder for at håndtere fejlene/de ukendte ord:

Enten kan man vælge at gennemgå alle fejl/ukendte ord ét for ét for at rette stavefejl/gemme u- kendte ord i Supplementsordbog.

Ukendte ord kan sættes direkte ind i Supplementsordbogen eller gemmes midlertidigt i en så- kaldt '**opdateringsfil**'. Den er beskrevet i kapit. 'Vedligeholdelse af Supplementsordbøger'.

Eller man kan vælge at gemme alle fejl/ukendte ord i **opdateringsfilen**. (Se ovenfor).

BEHANDLING AF FEJL/UKENDTE ORD




### 25.4.1 Gennemgå stavefejl/ukendte ord ét for ét

For at gå de enkelte stavefejl og ukendte ord igennem, skal man gøre følgende:

* Tryk FIND FEJL, hvorefter markøren stiller sig på første fejl/ ukendte ord. Hjælpelinien ændres:

## Behandling af stavefejl

Hvis den fundne fejl er en stavefejl, skal den rettes manuelt:

* Ret fejlen ved at skrive oveni/slette/indsætte etc.

Når fejlen er rettet, kan man gå videre til næste "fejl" med NÆSTE FEJL, eller behandle det rettede ord som et ukendt ord. (Se nedenfor). Hvis der er indsat/slettet tegn under rettelsen, skal teksten formateres, når behandlingen af stavefejl er afsluttet.

## Ordbogsopslag under gennemgang af stavefejl

Hvis man er i tvivl om stavemåden, kan man benytte OPSLAG til at finde den rigtige stavemåde i Hovedordbogen:

* Tryk på OPSLAG. Øverst på skærmen fremkommer det ord, som sidst er fundet af FIND FEJL eller NÆSTE FEJL.
* Tryk RETUR for at få vist ord med en stavemåde, som ligner det viste ord.
* Eller skriv selv et ord. Man skal blot skrive ordet, som man mener det staves. Det er ikke nødvendigt at skrive ordet fuldt ud. Dog skal første bogstav i ordet være rigtigt.

Øverst på skærmen fremkommer der en række forslag til stavemåde. Forslagene er fonetisk bestemte. Det vil sige, at der fremkommer ord som er lydligt beslægtet med det ord, man har oplyst. Der vises ca. 16 ord ad gangen.

* Tryk RETUR for at få vist de næste ord, hvis der er flere ord end de 16 viste,
* Eller tryk FORTRYD for at afslutte opslaget.

Når man blandt de foreslåede ord har fundet den rigtige stavemåde, skal man selv skrive ordet i sin tekst.

Bemærk, at opslaget ikke giver svaret på, om et ord skal staves i ét eller 2 ord. For eksempel kan man ikke få oplyst, hvornår 'udenfor' skal skrives sammen, og hvornår ikke. Man kan heller ikke få oplyst, hvornår en forkortelse skal afsluttes med punktum og hvornår ikke. I sådanne tilfælde må man søge hjælp i håndbøger. Da ord på over 15 bogstaver afskæres efter det femtende, vil ordbogen heller ikke kunne give oplysninger om de sidste bogstaver i meget lange ord.

## Behandling af ukendte ord

Når FIND FEJL har stillet markøren ved et ukendt ord, altså ikke en stavefejl, kan man vælge mellem følgende muligheder:

a) Ordet skal optages direkte i den anvendte Supplementsordbog.
b) Ordet skal ikke optages; man vil finde næste fejl/ukendte ord.
c) Ordet skal optages senere, evt. i en anden Supplementsordbog.

### a) Indsæt ord direkte i Supplementsordbog under stavekontrol

Eventuelle ukendte ord, der findes under stavekontrol af en tekst, kan indsættes direkte i den aktuelt anvendte Supplementsordbog, efterhånden som de findes med FIND FEJL.

* Tryk GODK+INDS, når FIND FEJL/NÆSTE FEJL har stillet markøren ved et ukendt ord, som ønskes indsat i Supplementsordbogen.

Nu indsættes ordet direkte i Supplementsordbogen. Ordene tilføjes blot "bagest" i ordbogen. For at bevare den hurtige fremfinding af ord ved stavekontrol og opslag i ordbogen, skal der med jævne mellemrum "ryddes op" i ordbogen. Ordene skal sorteres og bringes i korrekt alfabetisk orden = ordbogen skal optimeres. (Se kapitlet "Vedligeholdelse af Supplementsordbøger").

Ord, som er indsat direkte i ordbogen, er herefter kendte for ordbogen og vil ikke længere blive vist som fejl.

NB! Hvis man på en vinduesterminal arbejder med den samme Supplementsordbog i flere vinduer samtidigt, eller hvis flere brugere anvender den samme Supplementsordbog på samme tid, er der kun én af stavekontrollerne, der kan indsætte ord direkte. Det er den stavekontrol, som først aktiverede den pågældende Supplementsordbog. Når den redigering, som kan indsætte ord direkte afsluttes, frigives ordbogen. Den næste stavekontrol, der aktiverer den pågældende ordbog, kan indsætte ord direkte. Man kan dog også frigive en ordbog fra stavekontrollen ved at holde op med at anvende den pågældende ordbog. (Se afsn. 'Undgå brug af Supplementsordbog' nedenfor).

### b) Spring ordet over

Hvis ordet ikke ønskes anbragt i Supplementsordbogen, kan man blot trykke NÆSTE FEJL igen, hvorefter markøren stiller sig på næste fejl/ukendte ord.

For at undgå at NÆSTE FEJL flere gange finder den samme "fejl", som blot skal springes over, kan man trykke GODK inden NÆSTE FEJL. Nu er ordet "kendt" for ordbogen, indtil stavekontrollen afsluttes.

c) Indsæt ord i opdateringsfil til senere brug

Hvis man ønsker at vente med at indsætte det fundne ukendte ord, eller hvis man ønsker at indsætte det i en anden Supplementsordbog end den aktuelt anvendte, kan man gemme det ukendte ord i en særlig tekst, en opdateringsfil.

* Tryk GODK+GEM, når FIND FEJL/ NÆSTE FEJL har stillet markøren ved et ukendt ord, som ønskes indsat i opdateringsfilen.

Ord, der er gemt i opdateringsfilen, kan når som helst indsættes i en Supplementsordbog. Dette gøres fra Speciel–menuen, der fremkaldes fra Tekst–menuen. (Se kap. 'Vedligeholdelse af Supplementsordbøger').

### 25.4.2 Gem alle stavefejl/ukendte ord på én gang

Hvis alle de fundne ord er korrekt stavede ord, som blot ikke er optaget i Hovedordbogen, eller hvis man ønsker at vente med gennemgang af de fundne ord og opdatering af Supplementsordbog, kan man blot gemme alle ordene i opdateringsfilen til senere brug:

* Tryk FIND FEJL for at få adgang til at behandle "fejlene".
* Tryk GEM ALLE.

Alle ordene – også eventuelle stavefejl – bliver nu lagret i den opdateringsfil, som er knyttet til den enkelte bruger. Det er den samme opdateringsfil, som anvendes hver gang. På et senere tidspunkt kan ordene i opdateringsfilen indsættes i en Supplementsordbog. Dette gøres fra Speciel–menuen, der fremkaldes fra Tekst–menuen. (Se kapitlet 'Vedligeholdelse af Supplementsordbøger').

## 25.5 Anvendelse af andre/ingen ordbøger

### 25.5.1 Valg af engelsk Hovedordbog

For at foretage stavekontrol med engelsk Hovedordbog skal man gøre følgende:

* Tryk STAVEKONTR efterfulgt af tryk på SPROG.

Øverst på skærmen vises teksten: "**Skriv sprogkode: dk**".

* Skriv **uk** og tryk RETUR.

Nu ændres stavekontrollen til at følge engelske normer. Der skiftes automatisk til en engelsk opdateringsfil, så danske og engelske ord ikke blandes under stavekontrol. Hvis man anvender den personlige Supplementsordbog, ændres denne samtidig til den engelske.

Når der atter ønskes dansk stavekontrol, gøres følgende:

* Tryk STAVEKONTR efterfulgt af tryk på SPROG.
* Skriv **dk** og tryk RETUR for at vende tilbage til dansk stavekontrol.

Dansk stavekontrol vender tilbage, idet teksten forlades. Næste gang man starter stavekontrollen, anvendes den danske Hoved- og Supplementsordbog.

### 25.5.2 Skift til en anden Supplementsordbog

Hvis der ikke angives andet, anvendes den dansksprogede personlige Supplementsordbog sammen med den dansksprogede Hovedordbog, når en tekst stavekontrolleres. Hvis man har valg sprogkoden '**uk**' med SPROG (se ovenfor), anvendes den engelsksprogede personlige Supplementsordbog sammen med den engelsksprogede Hovedordbog.

Hvis man ønsker at benytte en anden Supplementsordbog end en af de personlige, skal man, INDEN stavekontrollen sættes i gang, gøre følgende:

* Tryk STAVEKONTR efterfulgt af SUP. ORDB.

Nu fremkommer teksten: "**Navn på supplerende ordbog:**" i et indskrivningsfelt øverst på skærmen.

* Skriv navnet, og tryk RETUR.

Når stavekontrollen derefter igangsættes, vil Hovedordbogen samt denne Supplementsordbog blive anvendt.

Supplementsordbøger kan normalt kun anvendes af den bruger, der har oprettet dem. Hvis man ønsker at anvende en anden brugers Supplementsordbog, skal Systemadministratoren først give én rettigheder til at bruge denne ordbog.

### 25.5.3 Undgå brug af Supplementsordbog

Hvis man kun ønsker at gøre brug af Hovedordbogen uden nogen Supplementsordbog, skal man gøre dette:

* Tryk STAVEKONTR efterfulgt af SUP. ORDB.
* Herefter fremkommer der en meddelelse øverst på skærmen om, at navnet på Supplementsordbogen skal skrives.
* Tryk RETUR uden at skrive noget.

### 25.5.4 Anvend den personlige Supplementsordbog igen

Hvis man atter ønsker at gøre brug af sin personlige Supplementsordbog, skal man gøre følgende:

* Tryk STAVEKONTR efterfulgt af SUP. ORDB.
* Herefter fremkommer der en meddelelse øverst på skærmen om, at navnet på Supplementsordbogen skal skrives.
* Skriv *, og tryk dernæst RETUR.

## 25.6 Anvendelse af Hovedordbogen som opslagsbog

Hovedordbogen kan benyttes som opslagsbog. Hvis man er i tvivl om et ords stavemåde, kan man således søge hjælp til den rigtige stavemåde i Hovedordbogen:

* Tryk STAVEKONTR efterfulgt af OPSLAG. Øverst på i skærmen fremkommer en opfordring til at skrive det ord, man søger hjælp til.
* Skriv nu selv et forslag til ordets stavemåde, eller skriv så meget af ordet som muligt. Første bogstav skal være rigtigt.
* Tryk RETUR. Øverst på skærmen fremkommer der en række forslag til stavemåde.

Se i øvrigt fremgangsmåden i afsnittet "Ordbogsopslag under stavekontrol" ovenfor i dette kapitel.

## 25.7 Afslutning af stavekontrol

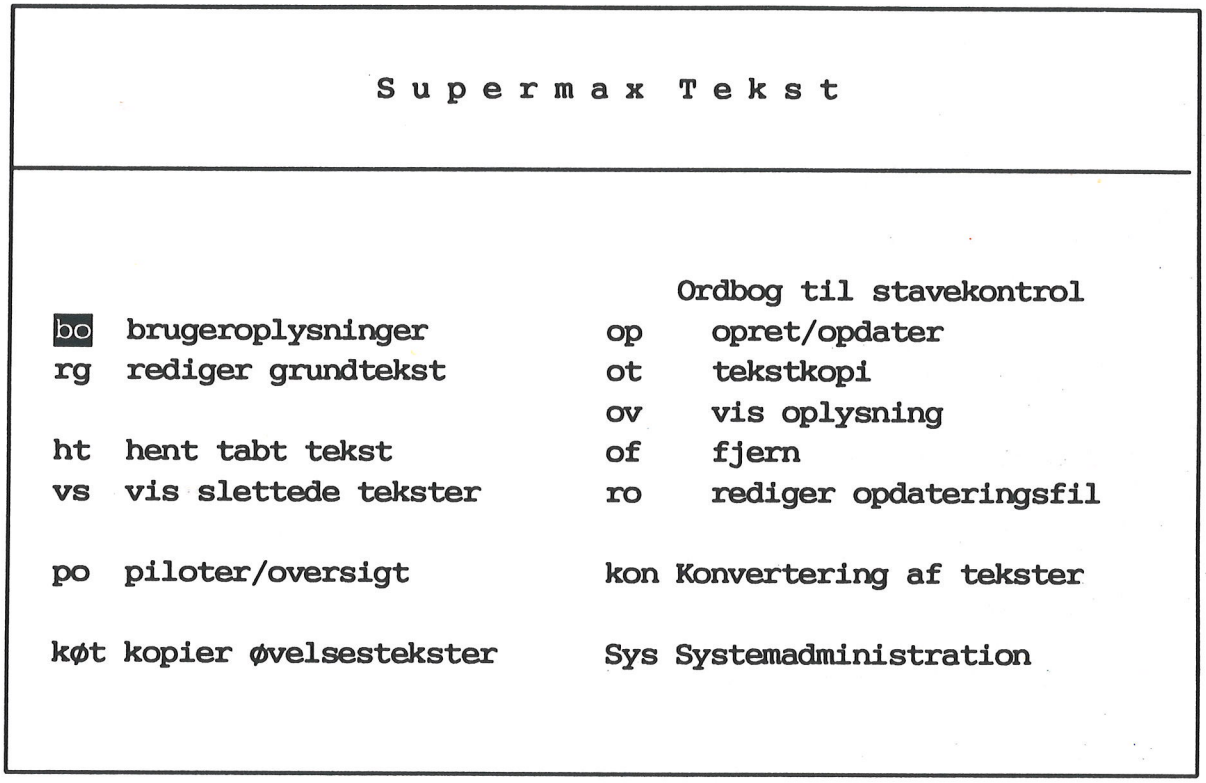
Stavekontrollen afsluttes således:

* Afslut evt. stavekontrol-funktioner.
* Tryk på SLUT, så STAVEKONTROLs hjælpelinie forsvinder.

# 26. Vedligeholdelse af Supplementsordbøger

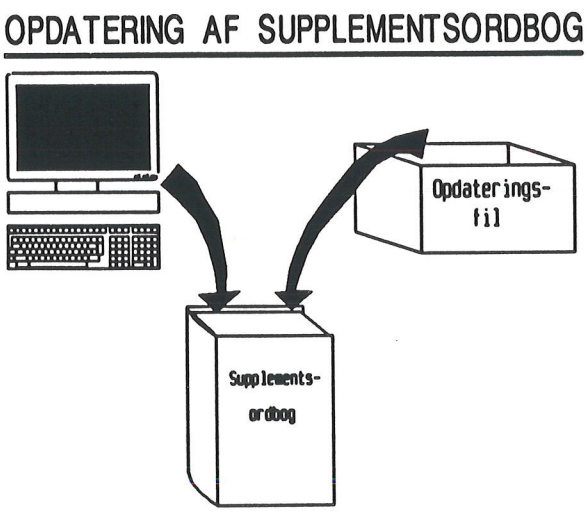
En Supplementsordbog oprettes, opdateres (tilføjes/rettes ord) og optimeres (ordnes alfabetisk) med en funktion i denne menu.

* Tryk SPECIEL, når Tekst-menuen vises på skærmen.
* Nu ændres skærmbilledet til at vise Special-menuen.




Hovedordbogen vedligeholdes af systemadministratoren. Hvis man ønsker rettelser eller nye ord i denne ordbog, skal man derfor henvende sig til den person, der er ansvarlig for den daglige drift af Supermax Tekst.

## 26.1 Opdatering af Supplementsordbog




Den enkelte bruger kan let rette og opdatere sine egne Supplements- ordbøger, enten ved at tilføje eller rette ord direkte fra tastaturet eller ved at indsætte ord, som er gemt i opdateringsfilen under stavekontrol af en tekst.

For at bevare den hurtige fremfinding af ord i Supplementsordbogen skal man med mellemrum sørge for, at Supermax Tekst sorterer og ordner Supplementsordbogen. Denne 'optimering' foretages let ved valg i en menu.

* Vælg funktionen 'opret/opdater' i Special-menuen.

Vælg at opdatere en personlig Supplementsordbog

Når funktionen 'opret/opdater' er valgt, vælges opdatering af en personlig Supplementsordbog, enten den engelske eller den danske, således:

* Tryk RETUR.

Nu vises teksten: **"Skriv sprogkode: dk"**.

* Tryk RETUR for at opdatere den danske Supplementsordbog.
* Eller skriv **uk**, og tryk RETUR for at opdatere den engelske.

Vælg at opdatere en anden eksisterende ordbog

Når funktionen 'opret/opdater' er valgt, vælges opdatering af en anden eksisterende Supplementsordbog således:

* Skriv navnet på en anden eksisterende Supplementsordbog, og tryk RETUR.

### 26.1.1 Vælg opdateringsform

Når der er valgt Supplementsordbog, vises et nyt spørgsmål: "Tilføj/fjern ord fra Dokument eller Tastatur (D/T)?"

* Accepter det forvalgte D ved at trykke RETUR for at indsætte ordene fra opdateringsfilen eller et andet dokument i den angivne Supplementsordbog.
* eller skriv T og tryk RETUR for at få adgang til at indskrive/slette/rette ord i den angivne Supplementsordbog.

Tilføj ord fra dokument (opdateringsfil)

Hvis man har valgt D, skal navnet på den ønskede opdateringsfil nu angives:

* Tryk RETUR for at anvende brugerens egen opdateringsfil.
* eller skriv navnet på det ønskede dokument (f.eks. en anden brugers opdateringsfil), og tryk RETUR.

Nu indsættes ordene fra den angivne opdateringsfil i den angivne Supplementsordbog. Hvis der er foretaget 25 eller flere ændringer i Supplementsordbogen siden sidste optimering, sorteres (=optimeres) hele ordbogen automatisk. Hvis der er foretaget færre ændringer siden sidste optimering, vises antallet af ændringer. Til slut vises antallet af ord i ordbogen nederst på skærmen.

* Tryk RETUR for at vende tilbage til Special–menuen.

Bemærk, at denne overførsel af ord fra opdateringsfilen ikke medfører, at ordene i opdateringsfilen slettes. Man bør derfor med jævne mellemrum "rydde op" i opdateringsfilen. (Se nedenfor).

Tilføj/slet/ret ord i Supplementsordbog fra tastatur

Hvis man har valgt 't' for opdatering fra tastatur, er det nu muligt at indskrive/slette/(rette) eksisterende ord direkte i Supplementsordbogen.

* Skriv de ord, der skal indsættes, ét på hver linie. Der skal ikke komma eller andre tegn efter. Det er ikke nødvendigt at indskrive med store bogstaver, da stavekontrollen ikke skelner mellem store og små bogstaver.

Hvis et eksisterende ord skal rettes, f.eks. fordi ordbogen er blevet opdateret med et fejlbehæftet ord, skal ordet med ukorrekt stavemåde slettes og derefter indskrives igen i den korrekte form:

* Skriv de ord, som skal slettes, ét på hver linie, fulgt af tegnet # umiddelbart efter. F.eks. appendix#
* Tryk SLUT, når indskrivningen er tilendebragt.

Nu tilføjes/slettes de indskrevne ord i den angivne Supplementsordbog. Hvis der er foretaget 25 eller flere ændringer i Supplementsordbogen siden sidste optimering, sorteres (=optimeres) hele ordbogen automatisk. (Se nedenfor). Hvis der er foretaget færre ændringer siden sidste optimering, vises antallet af ændringer. Til slut vises antallet af ord i ordbogen nederst på skærmen.

* Tryk RETUR for at vende tilbage til Special-menuen.

### 26.1.2 Afbryd opdatering

Hvis man ikke ønsker at tilføje eller fjerne ord fra den valgte Supplementsordbog, men udelukkende ønsker at oprette en ny eller optimere en eksisterende Supplementsordbog, kan man forlade 'opret/opdater' lige FØR valget af D/T:

* Tryk SLUT for at overspringe 'tilføj/fjern'-proceduren og gå direkte til optimering (=alfabetisering) af ordbogen.
* Eller tryk FORTRYD for at vende tilbage til Special-menuen.

## 26.2 Optimering af Supplementsordbog

Når der tilføjes nye ord til Supplementsordbogen, tilføjes de blot i tilfældig orden i et 'appendiks' bagest i 'bogen'. Når stavekontrollen så bruger ordbogen, skal de nyindsatte ord også gennemløbes.

Ved optimering sorteres Supplementsordbogen automatisk i alfabetisk orden, og de nye ord indsættes på deres korrekte pladser i ordbogen. Optimeringen foretages automatisk, når der trykkes SLUT efter opdatering (se ovenfor), hvis der er 25 eller flere rettelser/tilføjelser i 'appendikset'. Det er også muligt at få opdateret ordbogen uden forudgående opdatering. (Se nedenfor).

Når optimeringen afsluttes , vises det nye antal ord i ordbogen. Nu er 'appendikset' tomt.

### 26.2.1 Optimering uden forudgående opdatering

Hvis man ønsker at optimere en Supplementsordbog uden samtidig at opdatere den, følges denne fremgangsmåde:

* Tryk SPECIEL, når Tekst-menuen vises på skærmen.
* Vælg funktionen 'opret/opdater' i Special-menuen.
* Vælg den ønskede Supplementsordbog. (Se ovenfor i dette kapitel).
* Tryk SLUT for at gå direkte til optimering af ordbogen.
* Tryk RETUR efter optimeringen for at vende tilbage til Special-menuen.

## 26.3 Oprettelse af ny Supplementsordbog

En ny Supplementsordbog oprettes således:

* Vælg funktionen 'Opret/opdater' i Special-menuen.
* Skriv et navn på en ikke eksisterende Supplementsordbog.
* Tryk RETUR.

Nu vises teksten: "Ordbogen findes – skal den oprettes (J/N)?: N".

* Skriv j og tryk RETUR for at få oprettet ordbogen.
* eller tryk RETUR for at kunne indskrive det korrekte navn, eller tryk FORTRYD for at vende tilbage til Special-menuen.

En nyoprettet Supplementsordbog indeholder 1 ord, nemlig 'olsen'. Den nye ordbog kan derefter opdateres.

## 26.4 Oversigt over ord i Supplementsordbog

For at få oplyst hvilke ord der findes i Supplementsordbogen, skal der oprettes en tekstkopi af den:

* Tryk SPECIEL, når Tekst-menuen vises på skærmen.
* Vælg funktionen 'Tekstkopi' i Special-menuen.

Når funktionen 'tekstkopi' er valgt, skal man angive, hvilken Supplementsordbog der skal kopieres. Man kan vælge at kopiere en navngiven ordbog eller en af de personlige Supplementsordbøger (dansksproget/ engelsksproget):

* Skriv navnet på den ønskede Supplementsordbog, og tryk RETUR.
* Eller tryk blot RETUR uden at skrive noget for at vælge en personlig Supplementsordbog.

Hvis man ikke har angivet noget ordbogsnavn, vises teksten: "**Skriv sprogkode: dk**":

* Tryk RETUR for at kopiere den dansksprogede personlige Supplementsordbog.
* Eller skriv **uk**, og tryk RETUR for at kopiere den engelsksprogede personlige Supplementsordbog.

Nu er den Supplementsordbog, som skal kopieres, er valgt.

* Skriv det navn, som man ønsker, tekstkopien skal have. (Navnet skal følge de almindelige regler for tekstnavne. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)'). Hvis man benytter et i forvejen eksisterende tekstnavn, bliver indholdet af denne tekst slettet).
* På spørgsmålet om ønsket begyndelsesbogstav skal man trykke RETUR for at meddele, at hele ordbogen skal kopieres. Hvis ikke, skal man skrive ønsket begyndelsesbogstav og trykke RETUR.

Hvis man som begyndelsesbogstav f.eks. angiver et 'o', bliver alle ordene fra og med begyndelsesbogstav 'o' medtaget.

Nu foretages kopieringen af Supplementsordbogen automatisk. Derefter kan teksten med kopien af Supplementsordbogen vises som en almindelige tekst. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)').

Ordene i tekstkopien er afskåret efter de første 15 bogstaver. Dette hænger sammen med, at det ikke er muligt at stavekontrollere på mere end de første 15 bogstaver i et ord.

Da tekstkopien kun er et øjebliksbillede, en **kopi**, af Supplementsordbogen, kan det ikke nytte noget at tilføje eller rette i den. Man kan kun rette i Supplementsordbogen ved at anvende funktionen 'Opret/opdater'. (Se ovenfor i dette kapitel).

## 26.5 Sletning og rettelse af ord i opdateringsfil

Det er muligt at redigere = rette/slette/tilføje ord i den fil, der kan anvendes til at gemme ord til senere opdatering af Supplementsordbogen. Denne funktion har særlig betydning, når man anvender funktionen GEM ALLE til at lagre samtlige stavefejl/ukendte ord fra en stavekontrol.

For at få adgang til at redigere opdateringsfilen gøres følgende:

* Fra Tekst–menuen trykkes SPECIEL.
* Vælg funktionen 'rediger opdateringsfil' i Special–menuen.

Nu vises teksten: "**Skriv sprogkode: dk**":

* Tryk RETUR for at opdatere den danske opdateringsfil.
* Eller skriv **uk**, og tryk RETUR for at opdatere den engelske.

Nu vises indholdet af ens egen opdateringsfil på skærmen, og man kan nu rette og tilføje ord.

Hvis et eksisterende ord skal rettes, f.eks. fordi ordbogen er blevet opdateret med et fejlbehæftet ord, skal ordet med ukorrekt stavemåde slettes og derefter indskrives igen i den korrekte form:

* Skriv de ord, der skal indsættes, ét på hver linie. Der skal ikke komma eller andre tegn efter. Det er ikke nødvendigt at indskrive med store bogstaver, da stavekontrollen ikke skelner mellem store og små bogstaver.
* Skriv de ord, som skal slettes, ét på hver linie, fulgt af tegnet # umiddelbart efter. F.eks. appendix#
* Tryk SLUT, når indskrivningen er tilendebragt.

Når rettelserne er afsluttet kan opdateringsfilen anvendes til opdatering af en Supplementsordbog. (Se ovenfor).

## 26.6 Sletning af Supplementsordbog

Det er muligt at slette en Supplementsordbog, som man ikke længere ønsker at gøre brug af. (De personlige Supplementsordbøger kan ikke slettes):

* Tryk SPECIEL, når Tekst–menuen vises på skærmen.
* Vælg funktionen 'fjern' i Special–menuen.
* Skriv navnet på den ordbog, der ønskes fjernet.
* Tryk RETUR for at iværksætte sletningen.

## 26.7 Oplysninger om supplementsordbøger i et katalog

Man kan få oplyst, hvilke supplementsordbøger der ligger i et katalog, og hvor mange ord disse ordbøger hver især indeholder.

* Tryk SPECIEL, når Tekst–menuen vises på skærmen.
* Vælg funktionen 'vis oplysning' i Special–menuen.

Herefter skal man vælge én af disse 3 muligheder:

* Skriv navnet på en anden Supplementsordbog, og tryk RETUR.
* Eller skriv et punktum (.) for at få oplysninger om alle de Supplementsordbøger, der er lagret i arbejdskataloget, og tryk RETUR.
* Eller tryk RETUR for at få oplysninger om en af de personlige Supplementsordbøger.

Nu vises teksten: "**Skriv sprogkode: dk**":

* Tryk RETUR for oplysninger om den danske Supplementsordbog.
* Eller skriv **uk**, og tryk RETUR for oplysninger om den engelske.

Nu vises en oversigt med de(n) valgte ordbogs/bøgers navn(e).

* Tryk RETUR for at fjerne oversigten fra skærmen. Special–menuen vises nu igen på skærmen.

## 26.8 Afslut vedligeholdelse af Supplementsordbøger

Når Special–menuen vises på skærmen, kan man afslutte vedligeholdelse af Supplementsordbøger:

* Tryk på SPECIEL for at vende tilbage til Tekst–menuen.
* Eller tryk SLUT for at afslutte Supermax Tekst helt og vende tilbage til Hoved–menuen.

# III. Speciel redigering

27. Proportionalskrift ..... 27.1
27.1 Hvad er proportionalskrift ..... 27.1
27.2 Valg af en proportional-font ..... 27.1
27.2.1 Valg af font i de overordnede udskrivnings-parametre ..... 27.2
27.2.2 Valg af font i de lokale udskrivnings-parametre ..... 27.2
27.3 Indskrivningsformat ved proportional-skrift ..... 27.2
27.4 Indskrivning af tekst med proportionalskrift ..... 27.3
27.5 Ændring af font i allerede indskrevet tekst ..... 27.4
27.6 Særlig opstilling af tekst med proportional-skrift ..... 27.4
27.7 Styret opstilling af tekst med proportional-skrift ..... 27.5
27.8 Tekst ud for en indrykket venstre margen ..... 27.6
27.8.1 Samtidig venstre- og højrestilling i proportionalskrift ..... 27.7
27.9 Indskrivning af proportional-skrift i en kasse (semigrafik) ..... 27.9
27.9.1 Lodrette og vandrette skillestreger i en kasse ..... 27.11
27.9.2 Uregelmæssigt formede kasser med proportional-skrift ..... 27.14

28. Pilot-funktion ..... 28.1
28.1 Fremstilling af en pilot ..... 28.1
28.1.1 Afslut pilot-dannelse uden at afslutte påbegyndt funktion ..... 28.2
28.2 Aktivering af pilot ..... 28.3
28.3 Oversigt over piloter under redigering ..... 28.3
28.4 Fælles-piloter ..... 28.4
28.5 Pilot-oversigt ..... 28.5
28.5.1 Hent fra pilot-fil ..... 28.6
28.5.2 Slet en pilot ..... 28.6
28.5.3 Ændring/tilføjelse af note ..... 28.7
28.5.4 Kopiering af pilot ..... 28.7
28.5.5 Omdøbning af pilot ..... 28.7
28.5.6 Redigering af pilot ..... 28.8
28.5.7 Test af pilot ..... 28.9

29. Fletning ..... 29.1
29.1 Indskrivning af fletteteksT ..... 29.1
29.1.1 Indskrivning af sammenhørende fletteliniER til blokfletning ..... 29.2
29.2 Fletning under udskrivning ..... 29.3
29.2.1 Indskrivning af basistekst til fletning under udskrivning ..... 29.3
29.2.2 Indfletningen under udskrivning ..... 29.7
29.3 Fletning under redigering ..... 29.9
29.3.1 Indskrivning af basistekst til fletning under redigering ..... 29.9
29.3.2 Indfletningen under redigering ..... 29.11

30. Oracle-interface ..... 30.1
30.1 Adgang til Oracle-database ..... 30.1
30.2 Søgningen ..... 30.2
30.3 Labels eller tabel ..... 30.3
30.4 Afslutning af Oracle-interface ..... 30.4
30.5 Eksempel på søgning ..... 30.4

31. Frasebibliotek ..... 31.1
31.1 Oprettelse af frasebibliotek ..... 31.1
31.2 Anvendelse af frasebibliotek ..... 31.2

32. Indsættelse af tegninger ..... 32.1
32.1 Indsættelse af tegning i tegningsramme ..... 32.1
32.1.1 Skalering ..... 32.1
32.1.2 Sletning af tegning ..... 32.2
32.1.3 Ændring af tegnings navn ..... 32.3
32.1.4 Kopiering/flytning af tegning med tegningsramme ..... 32.3
32.2 Direkte indlæsning af tegning (..tg) ..... 32.4

33. Sortering af tekstlinier ..... 33.1
33.1 Markering af Tekstdel til sortering ..... 33.1
33.1.1 Markering af linier til sortering ..... 33.1
33.1.2 Markering af område til sortering ..... 33.2
33.2 Valg af sorteringsform ..... 33.2
33.2.1 Alfabetisk eller numerisk sortering ..... 33.2
33.2.2 Linie- eller områdesortering ..... 33.3
33.2.3 Udfør sorteringen ..... 33.4

34. Regneenhed ..... 34.1
34.1 Lommeregner-funktion ..... 34.1
34.1.1 Gem resultat af en beregning ..... 34.2
34.1.2 Skriv resultat af en beregning ..... 34.3
34.1.3 Nulstilling af X- og G-tal ..... 34.3
34.1.4 Ændring af decimal-antal ..... 34.3
34.1.5 Ændring af "beregningssprog" ..... 34.4
34.1.6 Afslut LOMMEREGN ..... 34.4
34.2 Beregning af tal i tekst ..... 34.4
34.2.1 Indlæsning af et enkelt tal fra teksten ..... 34.4
34.2.2 Kæderegning på tal i teksten ..... 34.5
34.2.3 Beregning af kolonneopstillede tal ..... 34.5
34.2.4 Beregning af rækkeopstillede tal ..... 34.6
34.3 Afslut REGNEENHED ..... 34.6

35. Automatisk afsnitsnummerering og indholdsfortegnelse ..... 35.1
35.1 Indskrivning af afsnitsnummererede titler ..... 35.1
35.1.1 Afsnit og underafsnit ..... 35.2
35.1.2 Nummerering ..... 35.2
35.1.3 Skilletegn ..... 35.4
35.1.4 Titlernes tekst ..... 35.5
35.2 Sidenummerering styret af afsnitsnummerering ..... 35.6
35.3 Dannelse af indholdsfortegnelse ..... 35.7
35.3.1 Fra Tekst-oversigten ..... 35.7
35.3.2 Fra Tekst-menuen ..... 35.7
35.3.3 Eksempel på færdig indholdsfortegnelse ..... 35.8

36. Automatisk fremstilling af stikordsregister ..... 36.1
36.1 Markering af stikord i teksten ..... 36.1
36.1.1 Automatisk stikordsmarkering ..... 36.1
36.2 Udbygning af stikords-markeringen ..... 36.2
36.2.1 Fremhævelse af sidenummer ..... 36.2
36.2.2 Underinddeling af stikord ..... 36.2
36.2.3 Tilføjelse af f eller ff = 'og følgende side(r)' ..... 36.3

36.3 Afslut markering af stikord ..... 36.3
36.3.1 Skjul/vis stikordsmarkeringer i teksten ..... 36.3
36.4 Dannelse af stikordsregister ..... 36.4
36.4.1 Fra Tekst-oversigten ..... 36.4
36.4.2 Fra Tekst-menuen ..... 36.4
36.5 Dannelse af stikordsregister for flere tekster ..... 36.5
36.5.1 Eksempler på færdige stikordsregistre ..... 36.6

37. (Standard)grundtekst ..... 37.1
37.1 Hvad består en grundtekst af? ..... 37.1
37.2 Redigering (ændring) af (standard)grundtekst ..... 37.2
37.2.1 Redigering af (standard)grundtekst fra Tekst-oversigten ..... 37.2
37.2.2 Redigering af (standard)grundtekst fra Tekst-menuen ..... 37.3
37.3 DDE-(standard)grundtekst ..... 37.4
37.4 Anvendelse af flere grundtekster ..... 37.6
37.4.1 Oprettelse af flere grundtekster ..... 37.7
37.5 Redigering af andre grundtekster end (standard)grundteksten ..... 37.8

38. Brugeroplysninger ..... 38.1
38.1 Redigering af brugeroplysningerne fra Tekst-oversigten ..... 38.1
38.1.1 Fra Tekst-oversigten ..... 38.1
38.1.2 Fra Tekst-menuen ..... 38.1
38.1.3 Markørflytning og ændring i brugeroplysninger ..... 38.2
38.2 Brugeroplysningerne ..... 38.2
38.2.1 Hjælpelinien ..... 38.2
38.2.2 Indsæt-tilstand ..... 38.2
38.2.3 Automatisk orddeling ..... 38.3
38.2.4 RETUR indsætter slut-på-afsnit-tegn i indsæt-tilstand ..... 38.3
38.2.5 Statuslinie ..... 38.3
38.3 Brugeroplysninger til udskrivning ..... 38.3
38.3.1 Parametre ved udskriv sidste tekst ..... 38.3
38.3.2 Dannelse af arbejdskopi ved udskriv ..... 38.3
38.4 Brugeroplysninger ved Tekst-oversigt ..... 38.4
38.4.1 Uægte sletning ..... 38.4
38.4.2 Postalarm ..... 38.4
38.4.3 Tekster sorteres efter dato ..... 38.4
38.5 Afslut redigering af brugeroplysninger ..... 38.4

# 27. Proportionalskrift

## 27.1 Hvad er proportionalskrift

For at kunne udskrive en tekst med proportionalskrift skal man have anskaffet et produkt, som hedder *Supermax Tekst Font*.

Nogle skrivere har mulighed for at skrive med forskellige typer '**fonte**', dvs. sæt af skrifttyper. Denne brugervejledning er skrevet med fonten '**Century**'. Hvert tegn har sin egen individuelle bredde. Det vil sige, at et '**i**' fylder væsentligt mindre end et '**m**'. Antallet af tegn på en linie varierer derfor efter, om tegnene er smalle eller brede. Det kaldes her en '**proportional-font**', og skriften kaldes '**proportional-skrift**'. Proportional-skrift, minder om bogtryk.

Dette afsnit er skrevet med en anden font, '**Courier**'. Alle tegn fylder lige meget i bredden. Et '**i**' fylder nøjagtigt lige så meget som et '**m**'. Det betyder, at der kan være nøjagtig lige mange tegn på alle linierne. Det kaldes her en '**normal-font**', og skriften kaldes '**normal-skrift**'. Normal-skrift minder om tekst skrevet på en 'gammeldags' skrivemaskine.

Dette afsnit er skrevet med en tredie font, Helvetica. Det er også en proportional-font, men den er anderledes end Century.

## 27.2 Valg af en proportional-font

Der findes mange forskellige fonte, og selv samme type font kan afvige fra skrivertype til skrivertype. Derfor er det nødvendigt at vælge skriver først og derefter vælge en af de fonte, som den valgte skriver kan udskrive med. Det gøres ved at anvende skriver- og font- oversigterne i de overordnede udskrivnings-parametre. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format'):

* Rediger den tekst, der skal skrives med proportionalskrift.
* Tryk SÆT PARAM og derefter OVERORDNET.
* Anbring markøren i feltet 'Skriver',og tryk på funktionstasten OVERSIGT.
* Vælg en skriver.

Når man har valgt skriver i de overordnede udskrivnings-parametre, så vil de fonte, som man har mulighed for at vælge i font-oversigten både i de overordnede og i de lokale parametre, også kunne udskrives på den valgte skriver.

Hvis man ændrer skriver, skal man kontrollere, at der ikke lokalt er sat fonte, som den ændrede skriver ikke kan udskrive med. Man skal også formatere allerede indskrevet tekst, så man er sikker på, at den passer til den valgte skrivers fonte.

### 27.2.1 Valg af font i de overordnede udskrivnings-parametre

Når man har valgt skriver, kan man vælge font. Font-typen til hovedparten af teksten, vælges i de overordnede udskrivnings-parametre under redigering af teksten. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format).

* Anbring markøren i feltet '**Font-nummer**' i tekstens overordnede udskrivnings-parametre.
* Tryk på funktionstasten OVERSIGT, anbring markøren på den ønskede proportional-font, og tryk RETUR.
* Eller skriv nummeret på fonten i feltet. (Vær sikker på, at skriveren kan udskrive med den valgte font.
* Tryk SLUT.

Hvis oversigten ikke rummer den ønskede font, må man vælge en anden skriver. (Spørg evt. systemadministratoren, hvilke skrivere der kan udskrive med hvilke fonte). Bemærk, at evt. lokalt valgte fonte ikke automatisk ændres, hvis man ændrer skriver. Man skal derfor kontrollere, at der ikke lokalt er valgt fonte, som den nyvalgte skriver ikke kan udskrive med.

### 27.2.2 Valg af font i de lokale udskrivnings-parametre

Den font-type, der skal gælde for en del af teksten, vælges i de lokale udskrivnings-parametre under redigering af teksten. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format').

* Tryk på SÆT PARAM og derefter på LOKALE for at få billedet med de lokale udskrivnings-parametre vist på skærmen.
* Anbring markøren i feltet '**Font-nummer**'.
* Tryk på funktionstasten OVERSIGT, anbring markøren på den ønskede proportional-font, og tryk RETUR.
* Eller skriv nummeret på fonten i feltet. (Vær sikker på, at skriveren kan udskrive med den valgte font.
* Tryk SLUT.

## 27.3 Indskrivningsformat ved proportional-skrift

Uanset om en tekst er indskrevet med normal- eller proportional- skrift, formateres og orddeles den efter venstre og højre margen på den aktuelt gældende tabulator-lineal. (Se kapitlet 'Margen og tabulatorstop', afsnittet 'Indskrivningsformat'). Man behøver derfor ikke ændre den tabulator-lineal, der fås fra grundteksten, for at indskrive en tekst i proportional-skrift.

Hvis man bevarer den samme placering af venstre og højre margen, vil liniernes længde og placering på siden blive den samme som ved normal-skrift. Der vil normalt blive plads til flere tegn pr. linie, og teksten kan derfor komme til at fylde færre linier efter formatering.

Hvis man ønsker at opstille en proportionaltekst efter mål, skal man beregne, i hvilken position på tabulator-linealen højre margen skal sættes:

* Find den ønskede linielængde i tommer med DDE-linealen. (1 engelsk tomme = 2,54 cm). (Se evt. afsnittet "DDE-linealen" i kapitlet "Placering af tekst").
* Gang linielængden i tommer med det antal tegn pr. tomme, som er valgt i de gældende parametre.

Resultatet af multiplikationen angiver, hvilken position teksten højre margen skal sættes i på tab-linealen. Hvis man ønsker at arbejde med linier, der i udskriften er 6" lange, og man har valgt 12 tegn pr. tomme i parametrene, så skal højre margen sættes i position: 6 * 12 = 72.

Hvis længden ikke er hele tommer, kan det anbefales at anvende 1/24" (DDE-linealens finopdelte måleskala) og så runde af til den nærmeste hele 1/24".

Bredden af venstre margen ved indrykning beregnes tilsvarende ved at gange bredden af den ønskede indrykning i tommer med det valgte antal tegn pr. tomme.

Man kan ændre indskrivningsformatet overordnet eller lokalt ved at ændre på den overordnede tabulator-lineal eller ved at sætte en lokal tabulator-lineal. (Se kapitlet 'Margen og tabulatorstop').

Hvis man ønsker at foretage indrykning af teksten, SKAL man sætte en lokal tabulator-lineal. Ellers vil tekstens placering blive ændret under formatering eller udskrivning. Tegn til venstre for indrykket venstre margen behandles nedenfor. (Se nedenfor).

## 27.4 Indskrivning af tekst med proportionalskrift

Terminalen viser de enkelte tegn i proportionalskrift på samme måde som normal skrift, dvs. at alle tegn har samme bredde. Men når man formaterer teksten, tages der automatisk hensyn til, at tegnene har forskellig bredde ved udskrivningen. Selv om man formaterer med lige højre margen, vil linierne blive ulige lange på skærmen. Der vil også blive foretaget ord-/liniedeling væsentligt længere ude mod højre på skærmen end ved normal-skrift.

Ved en højre margen til højre for ca. position 50 kan en linie godt fylde ud over ét skærmbillede i bredden. For at se resten af den skal man flytte markøren mod højre, indtil næste billede vises. Hvis man arbejder ved en terminal, der vise 132 tegn pr. linie, kan man udnytte denne facilitet til at få vist linierne i deres helhed på ét skærmbillede. (Se kapitlet "Speciel opstilling af tekst", afsnittet "Visning af 132 tegns-linier på skærm").

Det er meget vigtigt at afslutte hver linie, der ikke et helt fyldt ud, med et slut-på-afsnit-tegn. Ellers vil ordene blive fordelt på linien med meget store mellemrum. Man kan i sine bruger-oplysninger sætte, at RETUR automatisk skal indsætte slut-på-afsnit-tegn samtidig med linieskiftet. (Se kapitlet 'Bruger-oplysninger').

## 27.5 Ændring af font i allerede indskrevet tekst

En eksisterende tekst, som er indskrevet og formateret med én font, f.eks. normal-fonten Courier (font nr. 10), kan let ændres til en anden font, f.eks. proportional-fonten Times Roman (font nr. 13):

* Sæt en skriver, som kan udskrive med den ønskede font, i tekstens overordnede parametre.
* Sæt den ønskede font i de overordnede parametre, hvis fonten skal gælde for hele eller størstedelen af teksten.
* Eller sæt den ønskede font i de lokale parametre, hvis fonten kun skal gælde for en del af teksten.

Ved ændring fra normal- til proportional-font skal man gøre dette:

* Fasthold alle indrykninger med en lokal tabulator-lineal eller med tab-tegn som ved spalteopstilling (se nedenfor).
* Sæt slut-på-afsnit-tegn i alle ikke helt udfyldte linier (også overskrifter m.m.)

Hvis den valgte font kun skal gælde for en del af teksten og derfor er sat med lokale parametre, skal den overordnede font genindsættes:

* Anbring markøren, hvor den overordnede font skal gælde igen.
* Tryk SÆT PARAM og SÆT OVERORDNET.

Når fontskiftet er gennemført, skal teksten/de dele af den, der har fået ny font, tilpasses den nye font:

* Formater de berørte dele af teksten.
* Centrer/højrestil centrerede/højrestillede tekstdele.

Det er muligt at skifte font midlertidigt i forbindelse med udskrivning, men det kan ikke tilrådes. Formateringen vil være forkert, fordi teksten er formateret efter bredden på de enkelte tegn i den oprindelige font, tabulerings- tegn fra en tekst med proportionalskrift vil blive skrevet inde i teksten ved normal-skrift etc.

Ændring fra proportional- til normal-font foretages på samme måde som ændring fra normal- til proportional-skrift.

## 27.6 Særlig opstilling af tekst med proportional-skrift

Tekst med proportional-skrift indrykkes i forhold til venstre margen med en lokal tabulator-lineal præcis på samme måde som ved normalskrift. Hvis man ud over dette ønsker at styre placeringen af tekst på linien ved proportionalskrift, skal man anvende **'tabulerings- tegn'** sammen med den gældende tabulator-lineal. (Kolonner er beskrevet i kapitlet 'Speciel opstilling af tekst').

Et tabulerings-tegn (også kaldet tab-tegn) er et tegn, som defineres i de overordnede udskrivningsparametre. Tab-tegnet indskrives lige foran det tegn (evt. det 1. i en tegnfølge), der skal fastholdes.

Som tabuleringstegn bør man vælge et tegn, der ellers ikke bruges i teksten, f.eks. et specialtegn. For at undgå at skulle anvende mange tastetryk for at skrive et specialtegn kan man i udskrivnings-parametrene vælge følgende tre ting: 1) tegnet 'T' som tab-tegn, 2) en proportionalfont og 3) en skriver som kan udskrive med den valgte font. Så indsætter et tryk på tab-tasten automatisk et 'T'.

På den position på linien, hvor et tegn ønskes fastholdt, skal man anbringe et tabulator-stop (T) på tabulator-linealen (overordnet eller lokal). Man kan anvende de samme placeringer, som man plejer at anvende i normal-skrift og så evt. tilrette dem efter en prøveudskrift.

Man kan også beregne den nøjagtige placering. Det gøres ved at gange afstanden fra venstre margen til den ønskede placering i tommer med det valgte antal tegn i de gældende parametre. (Se ovenfor). Resultatet er det antal positioner, som det T, der styrer det pågældende tegns placering, skal placeres inde på tabulator-linealen.

For at få en placering 12/24" til højre for venstre margen skal man således anbringe T'et: **12/24*12= 6 positioner** inde på tab-linealen.

## 27.7 Styret opstilling af tekst med proportional-skrift

Placeringen af tekst, der er skrevet med proportional-skrift, kan styres i forhold til anden tekst ved hjælp af venstre margen, '**tab-tegn**' og tabulator-stop på tabulator-linealen. F.eks. kan tegn ud for venstre margen, tekster i et skema etc. på denne måde opstilles lige under hinanden. (Kolonner er beskrevet i kapitlet "Speciel opstilling af tekst").

Bemærk, at tab-tegn ikke fastholder teksten ved formatering. Teksten vil blive rykket mod venstre, og en evt. lige højre margen vil blive ødelagt. Man bør formatere teksten med FORMATER og INDRYKKET med markøren anbragt i det første tegn, der skal fastholdes, FØR tab-tegnene indsættes. Derefter bør man indsætte en lokal tab-lineal med et '**u**' (= undlad formatering) for at bevare formateringen. (Se evt. kapitlet "Margen og tabulatorstop".

* Kald de overordnede eller de lokale udskrivningsparametre frem med SÆT PARAM fulgt af OVERORDNET eller LOKALE.
* Sæt skriver og vælg en proportional-font. (Se evt. ovenfor).
* Kontrollér/ret tab-tegnet, så det er det ønskede, f.eks. 'T'.
* Tryk SLUT for at sætte de nye parametre.
* Kald den overordnede eller en lokal tab-lineal frem med SÆT TAB fulgt af RED OVERO eller RED LOKAL.
* Skriv 'T' i de positioner, hvor 1. tegn i teksterne skal placeres, og slet ALLE ØVRIGE T'er på tabulator-linealen.
* Tryk SLUT to gange for at sætte den nye tabulator-lineal.

Hvis der f.eks. i en tekst med højremargen i position 68 skal være tre grupperinger af tekster/-tegn med første tegn i hhv. position 5, 25 og 45, skal tabulator-linealen se således ud:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789702
V---T--------------------T--------------------T----------------X-L----
```

Nu kan teksten indskrives:

* Start hver kolonne med et tab-tegn. ('¡' er et specialtegn. Se kapitlet af samme navn).
* Skriv den tekst, der skal anbringes ved tab-tegnets position.

De enkelte tekster, der skal styres, behøver ikke stå pænt under hinanden. Ved udskrivningen formateres hele teksten, og de styrede tekster/tegn rettes til efter positionerne på tabulator-linealen og tab-tegnene. Teksten efter 1. tab-tegn anbringes, dér hvor 1. T er på tabulator-linealen, teksten efter 2. tab-tegn, dér hvor 2. T på tabulator-linealen er etc.

Hvis der ikke skal indskrives tekst ved alle tabulator-stoppene, skal man indsætte tab-tegnet alligevel, men blot uden nogen tekst for at "holde pladsen". Ellers vil den næste tekst mod højre rykke hen på den tomme plads. Hvis der ikke er tekst til højre for, er det ikke nødvendigt at indsætter tab-tegn uden tekst.

Den indskrevne tekst kan se sådan ud med tabulator-linealen ovenfor:

```
¡Her er den 1. tekst  ¡Her er den 2. tekst  ¡Her er den 3. tekst
¡Her er den 1. tekst                        ¡¡Her er den 3. tekst
¡Her er den 1. tekst  ¡Her er den 2. tekst  ¡Her er den 3. tekst
```

Udskrevet med proportional-skrift (fonten Century) ser teksten således ud:

| | | |
|---|---|---|
| Her er den 1. tekst | Her er den 2. tekst | Her er den 3. tekst |
| Her er den 1. tekst | | Her er den 3. tekst |
| Her er den 1. tekst | Her er den 2. tekst | Her er den 3. tekst |

## 27.8 Tekst ud for en indrykket venstre margen

Placering af tekst på et bestemt sted ud for en indrykket venstre margen i proportionalskrift ('*' i denne tekst, '-' eller numre i punktopstillinger etc.), fastholdes under redigering/formatering og udskrivning ved hjælp af tab-tegn ligesom spalter ved spalteopstilling. (Se ovenfor).

Tekst ud for venstre margen indskrives således:

* Vælg en proportional-font og ret/kontrollér tab-tegnet i tekstens overordnede parametre.(Se ovenfor).
* Kald lokal tab-lineal frem, og sæt indrykket venstre margen.
* Skriv 'T' i den position til venstre for venstre margen, hvor det første tegn i teksten ud for venstre margen skal stå.
* Slet de T'er på tabulator-linealen, der ikke skal anvendes.
* Tryk SLUT to gange for at sætte den nye tabulator-lineal.

Nu kan teksten indskrives: (i de følgende linier vises tab-tegnet for at illustrere, hvordan *'erne fastholdes ud for venstre margen, der er rykket ind til 'S' i 'Skriv' ved hjælp af en lokal tabulator-lineal)

* Skriv et tab-tegn og lige efter, uden mellemrum, den tekst, som skal anbringes ud for venstre margen.
* Ryk markøren hen til venstre margen og skriv den egentlige tekst. Husk at afslutte med slut-på-afsnit-tegn.
* Anbring markøren på venstre margen, og formater teksten.

### 27.8.1 Samtidig venstre- og højrestilling i proportionalskrift

Hvis man ønsker at højrestille tegn (et enkelt tegn, et ord, et tal, et sidenummer etc.) på en linie, hvor der også skal stå en venstrestillet tekst, gøres det således:

* Kald en tabulator-lineal (overordnet eller lokal) frem oven over det sted, hvor de højrestillede tal skal indskrives.
* Slet ALLE T'er på tabulator-linealen.
* Indskriv et P i den position på linealen, hvor det sidste tegn i det højrestillede skal anbringes.

Tabulator-linealen kunne f.eks. se således ud:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789 70
V-----------------------------------------P-------------X-L-
```

* Tryk SLUT to gange for at sætte tabulator-linealen.
* Skriv et tab-tegn og indskriv det, der skal højrestilles umiddelbart efter. (Der må ikke være blanktegn i det, der skal højrestilles).

Der må ikke forekomme almindelige blanktegn i det, der indskrives efter tab-tegnet. Hvis man ønsker et mellemrum, skal man benytte et specialtegn:

* Tryk på CTRL-tasten og et 'a' samtidig og tryk derefter på understregningstasten to gange. Det resulterer i et særligt blanktegn, der kan anvendes ved højrestilling.

Når teksten er indskrevet, kan den f.eks. se således ud på skærmen:

```
Venstrestillet                    ¡1000,50@
Venstrestillet                     ¡200,25@
Venstrestillet                     ¡100,75@
Venstrestillet                      ¡75,00@
Venstrestillet                      ¡10,35@
Venstrestillet                      ¡75,00@
```

I papirudskriften kommer teksten til at se således ud:

```
Venstrestillet                    1000,50
Venstrestillet                     200,25
Venstrestillet                     100,75
Venstrestillet                      75,00
Venstrestillet                      10,35
Venstrestillet                      75,00
```

Hvis man ønsker at få rummet mellem den venstrestillede tekst og det højrestillede udfyldt med f.eks. punktummer eller streger, er man nødt til at prøve sig frem:

* Kald tabulator-linealen frem (den overordnede eller den lokale) og flyt højre margen til position 249.
* Indsæt det formodet rigtige antal udfyldningstegn (punktummer, streger etc.). imellem tab-tegnet og det højrestillede.

Udfyldningstegnene fylder ikke så meget i udskriften, så det er sansynligvis nødvendigt at rykke det højrestillede et godt stykke mod højre for at få plads til det nødvendige antal tegn.

På skærmen kan teksten se således ud (der er fjernet nogle punktummer, så gengivelsen af skærmbilledet kan være på papiret):

```
Venstrestillet¡.....1000,50@
Venstrestillet¡.....200,25@
Venstrestillet¡.....100,75@
Venstrestillet¡.....75,00@
Venstrestillet¡.....10,35@
Venstrestillet¡.....75,00@
```

Under udskrivningen højrestilles alle tegn fra tab-tegnet og mod højre. Det færdige resultat på papiret ser således ud:

```
Venstrestillet .....1000,50
Venstrestillet .....200,25
Venstrestillet .....100,75
Venstrestillet .....75,00
Venstrestillet .....10,35
Venstrestillet .....75,00
```

## 27.9 Indskrivning af proportional-skrift i en kasse (semigrafik)

Proportional-skrift fylder mere på skærmen end i udskrift på papir. Derfor vil en semigrafisk ramme (kasse), der passer til teksten på skærmen, blive ødelagt ved udskrivning. Problemet klares ved at lade en særlig punktum-punktum-kommando udskrive den semigrafiske kasse, så den passer til teksten – også EFTER udskrivningen.

* Tryk SÆT PARAM og derefter OVERORDNET for at rette de overordnede udskrivnings-parametre, eller LOKALE for at rette lokale udskrivnings-parametre.
* Vælg en proportional-font. (Se ovenfor).
* Kontrollér, om tab-tegnet er det ønskede, eller ret det evt.
* Tryk SLUT for at sætte de nye parametre.

Nu kan man gå i gang med selve kassen. Der skal indsættes punktum- punktum-kommandoer (..KA) til at styre dannelsen af kassen, men det er lettest at vente med at indsætte dem til sidst.

* Tryk GRAFIK og derefter SEMIGRAFIK.
* Tegn kassens øverste kant dér, hvor kassen skal være i teksten. Start med '┌' og afslut med '┐'.
* Tryk SLUT for at afslutte semigrafik.

Kassens øverste kant kan f.eks. se således ud:

```
┌──────────────────────────────────────────────────┐
```

Nu skal tabulator-linealen indrettes til teksterne i kassen:

* Anbring markøren i linien over kassen. Så er det let at se, hvor tabulator-stoppene skal sættes.
* Tryk SÆT TAB og derefter RED OVERO for at rette den overordnede tabulator-lineal, eller RED LOKAL for at rette en lokal.
* Skriv 'T' i de positioner, hvor 1. tegn i en spalte skal stå.
* Slet ALLE ØVRIGE T'er på tabulator-linealen.
* Tryk SLUT to gange for at sætte den nye tabulator-lineal.

I eksemplet ovenfor kan T'erne f.eks. sættes således:

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789702
V-------T--------------------T-----------T--------------------X-L----
        ┌──────────────────────────────────────────────────────┘
```

Nu kan teksten indskrives i kassen:

* Start teksten til hvert rum (spalte) med et tab-tegn. ('¦' er et specialtegn. Se kapitlet af samme navn).
* Skriv teksterne.

Den indskrevne tekst kan se sådan ud med tabulator-linealen ovenfor:

```
        ┌──────────────────────────────────────────────────────┐
        ¦1. tekst                ¦2. tekst     ¦3. tekst
```

Man behøver ikke indskrive teksterne, så de står korrekt i forhold til kassen/skemaet. Den kunne f.eks. indskrives således:

```
        ┌──────────────────────────────────────────────────────┐
¦1. tekst ¦2. tekst ¦3. tekst
```

Teksten formateres ved udskrivningen og anbringes efter positionerne på tabulator-linealen og tab-tegnene. Teksten efter 1. tab-tegn anbringes dér, hvor 1. T er på tabulator-linealen, teksten efter 2. tab-tegn dér, hvor 2. T er etc.

Hvis der ikke skal indskrives tekst ved alle tabulator-stoppene, skal man indsætte tab-tegnet alligevel, men blot uden nogen tekst for at "holde pladsen". Ellers vil den næste tekst mod højre rykke hen på den tomme plads. Hvis der ikke er tekst til højre for, er det ikke nødvendigt at indsætte tab-tegn uden tekst.

