



WordStar[®]

Øvebog

Version 3.3

Copyright © 1982
MicroPro International Corporation
33 San Pablo Avenue
San Rafael, California 94903 USA

WS330DA65XX5

Udfyll venligst vedlagte svarkort og send der til:

MicroPro International AB
Box 2227
S-103 15 STOCKHOLM

Ni får då løbende information om MicroPros produkter. Ni får på dette sætt også mulighed til opdatering.

Firmanavn:	_____
Adresse:	_____
Postnummer:	_____
By:	_____
Kontaktperson:	_____
Produkt:	_____
Versionsnummer:	_____
Serienummer:	_____
Købt fra:	_____

COPYRIGHT NOTICE

MicroPro International Corporation. All Rights Reserved. Permission has been provided pursuant to an agreement for its use. The publication also is protected by federal copyright. No part of this publication may be copied or distributed, stored in a retrieval system, or translated into any language, in any form or by any means, electronic, mechanical, manual, or otherwise, or disclosed to third parties without the permission of MicroPro International Corporation, 3000 Van Rafel, California 94903 U.S.A.

TRADEMARKS

WordMaster, MailMerge, and SuperSort are registered trademarks of MicroPro International Corporation. AllStar, CalcStar, DataStar, and StarIndex are trademarks of MicroPro International Corporation.

DISCLAIMER

MicroPro International Corporation makes no representation or warranties with respect to the accuracy of the information herein and specifically disclaims any implied warranties of merchantability or fitness for any particular purpose. Further, MicroPro International Corporation reserves the right to revise this publication and to update it from time to time in the content hereof without obligation of MicroPro International Corporation to notify any person or organization of such changes.

This document was prepared and edited using WordStar word processing software.

VELKOMMEN TIL WORDSTAR !

Du skal til at lære et system, der vil gøre maskinskrivning meget nemmere og sjovere. Denne vejledning vil føre dig igennem indlæringen trin for trin. På under to arbejdsdage vil du komme til at øve dig i hver enkelt hovedfunktion i WordStar (måske vil du hellere bruge en uges tid i stedet for to dage til at gennemgå hele kurset på en gang).

Denne vejledning er delt i tre afsnit:

- Kort kursus (1.-6. lektion)
- Fortsættelseskursus (7.-12. lektion)
- Udvidet kursus (13.-18. lektion)

Hvis du planlægger at skrive almindelige breve, vil du finde alt, hvad du har brug for i det korte kursus, som vil tage 3-4 timer at gennemgå. Hvis din maskinskrivning også omfatter opstilling af skemaer, tabeller, matematiske symboler, specielle overskrifter, søgning eller omfattende omredigering af tekst, skal du gennemgå fortsættelseskursus også (45 timer mere). Det udvidede kursus (7-8 timer ekstra) dækker de mange muligheder WordStar har for skemaopstillinger og udskrift, især i længere dokumenter; mulighederne i MailMerge for sammenfletning af tekster, kæde-udskrift, og produktion af standardbreve; og SpellStar, som du bruger til at finde og rette forkert stavning og slåfejl i tekstfiler.

Da disse lektioner følger en bestemt orden, skal du gøre dem færdige i en session. Du kan gennemgå øvelserne meget hurtigt, hvis du ønsker det. Eller du kan give dig god tid og gentage dem, hvis du har brug for mere træning. Husk bare, at mange af lektionerne kræver, at du har færdiggjort de forudgående lektioner i vejledningen.

Der er omkring 50.000 forskellige kinesiske tegn. Men det siges, at hvis man kender omkring 1.200 af dem, kan man læse ca. 95% af al kinesisk skrift. WordStar er langt fra så svær som kinesisk, men ideen er den samme. Selv om der er mange WordStar-funktioner, behøver du ikke at kunne dem alle sammen for at bruge WordStar.

Alt nyt virker fremmed til at begynde med, så det kan tage tid at vænne sig til den måde, WordStar arbejder på. Men når du engang har vænnet dig til det, vil du glæde dig over, hvor nemt dit arbejde er blevet.

INDHOLD

Introduktion

Kort kursus

- | | |
|------------|---------------------------------|
| 1. lektion | Lær udstyret at kende |
| 2. lektion | Nogle grundfunktioner |
| 3. lektion | Skriv et brev |
| 4. lektion | Lær at flytte markøren |
| 5. lektion | Indføjning og sletning af tekst |
| 6. lektion | Lav afsnit |

Fortsættelseskursus

- | | |
|-------------|--|
| 7. lektion | Margener, tabulering og centrering |
| 8. lektion | Skrivning af skemaer |
| 9. lektion | Udførelse af specielle effekter: Del 1 |
| 10. lektion | Udførelse af specielle effekter: Del 2 |
| 11. lektion | Finde og erstatte tekst |
| 12. lektion | Anvendelse af blokke og filer |

Udvidet kursus

- | | |
|-------------|--|
| 13. lektion | Udskrift og sideinddeling |
| 14. lektion | Udskrift med sideoverskrifter og fodnoter |
| 15. lektion | Skrivning af standardbreve (kun MailMerge) |
| 16. lektion | Kuverter og adresseetiketter (kun MailMerge) |
| 17. lektion | Skrivning af svarbreve (kun MailMerge) |
| 18. lektion | Kæde-udskrift (kun MailMerge) |

Afslutning

Introduktion til WordStar

Dette afsnit fortæller om WordStar, tekstbehandling og filer

WordStar er et komplet tekstbehandlingssystem, som gør det nemt for dig at skrive alle slags breve og dokumenter. WordStar har alle de funktioner, en avanceret elektrisk skrivemaskine har, plus mange andre funktioner du ikke kan finde hos nogen skrivemaskine. Datamaten, som du bruger, når du skriver, ligner sikkert den, du ser på billedet her.



Typisk mikrodatamat

Den har et tastatur, der meget ligner en skrivemaskines, en videoskærm, og 1 eller flere sprækker til disketter samt en skriveenhed (printer).

er er eksempler på, hvordan maskinskrivningen forenkles:

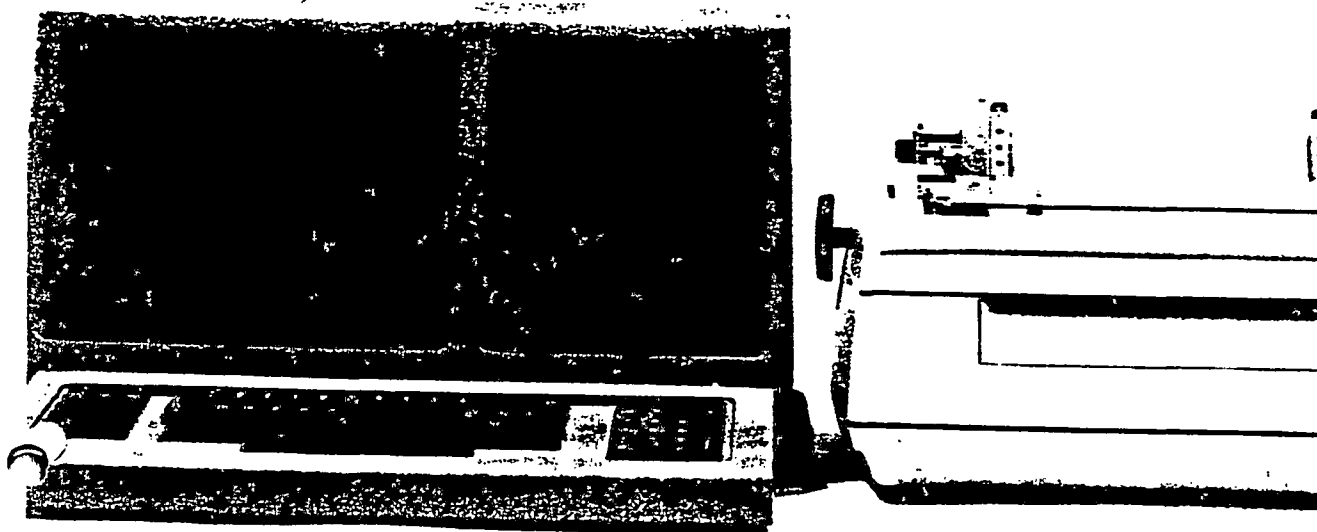
kan ændre, indføje eller slette, når det passer dig, selv efter at du har skrevet en hel opgave færdig.

Du kan flytte ord, sætninger, afsnit eller hele kapitler fra et sted til et andet.

Du kan se den tekst du har skrevet på videoskærmen, nøjagtig som du har skrevet den.

Skærbilledet fortæller dig om din aktuelle placering i opgaven, indstillingen af margener og tabulatorstop, hvilke taster du kan bruge til forskellige formål m.m.

Alv om du bruger et tastatur, som ligner skrivemaskinens meget, er der nogle forskelle på at rive på skrivemaskine og bruge WordStar. Når du bruger WordStar, bliver ordene ikke røgående skrevet på papiret, de lagres i datamatens hukommelse, så du hele tiden kan gå tilbage og ændre. Når du er færdig med opgaven, lagrer du den på en af dine disketter. Til sidst, når du har besluttet dig for at udskrive opgaven, skriver du den på printeren, direkte fra skærmen.



or ordene går hen

Lagring af tekst

Inden du kan begynde at indtaste tekst på WordStar, skal du oprette en fil for at lagre teksten. (Hvis du har tænkt dig at indtaste almindelig tekst, bliver det en dokumentfil; hvis det skal være en datafil eller et EDB-program, bliver det en ikke-dokumentfil). Du kan forestille dig denne fil som en arkivmappe, du kan gemme al slags information i den inden for systemets grænser. Alt hvad du lagrer kan du senere tage frem igen, føje til eller trække fra.

Når du opretter en fil, skal den have et navn. Og du skal huske navnet helt nøjagtigt, så du senere kan vende tilbage til filen. Hver gang du beslutter dig for at foretage ændringer i filen eller udskrive den, spørger Wordstar om navnet på den. Hvis du har glemt det, kan du altid kalde indholdsfortegnelsen frem på skærmen for at finde det igen.

Filnavne

Her er nogle eksempler på filnavne, du kan bruge:

SALGSTUR	Salgstur	salgstur	(ensbetydende)
TABEL/12	Tabel/12	tabel/12	(ensbetydende)
BREV04	Brev04	brev04	(ensbetydende)

Et filnavn kan bestå af 1-8 tegn, det vil sige bogstaver og tal. Visse tegn må ikke bruges, nemlig Æ, Ø, Å, æ, ø, å, kolon, punktum og asterisk. WordStar gør ingen forskel på stort og lille bogstav. Derfor er "Z" og "z" eksempelvis ensbetydende i filnavne.

Hvis du har brug for mere information om filen, kan du også tilføje et punktum og tre ekstra tegn til slut. Nogle eksempler er .OPG (for opgave) og .DOK (for dokument):

SALGSTUR.OPG	Salgstur.Opg	salgstur.opg	(ensbetydende)
TABEL/12.DOK	Tabel/12.Dok	tabel/12.dok	(ensbetydende)
BREV04.BRV	Brev04.BrV	brev04.brV	(ensbetydende)

Reservefiler

Hver gang du bliver færdig med en skriveopgave i WordStar, skal du gemme din tekst (lagre den i en fil). Og hver gang du gemmer teksten, opretter WordStar en anden fil som reservefil for den aktuelle fil. Denne anden fil, som kaldes reservefil, indeholder den sidste version af din fil og ender på .BAK. Hvis du for eksempel har en fil kaldet BREV04 (eller BREV04.BRV), kalder WordStar reservefilen BREV04.BAK.

Hvis du mister en fil, kan du altid genoprette den fra reserve- filen. Det er formålet med reservefilen – hvis noget går galt, har du en reserve (Reservefilen indeholder det hele bortset fra de sidste ændringer). Du lærer, hvordan du skal genoprette en fil i 12. lektion.

Indlæring undervejs

Hvis du ikke forstår nogle af de ting, vi gennemgår her eller i 1. lektion, gør det ikke nogen forskel. Hvordan WordStar fungerer, hvordan en datamat fungerer, hvordan tekst kan opbevares på et lille stykke plastic – det er ting du slet ikke behøver at tænke på. Gennemgangen er kun for at give dig en foreløbig ide om, hvad der sker, når du begynder indtastningen. Det, du har brug for at vide, lærer du ved at øve dig på tastaturet.

En anden ting: Du skal ikke være nervøs ved tanken om at bruge en datamat. Overgangen fra skrivemaskinen til datamaten er ikke en større forandring end at skifte fra cykel til bil. Bilen har flere knapper, kontakter og lys end en cykel, og der er mere at lære. Men bilen fører dig langt hurtigere derhen, hvor du skal, især hvis det er langt væk. Men i modsætning til bilen, kan du ikke ødelægge datamaten hvis du laver fejl. Du kan altså roligt lære den at kende ved at forsøge dig frem. Så slap af og nyd alle de fordele datamaten giver dig.

KORT KURSUS

1. Lær udstyret at kende

Tastaturet
Skærmen
Disketter og diskettedrev
Disketten indsat i drevet
Skriveren

2. Nogle grundfunktioner

Tænd for datamaten
Start WordStar
Stop WordStar

Hjælp fra WordStar
Hjælpeniveauer
Valg af funktion
Starte igen efter fejl

3. Skriv et brev

Forudgående indstillinger
Et brev med fejl
Rettelse af "københavn"
Rettelse af "jensen"
Indføjelse af mellemrum
før "direktør"
Rettelse af "hr."
Rettelse af "hurtigst"
Fremhævelse af "alle"
Rettelse af en sætning
Udskrivning af brevet

4. Lær at flytte markøren

Flyt markøren en placering
Flyt markøren et ord
Flyt markøren en side
Rulning
Flyt til kanten af tekst
Flyt til start/slut af fil
Kontinuerlig rulning

Gentagelse af funktion
Lagring af fil

5. Indføjning og sletning af tekst

Indføj et nyt afsnit
Indføj nye sætninger

Slet et tegn
Slet et ord
Slet en linie
Slet til højre
Slet til venstre

Kopier afsnit
Slet afsnit
Flyt afsnit
Indføj "P.S."
Skriv filen
Oversigt

6. Lav afsnit

Indtast adskilte afsnit
Sammenføj afsnit
Del et afsnit

Ændring til indr. afsnit
Orddeling og cmdannelse
Genforening af afsnit
Skrivning af fil

Skriv med dobbelt afst.
ikke justeret
Linieafstand og justering

1. LEKTION

LÆR UDSTYRET AT KENDE

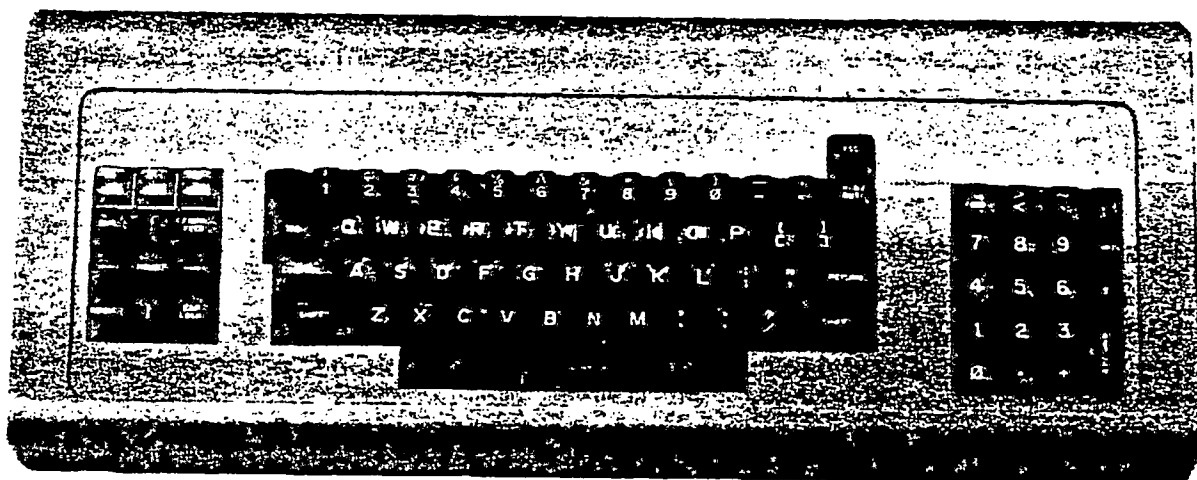
I denne lektion lærer du datamaten og dens udstyr at kende.

Tastaturet

Tastaturet på din datamat ligner sikkert tastaturet på din skrivemaskine en hel del. Tasterne for bogstaver og tal er sikkert på de samme steder og ser ens ud. Men der er nogle få taster, du nok ikke har set før. Et typisk tastatur med disse taster er vist herunder. Dit eget tastatur kan være noget anderledes.

Typisk tangentbord

Kig på dit tastatur og find placeringen af følgende taster: RETURN, SHIFT, CTRL (CONTROL) og ESC (ESCAPE). Du kommer til at bruge disse taster ret meget, så noter deres placering nu (på nogle tastaturer kan RET-tasten hedde ENTER, NEW LINE eller f.eks. være markeret $_$).



Skærmen

Den indtastning, du foretager på tastaturet, vil først vise sig på videoskærmen, ikke på et ark papir. Men til forskel fra papiret, kan skærmen give dig nyttig information. For eksempel, efter at du er begyndt på indtastningen, fortæller den dig navnet på din fil, den aktuelle side, linie og kolonne i filen, og giver dig stikord for at hjælpe dig videre.

I den næste lektion får du din første mulighed for at kigge på et aktuelt skærmbillede. For øjeblikket skulle det være nok at nævne, at skærmen viser dig informationsbilleder, fejlmeddelelser og den tekst, du er i færd med at indtaste. For at hjælpe dig med at vide, hvor du er placeret, finder du et specielt tegn, kaldet markøren, placeret på skærmen, der hvor du skal til at indtaste det næste tegn.

Disketter og diskettedrev

Dine filer lagres på en diskette inklusive tekst-filer og de datafiler, du måtte få brug for. WordStars programfiler er også lagret på en diskette. En diskettefil kan indeholde enten tekst, data eller et datamatprogram. Du kan have WordStar-filer og dine indtastede filer på samme diskette, eller du kan have WordStar-filer på en diskette og dine egne på en anden. Spørg din konsulent hvordan filerne er lagret på dit system. Et typisk arrangement kan være, at du har en WordStar-diskette, eller arbejdsdiskette og flere reservedisketter gemt til side i tilfælde af nødsituationer (jo mere du arbejder med datamater, jo større pris vil du lære at sætte på reservedisketter).

Når du indsætter en diskette i en af sprækkerne, sætter du den under kontrol af et af systemets diskettedrev. Diskettedrevet drejer disketten rundt med høj hastighed på nogenlunde samme måde som en grammofonplade bliver spillet. Mens disketten drejer, kan systemet enten læse en fil fra den eller skrive filer ind på den (men det behøver du ikke at spekulere på – det sker automatisk).

Pas på, at du aldrig indsætter eller fjerner en diskette, mens WordStar arbejder. Vær sikker, at WordStar er helt færdig med opgaven, inden du fjerner disketten. Du kan se det på skærmen. Hver gang WordStar er midt i noget, giver den dig besked (VENT, KOPIERER..., GEMMER..., o.s.v.). Vent indtil meddelelsen forsvinder fra skærmen, før du gør noget ved disketten. Sluk aldrig med disketten indsat.

Hver gang du er væk fra din datamat mere end nogle få minutter, så sørg for at WordStar er koblet fra, tag disketterne ud og put dem i beskyttelsesomslagene. Lad dem aldrig stå i diskettedrevene ret længe uden at se til dem.

Pasning af disketter

De disketter, du bruger til at lagre dine tekster på, kræver speciel pleje. Hvis du ikke passer på dem, kan du risikere at miste den information, der er lagret på dem. Ret dig altid efter de følgende regler:

- Opbevar disketterne i beskyttelsesomslagene når du ikke bruger dem.
- Undgå at bøje dem.
- Sæt dem omhyggeligt ind i diskettedrevet.
- Rør ikke den del af disketten der ses i omslagshullet
- Disketterne må ikke udsættes for ekstreme temperaturer eller magnetisme.

Diskettedrevet indkoblet

Hvert diskettedrev har et navn, der består af et bogstav efterfulgt af et kolon. Hvis dit system har 2 diskettedrev, bliver de sandsynligvis kaldt A: og B:. Hvis det har 4, hedder de 2 andre sikkert C: og D:. Når du starter WordStar, vil datamaten indlæse programmet i sin hukommelse fra drev A:. Diskettedrev A: siges at være det indkoblede diskettedrev, det datamaten i øjeblikket ser på (du kan se det på stikordet A>, der ses lige før du beder om WordStar. A> betyder, at drev A er indkoblet).

Hvis du vil bede om en fil, der ikke er lagret på den indkoblede diskette, skal du indtaste navnet på drevet foran filnavnet (fx. B:TEKST i stedet for TEKST). For at undgå dette besvær kan du ændre det indkoblede diskettedrev. Den enkle fremgangsmåde er beskrevet i næste lektion.

Skriveren

Når du skriver på en skrivemaskine, produceres en papirkopi samtidig med at du indtaster. Når du bruger et tekstbehandlingssystem som WordStar, bliver udskrivningen af papirkopien foretaget separat fra indtastningen. Med WordStar indtaster du teksten, derefter lagres den på en diskette, og til sidst udskrives en kopi på skriveren. Denne skriver skal være koblet til din datamat og tændt, inden du kan udskrive din opgave. Få nogen til at vise dig, hvordan papiret sættes i, juster valsen og skift farvebånd inden du begynder udskrivningen.

2. LEKTION

NOGLE GRUNDFUNKTIONER

I denne lektion lærer du at tænde og afbryde datamaten, starte og stoppe WordStar. Du lærer også, hvordan WordStar hjælper dig, når du har brug for information.

Tænd for datamaten

Efterfølgende er de omtrentlige trin, du foretager for at tænde for datamaten. De er ikke de samme for alle datamater, så der kan være nogle forskelle på, hvad vi viser her, og hvad der gælder for din datamat.

1. Tænd for maskinen.
2. Tryk på RESET knappen (det er ikke nødvendigt for alle datamater).
3. Tryk mellemrumstasten ned (ikke altid nødvendigt).
4. Sæt disketterne i:
 - a. Indsæt WordStar-disketten (en boot-diskette, der indeholder WordStar) i det første drev (sædvanligvis kaldet drev A:).
 - b. Indsæt din arbejdsdiskette i det andet drev (sædvanligvis kaldet drev B:), hvis nødvendigt.
5. Indtast kommandoen for at indlæse styresystemet. Det er ikke på alle maskiner en kommando er påkrævet.

Brug et minut på at finde ud af den nøjagtige fremgangsmåde for din datamat og skriv den ned. Senere kan du taste den ind ved hjælp af WordStar, og have den liggende ved siden af maskinen.

Start WordStar

Nu starter du WordStar på følgende måde:

1. Efter skærmstikordet A>, indtast WS (for WordStar) og tryk RETURN ned (på nogle systemer kan fremgangsmåden være en smule anderledes).
 - a. Først vises MicroPro copyright-meddelelsen i nogle få sekunder.
 - b. Derefter vises en liste (en menu) bestående af kommandoer, med overskriften "FUNKTIONSMENU" og en indholdsfortegnelse nedenunder. Nogenlunde sådan bør dit skærmbillede se ud:

<-<-< WORDSTAR FUNKTIONSMENU >->->

○ **F** -----
Skift diskette
Indhold fra (TIL)
Sæt hjælpeniveau
IGERING -----
Rediger dokumentfil
Rediger ikke-dokument

FILKOMMANDOER -----

P Udskriv en fil

E Omdøb en fil
O Kopier fil
Y Slet fil

SYSTEMKOMMANDOER -----

R Kør program
X Afslut WordStar

EKSTRA FUNKTIONER -----

M Kør MailMerge
S Kør SpellStar

oldsfortegnelse for A:

EV04.BRV PRISER.LST SALGSTUR.OPG TABEL/12.DOK TILBUD.BRV

sk "FUNKTIONSMENU"-skærmbillede

Hvis nødvendigt, indtast L for at ændre det indkoblede diskettedrev, (det er nødvendigt, hvis WordStar programmet er på en diskette og dokumentfilerne på en anden).

○ Når stikordet NYT INDKOBLET DISKETTEDREV (bogstav, kolon, RETURN)? viser sig, indtast b: og tryk RETURN ned (I nogle tilfælde skal du indtaste c: eller d:).

"FUNKTIONSMENU" kommer tilbage med den samme liste af kommandoer (men den nye indholdsfortegnelse).

u indtaster du D for at "oprette eller redigere en Dokument fil" (forklaringen findes i verste venstre hjørne).

år stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? viser sig, indtaster du filnavnet KSEMPEL og trykker RETURN.

lut WordStar

○ er færdig med at indtaste (i denne øvelse kan du nøjes med et par linier til at begynde i), kan du afslutte WordStar på følgende måde:

lens du holder CTRL-tasten nede med en finger, indtaster du KD. Så bliver dokumentfilen lagret, og du vender tilbage til "FUNKTIONSMENU".

Iår "FUNKTIONSMENU" viser sig, tryk X.

dStar standser, og du ser B> (eller noget lignende) et eller andet sted på skærmen. Det betyder, at driftssystemet kører. Driftssystemet giver dig mulighed for at kopiere filer, slette og undersøge dit arbejdsområde. Brug datamatens vejledning for at lære, hvordan disse funktioner skal udføres.

rdan du går tilbage til WordStar fra driftssystemet, er beskrevet under "Start WordStar", se i lektionen.

○

Sluk for datamaten

Hvis du skal være væk fra datamaten et stykke tid og gerne vil slukke for den imens, skal du gøre følgende:

1. Når stikordet B> viser sig, udløses disketterne (efterlad aldrig disketterne kørende i maskinen, mens du er væk).
2. Opbevar disketterne på et sikkert sted, indtil du er parat til at vende tilbage til maskinen.
3. Nogle maskiner skal være konstant tændte, andre kan man godt slukke for – spørg forhandleren hvad der passer til din maskine.

Hjælp fra WordStar

WordStar kører, er hjælpen aldrig langt væk. Hvis du ikke kan huske, hvilken tast du skal trykke på, minder WordStar dig om det. Fx.: i samme øjeblik du går ind i WordStar, er "FUNKTIONSMENU"-billedet på skærmen for at fortælle dig, hvilke taster du kan bruge hvis du kommer til at trykke på en forkert tast, er det værste, der kan ske, at du får noget andet, end det du ventede.



sekretær der har trykket på en forkert tast!

