

# TextMaster

– fremtidssikker tekstbehandling





### **MODERNE DESIGN**

Kravene til et moderne tekstbehandlingssystem er mange, både til selve systemet og til programaterialet. TextMaster imødekommer alle krav og sætter Dem i stand til at løse de mest krævende opgaver.

### **GOD ARBEJDSSTILLING**

Terminalen kan justeres, hvilket hjælper Dem til en god arbejdsstilling. Skriftbilledet på skærmen er let læseligt med alle karakterer i gul farve på grå baggrund.

### **LET BETJENING**

Tastaturet er ergonomisk rigtigt udformet, hvilket sætter Dem i stand til at arbejde kontinuerligt med systemet dagen igennem. Som en extra fordel er der specielle taster til de funktioner, der er kendetegnende for TextMaster systemet.

### **KVALITETSUDSKRIVNING**

Den moderne skrivhjulsprinter sikrer Dem en udskrivning af høj kvalitet. Udskrivningens standard er en følge af de mange specialfunktioner, f.eks. fremhævelse af tekst eller individuel understregning. Skrivhjulet kan udskrives, hvilket giver mulighed for proportionalsskrift eller en anden af de mange skrifttyper, vi kan levere; dette sikrer Dem en smuk opsætning af Deres brev o.l.

De kan foretage udskrivning på printeren samtidig med, at De på skærmen redigerer en anden tekst, eller De kan bruge printeren som skrivemaskine ved at skrive direkte fra systemet.

### **BRUGERRIGTIGT PROGRAM**

Det avancerede TextMaster skriveprogram har brugsrigtige funktioner, og er derfor det bedste at arbejde med, sammenlignet med hvad der findes af tekstbehandlingssystemer iøvrigt.

Der er alle de funktioner, De kan ønske Dem. Systemet giver Dem hele tiden de nødvendige instruktioner, der sammen med tastaturets logiske opbygning sikrer Dem en hurtig afvikling af TextMasters mange muligheder. De kan på skærmen følge, hvad der sker med den tekst, De taster ind, idet denne vises i samme form, som den vil blive udskrevet. Under redigeringen sker der halvautomatisk linie- og orddeling samt tabulering, der også tillader decimaltal kolonner.

De kan flytte, kopiere og slette tekstafsnit eller kolonner, kort sagt De kan »klippe og klistre« tekst fra andre dokumenter ind i den tekst, De arbejder med.

TextMaster kan arkivere indskrevne dokumenter, som De frit kan redigere, kopiere, udskrive og slette.

De kan, fra de kartoteker De selv opbygger, hente faste oplysninger og standardformuleringer og bruge disse til enslydende breve eller dokumenter, der således kun skal indskrives én gang.

### **AVANCERET MIKRODATAMAT**

TextMaster systemet er baseret på en avanceret mikrodatamat, der foruden tekstbehandling sætter Dem i stand til at løse mange forskellige opgavetyper af både administrativ og styringsmæssig art. TextMaster kan køre på såvel enkeltbrugersom flerbrugersystemer i DIPLOMAT-serien.



## Christian Rovsing A/S

København:  
Lautrupvang 1  
2750 Ballerup  
Tlf: 02-65 11 44

Århus:  
Klamsagervej 6  
8230 Åbyhøj  
Tlf: 06-25 08 88

Randers:  
Kirkegade 13  
8900 Randers  
Tlf: 06-41 12 11