```
        ┌──────────────────────────────────────────────────────┐
        ¦1. tekst                          ¦¦3. tekst
```

Bemærk de to tab-tegn i 3. rum. Hvis man blot udelod et tab-tegn og en tekst, ville teksten til 3. rum blive placeret i 2. rum.

Kassen afsluttes med en "slut-streg":

* Tryk GRAFIK og derefter SEMIGRAFIK.
* Tegn kassens nederste kant. Start med '└' og afslut med '┘'.
* Tryk SLUT for at afslutte semigrafik.

Nu skal der indsættes KA-kommandoer foran kassens streger, så kassen tilpasses teksten under udskrivningen. Tegnene '..ka ' forsvinder under udskrivningen, derfor skal semigrafikken samtidig rykkes 5 pladser mod højre for at komme til at stå rigtigt efter udskrivningen:

* Flyt markøren tilbage til kassens startlinie og tryk HOME og derefter PIL VENSTRE for at flytte markøren til 1. position.
* Tryk 5 gange på INDSÆT TEGN for at gøre plads til ka-kommandoen foran kassen og skriv i liniens 1. position ..KA
* Indsæt på samme måde en KA-kommando foran kassens slutlinie.

Den færdige kasse kan f.eks. se således ud på skærmen:

```
..KA
          ¡1. tekst          ¡2. tekst     ¡3. tekst
          ¡1. tekst          ¡2. tekst     ¡3. tekst
          ¡1. tekst          ¡2. tekst     ¡3. tekst
..KA
```

Papirudskriften kommer til at se således ud med font nr. 13:

| | | |
|---|---|---|
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |

Bemærk, at de lodrette streger i kassen automatisk forbindes.

### 27.9.1 Lodrette og vandrette skillestreger i en kasse

Hvis kassen skal være opdelt i rum (= et skema), kan man indsætte skillestreger, lodrette eller vandrette eller en kombination heraf.

#### Lodrette skillestreger

Hvis man ønsker, at kassen skal være opdelt i rum ved hjælp af lodrette skillestreger, skal de markeres på kassens startlinie:

* Tryk GRAFIK og derefter SEMIGRAFIK.
* Tegn kassens øverste kant. Start med '┌', indsæt '┬', hvor en lodret skillestreg skal starte og afslut med '┐'.
* Tryk SLUT for at afslutte semigrafik.
* Indret tabulator-lineal, og skriv teksten med tab-tegn, så den passer til den lodrette inddeling. (Se ovenfor).

Når al tekst til kassen er indskrevet, skal slutlinien tilføjes. Den skal både afslutte kassen og den lodrette inddeling:

* Tryk GRAFIK og derefter SEMIGRAFIK.
* Tegn en semigrafisk streg, der er lige så lang som start-stregen. Start med '└', marker afslutningen af de lodrette skillestreger med ┴ og slut med '┘'.
* Tryk SLUT for at afslutte semigrafik.
* Flyt markøren til kassens startlinie og tryk HOME PIL VENSTRE.
* Tryk 5 gange på INDSÆT TEGN og skriv ..KA
* Flyt markøren til kassens slutlinie og tryk HOME PIL VENSTRE.
* Tryk 5 gange på INDSÆT TEGN og skriv ..KA

Den færdige kasse kan f.eks. se således ud på skærmen:

```
..KA
        ┌──────────────┬──────────────┬──────────────┐
        ¡1. tekst      ¡2. tekst      ¡3. tekst
        ¡1. tekst      ¡2. tekst      ¡3. tekst
        ¡1. tekst      ¡2. tekst      ¡3. tekst
        └──────────────┴──────────────┴──────────────┘
..KA
```

Papirudskriften kommer til at se således ud med fonten Century:

| | | |
|---|---|---|
| 1. tekst<br>1. tekst<br>1. tekst | 2. tekst<br>2. tekst<br>2. tekst | 3. tekst<br>3. tekst<br>3. tekst |

Bemærk, at de lodrette skillestreger automatisk forbindes.

Vandrette skillestreger

Det er muligt at tilføje vandrette streger til at adskille inden i en semigrafisk kasse:

* Tegn en semigrafisk streg, der er lige så lang som start-stregen. Start og slut med de semigrafiske tegn '├' og '┤'.

Hvis der er lodrette skillestreger i kassen, skal krydsende streger markeres på den vandrette skillestreg:

* Skriv det semigrafiske tegn ┼ på de steder, hvor en lodret skillestreg vil krydse en vandret skillestreg.
* Indsæt 5 tegn foran en vandret skillestreg og skriv i 1. position på denne linie: ..KA

Det færdige skema kan f.eks. se således ud på skærmen:

```
..KA
        ¡1. tekst          ¡2. tekst     ¡3. tekst
..KA
        ¡1. tekst          ¡2. tekst     ¡3. tekst
..KA
        ¡1. tekst          ¡2. tekst     ¡3. tekst
..KA
```

Papirudskriften kommer til at se således ud med fonten Century:

| | | |
|---|---|---|
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |

Bemærk, at de vandrette skillestregers afslutninger automatisk forbindes med kassens lodrette streger.

Kombination af lodrette og vandrette skillestreger

En semigrafisk kasse med proportionalskrift og vand- og lodrette skillestreger kunne se således ud på skærmen:

```
..KA
        ¡1. tekst     ¡2. tekst     ¡3. tekst
..KA
        ¡1. tekst     ¡2. tekst     ¡3. tekst
..KA
        ¡1. tekst     ¡2. tekst     ¡3. tekst
..KA
```

Papirudskriften kommer til at se således ud med fonten Century:

| | | |
|---|---|---|
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |
| 1. tekst | 2. tekst | 3. tekst |

Bemærk, at både de vand- og lodrette skillestreger automatisk forbindes.

### 27.9.2 Uregelmæssigt formede kasser med proportional-skrift

Det er også muligt at fremstille kasser med uregelmæssig facon ved at indskrive en ka-kommando for hver gang der skal ske en ændring i kassens facon. Ændringens art bestemmes af de semigrafiske tegn:

┌ ┬ ┐ markerer, at der skal tegnes lodrette streger nedefter.

├ ┼ ┤ markerer, at lodrette streger skal fortsættes og forbindes med de vandrette, som de krydser.

└ ┴ ┘ markerer, at lodrette streger skal afsluttes. (Hvis kassen skal slutte uden vandret streg, indskrives blot en ka-kommando fulgt af en tom linie).

* Indskriv en ka-kommando foran hver af de linier, hvor der skal ske en ændring i skemaet i forhold til ovenfor.

På skærmen kan en uregelmæssigt formet kasse se således ud:

```
..KA
 ¡Kasse 1a  ¡Kasse 2a  ¡Kasse 3a
..KA
 ¡Kasse 1b  ¡Kasse 2b  ¡Kasse 3b
..KA
   ¡¡Kasse 2c  ¡Kasse 3c
   ¡¡Kasse 2d  ¡Kasse 3d
..KA
      ¡¡¡Kasse 3e
..KA
```

Bemærk, at der er indsat 2 tab-tegn foran teksten i kasse 2c og 2d. Ellers ville teksten rykke hen under Kasse 1. Kasse 3e har tilsvarende 3 tab-tegn.

Sidste kasse skal slutte uden slutstreg. ..KA har derfor en tom linie.

Bemærk også, at der ikke er nogen ka-kommando mellem linien med teksterne 2c og 2d. Det skyldes, at der ikke skal ske nogen ændringer mellem disse to linier. De lodrette streger skal blot fortsætte uforandret, og der skal ikke være en vandret streg mellem 2c og 2d.

På papirudskriften kommer kassen til at se således ud med fonten Century:

| | | |
|---|---|---|
| Kasse 1a | Kasse 2a | Kasse 3a |
| Kasse 1b | Kasse 2b | Kasse 3b |
| | Kasse 2c<br>Kasse 2d | Kasse 3c<br>Kasse 3d |
| | | Kasse 3e |

# 28. Pilot-funktion

Funktionstasten PILOT er en hjælp under redigeringen af teksten. Ved hjælp af TO TASTE-TRYK er det muligt at indsætte f.eks. en tabulatorlineal eller en ofte anvendt frase i teksten, at formatere en tekst i spalter etc. Brugeren definerer selv anvendelsen, og det er muligt at have et meget stort antal piloter med forskellige anvendelser.

Piloten 'gemmer' alle tastetryk fra indskrivningen af den startes og til den afsluttes. Når PI-LOT-tasten siden hen aktiveres, genkaldes de samme tastetryk i den samme rækkefølge. Su-permax Tekst "husker" piloterne fra tekst til tekst, og man behøver derfor kun indskrive sine piloter én gang.

* Tryk SPECIEL, mens en tekst redigeres.

Hjælpelinien viser nu følgende funktioner:

## 28.1 Fremstilling af en pilot

Før man går i gang med at indskrive en pilot, skal man gøre sig klart, **HVAD** piloten skal udfø-re, og **HVAD DER KRÆVES**, for at den kan fungere korrekt i enhver situation. F.eks. kræver en pilot, som sætter en lokal tab-lineal, at markøren står i 1. position på linien.

Det er mest praktisk at indskrive piloterne, så de selv sørger for, at alt bringes i orden. F.eks. kan en tab-lineal-pilot starte med at flytte markøren hen til 1. position på linien og derefter slette alle markeringer på linealen. Nu skal tab-linealen indskrives helt forfra, men til gengæld er man sikret mod forkert margen-placering, at der er sat et **u**' for undlad formatering etc.

En pilot-dannelse startes således:

* Anbring markøren et sted i teksten, hvor piloten skal bruges.
* Tryk på SPECIEL og derefter DAN PILOT.
* Tryk på **ÉT** af tegnene på tastaturet, der ikke er anvendt til en anden pilot, for at give den nye pilot et '**navn**'.

Der skelnes mellem store og små bogstaver, og tegn som # $ % og & kan også anvendes som pi-lot-navn.

Nu skal selve piloten indskrives. **FRA NU AF OG INDTIL DER TRYKKES SPECIEL "HUSKES" ALLE TASTETRYK!**

* Udfør de tastetryk, f.eks. anvendelse af funktionstaster, indskrivning af tekst etc., som piloten skal "huske".
* Tryk på SPECIEL og derefter på DAN PILOT for at afslutte pilot-dannelsen.

Nu er selve indskrivningen af piloten afsluttet, og meddelelsen "Indskriv note til pilot:" vises øverst på skærmen.

* Indskriv en note om pilotens indhold. Denne note vises i en oversigt over indskrevne piloter, som kan kaldes frem. Hvis noten ikke indskrives, viser oversigten kun pilotens navn.
* Tryk RETUR for at afslutte pilot-dannelsen.

Tastefejl under indskrivning af pilot

Hvis der forekommer en indtastningsfejl under indskrivningen af piloten, korrigeres fejlen på normal vis. Man skal dog være opmærksom på, at både fejlen og rettelsen gemmes og gentages af piloten! Hvis der er tale om flere/store rettelser, bør man afslutte pilot-dannelsen, slette piloten og indskrive en ny. Ved mindre rettelser kan man rette fejlene, når pilotdannelsen er fuldført. (Se nedenfor).

### 28.1.1 Afslut pilot-dannelse uden at afslutte påbegyndt funktion

Normalt er det nødvendigt at afslutte en påbegyndt funktion for at afslutte pilot-dannelsen. Det er dog også muligt at fremstille en pilot, der standser midt i udførelsen af en funktion.

Som eksempel kan nævnes en pilot, som retter skrifttypen i allerede indskrevet tekst til understreget og fremhævet skrift. Den rummer tastetrykkene SÆT/OPHÆV, RET SKRIFT, SÆT-/OPHÆV, UNDERSTREGET, SÆT/OPHÆV, FREMHÆVET. (Se evt. kapitlet "Skrifttyper"). Piloten indskrives, så den standser umiddelbart før selve rettelsen:

* Tryk SPECIEL og derefter DAN PILOT.
* Skriv pilot-navn og tryk RETUR.
* Indskriv pilotens funktioner, indtil det punkt, hvor piloten skal standse.
* Tryk tasten CTRL ned og hold den nede, mens der trykkes på bogstavet 'p'.

Nu er pilot-dannelsen afsluttet. Piloten kan herefter anvendes som alle andre piloter. På grund af, at denne pilot ikke blev afsluttet korrekt (SPECIEL og DAN PILOT), er der ikke indskrevet nogen note. På pilotoversigten (SPECIEL og VIS PILOT) vises piloten uden note. Den kan evt. tilføjes senere. (Se nedenfor).

## 28.2 Aktivering af pilot

En pilot kan aktiveres når som helst, ikke blot under redigering af den tekst, som den blev fremstillet i, men under redigering af en hvilken som helst tekst i Supermax Tekst.

* Anbring markøren der, hvor piloten skal være aktiv.
* Tryk på PILOT, og skriv derefter pilotens navn.

Nu gentager piloten nøjagtig de samme tastetryk, som blev indskrevet under pilot-dannelsen.

Hvis der blev tastet forkert og rettet under indskrivningen af piloten, gentages nøjagtig de samme fejl og de samme rettelser. Det kan derfor betale sig at rette eventuelle tastefejl, når piloten er færdig-dannet. (Se nedenfor i dette kapitel, afsnittet "Pilot-oversigt").

## 28.3 Oversigt over piloter under redigering

For at danne sig et overblik over piloterne og deres indhold under redigering af en tekst kan man anvende funktionen VIS PILOT. (Det er muligt at kopiere, tilføje note, rette piloterne etc. fra en anden Pilot-oversigt, som aktiveres fra Special-menuen. Se nedenfor).

* Tryk på SPECIEL og derefter på VIS PILOT.

Nu vises en oversigt over eksisterende piloters noter, f.eks.:

```
          Supermax Tekst  -  Oversigt over piloter

       1: Skriv teksten til stikord: ..so fulgt af mellemrum.
       2: Sæt fremhævet skrift, halv op.
       3: Sæt lokal tab-lineal: 5/68 som venstre/højre margen.
       4: Sæt lokal udskriv.standard: 14 tegn/linieafstand 4
       5: Spalteopstilling, 2 spalter a 32 tegn, 57 linier.
.                                                            .
.                                                            .
       a: Indsæt 10 blanktegn forrest på linien
       Tryk RETUR:>
```

* Tryk RETUR få vist næste skærmbillede.

Hvis der ikke er flere skærmbilleder vises teksten "Tryk på RETUR for at vende tilbage til teksten:>|<".

* Tryk RETUR for at fjerne oversigten fra skærmen.

## 28.4 Fælles-piloter

Systemadministratoren kan gøre piloter tilgængelige for alle brugere ved at oprette 'fælles-piloter'. Hvis der er oprettet fælles piloter, vises de på pilot-oversigten efter den enkelte brugers egne piloter. Supermax Tekst leveres med tre fælles piloter:

K: opstiller en tekst i 2 spalter, én side ad gangen. (Se eksemplet nedenfor).

O: formaterer en hel tekst med lige venstremargen dér, hvor markøren anbringes i linien. ALLE linier (også den første i et afsnit, som normalt lades urørt) trækkes ind til den nye venstremargen.

U: finder den nærmeste ..ti-kommando i teksten og tilføjer en understregning til teksten efter ..ti. (Det anvendes i tekster, som er oprettet med tidligere versioner af Supermax Tekst, hvor ..ti automatisk understregede titel-linien).

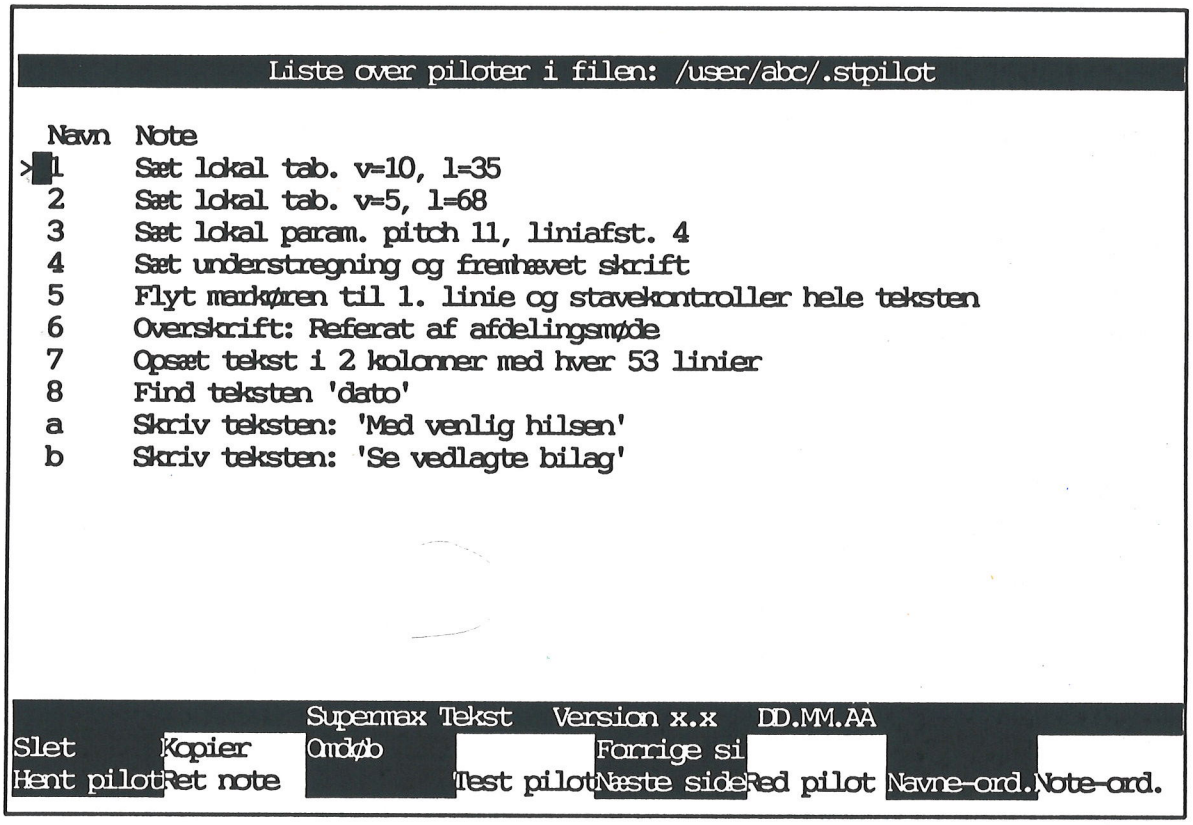
Fælles-piloter anvendes på samme måde som egne piloter. Men det er kun systemadministratoren, der kan slette fælles-piloterne. Det er muligt at indskrive en pilot med samme navn (det tegn som aktiverer piloten) som en fælles-pilot. Fælles-piloten "træder i baggrunden" for den bruger, som har oprettet sin egen pilot 'oven i' fælles-piloten. De øvrige brugere har stadig uhindret adgang til at bruge fælles-piloten. Når den pilot, som er skrevet oven i fælles-piloten, slettes, kommer fælles-piloten frem igen.

## 28.5 Pilot-oversigt

Fra Tekst-menuen er der adgang til Pilot-oversigten, hvorfra det er muligt at hente piloter fra andre brugere, slette, rette, kopiere og omdøbe egne piloter.

* Tryk på SPECIEL, men Tekst-menuen vises på skærmen.
* Vælg menupunktet 'Piloter/oversigt'.

NU ændres skærmbilledet til at vise Pilot-oversigten:




Markøren flyttes mellem de enkelte piloter med PIL NED/PIL OP.

Hvis der er flere piloter, end der kan være på ét skærmbillede, så kan man bladre frem og tilbage:

* Tryk NÆSTE SIDE eller HOME+ PIL NED for at bladre frem.
* Tryk FORRIGE SI eller HOME+ PIL OP for at bladre tilbage.

Piloterne vises i oversigten sorteret alfabetisk efter deres navne (det tegn, der står ud for piloterne). Det er muligt at få piloterne i oversigten sorteret efter deres noter samt at få bragt dem tilbage til navneorden igen:

### 28.5.1 Hent fra pilot-fil

Piloterne lagres i en såkaldet 'pilot-fil'. Det er en speciel tekst, der rummer oplysninger om, hvordan piloterne skal virke. Den kan ikke redigeres som andre tekster, men kun udføres af Supermax Tekst. (Se dog nedenfor under 'Redigering af pilot').

Hver bruger har sin egen private pilot-fil, der hedder '**.stpilot**' og er placeret i brugerens eget hjemkatalog. Brugeren **abc**, der har hjemkataloget '**/user/abc**', har derfor en pilot-fil, der hedder '**/user/abc/.stpilot**'. Normalt har kun ejeren rettigheder til en pilot-fil.

Der findes desuden en pilot-fil, hvor fælles-piloterne er placeret. Den hedder '**/alib/st/.stpilot**'.

Hvis man ønsker at have en pilot, som er placeret i en anden pilot- fil, f.eks. fælles-pilot-filen, liggende i sin egen pilot-fil, evt. for at kunne ændre dens funktion, anvender man HENT PILOT:

* Tryk HENT PILOT.

Nu fjernes hjælpelinien, og der vises i stedet et indskrivningsfelt med teksten "**Hent fra pilot-fil**".

* Skriv navnet på den pilot-fil, hvorfra piloten skal hentes.
* Tryk RETUR.
* Skriv navnet på den ønskede pilot (det tegn, som piloten fik ved oprettelsen), og tryk RETUR.

Nu hentes der en kopi af piloten, (hvis man eller har rettigheder til at læse i den pilot-fil, hvor den var placeret).

Hvis man i forvejen har en pilot med samme navn i sin egen pilot- fil, vil følgende meddelelse fremkomme: "**Piloten x findes i forvejen - ok at overskrive (J/N) ?**"

* Skriv **j** for at lade den nye pilot erstatte den gamle.
* Eller skriv **n** for at undgå at få ødelagt den eksisterende pilot. (Man kan så evt. omdøbe sin egen pilot, og derefter hente den ønskede pilot).

### 28.5.2 Slet en pilot

En pilot slettes således:

* Anbring markøren på den pilot, der skal slettes.
* Tryk på SLET.

Nu fjernes piloten fra oversigten og kan ikke mere aktiveres.

### 28.5.3 Ændring/tilføjelse af note

Hvis man ønsker at ændre ordlyden af den note, som man tilføjede til piloten ved dannelsen af den, eller hvis man har en pilot uden note (se ovenfor), kan man fra Pilot-oversigten ændre/-tilføje noter.

* Anbring markøren på den pilot, der skal have ny note.
* Tryk på RET NOTE.

Nu fjernes hjælpelinien, og der vises i stedet et indskrivningsfelt med teksten "**Ny note**" fulgt af den nuværende note.

* Ret den nuværende note/skriv en ny, og tryk RETUR.

Nu ændres noten i oversigten.

### 28.5.4 Kopiering af pilot

Det er muligt at fremstille en kopi af en pilot:

* Anbring markøren på den pilot, der skal kopieres.
* Tryk på KOPIER.

Nu fjernes hjælpelinien, og der vises i stedet et indskrivningsfelt med teksten "**Kopier til**".

* Skriv et tegn, som endnu ikke findes i pilot-oversigten.
* Tryk RETUR.

Hvis man vælger et tegn, som er anvendt til en fælles-pilot, træder fælles-piloten i baggrunden. Hvis man siden sletter eller omdøber sin egen pilot, så får fælles-piloten sin funktion igen.

### 28.5.5 Omdøbning af pilot

Det er muligt at omdøbe en pilot til et andet navn:

* Anbring markøren på den pilot, der skal omdøbes.
* Tryk på OMDØB.

Nu fjernes hjælpelinien, og der vises i stedet et indskrivningsfelt med teksten "**Omdøb til**".

* Skriv et tegn, som endnu ikke findes i pilot-oversigten.
* Tryk RETUR.

Hvis man vælger et tegn, som er anvendt til en fælles-pilot, træder fælles-piloten i baggrunden. Hvis man siden sletter eller omdøber sin egen pilot, så får fælles-piloten sin funktion igen.

### 28.5.6 Redigering af pilot

Det er muligt at rette og tilføje i = redigere en eksisterende pilot ved hjælp af denne funktion:

* Anbring markøren på den pilot, der skal redigeres.
* Tryk på RED PILOT (eller tryk blot RETUR).

Nu fjernes Pilot-oversigten. I stedet vises indholdet af den udpegede pilot. Det er nu muligt at læse og evt. rette eller tilføje i piloten. Man skal blot overholde nedenstående regler:

Sammenhørende tekst, der indskrives i piloten, skrives på *én* linie:

```
Side 1
```

Tastetryk i piloten, der ikke består af tekst, skal indskrives med særlige betegnelser. Funktionstasterne repræsenteres af betegnelserne f1 - f16 og F1 - F16. Lille f er en funktionstast alene, stort F er en funktionstast aktiveret sammen med SHIFT (skiftenøgle). Betegnelserne '1' til '8' refererer til de konstante funktionstaster, og betegnelserne '9 til '16' til de variable.

Ikke alle funktioner kan aktiveres ved hjælp af en pilot. Det er f.eks. ikke muligt at starte en pilot ved hjælp af PILOT fra en pilot. Hvis piloten aktiverer STATUS, må man selv trykke på RETUR/FORTRYD for at komme videre i piloten.

De funktionstaster, der kan anvendes, har følgende betegnelser:

| | | | |
|---|---|---|---|
| SLUT | <f1> | FIND | <f10> |
| FORTRYD | <F1> | ERSTAT | <F10> |
| HJÆLP | <f2> | FORMATER | <f11> |
| STATUS | <F2> | GRAFIK | <F11> |
| SPECIEL | <f4> | FLYT | <f12> |
| NOTESBLOK | <F5> | STAVEKONTR | <F12> |
| INDSÆT TEGN | <f6> | NÆSTE | <f13> |
| SLET TEGN | <F6> | FORRIGE | <F13> |
| FLYT TIL LINIESLUT | <f7> | LÆS | <f14> |
| FLYT TIL LINIESTART | <F7> | SIDEINDDEL | <F14> |
| SLET REST AF LINIE | <f8> | GENTAG | <f15> |
| SLET HELE LINIEN | <F8> | SÆT PARAM | <F15> |
| INDSÆT | <f9> | SÆT TAB | <f16> |
| SLET | <F9> | SÆT/OPHÆV | <F16> |

Underfunktionerne til de variable funktionstasters funktioner nummereres fra 9 - 16. F.eks. nummereres SLETs underfunktioner således:

| | |
|---|---|
| ORD | <f9> |
| LINIE | <f10> |
| SÆTNING | <f11> |
| AFSNIT | <f12> |
| SIDE | <f13> |
| TILSTAND | <f15> |

De aktiveres ved først at aktivere funktionen og derefter underfunktionen. SLETning af en LINIE vil se således ud:

<F9>
<f10>

Gentagelse af et tastetryk indskrives som tastens betegnelse fulgt af et antal. Hvis der ikke anføres noget antal, bevirker det, at tasten kun aktiveres én gang. Man behøver således ikke at skrive 1.

Hvis man ønsker markøren rykket 7 linier ned, skrives det således:

<PILNED>7

Følgende taster kan også anvendes:

| | |
|---|---|
| RETUR | <RETUR> |
| PIL NED | <PILNED> |
| PIL OP | <PILOP> |
| PIL HØJRE | <PILTH> |
| PIL VENSTRE | <PILTV> |
| ESCAPE | <ESC> |
| DELETE | <DEL> |

* Foretag de ønskede rettelser.
* Tryk SLUT for at lagre den ændrede pilot.
* Eller tryk FORTRYD og derefter SLUT for at afbryde redigeringen uden at lagre.

### 28.5.7 Test af pilot

Det er muligt at afprøve piloterne, f.eks. for at se om en rettelse er korrekt udført, uden at forlade Pilot-oversigten:

* Tryk på TEST PILOT.

Nu aktiveres redigering, ligesom den aktiveres med 're' fra Tekstmenuen.

* Skriv et tekstnavn og tryk RETUR, eller tryk blot RETUR.
* Afprøv piloten.
* Tryk FORTRYD for at forlade prøveteksten, eller gem teksten som normalt. (Se kapitlet 'Lagring af tekst').

Nu vender Pilot-oversigten tilbage til skærmen.

# 29. Fletning

'Fletning' er en særlig form for indsættelse af tekstlinier fra én tekst i en anden tekst. Fletning adskiller sig fra indlæsning ved, at det er muligt at udskrive den samme tekst flere gange med indsættelse af forskellige linier. Det er f.eks. muligt at udskrive det samme brev flere gange med forskellige adressater.

Den tekst, som indflettes, f.eks. en adresseliste, kaldes **fletteteksten**. De enkelte linier i fletteteksten kaldes **flettelinier**. Den tekst, som fletteteksten skal sammenflettes med, kaldes **basisteksten**. Det kan f.eks. være et brev, en faktura eller et girokort, som skal påføres adresse fra en adresseliste.

Indfletningen styres af nogle punktum–punktum–kommandoer, der indskrives i basisteksten.

Det er muligt at foretage **fletning under udskrivning** og **fletning under redigering**. Ved fletning under udskrivning eksisterer den sammenflettede tekst kun som papirkopi. Der er således ikke mulighed for at formatere og redigere i den færdige tekst. Til gengæld kan fletning og udskrivning foretages i én arbejdsgang, og man slipper for at gemme en masse tekster, der måske kun skal bruges én gang.

Ved fletning under redigering indlæses flettelinierne fra en fletteteksteller skrives på tastaturet under indfletningen. Den sammenflettede tekst vises på skærmen og kan redigeres. Den skal lagres som en almindelig tekst og udskrives som normalt.

De to oprindelige tekster ændres ikke. De kan bruges igen og igen, evt. sammen med andre flette/basistekster.

## 29.1 Indskrivning af flettetekst

En fletteteksteller indskrives på denne måde, hvad enten den skal anvendes tilfletning under udskrivning eller fletning under redigering. (NB! Punktum–punktum–kommandoer MÅ IKKE indskrives i en fletteteksteller):

* Opret en tekst på sædvanlig vis.
* Start i tekstens 1. linie.
* Skriv de ønskede flettelinier. (Alt, hvad der står på samme linie, vil under fletningen blive indflettet samlet.)
* Gem teksten.

Det er muligt at anvende forskellige skrifttyper i flettelinier. Metoden afhænger af, hvilken form for fletning der anvendes. (Se nedenfor).

## 29.1.1 Indskrivning af sammenhørende flettelinier til blokfletning

Hvis der indflettes flere sammenhørende flettelinier, f.eks. navn, adresse og postnummer, i hvert udskrevet eksemplar af basisteksten, skal fletteteksten indskrives som sammenhørende flettelinier = blokke.

Hver blok skal indeholde det samme antal linier som den blok, der har flest linier. Der indsættes blanke linier til at udfylde de tomme pladser i de blokke, der har færre linier. Hvis f.eks. en adresse i en adresseliste fylder 5 linier, så skal alle adresserne i listen fylde 5 linier:

```
Duncan A/S                1.
Soløregård                2.
Kildeskoven 17            3.  1. adresse fylder 5 linier, inklusive
4400 Løgrum               4.  attention
Att. Jesper Evert         5.

Lena Kongskilde           1.
Lørkilde 13               2.
2222 Skovby               3.  2. adresse fylder kun 3 linier, idet
                          4.  der hverken indgår bygningsnavn eller
                          5.  attention

Persille West             1.
Drejøskolen               2.
Gravervænget 2            3.  3. adresse fylder 4 linier. Der indgår
3280 Bræstrup             4.  bygningsnavn, men ikke attention
                          5.

*                         1.  Der er kun 3 adresser i listen.
```

Der må gerne indgå blanke linier i blokkene, f.eks. mellem 4400 Løgrum og Att. Jesper Evert i den første adresse, blot de tælles med til det totale antal linier i blokken. Det ville betyde, at alle blokkene i adresselisten skulle have 6 linier. Der må derimod ikke indsættes blanke linier mellem de enkelte blokke.

Hvis sidste blok (adresse) ikke rummer det maksimale antal linier, skal der indsættes blanke linier. På den linie, hvor næste blok skulle være startet, indsættes et enkelt tegn, f.eks. *. Dette sluttegn er IKKE nødvendigt ved fletning under redigering. (Se nedenfor)

* Gem teksten.

## 29.2 Fletning under udskrivning

Når fletteteksten er indskrevet, kan man vælge at få indflettet flettelinierne, mens teksten udskrives. Arbejdet i forbindelse med denne form for fletning begrænser sig til:

- indskrivning af en basistekst, f.eks. et brev, med flettekommandoer
- udskrivning, hvor fletteteksten linier automatisk indflettes i basisteksten på papiret

### 29.2.1 Indskrivning af basistekst til fletning under udskrivning

Den tekst, som skal danne basis for fletteteksten linier, skal være vist på skærmen. Først skal fletteteksten navn angives, derefter kan flettekommandoerne indsættes. Der er tre forskellige muligheder for fletning under udskrivning:

- **'simpel fletning'** = indsættelse af flettelinie i en tom linie i besisteksten. Ved hver indfletning vælges automatisk den næste linie i fletteteksten.
- **'udvidet fletning'** = indsættelse af flettelinie inde i en tekstlinie i basisteksten. Ligesom ved simpel fletning vælges den næste linie i fletteteksten automatisk ved hver indfletning.
- **'blokfletning'** = indsættelse af linier fra en flettetekst indskrevet som sammenhørende linier i vilkårlig orden. Det er muligt at indsætte flettelinierne i basisteksten både i tomme linier og inde i tekstlinier.

Basistekst til simpel fletning

Hvis man ønsker at indsætte en flettelinie i en tom linie i basisteksten, anvender man simpel fletning. Først skal man indskrive en punktum-punktum-kommando i basisteksten med navnet på den ønskede flettetekst:

* Skriv i 1. position på en tom linie oven over det sted, hvor indfletningen ønskes: **..fl**
* Sæt et mellemrum og skriv derefter navnet på fletteteksten. (Hvis denne er placeret i et andet katalog, skal der angives tekstnavn med fuldt katalog).

Så kan fletteliniernes placering i den færdige tekst bestemmes:

* Skriv i 1. position på den linie, hvor indfletningen skal foretages: **..læ** (Resten af linien skal være tom!)

Flettelinien udskrives i den linie, hvor ..læ-kommandoen er anbragt. Teksten starter i liniens 1. tegn. Hvis man ønsker, at teksten skal starte i en senere position på linien, skal der indsættes mellemrum foran fletteliniens 1. tegn i fletteteksten. (Se dog afsnittet "Indskrivning af basistekst til udvidet fletning" nedenfor, som beskriver fletning hvor som helst på en linie, også midt i tekst).

Det er muligt at indflette flere flettelinier i samme basistekst ved at indskrive flere ..læ kommandoer. For hver ..læ hentes den næste flettelinie i fletteteksten ind i basisteksten. Ved den første ..læ indsættes den første linie i fletteteksten, ved den næste ..læ indsættes den 2. linie i fletteteksten osv.

Hvis man ønsker at springe en linie i fletteteksten over, gøres det således (se dog afsnittet "Fri fletning (= blokfletning)" nedenfor):

* Skriv i 1. position på en tom linie: ..læ-

Nu læses fletteteksten næste linie godt nok, men indsættes ikke i teksten. Flettelinien 'springes' således 'over', og næste ..læ vil hente den næste linie i fletteteksten ind.

Kommandoen ..læ- kan således anvendes, hvis man ønsker at angive flere oplysninger i fletteteksten, f.eks. en adresseliste, end der ønskes udskrevet, f.eks. telefon-nummer, debitor-nummer.

Følgende eksempel viser en basistekst til simpel fletning:

```
..fl adresseliste
..læ
..læ
..læ-
..læ
```

```
Vi ønsker Dem og Deres medarbejdere godt nytår og håber på fortsat
godt samarbejde i det nye år.
```

Skrifttyper i basistekst til simpel fletning

Det er muligt at anvende forskellige skrifttyper, f.eks. fremhævet og kursiv, ved simpel fletning. Skrifttypen skal sættes i **fletteteksten**. (Se kapitlet "Skrifttyper"). (Skrifttypen kan enten sættes under indskrivningen af fletteteksten eller tilføjes senere med RET SKRIFT).

```
Malerfirmaet Colour-Paint
Alfred Nielsens Alle 34
4899  Smerup
Att.: Jens Nedergaard
```

Indskrivning af basistekst til udvidet fletning

Hvis man ønsker at indsætte en flettelinie inde i en tekstlinie i basisteksten, anvender man udvidet fletning.

Først skal der indskrives en punktum-punktum-kommando med navnet på den ønskede fletetekst:

* Skriv i 1. position på en tom linie oven over det sted, hvor indfletningen ønskes: **..fl**
* Sæt et mellemrum og skriv derefter navnet på fletteteksten. (Hvis denne er placeret i et andet katalog, skal der angives tekstnavn med fuldt katalog).

Nu kan fletteliniernes placering i den færdige tekst bestemmes:

* Skriv i 1. position på linien lige oven over den tekstlinie, hvor indfletningen skal foretages: **..læ #**
* I tekstlinien lige under ..læ # sættes tegnet # på det sted, hvor fletteliniens første tegn skal anbringes.

Man kan vælge andre flettetegn end #, blot man bruger samme tegn efter kommandoen ..læ som i tekstlinien.

Hvis man ønsker at indflette i flere forskellige linier i basisteksten, indsættes ..læ # lige oven over hver af disse linier. Følgende eksempel illustrerer brugen:

```
..fl fletteteksT
I forbindelse med temanummeret "Mikrodatamater 89",  ønsker vi  at
bringe en markedsoversigt over mikrodatamater.

..læ #
Oversigten skal indeholde #
Her  tænker  vi  specielt på flerbruger-systemer med hukommelse og
..læ #
lager, der kan rumme #
```

Undgå at tegn til højre for det indflettede skubbes

Hvis man kun indsætter et enkelt flettetegn, vil der automatisk blive gjort plads til hele den pågældende flettelinie fra fletteteksten. Denne vil blive indsat til højre fra det anvendte tegn; teksten til højre vil blive skubbet det nødvendige antal pladser. Men der vil ikke blive foretaget en formatering. (Hvis man ønsker at formatere teksten efter indfletningen, kan man anvende variabel-fletning. Se nedenfor i dette kapitel). I mange tilfælde vil det være en god ide (ligesom i eksemplet) at afsætte den nødvendige plads.

Det er muligt at undgå, at evt. tegn til højre for det indflettede skubbes mod højre under fletningen. Det gøres ved at sætte flere tegn efter hinanden, f.eks. ########. Tegnene reserverer plads til at indflette en flettelinie på det samme antal tegn. Denne mulighed er specielt anvendelig ved indfletning i en semigrafisk ramme. Herved kan man undgå, at rammen ødelægges og skubbes mod højre.

Fylder flettelinien mindre, end den afsatte plads, vil teksten i flettelinien blive venstrestillet i dette felt. Hvis man ikke ønsker venstrestilling, kan der indsættes blanktegn forrest i fletteli-nien under indskrivningen af **fletteteksten**.

Flere indfletninger inde i samme linie

Hvis man ønsker at foretage flere indfletninger i samme linie, indskrives der blot det samme antal ..læ-kommandoer med flettetegn som antallet af indfletninger. Linierne skal anbringes lige under hinanden, og der må ikke være en tom linie mellem ..læ-linierne og heller ikke mel-lem den nederste ..læ-linie og selve tekstlinien.

Flettetegnet skal være forskelligt for hver ..læ. I tekstlinien indsættes tilsvarende flettetegn på de steder, hvor indfletningen skal foretages. Følgende eksempel illustrerer to indfletninger på samme linie:

```
..fl fletteteksT
..læ #
..læ $
Herved fremsendes materiale om # samt om $.
Vi vil kontakte Dem i løbet af en uge for at besvare evt. spørgsmål
og give supplerende oplysninger.
```

Skrifttyper i udvidet fletning

Ved udvidet fletning skal skrifttypen knyttes til flettetegnet, dér hvor det er indsat i **basistek-sten**. I følgende eks. vil det, der indflettes, blive fremhævet og understreget:

```
..læ #
Vi ønsker alle medarbejderne i # et godt nytår.
```

Indskrivning af basistekst til blokfletning

Hvis en flettetekst er indskrevet som blokke, kan blokfletning anvendes. Ved blokfletning kan man i **basisteksten** placere blokkens flettelinier i vilkårlig rækkefølge og anvende den samme flettelinie flere gange etc.

At det drejer sig om blokfletning skal fremgå allerede ved indskrivning af flettetekstens navn:

* Skriv i 1. position på en tom linie oven over det sted, hvor indfletningen ønskes: **..fl**
* Sæt et mellemrum og skriv derefter navnet på fletteteksten. (Hvis denne er placeret i et andet katalog, skal der angives tekstnavn med fuldt katalog).
* Skriv på samme linie som ..fl, lige efter navnet på fletteteksten et komma og antallet af linier i flettetekstens blokke.

De enkelte indfletninger indskrives således:

* Skriv i 1. position på linien lige oven over den tekstlinie, hvor indfletningen skal foretages: **..læ #**
* Skriv lige efter # nummeret på den ønskede flettelinie.
* I tekstlinien lige under ..læ-kommandoen sættes tegnet # på det sted, hvor flettelinieens første tegn skal anbringes.

Der kan vælges andre flettetegn end #, blot man bruger samme tegn efter kommandoen ..læ som i tekstlinien.

Følgende eksempel illustrerer brugen af blokfletning. Fletteteksten er indskrevet med blokke på 6 linier:

```
..fl fletteteksT,6
..læ #4
Kære #

..læ #1
Vi ønsker Dem og alle medarbejderne i # et godt nytår og
..læ #1
håber på fortsat godt samarbejde med #.
Af hensyn til vort kundekartotek beder vi Dem bekræfte, at Deres
adresse stadigvæk er:
..læ #2
                        #
..læ #3
                        #
```

### 29.2.2 Indfletningen under udskrivning

Når flette- og basistekst til simpel, udvidet og blok-fletning er færdige og lagret, kan selve fletningen foretages. Det gøres ved at udskrive basisteksten.

Normalt udskrives flere eksemplarer af samme tekst med forskellige linier flettet ind i, f.eks. mange enslydende breve med forskellige adresser. Man skal således før udskrivningen vælge, hvor mange eksemplarer der skal udskrives. Det kan gøres under redigering af teksten eller under udskrivningen. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format).

* Kald oversigten over tekstens overordnede parametre frem.
* Skriv et tal i feltet 'Antal kopier', der svarer præcis til antallet af flettelinier (ved simpel og udvidet fletning) eller antallet af blokke (ved blok-fletning) i fletteteksten.
* Udskriv teksten.

Hvis der er 21 linier i fletteteksten, og der kun foretages 1 indfletning i basisteksten, skal antallet af kopier sættes til 21. Hvis der er 21 linier i fletteteksten, som hører sammen i blokke à 3 linier, og tilsvarende tre indfletninger i basisteksten, skal antallet af udskrevne kopier sættes til 7.

Det er muligt at begrænse antallet opad, men ikke nedad. Hvis der er mulighed for at udskrive 10 forskellige eksemplarer, kan man vælge at udskrive f.eks. 7 eksemplarer. Så udskrives eksemplar 1 til 7, hvorimod de sidste 3 eksemplarer ikke udskrives. Det er ikke muligt at udskrive de sidste 3 eksemplarer alene.

Hvis man sætter et større antal end der er flettelinier til, vil udskrivningen stoppe automatisk. Øverst på skærmen vises denne meddelelse: "Slut på flettetekst. Udskrivning stoppet – tryk på RETUR". Ved blokfletning vil den sidste kopi, der udskrives, kun få indflettet fletteteksten slut-tegn.

## 29.3 Fletning under redigering

Når fletteteksten er indskrevet, kan man vælge at få indflettet flettelinierne, mens teksten redigeres. Det giver mulighed for at redigere det færdige fletteresultat og for at udskrive vilkårligt udvalgte sider. Fletning under redigering rummer følgende opgaver:

- indskrivning af en basistekst, f.eks. et brev, med flettekommandoer
- igangsætning af indfletning ved hjælp af få tastetryk
- eventuel redigering af det færdige fletteresultat
- udskrivning af den færdige tekst eller dele heraf

### 29.3.1 Indskrivning af basistekst til fletning under redigering

Den tekst, som skal danne basis for fletteteksten linier, skal være vist på skærmen. Først skal fletteteksten navn angives, derefter kan flettekommandoerne indsættes. Der er to forskellige muligheder for fletning under redigering:

- **'variabel-fletning'** = indsættelse af flettelinie i besisteksten som erstatning for en "variabel" = et ord i basisteksten, der refererer til en bestemt flettelinie og markerer stedet for indfletning.
- **'interaktiv fletning'** = indsættelse af flettelinie, som ikke hentes fra en flettetekst, men indskrives direkte på tastaturet under fletningen.

Indskrivning af basistekst til variabel-fletning

Variabel-fletning kan både anvendes ved simpel, udvidet og blok-fletning. Først skal der indskrives en punktum-punktum-kommando med navnet på den ønskede flettetekst:

* Skriv i 1. position på en tom linie oven over det sted, hvor indfletningen ønskes: **..fl**
* Sæt et mellemrum og skriv derefter navnet på fletteteksten. (Hvis denne er placeret i et andet katalog, skal der angives tekstnavn med fuldt katalog).

Så skal man indskrive nogle **'variabler'**. En **'variabel'** er en beholder med **navn**, som kan rumme en linie fra fletteteksten. Der skal indskrives lige så mange variabler, som der er sammenhørende linier i fletteteksten. Man kan dog højst anvende **30** variabler i én tekst! 1. flettelinie kommer til at svare til den 1. variabel i basisteksten, 2. flettelinie til den 2. variabel osv.

Hvis fletteteksten f.eks. er en adresseliste med 'blokke' på tre sammenhørende linier, der indeholder et navn, en adresse og en by, skal man i starten af basisteksten indskrive tre variabler: f.eks. de tre **..vb navn**, **..vb adresse** og **..vb by**.

Hver variabel indskrives således:

* Skriv i 1. position på en linie under ..fl-linien: **..vb**
* Sæt et mellemrum og skriv derefter navnet på variablen.

Variabel-navnene kan vælges frit, de må blot ikke være ens og ikke indeholde flere end 245 tegn. Alle tegn kan anvendes.

Når variabel-navnene er indskrevet, kan man frit overalt i basisteksten indsætte de indskrevne variabelnavne, dér hvor de tilsvarende flettelinier skal indsættes:

* Skriv på det sted i teksten, hvor flettelinien ønskes indsat:#
* Skriv lige efter # navnet på den variabel, der skal indsættes.

Når man har indskrevet teksten med de ønskede variable, skal basisteksten lagres.

* Gem teksten.

Følgende illustration viser en basistekst til variabel-fletning:

```
..fl fletteteksT
..vb firma
..vb adresse
..vb by
..vb navn
Kære #navn

Vi vil gerne aflægge #firma et besøg, og vi
beder Dem derfor bekræfte, at Deres adresse stadigvæk er den, som
er anført i vort kundekartotek: #adresse
med postdistriktet #by. Vi mener, at vore nye produkter er af in-
teresse for #firma og ser frem til besøget
```

Venstre/højrestilling af indflettede variabel-tekster

Evt. tekst til højre for en variabel, skubbes mod højre under indfletningen. Hvis man ønsker at undgå at tegnene til højre skubbes, f.eks. en ramme, så kan det gøres således:

* Skriv V lige efter variabelnavnet, dér hvor den indsættes i selve teksten.

Et 'V' bevirker, at den indflettede linie overskriver de efterfølgende tegn i stedet for at skubbe dem mod højre. En evt. ramme til højre for indfletningen vil således ikke blive skubbet.

* Skriv H lige efter variabelnavnet, dér hvor den indsættes i selve teksten.

Et H anbringer det indflettede, således at dets sidste tegn står i h'ets position. Tegn til venstre for variablens # overskrives.

Skrifttyper i basistekst til variabelfletning

Ved variabelfletning skal skrifttypen knyttes til flettetegnet, dér hvor det er indsat i basisteksten. I følgende eks. vil det, der indflettes, blive fremhævet og understreget:

```
Vi ønsker alle medarbejderne i #firma et godt nytår.
```

Indskrivning af basistekst til interaktiv fletning

Interaktiv fletning adskiller sig fra almindelig variabel-fletning ved, at man indskriver flettelinierne direkte på tastaturet under fletningen, i stedet for at de automatisk indlæses fra en fletteteksten.

Den interaktive fletning aktiveres således:

* Skriv i 1. position på en tom linie oven over det sted, hvor indfletningen ønskes: **..fl**
* Sæt et mellemrum efter ..fl og skriv tegnet: **@**

Derefter skal man indskrive variablerne (..vb *variabelnavn*), og indsætte dem i basistekstens linier (*#variabelnavn*). (Se 'Indskrivning af basis-tekst til variabel-fletning' ovenfor).

## 29.3.2 Indfletningen under redigering

Når både flettetekst og basistekst, indskrevet med henblik på variabel-fletning, er færdige og lagrede, kan variabelfletningen sættes i gang:

* Opret en ny tekst.
* Tryk på funktionstasten SPECIEL.

Nu vis er hjælpelinien de specielle redigeringsfaciliteter:

* Tryk på funktionstasten INDFLET.

Nu vises der et indskrivningsfelt øverst på skærmen, og her spørger Supermax Tekst: **"Navn på basistekst til fletning :"**

* Skriv navnet på den **basistekst**, som man ønsker at anvende ved fletningen, og tryk RETUR.

Nu starter den specielle variabel-fletning. Supermax Tekst læser lige så mange linier fra flettteteksten som der er variable i basisteksten, og lægger hver flettelinie i sin egen variabel. Når Supermax Tekst møder et variabelnavn i teksten, erstattes variabelnavnet af den flettelinie, der aktuelt ligger i variablen.

Når alle de variable i basisteksten er erstattet af de rigtige tekstlinier fra fletteteksten, sætter Supermax Tekst et sideskift (..si ' '). Nu er den første indfletning, f.eks. det første brev, afsluttet. Supermax Tekst læser en ny "portion" flettelinier i fletteteksten og lægger de nye linier ned i variablerne. Så starter det hele forfra med en ny udgave af basisteksten. Hvert 'brev' lægges i forlængelse af det foregående.

I indskrivningsfeltet vises nu, hvor langt fletningen er nået: **"Der indflettes, nu nr : 4"**

Når fletningen er færdig, vises de færdige sammenflettede tekster på skærmen. Man kan nu evt. afpudse detaljer, f.eks. formatere de steder, hvor der er foretaget indfletninger, indsætte sidenumre i sideskift–kommandoerne (f.eks. ..si 'Side 1') etc.

* Gem teksten.

Nu kan det færdige resultat skrives ud. Man kan helt frit vælge at udskrive én, flere eller alle teksterne. Man kan blot bede om udskrift af de ønskede sider i oversigten over de overordnede parametre. Det kan gøres under redigering af teksten eller under udskrivningen. (Se kapitlet 'Udskrivnings–format).

* Kald oversigten over teksten overordnede parametre frem.
* Skriv de ønskede sidetal ved 'Første side' og 'Sidste side'.
* Udskriv teksten.

Interaktiv fletning

Hvis man har indskrevet basisteksten til interaktiv variabel–fletning, dvs. med ' ' som navn på flettetekst (se ovenfor i dette kapitel), så startes selve fletningen ligesom almindelig variabel–fletning.

* Opret en ny tekst.
* Tryk på funktionstasten SPECIEL.
* Tryk på funktionstasten INDFLET.
* Skriv navnet på den ønskede **basistekst** i indskrivningsfeltet, og tryk RETUR.

Nu starter fletningen. Men i stedet for at læse de flettelinier, der skal indsættes i basistekstens variable fra en flettetekst, beder Supermax Tekst i indskrivningsfeltet om en tekst til hver af de variable, der anvendes i teksten : **"Tekst for (*#variabelnavn*)"**

* Indskriv den flettelinie, der skal indsættes i den variabel, hvis navn vises i spørgsmålet. Tryk RETUR.

Når der er indskrevet flettelinier til samtlige variable i basisteksten, går fletningen i gang. Der fremstilles automatisk én kopi af basisteksten med de indskrevne flettelinier flettet ind på variablernes pladser.

Hvis man ønsker at fremstille flere kopier af basisteksten, evt. med andre flettelinier i variablerne, skal man blot trykke på SPECIEL + INDFLET og gentage hele fletteproceduren.

Når fletningen er færdig, kan teksten videreredigeres (f.eks. formateres), lagres og udskrives som enhver anden tekst.

# 30. Oracle-interface

Det er muligt at hente data fra en Oracle-database og indsætte dem i en tekst, hvis man har anskaffet Oracle-interface til Supermax Tekst. På den måde kan man f.eks. hente navne og adresser fra et kartotek oprettet med Supermax Kartotek og fremstille en adresseliste, der bl.a. kan anvendes som flettetekst i Supermax Tekst eller til udskrivning af adressemærkater i Supermax Label.

Systemadministratoren skal opstille en 'søgning', dvs. nogle udvælgelseskriterier, der udvælger data fra en database og indsætter dem i en tekst under redigering. Når data er fundet og indsat i teksten, kan både den oprindelige tekst og de indsatte data redigeres videre.

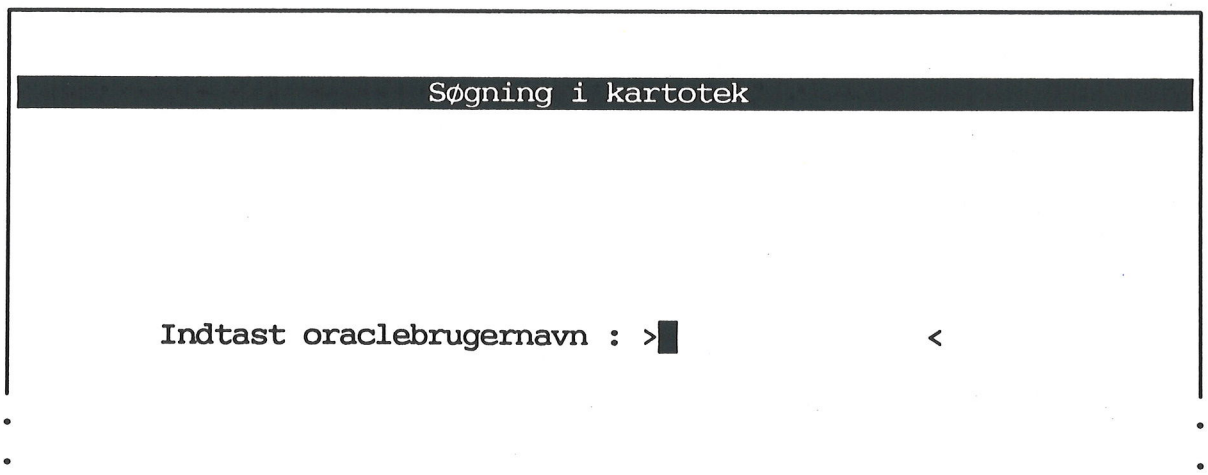
## 30.1 Adgang til Oracle-database

Dataene i Oracle-databaser er beskyttet mod uvedkommende adgang m.m. Derfor skal man kontakte systemadministratoren for at få et **Oraclebrugernavn** og **-kodeord**, før man kan anvende Oracle-interface.

* Rediger den tekst, som Oracle-dataene skal indsættes i.
* Anbring markøren i den linie, hvorfra data skal indsættes.
* Tryk SPECIEL for at få vist hjælpelinien med Oracle-interface.

* Tryk ORACLE for at aktivere Oracle-interfacet.

Nu ændres skærmbilledet:




* Skriv Oracle-brugernavnet, og tryk RETUR.

Nu vises teksten: "**Indtast oraclekodeord**" under den første linie:

* Skriv Oracle-kodeordet, og tryk RETUR.

Oracle-kodeordet vises ikke på skærmen, når det indskrives, og markøren bliver stående på samme sted i feltet.

Hvis Oracle-brugernavn og -kodeord ikke er indskrevet korrekt, vises meddelelsen: "**Fejl 2. Logon mislykkedes. Tryk RETUR:**", øverst på skærmen.

* Tryk RETUR og start forfra.

## 30.2 Søgningen

Hvis de to identifikationer er indtastet korrekt, erstattes de to teksten af en anden tekst: "**Indtast navn på søgning**". Kontakt systemadministratoren for at få relevante søgningers navn og anvendelsesområde at vide.

* Skriv navnet på den ønskede søgning, og tryk RETUR.

Det videre forløb afhænger af den søgning, der anvendes. I den simpleste form for søgning har systemadministratoren udfyldt samtlige søgekriterier. Der skal derfor ikke foretages videre i selve søgningen. Skærmbilledet vil derfor være tomt, bortset fra disse linier øverst og nederst på skærmen:

```
                    Søgning i kartotek : TEST

Udskrift som labels ?  :>J<
                    Tryk SLUT for søgning
```

En sådan søgning vil altid give samme resultat, f.eks. den samme adresseliste.

Ved en mere avanceret søgning kan systemadministratoren overlade det til brugerne at udfylde nogle af søgekriterierne. Hvis det er tilfældet, vil midterfeltet på skærmbilledet rumme en eller flere ledetekster med efterfølgende indtastningsfelter. Det kunne f.eks. være:

```
Efternavn            : >%                    <
```

* Indskriv det, der skal vælges ud, og tryk RETUR.
* Udfyld evt. andre indskrivningsfelter på samme måde.

'%'-tegnet er en joker, der erstatter samtlige andre tegn, også ingen tegn. Hvis man ikke indtaster noget, men blot trykker RETUR, svarer det til at udvælge alt fra den pågældende tabel. '%' matcher nemlig alle tegn og tegnfølger.

Ved at indskrive dele af det søgte, kan man udvælge flere med en fællesnævner. Man kan f.eks. skrive J% som efternavn. Det betyder, at samtlige personer i databasen, hvis efternavn starter med 'J' vil blive udvalgt, men ingen andre. F.eks. svarer både JAMES og JONES, men ikke ANDERSON til søgekriteriet.

JO% vil i den samme søgning kun udvælge JONES, idet JAMES ikke svarer til søgekriteriet.

Systemadministratoren kan opstille en søgning, der kombinerer flere forskellige søgekriterier. F.eks. kunne eksemplet ovenfor udvælge de personer, som svarer til både et indtastet navn og en indtastet stilling. Søgningen udvælger kun de personer i databasen, som opfylder begge betingelser!

## 30.3 Labels eller tabel

Det sidste punkt før igangsætningen af søgningen er at bestemme udskrivningsformatet. Man kan vælge mellem labels (= adresseliste, flettetekst etc.) og en direkte gengivelse af den måde, som dataene er lagret i databasen = tabel.

* Tryk SLUT for at igangsætte søgningen og få de udvalgte data indsat i teksten i label-form.
* Eller skriv n og tryk SLUT for at igangsætte søgningen og så data indsat i teksten i tabel-form.

Et eksempel på resultatet af en søgning, der henter efter, stilling og funktionærnummer fra en database over medarbejdere i en virksomhed, kunne se således ud:

Label-form