Lad os lige gennemgå de andre menuer, WordStar viser. For at se disse menuer skal du starte WordStar og oprette en dokumentfil:

1. Når Funktionsmenuen er på skærmen, trykker du på D for at oprette en dokumentfil.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? viser sig, indtast EKSEMPEL og tryk RETURN.
3. Efter at nogle flere meddelelser har passeret henover skærmen (VENT, NY FIL), bliver skærmens nedre halvdel ryddet, og den nye fil er klar. Sådan bør skærmen se ud:

```

B:EKSEMPEL  SIDE 1 LINIE 1 POS=01  INDSÆT
<-<-< HOVED-MENU >->->
MARKØRFLYTNING ----- SLETNING ---- DIVERSE ----- MENUER -----
  ^S=Tgn venstre      ^D=Tgn højre    DEL=Tgn vens    ^I=Tab  ^B=Juster
  ^A=Ord venstre      ^F=Ord højre    ^G=Tgn højre    ^V=Indsæt til/fra  ^J=Hjælp
  ^E=Linie op         ^X=Linie ned    ^T=Ord højre    ^N=Indsæt linie    ^Q=Søg
RULLE / BLADRE-----  ^Y=Hel linie    <R>=Nyt afsnit  ^K=Fil/Blok
  ^Z=Linie op         ^W=Linie ned    ^L=Søg igen    ^P=Printer
  ^C=Skærm frem      ^R=Skærm tilbage  ^U=Afbryd      ^O=Skærm
V---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---H

```

Hovedmenu

- a. Den øverste linie kaldes statuslinien og fortæller, hvad navnet på din opgave er (B:EKSEMPEL fil "Eksempel" på diskettedrev B:), hvilken side du befinder dig på, linie, kolonnennummer samt anden information (INDSÆT er et eksempel).
 - b. De næste otte linier viser selve Hovedmenuen (du skal kun lige kaste et blik på den nu).
 - c. Den tiende linie på billedet, med V til venstre og H til højre kaldes lineallinien. Den fortæller, hvor margener og tabulatorstop er indstillet:
 - (1) V markerer venstre margen
 - (2) H markerer højre margen
 - (3) Hvert ! markerer et tabulatorstop
 - (4) Hvert # markerer et decimaltabulatorstop
4. Hold CTRL tasten nede med en finger, tryk på J for at se Hjælpemenuen.
 - a. Vises på skærmen, kig den igennem og tryk derefter på R for at læse om lineallinien.
 - b. Efter at du har kigget på den, tryk på mellemrumstasten for at komme tilbage til Hovedmenuen.
 5. Hold CTRL nede med en finger og tryk på Q for at se søgemenuen (tryk på mellemrumstasten, når du er klar til at vende tilbage til Hovedmenuen).
 6. Gentag trin 5 med de andre bogstaver for at se resten af menuerne:
 - a. K – Fil/Blokmenu
 - b. O – Skærm-menu
 - c. P – Printer-menu

7. Hold CTRL nede med en finger, tryk på KQ for at udløse og kassere filen

Hver gang du trykker på en af disse taster for at begynde på en WordStar-funktion, varer det par øjeblikke, inden menuen kommer frem på skærmen for at hjælpe dig.

Hjælpeniveauer

Du kan også vælge, hvor megen hjælp du vil have af WordStar:

- Al den hjælp jeg kan få (niveau 3)
- Meget hjælp (niveau 2)
- Lidt hjælp (niveau 1)
- Ingen hjælp (niveau 0)

Når du starter WordStar første gang, får du automatisk hjælp på 3. niveau. Du vil sandsynligvis gerne beholde det niveau gennem hele kurset. Når du når til enden af kurset, kan vi snakke om, hvordan du skifter til et lavere hjælpeniveau efter behov. Mindre hjælp betyder som regel mere plads til arbejdet på skærmen.

Valg af en WordStar-funktion

Hvis du skal bruge en funktion på en skrivemaskine (indstille margen, slette et tabulatorstop o.s.v.) er der som regel en tast beregnet til denne funktion. Med WordStar vælger du nogle funktioner ved at trykke på en enkelt tast, nøjagtig som om det var en skrivemaskine (med WordStar vil det være et bogstav, i stedet for en funktionstast som TAB). Andre funktioner vælges ved en kombination af taster.

Der er også en del funktioner i forbindelse med udskrivning, der vælges på denne måde. Metoden beskrives i det udvidede kursus (13.-18. lektion).

Starte igen efter fejl

Vi går ud fra, at du har valgt en WordStar-funktion og så finder ud af, at du hellere ville have brugt en anden. WordStar giver dig mulighed for at afbryde den uønskede funktion som følger:

1. Hold CTRL nede med en finger, tryk på U.
2. Når du ser skærmstikordet "****AFBRUDT Tryk ESC", trykker du ESCAPE tasten ned (tit kaldet ESC).
3. Nu kan du frit vælge en anden funktion.

Fx: hvis du har åbnet en fil og opdager, at det ikke er den fil, du skulle bruge. Eller du har åbnet den rigtige fil, men gør et par fejl, der er så omfattende, at det ville være nemmere at begynde forfra. I begge tilfælde giver WordStar dig mulighed for at forlade filen og foretage et andet valg:

1. Hold CTRL nede, og tryk på KQ.
2. Hvis du har indtastet eller foretaget andre ændringer i filen, vil du se følgende meddelelse på skærmen: SKAL DEN REDIGEREDE DOKUMENTFIL KASSERES? (J/N):
 - a. Indtast J hvis du er sikker på, at du vil fortryde rettelserne du har gjort i filen, og der ikke er nogen grund til at lagre den.
 - b. Indtast N hvis du vil lagre filen alligevel.
3. Den fil, du havde åbnet, er nu forladt, og du kan frit åbne en anden fil (eller den samme igen).

AFSLUTNING

Mindre hjælp

I 2. lektion snakkede vi om hjælpeniveauer og anbefalede at du holdt dig til 3. niveau indtil du var færdig med denna vejledning. Hvis du synes, at du nu er parat til bruge WordStar med mindre hjælp (og mere skærmpads at arbejde på), kan du ændre hjælp-niveauet:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk H for at indstille hjælpeniveau.
2. Når stikordet INDTAST mellemrum ELLER NYT HJÆLPENIVEAU (0,1,2 ELLER 3): kommer på skærmen, indtast 0,1, eller 2.

Slukke for WordStar kommandoer

Igennem hele denne vejledning har du altid haft alle WordStars funktioner ved hånden. Men hvis du får brug for det, er det kommandoer der kan slukke for disse WordStars-funktioner (og tænde dem igen):

Automatisk liniejustering (^O^ W)
Ret højre kant (^O^ J)
Variabel tabulering (^O^ V)
Lineal-line (^O^ T)
Sideskiftvises (^O^ P)
Specielle styretegn vises (^O^ D)
Orddeling (^O^ H)
Blød orddeling (^O^ E)
Indholdsfortegnelse (F eller ^K^ F)

Ajournføring af diskette-filer

Indtil nu har du ikke oprettet et særlig stort antal filer på din diskette. Men efter at du har udført en del indtastning, vil du have en masse filer, og du bliver nødt til at tænke på at ajourn-føre dem og undgå, at din diskette "løber over".

Dit driftssystem har et antal hjælpeprogrammer (nogle findes også i WordStar) som kan hjælpe dig til at ajournføre dine diskettefiler:

- liste over diskettens indhold
- resterende plads på diskette
- kopiering af en hel diskette
- kopiering, omdøbning og sletning af fil

Disse programmer kan hjælpe dig med at holde styr på dine diskettefiler, lave reservekopier af dem og undgå at overfylde din diskette. Kig i vejledningen for dit styresystem.

Lære mere...

Ø har du afsluttet WordStar kursus. Vi har forsøgt at dække alle de emner du har brug for for at gå i gang med arbejdet (Hvis du synes der mangler noget, så lad os vide det). Ved slutningen af kurset skulle du kende alle WordStars hovedfunktioner. Der er imidlertid andre ting du kan gøre end hvad vi har nævnt i denne vejledning.

- indstille din egen lineal-line
- indføje permanent orddeling
- skrive en linie oven i en anden
- ændre margener eller tabulatorstop midt i afsnittet
- sætte ekstra brede margener op til 240 kolonner

● avancerede søgefunktioner for find/erstat

● ekstra skrivefunktioner

- skifte farve på farvebånd
- vælge en anden skrifttype/størrelse
- indstille andre skriverfunktioner
- indstille nøjagtige justeringer for udskrivning
- vælge andre udskrivningsmuligheder

● ekstra MailMerge-funktioner

- bytte disketter
- automatisk reformattering ved udskrift

Hvis du har behov for yderligere information er der andre MicroPro publikationer. Der findes f.eks. WordStar reference manual, som er på engelsk og indeholder en mere omfattende gennemgang af WordStar's funktioner.

3. LEKTION

SKRIV ET BREV

I denne lektion skal du skrive et forretningsbrev ved hjælp af WordStar, og derefter skrive det ud på den skriver, der er forbundet med datamaten. Vi går ud fra, at datamaten er tændt, du har indsat disketterne, og WordStar kører. Så er du klar til at oprette en dokumentfil til brevet.

1. Åbn en ny fil kaldet "Brev".
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer frem på skærmen, tryk på D for at oprette en dokumentfil.
 - b. Som svar på stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES?, indtast BREV og tryk på RETURN.
 - c. Der bliver en kort pause, mens meddelelserne VENT og NY FIL kommer frem på skærmen.
2. Når statuslinien, hovedmenuen og lineal-linien kommer frem, er du klar til at gå igang.

Forudgående indstillinger

Almindeligvis behøver du ikke at foretage nogen indstillinger – du begynder bare at indtaste i det tomme område under lineal-linien. Men denne gang – for at få lidt øvelse i WordStar – skal du foretage tre mindre justeringer:

1. Flyt venstre margen til kolonne 21
 - a. Hold CTRL nede og indtast OL
 - b. Når spørgsmålet VENSTRE MARGEN I POSITION? kom mer frem på skærmen, indtast 21 og tryk på RETURN.
2. Flyt højre margen til kolonne 56:
 - a. Hold CTRL nede og indtast OR
 - b. Når spørgsmålet HØJRE MARGEN I POSITION? kommer frem på skærmen, indtast 56 og tryk på RETURN.
3. Slå justering fra (ret højre kant):
 - a. Hold CTRL nede og indtast O for at gå ind i skærbilledmenu. *Redigering*
 - b. Du bør se "J=Ret hø-kant fra (TIL)" i midterkolonnen. I så fald, tast J; hvis ikke, tryk på mellemrumstas ten og fortsæt.
 - c. Nu bør du se J=Ret hø-kant til (FRA).

Nu vil statuslinien, hovedmenuen og lineal-linien være tilbage på skærmen. Sådan bør lineal-linien se ud:

V-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----H

Hvis den ser sådan ud, fortsæt til næste sektion; hvis ikke, gentag trin 1 og 2 meget omhyggeligt, indtil den ser ud som ovenfor.

Et brev med fejl

På næste side ses brevet. Indtast brevet nøjagtig som det står, med alle fejl (om et øjeblik får du mulighed for at rette dem og dermed lære mere om WordStar). Tryk på RETURN-tasten hvor det er vist, men ingen andre steder. Indenfor et afsnit skifter WordStar selv linie automatisk. Så du behøver aldrig at tænke på, hvor på linien du befinder dig, eller hvor langt det sidste ord skal være, (når du begynder, vil markøren stå i kolonne 1, ikke i kolonne 21, hvor du lige før indstillede venstre margen, men så snart du indtaster det første bogstav, springer markøren over i kolonne 21. Derefter bevæger den sig henover skærmen, mens du (raster).

Vigtigt: <RET>, (RETURN) skal ikke indtastes, men betyder at du skal trykke på RETURN, som jo svarer til vognretur og ny linie på en skrivemaskine.

<R> københavn, den 22. juli 1982 <R>

<R> Jens jensen,direktør <R>
Andelsboliger A/S <R>
Hovedgaden 5 <R>
Købing <R>

<R> Kære hr. Jensen <R>

<R> Under henvisning til vor samtale tidligere i dag, vil jeg være interesseret i et møde med Dem hurtigst muligt. Vi bør diskutere alle muligheder for at slutte Andelsboliger A/S og Ejerboliger I/S sammen. <R>

<R> Ring venligst til for at aftale tid med mig sekretær ved første givne lejlighed. <R>

<R> Med venlig hilsen <R>

<R> Hans Hansen <R>
Ejerboliger I/S <R>

<R> HH/ab <R>

Rettelse af "københavn"

Nu kan du gå tilbage og rette fejlene i brevet. For at foretage disse rettelser skal du flytte markøren til det sted på skærmen, hvor fejlen er (afhængig af skærmtype kan markøren være en firkant, trekant, bindestreg, understregning, evt. blinkende). For eksempel: når du har skrevet brevet færdigt, befinder markøren sig på linien under HH/ab i kolonne 1. Det første, du skal gøre, er at flytte den til k i "københavn" i brevets første linie.

1. Hold CTRL nede og tryk på QR. Det vil flytte markøren til starten af brevet (til venstre for københavn).
2. Hold CTRL nede og tryk på F. Det flytter markøren hen over skærmen til k i "københavn".

Nu kan du ændre k til K. Kig først i øverste højre hjørne af skærmen på statuslinien. Hvis du kan se ordene INDSÆT, betyder det, at alt, hvad du indtaster, vil blive indføjet foran "københavn"; hvis du skriver et K nu, ændres "københavn" til "Kkøbenhavn", og det vil du jo ikke have. Så for at foretage ændringen korrekt, må du først slukke for den automatiske indføjelser.

1. Hold CTRL nede og tryk på V.
 - a. Kig op i øverste højre hjørne på skærmen og bemærk, at ordet INDSÆT er forsvundet.
 - b. Bare for at se hvordan det fungerer, så hold CTRL nede og tryk på V to gange til, mens du kigger på øverste højre hjørne. Du vil se INDSÆT komme til syne og forsvinde igen.
2. Når markøren befinder sig på det forkerte k og INDSÆT er forsvundet fra øverste højre hjørne, tryk på SHIFT og K- tasten. Et stort K vil nu erstatte det lille k (og ændre "københavn" til "København").

Rettelse af "jensen"

Derefter, for at rette "jensen" til "Jensen" på den tredje linie, gør som følger:

1. Hold CTRL nede, tryk to gange på X. Det flytter markøren to linier ned, men i kolonne 1.
2. Hold CTRL nede og tryk to gange på F. Det flytter markøren hen til j i "jensen".
3. Da den automatiske indføjelser stadigvæk er slået fra, kan du bare indtaste et stort J (eller SHIFT J) ovenpå det lille j. Nu har du ændret "jensen" til "Jensen".

Indføjelser af mellemrum før "direktør"

Nu ønsker du at indføje et mellemrum mellem kommaet og "direktør" på samme linie:

1. Hold CTRL nede og tryk seks gange på D. Det flytter markøren seks tegn hen over skærmen til d i "direktør".
2. Slå nu indføjelser til igen ved at holde CTRL nede og trykke på V (INDSÆT dukker op i øverste højre hjørne).

3. Tryk på mellemrumstasten. Du vil se ordet "direktør" flytte sig til højre med et mellemrum. Nu har du indføjet mellemrum efter kommaet.

Rettelse af "hr."

Nu skal "hr." i linie otte rettes. Igen begynder du med at placere markøren:

1. Hold CTRL nede, tryk på X fem gange. Det flytter markøren fem linier ned (til venstre for "Kære"). (Vi kunne også sige, Tryk CTRL X fem gange, det er en kortere måde at sige det på).
2. Tryk CTRL F to gange for at flytte markøren hen over et ord til h i "hr."
3. TRYK CTRL V for at slå automatisk indføjelser fra (se efter, om INDSÆT forsvinder fra øverste højre hjørne).
4. Indtast stort H ovenpå det lille h for at ændre "hr." til "Hr."

Lad os lige kigge på, hvad du har gjort indtil nu. De første otte linier burde se sådan ud:

København, 22. juli 1981

Jens Jensen, direktør
Andelsboliger A/S
Hovedgaden 5
Købing

Kære Hr. Jensen

Hvis dit brev ser nøjagtig sådan ud, fint! Gå videre til næste sektion (rettelse af "hurtigst"). Hvis ikke, skal du ikke være ked af det. Bare prøv igen. Sådan:

1. Hvis du var tæt på, prøv at gå tilbage til "Rettelse af københavn" og gennemgå trinene meget omhyggeligt.
2. Hvis du ikke var tæt på og gerne vil begynde forfra, hold CTRL nede og indtast KQ. Så kan du vende tilbage til begyndelsen af denne lektion og glemme dine fejl.

Rettelse af "hurtigst"

Den næste opgave er at erstatte "hurtigst" i linie 13 med "snarest":

1. Tryk CTRL X fem gange for at flytte markøren fra "Hr. Jensen" fem linier ned (til venstre for "hurtigst").

2. Tryk CTRL F for at flytte markøren til h i "hurtigst".
3. Indtast snarest ovenpå ordet "hurtigst". Nu har du "snarestt", med markøren placeret ovenpå det andet "t".
4. Tryk CTRL T for at slette "t". Bemærk, hvordan resten af linien bevæger sig et mellemrum til venstre, når du trykker CTRL T.

Fremhævelse af "alle"

Nu skal du til at gøre noget, der vil fremhæve ordet "alle" i næste linie:

1. Tryk CTRL X en gang for at flytte markøren hen til næste linie. Tryk derefter CTRL A to gange for at flytte markøren hen til a i "alle".
2. Tryk CTRL V for at slå automatisk indføjelser til igen (se efter, at INDSÆT dukker frem igen i øverste højre hjørne på skærmen).
3. Tryk CTRL PB (d.v.s. hold CTRL nede og indtast PB uden pause mellem P og B).
 - a. Du vil se tegnene ^ B indføjet foran ordet "alle" (tegnene ^ B står for en endnu kortere måde at sige CTRL B på).
 - b. I nogle tilfælde vil kontroltegn (som CTRL B) faktisk blive vist på skærmen sammen med tegnene i teksten.
4. Tryk CTRL F (skrives også ^ F) for at flytte markøren hen til m i "muligheder".
5. Tryk CTRL S (eller ^ S) for at flytte markøren tilbage til mellemrummet mellem "alle" og "muligheder".
6. Tryk CTRL PB (^ P ^ B) igen, men denne gang med en pause mellem ^ P og ^ B.
 - a. Hvis du venter tilstrækkelig længe (ca. tre sekunder) vil du se menuen øverst på skærmen forandres.
 - b. Når du så kigger på denne menu, ser du et B i midterkolonnen, fulgt af forklaringen "Fedskrift start/slut".
 - c. Det fortæller dig, at når du placerer et ^ B på hver side af ordet "alle", vil du have WordStar til at skrive "alle" i fedskrift, ligesom du ser her.
 - d. Bemærk, at "alle" vises ikke i fedskrift på videoskærmen – kun på papiret, når du har udskrevet brevet.

Rettelse af en sætning

Den næste opgave er at ændre formuleringen af sætningen i andet afsnit til "Ring venligst til min sekretær for at aftale tid ved først givne lejlighed". Det omfatter tre ændringer: slette ordet "med", ændre "mig" til "min" og flytte "min sekretær" fra anden linie til den første. Sådan gør du:

1. Slet "med":

- a. Tryk CTRL X (^X) fem gange for at flytte markøren fem linier ned (til venstre for "med").
- b. Tryk CTRL F (^F) for at flytte markøren hen til m i "med".
- c. Tryk CTRL T (^T) for at slette "med". Nu befinder markøren sig på m i "mig".

2. Ændre "mig" til "min":

- a. Tryk CTRL D (^D) to gange for at flytte markøren over til g i "mig".
- b. Tryk CTRL G (^G) for at slette g.
- c. Indtast n for at indføje det korrekte bogstav.

Bemærk

Det er den anden måde at erstatte et bogstav med et andet: slette det gamle, derefter indføje det nye (den første måde var at slå automatisk indføjeelse fra og indtaste det nye bogstav ovenpå det gamle).

3. Flytte "min sekretær" fra linie 19 til linie 18:

a. Sæt en begyndelsesmarkering:

- (1) Tryk CTRL A (^A) for at flytte markøren til m i "min".
- (2) Tryk CTRL KB (^K ^B) for at markere begyndelsen af den tekst, du skal til at flytte (du vil se dukke frem foran "min").

b. Sæt en slutmarkering:

- (1) Tryk CTRL F (^F) to gange for at flytte markøren over to ord til v i "ved".
- (2) Tryk CTRL KK (^K ^K) for at markere slutningen af den tekst du skal til at flytte (hvis skærmen er indrettet til det, vil du se "min sekretær" blive fremhævet på skærmen).

c. Flyt teksten

- (1) Tryk CTRL E (^E) for at flytte markøren op en linie.
- (2) Tryk CTRL F (^F) to gange for at flytte markøren til f i "for".
- (3) Tryk CTRL KV (^K ^V) for at flytte "min sekretær" til mellemrummet mellem "venligst" og "for". Nu har du omformuleret afsnittet.

4. Omdannelse af afsnittet:

- a. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.
- b. Når markøren standser på g i "lejlighed" tryk CTRL S (^S) to gange for at gå tilbage til 1 og tryk på bindestregstasten (-) for at dele ordet efter "lej".

Kontrol af resultatet. Nu bør dit brev se sådan ud:

København, den 22. juli 1982

Jens Jensen, direktør
Andelsboliger A/S
Hovedgaden 5
Købing

Kære Hr. Jensen

Under henvisning til vor samtale tidligere i dag, vil jeg være interesseret i et møde med Dem snarest muligt. Vi bør diskutere ^Balle^B muligheder for at slutte Andelsboliger A/S og Ejerboliger I/S sammen.

Ring venligst til min sekretær for at aftale tid ved første givne lejlighed.

Med venlig hilsen

Hans Hansen
Ejerboliger I/S

HH/ab

Hvis det er første gang, du bruger en datamat, og dit brev ser sådan ud, har du gjort et virkelig godt stykke arbejde. Du er på vej til at blive en WordStar superstar! Fortsæt til næste sektion (udskrivning af brevet).

Hvis brevet kræver lidt mere arbejde, prøv at trykke på CTRL R (^R) efterfulgt af CTRL E (^E) for at vende tilbage til linien "Kære Hr. Jensen" og begynd forfra med "Rettelse af hurtigst" i denne lektion. Gå øvelsen omhyggeligt igennem trin for trin. Eller, hvis brevet kræver meget arbejde, vil du måske hellere begynde forfra ved at trykke CTRL KQ (^K^Q) og gå tilbage til begyndelsen af lektionen.

Forresten, hvis du gerne vil vide hvad "hønsfødderne" til højre på skærmen betyder, så fortæller disse < symboler, at du har trykket på RETURN, hvorimod de tomme linier indikerer, at her har WordStar skiftet linie.

Udskrivning af brevet

Nu er du parat til udskrive brevet på skriveren. For at få det til at se pænere ud, kan du lade WordStar justere højre margin:

1. Tryk CTRL OJ (^O^J) for at slå justering til. Efter trin 2 og 3 vil det få de to hovedafsnit til at fremstå med lige margener.
2. Omdan det første afsnit:
 - a. Tryk CTRL E (^E) 11 gange for at flytte markøren til den første linie i det første afsnit (Under henvisning til..).
 - b. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne det første afsnit
 - c. Når du ser markøren stoppe over r i "interesseret", tast CTRL D (^D) og tryk på bindestregstasten for at fortælle WordStar at det ordet skal deles der.
 - d. Næst stopper markøren over h i "muligheder", og du trykker igen på bindestregstasten (Hvis du ikke vil dele ordet, trykker du på CTRL B (^B)).

Bemærk

Du behøver ikke at bekymre dig om "mulig-" der ser ud til at være udenfor højre margin. Det bliver rettet ind med resten af afsnittet, når siden bliv skrevet ud.

3. Omdan det andet afsnit:
 - a. Tryk CTRL X (^X) en gang for at flytte markøren ned til den første linie i det andet afsnit (Ring venligst).
 - b. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne det andet afsnit.

4. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at gemme en kopi af din fil. Du vil se to meddelelser dukke frem på skærmen:

a. VENT (du skal ikke trykke på tasterne)

b. LAGRER FIL B:BREV – forudsat "BREV" er på drev B: (fortæller hvad WordStar er i gang med).

Bemærk

Det er her, din fil bliver overført til disketten for lagring. Du er bedre beskyttet, hvis noget går galt (strømmen svigter o.s.v.).

5. Når "Funktionsmenu" kommer frem på skærmen, tryk P for at udskrive filen.

a. Se efter at skriveren er forbundet med datamaten, der er farvebånd i, og den er klar til at skrive. Få nogen til at hjælpe dig, hvis du har brug for det.

b. Som svar på stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES, indtast BREV og tryk på ESC (ESCAPE).

Nu vil dit brev blive udskrevet. Hvis der ikke sker noget så undersøg de mest sandsynlige fejlmuligheder:

- Er skriveren tilsluttet ?
- Er den tændt ?
- Er kablet fra datamaten koblet til ?
- Er låget på skriveren ordentligt lukket ?

Hvis svaret på alle disse spørgsmål er ja, bed din konsulent om hjælp. Der kan være noget i vejen med skriveren.

4.LEKTION

LÆR AT FLYTTE MARKØREN

I 3.lektion lærte du, at visse taster kan bruges for at flytte markøren fra et sted på skærmen til et andet. I denne lektion kigger vi nærmere på de forskellige måder at flytte markøren på.

Flyt markøren en placering

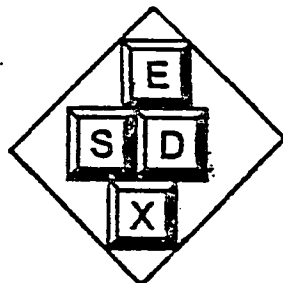
Vi begynder med at flytte markøren en placering ad gangen. Men først skal vi have åbnet en dokumentfil til at arbejde med. Følg disse trin for at genåbne den fil du kaldte Brev:

1. Når "Funktionsmenu" kommer frem på skærmen, tryk på D.
2. Som svar på stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES, indtast BREV og tryk på RETURN.
3. Nu kommer Statuslinien, Hovedmenuen og lineal-linien frem på skærmens øverste halvdel, sammen med de første 14 linier i dit brev på den nederste halvdel. Hvis du har haft datamaten slukket siden sidste lektion, bliver du nødt til at genindstille lineallinien (margener) for "Brev"-filen.
4. Hold CTRL nede og indtast C (Kort sagt, "Tryk CTRL C"). Det flytter markøren ned til linie 12 (til venstre for "resseret").
5. Tryk CTRL F tre gange for at flytte markøren hen til e i "et".

Nu da markøren er placeret midt i et afsnit, kan du prøve at flytte den en placering ad gangen:

1. Tryk CTRL D for at flytte den en placering til højre.
2. Tryk CTRL E for at flytte den en placering op (en linie).
3. Tryk CTRL S for at flytte den en placering til venstre.
4. Tryk CTRL X for at flytte den en linie ned.
5. Tryk flere gange på disse taster i tilfældig orden.

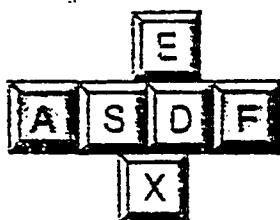
Kig på disse fire taster på dit tastatur. Bemærk, at de omtrent danner en rombe. Disse fire taster danner, hvad vi kalder "markørkontrol rombe". Hver gang du holder CTRL tasten nede og trykker på en af disse fire taster, bevæger du markøren en placering:



Flyt markøren et ord

Flyt markøren tilbage til e i "et" og tryk CTRL F flere gange. Bliv ved med at trykke CTRL F indtil markøren når hen til slutningen af afsnittet. Nu trykker du CTRL A flere gange. Bliv ved med at trykke på CTRL A indtil markøren er tilbage til begyndelsen af afsnittet.