```
JONES
MANAGER
   7566
@
JAMES
CLERK
   7900
@
```

Tabel-form

```
ENAME      JOB        EMPNO
---------- --------- ------
JONES      ¦MANAGER   ¦  7566¦
JAMES      ¦CLERK     ¦  7900¦
```

Ved label-form skrives hver oplysning på en linie for sig. Hver label (adressemærkat) rummer det samme antal linier, og de er indbyrdes adskilt af et ' '. Det betyder, at en adresseliste udskrevet med Oracle-interfacet umiddelbart kan anvendes til fletning i Supermax Tekst og til udskrivning af labels med Supermax Label.

Ved tabel-form udskrives de udvalgte data nøjagtigt, som de er registreret i databasen. Navnene på tabellerne vises, og hele opstillingen gøres overskuelig med skillestreger. (De lodrette skillestreger er specialtegn. Se kapitlet af samme navn).

## 30.4 Afslutning af Oracle-interface

Når udskrivningsformen er valgt, foretages den valgte søgning. Hvis der er data, der svarer til det søgte, indsættes de automatisk i teksten fra markørens position. Efterfølgende tekst skubbes.

Man skal IKKE selv foretage mere, idet Oracle-interfacet selv afbryder forbindelsen til Oracle-databasen. Hvis man ønsker at foretage en ny søgning, eller at afbryde og begynde forfra, skal man starte helt fra begyndelsen med at aktivere Oracle-interfacet og identificere sig for databasen. Det sikrer, at andre personer ikke ubeføjet får adgang til databasen.

## 30.5 Eksempel på søgning

Sammen med Oracle leveres en øvelsesdatabase ved navn 'EMP', som kan benyttes af alle. (Systemadministratoren skal blot give de relevante brugere mulighed for at arbejde med Oracle). Sammen med Oracle-interfacet leveres der to eksempler på søgninger i denne øvelsesdatabase: 'ANSAT' og 'ANSAT1'. Nedenfor gennemgås anvendelsen af disse to søgninger:

* Opret en ny tekst og rediger den.
* Tryk SPECIEL og derefter ORACLE.
* Skriv ud for "Indtast oraclebrugernavn": **scott** og tryk RETUR.
* Skriv ud for "Indtast oraclebrugerkode": **tiger** og tryk RETUR.
* Skriv ud for "Indtast navn på søgning": **ansat** og tryk RETUR.
* Skriv ud for "Udskrift som labels ?": **n** og tryk SLUT for at igangsætte søgningen og få indsat de fundne data som labels.

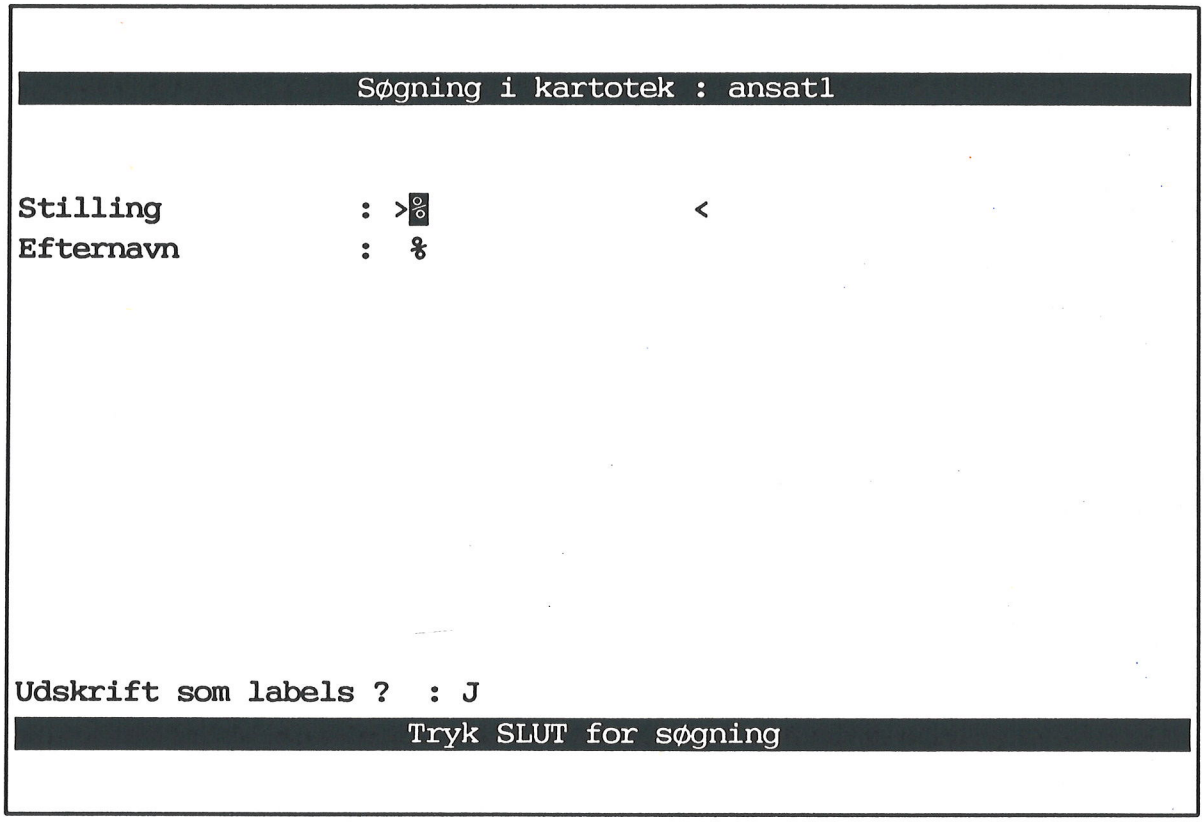
Nu foretages den søgning, der er indskrevet i '**ansat**'. Den udvælger alt, hvad der står i samtlige tabeller i databasen 'EMP'. De fundne data indsættes automatisk i teksten fra den linie, hvor markøren er placeret.

| EMPNO | ENAME | JOB | MGR | HIREDATE | SAL | COMM | DEPT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7782 | CLARK | MANAGER | 7839 | 09-JUN-81 | 2572.5 | | 10 |
| 7839 | KING | PRESIDENT | | 17-NOV-81 | 5500 | | 10 |
| 7934 | MILLER | CLERK | 7782 | 23-JAN-82 | 920 | | 10 |
| 7999 | BROWN | CLERK | 7902 | 25-JAN-80 | 800 | | 10 |
| 7876 | ADAMS | CLERK | 7788 | 31-MAY-88 | 920 | | 20 |
| 7369 | SMITH | CLERK | 7902 | 17-DEC-80 | 920 | | 20 |
| 7566 | JONES | MANAGER | 7839 | 02-APR-81 | 3123.75 | | 20 |
| 7788 | SCOTT | ANALYST | 7566 | 27-APR-88 | 3795 | | 20 |
| 7902 | FORD | ANALYST | 7566 | 03-DEC-81 | 3450 | | 20 |
| 7657 | MASON | ANALYST | 7566 | 24-APR-82 | 3910 | | 20 |
| 7658 | CHAN | ANALYST | 7566 | 03-MAY-82 | 3450 | | 20 |
| . | . | . | . | . | . | | . |
| . | . | . | . | . | . | | . |

'ANSAT1' er et eksempel på en mere avanceret og fleksibel søgning, hvor brugeren selv kan indtaste en del af søgekriterierne:

* Tryk SPECIEL og derefter ORACLE.
* Skriv ud for "Indtast oraclebrugernavn": **scott** og tryk RETUR.
* Skriv ud for "Indtast oraclebrugerkode": **tiger** og tryk RETUR.
* Skriv ud for "Indtast navn på søgning": **ansat1** og tryk RETUR.

Nu vises søgningens indtastningsfelter på skærmen:




Ved denne søgning har systemadministratoren valgt databasen og tabellerne, men overladt det til brugerne at udfylde nogle af søgekriterierne, nemlig stilling og efternavn.

* Skriv ud for 'Stilling' A% og tryk RETUR.
* Tryk SLUT for at igangsætte søgningen og få indsat de fundne data som labels.

Nu gennemsøges databasen EMP for alle personer med stillingsbetegnelser med 'A'. Søgningen finder stillingsbetegnelsen 'ANALYST', som indehaves af personerne CHAN, FORD, FOX, MASON og SCOTT. Men da andet søgekriterium, at efternavnet skal starte med 'F', også skal være opfyldt, så finder søgningen kun to personer: FORD og FOX.

Systemadministratoren har udformet søgningen således, at den for de personer, som opfylder søgekriterierne, udvælger efternavn, stillingsbetegnelse og funktionærnummer og indsætter disse data i teksten. Når man har valgt label-form, ser det ud som her nedenfor:

```
FORD
ANALYST
   7902
@
FOX
ANALYST
   7659
@
```

# 31. Frasebibliotek

En 'frase' er en ordlyd på en eller flere sætninger (tekstlængde underordnet), som man ofte anvender i anden tekstsammenhæng, f.eks. brevhoved og "Med venlig hilsen". Ved at indskrive fraserne i et 'frasebibliotek' kan man hurtigt og let indsætte dem i en tekst og dermed få en ensartet sprogbrug i f.eks. standardbreve. Fraserne indsættes i teksten ved indlæsning. (Se evt. kapitlet 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster').

Et 'frasebibliotek' er en tekst, der indskrives og redigeres som alle andre tekster. Det adskiller sig kun fra andre tekster ved sin opbygning og anvendelse. (Se nedenfor).

Det er også muligt at anvende en 'pilot' til at indskrive fraserne i. En pilot er en følge af tastetryk, som kan genkaldes ved tryk på en enkelt tast. (Se kapitlet 'Pilot-funktion').

## 31.1 Oprettelse af frasebibliotek

Et frasebibliotek indeholder såkaldte fraser, som hver især er identificeret ved et frasemærke (nummertegnet #, der i regelen er placeret over tastaturets 3-tal) efterfulgt af navnet på frasen. Dette navn må maksimalt indeholde 40 tegn, men det kan ikke anbefales at benytte meget lange frasenavne, da de er vanskelige at huske. Man kan evt. oprette flere frasebiblioteker, således at man har et bedre overblik.

Når man opretter et frasebibliotek, skal man gøre følgende:

* Opret en tekst.(Se kap. 'Indskrivning af tekst (Redigering)').
* I 1. position på 1. linie skal man skrive 1. frasenavn (f.eks. #1). Navnet skal altid stå FØR frasen på en linie for sig.
* På næste linie skrives frasen (tekstlængde underordnet). Alle følgende fraser indskrives på samme måde. Sidste frase i biblioteket skal være efterfulgt af en blank linie med frasetegnet # stående i liniens 1. position.
* Frasebiblioteket lagres og har status som enhver anden tekst. Det vil bl.a. sige, at det til enhver tid kan redigeres.

På næste side er der et eksempel på, hvordan et frasebibliotek kunne se ud.

Et eksempel på et lille frasebibliotek til brevskrivning kunne være:

```
#1
Dansk Data Elektronik A/S,
Herlev Hovedgade 199,
2730  Herlev.
#2
Herlev, den
#3
Idet jeg takker for Deres venlige  interesse for DDE  A/S,
tillader jeg mig herved at fremsende dette materiale angående
#4
Som svar på Deres henvendelse angående
#5
Med venlig hilsen
#
```

Frasen #1 rummer et brevhoved, frase #2 datoen, frase #3 og #4 almindelige vendinger fra forretningsmæssig brevskrivning og frase #5 afslutningshilsenen.

## 31.2 Anvendelse af frasebibliotek

Når man ønsker at anvende en frase fra frasebiblioteket i en tekst, skal den tekst være vist på skærmen, hvori frasen skal indsættes:

* Sæt markøren på den linie, hvor frasen skal indsættes.
* Tryk LÆS efterfulgt af IND TEKST.
* Angiv navnet på det aktuelle frasebibliotek, og tryk RETUR. (Hvis frasebiblioteket ligger i et andet katalog, skal tekstens fulde navn naturligvis angives).
* Tryk RETUR for nøgleorienteret indlæsning.
* Skriv frasetegnet # fulgt af navnet på frasen, f.eks. #4. Der må ikke være mellemrum mellem frasetegn og -navn.
* Tryk RETUR. Frasen indsættes ved markørens placering. (Ved indlæsning af fraser, skal man ikke angive slut-nøgletekst).

Man kan rette et forkert frasebiblioteks-navn rettes ved blot at skrive det korrekte navn oveni, så længe man ikke har trykket RETUR. Hvis der er trykket RETUR efter et ikke-eksisterende frasenavn, må man starte forfra med indlæsningsproceduren.

# 32. Indsættelse af tegninger

Tegninger udarbejdet med tegneprogrammet Supermax Tegnesystem kan indsættes i en tekst udarbejdet med Supermax Tekst. (Også grafer fra Supermax Regneark kan indsættes i en tekst).

Det er først i den færdige udskrift, at man kan se tegningens placering og udseende i teksten. Bemærk, at tegningens placering i teksten er afhængig af, hvordan den er placeret 'på papiret' i Supermax Tegnesystem. **En tegning** er ved indsættelse i et Supermax Tekst dokument ikke kun selve tegningen, men hele 'tegnepapiret'. Vær også opmærksom på, at Supermax Tekst regner i tommer, Tegnesystemet i cm.

Der er to forskellige måder at indsætte tegninger på: Indsættelse af tegning i tegningsramme (funktionstasterne GRAFIK/GRAFIK) og direkte indsættelse af tegning (punktum-punktum-kommandoen **..tg**). Det er muligt at anvende de to former på samme side i en tekst.

## 32.1 Indsættelse af tegning i tegningsramme

En tegning indsættes med tegningsramme ved, at man afsætter en ramme i teksten og angiver et tegningsnavn. Under udskrivningen indsættes tegningen, dér hvor rammen er afsat og tilpasset dens størrelse.

* Hent teksten ind til redigering
* Tryk GRAFIK og derpå GRAFIK igen. Nu vises denne hjælpelinie:

* Stil markøren det sted i teksten, hvor øverste venstre hjørne af tegningen skal være, og tryk dernæst V. HJØRNE. Bemærk, at tegnet '#' fremkommer i positionen.
* Stil markøren, hvor tegningens nedre højre hjørne skal være.
* Tryk på funktionstasten H. HJØRNE. Nu kommer der en ramme (en firkant) rundt om det sted, hvor tegningen vil blive indsat.

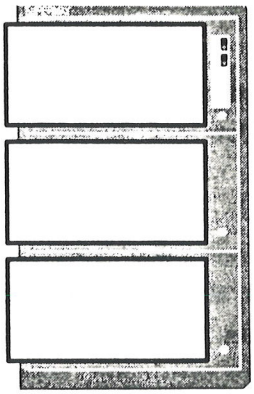
Nu vises teksten **"Tegningens navn:"** i skærmens øverste linie:

* Skriv navnet, og tryk RETUR. (Hvis tegningen ligger i et andet katalog, skal der skrives fuldt tekstnavn).

### 32.1.1 Skalering

Så spørges der: **Ønskes tegningen skaleret på begge sider j/n? j**

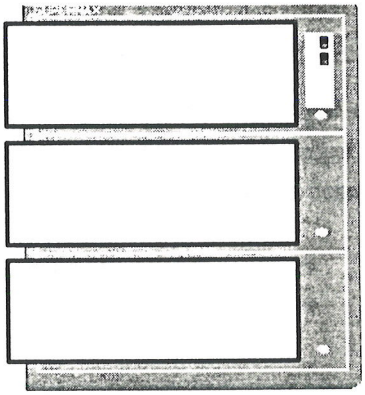
* Tryk RETUR for at acceptere det forvalgte **j**.
* Eller skriv **n** og tryk RETUR.



Hvis man svarer **j** til skalering, vil tegningen blive forstørret/formindsket lige meget i både bredde og højde, hvis originaltegningen er mindre/større end den afsatte ramme. Den skalerede tegning vil blive anbragt symmetrisk i rammen.

Et 'j' til skalering giver tegningen korrekte proportioner som vist på tegningen til højre.

Hvis man angiver en ramme, der afviger meget fra tegningens oprindelige facon, kan en skalering på begge sider give problemer. Skærmmeddelelsen "Tegningen kan ikke vaere på papiret" kan vise sig under udskrivningen. Problemet løses ved at slette tegningen med de særlige grafik-slettefunktioner og lave en ny ramme, som svarer mere til tegningens oprindelige proportioner.



Hvis man svarer 'n' til skalering, vil tegningen blive forstørret eller formindsket på enten højden eller bredden, så den fylder den afsatte ramme bedst muligt ud. Det kan bevirke, at den oprindelige tegnings propor- tioner forvrænges.

Et 'n' til skalering ved samme tegning med samme ramme som ovenfor resulterer i, at proportionerne forvrænges.

Når man har svaret 'j' eller'n' til skalering, indsættes der automatisk en kommentar:

Det er muligt at anbringe flere "rammer" under hinanden på samme side i en tekst. Tegningerne må derimod ikke anbringes ved siden af hinanden. Hvis en tegning kommer så langt ned på siden, at den ikke kan udskrives i sin helhed, flyttes den automatisk til næste side.

Det er muligt at skrive tekst inden i og ved siden af grafikrammerne, men det er ikke muligt at anvende redigeringsfaciliteter som SLET, FORMATER etc. sammen med grafikrammerne.

Når teksten udskrives, indsættes tegningen dér, hvor rammen er tegnet. For at ændre størrelse, placering etc. på en tegning **SKAL** den slettes **KORREKT** (se nedenfor) og indsættes igen.

### 32.1.2 Sletning af tegning

En tegning slettes ved at følge denne specielle fremgangsmåde:

* Stil markøren et vilkårligt sted inden for tegningsrammen (firkanten) eller på selve rammen.
* Tryk på GRAFIK 2 gange.
* Tryk på SLET. (Rammen og kommentarlinien forsvinder).

Hvis en tegningsramme ved et uheld skulle blive ødelagt, skal tegningen slettes manuelt ved at slette hver enkelt linie således:

* Stil markøren på en linie med en del af rammen.
* Tryk på GRAFIK 2 gange.
* Tryk på SLET MANU. Nu slettes den linie, som markøren stod i.

### 32.1.3 Ændring af tegnings navn

Det er muligt at ændre en tegnings navn:

* Stil markøren i eller på tegningens ramme.
* Tryk på GRAFIK 2 gange.
* Tryk på NAVN. (Navnet fremkommer øverst på skærmen).
* Skriv det ønskede navn, og tryk RETUR.

Nu kan man igen vælge skalering eller ej som omtalt ovenfor.

Hvis kommentar-sætningen med tegningens navn er slettet, kan man få oplyst en tegnings navn således:

* Stil markøren i eller på tegningsrammen og tryk GRAFIK/GRAFIK.
* Tryk derefter STATUS.

Nu vis es grafik-status i skærmbilledets nederste linie med oplysning om tegningens navn og evt. s kalering.

* Tryk RETUR for at fjerne oplysningerne fra skærmen.

Hvis der slettes linier før en tegning fremstillet med en tidligere version af Supermax Tekst end 4.0, eller hvis man ved et uheld kommer til at slette en del af tegningsrammen, kan man foretage en hurtig genskrivning af ALLE tegningsrammer i hele teksten:

* Tryk GRAFIK 2 gange.
* Tryk på GENTEGN. (Rammerne gentegnes).

### 32.1.4 Kopiering/flytning af tegning med tegningsramme

Tegninger indsat i tegningsramme kan kopieres eller flyttes som andre tekstdele. Der er dog den forskel, at det ikke er muligt at markere inden for tegningen.

* Stil markøren i en linie over tegningens ramme.
* Tryk på MARKER 2 gange.
* Flyt markøren til en linie under tegningens ramme.
* Tryk på MARKER.

Når tegningen er markeret, gemmes og genkaldes den som andre tekstdele. (Se kap. 'Kopiering/flytning inden for samme tekst' og 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster').

## 32.2 Direkte indlæsning af tegning (..tg)

En anden mulighed for indsættelse af tegninger er direkte indsættelse af tegninger. Man indsætter punktum-punktum-kommandoen **..tg** på den side i teksten, hvor tegningen skal indsættes. Under udskrivningen indsættes tegningen oven i eksisterende tekst og tegninger (indsat med GRAFIK/GRAFIK) med præcis samme størrelse og placering på papiret som den havde, da den blev oprettet i f.eks. Supermax Tegnesystem. Det er kun muligt at anvende én ..tg på hver side.

* Anbring markøren på 1. position i en tom linie på den side, hvor tegningen skal udskrives første gang.
* Skriv ..tg fulgt af et mellemrum og tegningens navn.

Det er vigtigt, at tegninger angives med fuldt tekstnavn, hvis de er placeret i et andet katalog end den tekst de skal indlæses i. Hvis en tegning indeholder referencer (Se "Supermax Tegnesystem, Brugervejledning"), skal referencerne også angives med fuldt tekstnavn **VED FREMSTILLINGEN AF TEGNINGEN**. Ellers vil tegningen ikke blive indlæst i teksten.

Ved udskrivningen af teksten placeres tegningen på alle siderne i teksten, der på papiret hvor den blev tegnet inden for tegne-rammen i Supermax Tegnesystem. Den tekst, der eventuelt udskrives på samme side, udskrives uafhængigt af tegningen. Det er således muligt at tegne f.eks. et logo, som så udskrives øverst på papiret uden at forstyrre teksten på resten af siden.

Tegningen kan afmeldes, så den ikke udskrives mere i teksten:

* Anbring markøren på 1. position i en tom linie på den side, hvorfra tegningen **IKKE** mere skal udskrives.
* Skriv ..tg-

Det er også muligt at skrive tekst og tegning oven i hinanden. F.eks. kan man udarbejde en blanket i Supermax Tegnesystem og udskrive tegningen i en tekst. ..tg henter tegningen af skemaet, og ved hjælp af feltorienteret indskrivning eller fletning (se kapitlerne 'Speciel opstilling af tekst' og 'Fletning') kan felterne let udfyldes i en tekst. Når teksten udskrives, tegnes skemaet (tegningen), og teksten skrives oveni og udfylder således skemaet.

En blanket, et brevpapir med logo eller andre ofte benyttede "fortryk" kan med fordel oprettes som en grundtekst. (Kontakt systemadministratoren).

# 33. Sortering af tekstlinier

Det kan til tider være ønskeligt at kunne sortere allerede indskrevne tekstlinier enten alfabetisk (efter bogstaver) eller numerisk (efter tal). Man kan f.eks. indskrive en deltagerliste i tilfældig orden og derefter sortere den efter navn eller deltagernummer, alder etc.

Sortering foregår under redigering af teksten, og det er muligt at sortere hele teksten eller dele af den. Man udpeger de linier eller det område i teksten, der skal sorteres, ligesom markering i forbindelse med kopiering/flytning. Indholdet af de markerede linier sammenlignes tegn for tegn eller tal (= flere cifre) for tal, og linierne ombyttes, så de kommer til at stå i den rigtige rækkefølge.

Hvis man markerer et udsnit af tekstens samlede bredde, sorteres der kun efter indholdet af det markerede. Omflytningen af linierne kan ske på to måder: enten flyttes hele linier = det markerede + resten af linien i hele tekstens bredde, eller også flyttes kun liniestykkerne inden for det markerede udsnit, hvorimod resten af linierne bliver stående i den oprindelige rækkefølge.

## 33.1 Markering af Tekstdel til sortering

Først skal man markere den del af teksten (linier eller område), som skal sorteres. Det gøres som ved markering i forbindelse med flytning/kopiering. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').

### 33.1.1 Markering af linier til sortering

* Anbring markøren i den 1. linie, der skal markeres.
* Tryk FLYT og derefter MARKER.

Nu markeres denne linie, og samtidig vises denne hjælpelinie:

* Flyt markøren til den sidste linie, som skal markeres.
* Tryk MARKER.

Hvis man markerer i hele tekstens bredde, vil sorteringen sammenligne linierne i hele tekstens bredde.

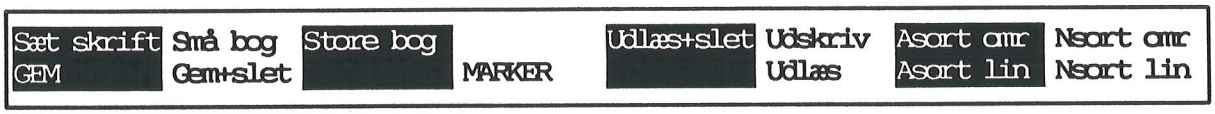
### 33.1.2 Markering af område til sortering

* Anbring markøren i den 1. linie, der skal markeres.
* Tryk FLYT og derefter MARKER.
* Flyt markøren til områdets sidste linie, og tryk MARKER.
* Anbring markøren på tegnet længst til venstre i området, og tryk MARKER.
* Anbring markøren på tegnet længst til højre i området, og tryk MARKER.

Når man har markeret et område (= et udsnit af teksten, der er smallere end hele tekstens bredde), sammenlignes kun tegnene/tallene i det markerede.

## 33.2 Valg af sorteringsform

Når den del af teksten, der skal indgå i sammenligningen, er markeret, skal man vælge sorteringsform. Man kan vælge mellem ASORT (= alfabetisk sortering) eller NSORT (= numerisk sortering). De to sorteringsformer kan kombineres med enten omflytning af hele linier (LIN) eller omflytning udelukkende af det markerede område (OMR). Hjælpelinien viser de 4 sorteringsmuligheder i sidste og næstsidste felt mod højre:




### 33.2.1 Alfabetisk eller numerisk sortering

Man kan vælge at få sammenlignet tegn i det markerede = alfabetisk sortering eller at få sammenlignet tal i det markerede = numerisk sortering.

Alfabetisk sortering sammenligner det første tegn i hver linie i det, der er markeret til sortering. Derefter sammenlignes 2. tegn, 3. osv., indtil slutningen af det markerede er nået. Tegnene sorteres efter nedenstående rækkefølge:

Først specialtegn og tal: (rækkefølgen er fra venstre mod højre)

! " # $ % & ' ( ) * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? @ [ \
] ^ _ ` { ¦ } ~ ¡ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · » ¼ ½ ¾ ¿
× ÷

Efter specialtegnene kommer bogstaverne: (store bogstaver før små)

Aa Bb Cc Dd eE Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Yy Zz Ææ Øø Åå

Specielle bogstaver som Á, ç, È, Î sorteres som det almindelige bogstav de ligner. F.eks. sorteres Ð og ð som D og ß som S. Dog sorteres Öö som Ø og ikke O, og tilsvarende Ää som Æ.

Numerisk sortering sammenligner tal i de linier i det, der er markeret til sortering. Numerisk sortering kan kun benyttes, hvis det 1. tegn i det udpegede er et tal. Denne sortering undersøger først, hvor mange cifre der følger efter det første ciffer i det markerede, før der forekommer et andet tegn (også blanktegn). Så sammenlignes tallet i sin helhed med tallene i de andre linier.

```
Før:  101 tekstA          Efter:  1,5 tekstB
      1,5 tekstB                  15  tekstC
      15  tekstC                  30  tekstD
      30  tekstD                  101 tekstA
```

Linierne flyttes om, så de følger nummerorden 1, 2, 3 osv. Tal indskrevet med decimalpunkt sorteres som decimaltal og anbringes på deres korrekte plads.

### 33.2.2 Linie- eller områdesortering

Man kan vælge mellem at flytte om på hele linier = liniesortering (LIN) eller udelukkende på den del af linierne, der indgår i det markerede område = områdesortering (OMR). ( Hvis man kun markerer linier er område- og liniesortering det samme! Området er = hele linielængden).

Ved liniesortering indgår de dele af linien, som ikke er markeret, ikke i tegnsammenligningen, men de vil ved omflytningen af de markerede tekststykker følge med til tekstudsnittets nye placering.

```
Før:  tekstA 4tekst tekstA      Efter:  tekstA 4tekst tekstA
      tekstB 3tekst tekstB              tekstD 1tekst tekstD
      tekstC 2tekst tekstC              tekstC 2tekst tekstC
      tekstD 1tekst tekstD              tekstB 3tekst tekstB
      tekstE 5tekst tekstE              tekstE 5tekst tekstE
```

Ved områdesortering indgår de dele af linien, som ikke er markeret, ikke indgå i sorteringen, og de bevarer deres oprindelige placering ved omflytningen af de markerede tekststykker. Kun de markerede tekstudsnit flyttes rundt.

```
Før:  tekstA 4tekst tekstA      Efter:  tekstA 4tekst tekstA
      tekstB 3tekst tekstB              tekstB 1tekst tekstB
      tekstC 2tekst tekstC              tekstC 2tekst tekstC
      tekstD 1tekst tekstD              tekstD 3tekst tekstD
      tekstE 5tekst tekstE              tekstE 5tekst tekstE
```

### 33.2.3 Udfør sorteringen

* Tryk på ASORT LIN for Alfabetisk SORTering af LINie.
* Eller tryk på ASORT OMR for Alfabetisk SORTering af OMRåde.
* Eller tryk på NSORT LIN = Numerisk SORTering af LINie.
* Eller tryk på NSORT OMR = Numerisk SORTering af OMRåde.

Nu udføres selve sorteringen, og teksten ombrydes efter den valgte sorteringsform.

Det er muligt at få sorteret, således at de højeste tal eller bogstaverne sidst i alfabetet anbringes øverst og de laveste tal/de første bogstaver i alfabetet anbringes nederst.

* Tryk på HOME–tasten før der trykkes på ASORT/NSORT LIN/OMR.

# 34. Regneenhed

Regneenheden kan bruges som en ganske almindelig lommeregner, og den kan også anvendes til at foretage beregninger på tal, der er indskrevet i en tekst. Regneenheden kan behandle tal fra -10 i 15. potens til 10 i 15. potens. Beregningsnøjagtigheden er 12 cifre. Regneenheden kan behandle heltal og decimaltal.

Tryk på funktionstasten SPECIEL, mens en tekst redigeres.

* Tryk på REGNEENHED for at få vist REGNEENHEDens faciliteter:

Man kan indskrive og slette tal, men ikke bogstaver eller andre tegn, når regneenheden (men ikke LOMMEREGN) er aktiveret.

## 34.1 Lommeregner-funktion

LOMMEREGN aktiverer en lommeregner-funktion, som giver adgang til de almindelige regningsarter: +, -, *, /, ^ (potensopløftning kun på positive tal) samt funktionerne **cos, sin, arctan, ln, exp, abs** og **sqrt**. Decimalpunkt indskrives som , (komma) og finansielt skilletegn som . (punktum), med mindre man ændrer (beregnings)Sprog til E(ngelsk). (Se nedenfor).

* Tryk på LOMMEREGN for at aktivere lommeregneren.

Det fremkalder et beregningsfelt øverst på skærmen:

```
------------------------------------------------------------
Antal decimaler : 2          Gemt tal : 0,00          Sprog: D
Udtryk >                                  <
X =
------------------------------------------------------------
```

Øverst i feltet vises antallet af decimaler, der anvendes i beregninger. På næste linie indskrives regneudtryk, og resultater af beregninger vises i tredie linie.

* Indskriv det, der skal beregnes, ud for **Udtryk** og tryk RETUR. Der må ikke være mellemrum i regneudtrykket.

Det indtastede regneudtryk vises i beregningsfeltet, lommeregneren udfører beregningen, og resultatet vises som **X = <tallet>** i feltet. X-tallet "huskes" af regneenheden, indtil der foretages en ny beregning, som giver et nyt x-tal. X-tallet kan derfor "genbruges" i en beregning med regneenheden. Man kan gemme et X-tal med GEM RES, selv om der foretages en ny beregning. Resultatet kan overføres til markørens placering i teksten med SKRIV RES. (Se nedenfor).

Beregningerne i et komplekst udtryk som 2^2+4^2/3 udføres i denne rækkefølge (prioritet): først ^, derefter * / og sidst + -. Det betyder, at 2+3*4=14. Først udregnes 3*4=12 og hertil lægges 2. Det er muligt at ændre beregnigsrækkefølgen ved at sætte parenteser, idet indholdet af parenteser beregnes FØR de øvrige beregninger: (2+3)*4=20

Eksempel på beregning med LOMMEREGN
Følgende eksempel viser, hvordan LOMMEREGN anvendes til at beregne, momsen (22%) for en vare til 14678,85 kr.:

* Tryk SPECIEL og derefter REGNEENHED.
* Tryk LOMMEREGN for at aktivere "lommeregneren".
* Skriv **14678,85*0,22** og tryk RETUR.

Nu vises resultatet: **X = 3229,35**. Momsen er altså 3229,35 kr.

Lommeregneren "husker" nu tallet som et X-tal. Prisen for varen inklusive moms kan nu beregnes ved at genbruge x-tallet = momsen i beregningen. Regneenheden henter så automatisk tallet frem og anvender det under beregningen. Når der trykkes RETUR, udregnes resultatet:

```
------------------------------------------------------------
Antal decimaler : 2                                Sprog: D
Udtryk >X+14678,85                              <
X = 17908,20
------------------------------------------------------------
```

### 34.1.1 Gem resultat af en beregning

Det er muligt at gemme resultatet af en række-, en kolonneberegning eller en beregning med lommeregneren (X-tallet), før der foretages en ny beregning.

* Tryk GEM RES, når resultatet vises i beregningsfeltet.

Regneenheden "husker" nu tallet som et G-tal. Det gemte tal vises midt på skærmens øverste linie sammen med teksten: **"Gemt tal :"**

Hvis man ønsker at genbruge det tal, der er gemt som et G-tal, skrives bogstavet G ind i beregningen. Lommeregneren henter så automatisk tallet frem og anvender det under beregningen.

Eksempel på beregning med G-tal

Hvis f.eks. tallet 17908,20 er gemt med GEM RES, så er G = 17908,20. Der kan nu indskrives f.eks. denne beregning, som beregner den samlede pris for 8 stk. af varen fra eksemplet ovenfor og fratrækker 50 kr i rabat. Når der trykkes RETUR, udregnes resultatet:

```
------------------------------------------------------------
Antal decimaler : 2          Gemt tal : 17908,20      Sprog: D
Udtryk >(8*G)-50                              <
X = 143215,60
------------------------------------------------------------
```

### 34.1.2 Skriv resultat af en beregning

Det er muligt at overføre resultatet, X-tallet, til teksten:

* Tryk SLUT for at afslutte lommeregneren, så markøren kan flyttes rundt i teksten.
* Anbring markøren der i teksten, hvor resultatets decimalskilletegn skal anbringes i teksten. (Eller lige efter hvor tallet skal slutte, hvis det ikke har noget decimalskilletegn).
* Tryk SKRIV RES.

Det resultat, der opbevares som X-tal i lommeregneren, indsættes nu i teksten ved markørens position. Hvis der indgår financielle skilletegn i beregningen, skrives resultatet med finansielt skilletegn.

### 34.1.3 Nulstilling af X- og G-tal

Man kan fjerne alle værdier fra beregningsfelt samt X- og G-værdi. Det kan gøres både med og uden LOMMEREGN aktiveret:

* Tryk på NULSTIL.

### 34.1.4 Ændring af decimal-antal

Regneenheden anvender 2 decimaler ved både ved kolonne- og rækkeberegningerne samt ved lommeregnerens beregninger. Men antallet af decimaler kan ændres frit mellem 0 og 9:

* Tryk på LOMMEREGN, hvis lommeregneren ikke er aktiveret.
* Skriv **d** efterfulgt af det ønskede decimaltal, f.eks. **d4** for fire decimaler.

Decimalantallet, der vises øverst i beregningsfeltet, ændres nu til det nye antal. Det valgte decimaltal vil være gældende, indtil redigeringen afsluttes, til et nyt antal fastsættes eller til NULSTIL anvendes.

### 34.1.5 Ændring af "beregningssprog"

Regneenheden benytter de danske regler ved indskrivning af tal. Til højre i skærmens øverste linie vises teksten 'Sprog: D'. Det betyder, at decimalpunktet er et komma, og det finansielle skilletegn et punktum. F.eks. kan man skrive tallet en million med to decimaler således: 1.000.000,00

Det er dog muligt at ændre "indskrivnings-sproget" til engelsk, således at de engelske normer for decimalpunkt (punktum) og finansielt skilletegn (komma) bliver gældende. Tallet en million med to decimaler kan man derefter skrive således: 1,000,000.00

* Tryk på funktionstasten SPROG. Bemærk, at bogstavet ud for 'Sprog:' i skærmens øverste linie ændres til 'E'. Et nyt tryk på SPROG bringer 'D'et tilbage igen.

Det 'sprog', som er sat i lommeregneren, anvendes i resten af teksten. Ud over regneenheden har det også betydning for tal-indskrivning med decimaltabulator. (Se kap. "Speciel opstilling af tekst").

### 34.1.6 Afslut LOMMEREGN

* Tryk SLUT eller FORTRYD for at vende tilbage til REGNEENHED.

## 34.2 Beregning af tal i tekst

Det er muligt at hente tal ind fra teksten til beregning. Der er flere muligheder: at indlæse ét tal ad gangen, at foretage en kæde af beregninger med tal efter tal, at foretage beregning af en talkolonne og endelig at foretage beregning af talrække.

Når et tal skal udpeges til indlæsning, skal man anbringe markøren på tallets decimalpunkt (50_7) eller lige efter tallet, hvis det er et heltal (507_). LOMMEREGN må ikke være aktiveret, idet markøren så ikke kan flyttes rundt i teksten.

### 34.2.1 Indlæsning af et enkelt tal fra teksten

Denne funktion kan hente et enkelt tal, som er indskrevet i teksten, ind til videre beregning:

* Anbring markøren på tallet.
* Tryk på HENT TAL for at få tallet overført til et beregningsfelt øverst på skærmen:

```
------------------------------------------------------------
Tal indlæst : X = 600,75                        Tryk RETUR:
------------------------------------------------------------
```

* Tryk på RETUR eller en anden tast for at komme videre.

Det er nu muligt at aktivere lommeregneren og anvende tallet i en beregning ved at referere til det med X. (Se ovenfor).

### 34.2.2 Kæderegning på tal i teksten

Det er muligt at foretage en kæde af beregninger (lægge til/trække fra/gange/dividere) på tal, som er indskrevet i teksten, uden at skulle hente dem ind i lommeregneren ét for ét med HENT TAL. (Se ovenfor).

Det resultat (X-tal), der evt. er i regneenheden fra tidligere beregninger, indgår i det beregnede resultat. For at starte fra nul igen skal resultatet derfor først nulstilles. (Se ovenfor).

Et evt. decimalpunkt skal være ',' eller '.' ved hhv. dansk og engelsk beregningssprog. (Se ovenfor afsnittet 'Sprog'). Det følgende kræver, at REGNEENHED er aktiveret, (men ikke LOMMEREGN).

* Anbring markøren på decimalpunktet på et tal i teksten (50,7) eller lige efter tallet, hvis det er et heltal (507).
* Tryk + for at lægge tallet til det tidligere resultat.
* Eller tryk – for at trække tallet fra det tidligere resultat.
* Eller tryk * for at gange med tallet med det tidligere.
* Eller tryk / for at dividere det tidligere resultat med tallet

Øverst på skærmen vises resultatet:

```
------------------------------------------------------------------------
Tal indlæst : X = 100,00
Resultat    : X = 250,00                              Tryk RETUR:
------------------------------------------------------------------------
```

* Tryk RETUR for at fortsætte med nye beregninger.

Man kan også gange et tal, som er indskrevet i teksten, med et G-tal, et tidligere resultat der er gemt med GEM RES. (Se ovenfor).

* Sæt markøren på tallets decimalpunkt/efter heltal og tryk =

Nu er det tidligere X-tal erstattet at tallet fra teksten ganget med G-tallet. Hvis man ønsker at bevare det tidligere X-tal, kan man indskrive resultatet i teksten med SKRIV RES før beregningen og senere indlæse det igen med HENT TAL. (Se nedenfor).

### 34.2.3 Beregning af kolonneopstillede tal

Tal, der i teksten er opstillet i kolonne, enten manuelt eller ved hjælp af decimaltabulator (se kapitlet 'Speciel opstilling af tekst'), kan beregnes i én arbejdsgang med funktionstasten KOLONNE. Beregningen foretages fra markørens placering og ned til en linie, der ikke rummer et tal, som er anbragt korrekt i talkolonnen. Dvs. at det ikke er muligt at sammentælle en kolonne, hvor der indgår blanke linier. Sådanne tal må beregnes ét for ét som vist ovenfor i 'Beregning af tal i tekst'.

KOLONNE udfører, hvis ikke andet angives, en sammentælling af tallene i kolonnen. Det er også muligt at få udført subtraktion, division og multiplikation på tallene i kolonnen, hvis man sætter - (subtraktion) eller / (division) eller * (multiplikation) foran tallene før kolonneberegningen (f.eks. under indskrivningen).

* Anbring markøren på det første tal i beregningen.
* Tryk på KOLONNE for at igangsætte beregningen.

Når beregningen er afsluttet, vises resultatet øverst på skærmen:

```
------------------------------------------------------------------------

Resultat af kolonneberegning:
X = 1234,56                                        Tryk RETUR
------------------------------------------------------------------------
```

* Tryk på RETUR eller på en anden tast for at komme videre.

### 34.2.4 Beregning af rækkeopstillede tal

Tal, der er indskrevet med decimal-tabulator (Se kapitlet 'Speciel opstilling af tekst'), kan beregnes rækkevis (på tværs af evt. kolonner) med funktionstasten RÆKKE.

Markøren skal anbringes på decimalpunktet i det første tal i rækken. Beregningen foretages fra markørens position og til rækkens sidste korrekt indskrevne tal. Resultatet vises i resultatfeltet som X =.

```
------------------------------------------------------------------------

Resultat af rækkeberegning:
X = 456,789                                        Tryk RETUR
------------------------------------------------------------------------
```

* Tryk på RETUR eller en anden tast for at komme videre.

## 34.3 Afslut REGNEENHED

* Tryk FORTRYD eller SLUT for at vende tilbage til redigering.

# 35. Automatisk afsnitsnummerering og indholdsfortegnelse

Ved at anføre titler på afsnit og underafsnit med titel-kommandoen **..ti #** vil Supermax Tekst nummerere afsnit og underafsnit fortløbende. Titlerne bliver ikke understreget automatisk som ved tidligere versioner af Supermax Tekst. (Det er dog let at få understreget titler fra tidligere versioner af Supermax Tekst ved hjælp af fælles-piloten 'U'. (Se kapitlet 'Pilot-funktion')).

Når ti-kommandoerne er indsat i teksten, kan der med funktionen Indholdsfortegn./stikord dannes en tekst med en indholdsfortegnelse, der bygger på disse titler. Teksten kan skrives ud på skriver eller eventuelt redigeres videre som en ganske almindelig tekst.

## 35.1 Indskrivning af afsnitsnummererede titler

En titel, der skal udskrives med nummer og eventuelt optages i indholdsfortegnelsen, skrives således i teksten:

* Skriv i 1. position på en linie.

**..ti #<nummer><.> <Tekst>**

Tegnet # bliver til en afsnitsnummerering ved udskrivningen.

**<nummer>** udelades normalt. Men hvis man ønsker at styre afsnitsnummereringen manuelt, erstattes <nummer> af det tal, som ønskes anvendt ved afsnitsnummereringen, f.eks. ..ti #4. Afsnit.

Punktummet, som vil blive udskrevet efter tallet, f.eks. 3., kan udelades, medtages eller erstattes af et andet tegn (f.eks. -). Hvis der markeres underafsnit, f.eks. #.#.#, fungerer punktummerne som skilletegn mellem numrene.

Teksten i titlen kan indskrives med den skrifttype, som ønskes, og placeres hvor som helst på linien. Titlen må højst være af samme længde som de øvrige linier i teksten. Meget lange titler kan give problemer ved udskrivning af indholdsfortegnelse, idet der ud over selve titlens længde også skal beregnes plads til indrykning af underafsnit og sidenummer på linien.

For hvert nyt afsnitsnummer tælles nummereringen automatisk 1 op. Det er således kun nødvendigt at arbejde manuelt med nummereringen, når man ønsker at ændre i den automatiske nummerering.

### 35.1.1 Afsnit og underafsnit

Det første # efter ..ti markerer afsnit, de følgende underafsnit:

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..ti # afsnit` | 1 afsnit |
| `..ti #. afsnit` | 2. afsnit |
| `..ti #.# underafsnit` | 2.1 underafsnit |
| `..ti #.#.# under-underafsnit` | 2.1.1 under-underafsnit |

Det første afsnitsnummer i en tekst skal altid være et afsnit UDEN underafsnit (f.eks. #5, men aldrig #.#).

Hvis #-tegnet udelades, får afsnittet ikke noget nummer. Et enkelt # giver en nummerering uden underafsnit. Et skilletegn (f.eks. punktum) fulgt af et # efter det første #-tegn bevirker, at afsnittet nummereres med et afsnits-nummer og et underafsnits-nummer. Det er muligt at foretage en underinddeling i flere niveauer ved at tilføje skilletegn og #-tegn flere gange (maksimalt 10 underniveauer).

Det er muligt at anvende understreget, fremhævet, grå, inverteret eller stor skrift i titlerne.

### 35.1.2 Nummerering

Der er mulighed for at vælge nummerering med arabertal, romertal, bogstaver eller kombinationer heraf.

Nummerering med arabertal

Hvis der ikke angives noget nummer efter #., vil afsnittene blive nummereret med arabertal: 1., 2., 3. osv.

Anvendes #.# tælles underafsnits-nummeret 1 op for hvert nyt afsnit. Det første afsnit nummereres således 1.1, andet afsnit 1.2 osv.

Det er muligt at ændre afsnits-nummereringen ved at skrive det tal, der ønskes anvendt som <nummer> på positionen efter det #-tegn det skal erstatte.

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..ti #3. Afsnit` | 3. Afsnit |
| `..ti #3.# Underafsnit` | 3.1 Underafsnit |
| `..ti #3.#.# Under-underafsnit` | 3.2.1 Under-underafsnit |

Nummerering med bogstaver

Det er muligt at få afsnittene nummereret med små eller med store bogstaver (dog ikke bogstaverne æ, ø, å, Æ, Ø, Å) eller en blanding af små og store bogstaver eller med en blanding af tal og bogstaver ved at skrive det ønskede bogstav som <nummer> efter #-tegnet:

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..ti #4#A Afsnit` | 4A Afsnit |
| `..ti ## Underafsnit` | 4B Underafsnit |
| `..ti ###1 Under-underafsnit` | 4B1 Under-underafsnit |

Som det ses af eks. er det muligt at blande bogstav- og arabertalsnummerering. Hvis der ikke angives noget bogstav som <nummer>, anvendes der arabertal. Derfor nummereres underafsnittet i eksemplet ovenfor med arabertal. Det følgende eksempel viser, hvorledes der sættes bogstav-nummerering i både afsnit, underafsnit og under-underafsnit.

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..ti #A. Afsnit` | A. Afsnit |
| `..ti #.#a Underafsnit` | A.a Underafsnit |
| `..ti #.#.#a Under-underafsnit` | A.b.a Under-underafsnit |

En anden mulighed for udelukkende bogstavnummerering er at starte nummereringen med **afsnit nul** for på den måde at "gøre plads" til fremtidige underafsnit med bogstaver fra starten. Ved store bogstaver fungerer tegnet @ som nul-tegn, og ved små bogstaver anvendes ` (accent grave). Når afsnittet tælles 1 op bliver resultatet et underafsnit med **A** eller **a**.

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..ti #A.#@ Afsnit` | A. Afsnit |
| `..ti #.# Underafsnit` | A.A Underafsnit |
| | |
| `..ti #A.` Afsnit` | A. Afsnit |
| `..ti #.# Underafsnit` | A.a Underafsnit |

Nummerering med romertal

Ønsker man en nummerering med romertal, skal der stilles et %-tegn foran det romertal, der skal anvendes som nummer. Procent-tegnet skal dog kun tilføjes ved den første ..ti-kommando:

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..ti #%I Afsnit` | I Afsnit |
| `..ti # Afsnit` | II Afsnit |
| `..ti #.# Underafsnit` | II.1 Underafsnit |
| `..ti #.# Underafsnit` | II.2 Underafsnit |
| `..ti # Afsnit` | III Afsnit |

Bemærk at eksemplerne med romertal og underafsnit har en blanding af romer- og arabertal. Det skyldes, at det kun er det første tal der er specificeret som romertal med %-tegnet i den første ..ti-kommando.

Der er to muligheder for at få romertal anvendt både ved afsnit og ved underafsnit: Enten kan romertallet i underafsnittet markeres specielt, der hvor det skal bruges (ved **..ti #.#**):

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..ti #%I Afsnit` | I Afsnit |
| `..ti #.#%I Underafsnit` | I.I Underafsnit |

En anden mulighed er at starte nummereringen med **afsnit nul** for på den måde at "gøre plads" til fremtidige underafsnit med romertal fra starten ved at starte med afsnit nul. Da romertal ikke har noget tegn for nul, anvendes arabertallenes **0**. Når nummeret tælles 1 op bliver resultatet I. Den første eksempel-linie, **..ti #%I linie**, erstattes med:

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..ti #%I.#%0` | I. Afsnit |
| `..ti #.#` | I.I Underafsnit |

### 35.1.3 Skilletegn

Som adskillelse mellem underafsnitsnumre kan anvendes **punktum** eller ethvert andet tegn bortset fra tegnene **#**, **%**, , **a-z**, **A-Z** og **0-9**. Det er også muligt at udelade adskillelsestegn. Det bevirker, at numrene placeres uden adskillelse.

### 35.1.4 Titlernes tekst

Titlerne skal indskrives efter ..ti-kommandoen, afsnits-nummeret og et blanktegn.

Skrifttyper i titel

Det er muligt at anvende forskellige skrifttyper i teksten i titlerne: understreget, fremhævet, grå, inverteret eller stor skrift i titlerne. Når titlerne anvendes i en indholdsfortegnelse, gengives titlerne med almindelig skrift, dvs. uden understregning etc.

Hvis man ønsker, at nummereringen skal udskrives med samme skrifttype som teksten i titlen, så skal #-tegnet blot skrives med den samme skrifttype.

Placering af titel

Ved at skrive:

```
..ti #.# Tekst
```

udskrives titlen venstrestillet. Nummereringen starter i liniens første position, og teksten skrives ud et mellemrum efter.

Det er også muligt at placere titlen et andet sted på linien end venstrestillet, f.eks. centreret eller højrestillet:

* Skriv nummerering og tekst det ønskede sted på linien.
* Flyt markøren til første position på linien.
* Tryk 5 gange på INDSÆT TEGN.
* Skriv **..ti**

Da '..ti ' fylder 5 tegn, bliver titlen rykket 5 pladser mod venstre under udskrivningen. For at bevare den ønskede placering af titlen, skal man således på forhånd indsætte 5 tegn.

Hvis en titel og dermed starten på et afsnit bliver placeret nederst på en side, mindre end 5 linier fra sidens slutning, vil titlen og linierne derefter blive rykket op øverst på den næste side under udskrivningen.

## 35.2 Sidenummerering styret af afsnitsnummerering

Hvis et sidenummer består af andet end et simpelt heltal, f.eks. 2.1 eller A-14, vil sidenummereringen normalt kun tælle det bageste tal op: f.eks. 2.2, 2.3, 2.4 eller A-15, A-16, A-17.

Det er imidlertid muligt at lade sidenummereringen i en tekst afhænge af den automatiske afsnitsnummerering, således at der skiftes hovedsidenummer ved nyt hovedafsnitsnummer. Et eksempel på skift til nyt hovedafsnitsnummer er skiftet fra afsnitsnummerering **1.5.8** til **2.** , hvor '1' og '2' er hovedafsnitsnumre.

* Tryk SÆT PARAM og derefter OVERORDNET for at kalde de overordnede udskrivnings-parametre frem, mens teksten vises på skærmen.
* Flyt markøren ned til feltet 'Side nr.'
* Skriv # fulgt af det sidenummer, som skal sættes på tekstens første side, f.eks. #5.1.
* Tryk SLUT to gange for at sætte parametrene.
* Indskriv afsnitsnummereringen i teksten som vist ovenfor.

Når teksten udskrives, starter sidenummereringen med sidenummeret fra de overordnede parametre. På de følgende sider styres sidenummereringen af afsnitsnummereringen.

Hvis man ønsker, at det sidste tal i sidenummereringen skal starte forfra med 1 ved hvert nyt hovedsidenummer, skal der indsættes en sideskift-kommando med ændring af sidenummer ved kapitelskiftet:

```
..si '#.1'
```

#-tegnet vil blive erstattet af det nye hovedafsnitsnummer.

Hvis man har valgt at få sidenummeret udskrevet øverst på siden, skal **..si '#.?'**-linien og **..ti**-linien stå lige under hinanden, uden linier mellem.

Ved udskrivning er det vigtigt at anvende UDSKRIV i Tekst-oversigten eller 'udskriv' i Tekst--menuen, og ikke anvende RED SIDSTE/'rediger sidste tekst'. Det bevirker nemlig, at eventuelle sideinddelinger fra sideinddel-funktionen, og som kan forstyrre sidenummereringen, forsvinder.

## 35.3 Dannelse af indholdsfortegnelse

Funktionen 'Automatisk dannelse af indholdsfortegnelse' kan aktiveres både fra Tekst-oversigten og fra Tekst-menuen.

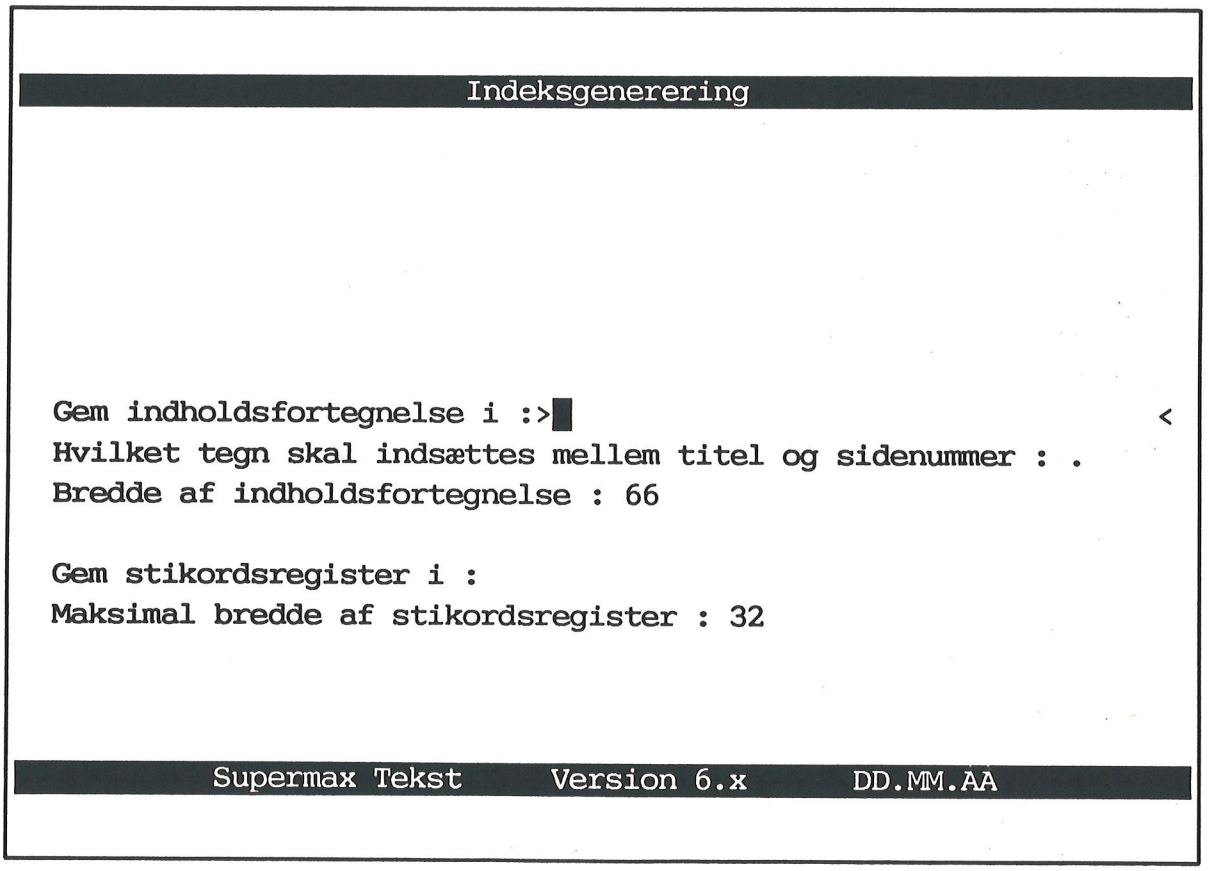
### 35.3.1 Fra Tekst-oversigten

* Anbring markøren på den tekst i Tekst-oversigten, der skal laves indholdsfortegnelse til.
* Tryk SPECIEL og derefter på DAN INDEX.

### 35.3.2 Fra Tekst-menuen

* Vælg menupunktet 'Indholdsfortegn./stikord'.
* Skriv navnet på den tekst, der skal fremstilles indholdsfortegnelse til, og tryk RETUR.

Uanset om udgangspunktet er Tekst-oversigten eller Tekst-menuen, viser skærmbilledet nu nogle spørgsmål i forbindelse med dannelsen af indholdsfortegnelsen:



Det er muligt at flytte frit mellem felterne ved hjælp af RETUR/PIL NED eller PIL OP.

* Skriv navnet på den tekst, hvori indholdsfortegnelsen skal gemmes. Det bør være navnet på en ikke-eksisterende tekst, da indholdet af en eksisterende tekst vil blive overskrevet af indholdsfortegnelsen.
* Tryk RETUR eller PIL NED for at komme til næste felt.
* Acceptér, at der skal indsættes et '.' (punktum) mellem titlen og sidenummeret i den færdige indholdsfortegnelse, ved at lade det stå.
* Eller skriv det tegn, der ønskes (f.eks. understregnings-tegn eller blanktegn), og tryk RETUR eller PIL NED.
* Ret den foreslåede bredde (= højre margens position) på 66 tegn til det ønskede.
* Eller accepter den foreslåede bredde ved at lade den stå.

Ved at besvare de ovennævnte spørgsmål fremstiller man en indholdsfortegnelse. Hvis de sidste spørgsmål også besvares, fremstilles der desuden et stikordsregister i samme arbejdsgang. (Se kapitlet 'Automatisk fremstilling af stikordsregister').

* Tryk SLUT for at igangsætte dannelsen af indholdsfortegnelsen.

Nu ændres skærmbilledet. Midt på skærmen vises det, hvilken side i teksten der aktuelt gennemgås for ..ti-kommandoer. Efterhånden som gennemgangen skrider frem, tælles sidenummeret i meddelelsen op.

Når Tekst-oversigten/Tekst-menuen vender tilbage til skærmen, er indholdsfortegnelsen færdig. Det er nu muligt at udskrive den færdige indholdsfortegnelse eller redigere den.

### 35.3.3 Eksempel på færdig indholdsfortegnelse

Den færdige indholdsfortegnelse kan se ud som på eksemplet nedenfor. (Der er valgt punktum som adskillelse mellem titler og sidenumre):

1. Automatisk afsnitsnummerering og indholdsfortegnelse ..... 1
1.1 Indskrivning af nummererede titler ..... 1
1.1.1 Afsnit og underafsnit ..... 1
1.2 Nummerering ..... 2
1.2.1 Nummerering med arabertal ..... 2
1.2.2 Nummerering med bogstaver ..... 2
1.2.3 Nummerering med romertal ..... 4
1.3 Skilletegn ..... 4
1.4 Titlerne ..... 4
1.5 Skrivning af indholdsfortegnelse ..... 5

# 36. Automatisk fremstilling af stikordsregister

Supermax Tekst kan automatisk fremstille stikordsregister til en tekst, hvis stikordene markeres under redigering med punktum-punktum-kommandoen **..so**, hvor de forekommer i teksten.

Hvert stikord bliver kombineret med nummeret på den side, hvor ordet blev markeret. Til slut sorteres stikordene automatisk i alfabetisk orden og opstilles i en kolonne.

Stikordsregistret kan udskrives på skriver eller eventuelt videreredigeres som en almindelig tekst. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)').

## 36.1 Markering af stikord i teksten

Et stikord, som skal optages i stikordsregistret, skal markeres i 1. position i en vilkårlig linie på samme side i teksten, som det, der henvises til. Det kan dog anbefales at holde stikord og det de henviser til samlet, så de ikke kommer på forskellige sider ved en senere formatering.

* Skriv i første position på en tom linie **..so** fulgt af et blanktegn og derefter den ønskede tekst. (F.eks.: ..so Stikord).

Stikordstekstens længde bør begrænses, specielt hvis færdige stikordsregister skal opstilles i to kolonner. Ud over selve teksten vil stikordsregistret blive dannet med evt. indrykninger, 2 blanktegn og en eller flere sidehenvisninger. (Se evt. afsnittet 'Kolonnebredde' nedenfor). Eks.: ordet 'Stikord' markeres på side 2 i en tekst:

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..so Stikord` | Stikord 2 |

Det samme ord kan markeres på flere forskellige sider. I stikordsregistret vil alle markeringerne blive samlet under et opslagsord. Eks.: ordet 'Stikord' markeres på side 2 og side 4 i en tekst:

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..so Stikord`<br>`..so Stikord` | Stikord 2, 4 |

### 36.1.1 Automatisk stikordsmarkering

Det er muligt at markere et enkelt ord som stikord ved to tastetryk:

* Anbring markøren på det ord, som ønskes markeret som stikord.
* Tryk på INDSÆT og derefter på SHIFT+INDSÆT.

Nu indsættes der en linie over den linie, hvor stikordet blev markeret. I den nye linie skrives teksten **..so** fulgt af stikordet. Stikordsmarkeringen kan nu viderebehandles: f.eks. ved at ændre stikordets første bogstav til et stort bogstav, ved at tilføje yderligere ord til stikordsmarkeringen, eller ved at udbygge markeringen som beskrevet nedenfor.

## 36.2 Udbygning af stikords-markeringen

Der er mulighed for at udbygge stikords-markeringen med fremhævelse af sidenummer, underinddeling af stikord og tilføjelse af 'f'/'ff':

**..so [#]Stikord1[,Stikord2][, ff]**

Alt inden for [ ] er valgfrie tilføjelser. ( [ ] skal ikke skrives). Bemærk dog, at hvis der ikke tilføjes 'Stikord2', men derimod 'f' eller 'ff', skal der sættes TO KOMMAER mellem 'Stikord1' og resten.

### 36.2.1 Fremhævelse af sidenummer

#-tegnet angiver, at nummeret på den side, hvor ordet forekommer, skal skrives med fremhævet skrift i stikordsregistret. Dette er særlig anvendeligt, hvor det samme ord markeres på flere forskellige sider, og hvor den ene side rummer specielt vigtige oplysninger. F.eks. kan ordet 'Stikord' være markeret på siderne 2 og 4. Da side 2 er den vigtigste, skrives der på side 2:

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..so #Stikord` | Stikord **2**, 4 |

### 36.2.2 Underinddeling af stikord

Stikord2 er en mulighed for at underinddele et hovedstikord (Stikord1). Underinddelingen og hovedstikordet indskrives adskilt af komma. **Der kan kun laves én underinddeling til hver stikordsmarkering.**

Hvis man markerer det samme stikord forskellige steder, evt. på flere forskellige sider, med hver sin underinddeling, vil stikordet kun blive markeret én gang under udskrivningen. Alle underinddelingerne vil blive samlet og sorteret alfabetisk under denne ene markering. Hvis den samme underinddeling forekommer på forskellige sider, vil der blive udskrevet flere sidehenvisninger ved denne underinddeling.

F.eks. kan ordet 'Stikord' være markeret to gange på side 2 med underinddelingerne 'Markering' og 'Underinddeling' og på side 4 med underinddelingerne 'Sortering' og 'Underinddeling'.

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..so Stikord,Underinddeling` | Stikord |
| `..so Stikord,Sortering` | Markering 2 |
| `..so Stikord,Markering` | Sortering 4 |
| | Underinddeling 2, 4 |

### 36.2.3 Tilføjelse af f eller ff = 'og følgende side(r)'

Man kan med 'f' eller 'ff' markere, at et emne strækker sig over flere sider i teksten. Hvis der er en underinddeling af hovedstikordet (stikord2), indskrives f eller ff efter denne adskilt med et komma. Hvis der ikke er nogen underinddeling, indskrives to kommaer mellem hovedstikordet (stikord1) og f eller ff. Der kan evt. sættes et mellemrum mellem det sidste komma og 'f'/'ff' for at få udskrevet et mellemrum mellem sidehenvisningen og f/ff.

F.eks. kan ordet 'Stikord' være markeret på side 2, men omtalen af emnet strækker sig til side 4, altså de følgende sider:

| Indskrivning | Udskrivning |
|---|---|
| `..so Stikord,, ff` | Stikord 2 ff |

## 36.3 Afslut markering af stikord

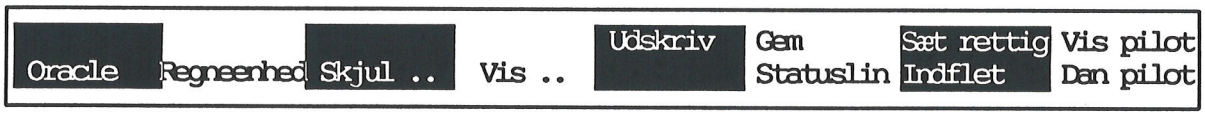
Når alle stikordene er markeret på de sider i teksten, hvor de forekommer, gemmes teksten. Hvis stikordene er sat mellem tekstens afsnit, kan teksten formateres som før. Står de derimod inde mellem linierne i afsnittene, vil formateringen først kunne gennemføres, efter at stikord-smarkeringerne er flyttet uden for afsnittene eller skjult. (Se nedenfor).

### 36.3.1 Skjul/vis stikordsmarkeringer i teksten

Stikordsmarkeringerne i teksten kan skjules og vises igen ved hjælp af funktionstasterne SKJUL .. og VIS .. Hvis man ønsker at formatere en tekst med stikordsmarkeringer spredt inde i afsnittene, skal linierne med ..so-kommandoerne skjules:

* Tryk på SPECIEL, når teksten vises på skærmen.

Nu viser hjælpelinien de variable funktionstasters nye funktioner:




* Tryk på SKJUL .. for at få gemt viste stikords-markeringer.

Øverst på skærmen vises:

```
Skriv de ..kommandoer der skal skjules:>so
```

* Tryk RETUR for at acceptere, at so-kommandoerne skal skjules.

Nu står stikordsmarkeringerne ikke længere inde i teksten og distraherer læseren. Teksten kan formateres og redigeres uden problemer. Man bør dog kontrollere, at stikordsmarkeringerne stadigvæk står de rigtige steder efter formatering og redigering. Hvis man skal indsætte en tegning i teksten, bør so-kommandoerne kaldes frem, så tegningen ikke indsættes oven i skjulte stikords-kommandoer.

Når man ønsker at se stikordsmarkeringerne igen, kaldes de (og evt. andre skjulte punktum-punktum-kommandoer) frem igen:

* Tryk på SPECIEL, når teksten vises på skærmen.
* Tryk på VIS .. for at kalde ALLE skjulte markeringer frem igen.

## 36.4 Dannelse af stikordsregister

Når stikordene er markeret (se ovenfor), og teksten er lagret (se kapitlet 'Lagring af tekst'), kan stikordsregisteret dannes. Det kan gøres både fra Tekst-oversigten og fra Tekst-menuen:

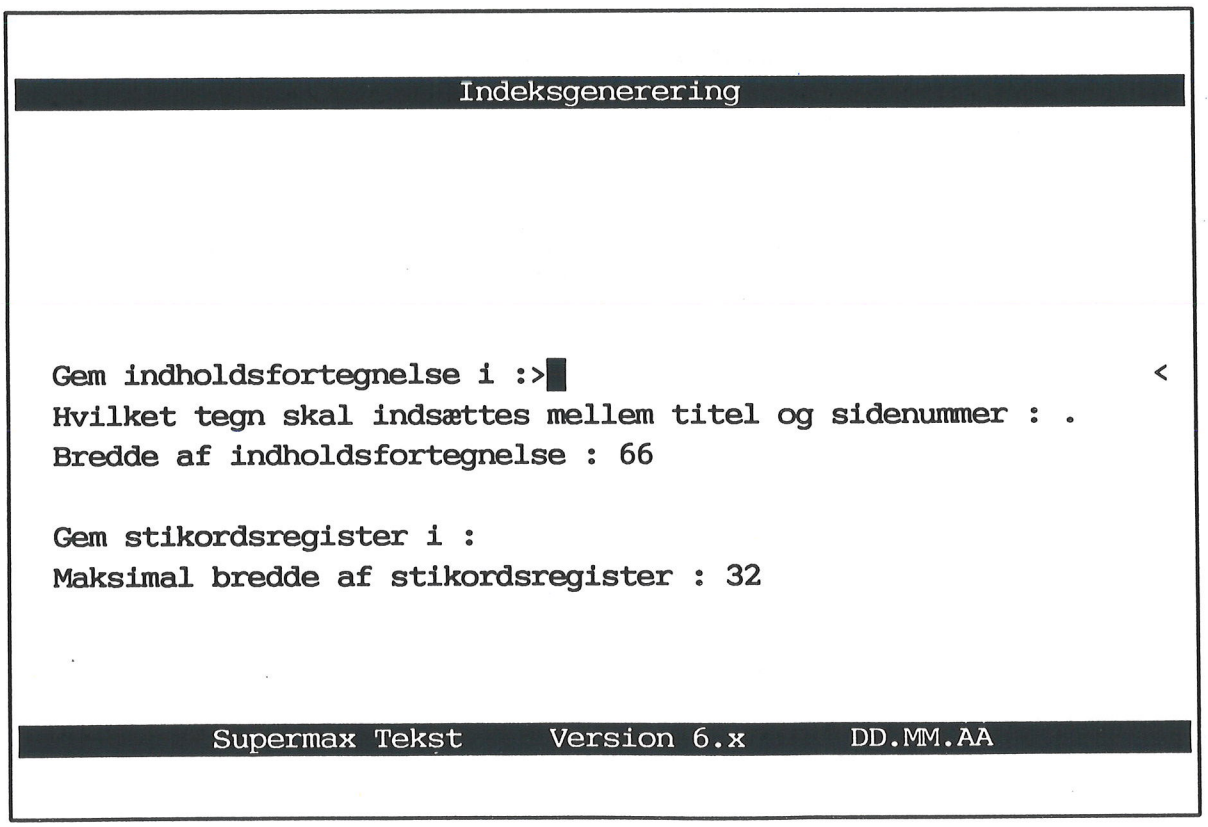
### 36.4.1 Fra Tekst-oversigten

* Tryk på funktionstasten SPECIEL, mens Tekst-oversigten vises.
* Placér markøren på den tekst, der skal laves stikordsregister til. (Hvis registret skal dække flere tekster, skal man fremstille en 'inkluderings-tekst. Se nedenfor).
* Tryk på DAN INDEX.

### 36.4.2 Fra Tekst-menuen

* Vælg menupunktet 'Indholdsfortegn./stikord' i Tekst-menuen.
* Skriv navnet på den tekst, der skal laves stikordsregister til, og tryk RETUR.

Uanset om udgangspunktet er Tekst-oversigten eller Tekst-menuen, viser skærmbilledet nu nogle spørgsmål i forbindelse med dannelsen af indholdsfortegnelsen:



Det er muligt at flytte frit mellem felterne ved hjælp af RETUR/PIL NED eller PIL OP.

* Tryk RETUR eller PIL NED for at komme ned til feltet 'Gem stikordsregister i'.
* Skriv navnet på den tekst, hvori stikordsregistret skal gemmes. Det bør være navnet på en ikke-eksisterende tekst, da indholdet af en eksisterende tekst vil blive overskrevet af stikordsregistret.
* Ret den foreslåede bredde på 32 tegn til det ønskede, eller accepter den foreslåede bredde ved at lade den stå.

Kolonnebredden må højst være den samme som grundtekstens globale tabulator-lineal angiver. Ved at vælge f.eks. 32 tegn, kan det færdige stikordsregister, på en side med 68 tegn lange linier, opstilles i 2 kolonner.

Hvis man undlader at springe de første spørgsmål over, kan man vælge også at fremstille et indholdsfortegnelse i samme arbejdsgang. (Se kapitlet 'Automatisk afsnitsnummerering og indholdsfortegnelse').

* Tryk SLUT for at igangsætte dannelsen af stikordsregistret.

Nu ændres skærmbilledet. Midt på skærmen vises det, hvilken side i teksten der aktuelt gennemgås for ..so-kommandoer. Efterhånden som gennemgangen skrider frem, tælles sidenummeret i meddelelsen op.

Når Tekst-oversigten/Tekst-menuen vender tilbage til skærmen, er stikordsregistret færdigt. Det er nu muligt at udskrive det direkte ved at udskrive teksten på normal vis.

Det er også muligt at viderebearbejde indholdsfortegnelsen, f.eks. tilføje overskriftlinier, skrive titel til og opstille teksten i to kolonner. Det gøres ved at tage teksten ind til redigering med REDIGER i Tekst-oversigten eller 'rediger' i Tekst-menuen og opstille den som efterstillede kolonner med kolonnekommandoer. (Se kapitlet "Speciel opstilling af tekst", afsnittet "Efterstillede kolonner").

## 36.5 Dannelse af stikordsregister for flere tekster

Det er muligt at fremstille et stikordsregister, som dækker flere forskellige tekster med ..so-kommandoer. Der oprettes en tekst som udelukkende indeholder inkluderings-kommandoer, kaldet en inkluderingstekst. (Se kapitlet 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster').

* Opret en tekst. (Se kap. 'Indskrivning af tekst (Redigering))'.
* Skriv ..IN fulgt af et mellemrum og navnet på en af de tekster, der skal med i stikordsregistret.
* Inkluder på samme måde alle de ønskede tekster, én pr. linie.
* Dan et stikordsregister ved at angive navnet på teksten med inkluderingskommandoerne som 'Tekstnavn'. (Se ovenfor).

Når stikordsprogrammet behandler inkluderingsteksten, indlæses alle de tekster, som stikordsregistret skal gælde for. De forekommende ..so-kommandoer indlemmes én for én i stikordsregistret, alfabetisk sorteret. Når behandlingen er afsluttet, rummer stikordsregistret stikord fra alle teksterne, behandlet som et hele med en fortløbende nummerering.

Bemærk: Sidelængden (Afstand fra top af papir til sidste linie) **SKAL VÆRE DEN SAMME** i inkluderingsteksten og enkelttekserne. Sidelængden kan dog også sættes som en **LOKAL UDSKRIVNINGSPARAMETER** i starten af hver enkelt tekst. (Se kapitlet 'Udskrivningsformat').

Det er også muligt at lade hver tekst bevare sin nummerering, og at få stikordsregistret til at henvise til nummereringen inden for hver enkelt tekst, f.eks. 1.1, 1.2 osv. i den første tekst, 2.1, 2.2 osv. i den anden etc. Det gøres ved at indsætte tvungne sideskift med ændring af sidenummer mellem inkluderingskommandoerne. (Se kap. 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster').

### 36.5.1 Eksempler på færdige stikordsregistre

Selve inkluderings-teksterne ser således ud:

Fortløbende nummerering

```
..IN kapitel1
..IN kapitel2
..IN kapitel3
```

Varierende nummerering

```
..IN kapitel1
..SI '2.1'
..IN kapitel2
..SI '3.1'
..IN kapitel3
```

De færdige stikordsregistre ser således ud: (Der er i begge eksempler valgt 32 tegn som den maksimale bredde)

Fortløbende nummerering

```
A

Afsnit
  nul 3
  uden nummer 1
Afsnitsnummerering 1
Arabertal 2
Automatisk
  indholdsfortegnelse 1, 3
  sidenummerering 1
```

Varierende nummerering

```
A

Afsnit
  nul 3.1
  uden nummer 3.2
Afsnitsnummerering 1.1
Arabertal 2.1
Automatisk
  indholdsfortegnelse 1.1, 3.4
  sidenummerering 1.2
```

# 37. (Standard)grundtekst

En 'grundtekst' er en række fastsatte værdier, som gælder ind- og udskrivning af de tekster, der oprettes. En grundtekst er egentlig en helt almindelig tekst, hvori de nævnte værdier er sat. Til hver bruger oprettes en '(standard)grundtekst', som anvendes hver gang denne bruger opretter og udskriver en ny tekst. Man kan også have andre grundtekster ved siden af (standard)grundteksten.

(Standard)grundteksten erstatter således de udskrivnings- og redigerings-parametre for bruger og tekst, som blev anvendt i tidligere versioner af Supermax Tekst.

'Systemadministration til Supermax Tekst' beskriver, hvordan der oprettes flere grundtekster, og hvordan de gøres tilgængelige for brugeren. (Kontakt evt. systemadministratoren).

## 37.1 Hvad består en grundtekst af?

En grundtekst består altid af følgende:

**Overordnede parametre** (Udskrivnings-parametre)

For eksempel:
- navnet og typen på den skriver, der ønskes udskrevet på
- antal tegn pr. tomme og linieafstand
- sidenummerering og sidenummers placering på siden

**Indskrivningsformat** (positioner på tabulator-linealen)

- positioner for venstre og højre margen og evt. tabulator-stop

Desuden kan grundteksten rumme:

**Lokale parametre**

For eksempel:
- en anden venstre margen i en del af teksten (f.eks. indrykning) - anden linieafstand i en del af teksten

**Punktum-punktum-kommandoer**

F.eks. en overskrift eller en kommentar

**Tekst**

F.eks. et brevhoved. (Teksten vil ALTID stå i en nyoprettet tekst).

## 37.2 Redigering (ændring) af (standard)grundtekst

Hvis man ønsker at ændre i udskrivnings-parametre m.m. for **alle tekster, der oprettes fremover**, skal man ændre (standard)grundteksten. Tekster, som er oprettet før ændringen, ændres ikke! Her må man ændre parametre, tabulator-lineal etc. for den enkelte tekst.

(Standard)grundteksten kan redigeres både fra Tekst-oversigten og fra Tekst-menuen.

Når (standard)grundtekstens værdier er ændret til de ønskede, behøver man egentlig ikke tænke mere på sin grundtekst. Hvis man ønsker at udskrive en enkelt tekst med andre parametre, f.eks. med en anden venstre margen eller en anden sidenummerering end i grundteksten, vil det være lettest at rette den overordnede tabulator-lineal eller de overordnede parametre lokalt for den pågældende tekst. (Se kapitlerne 'Udskrivnings-format' og 'Margen og tabulator-stop').

### 37.2.1 Redigering af (standard)grundtekst fra Tekst-oversigten

* Tryk på den variable funktionstast SPECIEL.

Nu ændres hjælpelinien til at vise de specielle funktioner:

* Tryk på funktionstasten RED GRUNDtekst.

Nu vises grundteksten på skærmen, klar til redigering. Skærmbilledet kan være helt tomt, eller der kan være indskrevet tekst i grundteksten, f.eks. et brevhoved, og sat lokale/genindsat overordnede parametre/tabulatorlinealer, hvis L/O-markeringer vil blive vist på skærmen.

Grundteksten redigeres på samme måde som alle andre tekster: overordnede udskrivnings-parametre kan ændres og lokale kan sættes/slettes/ændres, det overordnede indskrivnings-format (tabulator-linealen) kan ændres og lokale tabulator-linealer kan sættes/slettes/ændres, og man kan indskrive faste tekster. (Se kapitlerne 'Margen og tabulatorstop' og 'Udskrivnings-format').

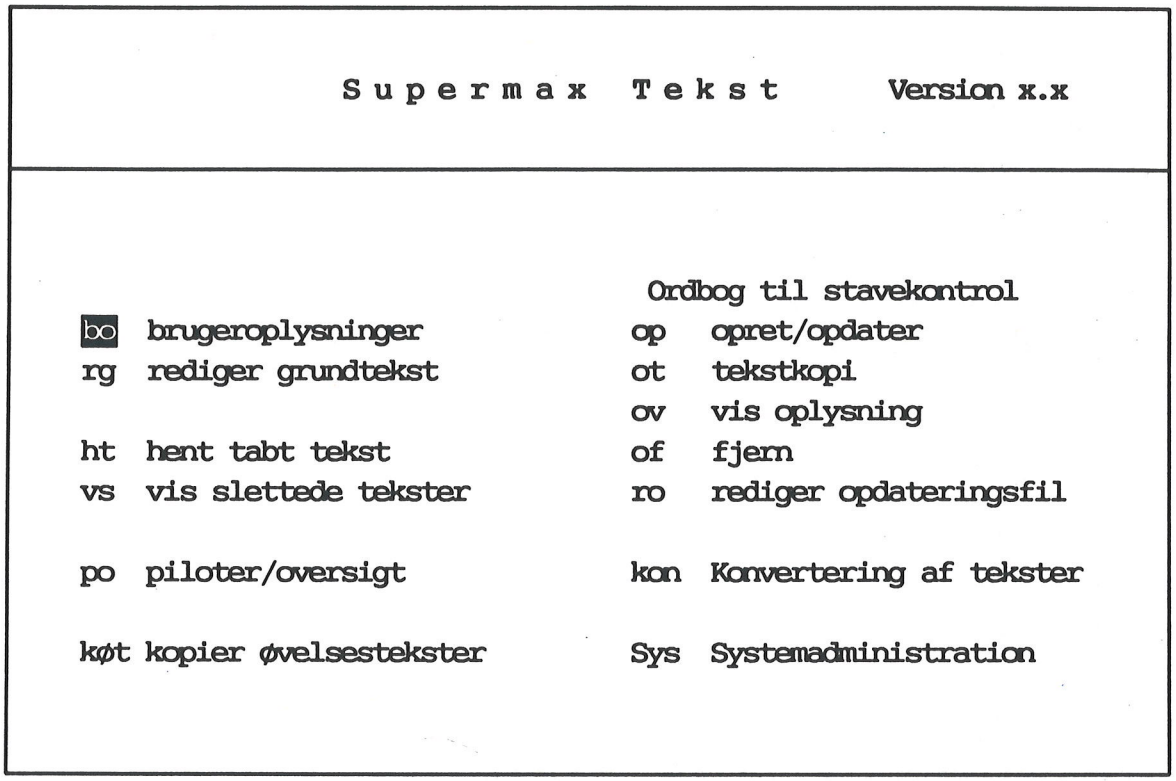
Når grundteksten er ændret, skal den lagres:

* Tryk SLUT.

### 37.2.2 Redigering af (standard)grundtekst fra Tekst-menuen

(Standard)grundteksten kan også redigeres fra Tekst-menuen:

* Tryk på den faste funktionstast SPECIEL for at kalde Special- menuen frem.




* Vælg menupunktet '**rediger grundtekst**' i Special-menuen.

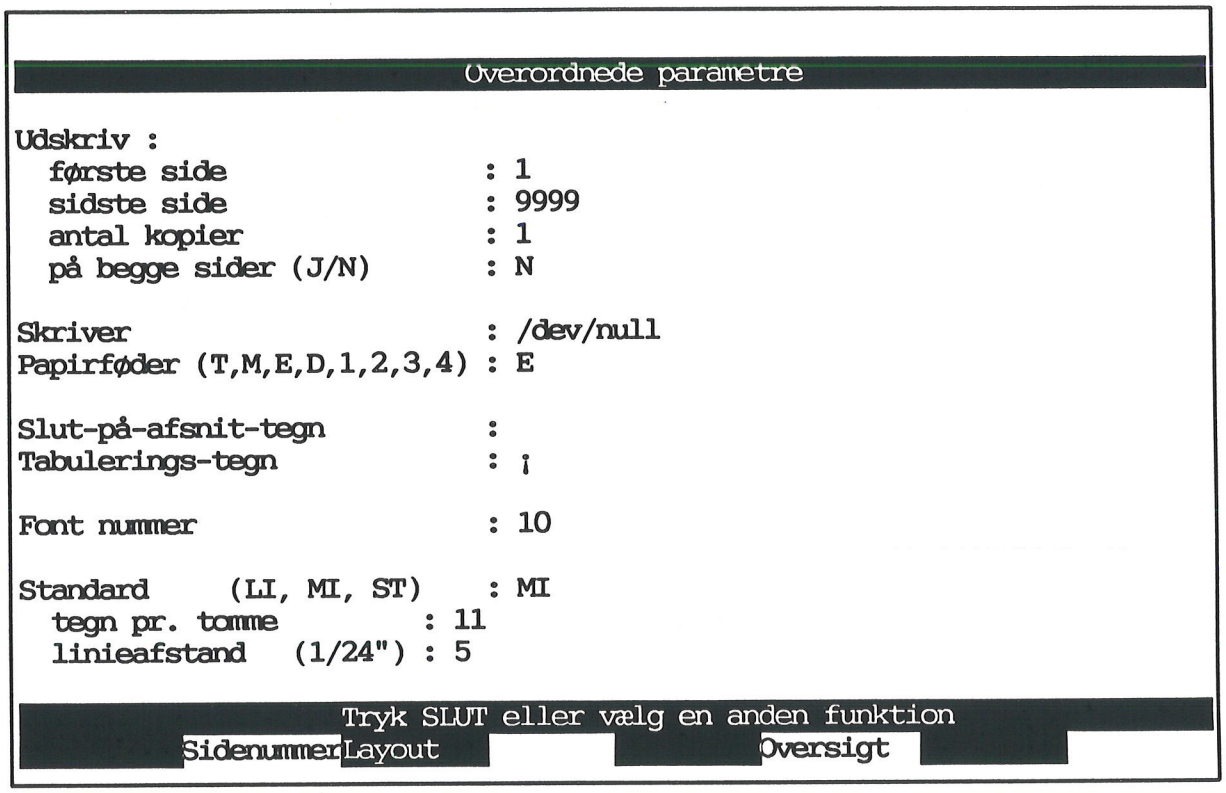
Nu vises grundteksten på skærmen, klar til redigering. (Se ovenfor).

## 37.3 DDE-(standard)grundtekst

En ny bruger, som for første gang anvender Supermax Tekst, tildeles automatisk en grundtekst med værdierne fra en særlig DDE-(standard)grundtekst. (Medmindre systemadministratoren har oprettet en standard-grundtekst med værdier specielt tilrettet til den nye bruger).

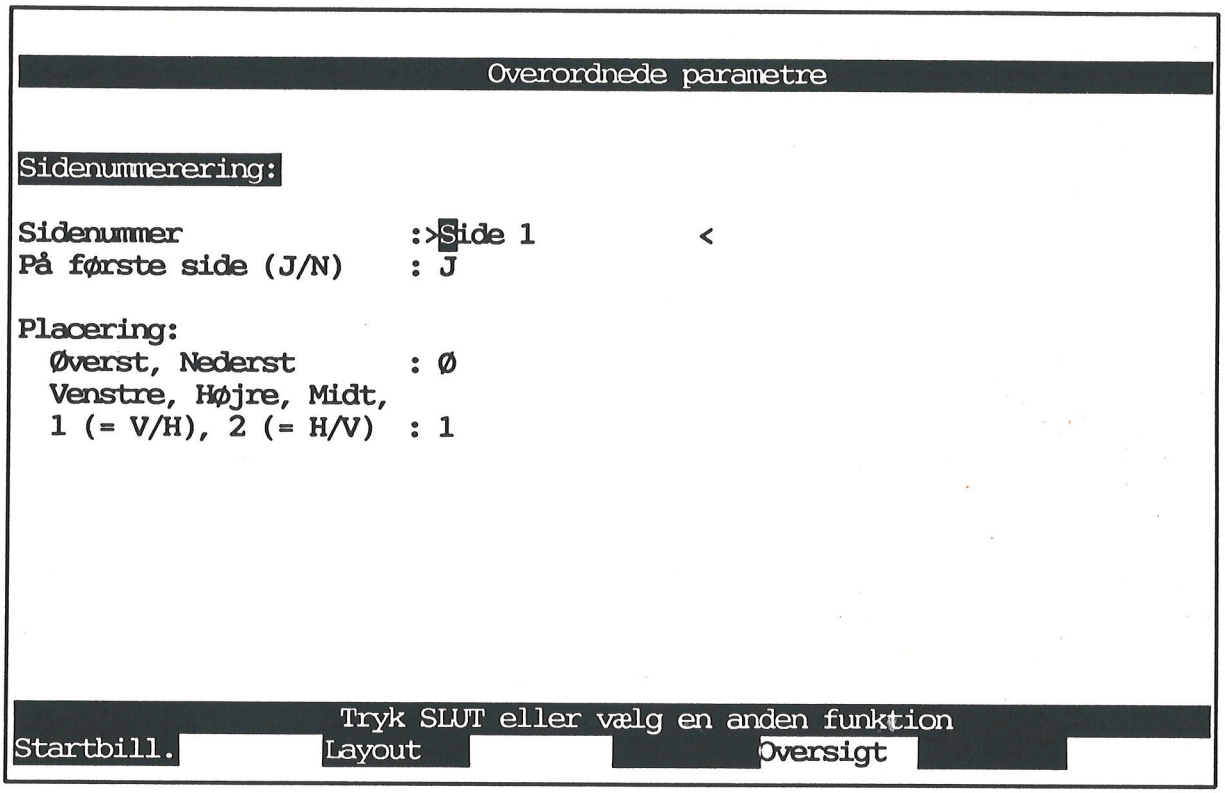
Værdierne i DDE-(standard)grundteksten er helt generelle og afviger derfor ofte fra det, som den enkelte bruger måtte ønske. (Se evt. kapitlet 'Udskrivnings-format'. Her er det beskrevet, hvordan værdierne kaldes frem og ændres).

De overordnede udskrivnings-parametre i DDE-(standard)grundteksten:

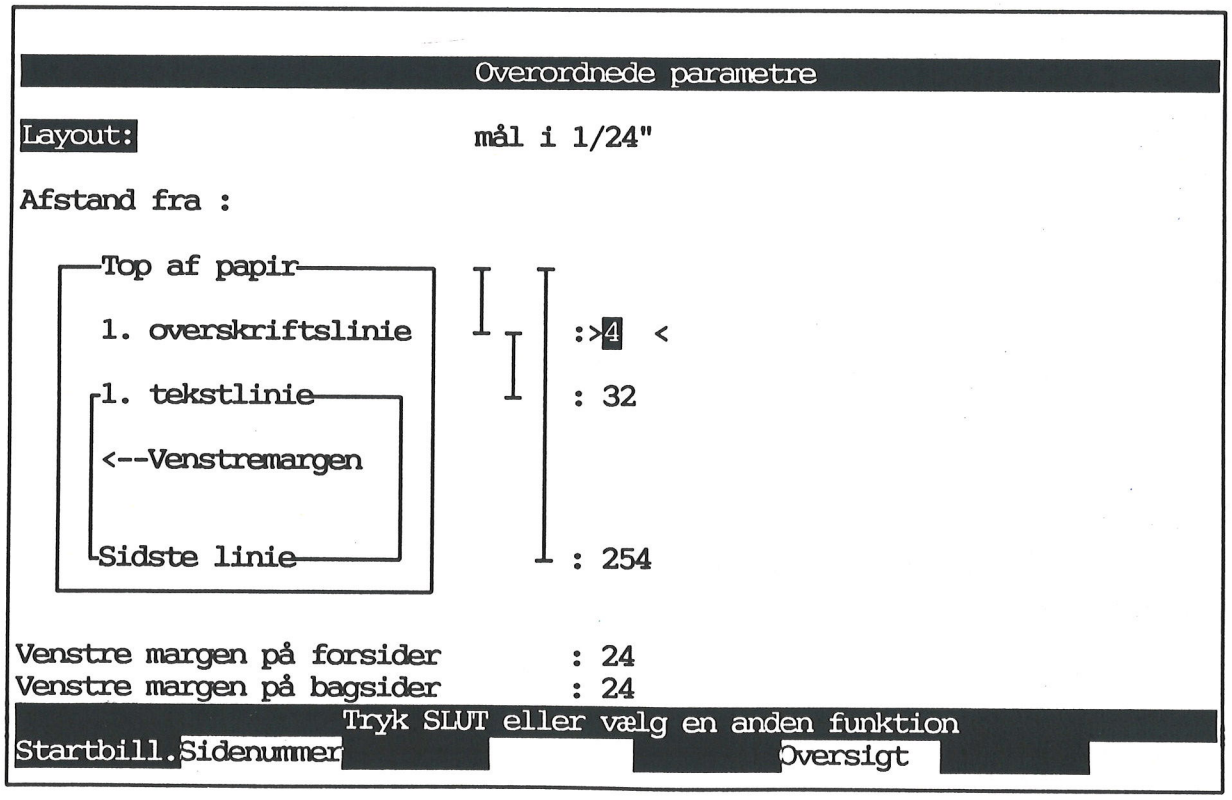



Det er ALTID nødvendigt at bringe **type og betegnelse på skriveren** i DDE-(standard-)grundteksten i overensstemmelse med netop den udskrivningsmulighed, som en bruger ønsker at anvende. Den er nemlig sat til '**/dev/null**'. Der er en slags elektronisk "papirkurv", hvor udskriften blot forsvinder. Derfor bør man rette skriveren til en relevant udskrivningsmulighed i grundteksten. (Se ovenfor i dette kapitel, afsnittet 'Redigering (ændring) af (standard)grundteksten').

Sidenummeret og dets placering i DDE-(standard)grundteksten:




Layout = tekstens placering på papiret i DDE-(standard)grundteksten:



Positionerne på tabulator-linealen i DDE-(standard)grundteksten er disse: (Se evt. 'Margen og tabulatorstop')

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456789702345678
V-------T-------T-------T-------T-------T-------T-------X----L--T-------T------
```

## 37.4 Anvendelse af flere grundtekster

En bruger kan, som ovenfor nævnt, godt have grundtekster ud over standard-grundteksten. Disse grundtekster kan være skabeloner/standarder for breve, notater, rapporter etc.

Det kan være en lettelse i det daglige arbejde, hvis man skal skrive mange ensartede skrivelser. Grundteksterne kan nemlig indeholde de parametre, punktum-punktum-kommandoer, tekst-linier etc., der forekommer i hvert brev etc. Arbejdet begrænses derved til at indføje de ting, som varierer fra skrivelse til skrivelse.

Grundteksterne vælges fra en menu ligesom valgene i Tekst-menuen, f.eks. 're' og 'us'. En menu med forskellige grundtekster kan f.eks. se således ud:

```
                    Standard-skrivelser

   sb  standardbrev                rr  mødereferat
   rb  rykkerbrev                  kt  kort
   ab  afslagsbrev                 rs  rediger sidste tekst
   rk  kontrakt                    us  udskriv sidste tekst
   rt  tilbud                      vi  vis katalog
   rm  mødeindkaldelse

Indtast kommando:
```

Når man så eksempelvis ønsker at skrive et brev, vælger man blot det ønskede punkt i menuen, f.eks. "standardbrev". 'Brevet' med de ønskede udskrivnings-parametre, tabulator-linealer, brevhoved, journalnummer, brevafslutning etc. vises nu straks på skærmen og kan redigeres med det samme.

Arbejdet med standardbrevet kan derefter være at tilføje modtageradresse, skrive brevets indhold, lagre og udskrive den færdige skrivelse. Hvert nyt brev lagres under et nyt navn, og grundteksten bevares urørt.

Anvendelse af almindelig tekst som "grundtekst"
Det er muligt at anvende en almindelig tekst som en slags grundtekst. Det gøres ved at sætte udelukkende læserettigheder i de overordnede parametre på den ønskede tekst. Når man har redigeret teksten, kan den kun lagres under et nyt navn = den oprindelige tekst bevares. (Se kapitlet 'Lagring af tekst').

### 37.4.1 Oprettelse af flere grundtekster

En grundtekst som "brev", beskrevet i afsnittet ovenfor, skal oprettes en gang for alle. Selve teksten oprettes som en ganske almindelig tekst. Det er praktisk at vælge et navn, der siger noget om tekstens indhold. For hver tekst sættes de ønskede parametre, f.eks. linie- og tegnafstand, venstre- og højremargen og tabulatorstop på de ønskede steder. Eventuel tekst, f.eks. et brevhoved, de faste dele af datoangivelse og journalnummer og brevafslutning indskrives, evt. semigrafiske rammer og felter tegnes, der indsættes f.eks. tegn til feltorienteret indskrivning (FELTHOP). (Se kapitlet "Speciel opstilling af tekst").

En grundtekst med navnet **kort** til udarbejdelse af gæstekort til besøgende i en virksomhed kunne f.eks. indskrives således:

| GÆSTEKORT | |
|---|---|
| Firma: @ | Gæst hos: @ |
| Efternavn: @ | Fornavn: @ |
| Dato: @ | Anledning: @ |

Skemaet er tegnet med semigrafik, ledeteksterne er indskrevet med de ønskede skrifttyper, og @-tegnene bevirker, at der kan anvendes FELTHOP under indskrivning af den besøgendes data i kortet.

Derefter skal teksten lagres på ganske almindelig vis. Men for at teksten skal kunne anvendes som grundtekst, skal den nu indsættes i en menu svarende til Tekst-menuen. (Kontakt systemadministratoren).

Når en besøgende skal have et gæstekort, vælges grundteksten **kort**. Ved at anvende funktionstasten FELTHOP flyttes skrivemarkøren let fra til . De nødvendige oplysninger indskrives, teksten gemmes under et tekstnavn og udskrives. Den besøgende får sit gæstekort, og grundteksten er klar til næste besøgende.

## 37.5 Redigering af andre grundtekster end (standard)grundteksten

Da grundtekster ud over (standard)grundteksten principielt er ganske almindelige tekster, rettes og ændres de som andre almindelige tekster. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)').

# 38. Brugeroplysninger

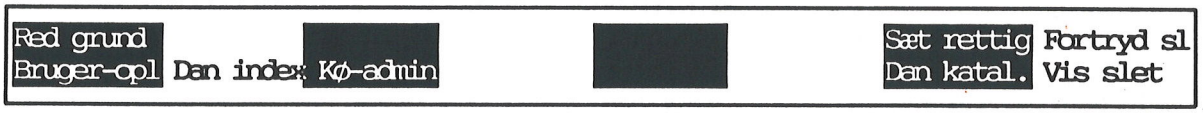
Hvor (standard)grundteksten regulerer forskellige forhold omkring udformningen af en tekst (ind- og udskrivning), regulerer bruger-oplysningerne det 'arbejdsmiljø', som tekstbehandlingen foregår i. Det betyder, at hver bruger selv kan udforme sit eget 'arbejdsmiljø'.

## 38.1 Redigering af brugeroplysningerne fra Tekst-oversigten

Brugeroplysningerne er tilgængelige fra Tekst-oversigten og -menuen:

### 38.1.1 Fra Tekst-oversigten

* Tryk SPECIEL, for at kalde de specielle funktioner:

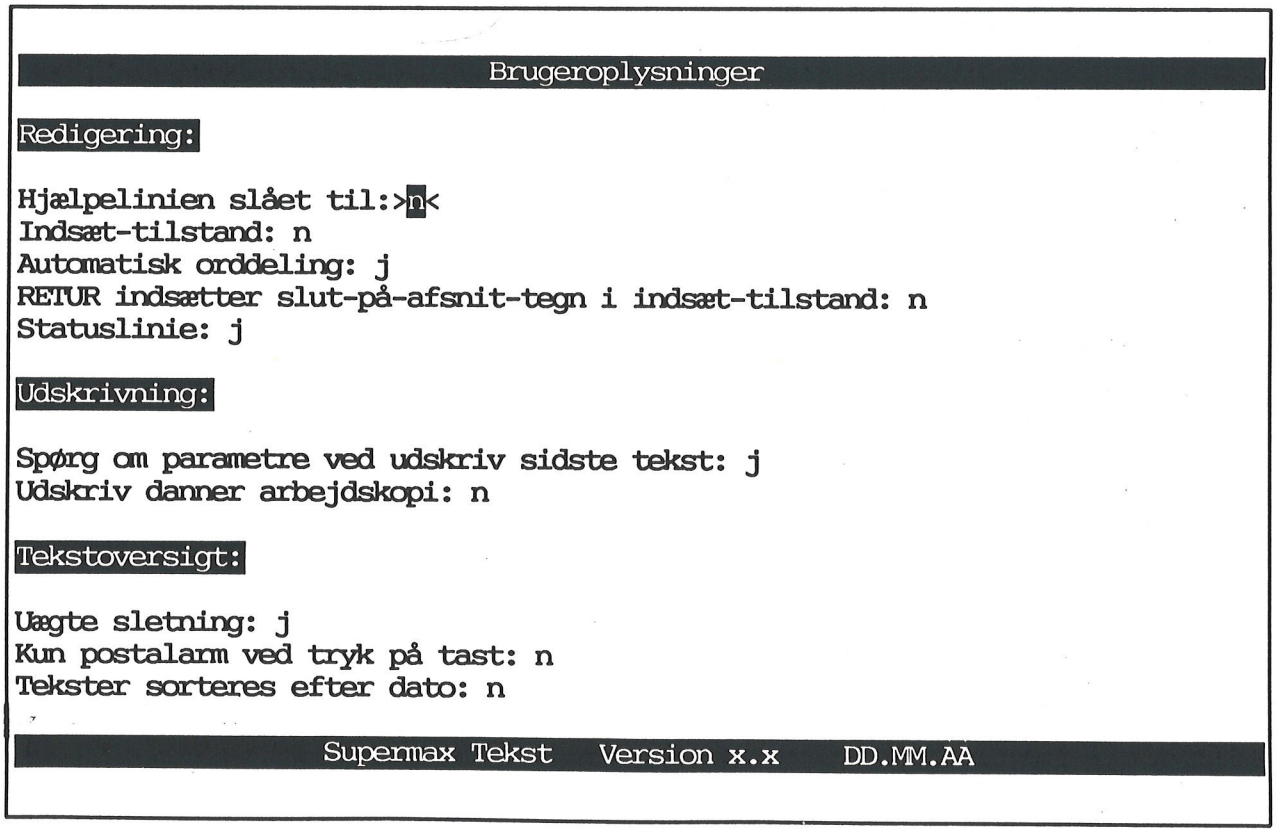



* Tryk på den variable funktionstast BRUGER-OPL.

### 38.1.2 Fra Tekst-menuen

* Kald Special-menuen frem med et tryk på SPECIEL.
* Vælg menu-indgangen 'Brugeroplysninger'.

Nu vises oversigten over brugeroplysningerne, uanset om Brugeroplysningerne er kaldt fra Tekst-oversigten eller Tekst-menuen:



### 38.1.3 Markørflytning og ændring i brugeroplysninger

Når brugeroplysningerne vises, kan markøren frit flyttes mellem oplysningerne:

* Tryk på PIL NED eller RETUR eller PIL OP for at flytte markøren til feltet under/over markørens placering.

Det er således ikke nødvendigt at skrive i samtlige felter, hvis man ønsker at ændre i et eller flere felter.

En brugeroplysning ændres således:

* Anbring markøren ud for spørgsmålet.
* Skriv **j** eller **n**, og tryk RETUR.

## 38.2 Brugeroplysningerne

Det er muligt at fastsætte, at nogle redigeringsfaciliteter skal være aktiverede, så snart redigeringen af en tekst påbegyndes. Det er dog også muligt at slå faciliteten til/fra midlertidigt under redigering af en tekst. Næste gang man vælger redigering, så er brugeroplysningerne igen gældende.

### 38.2.1 Hjælpelinien

Det er muligt for den enkelte bruger at vælge, om hjælpelinien skal vises konstant under redigering eller fjernes fra skærmen.

Det kan anbefales nye brugere eller brugere, som ikke anvender Supermax Tekst jævnligt, at have hjælpelinien slået til. Det gør det let at se, hvilke funktioner der er til rådighed, og hvilke funktionstaster der aktiverer den ønskede funktion.

Øvede brugere kan slå hjælpelinien fra for at kunne se mere af teksten på skærmen. Det er dog ikke muligt at redigere i flere linier end med hjælpelinien slået til, idet der kun kan redigeres i de 22 øverste linier på skærmen.

### 38.2.2 Indsæt-tilstand

Hvis man ønsker at starte redigeringen i indsæt-tilstand, kan dette sættes i bruger-oplysningerne. Indsæt-tilstand betyder, at eksisterende tekst ikke overskrives, men skubbes mod højre, at et tryk på RETUR skaber en ny linie etc. (Se kapitlet 'Indsættelse af tekst').

### 38.2.3 Automatisk orddeling

Hvis man har anskaffet programmet 'Orddeling og stavekontrol', vil et 'j'/'n' til dette punkt i brugeroplysningerne bevirke, at den automatiske orddeling er slået til/fra ved starten af redigeringen.

### 38.2.4 RETUR indsætter slut-på-afsnit-tegn i indsæt-tilstand

Et 'j' til dette punkt i brugeroplysningerne bevirker, at der automatisk indsættes et slut-på--afsnit-tegn i teksten ved markørens position, hver gang man trykker RETUR. Punktet har dog kun betydning, hvis 'Indsæt-tilstand' er slået til, enten i brugeroplysningerne eller under redigering. Hvis man arbejder med proportionalskrift, kan denne brugeroplysning være en stor hjælp. Her er det nemlig vigtigt, at ethvert manuelt udført linieskift, afsluttes med et slut-på-afsnit-tegn. (Se kapitlet 'Proportional-skrift').

### 38.2.5 Statuslinie

Et 'j'/'n' til dette punkt i brugeroplysningerne slår en statuslinie til/fra. Den kan vises i skærmens øverste linie under redigering og giver oplysninger om teksten: markørens position, antal tegn pr. tomme og linieafstand samt margenernes placering. (Se kapitlet 'Statuslinie').

## 38.3 Brugeroplysninger til udskrivning

Det er også muligt at fastsætte brugeroplysninger for udskrivningen:

### 38.3.1 Parametre ved udskriv sidste tekst

Hvis man anvender UDS SIDSTE i Tekst-oversigten eller vælger 'Udskriv sidste tekst' i Tekstmenuen, vil et 'j' til dette punkt i brugeroplysningerne bevirke, at spørgsmålet 'Ændring af udskrivningsparametre (J/N)?' stilles præcis som ved anvendelse af UDSKRIV/ 'Udskriv'. (Se kapitlet 'Udskrivning'). Et 'n' bevirker, at der foretages en øjeblikkelig udskrivning af den sidst redigerede tekst uden spørgsmål.

### 38.3.2 Dannelse af arbejdskopi ved udskriv

Når en tekst redigeres, dannes der en arbejdskopi. (Se evt. kapitlet 'Minileksikon'). Den kan hentes ind til videre redigering med RED SIDSTE og udskrives med UDS SIDSTE i Tekst-oversigten og tilsvarende med 'Rediger sidste tekst' og 'Udskriv sidste tekst' i Tekstmenuen. Et 'j'/'n' til dette spørgsmål regulerer, om der tilsvarende skal dannes en arbejdskopi af en tekst, når den udskrives med UDSKRIV/ 'Udskriv'.

## 38.4 Brugeroplysninger ved Tekst-oversigt

I forbindelse med Tekst-oversigten kan man sætte følgende brugeroplysninger:

### 38.4.1 Uægte sletning

Ved at slå denne facilitet til, vil en utilsigtet sletning af en tekst kunne fortrydes.

Uægte sletning betyder, at teksten fjernes fra Tekst-oversigten og ikke længere kan redigeres eller udskrives. Teksten er ikke slettet, men har blot fået et andet navn. Der er derfor mulighed for at genskabe en uægte slettet tekst. (Se kapitlet 'Sletning af hel tekst', afsnittet 'Uægte sletning').

### 38.4.2 Postalarm

Når der ankommer elektronisk post, kan der blive vist en meddelelse i Tekst-menuen. Postmeddelelsen vises kun, hvis denne parameter er sat i brugerens brugerstandard. (Spørg evt. systemadministratoren).

I Tekst-oversigten vises postmeddelelsen i skærmens øverste højre hjørne: Der er kommet post, uanset om der vises postmeddelelse i Tekst-menuen. Man kan selv vælge, om man ønsker besked om post, så snart posten indløber, eller først når man berører en tast.

### 38.4.3 Tekster sorteres efter dato

Et 'j' til dette punkt i brugeroplysningerne bevirker, at teksterne i Tekst-oversigten sorteres i datoorden. Et 'n' bevirker, at teksterne præsenteres i alfabetisk orden efter teksternes navne. Når Tekst-oversigten vises, er der mulighed for at ændre teksternes sorteringsorden. (Se kapitlet 'Tekst-oversigt').

## 38.5 Afslut redigering af brugeroplysninger

Når de ønskede rettelser er foretaget, skal brugeroplysningerne lagres:

* Tryk SLUT.

Nu lagres de nye oplysninger, og Tekst-oversigten/ Special-menuen vender tilbage til skærmen.

Hvis ændringerne ikke skal lagres, afsluttes Brugeroplysninger blot:

* Tryk FORTRYD for at vende tilbage til udgangspunktet.

# IV. Håndtering af hele tekster

39. Udskrivning af tekst ..... 39.1
39.1 Vælg almindelig udskrivning af tekst ..... 39.1
39.1.1 Fra Tekst-oversigten ..... 39.1
39.1.2 Fra Tekst-menuen ..... 39.2
39.2 Vælg udskrivning af sidste tekst ..... 39.3
39.2.1 Fra Tekst-oversigten ..... 39.3
39.2.2 Fra Tekst-menuen ..... 39.3
39.3 Vælg udskrivning under redigering ..... 39.3
39.3.1 Udskrivning af udvalgte sider under redigering ..... 39.3
39.3.2 Udskrivning af markeret tekstdel under redigering ..... 39.3
39.4 Start af udskrivningen ..... 39.4
39.5 Afbryd udskrivning ..... 39.4
39.5.1 Afbryd udskrivning midlertidigt ..... 39.5
39.6 Kø-administration ..... 39.5
39.6.1 Kø-administration fra Tekst-oversigten ..... 39.5
39.6.2 Kø-administration fra Tekst-menuen ..... 39.5
39.6.3 Kø-administrationens menu ..... 39.6

40. Udskrivnings-format ..... 40.1
40.1 Ændring af overordnede udskrivningsparametre ..... 40.1
40.2 Gennemgang af parametrene på Start-billedet ..... 40.2
40.2.1 Udskriv ..... 40.2
40.2.2 Udskriv på begge sider ..... 40.3
40.2.3 Skriver ..... 40.3
40.2.4 Papirføder ..... 40.4
40.2.5 Slut-på-afsnit-tegn ..... 40.6
40.2.6 Tabulerings-tegn ..... 40.6
40.2.7 Font-nummer ..... 40.7
40.2.8 Standard ..... 40.7
40.2.9 Sidenummerering ..... 40.8
40.2.10 Sidenummer ..... 40.9
40.2.11 På første side ..... 40.9
40.2.12 Placering ..... 40.10
40.3 Layout ..... 40.10
40.3.1 Afstand fra top af papir til 1. overskriftslinie ..... 40.11
40.3.2 Afstand fra 1. linie til 1. tekst ..... 40.12
40.3.3 Afstand fra top af papir til sidste linie ..... 40.12
40.3.4 Venstre margen ..... 40.12
40.4 Afslut ændring af overordnede parametre under redigering ..... 40.14
40.5 Afslut ændring af overordnede parametre under udskrivning ..... 40.14
40.6 Lokale parametre ..... 40.15
40.7 Afslut ændring af lokale parametre ..... 40.16
40.8 Genindsæt overordnede parametre ..... 40.16
40.9 Sæt lokale parametre igen ..... 40.17
40.10 Slet lokale/overordnede parametre ..... 40.17
40.11 O eller L viser sig ikke ..... 40.17
40.12 Specielt udskrivnings-format ..... 40.18
40.12.1 Indskrivning af punktum-punktum-kommandoer ..... 40.18
40.12.2 Skjul/vis punktum-punktum-kommandoer ..... 40.18
40.12.3 Oversigt over samtlige punktum-punktum-kommandoer ..... 40.19

41. Omdøbning af tekst ..... 41.1
41.1 Flytning af tekst til andet katalog ..... 41.1
41.2 Omdøbning til eksisterende tekstnavn ..... 41.2

42. Kopiering af hel tekst ..... 42.1
42.1 Kopiering af tekst til et andet katalog ..... 42.1
42.1.1 Kopiering til tekst af samme navn i andet katalog ..... 42.2

43. Sletning af hel tekst ..... 43.1
43.1 Fra Tekst-oversigten ..... 43.1
43.2 Sletning af hel tekst fra Tekst-menuen ..... 43.1
43.2.1 Hurtig slettemetode (hel tekst) fra Tekst-menuen ..... 43.1
43.3 Sletning af flere hele tekster samtidigt ..... 43.1
43.3.1 Fra Tekst-oversigten ..... 43.1
43.3.2 Fra Tekst-menuen ..... 43.2
43.4 Fortryd sletning fra fra Tekst-oversigten ..... 43.2
43.5 Fortryd sletning fra Tekst-menuen ..... 43.2
43.6 Uægte sletning ..... 43.3
43.6.1 Slå den uægte sletning til/fra i Tekst-oversigten ..... 43.3
43.6.2 Slå den uægte sletning til/fra i Tekst-menuen ..... 43.3
43.7 Vis uægte slettede tekster ..... 43.3
43.7.1 Oversigt over uægte slettede tekster fra Tekst-oversigten ..... 43.4
43.7.2 Oversigt over uægte slettede tekster fra Tekst-menuen ..... 43.4
43.7.3 Indholdet af en uægte slettet tekst ..... 43.4
43.7.4 Genskab uægte slettet tekst ..... 43.5
43.7.5 Fjern slettet tekst ..... 43.5
43.7.6 Afslutning af oversigt over uægte slettede tekster ..... 43.5

44. Håndtering af flere tekster i én arbejdsgang ..... 44.1
44.1 Markering af tekster ..... 44.1
44.1.1 Markering af flere tekster i én arbejdsgang ..... 44.1
44.1.2 Fjern markering fra tekster ..... 44.2
44.1.3 Fjern flere markeringer i én arbejdsgang ..... 44.3
44.2 Sletning af flere tekster i én arbejdsgang ..... 44.3
44.2.1 Fortryd sletning af flere tekster ..... 44.4
44.3 Kopiering af flere tekster i én arbejdsgang ..... 44.4
44.4 Flytning af flere tekster i én arbejdsgang ..... 44.5
44.5 Rettighedsændring på flere tekster i én arbejdsgang ..... 44.5
44.6 Udskrivning af flere tekster i én arbejdsgang ..... 44.6

45. Hent tabt tekst ..... 45.1
45.1 Klargøring af Supermax Tekst efter fejl ..... 45.1
45.2 Fremhentning af den tabte tekst ..... 45.2
45.2.1 Sortering af tekster i oversigten ..... 45.3
45.2.2 Redning af tabte tekster ..... 45.3
45.2.3 Sletning af reddede/uanvendelige tekster ..... 45.3
45.3 Afslutning af 'Hent tabt tekst' ..... 45.4
45.4 Fejlsituationer ved "Hent tabt tekst" ..... 45.4

46. Konvertering af tekster ..... 46.1
46.1 Konverterings-menuen ..... 46.2
46.2 Konverter gammelt format ..... 46.2
46.3 Konverter nationale tegn ..... 46.3

46.4 Fremgangsmåde ved konvertering ..... 46.3
46.4.1 Konverter enkelttekst ..... 46.3
46.4.2 Konverter katalog ..... 46.3
46.4.3 Konverter katalog/underkataloger ..... 46.4
46.5 Konverter ordbog ..... 46.4
46.6 Konverter til DCA ..... 46.4
46.7 Konverter tekst til ASCII ..... 46.5

# 39. Udskrivning af tekst

For at fremstille en papirkopi af en tekst, skal teksten udskrives på en skriver (printer). Der er to muligheder for udskrivning, nemlig **almindelig udskrivning** og **udskrivning af den sidst redigerede eller udskrevne tekst**. (Det er i virkeligheden arbejdskopien af teksten).

Det er muligt at udskrive både fra Tekst–oversigten, fra Tekst–menuen og under redigering. Men uanset hvilket udgangspunkt man anvender, kan man vælge at skrive ud med det samme eller at ændre tekstens udskrivnings–parametre før udskrivningen. For at kunne skrive ud med det samme skal man i forvejen have sat de værdier, der styrer udskrivningen (de overordnede udskrivnings–parametre).

Hvis man ønsker at sætte eller ændre i de værdier, som styrer udskrivningen, f.eks. også hvilke sider der skal udskrives, skal man svare 'j' til ændring af tekstens udskrivnings–parametre. Kapitlet "Udskrivnings–format" gennemgår værdiernes funktion og redegør for, hvordan de sættes og ændres.

## 39.1 Vælg almindelig udskrivning af tekst

Hvis en tekst ikke har været redigeret eller udskrevet umiddelbart før udskrivningen (dvs. at der ikke eksisterer nogen arbejdskopi af teksten), vælges almindelig udskrivning.

Hvis man i sine brugeroplysninger har svaret **j** til 'Udskriv danner arbejdskopi', vil der være dannet en arbejdskopi efter udskrivningen. (Se kapitlet 'Brugeroplysninger'). Teksten kan derefter redigeres med RED SIDSTE i Tekst–oversigten eller med 'rs' i Tekst–menuen, indtil Tekst–menuen afsluttes.

### 39.1.1 Fra Tekst–oversigten

Når Tekst–oversigten vises på skærmen, kan en hvilken som helst af teksterne, der vises **på skærmen**, udskrives. (Det er dog en forudsætning, at man har læseadgang til teksten). Funktionstasterne på hjælpelinien ser således ud:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Slet | Kopier | Omdøb | Markering | Forrige si | Rediger | Udskriv | Speciel |
| Hent tekst | Find | | Ny tekst | Næste side | Red sidste | Uds sidste | Liste |

En tekst udpeges til udskrivning således:

* Anbring markøren på den tekst i oversigten, der skal udskrives.
* Tryk på funktionstasten UDSKRIV.

### 39.1.2 Fra Tekst-menuen

Når Tekst-menuen vises på skærmen, kan en hvilken som helst tekst, som man har læseadgang til, udskrives.

```
                S u p e r m a x   T e k s t     Version x.x

                to  tekstbehandling/oversigt

                re  rediger
                ud  udskriv

                rs  rediger sidste tekst
                us  udskriv sidste tekst

                sl  slet tekst
                in  indholdsfortegn./stikord

                kø  kø-administration

Indtast kommando:
```

* Vælg menu-indgangen 'Udskriv'.
* Skriv navnet på den ønskede tekst, og tryk RETUR.

Eller

* Skriv på kommandolinien: **ud** *tekstnavn* og tryk RETUR.

Hvis teksten er placeret i et andet katalog, end det man arbejder i aktuelt, skal tekstnavnet angives med fuldt katalog. (Se evt. kapitlet Minileksikon').

## 39.2 Vælg udskrivning af sidste tekst

Hvis man lige har redigeret en tekst, eksisterer der en arbejdskopi af teksten. Hvis man har ændret i teksten, men har forladt teksten med FORTRYD og således ikke har lagret ændringerne, vil der være forskel på den oprindelige tekst og på arbejdskopien. Når Tekst- oversigten afsluttes, eksisterer arbejdskopien fortsat. Den forsvinder først, når Tekst-menuen afsluttes. Denne arbejdskopi kan udskrives umiddelbart.

### 39.2.1 Fra Tekst-oversigten

* Tryk på funktionstasten UDS SIDSTE. (Det er uden betydning, hvor markøren står i oversigten).

### 39.2.2 Fra Tekst-menuen

* Sæt markøren på 'us', eller skriv **us** på kommandolinien, og tryk dernæst RETUR.

## 39.3 Vælg udskrivning under redigering

Det er muligt at udskrive den tekst, der aktuelt redigeres, uden at afslutte redigeringen. Man kan vælge at udskrive sideorienteret eller at markere den del af teksten, som skal udskrives.

Når udskrivningen er afsluttet, vender teksten tilbage til skærmen. Nu kan redigeringen fortsætte.

### 39.3.1 Udskrivning af udvalgte sider under redigering

* Tryk SPECIEL og derefter UDSKRIV, mens en tekst redigeres.

Redigeringen afbrydes midlertidigt, og den videre fremgangsmåde er den samme, som hvis udskrivningen var startet fra Tekst-oversigten/ Tekst-menuen. (Se nedenfor).

### 39.3.2 Udskrivning af markeret tekstdel under redigering

* Marker den tekstdel, der skal udskrives, ved hjælp af FLYT og MARKER. (Se kap. 'Kopiering/flytning inden for samme tekst').
* Tryk på FLYTs underfunktion UDSKRIV.

Redigeringen afbrydes midlertidigt, og den videre fremgangsmåde er den samme, som hvis udskrivningen var startet fra fra Tekst-oversigten/Tekst-menuen. (Se nedenfor).

## 39.4 Start af udskrivningen

Når man har valgt UDSKRIV eller 'Udskriv', vises herefter spørgsmålet "**Ændring af udskrivningsparametre? (J/N):**". Hvis man i sine brugeroplysninger har sat 'j' til "Spørg om parametre ved udskrivning af sidste tekst", vises spørgsmålet også ved UDS SIDSTE/'Udskriv sidste tekst'. Hvis man har 'n' til dette spørgsmål, så vil teksten blive skrevet ud, uden at der er mulighed for at rette i udskrivnings-parametrene. (Se kapitlet 'Brugeroplysninger').

* Accepter det forvalgte **n** ved at trykke RETUR, hvis de overordnede parametre er sat rigtigt.
* eller skriv **j** og tryk RETUR for at sætte/ændre værdierne. (Se kapitlet "Udskrivnings-format").

Nu starter udskrivningen. På skærmen vises en meddelelse om, hvad der aktuelt udskrives og på hvilken kø/skriver. F.eks.:

```
Sidenummer : 13.4
Sideantal  : 4
Kopinummer : 1

- udskrives på : 13
```

Når udskrivningen er afsluttet, vender man atter tilbage til udgangspunktet (Tekst-oversigten/Tekst-menuen/redigering).

## 39.5 Afbryd udskrivning

Det er muligt at stoppe udskrivningen helt, hvis man griber ind, inden udskrivningen er afsluttet = inden Tekst-oversigten/Tekst-menuen vender tilbage til skærmen:

* Tryk FORTRYD og derefter RETUR for at vende tilbage til Tekstoversigten/Tekst-menuen/redigeringen.

Hvis udskrivningen foregår via en udskrivningskø, kan udskrivningen af en længere tekst også afbrydes, efter at Tekst-oversigten Tekstmenuen er vendt tilbage til skærmen. Hertil anvendes funktionstasten/menupunktet 'Kø-administration'. (Se nedenfor).