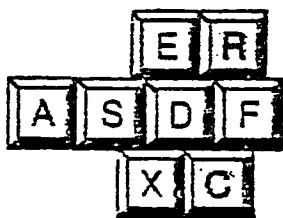
Når du kigger på dit tastatur og det nedenstående billede, kan du se, at disse to taster (A og F) også er en del af "markørkontrol-romben". Disse taster flytter markøren et ord ad gangen i den ene eller den anden retning. Som du bemærkede lige før, forsætter de fra den ene linie til den anden.



Bladre skærbilleder

Hvis markøren stadigvæk er på U i "Under" tryk CTRL X to gange for at bevæge den ned til r i "resseret". Når den er placeret der, tryk CTRL R. Markøren bør nu hoppe helt op til K i "København". Tryk nu CTRL C for at vende tilbage. Tryk CTRL C igen for at flytte markøren ned til H i "Hans Hansen".

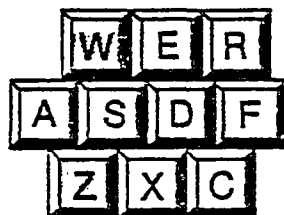
Se på tastaturet og det nedenstående billede og du kan se, at disse to taster (R og C) også er en del af "markørkontrolromben". Disse taster bevæger markøren op eller ned svarende til afstanden på et skærbillede (rent faktisk svarer det til 3/4 af et skærbillede – elleve tekstlinier ud af fjorten viste).



Rulle skærbilledet

Placer markøren lige ved dit brevslutning, tryk CTRL W flere gange. markøren vil ikke bevæge sig (med mindre den er på den allernederste linie af skærbilledet), men hele skærbilledet vil bevæge sig en linie nedad for hver CTRL W. Tryk nu CTRL Z et par gange og se skærbilledet bevæge sig opad. Dette kaldes rulning.

Når du kigger på tastaturet og billedet nedenunder, kan du se at disse to taster (W og Z) også hører til "markørkontrol-romben". E,S,X og D udgør den "indre rombe", medens W,A,Z,C,F og R-tasterne udgør den "ydre rombe".

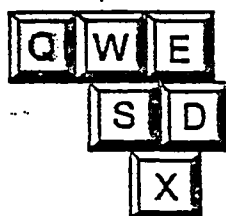


Flyt til kanten af tekstområdet

Brug de markørbevægelsestaster du har lært for at gå tilbage til ordet "et". Hold nu CTRL-tasten nede og tryk QS (En kortere måde at sige det på er: "Tryk CTRL QS"). CTRL Q er den "kvikke" taster, der får tingene til at ske hurtigere. Så når du trykker CTRL QS, flytter markøren sig hurtigere til venstre på skærmen. Tryk nu CTRL QD og se markøren bevæge sig til højre margen.

Tryk derefter CTRL QE og se markøren bevæge sig til overkanten af tekstområdet. Til sidst, tryk CTRL QX (eller QX for at sige det kort), og se markøren vende tilbage.

Du har sikkert allerede lagt mærke til at de fire taster du har brugt sammen med CTRL Q (E,S,X og D) er de fire taster i markørkontrol-romben. Uden CTRL Q flytter de kun markøren en placering i en af de fire retninger; med CTRL Q flytter de markøren til kanten af tekstområdet i hvilken som helst retning.



Flyt til start/slut af fil

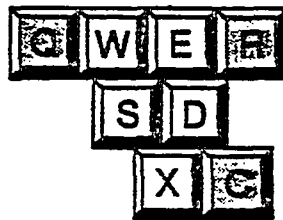
Brug de taster du lært til at flytte markøren tilbage til midten af første afsnit i brevet (til "et"). Tryk så CTRL QR (^Q ^ R), og se markøren bevæge sig op til den første linie. Tryk derefter CTRL QC (^Q ^ C) og se markøren bevæge sig til slutningen af filen.

Som før er disse to taster (R og C) en del af markørkontrolromben. Uden CTRL Q (^Q) ruller de op eller ned et skærbillede (rent faktisk 3/4 af et skærbillede); med CTRL Q (^Q) flytter de markøren enten til start eller slut på filen.

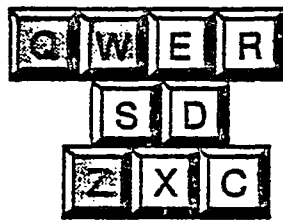
Bemærk, at CTRL QR (^Q ^ R) flytter markøren til starten af filen, uanset hvor stor denne fil er. Imidlertid, hvis din fil er meget stor, og du ønsker at vende tilbage til start hurtigt, tryk CTRL KS (^K ^ S) i stedet for. Det lagrer en kopi af din fil og flytter markøren til start meget hurtigere end CTRL QR (^Q ^ R).

Kontinuerlig rulning

Fra den nuværende placering af markøren ved slutningen af filen, tryk CTRL QW (^Q ^ W) og skærbilledet begynde at rulle ned (medens markøren bevæger sig opad for at blive på skærmen). Du kan standse rulningen når som helst ved at trykke CTRL Q igen eller ved at benytte mellemrumstasten. Hvis du trykker CTRL QZ (^Q ^ Z), begynder teksten at rulle opad.



Gentagelse af funktion



WordStar giver dig mulighed for at gentage en hvilken som helst funktion (eller tasteanslag) mange gange uden at skulle blive med med at trykke på tasterne. Da dette er en lektion i markørbevægelse lad os bruge en markørbevægelse som eksempel:

1. Tryk CTRL QR (^Q ^ R) for at flytte markøren til-starten af filen.
2. Tryk CTRL QQF (^Q ^ Q ^ F) for at sætte markøren i gang med at bevæge sig igennem teksten ord for ord.
3. Når du har set markøren bevæge sig et stykke tid, tryk på mellemrumstasten for at standse den.

Du har set CTRL Q (^Q) blive brugt sammen med forskellige taster for at opnå "kvikke" funktioner. Når du trykker CTRL Q to gange efterfulgt af et tredje anslag (CTRL F i eksemplet ovenfor), giver du WordStar besked om at gentage dette anslag, indtil du trykker på mellemrumstasten. Prøv trin 2 og 3 igen, men brug CTRL QQA (^Q ^Q ^A) i trin 2 denne gang. Det sætter markøren igang med at bevæge sig baglæns gennem teksten ord for ord.

Lagring af fil

Tidligt i denne vejledning lærte du at WordStar arbejder i din datamat, og at filerne bliver opbevaret på disketter. Cirka hver halve time bør du lagre en kopi, af den fil du arbejder på. Så overfører WordStar de nyeste ændringer til en diskette, hvor de lagres, (og hvor de er mere sikre). I denne lektion har du egentlig ikke foretaget nogen ændringer i din fil (Brev), så det er kun for at øve dig.

Hold CTRL nede og indtast KD (En anden måde at sige det på er, "Tryk CTRL KD". En tredje måde er "Tryk ^K ^D"). WordStar lagrer din fil på en diskette og vender tilbage til "Funktionsmenu".

Du trykkede CTRL KD denne gang, fordi du var færdig med filen. Men andre gange, når du har tænkt dig at lagre filen og fortsætte redigeringen, er CTRL KS (^K ^S) en lille smule hurtigere.

Igen, som en advarsel, datamater er afhængige af elektricitet og den kan svigte eller svinge. Så beskyt dine filer ved at lagre dem. Du kan lagre dem, mens du arbejder og husk altid at lagre dem, når du er færdig. Lad aldrig en fil stå ulagret mens du er væk fra datamaten.

5.LEKTION

INDFØJELSE OG SLETNING AF TEKST

I 4.lektion lærte du at bevæge markøren i alle retninger, både langt og kort. I denne lektion lærer du at tilføje og fjerne tekst, som du allerede har indtastet. Først skal vi bruge en fil til at arbejde med:

1. Når "Funktionsmenu"en kommer frem på skærmen, tryk på D for at åbne en dokumentfil.
2. Brug et øjeblik på at kigge på oplysningerne på skærmen.
3. Som svar på stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES, indtast BREV og tryk på RETURN.

Indføj et nyt afsnit

Nu da filen er åben, brug markørbevægelses-tasterne og flyt markøren op til den tomme linie ovenover "Med venlig hilsen" i slutningen af brevet. Gør derefter følgende:

1. Kig på øverste højre hjørne af skærmen og se efter at "INDSÆT" er med på statuslinien. Hvis ikke, tryk CTRL V (^V) for at få det frem.
2. Tryk RETURN tasten. Da automatisk indføjelse er tilkoblet, vil dette oprette en ekstra tom linie over "Med venlig hilsen".
3. Nu indtaster du følgende ekstra afsnit, nøjagtig som du ser det:

En af de sager, 3vi bør huske at
gennemgå på vort næste møde, er er
den fabrik, vi har ovre i Jylland
den fabrik, vi har ovre i Jylland.
<RET>

4. Tryk CTRL KS (^K ^S) for at lagre filen.
5. Når teksten kommer tilbage, tryk CTRL QP (^Q ^P) for at vende tilbage til det sted, hvor du var, inden du holdt op.

Som du kan se, indfører WordStar teksten tegn for tegn, medens du taster den ind. Den første RETURN opretter en tom linie, hvor du kan begynde at indtaste. Med denne ene tomme linie som udgangspunkt, kan du indtaste ligeså megen tekst, du har lyst til. Vognreturen til sidst bruger du til at oprette en blank linie mellem det nye afsnit og "Med venlig hilsen". Der er flere fejl i teksten, der skal rettes senere. Men først skal du indføje flere sætninger.

Indføj nye sætninger

Tryk nu CTRL A for at vende tilbage til slutningen på forrige linie. Lav to mellemrum efter punktum og tilføj disse sætninger til det afsnit du lige har skrevet: "Jeg vil gerne høre din mening om den sag. Måske er der noget alvorligt i vejen. Hold mig underrettet." Afsnittet bør nu se sådan ud:

En af de sager, 3vi bør huske at gennemgå på vort næste møde, er den fabrik, vi har ovre i Jylland den fabrik, vi har ovre i Jylland. Jeg vil gerne høre din mening om den sag. Måske er der noget alvorligt i vejen. Hold mig underrettet.

I WordStar, er der, når du har fundet frem til placeringen, ingen forskel på at tilføje et tegn, et ord, en sætning eller mere. Sørg blot for at INDSÆT meddelelsen er på skærmen og start indtastningen.

Indføj et tegn



Den første fejl, vi skal have rettet, er 3-tallet foran "vi" i den første linie af det nye afsnit:

Brug markørbevægelses-tasterne til at placere markøren oven på 3-tallet i "3vi".

Tryk CTRL G (^G) for at slette 3-tallet.

CTRL G sletter et tegn ad gangen. Hvis du ønsker at slette mere end et tegn, kan du bruge andre taster.

Indføj et ord



Den næste fejl, der skal rettes, er det ekstra "er" i den anden linie af det nye afsnit:

Placer markøren over e i det første "er".

Tryk CTRL T (^T) for at slette ordet.

CTRL T (^T) sletter et ord ad gangen. Det omfatter det mellemrum der følger efter ordet; det inkluderer også et punktum, hvis det følger efter ordet.

Slet en linie



Den tredje fejl, der skal rettes, er den linie der blev skrevet to gange:

1. Placer markøren et eller andet sted på den overskydende linie.
2. Tryk CTRL Y (^Y) for at slette linien.

CTRL Y (^Y) sletter en tekstlinie fra din fil. Der er også mulighed for at slette en del af en linie:

Slet til højre



Den næste rettelse er at slette sætningen "Måske er der noget alvorligt i vejen." Vi kan ikke bruge CTRL Y her, fordi sætningen ikke er på en linie for sig selv. Så vi starter med den del, der er på femte linie i afsnittet: 1. Flyt markøren til M i "Måske".

2. Tryk CTRL QY (^Q ^Y) for at slette "Måske er der noget alvorligt i"

CTRL QY (^Q ^Y) sletter fra markørens placering til slutningen af samme linie (til højre). Tegnet, markøren hviler på, bliver slettet. Som du sikkert har gættet kan du også slette til venstre.

Slet til venstre



Dernæst sletter vi resten af sætningen, som er i sjette linie af afsnittet:

1. Flyt markøren til H i "Hold"
2. Tryk CTRL Q DEL (^Q ^DEL) for at slette "vejen.". (På nogle tastaturer hedder DEL (DELETE) RUBOUT).

CTRL Q DEL (^Q^ DEL) sletter fra foran markøren til begyndelsen af linien (til venstre). Det tegn, markøren hviler på, bliver ikke slettet. Sådan bør dit afsnit se ud nu:

En av de sager, vi bør huske at gennemgå på vort næste møde, er den fabrik, vi har ovre i Jylland. Jeg vil gerne høre din mening om den sag.

Hold mig underrettet.

Disse sletninger har efterladt margenerne lidt uregelmæssige. Det ordner vi om et øjeblik. Lige nu skal vi beskæftige os med måder at indføje og slette tekstblokke, som du allerede har indtastet.

Kopier afsnit



Lad os sige, at du kigger på brevet og opdager, at du har skrevet det nye afsnit ind på et forkert sted. Egentlig burde det have været mellem de to andre afsnit. WordStar giver dig mulighed for at kopiere hele afsnittet og flytte det til et nyt sted:

1. Marker begyndelsen af afsnittet:

- a. Flyt markøren til kolonne 1 i linien ovenover dit nye afsnit (linien ovenover "En af de...").
- b. Tryk CTRL KE (^K^ B) for at markere begyndelsen på den tekstblok du vil kopiere (Du vil se dukke op foran markøren).

2. Marker slutningen af afsnittet:

- a. Flyt markøren til kolonne 1 på linien nedenunder det nye afsnit (liniennedenunder "Holdmig underrettet").
- b. Tryk CTRL KK (^K^ K) for at markere slutningen af den tekstblok du vil kopiere (enten bliver blokken fremhævet eller <K> dukker op).

3. Kopier afsnittet hen til den nye placering:

- a. Flyt markøren til kolonne 1 på linien mellem de to andre afsnit (linien ovenover "Ring venligst..").
- b. Tryk CTRL KC (^K^ C) for at kopiere det markerede afsnit hen til den nye placering.

Slet afsnit

CTRL K Y

Nu går du tilbage og sletter afsnittet på den gamle placering:

1. Marker begyndelsen af afsnittet:

- Flyt markøren til kolonne 1 på linien over afsnittet (linien over "En af de...").
- Tryk CTRL KB ($\hat{K} \hat{B}$) for at markere begyndelsen af den tekstblok du vil slette (Du vil se dukke op foran markøren).

2. Marker slutningen af afsnittet:

- Flyt markøren til kolonne 1 på linien under afsnittet (linien nedenunder "Hold mig underrettet").
- Tryk CTRL KK ($\hat{K} \hat{K}$) for at markere slutningen af den tekstblok der skal slettes (enten bliver blokken fremhævet eller <K> dukker op).

3. Tryk CTRL KY ($\hat{K} \hat{Y}$) for at slette det markerede afsnit.

Du behøver ikke at kopiere en tekstblok og flytte den til et andet sted og derefter gå tilbage til den gamle placering og slette den. Det her har kun været for træningens skyld. WordStar har en anden funktion, der flytter fra et sted til et andet uden at efterlade en kopi på den gamle placering.

Flyt afsnit

CTRL K V

Når du har kigget på dit brev et stykke tid, finder du ud af, at det nye afsnit du har indføjet, faktisk bør være en efterskrift. Du kan flytte afsnittet til slutningen af brevet med en kommando når du har afmærket det:

1. Marker begyndelsen af afsnittet:

- Flyt markøren til kolonne 1 på linien oven over afsnittet (linien ovenover "En af de...").
- Tryk CTRL KB ($\hat{K} \hat{B}$) for at markere begyndelsen af den tekstblok du vil flytte (Du vil se dukke op foran markøren).

2. Marker slutningen af afsnittet:

- a. Flyt markøren til kolonne 1 på linien under afsnittet (linien nedenunder "Hold mig underrettet").
- b. Tryk CTRL KK (^K^ K) for at markere slutningen på den tekstblok du vil flytte, (enten bliver blokken fremhævet eller også dukker <K> op).

3. Flyt afsnittet til den nye placering:

- a. Flyt markøren til kolonne 1 på den tomme linie over initialerne (linien ovenover "HH/ab").
- b. Tryk CTRL KV (^K^ V) for at flytte det markerede afsnit (Der vil ikke blive efterladt en kopi på den gamle placering).

Indføj "P.S."

Som en sidste hånd på værket kan du indføje et "P.S." foran det afsnit du lige har flyttet:

1. Tryk CTRL KH (^K^ H) for at slå fremhævelsen fra og skjule markeringerne.
2. Flyt markøren til E i "En af de..."
3. Se efter om "INDSÆT" er fremme i øverste højre hjørne. Hvis ikke, tryk CTRL V (^V) så det kommer frem.
4. Indtast "P.S." (med et mellemrum efter det andet punktum) foran "En af de..."
5. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.
6. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.
7. Kig i indholdsfortegnelsen efter BREV.BAK, din reserve fil.

Hver gang du laver noget kludder med indføjelser eller sletninger i et afsnit, kan du bringe det i orden igen ved at trykke CTRL B (^B). Du kan trykke ^B enten ved begyndelsen af afsnittet eller hvilken som helst linie længere nede, så længe markøren er foran den del af afsnittet der er gået kludder i.

Skriv filen

For at øve dig kan du nu udskrive filen på skriveren:

1. Når Funktionsmenuen kommer på skærmen, tryk P (Se først efter om skriveren er klar, og papiret sat rigtigt i).
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES, kommer på skærmen, indtast BREV og tryk på ESC (ESCAPE). Nu bliver dit brev skrevet ud med det nye afsnit.

København, den 22. juli 1982

Jens Jensen, direktør
Andelsboliger A/S
Hovedgaden 5
Købing

Kære Hr. Jensen

Under henvisning til vor samtale tidligere i dag, vil jeg være interesseret i et møde med Dem snarest muligt. Vi bør diskutere alle muligheder for at slutte Andelsboliger A/S og Ejerboliger I/S sammen.

Ring venligst til min sekretær for at aftale tid ved første givne lejlighed.

Med venlig hilsen

Hans Hansen
Ejerboliger I/S

P.S. En av de sager, vi bør huske at gennemgå på vort næste møde, er den fabrik, vi har ovre i Jylland. Jeg vil gerne høre din mening om den sag. Hold mig underrettet.

HH/ab

Oversigt

I denne lektion har du lært at indføje en sætning, et afsnit, eller en hvilken som helst tekstmængde i din fil, ved hjælp af INDSÆT. Du har også lært at slette et tegn, et ord (eller del af et ord), en hel linie, eller en del af en linie:

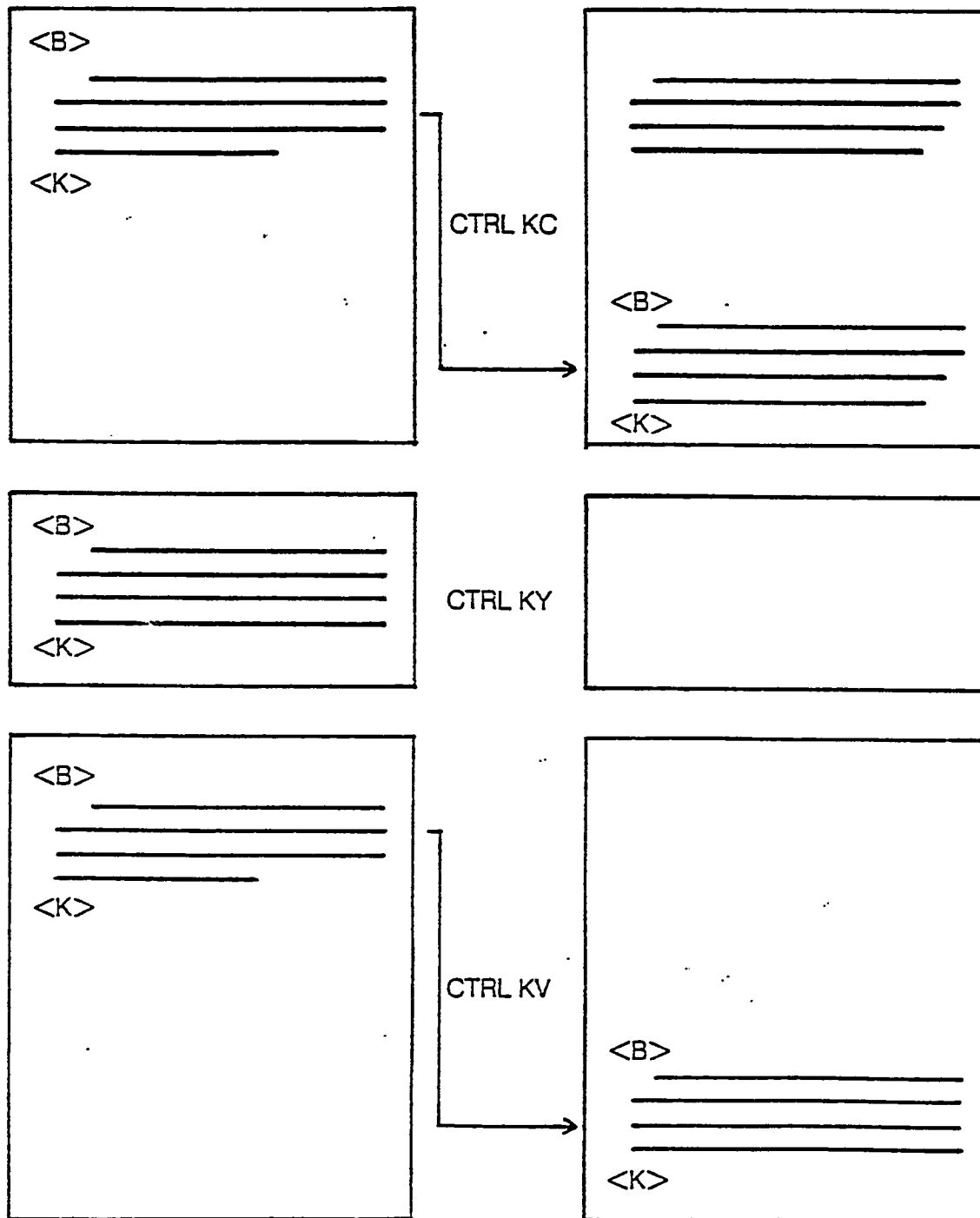
CTRL G	En av de sager, 3vi bør huske at gennemgå på vort næste møde, er er	CTRL T
CTRL Y	den fabrik, vi har ovre i Jylland den fabrik, vi har ovre i Jylland. Jeg vil gerne høre din mening om den sag. Måske er der noget alvorligt i	CTRL QY
CTRL DEL	vejen. Hold mig underrettet.	

Desuden har du lært at markere start/slut på en tekstblok.

****(CTRL KB) En af de sager, vi bør huske at gennemgå på vort næste møde, er den fabrik, vi har ovre i Jylland. Jeg vil gerne høre din mening om den sag. Hold mig underrettet.

<K>(CTRL KK)

Til sidst, du har lært at kopiere, slette eller flytte et afsnit (eller en hvilken som helst anden tekstblok, der er blevet afmærket):



6. LEKTION

LAV AFSNIT

I denne sektion lærer du at indsætte afsnit korrekt, hvordan du kan dele et afsnit op i flere, og hvordan du kan sammenføje flere afsnit til et samlet. Du vil også lære, hvordan du vælger ikke-justeret højre margin, og hvordan du vælger dobbelt eller tredobbelt linieafstand.

Du begynder med at oprette en ny dokumentfil og (hvis du ikke er gået ud af WordStar siden 5.lektion), hvordan du genopretter de originale margener.

1. Opret en ny fil kaldet "Kontrol":

a. Når "Funktionsmenu" kommer frem, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES, kommer frem, indtaster du KONTROL og trykker RETURN.

c. Først kommer VENT og siden NY FIL-meddelelserne på skærmen, derefter er filen klar.

2. Genopret venstre margin i kolonne 1 (hvis nødvendigt):

a. Tryk CTRL OL (^ O ^ L) for at indstille ny venstre margin.

b. Når spørgsmålet VENSTRE MARGEN I POSITION? kommer på skærmen, indtast 1 og tryk RETURN.

3. Genopret højre margin til kolonne 65 (hvis nødvendigt):

a. Tryk CTRL OR (^ O ^ R) for at indstille ny højre margin.

b. Når spørgsmålet HØJRE MARGIN I POSITION? kommer på skærmen, indtast 65 og tryk RETURN.

Indtast adskilte afsnit

Indtast den følgende tekst nøjagtig som du ser den her:

CTRL-tasten på tastaturet ligner SHIFT-tasten på mange måder. For det første, du trykker altid på den samtidig med, at du trykker på en anden taste; at trykke på den alene fører ikke til noget. Ligesom SHIFT-tasten, ændrer CTRL-tasten en anden tastes funktion. Og, ligesom SHIFT-tasten, er CTRL-tasten placeret i venstre side af tastaturet. Når du trykker på CTRL-tasten samtidig med en anden taste, kan du imidlertid normalt ikke se et bogstav på skærmen, og der udskrives aldrig tegn. RETURN RETURN I stedet for at sige "Mens du holder CTRL-tasten nede med en finger, tryk O med en anden", kan vi gøre det kortere ved at sige "Tryk CTRL O". Det er det samme som at sige "Tryk SHIFT O". Forskellen er, at når du trykker CTRL O, aktiverer du en WordStar funktion, medens når du trykker SHIFT O, vises kun et stort bogstav på skærmen. Hvis vi vil gøre det endnu kortere, kan vi sige "Tryk O" i stedet for "Tryk CTRL O". RETURN

elvom du allerede har indtastet denne tekst som to adskilte afsnit, gør WordStar det nemt for dig at ændre dette.

Sammenføj afsnit

For at øve dig lidt, begynder du med at sammenføje de to afsnit du har indtastet til et større afsnit:

Flyt markøren en anelse forbi det sidste ord i første afsnit (til det første tomme mellemrum efter "tegn"), som følger:

- a. Placer markøren i venstre sidemargen i den blanke linie mellem de to afsnit.
- b. Tryk CTRL A (^A) for at flytte markøren tilbage op til slutningen af den foregående linie.

Tryk mellemrumstasten ned to gange for at give plads mellem de to sætninger.

Tryk CTRL G (^G) to gange.

- a. Ved det første tryk på CTRL G forsvinder den blanke linie mellem de to afsnit.
- b. Ved det andet flyttes det første ord i det andet afsnit op til markøren.

Tryk CTRL B (^B) for at omdanne det nye afsnit.

Del et afsnit

For at dele det større afsnit, du lige har lavet, op i mindre afsnit:

Brug de markørkontrol-taster du har lært om til at flytte markøren til N i "Når..." i den sjette linie.

Med INDSÆT fremme på skærmen oppe i højre hjørne trykker du RETURN to gange.

- a. Ved det første RETURN, flytter "Når..." til en separat linie.
- b. Ved det andet dukker en tom linie op mellem de nye afsnit.

Tryk CTRL B (^B) for at omdanne det andet afsnit.

Gentag trin 1-3 for at danne et tredje afsnit begyndende med "I stedet for..."