### 39.5.1 Afbryd udskrivning midlertidigt

Udskrivning kan afbrydes midlertidigt et vilkårligt sted i teksten, hvis der fx skal skiftes skrivehjul på en typehjulsskriver for at skrive med anden skrifttype. Ved udskrivning via kø-system kan denne kommando ikke anvendes.

* Skriv, startende i 1. position på en tom linie, hvor udskrivningen ønskes afbrudt: **..BR yy**

I stedet for bogstaverne 'yy' skrives en meddelelse, der angiver årsagen til afbrydelsen. Når teksten er lagret, kan den skrives ud. Udskrivningen standser, når ..BR nås. Meddelelsen, der er indsat efter ..BR, udskrives på terminalen.

* Tryk RETUR, når udskrivningen skal fortsætte.

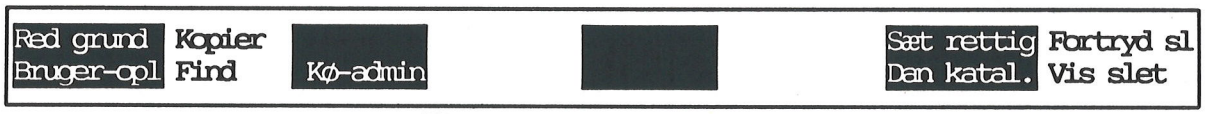
## 39.6 Kø-administration

Hvis der udskrives via en skriver-kø, kan faciliteten '**Kø-administration**' være til stor hjælp.

### 39.6.1 Kø-administration fra Tekst-oversigten

* Tryk på den faste eller den variable funktionstast SPECIEL.

Nu ændres hjælpelinien til at vise de specielle funktioner:



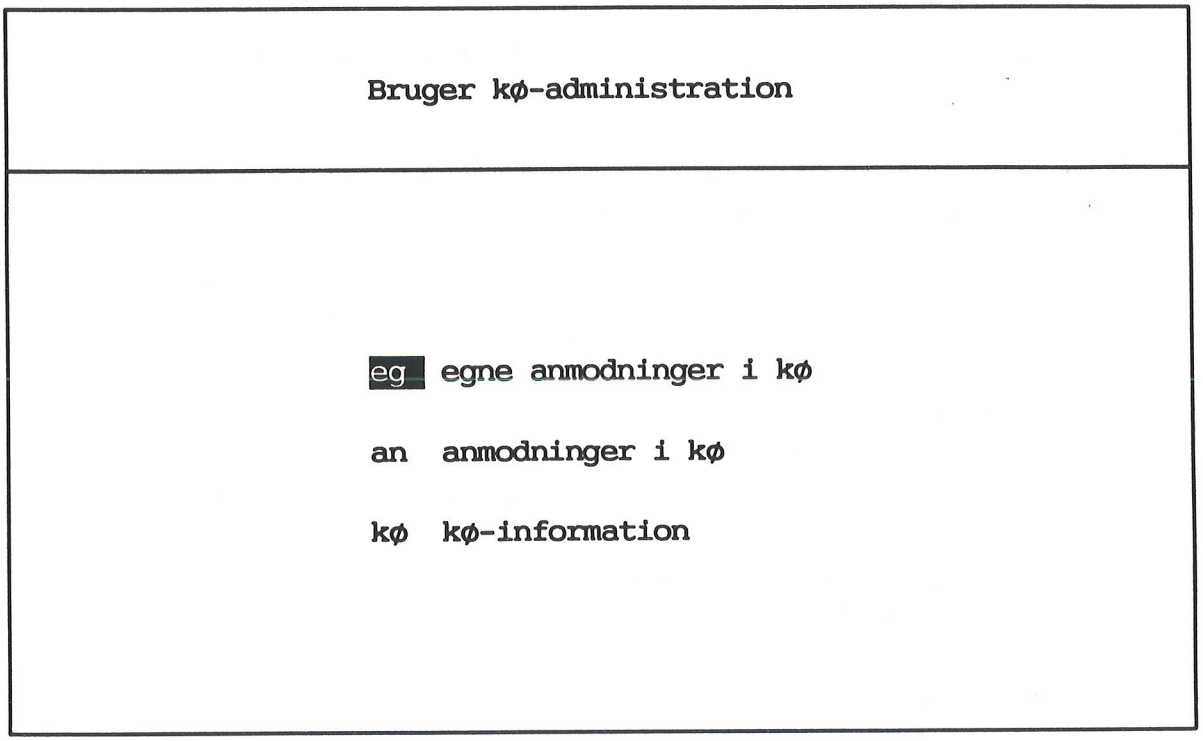

* Tryk på funktionstasten KØ-ADMINistration.

### 39.6.2 Kø-administration fra Tekst-menuen

* Vælg menu-punktet 'Kø-administration'.

### 39.6.3 Kø-administrationens menu

Skærmbilledet udskiftes med Kø-administrationens menu:




Funktionen **'Egne anmodninger i kø'** viser, hvilke af ens egne udskrifter der venter i køen på at blive udskrevet. Der er her mulighed for at afbryde udskrivningen af en tekst (SLET JOB).

Funktionen **'Anmodninger i kø'** viser alle de udskrifter skrifter, der venter på at blive udskrevet i samtlige køer. Der er også her mulighed for at afbryde udskrivningen af ens egne tekster (SLET JOB).

**'Udskriv kø information'** viser, om kø-systemet fungerer, og hvilke skrivere der er tilgængelige for kø-udskrivning. Der er her mulighed for at slå udskrivningskøer til og fra og for at slette egne udskrivninger.

I 'Supermax Kontor – Brugervejledning', Appendiks' er det beskrevet, hvordan de enkelte funktioner anvendes.

# 40. Udskrivnings-format

Udskrivnings-formatet er et sæt værdier, som knyttes til hver eneste tekst ved oprettelsen. Disse værdier, de 'overordnede parametre' regulerer forskellige forhold ved udskrivning af teksten. For eksempel:

- valget af skriver, som skal udskrive teksten
- antallet af tegn på en linie og afstanden mellem linierne
- sidenummerering

Når en bruger opretter en tekst, tilknyttes det udskrivnings-format, som er bestemt i brugerens grundtekst. (Se kapitlet '(Standard)grundtekst'). Under redigeringen kan de overordnede parametre ændres og gemmes sammen med teksten. Og endelig kan udskrivnings-formatet ændres midlertidigt for en enkelt udskrivning.

Uanset hvornår de overordnede parametre ændres, er fremgangsmåden den samme. Derfor beskrives den samlet nedenfor.

## 40.1 Ændring af overordnede udskrivningsparametre

De overordnede parametre ændres fra en oversigt, der består af tre billeder: Start-billedet, Sidenummer-billedet og Layout-billedet. Denne oversigt skal være vist på skærmen, før der kan ændres i parametrene.

Hvis man har udpeget en tekst i Tekst-oversigten og valgt UDS SIDSTE/UDSKRIV, eller hvis man har valgt 'us'/'ud' fulgt af tekstnavn og RETUR i Tekst-menuen, (se kapitlet 'Udskrivning af tekst') kaldes oversigten over de overordnede udskrivningsparametre frem på denne måde:

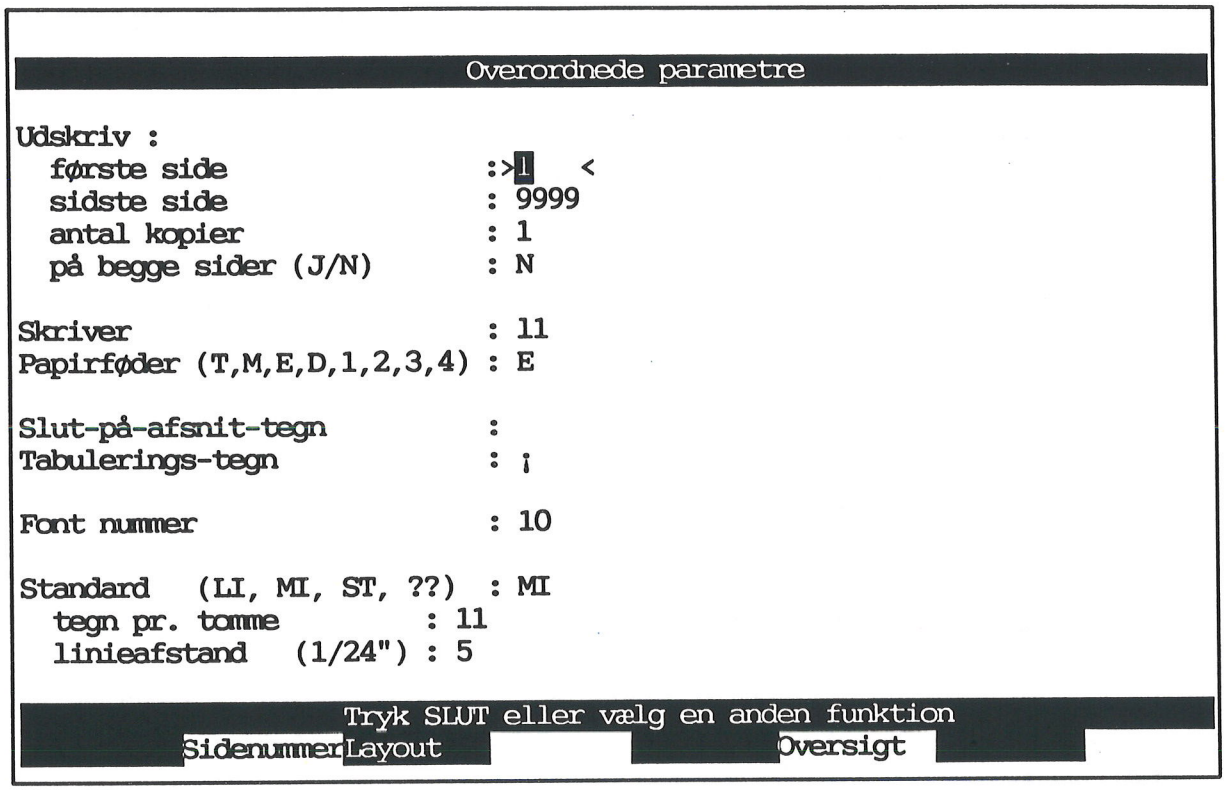
* Svar **j** til ændring af udskrivningsparametre.

(Hvis man har valgt **n** til spørgsmålet 'Spørg om parametre ved udskrivning af sidste tekst' i sine brugeroplysninger, vil teksten blive udskrevet uden spørgsmål, når man vælger UDS SIDSTE i Tekst- oversigten eller 'us' i Tekst-menuen. Ret evt. brugeroplysningerne. Se kapitlet 'Brugeroplysninger').

Hvis en tekst eller en grundtekst vises på skærmen (Se kapitlet '(Standard)grundtekst'), kaldes oversigten frem på denne måde:

* Tryk på funktionstasten SÆT PARAM og derefter på funktionstasten OVERORDNET.

Uanset om udgangspunktet er redigering eller udskrivning, fremkommer dette skema, Start-billedet: (værdierne på billedet er tilfældige)




Der flyttes fra felt til felt ved at trykke RETUR, PIL NED eller PIL OP. Man kan blot skrive oven i de i forvejen indsatte værdier. Mellemrumstasten sletter det indsatte. PIL HØJRE og VENSTRE flytter markøren inden for et felt.

* Tryk SIDENUMMER eller LAYOUT for at gå til Sidenummer-billedet eller Layout-billedet.
* Eller afslut med SLUT. (Se nedenfor).

## 40.2 Gennemgang af parametrene på Start-billedet

### 40.2.1 Udskriv

Med de fire parametre under dette punkt afgrænser man det, der skal udskrives.

Første side

* Skriv nummeret på den første side, som skal udskrives.

Det kan f.eks. være 1. side, og i så fald skal der stå '1'. Hvis der ønskes udskrivning fra en anden side, skal man blot skrive nummeret på denne side. (Det er sidens nummer i sideantallet, ikke det sidenummer, der udskrives på siden ved udskrivning. Se nedenfor).

Sidste side

* Skriv nummeret på den sidste side, som skal udskrives.

Hvis alle tekstens sider ønskes udskrevet, kan man skrive '9999' i feltet. Udskrivningen stopper automatisk, når der ikke er mere tekst. Derfor er det ikke nødvendigt at kende og angive tekstens sidste side i dette felt. Hvis man kun ønsker udskrivning af en del af siderne, skrives nummeret på sidste side. (Det er sidens nummer i sideantallet, ikke det sidenummer, der udskrives på siden ved udskrivning. Se nedenfor).

Antal kopier

Her indskrives antallet af kopier, som skal udskrives af hver side. Normalt vil tallet være 1, men f.eks. ved fletning af brev med adresseliste skal tallet være mindst det antal breve, der sendes.

* Skriv det ønskede antal.

### 40.2.2 Udskriv på begge sider

Her regulerer man, om teksten skal udskrives på begge sider af papiret. Det fordrer, at den valgte skriver kan skrive dobbeltsidet.

* Skriv **n** og tryk RETUR for at anvende enkeltsidet udskrivning.
* Skriv **j** og tryk RETUR for at anvende tosidet udskrivning.

### 40.2.3 Skriver

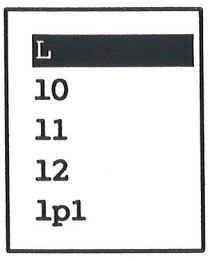
* Skriv betegnelsen på den skriver eller den udskrivnings-kø, som teksten skal udskrives på.
* Eller skriv * eller **/dev/tty** for at udskrive på skærmen.

Det er ikke længere nødvendigt at sætte '=' eller '–' foran skrivernavnet for at markere skrivertypen, som ved tidligere versioner af Supermax Tekst. Man behøver dog ikke slette tegnene i tekster, som er oprettet med tidligere versioner af Supermax Tekst. Man bør dog fjerne tegnene i grundteksten, så de ikke føres videre til nyoprettede tekster. (Ændring af grundteksten er beskrevet i kapitlet '(Standard)grundtekst').

Oversigt over tilgængelige skrivere/udskrivningskøer

Hvis man er i tvivl om, hvilket skrivernavn man skal skrive, er det muligt at få vist en oversigt over de tilgængelige skrivere:

* Tryk på funktionstasten OVERSIGT, mens markøren står ud for feltet 'Skriver'.




Nu vises en lille firkant med navnene på de tilgængelige skrivere-/udskrivningskøer til højre for parametrene på skærmbilledet.

Hvis der er flere skrivere/køer, end der kan vises i firkanten, bladres der automatisk ned/op, når markøren flytter "ud af rammen".

* Flyt den bjælkeformede markør hen på det ønskede navn ved hjælp af PIL NED eller OP.
* Tryk RETUR for at vælge den udpegede skriver.

Firkanten med skrivernavnene forsvinder, og i feltet ud for 'Skriver' står nu det valgte navn.

Udskrivning på skærm

Udskrivning på skærmen kan f.eks. anvendes til at kontrollere en udskrift, før den udskrives på papir. Udskriften ruller over skærmen. (Dog kan efterstillede kolonner ikke vises som kolonner ved udskrivning på skærm).

Man kan afbryde udskrivningen midlertidigt med en speciel tast på den terminal/PC, der arbejdes på. (Se Brugervejledningen til den aktuelle terminal/PC). Udskrivning på skærmen kan også afbrydes helt:

* Tryk FORTRYD fulgt af RETUR.

Man kan ændre den hastighed, som teksten ruller over skærmen med, når udskrivningen er sat i gang:

* Tryk PIL NED/PIL OP for at nedsætte/forøge hastigheden.
* Eller tryk på et tal mellem 0 og 9.

Et tryk på PIL NED/PIL OP svarer til et tal lavere/højere end den tidligere hastighed. Starthastighed er 4, og den er let at få igen:

* Tryk på HOME for at vende tilbage til den oprindelige fart.

### 40.2.4 Papirføder

Nogle skrivere kan "fødes" med papir under udskrivningen på forskellige måder. Hvis man anvender en skriver med to papirmagasiner (= dobbeltarkføder), er det f.eks. muligt at nøjes med at anvende det ene papirmagasin (= at vælge enkeltarkføder). Det er specielt anvendeligt, hvis man skal udskrive et brev, Hvis der f.eks. er brevpapir i skriverens første papirmagasin, skal man vælge enkeltarkføder for at udskrive udelukkende på brevpapiret.

Det er muligt at få vist en oversigt over samtlige papirfødertyper, uanset om de er mulige på den valgte skriver. (Systemadministratoren kan oplyse, hvilke papirfødere der er mulige på den valgte skriver).

* Tryk på funktionstasten OVERSIGT, mens markøren står ud for feltet 'Papirføder'.

Nu vises til højre på skærmen en lille firkant med betegnelser på papirfødere.

* Flyt den bjælkeformede markør hen på det ønskede navn ved hjælp af PIL NED eller OP.
* Tryk RETUR for at vælge den udpegede papirføder.

Firkanten med papirfødernavnene forsvinder, og i feltet ud for 'Papirføder' står nu det valgte.

'E' = Enkeltarkføder benyttes, når man har en skriver, forsynet med enkeltarkføder til rådighed. Dvs. at skriveren løbende forsynes med papir fra et magasin, som har plads til papirer f.eks. i A4-format.

'T' = Traktor-fødning benyttes f.eks. ved skrivere, som anvender papir i endeløse baner.

'M' = Manuelt papirskift anvendes, når brugeren skal anbringe arkene enkeltvis i skriveren. Udskrivning ophører automatisk efter udskrivning af en side. Brugeren skal isætte nyt papir og trykke RETUR. Meddelelse fremkommer på skærmen, når nyt papir skal sættes i.

'D' = Dobbeltarkføder benyttes, når skriveren (fx Qume) er forsynet med en dobbeltarkføder, dvs. to magasiner. Når man skriver et 'd' for dobbeltarkføder betyder det, at første ark tages fra andet magasin; de efterfølgende sider tages fra første magasin.

'1', '2', '3' og '4' = **Magasinnummer ?** benyttes, hvis skriveren er forsynet med flere magasiner, og der kun ønskes papirfremføring fra et bestemt magasin. Det er muligt at styre en skriver med op til 5 magasiner ved at skrive nummeret på det ønskede magasin, f.eks. '3'.

Ændring af papirmagasin under udskrivning
Hvis man ønsker at skifte til et andet papirmagasin UNDER udskrivningen, indskrives punktum-punktum-kommandoen ..Mx i teksten:

* Skriv i 1. position på en tom linie på den sidste side,før der ønskes skift af papirmagasin: ..Mx

Bogstavet 'x' erstattes af nummeret på det ønskede magasin. Hvis man ønsker at tage papir fra magasin 3, skrives ..M3. Der er mulighed for at styre op til 5 forskellige magasiner. Magasinskiftet træder i kraft ved næste sideskift og gælder, indtil det ændres, eller til udskrivningen er færdig.

### 40.2.5 Slut-på-afsnit-tegn

Et slut-på-afsnit-tegn er et tegn, der markerer slutningen på et afsnit ved formatering af teksten. Dette tegn skal stå sidst i alle afsnit (medmindre der er en blank linie mellem afsnittene) for at forhindre, at næste linie formateres ind i den foregående. Det bør være et tegn, som normalt ikke bruges i teksten, f.eks. et @ (et 'snabel-a'). Tegnet må ikke være et special-tegn (kombination af flere taster) eller 'æ,ø,å,Æ,Ø,Å'.

* Skriv det slut-på-afsnit tegn, der skal gælde i teksten.

### 40.2.6 Tabulerings-tegn

Et tabulerings-tegn er et tegn, der anvendes, når man har valgt at få teksten udskrevet med en proportional-font. En proportional-font er karakteriseret ved, at de enkelte tegn fylder forskelligt i bredden. Det bevirker, at tekstens udseende på skærmen ikke svarer helt til den udskrevne teksts opstilling på papiret.

Ved at sætte tabulerings-tegn i teksten er et muligt at sikre, at tekstens opstilling, f.eks. i kolonner, bevares i den udskrevne tekst. Hvis man f.eks. ønsker at få venstre margen i en kolonne helt lige, sådan at det 1. tegn i hver linie starter præcis under hinanden, skal man sætte et tabulerings-tegn før kolonnens startposition. (Se beskrivelsen i kapitlet 'Proportionalskrift').

Tabulerings-tegnet bør være et tegn, som normalt ikke bruges i teksten, f.eks. et ¡ (et 'omvendt udråbstegn'). Tegnet kan godt være et special-tegn (kombination af flere taster, f.eks. ¡, der frembringes ved at trykke på CTRL-tasten og på bogstavet 'a' samtidig og derefter to gange på ! (udråbstegn). (Se evt. kapitlet 'Specialtegn').

* Skriv det tabulerings-tegn, der skal gælde i teksten.

### 40.2.7 Font-nummer

Dette nummer bestemmer, hvilken font teksten skal udskrives med. Hver font er et helt tegnsæt (bogstaver, tal, specialtegn), som har sit eget særpræg med hensyn til formgivning, stregtykkelse, de enkelte tegns indbyrdes størrelse m.m. I nogle fonte fylder alle tegn lige meget i bredden, i andre har hvert tegn sin bredde, således at et 'i' fylder mindre end et 'm'. En font med varierende tegnbredde kaldes en proportional-font og anvendes til proportionalskrift. (Se kapitlet af samme navn). En font med fast tegnbredde kaldes en normal-font.

De forskellige fonte er forsynet med et nummer: Courier= 10, Times Roman = 13, Helvetica = 15, Garland = 16 etc. (Visse leverandører anvender dog andre navne). For at udskrive med en bestemt font kræves det, at den valgte skriver kan udskrive med denne font.

* Skriv nummeret på fonten.

Hvis man er i tvivl om, hvilke fonte man kan benytte på en bestemt skriver, er det muligt at få vist en oversigt over dem:

* Tryk på funktionstasten OVERSIGT, mens markøren står ud for feltet 'Font'.

Nu vises til højre på skærmen en lille firkant med numrene og navnene på de fonte, der er mulige på den valgte skriver.

* Flyt den bjælkeformede markør hen på den ønskede font ved hjælp af PIL NED/OP.
* Tryk RETUR for at vælge den udpegede font.

Firkanten med fontnumrene og -navnene forsvinder, og i feltet ud for 'Font' står nu den valgte fonts nummer.

### 40.2.8 Standard

Man kan her indstille linieafstand og antal af tegn pr. tomme på linien. Man kan enten vælge en standardindstilling eller sætte linieafstand og antal tegn pr. tomme helt frit og uafhængigt af hinanden.

Der er følgende tre standardindstillinger:

'LI' (lille) = 12 tegn pr. tomme og linieafstand på 4/24"
'MI' (middel) = 11 tegn pr. tomme og linieafstand på 5/24"
'ST' (stor) = 10 tegn pr. tomme og linieafstand på 6/24"

* Skriv **li** eller **mi** eller **st** og tryk RETUR.

Hvis man vælger en af de 3 standardindstillinger, sættes værdierne for antal tegn pr. tomme og linieafstand automatisk. Det betyder, at markøren springer punkterne tegn pr. tomme og linieafstand over.

Man kan også sætte antal tegn pr. tomme og linieafstand i standarden frit:

* Skriv ?? eller slet indholdet i feltet 'Standard'. Tryk RETUR.
* Skriv det ønskede antal tegn pr. tomme, og tryk RETUR.
* Skriv den ønskede linieafstand.

Jo lavere antal tegn pr. tomme, der vælges, jo større afstand er der mellem tegnene. Et antal på mellem 8 og 15 er læseligt.

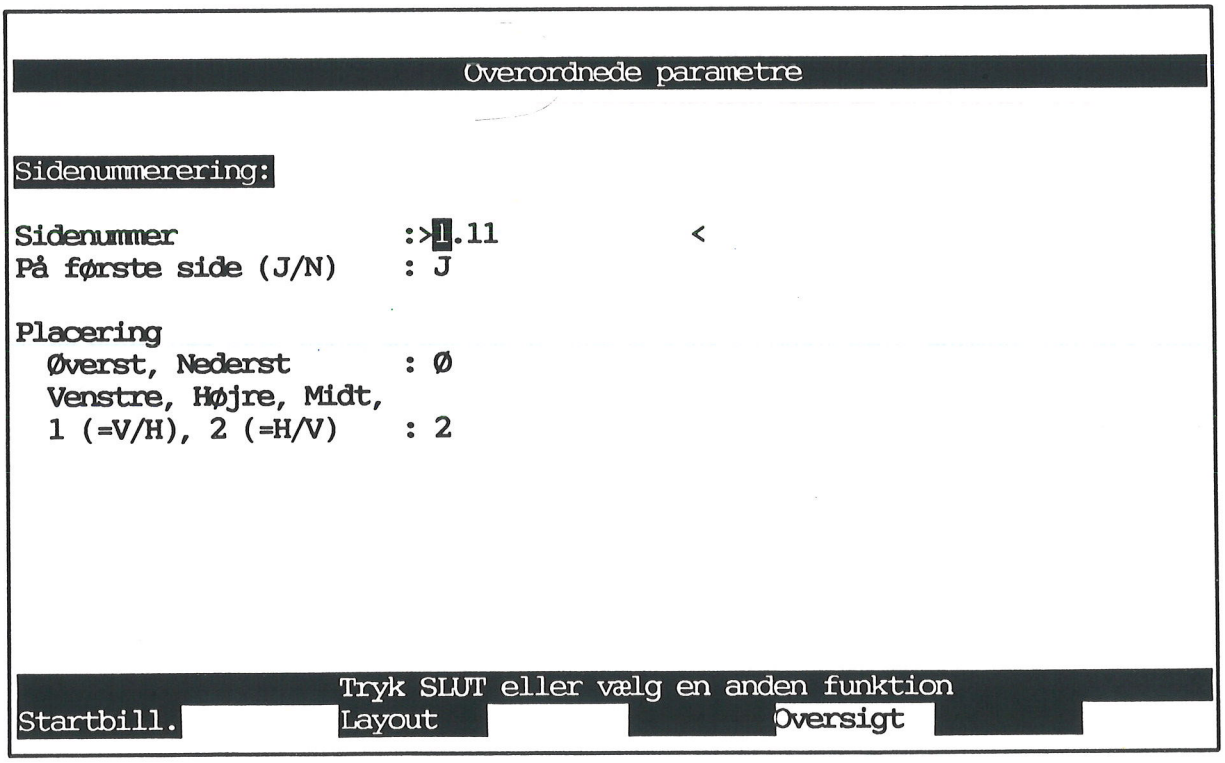
Linieafstanden udregnes i 1/24 tomme. (1 tomme er 2.54 cm). Hvis man f.eks. sætter en linieafstand på 24, vil der være 1 tomme mellem hver linie. En værdi mellem 3 og 13 giver en pæn og læselig skrift.

### 40.2.9 Sidenummerering

Ved udskrivning kan man få en automatisk og fortløbende nummerering af siderne. Sidenr. tælles op fra tekstens første side. Normalt anvendes det sidenr., som står i den anvendte grundtekst. (Se kapitlet af samme navn). Sidenummerer ændres i de overordnede parametre:

* Tryk på funktionstasten SIDENUMMER, mens Start- eller Layout-billedet vises på skærmen.

Nu vises et skærmbillede med oplysninger om sidenummereringen:




* Tryk STARTBILL. eller LAYOUT for at gå til Start-billedet eller Layout-billedet.
* Eller afslut med SLUT. (Se nedenfor).

### 40.2.10 Sidenummer

Et sidenummer, der skal tælles op, skal bestå af mindst et ciffer. Der kan indgå flere cifre samt blanktegn, bogstaver og tegnene , . -

* Skriv et sidenr., maks. 16 tegn.(F.eks. 1, 5.1, - 35 -,Side 1)

Sidenummereringen startes fra tekstens første side og tælles automatisk 1 op for hver side, der skrives ud. Hvis der indgår flere adskilte cifre i sidenummeret, er det kun det sidste ciffer, der bliver talt op. Hvis man f.eks. sætter sidenummeret '5,2', får de følgende sider numrene: '5,3', '5,4', '5,5' osv.

Nummerering med romertal

Det er også muligt at nummerere siderne med **romertal** ved at skrive % (procenttegn) foran det romertal, der sættes som startnummer. F.eks. '%I', '%MCMLXXXVIII', '%iii'.

Når siderne skrives ud, tælles sidenummereringen korrekt op efter reglerne for romertal. Hvis man sætter sidenummeret '%MCMXXXVIII', får de følgende sider numrene: MCMXXXIX og MCMXC.

Indsættelse af kapitelnummer i sidenummer

Hvis man anvender automatisk afsnitsnummerering er det muligt at indsætte kapitel/hoved-afsnits-nummeret som sidenummer. For at sikre, at sidenummeret på den første side bliver korrekt, indsættes tegnet # fulgt af det ønskede kapitelnummer i sidenummeret. F.eks. vil sidenummeret '#5.1' få sidenummereringen til at starte med '5.1'. Herefter overtages nummereringen af den automatiske afsnitsnummerering. (Se kap. 'Automatisk afsnitsnummerering og indholdsfortegnelse').

Ingen sidenummerering

Hvis man ikke ønsker sidenummerering, skal feltet være tomt:

* Slet indholdet af sidenummerfeltet med mellemrumstasten SLET REST AF LINIE/-SLET HEL LINIE eller DEL-tasten.

### 40.2.11 På første side

Man kan vælge, om der skal udskrives sidenummer på første side:

* Skriv **j** eller **n** til sidenummer på 1. side.

Hvis man skriver 'n' i feltet, vil sidenumrene først blive udskrevet fra den 2. side, men sideoptællingen starter på 1. side. Med sidenummer 1.1 vil det første sidenummer blive 1.2, udskrevet på side 2.

### 40.2.12 Placering

Sidenummeret kan placeres øverst eller nederst på siden:

* Skriv **ø** eller **n**

Hvis sidenummer ønskes placeret øverst, vil det blive udskrevet i den afstand fra top af papir, som er sat til første overskriftlinies placering. Skal sidenummeret stå nederst, vil afstanden fra sidste tekstlinie på siden til sidenummeret være 8/24 tomme.

Sidenummer kan desuden anbringes til **højre**, til venstre eller **midt** på linien. Eller det kan anbringes skiftende på venstre og højre side, enten med start på venstre side (**1**) eller højre side (**2**):

* Skriv **h** eller **v** eller **m** eller **1** eller **2**

Et højrestillet eller venstrestillet sidenummers placering på linien er i øvrigt bestemt af positionen for henholdsvis højre og venstre margen på den overordnede tabulator-lineal på lagringstidspunktet.

Bemærk, at den øverste overskrift (..ov1) anbringes i samme linie som et venstre- eller højrestillet sidenummer. Det kan derfor forekomme, at sidenummeret overskriver den øverste overskrift.

Et midtstillet sidenummer anbringes **oven over** en evt. overskrift. Det bevirker, at overskriftlinier og tekst 'skubbes' en linie ned på papiret. Evt. pl-kommandoer placeres i forhold til sidenummeret, hvis det er placeret øverst. Hvis sidenummeret mangler eller er anbragt nederst, placeres pl-kommandoer i forhold til den øverste linie på siden (overskrift-/tekstlinie). (Se nedenfor).

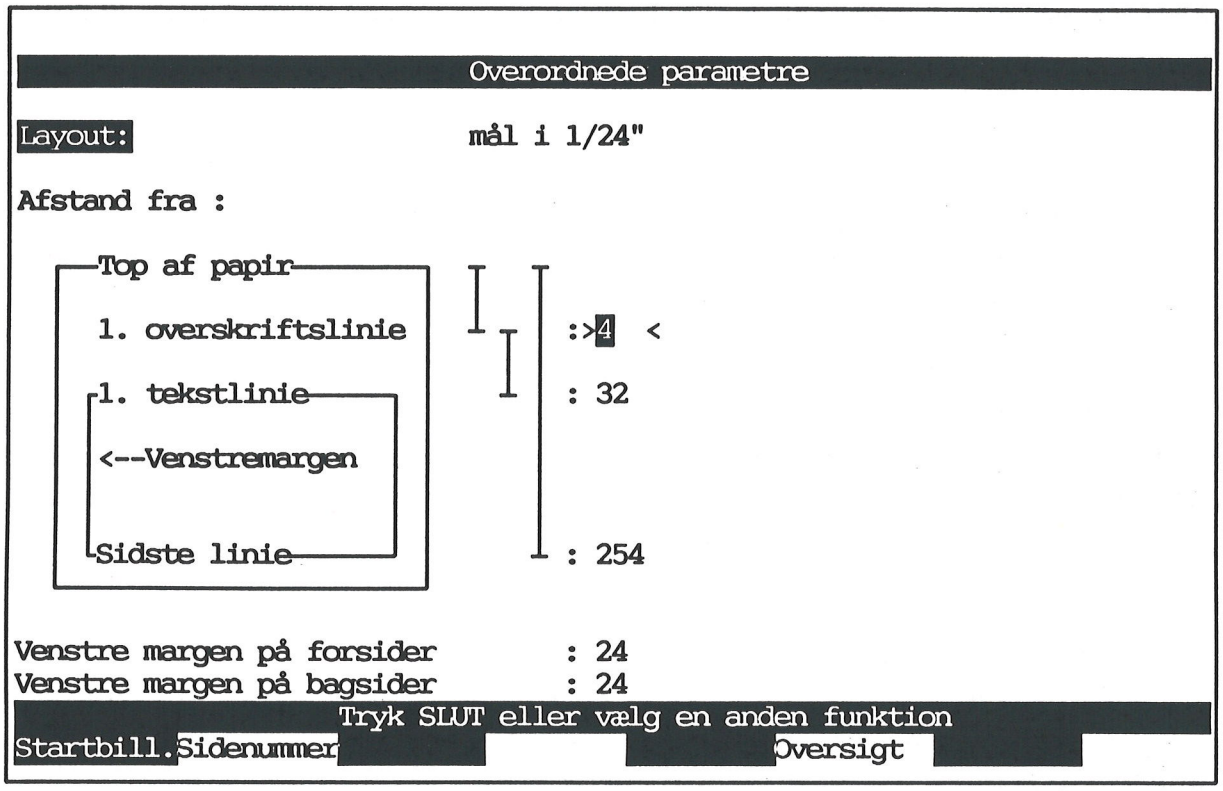
## 40.3 Layout

Tekstens placering på papirsiden reguleres ved hjælp af LAYOUT:

* Tryk på funktionstasten LAYOUT.

Nu kaldes Layout-billedet frem, der rummer en stiliseret tegning af et stykke papir. "Målepinde" angiver, hvorfra og hvortil de forskellige værdier måles. Alle mål angives i 1/24" (1" = 2.54 cm).

Layout-billedet ser således ud: (de indsatte værdier er tilfældige):




* Tryk STARTBILL. eller SIDENUMMER for at gå til Start-billedet eller Sidenummer-billedet.
* Eller afslut med SLUT. (Se nedenfor).

### 40.3.1 Afstand fra top af papir til 1. overskriftslinie

Denne afstand angiver, hvor langt nede på papiret den første linie skal placeres. Afstanden måles fra det sted, skriveren automatisk ville skrive på papiret efter et sideskift, til det sted på papiret, hvor første linie ønskes udskrevet.

Hvis der anvendes midtstillet sidenummer, anbringes sidenummeret i denne position. Er sidenummeret venstre- eller højrestillet eller placeret nederst, anbringes evt. ..ov-overskrifter her. Er der hverken sidenummer eller overskrift-linier, anbringes sidens 1. tekstlinie her.

* Skriv et tal for afstanden (fra 0 og opefter).

Et evt. sidenummer anbragt øverst på siden udskrives i samme linie. (Se kapitlet 'Overskrifter og sideskift').

Hvis man anvender skrifttypen 'stor' (= skrift i dobbelt højde og bredde) i øverste linie, må 'Afstand fra top af papir til 1. linie' ikke være lille. Hvis der er for lidt plads til de høje bogstaver, vil den øverste linie ikke blive udskrevet.

### 40.3.2 Afstand fra 1. linie til 1. tekst

Denne størrelse angiver, hvor langt nede på papiret den første egentlige tekstlinie skal skrives. Afstanden måles fra 1. overskriftlinie eller fra sidenummer, placeret øverst på siden, til første linie i teksten på siden.

* Skriv et tal for afstanden (mellem 12 og 100).

Hvis der hverken udskrives overskriftlinie (..ov1) eller sidenummer øverst på siden, har denne parameter ingen betydning. Første tekstlinie udskrives der, hvor skriveren er indstillet til at starte. Ønskes en anden placering, kan punktum-punktum-kommandoen **..pl** anvendes. (Se kapitlet 'Placering af tekst').

### 40.3.3 Afstand fra top af papir til sidste linie

Størrelsen angiver, hvor langt nede på papiret den sidste linie på siden skal være. Størrelsen måles fra det sted, hvor skriveren automatisk ville skrive på papiret efter et sideskift, til det sted på papiret, hvor sidste linie ønskes udskrevet.

* Skriv et tal for afstanden (fra 20 og opefter).

Ved udskrivning på enkelte A4-ark skal man ved valget af værdier sørge for, at en tekstside kan være på en papirside. Hvis man vælger en for stor værdi, vil skriveren selv skifte papir, før tekstsiden er afsluttet. Sidenumre placeret nederst på siden kan "forsvinde", hvis man angiver en for stor værdi. Ved MI-udskrivning vil en værdi på ca. 250 være passende.

Ved udskrivning på papir i endeløse baner kan man undgå, at der bliver foretaget sideskift. Værdien 999 skal indsættes i feltet. Udskrivning i liggende A4 (landskab) kræver, at sidelængden tilpasses papirets 'smalle led'. (Se kap. 'Speciel opstilling af tekst').

### 40.3.4 Venstre margen

Værdien angiver, hvor tegnet i 1. position til venstre på tabulator-linealen vil blive anbragt på papiret under udskrivning. Venstre margen flytter ikke alene tekstens, men også eventuelle venstrestillede overskrifters og sidenumres placering på papiret.

Afstanden måles fra det sted på papiret, hvor skriveren er indstillet til at skrive 1. tegn på linien. Venstre margens bredde på papiret afhænger derfor af, hvor langt inde skriveren starter, hvor bred en margen der er sat i udskrivningsparametrene, samt af den værdi for venstre margen, der er sat i tabulator-linealen (antal tegn * tegnenes bredde). Det vil sige, disse tre værdier skal lægges sammen, før man har bredden på venstre margen. (Se evt. kapitlet 'Margen og tabulatorstop').

Venstre margen angives som de øvrige mål i 1/24 tomme, men bliver kun indstillet med 1/12 tommes nøjagtighed, dvs. en venstre margen på 22/24 og 23/24 ikke gør nogen forskel.

**NB!** Højre margens bredde bestemmes af placeringen af højre margen på tabulator-linealen og af tegnenes bredde (= 1 tomme divideret med antal tegn pr. tomme). (Se kapitlet 'Margen og tabulatorstop').

Hvis teksten efter udskrivningen skal anvendes som enkelte sider, skal venstre margen på bagsider være den samme som venstre margen på forsider. Hvis teksten derimod skal udskrives på en skriver, der kan skrive på begge sider af papiret, eller hvis teksten skal fotokopieres dobbeltsidet efter udskrivningen, er det en fordel at anvende forskellig venstre margen på for- og bagsider (= alternerende venstre margen). (Se nedenfor).

Venstre margen på forsider

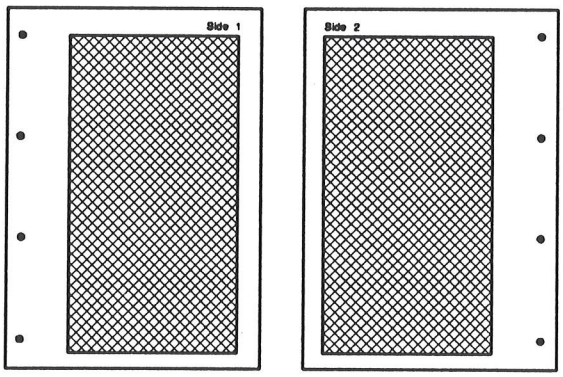
Forsiderne (= højresiderne) er de sider, som er placeret på et ulige tal i sidernes rækkefølge i teksten, altså i sideantallet. Den første, tredie, femte osv. side er forsider. (Det sidenummer, der udskrives på siden, har ingen betydning i denne forbindelse).

Venstre margen på bagsider

Bagsiderne (= venstresiderne) er de sider, som er placeret på et lige tal i sidernes rækkefølge i teksten, altså i sideantallet. Den anden, fjerde, sjette osv. side er bagsider. (Det sidenummer, der udskrives på siden, har ingen betydning i denne forbindelse). Uanset om man udskriver alle siderne eller kun en enkelt, vil de lige sider i sideantallet blive udskrevet med bagsidernes venstre margen!

Alternerende venstre margen

Hvis teksten udskrives på begge sider af papiret, eller hvis de færdige udskrifter skal fotokopieres dobbeltsidet, kan man anvende alternerende (= skiftende) venstre margen. Man undgår derved, at noget af teksten går tabt i hæftningen/hullerne.




Margenerne på tabulator-linealen sikrer samme tekstbredde på både for- og bagsider.

Med en bred venstre margen på forsider og en smal margen på bagsider placeres teksten på begge sider af papiret længst ud mod den frie del af papiret.

Ved at bevare samme margener på tabulator-linealen (= samme tekstbredde på både for- og bagsider, kan man få den samme smalle margen ud mod papirets yderkant på både for- og bagsider og den samme brede margen ind mod hullerne/hæftningen på både for- og bagsider.

* Mål bredden af højre margen på en udskrevet højreside.
* Indsæt den målte værdi minus den afstand, som skriveren er indstillet til at starte inde på papiret, ved 'Venstre margen på bagsider'.

Hvis højre margen på forsiden f.eks. er 20/24", og skriveren er indstillet til at starte 4/24" inde på papiret, skal man indsætte værdien 16 (= 20-4) ved 'Venstre margen på bagsider'. Så kommer teksten til at slutte 20/24" fra papirets yderkant på forsiderne og til at starte 20/24" fra papirets yderkant på bagsiderne.

## 40.4 Afslut ændring af overordnede parametre under redigering

Når de ønskede ændringer er gennemført, skal de nye værdier lagres:

* Tryk SLUT for at lagre oversigten med de evt. nye værdier.

Nu gælder de nye overordnede parametre overalt i teksten, hvor der ikke er sat lokale parametre. Redigeringen kan herefter fortsættes.

Man kan afslutte redigering af overordnede parametre uden at lagre de eventuelt nyindsatte værdier:

* Tryk FORTRYD, mens Start-/Sidenummer-/Layout-billedet vises.

Nu vender teksten tilbage på skærmen, og de tidligere værdier gælder stadig.

## 40.5 Afslut ændring af overordnede parametre under udskrivning

Når de ønskede parametre er ændret, kan udskrivningen begynde:

* Tryk SLUT for at igangsætte udskrivningen med de nye værdier.
* Eller tryk FORTRYD for at annullere de eventuelt nyindsatte værdier og afbryde udskrivningen.

I begge tilfælde vender Tekst-oversigten/ Tekstmenuen tilbage til skærmen.

De ændringer i de overordnede parametre, som foretages under udskrivning, overføres hverken til originalteksten eller til arbejdskopien. Hvis arbejdskopien kaldes frem med RED SIDSTE/ 'rs', vil de overordnede parametre derfor være de samme som før udskrivningen.

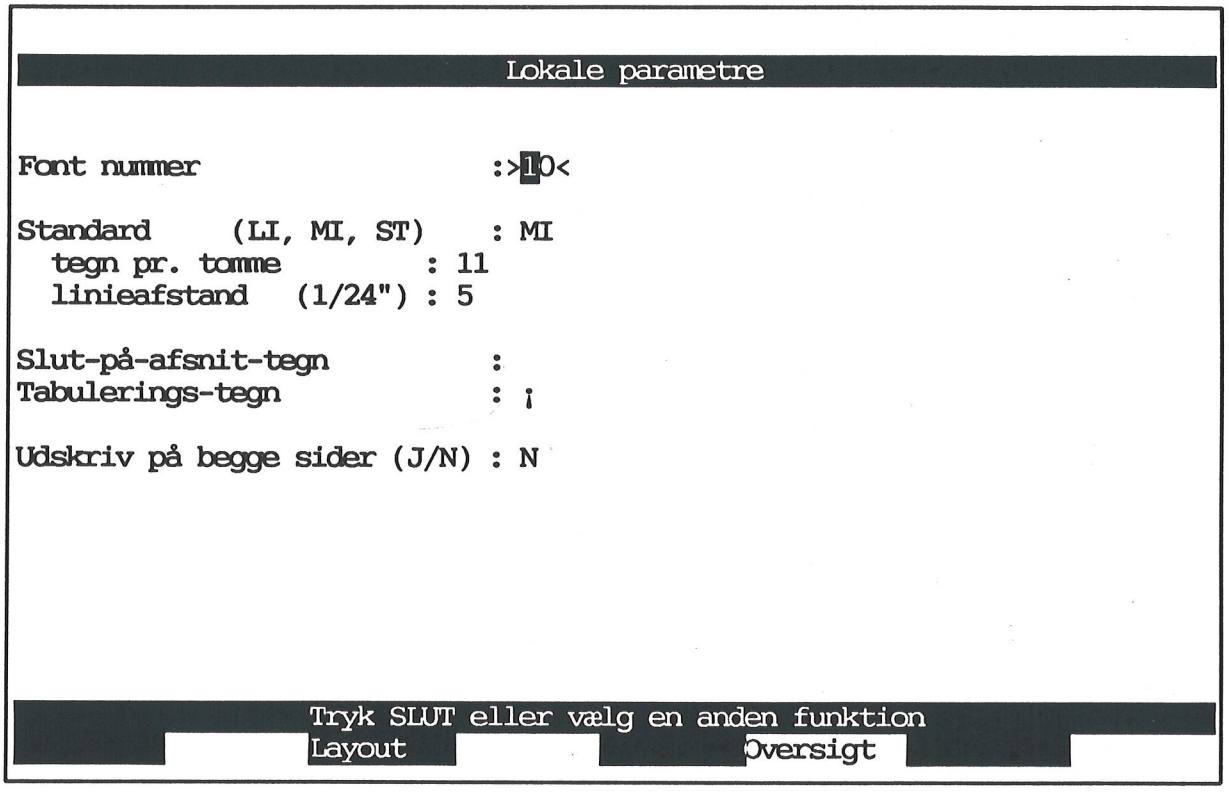
Hvis man ønsker at ændre tekstens overordnede parametre permanent, så skal de ændres under redigering af teksten. (Se ovenfor).

## 40.6 Lokale parametre

Ud over de overordnede parametre, som gælder hele teksten, har man mulighed for at sætte en række lokale parametre, som består af en del af de overordnede parametre. De lokale parametre bruges eksempelvis, hvis man ønsker at udskrive noget af teksten med en anden venstre margen, en anden font eller anden linieafstand end den, der i øvrigt gælder for teksten.

Lokale parametre ændres, når teksten/grundteksten vises på skærmen:

* Sæt markøren i den linie, hvorfra de lokale parametre skal gælde. (Ved semigrafiske rammer skal parametrene sættes OVER/ UNDER, ikke på lodrette semigrafiske streger).
* Tryk SÆT PARAM og derefter på LOKALE for at kalde oversigten over de lokale parametre frem.




Billedet svarer fuldstændig til de overordnede parametres Start-billede, blot indeholder det kun de parametre, som det er muligt at sætte lokalt. Der er således ikke noget Sidenummer-billede. Layout- parametrene kaldes frem ved siden af parametrene på samme billede.

Værdierne ændres på samme måde som værdierne i de overordnede parametre. Derfor henvises til ovenstående gennemgang af disse.

NB! Kun de af de lokale parametre, DER ER ÆNDRET I FORHOLD TIL DE GÆLDENDE (overordnede eller lokale) PARAMETRE, er sat som lokale parametre. De parametre, hvortil der ikke indskrives en ny værdi i de lokale parametre, bevares, som før de lokale parametre blev sat.

Hvis der et sted med udelukkende overordnede parametre sættes en lokal parameter, der ikke ændrer på afstand fra top af papir til sidste linie, så vil denne parameter stadig være den overordnede parameter. Hvis den overordnede parameter for afstanden ændres, så vil afstanden også ændres for området med de lokale parametre.

De lokale parametre, gælder fra den linie, hvor de er sat, indtil de ændres til andre lokale parametre, eller indtil de overordnede parametre sættes igen. De uændrede parametre bevares, som før de lokale parametre blev sat.

De lokale parametre kan sættes hvor som helst i teksten, bortset fra der hvor de samme parametre er sat i forvejen. Man kan f.eks. lade et sæt lokale parametre afløse et andet, eller indsætte de overordnede parametre igen.

## 40.7 Afslut ændring af lokale parametre

Når man har sat de ønskede værdier, skal de lokale parametre sættes:

* Tryk SLUT.

Nu fjernes parameterbilledet fra skærmen. Samtidig fremkommer der et 'L' for lokale parametre til højre for tekst-linien. Det viser, at der fra denne linie er sat nogle lokale parametre. Virkningen af de lokale parametre kan først ses i udskriften.

Man kan undgå at sætte de lokale parametre:

* Tryk FORTRYD for at vende tilbage til redigering uden at sætte lokale parametre.

## 40.8 Genindsæt overordnede parametre

Man kan genindsætte de overordnede parametre ved at gøre følgende:

* Sæt markøren i den linie, hvorfra de overordnede parametre igen skal gælde. (Ved semigrafiske rammer skal parametrene sættes OVER/UNDER, ikke på lodrette semigrafiske streger).
* Tryk SÆT PARAM efterfulgt af tryk på SÆT OVEROR. Bemærk, at der nu fremkommer et 'O' ude i siden som tegn på, at de overordnede parametre er indsat på dette sted.

## 40.9 Sæt lokale parametre igen

Det er muligt at "genbruge" lokale parametre, efter at de overordnede parametre har været sat:

* Sæt markøren i den linie, hvorfra de lokale parametre skal gælde. (Ved semigrafik og grafik med semigrafisk ramme skal parametrene sættes OVER de semigrafiske streger).
* Tryk SÆT PARAM efterfulgt af tryk på SÆT LOKAL.

Der viser sig nu yderst til højre på linien et 'L' som tegn på, at der er indsat lokale parametre.

På denne måde kan der frit veksles mellem overordnede og lokale parametre. Det er først i det færdige udskrift, at disse skift mellem lokale og overordnede parametre kan ses.

Genbruget kan foretages, indtil der indskrives nye lokale parametre, eller til redigeringen afsluttes. Ved redigering med RED SIDSTE/'Rediger sidste tekst' kan de lokale parametre dog genbruges efter lagring af teksten.

## 40.10 Slet lokale/overordnede parametre

Overordnede og lokale parametre slettes således:

* Sæt markøren i den linie, hvor parameteren, der skal slettes, står.
* Tryk SÆT PARAM efterfulgt af tryk på SLET (sletter udskrivningsparametre)

Læg mærke til, om 'L' eller 'O' til højre for linien virkelig forsvinder ved sletningen. Hvis markeringen af parametrene ikke forsvinder, skyldes det sikkert, at L eller O repræsenterer en lokal eller overordnet tab-lineal. (Se kap. 'Margen og tabulatorstop').

## 40.11 O eller L viser sig ikke

Hvis der ikke viser sig noget 'O' eller 'L', kan det skyldes, at man skriver i linie 22. Her kan O og L ikke vises. Prøv at flytte markøren 5 linier ned. Tryk på FORRIGE SIDE og derefter på NÆSTE SIDE for at komme tilbage igen. Nu skulle 'O'et eller 'L'et vise sig.

En anden forklaring på det manglende O eller L kan være, at de samme parametre er sat i forvejen. Kontroller det med SÆT PARAM og LOKALE.

## 40.12 Specielt udskrivnings-format

Hvis man ønsker at give en tekst et helt specielt udskrivnings-format, som ikke kan opnås med udskrivningsparametrene (se ovenfor), anvendes punktum-punktum-kommandoer. Disse kommandoer betegnes også pp-kommandoer eller prik-prik-kommandoer og anvendes til at styre f.eks.: **placering af en linie** på siden, **sideskift** - tvungent eller betinget, **fletning** af tekster etc.

Punktum-punktum-kommandoerne indskrives sammen med teksten, men får først effekt ved udskrivning. Som eksempel kan nævnes denne kommando, som indsætter et sideskift i teksten:
**..si**

### 40.12.1 Indskrivning af punktum-punktum-kommandoer

* Skriv punktum-punktum-kommandoen, så det første punktum starter i 1. position på en tom linie.

Der kan uden forskel benyttes både store og små bogstaver til selve kommandoen, f.eks. **..si/..-SI**. Nogle af punktum-punktum-kommandoerne efterfølges af en værdi (et tal), et tekstnavn eller en tekstlinie.

Der må ikke indsættes mellemrum andre steder end der, hvor det er vist i beskrivelsen af de enkelte punktum-punktum-kommandoer. Resten af linien efter punktum-punktum-kommandoen med evt. tilhørende værdi/tekstnavn/tekstlinie SKAL være tom.

Linien med den indsatte kommando forsvinder i udskriften. Hvis en kommando er placeret forkert på linien, dvs. hvis den ikke starter i 1. position på linien, udskrives linien med kommandoen.

### 40.12.2 Skjul/vis punktum-punktum-kommandoer

Det er muligt at fjerne punktum-punktum-kommandoerne fra en tekst midlertidigt, f.eks. for at kunne formatere teksten uden problemer:

* Tryk på funktionstasten SPECIEL og derefter på SKJUL ..
* Skriv den punktum-punktum-kommando, som skal skjules UDEN punktummer, f.eks. **si**

Alle skjulte kommandoer kaldes frem igen således:

* Tryk på funktionstasten SPECIEL og derefter på VIS ..

(Se også beskrivelsen i afsnittet 'Skjul/vis stikordsmarkeringer i teksten' i kapitlet 'Automatisk fremstilling af stikordsregister').

Bemærk: tekst til en punktum-punktum-kommando skrevet med et anden skrifttype end normal skrift, f.eks. fremhævet skrift, vil blive ændret til normal skrift, når kommandoen skjules og genkaldes.

### 40.12.3 Oversigt over samtlige punktum-punktum-kommandoer

Kommandoerne kan valgfrit indskrives med store eller små bogstaver. Bemærk, at 'xx' i kommandoerne i oversigten skal erstattes af et tal, og 'yy' af tekst.

Bortset fra nogle enkelte, som er behandlet nedenfor i dette kapitel, er alle kommandoerne beskrevet i de relevante kapitler. (Se henvisningerne i det følgende):

| | |
|---|---|
| ..BR yy | afBRyd udskrivning (Se kapit. 'Udskrivning af tekst'). |
| ..M1 | papirMagasin 1 vælges (tilsvarende findes ..M2 – ..M5)<br>(Se kapitlet 'Udskrivnings-format'). |
| ..PLxx | PLacer den følgende linie xx/24" nede på siden |
| ..LS | LandSkab = udskriv i liggende A4-format |
| ..PO | Portræt = vend liggende A4-format om igen<br>(Se kapitlet 'Placering af tekst'). |
| ..OV1 | OVerskrift1 øverst på siden oven over den almindelige tekst (tilsvarende findes ..OV2 og ..OV3) |
| ..SI | SIdeskift |
| ..BSxx | Betinget Sideskift, hvis der er mindre end xx linier tilbage på siden |
| ..BS L | Betinget Sideskift, hvis sidenummer er lige |
| ..BS U | Betinget Sideskift, hvis sidenummer er ulige |
| ..SI 'nr' | SIdeskift med ændring af sidenummer |
| ..BS 'nr' | Betinget Sideskift med ændring af sidenummer<br>(Se kapitlet 'Overskrifter og sideskift'). |
| ..KL x v z | Start KoLonne-opstilling af tekst med 3 kolonner, der starter i position x, v og z |
| ..KL | Ophæv KoLonne-opstilling |
| ..KS | Foretag KolonneSkift<br>(Se kapitlet 'Speciel opstilling af tekst'). |
| ..IN yy | INkluder tekst (Se kapitlet 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster'). |
| ..FL yy | FLet tekst ind i en anden tekst |
| ..FL yy,xx | FLet fra blok |
| ..LÆ | LÆs en linie fra en flettetekst |
| ..LÆ- | LÆs ikke denne linie i fletteteksten |
| ..LÆ # | LÆs en linie fra flettetekst til indsætning i linie |
| ..VB yy | VariaBel indfletning af tekst i en anden tekst<br>(Se kapitlet 'Fletning'). |
| ..OS | OverSkriv den næste linie med denne linie (Se kapitlet 'Skrifttyper'). |
| ..TG yy | TeGning indsættes fra og med denne side |
| ..TG- | Udskrivning af TeGning stoppes fra og med denne side<br>(Se kapitlet 'Indsættelse af tegning fra Supermax Tegnesystem'). |

| | |
|---|---|
| ..KA | Tegning af semigrafisk kasse i proportionalskrift. (Se kapitlet 'Proportionalskrift). |
| ..SO yy | StikOrdsmarkering (Se kap. 'Automatisk fremstilling af stikordsregister'). |
| ..TI #. | TItel med sideskift ved mindre end 5 linier tilbage på siden (og nummer). (Se kapitlet 'Automatisk afsnitsnummerering og indholdsfortegnelse'). |
| ..KO yy | KOmmentar (Se nedenfor i dette kapitel). |
| ..HA | HAksekvens (speciel styrekommando) sendes til skriver |
| ..SP | SPeciel kommando sendes til skriver |
| ..FO | FOrmular-udskrivning oven i tekst (Se nedenfor i dette kapitel). |

Kommentar

Hvis man har behov for at kunne skrive kommentarer eller noter i teksten, kan det gøres, uden at disse bliver udskrevet med teksten:

* Skriv på en tom linie, startende i liniens 1. position: **..KO**
* Sæt et mellemrum, og skriv derefter den ønskede tekst.

Teksten efter punktum-punktum-kommandoen kan herefter læses under redigering af teksten, men bliver ikke udskrevet. Det er ikke muligt at indsætte kommentarer i flettetekster, f.eks. adresse-lister, som skal indflettes i en anden tekst. (Se kapitlet 'Fletning').

Speciel skriverstyring

Punktum-punktum-kommandoerne ..HA og ..SP sender en speciel kommando til skriveren. ..SP styrer skriveren direkte, uden om al fejlkontrol, hvorimod ..HA benytter det programmel, som normalt styrer udskrivningen.

* Skriv på en tom linie, startende i liniens 1. position: **..SP** eller **..HA**
* Sæt et mellemrum, og skriv derefter den ønskede skriverkommando.

DDE påtager sig intet ansvar for skriverens reaktioner på disse kommandoer. (Se brugervejledningen til skriveren og 'Supermax Operating System, System V, Supermax Virtual Terminal Guide').

Formular-udskrivning

Punktum-punktum-kommandoen ..FO sender en formular, der f.eks. er fremstillet med produktet Supermax Overlay til skriveren, så den kan udskrives oven i tekst. Det kan f.eks. være en blanket, som udskrives samtidig med den tekst, der skal udskrives i blankettens felter.

* Skriv i tekstens første linie: **..FO**
* Sæt et mellemrum, og skriv derefter navnet på den ønskede formular.

Hvis formularen ikke skal udskrives på tekstens første side, skal den aktiveres med en ..IN-kommando på det sted i teksten, hvorfra den skal aktiveres. ..FO-kommandoens anvendelse er beskrevet detaljeret i "Supermax Overlay - Brugervejledning".

# 41. Omdøbning af tekst

Et tekstnavn kan når som helst ændres. (Læs evt. kapitlet 'Lagring af tekst' for en gennemgang af tilladte og ikke tilladte tekstnavne). Tekstnavnet ændres ved **omdøbning** fra Tekst-oversigten:

* Find den tekst i Tekst-oversigten, der skal omdøbes, og anbring markøren på den.
* Tryk på funktionstasten OMDØB.

Nu ændres hjælpelinien til et indskrivningsfelt med teksten "Omdøb til:". Hvis der tidligere har været omdøbt en tekst, vil denne teksts nye navn stå i indskrivningsfeltet. Når Tekst-oversigten afsluttes, forsvinder navnet, og næste gang OMDØBNING aktiveres er indskrivningsfeltet tomt.