Elv om du har indtastet denne tekst i blokke, er der intet, der forhindrer dig i at ændre det nu.

Ændring til indrykkede afsnit

WordStar gør det nemt for dig at ændre til indrykkede afsnit, efter at du har indtastet dem:

1. Flyt markøren til begyndelsen af det første afsnit (C i "CTRL-tasten...").
2. Med INDSÆT fremme på skærmen i øverste højre hjørne trykker du CTRL I (^I) for at rykke den første linie i det første afsnit ind til det første tabulatorstop.
3. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.

Du vil se at markøren standser midt i "placeret". På denne måde spørger WordStar, om du vil dele ordet. For at dele det trykker du på bindestregstasten (-). Herefter fortsætter WordStar omdannelsen.

Orddeling under omdannelse

Gentag trin 1-3 for de næste to afsnit. Medens du er i gang med at omdanne afsnit tre, vil WordStar standse for at dele "bogstav".

1. Hvis du ikke vil dele "bogstav" så tryk CTRL B (^B) igen. WordStar flytter "bogstav" til næste linie og fortsætter.
2. Hvis du vil dele "bogstav", tryk på bindestregstasten. WordStar indføjer en bindestreg efter "bog" og går derefter videre til slutningen af afsnittet.

For at øve dig skal du omdanne afsnittet to gange, en gang uden orddeling og en gang med orddeling (Hvis du allerede har omdannet det med orddeling, lad det stå). Bemærk, at bindestregen kan være fremhævet på din skærm. Fremhævelsen fortæller dig, at denne bindestreg kun bliver skrevet ud, hvis den befinder sig sidst i en linie (hvilket den gør nu). Det gælder også, selv om din skærm ikke fremhæver den.

Genforening af afsnit

Nu skal du genforene det første og andet afsnit:

1. Brug markørkontrol-tasterne som du har lært det, og flyt markøren forbi det sidste ord i det første afsnit, med to mellemrum mellem punktum og markør (CTRL F eller CTRL A burde gøre det automatisk).
2. Tryk CTRL G (^G) to gange for at føje de to afsnit sammen.
3. Tryk CTRL G (^G) fem gange til for at fjerne indrykningen.
4. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne det nye afsnit.
5. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre en kopi af din fil.

Nu ser teksten omtrent ud på samme måde, som da du indtastede den med undtagelse af, at hvert afsnit begynder med en indrykning.



Skrivning af fil

For at udskrive en færdig fil, følg denne fremgangsmåde:

1. Når du ser Funktionsmenuen, tryk P for at få en skrivning (Sørg for at skriveren er klar og papiret korrekt sat i).
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer frem på skærmen, indtast KONTROL og tryk ESCAPE. Din fil bliver skrevet ud på skriveren.

Skrivning med dobbelt afstand, ikke-justeret

For at belyse nogle af de valg, du har ved udskrivning, skal du nu skrive den samme fil med dobbelt linieafstand og ikkejusteret højre margin:

1. Åbn filen kaldet "Kontrol"
 - a. Når "Funktionsmenu"en kommer frem, tryk D for at åbne filen igen.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES, kommer frem, indtast KONTROL og tryk RETURN.
2. Sæt dobbelt-liniefstand:
 - a. Tryk CTRL OS (^O ^ S).
 - b. Når stikordet "1-9 ANGIVER LINAFASTAND, MLM-RUM AFBRYDER:" kommer på skærmen, indtast 2 (RETURN unødvendig).
3. LINIEAFSTAND 2 kommer frem i øvre højre hjørne på skærmen (på Statuslinien).
3. Slå justering fra:
 - a. Tryk CTRL O (^O).
 - b. Hvis menuen nu viser; at justering er PÅ, tryk CTRL J (^J) for at slå den fra.
 - c. Hvis menuen viser, at justering allerede er FRA, tryk på mellemrumstasten for at lade den forblive uændret.
 - d. Næste gang du indtaster ^O ^ J, slår du justering til igen.
4. Omdan første afsnit:
 - a. Lad markøren stå i kolonne 1 på første linie i første afsnit ("CTRL tasten...").
 - b. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.

5. Omdanandet afsnit:

- a. Flyt markøren hen til kolonne 1 på den første linie i andet afsnit ("I stedet for...").
- b. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.

6. Skriv filen igen:

- a. Når du ser Funktionsmenuen, tryk P for at bestille udskrivning.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES, kommer frem, indtast KONTROL og tryk ESCAPE.
- c. Det skrevne resultat bør se sådan ud:

CTRL tasten på tastaturet ligner SHIFT-tangenten på mange måder. For det første; du trykker altid på den samtidigt med, at du trykker på den alene fore ikke til noget. Ligesom SHIFT-tasten, ændrer CTRL-tasten en anden tastes funktion. Og, ligesom SHIFT-tasten, er CTRL-tasten placeret i venstre side med en anden taste, kan du imidlertid normalt ikke se et bogstav på skærmen, og der udskrives aldrig tegn.

I stedet for at sige "Mens du holder CTRL-tasten nede med en finger, tryk O med en anden", kan vi gøre det kortere ved at sige "Tryk CTRL O". Det er det samme som at sige "Tryk SHIFT O". Forskellen er, at når du trykker CTRL O, aktiverer du en WordStar funktion, medens når du trykker SHIFT O, vises kun Et stort bogstav på skærmen. Hvis vi vil gøre det endnu korter, kan vi sige "Tryk O" i stedet for "Tryk CTRL O".

Linieafstand og justering

Du kan indstille en hvilken som helst linieafstand fra 1 til 9 ved at trykke ^O^S og indtaste et nummer. Når du sætter en anden værdi end 1 (enkelt linieafstand), f.eks. 2 (dobbelt linieafstand), ser du en meddelelse i øverste højre hjørne på skærmen (LINIEAFSTAND 2). Du får sikkert ikke ret meget brug for andre indstillinger end 1, 2 eller 3 for linieafstand.

Du kan slå justering af højre margen fra ved at trykke ^O^J en gang. Næste gang du trykker ^O^J , slår du justeringen til igen. Du kan altid se, om justeringen er slået til ved at se på den. Først, du er i færd med at indtaste. En anden måde at se det på er at trykke ^O og kigge i menuen under J (enten AF eller PÅ vil være fremhævet). Hvis du ikke ønsker at ændre det, trykker du bare på mellemrumstasten.

Hvis du vælger dobbelt linejafstand og ikke-justeret højre margen, inden du begynder at indtaste, vil du se teksten fremstå med disse funktioner på skærmen. Men hvis du allerede har indtastet teksten og derefter vælger disse funktioner, sker der ikke noget med din tekst, førend du omdanner den afsnit for afsnit. Det betyder, at WordStar giver dig mulighed for at ændre indstilling ligeså ofte, som det passer dig, hvilket igen betyder, at du kan indtaste hvert enkelt afsnit i filen med forskellige indstillinger for skrivning.

Hver enkelt WordStar-funktion, du vælger, forbliver gældende, indtil du går ud af WordStar, selvom du skifter til en anden fil.

Slut på det korte kursus

Det afslutter det korte kursus. På nuværende tidspunkt kender du ikke alle WordStars funktioner, men du ved nok til at kunne udføre de fleste, almindelige skrivearbejder. Her er en kort oversigt over hvad du har dækket:

1. lektion:

Du lærte, hvordan tastaturet, skærmen, disketterne, diskettedrevene og skriveren arbejder sammen, medens du indtaster.

2. lektion:

Du lærte at tænde for datamaten og starte WordStar, at slukke for WordStar og datamaten, og hvordan WordStar hjælper dig, medens du indtaster.

3. lektion:

Du lærte at oprette en dokumentfil og skrive et brev. Du lærte også at bruge mange WordStar-funktioner for at foretage rettelser, samt hvorledes brevet udskrives.

4. lektion:

Du lærte at bevæge markøren en placering, et ord eller et skærmbillede i begge retninger. Du lærte også at rulle skærmbilledet op og ned, flytte markøren til kanten af tekstområdet og repetere et anslag eller WordStar-funktion.

5. lektion:

Du lærte at indføje tekst ved hjælp af INDSÆT, og hvordan du sletter et tegn, et ord, en linie, eller del af en linie. Du lærte også at kopiere, slette eller flytte en tekstblok.

6. lektion:

Du lærte at sammenføje to afsnit og dele et afsnit i to. Du lærte også, hvordan man ændrer blokafsnit til indrykkede afsnit, hvordan man omdanner et afsnit, hvordan man deler ord under en omdannelse af et afsnit. Til sidst lærte du, hvordan du definerer linejafstand og højrejustering.

Du har oprettet følgende filer:

EKSEMPEL (2.lektion)
BREV (3.lektion)
KONTROL (6.lektion)

Hvis du har tænkt dig at repetere det korte kursus, kan disse filer slettes nu, enten ved at bruge WordStar slettekommandoen eller slettekommandoen for dit driftssystem. Sådan bruger du WordStar slettekommando for den første fil (EKSEMPEL):

1. Når Funktionsmenuen kommer frem på skærmen, tryk Y for at slette en fil.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL SLETTES ? kommer frem, indtast EKSEMPEL og tryk RETURN.

FORTSÆTTELSESKURSUS

7. Margener, tabuleringer og centrering
 - Centrering af tekst
 - Indrykning af tekst
 - Udskrivning af fil

 - Margenændringer
 - Genoprettelse af originalmargener
 - Ændring af tabulatorstop
8. Indtastning af skemaer
 - Indtastning af et simpelt skema

 - Indtastning af skema med decimalbeløb
 - Ændring af tabulatorstop
 - Indtastning af skema
 - Udskrivning af skema
 - Almindelige tabulatorstop og decimaltabulatorstop
9. Oprettelse af specielle effekter:
 - Del 1
 - Indtastning af tekst i fedskrift
 - Dobbelt-anslag
 - Understregning
 - Overstregning
 - Oversigt
10. Oprettelse af specielle effekter
 - Del 2
 - Indtastning af sænket tegn
 - Indtastning af hævet tegn
 - Indtastning af dobbeltegn
 - Indtastning af udelelige mellemrum
 - Kombinering af specielle effekter
11. Finde og erstatte tekst
 - Sæt placeringsmarkeringer
 - Flyt til placeringsmarkeringer

 - Find en række
 - Se bort fra stort/lille bogstav
 - Søg efter hele ord
 - Erstatte en række med en anden
 - Automatisk erstatning
 - Oversigt
12. Håndtering af blokke og filer
 - Lagre fil og fortsætte
 - Lagre fil og gå over til en anden WordStar-funktion
 - Lagre fil og standse WordStar
 - Forlade en fil

 - Markering af blok
 - Flytning af blok
 - Kopiering af blok
 - Sletning af blok
 - Indskrive en blok til en anden fil
 - Læs en fil ind i en anden
 - Oversigt: Flytning af tekst fra en fil til en anden
 - Kopiering af fil
 - Omdøbning af fil
 - Sletning af fil
 - Tilbageføring af tabt fil fra reservefil

7. LEKTION

MARGENER, TABULATORSTOP OG CENTRERING

I denne lektion lærer du at rette teksten ind med tabulatorstop, margener og centrering.

Først skal du oprette en ny dokumentfil:

1. Når "Funktionsmenu" kommer frem på skærmen, tryk D for at oprette en dokumentfil.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN DER SKAL REDIGERES kommer på skærmen, indtast Tekst og tryk RETURN.

Nu har du en dokumentfil kaldet "Tekst", og du er klar til at begynde indtastning af tekst.

Centrering af tekst



Det første ord, der skal indtastes, er overskriften på denne fil. Den ønsker du at centrere midt på linien:

1. Tryk RETURN tre gange for at føre overskriften ned fra den øverste kant af siden.
2. Indtast "Skærm" ved venstre margen.
3. Tryk CTRL OC (^O^ C) for at centrere "Skærm". Du vil se ordet flytte sig til midt på skærmen.

Indrykning af tekst



Nu skal du til at indtaste flere tekstafsnit med indrykning i første linie af hvert afsnit.

1. Tryk RETURN tre gange for at få to tomme linier under overskriften.
2. Tryk TAB for at flytte markøren hen til det første tabulatorstop (du ser tabulatorindstillingen i WordStar på lineal-linien under menuen. Hvert udråbstegn (!) markerer et tabulatorstop).
3. Skriv det følgende afsnit:

WordStar viser en masse information for en ny bruger. Udover selve teksten i skærbilledets nederste halvdel, viser WordStar også <R>
<R>

4. Tryk TAB for at flytte markøren ud til det første tabulatorstop og indtast "o" for at markere en prik.

5. Tryk CTRL OG (^O ^G) to gange for at flytte venstre margen midlertidigt til det andet tabulatorstop, indtast derefter følgende afsnit:

- Statuslinie. Statuslinien fortæller dig navnet på din fil (B:TEKST), side, linie og den kolonne, markøren er placeret på, samt anden information som fx. INDSÆT.

<R>

<R>

7. Gentag trin 4-6 og indtast det følgende afsnit:

- Hovedmenu. Hovedmenuen giver dig information om de mest almindelige WordStar-funktioner og henviser dig til fem andre menuer for yderligere information.

<R>

<R>

8. Gentag trin 4-6 og indtast følgende afsnit:

- Lineal-linie. Lineal-linien viser dig de margener og tabulatorstop, der er gældende. WordStar indstiller automatisk venstre margen på kolonne 1 og højre margen på kolonne 65, samt tabulatorstop ved hver femte kolonne op til 56. <R>

<R>

9. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at gemme filen.

Ved at trykke TAB en eller flere gange kan du indrykke en tekstlinie til et af de indstillede tabulatorstop (men resten af afsnittet bliver ikke rykket ind). Ved at trykke CTRL OG (^O ^G) det samme antal gange kan du midlertidigt ændre venstre margen til det samme tabulatorstop, hvilket betyder, at hele afsnittet bliver indrykket.

Udskrivning af fil

Nu kan du udskrive filen på følgende måde:

1. Når "Funktionsmenu" kommer frem, tryk P.
2. Se efter at skriveren er klar og papiret sat rigtigt i.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen indtast Tekst og tryk ESC (ESCAPE).

Udskrevet bør filen se ud som her:

Tekst

WordStar viser en masse information for en ny bruger. Udover selve teksten i skærbilledets nederste halvdel, viser WordStar også:

- Statuslinie. Statuslinien fortæller dig navnet på din fil (B:TEKST), side, linie og den kolonne, markøren er placeret på, samt anden information som fx. INDSÆT.
- Hovedmenu. Hovedmenuen giver dig information om de mest almindelige WordStar funktioner og henviser dig til fem andre menuer for yderligere information.
- Lineal-linie. Lineal-linien viser dig de margener og tabulatorstop der er gældende. WordStar indstiller automatisk venstre margen på kolonne 1 og højre margen på kolonne 65, samt tabulatorstop ved hver femte kolonne op til 56.

Margenændringer

For at du skal blive mere fortrolig med margenindstillinger, skal du nu genudskrive filen med smallere margener:

1. Genåbn "Tekst" filen:

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Tekst og tryk RETURN.

2. Venstre margen ændres til 11:

- a. Tryk CTRL OL (^O^ L) for at ændre venstre margen.
- b. Når stikordet VENSTRE MARGEN I POSITION (ESCAPE for markør kolonne)? kommer på skærmen, indtast 11 og tryk RETURN.

3. Højre margen ændres til 56: a. Tryk CTRL OR (^O^ R) for at ændre højre margen.

- b. Når stikordet HØJRE MARGIN I POSITION (ESCAPE for markørkolonne)? kommer på skærmen, indtast 56 og tryk RETURN.

4. Omdan det første afsnit:

- a. Flyt markør til den første linie i det første afsnit (WordStar viser...").
- b. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.

5. Omdan det andet afsnit:

- a. Efter at du har sikret dig at INDSÆT kan ses i øverste højre hjørne, flyt markør til begyndelsen af det andet afsnit (til o).
- b. Tryk TAB to gange for at flytte o til det første tabulatorstop.
- c. Tryk CTRL F (^F) for at flytte markør til S i "Statuslinie".
- d. Tryk CTRL OG (^O ^G) to gange for at genindstille venstre margen midlertidigt ved det andet tabulatorstop.
- e. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.

5. Gentag trin 5 for det tredje og fjerde afsnit.

7. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at gemme en kopi af din fil. Nu skulle din fil se sådan ud:

Tekst

WordStar viser en masse information for en ny bruger. Udover selve teksten i skærbilledets nederste halvdel, viser WordStar også:

- Statuslinie. Statuslinien fortæller dig navnet på din fil (B:Tekst), side, linie og den kolonne, markøren er placeret på, samt anden information som fx. INDSÆT.
- Hovedmenu. Hovedmenuen giver dig information om de mest almindelige WordStar-funktioner og henviser dig til fem andre menuer for yderligere information.
- Lineal-linie. Lineal-linien viser dig de margener og tabulatorstop, der er gældende. WordStar indstiller automatisk venstre margen på kolonne 1 og højre margen på kolonne 65, samt tabulatorstop ved hver femte kolonne op til 56.

Den udskrives på følgende måde:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen, indtast Tekst og tryk ESCAPE (ESC).

Genoprettelse af originalmargener

For at genoprette de originale margener (kolonne 1 og kolonne 65), kan det gøres en smule anderledes ved at følge denne fremgangsmåde:

1. Genåbn "Tekst"-filen:

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Tekst og tryk RETURN.

2. Genopret venstre margen:

- a. Når markør er placeret i kolonne 1, tryk CTRL OL (^O^L) for at genoprette venstre margen.
- b. Når stikordet VENSTRE MARGIN I POSITION (ESCAPE for cursor-kolonne)? kommer på skærmen, tryk ESC (ESCAPE) for at genoprette venstre margen i kolonne 1 (Det er den anden måde at ændre margenindstilling på, og kan bruges når som helst).

3. Genopret højre margen:

- a. Tryk CTRL OR (^O^R) for at genoprette højre margen.
- b. Når stikordet HØJRE MARGIN I POSITION (ESCAPE for markør kolonne)? kommer på skærmen, indtast 65 og tryk RETURN (Du kan ikke bruge ESCAPE-tasten denne gang, fordi der ikke er nogen mulighed for at flytte markør hen til kolonne 65).

4. Omdan første afsnit:

- a. Flyt markør til første linie i første afsnit ("Word Star").
- b. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.

5. Omdan det andet afsnit:

- a. Flyt markør til kolonne 1 i den første linie af andet afsnit ("Statuslinie").
- b. Tryk CTRL T (^T) for at slette mellemrummene foran o. o hopper til kolonne 1.
- c. Med INDSÆT fremme på skærmen, tryk TAB for at flytte o til første tabulatorstop.
- d. Tryk CTRL F (^F) for at flytte markør til S i "Statuslinie".
- e. Tryk CTRL OG (^O^G) to gange for at flytte venstre margen midlertidigt til det andet tabulatorstop.
- f. Tryk CTRL B (^B) for at omdanne afsnittet.

6. Gentag trin 5 for tredje og fjerde afsnit.

7. Tryk CTRL KS (^K^S) for at lagre filen.

Nu bør teksten se ud, som da du først indtastede den. Husk at nye margener ikke ændrer eksisterende tekst, før du omdanner afsnittene. Ny tekst, som du indtaster nu, placeres ovenfor de margener, du ser på lineal-linien på skærmen. Med den ovenfor beskrevne fremgangsmåde, bliver teksten i afsnittene med o foran, venstrejusteret efter det første ord i afsnittet. Hvis du ønsker afsnittene venstrejusteret under o, tryk CTRL OG en gang i stedet for to gange i punkt e.

Ændring af tabulatorstop.

Du har lige ændret margener fra en indstilling til en anden og tilbage igen. Nu lærer du, hvordan du ændrer tabulatorstop og bruger samme fil til det. Begynd med at fjerne nogle af de eksisterende margener:

1. Slet tabulatorstop i kolonne 6:

- a. Tryk CTRL ON (^ O ^ N) for at slette et tabulatorstop.
- b. Når stikordet SLET TAB I POSITION (ESCAPE for markørkolonne; A for alle)? kommer på skærmen, indtast 6 og tryk RETURN.

2. Slet tabulatorstop i kolonne 11:

- a. Flyt markør til kolonne 11.
- b. Tryk CTRL ON (^ O ^ N) for at slette et tabulatorstop.
- c. Når stikordet SLET TAB I POSITION (ESCAPE for markør kolonne; A for alle)? kommer på skærmen, tryk ESC (ESCAPE).

Nu har du slettet to af de gamle tabulatorindstillinger og er klar til at indstille to nye:

1. Indstil et tabulatorstop i kolonne 4:

- a. Tryk TAB for at indstille et tabulatorstop.
- b. Når stikordet ANGIV TAB I POSITION (ESCAPE for markør kolonne)? kommer på skærmen, indtast 4 og tryk RETURN.

2. Indstil et tabulatorstop i kolonne 8:

- a. Flyt markøren til kolonne 8 (statuslinien kan hjælpe dig med at finde kolonnen).
- b. Tryk CTRL OI (^ O ^ I) for at indstille et tabulatorstop.
- c. Når stikordet ANGIV TAB I POSITION (ESCAPE for markør kolonne)? kommer på skærmen, tryk ESC (ESCAPE).

1. Kig på lineal-linien for at se de nye tabulatorer.

Du har nu prøvet to forskellige måder at slette tabulatorindstillinger enkeltvis og de samme to måder for at indstille tabulator-stop enkeltvis. Den ene måde er at indtaste et kolonnenummer og trykke RETURN; den anden er at placere markøren i den ønskede kolonne og trykke ESC (ESCAPE). Der findes også en måde at slette alle tabulatorer på en gang:

1. Tryk CTRL ON (^O^ N) for at slette.
2. Når stikordet SLET TAB I POSITION (ESCAPE for markørkolonne, A for alle)? kommer på skærmen, tryk A for at slette alle.
3. Kig på lineal-linien for at se resultatet.

For at genoprette tabulatorindstillingerne, er du nødt til at starte WordStar igen:

1. Tryk CTRL KQ (^K^ Q) for at forlade filen.
2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk X.
3. Når driftssystemets stikord (A> eller noget lignende) kommer på skærmen, tryk ws (eller noget lignende) og tryk RETURN for at starte WordStar igen.
4. Tryk D og skriv Text og tryk RETURN.
5. Kig på lineal-linien for at se tabulatorindstillingerne.
6. Forlad redigering med ^KQ.

8.LEKTION

INDTASTNING AF SKEMAER

Efter at have lært at indstille margener og tabulatorstop i 7.lektion er du nu klar til at indtaste skemaer.

Indtastning af et simpelt skema

Du begynder med at indtaste et simpelt skema. Derefter går du over til sværere skemaer.

1. Opret en ny fil kaldet "Skemaer":

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D for at oprette en dokumentfil.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Skemaer og tryk RETURN.

2. Indtast overskriften på skemaet:

- a. Når din nye fil er klar, indtast Skema 8-1. Hovedkommandoer for markørbevægelse.
- b. Uden at flytte markøren trykker du på CTRL OC (^ O ^ C) for at centrere overskriften.

3. Indtast skemaoverskrifterne:

- a. Tryk RETURN to gange for at få en tom linie frem, indtast derefter Kommando ved venstre margen.
- b. Tryk TAB fem gange for at flytte markør til tabulatorstoppet i kolonne 31.
- c. Indtast Beskrivelse og tryk RETURN.

4. Indtast den første undertekst:

- a. Tryk RETURN igen for at få en tom linie frem, indtast derefter CTRL S ved venstre margen.
- b. Tryk TAB en gang for at flytte markør til næste tabulatorstop (kolonne 11).
- c. Tryk CTRL OG (^ O ^ G) to gange for at flytte venstre margen midlertidigt til dette tabulatorstop, og indtast følgende beskrivelse:

CTRL S Flyt markør tilbage til det foregående tegn, eller tilbage til linien ovenover, hvis markør befinder sig ved begyndelsen af en linie. <R>

<R>

5. Følg en lignende fremgangsmåde som i trin 4 for at indtaste de tre andre undertekster i skemaet:

CTRL D Flyt markør videre til det næste tegn, eller begyndelsen af den næste linie, hvis markør befinder sig i slutningen af en linie. <R>
<R>

CTRL E Flyt markør op til den foregående linie og forbliv i den samme kolonne hvis muligt.
<R>
<R>

CTRL X Flyt markør ned til næste linie og forbliv i den samme kolonne hvis muligt.
<R>
<R>

6. Tryk CTRL KD (^K^D) for at lagre filen.

Det afslutter skemaet. Nu kan du skrive det ud på skriveren:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Skemaer og tryk ESC (ESCAPE).
3. Sådan skal skemaet se ud:

Skema 8-1. Hovedkommandoer for markørbevægelser

Kommando Beskrivelse

CTRL S Flyt markør tilbage til det foregående tegn, eller tilbage til linien ovenover, hvis markør befinder sig ved begyndelsen af en linie.

CTRL D Flyt markør videre til det næste tegn, eller begyndelsen af den næste linie, hvis markør befinder sig i slutningen af en linie.

CTRL E Flyt markør op til den foregående linie og forbliv i den samme kolonne hvis muligt.

CTRL X Flyt markør ned til næste linie og forbliv i den samme kolonne hvis muligt.

Indtastning af skema med decimalbeløb

Nu er du parat til at indtaste et skema med flere kolonner og nogle decimalbeløb i stedet for ord. Først skal du bruge en fil til at arbejde med:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D for at oprette en dokumentfil.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Skemaer og tryk RETURN (det er den samme fil som du brugte til det andet skema).

3. Når filen kommer på skærmen, tryk CTRL QC (^Q^ C) for at flytte markøren til filens slutning.
4. Tryk RETURN tre gange for at få lidt afstand fra det andet skema.

Ændring af tabulatorstop

Det næste trin er at ændre tabulatorindstillingerne for det nye skema:

1. Slet de gamle tabulatorstop:
 - a. Tryk CTRL ON (^O^ N) for at slette tabulatorstop.
 - b. Når stikordet SLET TAB I POSITION (ESCAPE for markørkolonne; A for alle) kommer frem, indtast A og tryk RETURN.
 - c. Kig på lineal-linien for at se resultatet.
2. Indstil de nye tabulatorstop:
 - a. Tryk TAB for at indstille tabulatorstop.
 - b. Når stikordet ANGIV TAB I POSITION (ESCAPE for markørkolonne)? kommer på skærmen, indtast 8 og tryk RETURN.
 - c. Nu har du lige indstillet et nyt tabulatorstop i kolonne 8 (se på lineal-linien).
 - d. Følg denne fremgangsmåde for at indstille nye tabulatorstop i kolonne 26, 36, 48 og 56.
3. Indstil de nye decimaltabulatorstop:
 - a. Tryk CTRL OI (^O^ I) for at indstille et tabulatorstop.
 - b. Når stikordet kommer på skærmen, indtast #39 og tryk RETURN.
 - c. Nu har du lige indstillet et decimaltabulatorstop i kolonne 39 (se på # på lineal-linien).
 - d. Følg denne fremgangsmåde for at indstille nye tabulatorstop i kolonne 51 og 60.

Indtastning af skema.

Nu er du klar til at begynde indtastningen af skemaet:

1. Indtast overskriften på skemaet:
 - a. Indtast Skema 8-2. Reservedelsordrer ved venstre margen.

b. Uden at flytte markøren trykker du CTRL OC (^O^ C) for at centrere overskriften.

c. Tryk RETURN to gange for at få en tom linie efter overskriften.

2. Indtast skemaoverskrifterne: a. Begyndende ved venstre margen, indtast Enhed.

b. Tryk TAB for at flytte hen til næste tabulatorstop og indtast Beskrivelse.

c. Gentag trinene for resten af skemaoverskrifterne ("Del", "Pris", "Antal", og "Beløb").

d. Tryk RETURN to gange for at få frem en tom linie efter skemaoverskrifterne. På nuværende tidspunkt bør dit skema se sådan ud:

Skema 8-2. Reservedelsordrer

Enhed	Beskrivelse	Del	Pris	Antal	Beløb
-------	-------------	-----	------	-------	-------

kan du indtaste skemaets undertekst, en linie ad gangen:

1. Indtast 1501

2. Tryk TAB for at flytte markør til næste tabulatorstop og indtast Hvilestol.

3. Tryk TAB for at flytte hen til næste tabulatorstop og indtast 721C.

4. Tryk TAB to gange for at flytte hen til det første decimaltabulatorstop og indtast 249.00 (kig på skærmen for at se hvad der sker).

5. Tryk TAB to gange for at flytte til næste decimaltabulatorstop og indtast 7.

6. Tryk TAB to gange for at flytte hen til det sidste decimaltabulatorstop og indtast 1743.00.

Tryk RETURN to gange for at få en tom linie.

8. Gentag trin 1-7 for at indtaste resten af skemaet:

1502	Køkkenbord	682U	175.00	4	700.00
1503	Sofasæt, 2+3	836L	535.00	19	10165.00
1504	Bordlampe	379H	85.00	24	2040.00
1505	Skruer	102Z	1.25	101	126.25

9. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at gemme en kopi af filen.

Udskrivning af skema.

Det afslutter skemaet. Nu kan du skrive det ud på din skriver:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Skemaer og tryk ESC (ESCAPE).
3. Skemaet bør nu se sådan ud:

Skema 8-2. Reservedelsordrer

Enhed	Beskrivelse	Del	Pris	Antal	Beløb
1501	Hvilestol	721C	249.00	7	1743.00
1502	Køkkenbord	682U	175.00	4	700.00
1503	Sofasæt, 2+3	836L	535.00	19	10165.00
1504	Bordlampe	379H	85.00	24	2040.00
1505	Skruer	102Z	1.25	101	126.25

4. For at genoprette de originale tabulatorindstillinger, startes WordStar igen:

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk X for at gå ud af WordStar.
- b. Når driftssystemets stikord (A> eller noget lignende) kommer på skærmen, indtast ws (eller noget lignende) og tryk RETURN.

Almindelige tabulatorstop og decimaltabulatorstop

WordStar giver dig mulighed for at bruge to slags tabulatorindstillinger, når du indtaster et skema; almindelige tabulatorstop og decimaltabulatorstop. Brug almindelige tabulatorstop til tekstkolonner (hvis tekstkolonnen fylder mere end en linie, kan du også bruge CTRL OG (^O^G) en eller flere gange for at flytte venstre margen midlertidigt til tabulatorstoppet). Brug decimal-tabulatorstop til talkolonner, hvadenten tallene har decimaler eller ej.

9.LEKTION

OPRETTELSE AF SPECIELLE EFFEKTER: DEL 1

I denne lektion lærer du, hvordan du kan lave diverse specielle effekter så som fedskrift, dobbelt-anslag, understregning og overstregning. I 10.lektion lærer du at lave sænket tegn, hævet tegn, dobbelttegn og udelelige mellemrum. Med disse effekter kan du fremhæve bestemte ord, indtaste bogtitler, udskrive nye tegn, indtaste matematiske formler o.s.v. Disse to lektioner er udformet sådan, så du kan springe rundt i dem. Men den første gang du gennemgår dem, er det nødvendigt at tage hele teksten med.

Inden du kan begynde, skal du bruge en fil at arbejde med:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.
3. Når filen er klar, tryk CTRL PB ($\hat{P} \hat{B}$) efterfulgt af RETURN for at gå til den næste linie.
4. På den næste linie indtaster du Specielle effekter, trykker CTRL OC ($\hat{O} \hat{C}$) for at centrere overskriften, og trykker RETURN.
5. På den næste linie trykker du CTRL PB ($\hat{P} \hat{B}$) to gange og derefter RETURN to gange.

Indtastning af tekst i fedskrift



Titler og overskrifter i bøger trykkes tit i fedskrift typer. Overskriften på denne sektion er i fedskrift; ligeledes ordet "fedskrift" i dette afsnit. Du har lige indtastet overskriften for din fil ("Specielle effekter") i fedskrift. Her er en øvelse i at lave fedskrift-tegn:

1. Tryk TAB for at flytte markør til det første tabulatorstop.
2. Tryk CTRL PB ($\hat{P} \hat{B}$), indtast Fedskrift og tryk CTRL PB ($\hat{P} \hat{B}$) igen.
3. Indtast et punktum og to mellemrum, indtast det følgende afsnit: "For at skrive fedskrift trykkes CTRL PB før og efter det eller de ord, der skal skrives i fedskrift. Hvis ordene hører til i en overskrift, kan du indtaste det første CTRL PB på linien før overskriften og det andet på linien efter overskriften. Hvis ordene er en del af en tekst, kan du indtaste CTRL PB umiddelbart før og efter ordene."

4. Tryk RETURN to gange efter den sidste sætning for at få en tom linie frem. Det, du har indtastet indtil nu, bør se ud som følger:

^B

Specielle effekter

^B

^B Fedskrift ^B. For at skrive fedskrift trykkes CTRL PB før og efter det eller de ord der skal skrives i fedskrift. Hvis ordene hører til i en overskrift, kan du indtaste det første CTRL PB på linien før overskriften og det andet på linien efter overskriften. Hvis ordene er en del af en tekst, kan du indtaste CTRL PB umiddelbart før og efter ordene."

Du kan se de fire ^B som WordStar har indføjet i teksten (ordet "og" i den første linie af teksten ser ud til at være udover højre margen fordi WordStar anerkender ikke ^B som en del af teksten). For at se hvordan dette ser ud på papiret, skriv filen ud på din skriver:

1. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at gemme filen på disketten.

2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.

3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.

4. Sådan bør dette afsnit se ud:

Specielle effekter

Fedskrift. For at skrive fedskrift trykkes CTRL PB før og efter det eller de ord, der skal skrives i fedskrift. Hvis ordene hører til i en overskrift, kan du indtaste det første CTRL PB på linien før overskriften og det andet på linien efter overskriften. Hvis ordene er en del af en tekst, kan du indtaste CTRL PB umiddelbart før og efter ordene.

Som du kan se, er overskriften (Specielle effekter) og afsnittets start ("Fedskrift") begge trykt med federe, mørkere typer. Det er fedskrift tryk. De specielle effekter, du nu skal til at lære, indtastes på næsten samme måde.

Dobbelt-anslag

CTRL P D

For at producere udskrift hvor hvert enkelt tegn skrives to gange for at blive dobbelt så tydeligt, kan du bruge dobbelt-anslag. Tegnene vil blive skarpere end almindelige tegn, men ikke så fede som fedskrift tegnene. Her er en øvelse i dobbelt-anslag af ord i et afsnit:

1. Genåbn "Speciel" filen:

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.

2. Placer markøren:

- a. Når filen er klar, tryk CTRL QC (^Q^C) for at flytte markøren til slutningen af filen.
- b. Tryk TAB for at flytte markøren til det første tabulatorstop.

3. Indtast afsnittet:

- a. Tryk CTRL PB (^P^B), indtast Dobbelt-anslag, tryk CTRL PB (^P^B) igen, og indtast et punktum, efterfulgt af to mellemrum.
- b. Nu indtaster du følgende afsnit og bruger CTRL PD (^P^D) for dobbelt-anslag i ordene "hvert ord i filen". "For at lave dobbelt-anslag, tryk CTRL PD før og efter de pågældende ord. Hvis du ønsker at lave dobbelt-anslag for hvert ord i filen, indtaster du et kontroltegn i begyndelsen og i slutningen af filen."

4. Tryk RETURN to gange for at efterlade en tom linie efter afsnittet. Sådan skal dit afsnit se ud på skærmen:

^DDobbelt-anslag ^D. For at lave dobbelt-anslag, tryk CTRL PD før og efter de pågældende ord. Hvis du ønsker at lave dobbelt-anslag for ^Dhvert ord i filen ^D, indtaster du et kontroltegn i begyndelsen og i slutningen af filen.

WordStar har indføjet et ^D før og efter ordene "hvert ord i filen". For at se hvordan det ser ud på papiret, skriv filen ud på din skriver:

1. Tryk CTRL KD (^K^D) for at lagre filen på disketten.
2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.
4. Sådan skal afsnittet se ud:

Dobbelt-anslag. For at lave dobbelt-anslag, tryk CTRL PD før og efter de pågældende ord. Hvis du ønsker at lave dobbelt-anslag for hvert ord i filen, indtaster du et kontroltegn i begyndelsen og i slutningen af filen.

Understregning



I denne vejledning bliver understregning brugt for at angive ord, du skal indtaste. For eksempel, "Start WordStar ved at indtaste ws efter A>." Her er en øvelse i at indtaste understregede ord:

1. Genåbn "Speciel"-filen.

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.

Placer markøren:

a. Når filen er klar, tryk CTRL QC (^Q^ C) for at flytte markøren til slutningen af filen.

b. Tryk TAB for at flytte markøren til det første tabulatorstop.

3. Indtast afsnittet:

a. Tryk CTRL PB (^P^ B), indtast Understregning, tryk CTRL PB (^P^ B) igen, og indtast et punktum efterfulgt af to mellemrum.

b. Indtast derefter følgende afsnit, og brug CTRL PS (^P^ S) for at understrege ordene "kontinuerlig understregning": "For at få understregning, trykker du CTRL PS før og efter ordene. For at få kontinuerlig understregning skal du indtaste understregningstegn mellem ordene. Ellers er det kun selve ordene, der bliver understreget, og mellemrummene mellem ordene forbliver tomme."

4. Tryk RETURN to gange for at få en tom linie efter afsnittet. Sådan skal dit afsnit nu se ud på skærmen:

^BUnderstregning^ B. For at få understregning, trykker du CTRL PS før og efter ordene. For at få ^Skontinuerlig understregning^ S skal du indtaste understregningstegn mellem ordene. Ellers er det kun selve ordene, der bliver understreget og mellemrummene mellem ordene forbliver tomme."

WordStar har indsat et ^S foran og bagved ordene "kontinuerlig understregning", men hvis du vil have en understregning under mellemrummet mellem ordene, må du selv indtaste det (indtast "_" mellem ordene i stedet for mellemrum).

For at se hvordan det ser ud på papiret, skriv filen ud på din skriver:

1. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre filen på disketten.
2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer frem på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.
4. Sådan skal afsnittet nu se ud:

Understregning. For at få understregning, trykker du CTRL PS før og efter ordene. For at få kontinuerlig understregning, skal du indtaste understregningstegn mellem ordene. Ellers er det kun selve ordene, der bliver understreget, og mellemrummene mellem ordene forbliver tomme."

Overstregning af ord



I nogle tilfælde kan du få brug for at vise ord eller sætninger, som du sletter fra en tekst. Det er især almindeligt i udskrivning af legale dokumenter eller organisationsvedtægter. Her er en øvelse i at overstrege ord i en tekst:

1. Genåbn "Speciel"-filen:
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.
2. Placer markøren:
 - a. Når filen er klar, tryk CTRL QC (^Q C) for at flytte markøren til slutningen af filen.
 - b. Tryk TAB for at flytte markøren til første tabula torstop.
3. Indtast afsnittet:
 - a. Tryk CTRL PB (^P B), indtast Overstregning, tryk CTRL PB (^P B) igen, og indtast et punktum efterfulgt af to mellemrum.
 - b. Indtast derefter følgende afsnit og brug CTRL PX (^P X) for at overstrege sætningen, der begynder med "Overflødige ...". "For at få en overstregning trykkes CTRL PX før og efter de ønskede ord. Overflødige ord vil derefter være overstreget i den udskrevne tekst.

4. Tryk RETURN to gange for at få en tom linie frem efter afsnittet. Sådan skal dit afsnit se ud på skærmen:

Overstregning B. For at få en overstregning trykkes CTRL PX før og efter de ønskede ord. Overflødigde ord vil derefter være overstreget i den udskrevne tekst.

WordStar har indsat et X foran og bagved den anden sætning i afsnittet. Udskriv den nu på lin skriver :

. Tryk CTRL KD (^K^D) for at lagre filen på disketten.

2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.

3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.

. Sådan skal afsnittet se ud:

Overstregning. For at få en overstregning trykkes CTRL PX før og efter de ønskede ord. Overflødigde ord vil derefter være overstreget i den udskrevne tekst.

Opsigt Du har nu lært at lave fedskrift, dobbelt-anslag, understregning og overstregning. Sådan ser "Speciel"-filen ud:

Specielle effekter

Fedskrift. For at skrive fedskrift trykkes CTRL PB før og efter det eller de ord, der skal skrives fedskrift. Hvis ordene hører til i en overskrift, kan du indtaste det første CTRL PB på linien før overskriften og det andet på linien efter overskriften. Hvis ordene er en del af en tekst, kan du indtaste CTRL PB umiddelbart før og efter ordene.

Dobbelt-anslag. For at lave dobbelt-anslag, tryk CTRL PD før og efter de pågældende ord. Hvis du ønsker at lave dobbelt-anslag for hvert ord i filen, indtaster du et kontroltegn i begyndelsen og i slutningen af filen.

Understregning. For at få understregning, trykker du CTRL PS før og efter ordene. For at få kontinuerlig understregning skal du indtaste understregningstegn mellem ordene. Ellers er det kun selve ordene, der bliver understreget, og mellemrummene mellem ordene forbliver uændrede.

Overstregning. For at få en overstregning trykkes CTRL PX før og efter de ønskede ord. Overflødigde ord vil derefter være overstreget i den udskrevne tekst.

10.LEKTION

OPRETTELSE AF SPECIELLE EFFEKTER: DEL 2

I denne lektion fortsætter vi med sænket tegn, hævet tegn, dobbelttegn og udelelige mellemrum.

Indtastning af sænket tegn



Sænket tegn bruges i kemiske formler og visse matematiske anvendelser. Her er en øvelse i at skrive sænket tegn.

1. Genåbn "Speciel" filen.

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer frem på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.

2. Placer markøren.

a. Når filen er klar, tryk CTRL QC ($\hat{Q}\hat{C}$) for at flytte markøren til slutningen af filen.

b. Tryk TAB for at flytte markøren til det første tabulatorstop. 3. Indtast afsnittet:

3. Indtast afsnittet:

a. Tryk CTRL PB ($\hat{P}\hat{B}$), indtast Sænket tegn, tryk CTRL PB ($\hat{P}\hat{B}$) igen, indtast et punktum efterfulgt af to mellemrum.

b. Indtast nu følgende tekst, og brug CTRL PV ($\hat{P}\hat{V}$) før og efter hvert ciffer. For at indtaste et sænket tegn trykkes CTRL PV før og efter tegnet. Fx. er H₂O den kemiske betegnelse for vand. Her er et par ligninger:

$$\begin{aligned} a_1x + b_1y &= c_1 \\ a_2x + b_2y &= c_2 \end{aligned}$$

4. Tryk RETURN to gange for at få en tom liniefrem efter afsnittet. Sådan skal afsnittet se ud på skærmen:

^BSænket tegn ^B. For at indtaste et sænket tegn trykkes CTRL PV før og efter tegnet. F.eks er H^ V2^ VO den kemiske betegnelse for vand. Her er et par ligninger:

$$a^V1^Vx + b^V1^Vy = c^V1^V$$

$$a^V2^Vx + b^V2^Vy = c^V2^V$$

WordStar har indføjet et ^V foran og bagved hvert sænket tegn. For at se hvordan det ser ud på papiret, skriv filen ud på din skriver:

1. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen på disketten.

2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.

3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.

4. Sådan skal afsnittet nu se ud:

Sænket tegn. For at indtaste et sænket tegn trykkes CTRL PV før og efter tegnet. Fx. er H2O den kemiske betegnelse for vand. Her er et par ligninger:"

$$a_1x + b_1y = c_1$$

$$a_2x + b_2y = c_2$$

Indtastning af hævet tegn



Hævet tegn bruges til at indikere fodnoter i almindelig tekst og til eksponenter i matematiske ligninger. Her er en øvelse i at indtaste hævet tegn:

1. Genåbn "Speciel"-filen:

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.

2. Placer markøren.

- a. Når filen er klar, tryk CTRL QC ($\hat{Q}\hat{C}$) for at flytte markøren til slutningen af filen.
- b. Tryk TAB for at flytte markøren til det første tabulatorstop.

3. Indtast afsnittet:

- a. Tryk CTRL PB ($\hat{P}\hat{B}$), indtast Hævet tegn, tryk CTRL PB ($\hat{P}\hat{B}$) igen og indtast et punktum efterfulgt af to mellemrum.
- b. Indtast nu, og brug CTRL PT ($\hat{P}\hat{T}$) før og efter hvert ciffer. For at indtaste et hævet tegn trykkes CTRL PT før og efter tegnet. Lad os fx. sige, at vi ønsker at placere en fodnote ved slutningen af denne sætning.³

Her er en matematisk ligning for en cirkel:

$$(x-a)^2+(y-b)^2=r^2$$

4. Tryk RETURN to gange for at få frem en tom linie efter afsnittet. Sådan skal afsnittet se ud på skærmen:

\hat{B} Hævet tegn \hat{B} . For at indtaste et hævet tegn trykkes CTRL PT før og efter tegnet. Lad os fx. sige, at vi ønsker at placere en fodnote ved slutningen af denne sætning. $\hat{T}3\hat{T}$ Her er en matematisk ligning for en cirkel:

$$(x-a)\hat{T}2\hat{T}+(y-b)\hat{T}2\hat{T}=r\hat{T}2\hat{T}$$

WordStar har indsat et \hat{T} foran og bagved hvert hævet tegn. For at se hvordan det ser ud på papiret, skriv det ud på skriveren:

1. Tryk CTRL KD ($\hat{K}\hat{D}$) for at lagre filen på disketten.
2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.

4. Sådan skal afsnittet se ud:

Hævet tegn. For at indtaste et hævet tegn trykkes CTRL PT før og efter tegnet. Lad os fx. sige at vi ønsker at placere en fodnote ved slutningen af denne sætning.³ Her er en matematisk ligning for en cirkel:

$$(x-a)^2+(y-b)^2=r^2$$

Indtastning af dobbelt-tegn



WordStar giver dig mulighed for at skrive mere end et tegn på samme placering, så du kan udforme nye tegn ved at kombinere de almindelige tegn. For eksempel kunne du kombinere *c* og / til at lave et specielt cent-tegn, eller du kunne kombinere et specielt symbol med et bogstav for at lave et betonet bogstav i et fremmed sprog.

Her er en øvelse i at indtaste dobbelt-tegn:

1. Genåbn "Speciel" filen:

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.

2. Placer markøren:

- a. Når filen er klar, tryk CTRL QC ($\hat{Q}\hat{C}$) for at flytte cursoren til slutningen af filen.
- b. Tryk TAB for at flytte markøren hen til det første tabulatorstop.

3. Indtast afsnittet:

- a. Tryk CTRL PB ($\hat{P}\hat{B}$), indtast Dobbeltegn, tryk CTRL PB ($\hat{P}\hat{B}$) igen, og indtast et punktum efterfulgt af to mellemrum.
- b. Indtast nu, og brug CTRL PH ($\hat{P}\hat{H}$) og en apostrof efter "-" og efter 16, "For at indtaste et dobbeltegn trykkes CTRL PH mellem to tegn. Fx. kan du indtaste + over -, for at skrive :

Temperaturen var $16^{\circ} \pm 0.5$

4. Tryk RETURN to gange for at få en tom linie frem efter afsnittet. Sådan bør afsnittet se ud på skærmen:

\hat{B} Dobbeltegn \hat{B} . For at indtaste et dobbeltegn trykkes CTRL PH mellem to tegn. Fx. kan du indtaste + over -, for at skrive :

Temperaturen var 16° To $\hat{T} + \hat{H} - 0.5$

WordStar har indsat et ^H mellem de to tegn der skal kombineres. For at se hvordan det ser ud på papiret, skriv det ud på skriveren:

1. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen på disketten.
2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen tryk P.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.
4. Sådan skal afsnittet se ud:

^BDobbeltegn ^B. For at indtaste et dobbeltegn trykkes CTRL PH mellem to tegn. Fx. kan du indtaste + over -, for at skrive :

Temperaturen var 16^o ± 0.5

Indtastning af udelelige mellemrum

CTRL P O

Lad os gå ud fra, at du skriver om et produkt kaldet "Tempo III", og du vil være sikker på, at WordStar aldrig deler det navn mellem to linier (som her!). WordStar giver dig mulighed for at indtaste et specielt mellemrum mellem "Tempo" og "III" som vil forhindre de to at blive delt ved lineskift. Her er en øvelse i at indtaste udelelige mellemrum:

1. Genåbn "Speciel"-filen.
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.
2. Placer markøren:
 - a. Når filen er klar, tryk CTRL QC (^Q^ C) for at flytte markøren til slutningen af filen.
 - b. Tryk TAB for at flytte markøren til det første tabulatorstop.
3. Indtast afsnittet:
 - a. Tryk CTRL PB (^P^ B), indtast Udelelige mellemrum, tryk CTRL PB (^P^ B) igen, indtast et punktum efterfulgt af to mellemrum.

b. Indtast nu, og brug CTRL PO (^P^O) før "IV" og "XII". "For at indtaste et udeleligt mellemrum mellem to ord, trykkes CTRL_PO i stedet for at trykke på mellemrumstasten. Her er et par eksempler: Christian IV, Carl XII."

4. Tryk RETURN to gange for at få frem en tom linie efter afsnittet. Sådan skal afsnittet se ud på skærmen:

^BUdelelige mellemrum^ B. For at indtaste et udeleligt mellemrum mellem to ord, trykkes CTRL_PO i stedet for at trykke på mellemrumstasten. Her er et par eksempler: Christian ^OIV, Carl ^OXII.

WordStar har indføjet et ^O mellem "Christian" og "IV" og mellem "Carl" og "XII". For at se hvordan det ser ud på papiret, skriv filen ud på skriveren:

1. Tryk CTRL KD (^K^D) for at lagre filen på disketten.

2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.

3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer frem på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.

4. Sådan skal afsnittet se ud:

Udelelige mellemrum. For at indtaste et udeleligt mellemrum mellem to ord, trykkes CTRL_PO i stedet for at trykke på mellemrumstasten. Her er et par eksempler: Christian IV, Carl XII.

Kombinering af specielle effekter

I 9. og 10. lektion har du lært at lave forskellige specielle effekter med WordStar: fedskrift, dobbelt-anslag, understregning, overstregning, sænkede og hævede tegn, dobbelttegn og udelelige mellemrum. Indtil nu har du kun prøvet disse effekter hver for sig. Det er imidlertid muligt at kombinere dem på alle tænkelige måder. Du kan have sænkede tegn i fedskrift, understregning af hævede tegn, multidobbeltegn, o.s.v.

Her er en øvelse i at kombinere forskellige tegn:

1. Genåbn "Speciel" filen:

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.

2. Placer markøren:

- a. Når filen er klar, tryk CTRL QC (^Q^ C) for at flytte markøren til slutningen af filen.
- b. Tryk TAB for at flytte markøren til det første tabulatorstop.

3. Indtast afsnittet:

- a. Tryk CTRL PB (^P^ B), indtast Kombinerings af specielle effekter, tryk CTRL PB (^P^ B) igen, indtast et punktum efterfulgt af to mellemrum.
- b. I dette afsnit bruger du fedskrift, sænket tegn, dobbelttegn og hævet tegn, hvor det passer i teksten for at lave disse specielle effekter. Indtast, For at kombinere specielle effekter, indføj ganske enkelt det ene kontroltegn efter det andet. Fx. kan din WordStar™ cursor se sådan ud: ■.
(brug H, I, N, Z og CTRL P H imellem).

$$\underline{a = (a_x^2 + a_y^2 + a_z^2)}$$

4. Tryk RETURN to gange for at få en tom linie frem efter afsnittet. Sådan skal afsnittet se ud på skærmen:

^BKombinerings af specielle effekter ^B. For at kombinere specielle effekter, indføj ganske enkelt det ene kontroltegn efter det andet. Fx. kan din ^BWordStar ^B^ TTM^ T cursor se sådan ud: H^ HI ^HN^ HZ.

$$^Ba^B = (a^Vx^V^T2^T + a^Vy^V^T2^T + a^Vz^V^T2^T)$$

WordStar har indføjet mange kontroltegn. For at se hvordan det ser ud på papiret, udskriv filen på din skriver:

1. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen på disketten.
2. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk ESC.
4. Sådan skal afsnittet se ud:

Kombinerings af specielle effekter. For at kombinere specielle effekter, indføj ganske enkelt det ene kontroltegn efter det andet. Fx. kan din WordStar™ cursor se sådan ud: ■

$$a = (a_x^2 + a_y^2 + a_z^2)$$

11.LEKTION

FINDE OG ERSTATTE TEKST

I denne lektion lærer du hvordan du indsætter placeringsmarkeringer – markeringer du senere kan vende tilbage til. Du lærer også at søge efter et bestemt ord i din fil, og hvis det er nødvendigt, erstatte det med et andet ord.

Du skal bruge en fil at arbejde med:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.

Sæt Placeringsmarkeringer



Nu da du har åbnet en fil, kan du sætte placeringsmarkeringer forskellige steder:

1. Sæt placeringsmarkering nummer 1:
 - a. Flyt markøren til det tomme mellemrum foran overskriften "Dobbelt-anslag" (andet afsnit).
 - b. Tryk CTRL K1 (^K1). (Du vil se <1> blive fremhævet, der hvor markøren var. Bryd dig ikke om, at teksten bliver skubbet til højre). Nu har du indsat placeringsmarkering nummer 1 foran dette afsnit.
2. Sæt placeringsmarkering nummer 2:
 - a. Flyt markøren til det tomme mellemrum lige efter "Overstregning" (fjerde afsnit).
 - b. Tryk CTRL K2 (^K2). (Du ser <2> komme frem). Nu har du indsat placeringsmarkering-nummer 2.
3. Sæt placeringsmarkering nummer 3:
 - a. Flyt markøren til det tomme mellemrum efter "r2" i ligningen (sjette afsnit).
 - b. Tryk CTRL K3 (^K3). (Du vil se <3> komme frem). Nu har du indsat placeringsmarkering nummer 3.

Du kan indsætte op til 10 placeringsmarkeringer i en enkelt fil ved trykke CTRL K efterfulgt af et enkelt ciffer (0-9) (Markeringerne behøver ikke at være i nummerorden). Nu kan du returnere markøren til en hvilken som helst af disse placeringer meget hurtigt.

Bemærk

Du skal slippe CTRL-tasten, inden du trykker på ciffertasten!