* Skriv det nye tekstnavn. (Se evt. kapitlet 'Lagring af tekst')
* Tryk RETUR, og navneændringen sker nu automatisk.

Nu ændres tekstnavnet i Tekst-oversigten, og hjælpelinien vender tilbage igen.

## 41.1 Flytning af tekst til andet katalog

Det er muligt at flytte den valgte tekst til et andet katalog ved omdøbning. (Se evt. under opslagsordet 'Katalog' i kapitlet 'Minileksikon').

* Skriv i feltet "Omdøb til:" *navn på nyt katalog*

Eksempel: Hvis teksterne i kataloget **/user/abc** vises i Tekst-oversigten, kan man flytte teksten **brev** fra dette katalog til kataloget **/user/hij** under sit oprindelige navn **brev**. Det gøres ved i feltet "Omdøb til:" at skrive: **/user/hij**

Ved denne omdøbning flyttes teksten blot fra et katalog til et andet, men bevarer sit oprindelige navn inden for kataloget. (I eksemplet navnet **brev**).

Ved at angive et tekstnavn sammen med det nye katalog, kan man foretage en flytning og en navneændring samtidig. F.eks. kan man flytte teksten **brev** i kataloget **/user/abc** til kataloget **/user/hij** og samtidig ændre tekstens navn til **tekst** ved ud for "Omdøbning til:" at skrive: **/user/hij/tekst**

## 41.2 Omdøbning til eksisterende tekstnavn

Hvis der allerede findes en tekst med samme navn i det katalog, der omdøbes i eller til, vises der en fejlmeddelelse i nederste linie:

*tekstnavn* findes i forvejen – ok at overskrive (J/N) ?

* Skriv **j** for at erstatte den tidligere tekst med den omdøbte.
* Eller skriv **n** for at bevare den tidligere tekst og opgive omdøbningen.

Hvis man har valgt **Ja** til uægte sletning i Brugeroplysningerne (se kapitlet 'Brugeroplysninger'), så vil en overskrivning kun slette den oprindelige tekst med uægte sletning.

Flytning af flere tekster på én gang

Det er muligt at flytte flere tekster samtidig fra det aktuelle katalog til et andet katalog. Det gøres fra Tekst-oversigten ved at markere teksterne med MARKER og derefter flytte dem med FLYT MARKerede. (Se kapitlet 'Håndtering af flere tekster i én arbejdsgang').

# 42. Kopiering af hel tekst

Fra Tekst-oversigten kan man fremstille en kopi af teksterne i det aktuelle katalog. Kopien kan anbringes i kataloget, hvor den i forvejen ligger, eller den kan anbringes i et helt andet katalog.

* Find den tekst i Tekst-oversigten, der skal kopieres, og anbring markøren på den.
* Tryk på funktionstasten KOPIER.

Nu ændres hjælpelinien til et indskrivningsfelt med teksten "Kopier til:". Hvis der tidligere har været kopieret en tekst, vil denne teksts navn stå i indskrivningsfeltet. Når Tekst-oversigten afsluttes, forsvinder navnet i indskrivningsfeltet.

* Skriv det navn, som kopien skal have. (Navnet skal være forskelligt fra det oprindelige og opfylde reglerne for tekstnavne. Se kapitlet 'Lagring af tekst').
* Tryk RETUR, og kopieringen sker nu automatisk.

Efter kopieringen vender hjælpelinien tilbage igen.

Hvis der kopieres inden for det katalog, der vises i Tekst-oversigten, vil tekstkopien blive anbragt øverst i oversigten. Først når Tekst-oversigten forlades og aktiveres igen, vil kopien være anbragt korrekt efter sit navn.

## 42.1 Kopiering af tekst til et andet katalog

Det er muligt at kopiere den valgte tekst til et andet katalog. (Se evt. under opslagsordet 'Katalog' i kapitlet 'Minileksikon').

* Skriv i feltet "Kopier til:" *katalognavn(e)*

Eksempel: Hvis teksterne i kataloget **/user/abc** vises i Tekst-oversigten, kan man kopiere teksten **brev** i dette katalog til kataloget **/user/hij** under sit oprindelige navn **brev**. Det gøres ved i feltet "Kopier til:" at skrive **/user/hij**

Ved denne kopiering opstår der to ens tekster ved navn **brev**, men placeret i hver sit katalog. Man kan også kopiere til et andet katalog med navneændring som ved kopiering inden for samme katalog:

* Skriv i feltet "Kopier til:" *katalognavn(e)/tekstnavn*

F.eks. kunne teksten **brev** i kataloget **/user/abc** kopieres til kataloget **/user/hij** med navnet **tekst** ved at skrive **/user/hij/tekst** i feltet "Kopier til:".

### 42.1.1 Kopiering til tekst af samme navn i andet katalog

Hvis man kopierer en tekst til et andet katalog, hvor der allerede findes en tekst med samme navn, vises der en fejlmeddelelse i nederste linie:

*tekstnavn* findes i forvejen – ok at overskrive (J/N) ?

* Skriv **j** for at erstatte den tidligere tekst med den kopierede.
* Eller skriv **n** for at bevare den tidligere tekst og opgive kopieringen.

Hvis man har valgt **Ja** til uægte sletning i Brugeroplysningerne (se kapitlet 'Brugeroplysninger'), så vil en overskrivning kun slette den oprindelige tekst med uægte sletning.

Kopiering af flere tekster samtidigt

Det er muligt at kopiere flere tekster samtidigt fra det aktuelle katalog til et andet katalog. Det gøres ved at markere teksterne med MARKER og derefter flytte dem med KOPIer MARKerede. (Se kapitlet 'Håndtering af flere tekster i én arbejdsgang').

# 43. Sletning af hel tekst

Sletning af en hel tekst kan foretages enten fra Tekst–oversigten eller fra Tekst–menuen.

## 43.1 Fra Tekst–oversigten

Man kan slette en hel tekst fra Tekst–oversigten:

* Find den tekst, der skal slettes, i Tekst–oversigten, og anbring markøren på den.
* Tryk på funktionstasten SLET.

Nu fjernes teksten fra oversigten. Selve teksten slettes dog først, når Tekst–oversigten forlades med SLUT. Det er derfor muligt at fortryde sletning, indtil dette sker. (Se nedenfor).

## 43.2 Sletning af hel tekst fra Tekst–menuen

Man kan også slette en tekst fra Tekst–menuen. Det kræver dog, at man kender tekstens korrekte navn:

* Vælg 'sl' i Tekst–menuen for at få vist slette–billedet.
* Skriv navnet på den tekst, der ønskes slettet og tryk RETUR.

Nu slettes teksten. Der vises en meddelelse øverst på skærmen: "*Tekstnavn* **er slettet (uægte)**" eller "*Tekstnavn* **er slettet**"

* Tryk RETUR for at vende tilbage til Tekst–menuen.

### 43.2.1 Hurtig slettemetode (hel tekst) fra Tekst–menuen

En hurtig måde at slette en hel tekst på er denne:

* Skriv i Tekst–menuen ved 'Indtast kommando:' **sl** *tekstnavn* efterfulgt af RETUR.
* Teksten slettes. Tryk atter RETUR for at vende tilbage til Tekst–menuen.

## 43.3 Sletning af flere hele tekster samtidigt

### 43.3.1 Fra Tekst–oversigten

Fra Tekst–oversigten er det muligt at slette flere hele tekster samtidigt fra det katalog, der aktuelt vises på skærmen. Det gøres ved at markere teksterne med MARKER og derefter slette dem med SLET MARK. (Se kapitlet 'Håndtering af flere tekster i én arbejdsgang').

### 43.3.2 Fra Tekst-menuen

Fra Tekst-menuen kan flere tekster slettes samtidigt med samme metode som beskrevet ved sletning af en hel tekst (se ovenfor). Dog skal navnet på den tekst, der skal slettes, angives med såkaldte 'jokere'. Det er specielle tegn, der indsættes på de steder, hvor der er forskelle i teksternes navne. Herved kommer flere tekster til at 'passe til samme navn'. (Se under opslagsordet 'Jokere' i kapitlet 'Minileksikon').

Hvis man f.eks. har teksterne 'brev1', 'brev2', 'brev3', 'brev41' og 'brev54', og kun ønsker at slette de 3 førstnævnte, skrives tekstnavnet således: **brev?** (Jokeren ? erstatter præcis ét tegn, så derfor 'passer' teksterne 'brev41' og 'brev54' ikke til det angivne navn, og de slettes ikke).

Hvis funktionen uægte sletning er slået til, kan man anvende jokeren * alene som tekstnavn. Herved slettes SAMTLIGE TEKSTER I KATALOGET. Hvis man fortryder sletningen, er det muligt at genskabe de uægte slettede tekster. (Se nedenfor afsnittet "Uægte sletning").

### 43.4 Fortryd sletning fra fra Tekst-oversigten

Det er muligt at fortryde den **sidst udførte** sletning fra Tekst-oversigten, så længe Tekst-oversigten ikke afsluttes med SLUT.

* Tryk på funktionstasten (fast eller variabel) SPECIEL for at få adgang til de specielle funktioner frem.
* Tryk på funktionstasten FORTRYD SL.

Hvis man har slettet flere tekster fra Tekst-oversigten uden at trykke SLUT, kan alle teksterne reddes. Det skyldes, at sletningen først virkelig udføres, når Tekst-oversigten afsluttes med SLUT.

* Tryk FORTRYD (evt. flere gange, hvis der er aktiveret en funktion), indtil Tekst-menuen vises.

Hvis Tekst-oversigten er afsluttet med SLUT efter en sletning, kan sletningen ikke fortrydes. (Se dog afsn. 'Uægte sletning' nedenfor).

### 43.5 Fortryd sletning fra Tekst-menuen

Hvis man foretager en sletning fra Tekst-menuen, kan teksten kun reddes, hvis den har været redigeret umiddelbart før sletningen. (Se dog afsnittet 'Uægte sletning' nedenfor).

* Vælg 'rs' i Tekst-menuen for at hente arbejdskopien ind.
* Gem arbejdskopien med SLUT.

## 43.6 Uægte sletning

Uægte sletning er en sikkerhed mod at komme til at slette tekster ved et uheld. Hvis man anvender denne funktion, bliver en tekst ikke slettet rigtigt, men ændrer blot navn. Det nye navn bevirker, at teksten ikke længere kan redigeres eller vises i Tekst-oversigten. Teksten forsvinder således ikke, og der er derfor mulighed for at genskabe en uægte slettet tekst.

Man kan også anvende den uægte sletning som et "sikkerhedsnet, når man ønsker at "rydde op" i et katalog. Det betyder nemlig, at det er muligt at genskabe tekster, der evt. skulle blive slettet ved et uheld. (Se nedenfor).

Det er brugeroplysningerne, der afgør, om der skal foretages ægte eller uægte sletning. (Se kapitlet 'Brugeroplysninger').

### 43.6.1 Slå den uægte sletning til/fra i Tekst-oversigten

Den uægte sletning kan slås til/fra, når Tekst-oversigten vises:

* Tryk på den faste/variable funktionstast SPECIEL fra Tekst- oversigten.
* Tryk på funktionstasten BRUGER-OPLysning.
* Flyt markøren til spørgsmålet "Uægte sletning:", skriv **j** eller **n** og tryk SLUT for at afslutte.

### 43.6.2 Slå den uægte sletning til/fra i Tekst-menuen

Den uægte sletning kan også slås til/fra, når Tekst-menuen vises:

* Tryk på den faste funktionstast SPECIEL, når Tekst-menuen vises, for at kalde Special-menuen frem.
* Vælg menupunktet 'Bruger-oplysninger'.
* Skriv **j** eller **n** til spørgsmålet "Uægte sletning:", og tryk SLUT.

## 43.7 Vis uægte slettede tekster

Det er muligt at få vist en oversigt over tekster, som er slettet med den uægte sletning slået til. Oversigten kan kaldes frem både fra Tekst-oversigten og fra Tekst-menuen:

### 43.7.1 Oversigt over uægte slettede tekster fra Tekst-oversigten

Når Tekst-oversigten vises på skærmen, kaldes oversigten over de uægte slettede tekster frem således:

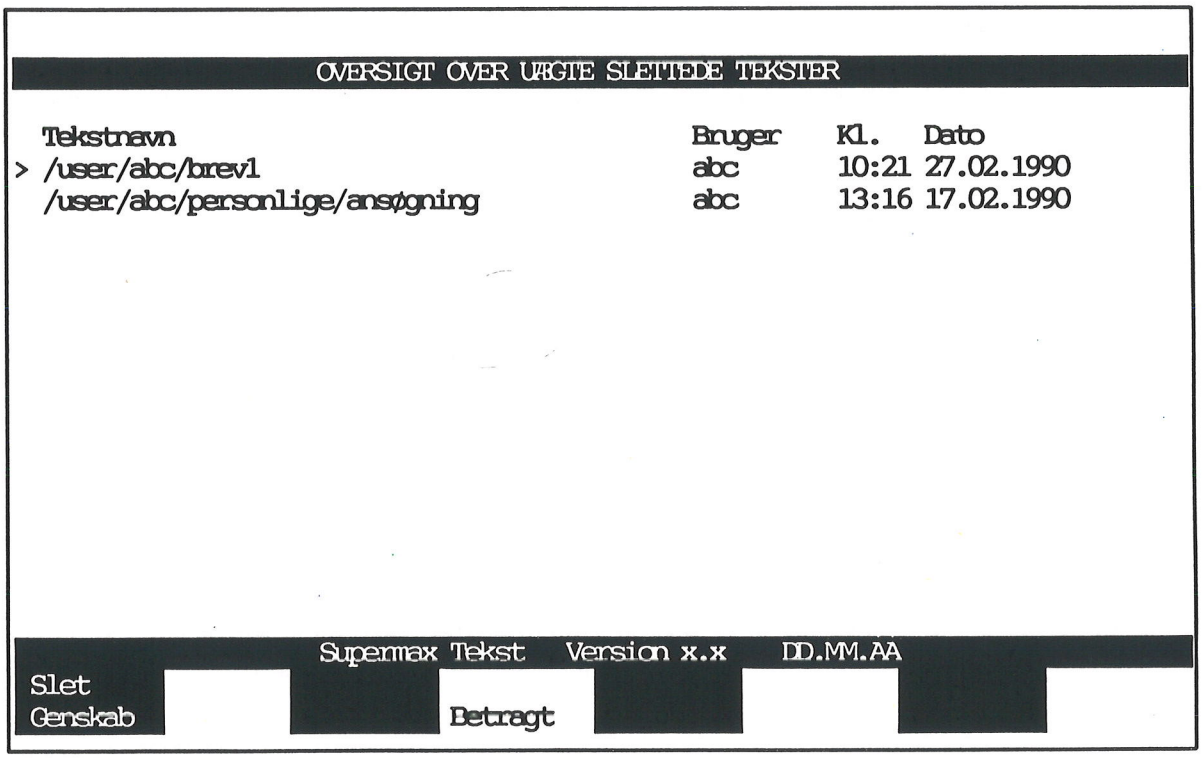
* Tryk på SPECIEL (fast eller variabel funktionstast).
* Tryk på funktionstasten VIS SLETtede.

### 43.7.2 Oversigt over uægte slettede tekster fra Tekst-menuen

Når Tekst-menuen vises på skærmen, kaldes oversigten over de uægte slettede tekster frem således:

* Tryk SPECIEL for at kalde Special-menuen frem.
* Vælg funktionen **'Vis slettede tekster'**.

Nu vises oversigten over de uægte slettede tekster, uanset om den er kaldt fra Tekst-oversigten eller -menuen. Oversigten viser tekstnavnene, brugerens navn og tidspunktet for sletningen:




### 43.7.3 Indholdet af en uægte slettet tekst

Det er muligt at kontrollere, hvad en uægte slettet tekst indeholder. Det kan være praktisk, når man skal beslutte at genskabe eller slette teksten helt.

* Anbring markøren på den ønskede tekst med PIL NED/OP.
* Tryk på funktionstasten BETRAGT, eller tryk RETUR.

Nu vises tekstens indhold på skærmen. Der er mulighed for at anvende funktionstasterne FIND, NÆSTE, FORRIGE og GENTAG som i redigering. (Se kapitlerne 'Søgning af tekst og side' og 'Gentagelse af funktion'). Man kan således søge i teksten, blade frem og tilbage og få gentaget en af disse funktioner.

### 43.7.4 Genskab uægte slettet tekst

Teksterne i oversigten over uægte slettede tekster kan genskabes. De bliver således til rigtige tekster igen, som vises i Tekst-oversigten, og som kan redigeres mv.

* Placer markøren på den slettede tekst, der skal genskabes.
* Tryk på funktionstasten GENSKAB.

Nu genskabes den slettede tekst, og samtidig fjernes teksten fra oversigten over uægte slettede tekster. Hvis man fortryder genskabelsen, kan man blot forlade oversigten over de uægte slettede tekster med et tryk på FORTRYD.

### 43.7.5 Fjern slettet tekst

De af teksterne i kataloget over uægte slettede tekster, som ikke ønskes genskabt, bør fjernes helt = ægte sletning. Ellers vil de til stadighed ligge og tage plads op. (Der er dog mulighed for, at systemadministratoren også "rydder op" i de uægte slettede tekster).

* Placér markøren på den tekst, der skal slettes, med PIL NED/OP.
* Tryk på funktionstasten SLET.

Nu fjernes den slettede tekst fra oversigten over de uægte slettede tekster. Teksten slettes først uigenkaldeligt, når oversigten over uægte slettede tekster forlades med SLUT. Hvis man fortryder genskabelsen, kan man blot forlade oversigten over de uægte slettede tekster med et tryk på FORTRYD i stedet for SLUT.

### 43.7.6 Afslutning af oversigt over uægte slettede tekster

Oversigten afsluttes således:

* Tryk SLUT.

Hvis oversigten er aktiveret fra Tekst-oversigten, vender Tekst- oversigten tilbage til skærmen. Hvis oversigten derimod er aktiveret fra Tekst-menuen via Special-menuen, vender Special-menuen tilbage til skærmen:

* Vend tilbage til Tekst-menuen ved at trykke SPECIEL.

# 44. Håndtering af flere tekster i én arbejdsgang

Det er muligt at kopiere, omdøbe, slette, ændre rettigheder for og udskrive flere tekster i én arbejdsgang fra Tekst-oversigten. Man sætter et mærke ved alle de tekster, der skal omdøbes/-kopieres/slettes/have ændret rettigheder/udskrives, og sætter derefter den ønskede funktion i gang med et tryk på en funktionstast.

## 44.1 Markering af tekster

For at kunne kopiere, omdøbe, slette eller udskrive flere tekster, skal de tekster, som det drejer sig om, udpeges (= markeres) i Tekst-oversigten:

* Tryk MARKERING for at kalde markerings-faciliteterne frem.

* Anbring markøren på én af de tekster, der skal kopieres/omdøbes/slettes/udskrives.
* Tryk på funktionstasten MARKER.

Nu sættes der en stjerne til venstre for tekstens navn i Tekst-oversigten = teksten er markeret.

* Marker alle de tekster, der skal behandles.

Når der er stjerner ud for alle de relevante tekster, kan kopieringen/omdøbningen/sletningen-/udskrivningen foretages.

Det er muligt at fjerne én, flere eller samtlige markeringer igen. (Se nedenfor).

### 44.1.1 Markering af flere tekster i én arbejdsgang

Hvis man ønsker at markere flere tekster med ensartede navne, f.eks. **brev1, brev2, brev3** og **brev4**, kan man gøre det i én arbejdsgang:

* Tryk på funktionstasten MARK FLERE.

Nu ændres skærmens nederste del til et indskrivningsfelt med teksten "**Skriv maske:**".

En 'maske' er en skabelon, som flere forskellige tekstnavne kan passe ind i. Der, hvor der er forskelle mellem tekstnavnene, indsættes 'jokere', dvs. tegn som kan stå i stedet andre tegn. På denne måde bliver tekstnavnene "ens", og man kan derfor markere flere tekster på én gang. (Se under 'Jokere' i kapitlet 'Minileksikon').

Eksempel: tekstnavnene **brev1**, **brev2**, **brev3** og **brev4** er ens, bortset fra tallet. Hvis man derfor erstatter tallet med jokeren '?', der erstatter netop ét tegn, vil **brev?** svare til alle fire tekster.

* Skriv en maske, der netop udvælger de ønskede tekster og ingen andre. Tryk RETUR.

Nu sættes der stjerner ud for de specificerede tekster. Det er muligt at fjerne én, flere eller samtlige markeringer igen. (Se nedenfor).

### 44.1.2 Fjern markering fra tekster

Hvis man har markeret en eller flere tekster i Tekst–oversigten, kan man fjerne én, flere eller samtlige markeringer. Det gøres én ad gangen eller (se nedenfor) flere i én arbejdsgang.

* Anbring markøren på den tekst, der ikke længere skal være markeret med stjerne.
* Tryk på funktionstasten FJERN MARK. (Den må ikke forveksles med SLET MARK, der sletter den markerede TEKST. Se nedenfor).

Nu fjernes stjernen til venstre for tekstens navn i Tekst–oversigten = teksten er ikke længere markeret.

* Fjern markeringen ved alle de tekster, der ikke længere skal være markeret.

Når Tekst–oversigten afsluttes, fjernes alle markeringerne automatisk. Det er derfor ikke nødvendigt at fjerne markeringerne, hvis man ikke længere skal anvende markering.

Hvis man ved et uheld kommer til at slette teksten med SLET MARK i stedet for at fjerne markeringen med FJERN MARK, kan teksten reddes ved øjeblikkelig at forlade Tekst–oversigten med FORTRYD!

### 44.1.3 Fjern flere markeringer i én arbejdsgang

Hvis man ønsker at fjerne flere markeringer, kan man gøre det i én arbejdsgang.

* Tryk på funktionstasten FJ.MA.FL.

Nu ændres skærmens nederste del til et indskrivningsfelt med teksten "**Skriv maske:**". Man skal indskrive en 'maske' med 'jokere', der udligner forskellene mellem de tekster, hvis markeringer skal fjernes. (Se ovenfor 'Markering af flere tekster i én arbejdsgang').

Alt efter maskens udformning kan man fjerne nogle af markeringerne eller samtlige markeringer.

* Skriv en maske, der netop udvælger de ønskede tekster og ingen andre. Tryk RETUR.

Nu fjernes stjernerne ud for de specificerede tekster. Hvis man blot ønsker at fjerne samtlige markeringer, f.eks. for at markere nogle helt andre tekster, skal man blot angive * som maske. Den svarer til alle mulige tekstnavne, og den vil derfor fjerne samtlige markeringer. (Se under 'Jokere' i kapitlet 'Minileksikon').

## 44.2 Sletning af flere tekster i én arbejdsgang

Hvis man ønsker at slette flere tekster i det aktuelle katalog, kan man med fordel anvende markering.

Hvis man blot ønsker at slette en enkelt eller to tekster, er det lettere at anvende SLET. Her slettes teksterne én ad gangen. (Se kapitlet 'Sletning af hel tekst').

* Marker de ønskede tekster. (Se ovenfor).
* Tryk SLET MARK. (Bør ikke forveksles med FJERN MARK, der blot fjerner markeringerne ud for teksterne.)

Nu slettes teksterne umiddelbart fra Tekst-oversigten. Man kan dog ikke ikke uden videre oprette, kopiere til eller omdøbe til en tekst med samme navn, som den nyligt slettede. Det skyldes, at teksten faktisk først forsvinder endeligt, når Tekst-oversigten forlades med SLUT, eller Supermax Tekst afsluttes. (Se dog kapitlet 'Sletning af hel tekst', afsnittet 'Uægte sletning').

### 44.2.1 Fortryd sletning af flere tekster

Det er muligt at fortryde sletningen, så længe man ikke trykker SLUT i Tekst-oversigten eller afslutter Supermax Tekst helt. (Se også kapitlet 'Sletning af hel tekst', afsnittet 'Uægte sletning').

* Tryk FORTRYD, (evt. flere gange, hvis der er aktiveret en funktion), indtil Tekstmenuen vises på skærmen.

## 44.3 Kopiering af flere tekster i én arbejdsgang

Hvis man ønsker at kopiere flere tekster i det aktuelle katalog til et andet katalog, kan man med fordel anvende markering. Kopierne kan KUN anbringes i et andet katalog, og de bevarer de navne, som de oprindelig havde.

Hvis man ønsker, at kopien skal have et nyt navn og anbringes i det aktuelle katalog eller i et andet katalog, skal man anvende KOPIER. Her kopieres teksterne én ad gangen, og der er mulighed for at angive et andet tekstnavn. (Se kapitlet 'Kopiering af hel tekst').

* Marker de ønskede tekster. (Se ovenfor).
* Tryk KOPI MARK.

Nu ændres skærmens nederste del til et indskrivningsfelt med teksten **"Kopiering til katalog:"**

* Skriv navnet på det katalog, hvor kopierne skal anbringes. (Se evt. under 'Katalog' i kapitlet 'Minileksikon'). Tryk RETUR.

Nu kopieres samtlige markerede tekster til det angivne katalog. Teksterne bevarer deres oprindelige navne i det nye katalog. Hvis der i forvejen findes tekster med disse navne i det katalog, der kopieres til, vises denne meddelelse: "*Tekstnavn* **findes allerede - ok at overskrive (J/N) ? >N<"**

* Tryk RETUR for at afbryde kopieringen.
* Eller skriv **j** og tryk RETUR for at lade kopien erstatte teksten i det katalog, der kopieres til.

Efter endt kopiering vises teksten "Tekster kopieret" øverst på skærmen, og Tekst-oversigtens normale hjælpelinie vender tilbage til skærmen.

## 44.4 Flytning af flere tekster i én arbejdsgang

Hvis man ønsker at flytte flere tekster fra det aktuelle katalog til et andet katalog, kan man med fordel anvende markering. Teksterne anbringes i et andet katalog, men bevarer de navne, som de oprindelig havde. (Funktionen svarer til kopiering af flere tekster. Forskellen er, at der kun eksisterer én udgave af teksten efter flytning, hvorimod der er to identiske udgaver efter kopiering).

Hvis man ønsker, at teksten skal have et nyt navn og anbringes i det aktuelle katalog eller i et andet katalog, skal man anvende OMDØB. Her behandles teksterne én ad gangen, og der er mulighed for at angive et andet tekstnavn. (Se kapitlet 'Omdøbning af tekst').

* Marker de ønskede tekster. (Se ovenfor).
* Tryk FLYT MARK.

Nu ændres skærmens nederste del til et indskrivningsfelt med teksten **"Flytning til katalog:"**

* Skriv navnet på det katalog, hvortil teksterne skal flyttes. (Se evt. under 'Katalog' i kapitlet 'Minileksikon'). Tryk RETUR.

Nu flyttes samtlige markerede tekster til det angivne katalog. Teksterne bevarer deres oprindelige navne i det nye katalog. Hvis der i forvejen findes tekster med disse navne i det katalog, der kopieres til, vises denne meddelelse: "*Tekstnavn* **findes allerede – ok at overskrive (J/N) ? >N<"**

* Tryk RETUR for at afbryde flytningen.
* Eller skriv **j** og tryk RETUR for at lade den tekst, som flyttes, erstatte teksten i det katalog, der flyttes til.

Efter endt flytning vises teksten "Tekster flyttet" øverst på skærmen, og Tekst-oversigtens normale hjælpelinie vender tilbage til skærmen.

## 44.5 Rettighedsændring på flere tekster i én arbejdsgang

Hvis man ønsker at sætte de samme rettigheder på flere tekster, kan det gøres i én arbejdsgang:

* Marker de ønskede tekster. (Se ovenfor).
* Tryk RETTIG. MA.

Nu vises rettigheds ændrings-billedet, og de rettigheder, som skal sættes på alle dde markerede tekster, kan nu sættes. Fremgangsmåden er præcis den samme som ved rettighedsændring på en enkelt tekst. (Se kapitlet 'Tekst-oversigt', afsnittet 'Ændring af rettigheder til tekster').

## 44.6 Udskrivning af flere tekster i én arbejdsgang

Hvis man ønsker at udskrive flere tekster fra det aktuelle katalog via skriverkø, skriver eller til et dokument, kan man markere tekster og lade udskrivningen foregå "i baggrunden". Det vil sige, at man kan arbejde videre med Tekst-oversigten, mens teksterne udskrives.

Teksterne udskrives med det udskrivnings-format, der er gemt sammen med teksterne. Det er derfor nødvendigt at bringe dette i korrekt tilstand inden den samlede udskrift. (Se kapitlet 'Udskrivnings-format'). Hvis der opstår fejl under udskrivningen, vises der ingen fejlmeddelelser!

* Marker de ønskede tekster. (Se ovenfor).
* Tryk UDSKR MA

Nu ændres skærmens nederste del til et indskrivningsfelt med teksten: **Navn på skriver:>**

* Tryk RETUR for at igangsætte udskrivningen på den skriver, som er valgt i hver enkelt teksts udskrivnings-parametre.
* Eller skriv navnet på den kø eller skriver, ALLE teksterne skal udskrives på, og tryk RETUR.

Det er muligt at undgå udskrivning ved at trykke FORTRYD.

Nu udskrives samtlige markerede tekster som angivet i hver enkelt teksts udskrivnings-format (evt. bortset fra skriver-valget).

Tekst-oversigtens normale hjælpelinie vender tilbage til skærmen med det samme, og det er muligt at fortsætte tekstbehandlingsarbejdet helt uafhængigt af udskrivningen.

Man kan kontrollere udskrivningens fremadskriden ved hjælp af funktionen 'Hvilke udskrifter har jeg' i Kø-administrationsmenuen. (Se kapitlet 'Udskrivning').

Hvis man afslutter arbejdet med Supermax Tekst og evt. også arbejdet på Supermax-datamaten (logger ud), vil udskrivningen i baggrunden fortsætte. Hvios man ønsker at afbryde den, kan det kun ske via Køadministrations-menuen.

# 45. Hent tabt tekst

Hvis der opstår et strømsvigt eller en anden fejl i Supermax-datamaten eller i Supermax Tekst under redigering af en tekst, kan det ske, at **ARBEJDSKOPIEN** af teksten ikke længere er tilgængelig med RED SIDSTE/UDS SIDSTE fra Tekst-oversigten eller 'Rediger sidste tekst-'/'Udskriv sidste tekst' i Tekst-menuen. Hvis teksten har været lagret før afbrydelsen, vil original-teksten stadigvæk befinde sig urørt i Supermax-datamaten. Den kan således blot hentes ind til redigering igen med REDIGER i Tekst-oversigten eller 'Rediger' i Tekst-menuen.

Men hvis teksten er ny og ikke har været lagret, eller hvis der er rettet eller tilføjet meget i forhold til den lagrede originaltekst, så vil "Hent tabt tekst" ofte kunne redde arbejdskopien af den tabte tekst. Når den reddede arbejdskopi er lagret, kan den tabte tekst igen redigeres som normalt.

## 45.1 Klargøring af Supermax Tekst efter fejl

Hvis fejlen er opstået i Supermax Tekst, vises en speciel fejlmeddelelse. Meddelelsen fylder hele skærmen og kaldes et 'runtime-dump'.

Fejlmeddelelsen skal fjernes, for at Tekst-oversigten/ Tekst-menuen kan vende tilbage til skærmen:

* Tryk RETUR, hvis der står "Tryk RETUR:" på skærmen.
* Eller tryk på tasten **CTRL** og hold den nede, mens der trykkes på tasten **c**.

Hvis runtime dump'et ikke forsvinder efter første tryk på CTRL+C, så skal CTRL+C gentages, indtil Tekst-oversigten/Tekst-menuen viser sig. Hvis Tekst-oversigten viser sig på skærmen, skal den afsluttes:

* Tryk SLUT for at afslutte Tekst-oversigten.

Hvis fejlen er opstået i Supermax-datamaten, vil Supermax Tekst efter al sandsynlighed ikke være aktiv længere.

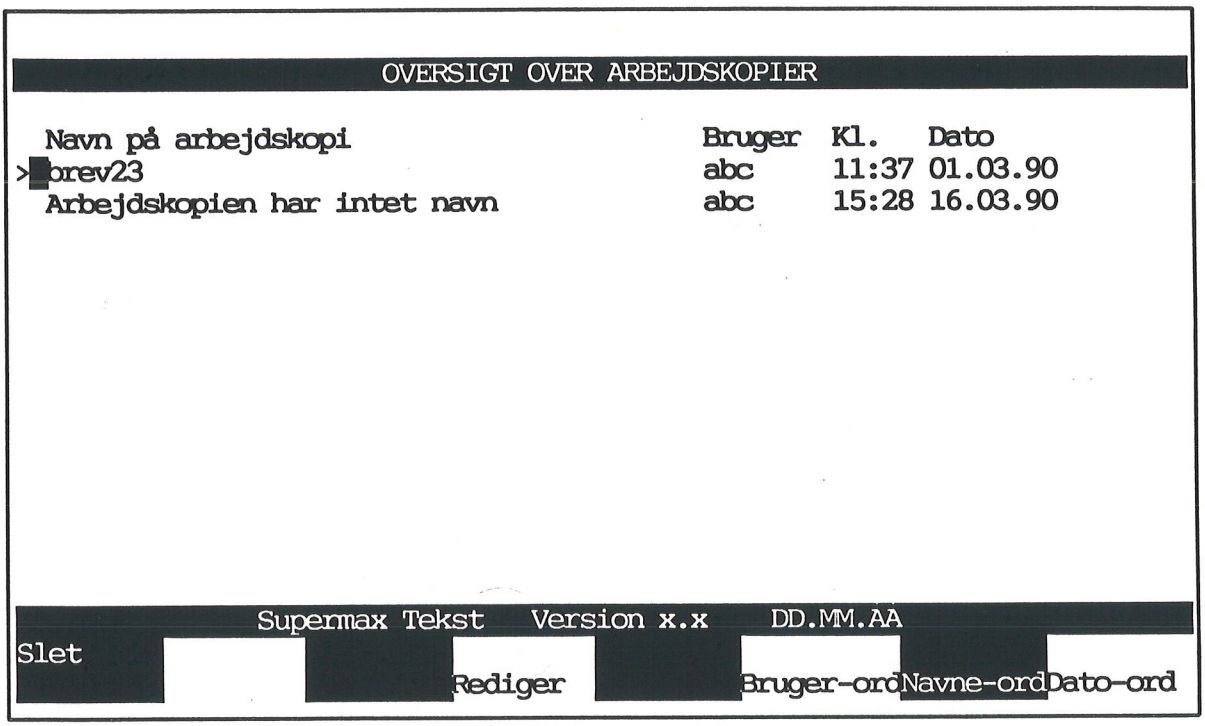
* Start Supermax Tekst på sædvanlig vis.

## 45.2 Fremhentning af den tabte tekst

Når Tekst-menuen vises på skærmen, kan man starte 'Hent tabt tekst':

* Tryk på funktionstasten SPECIEL for at hente Special-menuen.
* Vælg funktionen 'Hent tabt tekst'.

Nu viser skærmbilledet en oversigt over tabte arbejdskopier:




Hvis der er en eller flere tabt arbejdskopier, vil de nu blive vist i oversigten. Af dato/tidspunkt fremgår det, om det er den nyligt mistede tekst eller en tabt tekst af ældre dato. Hvis man f.eks. arbejder ved en vinduesterminal og tekstbehandler i flere vinduer samtidig, kan der godt være flere tekster fra ca. samme tidspunkt.

"Arbejdskopien har intet navn" viser, at tekstnavnet er gået tabt.

Oversigten viser "arbejdskopier". Hvis man aktiverer den, mens det er muligt at hente en tekst ind til redigering med RED SIDSTE/'rediger sidste tekst', vil man også kunne se arbejdskopien af en tekst, som man lige har redigeret.

### 45.2.1 Sortering af tekster i oversigten

For at lette overblikket over mange tekster kan man sortere dem efter navneorden (= efter teksternes navne) og efter dato-orden (= efter den dato/det tidspunkt, hvor teksten blev tabt)- Sortering i bruger-orden (= efter teksternes ejeres login-navne) har normalt kun interesse for systemadministratoren, der kan se alle brugeres tabte tekster i oversigten. Normalt kan den enkelte bruger kun se sine egne tabte tekster i oversigten.

* Tryk på den funktionstast, der giver den ønskede sortering.

### 45.2.2 Redning af tabte tekster

For at gøre de tabte arbejdskopier tilgængelige igen for almindelig redigering skal de lagres. Men før lagringen kan det anbefales at kontrollere, hvilken tekst det drejer sig om, hvis den vises uden navn, og om teksten er til at genbruge:

* Tryk på funktionstasten REDIGER.

Nu kan teksten redigeres som normalt. Hvis den ikke er ødelagt, kan den nu lagres. Hvis der eksisterer en tidligere udgave af teksten, kan det være en god ide at lagre teksten under et nyt navn. Så eksisterer begge tekster side om side.

* Tryk SLUT, og gem teksten som normalt.

Hvis arbejdskopien ikke kan reddes, kan der vise sig en fejlmeddelelse på skærmen.

De reddede arbejdskopier kan hentes ind til redigering på normal vis. (Se kapitlet 'Indskrivning af tekst (Redigering)'). De reddede tekster kan være delvist ødelagt. Der kan mangle linier, linier kan have byttet plads etc.

Alt efter hvor intakte teksterne er, kan man overveje at lade den reddede arbejdskopi erstatte original-teksten, eller evt. at kopiere de ændrede/tilføjede afsnit fra den reddede arbejdskopi i originalteksten (se kapitlet 'Kopiering/flytning mellem forskellige tekster'), eller helt at kassere den reddede tekst.

### 45.2.3 Sletning af reddede/uanvendelige tekster

Når den reddede tekst er gemt, eller det eventuelt har vist sig umuligt at redde teksten, kan man slette de arbejdskopier, der allerede er lagret og de arbejdskopier, der ikke kan anvendes.

* Anbring markøren ud for den arbejdskopi, der skal slettes med PIL NED/OP.
* Tryk på funktionstasten SLET.

Gentag fremgangsmåden, indtil alle de allerede anvendte/de uanvendelige tekster er slettet.

## 45.3 Afslutning af 'Hent tabt tekst'

* Tryk SLUT for at vende tilbage til Tekst-menuen.

## 45.4 Fejlsituationer ved "Hent tabt tekst"

Det kan i sjældne tilfælde forekomme, at funktionen "Hent tabt tekst" i stedet for at finde den tabte tekst viser en speciel fejlmeddelelse. Fejlmeddelelsen fylder hele skærmen og kaldes et 'runtime-dump'. Det skal fjernes, for at Tekst-menuen kan vende tilbage til skærmen. (Se ovenfor).

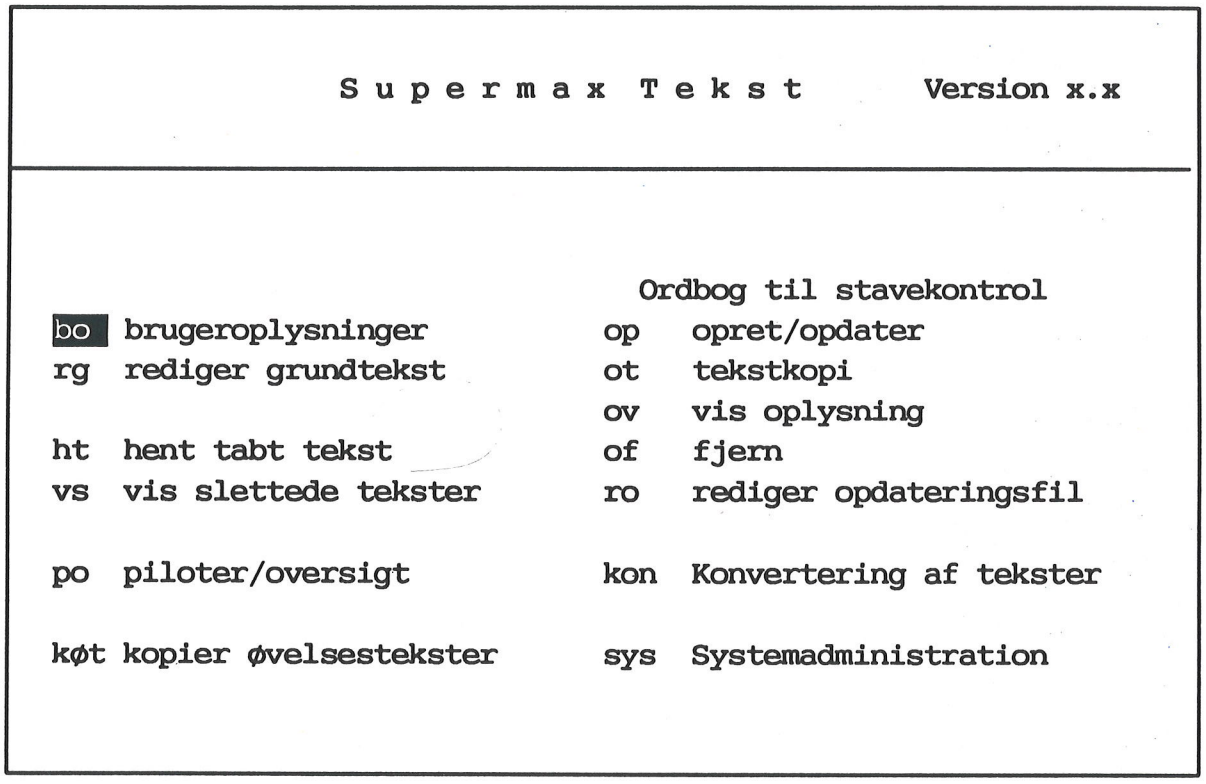
# 46. Konvertering af tekster

En konvertering af en tekst er en ændring af den form, som teksten er lagret i. Det kan f.eks. være ændring af en tekst oprettet med WordWork eller en ældre version af Supermax Tekst, så den kan hentes ind til redigering med denne version af Supermax Tekst.

Der skal også foretages en konvertering, hvis et Supermax Tekst-dokument skal anvendes i et andet tekstbehandlingssystem. Dette gælder kun dokumenter, der følger de særlige standarder: DCA-format og ASCII-format.

En konvertering startes fra Tekst-menuen:

* Tryk SPECIEL for at kalde den Special-menuen frem.




* Flyt markøren med PIL OP til funktionen 'kon', og tryk RETUR.
* Eller skriv **kon**, og tryk RETUR.

## 46.1 Konverterings-menuen

Når man har valgt 'Konvertering af tekster' i Special-menuen, fremkommer en ny menu, Konverterings-menuen:

```
        S u p e r m a x  T e k s t   Tekstkonvertering

     konverter gammelt format          konverter til DCA
    (incl. nationale tegn)        de     enkelttekst
koe    enkelttekst                 dk     katalog
kok    katalog                     du     katalog/underkataloger
kou    katalog/underkataloger
                                   kr   konverter til ASCII
     konverter nationale tegn
ke     enkelttekst
kk     katalog
ku     katalog/underkataloger

ko   konverter ordbog
```

Indtast kommando:

Bemærk, at konverteringsfunktionerne ikke kan afbrydes med FORTRYD, når de først er sat i gang! Bemærk også, at den gamle version ikke slettes. Vær derfor opmærksom på, om der er plads nok på disken. Huske eventuelt at slette de gamle tekster. (Se evt. 'Konvertering af tekster' i 'Systemadministration til Supermax Tekst').

## 46.2 Konverter gammelt format

De tre konverteringsmuligheder i denne gruppe anvendes ved konvertering af 'ældre' tekster, (dvs. tekster oprettet med en version af Supermax Tekst tidligere end version 2.0 eller med WordWork) eller tekster oprettet under System III, der ønskes redigeret med denne version af Supermax Tekst.

Forskellene mellem de gamle og de nye tekster ligger i den form, som teksterne gemmes i (tekstens format), og i den form, som de nationale tegn: æ,ø,å,Æ,Ø og Å, gemmes i. Ved konverteringen ændres det gamle format og de nationale tegn, så teksten kan anvendes i den nye version af Supermax Tekst.

## 46.3 Konverter nationale tegn

Denne gruppe af konverteringsmuligheder anvendes ved tekster, oprettet under System III med Supermax Tekst version 2.0 eller nyere, som skal anvendes i Supermax Tekst under System V. Normalt vil samtlige tekster blive konverteret i forbindelse med overgangen fra System III til V, men tekster, som alligevel ikke er konverteret ved omlægningen, kan konverteres ved hjælp af 'Konverter nationale tegn'.

Forskellen mellem tekster, som er oprettet under System III og tekster, der er oprettet under System V, ligger i den form de nationale tegn: æ,ø,æ,Æ,Ø og Å, gemmes i. Ved konverteringen ændres de nationale tegn, så de læses og gengives korrekt i den nye version af Supermax Tekst.

## 46.4 Fremgangsmåde ved konvertering

Uanset om man konverterer format eller nationale tegn, er fremgangsmåden den samme, når først konverteringsmuligheden er valgt:

### 46.4.1 Konverter enkelttekst

Denne funktion anvendes til at konvertere en enkelt tekst:

* Vælg **koe** for at konvertere en 'gammel' tekst,
* eller vælg **ke** for at konvertere nationale tegn i en tekst, oprettet under System III.
* Skriv navnet på den tekst, som skal konverteres. Tryk RETUR.

Nu starter konverteringen. Hvis man angiver forkert tekstnavn, fremkommer der en meddelelse herom. Derefter må man forsøge igen.

### 46.4.2 Konverter katalog

Denne funktion vælges, hvis man ønsker at konvertere samtlige tekster i et katalog.

* Vælg **kok** for at konvertere 'gamle' tekster.
* Eller vælg **kk** for at konvertere nationale tegn i tekster, oprettet under System III.
* Skriv navnet på det katalog, hvis tekster skal konverteres, og tryk RETUR.
* Eller tryk blot RETUR for at konvertere teksterne i det katalog, hvor man aktuelt arbejder.

Nu starter konverteringen.

### 46.4.3 Konverter katalog/underkataloger

Denne funktion vælges, hvis man ønsker at konvertere samtlige tekster i et katalog og i alle dets underkataloger på én gang.

* Vælg **kou** for at konvertere 'gamle' tekster.
* Eller vælg **ku** for at konvertere nationale tegn i tekster, oprettet under System III.
* Skriv navnet på det katalog, som indeholder tekster og underkataloger med tekster, der skal konverteres, og tryk RETUR.

Nu begynder konverteringen.

## 46.5 Konverter ordbog

Hvis man har en supplementsordbog til den automatiske stavekontrol, oprettet under System III, kan den overføres til System V ved at anvende denne konvertering:

* Vælg **ko** for at konvertere ordbogen til System V.
* Skriv navnet på ordbogen, og tryk RETUR.

Nu starter konverteringen.

## 46.6 Konverter til DCA

For at kunne udveksle dokumenter mellem tekstbehandlingssystemer kræves det, at dokumenterne følger en fælles standard. DCA (Documental Architechture) er en standard, der følges af flere forskellige tekstbehandlingssystemer.

Det er muligt at konvertere et Supermax Tekst–dokument til DCA–format, så det kan læses af et tekstbehandlingssystem, der anvender dette format. Man kan vælge at konvertere en enkelt tekst, et katalog (med alle de tekster, der er placeret i kataloget) eller et katalog med underkatalog(er) (med alle de tekster, der er placeret i disse kataloger).

En konvertering startes fra Konverterings–menuen: (Bemærk, at konverteringen ikke kan afbrydes med FORTRYD, når den først er sat i gang!)

* Vælg **de** for at konvertere en enkelt tekst.
* Eller vælg **dk** for at konvertere et helt katalog.
* Eller vælg **du** for at konvertere et helt katalog med underkatalog(er).

Når en af konverterings-funktionerne aktiveres, fremkommer der en meddelelse om at indtaste navnet på den tekst/katalog/katalog med underkatalog(er), som skal konverteres.

* Skriv navn på tekst eller katalog eller katalog med underkatalog(er), og tryk RETUR.

Nu begynder konverteringen. Hvis man angiver forkert tekstnavn, fremkommer der en meddelelse herom. Derefter må man forsøge igen.

Ved konverteringen fremstilles der en kopi af original-teksten/teksterne i DCA-format. I Tekst-oversigten vises tekster i DCA-format med tekstnoten DCA-DOKUMENT. Originalteksterne forbliver urørte.

Dokumenter, der er skrevet i DCA-format, kan umiddelbart redigeres med Supermax Tekst. Der sker en automatisk konvertering, idet teksten hentes ind til redigering.

## 46.7 Konverter tekst til ASCII

Supermax Tekst indsætter forrest i hver tekst en 'header', dvs. nogle linier som indeholder tekstens overordnede parametre m.m. Desuden indsætter Supermax Tekst kontroltegn i teksten for at frembringe forskellige skrifttyper under udskrivning, sætte udskrivningsstandard etc.

Hvis teksten f.eks. skal overføres til et andet tekstbehandlingssystem, skal alle disse interne Supermax Tekst-oplysninger fjernes. Det gøres ved at konvertere teksten til ASCII-format (American Standard Code of Information Interchange) dvs. til almindelige bogstaver, cifre, mellemrumstegn etc.

En konvertering startes fra Konverterings-menuen: (Bemærk, at konverteringen ikke kan afbrydes med FORTRYD, når den først er sat i gang!)

* Vælg 'konverter til ASCII'.
* Skriv navnet på den tekst, som skal konverteres. (Det skal adskille sig fra tekstens oprindelige navn, og følge reglerne for tekstnavne. Se kapitlet 'Lagring af tekst)
* Tryk RETUR og derefter SLUT.

Der eksisterer nu både den oprindelige tekst og en tekst, der udelukkende indeholder ASCII-tegn.

# V. Diverse

47. Fejlsituationer ..... 47.1
47.1 Betjeningsfejl ..... 47.1
47.2 Indskrivningsfejl ..... 47.2
47.3 Oplysende meddelelser ..... 47.3
47.4 Rettighedsproblemer ..... 47.5
47.5 Tekniske fejl ..... 47.6

48. Mini-leksikon ..... 48.1

49. Stikordsregister ..... 49.1

Fejlrapporteringsark.

Pris- Og Bestillingsliste.

# 47. Fejlsituationer

Hvis der under arbejdet med Supermax Tekst opstår en fejlsituation, vil der vise sig en skærm-meddelelse. Den giver meddelelse om, hvilken fejlsituation der er tale om, og i de fleste tilfælde også hvordan problemet afhjælpes.

For at sikre, at brugeren når at se skærmmeddelelsen, vises den, indtil den aktivt fjernes. Ellers kunne det ske, at man så bort fra skærmen lige i det øjeblik, hvor skærmmeddelelsen vistes, og derfor ikke fik set meddelelsen.

* Følg anvisningen på skærmen.

Normalt vil der stå **"Tryk RETUR"**, men i visse specielle tilfælde, hvor fejlmeddelelsen fylder hele skærmen, et såkaldt RUNTIME ERROR DUMP kan anvisningen være **"Tryk CTRL-C"**.

Der er fire principielt forskellige fejlsituationer: betjeningsfejl (= at trykke på en forkert tast, at anvende en funktion på en forkert måde etc.), indskrivningsfejl (= at skrive forkert), rettighedsproblemer (= manglende læse/skriverettigheder til tekster, kataloger m.m.), meddelelser, der rummer oplysninger eller spørgsmål, som fordrer et svar fra brugeren (= ønsker man at slette en tekst) samt tekniske fejl (= programfejl/uhensigtsmæssigheder, maskinfejl/lagerproblemer, svigtende el-forsyning etc.)

## 47.1 Betjeningsfejl

I de fleste tilfælde vil valget af et forkert menu-punkt eller en forkert funktionstast være let at opdage og afhjælpe.

* Tryk FORTRYD for at afslutte et uønsket valg af funktion.

Eksempel: **"Sidste tekst kan ikke redigeres"**.

Skærmmeddelelsen fremkommer, når man i Tekst-oversigten trykker RED SIDSTE eller i Tekst-menuen vælger 'Rediger sidste tekst'. "Sidste tekst kan ikke redigeres" fremkommer, fordi man ikke lige har lagret eller udskrevet en tekst, eller fordi Supermax Tekst har været afsluttet siden redigeringen. Så eksisterer der nemlig ikke nogen arbejdskopi af teksten, som kan hentes ind til redigering på denne måde.

Det samme gælder ved UDS SIDSTE og 'Udskriv sidste tekst.

Hvis man kommer til at trykke FORTRYD og derved at afslutte redigering ved et uheld, hentes teksten (arbejdskopien) ind til redigering igen på denne måde:

* Tryk på funktionstasten RED SIDSTE i Tekst-oversigten eller vælg menupunktet 'Rediger sidste tekst' i Tekst-menuen.

Hvis man vælger en funktionstast, der ikke har nogen anvendelse i den aktuelle situation, vil et "bip" fra terminalen gøre opmærksom på fejltagelsen.

Hvis en funktion anvendes på en forkert måde, kan der også fremkomme en meddelelse:

Eksempel: **"Ingen tal - tryk retur"**

Meddelelsen kan fremkomme, når man forsøger at indlæse et tal i regneenheden. Det skyldes, at markøren ikke er anbragt på tallets decimalskillepunkt eller lige efter tallet, hvis det er et heltal.

## 47.2 Indskrivningsfejl

En enkelt indskrivningsfejl har normalt minimal betydning i en tekst. Men ved indskrivning af tekstnavne etc. bevirker selv en enkelt tastefejl, at Supermax tekst ikke kan finde teksten. Det skyldes, at datamaskiner finder en tekst ved at læse og sammenligne tekstnavne tegn for tegn.

Eksempel: **"Teksten findes ikke"**

Fejlsituationen kan opstå, når man skal angive et tekstnavn, f.eks. ved HENT TEKST i Tekst-oversigten og 'Rediger' i Tekst-menuen. Meddelelsen kan fremkomme, selv om teksten eksisterer, hvis tekstnavnet er stavet forkert. En anden mulighed er, at teksten befinder sig i et andet katalog og derfor skal angives med fuldt tekstnavn (med katalog og evt. underkataloger).

* Kontrollér tekstnavnets stavemåde og evt. også katalogangivelsen for at finde det korrekte navn.
* Skriv tekstnavnet igen.

Eksempel: **"Tekst blev ikke fundet"**

Skærmmeddelelsen kan fremkomme i forbindelse med søgning af en tekst i Tekst-oversigten. Sandsynligvis er teksten forkert angivet. For at starte forfra skal der trykkes RETUR. Kontrollér navnet på den søgte tekst og vær omhyggelig med indskrivningen af søgeteksten. Lignende meddelelser kan fremkomme ved søgning af note og ved nøgleindlæsning. Hvis det er slut-nøgleteksten, der ikke findes ved nøgleindlæsning, indlæses resten af teksten!

Også forkert stavede katalognavne kan give anledning til fejlmeddelelser:

Eksempel: **"Kan ikke læse katalog - måske for mange tekster"**

Denne meddelelse kan fremkomme under visning af Katalog-oversigt. Hvis kataloget ikke rummer en stor mængde tekster, kan meddelelsen skyldes, at katalognavnet er stavet forkert. Kontroller katalognavnet. Hvis kataloget er fyldt op, bør overflødige tekster slettes eller flyttes til andre kataloger. Kontakt evt. systemadministratoren.

Eksempel: **"..FL - fejl: Teksten eksisterer ikke"**

Kan forekomme ved fletning, hvis der angives navnet på en ikke eksisterende flettetekst:

* Kontrollér flettetekstens navn i basisteksten for stavefejl. Hvis fletteteksten er placeret i et andet katalog, skal den angives med fuldt katalognavn.
* Skriv det korrekte flettetekstnavn i basisteksten.

I forbindelse med anvendelse af frasebibliotek kan der forekomme nogle specielle skærmmeddelelser:

Eksempel: **"Frasen er ikke afsluttet"**

Skærmmeddelelsen kan fremkomme i forbindelse med indlæsning af frase fra et frasebibliotek. Fejlen opstår, når frasebiblioteket ikke er korrekt oprettet.

* Ret frasebiblioteket, således at sidste frase i biblioteket efterfølges af en blank linie med frasetegnet '#' i første position. (Læs evt. kapitlet 'Frasebibliotek').

Eksempel: **"Frasen findes ikke"**

Skærmmeddelelsen kan vise sig i forbindelse med indlæsning af en frase, der ikke findes i det valgte frasebibliotek.

* Fremhent teksten med frasebiblioteket, og undersøg sagen.

En anden type indskrivningsfejl er tekstnavne, der ikke følger reglerne for navngivning af tekster i Supermax Tekst.

Eksempel: **"Ulovligt tekstnavn"**.

Kan fremkomme ved oprettelse af en ny tekst, ved kopiering eller ved omdøbning af en eksisterende tekst. Det skyldes, at det egentlige tekstnavn kun må indeholde 12 tegn og kun bestå af lovlige tegn (store og små bogstaver samt tal). Tegnene /, *, ?, [ og ] er ulovlige og må derfor ikke indgå, og de øvrige specielle tegn (f.eks. ", #, $, %, &) bør ikke anvendes.

* Skriv et korrekt tekstnavn.

## 47.3 Oplysende meddelelser

Nogle meddelelser er meddelelser fra Supermax Tekst til brugeren. Det kan være oplysninger om tekstbehandlingen eller meddelelser om forhold, som brugeren skal tage stilling til.

**Eksempel: "Teksten er allerede i brug. Prøv med et andet navn"**

Skærmmeddelelsen fremkommer, når man forsøger at lagre en tekst for hurtigt, efter at den er fremkaldt på skærmen. Vent et øjeblik, og forsøg derefter atter igen.

**Eksempel: "Teksten eksisterer ikke i forvejen. Tryk RETUR, hvis den skal oprettes"**

Fremkommer ved forsøg på fremhentning af ikke eksisterende tekst via Tekst-menuen.

* Kontrollér, om tekstnavnet er stavet korrekt, og om teksten er placeret i et anden katalog.
* Skriv tekstnavnet, eventuelt det fulde tekstnavn.

**Eksempel:"Teksten er blevet gemt siden indlæsningen. Gem alligevel?"**

Denne meddelelse fremkommer, når man forsøger at lagre en tekst, der har været redigeret og lagret af en anden bruger eller af samme bruger, men fra et andet vindue på en vinduesterminal, siden indlæsningen. 'N' annullerer den påbegyndte lagring. Teksten kan nu igen lagres igen under et nyt navn. 'J' overskriver den lagrede version af teksten med den version, der findes på skærmen.

**Eksempel: "Teksten findes. OK at overskrive?"**

Skærmmeddelelsen fremkommer, når man forsøger at lagre en tekst under et allerede eksisterende navn. En lignende meddelelse fremkommer, hvis man forsøger at kopiere eller omdøbe til et eksisterende tekstnavn.

* Tryk RETUR for at acceptere 'N' og annullere den påbegyndte lagring. Teksten kan nu lagres igen under et andet navn.
* Eller skriv 'J', og tryk RETUR for at lade den 'gamle' tekst erstatte af den nye.

**Eksempel: "Teksten findes som ikke-DCA-tekst. OK at overskrive?"**

Skærmmeddelelsen fremkommer, når man forsøger at lagre en tekst, der er modtaget i DCA-format, under samme navn som et eksisterende Supermax Tekst-dokument. Ved redigeringens begyndelse dannes der ved automatisk konvertering af DCA-dokumentet en tekstkopi med Supermax Teksts eget format. Når teksten lagres, findes der således to Supermax Tekst-dokumenter med samme navn, og det kan ikke lade sig gøre.

* Tryk RETUR for at acceptere 'N' og annullere den påbegyndte lagring. Teksten kan nu lagres igen under et andet navn.
* Eller skriv 'J', og tryk RETUR for at lade det 'gamle' Supermax Tekst-dokument erstatte af det nye, der er konverteret fra DCA-format.

Eksempel: **"Tekstnavnet er tomt"**

Fremkommer, hvis man forsøger at lagre en tekst, der ikke har noget navn. Det kan være en tekst, der er oprettet fra Tekst-menuen ved blot at trykke RETUR som angivelse af navn, en tekst, der er forsøgt oprettet i et ikke eksisterende katalog, eller en tekst, der er oprettet som grundtekst. Gem teksten igen og angiv et korrekt navn.