Flyt til placeringsmarkeringerne



Nu da du har tre placeringsmarkeringer i filen, kan du flytte markøren til en af dem, hvornår det skal være:

1. Tryk CTRL Q2 (^Q2) for at flytte markøren til placeringsmarkering nummer 2.
2. Tryk CTRL Q3 (^Q3) for at flytte markøren til placeringsmarkering nummer 3.
3. Tryk CTRL Q1 (^Q1) for at flytte markøren til placeringsmarkering nummer 1.

Du kan flytte markøren til de placeringsmarkeringer, du allerede har sat ved at trykke CTRL Q efterfulgt af nummeret på markeringen.

Find en række



I EDB-sproget står ordet "række" for en række af tegn, der kan bestå for eksempel af et ord eller en sætning. WordStar gør det nemt for dig at finde et ord, en sætning eller række bestående af op til 30 tegn, ved hjælp af en enkel kommando.

1. Med "Speciel" stadigvæk åben, tryk CTRL QR (^Q ^R) for at flytte markøren tilbage til begyndelsen af filen.
2. Tryk CTRL QF (^Q ^F) for at starte en søgning.
3. Når stikordet FIND? kommer på skærmen, indtast ord og tryk ESC (ESCAPE).
4. Markøren vil nu befinde sig til højre for "ord" første afsnits anden linie.
 - a. Hvis det er, hvad du ønsker, kan du notere placeringen, foretage rettelser o.s.v.
 - b. Hvis det ikke er, hvad du søger, kan du bede WordStar om at gå videre til det næste (trin 5).

5. Tryk CTRL L (^L) for at flytte markøren til det næste tilfælde af "ord".
6. Bliv ved med at trykke ^L indtil IKKE FUNDET-meddelelsen kommer på skærmen (**IKKE FUNDET ord **Tryk ESC **). Denne meddelelse fortæller dig at WordStar ikke kunne finde et andet tilfælde af "ord". Du har to muligheder:
 - a. At vende tilbage til det sidst forekommende "ord"; tryk ESC (ESCAPE) og derefter CTRL QV (^Q ^V).
 - b. At vende tilbage til filens begyndelse; tryk ESC (ESCAPE), derefter CTRL QR (^Q ^R).

Du har lige afsluttet en enkel, ubetinget søgning. Gentag nu trin B-6 med "under" i stedet for "ord". Bemærk, at WordStar fandt "understregning", "understregningstegn" og "understregget" i det tredje afsnit. Det viser, at du kan lede efter en forstavelse (eller endelse) i et ord uden at kende resten af ordet, (du lærer snart, hvordan du skal definere ordet "under" for sig selv).

Se bort fra stort/lille bogstav

Mulighed U

Hvis du ser godt efter i tredje afsnit, ser du, at WordStar overså et tilfælde af "under" – det "under", der var en del af ordet "Understregning" i afsnittets begyndelse. WordStar overså ikke ordet, fordi det var sat i fedskrift, men fordi U var et stort bogstav. For at rette det skal du gøre følgende:

1. Tryk CTRL QR (^Q ^R) for at flytte markøren til begyndelsen af filen.
2. Tryk CTRL QF (^Q ^F) for at starte en søgning.
3. Når stikordet FIND? kommer på skærmen, indtast under og tryk RETURN (i stedet for ESCAPE).
4. I det her tilfælde kommer et nyt stikord frem på skærmen (VILKÅR?). Indtast U og tryk RETURN (U fortæller WordStar, at der skal ses bort fra forskellen mellem stort og lille bogstav).
5. Nu vil WordStar standse ved afsnittets start, "Understregning".

Søge efter hele ord

Mulighed W

I den simple søgning efter "under" fandt WordStar ord der indeholdt "under", men ikke selve ordet, da det ikke eksisterede. Nu skal du lære hvordan du instruerer WordStar i kun at søge efter selve ordet:

1. Med "Speciel"-filen åben stadigvæk, tryk CTRL:QC (^Q^ C) for at flytte markøren til slutningen af filen.
2. Indtast denne sætning: "Under det sidste afsnit om specielle effekter vil du finde denne sætning helt for sig selv."
3. Tryk CTRL QR (^Q^ R) for at returnere markøren til filens begyndelse.
4. Tryk CTRL QF (^Q^ F) for at starte en søgning.
 - a. Når stikordet FIND? kommer på skærmen, indtast Under og tryk RETURN.
 - b. Når stikordet VILKÅR? kommer på skærmen, indtast W og tryk RETURN (W fortæller WordStar, at det kun skal lede efter hele ord).
5. WordStar standser nu ved ordet "Under" i begyndelsen af den sætning, du lige har indtastet; det standser ikke ved "Understregning" eller "understreget".

Da har prøvet to muligheder indtil nu, U (se bort fra forskellen mellem store og små bogstaver) og W (søg kun efter hele ord). Du kan også kombinere mulighederne i en hvilken som helst rækkefølge. Gentag trin 1-6, denne gang indtast "under" efter FIND? og enten UW eller WU efter MULIGHED? i trin 6.

Erstatte en række med en anden



WordStar giver dig også mulighed for at søge efter en række, og derefter erstatte den med en anden. Det kan være til hjælp, når du har brug for at erstatte et ord med et andet i din fil.

1. Med "Speciel"-filen åben, tryk CTRL QR (^Q^ R) for at returnere markøren til begyndelsen af filen.
2. Tryk CTRL QA (^QA^) for at starte en erstatning.
 - a. Når stikordet FIND? kommer på skærmen, indtast ord og tryk RETURN.
 - b. Når stikordet ERSTAT MED? kommer på skærmen, indtast cifre og tryk ESC (ESCAPE).
3. Markøren standser efter d i "ord" i den anden linie af første afsnit, med dette stikord på skærmen ovenover: ERSTAT (J/N).
 - a. Indtast J for at tillade erstatning.
 - b. Tryk CTRL L (^L) for at fortsætte.

4. Når ERSTAT (J/N) stikordet kommer på skærmen, indtast J (fortsæt, indtil du har erstattet alle tilfælde af "ord" med "cifre").
5. Når IKKE FUNDET-meddelelsen kommer på skærmen, tryk ESC (ESCAPE) derefter CTRL QR (^Q ^R).

Du har nu færdiggjort en manuel erstatning. En manuel erstatning giver dig mulighed for at se på hver enkel forekomstafrække og bestemme, hvorvidt du vil erstatte den. Hvis du er helt sikker på, at du vil have hver enkelt forekomst erstattet, kan du bede WordStar foretage en automatisk erstatning, hvilket er meget hurtigere.

Automatisk erstatning

Mulighed N

Alle muligheder for at finde en række kan også bruges til at erstatte en række. Der er også en ekstra mulighed, du kan bede WordStar springe over stikordet ERSTAT (J/N) og foretage alle erstatninger automatisk:

1. Med markøren placeret i begyndelsen af filen "Speciel" tryk CTRL QA (^QA ^) for at starte en erstatning.
 - a. Når stikordet FIND? kommer på skærmen, indtast cifre og tryk RETURN.
 - b. Når stikordet ERSTAT MED? kommer på skærmen, indtast ord og tryk RETURN.
 - c. Når stikordet MULIGHED? kommer på skærmen, indtast GN og tryk RETURN (GN fortæller WordStar, at det skal foretage alle erstatninger uden at spørge).
2. Denne gang vil WordStar bevæge sig hurtigt gennem filen og erstatte hver fremkomst af "cifre" med "ord".
3. Tryk CTRL KQ (^K ^Q) for at "forlade" denne fil.
 - a. Som svar på stikordet SKAL DEN REDIGEREDE VERSION DOKUMENTFIL KASSE-RES ? (J/N) , indtast J (RETURN unødvendig).
 - b. Du forlader nu filen.

Du kan forlade en fil nårsomhelst du ikke ønsker at lagre resultatet af den sidste bearbejdelse.

Oversigt.

I denne lektion har du lært, hvordan du sætter placeringsmarkeringer hvorsomhelst i filen og derefter flytter markøren til en af disse markeringer. Du trykker CTRL K (^K) og et ciffer for at sætte en placeringsmarkering; du trykker CTRL Q (^Q) og et ciffer for at flytte markøren hen til en af disse placeringsmarkeringer.

Du har også lært, hvordan du søger efter ord, sætninger eller andre rækker i din fil. Du trykker CTRL QF (^Q ^F) for at begynde søgningen efter en række; du trykker CTRL QA (^QA ^) for at begynde en find/erstat række. To af de muligheder du har for at finde eller erstatte er at se bort fra forskellen mellem stort og lille bogstav (mulighed U) og kun at søge efter hele ord (mulighed W). En anden mulighed for erstatning alene er at foretage en automatisk erstatning uden at spørge (mulighed N).

Yderligere muligheder findes også i en søgning. Disse er beskrevet i andre WordStar udgivelser.

12.LEKTION

BEHANDLING AF BLOKKE OG FILER

I denne lektion lærer du om de forskellige måder, du kan lagre din fil på efter en indtastning; du lærer at markere en tekstblok for flytning, kopiering eller sletning; og du lærer at flytte, kopiere, slette eller omdøbe en hel fil.

I 1. lektion lærte du, at det er vigtigt at lagre den fil, du arbejder med ret tit for at undgå at miste tekst. I denne lektion skal du øve dig i de 4 måder at lagre (eller ikke at lagre) din fil efter indtastning.

Sikring af fil



Hvis du skal bruge en masse tid på et skrivearbejde, bør du afbryde arbejdet med jævne mellemrum for at lagre filen, derefter kan du fortsætte (husk, ingen tekst er sikker, før du har bedt om, at den bliver lagret, og indtil den er lagret, kan du miste den). Her er et eksempel på fremgangsmåden:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Kontrol og tryk RETURN.
3. Nu har du en åben fil. I en realistisk indtastningssituation ville du bruge en del tid på denne fil. Lad os for øjeblikket gå ud fra, at du har arbejdet en del med filen, og flyttet markøren til midten af filen.
4. Tryk CTRL KS ($\hat{K}\hat{S}$) for at lagre filen.
5. Efter en kort tid (og nogen støj fra dit diskettedrev), vil du se filen komme tilbage på skærmen.
6. Tryk CTRL QP ($\hat{Q}\hat{P}$) for at flytte markøren til den placering den var på, inden du lagrede filen.

At trykke CTRL KS ($\hat{K}\hat{S}$) giver dig mulighed for at lagre en kopi af din fil på disketten, og derefter fortsætte indtastningen hvor du forlod den. Lad nu filen stå, præcis som den er for den næste øvelse.

Lagrefiloggå cver til enandenWordStar-funktion

CTRL K D

Hvis du er færdig med arbejdet på en fil og har tænkt dig at gøre noget andet med WordStar (som fx. at åbne en anden fil eller skrive den samme fil), kan du lagre filen og gå tilbage til "Funktionsmenu":

1. Med filen "Kontrol" stadig åben fra den tidligere øvelse, tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.
2. Igen er filen lagret, men denne gang viser WordStar "Funktionsmenu" i stedet for filen efter, at den er lagret.

At trykke CTRL KD (^K^ D) giver dig mulighed for at lagre din fil og gå over til en anden fil eller begynde en anden WordStar-funktion.

Lagre fil og standse WordStar

CTRL K X

Hvis du har afsluttet arbejdet på din fil, og du også er færdig med at bruge WordStar for denne gang, kan du lagre din fil og gå ud af WordStar på samme tid:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.
3. Nu har du en åben fil, du kan gå ud af.
4. Tryk CTRL KX (^K^ X) for at lagre filen og gå ud af Word Star.
5. Når du har lagret din fil, vil du se, at WordStar ikke længere kører. Indtast a:ws (eller bare ws) og tryk RETURN for at starte WordStar igen.

At trykke CTRL KX (^K^ X) giver dig mulighed for at lagre din fil og gå ud af WordStar. Når du er ude af WordStar, kan det være at du ønsker at køre hjælpeprogrammer på datamatens driftssystem. Fx. har dit driftssystem sikkert programmer, der kan kontrollere den mængde plads, der er tilovers på disketten, kopiere eller slette filer.

Fortryde en fil



Hvis du arbejder med en fil et stykke tid og opdager, at du har gjort nogle store fejl, du gerne vil slippe af med, kan du forlade filen i stedet for at lagre den. Ved at gøre det, beholder du din tidligere version af filen, som stadigvæk er på disketten (og ikke har fejlene). Det kan også tænkes at du vil forlade en fil, som du lige har åbnet ved en fejltagelse.

1. Når WordStar kører igen og "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.
3. Nu har du en åben fil igen. Lad os sige, at du har lavet fejl i den og ønsker at slippe af med den.
4. Tryk CTRL KQ (^K^Q) for at forlade filen.

At trykke på CTRL KQ (^K^Q) giver dig mulighed for at forlade en fil, du ikke ønsker at bevare. Næste gang du åbner denne fil, får du den tidligere version af den.

Markering af blok

WordStar giver dig mulighed for at flytte, kopiere eller slette en tekstblok uanset størrelse. Det første skridt er at markere begyndelsen og afslutningen af den blok, du vil arbejde med. Her er et eksempel på fremgangsmåden:

1. Åbn "Speciel"-filen:
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.
2. Sæt startmarkering:
 - a. Flyt markøren til den tomme linie ovenover det første afsnit ("Fedskrift").
 - b. Tryk CTRL KB (^K^B) for at markere begyndelsen af blokken (kommer på skærmen).

3. Sæt slutmarkering

- a. Flyt markøren lige ned til den tomme linie mellem fjerde og femte afsnit (venstre margen, lige over "Sænket tegn").
- b. Tryk CTRL KK ($\hat{K} \hat{K}$) for at markere afslutningen på denne blok.
- c. Hvis din skærm har mulighed for det, vil du se de fire afsnit blive fremhævet.
- d. Hvis din skærm ikke har denne mulighed, kommer <K> frem på skærmen.

I 11. lektion lærte du at flytte markøren til en af ti nummererede markeringer. For at lette arbejdet giver WordStar også mulighed for en hurtig flytning af markøren til blokmarkeringerne og <K>:

1. Tryk CTRL QB ($\hat{Q} \hat{B}$) for at flytte markøren til startmarkeringen .
2. Tryk CTRL QK ($\hat{Q} \hat{K}$) for at flytte markøren til slutmarkeringen <K>.

Nu er du klar til at gå igang med denne tekstblok (en nem måde at huske disse bogstaver er at tænke på ordet BloK, der begynder på B og ender på K). En af de ting, du kan gøre med denne blok, er at flytte den et andet sted hen i filen. Den følgende sektion forklarer, hvordan du gør det.

Flytning af blok.



Når du har indtastet teksten, finder du måske ud af, at en bestemt sætning, afsnit eller gruppe af afsnit hører hjemme et andet sted i teksten. WordStar giver dig mulighed for at flytte dem i en tekstblok. For at øve dig skal du flytte de fire afsnit, du lige har markeret i den følgende øvelse:

1. Tryk CTRL QC ($\hat{Q} \hat{C}$) for at flytte markøren til slutningen af filen.
2. Tryk CTRL KV ($\hat{K} \hat{V}$) for at flytte de fire afsnit til denne placering.
3. Tryk nu CTRL QR ($\hat{Q} \hat{R}$) for at returnere markøren til filens begyndelse, flyt den derefter lige ned til den tomme linie ovenover det første afsnit "Sænket tegn").
4. Tryk CTRL KV ($\hat{K} \hat{V}$) for at flytte de fire afsnit tilbage til deres oprindelige placering (Blokmarkeringerne gælder stadigvæk, selvom du allerede har flyttet blokken en gang).

At trykke CTRL KV ($\hat{K} \hat{V}$) giver dig mulighed for at flytte en tekstblok fra et sted til et andet. Efter flytningen vil blokken ikke længere befinde sig på den tidligere placering. En anden ting du kan gøre med en markeret tekstblok er at lave en kopi af den et andet sted i filen (eller samme sted). Det næste afsnit forklarer hvordan.

Kopiering af blok



Du vil måske gentage en bestemt tekstblok mere end et sted i filen. For at øve dig skal du nu lave en kopi af de fire afsnit du markerede i den forrige øvelse:

1. Tryk CTRL QC ($\hat{Q}\hat{C}$) for at flytte markøren hen til filens slutning.
2. Tryk CTRL KC ($\hat{K}\hat{C}$) for at kopiere de fire afsnit på dette sted.
3. Tryk CTRL KC ($\hat{K}\hat{C}$) for at lave endnu en kopi (Blokmarkeringerne forbliver gældende, selv efter at du har kopieret blokken. Markeringerne forbliver der, indtil du lagrer filen eller markerer en anden tekstblok).
4. Tryk CTRL KH ($\hat{K}\hat{H}$) for at skjule blokmarkeringerne (Det kan somme tider være en god forholdsregel).

At trykke CTRL KC ($\hat{K}\hat{C}$) – efter at blokmarkeringer er sat giver dig mulighed for at kopiere en tekstblok, der hvor markøren er placeret. Den oprindelige tekstblok bliver ikke ændret. En anden ting du kan gøre med en markeret tekstblok er at slette den. Det næste afsnit viser hvordan.

Sletning af blok



I det foregående afsnit lavede du en ekstra kopi af de fire afsnit, der var markeret. For at øve dig skal du nu slette en af dem:

1. Tryk CTRL KH ($\hat{K}\hat{H}$) for at gøre blokmarkeringerne synlige igen på skærmen.
2. Tryk CTRL KY ($\hat{K}\hat{Y}$) for at slette den markerede blok (Det spiller ingen rolle, hvor markøren er placeret).
3. Tryk CTRL KQ ($\hat{K}\hat{Q}$) for at forlade filen (nu forsvinder blokmarkeringerne).

At trykke CTRL KY ($\hat{K}\hat{Y}$) giver dig mulighed for at slette en tekstblok, som er blevet markeret. Blokken er forsvundet, og det er markeringerne også (Blokskjul-funktionen (CTRL KH) kan bruges for at beskytte mod en utilsigtet sletning).

Indskrive en blok til en anden fil

CTRL K W

Indtil nu har du kun arbejdet med tekstblokke indenfor den samme fil. Nu skal du lære, hvordan du flytter en blok fra din nuværende fil over til en anden. Her er fremgangsmåden:

1. Genåbn "Speciel"-filen:

- a. Når "Funktionsmenu" kommer frem, tryk D.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer frem, indtast Speciel og tryk RETURN.

2. Sæt startmarkering:

- a. Når filen kommer på skærmen, flyt markøren til den tomme linie over det første afsnit ("Fedskrift").
- b. Tryk CTRL KB (^K^B) for at markere begyndelsen af en blok.

3. Sæt slutmarkering:

- a. Flyt markøren ned til den tomme linie mellem fjerde og femte afsnit (lige over "Sænket tegn"). (CTRL C (^C) to gange skulle gøre det).
- b. Tryk CTRL KK (^K^K) for at markere afslutningen på denne blok.

4. Indskriv blokken til en midlertidig fil kaldt "x":

- a. Tryk CTRL KW (^K^W) for at starte en blokindskrivning.
- b. Når stikordet ANGIV NAVNTE TEKSTBLOKKEN SKAL HAVE? kommer på skærmen, indtast x og tryk RETURN.

5. Tryk CTRL KQ (^K^Q) for at forlade "Speciel".

NordStar indskriver denne blok til en ny fil kaldet "x". Nu lærer du, hvordan blokken fra denne nye fil overføres til en anden fil (det er som regel en god ide at kalde midlertidige filer som x et kort et-bogstavs-navn for at gøre dem nemme at bruge og genkende).

Indskrivning af en fil i en anden

CTRL K R

det forrige afsnit markerede du en tekstblok og indskrev den derefter i en ny fil. Nu skal denne nye fil indskrives i endnu en fil:

1. Genåbn filen "Kontrol":

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- b. Når stikordet ANGIV NAVNET PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Kontrol og tryk RETURN.

2. Indskriv "x" i "Kontrol":

- a. Når filen kommer på skærmen, flyt markøren ned til den tomme linie mellem de to afsnit.
- b. Tryk CTRL KR (^K^R) for at genåbne filindskrivning.
- c. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL INDFØJES? kommer på skærmen, indtast x og tryk RETURN.

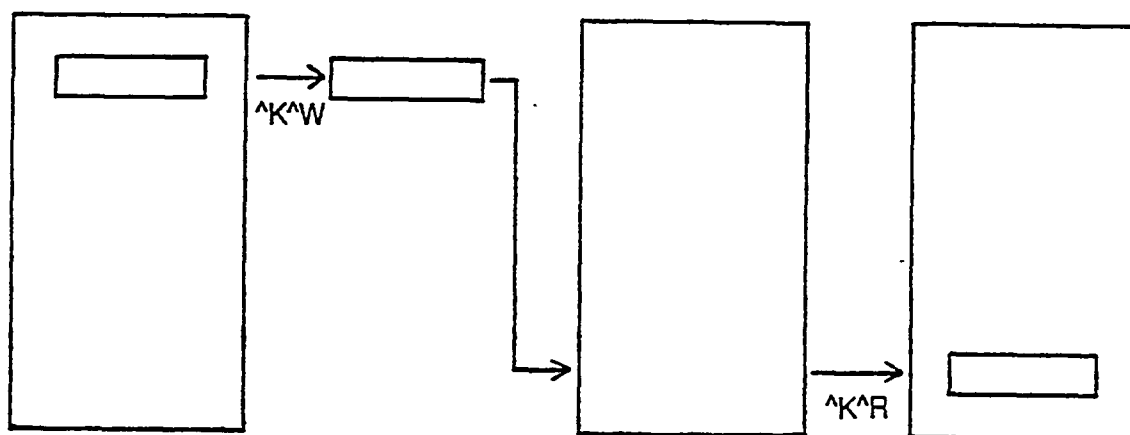
WordStar indskriver hele indholdet i "x"-filen ind i filen "Kontrol". Rul skærbilledet op og ned for at kontrollere det. De fire afsnit i "x", som oprindeligt kom fra "Speciel", er nu blevet indføjet i "Kontrol". Det er sådan, man skal kopiere tekst fra en fil til en anden (du kan trykke CTRL KQ (^K^Q) for at forlade "Kontrol").

Oversigt: Flytning af tekst fra en fil til en anden

Den øvelse, du lige har foretaget i de to foregående afsnit, viser, hvordan du kopierer tekst fra en fil til en anden. Det er en to-trins fremgangsmåde i WordStar:

- Først markeres den tekstblok, der skal flyttes og indskrives i en midlertidig fil.
- Derefter åbnes objektfilen, markøren placeres, og teksten indskrives fra den midlertidige fil.

Nu er en kopi af teksten blevet flyttet fra den oprindelige fil til objektfilen via en midlertidig fil, som vist i den følgende illustration:



Flytning af tekst fra en fil til anden

Kopiering af fil



Nu skal du lære at lave en kopi af en fil:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk O.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL KOPIERES? kommer på skærmen, indtast x og tryk RETURN.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL VÆRE KOPI? kommer på skærmen, indtast y og tryk RETURN.

WordStar vil nu lave en kopi af filen "x", kaldet fil "y". For at se efter om det er sket, kig på din disketteindholdsfortegnelse, som normalt kommer frem nedeunder "funktionsmenu". Du kan også åbne filen "y" for at se, om det er den samme.

Bemærk, at du ikke behøver at bruge "Funktionsmenu" for at kopiere en fil. Du kan også bruge CTRL KO ($\hat{K}\hat{O}$), hvis du er midt i en fil (det behøver ikke at være den fil, du er i færd med at kopiere).

Omdøbning af fil



WordStar giver dig mulighed for at omdøbe en fil:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk E.
2. Når stikordet ANGIV NAVN PÅ FILEN SOM SKAL OMDØBES? kommer på skærmen, indtast x og tryk RETURN.
3. Når stikordet NYT NAVN? kommer på skærmen, indtast z og tryk RETURN.

WordStar ændrer filnavnet "x" til "z". Fil "x" eksisterer ikke mere. Du kan se efter, om det er rigtigt, ved at se på disketteindholdsfortegnelsen, som normalt kommer frem under "funktionsmenu". Du kan også se på den aktuelle fil:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
2. Når stikordet ANGIV NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast z og tryk RETURN.
3. Efter at du har set filen igennem, tryk CTRL KD ($\hat{K}\hat{D}$) for at lagre den på disketten.

Bemærk, at du ikke behøver at bruge "Funktionsmenu" for at omdøbe en fil. Du kan også bruge CTRL KE ($\hat{K}\hat{E}$) hvis du er midt i en fil (det behøver ikke at være den fil, du vil omdøbe).

Sletning af fil



Til sidst: WordStar giver dig mulighed for at slette en fil, du har indlæst:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk Y.
2. Når stikordet ANGIV NAVNET PÅ FILEN SOM SKAL SLETTES? kommer på skærmen, indtast z og tryk RETURN.

WordStar sletter filen "z". Du kan kontrollere dette ved at se på disketteindholdsfortegnelsen, der normalt kommer frem under "Funktionsmenu".

Bemærk, at du ikke behøver at bruge "Funktionsmenu" for at slette en fil. Du kan også bruge CTRL KJ ($\hat{K}\hat{J}$) – ikke CTRL KY – hvis du er midt i en fil (det behøver ikke at være en fil, du vil slette). (Da Y er "ingen-fil"-tasten for at slette en fil, kunne du tro, at CTRL KY er den sekvens, du bruger, når du er i en anden fil. Men CTRL KY bruges til at slette en markeret blok).

Tilbageføring af en tabt fil fra reservefil

Hvis du mister en fil, kan du nåsommelst tilbageføre den fra den reservefil, WordStar oprettede, sidste gang du lagrede en kopi af den, for eksempel, hvis du finder ud af, at du faktisk ville beholde fil "z", efter at du har slettet den. Du kan genoprette "z" fra "z.bak" som følger:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk O.
2. Når stikordet ANGIV NAVN PÅ FILEN SOM SKAL KOPIERE? kommer på skærmen, indtast z.bak og tryk RETURN.
3. Når stikordet ANGIV NAVN PÅ FILEN SOM SKAL VÆRE KOPI? kommer på skærmen, indtast z og tryk RETURN.

WordStar laver en kopi af "z.bak" filen kaldet "z". Du kan kontrollere det, ved at se i disketteindholdsfortegnelsen. Denne nye "z"-fil indeholder alle de ændringer, du havde gjort, sidst du lagrede den. Du kan lave en kopi af reservefilen, men ikke redigere selve reservefilen.

Slut på fortsættelseskursus

Øtte afslutter fortsættelseskurset. Du har nu lært de fleste af WordStars hovedfunktioner. Her er en kort oversigt over, hvad du har lært:

7.lektion.

Du lærte at centrere tekst på en linie og indrykke tekst ved brug af tabulatorstop. Du lærte også at ændre de automatiske margener og tabulatorstop i WordStar.

8.lektion.

Du lærte at skrive skemaer ved brug af både almindelige tabulatorstop og decimaltabulatorstop.

9.lektion.

Du lærte at indtaste fedskrift, dobbelt-anslag, understregning og overstregning.

10.lektion.

Du lærte at lave sænkede og hævede tegn, dobbelttegn og udelelige mellemrum. Desuden lærte du at kombinere specielle effekter, og hvordan du skulle indtaste to specielle tegn mere.

11.lektion.

Du lærte at sætte placeringmarkeringer i en fil og derefter flytte markøren hen til dem. Du lærte også at søge efter en række, og hvordan du erstatter en række sammen med flere muligheder (se bort fra stort/lille bogstav, søg efter hele ord, automatisk erstatning).

12.lektion.

Du lærte at lagre en fil (eller ej) på fire forskellige måder. Du lærte også, hvordan du markerer en tekstblok til flytning, kopiering, sletning eller overførsel til en anden fil. Til sidst lærte du at kopiere, omdøbe eller slette en hel fil inklusive, hvordan du tilbagefører en tabt fil fra reservekopien. Indtil nu har du oprettet følgende filer:

EKSEMPEL (2.lektion)	TEKST (7.lektion)	x (12.lektion)
ØEV (3.lektion)	SKEMAER (8.lektion)	y (12.lektion)
Kontrol (6.lektion)	SPECIEL (9.lektion)	z (12.lektion)

Hvis du har tænkt dig at gentage nogle af disse lektioner, eller du ikke længere har brug for disse filer, vil du måske slette dem nu. Hvis du skal videre til det udvidede kursus, så lad være med at slette dem – nogle af dem vil blive brugt igen.

UDVIDET KURSUS

13. Udskrift og sideinddeling
 - Indstilling af betinget sideskift
 - Indtastning af en artikel
 - Kopiering af en artikel
 - Indstilling af ubetinget sideskift
14. Udskrift med sideoverskrifter og fodnoter
 - Tilføje sideoverskrifter
 - Tilføje fodnoter
 - Skrive udvalgte sider
 - Pause for papirskift
 - Suspendere udskrivning
15. Skrivning af standardbreve
 - (kun MailMerge)
 - Udarbejde originalbrev
 - Indtastning af data-fil
 - Udskrivning af standardbreve
 - Regler for indtastning af data-fil
16. Kuverter og adresseetiketter
 - (kun MailMerge)
 - Adressering af kuverter
 - Udskrivning af etiketter
 - Kombinering af tre opgaver til en
 - Indtastning af kommando fil
 - Kørsel af kommando fil
 - Oversigt
17. Skrivning af svarbreve
 - (kun MailMerge)
 - Udarbejde originalbrev
 - Overskrifts-fil
 - Første produkt-fil
 - Anden produkt-fil
 - Tredje produkt-fil
 - Udskrift af svarbrev
 - Oversigt
18. Kæde-udskrift
 - (kun Mailmerge)
 - Indtastning af tekst-filer
 - Udskrift med kontinuerlig sideinddeling
 - Udskrift med sideinddeling efter kapitel

13.LEKTION

UDSKRIFT OG SIDEINDELING

I denne lektion lærer du at udskrive et dokument, der er længere end en side. Det indebærer, at WordStar skal informeres om, hvor der skal laves sideskift, og hvordan hver enkelt side skal opstilles.

Indstilling af betinget sideskift

.cp

Når du udskriver et dokument, der er længere end en side, må du have en mulighed for at fortælle WordStar, hvor der skal laves sideskift. Hvis ikke, kan det automatiske sideskift, der er indbygget i WordStar finde på at skifte side på uønskede steder. En måde at gøre det på er at indstille et betinget sideskift:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES? kommer på skærmen, indtast Speciel og tryk RETURN.
3. Når filen kommer på skærmen, tryk CTRL QC (^Q^ C) for at flytte markøren hen til slutningen af filen, bak derefter tilbage et par linier for at se på det sidste afsnit.

Du vil se, at afsnittet er delt i to af en bindestregslinie med P yderst i højre margen. På denne måde fortæller WordStar, at her bliver det første automatiske sideskift foretaget. Lad os sige, at du beslutter dig for, at det ikke er det bedste sted at afbryde den første side. Sådan fortæller du WordStar, at sideskiftet skal flyttes:

1. Flyt cursor op til den tomme linie over afsnittet (linien over "Kombinering af specielle effekter").
2. Se efter, at der står INDSÆT i øverste højre hjørne på skærmen; hvis ikke, tryk CTRL V (^V) for at få det frem.
3. Tryk RETURN for at oprette en ny tom linie.
4. Indtast .cp5, og tryk RETURN (Du vil se sideskiftsmarkeringen hoppe to linier op).
5. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre en kopi af din fil.

Du har nu flyttet sideskiftet fra midten af afsnittet til øverst i afsnittet. Kommandoen .cp er kommandoen for betinget sideskift, der giver dig mulighed for at give WordStar et bestemt antal linier (i dette tilfælde 5). Denne kommando siger til WordStar "Hold de næste fem linier samlet. Hvis de ikke passer ind på denne side, skal de alle flyttes til næste side." Den linie, der indeholder .cp-kommandoen, regnes ikke for en linie af WordStar.

Hvis du gerne vil se denne fil på papiret, kan du udskrive den på din skriver:

Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.

Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen indtast Special og tryk ESC (ESCAPE).

Indtastning af en artikel

nogle gange har du brug for at få en side afbrudt på et bestemt sted, lige meget hvad. Fx. skal overskriften være øverst på en ny side ved begyndelsen af et nyt kapitel, uanset hvor lidt eller hvor meget tekst, der er trykt på den foregående side. For at se hvordan man indstiller et betinget sideskift, bliver du først nødt til at indtaste flere tekststafsnit:

Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, indtast D.

Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast DataStar og tryk RETURN.

Når den tomme fil kommer frem på skærmen, lad de tre øverste linier stå tomme og indtast den følgende tekst, nøjagtig som du ser den her:

DataStar

Hvis du kunne tænke dig en enkelt, nem og ensartet måde at indlæse, genfinde og opdatere alle dine optegnelser på, vil du kunne lide DataStar. Hvorfor bruge seksten forskellige programmer for at bearbejde seksten forskellige slags optegnelser..., når du kan bruge DataStar ?

Du betaler kun for et program, men får mulighed for at indlæse, efterkontrollere, opdatere og udskrive alle dine optegnelser, hvadenten de er adresselister, lagerlister, faktura- og ordrelister, regnskaber, personaleinformation, forsendelsesoplysninger eller noget helt andet.

Og endnu vigtigere, DataStar bearbejder al den nye information, på præcis den måde du ønsker det, fordi du sætter systemet op, som det passer dig bedst.

Du behøver ikke at være en datamatekspert for at finde ud af DataStar. Rent faktisk behøver du hverken at vide noget om datamater eller maskinskrivning. Du får nøjagtig besked på, hvad du skal gøre under arbejdet – med stikord til højre på skærmen, hvadenten du er ved at prætte eller udfylde et "skema".

Du bruger enkle kommandoer på et tastatur, der ligner en almindelig skrivemaskines. Og du ser DataStar-vejledningen, der ser ud, som om den er skrevet på et ganske almindeligt prog – og er det. Selvom du ikke ved noget om datamater, kan du bruge DataStar rigtigt. Du kan ikke uforvarende komme til at påvirke, ændre eller slette nogen del af DataStar ved en fejltagelse.

Du kan ovenikøbet selv installere DataStar. Det passer sammen med en række mikrodata-mater som kører med CP/M ...så at sige ethvert Z80 eller 8080/8085/8086 baseret system.

De eneste datamat-skemaer du bruger, er på klart og tydeligt dansk, fordi du selv udformer dem. Du behøver ikke at oversætte dine nuværende skemaer til et særligt datamatsprog, som ingen forstår. Du behøver slet ikke at oversætte dem. Hvis du vil, kan du indlæse disse skemaer i DataStar, nøjagtig som de ser ud på papiret.

Andre systemer sætter måske en grænse for antal og længde af linier – eller ”felter”, den generelle størrelse af skemaet, eller dine muligheder for at ændre det eller oprette nye skemaer. Med DataStar kan du udforme næsten hvad du vil – selv et skema der er tre gange længere eller tre gange bredere end skærmen, og derefter lave det om, hvis du får en bedre ide. <R>
<R>

Kopiering af artiklen

Nu har du indtastet teksten og det næste trin er at lave flere kopier af den til udskrivning:

1. Marker begyndelsen af blokken:

- a. Tryk CTRL QR (^Q^ R) for at flytte markøren til begyndelsen af filen.
- b. Tryk CTRL KB (^K^ B) for at sætte en begyndelsesmarkering.

2. Marker slutningen af blokken:

- a. Tryk CTRL QC (^Q^ C) for at flytte markøren til slutningen af filen.
- b. Tryk CTRL KK (^K^ K) for at sætte en slutmarkering.

3. Uden at flytte markøren trykker du CTRL KC (^K^ C) for at kopiere tekstblokken (for at duplikere den). Nu har du to kopier af samme tekst.

4. Gentag trin 3 to gange til for at lave to ekstra kopier.

5. Tryk CTRL KKH (^K^ H) for at skjule blokmarkeringerne og slukke for fremhævingen.

Indstilling af ubetinget sideskift

.pa

Nu bør du have fire kopier af teksten. Men når du flytter markøren ned gennem teksten, opdager du, at sideskiftene ikke er der, hvor du vil have dem. Du vil gerne have, at hver kopi kommer på en side for sig selv. Sådan gør du:

1. Flyt cursor til den første tomme linie under den første kopi af artiklen (lige under ”...en bedre ide”).

- a. Se på statuslinien for at finde placeringen.
- b. Du vil finde at denne tomme linie er på side 1 linie 46.

2. Indtast .pa. (du vil se sideskiftet hoppe til linien nedenunder .pa).

3. Gentag trin 1 og 2 for hver af de resterende tre kopier af artiklen.

Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre en kopi af filen.

Nu har du indsat et ubetinget sideskift mellem hver af artiklerne. Kommandoen .pa er kommandoen for ubetinget sideskift. Denne kommando fortæller WordStar, at den skal skifte side på den næste linie. linien, der indeholder .pa, regnes ikke for en tekstlinie af WordStar.

Hvis du kunne tænke dig at se en udskrift, kan du skrive den ud på din skriver:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.

2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen, indtast DataStar og tryk ESC (ESCAPE).

Når du ser på resultatet vil du opdage, at siderne er blevet nummeret med 1-4, med hvert tal centreret nederst på siden (i denne øvelse er de fire sider de samme; men til daglig vil det være forskellige sider, du udskriver). Hvis du kunne tænke dig at nummere siderne på en anden måde (som fx. skiftevis fra side til side), lærer du, hvordan du gør det i 14. lektion.

14.LEKTION

UDSKRIFT MED SIDEOVERSKRIFTER OG FODNOTER

I 13. lektion indtastede du noget af en brochuretekst, lavede kopier af den og udskrev derefter fire kopier som et firesidet dokument. I denne lektion udskriver du de samme fire sider med sideoverskrifter og fodnoter. Du lærer også at udskrive udvalgte sider i et dokument, holde pause for at skifte papir og suspendere en udskrivning midt i det hele.

Tilføj sideoverskrifter

.he

Når du trykker en bog, trykker du tit den samme sideoverskrift øverst på hver side. Du kan fx. trykke bogens titel eller navnet på kapitlet. For at øve dig skal du nu tilføje en sideoverskrift, på det dokument du indtastede i 13. lektion:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast DataStar og tryk RETURN.
3. Se efter at der står INDSÆT på skærmen i øverste højre hjørne. Hvis ikke trykker du CTRL V (^V) for at få det frem.
4. Tryk CTRL N for at oprette en ekstra tom linie.
5. Nu indtaster du .he MicroPro Brochure og trykker RETURN (brug CTRL PS (^P ^S) for at indføje ^S understreningstegnene).

Kommandoen .he er sideoverskriftskommandoen. Den giver dig mulighed for at indtaste en sideoverskrift på en linie, og bruge nogle af de specielle effekter du lærte tidligere i denne vejledning. Om et øjeblik skal du udskrive dine fire sider igen, men først får du mulighed for at tilføje en fodnote også.

Tilføj fodnoter

.fo

WordStar giver dig mulighed for at udskrive fra et tegn op til en hel tekstlinje nederst på hver side. For at øve dig, skal du udskrive sidetallene skiftevis på siderne:

1. På den tomme linie indtaster du .fo ^K (brug CTRL PK (^P ^K) for at indføje CTRL K (^K-tegnet).
2. Flyt markøren ud til kolonne 69 (kig på kolonnennummeret på statuslinjen øverst på skærmen).(Du kan bruge TAB for at tabulere størstedelen af vejen).
3. Indtast #, som står for sidetallet.
4. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre en kopi af filen.

Nu har du indføjlet en enkel fodnote. Kommandoen .fo er kommandoen for fodnote. Den giver dig mulighed for at indføje op til en hel tekstlinje nederst på hver side. CTRL K der følger efter mellemrummet efter .fo, fortæller WordStar, at det skal fjerne mellemrummet mellem .fo og £ sider med lige sidetal (det er måden, du får sidetallene til at skifte fra side til side).

Hvis du vil se, hvordan det ser ud på papiret, kan du skrive det ud på din skriver:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen, indtast DataStar og tryk ESC (ESCAPE).

Du kan se hvordan sideoverskrift og fodnote bliver skrevet øverst og nederst på alle fire sider, selv om du kun indtastede dem en gang.

Skrive udvalgte sider

WordStar giver dig mulighed for at udskrive en del af en fil. Du kan fx. nøjes med at udskrive side 2 og 3 af "DataStar" ved at benytte følgende fremgangsmåde:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen, indtast DataStar og tryk RETURN
3. Når stikordet UDSKRIFT GEMMES SOM FIL (J/N): kommer på skærmen, tryk RETURN for at hoppe over dette spørgsmål.
4. Når stikordet START MED SIDENUMMER ? kommer på skærmen, indtast 2 og tryk RETURN.
5. Når stikordet SLUT EFTER SIDENUMMER ? kommer på skærmen, indtast 3 og tryk RETURN.
6. Tryk RETURN fire gange til for at hoppe over de resterende spørgsmål og starte udskrivning.

Du kan se på sidetallene, at kun side 2 og 3 er blevet skrevet. Bemærk, at RETURN efter START spørgsmålet betyder, at udskrivningen skal starte i begyndelsen af filen (side 1 i det her tilfælde) og en RETURN efter STOP spørgsmålet betyder, at der skal udskrives til slutningen af filen (side 4 i dette tilfælde).

Pause for papirskift

Hvis din skriver får tilført enkeltark, kan du afprøve dette med separate, manuelt indsatte ark. Hvis ikke, kan du bruge papir i endeløse baner og lade som om, arkene er adskilte. Her er fremgangsmåden:

1. Når "Funktionsmenu" kommer frem, tryk P.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen indtast DataStar og tryk fem gange på RETURN.
3. Når spørgsmålet PAUSE FOR PAPIRSKIFT VED NY SIDE (J/N): kommer på skærmen, indtast J og tryk RETURN to gange til for at starte skrivning.

Efter udskrift af hver enkelt side standser skriveren for at give dig tid til at indsætte næste papirark. Når næste papirark er indsat, tryk P for at fortsætte (hvis du glemmer, kan du kigge på "Funktionsmenu"en, hvor du vil se P=FORTSÆT UDSKRIVNING).

Suspendere udskrivning



Du kan suspendere en udskrivning før den er afsluttet. Her er en øvelse i at suspendere en pågående udskrivning:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk P.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen, indtast DataStar og tryk ESC (ESCAPE).
3. Når et par afsnit er blevet skrevet, tryk på P igen (nu har du suspenderet udskrivningen).
4. Når stikordet INDTAST "J" FOR AT FORLADE SKRIVNING, "N" FOR AT GENOPTAGE, U FOR AT VENTE: kommer på skærmen, indtast N for at genoptage skrivning (RETURN unødvendig).
5. Når et par ekstra afsnit er skrevet, tryk P igen.
6. Når stikordet kommer på skærmen, indtast J for at forlade skrivning.
7. Flyt papiret til det rigtige sted hvis nødvendigt.

Du har øvet dig i to, af de muligheder du har (genoptage skrivning eller forlade skrivning). I denne øvelse begyndte du at skrive fra "Funktionsmenu"en. Du kunne også være begyndt på udskrivningen, mens du var midt i en fil, og det gør du i den næste øvelse:

1. Åbn filen "DataStar".
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast DataStar og tryk RETURN.

2. Begynd skrivning:

- a. Når filen kommer på skærmen, tryk CTRL KP (^K^ P) for at starte skrivning.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL UDSKRIVES ? kommer på skærmen, indtast DataStar og tryk ESC (ESCAPE).
- c. Samtidig med at filen begynder at blive udskrevet, kommer følgende meddelelse frem på skærmen :

ADVARSEL

DU UDSKRIVER SAMME FIL SOM DU REDIGERER. DEN SIDST LAGREDE VERSION BLIVER UDSKREVET OG VIL IKKE VISE ÆNDRINGER, DER IKKE ER LAGRET. DESUDEN VIL WORDSTAR IKKE TILLADE DIG AT LAGRE DEN REDIGEREDE VERSION, MENS UDSKRIVNINGEN PÅGÅR. DU LÆRER MERE OM DETTE SENERE, LIGE NU GÅR DU VIDERE.

Suspender, og genoptag derefter udskrivning:

- a. Når et par afsnit er blevet udskrevet, tryk CTRL KP (^K^ P) for at suspendere skrivning.
- b. Når stikordet INDTAST "J" FOR AFBR. PRINT, "N" – GENOPTAG, U VENT: kommer på skærmen, tryk CTRL U (U^) for at sætte skrivning i venteposition.
- c. Når stikordet "****AFBRUDT*** Tryk ESC tast" kommer på skærmen, tryk ESC (ESCAPE).
- d. Mens skrivningen venter, kan du flytte cursor rundt, slette tekst, tilføje tekst, ændre margener og omforme afsnit, (ingen ændringer vil imidlertid blive indføjet inden pågående skrivning).
- e. Tryk CTRL KP (^K^ P) for at genoptage skrivning.

Forlad skrivning:

- a. Efter at par afsnit til er blevet udskrevet, tryk CTRL KP (^K^ P) for at suspendere skrivning igen.
 - b. Når stikordet kommer på skærmen (se 3b) tryk J for at forlade skrivning.
 - c. Gør papiret klart til ny udskrivning.
5. Tryk CTRL KQ (^K^ Q) for at forlade filen.

Opsummering: Efter at du suspender en skrivning, kan du gøre følgende tre ting:

- Forlade skrivningen fuldstændig.

Genoptag skrivning efter at have udført nogle kontroller.

- Lade skrivningen vente, mens du udfører andre opgaver.

15.LEKTION

SKRIVNING AF STANDARDBREVE

(kun MailMerge)

I denne lektion lærer du at ændre et almindeligt brev til et standardbrev, som du kan indsætte tusindvis af navne og adresser i. Når du er færdig med denne lektion, er du i stand til at producere en mængde breve fra et brev og en adresseliste (forudsat MailMerge er inkluderet i din WordStar).

Udarbejde et originalbrev

Det første skridt på vejen til at skrive tusindvis af standardbreve er at udarbejde et "originalbrev", som indeholder fællesbetegnelser i stedet for aktuelle navne:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk O for at kopiere en fil.
2. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL KOPIERES ? kommer på skærmen, indtast Brev og tryk RETURN, (det er brevet du skrev i 3. lektion).
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL VÆRE KOPI ? kommer på skærmen, indtast Sending3 og tryk RETURN (Du har nu lavet en kopi af filen "Brev" kaldet "Sending3").

Du vil komme til at skrive mange breve, der ser ud som "Brev". Nu da du har en kopi af det, kan du bruge kopien til at udarbejde originalbrevet. Du begynder med at indtaste nogle forberedende instrukser til WordStar:

1. Åbn en fil kaldet "Sending3":
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Sending3 og tryk RETURN.
2. Se efter, at der står INDSÆT i øverste højre hjørne på skærmen; hvis ikke tryk CTRL V (^V).
3. Tryk CTRL N for at oprette en tom linie.
4. Indtast ..Fil:Sending3 og tryk RETURN (det fortæller dig navnet på din fil).
5. På næste linie indtaster du .op og trykker RETURN (det slukker for sidenummerering).
6. På den tredje tomme linie indtast .df LIST3.DAT og tryk RETURN (det fortæller WordStar navnet på din datafil, som du vil indtaste senere).

7. På den fjerde tomme linie indtast .rv N,TITEL,FIRMA, ADRESSE1, ADRESSE2, NAVN, LOKAL og tryk RETURN (det fortæller WordStar, hvad der skal læses fra din data-fil).

8. Hvis instrukserne til WordStar er klare, kan du slukke for INDSÆT ved at trykke CTRL V (^V) og begynde at ændre selve brevet:

1. Erstat titel-linien med &TITEL&:

a. Flyt cursor til J i "Jens Jensen, direktør".

b. Indtast &TITEL& over navnet og tryk CTRL QY (^Q ^Y) for at slette alt hvad der er tilbage på linien efter "&TITEL&".

2. Erstat firma-linien med &FIRMA&:

a. Flyt cursor ned en linie til A i "Andelsboliger A/S".

b. Indtast &FIRMA& over navnet og tryk CTRL QY (^Q ^Y) for at slette overskydende tegn.

3. Erstat den første adresse-linie med &ADRESSE1&:

a. Flyt cursor ned en linie til H i "Hovedgaden 5".

a. Indtast &ADRESSE1& over adressen og tryk CTRL QY (^Q ^Y) for at slette overskydende tegn.

4. Erstat den anden adresse-linie med &ADRESSE2&:

a. Flyt cursor ned en linie til K i "Købing".

b. Indtast &ADRESSE2&.

5. Erstat navnet i henvendelsen med &NAVN&:

a. Flyt cursor ned til H i "Hr. Jensen"

b. Indtast &NAVN& over "Hr. Jensen" og tryk CTRL QY (^Q ^Y) for at slette overskydende tegn.

6. Erstat firmanavn med &FIRMA& igen:

a. Flyt cursor til A i "Andelsboliger A/S" sidst i første afsnit.

b. Indtast &FIRMA& over "Andelsboliger A/S" og tryk CTRL QY (^Q ^Y) for at slette resten af linien.

c. Det er ikke nødvendigt at omdanne afsnittet.

7. Erstat navnet på byen med &LOKAL&:

- a. Flyt cursor til B i "Bysted" i efterskriften.
- b. Indtast &LOKAL& over "Bysted." og lav et nyt punktum.

8. Tryk CTRL QC (^Q^C) for at flytte cursor til slutningen af filen.

9. På en tom linie indtaster du .pa for at fortælle WordStar at hvert brev skal begynde på en ny side.

10. Tryk CTRL KD (^K^D) for at lagre filen.

Du har føjet fem instrukslinier til WordStar (fire i begyndelsen, en i slutningen) og erstattet hvert navn eller adresse med en fællesbetegnelse. Det ændrer brevet til et originalbrev, klart til at modtage information fra en datafil. WordStar vil indsætte information på de steder, hvor fællesbetegnelserne befinder sig i teksten i originalbrevet. Sådan skal originalbrevet se ud på skærmen:

```
..Fil:SENDING3
.df LIST3.DAT
.rv N,TILL,FIRMA,ADRESS1,ADRESS2,NAMN,ORT
```

København, 22.juli 1981

&TITEL&
&FIRMA&
&ADRESSE1&
&ADRESSE2&

Kære &NAVN&

Under henvisning til vor samtale tidligere idag, ville jeg være interesseret i et møde med Dem snarest muligt. Vi bør diskutere ^Balle B^ mulig heder for at slutte &FIRMA& og Ejerboliger I/S sammen.

Ring venligst til min sekretær for at aftale tid ved først givne lej lighed.

Med venlig hilsen

Hans Hansen
Ejerboliger I/S

P.S. En af de sager, vi bør huske at gennemgå på vores næste møde, er den boligblok vi har ovre i &LOKAL&. Jeg vil gerne høre din mening om den sag. Lad høre fra dig.

HH/ab

Indtastning af data-fil

Din næste opgave er at indtaste data-filen, der indeholder de navne og adresser, der skal indføjes i originalbrevet:

1. Åbn en fil kaldet "LIST3.DAT".

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk N (ikke D) for at oprette en ikke-dokument fil.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast LIST3.DAT og tryk RETURN.

c. Du vil se meddelelserne VENT og NY FIL komme på skærmen.

2. Når meddelelsen forsvinder, og filen er klar, indtast følgende fem informationslinier (hver linie fortsætter som en indtil du trykker <R>):

1. "Jens Jensen, direktør" Andelsboliger A/S, Hovedgaden 5, Købing, Hr. Jensen, Bysted <R>

2. "Torben Arentoft, salgschef", Privatboliger ApS, Jernbanegade 4, Gammelby, Hr. Sørensen, Nyby <R>

3. "Peter Petersen, direktør", Byggeselskabet A/S, Murergade 5, Gravsted, Hr. Petersen, Gammelkøbing <R>

4. "Mads Madsen, indkøbschef", Ejendomsselskabet, Blokken 5, Nysted, Hr. Madsen, Melleby <R>

5. Mogens Mogensen, Saneringselskabet A/S, Grønnegade 5, Østervold, Hr. Mogensen, Overby <R>

4. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre filen.

Hver indgangslinie, eller optegnelse, i din data-fil indeholder syv enheder, eller felter, adskilt af kommaer (når feltet indeholder et komma som fx. "Jens Jensen, direktør", skal det indtastes i citationstegn). De syv felter i hver linie svarer til de syv fællesbetegnelser, eller variabler, som du brugte i originalbrevet. Lad os fx. se på linie 3:

N	= 3
TITEL	= Peter Petersen, direktør
FIRMA	= Byggeselskabet A/S
ADRESSE1	= Murergade 5
ADRESSE2	= Gravsted
NAVN	= Hr. Petersen
LOKAL	= Gammelkøbing

Fordi der er fem indgangslinier i data-filen, bliver der udskrevet fem breve.

Udskrivning af standardbreve

Når originalbrevet og data-filen er klare, kan du begynde at udskrive:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, indtast M for at starte en sammenfletning.
2. Se efter om skriveren er klar, og papiret sat korrekt i.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL MAILMERGES ? kommer på skærmen, indtast Sending3 og
 - a. Hvis du skriver på endeløse baner, tryk ESC (ESCAPE) for at begynde udskrivning.
 - b. Hvis du udskriver hvert Brev på et ark for sig, tryk <R> syv gange, tryk J for PAUSE FOR PAPIRSKIFT VED NY SIDE (J/N) , tryk derefter <R> to gange til for at starte udskrivning.

Nu udskriver WordStar fem breve på skriveren, og bruger de fem indgangslinier fra datafilen til at indføje information i originalbrevet. Du ser, at WordStar tager højde for ord af forskellig længde, der skal indføjes, og omdanner afsnittene hvis nødvendigt. Bemærk også, at det første brev er identisk med det brev, du indtastede i 3. lektion.

Regler for indtastning af datafil

Følg disse regler hver gang du indtaster en datafil:

- Brug en ikke-dokument-fil
- Begynd hver informationslinie med et nummer
- Adskil felter med kommaer
- Brug citationstegn omkring felter, der indeholder deres egne kommaer (indtast afslutnings-citationstegnet før det næste komma)
- Udelad aldrig et felt; hvis du ikke ved, hvad du skal indføje, indtast blot et tomt mellemrum efterfulgt af et komma
- Afslut hver informationslinie ved at trykke <R>
- Brug altid DataStar for at indtaste datafiler når muligt.