Eksempel: **"Udskrivning stoppet"**

Denne meddelelse kan fremkomme, hvis udskrivningen afbrydes med FORTRYD. Den kan også forekomme, hvis der i teksten er benyttet punktum-punktum-kommandoen ..br. Det kan også skyldes, at der mangler farvebånd eller papir. Meddelelsen kan også forekomme i forbindelse med udskrivning af en ikke-eksisterende/forkert angivet tegning. Hvis ingen af disse er årsagen, kontaktes systemadministratoren.

Meddelelsen kan også forekomme i forbindelse med indfletning af flettetekst. Hvis man har bedt om flere eksemplarer i udskrivningen end der er flettelinier, f.eks. adresser, i fletteteksten.

## 47.4 Rettighedsproblemer

På en Supermax-datamat og i Supermax Tekst er der mulighed for at beskytte tekster og kataloger mod læsning eller skrivning. Kun tekstens/katalogets ejer kan ændre rettigheder.

* Tryk RETUR for at fjerne meddelelsen og vende tilbage til udgangspunktet (Tekst-oversigt/Tekst-menu/redigering).

Eksempel: **"Ingen adgang til teksten"**

Fremkommer, når en bruger forsøger at læse en læse/skrivebeskyttet tekst. Hvis adgang ønskes, må man rette henvendelse til den bruger, som har oprettet teksten og bestemt rettighederne.

Eksempel: **"Teksten er beskyttet af anden bruger"**

Fremkommer ved forsøg på lagring af en tekst, som er skrivebeskyttet af en anden bruger. Man kan evt. lagre under et nyt tekstnavn.

Eksempel: **"Du har ikke ret til at læse kataloget"**

Vises, når man forsøger at få et katalog, som man ikke har læserettigheder til, vist i Tekst-oversigten. Meddelelsen fremkommer også, hvis man fra Tekst-menuen prøver at slette en tekst i et katalog, som man ikke har læse/skriverettigheder til.

Eksempel: **"Du har ikke rettigheder til at oprette tekster i dette katalog"**

Fremkommer, når man prøver at kopiere en tekst til et katalog, som man ikke har læse/skrive-rettigheder til.

Eksempel: **"Du har ikke ret til at skrive her"**

Vises, når man prøver at omdøbe/flytte en tekst til et katalog, som man ikke har læse/skriveret-tigheder til.

## 47.5 Tekniske fejl

De fleste fejlsituationer kan klares af den enkelte bruger. Men enkelte fejl af mere teknisk art kræver systemadministratorens indgriben.

Eksempel: **"Brugernavn kendes ikke"**

Meddelelsen kan f.eks. optræde, hvis man forsøger at redigere en tekst, der er oprettet af en forhenværende bruger eller af en bruger på en anden Supermax-datamat. Henvendelse til sy-stemadministratoren er nødvendig.

Eksempel: **"Disken er fuld"**

Meddelelsen fremkommer ved forsøg på lagring af tekst, når der ikke er mere plads i Super-max-datamatens lager. Der skal rettes henvendelse til systemadministratoren med det samme.

Eksempel: **"Fejl nr. (tal) ved åbning af spooler"**

Fremkommer ved forsøg på at komme ind i udskrivningskøen. Henvendelse til systemadmini-stratoren er nødvendig.

Eksempel: **"Hård fejl på disken"**

Meddelelsen viser, at der er en alvorlig fejl på Supermax-datamatens disk. Henvendelse til sy-stemadministratoren er nødvendig.

Eksempel: **"Ingen adgang til skriver"**

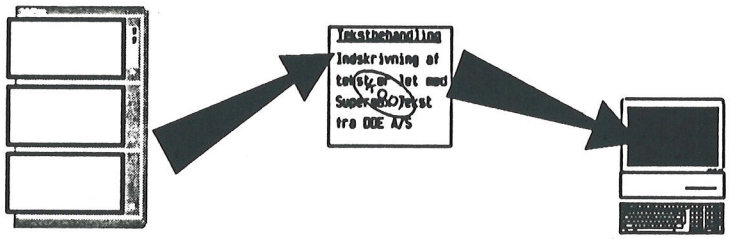
Udskrivning på en bestemt skriver/udskrivningskø kan være blokeret. Henvendelse til system-administratoren.

# 48. Mini-leksikon

Arbejdskatalog: er det sted, hvor man aktuelt kan hente og lagre tekster ved blot at skrive et simpelt tekstnavn (uden fuldt katalog). Når man anvender Tekst-oversigten, er det teksterne i arbejdskataloget, der vises i oversigten. Hvis man skifter til et andet katalog, evt. et underkatalog, så bliver det nye katalog arbejdskatalog. (Hver bruger har desuden sit eget **hjemkatalog**. Se nedenfor).

Arbejdskopi: Når man starter redigering af en tekst, dannes der en arbejdskopi. Hvis teksten har været lagret før, er arbejdskopien en nøjagtig kopi af teksten i lageret. Hvis teksten er nyoprettet, er arbejdskopien tom. Man arbejder således ALTID på en arbejdskopi, aldrig i selve teksten.

Supermax Tekst henter en arbejdskopi i Supermax-datamaten




Først når teksten lagres efter endt arbejde, overskriver kopien originalen. Man har derfor mulighed for at fortryde eventuelle ændringer ved at undlade at lagre kopien oven i originalen.

Arbejdskopien eksisterer, indtil man redigerer en anden tekst (= får en ny arbejdskopi), eller indtil Supermax Tekst afsluttes.

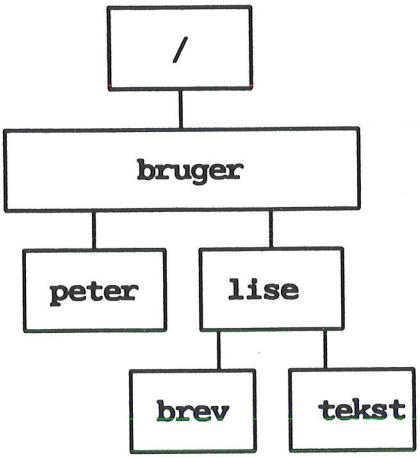
Formatering: betyder justering af en tekst mellem venstre og højre margen samt orddeling af teksten. Hvis det automatiske orddelingsprogram er anskaffet, sker orddelingen automatisk under formateringen. Uden dette program skal brugeren manuelt bekræfte/rette de forslag til orddeling, som Supermax Tekst giver.

Frase: er en ordlyd på en eller flere sætninger (tekstlængde underordnet), som man har brug for at indsætte i forskellige tekstsammenhænge. Et eksempel kunne være dette:

```
Med venlig hilsen
Dansk Data Elektronik A/S
```

Fraserne lagres i et 'frasebibliotek', der er en almindelig tekst.

Fuldt katalog/tekstnavn: I Brugervejledningerne benyttes ofte betegnelsen 'tekstnavn med fuldt katalog' eller 'fuldt tekstnavn'. Det betyder, at et tekstnavn nævnes sammen med det/de katalog(er), som teksten er anbragt i.




Bemærk, at et tekstnavn med fuldt tekstnavn (fuldt katalog) ALTID skal starte med en '/'. Alle underkataloger nedefter nævnes, indtil det katalog, der rummer selve teksten, nås.

Teksten **brev**, som befinder sig i kataloget **lise**, der igen befinder sig i kataloget **bruger**, der befinder sig i kataloget /, hedder således med fuldt tekstnavn: **/bruger/lise/brev**

Man kan også angive en tekst med relativt tekstnavn. (Se dette).

Funktionstaster: Supermax Tekst gør brug af 16 funktionstaster (på mange af DDE's tastaturer placeret øverst i tastaturet). De 8 første kaldes de konstante funktionstaster, fordi de fungerer ens, uanset hvilket program inden for Kontorsystemets moduler man arbejder med. De sidste 8 funktionstaster kaldes de variable funktionstaster, fordi de har forskellig betydning fra program til program og også fra arbejdssituation til arbejdssituation inden for samme program.

Fælles-piloter: Er følger af tastetryk som er indbygget i en pilot (se denne), og som kan anvendes af alle de Supermax Tekst-brugere, der arbejder på samme Supermax-datamat.

Grundtekst: Er betegnelsen for en række værdier, som først og fremmest er bestemmende for udskrivningen af en tekst (udskrivnings-parametre). Grundteksten kan også indeholde et indskrivningsformat, det vil sige positioner for venstre og højre margen samt tabulator- positioner. (Man kan læse mere om grundtekst i kapitlet '(Standard)Grundtekst'). I 'Systemadministration til Supermax Tekst' findes forslag til, hvordan der kan arbejdes med forskellige grundtekster. En grundtekst kan indeholde allerede indskrevet tekst, f.eks. et brevhoved, en blanket-formular etc.

Hjemkatalog: er det katalog, som en bruger vil have som arbejdskatalog, med mindre systemadministratoren/brugeren aktivt vælger et andet katalog.

Hjælpelinien: Et tryk på funktionstasten HJÆLPELINIE enten fjerner eller fremkalder en oversigt over de variable funktionstasters betydning i skærmens nederste to linier. Denne oversigt kaldes for 'hjælpelinien' eller 'hjælpe-menuen'.

Jokere: Det findes tre typer: *, ? og [ ]. Det er specielle tegn, som kan anvendes ved kopiering og omdøbning af flere tekster på én gang fra Tekst-oversigten. En joker indsættes i et tekstnavn i stedet for de tegn, der udgør forskellene mellem tekstnavnene. Jokerne udligner forskellene mellem navnene = teksterne kommer MIDLERTIDIGT til at 'hedde det samme'.

Bemærk: '/' anvendes som skilletegn mellem de enkelte dele af en fuld katalogangivelse (mellem katalognavne og mellem katalognavn og tekstnavn). Derfor kan ingen joker erstatte dette tegn.

Jokeren * til tekstnavne med flere tegns forskel
Hvis tekstnavne adskiller sig ved flere tegn, evt. flere steder i navnet, anvendes jokeren '*', evt. flere steder i navnet. Den repræsenterer enhver følge af tegn, også ingen tegn.

Forskellene mellem teksterne 'brevskole', 'dirbrev' og 'pbrev23' udlignes ved at skrive: **brev***. '*' repræsenterer her '*ingen tegn*', '*skole*', '*dir*', *ingen tegn*, '*p*' og '*23*'. Det betyder, at alle tekster, der indeholder tegnfølgen 'brev', udvælges.

Jokeren ? til tekstnavne med vilkårlige enkelt-tegn som forskel
Hvis man ønsker at begrænse udvælgelsen af tekster til tekstnavne, som kun adskiller sig fra hinanden ved præcis ét tegn, evt. flere steder i tekstnavnet, anvendes jokeren '?', evt. flere steder i tekstnavnet.

For at udvælge teksterne 'brev1', 'brev2' og 'brev3', men ikke teksterne 'brev' og 'brev54' skrives: **brev?** Det er kun teksterne '**brev1**', '**brev2**' og '**brev3**', der adskiller sig ved præcis ét tegn. De øvrige teksters navne adskiller sig ved '*ingen tegn*' og ved to tegn, nemlig '*54*', og bliver derfor ikke udvalgt.

Jokeren [ ] til tekstnavne med udvalgte enkelt-tegn som forskel
Hvis man ønsker at begrænse udvælgelsen yderligere end med '?', kan man anvende jokeren []. Denne joker repræsenterer præcis ét tegn, valgt blandt dem, der anføres inden for klammerne.

Hvis man f.eks. kun ønsker at udvælge teksterne 'brev1', 'brev2', 'brev4' og 'brev6', men ikke 'brev3' og 'brev5', skrives: **brev[1246]**

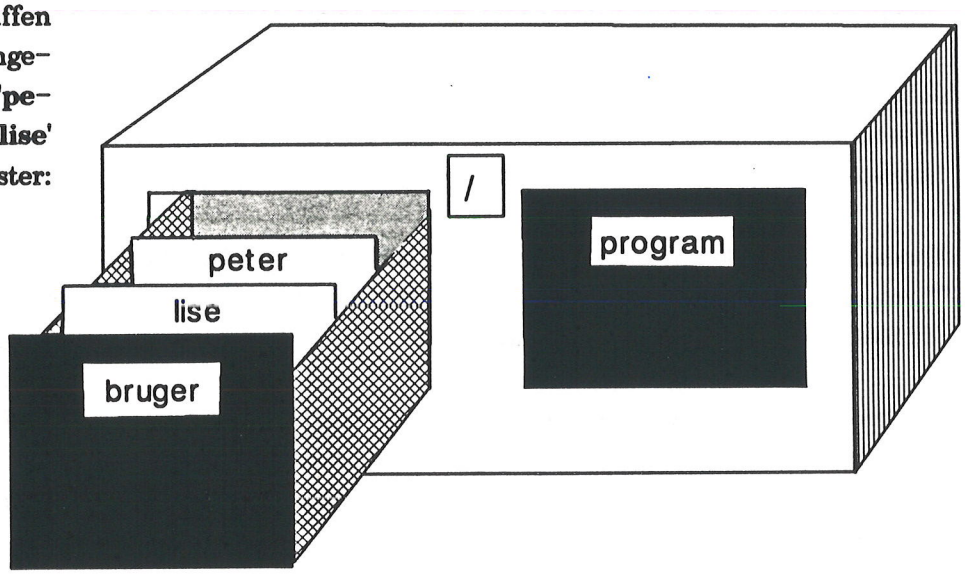
Jokeren '[ ]' repræsenterer i dette eksempel præcis ét af tegnene '*1*', '*2*', '*4*' og '*6*'. Derfor vælges de andre tekster ikke, da deres navne adskiller sig ved andre tegn end dem inden for klammerne. (Klammerne er specialtegn. De er beskrevet i kap. 'Specialtegn').

Hvis forskellene mellem tekstnavnene udgør en form for alfabetisk eller numerisk rækkefølge, f.eks. 'brev1', 'brev2', 'brev3', 'brev4' osv. eller 'abrev', 'bbrev', 'cbrev', 'dbrev' osv., kan jokeren [] anvendes til at udvælge et udsnit af tal- eller bogstavrækken = et interval. Inden for klammerne skrives det første tegn og det sidste tegn i intervallet, adskilt af en bindestreg.

Hvis man f.eks. ønsker at udvælge teksterne 'brev2', 'brev3', 'brev4', men ikke 'brev1', 'brev5' og 'brev6', skrives: **brev[2-4]**

Katalog: betegner et område på Supermax-datamatens pladelager, hvor teksterne opbevares. Et katalog kan rumme tekster og andre kataloger, der rummer tekster og kataloger osv.

Et katalog kan sammenlignes med en hængemappe med dokumenter i, placeret i et arkivskab. Arkivskabet '/' rummer skufferne 'bruger' og 'program'. I skuffen 'bruger' findes hængemapperne 'lise' og 'peter'. Hængemappen 'lise' rummer nogle tekster: 'brev' og 'referat'.




Det er oftest systemadministratoren, der opretter kataloger til brugerne. Men systemadministratoren kan også tillade, at den enkelte bruger får mulighed for at lave underkataloger til sit oprindelige arbejdskatalog. Man kan godt have mere end et katalog/underkatalog, og det kan være en fordel at have forskellige (under)kataloger til forskellige grupper tekster.

Kø-udskrivning: er en måde at foretage udskrivning af tekster på. Hvis man sender en tekst til udskrivning direkte på en skriver, vil man være nødt til at vente på, at skriveren bliver ledig og på at udskrivningen bliver færdig. Først da kan man arbejde videre med tekstbehandlingen.

Hvis man udskriver via en (skriver)-kø, sendes udskrivningen i kø i Kø-systemet (spooler-systemet). Derefter kan man arbejde videre ved terminalen. Når skriveren så er ledig, udskrives teksten automatisk.

Man kan kontrollere udskrivningens fremadskriden og fortryde en udskrivning, efter at den er afsendt til kø-systemet ved at anvende Kø-administration. (Se kapitlet 'Udskrivning af tekst').

Lagring: betyder elektronisk opbevaring af en tekst i Supermax-datamatens (plade)lager. Når en tekst indskrives, er den ikke lagret, før man trykker på SLUT og dernæst RETUR 2 gange.

Når man arbejder med en tekst, er det egentlig en kopi af teksten, arbejdskopien, som man arbejder med på skærmen. Hvis teksten er nyoprettet og endnu ikke lagret, er originalteksten i lageret tom. Arbejdskopien kan så lagres, oven i den originale tekst, så den erstatter denne. Den kan også lagres under et andet navn, så den oprindelige tekst bevares, og den rettede kopi bliver en ny selvstændig tekst. Eller kopien med rettelserne kan bortkastes.

Markør: Markøren viser det sted på skærmen, hvor indtastning eller redigering foretages. Markøren har oftest form af en (eventuelt blinkende) firkant. Markøren flyttes rundt i teksten vha. piltaster og HOME eller funktionstaster eller ved tryk på RETUR. (Jf. kapitlet "Funktionstasterne").

Menu: Et fast skærmbillede med en oversigt over aktuelle valgmuligheder. Fra menuen vælges og aktiveres en funktion. Når Supermax Kontorsystem startes, vises en menu, Hovedmenuen, hvorfra f.eks. Supermax Tekst vælges og aktiveres. Når Supermax Tekst er aktiveret, vises en ny menu, Tekst-menuen (se denne) osv.

Pilot: Er en mulighed for at indskrive en vilkårlig følge af tastetryk (både funktionstaster og almindelige taster) og få dem gentaget automatisk. Hertil anvendes funktionstasten PILOT og et tegn, som er den indskrevne pilots kode.

Proportional-font: (eller proportionalskrift) er en særlig udformning af det tegnsæt, som visse skrivere kan udskrive tekst med. I en normal-font fylder alle tegn lige meget i bredden, såvel på skærmen som på papiret. Et 'm' fylder lige så meget som et 'i'. I en proportional-font fylder alle tegn lige meget i breddeen på skærmen. På papiret derimod har hvert tegn sin individuelle bredde. Et 'm' fylder således mere end et 'i'.

Det kræver derfor en anderledes formatering (linierne bliver ofte længere på skærmen, fordi tegnene fylder mindre på papiret end på skærmen).

Tekst, der ikke skal formateres efter den overordnede tabulator-lineal, skal fastholdes med lokale tabulator-linealer eller med med specielle tegn, tab-tegn, der fastholder teksten i forhold til T'erne på tabulator-linealen.

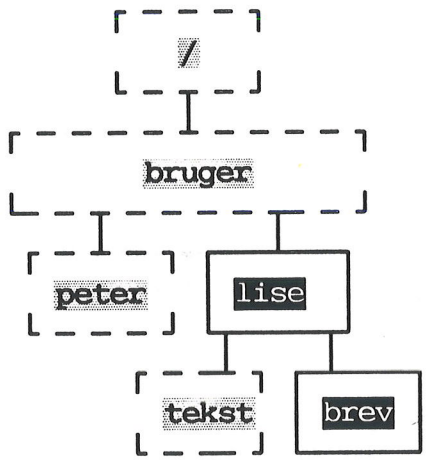
Det er også nødvendigt at indskrive semigrafik med specielle punktum-punktum-kommandoer for at undgå, at forskellene mellem teksten på skærmen og i den færdige udskrift skal ødelægge semigrafik til højre for teksten.

Der findes forskellige udformninger inden for proportional-fonte. I proportional-fonten Century, som denne vejledning er skrevet med, består de enkelte tegn af både smalle og brede streger, udsmykket med ekstra streger. F.eks. har 'I' en vandret streg både for oven og for neden. Til sammenligning er Helvetica, som er vist her, en meget stiliseret skrift uden udsmykning.

Redigering: Betyder at man arbejder i en tekst. Det kan f.eks. være, at man ønsker at skrive videre på teksten, at rette eller ændre i teksten, at formatere teksten med en anden højre-margen, at slette en del af teksten etc.

Relativt tekstnavn: er et tekstnavn, der kun rummer oplysninger om, hvilke underkataloger til det aktuelle arbejdskatalog teksten er lagret i på Supermax-datamatens pladelager. (Se ovenfor under katalog).

Hvis man ønsker at arbejde med en tekst i et underkatalog i det katalog, hvor man aktuelt er placeret, er det ikke nødvendigt at angive teksten med fuldt tekstnavn (altså starte med '/'). Man kan nøjes med at angive tekstens navn relativt i forhold til det katalog, hvor man aktuelt er placeret.

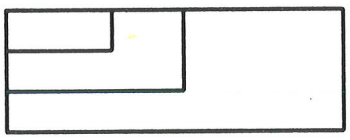


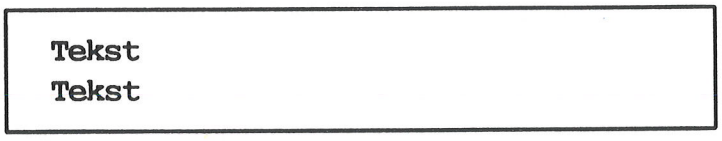

Hvis man f.eks. allerede har trukket skuffen **'bruger'** ud, så kan man godt hente teksten **'brev'** i hængemappen **'lise'** uden at vide, at denne mappe er placeret i skuffen **'bruger'** i arkivskabet '/'.

Man kan således nøjes med denne re- lative angivelse af teksten **'brev'**, hvis man på forhånd er placeret i kataloget **'bruger'**: **lise/brev**

(Bemærk,at et relativt tekstnavn IKKE skal starte med '/'.

Semigrafik: Med dette menes tegn, der kan anvendes til at tegne kasser og streger. Semigrafik kan eksempelvis bruges til at indramme tekstafsnit og til at tegne blokdiagrammer.






De semigrafiske tegn er: └┴┘ ├┼┤ ┌┬┐ │-

I proportionalskrift (se dette) bør man anvende ..ka-kommandoer ved indskrivning af semigrafik.

Slut-på-afsnit-tegn: er et tegn, der sættes som sidste tegn i et afsnit for at markere afsnittets afslutning. Formatering stopper ved dette tegn, således at et afsnit, som ikke følges af en blank linie, ikke formateres ind i næste afsnit. I proportionalskrift skal alle ikke helt udsfyldte linier afsluttes med et slut-på.afsnit-tegn.

Special-menu: Er en menu, der rummer nogle specielle funktioner. Den kaldes også den skjulte menu. Menuen kan kaldes frem fra Tekst-menuen med et tryk på den faste funktionstast SPECIEL.

```
                S u p e r m a x  T e k s t        Version x.x


                                          Ordbog til stavekontrol
bo  brugeroplysninger                op   opret/opdater
rg  rediger grundtekst               ot   tekstkopi
                                     ov   vis oplysning
ht  hent tabt tekst                  of   fjern
vs  vis slettede tekster             ro   rediger opdateringsfil

po  piloter/oversigt                 kon  Konvertering af tekster

køt kopier øvelsestekster            sys  Systemadministration
```

Systemadministrator: Er betegnelsen for den person (evt. flere personer), som er ansvarlig for den daglige drift af Supermax-datamaten og de forskellige programmer som Supermax Tekst, Regneark etc.

I forbindelse med Supermax Tekst er det systemadministratoren, der giver nye brugere adgang til at arbejde med Supermax Tekst, opretter kataloger til at lagre tekster i (dog kan systemadministratoren give en bruger mulighed for selv at danne underkataloger til det aktuelle arbejdskatalog), indsætter/retter ord i Supermax Teksts Hovedordbog, rydder op i Supermax-datamatens lager osv.

Tab-tegn: specielle tegn, der i proportionalskrift anvendes til at fastholde tekst på en bestemt position på linien. Teksten efter tab-tegnet vil blive udskrevet på det sted på linien, hvor der er placeret et T på den gældende tabulator-lineal.

Tabulator-lineal: (= tab-lineal) viser positionerne for venstre og højre margen samt de tabulator-stop, der indskrives og formateres efter. Der arbejdes altid med en overordnet tab-lineal, som gælder for hele teksten. Desuden kan man arbejde med vilkårligt mange, evt. indbyrdes forskellige lokale tab-linealer, f.eks. til indrykkede tekststykker, afvekslende med den overordnede tab-lineal.

Den overordnede tab-lineal for denne brugervejledning ser således ud, når den kaldes frem i teksten: (Her vises kun den del af tab-linealen, som kan være på papiret. Linealen er egl. 250 tegn lang):

```
123456789102345678920234567893023456789402345678950234567896023456 78
V---T---T-------T-------T-------T-------T-------T-------T-------TX-L
```

V=venstre margen T=tabulator-stop L=lige højre margen
X = herfra deles ord, der ikke kan være på linien, under formatering

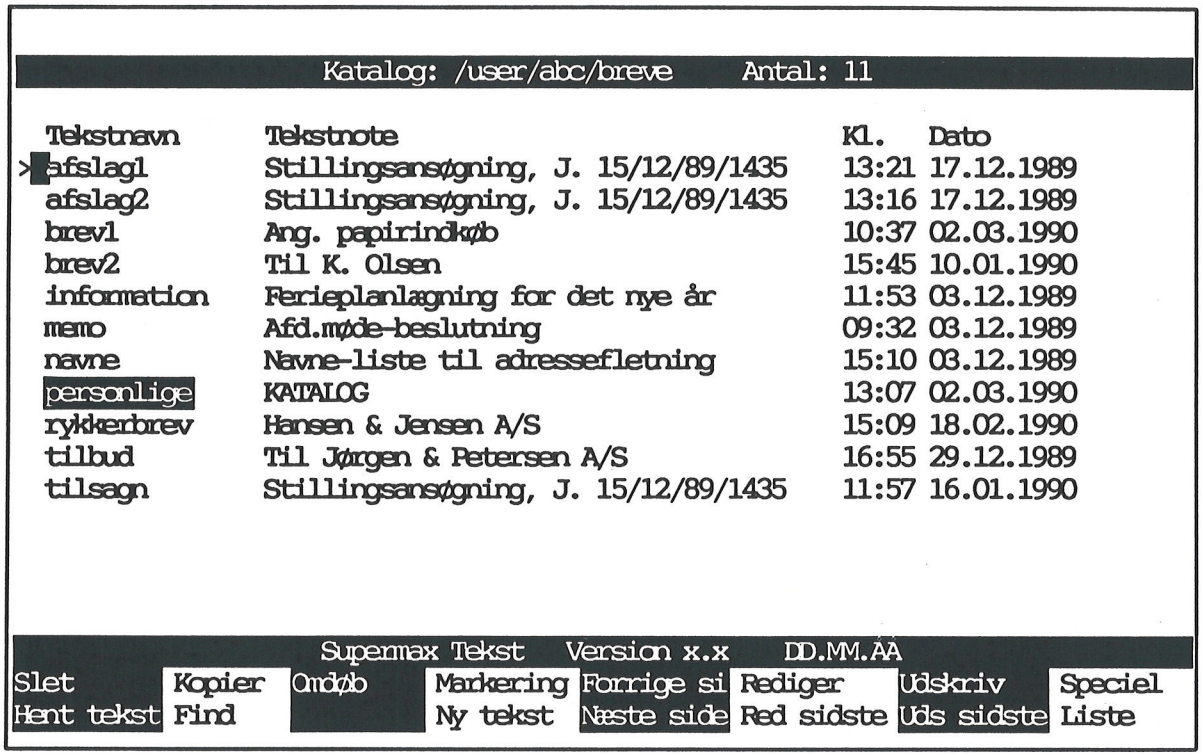
Tekst: Fra Tekst-menuen opretter man en såkaldt tekst. Der benyttes nu og da synonymerne 'tekstfil' og 'dokument'. Teksten har et tekstnavn og kan rumme fra 0 linier til tusindvis af sider. Når man fra Tekst-oversigten eller Tekst-menuen foretager eksempelvis redigering, udskrivning eller sletning, arbejder man med en sådan tekst. En tekst kan rumme op til 31767 linier.

Tekst-menuen: Den menu, hvorfra man vælger at arbejde med Tekst- oversigten (se denne), at redigere, udskrive, slette en tekst etc.

```
                S u p e r m a x  T e k s t      Version x.x


                to  tekstbehandling/oversigt

                re  rediger
                ud  udskriv

                rs  rediger sidste tekst
                us  udskriv sidste tekst

                sl  slet tekst
                in  indholdsfortegn./stikord

                kø  kø-administration

Indtast kommando:
```

Tekstbehandling: Arbejdet med at indskrive, rette, lagre, udskrive, kopiere, slette dokumenter ved hjælp af en datamat og et tekstbehandlingsprogram.

Tekst-oversigten: Det skærmbillede, hvor teksterne i det aktuelle katalog vises og kan udpeges til redigering, kopiering etc.



# 49. Stikordsregister

A

Accenter 14.1
Adgang
  Oracle-database 30.1
Adresseliste 29.2
Afbrydelse
  gentagelse 22.2
  hent tabt tekst 45.4
  pilot midt i funktion 28.2
  pilotdannelse 28.2
  redigering 6.4
  rettelse af Supplementsordbog 26.4
  skærmudskrivning 40.4
  sletning af flere tekster 44.4
  søgning af sætning 5.4
  tegning 32.4
  udskrivning 39.5
    på * 40.4
    på /dev/tty 40.4
    på skærm 40.4
  underfunktioner 7.4
  ændring af overordnede parametre 40.14
Afgrænsning
  afsnit i tekst 24.2
  tekstkopi af Supplementsordbog 26.6
Afmeldelse
  tegning 32.4
Afslutning
  brugeroplysninger 38.4
  direkte fra underkatalog 5.9
  FELTHOP 11.12
  felthop-tilstand 11.12
  flettetekst 29.2
  LOMMEREGN 34.4
  lommeregner 34.4
  Oracle-interface 30.4
  oversigt over uægte slettede tekster 43.5
  overskrift 12.1
  pilotdannelse uden at afslutte
    funktion 28.2
  redigering 8.1
    uden at gemme arbejdskopi 8.2
  REGNEENHED 34.6
  semigrafik 15.2
  semigrafik 15.7
  skrifttype 13.4
  Special-menuen 3.4
  Supermax Tekst 3.4
  Tekst-menuen 3.4
  tekst-oplysninger 5.6
  tekstbehandling 3.4
Afslutning (fortsat)
  vedligeholdelse af
    Supplementsordbog 26.8
  ændring
    lokale parametre 40.16
    overordnede parametre
      under redigering 40.14
      under udskrivning 40.14
AFSNIT 18.3, 25.2
Afsnit 35.1, 35.2
  formatering 24.3
  indrykkede 24.4
  indsættelse 18.3
  orddeling 24.3
  sletning 19.4
Afsnit og underafsnit 35.2
Afsnitsnummerering 35.1, 35.2
  arabertal 35.2
  bogstaver 35.2
  romertal 35.2
Afsnittegn 40.6
Afstand
  første
    egentlige tekstlinie 40.12
    linie 40.11
  overskriftlinie 40.11
  sidenummer 40.11
  sidste linie 40.12
Afsættelse
  plads til fletning 29.6
  plads til indfletning 11.14
Aktivering
  pilot 28.3
  skriver 39.6
  stavekontrol 25.2
Aktuelle linienummer 23.3
Alfabetisering
  ordbog 26.4
  supplementsordbog 26.4
  Tekst-oversigt 5.5
  tekstnavne 5.5
  tekstnoter 5.5
Alfabetisk sortering 33.2
Almindelig
  oversigt 5.6
  tekst
    som grundtekst 37.7
Alternativ
  anvendelse af piltaster 4.6
  ordbog 26.2
Alternerende margen 40.13

Anbring
sidenummer 40.10
Andet katalog
lagring i 8.4
Andre skrifttyper 13.1
Andres
udskrifter i kø 39.6
Antal
decimaler 34.3
fletninger 29.4
gentagelser 22.1
linier 5.6
linier i kolonne 11.7
linier på side 40.12
tegn 5.6
pr. linie 40.7
pr. tomme 40.7
tekster 5.1
udskrevne kopier 40.3
Anvendelse
alternativ supplementsordbog 25.7
anden supplementsordbog 25.7
egen supplementsordbog 25.8
feltorienteret indskrivning 11.13
flere grundtekster 37.6
frase 31.2
hovedordbog til opslag 25.8
ingen supplementsordbog 25.7
kolonne-opstilling 11.6, 11.9
pilot 28.3
skrifttyper 13.2
stavekontrol 25.2
Arbejdskopi 6.1, 38.3, 48.1
erstatter original 8.1
uden navn 45.2
ved udskriv 38.3
Arbejdsmiljø 38.1
Ascii 46.5
ASCII-konvertering 46.5
At gemme en tekst 8.1
Automatisk
afsnitsnummerering 35.1
indholdsfortegnelse 35.1, 35.7
liniesortering 33.1
orddeling 24.1
brugeroplysninger 38.3
slå fra 24.2
slå til 24.2
sidenummerering 40.9
sideskift 12.3
slut-på-afsnit-tegn
brugeroplysninger 38.3
stikordsmarkering 36.1
Automatisk (fortsat)
stikordsregister 36.1
tegning af firkant 15.1
Avanceret
Oracle-søgning 30.5
søgning 30.5

B

BACKSPACE 4.6
Baggrunds-udskrivning 44.6
Baglæns sletning 4.6
Bagsider
venstre margen 40.13
Basistekst 29.1
indskrivning 29.3, 29.9
simpel fletning 29.3
Begge sider
udskrivning på 40.3
Begrebsforklaring 48.1
Begynd
indskrivning 6.1
stavekontrol 25.2
tekstbehandling 3.1
Behandling
stavefejl 25.4
ukendte ord 25.5
Bekræftelse
erstatning 21.2
Beregning
kolonneopstillede tal 34.5
linielængde ved
proportionalskrift 27.3
rækkeopstillede tal 34.6
tal i tekst 34.4
tegnbredde ved
proportionalskrift 27.3
tegnplacering ved
proportionalskrift 27.5
Beregningsfelt 34.1, 34.3
Beregningssprog 34.4
Betegnelse
pilot 28.1
Betinget
kolonneskift 11.8
sideskift 12.4
med sidenr. 12.5
skift til ny kolonne 11.8
BETRAGT 43.4
Bevar
blanke linier 10.3
Billede 23.4

Bladring
  Tekst-oversigt 5.2
Blank linie
  sletning 19.3
Blanke linier
  fjern ikke 10.3
  fletteteksT 29.2
  øverst på side 10.3
Blokfletning 29.6
  basistekst 29.6
Blokflytning 16.2
Blokkopiering 16.2
Bløde funktionstaster 4.1
Bo 38.1
Bogstaver
  udenlandske 14.1
Bogstavrækkefølge
  ved sortering 33.2
Bogtrykskrift 27.1
Bortkast arbejdskopi 8.2
Brems
  udskrivning 39.5
Brevstandard 10.5
Brug
  egen supplementsordbog igen 25.8
  indskrivningsformat 9.2
  ingen supplementsordbog 25.7
Brugeroplysninger 38.1
  arbejdskopi 38.3
  automatisk orddeling 38.3
  datoorden 38.4
  hjælpelinie 38.2
  indsæt-tilstand 38.2
  markørflytning 38.2
  postalarm 38.4
  redigering 38.1, 38.2
  rettelse 38.2
  RETUR = slut-på-afsnit-tegn 38.3
  skjult menu 38.1
  Special-menu 38.1
  statuslinie 38.3
  Tekst-menu 38.1
  Tekst-oversigt 38.4
  tekstoversigt 38.1
  udskrivning 38.1, 38.3
  uægte sletning 38.4
  vis 38.1
  ændring 38.2
Brøker 13.2
Brøkstreg 13.2

C

CAPS 4.5
CAPSLOCK-tast
  slået til/fra ved uheld 13.5
Centrering
  gentagelse 22.1
  overskrift 12.2, 35.5
  tekst 10.2
  titel 35.5
COLUMNS 11.16
COMPOSE CHR 4.6
COMPOSE-tast 14.1
Courier
  font 40.7
CR 4.5
CTRL 4.6
CTRL a 14.1
Ctrl p 28.2
Cursor 48.5

D

DAN KATAL. 5.8
DAN PILOT 7.2, 28.1
Dannelse
  arbejdskopi 38.3
  pilot 28.1
  underkatalog 5.8
Dansk
  formatering 24.2
  personlig Supplements-
    ordbog 26.2, 26.5, 26.6, 26.8
  stavekontrol 25.6
Datoer
  sortering 5.5
Datoorden
  brugeroplysninger 38.4
  slå til/fra 38.4
DCA-konvertering 46.4
DDE
  grundtekst 37.4
  lineal 10.4
  lodret måling 10.4
  pitch 10.5
  standardgrundtekst 37.4
  vandret måling 10.5
Decimal-tabulering 11.9
Decimalantal 34.3
Decimalpunkt 11.10
Definition
  felter 11.11
  flytning 16.3
  kopiering 16.3

DEL 4.6, 19.1
DELETE 4.6
Deltekst
  lagring 8.4
Diakritiske tegn 14.1
Direkte indskrivning
  fletteord 29.11
Direkte styring
  af printer 40.20
  af skriver 40.20
Direktorie 48.4
Dobbeltarkføder 40.5
Dobbeltsidet udskrivning 40.3
Dokument 48.8
Dutch
  font 40.7

E

Efterstillede kolonner 11.7
  formatering 11.7
  indskrivning 11.7
Egne
  anmodninger i kø 39.6
  udskrifter i kø 39.6
Ejer 5.9
  i Tekst-oversigt 5.5
  sortering 5.5
EJER/TID 5.5
Eksempel
  beregning med G-tal 34.3
  beregning med X-tal 34.2
  feltorienteret indskrivning 11.13
  lommeregner 34.2
  Oracle-interface 30.4
  stikordsregister 36.6
  søgning 30.4
Eksemplarer 40.3
Ekstra
  ordbog 26.2
En lang kolonne 11.7
Engelsk
  personlig Supplements-
    ordbog 26.2, 26.5, 26.6, 26.8
  stavekontrol 25.6
Engelsk formatering 24.2
Enke 35.5
Enkeltarkføder 40.5
Enkelttekst
  konvertering 46.3
ERSTAT 7.2, 21.1
  BAGFRA 21.1
  BAGLÆNS 21.1
ERSTAT (fortsat)
  FORFRA 21.1
  FORLÆNS 21.1
Erstat-funktioner 21.1
Erstatning
  gentag 22.1
  gentagelse 21.2
  i større tekstdel 21.2
  med spørgsmål 21.1
  retning 21.1
  spørg 21.1
  tegn i navn 48.3
  tekst 21.1
  valg af søgeretning 21.1
Erstatningstekst 21.1
ESC 4.6, 5.4, 20.2
ESCAPE 5.4
ESCAPE-tast 20.2
Escape-tast 4.6

F

F 36.3
Fast kolonnelængde 11.7
Faste
  funktionstaster 4.1
  tekster 31.1
Fejl
  afslutning af redigering 47.2
  brugernavn 47.6
  DCA-tekst 47.4
  disk 47.6
  fletning 47.3
  flytning til andet katalog 47.6
  fraser 47.3
  hent tabt tekst 45.1, 45.4
  indskrivning af pilot 28.2
  katalog-oversigt 47.2
  kopiering 47.3, 47.4
    til andet katalog 47.6
  køudskrivning 47.6
  lagring 47.4
    DCA-tekst 47.4
    tekst 47.4, 47.5
  læsning
    katalog 47.5
    tekst 47.5
  nøgleorienteret indlæsning 47.2
  omdøbning 47.3, 47.4
    til andet katalog 47.6
  oplysninger 47.3
  oprettelse af tekst 47.6

Fejl (fortsat)
redigering 47.4, 47.5
sidste tekst 47.1
skrivning i katalog 47.6
sætning af parametre 40.17
søgning
note 47.2
nøgletekst 47.2
sætning 47.2
tekst 47.2
teknisk 47.6
tekstnavn 47.3
udskrivning 47.5, 47.6
af sidste tekst 47.1
Fejlmeddelelser 47.1
Fejlskrivning 25.3
Fejltastning
i pilot 28.2
Felter
grå 13.3
inverse 13.3
og fletning 11.14
og tegning 11.13
semigrafik 15.2
sorte 13.3
FELTHOP 11.12
afslutning 11.12
ophævelse 11.12
Feltopstilling 11.11
Feltorienteret indskrivning 11.11
Ff 36.3
Finansiel notation 34.3
Finansielt skilletegn 34.3
FIND 4.4, 5.3, 7.2, 20.1
BAGFRA 20.2
BAGLÆNS 20.2
FEJL 25.3, 25.5
FORLÆNS 20.2
FØRSTE SIDE 20.3
FØRSTE SIDE). 4.6
NOTE 5.3
RETUR 20.2
SIDENR. 20.3
SIDSTE SIDE 4.6, 20.3
SÆTN 5.3
TEKST 5.3
Find
bestemt tegnfølge 20.1
bestemt tegnsekvens 20.1
gentagelse 22.1
placering af linie 10.4
sideantal 20.3
skrifttype 13.5
Find (fortsat)
slut-linie 17.3
slut-nøgletekst 17.3
start-linie 17.3
start-nøgletekst 17.3
tekst 20.1
Find-funktioner 20.2
Findefunktioner 20.1
FIRKANT 15.1
FJ.FL.MA. 44.3
FJERN MARK 44.2
Fjernelse
flere markeringer 44.3
flere tekster 43.2, 44.1
grafikramme 32.2
hel tekst 3.2
fra Tekst-menu 43.1
fra Tekst-oversigt 43.1
hjælpelinie 4.3, 7.2
ikke blanke linier 10.3
efter sideskift 10.3
lokale parametre 40.17
markering 44.2
ord i opdateringsfil 26.6
overordnede parametre 40.17
pilot 28.6
punktum-punktum-kommando 40.18
rettighed 5.10
slettet tekst 43.5
specielle Supermax Tekst-tegn 46.5
Supplementsordbog 26.7
tegning 32.2
tekst 19.1
uægte slettet tekst 43.5
Flere
flettelinier i samme tekst 29.7
kolonner
på skærmen 11.2
ved udskrivning 11.7
markeringer
fjernelse 44.3
sletning 44.3
tabulator-linealer 9.6
tegninger 32.2
tekster
flytning 44.1, 44.5
kopiering 44.1, 44.4
markering 44.1
rettighedsændring 44.5
sletning 44.1, 44.3
udskrivning 44.6

Fletning 29.1
adresseliste og tekst 29.1
antal 29.4
blok 29.6
direkte indskrivning af flettelinier 29.12
flere i samme linie 29.7
fra blok 29.4, 29.7
gentagelse 29.7
højrestilling 29.6
i ramme 11.14, 29.5
interaktiv 29.11, 29.12
plads til flettelinie 29.5
ramme 29.6
semigrafik 29.5
skrifttyper 29.4
under redigering 29.11
under udskrivning 29.7
variabel 29.9
venstrestilling 29.6
Flette-tegn 29.6
Flettekommando 29.1
Flettelinie
flere i samme
linie 29.6, 29.7
tekst 29.7
højrestilling 29.6
udeladelse 29.4
valgfri placering 29.4
venstrestilling 29.6
Flettetegn
flere i samme linie 29.7
Fletteteksst 29.1
blok 29.2
højrestilling 29.10
navn 29.1, 29.6
overskrivning 29.10
sammenhørende linier 29.2
venstrestilling 29.10
Flydende højre margen 9.3, 24.3
formatering 24.3
FLYT 7.3, 10.1, 16.4
CENTRER 10.2
HØJRESTIL 10.1
MARK 44.5
MARKER
SMÅ BOGSTAVER 13.5
STORE BOGSTAVER 13.5
ASORT LIN 33.2
ASORT OMR 33.2
NSORT LIN 33.2
NSORT OMR 33.2
UDLÆS 8.5
UDLÆS+SLET 8.5
FLYT (fortsat)
MARKØR TIL
FØRSTE TEGN 4.3
SIDSTE TEGN 4.3
Flytning
afsnit ved sideskift 35.5
blok 16.2
definition 16.3
del af afsnit 16.2
firkant 16.2
flere tekster 44.1, 44.5
GRAFIK 32.3
inden for samme tekst 16.1
inden for tekst 16.1
kasse 16.2
markør i Tekst-oversigt 5.2
med overskrivning 16.4
med skubning af tekst 16.4
mindre tekstdel 16.1
oven på tekst 16.4
tekst
til andet katalog 8.4, 41.1
tekstdel 16.1
til anden tekst 8.4, 17.4
til andet katalog 8.4
til anden tekst med
indlæsning 17.3
markering 17.1
udsnit af tekst 16.2
Fodnoteskrift 13.1
Font-oversigt 40.7
Font-ændring 27.4
Fontnr. 27.2
Fontnummer 40.7
Fontnummer-valg
lokale parametre 27.2
overordnede parametre 27.2
Fontvalg 40.7
Footnote 13.1
Forbind
krydsende streger 15.6
streger 15.6
Forkert orddeling 24.5
Forlad
regneenhed 34.6
FORMATER 7.2, 24.1
AFSNIT 24.3
hjælpelinie 24.1
INDRYKKET 24.5
ORDDELING 24.2
REST TEKST 24.4
RET ORDDELING 24.5
SPROG 24.2

Formatering 9.1, 24.1, 48.1
afsnit 24.3
med punkter 24.4
automatisk orddeling 24.1
dansk 24.2
dk 24.2
efterstillede kolonner 11.7
engelsk 24.2
flydende højre margen 24.3
formel 24.1
gentagelse 22.1
indrykket uden tab-lineal 24.5
kolonne 24.1
kolonner 11.3, 11.7
lige højre margen 24.3
linie 24.5
proportionalfont 27.3
proportionalskrift 27.3
punkter 24.4
rest af tekst 24.4
semigrafik 24.1
sidestillede kolonner 11.3
tegn ud for venstre margen 24.4
uden orddeling 24.2
uk 24.2
undgå 9.6, 24.2
Formatering-tegn 40.6
Formateringssprog
skift 24.2
Formelskrivning 13.2
Formular-udskrivning 40.20
FORRIGE 7.3
FORRIGE SI 4.4
Tekst-oversigt 5.2
FORRIGE SIDE 4.6
Forsider
venstre margen 40.13
FORTRYD 4.2, 8.3
SLUT 8.2
udlæsning 8.5
Fortryd
afslutning af redigering 8.3, 47.2
fortryd 8.2
genkaldelse 16.4
redigering 6.4
rettelse af Supplementsordbog 26.4
skrifttype 13.6
skærmudskrivning 40.4
sletning af flere tekster 44.4
sletning af tekst 43.2
Supermax Post 8.2
søgning af sætning 5.4
Fortryd (fortsat)
udskrift 39.6
udskrivning på
* 40.4
/dev/tty 40.4
skærm 40.4
valg af underfunktioner 7.4
ændring af
overordnede parametre 40.14
Fortrykte blanketter 10.3
Fortsat søgning 5.4
Fortsættelse
redigering 6.4
Frase 31.1, 48.1
Frasebibliotek 31.1, 48.1
Frasemærke 31.1
Frasenavn 31.1
Frasetegn 31.1
Fremgangsmåde
fletning 29.1
konvertering 46.3
Fremhentning
eksisterende tekst 6.3
fra andet katalog 6.3
tabt arbejdskopi 45.2
tabt tekst 45.2
tal i tekst 34.4
uægte slettet tekst 43.5
Fremhævelse
sidenummer ved stikord 36.2
Fremhævet
skrift 13.1
Fremmede tegn 14.1
Fremmedsprogede tegn 14.1
Fremstilling
indholdsfortegnelse 35.7
pilot 28.1
stikordsregister 36.4
Fri fletning 29.6
Fri placering
flettelinier 29.6
Fuld katalogangivelse 6.2, 48.2
Fuldt katalog 48.2
Fuldt tekstnavn 48.2, 48.4
Funktion
rediger 3.2
rediger sidste tekst 3.2
slet 3.2
udskriv 3.2
sidste tekst 3.2
Funktionstast 4.1, 48.2
AFSNIT 25.2
ASORT LIN 33.2, 33.4

Funktionstast (fortsat)
ASORT OMR 33.2, 33.4
BAGFRA 20.2, 21.1
BAGLÆNS 20.2, 21.1
BETRAGT 43.4
BRUGER-OPL. 38.1
DAN KATAL. 5.8
DAN PILOT 7.2, 28.1
ERSTAT 7.2, 21.1
FIND 4.4, 5.3, 7.2, 20.1, 20.3
FEJL 25.3, 25.5
FJ.FL.MA. 44.3
FJERN MARK 44.2
FLYT 7.3
MARK 44.5
MARKØR TIL FØRSTE TEGN 4.3
MARKØR TIL SIDSTE TEGN 4.3
FORFRA 21.1
FORLÆNS 20.2, 21.1
FORMATER 7.2, 24.1
FORRIGE 7.3
FORRIGE SI 4.4
FORTRYD 4.2, 8.3
FØRSTE SIDE 20.3
GEM 7.1
GEM ALLE 25.6
GEM RES 34.2
GENSKAB 43.5
GENTAG 7.3, 22.1
GENTEGN 32.3
GODK 25.5
GODK+GEM 25.6
GODK+INDS. 25.5
GRAFIK 7.3
HENT
PILOT 28.6
TAL 34.4
TEKST 4.4, 6.3
HJÆLPELINIE 4.2
I+GENKALD 16.4
INDFLET 7.1, 29.11
INDSÆT 7.2, 18.1
TEGN 4.3
KATALOGNOT 5.8
KOLONNE 34.6
konstant 4.2, 48.2
KOPI MARK 44.4
KOPIER 4.4, 42.1
KOPIER (PILOT) 28.7
LAYOUT 40.10
LISTE 4.4, 5.6
LOKALE 40.15
LOMMEREGN 34.1
LÆS 7.3, 8.6, 17.4

Funktionstast (fortsat)
MARK FLERE 44.1
MARKERING 4.4, 44.1
NAVN 32.3
NOTESBLOK 4.3, 17.6
NSORT LIN 33.2, 33.4
NSORT OMR 33.2, 33.4
NULSTIL 34.3
NY TEKST 4.4, 6.1
NÆSTE 7.3
FEJL 25.5
SIDE 4.4
O+GENKALD 16.4
OMDØB 4.4, 41.1
(PILOT) 28.7
OPSLAG 25.4, 25.8
ORACLE 7.1, 30.1
OVERORDNET 40.1
OVERSIGT 40.3, 40.5, 40.7
PILOT 4.3
RED
(PILOT) 28.8
GRUND 37.2
SIDSTE 4.4, 6.4
REDIGER 4.4
REGNEENHED 7.1, 34.1
RET NOTE 28.7
RETTIG. MA. 44.5
RÆKKE 34.6
SIDEINDDEL 7.3, 12.3
SIDENR. 20.3
SIDENUMMER 40.8
SIDSTE SIDE 20.3
SKJUL .. 7.1, 36.3, 40.18
SKRIV RES 34.3
SLET 4.4, 7.2, 19.2
FIRK. 15.2
(GRAFIK) 32.2
(PILOT) 28.6
(uægte slettet tekst) 43.5
LINIE 4.3
MANU 32.2
MARK 44.3
REST AF LINIE 4.3
TEGN 4.3
SLUT 4.2, 8.1
SPECIEL 4.2, 4.4, 37.2
SPROG 25.6, 34.4
STATUS 4.2
STATUSLIN 7.1, 23.1
STAVEKONTR 25.2
STAVEKONTROL 7.3
SUP. ORDB. 25.7, 25.8

Funktionstast (fortsat)
SÆT
LOKAL 40.17
OVEROR 40.16
PARAM 7.3, 40.1, 40.15, 40.17
RETTIG. 5.9, 5.10, 7.2
TAB 7.3, 9.2
SÆT/OPHÆV 7.3, 13.2
TEST PILOT 28.9
UD TEKST 8.6
UDLÆS 8.5
UDS SIDSTE 4.4
UDSKR MA 44.6
UDSKRIV 4.4
UDSKRIV (under redigering) 7.1
variabel 4.3, 48.2
VIS
.. 7.1, 36.3, 40.18
FEJL 25.3
PILOT 7.2, 28.3
SLET 43.4
Funktionstaster
faste 4.1
hårde 4.1
i pilot 28.8
konstante 4.1
Fælles-piloter 28.4, 48.2
Færdigt
stikordsregister 36.6
Føder 40.4, 40.5
dobbelt 40.5
enkeltark 40.5
magasinnr. 40.5
manuelt 40.5
traktor 40.5
Føder-oversigt 40.5
Følgende side 36.3
Følgende sider 36.3
FØRSTE SIDE 20.3
Første side 40.2
sidenummer 40.9
Førstegangsanvendelse
Supermax Tekst 6.2

G

G-tal 34.2
G-værdi 34.2
Gamle tekster 46.1
Gammelt format
konvertering 46.2
Garland
font 40.7
GEM 7.1, 16.3
ALLE 25.6
RESULTAT 34.2
Gem
arbejdskopi 8.1, 8.2
i original 8.1
del af tekst 8.4
ikke arbejdskopi 8.2
lokale parametre 40.16
markeret tekstdel 16.3
overordnede parametre 40.14
pilot 28.2
punktum-punktum-kommando 40.18
resultat af beregning 34.2
tekst 8.1
under nyt navn 8.2
tekstdel 8.4
som tekst 8.4
uden at afslutte redigering 8.3
under redigering 8.3
ord 25.6
GEM+SLET 16.3
Gemme en tekst 48.5
Gemning
tekst 8.1
Genbrug
flettelinier 29.7
lokale parametre 40.17
Generer indholdsfortegnelse 35.7
Genindsættelse
overordnede parametre 40.16
GENKALD 16.4
Genkaldelse
fortryd 16.4
hjælpelinie 4.3
indrykket 16.4
markeret tekstdel 16.3
med overskrivning 16.4
oveni 16.4
skjulte stikordsmarkeringer 36.4
uændret 16.4
Gennemførelse
sletning af tekst 43.5
Gennemgang
overordnede parametre på
Start-billedet 40.2
Genoptagelse
redigering 6.4
GENSKAB 43.5
Genskabelse
slettet tekst 43.5
tabt arbejdskopi 45.2
uægte slettet tekst 43.5

GENTAG 7.3, 22.1
Gentagelse
  bladring 22.1
  centrering 21.2, 22.1
  erstatning 22.1
  fletning 29.7
  formatering 22.1
  forrige side 22.1
  funktion 22.1
  højrestilling 22.1
  indsættelse 22.1
    linie 18.2
    side 18.3
  maks.antal 22.1
  næste side 22.1
  sletning 22.1
    afsnit 19.4
    linie 19.3
    ord 19.2
  søgning af tekst 20.2, 22.1
  søgning 22.1
GENTEGN 32.1, 32.3
Gentegn
  tegning 32.3
Glemt
  CAPSLOCK-tast 13.5
  LOCK-tast 13.5
GODK 25.5
  GEM 25.6
  INDS. 25.5
Godkendelse
  ord 25.6
GRAFIK 7.3, 15.1, 32.1
  GENTEGN 32.3
  NAVN 32.3
  SLET 32.2
  SLET MANU 32.2
Grafik-status 23.2
GRAFIK/GRAFIK 32.1
Grafikramme
  sletning 32.2
Grafikstatus 32.3
Grafiktegning
  kommentar 32.2
Grundtekst 11.13, 37.1, 48.2
  almindelig tekst 37.7
  DDE 37.4
  indskrivningsformat 9.1
  oprettelse 37.4
Grå felter 13.3

## H

Halv ned 13.1
Halv op 13.1
Hastighedsændring
  skærmudskrivning 40.4
Hel linie
  sletning 19.3
Helvetica
  font 40.7
Hent
  eksisterende tekst 6.3
    fra andet katalog 6.3
  oversigt over slettede tekster 43.4
  slettet tekst 43.5
  tabt tekst 45.1
HENT
  PILOT 28.6
  SKRFT 13.5
  TAL 34.4
  TEKST 4.4, 6.3
Hjælpe-menu 48.2
HJÆLPELINIE 4.2
Hjælpelinie 48.2
  brugeroplysninger 38.2
  ERSTAT 21.1
  FLYT 33.2
  FORMATER 24.1
  GRAFIK 32.1
  LISTE 5.4
  MARKERING 44.1
  redigering 7.2
  SPECIEL 28.1
    i redigering 7.1
  store bogstaver 7.4
  Tekst-oversigt 4.3
HJØRNE 15.1
Hjørner 15.5
  runde 15.5
  vinkler 15.5
HOME 4.6
HOME-tast 5.2
Hop mellem felter 11.12
Hoved-menu 3.1
Hovedmenuen 48.5
Hovedordbog 25.1
Ht 45.2
Hurtig
  sletning 43.1
  søgemetode 20.2
Hvad er
  proportionalskrift 27.1

Hvilke
udskrifter findes der 39.6
udskrifter har jeg 39.6
Hvilken vej
erstatning 21.1
find 20.2
Hvornår gælder
lokale parametre 40.16
Højre
hjørne 32.1
margen 9.2, 9.3
Højrestilling
fletning 29.6
flettelinie 29.6
fletteteksst 29.10
gentagelse 22.1
overskrift 12.2, 35.5
proportionalskrift 27.7
sidenummer 40.10
tekst 10.1
titel 35.5
Håndtering
flere tekster 44.1
Hårde funktionstaster 4.1

I

I+GENKALD 16.4
Ibrugtagning
Supermax Tekst 6.2
Ikke lige højre margen 9.3
In 3.2, 35.7, 36.4
IND TEKST 17.4, 17.6, 31.2
Indermargen
på bagsider 40.13
INDFLET 7.1, 29.11
Indfletning
under udskrivning 29.7
Indholdsfortegn./stikord 35.7
Indholdsfortegnelse 35.7
og stikord 36.4
Indlæsning
fra notesblok 17.6
frase 31.2
linieorienteret 17.6
nøgleorienteret 17.4
tegning GRAFIK 32.1
tegning med ..tg 32.4
tekst 17.4
tekstdel 17.4
Indrykkede afsnit
formatering 24.4
Indrykket genkaldelse 16.4
Indrykning
af 1. linie 9.7
ved proportionalfont 27.3
ved proportionalskrift 27.3
Indskrivning
adresseliste 29.2
afsnitsnummererede titler 35.1
basistekst 29.3, 29.9
blokfletning 29.6
interaktiv fletning 29.11
udvidet fletning 29.4
variabel-fletning 29.9
blok til fletning 29.2
efterstillede kolonner 11.7
erstatningstekst 21.1
felter 11.11
fletteord direkte 29.11
fletteteksst 29.1
flettevariabel 29.9
funktionstaster i pilot 28.8
inkluderingstekst 17.9
kolonner 11.3, 11.7
note til katalog 28.2
note til pilot 28.2
ord i ordbog 26.3
pp-kommando 12.1, 40.18
proportionalfont 27.2
proportionalskrift 27.2, 27.3
i kasse 27.9
i ramme 27.9
i semigrafik 27.9
punktum-punktum-kommando 12.1, 40.18
sidestillede kolonner 11.3
stikord 36.1
søgekriterier (Oracle) 30.5
søgetekst 21.1
(Oracle) 30.5
talkolonne 11.9, 11.10
tekst 6.1
i pilot 28.8
tekstnavn 6.2
tekstnote 8.3
underfunktioner i pilot 28.9
yderligere talkolonner 11.11
Indskrivningsformat 9.1, 9.2
overordnet 9.2
proportionalfont 27.2
proportionalskrift 27.2
INDSÆT 7.2
AFSNIT 18.3
LINIE 18.2
ORD 18.2
SIDE 18.3

INDSÆT (fortsat)
SLET 18.1
SL TEKST 18.2
SÆTNING 18.3
TEGN 4.3, 18.2
TILSTAND 18.1
ÅBN LINIE 18.3
Indsæt-funktioner 18.2
Indsæt-tilstand
brugeroplysninger 38.2
Indsættelse
afsnit 18.3
flere linier 18.2
flere sider 18.3
fra anden tekst 17.4
frase 31.2
gentagelse 22.1
hel tekst 17.7, 17.8
ikke ord i ordbog 25.5
kapitelnummer i sidenummer 40.9
linie 18.2
manglende X 9.3
markeret tekst 16.4
ord 18.2
direkte i ordbog 25.5
fra tastatur 26.3
i opdateringsfil 25.6
side 18.3
slettet linie 18.2
slettet tekst 19.3
stikord automatisk 36.1
sætning 18.3
tegn 18.2
tegninger 32.1
tekst 18.1
under redigering 17.7
under udskrivning 17.8
tekstdel fra anden tekst 17.4
udsnit
oveni 16.4
ved siden af 16.4
Indtastning
specialtegn 14.1
tekstnavn 6.2
Ingen
sidenummer 40.9
supplementsordbog 25.7
Inkludering
flere tekster 17.9
sideskift 17.8
tekst 17.8, 17.9
Inkluderingstekst 17.9
Integration
Supermax Tegnesystem 32.1
Interaktiv fletning 29.11, 29.12
Invers
skrift 13.1
Inverse felter 13.3