Hvis du glemmer disse regler, kan du risikere at få breve, der ser sådan her ud:

København, 22.juli 1981

Jensen Jensen
direktør
Andelsboliger A/S
Hovedgaden 5

Kære Købing

Under henvisning til vor samtale tidligere idag, ville jeg være
inte resseret i et møde med Dem snarest muligt. Vi bør
diskutere alle mulig heder for at slutte direktør og Ejerboli-
ger I/S sammen.

Ring venligst til min sekretær for

16.LEKTION

KUVERTER OG ADRESSEETIKETTER (kun MailMerge)

I 15. lektion skrev du fem standardbreve. I denne lektion vil du lave kuverter til at sende brevene i og forberede adresseetiketter til medfølgende post.

Adressering af kuverter

Du kan bruge den samme datafil til at adressere kuverter til de fem breve, men med anden original, den lave således:

1. Åbn en ny fil kaldet "Kuvert3":

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Kuvert3 og tryk <R>.

2. Når filen kommer på skærmen, indtast følgende:

```
..Fil:      KUVERT3 (skriv kuverter fra LIST3.DAT)
..Fil:      EN
..
..op        Sluk for sidenummerering
..pl 25     Sidelængde = 25 linier (almindelig kuvert)
..mt 15     Øverste margen 15 linier fra kant
..mb 0      Ingen nederste margen (0 linier)
..
..df LIST3.DAT (datafilen er LIST3.DAT)
..
..          Læs disse syv felter (variabler)
..          en optegnelse ad gangen:
..rv N, TITEL, FIRMA, ADRESSE1, ADRESSE2, NAVN, LOKAL
..          Tryk CTRL PC ( ^P ^C ) for at indføje ^C
..          : (vent på næste kuvert)
.. ^C
..
..          &TITEL&
..          &FIRMA&
..          &ADRESSE1&
..          &ADRESSE2&
..pa        Rul kuverten ud af skriveren RETURN
```

3. Læs kommentarerne for at se, hvad hver enkelt kommando bruges til. (Kommentarerne er ikke nødvendige, men vises her for at hjælpe dig at lære kommandoerne).

4. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre filen.

Nu har du en dokumentfil kaldet "Kuvert3", som du kan bruge som original til at adressere dine kuverter en ad gangen. Denne original kræver en kuvert, der svarer til 25 linier i højden, en øverste margen 15 linier fra kant, en venstre margen på 30 tegn, og enkelt linieafstand (for at skrive med dobbelt linieafstand skal øverste margen flyttes til 10 linier fra kant, og der indsættes tomme linier mellem adresselinierne). Du er klar til at skrive kuverterne:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, indtast M for at starte en sammenfletning.
2. Se efter at skriveren er klar og den første kuvert korrekt sat i.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL MAILMERGES ? kommer på skærmen, indtast Kuvert3 og tryk ESC (ESCAPE) for at starte skrivning.
4. Tryk P hver gang en ny kuvert er klar (hvis du glemmer, kan du se på "Funktionsmenu", hvor du vil se P = FORTSÆT SKRIVNING).

Når du har placeret den sidste kuvert i skriveren, skriver WordStar den ud og vender derefter tilbage til "funktionsmenu". Nu har du fem kuverter til at sende dine fem breve i.



Udskrivning af etiketter

For at udskrive enkelt-kolonne adresseetiketter for navnene på din adresseliste kan du bruge den samme datafil igen sammen med endnu en original (for at udskrive multi-kolonne etiketter, se 10. sektion i WordStar reference manual). Sådan skal originalen indtastes:

1. Åbn en ny fil kaldet "Etiket3":

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Etiket3 og tryk RETURN.

c. Når filen kommer frem, indtast den følgende information (kommentarerne kan være til hjælp):

```
..          Fil: ETIKET3 (skriv adresseetiketter fra LIST3.DAT)
.op         Sluk for sidenummerering
.pl 18     Sidelængde = 18 linier (dette kan variere)
.mt 8      Øverste margen 8 linier fra overkant
.mb 6      Nederste margen 6 linier fra underkant
.df LIST3.DAT (datafilen er LIST3.DAT)
.rv N, TITEL, FIRMA, ADRESSE1, ADRESSE2, NAVN, LOKAL
           &TITEL&
           &FIRMA&
           &ADRESSE1&
           &ADRESSE2&
```



..Slut på fil <R>

3. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre en kopi af filen.

Nu har du en dokumentfil kaldet "Etiket3", som du kan bruge som original til at skrive dine adresseetiketter i endeløse baner. Denne original kræver en etiket, der er 18 linier høj, med øverste margen ved 8 linier fra overkant og nederste margen 6 linier fra underkant, venstre margen på 10 tegn og enkelt linieafstand (for at skrive med dobbelt linieafstand flyttes øverste margen til 5 linier fra overkant og nederste margen 5 linier fra underkant, og der indføres tomme linier mellem adresse-linierne). Du er klar til at skrive etiketterne:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, indtast M for at starte sammenfletning.
2. Se efter at skriveren er klar og etiketrullen korrekt sat i.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL MAILMERGES ? kommer på skærmen, indtast Etikett og tryk ESC (ESCAPE) for at starte skrivning.

Nu udskriver WordStar fem etiketter, der passer til de fem brev og de fem kuverter.

Kombinering af tre opgaver til en

I 15. lektion og denne har du udskrevet en serie af breve, efterfulgt af tilsvarende kuverter og adresseetiketter. Nu vil du lære at kombinere de tre opgaver til en. Indtil nu har du indtastet filer med følgende navne:

- SENDING3 (original til brev)
- KUVERT3 (original til kuverter)
- ETIKET3 (original til adresseetiketter)

Disse tre originaler brugte samme datafil for navne og adresser (LIST3.DAT). I denne lektion indtaster du en ekstra original for at skrive din datafil i et læseligt format. Derefter indtaster du en enkelt kommandofil for at udskrive alle fire efter hinanden.

Som du sikkert har lagt mærke til, er datafilen for navne og adresser svær at læse. Hvis du skulle have foretaget ændringer, ville det ikke være nemt at finde noget som helst. Så hvorfor ikke skrive den i et mere læseligt format og gøre arbejdet nemmere ? Sådan gør du:

1. Åbn en ny fil kaldet "Format3":

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Format3 og tryk RETURN.

2. Når filen kommer frem, indtast følgende:

```
.Fil:      FORMAT3 (skriv adresseliste i format)
op        Sluk for sidenummerering
pl 8     Sæt sidelængde på 8 linier
mt 2     Sæt øverste margen 2 linier fra kant
mb 2     Sæt nederste margen 2 linier fra kant
cp6      Sæt et betinget sideskift (6 linier)
df LIST3.DAT
rv N, TITEL, FIRMA, ADRESSE1, ADRESSE2, NAVN, LOKAL
&n&      &titel&
          &firma&
          &adresse1&
          &adresse2&
cs
dm NU SKRIVNINGSOPTEGNELSE FOR &titel&
out på fil RETURN
```

i. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre filen.

Indtastning af kommando fil

I hver gang du ønsker at kombinere flere opgaver til en, giver MailMerge dig mulighed for at indtaste en speciel fil, kaldet kommandofil, til at udføre disse opgaver for dig. Denne kommandofil vil kalde de andre filer for dig og skrive dem ud efter hinanden, mens du går videre til noget andet arbejde. Sådan er fremgangsmåden for denne særlige kommandofil:

. Åbn en ny fil kaldet "Kombi3":

○ Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Kombi3 og tryk RETURN.

2. Når filen kommer på skærmen, indtast følgende:

.dm Dette program vil udføre fire opgaver:
.dm (1) skrive en serie breve, (2) skrive kuverterne
.dm (3) skrive adresseetiketter, (4) skrive datafil
.dm Opgave 1: Skriv breve
.fi SENDING3
.dm Opgave 2: Skriv kuverter
.dm Gør kuverterne klare
.fi KUVERT3
.dm Opgave 3: Skriv adresseetiketter
.dm Sæt etiketterne i føderen
.. Tryk CTRL PC (^P^C) for at indføje ^C
^C
.fi ETIKET3
.dm Opgave 4: Skriv adresselisten
.dm Sæt papiret tilbage i føderen
.. Tryk CTRL PC (^P^C) for at indføje ^C
^C
.fi FORMAT3

3. Tryk CTRL KD (^K^D) for at lagre filen.


Kørsel af kommandofil



Nu har du en kommandofil, sammen med fire filer der kaldes af kommandofilen, og er klar til at begynde:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, indtast M for at starte sammenfletning.
2. Se efter at skriveren er klar og papiret sat korrekt i.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL MAILMERGES ? kommer på skærmen, indtast Kombi3 og tryk ESC (ESCAPE) for at starte skrivning:
 - a. Brevene bliver skrevet først, uden at du behøver at gøre noget.
 - b. Når det sidste brev er skrevet, skal du til at indsætte kuverterne en efter en, som meddelelserne på skærmen viser dig.
 - c. Når den sidste kuvert er skrevet, indsætter du etiketrullen i føderen i den næste skrivepause.
 - d. Når den sidste etiket er skrevet, skifter du tilbage til papir igen i skrivepausen.

Når adresselisten er udskrevet, vender WordStar tilbage til "Funktionsmenu". Nu har du fem breve, fem kuverter, fem adresse-etiketter og en adresseliste med fem navne på.

Oversigt

De dokumenter, du har indtastet for at producere speciel skrivning, indeholder alle et antal -tegns kommandoer som begynder med punktummer (prikker). De kaldes prik-kommandoer. Her er en oversigt over de prik-kommandoer, du har set indtil nu, og hvad de betyder i WordStar:

- .. "Ignorer denne linie. Denne linie er til kommentarer (eller for at efterlade åben plads i filen)."
- .op "Ingen sidenummerering når du skriver dette dokument."
- .pa "Gå videre til en ny side lige her."
- .cp "Her er et ciffer. Hvis dette antal linier ikke passer til denne side, flyt dem alle til næste side."
-  "Længden på hver side til skrivning er som følger."
- .mt "Sæt øverste margen her på hver side inden skrivning"
- mb "Sæt nederste margen her efter skrivning af en side."
- df "Navnet på datafilen til denne original er :." (kun MailMerge)
- rv "For hver enhed, der skal skrives, læses følgende felt (variabler) fra en informationslinje i datafilen. Du behøver ikke at bruge dem alle under skrivning." (kun MailMerge)
- fi "Indføj den følgende fil lige her. D.v.s skriv alt fra den fil her, og vend derefter tilbage til denne fil for at fortsætte skrivning." (kun MailMerge)
-  "Rens skærmen for tekst" (kun MailMerge)
- dm "Vis følgende information på skærmen" (kun MailMerge)

17.LEKTION

SKRIVNING AF SVARBREVE (kun MailMerge)

I 15. lektion skrev du et standardbrev, der kunne adresseres til mange forskellige mennesker. Hver modtager fik det samme brev. Nu skal du lære at indtaste en anden slags standardbrev, et svarbrev. Denne gang skal du ikke sende et stort antal identiske breve. I stedet for sender du kun et brev ad gangen, men formuleringen kan variere fra brev til brev.

Udarbejde originalbrev

I stedet for at omdanne et færdigt brev til et originalbrev ved at lave udskiftninger, som du gjorde i 15.lektion, indtaster du originalbrevet direkte denne gang:

1. Åbn en ny fil kaldet "Svar":

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Svar og tryk RETURN.

2. Tryk CTRL OJ (^O^ J) for at slå justering fra..

3. Når den nye fil kommer på skærmen, indtast det følgende brev:

```
..Fil:SVAR (skriver et svarbrev og bruger RADIO, TV eller STEREO
..      som beskrivelse)
.cs
.av      "Indtast filnavn (RADIO/TV/STEREO):", FILNAVN
.av      "Indtast dags dato:", DATO
..
.fi      MODTAGER (standardadressering og hilsen)
```

Tak for Deres henvendelse. Vi har følgende valgmuligheder at byde på:

```
.fi      &FILNAVN&
```

Det var os en glæde at høre fra Dem. Vi håber, at vort &PRODUKT& kan bidrage til Deres &FUNKTION&. Kontakt os venligst, hvis vi kan være af yderligere hjælp.

Med venlig hilsen

Gorm Gormsen
Salgschef RETURN

4. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.

Modtagerfil

Om du kan se af dette brev, får du brug for adskillige andre filer (MODTAGER, RADIO, TV og PREO), inden du kan bruge det. Vi kan begynde med at indtaste modtagerfilen:

- . Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- . Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Modtager og tryk RETURN.
- . Når den nye fil kommer på skærmen, indtast det følgende:

Fil: MODTAGER (standardadressering og hilsen)

3V "Modtagers navn og titel:", TITEL
3V "Modtagers firma:", FIRMA
3V "Gadenavn og nummer:", ADRESSE1
3V "Postnummer og by:", ADRESSE2
3V "Kære", NAVN
3S

.TITEL&
.FIRMA&
.ADRESSE1&
.ADRESSE2&

&DATO&

.ære &NAVN&
Slut på fil RETURN

-
- . Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre filen.

Den første produktfil

Herefter går vi videre til de tre produktfiler. En af dem vil blive indføjet som det midterste afsnit i brevet. Her er den første:

- . Åbn en ny fil kaldet "Radio".
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Radio og tryk RETURN.

2. Når den nye fil kommer på skærmen, indtast følgende:

.. Fil: RADIO (beskriver AM/FM radiovækkeur)
.sv PRODUKT, AM/FM radiovækkeur
.sv FUNKTION, behagelige opvågningen
..

- automatisk programvælger
- AC/DC omskifter
- tre muligheder for vækning
 - * blid musik
 - * kinesisk gongong
 - * "Kong Christian stod ved højen mast"

..Slut på fil RETURN

3. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.

Den anden produktfil

Dernæst forbereder du den anden produktfil:

1. Åbn en ny fil kaldet "TV":

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast TV og tryk RETURN.

2. Når den nye fil kommer på skærmen, indtast følgende:

.. Fil: TV (beskriver det transportable farve TV)
.sv PRODUKT, transportable farvefjernsyn
.sv FUNKTION, underholdning
..

- 12 kanaler
- avanceret farvespektrum
- valg mellem tre størrelser
 - * transportabelt
 - * mappeformat
 - * lommeformat

..Slut på fil RETURN

3. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.

Den tredje produktfil

Til sidst indtastes den tredje produktfil:

1. Åbn en ny fil kaldet "Stereo":
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Stereo og tryk RETURN.
2. Når den nye fil kommer på skærmen, indtast følgende:

```
..          Fil: STEREO (beskriver stereo systemet)
.sv         PRODUKT, stereofoniske system
.SV        FUNKTION, glæde ved at lytte til musik
```

- akustiske højttalere
- fuld stereofonisk lyd
- elliptisk
- valg mellem tre farver
 - * Murstensgul
 - * Æblegrøn
 - * Sort/hvid

..Slut på fil <R>

3. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre filen.

Udskrift af svarbrev

• Du har du et originalbrev til at svare på forespørgsler om produkter, sammen med fire medfølgende filer. Sådan skriver du et svarbrev:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, indtast M for at starte en sammenfletning.
2. Se efter at skriveren er klar og papiret sat korrekt i.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL MAILMERGES ? kommer på skærmen, indtast Svar og tryk ESC (ESCAPE) for at starte skrivning.
4. Som svar på stikordet "Indtast et filnavn (RADIO/TV/STEREO):", indtast Radio og tryk RETURN.

5. Svar på de resterende spørgsmål som angivet og tryk RETURN efter hvert svar:

Indtast dags dato: 22. juli 1981
Modtagers navn og titel: Hr. Jens Jensen, direktør
Modtagers firma: Andelsboliger A/S
Gadenavn og nummer: Hovedgaden 5
Postnummer og by: 9999 Købing
Kære Hr. Jensen

6. WordStar udskriver nu brevet, der bør se ud som følger:

Hr. Jensen Jensen, direktør
Andelsboliger A/S
Hovedgaden 5
9999 Købing
Kære Hr. Jensen

22.juli 1981

Tak for Deres henvendelse. Vi har følgende valgmuligheder at byde på:

- automatisk programvælger
- AC/DC omskifter
- tre muligheder for vækning
 - * blid musik
 - * kinesisk gongong
 - * "Kong Christian stod ved højen mast"

Det var os en glæde at høre fra Dem. Vi håber at vort AM/FM radiovækkeur kan bidrage til Deres behagelige opvågning. Kontakt os venligst, hvis vi kan være til yderligere hjælp.

Med venlig hilsen

Gorm Gormsen
Salgschef

7. Tryk mellemrumstasten for at vende tilbage til "funktionsmenu".

8. Gentag trin 1-7, først med "TV" og derefter "Stereo" i trin 4 og find på nye adresser i trin 5.

Oversigt

Du har lært to nye prik-kommandoer i denne lektion, begge for at informere WordStar om, hvilken værdi der skulle bruges til et felt (variabel):
.av "Bed operatøren indtaste feltet (variabel) på tastaturet."
.sv "Sæt dette felt (variabel) til følgende værdi."

Du har tre forskellige måder, du kan fortælle WordStar, hvilken værdi der skal bruges for et givet felt (variabel): læs et felt (.rv), bed om et felt (.av), eller sæt et felt (.sv).

Her er en kort beskrivelse af, hvordan WordStar skriver dette svarbrev (kig på indholdet i filerne tidligere i denne lektion, mens du læser dette):

1. Efter at du starter en sammenfletning, beder SVAR dig om filnavn og dags dato.
2. SVAR giver kontrollen over til MODTAGER (det er, som om alt i MODTAGER er skrevet midt i SVAR. Det kaldes parentesstruktur).
3. MODTAGER beder om navn og adresse på modtager og skriver dem sammen med hilsen, bruger samtidig den dato, SVAR bad dig om og giver dernæst kontrollen tilbage til SVAR.
4. Næste SVAR skriver et kort afsnit og giver kontrollen til den fil, du nævnte i trin 1 (RADIO, TV eller STEREO).
5. Da du nævnte RADIO den første gang, begynder RADIO med at indføje "AM/FM radio-vækkeur" som PRODUKT, og "behagelige opvågner" som FUNKTION, skriver valgmulighederne for radioen, og giver kontrollen tilbage til SVAR.
6. SVAR skriver nu det sidste afsnit og bruger værdierne for PRODUKT og FUNKTION sat af RADIO, og skriver derefter underskriftslinien for at afslutte brevet.

18. LEKTION

KÆDE-UDSKRIFT (Kun MailMerge)

I denne lektion indtaster du tre tekstfiler, der repræsenterer tre afsnit i en bøg. Derefter indtaster du en kommandofil, der udskriver de tre tekstfiler efter hinanden. Dette kaldes kæde-udskrift, en anden måde, der viser WordStars MailMerge mulighed for at spare tid og ulejlighed.

Indtastning af tekst-filer

Du begynder med at indtaste flere sider fra de tre første lektioner i denne vejledning. Foruden at hjælpe dig med at lære kæde-udskrift vil det give dig et godt tilbageblik over de forskellige ting, du har lært i denne vejledning. Sådan gør du:

1. Åbn en ny fil kaldet "Vejled1":
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Vejled1 og tryk RETURN.
2. Indtast de to første sektioner af 1. lektion i denne vejledning ("Tastaturet" og "Skærmen") nøjagtig som du ser dem.
 - a. Her er et par råd om mellemrum:
 - (1) Indføj tre tomme linier mellemstarten af filen og "1.LEKTION".
 - (2) Indføj to tomme linier mellem overskriften og den første tekstlinie.
 - (3) Indføj 13 tomme linier mellem slutningen af det første afsnit ("...anderledes.") og billedteksten ("Typisk tastatur").
 - b. Efter den sidste sætning (som bør være nederst på side 1), tryk RETURN tre eller fire gange for at fremprovokere et sideskift til side 2.
3. Tryk CTRL KD (^K^D) for at lagre filen.
4. Åbn en ny fil kaldet "Vejled2":
 - a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
 - b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Vejled2 og tryk RETURN.

5. Indtast de første fire sektioner i 2. lektion i denne vejledning ("Tænd for datamaten", "Start WordStar", "Stop WordStar" og "Sluk for datamaten").

a. Følg formatet i 2. lektion, men indtast den fremgangsmåde, der passer til din egen datamat i stedet for den beskrivelse der er givet i 2. lektion, (d.v.s. hvis de er forskellige).

b. Det skulle gerne fylde to en halv side.

c. På den første tomme linie efter sidste tekstlinie indtaster du .pa og trykker RETURN. For at frem provokere et fjerde sideskift, indtast .pa og tryk RETURN igen.

6. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.

7. Åbn en ny fil kaldet "Vejled3":

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Vejled3 og tryk RETURN.

8. Indtast åbningsafsnittet og den første sektion i 3. lektion ("Forudgående indstillinger"). Det bør fylde lidt over en side.

9. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.

Nu har du tre filer (Vejled1, Vejled2 og Vejled3), en for hver af de tre første lektioner i denne vejledning. I denne øvelse består de af omtrent fem sider. Til daglig kan du have dusinvis af filer og hundreder af indtastede sider.

Udskrift med kontinuerlig sideinddeling

Først indtaster du en kommandofil, der nummerer siderne kontinuerligt fra lektion til lektion:

• Åbn en ny fil kaldet "Skriv01":

a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.

b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Skriv01 og tryk RETURN.

2. Når filen kommer på skærmen, indtast følgende:

..	Fil: SKRIV01	
..		
.fi	Vejled	
.pa		
.fi	Vejled2	
.pa		
	Vejled3 ..	
..	Slut på fil	RETURN

3. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.

Hver gang du indtaster en ubetinget sideskift kommando (.pa) indsætter WordStar et sideskift i kommandofilen, som du kan ignorere. For overskuelighedens skyld er sideskiftene ikke vist her.

Bemærk

Kommandoen .pa, som du indtastede sidst i Vejled2 var for at få en tom side sidst i 2. lektion (hvis du ønskede at udføre en skrivning på begge sider af papiret og havde et kapitel, der sluttede på en ulige side, ville næste kapitel begynde bag på et ark, i stedet for på forsiden).

Nu er du klar til at starte udskrivning:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, indtast M for at starte en sammenfletning.
2. Se efter at skriveren er klar og papiret korrekt sat i.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL MAILMERGES ? kommer på skærmen, indtast SKRIV01 og tryk RETURN (ikke ESCAPE) fire gange.
4. Når stikordet ANTAL KOPIER (<R> for 1) ? kommer på skærmen, indtast 2 og tryk RETURN fire gange til.

Du skulle nu have to sæt på 8 sider, nummereret fra 1-8, med hvert sidetal centreret nederst på siden.

Udskrift med sideinddeling efter kapitel

Nu skal du skrive de samme tre filer med en anden måde at sideinddele på. Denne gang skal kapitlerne sideinddeles hver for sig, med den første side af første kapitel kaldet 1-1, den anden side 1-2 o.s.v. Desuden skal sidetallene skifte fra side til side.

1. Tilføj en fodnote til hver af siderne i "Vejled1":

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Vejled1 og tryk RETURN.
- c. Når filen kommer på skærmen, Tryk CTRL N for at oprette en tom linie i starten af filen.
- d. Indtast .fo ^K ved venstre margen, indtast derefter 1-# i kolonne 67-69 (tryk CTRL PK for at indtaste ^K).
- e. Tryk CTRL KD (^K^ D) for at lagre filen.

2. Gentag trin 1 for "Vejled2" og "Vejled3" og brug 2-# og 3-# i trin 1d i stedet for 1-# som vist nedenunder:

NOGLE GRUNDFUNKTIONER

I denne lektion lærer du at tænde og afbryde datamaten, starte og stoppe WordStar. Du lærer også, hvordan WordStar hjælper dig, når du har brug for information.

Øverste del af side 1 i 2.lektion

3. Åbn en ny fil kaldet "Skriv02":

- a. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, tryk D.
- b. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL REDIGERES ? kommer på skærmen, indtast Skriv02, og tryk RETURN.

4. Når filen kommer på skærmen, indtast følgende:

```

..          Fil: SKRIV02 ..
.fi         Vejled1
.pa..
.pn         1
.fi         Vejled2
.pa
.pn         1
.fi         Vejled3
..
..Slut på fil   RETURN

```

5. Tryk CTRL KD (^K ^D) for at lagre filen.

Denne fil er den samme som SKRIV01, bortset fra sidetal kommanderne (.pn 1), som fortæller WordStar at genindstille sidetallet til 1, inden et nyt kapitel påbegyndes. Sideskiftene er heller ikke vist her. Nu er du klar til at skrive:

1. Når "Funktionsmenu" kommer på skærmen, indtast M for at starte en sammenfletning.
2. Se efter at skriveren er klar og papiret korrekt sat i.
3. Når stikordet NAVN PÅ FILEN SOM SKAL MAILMERGES ? kommer på skærmen, indtast Skriv02 og tryk ESC (ESCAPE).

Du bør nu have 8 sider, nummeret som følger: 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 3-1, 3-2. Desuden skal tallene skifte fra side til side, med 1-1 til højre, 1-2 til venstre o.s.v.



MicroPro International Scandinavia

Box 2227, 10315-Stockholm
Tel. 08-238865, Telex 15945 micro s

European Headquarters:
MicroPro Int'l., GmbH
Berg-am-Laim-Str. 127
D-8000 München 80
Tel.: (089) 434011
Telex: 529-756 micro d

MicroPro Intern'l. Ltd.
28-31 High Street
Wimbledon
London SW19 SBY
Tel. 01-8791122
Telex: 21687

MicroPro Int'l. France
18, Place de la Seine
B.P. 194
F-94563 Rungis Cedex
Tel.: (1) 6873257
Telex: 203989 micro f

MicroPro Int'l., S.r.l.
Corso Europa 12
20122 Milano
Tel.: (02) 5456348
Telex: 333139

MicroPro Japan
Aoyama Tower Bldg., 7th Fl.
2-24-15, Minami Aoyama
Minato-ku, Tokyo Japan
Tel. (03) 423-4901
Telex 2422845 micropro j

Corporate Headquarters:

MicroPro International Corp.
33 San Pablo Avenue, San Rafael, CA 94903 USA
Tel.: (415) 499-1200, Telex: 023-278947

© 1982 MicroPro Intern'l. Corporation. All rights reserved. 10.3

Slut på udvidet kursus

Det afslutter det udvidede kursus. Nu har du efterhånden lært alle WordStars hovedfunktioner at kende. Her er en kort oversigt over, hvad du har lært:

13. lektion. Du har lært at sætte betingede og ubetingede sideskift for dokumenter, der var længere end en side.

14. lektion. Du lærte at tilføje sideoverskrifter og fodnoter til et dokument, der skulle udskrives, samt hvordan man udskrev udvalgte sider, standsede for papirskift og suspendede en udskrivning.

15. lektion. Du lærte at indtaste en original og datafil til et standardbrev, med navne og adresser indføjet fra datafilen.

16. lektion. Du lærte, hvordan man adresserede kuverter, udskrev adresse-etiketter, omformede datafilen, og hvordan man kombinerede flere skrivefunktioner til en.

17. lektion. Du lærte at indtaste en original og flere parentesstrukturfiler til et svarbrev.

18. lektion. Du lærte at udskrive en række filer efter hinanden fra en enkelt kommandofil (kæde-udskrift), og hvordan du udskrev flere kopier af et dokument.