J

Joker 48.3
% 30.2
Joker-typer 48.3
Jokere
i markering 44.2
i søgning 5.3

K

Kapitelnummer i sidenummer 40.9
Kasse
fletning i 29.5
proportionalfont 27.9
proportionalskrift 27.9
proportionalskrift i 27.9
Kasse-kommando 27.9
Katalog 5.7, 48.4
konvertering 46.3
lagring i andet 8.4
udvalgte tekster 5.4
Katalog/underkataloger
konvertering 46.4
Katalogdannelse 5.8
Katalognote 5.8
indskriv 5.8
ændring 5.8
Katalognavn 5.1
Katalogskift
ved start af Tekst-oversigt 5.2
Ke 46.3
Kk 46.3
Klargøring
sidestillede kolonner 11.2
Klummeopstilling
tekst 11.1
Ko 46.4
Kode
pilot 28.1
Koe 46.3
Kok 46.3
KOLONNE 34.6
Kolonneslut 11.6, 11.9
Kolonnebredde 36.5
Kolonnelængde
fast 11.7

Kolonneopstilling
stikordsregister 36.5, 36.6
tal 11.9, 11.10
tekst 11.1
Kolonner
indskrivningsformat 11.2
punktum-punktum-kommando 11.7
sideskift 11.6
Kolonneredigering 11.2, 11.7
Kolonneregning 34.5
Kolonneskift
manuelt 11.8
Kombination
felter og fletning 11.14
skrifttyper 13.4
tegning og felter 11.13
tekst og tegning 32.4
Kommentar
grafiktegning 32.2
Kommentarlinie 11.13, 11.14, 40.20
Komponerede tegn 14.1
Konstante funktionstaster 4.1, 4.2, 48.2
Kontrol
a 14.1
p
ved pilot 28.2
stavning 25.1
Kontroltast 4.6
Konvertering 46.1
ASCII 46.5
DCA 46.4
de 46.4
dk 46.4
du 46.4
enkelttekst 46.3
fremgangsmåde 46.3
gammelt format 46.2
katalog 46.3, 46.4
katalog/underkataloger 46.4
nationale tegn 46.3
ordbog 46.4
tekst til DCA-format 46.4
til andet tekstbehandlingssystem 46.5
WordWork-tekst 46.2
Konverterings-menu 46.2
KOPI MARK 44.4
KOPIER 4.4, 42.1
KOPIER (PILOT) 28.7
Kopiering 40.1
blok 16.2
definition 16.3
del af afsnit 16.2
Kopiering (fortsat)
firkant 16.2
flere tekster 42.2, 44.1, 44.4
GRAFIK 32.3
hel tekst 42.1
til andet katalog 42.1
inden for samme tekst 16.1
kasse 16.2
med overskrivning 16.4
med skubning af tekst 16.4
mindre tekstdel 16.1
oven på tekst 16.4
overskrivning 42.2
pilot 28.7
tekst til andet katalog 42.1
tekstdel 16.1
til anden tekst 8.4, 17.4
til anden tekst
med indlæsning 17.3
med markering 17.1
til andet katalog 42.1
til eksisterende tekstnavn 42.2
udsnit af tekst 16.2
uægte sletning 42.2
Korrektion
skrifttype 13.6
små-store bogstaver 13.6
store-små bogstaver 13.6
Kou 46.4
Kr 46.5
Krydsende streger 15.6
Ku 46.4
Kursivskrift 13.1
Kæderegning 34.5
Kø 3.2, 40.3
Kø-administration 39.5
Kø-oversigt 39.6, 40.3
Kø-udskrivning 3.2

## L

L 48.7
L viser sig ikke 40.17
Label-form 30.3
Labels
Oracle-interface 30.3
Lagring 48.5
alle fejl ved stavekontrol 25.6
arbejdskopi 8.2
i original 8.1
i andet katalog 8.4
lokale parametre 40.16
markeret tekstdel 16.3

Lagring (fortsat)
overordnede parametre 40.14
pilot 28.2
resultat af beregning 34.2
tekst 8.1
under nyt navn 8.2
tekstdel 8.4
uden at afslutte redigering 8.3
under redigering 8.3
Lagringstidspunkt
i Tekst-oversigt 5.5
Landskab 11.15
LAYOUT 40.10
startbill. 40.10
Layout-billedet 40.10
Leksikon 48.1
Leporelloudskrivning 40.5, 40.12
LI 40.7
Lige højre margen 9.2, 24.3
formatering 24.3
Liggende udskrivning 11.15
Ligning 13.2
Lille skrift 13.1
Lille standard 40.7
Lineal
finopdeling 10.4
grovopdeling 10.4
Linie
formatering 24.5
indsættelse 18.2
orddeling 24.5
sletning 19.3
øverst på side 12.1
åbning 18.3
Linieafstand 40.7
Linielængde
maksimal 23.4
proportionalskrift 27.3
Linienummer 23.2, 23.3
Linieorienteret indlæsning 17.6
Linieplacering
på side 10.2
Liniesortering 33.3
LISTE 4.4, 5.6
ALLE 5.4
DATO-ORDEN 5.5
EGNE 5.4
EJER-ORDEN 5.5
MARKEREDE 5.4
NAVN-ORDEN 5.5
NOTE-ORDEN 5.5
UDSKRIV 5.6
Listning
tekster i kataloget 5.6
LOCK 4.6
LOCK-tast
slået til/fra ved uheld 13.5
Lodret
måling 10.4
semigrafik i proportional-skrift-kasser 27.11
streg 15.5
Lodrette
og vandrette skillestreger 27.13
skillestreger 27.11
Logon
mislykkedes 30.2
Oracle 30.1
Lokal parameter
kan ikke sættes 40.17
Lokal
tab-lineal 9.1, 9.4, 9.5, 9.6
tabulatorlineal 9.6
LOKALE 40.15
Lokale parametre 40.16
fontnr. 27.2
gyldighed 40.16
skema 40.15
ændring 40.15
Lokalt udskrivnings-format 40.17
LOMMEREGN 34.1
Lommeregner 34.1
nulstilling 34.3
Lovlige tekstnavne 6.2
Længde
stikord 36.1
tekst 23.3
LÆS 7.3, 8.6, 17.4, 17.6, 31.2
Læserettigheder 5.9

M

Magasinnr. 40.5
Makro 48.5
Maksimal
linielængde 23.4
Manuel
orddeling 24.1, 24.2
Manuelt
kolonneskift 11.8
papirskift 40.5
sideskift 12.4
sideskift med sidenr. 12.5

Margen
venstre 40.12
på bagsider 40.13
på forsider 40.13
Margenbredde 40.12
forsider 40.13
Margener
proportionalskrift 27.2
MARK FLERE 44.1
MARKER
SMÅ BOGSTAVER 13.5
STORE BOGSTAVER 13.5
Markerede tekster
flytning 44.5
kopiering 44.4
rettighedsændring 44.5
sletning 44.3
udskrivning 44.6
Markeret område
udlæsning 8.5
MARKERING 4.4, 44.1
FJ.FL.MA. 44.3
FJERN MARK 44.2
FLYT MARK 44.5
KOPI MARK 44.4
MARK FLERE 44.1
RETTIG. MA. 44.5
SLET MARK 44.3
UDSKR MA 44.6
Markering
del af afsnit 16.2
firkant 16.2
flere tekster 44.1
i hele tekstens bredde 16.1
i mindre end tekstens bredde 16.2
kasse 16.2
linier til sortering 33.1
med jokere 44.2
område til sortering 33.2
stikord 36.1
tekst til sortering 33.1
tekstdel til sortering 33.2
tekster 44.1
tekstudsnit 16.2
udlæsning 8.5
udsnit 16.2
Markør 48.5
til 1. position 4.6
til sidste position 4.6
til øverste skærmhjørne 4.6
Markør-position 23.2
Markørflytning 20.3
brugeroplysninger 38.2
Markørflytning (fortsat)
Tekst-oversigt 5.2
Markørplacering
valg af tekstbehandlings-funktion 5.2
Markørposition 23.3
Maske 44.2
Menu 48.5, 48.8
skjult 37.3
speciel 37.3, 46.1
MI 40.7
Middel standard 40.7
Mini-leksikon 48.1
Mislykket
Oracle-logon 30.2
Mistede tekster 45.1
Måling
lodret placering 10.4
med DDE-lineal 10.4
pitch 10.5
tegn pr. tomme 10.5

N

Nationale tegn
konvertering 46.3
NAVN 32.3
Navn
flettetekst 29.1, 29.6
pilot 28.1
søgning 30.2
tegning 32.1, 32.3, 32.4
ændring 32.3
Navneændring 41.1
Navngivning
tekst 6.2
Normalfont 40.7
Normalskrift
til proportionalskrift 27.4
Note
pilot 28.2, 28.3
rettelse 28.7
ændring 28.7
tekst 8.3
NOTESBLOK 4.3, 17.6
Notesblok
indlæsning 17.6
valg 8.7, 17.2, 17.7
NULSTIL 34.3
Nulstilling
lommeregner 34.3
Numerisk sortering 33.3
Nummer
pilot 28.1

Nummerering
med romertal 40.9
Nummersortering 33.3
Ny
overskrift 12.1
note
til pilot 28.7
NY TEKST 4.4, 6.1
Nyoprettet tekst 6.1
Nyt
tegningsnavn 32.3
tekstnavn 41.1
NÆSTE 7.3
FEJL 25.5
SIDE 4.4, 4.6
gentagelse 22.1
Tekst-oversigt 5.2
Nøgleindlæsning 17.4
Nøgleorienteret læsning 31.2
Nøgletekst 17.4
slut 17.5
start 17.5

O

O viser sig ikke 40.17
O+GENKALD 16.4
OMDØB 4.4, 41.1
OMDØB (PILOT) 28.7
Omdøbning
overskrivning 41.2
pilot 28.7
tekst 41.1
til andet katalog 41.1
til eksisterende tekstnavn 41.2
uægte sletning 41.2
Områdesortering 33.4
Omvendt orden
sortering 33.4
Omvendt udråbstegn 27.6
Opdatering
anden Supplementsordbog 26.2
dansk Supplementsordbog 26.2
engelsk Supplementsordbog 26.2
personlig Supplementsordbog 26.2
Supplementsordbog 26.1
Opdateringsfil
dansk 26.6
engelsk 26.6
opdatering 26.6
sprogkode 26.6
OPHÆV ALT 13.2
Ophævelse
FELTHOP 11.12
INDSÆT TILSTAND 18.1
kolonne 11.6, 11.9
kolonne-opstil 11.6
kolonne-opstilling 11.9
lokale parametre 40.16
skrifttype 13.4
Oplysende meddelelser 47.3
Oplysning om
tilgængelige fonte 40.7
tilgængelige papirfødere 40.5
tilgængelige skrivere 40.3
Oplysninger 47.3
dansk Supplementsordbog 26.8
engelsk Supplementsordbog 26.8
personlig Supplementsordbog 26.8
Supplementsordbog 26.7
i arbejdskatalog 26.8
Opmåling 10.4
Opret tekst
ved lagring. 8.2
Opret/opdater
Speciel-menu 26.2
Oprettelse
alternativ supplementsordbog 26.2
brugere 48.7
ekstra supplementsordbog 26.2
frasebibliotek 31.1
grundtekst 37.4, 37.7
indholdsfortegnelse 35.1
samletekst 17.9
stikordsregister 35.1, 36.1, 36.4
Supplementsordbog 26.1
tekst
i andet katalog 6.2
Tekst-menu 6.2
Tekst-oversigt 6.1
Oprydning
katalog 43.3
ordbog 26.4, 26.5
supplementsordbog 26.4
OPSLAG 25.4, 25.8
Opslagsbog
hovedordbog 25.8
Opstilling af tekst 9.1
Optimering
ordbog 26.4, 26.5
supplementsordbog 26.4
Optælling
afsnitsnumre 35.1
sidenummer 40.9

ORACLE 7.1, 30.1
Oracle
  logon 30.1
  søgekriterier 30.2
  søgetekst 30.2
Oracle-interface 30.1
  afslutning 30.4
  eksempel 30.4
  labels 30.3
  tabel 30.3
  øvelseseksempel 30.4
Oracle-joker 30.2
Oracle-søgning
  avanceret 30.5
Oraclebrugernavn 30.1
Oraclekodeord 30.2
Ord
  indsættelse 18.2
  sletning 19.2
Ordbog
  alfabetisering 26.4
  indskriv ord 26.3
  konvertering 46.4
  oprydning 26.4
  optimering 26.4
  sortering 26.4
  til opslag 25.8
Ordbogsopslag
  under fejlbehandling 25.4
  under redigering 25.8
Ordbøger 25.1
Orddeling 24.1
  afsnit 24.3
  forkert 24.5
  formel 24.1
  kolonne 24.1
  linie 24.5
  manuel 24.2
  rest af tekst 24.4
  semigrafik 24.1
  slå fra 24.2
  slå til 24.2
Orddelingszone 9.2, 9.3
Ordforklaring 48.1
Ordliste 48.1
Originaltekst 6.1, 48.1
Over brøkstreg 13.2
Over linien 13.2
Overførsel
  resultat af beregning
    til tekst 34.3
  tal til lommeregner 34.4
Overkatalog 48.4
Overordnede parametre 40.1, 40.2
  fontnr. 27.2
  gennemgang af Start-billedet 40.2
  ændring 40.1
    under redigering 40.1
    under udskrivning 40.1
OVERORDNET 40.1
Overordnet parameter
  afstand til
    første linie 40.11
    sidste linie 40.12
    tekstlinie 40.12
  dobbeltsidet udskrivning 40.3
  eksemplarer 40.3
  font 40.7
  føder 40.4, 40.5
  første side 40.2
  kan ikke sættes 40.17
  kopier 40.3
  OVERSIGT 40.3, 40.5, 40.7
  papirføder 40.4, 40.5
  position 40.10
  på første side 40.9
  sidenummer 40.8
  sidste side 40.3
  skriver 40.3
  skrivernr. 40.3
  standard 40.7
  tabulerings-tegn 40.6
  tosidet udskrivning 40.3
  udskriv 40.2
  udskrivning på begge sider 40.3
  valg af font 40.7
  venstre margen 40.12
    på bagsider 40.13
    på forsider 40.13
Overordnet tab-lineal 9.1, 9.2, 9.6
  sæt 9.6
Overordnet tabulatorlineal 9.6
Oversigt
  arbejdskopier 45.2
  ord i Supplementsordbog 26.5
  piloter 28.3
  pp-kommandoer 40.19
  punktum-punktum-kommandoer 40.19
  slettede tekster 43.4
  stavefejl 25.3
  tabt tekst 45.2
  tilgængelige
    arkfødere 40.5
    fonte 40.7
    fødere 40.5

Oversigt (fortsat)
tilgængelige (fortsat)
køer 40.3
papirfødere 40.5
printere 40.3
skrivere 40.3
uægte slettede tekster 43.3
afslutning 43.5
Overskrevet genkald 16.4
Overskrift 12.1
centreret 12.2
højrestillet 12.2
venstrestillet 12.2
Overskriftlinie 12.1
Overskrivning
flettetekst 29.10
linie 13.3
næste linie 13.3
ved kopiering 42.2
ved omdøbning 41.2
ved udlæsning 8.5
Overskrivningskommando 13.3
Overspringelse
flettelinie 29.4
ord ved stavekontrol 25.5

P

PAGE 4.5
Papirføder 40.4, 40.5
dobbelt 40.5
enkeltark 40.5
magasinnr. 40.5
manuelt 40.5
traktor 40.5
Papirføder-oversigt 40.5
Papirkopi af tekst 39.1
Papirmagasin 40.6
skift 40.5
under udskrivning 40.6
ændring 40.5
under udskrivning 40.6
Papirskuffe 40.6
Parameter
dobbeltsidet udskrivning 40.3
Parametre
overordnede 40.1
udskrivning 40.1
ændring under
redigering 40.1
udskrivning 40.1
Passivering
skriver 39.6
Personlig supplementsordbog 25.1
PIL
HØJRE 4.6
NED 4.6
OP 4.6
VENSTRE 4.6
PILOT 4.3, 28.1
Pilot 48.5
aktivering 28.3
anvendelse 28.3
dannelse 28.1
fremstilling 28.1
fælles 28.4, 48.2
indskrivning
funktionstaster 28.8
tekst 28.8
underfunktioner 28.9
kopiering 28.7
navn 28.1
omdøbning 28.7
redigering 28.8
rettelse 28.8
ændring 28.8
Pilot-funktion 28.1
Pilot-oversigt 28.5
hent pilot fra anden pilotfil 28.6
Pilotbetegnelse 28.1
Piloter/oversigt 28.5
Pilotfil 28.6
Pilotkode 28.1
Pilotnavn 28.1
Pilotnummer 28.1
Piltast og HOME 4.6
Piltaster 4.6
Pitch 10.5, 40.7
Placering
kolonner 11.2, 11.7
linie 10.4
i proportionalskrift 27.7
på side 10.2, 10.3
markør 23.3
overskrift 12.2, 35.5
på linien 12.2
på siden 12.2
pp-kommando 40.18
punktum-punktum-kommando 40.18
sidenummer 40.10
tegn i proportionalskrift 27.5
tekst
centreret 10.2
forskudt for linie 13.1
højrestillet 10.1
i kasse 27.10

Placering (fortsat)
tekst (fortsat)
på linien 10.1
vandret 10.1
titel 35.5
vandret 10.2
X på tablineal 9.3
Plads
til flettelinie 29.6
til indfletning 29.5
Plasticstrimmel 4.1
Portræt 11.15
Position 40.10
Postalarm 38.4
Pp-kommando 40.19
afbryd udskrivning 39.5
betinget
kolonneskift 11.8
manuelt sideskift 12.4
sideskift 12.4
sideskift med nr. 12.5
flettetekst 29.3
formular-udskrivning 40.20
indlæsning af tegning 32.4
inkludering af tekst 17.8
kasse om proportionalskrift 27.9
kolonneskift 11.8
kommentarlinie 40.20
landskab 11.15
læs en flettelinie 29.3
læs ikke flettelinie 29.4
Magasin 40.6
overskrift 12.1
overskriv 13.3
næste linie 13.3
placering 40.18
linie 10.2, 10.3
portræt 11.15
semigrafik om
proportionalskrift 27.9
sideskift 12.4
afsnit 12.4
'nr' 12.5
titel 12.4
ved lige side 12.6
ved ulige side 12.5
speciel skriver-kommando 40.20
stop indlæsning af tegning 32.4
Pp-kommandoer
indskrivning 40.18
oversigt 40.19
Prikprik-kommando 40.19
placering 40.18
Printer 40.3
Printer-oversigt 40.3
Printernummer 40.3
Printerstyring 40.20
speciel 40.20
Printning 39.1
Proportionalfont 27.1, 40.7
Proportionalskrift 27.1
formatering 27.3
højrestilling 27.7
i kasse 27.9
i ramme 27.9
i semigrafik 27.9
indrykning 27.3
indskrivning 27.3
indskrivningsformat 27.2
linielængde 27.3
margener 27.2
placering
i kasse 27.10
linie 27.7
på linie 27.5
skema 27.12
skillestreger 27.11, 27.12
skriver 27.1
slut-på-afsnit-tegn 27.3
styret opstilling af tekst 27.5
særlig opstilling 27.4
tab-tegn 40.6
tabulerings-tegn 40.6
tegn ud for venstre margen 27.6
tegnbredde 27.3
tegning af kasse 27.9
tekst ud for venstre margen 27.6
uregelmæssigt formede kasser 27.14
valg 27.1
ændring til 27.4
Proportionaludskrivning
tab-tegn 40.6
tabulerings-tegn 40.6
Pseudo-sletning 43.3
Punktopstilling 24.4
Punktum-punktum-kommando 40.19
..br 39.5
..bs l 12.6
..bs 12.4
..bs u 12.5
..bs 'nr' 12.5
..fl 29.3
..fl 29.3, 29.5, 29.9
..fo 40.20

Punktum-punktum-kommando (fortsat)
..in 17.8
..ka 27.9
..kl 11.7
..ko 11.13, 11.14, 40.20
..ks 11.8
..ks n 11.8
..ls 11.15
..læ 29.3
..læ- 29.4
..m1 40.6
..m2 40.6
..m3 40.6
..m4 40.6
..m5 40.6
..os 13.3
..ov 12.1
..pl 10.2
..po 11.15
..si 'nr' 12.5
..si 12.4
..so 36.1
..sp 40.20
..tg 32.4
..tg- 32.4
..ti-#.# 35.1
Punktum-punktum-kommandoer
fjernelse 40.18
indskrivning 40.18
kolonner 11.7
kommentarlinie 40.20
oversigt 40.19
placering 40.18
af linie 10.3
skjul 40.18
vis 40.18

R

Ramme
proportionalskrift i 27.9
Ramme til tegning 32.1
Re 3.2, 6.2
RED
GRUND 37.2
LOKAL 9.5, 9.6
OVERO 9.2
PILOT 28.8
SIDSTE 4.4, 6.4
REDIGER 4.4
Rediger 3.2, 6.2
sidste tekst 3.2
Redigering 6.1, 48.6
afbryd 6.4
brugeroplysninger 38.2
efterstillede kolonner 11.7
eksisterende tekst 6.3
fletning 29.11
fortsættelse 6.4
fra Tekst-menu 6.3
grundtekst 37.2, 37.8
kolonner 11.7
opdateringsfil 26.6
overordnet 9.2
pilot 28.8
sidestillede kolonner 11.2, 11.3
sidste tekst 6.4
fra Tekst-menu 6.4
fra Tekst-oversigt 6.4
standardgrundtekst 37.2
stop 6.4
tekst 6.1
Redigeringsprogram 6.1
Redning
slettet linie 18.2, 19.3
tabt arbejdskopi 45.2
tabt tekst 45.1, 45.2
ægte slettet tekst 43.2
REGNEENHED 7.1, 34.1
Regular expressions 5.3
Relativ katalogangivelse 48.6
Relativ placering 48.6
Relativt tekstnavn 48.6
Reservering
plads til fletning 29.5
Rest af linie
sletning 19.3
Rest af tekst
formatering 24.4
orddeling 24.4
RET
NOTE 28.7
SKRIFT 13.5
Retning
erstatning 21.1
Rettelse
brugeroplysninger 38.2
forkert orddeling 24.5
indskrivningsformat 9.2
lokal tab-lineal 9.8
note til pilot 28.7
ord i supplementsordbog 26.3
overordnet tab-lineal 9.7
pilot 28.8
skrifttype 13.5, 13.6

Rettelse (fortsat)
små-store bogstaver 13.6
stavefejl 25.3
store-små bogstaver 13.6
tekstformat 9.1
tekstnote 8.3
RETTIG. MA. 44.5
Rettighed
fjernelse 5.10
læse 5.9
skrive 5.9
sæt 5.10
søge 5.11
Rettigheder 6.4
andre 5.9
andres 6.4
ejer 5.9, 6.4
flere tekster 44.5
gruppe 5.9, 6.4
katalog 5.9
tekst 5.9
til katalog
ændring 5.10
til tekst
ændring 5.9
Rettighedshavere 5.9
Rettighedstyper
læserettigheder 5.9
skriverettigheder 5.9
søgerettigheder 5.11
RETUR 4.5
brugeroplysninger 38.3
RETURN 4.5
Rg 37.3
Romertal 40.9
Rs 3.2, 6.4
RUB 4.6
Runde hjørner 15.5
Ryd op i ordbog 26.5
RÆKKE 34.6
Rækkeberegning 34.6

S

Samme skrifttype 13.5
Samme stikord flere gange 36.1
Sammenfletning 29.1, 29.7, 29.11
Sammenhængende
firkanter 15.3
kasser 15.3
Sammenrykning
adskilte linier 19.3
Sammensatte tegn 14.1
Se stavefejl 25.3
SEMIGRAFIK 15.1
Semigrafik 15.1, 48.6
afslutning 15.7
fletning 29.5
proportionalfont 27.9
proportionalskrift 27.9
proportionalskrift i 27.9
variabel-fletning 29.10
Semigrafiske tegn 15.5
SHIFT 4.5
SHIFT og funktionstast 4.1
Side
indsættelse 18.3
sletning 19.4
Sidedeling 12.4
SIDEINDDEL 7.3, 12.3
Sideinddeling 7.3, 12.4
inkludering 17.8
kolonner 11.6
sidestille 11.6
sidestillede kolonner 11.6
under redigering 12.3
Sidelængde 40.12
SIDENUMMER 40.8
Sidenummer 40.8
højrestillet 40.10
ingen 40.9
på første side 40.9
venstrestillet 40.10
Sidenummer-billede 40.8
Sidenummerering
automatisk 40.9
med romertal 40.9
styret af afsnitsnummerering 35.6
Sideskift 12.3, 12.4
afh. af lige/ulige sidenr. 12.6
automatisk 12.3
betinget 12.4
kolonne 11.8
lige sidenummer 12.6
nr. 12.5
ulige sidenummer 12.5
få linier tilbage 12.4
kolonner 11.6
manuelt 12.4
manuelt med nr. 12.5
manuelt tvungent 12.4
med sidenr. 12.5
tvungent 12.4
ved afsnit 12.4
ved skema 12.4
Sidestillede kolonner 11.2
formatering 11.3

Sidestillede kolonner (fortsat)
indskrivning 11.3
indskrivningsformat 11.2
redigering 11.3
tabulatorlineal 11.2
SIDSTE SIDE 20.3
Sidste side 40.3
Sidste tekst
udskrivning 39.3
Simpel fletning 29.3
basistekst 29.3
Skabelon-navn 44.2
Skabelon-tekster 37.6
Skabelontekst 11.13
Skalering 32.1
Skarpe parenteser 48.3
Skema
fletning i 29.5
lokale parametre 40.15
overordnede parametre 40.2
proportionalfont 27.12
proportionalskrift 27.12
semigrafik 15.2
Skift
font i eksisterende tekst 27.4
formateringssprog 24.2
katalog
ved start af Tekst-oversigt 5.2
kolonne
antal linier 11.8
navn på tekst 41.1
overskrift 12.1
papirmagasin 40.5
sidenummer 12.5
supplementsordbog 25.7
til dansk hovedordbog 25.7
til engelsk Hovedordbog 25.6
typehjul 39.5
Skiftende margen 40.13
Skiftenøgle 4.5
Skillestreger
i proportionalskrift-kasser 27.12
lodrette 27.11
og vandrette 27.13
proportionalskrift-kasser 27.11
vandrette 27.12
Skilletegn 35.1, 35.4, 35.8, 36.5
Skjul
punktum-punktum-kommando 40.18
stikordsmarkeringer 36.3
SKJUL.. 7.1
Skjult
linie 40.20
Skjult (fortsat)
menu 3.3, 26.1, 37.3, 43.3, 46.1, 48.7
brugeroplysninger 38.1
Skrift på grå baggrund 13.1
Skriftfont-oversigt 40.7
Skrifttype 13.1
anvendelse 13.2
fletning 29.4
fremhævet 13.1
grå baggrund 13.1
halv ned 13.1
halv op 13.1
i markeret område
ændring 13.6
i større område
ændring 13.6
i titler 35.2, 35.5
invers 13.1
kursiv 13.1
lille 13.1
placering på linie 13.4
på skærm 13.4
stor 13.1
understreget 13.1
SKRIV RESULTAT 34.3
Skrivefejl i pilot 28.2
Skriver 40.3
aktivering 39.6
passivering 39.6
Skriver-kø-administration 39.5
Skriver-oversigt 40.3
Skriverettigheder 5.9
Skrivernr. 40.3
Skriverstyring 40.20
Skrivning
oveni 13.3
resultat af beregning 34.3
resultat med finansiel notation 34.3
tekst ud 39.1
tekstnote 8.3
Skærmlinie med 132 tegn 11.16
Skærmudskrivning 40.4
Sl 3.2, 43.1
SL TEKST 18.2, 19.3
SLET 4.4, 7.2, 40.17
AFSNIT 19.4
FIRK. 15.2
(GRAFIK) 32.2
HEL LINIE 19.3
INDSÆT TILSTAND 18.1
LINIE 4.3, 19.3
MANU 32.2
MARK 44.3

SLET (fortsat)
ORD 19.2
(PILOT) 28.6
REST AF LINIE 4.3, 19.3
SIDE 19.4
SÆTNING 19.3
TEGN 4.3, 19.1
TEGNING 32.1
Sletning
afsnit 19.4
alle slettede tekster 43.3
baglæns 4.6
blank linie 19.3
firkant 15.2
flere
linier 19.3
markeringer 44.3
ord 19.2
tekster 43.1, 44.1, 44.3
fortryd 44.4
fra Tekst-menu 43.2
G-værdi 34.3
gentagelse 22.1
grafik 32.2
hel
linie 19.3
tekst 3.2
fra Tekst-oversigt 43.1
hurtig metode 43.1
indskrivningsformat 9.2, 9.8
indsæt-tilstand 18.1
kasse 15.2
linie 19.3
lokale parametre 40.17
markering 44.2
med markering 19.4
ord 19.2
i opdateringsfil 26.6
i supplementsordbog 26.3
overordnede parametre 40.17
overordnet tablineal 40.17
parametre 40.17
pilot 28.6
positioner på tabulator-lineal 9.4
rest af linie 19.3
samtlige tekster 43.3
side 19.4
slettet tekst 43.5
specielle Supermax Tekst-tegn 46.5
større tekstdel 19.4
Supplementsordbog 26.7
sætning 19.3
tabulator-lineal 9.2, 9.8
Sletning (fortsat)
tabulator-lineal-positioner 9.4
tabulatorposition 9.3
tegn 19.1
mod venstre 4.6
tegning 32.1, 32.2
tekst 19.1
fra Tekst-menu 43.1
uægte slettet tekst 43.5
X-værdi 34.3
Slettede tekster 43.3
oversigt 43.4
Slettefunktioner 19.2
Slettet linie 18.2, 19.3
Slettet tekst
genskabelse 43.5
SLUT 4.2, 8.1
Slut
brugeroplysninger 38.4
kolonne-opstilling 11.6, 11.9
lommeregner 34.4
Oracle-interface 30.4
pilotdannelse uden at
afslutte funktion 28.2
redigering. 8.1
uden at gemme arbejdskopi 8.2
Special-menuen 3.4
Supermax Tekst 3.4
Tekst-menuen 3.4
Tekst-oversigt fra underkatalog 5.9
tekst-oplysninger 5.6
tekstbehandling 3.4
vedligeholdelse af Supplementsordbog 26.8
Slut-nøgletekst 17.5
Slut-på-afsnit tegn 9.7, 11.12, 24.3, 40.6
automatisk 38.3
proportionalskrift 27.3
Slut-streg
proportionalskrift-kasse 27.11
Slutmærke
flettetekst 29.2
Slå datoorden til/fra 38.4
Slå fra/til
arbejdskopi 38.3
automatisk orddeling 38.3
hjælpelinie 7.2, 38.2
indsæt-tilstand 18.1, 38.2
orddeling 24.2
overskrift 12.1
postalarm 38.4
statuslinie 38.3
uægte sletning 38.4, 43.3
Små til store bogstaver 13.6

Snabel-a 40.6
Sorte felter 13.3
Sortering
  alfabetisk 33.2
  bogstavrækkefølge 33.2
  dato-orden 5.5
  efter tal 33.3
  ejer-orden 5.5
  faldende orden 33.4
  linier 33.3
  markering 33.1
  navne-ord. 5.5
  note-orden 5.5
  numerisk 33.3
  numre 33.3
  område 33.4
  omvendt orden 33.4
  ordbog 26.4, 26.5
  supplementsordbog 26.4
  Tekst-oversigt 5.5
  tekstlinier 33.1
Sorteringsrækkefølge 33.2
Spalteopstilling
  tekst 11.1
Special-menu 3.3, 48.7
  brugeroplysninger 38.1
  Opret/opdater 26.2
  Piloter/oversigt 28.5
Specialtegn 14.1
SPECIEL 4.2, 4.4, 37.2, 48.7
  BETRAGT 43.4
  BRUGER-OPL. 38.1
  DAN KATAL. 5.8
  DAN PILOT 7.2, 28.1
  FORTRYD 5.9
  GEM 7.1
  GENSKAB 43.5
  i redigering 7.1
  INDFLET 7.1, 29.11
  KATALOGNOT 5.8
  ORACLE 7.1, 30.1
  RED GRUND 37.2
  REGNEENHED 7.1
  SKJUL .. 7.1
  SLET 43.5
  SLUT 5.9
  STATUSLIN 7.1, 23.1
  SÆT RETTIG. 5.9, 5.10, 7.2
  UDSKRIV 7.1
  VIS .. 7.1
  VIS PILOT 7.2, 28.3
Speciel
  menu 26.1, 37.3, 43.3, 46.1
  opstilling
Speciel (fortsat)
  printerkommando 40.20
  skriverkommando 40.20
  tast
    CAPS 4.5
    COMPOSE CHR 4.6
    CTRL 4.6
    ESC 4.6
    LOCK 4.6
    RETUR 4.5
    SHIFT 4.5
    TAB 4.5
  tekst 11.1
Specielle bogstaver 14.1
Spring ord over 25.5
Spring stavefejl over 25.5
SPROG 34.4
Sprogkode
  dk 25.6, 26.2, 26.6, 26.8
  opdatering af
    Supplementsordbog 26.2
  oplysninger om
    Supplementsordbog 26.8
  rettelse af Supplementsordbog 26.6
  Supplementsordbog 26.2, 26.6, 26.8
  tekstkopi af
    Supplementsordbog 26.6
  uk 25.6, 26.2, 26.6, 26.8
Spørg ikke om parametre
  udskriv sidste 38.3
Spørg om parametre
  udskriv sidste 38.3
Spørgsmålstegn 48.3
ST 40.7
Standard 40.7
  LI 40.7
  MI 40.7
  ST 40.7
Standard-tab-linealer 9.4
Standard-tekster 31.1
Standard-udskrivningsparametre 37.4
Standardgrundtekst 37.1
  DDE 37.4
  oprettelse 37.4
Standardindstilling 40.7
Standardtegn 27.3
Standardtekster 37.6
Standsning
  kø-udskrivning 39.6
  pilot midt i funktion 28.2
  udskrivning 39.5

Start
indskrivning 4.4, 6.1
Oracle-interface 30.1
pilot 28.3
redigering 6.1
stavekontrol 25.2
Supermax Tekst 3.1
Tekst-oversigt 6.1
tekstbehandling 3.1
udskrivning 4.4, 39.4
Start-billedet 40.2
Start-nøgletekst 17.4
Start-streg
proportionalskrift-kasse 27.9
Startbill. 40.10
STATUS 4.2, 5.5
Status 23.2
linie 23.2
skrifttyper 13.4
tegning 32.3
udvidet 23.3
Status-oplysninger 23.1
grafik 23.2
hel tekst 23.2
tegn 23.2
Tekst-oversigt 5.5
STATUSLIN 7.1, 23.1
Statuslinie 23.1
brugeroplysninger 38.3
slå til/fra 38.3
Stavefejl 25.2
oversigt 25.3
rettelse 25.3
STAVEKONTR 25.2
AFSNIT 25.2
OPSLAG 25.8
ORD 25.2
REST TEKST 25.2
SPROG 25.6
SUP. ORDB. 25.8
STAVEKONTROL 7.3
Stavekontrol 25.1, 25.2
engelsk Hovedordbog 25.6
kolonner 25.2
skift hovedordbog 25.7
skift sprog 25.7
sprogkode 25.6
Stikord 36.1
f og ff 36.3
fremhævet sidenummer 36.2
indskrivning 36.1
længde 36.1
sortering 36.2
underinddeling 36.2
Stikord2
f og ff 36.3
Stikordsmarkering
automatisk 36.1
skjul 36.3
vis 36.3
Stikordsregister 3.2, 36.1
eksempel 36.6
færdigt 36.6
kolonnebredde 36.5
oprettelse 36.4
spaltebredde 36.5
til flere tekster 36.5
udskrivning 36.4
viderebearbejdelse 36.5, 36.6
Stjerne 48.3
ved tekstnavn 44.1
Stjernemarkering 44.1
Stop
gentagelse 22.2
hent tabt tekst 45.4
kø-udskrivning 39.6
lommeregner 34.4
overskrift 12.1
pilot midt i funktion 28.2
redigering 6.4, 8.1
uden at gemme arbejdskopi 8.2
regneenhed 34.6
tegning 32.4
udskrivning 39.5
Stop-formatering-tegn 40.6
Stor
skrift 13.1
standard 40.7
Store bogstaver
på hjælpelinie 7.4
ved et uheld 13.5
Store til små bogstaver 13.6
Streg
lodret 15.5
vandret 15.5
Streg- og kassetegning 15.1
Styr skriver 40.20
Styret opstilling
med proportionalskrift 27.5
Styring
af papirvalg 40.6
kolonner 11.2, 11.7
kolonneskift 11.8
skriver
speciel 40.20

Større tekstdel
  erstatning 21.2
  sletning 19.4
Største
  linielængde 23.4
SUP. ORDB. 25.7, 25.8
Supermax Kontorsystem 48.5
Supermax Tegnesystem 32.1
Supermax Tekst
  anvendelse første gang 6.2
Supplementsordbog 25.1, 25.7
  alfabetisering 26.4
  indskriv ord 26.3
  opdatering 26.2
  oplysninger 26.7
  oprydning 26.4
  optimering 26.4
  oversigt 26.5
  sortering 26.4
  tekstkopi 26.6
Supplerende ordbog 25.7
Systemadministrator 48.7
Særlig opstilling
  proportionalskrift 27.4
Særlige tegn 14.1
SÆT
  LOKAL 9.6, 40.17
  OVERO 9.6
  OVEROR 40.16
  PARAM 7.3, 40.1, 40.15, 40.17
  PARAM/OVERORDNET 40.1
  RETTIG. 5.9, 5.10, 7.2
  SKRIFT 13.6
  TAB 7.3, 9.2, 9.5, 9.6
Sæt
  hjælpelinie 9.2
  lokal tab-lineal 9.5
  lokale parametre 40.17
    igen 40.17
  lokalt udskrivnings-format 40.17
  overordnede parametre igen 40.16
  overordnet tablineal 9.6
  positioner
    på tabulator-lineal 9.4
  rettighed 5.10
    flere tekster 44.5
  skrifttype 13.3
  tab-lineal 9.2
  tabulator-lineal-positioner 9.4
SÆT/OPHÆV 7.3
  FREMHÆVET 13.2
  GRÅ BAGGR. 13.2
  HALV NED 13.2
SÆT/OPHÆV (fortsat)
  HALV OP 13.2
  HENT SKRIFT 13.2
  INVERS 13.2
  KURSIV 13.2
  LILLE 13.2
  RET SKRIFT 13.2, 13.5
  STOR 13.2
  UNDERSTREGET 13.2
Sætning
  indsættelse 18.3
  sletning 19.3
Søgefunktioner 20.1
Søgekriterier
  Oracle 30.2
Søgemåde
  erstatning 21.1
  find 20.2
Søgeret
  i katalog 5.11
Søgetekst 20.1, 21.1
  apostroffer 5.3
  med apostroffer 20.1
  Oracle 30.2
  til erstatning 21.1
Søgning
  apostroffer 5.3
  avanceret 30.5
  BAGFRA 20.2
  BAGLÆNS 20.2
  bestemt
    sætning 5.3
    tegnfølge 5.3, 20.1
    tegnsekvens 20.1
  efter
    navn 5.3
    note 5.3
    sætning 5.3
    tekst 5.3
    tekstnavn 5.3
  eksempel 30.4
  ESCAPE 5.4
  FORLÆNS 20.2
  fortsæt 5.4
  gentagelse 22.1
  igen 20.2
  jokere 5.3
  navn 5.3
  note 5.3
  Oracle 30.1
  retning 20.2
  regular expressions 5.3
  sideantal 20.3

Søgning (fortsat)
sidenr. 20.3
start- og slut-linie 17.3
start- og slut-nøgletekst 17.3
sætning 5.4
tegnene * og ? 5.3
tekst 5.3, 20.1
i Tekst-oversigt 5.3
tekstnavn 5.3
øvelseseksempel 30.4
Søgningen 30.2
Søgningens navn 30.2

T

T 48.7
T på tab-lineal 9.4
TAB 4.5
Tab-lineal 9.1, 9.2, 24.1, 48.7
d-standard 9.4
lokal 9.4, 9.6
s-standard 9.4
standard 9.4
sæt lokal 9.6
Tab-linealer
overskrifters placering 9.7
sidenumres placering 9.7
Tab-tegn 27.6, 40.6
Tabel
Oracle-interface 30.3
Tabel-form 30.3
Tablineal
decimalpunkt 11.10
Tabt arbejdskopi
fremhentning 45.2
genskabelse 45.2
redning 45.2
tekst
fremhentning 45.2
genskabelse 45.2
redning 45.2
Tabulator-lineal 9.1, 9.2, 24.1, 48.7
kolonner 11.2
standard 9.4
Tabulatorpositioner 9.2
Tabulatorstop 9.4
Tabulatortast 4.5
Tabulerings-tegn 27.6, 40.6
Talkolonner 11.9
Talsortering 33.3
Taster
speciel anvendelse 4.5
Tegn
fremmede 14.1
fremmedsprogede 14.1
indsættelse 18.2
sletning 19.1
ud for venstre margen
proportionalskrift 27.6
Tegn-status 23.2
Tegnafstand 40.7
Tegnbredde
proportionalskrift 27.3
Tegnet
# 40.6
% 30.2
@ i søgning 5.3
Tegning
automatisk 15.1
firkant 15.1, 15.2
firkanter ved siden af hinanden 15.3
flere firkanter 15.2
flere kasser 15.2
fri udnyttelse af semigrafik 15.5
gentegn 32.3
hjørner 15.5
kasse 15.1, 15.2
kasse i proportionalskrift 27.9
kasser ved siden af hinanden 15.3
krydsende streger 15.6
lodret streg 15.5
med inverse og grå felter 13.3
med reference 32.4
navn 32.3, 32.4
semigrafik 15.5
skema 15.1, 15.2
status 32.3
vandret streg 15.5
vinkler 15.5
Tegningsramme 32.1
Teknisk fejl 47.6
Tekst 48.8
i pilot 28.8
konvertering 46.3
oven over normaltekst 12.1
ud for venstre margen
proportionalskrift 27.6
udskrivning 39.2
øverst på side 12.1
Tekst-lineal 10.4
lodret måling 10.4
pitch 10.5
vandret måling 10.5
Tekst-menu 3.1, 48.8
re 6.2

Tekst-menu (fortsat)
rs 6.4
slet tekst 43.1
to 6.1
udskrivning 39.2
Tekst-oplysningsbilledet 5.5
Tekst-oversigt 5.1
afbrydelse af søgning 5.4
afslutning fra underkatalog 5.9
alfabetisering 5.5
bladning 5.2
bladring 5.2
brugeroplysninger 38.4
FORRIGE SI 5.2
fortryd søgning 5.4
lagringstidspunkt 5.5
MARKERING 44.1
markørflytning 5.2
NÆSTE SIDE 5.2
slet 43.1
sortering 5.5
SPECIEL 43.4
status-oplysninger 5.5
søgning 5.3
udskrivning 5.6
visning
ejer 5.5
lagringstidspunkt 5.5
tid 5.5
Tekst-status 23.2
Tekstbehandling/tekstoversigt 5.1
Tekstbehandlings-funktion
valg 5.2
Tekstdel
markering til sortering 33.2
Tekstejer
sortering 5.5
Tekstens layout 40.10
Tekstfil 48.8
Tekstkopiering 42.1, 44.4
dansk Supplementsordbog 26.5
engelsk Supplementsordbog 26.5
personlig Supplementsordbog 26.5
Tekstlængde 23.3
Tekstnavn 6.2
relativt 48.6
som maske 44.2
sortering 5.5
Tekstnote 8.3
sortering 5.5
Tekstoplysninger 5.5, 23.1
Tekstskabelon 10.5
Tekstsletning
fra Tekst-oversigt 43.1
Tekstsortering 33.2
omvendt orden 33.4
Tekststatus 23.1
TEST PILOT 28.9
Tid i Tekst-oversigt 5.5
Til anden tekst
flytning
med indlæsning 17.3
med markering 17.1
kopiering
med indlæsning 17.3
med markering 17.1
Tilføjelse af ord
direkte til ordbog 25.5
fra tastatur 26.3
til opdateringsfil 25.6
Tilgængelige skrivere 40.3
Tilpas tegning til ramme 32.1
Titler 35.1, 35.5
afsnit 12.4
sideskift 12.4
skrifttyper 35.5
To 5.1, 6.1
Tom tekst 6.1
Tomme 10.4
Toptekst 12.1
Tosidet udskrivning 40.3
Traktor 40.5
Tvungent sideskift 12.4

U

Ud 3.2, 39.2
UD TEKST 8.6
Udelukkelse
område fra formatering 24.2
Udenlandske bogstaver 14.1
Udfyldning
blanketter 10.3
Udførelse
sortering 33.4
UDLÆS med markering 8.5
UDLÆS+SLET med markering 8.5
Udlæs tekst 8.4
overskriv 8.5
Udlæsning
fortryd 8.6, 8.8
fortrydelse 8.5
med markering 8.5
overskriv 8.6, 8.8
tilføj 8.6, 8.8
Udpegning
i Tekst-menu 3.2
tekst til sletning 43.1

Udprintning 39.1
Udråbstegn
  omvendt 27.6
  på hovedet 27.6
UDS SIDSTE 4.4
Udskiftning
  med spørgsmål 21.1
  tekst 21.1
UDSKR MA 44.6
Udskrift
  labels 30.3
  tabel 30.3
Udskrifter
  i kø 39.6
UDSKRIV 4.4
  (under redigering) 7.1
Udskriv sidste
  direkte 38.3
  spørg om parametre 38.3
Udskrivning 3.2, 39.1
  almindelig oversigt 5.6
  antal eksemplarer 40.3
  antal kopier 40.3
  begge sider 40.3
  brugeroplysninger 38.3
  dannelse af arbejdskopi 38.3
  dobbeltsidet 40.3
  flere tekster 44.6
  fletning 29.7
  fra side 40.2
  fra Tekst-menu 39.2
  første side 40.2
  i baggrunden 44.6
  i endeløse baner 40.12
  igangsættelse 39.4
  ikke linie 40.20
  indfletning 29.7
  indholdsfortegnelse 35.8
  indsættelse tekst 17.9
  kø-information 39.6
  kø-oversigt 39.6
  liggende A4 11.15
  overordnet parameter 40.2
  oversigt
    på skriver 5.7
    til dokument 5.7
    via kø 5.7
  overskrift 12.2
  på
    * 40.4
    /dev/tty 40.4
    langs 11.15
    lige sidenummer 12.6
Udskrivning (fortsat)
  på (fortsat)
    skærm 40.4
    tværs igen 11.15
    ulige sidenummer 12.5
  redigeret tekst 39.3
  sidste side 40.3
  sidste tekst 3.2, 39.3
    fra Tekst-menu 39.3
    fra Tekst-oversigt 39.3
  specialtegn 14.1
  start 39.4
  stikordsregister 36.4
  tekst fra
    Tekst-menu 39.1
    Tekst-oversigt 39.2
  Tekst-oversigt 5.6
  titler med numre 35.5
  tosidet 40.3
  udvidet oversigt 5.6
  under redigering 7.1
  vend normalt 11.15
  skriver 40.3
  skrivernr. 40.3
Udskrivnings-format 40.1
Udskrivnings-parametre 40.1
Udskrivningsparameter
  dobbeltsidet udskrivning 40.3
  tosidet udskrivning 40.3
  udskrivning på begge sider 40.3
Udskrivningsparametre
  fontnr. 27.2
  ændring 40.1
    under redigering 40.1
    under udskrivning 40.1
Udvalgte tekster
  alle 5.4
  egne 5.4
  markerede 5.4
  visning 5.4
Udvidet
  status 23.3
  fletning
    basistekst 29.4
  oversigt 5.6
Udvælgelse
  tekster med jokere 48.3
Ukendte ord
  stavekontrol 25.5
Under brøkstreg 13.3
Under linien 13.2
Underafsnit 35.2

Underfunktioner
i pilot 28.9
Underinddeling
stikord 36.2
Underkatalog 5.7
arbejde i 5.9
Underkatalogdannelse 5.8
Understreg
titel 35.2
Understregning
gentagelse 22.1
Undgåelse
brug af supplementsordbog 25.7
formatering 9.6, 24.2
Undladelse
erstatning 21.2
formatering 24.2
sidenummer 40.9
på 1. side 40.9
Uregelmæssigt formede kasser
proportionalfont 27.14
proportionalskrift 27.14
Us 3.2, 39.3
Uægte sletning 38.4, 43.3
slå til/fra 43.3
Uægte slettede tekster 43.3
Uændret genkaldelse 16.4

V

V 48.7
Valg
alfabetisk sortering 33.2
antal kopier 40.3
bogstavsortering 33.2
dobbeltsidet udskrivning 40.3
engelsk hovedordbog 25.6
font 40.7
fontnr.
i lokale parametre 27.2
i overordnede parametre 27.2
funktion i menu 3.1
første side i udskrift 40.2
i kø-oversigt 40.4
i printer-oversigt 40.4
i skriver-oversigt 40.4
katalog ved start af Tekst-oversigt 5.2
kopiering/flytning 16.3
kø 40.3
menupunkt 3.1
notesblok 8.7, 17.2, 17.7
numerisk sortering 33.2
papirmagasin 40.6
printer 40.3
Valg (fortsat)
proportionalfont 27.1
proportionalskrift 27.1
sidste side i udskrift 40.3
skriver 40.3
til proportionalskrift 27.1
skriverkø 40.3
sorteringsform 33.2
sprogkode i opdateringsfil 26.6
startbogstav på tekstkopi 26.6
talsortering 33.2
tekstbehandlings-funktion 5.2
tosidet udskrivning 40.3
udskrivning på begge sider 40.3
udskrivningssted 40.3
uægte sletning 43.3
ændring af udskrivningsparametre 40.1
Vandret
placering af tekst 10.1
semigrafik i
proportionalskrift-kasser 27.12
streg 15.5
Vandrette skillestreger 27.12
Variabel 29.9
Variabel-fletning 29.9
basistekst 29.9
ramme 29.10
semigrafik 29.10
Variabelnavn 29.9
Variable funktionstaster 4.1, 4.3, 48.2
i redigering 7.2
underfunktioner 4.5, 7.4
Varierende tegnbredde 40.7
Vedligeholdelse
Supplementsordbog afslutning 26.8
Vending
liggende udskrivning 11.15
Venstre hjørne 32.1
Venstre margen 9.2, 40.12
alternerende 40.13
bredde 40.12
på bagsider 40.13
på forsider 40.13
på bagsider 40.13
på forsider 40.13
skiftende 40.13
Venstrestilling
flettelinie 29.6
fletteteksst 29.10
overskrift 12.2, 35.5
sidenummer 40.10
titel 35.5

Versionsnummer 5.6, 23.3
Vinkler 15.5
Visning
  brugeroplysninger 38.1
  hjælpelinie 4.3
  132 tegn pr. linie 11.16
  pilot 28.3
  punktum-punktum-kommando 40.18
  sideskift 7.3
  slettede tekster 43.4
  slettet tekst 43.4
  stikordsmarkeringer 36.3
  stikordsmarkeringer igen 36.4
  uægte slettede tekster 43.3
VIS
  FEJL 25.3
  PILOT 7.2, 28.3
  SLET 43.4
  .. 7.1
Visning
  ejer 5.5
  indhold af slettet tekst 43.4
  lagringstidspunkt 5.5
  sideskift 12.3
  slettede tekster 43.4
  tid 5.5
  udvalgte tekster 5.4
Vælg funktion 48.5

W

Wildchars 48.3
WordWork-tekster 46.1

X

X 9.3, 48.7
X-tal 34.2, 34.6
X-værdi 34.2

Æ

Ægte sletning 43.2
Ældre tekster 46.1
Ændring
  beregningssprog 34.4
  brugeroplysninger 38.2
  decimalantal 34.3
  flere tekstnavne samtidig 41.2
  hastighed ved
    skærmudskrivning 40.4
    udskrivning på * 40.4
    udskrivning på /dev/tty 40.4
    udskrivning på skærm 40.4
Ændring (fortsat)
  indskrivningsformat 9.2, 9.7
  katalognote 5.8
  katalogplacering 41.1
  lokale parametre 40.15
  navn 41.1
  normal- til proportionalskrift 27.4
  note til pilot 28.7
  orddeling 24.5
  overordnede parametre 40.1, 40.2
    afbrydelse 40.14
    fortryd 40.14
    under redigering 40.1
    under udskrivning 40.1
  overskrift under udskrivning 12.1
  papirmagasin 40.5
    under udskrivning 40.6
  parametre
    under redigering 40.1
    under udskrivning 40.1
  pilot 28.8
  proportional til normal-skrift 27.4
  rettigheder til
    flere tekster 44.5
    katalog 5.10
    til tekst 5.9
  sidenummer
    automatisk 35.6
    under udskrivning 12.5
  skrifttype 13.3, 13.5
    i markeret område 13.5
    i større område 13.5
    tegn for tegn 13.5
  små-store bogstaver 13.6
  store-små bogstaver 13.6
  tegningsnavn 32.3
  tekstnavn 41.1
  til anden font 27.4
  udskrivningsparametre 39.4, 40.1
    under redigering 40.1
    under udskrivning 40.1

Ø

Ønskede rettigheder 6.4

Å

ÅBN LINIE 18.3
Åbning af linie 18.3

?
%-tegn 30.2
#-tegn ved stikord 36.2
1/24" 10.4
132 tegn pr. linie 11.16

# DDE * R A P P O R T * DDE

Til:
Dansk Data Elektronik A/S
Supportgruppen
Herlev Hovedgade 199
2730 Herlev

Dato:

Eget internt
rapportnummer:

| | |
|---|---|
| Firma: | Kontaktperson: |
| Tlf: | Adresse: |
| Postnummer: | By: |

| | |
|---|---|
| Installationsnummer: | Maskinnavn: |
| Operativsystem, type/version: | |
| Skærmtype: | Printertype: |

Deres vurdering: Fejl __ eller Forslag __

Minimal (m) __ Betydelig (b) __ Katastrofal (k) __

Produkt: Version: Vare nr:

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 ☐

# SÅDAN UDFYLDES RAPPORTEN:

**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.

**Vare nr:**
Varenummer på produktet.

**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.

# POB-LISTE DOKUMENTATION

DATO: 11.02.92

| | | | |
|---|---|---|---|
| FIRMA : | | DEBNR : | |
| ADRESSE : | | DATO : | |
| KONTAKTPERSON: | INSTNR: | KONSULENT : | |

| POS | VARENR. | MANUALENS BENÆVNELSE | PRIS | ANTAL KØB | ANTAL ABN. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 94330100 | Kontor Manualsæt | 283 | | |
| 2 | 94330110 | Kontor Brugervejledning | 122 | | |
| 3 | 94330130 | Kontor Systemadministr. | 171 | | |
| 4 | 94330140 | Kontor Referencekort 4ex | 78 | | |
| 5 | 94330141 | Office Referencecard 4ex | 78 | | |
| 6 | 94330200 | Vinduer Manualsæt | 220 | | |
| 7 | 94330210 | Vinduer Brugervejledning | 122 | | |
| 8 | 94330230 | Vinduer Systemadministr. | 122 | | |
| 9 | 94330300 | Tekst Manualsæt | 786 | | |
| 10 | 94330310 | Tekst Brugerv.Håndbog | 415 | | |
| 11 | 94330320 | Tekst Brugerv.Grundbog | 268 | | |
| 12 | 94330330 | Tekst Systemadministr. | 171 | | |
| 13 | 94330340 | Tekst Referencekort 4ex | 78 | | |
| 14 | 94330341 | Text Reference Card 4ex | 78 | | |
| 15 | 94330400 | Regneark Manualsæt | 654 | | |
| 16 | 94330410 | Regneark Brugerv.Håndbog | 317 | | |
| 17 | 94330420 | Regneark Brugerv.Grundb. | 268 | | |
| 18 | 94330430 | Regneark Systemadministr | 122 | | |
| 19 | 94330440 | Regneark Ref.kort (4ex) | 78 | | |
| 20 | 94330441 | Calc Reference Card 4ex | 78 | | |
| 21 | 94330450 | SQL*Calc Graf I/F Mansæt | 270 | | |
| 22 | 94330460 | SQL*Calc Graf I/F Bruger | 175 | | |
| 23 | 94330480 | SQL*Calc Graf I/F Sysadm | 122 | | |
| 24 | 94330490 | SQL*Calc Graf Refk.(4ex) | 78 | | |
| 25 | 94330500 | Post Manualsæt | 478 | | |

| pos | Varenr. | Manualens benævnelse | Pris | Antal køb | Antal abn. |
|---|---|---|---|---|---|
| 26 | 94330510 | Post Brugervejl.Håndbog | 220 | | |
| 27 | 94330520 | Post Brugervejl.Grundbog | 171 | | |
| 28 | 94330530 | Post Systemadministr. | 122 | | |
| 29 | 94330540 | Post Referencekort 4ex | 78 | | |
| 30 | 94330541 | Mail Reference Card 4ex | 78 | | |
| 31 | 94330600 | Kalender Manualsæt | 478 | | |
| 32 | 94330610 | Kalender Håndbog | 122 | | |
| 33 | 94330620 | Kalender Grundbog | 122 | | |
| 34 | 94330630 | Kalender Systemadmin. | 122 | | |
| 35 | 94330640 | Kalender Ref.kort 4 ex. | 78 | | |
| 36 | 94330700 | Label Manualsæt | 220 | | |
| 37 | 94330710 | Label Brugervejledning | 122 | | |
| 38 | 94330730 | Label Systemadministr. | 122 | | |
| 39 | 94330800 | Kartotek Manualsæt | 522 | | |
| 40 | 94330810 | Kartotek Bruger.Håndbog | 220 | | |
| 41 | 94330820 | Kartotek Bruger.Grundbog | 220 | | |
| 42 | 94330830 | Kartotek Systemadmin. | 122 | | |
| 43 | 94330840 | Kartotek Ref.kort 4ex | 78 | | |
| 44 | 94330841 | Card Index Ref.Card 4ex | 78 | | |
| 45 | 94330850 | Kartotek Systemadmin "R" | 122 | | |
| 46 | 94330900 | Tele Manualsæt | 239 | | |
| 47 | 94330910 | Tele Brugervejledning | 122 | | |
| 48 | 94330930 | Tele Systemadministr. | 122 | | |
| 49 | 94330940 | Tele Referencekort 4ex | 78 | | |
| 50 | 94330941 | Tele Reference Card 4ex | 78 | | |
| 51 | 94331210 | Graf Manual | 268 | | |
| 52 | 94331331 | DCA Systemadm.Manual | 122 | | |
| 53 | 94331410 | Tegnesystem Brugervejl. | 122 | | |
| 54 | 94331411 | Graphic Editor User's G. | 122 | | |
| 55 | 94331440 | Tegnesystem Ref.kort 4ex | 78 | | |
| 56 | 94331441 | Draw Reference Card 4ex | 78 | | |

| pos | Varenr. | Manualens benævnelse | Pris | Antal køb | Antal abn. |
|---|---|---|---|---|---|
| 57 | 94331500 | Overlay Manualsæt | 132 | | |
| 58 | 94331510 | Overlay Brugervejledning | 122 | | |
| 59 | 94331540 | Overlay Ref.kort (4ex) | 78 | | |
| 60 | 94331610 | BilledScan Brugervejl. | | | |
| 61 | 94331640 | BilledScan Referencekort | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |