

COMET KONTOR BRUGERVEJLEDNING

=====

I N D H O L D S F O R T E G N E L S E

1.	Indledning	1.1
2.	Generelt om brugen af COMET KONTOR	2.1
	2.1. Funktionstaster	2.1
	2.2. Hjælp	2.2
	2.3. Redigeringsfunktioner	2.3
	2.4. 3-måneders oversigtskalender	2.3
	2.5. Tavlefunktionen	2.4
	2.6. Kommunikation mellem hovedfunktioner	2.4
3.	Start af COMET KONTOR	3.1
4.	Kalender	4.1
	4.1. Oprettelse af ny kalende	4.1
	4.2. Uge-kalenderen	4.1
	4.3. Markørflytning og indtastning	4.2
	4.4. Blade i uge-kalenderen	4.2
	4.5. Notater	4.3
	4.6. Månedskalendar	4.3
	4.7. Søgning i uge-kalende og notater	4.4
	4.8. Udskrift på printer	4.4
	4.9. Andre faciliteter	4.4
	4.10. Afslutning af kalender-funktionen	4.5
5.	Skrive	5.1
6.	MEMO	6.1
	6.1. Skærbilledet	6.1
	6.2. Tekstområdet	6.2
	6.3. Indtastning af tekst	6.2
	6.4. Flytte markøren indenfor indtastningsområdet	6.3
	6.5. Flytte indenfor tekstområdet	6.3
	6.6. Redigering af tekst	6.5
	6.6.1. Indføje/Overskrive	6.5
	6.6.2. Rette indenfor en linie	6.5
	6.6.3. Rette afsnit	6.6
	6.6.4. Slette større dele af teksten	6.7
	6.6.5. Søg - Søg og Udskift	6.8
	6.6.6. Reformatere afsnit	6.8
	6.7. Lagring af dokument	6.9
	6.8. Fremhentning af tekster	6.11
	6.8.1. Fremhentning af dokument	6.11
	6.8.2. Fremhentning af blok	6.12
	6.9. Sletning af dokument	6.12
	6.10. Sideformat	6.13
	6.10.1. Standardindstilling	6.15

6.11.	Semigrafiske tegn	6.16
6.11.1.	Semigrafik med taltaster	6.16
6.11.2.	Semigrafik med piltaster	6.17
6.12.	Udskrift på printer	6.19
6.13.	Regnemaskine	6.22
6.14.	Andre faciliteter	6.23
6.15.	Afslutte MEMO	6.24
7.	Elektronregner	7.1
8.	Strimmelregner	8.1
8.1	Start af Strimmelregneren	8.1
8.2	Skrive tekst	8.1
8.3	Regnefunktionen	8.1
8.4	Udskrift på printer	8.1
8.5	Andre faciliteter	8.2
8.6	Afslutte Strimmelregneren	8.2
9.	HUSKERE	
9.1	Start af HUSKERE	9.1
9.2	Udfylde/rette/slette kartotekskort uden maske	9.2
9.3	Blade i kartoteket	9.2
9.4	Skifte kartotek	9.2
9.5	Oprette nyt kartotek	9.2
9.5.1	Definition af maske	9.3
9.5.2	Semigrafiske tegn i masker	9.4
9.5.3	Rette maske	9.5
9.6	Udfylde kartotekskort med maske	9.5
9.7	Oversigt over kartotekskort	9.6
9.8	Søge i kartoteket	9.6
9.9	Sortere kartotekskort	9.7
9.10	Udskrift af kartotekskort	9.7
9.11	Slette kartotek	9.8
9.12	Andre faciliteter	9.8
9.13	Afslutte HUSKERE	9.8
10.	Adresser	10.1
10.1	Oprette adresse	10.1
10.2	Standard-billedet	10.2
10.3	Blade i adressekartoteket	10.2
10.4	Rette adresse	10.3
10.5	Slette adresse	10.3
10.6	Notater	10.3
10.7	Søgning i adressekartoteket	10.4
10.8	Sortering af adressekartoteket	10.4
10.9	Udskrifter på printer	10.5
10.10	Andre faciliteter	10.5
10.11	Afslutning af ADRESSER	10.6
11.	Regneark	11.1
11.1	Start af regneark	11.1
11.2	Flytte markøren	11.1
11.3	Skrive tekst	11.2
11.4	Indsætte tal	11.2
11.5	Bestemme decimaler	11.2
11.6	Indsætte formler	11.2
11.7	Regnefunktioner	11.2
11.8	Summering af rækker og søjler	11.3
11.9	Betinget sætning (IF sætning)	11.3

11.10	Funktionstasterne	11.4
11.11	Kopiere celler	11.4
11.12	Autoregn / genberegning	11.4
11.13	Gemme/printe udsnit af skærbilledet	11.4
11.14	Gem regneark	11.4
11.15	Hent regneark	11.4
11.16	Print regneark	11.5
11.17	Rens skærm	11.5
11.18	Andre faciliteter	11.5
11.19	Afslutte regneark	11.5
12.	Grafisk Afbildning	12.1
12.1	Start	12.1
12.2	Indsætte overskrift	12.1
12.3	Indsætte tekst	12.1
12.4	Indsætning af tal	12.1
12.5	Vise grafik	12.2
12.6	Print	12.2
12.7	Andre faciliteter	12.2
12.8	Afslutte Grafisk Afbildning	12.2
13.	Diverse Servicefunktioner	13.1
13.1	Oprette ny kalender	13.1
13.2	Rulle kalender en måned	13.2
13.3	Rydde op i notater	13.2
13.4	Definere printer	13.3
13.5	Definere diskette-konfiguration	13.3
13.6	Skifte Dags Dato	13.4
13.7	Diskettekatalog/slette/kopiere	13.4
13.8	Danne fil med nye hjælpe-tekster	13.5
13.9	Printe oversigt over hjælpe-tekster	13.5
13.10	Afslutte Diverse Servicefunktioner	13.5
14.	Afslutte COMET KONTOR	14.1

Appendix 1: Rette i hjælpe-tekster.

Appendix 2: Linie- og ord-delingsrutiner i MEMO.

Appendix 3: Konfigurering af COMET KONTOR.

1. INDLEDNING

COMET KONTOR er et system, ved hjælp af hvilket man er i stand til at udføre en lang række af de oftest forekommende kontor-rutiner ved hjælp af en COMET.

De kontor-rutiner, der er indbygget i COMET KONTOR er opdelt i følgende hovedfunktioner:

- KALENDER: at føre en timekalender over møder, projekter, kurser m.v.
- SKRIVE: udskrift af korte notitser direkte på en printer.
- MEMO. tekstbehandling.
- ELEKTRONREGNER: avanceret lommeregner.
- STRIMMELREGNER: simulering af en sædvanlig regnemaskine med strimmel (printer) med ekstra faciliteter for tekstning af linier.
- HUSKERE: kartoteksprogram med mulighed for opbygning af kartotekskort, sortering, søgning m.v. (databasefaciliteter).
- ADRESSER: adressekartoteksprogram med mulighed for søgning, sortering, print af etiketter m.v.
- CCARK: regnearksprogram.
- CCGRAFIL: grafisk afbildning af data i form af kurver, stavdiagrammer og cirkeldiagrammer.

Endvidere findes der en hovedfunktion kaldet "Diverse Servicefunktioner", som indeholder diverse underfunktioner for vedligeholdelse af COMET KONTOR systemet.

2. GENERELT OM ANVENDELSEN AF COMET KONTOR

De enkelte dele i COMET KONTOR er udformet således, at de i videst muligt omfang har en ensartet kommunikationsflade overfor brugeren.

Herunder hører:

- Hjælpefunktioner: Der findes en hjælpetast, ved hjælp af hvilken brugeren i langt de fleste situationer kan hente en hjælpetekst frem på skærmen (se afsnit 2.2).
- Funktionstaster: I COMET KONTOR anvendes i udstrakt grad funktionstaster til valg af underfunktioner. Underfunktioner, der er fælles for to eller flere programmer (f.eks. HJÆLP) er anbragt ens på funktionstastaturet. Brugen af funktionstaster støttes i øvrigt af overlæg til at placere omkring COMET'ens funktionstaster. (se også afsnit 2.1).
- Redigeringsfunktioner: I forbindelse med indtastning af tekst anvendes ensartede redigeringsfunktioner - se afsnit 2.3.
- 3-måneders oversigtskalender: I langt de fleste situationer i COMET KONTOR, kan man ved tryk på en 'Kalender'-tast få vist en oversigtskalender på skærmen. (Se afsnit 2.4).
- Tavlefunktion: Brugeren har mulighed for mange steder i COMET KONTOR at skrive et kort notat på en "tavle", der kan hentes frem på skærmen. Tavlens indhold gemmes på diskette, og man kan benytte tavlen som en huskeblok, hvad enten det drejer sig om noget, man generelt skal huske, eller noget man skal huske at udføre et andet sted i COMET KONTOR. (Se også afsnit 2.5).
- Kommunikation mellem hovedfunktioner: Der er mulighed for at overføre data og skærbilleder mellem de enkelte hovedfunktioner i COMET KONTOR - se afsnit 2.6.

2.1. Funktionstaster

Den øverste række taster på COMET-tastaturet kaldes funktionstaster. Disse anvendes i COMET KONTOR til valg af en lang række underfunktioner indenfor de enkelte hovedfunktioner.

I denne beskrivelse samt i hjælpeteksterne i COMET KONTOR anvendes følgende nummerering af funktionstasterne:

COMET 3400: Tasterne nummereres F0, F1, F2 ... F13 fra venstre mod højre.

Funktionstasten F0 anvendes ikke i COMET KONTOR.
Man kan let aflæse nummeret på en funktionstast ved at seke til rækken af taltaster umiddelbar nedeunder funktionstasterne.

COMET 8: Funktionstasterne har indgraveret numrene F1, F2, .. F15 i rækkefølge fra venstre mod højre.
Kun funktionstasterne F1 til og med F13 anvendes i COMET KONTOR.

På såvel COMET 3400 som på COMET 8 har hver funktionstast to funktioner:

- En funktion, når tasten trykkes ned alene.
- En anden funktion, når tasten trykkes ned samtidigt med tasten <SHIFT>.

I denne beskrivelse samt i hjælpeteksterne i COMET KONTOR anvendes betegnelsen "Fn", når funktionstast nr. n skal trykkes ned alene, og betegnelsen "Fn^", når både <SHIFT> tasten og funktionstast nr. n skal trykkes ned.

For at lette brugen af funktionstasterne findes der tastaturoverlæg til de enkelte hovedfunktioner i COMET KONTOR.

Der findes en række andre funktionstaster på COMET'ens tastatur, der alle er forsynet med en påskrift såsom "SHIFT", "RETURN" m.v. I denne beskrivelse samt i hjælpeteksterne i COMET KONTOR beskrives sådanne taster ved at skrive tastens påskrift mellem de to tegn '<' og '>'. Altså f.eks. tasten med påskriften "RETURN": <RETURN>.

I hovedfunktionerne:

KALENDER, SKRIVE, MEMO, HUSKERE og ADRESSER

har følgende funktionstaster samme betydning:

- F5^: Gem eller print en del af skærbilledet - se afsnit 2.6.
- F6^: Skriv dags dato på markørens plads - se afsnit 3.
- F10^: Hjælp - se afsnit 2.2.
- F11^: Stop den valgte hoved- eller underfunktion.
- F13: Vis 3-måneders oversigtskalender.

I de nævnte hovedfunktioner gælder endvidere, at TO tryk på <ESC>-tasten medfører adgang til at læse/skrive på "tavlen" - se afsnit 2.5.

2.2. HJÆLP

Ved tryk på funktionstast F10^ (altså funktionstast nr. 10 trykket ned samtidig med tryk på <SHIFT>) vil der i de fleste situationer udskrives en hjælpe tekst på skærmen.

En vist hjælpe tekst fjernes fra skærmen ved tryk på funktionstasten F11^ (STOP).

Hvis der ikke findes en hjælpe tekst til den givne situation, vil tryk på F10^ medføre et "bip" fra tastaturets lyd giver.

Der findes en række hjælpe tekster, der automatisk udskrives på skærmen for at vejlede brugeren i forbindelse med en valgt funktion.

Tastaturets bip-lyd anvendes i øvrigt til at gøre opmærksom på, at der er udført en fejl (f.eks. tryk på en ikke tilladt tast).

Det er muligt at tilrette hjælpe teksterne i COMET KONTOR efter behov - se appendix 1.

2.3. REDIGERINGSFUNKTIONER

En stor del af arbejdet med COMET KONTOR består i at indtaste tekst.

I forbindelse med tekstindtastning anvendes følgende generelle redigeringsfunktioner (rettelse af tekst):

- Piltaster: Anvendes til at flytte skærmmarkøren OP, NED, til HØJRE eller til VENSTRE
- : Karakteren under skærmmarkøren slettes og al tekst til højre for skærmmarkøren rykkes en position mod venstre.
- <INS>: Der skabes en blank position på markørens plads, idet al tekst til højre for skærmmarkøren rykkes en position mod højre.
- <RETURN>: Skærmmarkøren flyttes til starten af næste linie (el. felt).
- <ESC> + piltast: Skærmmarkøren flyttes til TOP, BUND, VENSTRE side eller HØJRE side af det tekstfelt, der arbejdes med.
- <ESC> + : Linie, hvori markøren befinder sig, slettes. Efterfølgende linier rykkes en linie op.
- <ESC> + <INS>: Der indsættes en blank linie på markørens plads, idet alle linier fra og med den linie, hvori markøren befinder sig, rykkes en linie ned.
- <ESC> + L: Al tekst fra markørens position til slut på linien slettes.
- <ESC> + T: Al tekst fra og med den linie, hvori markøren befinder sig, slettes.

I ovenstående beskrivelse betyder <ESC> + ..., at der FØRST trykkes på tastaturets <ESC>-tast og DEREFTER på tasten nævnt som nr. 2.

2.4. 3-MANEDERS OVERSIGTSKALENDER

Tryk på funktionstast F13 medfører de fleste steder i COMET KONTOR, at der på skærmen vises en oversigtskalender for indværende (bestemmes af Dags Dato - se afsnit 3) og de næste to måneder.

Ved hjælp af piltasterne mod venstre og højre, kan man blade frem og tilbage i oversigtskalenderen.

Under visning af oversigtskalenderen kan der rekvireres hjælp ved tryk på funktionstasten F10^.

Et nyt tryk på funktionstast F13 (eller F11^) fjerner oversigtskalenderen fra skærmen.

2.5. TAVLEFUNKTONEN

"Tavlen" er beregnet som en generel huske-blok.

Ved to tryk på <ESC>-tasten fremkaleds på skærmen et vindue, der har betegnelsen "TAVLE".

Med brug af de generelle redigeringsfunktioner, kan man skrive tekst i helt frit format indenfor tavlens rammer.

Tryk på funktionstast F11^ (STOP) fjerner tavlen fra skærmen. Samtidig gemmes tavlens indhold ned på diskette under navnet

KONTOR.TVL

Næste gang tavle-funktionen vælges, hentes den gemte tekst frem og udskrives på tavlen.

Ønskes tavlens indhold udskrevet på printer, eller ønsker man at anvende indholdet i tekstbehandling (fordi man under anvendelsen af f.eks. kalender nedskrev noget, man skal viderebearbejde i MEMO) kan man ved at opgive dokumentnavnet KONTOR.TVL (husk punktummet og de tre bogstaver TVL) hente tavleindholdet frem på samme måde som ethvert andet dokument i MEMO - se også omtalen af F9 (Hent dokument) i afsnittet om MEMO.

Tavlefunktionen er ikke tilgængelig i ELEKTRONREGNER, STRIMMEL-REGNER, REGNEARK og GRAFISK ILLISTRATION samt under Diverse Servicefunktioner.

2.6. KOMMUNIKATION MELLE M HOVEDFUNKTIONER

Ved tryk på funktionstast F5[?] får man mulighed for at markere et rektangulært område (en "blok") på det viste skærbillede, hvorefter denne blok enten kan gemmes på diskette for viderebehandling i MEMO eller skrives ud på en printer.

En hjælpetekst nederst på siden beskriver fremgangsmåden, som i øvrigt er følgende:

1. Skærmmarkøren placeres ved hjælp af piltasterne i et af hjørnerne af det område, der ønskes markeret.
2. Tryk på <RETURN> tasten for markering af dette hjørne.
3. Ved hjælp af tastaturets piltaster flyttes markøren derefter til det diagonalt modsatte hjørne af området. Under denne flytning vises det markerede område i omvendt (inverteret) skrift.
4. Tryk på <RETURN> for afslutning af markering.
5. På skærmen spørges nu, om den markerede blok ønskes gemt på diskette eller udskrevet på printer.
6. Vælges 'gemme' på diskette, gemmes den markerede blok under navnet på den hovedfunktion, man befinder sig i, efterfulgt af et punktum og de tre bogstaver 'SKM'. Altså en blok gemt i kalender-funktionen gemmes under navnet "KALENDER.SKM".
7. Vælges udskrift på printer, stilles endnu et spørgsmål² på skærmen, som gør det muligt at vælge mellem normal eller komprimeret (lille) skrift.

En blok, der i en hovedfunktion er gemt på diskette kan hentes frem i MEMO ved i forbindelse med funktionen 'Hent Dokument/Blok' at vælge 'Hent Blok' - se i øvrigt under beskrivelsen af MEMO.

Hver gang der i en hovedfunktion gemmes en blok på diskette, overskrives en evt. tidligere gemt blok fra samme hovedfunktion.

Gemme eller print af blok er ikke tilgængelig i hovedfunktionen ELEKTRONREGNER samt under Diverse Servicefunktioner.

3. START AF COMET KONTOR

COMET KONTOR er udviklet til afvikling fra en enkelt 800 kB diskette. Har man adgang til flere diskette-enheder på sin COMET, kan det være en fordel at udnytte disse - specielt hvis man har en RAM-diskette, kan man opnå store hastighedsforegøelser.

I appendix 3 diskuteres forskellige diskette-konfigureringer i forbindelse med COMET KONTOR.

Den leverede ~~leverede~~ diskette med COMET KONTOR er beregnet for afvikling fra diskette-enhed A:.

```
*****
*   HUSK AT LAVE EN ARBEJDSKOPI UDFRA DEN   *
*   LEVEREDE ORIGINALDISKETTE.             *
*   ORIGINALDISKETTEN BØR KUN ANVENDES TIL  *
*   FREMSTILLING AF ARBEJDSKOPIER.        *
*****
```

I almindelighed kan man lave en arbejdskopi ved at kopiere hele indholdet fra original-disketten. I appendix 3 beskrives diskettens indhold nærmere, og der findes også en anbefaling af, hvilke dele man evt. kan udelade for at skaffe bedre plads til brugerens egne data.

HUSK at forsyne arbejdsdisketten med CP/M operativsystemet, hvis disketten skal anvendes i A:-enheden.

Skal COMET KONTOR afvikles fra en anden diskette-enhed end A:, skal man sørge for, at arbejdsdisketten FØRSTE gang den anvendes ikke indeholder filen KONTOR.DAT. Slet ganske enkelt denne fil fra arbejdskopien, før COMET KONTOR startes. Under den første start af COMET KONTOR dannes automatisk en ny fil KONTOR.DAT, som passer til den anvendte diskette-enhed.

Start af COMET KONTOR forløber som følger:

1. Monter nu disketten i den ønskede diskette-enhed.
2. Reset COMET'en og indlæs operativsystemet CP/M.
3. Tast:

KONTOR

efterfulgt af tryk på <RETURN>.

4. På skærmen vises et start-billede, hvor der i et vindue lidt under midten af skærmen bedes om en dato - Dags Dato. Dags Dato anvendes mange steder i COMET KONTOR, og der vil normalt være datoen for den dag, COMET KONTOR startes. Med mindre der som beskrevet ovenfor er blevet dannet en ny KONTOR.DAT fil, vil der i forbindelse med spørgsmålet om Dags Dato være vist et forslag. Forslaget er den dato, hvor denne kopi af COMET KONTOR sidst var i brug. Ønskes forslaget anvendt (flere start samme dag) kan man blot trykke <RETURN>. I modsat må man indtaste en ny dato (forslaget forsvinder så snart man trykker på første tal i den nye dato) og derefter trykke på <RETURN>.

I øvrigt kan man på dette tidspunkt ved tryk på funktionstasten F10^ få udskrevet en forklarende tekst på skærmen. Kan man ikke huske Dags Dato, kan man ved tryk på funktionstast F13 få vist en oversigtskalender på skærmen - se også afsnit ~~2.5~~ 2.5

5. Dette punkt optræder KUN, hvis man udnytter en RAM-diskette, og punktet udgår altid ved den allerførste start af COMET KONTOR.

Hvis man ved en tidligere anvendelse af COMET KONTOR har angivet, at visse programmer og/eller filer skal være placeret på RAM-diskette (D:) under anvendelsen (se afsnit 13.5), vil de hermed forbundne kopieringer fra COMET KONTOR disketten til RAM-disketten blive foretaget automatisk umiddelbart efter at Dags Dato er indtastet. På skærmen vil brugeren blive holdt orienteret om, hvorledes kopieringen skrider frem.

6. Når spørgsmålet omkring Dags Dato er afklaret (og evt. kopieringer til RAM-diskette er foretaget), vises på skærmen systemets Hovedmenu, som er en valgmenu, hvorfra man ved indtastning af et tal kan vælge mellem de forskellige hovedfunktioner i COMET KONTOR.

Ved tryk på funktionstast F10^ (HJÆLP) kan man få udsrevet en hjælpetekst med en uddybende forklaring til de enkelte menupunkter (hovedfunktioner).

Hovedmenuen er også det eneste sted, hvor man kan vælge at afslutte COMET KONTOR - se afsnit 14.

COMET KONTOR er nu klar til brug, idet man ~~nu~~ kan vælge en af hovedfunktionerne samt skifte mellem hovedfunktionerne efter behov.

Med hovedmenuen på skærmen kan man rekvirere oversigtskalenderen (F13), eller man kan hente tavlen - se afsnit ~~2.5~~ 2.5 - frem og læse denne eller gøre et notat. Tavlen kan i øvrigt også fremhentes, medens man er i færd med at indtaste Dags Dato - punkt 4 ovenfor.

Hvis man ønsker at skifte Dags Dato under brugen af COMET KONTOR, kan dette ske ved hjælp af funktion nr. 6 under 'Diverse Servicefunktioner' - se afsnit 13.6.

Udover at vælge hovedfunktionerne fra hovedmenuen, kan man i forbindelse med afslutning af en hovedfunktion - undtagen Diverse Servicefunktioner (se afsnit 13) - vælge en anden hovedfunktion uden at skulle via hovedmenuen.

Hovedfunktionerne 'Diverse Servicefunktioner' kan KUN vælges fra hovedmenuen - forklaringen findes i afsnit 13.

BEMÆRK: I denne vejledning kaldes den diskette, hvorfra COMET KONTOR startes ofte for COMET KONTOR systemdisketten.

4. KALENDER

Ved hjælp af COMET KONTOR's kalender-funktion, kan man føre en dag/time-kalender over f.eks. personlige aktiviteter, projekt-planer, ressourceudnyttelse og lignende, som ellers noteres i en lomme- eller planlægningskalender.

Brugen af kalender-funktionen I COMET KONTOR indebærer nogle fordele fremfor den manuelt førte kalender. Bl.a. er det nemmere at søge efter bestemte aktiviteter. Også muligheden for at overføre dele af en kalender direkte til tekstbehandling ved hjælp af blok-funktionen (se afsnit 2.6) bør nævnes.

De faciliteter, brugeren har til rådighed i kalender-funktionen er:

- bladning i kalenderen.
- valg mellem en uge- og en månedskalender.
- notater til udvidede tekster.
- søgning efter givne aktiviteter både i kalender og notater.
- diverse udskrifter på printer.

4.1. Oprettelse af ny kalender

Starten af kalender-funktionen forudsætter, at der på disketten findes oprettet en kalender og en notat-fil. Disse to datafiler findes på disketten under navnene:

KONTOR.KAL og KONTOR.KNT

Hvis disse to datafiler ikke findes på disketten, når kalender-funktionen vælges i hovedmenuen, vil dette blive meddelt på skærmen.

Samtidig får brugeren mulighed for at vælge mellem oprettelse af en ny kalender eller returnering til hovedmenuen.

Vælges oprettelse af kalender, skiftes automatisk til funktion nr. 1 'Oprette ny kalender' i Diverse Servicefunktioner, hvorefter oprettelse af en kalender sker som beskrevet i afsnit 13.1.

Efter oprettelse af kalenderen returneres igen automatisk til kalender-funktionen.

4.2. Uge-kalenderen

Efter start af kalender-funktionen, vises på skærmen et skema, der omfatter 5 dage - hver med felter for ti timer (kl. 8.00 til kl. 17.00).

De fem dage, der vises umiddelbart efter start svarer til en "arbejdsuge" begyndende med mandagen i den uge, der indeholder Dags Dato - se afsnit 3.

I kalender-skemaets øverste venstre og højre hjørne står ugenummeret (U.nn) for hhv. den første og den sidste dag i skemaet. Ved start er de to ugenumre identiske (samme uge), men ved bladning i kalenderen kan man komme i en situation, hvor første og sidste dag i skemaet tilhører hver sin uge.

4.3 Markørflytning og indtastning

Følgende taster anvendes til at flytte skærmmarkøren rundt i kalender-skemaet:

- Piltaster: Flytter markøren OP, NED, til VENSTRE og til HØJRE en linie/position ad gangen.
- <RETURN>: Flytter markøren til i. position i feltet nedenunder markørens nuværende position.
- F1: ('<- TAB' på overlæg) Flytter markøren til i. position i feltet til venstre for det nuværende felt.
- F2: ('TAB -> på overlæg) Flytter markøren til i. position i feltet til højre for det nuværende felt.

Hvis man forsøger at bevæge markøren udenfor skemaets rammer, markeres dette med et bip fra tastaturets lyd giver.

Ud over at kunne flytte markøren indenfor og mellem felterne i kalender-skemaet, kan man ved almindelig indtastning fylde tekst ind i de enkelte felter. Under indtastning af tekst anvendes de redigeringsfunktioner, der er beskrevet i afsnit 2.3.

Hvert felt i kalender-skemaet kan indeholde op til 12 tegn. Der er mulighed for at knytte længere tekster til et dag/time felt ved anvendelse af såkaldte 'notater' - se nærmere i afsnit 4.5.

4.4. Blade i uge-kalenderen

Som det fremgår af afsnit 13.1, kan man oprette en kalender dækkende fra to op til tolv måneder. Skemaet, der vises på skærmen dækker altså kun en brøkdel af den totale kalender. Derfor er der en række funktioner, der gør det muligt at blade frem og tilbage mellem forskellige dele af kalenderen:

- F3: Flytte den viste kalender-del en DAG TILBAGE.
- F4: Flytte den viste kalender-del en DAG FREMAD.
- F5: Flytte den viste kalender-del en UGE TILBAGE.
- F6: Flytte den viste kalender-del en UGE FREMAD.
- F7: Flytte den viste kalender-del til start af FOREGAENDE MANED.
- F8: Flytte den viste kalender-del til start af NÆSTE MANED.
- F1^: Viser samme kalender-del, som ved start.
- F2^: På skærmen vises en valgmenu, der giver mulighed for at vælge forskellige former for flytning:
1. Til en given dato, som indtastes.
 2. Til den første i en given måned, hvis nummer eller navn indtastes.
 3. Til en uge med et givet nummer, som indtastes.
 4. Til kalenderens start.
 5. Til kalenderens slut.
 6. Til Dags Dato (svarer til F1^).
 7. Til det sted i kalenderen, hvor man sidst befandt sig.

Flytning kan naturligvis kun ske indenfor det tidsinterval, den oprettede kalender dækker. Flytning udenfor kalenderen markeres med et tastur-bip.

4.5. Notater

For hvert felt i kalenderen, kan man oprette et såkaldt NOTAT. Dette sker ved tryk på funktionstasten F9. På skærmen vises et vindue, som kan indeholde 4 linier a 64 tegn (ialt 256 tegn).

Man kan indtaste en vilkårlig tekst i notat-vinduet ved almindelig indtastning, hvorunder de i afsnit 2.3 omtalte redigeringsfunktioner kan anvendes.

Den indtastede funktion betragtes som et notat - en udvidelse - knyttet til det felt, hvori skærmmarkøren var placeret ved tryk på F9. Pågældende felt vil bl.a. være markeret ved hjælp af blink.

Når et notat er indtastet, afsluttes med tryk på F11^ (STOP) eller F9. Det felt, hvortil notat er knyttet vil nu have en markering i form af en lodret streg under 1. position i feltet.

Man kan på ethvert tidspunkt fremhente (og evt. tilføje eller rette i) eksisterende notater ved at placere markøren i det relevante felt og trykke F9.

Et eksisterende notat slettes, hvis man, når notat vises på skærmen, trykker F9^ som afslutning (i stedet for f11^ el. F9).

BEMÆRK: et slettet notat fjernes ikke fra den fil (KONTOR.KNT), der indeholder samtlige eksisterende notater. Derfor bør man fra tid til anden udføre funktion nr. 3 'Rydde op i notater' under Diverse Servicefunktioner - se afsnit 13.3.

4.6. Måneds-kalender

Ved tryk på funktionstasten F11 udskiftes uge-kalender-skemaet med et skema visende en oversigt over en måned, nemlig den måned, der indeholder datoen for den første dag i uge-skemaet.

I måneds-kalender-skemaet optager hver dag kun en skriveposition. I denne position vises første tegn i det tilsvarende felt i uge-kalender-skemaet.

Skærmmarkøren kan bevæges fra felt til felt i måneds-kalenderen ved hjælp af tastaturets piltaster.

Der kan også indtastes tegn i felterne. Det indtastede vil også optræde i første position i det tilsvarende felt i uge-kalenderen.

Endvidere kan man arbejde med notater på samme måde som i forbindelse med uge-kalenderen, altså fremhente/se/rette notater ved tryk på F9 samt slette eksisterende, viste notater ved tryk på F9^.

Der returneres fra måneds-kalender til uge-kalender ved tryk på F11^ (STOP) eller F11. Returnering sker på en sådan måde, at første dag i uge-kalenderen svarer til markørens position indenfor måneds-kalenderen. Dette er altså endnu en metode til at blade i uge-kalenderen.

4.7. Søgning i uge-kalender og notater

Det er muligt at søge efter en bestemt tekst i et felt i uge-kalenderen eller i et notat.

Søgning starter med tryk på F12. Derefter vises en valgmenu, hvori man kan vælge mellem søgning i uge-kalender eller notat. Efter dette valg skal man indtaste den tekst, der ønskes fundet. Indtastning af søgeteksten afsluttes med tryk på <RETURN>. Herefter starter en søgning fra den øjeblikkelige position indenfor kalenderen og FREMEFTER. Ved denne søgning skelnes der IKKE mellem store og små bogstaver. Indtastes søgeteksten Hansen vil også felter/notater, der indeholder f.eks. hansen eller HANSEN blive opfattet som opfyldende søgekriteriet.

Når/hvis der findes et felt/notat, der indeholder en tekst svarende til søgeteksten, flyttes billedet på skærmen til den pågældende del af kalenderen. Hvis der er rekvireret søgning i notater, vises endvidere det tilsvarende notat.

Hvis det fundne felt/notat ikke er det ønskede, kan søgning gentages ved tryk på F12^.

Hvis der ikke findes et felt/notat, der modsvarer søgeteksten, meddeles dette på skærmen.

BEMÆRK: Notater lagres i den rækkefølge de oprettes. En søgning fremefter i notater kan derfor meget vel betyde, at notaterne ikke gennemses i dato-orden. Udførelse af funktion nr. 3 'Rydde op i notater' under Diverse Servicefunktioner medfører, at notaterne bliver gemt i korrekt dato-orden.

4.8. Udskrift på printer

Udskrift på printer rekvireres ved tryk på funktionstasten F10.

Den udskrift, der produceres vil være uge-kalender, måneds-kalender eller notat afhængig af, hvilken af de tre billeder, der p.t. vises på skærmen.

4.9. Andre faciliteter

Af de generelle faciliteter, der er omtalt i afsnit 2, er følgende tilgængelige i kalender-funktionen:

- F5^: Gemme/printe del af skærbilledet (blok). (Afsnit 2.6).
- F13: 3-måneders oversigtskalender (kan udprintes). (Afsnit 2.4).
- F6^: Skriv Dags Dato (i ugekalender eller notat). (Afsnit 2.1).
- F10^: Hjælp til uge- og måneds-kalender samt notater. (Afsnit 2.2).
- <ESC>>ESC>: Tavlefunktionen. (Afsnit 2.5).

Herudover skal opmærksomheden henledes på følgende funktioner under Diverse Servicefunktioner:

- Funktion nr. 1: Oprettelse af ny kalender. (Afsnit 13.1).
Anvendes første gang kalender-funktionen vælges eller hvis man ønsker at overskrive en eksisterende kalender.
- Funktion nr. 2: Rulle kalender en måned. (Afsnit 13.2).
Denne funktion bør udføres en gang hver måned.
- Funktion nr. 3: Rydde op i notater. (Afsnit 13.3).
Bør udføres jævnligt, hvis man ofte sletter eksisterende notater. Sikrer dels at slettede notater ikke tager plads op på disketten og dels at notater gennemses i korrekt datoorden.
- Funktion nr. 4: Definere printer. (Afsnit 13.4).
Sikrer at udskrifter på den tilsluttede printer bliver korrekt.
- Funktion nr. 5: Definere diskettekonfiguration. (Afsnit 13.5).
Anvendes hvis man f.eks. ønsker programmer og data-filer med tilknytning til kalender-funktionen placeret i RAM-bank under arbejdet. Dette vil forøge arbejdshastigheden betydeligt.
- Funktion nr. 6: Skifte Dags Dato. (Afsnit 13.6).
Anvendes hvis man ønsker at ændre Dags Dato uden at skulle afslutte COMET KONTOR.

4.10 Afslutte kalender-funktionen

Man afslutter kalender-funktionen ved i uge-kalender billedet at trykke på funktionstasten F11^.

Herefter vises på skærmen en valgmenu, hvori man kan vælge en af de andre COMET KONTOR hovedfunktioner, eller man kan vælge at returnere til hovedmenuen (f.eks. for afslutning af COMET KONTOR eller valg af Diverse Servicefunktioner).

5. SKRIVE

Formålet med denne hovedfunktion er at kunne udskrive tekster direkte på en tilsluttet printer.

Efter valg af funktionen SKRIVE vises på skærmen et billede, hvor der øverst på skærmen findes en kort vejledende tekst.

I bunden af skærbilledet findes et rektangel, som kan indeholde en linie med plads til ialt 78 tegn. Denne linie kan udfyldes med tekst ved almindelig indtastning, hvorunder de i afsnit 2.3 omtalte redigeringsfunktioner kan anvendes (også vist øverst på skærmen).

Under indtastning af tekst viser en tæller (POS: nn) lidt over midten i venstre side af skærmen skærmmarkørens øjeblikkelige position indenfor indtastningslinien.

Når/hvis markøren under indtastningen passerer position 68, udsendes et bip fra tastaturets lyd giver. Dette svarer til den advarsel (klokke), der findes på almindelige skrivemaskiner.

Den indtastede tekst udskrives på printeren, når der trykkes på <RETURN>-tasten eller når hele linien er udfyldt.

Når en linie er udskrevet til printeren, flyttes linien op i området umiddelbart ovenover indtastningslinien, og der gøres klar til indtastning af en ny linie.

Der kan naturligvis kun foretages rettelser i indtastningslinien, før denne udskrives til printer. Det skal dog gøres opmærksom på, at en tekst, der findes i området ovenover indtastningslinien kan gemmes på diskette ved hjælp af blok-funktionen - se afsnit 2.6. Teksten kan derefter hentes frem i tekstbehandlingsfunktionen MEMO, hvor der kan foretages rettelser, tilføjelser og udskrift.

Af de i afsnit 2 omtalte faciliteter er følgende tilgængelige i SKRIVE-funktionen:

F10^: Hjælp. (Afsnit 2.2).
F13: 3-måneders oversigtskalender. (Afsnit 2.4).
F5^: Blok-funktionen - se ovenfor. (Afsnit 2.6).
F6^: Skriv Dags Dato. (Afsnit 2.1).
<ESC><ESC>: Tavlefunktionen. (Afsnit 2.5).

SKRIVE-funktionen afsluttes ved tryk på funktionstasten F11^.
(Evt. indhold i indtastningslinien udskrives IKKE i forbindelse med afslutningen).

Efter valg af afslutning, vises på skærmen en valgmenu, hvori man kan vælge at skifte til en anden hovedfunktion i COMET KONTOR eller at returnere til hovedmenuen (f.eks. for afslutning af COMET KONTOR eller valg af Diverse Servicefunktioner).

6. MEMO

MEMO er COMET KONTOR's tekstbehandlings-funktion.

I MEMO finder man langt de fleste af de funktioner et teksbehandlings-system bør indeholde, og selvom der er en begrænsning i størrelsen af den tekst, der kan fremstilles ved hjælp af MEMO, er funktionen yderst velegnet til indlæring af tekstbehandling.

6.1. Skærbilledet

Det skærbillede, der vises, når MEMO startes, og indefor hvilket man arbejder under fremstillingen af en tekst, består af følgende dele:

Programidentifikation: Øverste linie på skærmen indeholder en fast tekst, som identificerer bl.a. versionsnummer for det anvendte program.

Statusområde: I skærmens 2. linie findes en række oplysninger om den øjeblikkelige situation. Nævnt fra venstre mod højre, kan man her aflæse:

- * Side: $n < N >$: n angiver nummeret på den side indenfor teksten, som den linie, hvori markøren er placeret, tilhører.
 N angiver det maksimale antal sider, der kan være i en tekst.
- * Linie: $l < L >$: l angiver nummeret indenfor siden for den linie, hvori markøren befinder sig.
 L angiver det største antal linier pr. side.
- * Pos.: $p < P >$: p angiver den position indenfor linien, hvori markøren befinder sig.
 P angiver det maksimale antal positioner pr. linie.
- * Indføj/Overskriv: Et af disse ord angive, hvilken indtastningsmetode, man har valgt - se afsnit 6.6.1.
- * Til højre for Indføj/Overskriv vises ordet SEMI, hvis der er valgt semigrafik - se afsnit 6.11.

Linealen: Den 3. linie på skærmen viser en "lineal", der bærer forskellige former for afmærkning:

- * Tabulatorindstilling: denne er vist med lodrette, nedadrettede streger - se også afsnit 6.4 og 6.10.
- * Varm zone: afmærket med en lodret opadgående streg i højre side af linealen - se afsnit 6.3 og 6.10.
- * Højre margin: Linealens afslutning i højre side angiver sidste position indenfor en linie (sidebredde) - se afsnit 6.10.
- * Markørposition: Markørens position indenfor linien er afmærket med en udfyldt firkant ovenover linealen.

Indtastningsområdet: Den resterende del af skærmen udgør det område, hvori man indtaster tekst.

Af indtastningsområdets i alt 21 linier kan man kun indtaste tekst i de øverste 20 linier. Forsøger man at bevæge markøren ned

i den 21. linie, rulles indholdet af indtastningsområdet en linie op - se nærmere i afsnit 6.5.

6.2. Tekstområdet

I indtastningsområdet - se ovenfor - vises et udsnit på 21 linier af det totale tekstområde, som er på:

310 linier a op til 80 tegn - ialt 24.800 tegn.

Anvendes f.eks. en sidelængde på 62 linier, kan man altså fremstille tekster på op til 5 sider.

Længere tekster kan naturligvis fremstilles som flere separate dele på op til 5 sider hver.

Efter den sidste linie i tekstområdet følger en linie udfyldt med tegnet '#'. Når denne linie ses i indtastningsområdet, er man altså klar over, at enden er nær.

6.3. Indtastning af tekst

Under indtastning af tekst vil der altid ske en eller anden form for automatisk lineskift (markøren flyttes automatisk til position 1 af næste linie), når en indtastet linie nærmer sig eller går ud over sidste position på linien (linealen). Første gang der indtastes et mellemrum efter passagen af start på Varm Zone, sker der et automatisk lineskift. Forekommer mellemrummet inde i Varm Zone, flyttes markøren til 1. position af næste linie. Hvis en linie går ud over lineslut, før der indtastes mellemrum, vil det sidste ord på linien (eller en del heraf - se appendix 2) blive flyttet ned i starten af næste linie, og markøren palceres umiddelbart herefter.

Ved indtastning af tekst i MEMO behøver man således ikke at bekymre sig om afslutning af linier, med mindre der f.eks. er tale om sidste linie i et afsnit, der kan afsluttes i en vilkårlig position ved tryk på <RETURN>. Denne frie indtastningsform er en væsentlig fordel ved et tekstbehandlingssystem, idet den, der indtaster en tekst, har større frihed til at koncentrere sig om selve teksten. Denne frihed øges yderligere ved, at indskriveren også kan tage let på slå- og stavfejl, som let kan rettes i en senere fase - redigeringsfasen - se afsnit 6.6.

Det automatiske lineskift kan ske således, at der fremkommer en lige højre margin (sidste tegn i hver linie, der ikke afsluttes med tryk på <RETURN> står altid i sidste position af linien), eller man kan bestemme, at højre margin skal være "takket".

Endvidere kan automatisk lineskift ske med eller uden automatisk orddeling. Automatisk orddeling betyder, at det ved lineskiftet afgøres, om det sidste ord på linie, hvis dette rager ud over enden på linien, skal deles, således at kun den sidste del af ordet flyttes ned i starten af næste linie.

I MEMO har brugeren flere muligheder for at bestemme, hvorledes den automatiske lineskift skal ske. Disse muligheder er nærmere omtalt i afsnit 6.10.

6.4. Flytte markøren indenfor indtastningsområdet

I forbindelse med indtastning af tekst og specielt når man bagefter skal rette i det indtastede, har man behov for at flytte markøren til bestemte steder indenfor såvel indtastningsområdet som indenfor hele tekstområdet.

Til flytning af markøren indenfor indtastningsområdet findes følgende funktioner i MEMO:

- Piltasterne: Markøren flyttes en position mod højre eller venstre eller en linie op eller ned.
Hvis man med Pil OP eller NED forsøger at flytte markøren udenfor indtastningsområdets øverste eller nederste afgrænsning, vil teksten i indtastningsområdet rulle en linie ned eller op (hvis muligt).
- <RETURN>: Markøren flyttes til 1. position af næste linie - se også afsnit 6.6.1.
- <TAB>: Markøren flyttes til nærmeste tabulator-markering mod højre.
- F7^: Markøren flyttes til 1. bogstav i det NÆSTE ord på linien (næste ord mod højre).
- F8^: Markøren flyttes til 1. bogstav i Foregående ord på linien (foregående ord til venstre).
- <ESC> ->: Markøren flyttes til 1. blanke position efter sidste ord på linien.
- <ESC> <-: Markøren flyttes til 1. position på linien.
- <ESC> ^: Markøren flyttes til 1. linie i indtastningsområdet. Hvis markøren allerede befinder sig her, udskiftes teksten i indtastningsområdet med de foregående 21 linier i tekstområdet, hvis 1. linie i indtastningsområdet er linie nr. 22 eller mere. Ellers vises de første 21 linier af teksten.
- <ESC> v: Markøren flyttes til den næstsidste linie i indtastningsområdet. Hvis markøren allerede befinder sig her, udskriftes teksten i indtastningsområdet med de næste 21 linier i tekstområdet. Hvis de næste 21 linier omfatter den sidste linie i tekstområdet, vises nederst på skærmen en linie udfyldt med tegnet '#', som markerer slut på tekstområdet.

I ovenstående betyder <ESC> x, at der FØRST trykkes på tastaturets <ESC>-tast og DEREFTER på tasten x.

Piltasterne er symboliseret ved:

- > Pil mod HØJRE.
- <- Pil mod VENSTRE.
- ^ Pil OP.
- v Pil NED.

(samme symboler anvendes i de hjælpe tekster, der kan fremkaldes på skærmen i MEMO).

6.5. Flytte indenfor tekstområdet

Da indtastningsområdet kun viser 21 linier af det totale tekstområde, har man - i hvert fald når man har indtastet mere end 21 liniers tekst - behov for at kunne flytte det vindue til tekstom-

rådet, som indtastningsområdet udgør, rundt indenfor tekstområdet.

Følgende funktioner står til brugerens tjeneste med dette formål for øje:

^: Se forklaring i foregående afsnit.
v: Se forklaring i foregående afsnit.
<ESC> ^: Se forklaring i foregående afsnit.
<ESC> v: Se forklaring i foregående afsnit.
<ESC> E: Markøren flyttes til den første blanke linie efter sidste linie i tekstområdet. I indtastningsområdet vises de sidste 19 linier af teksten plus den linie, hvori markøren står plus yderligere en blank linie.
<ESC> S: Markøren flyttes til 1. linie i tekstområdet, og de første 21 linier af tekstområdet vises i indtastningsområdet.
<ESC> N: Markøren flyttes til 1. linie af næste side (som er defineret via 'Sidelængden' - se afsnit 6.10), og de første 21 linier af denne side vises.
<ESC> F: Markøren flyttes til 1. linie af foregående side, og de første 21 linier af denne side vises.

I ovenstående betyder <ESC> x, at der FØRST trykkes på tastaturets <ESC>-tast og DEREFTER på tasten x.

Piltasterne Pil OP og Pil NED er symboliseret ved hhv. '^' og 'v'.

Til de funktioner, der kan anvendes til flytning indenfor tekstområdet, hører også funktionen 'Søg', som omtales i afsnit 6.6.5.

6.6. Redigering af tekst

Når man har indtastet en tekst, skal man læse karikatur - undskyld korrektur på denne. Ved hjælp af de i foregående afsnit omtalte flytte-funktioner, kan man let udføre korrekturlæsningen på skærmen, men man kan naturligvis også udskrive teksten på printer - se afsnit 6.12 - og lave en mere traditionel korrekturlæsning på papir.

Under korrekturlæsningen vil man med sikkerhed finde en række ting, man ønsker at rette:

- Trods stor påpasselighed forekommer der stavfejl.
- Visse formuleringer ønskes ændret, når man ser dem på skrift.
- Rækkefølgen af de enkelte sætninger og afsnit er ikke helt logisk.
- Flere steder kan teksten med fordel kortes ned, eller måske skal der enkelte steder foretages en uddybning.
- Opstillingen af diverse afsnit og indrykninger ønskes ændret for overskuelighedens skyld.

Der skal altså foretages en finpudsning - redigering - af den indtastede tekst.

6.6.1. Indføje/Overskrive

Før omtalen af redigeringsmulighederne, vil det være på sin plads at få gjort op med begreberne Indføje og Overskrive, som har noget at gøre med, hvad der sker, når man indtaster et tegn inde i en tekst.

Til højre i statuslinien står enten 'Indføj' eller 'Overskriv'. Man kan vælge mellem disse to ord (og dermed funktionsmåder) ved at trykke på funktionstast F5. Der skiftes ganske enkelt mellem de to ord, hver gang man trykker på F5.

Hvis der i statuslinien står 'Indføj', betyder det:

- Hvis man inde i en tekstlinie taster et tegn, vil resten af linien fra og med den position, hvori markøren befinder sig, blive flyttet en position mod højre, hvorefter det tastede tegn indføjes på markørens plads. Markøren flyttes derefter en position mod højre. På denne måde er det let at indsætte et manglende bogstav eller ord inde i en tekst.
- Hvis man inde i en linie trykker på <RETURN>-tasten, flyttes alle linier fra og med den linie, der følger efter linien, hvori markøren befinder sig, en linie ned. Der indsættes altså en blank linie. Teksten i resten af linien fra og med markørens position flyttes til starten af den indsatte linie. Markøren placeres i første position af den indsatte linie.
- Ved anvendelse af <TAB>-tasten skubbes al tekst til højre for markørens foran markøren.
- I forbindelse med flytning og kopiering af afsnit - se afsnit 6.6.4. - indsættes der blanke linier, der hvor afsnit flyttes el. kopieres til. Endvidere slettes evt. blanke linier, der opstår efter en flytning.

Hvis der i statuslinien står 'Overskriv', betyder det:

- Ved indtastning af tegn, vil disse overskrive det tegn, der evt. befinder sig under markøren. Markøren flyttes til næste position indenfor linien.
- Ved tryk på <RETURN>, flyttes markøren til 1. position af næste linie. Der sker ingen ombrydning af eksisterende tekst.
- Ved tryk på <TAB> tasten tabuleres hen over evt. eksisterende tekst.
- I forbindelse med flytning og kopiering af afsnit, overskrives evt. tekst der, hvor afsnit flyttes/kopieres til.

Ved leveringen er MEMO indstillet til at starte op i tilstanden 'Indføj', men som beskrevet i afsnit 6.10.1. kan brugeren en gang for alle ændre denne indstilling, hvis man foretrækker at indtaste og redigere tekst i tilstanden 'Overskrive'.

6.6.2. Rette indenfor linie

Når man skal rette enkelte bogstaver, ord eller sætninger, har man i MEMO følgende funktioner til sin rådighed:

: Sletter tegnet UNDER markøren og rykker alle tegn til højre for markøren en position mod venstre.

F1: Sletter tegnet til venstre for markøren, idet resten af linien rykkes en position mod venstre.

<INS>: Indsætter en blank på markørens plads, idet alle tegn fra og med det tegn, der står under markøren, flyttes en position mod højre.

<ESC> : Sletter den linie, hvori markøren befinder sig. Alle efterfølgende linier rykkes en linie op.

<ESC> <INS>: Indsætter en blank linie, idet alle linier fra og med den linie, hvori markøren står, rykkes en linie ned.

<ESC> L: Sletter resten af linien (mod højre) fra og med den position, hvori markøren står.

F9^: Centrere teksten i den linie, hvori markøren befinder sig.

Endvidere henledes opmærksomheden på begreberne Indføj og Overskriv, som er omtalt i afsnit 6.6.1.

6.6.3. Rette afsnit

Når vi taler om at rette afsnit, mener vi her kopiering, flytning eller sletning af et rektangulært område af teksten.

Fremgangsmåden ved denne form for redigering er følgende:

1. Først skal man MARKERE det tekstområde, der er tale om:
 - 1.1. Dette gøres ved hjælp af funktionen 'Marker afsnit', som vælges ved tryk på funktionstast F4.
 - 1.2. En hjælpetekst nederst på skærmen forklarer, at man skal flytte markøren til et af hjørnepunkterne af det rektangulære område, man ønsker at markere. Flytningen sker ved hjælp af tastaturets piltaster.
 - 1.3. Når markøren er korrekt placeret, trykkes <RETURN>.
 - 1.4. En ny hjælpetekst forklarer, at markøren skal flyttes til rektanglets diagonalt modsatte hjørne. Startede man med at markere (ved tryk på <RETURN> under 3) rektanglets øverste venstre hjørne, skal man altså flytte markøren til rektanglets nederste højre hjørne. Flytningen foretages med piltasterne. Under flytningen markeres området mellem det under 3 markerede hjørnepunkt og markørens nuværende position med omvendt (inverteret) skrift.
 - 1.5. Når det ønskede rektangel af teksten er markeret, trykkes <RETURN>.
 - 1.6. Det markerede tekst-rektangel vil forblive markeret med inverteret skrift.
2. Man kan nu vælge at FLYTTE det markerede område til en anden position i teksten:
 - 2.1. Vælg 'Flyt afsnit' ved tryk på funktionstast F3.
 - 2.2. En hjælpetekst nederst på skærmen forklarer, at man skal flytte markøren til det sted i teksten, hvortil det markerede område ønskes flyttet. Markør-flytningen sker ved hjælp af piltasterne.
 - 2.3. Når markøren er korrekt placeret, trykkes <RETURN>.
 - 2.4. Det markerede område slettes på sin oprindelige plads og genplaceres med øverste venstre hjørne placeret på markørens nuværende plads. (Se nedenstående bemærkninger).
 - 2.5. Markeringen fjernes - man kan altså kun flytte en gang.

3. Man kan også vælge at KOPIERE området til et (eller evt flere) steder i teksten:
 - 3.1. Vælg 'Kopier Afsnit' ved tryk på funktionstast F2.
 - 3.2. Flyt markøren til det sted, hvor en kopi af det markerede afsnit ønskes.
 - 3.3. Tryk <RETURN>, når markøren er placeret, der hvor områdets øverste venstre hjørne ønskes placeret.
 - 3.4. På markørens plads skabes en kopi af det markerede område.
 - 3.5. Markeringen bibeholdes, således at man f.eks. kan flytte markøren til en ny position, og skabe en ny kopi
4. Et markeret område kan SLETTES ved tryk på funktionstast F2^.
I forbindelse med sletning af et markeret afsnit, fjernes markeringen naturligtvis.
5. Ønsker man at slette markeringen af et område (f.eks. efter kopiering), gøres dette ved tryk på funktionstast F4^.

BEMÆRK:

- a. Man kan kun markere indenfor indtastningsområdet.
- b. Et markeret område behøver ikke at være vist på skærmen, når man flytter, kopierer eller sletter det. Man kan således udmærket efter markering af et område flytte til en helt anden del af teksten og derefter vælge flytte, kopiere eller slette.
- c. Efter valg af flytte eller kopiere, kan markøren KUN flyttes indenfor indtastningsområdet. Flytning til en anden del af tekstområdet må derfor ske FØR en af de to funktioner vælges.
- d. Kopiere og flytte følger 'Indføj'/'Overskriv' - se afsnit 6.6.1.:
 - Ved Indføj skabes der plads (indsættes blanke linier) i teksten på det sted, hvor man har markeret for placering af ny tekst. Er der tale om at flytte, og flyttes al teksten i en eller flere linier, slettes disse linier endvidere.
 - Ved Overskriv overskriver et nyt afsnit evt. tekst på det sted, hvor afsnittet flyttes/kopieres til.
- e. Ønsker man at flytte/kopiere tekstområder, der ikke udgør hele linier, anbefales det, at man vælger 'Overskriv'.

Markering af afsnit anvendes også i forbindelse med brugen af den indbyggede regnemaskine - se afsnit 6.13.

6.6.4. Slette større dele af teksten

Som beskrevet i foregående afsnit kan man slette et område af teksten ved først at markere afsnittet og derefter vælge funktionen 'Slet Afsnit' (F2^). På denne måde kan man slette op til 21 linier (indholdet af indtastningsområdet) på en gang.

En anden slettefunktion aktiveres ved tryk på <ESC> efterfulgt af 'T'. Herved slettes al tekst fra og med den linie, hvori markøren er placeret og til tekstens slut.

Placeres markøren i tekstens 1. linie (<ESC> + 'S') slettes hele teksten.

Hvis der er foretaget ændringer i teksten siden den sidst blev gemt på diskette, vil der på skærmen blive spurgt, om man ønsker teksten gemt, før den slettes - se også afsnit 6.15.

6.6.5. Søg - Søg og Udskift

Under redigering af en tekst kan det være nyttigt at kunne søge efter en bestemt tekst - f.eks. et ord.

Man starter søgning ved tryk på funktionstast F12.

På skærmen vises et vindue, hvori man skal indtaste den tekst, der skal søges efter. Søgeteksten kan være en del af et ord, et helt ord eller flere ord, som forekommer indenfor samme linie. En søgetekst skal indtastes præcis, som den forekommer i teksten, dvs. der skal tages hensyn til f.eks. store og små bogstaver.

Når søgeteksten er indtastet, trykkes <RETURN>, hvorefter der søges efter den indtastede tekst fra og med den position, hvori markøren er placeret.

Når/hvis en tekst svarende til søgeteksten findes, udskrives den tilsvarende linie øverst i indtastningsområdet (og efterfølgende liner derefter), og selve søgeteksten vises blinkende. Blink fortsætter i nogle sekunder eller indtil der trykkes på en tast - f.eks. næste funktion.

Hvis det fundne sted i teksten ikke er det ønskede, kan der søges videre ved tryk på funktionstast F12^.

Findes søgeteksten ikke, meddeles dette på skærmen.

Ønsker man hele teksten gennemført, skal markøren placeres i tekstens 1. linie, før valg af 'Søg' - tryk <ESC> + 'S'.

En ofte forekommende grund til at søge efter en tekst er, at man ønsker at rette i teksten. Skal man rette den samme tekst - f.eks, et navn, man har stavet forkert - flere steder i teksten kan man med fordel benytte 'Søg og Udskift' funktionen, som vælges ved tryk på funktionstast F11.

'Søg og Udskift' funktionen fungerer på nogenlunde samme måde som 'Søg' funktionen. Dog skal man efter indtastning af en søgetekst (som er det, der p.t. forekommer i teksten) indtaste, hvad denne tekst ønskes rettet til (det, der egentlig skal stå). Når udskiftningsteksten er indtastet, sker søgning som for 'Søg' funktionen, men når/hvis søgeteksten findes (i dette tilfælde markeres søgeteksten ved invertering), spørges der på skærmen via en valgmenu, om man ønsker den fundne tekst udskiftet med udskiftningsteksten. Vælger man dette, udføres rettelsen automatisk, men man kan også vælge at udelade rettelsen (hvis rettelsen kun skal foretages nogle steder). Man kan også i valgmenuen vælge at afslutte 'Søg og Udskift' funktionen. Vælger man at fortsætte, genoptages søgningen, indtil hele teksten er gennemført, og man for hver forekomst af søgeteksten har haft mulighed for at rette, overspringe eller afbryde.

6.6.6. Reformatere afsnit

Der kan være flere grunde til, at man ønsker at reformatere - dvs. fordele teksten på en anden måde indenfor linierne - et afsnit:

- Under rettelse indenfor en linie, kan man let have spole-ret højre margin.
- Når man ser teksten på tryk, kan man se, om en indrykning af visse afsnit vil lette overskueligheden.
- Når man ser hele teksten på tryk, kan man måske se, at det vil være en fordel med en anden sidebredde (linielængde).

I MEMO fungerer reformatering af afsnit som følger:

1. Markøren placeres i første linie af det afsnit, der ønskes reformateret.
2. Markøren placeres i den position indenfor linien, hvor man ønsker VENSTRE margin.
3. Der trykkes på funktionstasten F1^, hvorefter reformatering finder sted.

Reformatering starter fra og med markørens position, dvs. tekst til venstre for markøren i den 1. linie af det afsnit, der skal reformateres, beholder sin placering.

Efter reformateringen vil den 1. linie i det reformaterede afsnit stå øverst på skærmen, og markøren vil være placeret i linien umiddelbart efter den sidste linie i det reformaterede afsnit.

Ved reformatering skal man iagttage følgende:

- * Et AFSNIT skal efterfølges af en blank linie.
Ønsker man at reformatere et tekstafsnit, der ikke slutter med en blank linie, kan man midlertidig indsætte en blank linie, der hvor reformateringen ønskes sluttet. Derefter foretages reformateringen, og til slut slettes den blanke linie.
- * Afsnittet må hverken før eller efter reformateringen fylde mere end 21 linier (skal kunne være på skærmen).
Derimod må en del af afsnittet gerne falde udenfor (nedenfor) indtastningsområdet FØR reformatering.
Ønsker man at reformatere et afsnit på mere end 21 linier, må dette foretages i 2 eller flere omgange. Start med at reformatere de første linier i afsnittet (indsæt en blank linie efter f.eks. linie 20).

Hvis der efter en reformatering forekommer en orddeling, som ikke ønskes, kan man indsætte en bindestreg ("-") i pågældende ord, der hvor orddeling ønskes og gentage reformatering.

6.7. Lagring af dokument

Når en tekst er indtastet og redigeret, skal den bevares for senere brug. Derfor gemmes teksten som et DOKUMENT på disketten. Et dokument er kendetegnet ved, at dets navn afsluttes med "efternavnet" '.MEM', hvilket bl.a. kan ses, når man ser en oversigt over filerne på en diskette.

Tryk på funktionstast F8.

I en rude nederst på skærmen vises en oversigt over dokumenter, der allerede findes på dokument-disketten, hvorved forstås den diskette, der er monteret i den disketteenhed, der jvfr. afsnit 13.5 og appendix 3 er bestemt for lagring af dokumenter.

BEMÆRK: de viste dokumentnavne er uden efternavnet '.MEM', da dette er underforstået, med mindre andet udtrykkeligt anføres.

I en anden rude midt på skærmen kan man indtaste det dokumentnavn, hvorunder teksten ønskes gemt. Hvis der tidligere er gemt eller fremhævet dokumenter, vil det i denne forbindelse anvendte navn være angivet som forslag. Man kan anvende et foreslået dokumentnavn ved blot at trykke <RETURN>.

Ønsker man ikke at gøre brug af et foreslået dokumentnavn, trykkes på tastaturets mellemrumstangent, og forslaget slettes.

Når området for indtastning af dokumentnavn er tomt, skal man indtaste et dokumentnavn (op til 8 bogstaver og tal). Efternavnet '.MEM' kan udelades. Efter indtastningen trykkes <RETURN>.

Ønsker man at give dokumentnavnet et andet efternavn end '.MEM', kan dette føjes efter dokumentnavnet.

Ønsker man at lagre dokumentet på en anden diskette end dokumentdisketten - se ovenfor - kan man anføre en diskette-enhedsbetegnelse (A:, B:, C: eller D:) foran dokumentnavnet.

Hvis der allerede findes et dokument med det valgte dokumentnavn, vil der på skærmen blive spurgt, om man ønsker det allerede gemte dokument overskrevet (med det nye). Ønsker man IKKE dette - der svares N(ej) - afsluttes gemme-funktionen uden at der er sket nogen form for lagring af teksten i tekstområdet.

Hvis man derimod vælger at overskrive det allerede eksisterende dokument, sker der følgende:

- det eksisterende dokument omdøbes, således at det får efternavnet '.BAK'. Findes denne '.BAK' fil i forvejen, overskrives den.
- teksten i tekstområdet lagres under det valgte dokumentnavn med efternavnet '.MEM' (eller et efternavn, man selv har indtastet).

Til slut spørges, om man ønsker side- og printerformat gemt i dokumentet sammen med teksten fra tekstområdet. Hvis man ikke har tilpasset standardversionen af MEMO, skal man her blot svare N(ej). Har man derimod ændret i nogle af de nævnte formater - se afsnit 6.10 og 6.12 - bør man her svare J(a), da man så automatisk får reetableret de foretagne tilpasninger, hvis man senere henter det oprettede dokument frem igen.

Nu endelig udføres den fysiske lagring af teksten, og når denne er fuldført, kan man fortsætte med at arbejde med teksten i tekstområdet, eller man kan slette denne og starte med en ny tekst, eller man kan naturligvis afslutte MEMO - se afsnit 6.15.

```
*****
* Hvis man er i færd med at indtaste en længere *
* tekst, bør man med passende mellemrum gemme *
* den allerede indtastede tekst, således at man *
* begrænser skaden, hvis f.eks. strømmen til *
* COMET'en afbrydes. *
*****
```

6.8. Fremhentning af tekst

Formålet med den i foregående afsnit beskrevne lagring af tekst i et dokument på diskette er naturligvis, at man vil kunne fremhente teksten igen på et senere tidspunkt for viderebearbejdning, tilretning til nyt formål el.lgn.

Herudover kan man også i MEMO fremhente de tekster (dele af skærbillede) som enten i MEMO eller i andre af de funktioner, der findes i COMET KONTOR er gemt som blokke - jvfr. afsnit 2.6.

Begge former for fremhentning starter med tryk på funktionstast F9. Derefter vises på skærmen en valgmenu, hvori man kan vælge mellem at hente dokument eller blok.

6.8.1. Fremhentning af dokument

Vælges fremhentning af dokument, vises nederst på skærmen en oversigt ove de dokumenter (efternavn '.MEM', som dog ikke vises i oversigten), der findes på dokument-disketten (se afsnit 6.7).

Midt på skærmen skal man indtaste navnet på det dokument, man ønsker fremhentet. Er der tidligere gemt eller fremhentet et dokument, vil det i denne forbindelse anvendte dokumentnavn være anført som forslag, ellers vil området til indtastning af dokumentnavn være tomt.

Ved tryk på <RETURN> kan man vælge at anvende et foreslået dokumentnavn.

Ønsker man at fjerne et foreslået dokumentnavn for at kunne indtaste et nyt, trykkes på tastaturets mellemrumstangent.

Når indtastningsområdet er tomt, indtastes et dokumentnavn (eksisterende) efterfulgt af tryk på <RETURN>.

Ønsker man at fremhente et af de nederst på skærmen viste dokumenter, behøver man blot at indtaste et af de viste navne.

Ønsker man at fremhente et dokument med et efternavn forskelligt fra '.MEM' (findes ikke i oversigten nederst på skærmen), medtages det aktuelle efternavn ved indtastning af dokumentnavnet.

Ønsker man at hente et dokument fra en anden diskette end dokument-disketten, anføres diskette-enhedsbetegnelsen (A:, B:, C: el. D:) for den disketteenhed, hvori pågældende diskette er monteret, foran dokumentnavnet.

Hvis der findes et dokumentnavn svarende til det indtastede, fremhentes dette og teksten heri placeres i tekstområdet fra og med den linie, hvori markøren er placeret ved valg af fremhENTINGS-funktionen.

Ønsker man at føje tekst fra et dokument til en tekst, der allerede findes i tekstområdet, skal man sikre sig, at markøren er placeret efter sidste linie i den eksisterende tekst.

Er det fremhENTede dokument gemt MED side- og printformater (jvfr. afsnit 5.7), vil disse ting (jvfr. afsnit 6.10 og 6.12) blive stillet i overensstemmelse med det indlæste. Indeholder det

indlæste dokument IKKE side- og printformater, anvendes side- og printformater fra dokumentet STANDARD.MEM - se afsnit 6.10.1.

BEMÆRK: Ofte vil man i MEMO kunne indlæse tekster fremstillet og gemt i andre tekstbehandlingssystemer end MEMO. Tilsvarende vil dokumenter, produceret i MEMO, ofte kunne indlæses i andre tekstbehandlingssystemer. Dog bør man i så fald udelade lagring med side- og printerformater.

6.8.2 Fremhentning af blok

Hvis man efter tryk på F9 vælger fremhentning af blok, vil der på skærmen blive udskrevet en valgmenu med navnene på de funktioner i COMET KONTOR, hvori man kan gemme en del af skærmbilledet som en blok - se afsnit 2.6.

Man vælger nu blot den ønskede blok. Hvis denne findes, placeres blokken i tekstområdet fra og med den linie, hvori markøren er placeret før valg af fremhævnings-funktionen.

Findes den valgte blok ikke, meddeles dette på skærmen.

6.9. Sletning af dokument

Ønsker man at slette et eksisterende dokument fra disketten - f.eks, for at skaffe plads til et nyt - kan dette ske ved tryk på funktionstast F7.

Nederst på skærmen vises en oversigt over de dokumenter, der findes på dokument-disketten - se afsnit 6.7.

Midt på skærmen skal man indtaste navnet på et dokument, man ønsker slettet.

Hvis der tidligere er hentet eller gemt dokumenter, vil det i denne forbindelse anvendte dokumentnavn være anført som forslag, ellers er området for indtastning af dokumentnavn tomt.

Ønsker man at slette et foreslået dokument, trykkes blot <RETURN>.

Hvis man ikke ønsker at slette et foreslået dokument, trykkes på tastaturets mellemrumstangent, hvorefter forslaget slettes.

Når indtastningsfeltet er tomt, skal man indtaste navnet på det dokument, der ønskes slettet. Man kan indtaste et af de dokumentnavne, der findes i ruden nederst på skærmen, eller man kan indtaste et dokumentnavn med efternavn (forskellig fra '.MEM') og/eller man kan medtage en disketteenhedsbetegnelse (A:, B:, C: el. D:) foran dokumentnavnet, hvis man ønsker at slette et dokument på en anden diskette end dokument-disketten.

Når man har valgt et foreslået dokumentnavn eller indtastet et nyt, vil der på skærmen blive spurgt, om man virkelig ønsker at slette pågældende dokument. Her har man altså en sikkerhedsventil for fejlvalg/-indtastninger.

6.10. Sideformat

Under denne overskrift gemmer sig en række faciliteter, som alle på en eller anden måde har noget at gøre med, hvorledes de tekstsider, der fremstilles i MEMO, kommer til at se ud.

Der er tale om ting, brugeren kan tilpasse til eget behov, f.eks. antallet af tegn indenfor en linie eller antal linier på en side.

Efter valg af sideformats-funktionen - tryk på funktionstast F6 - vises på skærmen en menu over de ting med tilknytning til tekstsidernes format, brugeren kan påvirke. Endvidere vises i menuen (til højre for hver linie) den gældende status for pågældende facilitet.

Følgende er standardindstillingen (ingen brugertilpasning):

1. Sidelængde (linier) <62>
2. Sidebredde (positioner) <65>
3. Tabulator (positioner) < 8>
4. Varm zone (positioner) < 5>
5. Mindste orddel (tegn) < 2>
6. Automatisk orddeling <AKTIV>
7. Lige højre margin <AKTIV>
8. Rette i forstavelser (orddeling)
9. Rette i orddelings-matrix
- F10^ Hjælp
0. Retur til tekst

VÆLG:

Vælges en af faciliteterne 1 til 5, placeres markøren til højre for den valgte linie, og man kan nu indtaste en ny tal-værdi efterfulgt af tryk på <RETURN>. Den indtastede tal-værdi vil herefter gælde for pågældende facilitet.

Ved valg af en af mulighederne 6 eller 7, skifter teksten i højre side af linien mellem <AKTIV> og <PASSIV>.

Valg af mulighed 8 eller 9 fører ind i specielle programdele, som er nærmere beskrevet i appendix 2.

Når man trykker 0 (nul) returneres til teksten, og foretagne ændringer vil være i kraft og i tilfæle 1 til 4 fremgå af statuslinien og linealen.

Betydningen af de enkelte punkter i menuen er som følger:

Sidelængde: Tallet her angiver, hvor mange tekstlinier, der medregnes til en tekstsider. Tallet udfør 'Side:' i statuslinien (se afsnit 6.1) vil blive talt op eller ned med en, hver gang et helt multiplum af 'Sidelængde' linier passerer. Ved udskrift på printer sker der et sideskift, hver gang 'Sidelængde' linier er printet.

Sidebredde: Dette tal angiver antallet af tegn-positioner pr. tekstlinie. Tallet svarer til linealens længde, ligesom det har betydning for, hvornår der foretages automatisk lineskift. 'Sidebredde' kan maksimalt sættes til 79. Tastes et større tal, indsættes 79.

Tabulator: Det antal positioner, der er mellem hver tabulatormarkering på linealen, og dermed bestemmende for, hvilke positioner indenfor en linie, man flytter til ved tryk på <TAB>-tasten. Dette tal kan naturligvis maksimalt sættes til 'Sidebredde'.

Varm zone: Den varme zone er et område i slutningen af en linie, som har betydning for automatisk lineskift - se afsnit 6.3. Hvis der, når markøren befinder sig inde i en varme zone, tastes mellemrum (blank), foretages automatisk lineskift. Tallet 'Varm zone' angiver, hvor mange positioner, den varme zone starter fra enden på en linie. I standardindstillingen starter den varme zone i position 61. Start på den varme zone er markeret på linealen med en lodret opadgående streg. Sættes Varm Zone lig 0 (nul), sker der kun automatisk lineskift, når indtastningen har passeret liniens højre endepunkt.

Mindste orddel: Med dette tal kan man lægge en dæmper på orddelingsrutinens temperament, idet der IKKE vil ske automatisk orddeling i forbindelse med automatisk lineskift eller reformatering (se afsnit 6.6.6), hvis en af de to orddele (den, der bliver på linien, og den, der flyttes til næste linie) indeholder færre tegn, end angivet ved denne talstørrelse.

Automatisk orddeling: Hvis denne facilitet er AKTIV, vil det sidste ord indtastet på en linie blive delt (hvis muligt) i forbindelse med automatisk lineskift, hvis ordet:

- starter før start på varm zone OG
- slutter efter 'Sidebredde'

Hvis denne facilitet er PASSIV, skænkes orddeling ikke en tanke, og ord, der opfylder ovennævnte betingelser, vil ukritisk blive flyttet ned på næste linie.

Hvis man ikke er enig med MEMO's orddelingsrutine, kan man altså her slå denne fra. Orddelingsrutinen er i øvrigt nærmere beskrevet i appendix 2.

Lige højre margin: Hvis denne facilitet er AKTIV, vil der efter automatisk lineskift blive indsat blanke tegn i den forladte linie, således at det sidste tegn i linien er placeret i positionen 'Sidebredde' - se ovenfor. Reglerne for, hvorledes de blanke tegn fordeles indenfor linien er omtalt i appendix 2.

Hvis denne facilitet er PASSIV, justeres den forladte linie ikke, dvs. højre margin bliver "takket".

Rette i forstavelser: I forbindelse med orddeling ved automatisk lineskift, anvendes bl.a. en liste indeholdende forstavelser, der udgøre en mulig deling af et ord. Ved valg af denne facilitet får brugeren adgang til at rette eller tilføje i listen over forstavelser. Se i øvrigt appendix 2.

Rette i stave-matrix: Til vurdering af, om et ord kan deles i forbindelse med automatisk lineskift, anvendes nogle data (en matrix), der fortæller noget om, hvornår der kan deles mellem to konsonanter omgivet af to vokaler. Ved valg af punkt 9 i sideformat-menuen, kan brugeren foretage ændring i standardudgaven af stave-matricen. Før man gør dette, bør man anstændigvis læse appendix 2.

Som det fremgår af sideformat-menuen, er det muligt at vælge en hjælpetekst (funktionstast F10^), der forklarer ovenstående i korte vendinger.

BEMÆRK: Ønsker man at undgå automatisk lineskift, kan man sætte Sidebredde til 79 og Varm Zone til 0. Så skal man blot huske at trykke <RETURN>, hver gang man ønsker at skifte linie.

Som det fremgår af afsnit 6.7. kan en indstilling af sideformat (og andet - se afsnit 6.12) gemmes sammen med et dokument på diskette. Når et sådant dokument fremhentes, indstilles punkterne i sideformat-menuen automatisk til de værdier, der var gældende ved dokumentets lagring - se afsnit 6.8.1.

6.10.1. Standardindstilling

Bortset fra ændringer foretaget under menupunkt 8 og 9 i sideformat-menuen (foregående afsnit) har ændringer foretaget i denne menu kun virkning, indtil der foretages nye ændringer eller indtil MEMO afsluttes. Næste gang MEMO-funktionen startes, vil de enkelte punkter i sideformat-menuen igen være sat til den givne standardindstilling.

Tilsvarende gælder for andre af de ting i MEMO, som brugeren kan tilpasse eget behov. F.eks. gælder det valg mellem Indføje/Over-skrive samt indstillinger, der har noget at gøre med det format, hvori en tekst udskrives på printer - se afsnit 6.12.

For at give brugeren en mulighed for at foretage en mere permanent tilpasning af MEMO, som vil blive anvendt hver gang MEMO startes, fungerer MEMO på følgende måde:

- Når MEMO startes, undersøges det, om der på dokument-disketten (se afsnit 6.10) findes et dokument ved navn STANDARD.MEM.
 1. Hvis dette dokument findes, og hvis dokumentet indeholder side- og printformater (se afsnit 6.7 og 6.8.1) benyttes denne information som standardindstilling.
 2. I modsat fald anvendes informationer, der er indbygget i programmet, og som svarer til dem, der er vist i tabellen først i afsnit 6.10.
- Når et dokument hentes fra diskette, undersøges det, om dette dokument indeholder side- og printformate.
 1. Hvis dette er tilfældet, indstilles disse formater i henhold til informationerne i dokumentet.
 2. I modsat fald anvendes informationerne fra STANDARD.MEM, hvis dette dokument findes OG det indeholder side- og printformater.
 3. Hvis 1 og 2 ikke giver resultat, anvendes de side- og printformater, der allerede er indstillet.

Formålet med dokumentet STANDARD.MEM er altså, at den enkelte bruger i dette dokument kan gemme den standardindstilling, vedkommende ønsker at anvende i de fleste tilfælde.

Fremgangsmåden er følgende:

- a. Hent STANDARD.MEM fra diskette.
- b. Vælg sideformat (F6) og indstil de 7 første punkter i sideformat-menuen efter ønske. Afslut med tryk på 0 (nul).
- c. Vælg print og indstil de første 9 punkter i print-menuen efter ønske - se også afsnit 6.12. Afslut med tryk på 0 (nul).
- d. Vælg Indføj/Over skriv (F5) efter ønske.
- e. Gem dokumentet ved at genanvende navnet STANDARD.MEM - se afsnit 6.7. Eksisterende dokument overskrives og side- og

printformat gemmes i dokumentet.

BEMÆRK: I den STANDARD.MEM, der leveres sammen med COMET KONTOR findes et skema, der kan benyttes som hjælp ved oprettelse af en ny standardindstilling samt som dokumentation for denne (print f.eks. dokumentet ud).

Når man som bruger har oprettet sin egen personlige standardindstilling i STANDARD.MEM opnår man, at denne indstilling automatisk anvendes:

- ved start af MEMO.
- når der fremhentes et dokument, i hvilket man ikke har gemt side- og printformater. Alle dokumenter, der ikke afviger fra standardindstillingen, kan altså gemmes uden side- og printformater - pladsbesparelse på disketten.

Ønsker man at komme tilbage til den indstilling, der findes indbygget i MEMO, kan man slette STANDARD.MEM, afslutte MEMO og starte igen.

Ønsker man at have adgang til flere standardindstillinger, kan man oprette et dokument uden tekst, men med side- og printformat for hver standardindstilling og kalde dokumenterne for f.eks. STD1, STD2 etc. Før man går igang med at indtaste en ny tekst, fremhenter man den relevante standardindstilling.

6.11 Semigrafiske tegn

På COMET'en kan man få vist en række såkaldte semigrafiske tegn på skærmen. De tilgængelige tegn er vist øverst på næste side.

I MEMO kan disse tegn også anvendes indenfor en tekst, og hvis man anvender en matrixprinter, kan tegnene også gengives korrekt på printerudskriften. Anvendes en skønskriftprinter eller en anden printer uden grafiske faciliteter, simuleres de semigrafiske tegn ved hjælp af normale tegn, som vist på næste side.

Semigrafiske tegn kan anvendes til fremstilling af f.eks. formularer eller simple illustrationer. Nogle eksempler er vist på næste side.

Der er to måder, hvorpå man kan anvende semigrafiske tegn i MEMO.

6.11.1. Semigrafik med taltasterne

Ved denne metode skrives de semigrafiske tegn ved hjælp af taltasterne, punktummet samt enkelte funktionstaster. Øvrige taste på tastaturet har normal funktion.

På næste side er vist, hvilke taltaster m.v., der svarer til hvilke semigrafiske tegn.

BEMÆRK: Det er let at huske anvendelsen af taltasterne, hvis man forestiller sig en "formular" med 2 x 2 tern lagt hen over taltasterne i den numriske blok på tastaturet.

Udover de semigrafiske tegn, knyttet til taltasterne og punktum, findes der 4 semigrafiske tegn knyttet til funktionstasterne F10 til F13 - se næste side.

Brugen af semigrafik med taltaster vælges ved tryk på funktionstasten F3^.

I højre side af statuslinien angiver ordet SEMI dette valg.

BEMÆRK: Normalt medfører tryk på en af de taster, der fremstiller et semigrafisk tegn, at markøren flyttes en position mod højre. Hvis man imidlertid trykker på punktum for en lodret streg, flytter markøren en linie ned. Herved er det let at tegne en længere lodret linie.

Normal tastaturfunktion genoprettes ved tryk på F3^.

6.11.2. Semigrafik med piltasterne

Denne metode minder en del om at tegne med semigrafiske tegn, og metoden er yderst effektiv ved fremstilling af større tegninger/formularer.

Man vælger semigrafik med piltasterne ved at trykke <ESC> F3^, altså først trykke på <ESC>-tasten og derefter på funktionstasten F3^.

Herefter kan man kun flytte markøren, slette tegn eller skrive semigrafiske tegn. Alle taster med bogstaver, tal og specialtegn har ingen funktion, så længe denne metode er valgt.

Det skal også bemærkes, at man med denne metode kun kan skrive de semigrafiske tegn, der er vist på næste side ("tynde" tegn).

Når man har valgt semigrafik med piltasterne, kan skærmmarkøren bevæges rundt på skærmen ved hjælp af piltasterne. Skærbilledet ruller op eller ned, hvis man forsøger at bevæge markøren ud over indtastningsområdet nederste hhv. øverste begrænsning.

Under bevægelse af markøren kan der udføres en af følgende tre ting:

- Markøren kan FLYTTE uden at der sker andet på skærmen.
- Når markøren flyttes, TEGNEs semigrafiske tegn så at sige i markørens fodspor.
- Under flytning af markøren SLETTEs de tegn på skærmen, der passerer af markøren.

I statuslinien vil der med blinkende skrift blive vist, hvilken af de tre tilstande: FLYTTE, TEGNE eller SLETTE, der er valgt.

Der startes med tilstand FLYTTE. Ny tilstand vælges som følger:

<ESC>: FLYTTE tilstand valgt.
<INS>: TEGNE tilstand valgt.
: SLETTE tilstand valgt.

SEMIGRAFIK MED TALTASTERNE:

Semigrafiske tegn: - | L ⊥ J † ‡ † † † † †

Svarer til tasten: 0 . 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Semigrafiske Tegn:



Svarer til funktionstasten: F10 F11 F12 F13

TALTASTERNE:

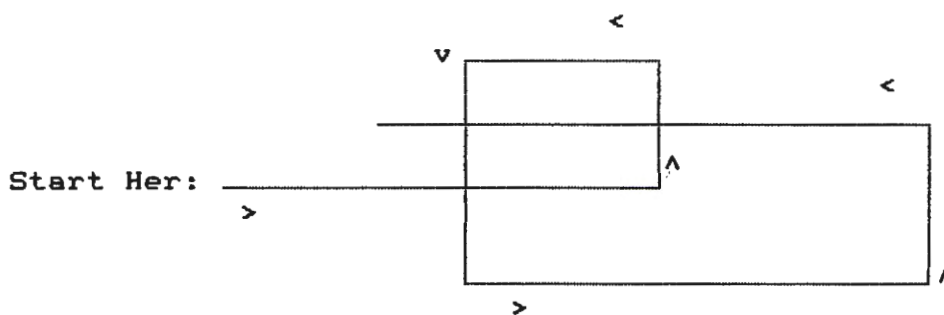
7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	

MED SEMIGRAFIK:

†	‡	†
†	†	†
L	⊥	J
-		

SEMIGRAFIK MED PILTASTER:

Semigrafiske tegn: - | L ⊥ J † † † † † † †



I tilstanden TEGNE tegnes der som sagt semigrafiske tegn efter markøren, når denne bevæges ved hjælp af piltasterne. I almindelighed tegnes følgende tegn:

Pil mod HØJRE eller VENSTRE: vandret streg.
Pil OP eller NED: lodret streg.

men herudover vil det blive undersøgt, om der forekommer andre semigrafiske tegn i nabopositionerne (positionerne til venstre og højre for samt over og under) til det tegnede tegn. Hvis dette er tilfældet, tegnes det semigrafiske tegn, som mest sandsynligt passer ind i en helhed.

Tegning af semigrafiske tegn ved hjælp af piltasterne foregår altid som Overskrive.

Afslutning af denne funktion sker ved tryk på F11^ (STOP).

6.12. Udskrift på printer

Det egentlige formål med at fremstille en tekst ved hjælp af MEMO er sædvanligvis at få teksten udskrevet på papir via en printer tilsluttet COMET'en.

Som omtalt i afsnit 6.11. kan der være forskel på resultat, afhængig af hvilken printer, man anvender. Man må derfor sikre sig, at man via 'Diverse Servicefunktioner' - se afsnit 13.4 - har defineret, hvilken printer, der er tilsluttet COMET'en. Dette skal kun gøre en gang for alle (medmindre man udskifter printeren med en anden model).

Man vælger at få udprintet den tekst, der befinder sig i tekstområdet ved at trykke på funktionstast F10.

Herefter vil der på skærmen blive udskrevet en print-menu, ved hjælp af hvilken man før print startes kan foretage visse valg med hensyn til formatet af det udprintede.

Print-menuen vil have følgende udseende i den leverede version af COMET KONTOR:

1. Papirlængde (linier) <72>
 2. Venstre margin (positioner) . < 8>
 3. Top margin (linier) < 5>
 4. Margin topline => tekst < 2>
 5. Margin tekst => fodlinie < 2>
 6. Indtast fast Toplinie <tom>
 7. Indtast fast Fodlinie <tom>
 8. Normal/komprimeret skrift ... <N>
 9. Stop print efter hver side .. <N>
- F10^ Hjælp.
P. P R I N T.
O. Retur til tekst.

VÆLG:

De tal og tekster, der står yderst til højre i menulinierne 1 til 9, angiver pågældende facilitets nuværende status, og det er denne status, brugeren har mulighed for at ændre.

Ved valg af punkt 1 til 5, placeres markøren til højre for den valgte linie, hvorefter der kan indtastes et tal efterfulgt af <RETURN>. Hvis det indtastede i øvrigt er meningsfuldt, indsættes det nye tal for fremtidig brug.

Ved valg af punkt 6 eller 7, skal man i et vindue, der vises på skærmen, indtaste en tekst - se nedenfor. Når der er indtastet en Top- eller Fodlinie, udskiftes ordet 'tom' med ordet 'anvendt'.

Ved valg af punkt 8 eller 9, skiftes der mellem to mulige værdier - se nedenfor.

Når print-formatet er tilfredsstillende indstillet, trykkes på bogstavet 'P', hvorefter udskriften vil starte. Hvis man ønsker at afbryde udskriften, før denne er færdig, kan man trykke på tastaturets <ESC>-tast.

Når der ikke er en uskrift igang, kan man ved tryk på 0 (nul) vende tilbage til det almindelige tekstbillede.

Betydningen af punkterne 1 til 9 i print-format-menuen er følgende (se også tegningen på næste side):

Papirlængde: Dette tal angiver den fysiske længde af det papir, der anvendes i printeren, målt i antal linier. Under sideformat - se afsnit 6.10 - angives en sidelængde, som er det antal linier, der skal printes på hvert stykke papir. Man må ikke forveksle sidelængde og papirlængde. Førstnævnte vil så godt som altid være mindre end sidstnævnte. Sidelængden kan ALDRIG være større end papirlængden.

Venstre margin: Under udskriften vil der blive udskrevet 'Venstre margin' blanke tegn forrest i venstre side af en linie, dvs. tegn, der står i 1. position på en linie på skærmen, vil blive skrevet i position 'Venstre margin' + 1 på printeren.

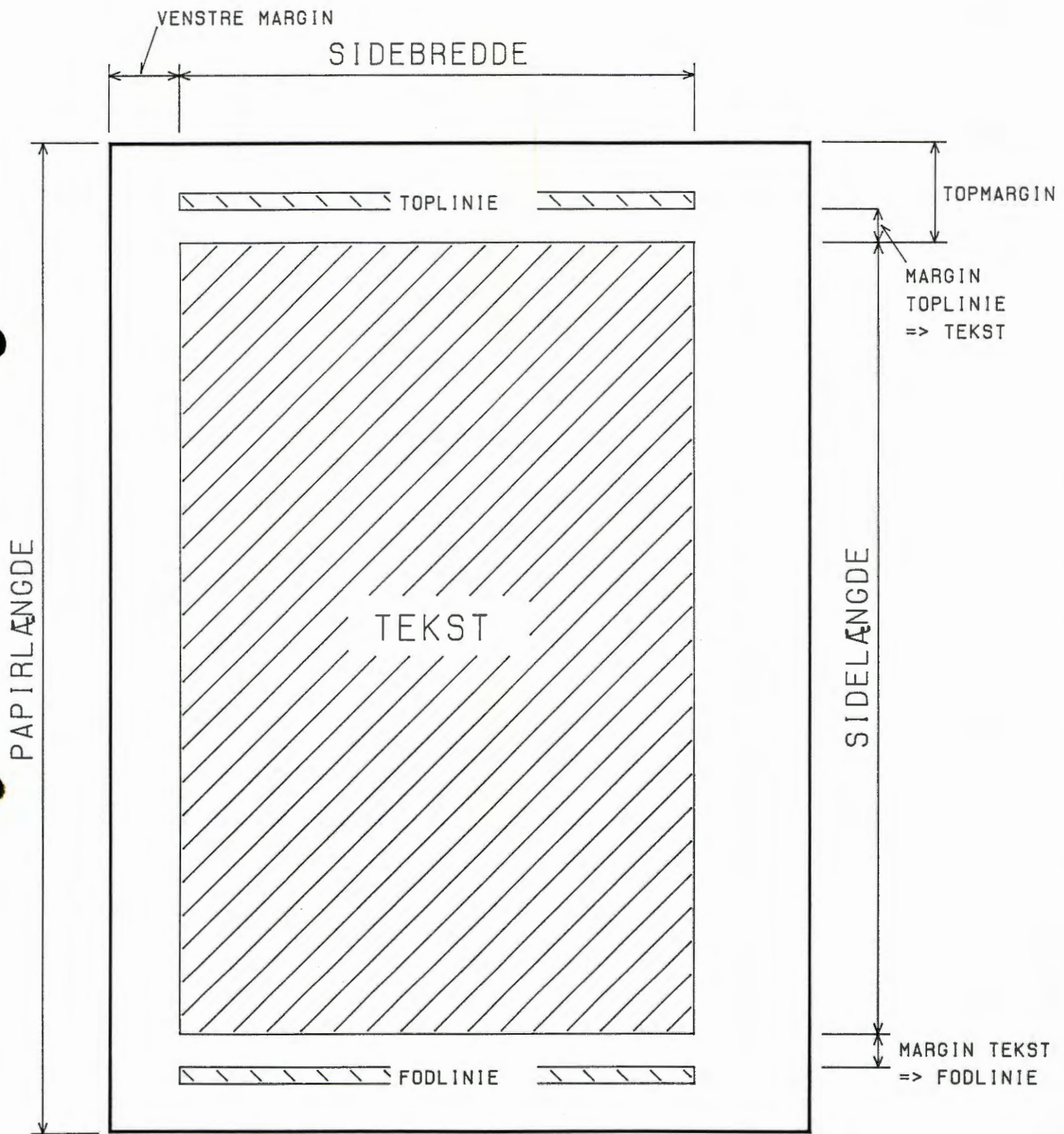
Top margin: Da det anvendte papir sædvanligvis kan indeholde flere linier, end det antal, der ønskes udskrevet på en side (se ovenfor under papirlængde), vil det være naturligt at starte med første tekstlinie på en side lidt nede på papiret. 'Top margin' angiver det antal blanke linier, der skal komme før første tekstlinie i siden. Første tekstlinie starter altså i linie nr. 'Top margin' + 1.

Margin topline => tekst: Denne tekst skal læses således:

"Margin mellem Toplinien og 1. linie i teksten"

Ved brug af punkt 6 i print-format-menuen kan man oprette en tekst - Toplinie, der vil blive udskrevet øverst på hver ny side. Ved hjælp af punkt 4, kan man bestemme, hvor mange blanke linier, der skal være mellem toplinen og selve teksten. Dette antal blanke linier skal naturligvis være mindre end 'Top margin' - se ovenfor.

PRINTFORMAT I MEMO:



Margin teskt => fodlinie: Læs teksten således:

"Margin mellem sidste linie i teskten og Fodlinien"

I lighed med en topline kan man også (via punkt 7) få udskrevet en fast tekst nederst på hver side. Antallet af blanke linier mellem sidste linie i selve teksten og fodlinie bestemmes under menupunkt 5. Man skal bl.a. passe på, at summen af 'Top margin', 'sidelængde' og det under punkt 5 anførte tal ikke bliver større end tallet 'Papirlængde'.

Indtast fast Toplinie: Ønsker man en linie med en fast tekst (f.eks. en overskrift) udskrevet øverst på hver ny side, kan man unde dette punkt indtaste den ønskede tekst. Ønsker man at sidenummeret skal indgå i Toplinien, skal man anføre tegnet '#' på det sted i linien, hvor sidenummeret ønskes placeret. Ønsker man at selve tegnet '#' skal indgå i Toplinie-teksten, taster man '#' to gange efter hinanden - '#' udprintes kun en gang. Er der indtastes en Toplinie, står der til højre for punkt 6 i print-menuen: <anvendt>. Man kan overskrive en engang indtastet Toplinie. Specielt kan man annullere udskrift af en topline ved at indtaste en tom tekst, dvs. blot trykke på <RETURN>, efter valg af punkt 6.

Indtast fast Fodlinie: En fodlinie svarer helt til en Toplinie, blot udskrives Fodlinien nederst på hver side. Oprettelse m.v. foregår fuldstændigt som ovenfor beskrevet for Toplinien.

Normal/komprimeret skrift: Normal skrift svaret til 10 tegn pr. tomme i en linie. Ved tryk på 8-tallet skiftes til komprimeret skrift, som er 17 tegn pr. tomme. Endnu et tryk på 8-tallet skifter tilbage til normal skrift. Til højre for menulinie 8 står hhv. N(ormal) og K(omprimeret).

Stop print efter hver side: Står der <N> (= Nej) til højre for dette menupunkt, betyder det, at der IKKE stoppes efter hver udskrevet side. Ønsker man stop efter hver udskrevet side (f.eks. for at kunne skifte papir i printeren), trykker man på 9-tallet. Herefter vil der stå <J> (= Ja) efter punkt 9 i menuen. Efter hver udskrevet side, stopper printeren, hvorefter man kan foretage det fornødne (skifte papir) og genstarte print ved tryk på <RETURN>. Et nyt tryk på 9-tallet (før start af print) medfører, at stop annulleres.

Når print-formatmenuen vises på skærmen, kan man bede om hjælp ved tryk på funktionstast F10^. Hjælpeteksten giver ovenstående forklaring i en forkortet version.

Opmærksomheden henledes på afsnit 6.10.1, hvor det er forklaret, hvorledes man kan gemme et tilpasset print-format således at dette format bliver standard i MEMO.

6.13. Regnemaskine

Tekstbehandlingssystemet MEMO indeholder en relativ simpel "regnemaskine", som imidlertid løser et regnebehov, der ofte forekommer i forbindelse med fremtilling af tekster.

Regnemaskinen i MEMO kan foretage addition af vandrette rækker og lodrette søjler af tal. De kan således udregnes summen af tal, der er opstillet således:

123 256 -876 985 (række)

eller således:

25,75 (søjle)
53,48
76,10

eller således:

13.45	123.25	987.50	275.68	(matrix)
1.25	10.45	129.85	333.44	
346.88	555.27	479.79	25.25	

BEMÆRK: komma eller punktum kan anvendes som decimalt skilletegn. Resultatet udskrives dog altid med punktum som decimalt skilletegn. Ønskes dette ændret til komma, kan en rettelse af flere tal let foretages ved hjælp af Søg og Udskift funktionen - se afsnit 6.6.5.

Frengangsmåden for udregning af summerne er følgende:

1. Marker (se afsnit 6.6.3) den række, søje eller matrix af tal, der ønskes summeret.

SØJLE el. RÆKKE:

2. Placer markøren der, hvor resultatet ønskes udskrevet.
3. Tryk <ESC> efterfulgt af 'A'.
4. Resultatet af additionen udskrives startende i markørens position.

MATRIX:

5. Tryk <ESC> efter fulgt af 'A',
6. Resultatet af summering af hver række for sig udskrives til højre for den enkelte række.
Resultatet af summering af hver søje for sig udskrives under den enkelte søje (med en linies mellemrum).
Summen af resultatsøjlen (og dermed også af resultatrækken) udskrives til højre for resultatrækken under resultatsøjlen.

Efter beregning af summerne i en matrix kan det være nødvendigt at foretage enkelte justeringer af resultaternes placering for at disse kommer til at stå korrekt under søjlerne.

Hvis tallene, der summeres, er heltal (tal uden decimalt skilletegn) udskrives resultatet også som heltal. Ellers udskrives resultaterne som decimaltal (med punktum som decimalt skilletegn).

6.14. Andre faciliteter

Af de generelle faciliteter, der er omtalt i afsnit 2, er følgende tilgængelige i MEMO:

- F5^: Gemme/printe del af skærbilledet (blok). (Afsnit 2.6).
- F13: 3-måneders oversigtskalender. (Afsnit 2.4).
- F6^: Skriv Dags Dato. (Afsnit 2.1).
- F10^: Hjælp. (Afsnit 2.2).
- <ESC>>ESC>: Tavlefunktionen. (Afsnit 2.5).

6.15. Afslutte MEMO

MEMO afsluttes ved tryk på funktionstasten F11^, når man er i normal indtastnings-tilstand (ikke semigrafik).

Hvis den tekst, der findes i tekstområdet ikke er gemt på diskette siden de sidste ændringer, vil der i et vindue på skærmen blive spurgt, om man ønsker teksten gemt, før MEMO afsluttes.

Man kan svare N(ej) til dette spørgsmål, hvorefter MEMO afsluttes.

Svares J(a) får man adgang til at gemme teksten som beskrevet i afsnit 6.7. Derefter afsluttes MEMO.

Man kan også ved blot at trykke på <RETURN>-tasten fortryde valget af afslutning, i hvilket tilfælde der returneres til fortsat arbejde med MEMO.

Når MEMO afsluttes vises på skærmen en valgmenu, hvori man kan vælge en af de andre funktioner i COMET KONTOR eller returnere til hovedmenuen (måske for at vælge Diverse Servicefunktioner eller for at afslutte COMET KONTOR).

7. ELEKTRONREGNER

Elektronregneren i COMET KONTOR svarer til en avanceret lommeregner. Elektronregneren har dog visse faciliteter, som ikke (endnu) er set på lommeregnere.

Betjeningen af Elektronregneren sker efter de principper, der gælder for de fleste lommeregnere, idet tastaturets numeriske blok (tasterne i højre side af tastaturet) anvendes som et lommeregnertastatur. Hertil kommer at tastaturets funktionstaster anvendes på samme måde som funktionstasterne på en mere avanceret lommeregner med matematiske funktioner.

Når Elektronregneren startes vises på skærmen et billede bestående af følgende dele:

- I højre side vises et tastatur svarende til en helt almindelig lommeregner.
- Oven over tastaturet vises et "display" - X-registeret - svarende til lysdisplayet på en lommeregner.
- Oven over X-registeret vises endnu et "display" - Y-registeret. I dette display vises mellem-resultater. Lommeregnere har også et Y-register (et arbejdsregister), men dette vises normalt ikke.
- I venstre side af skærmen findes 9 registre, der kan anvendes til mellemlagring af regneresultater. De fleste lommeregnere har et enkelt register til mellemlagring af resultater. Her har vi i lighed med mere avancerede lommeregnere flere registre.
- Øverst på skærmen vises tastaturets funktionstaster og deres betydning i forbindelse med valg af matematiske og andre funktioner.

Andre faciliteter på skærbilledet er:

- Til højre for X-registeret vises løbende den senest indtastede regneoperstor (+ - * /).
- Over Y-registeret udskrives spørgsmål og fejlmeddelelser.

For de fire regningsarter anvendes symbolerne:

- + for addition
- for subtraktion
- * for multiplikation
- / for division

Betydningen af funktionerne knyttet til tastaturets funktionstaster er (taget fra venstre mod højre):

F1:	COS	X-reg. = cosinus af indholdet af X-registeret.
F1 [^] :	SIN	X-reg. = sinus af indholdet i X-registeret.
F2:	PI	tallet PI = 3.1415926536 indsættes i X-reg.
F2 [^] :	TAN	X-reg. = tangens af indholdet i X-registeret.
F3:	V.MÅL	vinkel mål (trigonometriske funktioner): = RAD: indholdet i X-reg. tolkes som RADIANER = GRAD: indholdet i X-reg. tolkes som GRADER = NYGR: indholdet i X-reg. tolkes som NY-GRADER.
F3 [^] :	ATAN	X-reg. = arctangens af indholdet i X-registeret.
F4:	1/X	X-reg. = 1 divideret med X-reg. indhold.

F4[^]: 1 X-reg. = "Fakultet" (1*2*3*4...) af X-reg.
 F5: X[^]2 X-reg. = kvadratet på X-registeret.
 F5[^]: SQRT X-reg. = kvadratroden af X-registeret.
 F6: EXP X-reg. = exponentialfunktionen af X-registeret.
 F6[^]: LN X-reg. = naturlig logaritme af X-registeret.
 F7: FRAC X-reg. = decimaldelen af X-registeret.
 F7[^]: INT X-reg. = heltalsdelen af X-registeret.
 F8: Enn anvendes ved indtastning af tal i scientific notation: x.xxxxxxE-nn. Efter indtastning af xx.xxxxx trykkes F8, hvorefter nn (evt. med fortegn) indtastes.

F8[^]: E-NOT Resultaterne i X-registeret udskrives i scientific notation. Ophævelse af scientific notation opnås ved brug af funktionstasten F9[^].

F9: +/- skifter fortegn for indholdet i X-registeret.
 F9[^]: DECnn efter tryk på F9[^] spørges over Y-reg. om antal cifre, Indtast nn efterfulgt af <RETURN>. nn angiver antal cifre, der udskrives i resultater i X-registeret.

F10: X <-> Y indholdet af X-reg. og Y-reg. ombyttes.
 F10[^]: BASnn efter tryk på F10[^] spørges over Y-reg. om et grundtal. Indtast nn efterfulgt af tryk på <RETURN>. nn angive grundtallet i det talsystem, man ønsker at regne i:
 nn = 2: binære talsystem.
 nn = 8: oktale talsystem.
 nn = 10: decimale talsystem.
 nn = 16: hexadecimale talsystem.

Alle 2 <= nn <= 16 er tilladt. Der kan altså også regnes i et 11-talssystem m.v. Ved valg af et talsystem forskelligt fra det decimale, træder de matematiske funktioner tilknyttet funktionstasterne ud af kraft. De fire regningsarter (+ - * /) er tilladt i alle talsystemer. Ved valg af et talsystem med grundtal > 10 anvendes bogstaverne A, B, C ... F efter behov som cifre: A = '11', B = '12' etc. Afhængigt af hvilket talsystem, der vælges, anvendes funktionstasterne F1 til F6 som ekstra cifre. Tegningen af funktionstasterne øverst på skærmbilledet justeres tilsvarende.

F11: X=Rn efter tryk på F11 bedes ovenover Y-reg. om nummeret på et register. Indtast n (1...9). Indholdet af register Rn indsættes i X-reg.

F11[^]: STOP afslutning af elektronregner-funktionen.

F12: Rn+ efter tryk på F12 bedes ovenover Y-reg. om nummeret på et register. Indtast n (1...9). Indholdet af X-reg. adderes til register nr. n. Trykkes på <AC> (pil op) adderes indholdet af X-reg. til samtlige registre 1 til 9.

F12[^]: Rn- som F12: Rn+, blot subtraheres indholdet af X-reg. fra registeret/registrene.

F13: CRn efter tryk på F13 bedes ovenover Y-reg. om nummeret på et register. Indtast n (1...9). Register nr. n nulstilles. Indtastes n = 0, nulstilles samtlige registre 1 til 9.

8. STRIMMELREGNER

Formålet med strimmelregneren er at kunne simulere en almindelig bordkalkulator med strimmel eller en kasseterminal, som den kendes fra butikkerne.

Strimmelregneren har yderligere den fordel, at der er mulighed for at skrive ret omfattende tekster, hvilket gør den egnet til at udskrive regninger og faktura'er.

Faciliteter som er til rådighed i strimmelregneren er:

- skrive tekst
- almindelige regnearter
- diverse udskrifter på printer
- oversigtskalender
- tavlefunktionen

8.1. Start af Strimmelregneren

Vælg punkt 8 på menuen og tryk <RETURN>

8.2. Skrive tekst

Tekst skrives automatisk i skærmens venstre side når indtastning begynder med et tegn forskellig fra 0123456789.

8.3. Regnefunktionen

Tryk på <RETURN> sætter automatisk markøren i venstre side af skærmen.

Tal indsættes og afsluttes med tryk på tasten for den ønskede regneart.

Taster for regnearten er følgende:

- Tast <+> eller <INS> adderer efterfølgende tal til summen.
- Tast <-> eller subtraherer efterfølgende tal fra summen.
- Tast < > eller <---> multiplicerer tallet med efterfølgende tal og adderer til summen.
- Tast < > eller <---> dividerer tallet med efterfølgende tal og adderer til summen.
- Tryk på <RETURN> eller <=> vil udskrive totalen.

8.4. Udskrift på printer

En tilkøbt printer kan sættes ON eller OFF ved hjælp af funktionstasten - F9. I ON position vil den skrive for hver linie på samme måde som en almindelig regnemaskine. I OFF positionen skriver den slet ikke.

8.5. Andre faciliteter

HJÆLP kan hentes ved tryk på funktionstasten - F10^ .

OVERSIGTSKALENDER kan hentes ved tryk på funktionstasten - F13.

8.6. Afslutte strimmelregneren

Tryk på funktionstast - F11^ vil bringe COMET KONTOR tilbage til menuen.

9. HUSKERE

Ved hjælp af HUSKER-funktionen kan man arbejde med et eller flere kartoteker.

Et HUSKER-kartotek kan opfattes som en kartotekskasse med et antal beskrevne og ubeskrevne kartotekskort, ligesom det kendes fra manuelt førte kartoteker. Blot opbevares og behandles kartotekskortene i HUSKERE ad elektronisk vej, hvilket giver en række fordele bl.a. med hensyn til søgning og sortering af kartotekskortene.

Fra starten indeholder HUSKERE et kartotek ved navn KONTOR.HSK, hvor kartotekskortene er blanke stykker 'papir', hvorpå man kan skrive i frit format.

Der kan oprettes så mange nye kartoteker, man ønsker. Eneste begrænsning er den plads, der er til rådighed på disketten. Kartotekskortene i nye kartoteker kan have samme udseende som i KONTOR.HSK (blanke kartotekskort) eller man kan definere 'fortrykte formularer', dvs. kortene er forsynet med vejledende tekster og bestemte felter og kolonner til indtastning af oplysninger - vi siger at kartoteket er forsynet med en MASKE.

Hvert kartotek kan indeholde op til 50 kartotekskort. Alle kartotekskort indenfor et kartotek er af samme type, dvs. enten blanke eller forsynet med samme maske.

Udover at man kan oprette nye kartoteker med eller uden masker, byder HUSKER-funktionen på følgende faciliteter i arbejdet med det enkelte kartotek:

- Udfylde/rette/slette af kartotekskort.
- Oversigt over kartotekskort.
- Blade i kartotekskort.
- Søg i kartotekskort.
- Sortering af kartotekskort.
- Udskrift af et eller flere kartotekskort.

9.1. Start af HUSKERE

Når HUSKERE startes vil der altid blive vist det første ledige kartotekskort i det kartotek, der var i brug ved den seneste afslutning af HUSKERE.

Ved allerførste start vises kartotekskort nr. 1 i kartoteket KONTOR.HSK.

Kartotekskort vises som et vindue på den øverste del af skærmen. Ovenover selve kortet vises en linie, hvori man kan aflæse:

- kartotekets navn.
- nummeret på det viste kartotekskort.
- datoen for oprettelse eller seneste rettelse i kartotekskortet. For ikke udfyldte kartotekskort er dette Dags Dato.

9.2. Udfylde/rette/slette kartotekskort uden maske

Man får adgang til at skrive på det viste kartotekskort ved at trykke på <INS>-tasten.

Skærmmarkøren vil blive vist inde i det vindue, der symboliserer kortet. Er der tale om et kartotekskort uden maske, kan man udfylde kortet helt frit ved almindelig indtastning, hvorunder de i afsnit 2.3 omtalte redigeringsfunktioner kan anvendes.

Ved tryk på <INS>-tasten kan man også få adgang til at tilføje/rette i et kartotekskort, der allerede indeholder informationer. Man får ganske enkelt adgang til at skrive på det kort, der p.t. vises på skærmen.

Når man ønsker at afslutte skrivning på et kort, trykkes på funktionstasten F11^ (STOP). Kortet er nu datostemplet med Dags Dato - se linien over vinduet.

Et udfyldt kort kan slettes, når det vises på skærmen og man trykker på -tasten (man må IKKE være i færd med at skrive på kortet - så har en anden funktion).

9.3. Blade i kartoteket

Når et kartotek indeholder flere udfyldte kort, kan man blade i disse ved hjælp af følgende:

- > (pil mod højre) Til første ledige kort i kartoteket.
- <- (pil mod venstre) Til første kort i kartoteket.
- ^ (pil OP) Et kort frem (højere nummer).
- v (pil NED) Et kort tilbage (lavere nummer).

9.4. Skifte kartotek

Skift til et andet kartotek sker ved tryk på funktionstasten F9.

Først gemmes indholdet af det hidtil anvendte kartotek på diskette. Dernæst vises nederst på skærmen en oversigt over navnene på de kartoteker, der findes på disketten (alle HUSKER-kartoteker har efternavnet '.HSK').

Ønsker man at skifte til et af de viste/eksisterende kartoteker, indtastes navnet på pågældende kartotek efterfulgt af tryk på <RETURN>. Det adresserede kartotek fremhentes og første ledige kort i kartoteket vises på skærmen.

Ønsker man at oprette et nyt kartotek, indtastes et nyt kartoteknavn (max. 8 karakterer langt) + <RETURN>.

9.5. Oprette nyt kartotek

Har man som ovenfor beskrevet udtrykt ønsket om oprettelse af et nyt kartotek, vil der på skærmen blive spurgt, om man ønsker at knytte en maske til det nye kartotek.

Beder man om at få oprettet et kartotek uden maske, oprettes et kartotek med samme format som KONTOR.HSK - altså helt blanke kort - og det første kort i det nye kartotek vises (tomt).

Hvis man derimod ønsker at knytte en maske til det nye kartotek, vil der på skærmen blive spurgt, om man ønsker at kopiere en maske fra et eksisterende kartotek.

Ønsker man dette, indtastes navnet på det kartotek, hvorfra man ønsker masken kopieret (slut af med tryk på <RETURN>). Nu oprettes et kartotek, hvor kortene har "maske-format" (større end de blanke kartotekskort), og den kopierede maske vises på skærmen klargjort til, at man kan foretage eventuelle rettelser i masken - se næste afsnit.

Ønsker man ikke at kopiere en maske fra et eksisterende kartotek, trykker man blot <RETURN> som svar på spørgsmålet herom. Der oprettes nu et kartotek med kort med "maske-format", og på skærmen vises et sådant kort klargjort til definition af en maske - se næste afsnit.

9.5.1. Definition af maske

Formålet med at knytte en maske til et kartotek, er at denne maske vil blive vist som en skabelon, der er lagt hen over såvel udfyldte som ikke udfyldte kartotekskort. Dette letter udfyldelsen af nye kort og det hjælper til forståelsen af informationerne i et allerede udfyldt kort.

En maske består af:

- ledetekst (incl. diverse "pynt")
- indtastningsfelter.

Når man er i færd med at definere eller rette en maske, vil alle indtastede tegn, der er forskellige fra tegnet '~' blive opfattet som ledetekst. En ledetekst udgør en fast (fortrykt) del af et kartotekskort og kan f.eks. være en beskrivelse af, hvad et givet indtastningsfelt (se nedenfor) skal indeholde. Ledetekst kan også være tegn (f.eks. semigrafiske tegn - se næste afsnit), der anvendes til underinddeling af kartotekskortet.

Alle positioner indenfor en maske, der indeholder tegnet '~' opfattes som indtastningsfelter. Under udfyldelse af et kartotekskort med maske vil der kun kunne indtases informationer i indtastningsfelterne. Blanke områder eller områder med ledetekst vil ikke kunne ændres under udfyldelse af kartotekskortet.

Et indtastningsfelt kan bestå af et tegn '~'. Så kan feltet under udfyldelse indeholde et og kun et tegn. Hvis to eller flere '~'-tegn følger umiddelbart efter hinanden, opfattes alle disse tegn som et indtastningsfelt, som altså vil kunne udfyldes med et antal karakterer svarende til antallet af '~'-tegn. To '~'-tegn, der er adskilt med mindst en karakter forskellig fra '~' betragtes som hørende til hver sit indtastningsfelt.

Summen af alle '~'-tegn, der indgår i en maske må ikke overstige 360. Det længste indtastningsfelt, der kan oprettes svarer til længden af en linie på kortet (76 positioner).

En maske til et adressekartotek kan f.eks. se således ud:

```
Navn: <~~~~~>
Gade: <~~~~~>
Postnummer: <~~~~> By: <~~~~~>
Telefon: <~~ ~ ~ ~>
Bemærkninger: <~~~~~>
               <~~~~~>
               <~~~~~>
```

Denne maske indeholder i alt 11 indtastningsfelter (telefon udgør de 4 og Bemærkninger de 3). I ovennævnte eksempel er tegnene '<' og '>' anvendt til at tydeliggøre start og slut på et indtastningsfelt. Disse tegn er en del af ledeteksten (pyntet).

Definition af ledetekster og indtastningsfelter i en maske sker ved almindelig indtastning, hvorunder de i afsnit 2.3. omtalte redigeringsfunktioner kan anvendes.

For at lette definitionen vises på linien ovenover kort-vinduet en række tællere, som viser:












- den aktuelle markerposition indenfor kortet
- længden af et indtastningsfelt, man er i færd med at definere.
- summen af længden af alle definerede indtastningsfelter (det tal, der ikke må blive større end 360).

Når en maske er færdig-defineret, stoppes maskedefinitionen ved tryk på funktionstasten F11^ (STOP). Den definerede maske er nu knyttet til kartoteket, og første kort i kartoteket vises med masken tegnet indenfor kort-vinduet.

9.5.2 Semigrafiske tegn i masker

Man kan få adgang til at benytte semigrafiske tegn under definitionen af en maske ved at trykke på funktionstasten F3^.

Ordet 'SEMI' øverst på skærmen angiver, at man har valgt semigrafiske tegn, hvilket betyder, at taltasterne herefter vil svare til følgende tegn:

7: 	8: 	9: 
4: 	5: 	6: 
1: 	2: 	3: 
0: 	.: 	

Denne funktion af taltasterne er let at huske, hvis man forestiller sig følgende figur:



lagt ned over tasterne i den numeriske blok i højre side af COMET'ens tastatur.

Alle andre taster på tastaturet har uændret funktion under valg af semigrafik.

Når man ønsker at ophæve brugen af semigrafikse tegn, trykkes på funktionstasten F11^ (STOP).

9.5.3 Rette maske

Efter oprettelse af et kartotek med maske, er det muligt at rette i masken ved at trykke på funktionstasten F6.

Så længe der ikke er udfyldt noget kort i kartoteket, kan der frit foretages rettelser i masken. Dette svarer helt til den situation man er i, hvis man i proceduren med oprettelse af et nyt kartotek har valgt at kopiere en maske fra et eksisterende kartotek.

Er derimod et eller flere kort i kartoteket udfyldt, skal man være varsom med at foretage rettelser i masken. Man må ALDRIG:

- ændre på et indtastningsfelts størrelse.
- bytte om på rækkefølgen af felter.
- tilføje eller fjerne felter foran det sidste felt.

Tilbage er der dog følgende muligheder for rettelser:

- rettelser i ledetekster.
- forskydning af et felt indenfor en linie.
- indsættelse eller fjernelse af blanke linier eller linier kun udfyldt med ledetekster.
- tilføjelser af nye felter sidst på kortet.

Funtionen 'Rette maske' afsluttes med tryk på F11^ (STOP).

9.6. Udfylde kartotekskort med maske

Når der arbejdes med et kartotek med tilknyttet maske, vil et ikke udfyldt kort (det første ledige) blive vist med den definerede maske vist indenfor kort-vinduet.

Når der trykkes <INS> for udfyldelse af kortet, placeres markøren i 1. position af det første indtastningsfelt på kortet. Man kan nu indtaste til dette felt. Når feltet er helt udfyldt, eller når der trykkes <RETURN>, flyttes markøren til næste felt på kortet.

Felterne på et kort regnes linievis fra venstre mod højre.

Hvis et felt efter indtastning (tryk på <RETURN>) ikke er helt udfyldt, fjernes tiloversværende '~'-tegn fra feltet. Ønsker man f.eks. for at orientere sig om et felts størrelse at få genindsat '~'er på alle ledige positioner indenfor indtastningsfelterne, trykkes på funktionstasten F2.

Ved tryk på funktionstast F3, fjernes alle '~'er fra samtlige indtastningsfelter.

Afslutning af indtastning til et kort med maske sker ved tryk på F11^ (STOP).

Et udfyldt kort med maske vil blive vist med maskens ledetekster og naturligvis det indtastede, men uden alle '~'-tegn.

9.7. Oversigt over kartotekskort

Tryk på funktionstasten F11 medfører, at skærbilledet udskiftes med en oversigt over de kartotekskort, der er udfyldt i det valgte kartotek.

I oversigten vises kortnummer, oprettelsesdato og indholdet af første linie i kortet (første felt for kort med maske).

Oversigten kan indeholde i alt 15 kort. Hvis kartoteket indeholder flere udfyldte kort, kan man med pil OP og pil NED blade frem og tilbage i oversigten.

Oversigten afsluttes enten ved tryk på F11^ (STOP) eller ved at indtaste et tal på et eksisterende kort efterfulgt af tryk på <RETURN>. I sidstnævnte tilfælde vises kortet med det indtastede nummer. Ellers returnerer man blot til det sted i kartoteket, hvor man befandt sig ved valg af oversigt.

9.8. Søg i kartoteket

Det er muligt at finde et kartotekskort (med eller uden maske) ved søgning efter en given tekst på kortet.

Søgningen startes med tryk på funktionstasten F12.

Herefter skal man indtaste den tekst, der ønskes søgt efter. Indtastning af denne søgetekst afsluttes med tryk på <RETURN>.

BEMÆRK: I søgeteksten skelnes mellem store og små bogstaver. Ved indtastning af søgeteksten 'hansen' får man således ikke fundet kort, der indeholder f.eks. 'HANSEN' eller 'Hansen'.

Herefter gennemses alle kort fra og med det viste og FREMAD (mod højere numre) i kartoteket. Ønskes alle kartotekskort gennem søgt, startes fra kort nr. 1 (tryk f.eks. 'pil mod venstre' før søgningen startes).

Når/hvis der findes et kort, som indeholder en tekst svarende til søgeteksten, vises dette kort og den fundne tekst vil blinke i nogle sekunder eller indtil der trykkes på en tast på tastaturet.

Hvis det fundne kort ikke er det søgte, kan man genoptage søgningen ved at rykke på funktionstast F12^. Søgningen genoptages fra og med det kort, der følger umiddelbart efter det viste.

Hvis der ikke fremad i kartoteket findes et kort, der svarer til søgeteksten, meddeles dette i et vindue på skærmen.

9.9. Sortere kartotekskort

Hvis man ønsker kortene i et kartotek sorteret i en bestemt rækkefølge, kan dette ske ved tryk på funktionstast F8.

På skærmen udskrives en valgmenu, hvori man kan vælge mellem at få kortene sorteret i dato-orden, dvs. efter den dato, der står i linien ovenover kortet (oprettelses-/rettelses-dato), eller efter indholdet af et af kortets linier (kort uden maske) eller felter (kort med maske).

Vælges dato-sortering, fortsættes direkte med spørgsmålet om sorteringsrækkefølge - se nedenfor.

Vælges sortering efter linie- eller felt-indhold forløber næste fase lidt forskellig:

KORT UDEN MASKE:

Vælges sortering efter indholdet af en af kortets linier, skal man indtaste nummeret på den linie, der skal danne grundlag for sorteringen. I denne forbindelse er kortets linier nummeret med linie nr. 1 øverst og linie nr. 10 nederst.

KORT MED MASKE:

Vælges sortering efter indholdet af et af kortets felter, placeres skærmmarkøren automatisk i det første felt på det viste kort. Herefter kan man med tastaturets piltaster flytte markøren til det felt, hvis indhold skal være genstand for sorteringen. Når markøren er placeret efter ønske, trykkes på <RETURN>.

SORTERINGS-RÆKKEFØLGE - KORT MED el. UDEN MASKE:

På skærmen vises nu en valgmenu, hvori man kan vælge sortering i stigende eller faldende rækkefølge.

Ved sortering tildeles de enkelte tegn i sorteringsfeltet værdier i overensstemmelse med en ASCII-tabel (se f.eks. brugervejledningen til en COMET). Derefter sorteres kortene først efter sorteringsfeltets 1. tegn, derefter efter 2. tegn osv.

Sortering i stigende rækkefølge betyder, at tegn med lav ASCII-værdi kommer først. Faldende rækkefølge er naturligvis det modsatte: tegn med høj ASCII-værdi kommer først.

Når sorteringen er slut, vises det kort, der nu er nr. 1 i kartoteket.

9.10. Udskrift af kartotekskort

Man kan rekvirere udskrift af et eller flere kartotekskort ved tryk på funktionstasten F10. Dette resulterer i en af de velkendte valgmenyer, hvori man kan vælge mellem tre former for udskift:

- udskrift af det kartotekskort, der i er vist på skærmen.
- udskrift af alle kartotekskort, der svarer til et givet søgekriterium. Dette søgekriterium vil være den søgetekst, der senest er indtastet i forbindelse med søgning - se afsnit 9.8.
- udskrift af alle kort fra og med det viste.

Når man har foretaget dette valg, skal man vælge, om man ønsker en udskrift med normal eller komprimeret (lille) skrift.

Herefter starter udskriften, som kan stoppes ved tryk på <ESC>-tasten.

9.11. Slette kartotek

Man kan slette et eksisterende kartotek ved tryk på funktionstast F7.

Nederst på skærmen skrives en oversigt over navnene på kartoteker, der findes på disketten.

I et vindue midt på skærmen kan man indtaste navnet på det kartotek, der ønskes slettet fra disketten. Efter tryk på <RETURN> slettes det anførte kartotek.

BEMÆRK: Man kan IKKE slette det kartotek, man i øjeblikket arbejder med. Godt nok vil kartoteket blive slettet fra disketten midlertidigt, men i forbindelse med 'Skift kartotek' eller 'Afslutte HUSKERE', genoprettes kartoteket.

9.12. Andre faciliteter

Af de generelle faciliteter, der er omtalt i afsnit 2, er følgende tilgængelige i HUSKER-funktionen:

F5^: Gemme/printe del af skærbilledet (blok). (Afsnit 2.6).

F13: 3-måneders oversigtskalender (kan udprintes). (Afsnit 2.4).

F6^: Skriv Dags Dato (ved udfyldelse af kort). (Afsnit 2.1).

F10^: Hjælp. (Afsnit 2.2).

<ESC>>ESC>: Tavlefunktionen. (Afsnit 2.5).

9.13. Afslutte HUSKERE

Funktionen HUSKERE afsluttes ved tryk på F11^ (STOP), når man er i den situation, at man kan blade i kartotekskort - altså ikke under indtastning på et kort, i oversigt, ved definition af en maske eller lignende.

Først gemmes det kartotek, der arbejdes med ned på diskette.

Dernæst vises på skærmen en valgmenu, hvorfra man kan vælge en af de andre hovedfunktioner i COMET KONTOR, eller man kan vælge at returnere til hovedmenuen (f.eks. for at afslutte COMET KONTOR eller for at vælge funktionen Diverse Servicefunktioner).

10. ADRESSER

Hovedfunktionen ADRESSER omfatter oprettelse og vedligeholdelse samt anvendelse af et navne og adressekartotek.

Det kartotek, der arbejdes med via ADRESSER har en helt fast opbygning, dvs. det er på forhånd fastlagt, hvorledes de enkelte kartotekskort i kartoteket er opbygget.

Det kartotek, der hører til ADRESSER findes under navnet KONTOR.ADR på disketten. Antallet af kartotekskort i KONTOR.ADR er kun begrænset af den plads, der er til rådighed på disketten.

Ud over at kunne oprette, rette og slette adressekort, har brugeren følgende faciliteter til sin rådighed i ADRESSER:

- blade i kartoteket.
- søge i kartoteket.
- sortere kartotekskort i en given orden.
- føje notater til et adressekort.
- udskrive adresser i kort- eller etikette-format.

10.1 Oprette adresse

Når ADRESSER startes første gang, findes der naturligt nok ingen adresser i kartoteket, hvorfor det første fornuftige, man kan foretage sig er at oprette en eller flere ny adresser.

Dette sker ved tryk på funktionstasten F1.

Det oprindelige start-skærmbillede skiftes ud med et billede, hvor der i højre side er en formular, der kan udfyldes med en adresse. Formularen indeholder felter til alle de dele såsom navne, gadenavn og nummer, postnummer, by etc., der indgår i en adresse.

Adresse-formularen udfyldes ved almindelig indtastning, hvorunder de i afsnit 2.3 omtalte redigeringsfunktioner kan anvendes.

Når formularen eller så meget som muligt af denne er udfyldt, trykkes igen på F1 for at tilkendegive, at den udfyldte formular ønskes oprettet som et adresse-kartotekskort.

Skulle man fortryde oprettelsen af et nyt adresse-kartotekskort, kan man i stedet for at trykke på F1 trykke på F11[^]. Herved undgår man, at indholdet i formularen oprettes som et nyt kort.

I begge tilfælde returneres til samme billede, som vises umiddelbart efter valg af ADRESSE-funktionen - standard-billedet.

Alle ny-oprettede adresser anbringes sidst i rækken af kartotekskort.

10.2 Standard-billedet

Standard-billedet kan vise op til 5 af de adresser, der findes i adresse-kartoteket.

Umiddelbart efter start vises de første 5 (hvis der findes så mange) adresser i kartoteket.

Hver adresse fylder tre linier, som igen er delt ind i 3 kolonner.

I den første kolonne udskrives felterne Navn1, Navn2 og Attention fra adresse-formularen - se foregående afsnit.

I næste kolonne udskrives felterne Gade, Postnummer, By, Land og Telefonnummer.

I den tredje kolonne, som findes yderst til højre, udskrives oplysninger, som automatisk knyttes til adressen. I første linie står datoen, hvor adressen er oprettet eller senest rettet. I næste linie står et 'N', hvis der er knyttet et notat til adressen - se senere. Endelig kan man i sidste linie af kolonne 3 læse nummeret på adressekortet indenfor kartoteket. Adressekortene nummereres fra 1 og fremefter.

I venstre side af skærmen vil en blinkende pil udføre en af de 5 adresser vise, hvilken adresse, der p.t. peges på. Den udpegede adresse vil i øvrigt også være fremhævet ved kraftigt lys (highlight).

Udpegnings-pilen i venstre side kan flyttes op og ned ved hjælp af piltasterne OP og NED - mere herom i næste afsnit.

10.3. Blade i adressekartoteket

Når der er oprettet mere end 5 adresser, er der behov for at kunne blade andre dele af kartoteket frem på standard-billedet.

Hvis man ved brug af PIL OP eller PIL NED forsøger at flytte udpegnings-pilen i venstre side af skærmen udenfor standard-billedets øverste eller nederste begrænsning, udskiftes (hvis muligt) hhv. den øverste eller nederste af de viste adresser.

På denne måde kan man rulle kartoteket frem og tilbage med en adresse ad gangen.

Andre muligheder for at blade i adresse-kartoteket er:

F2: De sidste 5 adresser i kartoteket vises.

F2^: De første 5 adresser i kartoteket vises.

F3: De 5 næste adresser i kartoteket vises.

F3^: De 5 foregående adresser i kartoteket vises.

F4: I en runde på skærmen kan man indtaste nummeret på den adresse, der ønskes vist og udpeget.

10.4 Rette adresse

Den udpegede adresse kan rettes ved tryk på funktionstast F1^.

Herefter vises samme billede som i forbindelse med oprettelse af ny adresse, idet dog formularen er udfyldt med felterne fra den udpegede adresse.

Der kan nu foretages de nødvendige rettelser i formularens indhold - hertil anvendes de i afsnit 2.3 omtalte redigeringsfunktioner.

Efter udførelse af rettelserne, kan man trykke på en af følgende funktionstaster:

- F1^: Det nye indhold af formularen overskriver den udpegede adresse. Datoen, der vises i højre side udfør adressen på standard-billedet ændres samtidigt til Dags Dato.
- F1: Formularens indhold oprettes som en ny adresse sidst i kartoteket. Dette kan f.eks. anvendes, hvis man for flere firmaer ønsker oprettet adresser med forskellige attention-personer, eller hvis der er andre mindre forskelle (f.eks. flere adresser for samme firmanavn).
- F11^: Formularens indhold ignoreres, dvs. der sker hverken overskivning eller oprettelse.

I alle tre tilfælde returneres til standard-billedet.

10.5. Slette adresse

En udpeget adresse slettes ved tryk på funktionstasten F8^.

BEMÆRK: Da der sker en sammentrækning af de resterende adresser i kartoteket i forbindelse med denne funktion, kan der medgå nogen tid til udførelsen, hvis man arbejder med et større adressekartotek.

10.6. Notater

Ud over de adresseoplysninger, der kan indpasses i adresseformularen kan man knytte et notat med variable oplysninger til hver adresse i kartoteket.

Tryk på funktionstasten F9 medfører, at der på skærmen vises et vindue med plads til 4 linier a 64 tegn (ialt 256 tegn). I dette vindue kan man indtaste en vilkårlig tekst, der knyttes som et notat til den udpegede adresse - dvs. den adresse, der var udpeget, da notat-funktionen valgtes. Indtastning af et notat sker ved almindelig indtastning og de i afsnit 2.3 omtalte redigeringsfunktioner.

Når et notat er indtastet, afsluttes notat-funktionen ved tryk på F11^ (STOP). Herefter returneres til standard-billedet, hvor et 'N' til højre for den midterste linie i den udpegede adresse viser, at der er knyttet et notat til denne adresse.

Ønsker man at se eller rette i et eksisterende notat til en given adresse, placerer man først udpegnings-pilen udfør pågældende adresse (udpeger adressen). Derefter trykkes F9, og notatet vises samtidig med at der er mulighed for ved brug af redigerings-

funktionerne at rette eller tilføje i dette.

Der returneres igen til standard-billedet ved tryk på F11^ (eller F9).

Ønsker man at slette et eksisterende notat, går man frem som ved visning af notat, men der afsluttes med tryk på F9^.

BEMÆRK: Ved sletning af et notat, slettes dette ikke fysisk på disketten. Derfor bør man fra tid til anden udføre funktion nr. 3 under Diverse Servicefunktioner - se afsnit 13.3.

10.7. Søgning i adressekartoteket

Ønsker man at finde en adresse med et bestemt indhold i et af felterne, kan man trykke på funktionstasten F12.

På skærmen vises en valgmenu, hvori man skal vælge det felt, der ønskes søgt i.

Derefter vises et vindue, hvori man kan indtaste det feltindhold eller del af et feltindhold, der ønskes fundet. Indtastningen af denne søgetekst afsluttes med tryk på <RETURN>.

Herefter foretages en søgning i det valgte felt efter den indtastede tekst fra og med den udpegede adresse.

Når/hvis en adresse med det ønskede feltindhold findes, vises denne som den udpegede adresse.

Er dette ikke den adresse, man ønsker fundet, kan søgningen genoptages fra og med næste adresse i kartoteket ved tryk på funktionstast F12^.

Hvis der ikke findes en adresse svarende til det opstillede søgekriterium, meddeles dette på skærmen.

10.8. Sortering af adressekartoteket

Adresse-kartotekskortene kan sorteres efter indholdet af et af de felter, der indgår i en adresse.

Sortering vælges ved tryk på funktionstast F8.

På skærmen vises en valgmenu, hvori man skal vælge, hvilket felt, der skal danne grundlag for sorteringen.

Dernæst vises endnu en valgmenu, hvori man skal vælge om sortering skal ske i stigende eller faldende rækkefølge.

Ved sortering tildeles de enkelte tegn i sorteringsfeltet værdier i overensstemmelse med en ASCII-tabel (se f.eks. brugervejledningen til en COMET). Derefter sorteres kortene først efter sorteringsfeltets 1. tegn, derefter efter 2. tegn osv.

Sortering i stigende rækkefølge betyder, at tegn med lav ASCII-værdi kommer først. Faldende rækkefølge er naturligvis det modsatte: tegn med høj ASCII-værdi kommer først.

Når sorteringen er slut, vises de 5 adresser, der nu er de første i kartoteket.

BEMÆRK: efter en sortering har adresse-kartotekskortene fået nye numre, idet disse altid nummereres i den rækkefølge, hvori de forekommer i kartoteket.

10.9. Udskrift på printer

Der er mulighed for en række forskellige printer-udskrifter af et eller flere af adresse-kartotekskortene i adresse-kartoteket.

For valg af printer-udskrift trykkes på funktionstast F10.

Derefter vises en valgmenu med de forskellige udskriftsmuligheder:

- Udpeget adresse som vist - dvs. printer-udskriften vil have samme udseende som adressen på skærmen.
- Alle adresser som vist - alle adresser udprintes i det format, hvori de vises på standard-billedet.
- Adresser, svarende til et søgekriterium, som vist - de adresser, der opfylder det senest indtastede søgekriterium under funktionen Søg - se afsnit 10.7 - udskrives i det format, adresserne har på skærmen.

De sidste tre udskriftsmuligheder svarer til ovenstående, idet udskriftsformatet dog svarer til en etikette med målene 107 x 36 mm.

Vælges en af de første tre eller en af de sidste to muligheder, starter udskriften umiddelbart.

Vælges den 4. mulighed - Udpeget adresse som etikette - vises adressen først på skærmen i det format, hvori den vil blive udprintet. På dette sted har man mulighed for at rette i den foreslåede udskrift. Vælges dette (tryk på 1-tallet på tastaturet), kan man ved almindelig indtastning og brug af de i afsnit 2.3 omtalte redigeringsfunktioner tilføje eller rette i forslaget - f.eks. kan man ændre attentionperson, eller man kan skrive 'Glædelig Jul' nederst på etiketten. Rettelse i etiketten afsluttes med tryk på F11^ (STOP). Derefter kan man rekvirere udskriften foretaget ved tryk på tastaturets 2-tal. De udførte rettelser vil komme med på udskriften.

10.10. Andre faciliteter

Af de generelle faciliteter, der er omtalt i afsnit 2, er følgende tilgængelige i ADRESSE-funktionen:

F5^: Gemme/printe del af skærbilledet (blok). (Afsnit 2.6).

F13: 3-måneders oversigtskalender (kan udprintes). (Afsnit 2.4).

F6^: Skriv Dags Dato (i notater). (Afsnit 2.1).

F10^: Hjælp. (Afsnit 2.2).

<ESC>>ESC>: Tavlefunktionen. (Afsnit 2.5).

10.11. Afslutte ADRESSER

Funktionen ADRESSER afsluttes ved tryk på F11^ (STOP), når standard-billedet vises.

Først gemmes adresse-kartoteket ned på diskette.

Dernæst vises på skærmen en valgmenu, hvorfra man kan vælge en af de andre hovedfunktioner i COMET KONTOR, eller man kan vælge at returnere til hovedmenuen (f.eks. for at afslutte COMET KONTOR eller for at vælge funktionen Diverse Servicefunktioner).

11. REGNEARKET

Regnearket er en afløser for det kendte kolonneark. Registreringen foretages blot elektronisk i stedet for som førhen med blæk eller blyant. Før var det vanskeligt at rette i opstillingen, nu skriver man blot oveni de gamle tal og får oven i købet udregningerne genberegnet automatisk.

Regnearket i COMET KONTOR høre til de mindre regneark, alligevel kan det i princippet de samme ting som et langt større.

Et stort regneark kan have op til flere hundrede KOLONNER, eller SØJLER om man vil, og helt op til flere tusinde RÆKKER, eller LINIER som de også kaldes.

COMET KONTOR regnearket har 14 SØJLER og 35 RÆKKER, stort nok til at det kan klare de mest almindelige opgaver.

Regnearket er i stand foretage de mest almindelige regnearter foruden at man kan kopiere, flytte og sammenligne tal. Selvfølgelig er man i stand til at skrive almindelig tekst på selve arket

11.1. START AF REGNEARK

Regnearket findes under punkt 8 på COMET KONTOR's MENU.

Start ved at trykke "8" og derefter <RETURN>.

Regnearket er nu på skærmen.

SØJLERNE vises vandret hen over skærmen. De er betegnet ved bogstaverne A til N. (kun A til F er synlige)

RÆKKERNE er markeret i venstre side ned over skærmen. De er nummereret med tallene 1 til 35. (kun 1 til 19 er synlige).

MARKØREN er det lysende felt hvor RÆKKE A og RÆKKE 1 mødes, her vil den altid stille sig under opstart, men kan ellers flyttes overalt på skærmen.

CELLEN er området hvor en SØJLE og en RÆKKE mødes og bliver benævnt ved SØJLENS bogstav og RÆKKENS nummer. MARKØREN står derfor i feltet som er bestemt af SØJLE A og RÆKKE 1 og kaldes således <A1> - læg mærke til at bogstavet står først og tallet sidst.

11.2. FLYTTE MARKØREN

MARKØREN flyttes ved hjælp af piltasterne:

- Højre pil flytter 1 plads til højre.
- Venstre pil flytter 1 plads til venstre.
- Op pil flytter 1 plads op.
- Ned pil flytter 1 plads nedad.

Forsøges MARKØREN flyttet udenfor det synlige felt, flytter regnearket en SØJLE eller en RÅKKE i den modsatte retning, hvorved et nyt udsnit vises på skærmen.

11.3. SKRIVE TEKST

Tekst skrives direkte i den CELLE hvori MARKØREN er placeret. Startes indskrivningen i en CELLE med et bogstav eller et mellemrum opfatter regnearket det som tekst. Tekst kan skrives over 2 SØJLER, det giver plads til 22 tegn - der afsluttes med <RETURN>. Ønskes længere tekst flyttes til næste SØJLE og skrivningen fortsættes.

11.4. INDSÆTTE TAL

Placer MARKØREN i CELLEN hvor tallet ønskes indsat. Start med et tal eller et fortegn, hvis tallet skal være negativt. Tallet bliver skrevet oppe til venstre i statusområdet og overføres først til CELLEN ved tryk på <RETURN>.

Decimaltegnet skrives som punktum. Indtastes flere decimaler end afsat rundes sidste betydende decimal op. Udelades decimaltegnet vil det automatisk indsættes på den rigtige plads, efterfulgt af nuller.

I ne CELLE er der 12 positioner. Et tal må derfor ikke være større, end at det kan være i CELLEN inklusive decimaltegn og fortegn.

11.5. BESTEMME DECIMALER

Decimaler efter komma er normalt sat til 2. Dette kan ændres for en SØJLE af gangen ved tryk på funktionstasten - F7. I statusfeltet spørges om det ønskede antal og dette indtastes efterfulgt af <RETURN>. Der kan indsættes fra 0 til 8 decimaler.

11.6. INDSÆTTE FORMLER

Placer MARKØREN i CELLEN hvor udregningen ønskes anbragt. En FORMEL begynder altid med en parentes start (BEMÆRK: parentesen gemmes ikke).

Eks. (A1+B1 Læg tallene i A1 og B1 sammen og aflever resultatet i CELLEN hvor formlen står.

Formlen skrives oppe til venstre i statusområdet og indsættes først i CELLEN når der trykkes <RETURN>. Formlen ses ikke i CELLEN men hver gang MARKØREN står her, vil den vises i statusområdet øverst til venstre.

En Formel kan kombineres af alle regnearter og udtryk og den må være 22 karakterer lang.

11.7. REGNEFUNKTIONER

Regnefunktioner udføres ved at indsætte en formel i den CELLE hvor resultatet ønskes anbragt.

Almindelige regnearter:

- Addition (A1+B1) (Celle, + , Celle)
- Multiplikation (A1*B2) (" , * , ")
- Subtraktion (A1-B2) (" , - , ")
- Division (A1/B2) (" , / , ")
- Potensopløftning (A1^2) (Celle, opløftet, potens)

Aritmetiske funktioner:

(x) kan være et tal eller en adresse indeholdende et tal)

- Den absolute værdi af (x)..... absA1 (A1 er en vilkårlig valgt Celle)
- Sinus til (x)..... sinA1
- Cosinus til (x)..... cosA1
- Naturlig logaritme til (X)..... lnxA1
- Kvadratroden af (x)..... sqrA1

11.8. SUMMERING AF RÆKKER og SØJLER

Summen af en talrække i en SØJLE eller en RÆKKE kan findes, ved i CELLEN hvor summen skal indsættes, at angive hvorfra og hvortil der skal summeres, adskilt med et kolon.

- Summering i en kolonne (A1:F1)
- Summering i en række (B1:B10)

11.9. BETINGET SÆTNING (IF sætning)

En betinget sætning kan indsættes på samme måde som en formel. Formlen anbringes i CELLEN hvor resultatet skal skrives, og der startes med et komma.

Sætningen er opbygget således at den udfører den først givne handling når udtrykket er sandt og den anden givne handling når udtrykket er falsk.

For eks. A1>B1?A1*0.5;B1+7,5

(hvis indholdet af A1 er større end B1, multipliceres A1 med 0.5, ellers adderes 7.5 til B1)

eller A1>5?B1=0;B1*5

(hvis A1 er større end 5, nulstil B1 ellers adder 5 til B1)

Af eksemplerne ses at et udtryk kan være, enten indholdet af et CELLE et tal eller en formel.

Følgende udsagn anvendes ved opbygning af sætninger:

- <Hvis> udtrykkes ved - ? -
- <Større end> udtrykkes ved ... - > -
- <Mindre end> udtrykkes ved ... - < -
- <Lige med> udtrykkes ved - = -
- <Ellers> udtrykkes ved - ; -

11.10. FUNKTIONSTASTERNE

Funktionstasterne anvendes i REGNEARKET på samme måde som i resten af COMET KONTOR. Deres betydning fremgår af det medfølgende Overlæg.

Fremover vil funktionstasterne blot blive benævnt F1, F2....optil F13. Når en funktionstast følges af en ^ betyder det, at SHIFT skal trykkes ned sammen med funktionstasten - F1^ betyder at der skal trykkes på både SHIFT og F1 på samme tid.

For flere oplysninger om funktionstasterne henvises til afsnit 2.1.

11.11. KOPIERE CELLER

Under opbygning af et Regneark er det ofte behov for at kopiere indholdet af en CELLE til en anden.

Tryk på funktionstasten - F1. Skriv adressen på CELLEN som skal kopieres, (f.eks. A1) tryk <RETURN>. Skriv adressen hvor kopien skal stå (f.eks B1) og slut med <RETURN>.

11.12. AUTOREGN / GENBEREGN

Regnearket er opbygget således at al udregning foregår automatisk, i.e. indsættes et nyt tal ændres resultaterne omgående. Denne automatik kan slås fra eller til ved tryk på - F6. (om vi er i autoregn eller ikke vises i højre side af statusfeltet).

Står regnearket med autoregn slået fra sker udregning først ved tryk på - F11. (GENBEREGN)

11.13. GEMME/PRINTE UDSNIT AF SKÆRBILLEDET

Et udsnit (blok) af regnearket kan sendes ud til en printer eller gemmes på disketten som beskrevet i afsnit 2.6.

Et udsnit gemt på diskette kan som beskrevet i afsnit 6.8.2 hentes frem i tekstbehandlingen.

Herudover kan et udsnit, der enten består af en søjle eller en række af tal, hentes frem under hovedfunktionen Grafisk Afbildning, hvor de pågældende tal kan afbildes som kurver, søjler m.v. - se afsnit 12.

11.14. GEM REGNEARK

Regneark gemmes (lagret på discette) ved tryk på funktionstasten - F8

I statusområdet indtastes navnet hvorunder arket skal gemmes (Navnet må ikke fylde mere 8 karakterer) og der afsluttes med tryk på <RETURN>.

11.15. HENT REGNEARK

Tryk på funktionstasten - F9 vil hente oversigten over tidligere gemte regneark frem på skærmen. Et givet ark vælges ved at skrive navnet i statusområdet og trykke <RETURN>.

11.16. PRINT REGNEARK

Regnearket som vises på skærmen kan skrives ud på en printer ved tryk på funktionstast - F10.

Regnearket fylder 2 x 80 karakterer, derfor udskrives det på printeren i 2 halvdele. Først SØJLERNE A til F, derefter SØJLERNE G til N.

11.17 RENS SKÆRM

Tryk på funktionstast - F2 og alle tal fra det viste regneark fjernes.

Regnearket sættes i samme tilstand som ved opstart

```
*****  
*   HUSK AT GEMME DET SIDSTE ARK INDEN DU RENSER SÆRMEN   *  
*****
```

11.18 Andre faciliteter

Af de generelle faciliteter omtalt i afsnit 2, er muligheden for at gemme/printe et udsnit af skærbilledet tilgængelig i REGNEARK - jvfr. afsnit 11.13.

Generelle faciliteter som f. eks. Oversigtskalender, Skriv D.D og Hjælp er ikke tilgængelige i REGNEARK.

11.19 Afslut REGNEARK

Tryk på funktionstast - F11^ bringer COMET KONTOR's hovedmenu frem på skærmen.

12. GRAFISK AFBILDNING

Grafisk afbildning giver mulighed for at omsætte talrækker til kurver, søjle- eller lagkagegrafik. Billederne kan dumpes, enten til senere brug i MEMO eller ud på en printer, det sidste er dog betinget af at man har adgang til en grafisk printer.

12.1 START

Sæt COMET KONTOR's valgmenu på skærmen. Vælg punkt 9 og tryk <RETURN>. Skærbilledet viser nu skema til indsætning af tal, tekst og overskrift.

12.2 INDSÆTTE OVERSKRIFT

Indsætning af overskrift igangsættes ved tryk på funktionstast - F10. Markøren stiller sig hvor overskriften må begynde og indtastning foretages på samme måde som i MEMO.

Overskriften kan være 24 karakterer lang.

12.3 INDSÆTTE TEKST

TEKST er oplysninger som angives ud for de enkelte tal til anskueliggørelse af deres betydning.

TEKST indsættes under tekstkolonnen. Står markøren i talkolonnen trykkes Venstre Pil og indtastning af TEKST kan begynde. Når tekst til første talrække er færdig trykkes <RETURN> og markøren springer ned til næste række. Markøren kan hele tiden placeres hvor man ønsker ved hjælp af pil tasterne.

Tekster kan være 10 karakterer lange.

12.4 INDSÆTNING AF TAL

Tal kan indsættes på flere måder.

- Indtaste tal direkte.
- Hente tidligere gemte tal fra MEMO eller REGNEARK (afsnit 11.3)

Indtastning af TAL foregår på samme måde som med tekst, blot skal de indsættes i kolonnen Søjle 1.

TEKST og TAL, på samme linie, kan indsættes samtidig ved at anvende højre pil efter at teksten er indsat.

TAL kan bestå af op til 10 cifre.

Tidligere gemte TAL fra REGNEARK hentes frem ved at placere markøren hvor talrækken skal begynde og trykke funktionstast - F9.

12.5 VISE GRAFIK

Grafisk afbildning fremkaldes ved hjælp af funktionstasterne:

- LAGKAGE - F7
- SØJLER (I procent) - F3
- SØJLER (Absolutte tal) - F6
- KURVER (I procent) - F2
- KURVER (Absolutte tal) - F5

Der kan springes direkte imellem afbildningerne ved blot at trykke på den pågældende funktionstast.

For at komme tilbage til indsætningsbilledet trykkes en vilkårlig tast.

12.6 PRINT

Kopi af det grafiske billede på papir tages ved at trykke funktionstast - F12.

Udprintning kan stoppes ved tryk på ESC tasten.

12.7 Andre faciliteter

F5^ → Af de generelle faciliteter omtalt i afsnit 2 er muligheden for at gemme/printe et udsnit af skærbilledet (indtastningsbilledet) tilgængelig i grafisk afbildning se afsnit 2.6.

12.8 Afslutte Grafisk Afbildning

Tryk på funktionstast - F11^ bringer COMET KONTOR's hovedmenu frem på skærmen.

13. DIVERSE SERVICEFUNKTIONER

Ved valg af funktion nr. 0 i hovedmenuen får man adgang til en række hjælpe- eller servicefunktioner, som gør det let for brugeren at definere egne behov og vedligeholde COMET KONTOR systemet.

Diverse Servicefunktioner kan kun vælges fra COMET KONTOR's hovedmenu, og når man returnerer fra Diverse Servicefunktioner, sker dette altid til hovedmenuen.

Hvis man anvender en RAM-diskette til opbevaring af datafiler under afviklingen af COMET KONTOR (jvfr. appendix 3), vil valget af Diverse Servicefunktioner resultere i, at der på skærmen spørges, om alle datafiler skal samles på systemdisketten før der skiftes til servicefunktionerne. Da nogle af servicefunktionerne medfører ændring i datafilerne og deres placering, er det klogt at svare J(a) til dette spørgsmål. Der sker derefter det samme som ved afslutning af COMET KONTOR - se afsnit 14.

Efter skift til servicefunktionerne viser en menu på skærmen, hvilke servicefunktioner, der kan vælges imellem.

13.1. Oprette ny kalender

For at kunne anvende KALENDER-funktionen (afsnit 4) skal der på disketten findes to datafiler - KONTOR.KAL og KONTOR.KNT - som indeholder hhv. selve kalenderen og evt. tilhørende notater.

Som beskrevet i afsnit 4.1 vil kalender-funktionen automatisk sørge for kald af servicefunktion nr. 1, hvis de nævnte datafiler ikke findes ved start af KALENDER.

Brugeren kan også selv direkte kalde funktionen, hvilket f.eks. kan være nødvendigt, hvis man ønsker at overskrive en eksisterende kalender med en ny og helt blank.

Efter valg af funktion 1, vil der i et vindue midt på skærmen blive stillet spørgsmål og givet meddelelser om, hvad der p.t. pågår.

Hvis der allerede findes en kalender oprettet, vil der blive spurgt, om denne skal overskrives.

Dernæst vil der blive stillet spørgsmål om, hvor stor kalenderen skal være.

En kalender kan være på fra 2 til 12 måneder (kun et helt antal måneder).

Når en kalender oprettes, reserveres der plads til hele kalenderen på diskette. Man bør derfor overveje, om man har behov for en kalender af fuld størrelse, eller om ikke en kalender der dækker 3 til 4 måneder er tilstrækkelig. Som det fremgår af næste afsnit er det muligt at sørge for, at kalenderen "følger med tiden", således at man selv med en mindre kalender hele tiden kan have en passende del af fremtiden repræsenteret i kalenderen.

Kalenderfilen KONTOR.KAL vil optage plads på disketten svarende til ca. 3 kByte pr. måned.

Ved oprettelse af en ny kalender tages udgangspunkt i Dags Dato - se afsnit 3 - og den ny kalender oprettes således at den dækker perioden startende med den 1. i måneden der ligger forud for den måned, hvortil Dags Dato tilhører.

EKSEMPEL: Med Dags Dato lig 87.05.15 og valg af en kalender på 4 måneder, fås en kalender, der dækker månederne APRIL 87, MAJ 87, JUNI 87 og JULI 87.

Når kalenderstørrelsen er valgt, starter oprettelse af kalenderen KONTOR.KAL. Derefter oprettes datafilen KONTOR.KNT.

Efter disse oprettelser returneres automatisk til valgmenuen for diverse servicefunktioner.

13.2. Rulle kalender en måned

Da tiden har det med at gå, vil en kalender med et fast antal måneder oprettet som beskrevet i foregående afsnit have en begrænset levetid.

Man kan naturligvis fra tid til anden overskrive den eksisterende kalender med en ny, der starter på et senere tidspunkt. Herved vil man imidlertid miste de ting, man har noteret vedrørende fremtiden i den gamle kalender.

Med COMET KONTOR kræves det heller ikke, at man som tilfældet er med papir-kalendere skal købe en ny kalender fra tid til anden.

Man kan ganske enkelt ved valg af servicefunktion nr. 2 få systemt til at fjerne den første måned i en eksisterende kalender og addere en ny måned til slutningen medens alle øvrige måneder og det, der er noteret her, bibeholdes uændret. Dette kalder vi at "rulle" kalenderen en måned.

Ud over at vælge funktionen ved at indtaste et 2-tal, skal brugeren ikke foretage sig noget i denne funktion.

Rulning af kalenderen er kun muligt, hvis kalenderen indeholder mindst to fulde måneder forud for indeværende. Efter rulningen skal kalenderen fortsat indeholde foregående måned på samme måde som ved oprettelse af en helt ny kalender. Hvis rulning ikke er muligt, meddeles dette på skærmen.

I forbindelse med rulning af kalenderen sker der også automatisk en oprydning i notater - se næste afsnit.

Efter endt rulning og oprydning returneres til servicefunktion menuen.

13.3. Rydde op i notater

Når man i kalender- eller adresse-funktionen sletter et notat (se afsnit 4.5 og 10.6) sker de kun det, at notatet gøres usynligt for brugeren. Den plads, notatet optager på disketten frigives derimod ikke.

Da der på denne måde efterhånden kan forekomme en del ledig plads i filerne KONTOR.KNT og KONTOR.ANT, bør man engang imellem udføre servicefunktion nr 3, som sørger for at fjerne plads-spild fra de to filer.

Brugeren skal ikke foretage sig andet en at indtaste et 3-tal fra tastaturet.

Efter oprydningen returneres ril service-menuen.

13.4 Definere printer

Ved hjælp af denne servicefunktion kan man fortælle COMET KONTOR systemet, hvilken type printer, de er tilsluttet COMET'en.

Dette er bl.a. vigtigt af hensyn til udskrift af semigrafiske tegn på printeren. På en matrix-printer udskrives semigrafiske tegn præcis som de vises på skærmen. På en skønskrift-printer simuleres semigrafiske tegn ved hjælp af tegn som !, -, + m.fl.

Efter valg af servicefunktion 4 vises en valgmenu med mulighed for valg mellem forskellige printere. Valg nr. 9: Anden printer svarer til f.eks. en skønskriftprinter. Dette valg gælder for den leverede udgave af COMET KONTOR.

Oplysningen om den valgte printer opbevares i systemet, således at man kun behøver at udføre denne funktion første gang, man tager COMET KONTOR i brug, samt hvis printeren udskiftes med en anden type.

Efter valg af printer-type returneres til service-menuen.

13.5. Definere diskette-konfiguration

Hvis man afvikler COMET KONTOR på en enkelt 800 kB diskette, der er placeret i diskette-enhed A:, har man ikke brug for servicefunktion 5, idet den leverede kopi af COMET KONTOR er konfigureret til denne afviklingsform.

Men som beskrevet i appendix 3 kan afviklingen ske fra andre diskette-enheder (B: el. C:) eller man kan anvende mere end en diskette-enhed (f.eks. A: og B:). Specielt hvis man har adgang til en RAM-diskette (enhed D:) bør man udnytte at kopiere et passende udvalg af COMET KONTOR programmer og filer til D: enheden under afviklingen - i afsnit 3 og i appendix 3 er denne afviklingsform beskrevet nærmere.

Hvis programmer eller filer er placert på anden disketteenhed end A: under afviklingen af COMET KONTOR må dette defineres overfor systemet ved hjælp af servicefunktion 5.

Efter valg af funktion 5 vises på skærmen en tabel, der indeholder navnene på COMET KONTOR programmer og filer, der kan være placeret på andre disketteenheder end A:. Udfor hvert navn vises endvidere på hvilken enhed COMET KONTOR forventer at finde pågældende fil.

Ved hjælp af piltasterne kan man flytte markøren rundt i tabellen. Ved at trykke på et af bogstaverne A, B, C eller D kan man ændre disketteenhed for den fil, markøren står ud for.

Når alle ønskede ændringer er udført, trykkes på funktionstast F11^ (STOP), hvorefter den nye definition gemmes og huskes af systemet indtil nye ændringer foretages.

Derefter returneres til service-menuen.

13.6. Skifte Dags Dato

Hvis man har behov for at ændre den Dags Dato, man valgte ved start af COMET KONTOR - se afsnit 3 - kan man afslutte COMET KONTOR via hovedmenuen og derefter starte igen med indtastning af den nye dato.

Alternativt kan man ved hjælp af servicefunktion nr. 6 foretage den nødvendige datoændring uden at skulle afslutte og genstarte COMET KONTOR.

13.7. Fil-katalog/kopiering/sletning

I denne funktion har man mulighed for at få udskrevet en oversigt over de filer, der findes på en given diskette. Funktionen giver også mulighed for at kopiere filer mellem forskellige disketteenheder samt for at slette filer på en diskette.

Efter valg af funktion 7, spørges først, hvilken diskettes indhold man ønsker udskrevet. Til dette spørgsmål kan man svare A, B, C eller D alt efter hvilke disketteenheder, der er monteret på COMET'en.

Dernæst spørges, om alle filer på den valgte diskette ønskes vist i udskriften. Svares N(ej) til dette spørgsmål, får man lejlighed til at specificere, hvilke filnavne, der ønskes vist.

Specifikationen kan omfatte et enkelt fuldt filnavn - f.eks. MITBREV.MEM - men mere almindeligt vil det være at anføre et filnavn indeholdende wild characters, som specificerer en gruppe af filnavne.

WILD CHARACTERS: I forbindelse med filnavne anvendes tegnene '?' og '*' til at angive vilkårlige tegn i navnet.

Hvis '?' forekommer i et filnavn, betyder det, at der på pågældende position i navnet må forekomme ethvert tilladt tegn.

EKSEMPEL: Filnavnet BREV?.MEM dækker filnavnene BREV1.MEM, BREV2.MEM, BREVA.MEM m.fl. (derimod dækker det IKKE f.eks. BREVA1.MEM).

Hvis tegnet '*' forekommer i et filnavn, betyder det, at der på dette sted i navnet må forekomme en vilkårlig gruppe af tegn.

EKSEMPEL: Filnavnet BREV*.MEM dækker de samme navne som i eksemplet ovenfor, men det dækker også navne som BREVBLOK.MEM, BREVSTD.MEM og mange flere.

Når man har specificeret, hvilke filnavne (evt. alle) man ønsker udskrevet, udskrives på skærmen en liste over de filer på den valgte diskette, hvis navne svarer til specifikationen. Listen omfatter filnavnene og den plads, hver enkelt fil optager på disketten. Endvidere vil der nederst på listen findes en opgørelse over tiltalt forbrugt plads samt den plads, der er tilovers (ledig) på disketten.

Ønsker man blot at se listen (f.eks. for at undersøge, hvor megen ledig plads der er på disketten) trykkes på 0 (nul) og der returneres til service-menuen.

Alternativt kan man ved at trykke på 1-tallet få adgang til at kopiere filer fra den valgte diskette (den hvis indhold helt eller delvis er vist på skærmen) til en anden disketteenhed. Når man skal specificere, hvilke filer, der ønskes kopieret, kan man igen anvende filnavne med wild characters, hvorved man med en enkelt specifikation kan få kopieret en gruppe af filer.

Man kan også ved tryk på 2-tallet slette fil på den valgte diskette. Igen kan man ved brug af wild characters få slettet en hel gruppe af filer samtidig.

Endelig kan man ved tryk på 3-tallet få udskrevet en ny liste enten for en anden diskette og/eller en anden gruppe af filer.

13.8. Danne fil med nye hjælpe tekster

Som beskrevet i appendix 1 kan brugeren ændre i de fleste hjælpe tekster, der forekommer i COMET KONTOR.

Som sidste led i en sådan ændring har man behov for at udføre servicefunktion nr. 8.

For yderligere detaljer henvises til appendix 1.

13.9. Printe oversigt over hjælpe tekster

Som et led i at ændre i hjælpe tekster - se ovenfor - kan det være nyttigt at udskrive en oversigt over disse på printer.

Under forudsætning af, at tekstfilerne HELP1.TXT, HELP2.TXT, HELP3.TXT og HELP4.TXT findes på den primære diskette kan en sådan oversigt fremstilles ved hjælp af servicefunktion nr. 9.

Oversigten kan skrives ud på skærmen, på printer eller begge steder samtidigt, hvilket vælges via en valgmenu, der udskrives på skærmen straks efter valget af funktion 9.

13.10. Afslutte Diverse Servicefunktioner

Ved valg af 0 (nul) i service-menuen afsluttes Diverse Servicefunktioner.

Der returneres altid til COMET KONTOR's hovedmenu.

Hvis der i diskette-konfigureringen - se afsnit 13.5 - er angivet, at nogle filer skal findes på RAM-diskette (D:), vil der inden hovedmenuen bliver udskrevet automatisk blive foretaget en kopiering (hvis nødvendig) af filer fra COMET KONTOR systemdisketten til D:-enheden.

Dette sker bl.a. fordi en af de ting man kunne have foretaget sig under Diverse Servicefunktioner jo kunne være en ændring i fordelingen af filer på RAM-disketten.

AFSLUTTE COMET KONTOR

Afslutning af COMET KONTOR kan KUN ske via hovedmenuen.

Indtastning af bogstavet 'Q', når hovedmenuen vises på skærmen medfører, at COMET KONTOR afsluttes.

Hvis man har udnyttet en RAM-diskette under anvendelsen af COMET KONTOR, vil der før afslutningen finder sted blive foretaget en kopiering af alle DATA-filer (men ikke program-filer, som jo er uændrede) fra RAM-disketten til COMET KONTOR systemdisketten. Herved er brugeren sikret, at alle ændringer i data-filer er bevaret, når COMET'en slukkes (og RAM-diskettens indhold dermed slettes).

Før en evt. kopiering fra RAM-diskette til systemdisketten, spørges brugeren, om kopiering ønskes. Normalt bør man svare bekræftende (J(a)) på dette spørgsmål. Dog kan man f.eks. hvis man ønsker at forlade COMET KONTOR for en kort periode, hvorunder man ikke slukker for COMET'en eller sletter RAM-disketten, springe over kopieringen for at spare tid. Dels sparer man tiden med kopiering fra RAM-diskette til systemdiskette i forbindelse med afslutningen. Dels vil RAM-disketten være intakt, når man igen starter COMET KONTOR, hvilket systemet finder ud af, således at der ikke foretages kopieringer fra systemdisketten til RAM-disketten.

Selv om man har valgt at få foretaget kopieringen fra RAM-diskette til systemdiskette i forbindelse med afslutningen, vil man ved næste start af COMET KONTOR (uden mellemliggende strømafbrydelse til COMET'en eller sletning af RAM-disketten) kunne konstatere, at der ikke foretages kopieringer.

I det hele taget sørger COMET KONTOR for automatisk kopiering mellem systemdiskette og RAM-diskette, men der sørges også for at der kun foretages nødvendige kopieringer.

Oplysningerne til brug for kopieringer i forbindelse med start og afslutning af COMET KONTOR hentes fra filen KONTOR.DAT.

APPENDIX 1: RETTE I HJÆLPETEKSTER

I COMET KONTOR forekommer en række hjælpetekster:

- forklarende tekster, der fremhentes ved tryk på funktionstast F10^ (HJÆLP).
- forklarende tekster, der udskrives automatisk på skærmen.
- tekster, i forbindelse med hvilke man skal indtaste et eller andet.
- valgmenuer.

Langt de fleste af disse tekster henter systemet i datafilen

KONTOR.HLP

som skal være til stede, når systemet anvendes. Filen kan være placeret på en vilkårlig disketteenhed. Findes KONTOR.HLP på en anden disketteenhed end A:, skal dette være angivet via funktion nr. 5 under 'Diverse Servicefunktioner' - se afsnit 13.5.

Da KONTOR.HLP ofte anvendes under systemets anvendelse, kan man med fordel placere denne fil på en RAM-bank (disketteenhed D:), hvis man har en sådan til rådighed.

Hvis man ikke er tilfreds med ordvalget i en eller flere hjælpetekster, kan man let tilpasse ordvalget efter eget ønske og behov (man kan dog ikke selv indføje nye hjælpetekster, hvor sådanne ikke forekommer i forvejen).

Selve filen KONTOR.HLP er ikke direkte læsbar, og man skal IKKE foretage ændringer direkte i denne fil.

Sammen med COMET KONTOR leveres derimod fire tekstfiler:

HELP1.TXT HELP2.TXT HELP3.TXT HELP4.TXT

som indeholder alle de hjælpetekster, der også skjuler sig i KONTOR.HLP. HELPn.TXT filerne kan rettes ved hjælp af tekstbehandlingsfunktionen MEMO.

Hjælpeteksterne fordeler sig i de fire filer (nogenlunde) således:

HELP1.TXT: KONTOR, KALENDER og SKRIVE
HELP2.TXT: MEMO
HELP3.TXT: HUSKERE og ADRESSER
HELP4.TXT: KALINIT, fælles

(der er dog et vist overlap mellem de enkelte funktioner).

Overvejer man at foretage ændringer i hjælpeteksterne, bør man starte med at få en oversigt over disse. Dette sker f.eks. ved at vælge funktion nr. 9 under 'Diverse Servicefunktioner'. Man kan her på skærm og/eller printer få udskrevet en enkelt linie pr. hjælpetekst, som forklarer hjælpetekstens funktion.

Ønsker man en fuld udskrift af hjælpeteksterne, kan man hente disse ind i MEMO - se nedenfor - og evt. printe dem ud.

For at rette i en tekst, skal man under alle omstændigheder have den tilsvarende HELPn.TXT fil (dokument) hentet ind i MEMO. Dette gøres ved hjælp af 'Hent Tekst' funktionen - se afsnit 6.8. Vælg 'hente dokument', og når der bedes om et dokumentnavn, indtastes et af de fire HELPn.TXT navne, idet efternavnet '.TXT' medtages.

BEMÆRK: HELPn.TXT dokumenterne skal i denne forbindelse findes på den PRIMÆRE diskette - se afsnit 3. Hvis dokument-disketten - se afsnit 6.8. - IKKE er den primære diskette, skal disketteenheden for den primære diskette medtages ved intastning af dokumentnavnet.

EKSEMPEL: Dokumentdisketten er D:

COMET KONTOR system-disketten (med HELPn.TXT filerne) findes i A:, som er den PRIMÆRE diskette.

Ved fremhentning af HELP3.TXT filen indtastes:

A:HELP3.TXT <RETURN>

Når den relevante HELPn.TXT fil er hentet ind i MEMO, kan man foretage ønskede ændringer, idet man skal være opmærksom på følgende:

- Hver hjælpetekst starter med en start-linie, hvor der i første position forekommer tegnet '#'. DETTE MÅ IKKE ÆNDRES.
- Alle linier, der forekommer i en HELPn.TXT fil før første start-linie, betragtes som kommentarer, der ikke indgår i filen KONTOR.HLP.
- Efter #-tegnet følger et 3-cifret nummer, som heller ikke må røres.
- Resten af start-linien er i de fleste tilfælde at betragte som en kommentar, der ikke overføres til KONTOR.HLP, men som f.eks. forekommer i oversigtsudskriften - se ovenfor.
- I start-linien kan der dog forekomme følgende positioneringskommandoer:
 - \$Xpp pp angiver positionen indenfor en linie af det øverste venstre hjørne af den ramme, der tegnes udenom hjælpeteksten på skærmen.
 - \$Yll ll angiver linien indenfor skærmen, for placering af øverste venstre hjørne af den ramme, der tegnes udenom hjælpeteksten.
 - \$Bbb bb angiver bredden (i antal positioner) af den ramme, der tegnes udenom hjælpeteksten.
 - \$Hhh hh angiver højden (i antal linier) af den ramme, de omgiver hjælpeteksten.
- Hvis man ønsker at ændre en hjælpeteksts placering på skærmen, kan man ændre i (evt. indføje) ovenstående kommandoer. I modsat fald skal man lade disse kommandoer urørt.
- Hvis der ikke i en start-linie forekommer de omtalte kommandoer, placeres hjælpeteksten centralt på skærmen.
- Man behøver ikke at medtage alle fire positioneringskommandoer. Hvis en eller flere (evt. alle) udelades, beregnes disse automatisk ved dannelse af KONTOR.HLP - se nedenfor.
- Teksten, der forekommer umiddelbart efter en start-linie, er den egentlige hjælpe-tekst, som udskrives på skærmen inklusive evt. blanke linier præcis som vist.
- En hjælpetekst kan maksimalt omfatte 22 linier.
- En linie i en hjælpetekst må ikke være længere en 76 tegn.

- Hvis der i en startlinie forekommer positionerings-kommandoer, skal antal linier og antal positioner indenfor linien tilpasses, således at en hjælpetekst inklusive rammen udenom ikke fylder udover skærmens begrænsninger forneden og i højre side.
- En hjælpetekst, der anvendes i forbindelse med indtastning - f.eks. af et dokumentnavn - vil automatisk få tilføjet en linie med teksten "Indtast" samt en blank linie til indtastningen, når teksten udskrives på skærmen.
- En valgmenu, vil automatisk få tilføjet teksten "VÆLG: " ved udskrift på skærmen.
- En valglinie i en valgmenu skal ALTID starte med et tegn efterfulgt af et punktum (f.eks.: "1.") i de første to positioner. Disse to positioner registreres automatisk som valgmulighed. Dette gør det f.eks. muligt at fjerne (men ikke at tilføje) valgmuligheder. Endvidere er det muligt at ændre det tegn, der skal trykkes på for at vælge et givet punkt i en valgmenu. Hvis man f.eks. ønsker at udskifte tal med bogstaver, der har relation til et givet valg, kan dette gøres, blot man husker, at linien SKAL starte med valg-tegnet.
- Alle øvrige hjælpetekster udskrives på skærmen direkte som de er vist i HELPN.TXT filerne.
- Ingen linier udover start-linierne må starte med tegnet '#' i første position. #-tegnet må gerne forekomme i alle andre positioner.
- I start-linien må tegnet '\$' KUN forekomme i forbindelse med positionerings-kommandoer.

Når man har ændret i en HELPN.TXT fil, skal man huske at gemme denne på diskette, for at bevare ændringen.

Har man foretaget en eller flere ændringer i en eller flere af HELPN.TXT filer, skal man danne en ny KONTOR.HLP fil.

Dette sker ved at skifte til 'Diverse Servicefunktioner', hvor man vælger funktion nr. 8.

Efter valg af denne funktion, skal brugeren ikke foretage sig yderligere.

Ud fra de fire HELPN.TXT filer, der findes på den PRIMÆRE diskette dannes en ny KONTOR.HLP fil på den PRIMÆRE diskette.

Har man under anvendelsen af COMET KONTOR placeret KONTOR.HLP i en anden disketteenhed - f.eks. RAM-disketten D: - skal man huske at kopiere den nye KONTOR.HLP til den relevante enhed (gøres ved hjælp af funktion nr. 7 under 'Diverse Servicefunktioner') for at få glæde af udførte ændringer.

Hvis man ændrer i hjælpeteksterne skal man huske om nødvendigt også at rette i brugervejledningen.

APPENDIX 2: LINIE- OG ORD-DELINGS RUTINER I MEMO

I dette appendix gives yderligere oplysninger om, hvorledes automatisk linieskift i MEMO (afsnit 6) udføres, samt hvorledes brugeren kan påvirke dette.

De påvirkningsmuligheder, som brugeren råder over er følgende:

1. Gennem de valgmuligheder, der findes i side-formateringsmenuen kan brugeren bestemme følgende:

- Varm Zone
- Lige højre margin
- Automatisk orddeling
- Mindste orddel

Disse ting har alle direkte noget at gøre med de rutiner, de træder i kraft i forbindelse med automatisk linieskift.

2. Brugeren kan påvirke reglerne for deling af ord i forbindelse med automatisk linieskift og reformatering:

- Der kan tilføjes eller slettes i tabellen over de forstavelser, der indgår i orddelingsrutinen
- Der kan ændres i de regler, der ligger til grund for deling af et ord mellem to konsonanter, der forekommer mellem to vokaler.

BEMÆRK: Orddeling anvendes både i forbindelse med linieskift og i forbindelse med reformatering af et afsnit. På grund af bl.a. den varme zone (hvis større end nul) kan der meget vel forekomme en anden orddeling ved en reformatering af et afsnit, end den deling, der skete under afsnittets indtastning. Derfor kan det være en fordel at foretage en reformatering af alle afsnit i forbindelse med redigering af en tekst.

Først helt præcist, hvorledes det automatiske linieskift udføres i MEMO:

- * Første gang, der indtastes et mellemrum (blank), efter at skærmmarkøren har passeret start af Varm Zone (se afsnit 6.10), træder automatisk linieskift i kraft.
- * Hvis mellemrummet indtastes medens markøren befinder sig inde i den varme zone, dvs. mellem start af Varm Zone og linieafslutningen (sidebredden), skiftes der straks til næste linie, og hvis 'Lige Højre Margin' er aktiv, justeres den afsluttede linie med ekstra mellemrum, således at sidste tegn på linien er placeret i sidste position på linien - se også nedenfor.
- * Hvis der først indtastes et mellemrum, efter at markøren har passeret linieafslutningen (det sidste ord på linien starter altså før start på Varm Zone), flyttes sidste ord på linien ned på næste linie, og der udføres justering af linien, hvis 'Lige Højre Margin' er aktiv. Hvis endvidere 'Automatisk Orddeling' er aktiv, undersøges det først, om det sidste ord kan deles efter de regler, der er kodet ind i MEMO, og således at den første del af det delte ord (inklusive en delestreg) kan være

indenfor den afsluttede linie. Yderligere skal et delt ord opfylde betingelsen 'Mindste Orddel', som er det mindste antal tegn, der accepteres i en del af et delt ord. Hverken den første del (det der forbliver på den forladte linie) eller den sidste del (det, der flyttes ned på næste linie) må være mindre end 'Mindste Orddel'.

Lad os nu se på den indflydelse, brugeren har på denne linieskift-rutine.:

Varm Zone:

Ved at variere Varm Zone, kan brugeren påvirke, hvornår linieskift træder i kraft. Gennem at gøre Varm Zone længere, vil linieskift oftere ske før linieslut passerer, dvs. der vil forekomme færre orddelinger (hvis aktiv) og hvis 'Lige Højre Margin' er:

- AKTIV, vil der forekomme flere justerings-mellemrum inde i linierne.
- PASSIV, vil højre margin blive mere 'takket'.

Gøres Varm Zone kortere, opnås det modsatte: flere orddelinger (hvis aktiv), færre justerings-mellemrum eller en mere lige ikke-lige højre margin.

Lige Højre Margin:

Hvis 'Lige Højre Margin' er AKTIV, vil der efter linieskift om nødvendigt ske en indsættelse af ekstra mellemrum i den afsluttede linie, således at den højre margin kommer til at optræde som lige. De ekstra mellemrum indsættes i følgende rækkefølge:

- først indsættes et ekstra mellemrum efter specialtegn som punktum, komma, semikolon, spørgsmålstegn m.v., hvis der efter sådanne tegn allerede forekommer et mellemrum. Der indsættes således IKKE et mellemrum efter kommaet i et decimaltal som f.eks. 123,75.
- dernæst indsættes et ekstra mellemrum alle andre steder, hvor der i forvejen findes et mellemrum, men altså IKKE efter specialtegn.
- endelig indsættes der et ekstra mellemrum alle steder, hvor der i forvejen forekommer et eller flere mellemrum (indtastet eller indsat ifølge ovenstående). Dette gentages indtil kriteriet for lige højre margin er opfyldt.

Indsættelse af ekstra mellemrum sker fra venstre mod højre, og der stoppes naturligvis når kriteriet for lige højre margin er opfyldt. Det er således yderst sjældent, at den sidste regel for indsættelse af ekstra mellemrum træder i kraft.

Hvis 'Lige Højre Margin' er PASSIV, sker der ingen justering med ekstra mellemrum efter et automatisk linieskift.

Orddeling:

Hvis man anvender lige højre margin, kan man opnå færre ekstra mellemrum inde i linierne ved at sætte 'Automatisk Orddeling' AKTIV. Hvis det sidste ord på en linie starter FØR start på Varm one og slutter EFTER linieafslut, vil der om muligt blive udført

en deling af det sidste ord, således at dette kommer til at bestå af en første del, som med en afsluttende bindestreg (-) placeres på den afsluttede linie, og en sidste del, der placeres i starten af den nye linie, hvorefter indtastning fortsætter efter den sidste orddel efterfulgt af en blank.

Reglerne for orddeling beskrives nedenfor.

Mindste Orddel:

Nogle brugere af tekstbehandling synes, det ser pænere ud, hvis den sidste orddel i slutningen af en linie samt den første orddel i starten af en linie har en given længde. Dette brugersynspunkt er der taget hensyn til ved parameteren 'Mindste Orddel'. De mest almindelige værdier for denne parameter er 2 eller 3.

Nu må det være på tide at afsløre de regler for orddeling, der er kodet ind i MEMO.

Dansk retskrivning foreskriver ganske få regler for deling af ord i forbindelse med skift til ny linie. Ca. halvdelen af disse regler kan forklares til en datamat (programmeres ind i et tekstbehandlingsprogram), medens resten er af en art, der kun kan overføres til datamaten ved f.eks. at koble en ordbog sammen med et tekstbehandlingssystem. De vanskelige regler er f.eks. der hvor trykket op en bestemt orddel er afgørende for delingsreglen. Metoden med at anvende en ordbog er tids- og pladskrævende, og i MEMO er det derfor valgt kun at anvende de regler, der kan kodes ind i et program. Sådanne regler er f.eks. deling mellem to ens konsonanter, deling efter en forstavelse m.v. - se nedenfor. Erfaringerne har vist, at man opnår et tilfredsstillende resultat med MEMO. Dette skyldes i høj grad den ekstra finesse med Varm Zone.

Når der i MEMO er tale om at dele et ord, sker det efter følgende regler:

1. Først undersøges det, om ordet indeholder en bindestreg, som så antages at være placeres i et muligt delepunkt, hvor brugeren ønsker orddeling. Derfor sker der ikke yderligere undersøgelser, hvis en bindestreg findes.
2. Dernæst undersøges det, om der i ordet forekommer to ens konsonanter efter hinanden (f.eks. "odder"). Der er sædvanligvis et delepunkt mellem de to konsonanter. Dog er der undtagelser som f.eks. "jazzorkester". Undtagelserne udelukkes via opslag i den stavematrix, der omtales nedenfor. Som det vil fremgå af det efterfølgende foretages de også en undersøgelse for to vilkårlige (ens eller forskellige) konsonanter mellem to vokaler. For enkeltord gælder det, at to ens konsonanter altid forekommer mellem to vokaler. Derfor kan man spørge sig, hvorfor der i MEMO specielt undersøges for to ens konsonanter. Forklaringen er den, at hvis der forekommer to ens konsonanter, hvor der foran den første af disse konsonanter forekommer endnu en konsonant (f.eks. "tekstbehandlingssystem"), kan man konkludere, at der er tale om et sammensat ord, og så er der også fundet et godt delepunkt.
3. Den tredje undersøgelse går ud på at finde ud af, om ordet under behandling starter med en forstavelse (prefix). I denne forbindelse er en forstavelse ord som: for, med, efter, over

osv. Undersøgelsen for forstavelse sker ganske enkelt ved at slå op i en tabel, der indeholder de forstavelser, det er valgt at medtage i MEMO. Forstavelserne kan være op til 5 bogstaver lange. Der kan være i alt 100 forstavelser registreret i tabellen i MEMO. Brugeren har mulighed for at ændre i indholdet af tabellen over forstavelser - se nedenfor.

4. For det fjerde søges der efter forekomster af en enkelt konsonant mellem to vokaler. Dansk retskrivning siger nemlig, at konsonanten i så fald tilhører næste stavelse i ordet. Der er altså et muligt delepunkt før konsonanten.
5. Til slut søges efter to konsonanter mellem to vokaler. Dansk retskrivning har ikke helt klare regler for orddeling i dette tilfælde, men som hovedregel er der et delepunkt mellem de to konsonanter. Undtagelserne fra denne regel er dog for mange til at se bort fra dem. Imidlertid er det muligt gennem en minutløs undersøgelse af et stort antal danske ord, at nedfælde nogle holdbare regler i en tabel med følgende udseende *):

	B	C	D	F	G	H	J	K	L	.....
B	2	2	2	2	2	2	3	2	3	.....
C	2	2	2	2	2	3	2	2	2	.....
D	2	2	2	2	2	2	3	2	2	.....
F	2	2	2	2	2	2	3	2	0	.....
G	2	2	2	2	2	0	3	2	2	.....
H	2	2	2	2	2	2	3	2	2	.....
J	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.....
.....										

Tabellen har i alt 20 rækker og 20 søjler (der er 20 konsonanter i det danske alfabet).

Tabellen anvendes på den måde, at man for en given to-konsonant forbindelse går ind i rækken svarende til den første konsonant. I denne række bevæger man sig hen til søjlen, der svarer til anden konsonant. Det tal, man kan aflæse her fortæller, hvorledes man med størst sikkerhed kan foretage en orddeling:

- 0: Undgå deling før, mellem eller efter de to konsonanter. Faktisk kan der godt findes et delepunkt et af de tre steder, men dette er behæftet med en vis usikkerhed. Derfor er det i MEMO valgt at se bort fra en sådan mulighed.
- 1: Der er et delepunkt EFTER de to konsonanter.
- 2: Delepunktet findes MELLEMLIG de to konsonanter.
- 3: Man kan dele ordet FØR de to konsonanter.

Nedenfor er det forklaret, hvorledes brugeren kan rette i den ovenfor beskrevne matrix, og dermed ændre i de regler, der er indkodet i MEMO ved leveringen.

Efter gennemførelse af de sidste 4 undersøgelser, vælges det orddelingspunkt (hvis flere), som giver den længste orddel i den afsluttede linie.

BEMÆRK: I alle undersøgelser tages hensyn til 'Mindste Orddel'.

*) Kilde: Bente Mægaard: Orddeling ved hjælp af EDB
SAML 6, 1980

Til slut skal vi se på, hvorledes brugeren kan rette i tabellen over forstavelser og orddelings-matricen.

FORSTAVELSER:

Unde funktionen 'Sideformat' - se afsnit 6.10 - findes der i sideformat-menuen et valgpunkt:

8. Rette i forstavelser

Vælger man dette menupunkt, får man på skærmen udskrevet en oversigt ove de forstavelser, der allerede er registreret i MEMO. I oversigten er der plads til i alt 100 forstavelser. Ikke anvendte pladser er markeret med ~~~~~. De registrerede forstavelser er sorteret i stigende alfabetisk orden (linievis fra venstre mod højre).

Fra en valgmenu kan man vælge at Indsætte (tilføje) en ny eller slette en eksisterende forstavelse. Når der foretages ændringer i tabellen, sorteres denne om, og det nye indhold vises.

Når man har foretaget de ønskede rettelser, slutter man af med tryk på 0 (nul). Herefter er den rettede forstavelses-tabel gældende.

BEMÆRK: Ved orddelingen ses der bort fra forstavelser, der er kortere end 'Mindste Orddel'. Derfor er der ingen mening i f.eks. at registrere forstavelser som: op, ud o.lg, hvis man har sat 'Mindste Orddel' til 3.

ORRDELINGSMATRIX:

I sideformat-menuen findes også et valgpunkt:

9. Rette i orddelings-matrix

Ved valg af dette punkt, udskrives orddelings-matricen på skærmen. Med tastaturets pile kan man bevæge markøren rundt i matricen. For nemheds skyld vises i skærmens øverste højre hjørne markørens øjeblikkelige position svarende til en given to-konsonant-forbindelse. Ønsker man at rette i matricen, indtaster man blot et nyt tal (0, 1, 2 el. 3) på markørens position. En forklaring til tallenes betydning findes nederst på skærmen.

Når ønskede ændringer er foretaget, afsluttes med tryk på <ESC>-tasten.

BEMÆRK: De to tabeller findes i hver sin fil KONTOR.PRE og KONTOR.MTX, som skal findes på COMET KONTOR systemdisketten, når der laves ændringer i forstavelser og orddelingsmatrix.

Endvidere findes tabellerne i filen KONTOR.DAT, hvorfra de indlæses ved start af MEMO.

Når der foretages ændringer i en af de to tabeller, opdateres både den tilsvarende tabel og KONTOR.DAT. Imidlertid er det KUN KONTOR.DAT, der kræves for anvendelse af MEMO (bort set fra ændringer i en af de to tabeller).

Filerne KONTOR.PRE og KONTOR.MTX anvendes ved oprettelse af en ny KONTOR.DAT fil - se appendix 3.

APPENDIX 3: KONFIGURERING AF COMET KONTOR

I dette appendix findes oplysninger om de program- og datafiler, der anvendes i COMET KONTOR, og der gives anvisninger på, hvorledes man kan tilpasse COMET KONTOR til forskellige diskette konfigurationer.

COMET KONTOR leveres på en 800 kB diskette beregnet for afvikling af en A:-diskette-enhed. Den enkleste måde, at anvende systemet på, er at montere en arbejdskopi af originaldisketten i en 800 kB diskette-enhed A: og afvikle systemet fra en enkelt diskette.

Imidlertid kan en eller flere af følgende grunde tale for, at man ønsker at omkonfigurere COMET KONTOR:

- Den 800 kB diskette-enhed, der findes på COMET'en er IKKE A:-enheden.
- Nogle af de filer, der leveres sammen med COMET KONTOR kan udelades fra en arbejdskopi. Derved kan man skabe mere plads til brugerskabte filer (dokumenter, regneark m.v.).
- Har man monteret en RAM-diskette i den anvendte COMET, kan der opnås væsentlige hastighedsforøgelse ved at udnytte denne enhed.
- Hvis man mere end en diskette-enhed på den anvendte COMET, kan man med fordel udnytte flere disketter, idet man derved har mere plads til rådighed for brugerskabte filer (dokumenter, regneark m.v.).

AFVIKLING FRA ANDEN ENHED END A:

Hvis den tilgængelige 800 kB diskette-enhed hedder B: eller C:, gør man følgende:

1. Reset COMET'en.
2. Monter COMET KONTOR systemdisketten i 800 kB enheden.
3. Indlæs CP/M operativsystemet (fra A:-enheden).
4. Skift til den relevante diskette-enhed ved at taste:
B: <RETURN> eller C: <RETURN>
5. Første gang COMET KONTOR tages i anvendelse skal man slette filen KONTOR.DAT ved:
ERA KONTOR.DAT <RETURN>
6. Start COMET KONTOR ved at taste:
KONTOR <RETURN>

HUSK: punkt 5 skal kun udføres første gang COMET KONTOR startes.

FILERNE I COMET KONTOR

I det følgende beskrives de filer, der hører til et COMET KONTOR system inklusive de filer, der skabes af brugeren under anvendelsen. Endvidere anvises, hvilke filer, der under hvilke omstændigheder kan udelades fra en arbejdskopi:

PROGRAMMER:

En stor del af filerne i COMET KONTOR indeholder programmer, der enten udfører en hovedfunktion eller fungerer som hjælpeprogrammer af forskellig art:

KONTOR.COM	Programmet styrer start, hovedmenu og afslutning.
KALENDER.COM	Udfører kalenderfunktionen.
KALENDER.OVL	Yderligere programmoduler til KALENDER.COM - skal findes på samme disketteenhed som KALENDER.COM.
SKRIVE.COM	Udfører skrive-funktionen.
MEMO.COM	Tekstbehandlingsprogrammet.
MEMO.OVL	Ekstra programmoduler til MEMO.COM - skal findes på samme disketteenhed som MEMO.COM.
CCCALC.COM	Elektronregneren.
STRIMMEL.COM	Strimmelregneren.
HUSKERE.COM	Husker-funktionens program.
HUSKERE.OVL	Ekstra programmoduler til HUSKERE.COM, som skal findes på samme disketteenhed som HUSKERE.COM.
ADRESSER.COM	Programmet udfører adressekartoteks-funktionen.
CCARK.COM	Regnearksprogrammet.
CCGRAFIL.COM	Programmet, der udfører grafisk illustration.
KALINIT.COM	Det program, der styrer og udfører de fleste Diverse Servicefunktioner.
KATALOG.COM	Funktion 7 under Diverse Servicefunktioner.
HELPEEDIT.COM	Funktion 8 under Diverse Servicefunktioner.
HELPLIST.COM	Funktion 9 under Diverse Servicefunktioner.

Mange brugere vil ikke have behov for at rette i hjælpetekster, hvorfor disse brugeres arbejdsdiskette ikke behøver at indeholde programmerne HELPEEDIT.COM og HELPLIST.COM.

Man kan nøjes med blot at udelade de to programmer fra arbejdsdisketten. Ønsker man den perfekte tilpasning, kan man rette menuen under Diverse Servicefunktioner - se appendix 1 - således at de tilsvarende to valgmuligheder ikke optræder i menuen.

Naturligvis kan man bestemme sig for, at man ikke ønsker at se filkataloget m.v. - se afsnit 13.7. I så fald kan programmet KATALOG.COM udelades på samme måde som de to HELP-programmer.

Endvidere kan man bestemme sig for, at man ikke ønsker adgang til en eller flere af de funktioner, der findes i COMET KONTOR's hovedmenu. Så kan de tilsvarende '.COM' (og evt. tilhørende '.OVL') programfil udelades. Man bør i så fald rette i den hjælpetekst, der svarer til hovedmenuen SAMT i den hjælpetekst, der giver valgmenuen ved afslutning af hvert program.

Udelader man en eller flere hovedfunktioner, skal man være opmærksom på, om også en eller flere system data-filer (se nedenfor) kan udelades (f.eks. KONTOR.KAL og KONTOR.KNT, hvis kalenderfunktionen udelades).

SYSTEM DATA-FILER:

Der findes en række filer, hvis navne ligger fast, og hvis indhold anvendes flere steder i systemet. Disse filer kalder vi system data-filer:

- KONTOR.DAT Indeholder data såsom Dags Dato, diskettekonfigurering, printervalg, orddelings-tabeller m.v., som anvendes flere steder i systemet. Denne fil skal altid være tilstede på COMET KONTOR system-disketten, når COMET KONTOR startes. Er dette ikke tilfældet, oprettes en ny KONTOR.DAT fil, hvilket meddeles på skærmen. Oprettelse af en ny KONTOR.DAT fil kan også finde sted, hvis en ny version af programmet KONTOR.COM tages i brug. BEMÆRK: for oprettelse af KONTOR.DAT kræves det, at filerne KONTOR.PRE og KONTOR.MTX er til stede på system-disketten.
- KONTOR.HLP Fra denne fil henter COMET KONTOR programmerne de fleste af de hjælpetekster, valgmenuer m.v., som udskrives på skærmen. Filen skal altid være tilstede på system-diskette, når COMET KONTOR startes, men filen kan flyttes til RAM-disketten under brugen.
- HELP1.TXT
HELP2.TXT
HELP3.TXT
HELP4.TXT Disse filer indeholder hjælpetekster, valgmenuer m.v. i et format, der kan rettes ved hjælp af MEMO. Disse filer anvendes kun ved tilretning af hjælpeteksterne som beskrevet i appendix 1.
- KONTOR.KAL Indholder data, der vedrører kalenderen i kalenderfunktionern. Oprettelse: se afsnit 13.1 og 4.1.
- KONTOR.KNT Indholder teksterne i notater fra kalenderfunktionen. Oprettelse: se afsnit 13.1 og 4.1. Oprydning: se afsnit 13.2.
- KONTOR.ADR Filen, der indeholder adressekartoteket til adressefunktionen. Oprettelse, hvis den ikke eksisterer, når adressefunktionen startes.
- KONTOR.ANT I denne fil findes teksterne til notater i adressekartoteket. Oprettelse, hvis den ikke eksisterer, når adressefunktionen startes.
- KONTOR.HSK Indholder teksterne til kartotekskort i grundkartoteket HUSKERE i huskerfunktionen. Oprettelse, hvis den ikke eksisterer ved start af huskerfunktionen.
- STANDARD.MEM Indholder standardindstilling af side- og printformater anvendt i MEMO - se afsnit 6.10.1.
- KONTOR.PRE Indeholder de forstavelser, der er registreret i systemet, og som anvendes i forbindelse med orddeling - se appendix 2. Denne fil anvendes kun ved ændringer i tabellen over forstavelser eller ved oprettelse af en ny KONTOR.DAT fil.

KONTOR.MTX I denne fil findes den orddelingsmatrix, der anvendes i forbindelse med orddeling - se appendix 2. Filen anvendes kun i forbindelse med ændringer i orddelingsmatrixen samt ved oprettelse af en ny KONTOR.DAT fil.

Af ovennævnte system data-file kan de fire HELPN.TXT filer umiddelbart udelades for brugere, der ikke skal ændre i hjælpe-tekster.

Hvis man ikke ønsker at ændre i tabellen over forstavelser og/eller orddelingsmatrixen samt hvis man ikke forventer at skulle oprette en ny KONTOR.DAT fil, kan filerne KONTOR.PRE og/eller KONTOR.MTX også udelades.

Alle øvrige filer er nødvendige, hvis de tilsvarende funktioner ønskes anvendt.

BRUGER DATA-FILER:

Under arbejdet med de forskellige funktioner i COMET KONTOR oprettes der filer, som indeholder brugerskabte data - f.eks. dokumenter under MEMO.

I det følgende står ???????? for et brugervalgt navn.

?????????.MEM Indholder dokumenter gemt fra MEMO.

?????????.BAK Den foregående udgave af en '.MEM' fil. Hvis en tekst gemmes under et dokumentnavn, der allerede eksisterer, vil det eksisterende dokument blive omdøbt til efternavnet '.BAK', hvorefter den nye tekst gemmes under dokumentnavnet med efternavn '.MEM'.

?????????.HSK Kartoteker oprettet unde HUSKERE.

?????????.ARK Regneark oprettet under regnearks-funktionen.

PPPPPPPP.SKM Dele af skærbilleder gemt ved brug af 'Gem Blok' funktionen. PPPPPPPP står for navnet på det program, hvorfra blokken stammer.

BRUG AF RAM-DISKETTE

Som nævnt flere gange, kan man med fordel udnytte en RAM-diskette, hvis en sådan er til rådighed. I afsnit 13.5 er foklaret, hvorledes RAM-disketten udnyttes. RAM-disketten vil først og fremmest betyde en hastighedsforøgelse i de tilfælde, hvor der skal læses/skrives på diskette:

- ved indlæsning af nye programmer.
- ved indlæsning af nye programmoduler (fra '.OVL' filer) i et program.
- ved hentning af hjælpe-tekster fra KONTOR.HLP.
- ved læsning/skrivning i de system-datafiler, der hører til de enkelte funktioner.
- ved oprettelse/fremhentning af brugerskabte datafiler.

Ved udnyttelse af RAM-disketten bør man derfor tage hensyn til, hvilke programmer og filer, der anvendes oftest. Det vil være en fordel først og fremmest at anbringe disse filer på RAM-disketten.

Programmerne eller de af dem, man anvender mest, bør have fortrinsret til RAM-disketten. Især bør man sikre sig, at programmer, hvortil der hører '.OVL' filer placeres på RAM-disketten.

En anden fil, der også altid bør findes på RAM-disketten er hjælpe tekst-filen KONTOR.HLP.

Programfiler og filen KONTOR.HLP udmærker sig ved, at der kun læses fra disse filer. Derfor skal disse filer kun kopieres fra systemdisketten til RAM-disketten, når COMET KONTOR startes - se afsnit 3. Da der ikke sker ændringer i program-filerne, er en kopiering tilbage til systemdisketten ikke nødvendig ved afslutning af COMET KONTOR.

Når talen er om data-filer (excl. KONTOR.HLP) er sagen en anden. Data-filer skal i lighed med program-filerne kopieres fra systemdisketten til RAM-disketten ved start af COMET KONTOR, men da indholdet af disse filer ændres under brugen, er det også nødvendigt at kopiere data-filerne fra RAM-disketten tilbage til COMET KONTOR systemdisketten før COMET KONTOR afsluttes - se afsnit 14.

Placering af data-filer på RAM-disketten medfører derfor en længere afslutningsprocedure.

Herudover skal man være opmærksom på, at indholdet af RAM-disketten slettes, hvis COMET'en slukkes. Da strømafbrydelser kan forekomme, er der en vis risiko for at miste datafiler, der findes i RAM-banken. Dette bør man også tage med i betragtningerne ved placering af data-filer på RAM-disketten.

Endelig skal man være opmærksom på, at ikke alle data-filer anvendes lige meget. F.eks. anvendes filen KONTOR.KAL løbende, når kalenderfunktionen er i brug. Det samme gælder for KONTOR.ADR i forbindelse med adressekartoteks-funktionen. Derimod anvendes en '.HSK' fil i HUSKER-funktionen kun når man starter funktionen, når man skifter kartotek og når funktionen afsluttes.

Ønsker man data-filer på RAM-banken, bør man prioritere filer som KONTOR.KAL, KONTOR.KNT, KONTOR.ADR og KONTOR.ANT højest.

Øvrige datafiler kan i de fleste tilfælde lige så vel være placeret på en almindelig diskette. Specialtilfælde som f.eks. at man i HUSKERE ofte skifter kartotek, kan naturligvis ændre på denne påstand.

BEMÆRK: Alle filer, der ønskes placeret på RAM-disketten under anvendelsen af COMET KONTOR skal findes på COMET KONTOR systemdiskett2n, når COMET KONTOR startes.

BRUGEN AF FLERE DISKETTE-ENHEDER

Man kan med (plads-)fordel udnytte en ekstra disketteenhed - f.eks. til opbevaring af brugerskabte data-filer.

I afsnit 13.5 er forklaret, hvorledes man fortæller COMET KONTOR, hvor de forskellige filer findes.

Man får det mest fleksible system, hvis man bibeholder program-filer og system-data-filer på COMET KONTOR systemdisketten, og udnytter den ekstra disketteenhed til filer som '.MEM', '.ARK' eller '.HSK' (inklusive KONTOR.HSK).

Holder man filene adskilt på denne måde på en system-diskette og en eller flere data-disketter, kan man let udskifte data-diskette uden at skulle sikre sig, at f.eks. visse programfiler findes på disketten.

- F 1 = SLET BAGVED MARKØR.
- F 2 = KOPIERER "AFSNIT".
- F 3 = FLYTTER "AFSNIT".
- F 4 = MARKERER "AFSNIT".
- F 5 = SKIFTER INDFØJ / OVERSKRIV.
- F 6 = SIDE-FORMATERING.
- F 7 = SLETTER DOKUMENT.
- F 8 = GEMMER DOKUMENT.
- F 9 = HENTER DOKUMENT ELLER "GEMT BLOK".
- F10 = PRINT.
- F11 = SØG OG RET I TEKST.
- F12 = SØG EFTER TEKST (UDEN AT RETTE).
- F13 = 3 MDR.S KALENDER.
- F14 = HAR INGEN FUNKTION I TEKSTBEHANDLING MEMO.
- F15 = HAR INGEN FUNKTION I TEKSTBEHANDLING MEMO.
- F16 = HAR INGEN FUNKTION I TEKSTBEHANDLING MEMO.
- F17 = HAR INGEN FUNKTION I TEKSTBEHANDLING MEMO.

● skal man bruge en funktion, og der f.eks. står at man skal trykke F 5^ , betyder det at man skal holde SHIFT -tasten nedtrykket, og samtidig trykke på en funktionstast (i tilfældet: F 5 , på funktionstasten F 5). Dette er aktuelt i nedenstående eksempler.

F 1^ = RE-FORMATERING AF AFSNIT.

F 2^ = SLETTER ET MARKERET FELT.

F 3^ = SEMIGRAFIK (ON-OFF FUNKTION).

F 4^ = FJERNER MARKERINGEN FRA ET MARKERET FELT (UDEN AT SLETTE FELTET).

● F 5^ = GEM BLOK.

F 6^ = SKRIVER DAGS DATO, FRA MARKØRENS POSITION.

F 7^ = MARKØR TIL FØRSTE BOGSTAV I NÆSTE ORD (UDEN AT SLETTE).

F 8^ = MARKØR TIL FØRSTE BOGSTAV I FORRIGE ORD (UDEN AT SLETTE).

F 9^ = FLYTTER TEKST TIL MIDT PÅ LINIEN (F.EKS. OVERSKRIFT).

F10^ = HENTER "HJÆLPE-MENU".

● F11^ = STOPPER FUNKTION.

F12^ = SØG VIDERE EFTER TEKST (BRUGES EFTER MAN HAR SØGT EN TEKST, HAR FUNDET DENNE, MEN VIL SØGE VIDERE).

F13^ = SOM PIL → (HAR SAMME FUNKTION SOM PIL-TASTEN: PIL-FREMAD).

F14^ = HAR INGEN FUNKTION I TEKSTBEHANDLING MEMO.

F15^ = HAR INGEN FUNKTION I TEKSTBEHANDLING MEMO.

F16^ = HAR INGEN FUNKTION I TEKSTBEHANDLING MEMO.

● F17^ = HAR INGEN FUNKTION I TEKSTBEHANDLING MEMO.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
 Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

Fastlægge SIDEFORMAT m.v.:

1. Sidelængde (linier) (62)
 2. Sidebredde (positioner) (79)
 3. Tabulator (positioner) (8)
 4. Varm zone (positioner) (2)
 5. Mindste orddel (tegn) (2)
 6. Automatisk orddeling (PASSIV)
 7. Lige højre margin (PASSIV)
 8. Rette i forstavelser (orddeling).
 9. Rette i orddelings-matrix.
- F10^ Hjælp.
 0. Retur til tekst.

VEL6:

KSEMPEL 2.

Punkterne i denne valgmenu vedrører formatet af den indtastede tekst:

- 1: Angivelse (indtaste tal) af antallet af tekstlinier pr. side.
- 2: Angivelse (indtaste tal) af antallet af karakterer pr. tekstlinie.
- 3: Angivelse (indtaste tal) af antal positioner mellem tabulatorstop.
(Tabulatorstop er markeret på linealen ovenover teksten).
- 4: Angivelse (indtaste tal) af længden (antal pos.) af VARM ZONE.
Hvis der indenfor varm zone tages en blæk eller '-', skiftes til ny linie, og der foretages evt. justering af højremargin (7).
- 5: Angivelse (indtaste tal) af det mindste antal karakterer, der må være i en orddel, efter automatisk orddeling.
- 6: Valg af automatisk orddeling (AKTIV). Hvis PASSIV foretages IKKE automatisk orddeling. Hver gang der trykkes '6', skiftes mellem AKTIV og PASSIV.
- 7: Valg af lige højre margin (AKTIV). Hvis PASSIV foretages IKKE justering af højre margin efter lineskift. Hver gang der trykkes '7' skiftes mellem AKTIV og PASSIV.
- 0: Dette valg medfører, at menuen for sideformat forlades, og der returneres til indtastning af tekst.
Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.

FUNKTIONSTASTERNE

F 1 = Slet ← =

Ved brug af denne funktionstast, i en skreven tekst, slettes første bogstav eller tegn, bagved markøren.

F 1[^] = Reformat =

SHIFT-tasten holdes nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 1** = Ønsker man, at reformatere et afsnit eller en side af sin tekst, skal man først "Sideformaterere". Start med at trykke på funktionstasten

F 6 (= sideformat.= sideformatering). Herefter vises et skærmbillede, svarende til eksempel 1.

I denne "menu", kan man regulere tekstens formatering. Hvis man ønsker forklaring, kan man hente hjælp, ved at trykke **F10**[^] =

Hold tasten **SHIFT** nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F10**,

Derefter fremkommer et nyt skærmbillede. Se eksempel 2.

Man har her, fået forklaret, hvad de forskellige punkter i "menuen" betyder, og kan gå tilbage til "menuen". Dette gøres, ved at trykke **F10**[^], eller **F11**[^] =

Hold tasten **SHIFT** nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F10**,

eller **F11**. Man er herefter tilbage, og kan vælge at fortsætte re-

formateringen, eller fortryde denne funktion (Tryk på tallet 0). Hvis man vælger at fortsætte, gøres dette, ved at trykke på et tal, svarende til det tal, der står udfor det, man ønsker at rette i (f.eks.: 1 = Sidelængde, eller 2 = Sidebredde o.s.v.). Nu sidder markøren udfor det, man ønsker at rette i. Man skriver det tal,

man selv ønsker, og trykker derefter på **RETURN**-tasten. Man kan

herefter vælge, at fortsætte sin regulering, eller at gå tilbage til sin tekst (Tryk på tallet 0), og fortsætte reformateringen. Flyt, ved hjælp af pil-tasterne, markøren, så den står umiddelbart før det afsnit, eller den side, man ønsker reformateret.

Reformatering startes ved at trykke **F 1**[^] = Hold tasten **SHIFT** nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 1**. Nu bliver teksten reformateret.

NOTER:

F 2 = Kopi afs =

Hvis man ønsker, at kopiere et ord, en linie eller et afsnit, kan dette lade sig gøre, ved hjælp af denne funktionstast.

Man starter med, at "Markere" ordet, linien eller afsnittet, man ønsker kopieret. Dette gøres ved, at trykke på funktionstasten

F 4 (= Marker a. = Marker afsnit). Flyt med pil-tasterne, markør-


en, så den umiddelbart før den tekst, man ønsker skal kopieres. Tryk

på **RETURN** -tasten, og flyt med  (pil-frem), markøren. Nu flyt-

tes markøren, og samtidig markeres teksten, fremefter. Hvis man kun ønsker et enkelt ord, eller en enkelt linie kopieret, trykkes på

RETURN -tasten, og dermed er markeringen afsluttet. Vil man derimod

kopiere flere linier/ et afsnit, taster man ikke **RETURN**, men fort-

sætter med, at trykke på  (pil-ned), til hele teksten står i det

markerede felt, og først nu, tastes **RETURN**. Herefter er teksten mar-

keret. Husk at gøre plads til den tekst, som er ved at blive kopieret, da den nye, kopierede tekst, ellers vil blive skrevet oveni den tekst, der står fra markøren, og fremefter (og evt. nedefter).

Nu trykker man på funktionstasten **F 3**, og bliver bedt om, at flyt-

te markøren til det sted, hvor den markerede tekst, skal kopieres

til. Når dette er gjort, trykker man på **RETURN** -tasten, og så bliv-

den markerede tekst, placeret hvor man har ønsket det. Vil man kopiere den markerede tekst flere gange, fortsættes på samme måde, da den markerede tekst, stadig er markeret. Når man er færdig med, at kopiere den markerede tekst, skal markeringen fjernes. Dette gøres, ved at trykke **F 2^** =

Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 4**.

Herefter er markeringen væk.



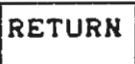
F 2^ = Slet mark. =



Hvis man vil have et ord, en linie eller et afsnit slettet, fra den skrevne tekst, skal teksten man ønsker slettet, først markeres.


Man starter med, at trykke på funktionstasten **F 4**. Nu svarer skær-


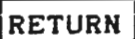
men, at man skal flytte markøren til afsnittets (den tekst man ønsker



markerets) start. Når det er gjort, trykker man på **RETURN** -tasten.



Herefter flyttes markøren fremefter, ved hjælp af  (pil-frem), indtil teksten fremefter, er markeret. Hvis man vil have slettet flere linier, nedefter, trykker man på  (pil-ned), indtil hele den tekst man ønsker slettet, er markeret. Derefter trykker man på  -tasten, og teksten er herefter markeret. For at slette teksten, man har markeret, trykker man F 4^ =

Hold  -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten  . Nu er teksten slettet.

 = Flyt afs. =



Vil man have flyttet en hel linie eller et afsnit, skal teksten man ønsker flyttet, først markeres. Dette startes ved, at man trykker på funktionstasten  . Der fortælles på skærmen, at man skal flytte markøren, til afsnittets (den tekst man ønsker markerets) start. Når dette er gjort, trykkes på  -tasten. Herefter trykker man på

 (pil-frem), indtil teksten, fremad, er markeret. Ønsker man, at flytte, mere end en linie, trykker man på  (pil-ned), antal gange indtil hele teksten, man vil have flyttet, er markeret.

Derefter trykker man på funktionstasten  , og man bliver bedt om, at flytte markøren til starten, af det sted, man vil have den markerede tekst, flyttet til. Når markøren er på plads, trykkes på  -tasten, og teksten er flyttet.

F 3^ = Semigraf. =

Denne funktion vælges, hvis man ønsker at tegne. Man kan tegne, i et dokument, eller udelukkende tegne. Hvis man kigger på eksempel 3, kan man se nogle eksempler på, hvordan man kan tegne i Semigrafik.

For at kunne tegne, skal man først "lukke sig ind" i tegnefunktionen, Semigrafik. Dette gøres, ved at trykke på  -tasten, holde den nede, og trykke på funktionstasten  .

KSEMPEL 5.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Indføj F10^ for HJELP

NOTER:

Når man har startet maskinen op (som før beskrevet), og fra hovedmenuen, har valgt nr.3 = tekstbehandling MEMO, fremkommer straks efter, dette billede på skærmen. Se eksempel 4.

Når man i tekstbehandling MEMO, har valgt Semigrafik, ser billedet på skærmen ud, som vist i eksempel 5.

Hvis man fortryder valget af Semigrafik, eller når man er færdig, med at tegne, skal man stoppe Semigrafik-funktionen. Dette gøres ved at

trykke på SHIFT -tasten, holde denne nede, og trykke på funktions-

tasten F 3 (igen).

I det her efterfølgende, vises hvilke tegn, man kan finde, og bruge, i Semigrafik:

Funktionstasterne:

- F 1 = Denne tast, sletter et tegn, tal eller bogstav, bagved markøren.
- F 2 = Denne tast, kopierer, et i forvejen markeret felt (se under F 4).
- F 3 = Denne tast, flytter, et i forvejen markeret felt (se under F 4).
- F 4 = Denne tast, bruges, hvis man vil markere et ord, en linie eller et afsnit, med henblik på at: reformatere, slette, kopiere eller flytte, det markerede (Man kan, efter at have markeret en tekst eller et tegnet billede, fortryde markeringen, se under $F 4^{\wedge}$).
- F 5 = Denne tast, skifter Indføj/ Overskriv.
Indføj = indføjers den tekst man nu skriver, i den tekst der vises på skærmen, således, at den "nye" tekst, tilføjes den "gamle" tekst.
Overskriv = skriver den "nye" tekst, oven i den "gamle" tekst, som vises på skærmen. Det vil sige, sletter den "gamle" tekst, et bogstav ad gangen, efterhånden, som den "nye" tekst skrives.
- F 6 = Denne tast, bruges, hvis man ønsker, at sideformatere, med henblik på, at reformatere (se under $F 1^{\wedge}$).
- F 7 = Denne tast, bruges, hvis man ønsker, at slette et dokument.
- F 8 = Denne tast, bruges, hvis man ønsker, at gemme et dokument. Man skal huske, med jævne mellemrum, at "gemme" det, man sidder og arbejder med, da man kan være uheldig, at få slettet det hele.
- F 9 = Denne tast, bruges, hvis man ønsker, at hente et gemt dokument.

NOTER:

F10 = Ved tryk på denne tast, fremkommer dette tegn: ▒

F11 = Ved tryk på denne tast, fremkommer dette tegn: ■

F12 = Ved tryk på denne tast, fremkommer dette tegn: ■

F13 = Ved tryk på denne tast, fremkommer dette tegn: ■

F14 = Denne tast, har ingen funktion, i Semigrafik.

F15 = Denne tast, har ingen funktion, i Semigrafik.

(Nedenstående, er fra den "Numeriske blok").

F16 = Denne tast, har ingen funktion, i Semigrafik.

F17 = Denne tast, har ingen funktion, i Semigrafik.

F 1^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 1**.
Denne kombination af taster, bruges, hvis man ønsker, at reformatere et afsnit, efter at have sideformateret (se under **F 6**).

F ● = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 2**.
Denne kombination af taster, bruges, hvis man vil have slettet, et i forvejen, markeret felt (se under **F 4**).

F 3^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 3**.
Denne kombination af taster, bruges, ved start af Semigrafik og ligeledes, ved afslutning af Semigrafik (ON / OFF funktion).

F 4^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 4**.
Denne kombination af taster, bruges, hvis man ønsker, at fjerne markeringen, af et i forvejen, markeret felt (se under **F 4**).

KSEMPEL 6.

NOTER:

Vælg funktion:

1. Kalender.
2. Skrive på printer.
3. Tekstbehandling.
4. Elektronregner.
5. Strimmelregner.
6. Huskere.
7. Adressekartotek.
8. Regneark.
9. Grafisk afbildning.
0. Hovedmenu.

VELG:

F 5 = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 5**.

Denne kombination af taster, bruges, hvis man ønsker, at "gemme", en del af et skærbillede (Gem blok). Eventuelt til senere indføjeelse, i et andet dokument.

F 6^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 6**.

Denne kombination af taster, bruges, hvis man ønsker, dags dato skrevet (skrives fra markørens position, og fremefter).

F 7^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 7**.

Denne kombination af taster, bruges, hvis man ønsker, markøren flyttet, til første bogstav, i det efterfølgende ord (fra markørens position, og fremefter).

F 8^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 8**.

Denne kombination af taster, bruges, hvis man ønsker, markøren flyttet, til første bogstav, i det foregående ord (fra markørens position, og bagud).

F 9^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 9**.

Denne kombination af taster, bruges, hvis man vil have en tekst flyttet ind på midten af linien (f.eks. en overskrift).

F 10^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F10**.

Denne kombination af taster, bruges, hvis man ønsker, hjælp. Samme kombination, eller F11^, bruges også, når man vil tilbage til sin tekst, fra "Hjælpe-menuen".

F11^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F11**.

Denne kombination af taster, bruges, hvis man ønsker, at forlade programmet: Tekstbehandling MEMO. På skærmen vises, "menuen" som i eksempel 6.


Herfra kan man vælge, hvilket program, man ønsker.

Ovenstående kombination af taster, kan også bruges, hvis man har fået hjælp, og fra "Hjælpe-menuen", vil tilbage til sin tekst.

F12^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F12**.

Denne kombination af taster, har ingen funktion, i Semigrafik.

F13^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F13**.

Denne kombination af taster, virker som tasten:  (= pil, fremad).

F14^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F14**.

Denne kombination af taster, har ingen funktion, i Semigrafik.

NOTER:

F15^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F15**.
Denne kombination af taster, har ingen funktion, i Semigrafik.

(Nedenstående, er fra den "Numeriske blok").

F16^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F16**.
Denne kombination af taster, har ingen funktion, i Semigrafik.

F17^ = Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F17**.
Denne kombination af taster, har ingen funktion, i Semigrafik.

Herefter, følger en beskrivelse af, hvilke tegn, man kan tegne med, i Semigrafik, og hvor disse tegn findes:

Fun' ionstasterne:


 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på funktionstasten **F10**.


 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på funktionstasten **F11**.


 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på funktionstasten **F12**.


 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på funktionstasten **F13**.


Tasterne i den "Numeriske blok":


 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: **9**.


 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: **8**.


 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: **7**.

 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: **6**.

 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: **5**.

 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: **4**.

 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: **3**.

 = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: **2**.

EKSEMPEL 7.

NOTER:

PRØVE 1

```

┌ - T - ┐
│   │   │
├ - + - ┤
│   │   │
└ - I - ┘
    
```

I den første tegning, er alle tegne-tasterne, i den "Numeriske blok", brugt (nogle er brugt, mere end en gang).



I denne tegning, er brugt de samme tegn, og samme antal tegn, som i den første tegning, men her er ikke brugt mellemrum, imellem hvert tegn, som i den første tegning.

PRØVE 2

COMET
KONTOR

Ovenstående, er tegnet med funktionstasten

F10 (øverst), og F11 (nederst).

EKSEMPEL 8.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
 Side: 01 (5) Linie: 02 (62) Pos.: 01 (79) FLYTTE SEMI F10^ for HJÆLP

EKSEMPEL 9.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
 Side: 01 (5) Linie: 02 (62) Pos.: 01 (79) TEGNE SEMI F10^ for HJÆLP

L = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: .

| = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: .

Når man har brugt denne tast, "springer" markøren automatisk nedenunder, så hvis man ønsker, en lige lodret streg, skal man bare holde tasten nedtrykket.

- = Dette tegn, fremkommer ved tryk på tasten: .

Fra den "Alfanumeriske blok", kan tal-tasterne, i øverste række, også bruges til, at tegne med. Tegnet $_$, som fremkommer, efter tryk på tas-

ten: , i den "Numeriske blok", giver samme tegn, hvis man trykker

på ni-tallet, i den "Alfanumeriske blok". Det samme gælder for resten af tallene i den "Alfanumeriske blok" + punktummet i nederste række i den "Alfanumeriske blok", bliver til |, ligesom punktum'et i den "Numeriske blok", også bliver til |.

Man kan godt skrive bogstaver, når man er i Semigrafik-funktionen, men ikke tal eller punktum. Sidder man og skriver en tekst, hvori man ønsker, både tal eller punktum'er, og tegninger, bliver man altså nødt til, at "hoppe" ud af Semigrafik-funktionen (F 3^), hvis man ønsker, at skrive et tal (1 , 2 , o.s.v.), eller et punktum.

Tegningerne i eksempel 7, er tegnet i Semigrafik:

Der findes yderligere en tegnefunktion, hvori man kan tegne og slette, både fremefter, nedefter, bagud og opefter. For at komme ind i denne

tegnefunktion, skal man først trykke på -tasten, og derefter tryk-

ke på -tasten, holde denne nedtrykket, og trykke på funktions-

tasten . Herefter vises øverste del af skærmen, som vist i eksempel 8.

Lige foran SEMI, står FLYTTE og blinker. Med flytte forståes, at man kan flytte markøren, uden at tegne, til det sted, man ønsker tegningen

påbegyndt. Derefter trykkes på -tasten, og herefter kan man med

pil-tasterne, i den "Numeriske blok", tegne sin tegning. I stedet for FLYTTE, står TEGNE og blinker, foran SEMI, som vist i eksempel 9.

Hvis man vil have slettet, en del af en tegning, trykker man på

-tasten, og man kan herefter med pil-tasterne, slette i alle retninger.

EXEMPEL 10.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 02 (62) Pos.: 01 (79) SLETTE SEMI F10^ for HJELP

NOTER:

F = Flyt afs. =

Ved brug af denne funktionstast, kan man skifte Indføj (i øverste del af skærbilledet), til Overskriv.

Med Indføj forståes: Hvis man, midt i den tekst, man sidder og skriver, opdager, at man har glemt et bogstav, eller et ord, kan man "gå" tilbage, og skrive det manglende, oveni det det bogstav, hvorfra man ønsker, det nye bogstav eller det nye ord, indføjet. Efterhånden som man skriver nye bogstaver, bliver den "gamle" tekst, "skubbet" frem-efter.

Med Overskriv forståes: Hvis man synes, at man vil rette, i den tekst, man har skrevet, kan man "gå" tilbage i sin tekst, til det sted, hvor man ønsker, at rette, og skrive oveni den "gamle" tekst. Efterhånden som man skriver "nye" bogstaver, bliver den "gamle" tekst fjernet, og den "nye" tekst, skrevet istedet.

F 5 = Gem blok =

SHIFT -tasten holdes nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 5**.

Hvis man ønsker, at gemme et skærbillede, en del af en tekst eller en tegning, kan dette lade sig gøre, ved hjælp af denne funktion. Når man har brugt denne kombination af taster, vises et billede nederst på skærmen, som i eksempel 11.

Man kan hente hjælp, til at finde ud af, hvad man skal gøre, ved at holde **SHIFT** -tasten nedtrykket, og trykke på funktionstasten **F10** (= **F10**[^]). I eksempel 12, ses billedet som nu, vises på skærmen.

Når man vil tilbage til sin tekst, fra denne "hjælpe-menu", skal man holde **SHIFT** -tasten nedtrykket, og trykke på funktionstast-

en **F10**. Man er nu tilbage, og kan fortsætte markeringen af det,

man ønsker, at gemme. Man flytter nu markøren, så den står i øverste/ yderste hjørne, af det skærbillede, man ønsker at gemme.

Tryk derefter på **RETURN** -tasten. Herefter vises et nyt billede, nederst på skærmen. Se eksempel 13.

(Fortsættes næste side)

EKSEMPEL 14.

Nu skal områdets modsatte hjørne markeres:

1. Flyt markøren til det modsatte hjørne af området.
Det markerede område vises hele tiden inverteret.
2. Tryk på (RETURN)-tasten.
3. Fra en menu på skærmen kan der nu vælges mellem udskrift til printer eller diskette.
4. Vælges printer, kan der vælges mellem normal og komprimeret skrift.
5. Vælges diskette, gemmes det markerede område på diskette under navnet (program).SKM, hvor (program) er navnet på det program, der er i anvendelse.

Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.

EKSEMPEL 15.

Ønskes det markerede område:

1. Udskrevet på printer.
2. Gemt på diskette.
0. Fortryde.

VELG:

EKSEMPEL 16.

Valg af skrift-størrelse:

1. Normal skrift (10 cpi).
2. Komprimeret skrift (17 cpi).
0. Fortryde print.

VELG:

NOTER:

Når man har trykket på **DEL** -tasten, står SLETTE og blinker, foran SEMI, som vist i eksempel 10.

Hvis man ønsker, at forlade denne tegnefunktion, holder man **SHIFT** -tasten nedtrykket, og trykker på funktionstasten **F10** eller **F11**, og man har herefter afsluttet brugen af tegnefunktionen, men har stadig sit dokument på skærmen.

F 4 = Marker a. =

Hvis man ønsker, at markere et ord, en linie, et afsnit eller et billede (tegnet i Semigrafik), med henblik på, at: flytte, slette

eller kopiere, det markerede, tryk da på funktionstasten **F 4**.

Flyt, med pil-tasterne markøren, så markøren står ud for (i øverste/yderste, venstre side af) det ord, den linie eller det afsnit,

man ønsker markeret. Tryk derefter på **RETURN** -tasten. Flyt med

pil-tasterne markøren. Start med **→** (pil-frem), tryk på denne tast, indtil teksten man ønsker markeret, fremefter, er markeret.

Tryk derefter på **RETURN** -tasten. Hvis man ønsker, flere linier,

nedefter, markeret, trykker man på **↓** (pil-ned), indtil de li-

nier man ønsker markeret, nedefter, er markeret. Tryk på **RETURN**

-tasten. Nu er markeringen færdig, og man kan fortsætte med at:

KOPIERE = Se under **F 2**,

SLETTE = Se under **F 2^**,

FLYTTE = Se under **F 3**.

Hvis man fortryder, et markeret område, kan markeringen fjernes (se under **F 4^**).

F 4^ = Fjern mark. =

SHIFT -tasten holdes nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 4**.

Hvis man har markeret et område, og ønsker markeringen fjernet, kan dette gøres, med denne kombination af taster (det er kun markeringen der bliver fjernet, og ikke teksten eller billedet som er markeret).

EKSEMPEL 11.

Flyt markøren til 1. hjørne og tryk (RETURN). Tryk evt. F10^ for HJÆLP.

EKSEMPEL 12.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

En del af (evt. hele) skærbilledet kan markeres på følgende måde:

1. Med pilene flyttes markøren til et hjørne af det område, der ønskes markeret.
2. Tryk på (RETURN)-tasten.
3. Flyt derefter markøren til det modsatte hjørne af området.
Det markerede område vises hele tiden inverteret.
4. Tryk på (RETURN)-tasten.
5. Fra en menu på skærmen kan der nu vælges mellem udskrift til printer eller diskette.
6. Vælges printer, kan der vælges mellem normal og komprimeret skrift.
7. Vælges diskette, gemmes det markerede område på diskette under navnet (program).SKM, hvor (program) er navnet på det program, der er i anvendelse. Sådanne data kan f.eks. hentes frem og anvendes i tekstbehandlingen.

Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.

EKSEMPEL 13.

Flyt markøren til 2. hjørne og tryk (RETURN). Tryk evt. F10^ for HJÆLP.

NOTER:

Også her, kan man hente hjælp, hvis man er i tvivl om, hvad man skal gøre. Tryk F10^ (hold -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten). I eksempel 14, kan man se billedet, som herefter vises på skærmen.

Hold -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten , (F10^ eller F11^) og man er så tilbage, og kan fortsætte markeringen. Flyt nu, med (pil-frem), markøren, til det område man ønsker markeret fremefter, er markeret. Ønsker man, at gemme mere end en linie, kan man, med (pil-ned), markere nedefter. Når området, man ønskede markeret, er markeret, tryk da på -tasten. Derefter vises et nyt skærbillede. Se eksempel 15.

Vælger man, (nr.1) at få det gemte, udskrevet på printer, vises et skærbillede, som kan ses i eksempel 16.

Her kan man vælge, hvilken størrelse skrift, man ønsker det markerede "billede", udskrevet på printeren med. Man kan også fortryde udprintning, og dermed vende tilbage til den tekst, man sad med, inden valget af "Gem blok".

(Fortsættes næste side)

EKSEMPEL 17.

Hente tekst:

1. Dokument.
2. Gemt blok.
0. Fortryde HENT.

VEL6:

EKSEMPEL 18.

Hente gemt blok:

0. Kontor.
1. Kalender.
2. Skrive.
3. Memo
4. Elektronregner.
5. Strimmelregner.
6. Huskere.
7. Adresser.
8. Regneark.
9. Grafisk afbildning.
0. Fortryde HENT.

VEL6:

NOTER:

Vælger man derimod, (nr.2) at gemme på diskette, bliver det markerede felt gemt. Denne gemte blok, kan hentes frem igen, ved at trykke på funktionstasten **F 9** (Hent). Billedet som vises på skærmen, kan ses i eksempel 17.

Herfra vælges, Gemt blok (nr.2). Skærbilledet kan ses i eksempel 18.

Fra denne "Menu", vælges Memo (nr.3). Nu placeres den "Gemte blok", fra markørens position (hvor markøren stod, da man trykkede på funktionstasten **F 9**), og fremefter. Den "Gemte blok", bliver ved med at være, en "Gemt blok", indtil man gemmer en ny blok.

F 6 = Side fmt.=

I dette tekstbehandlingsprogram, er indkodet en fast side-formatering, som altid vises, når man går ind i tekstbehandling MEMO. Denne faste side-formatering, kan dog ændres, hvis man ønsker, at et bestemt dokument, skal skrives, med en anden side-formatering, ved

at trykke på funktionstasten **F 6**, og her, selv lave sin egen side-formatering, som da er gældende, for det bestemte dokument.

Hvis man på forhånd kan se, at man i de fleste tilfælde, vil bruge en anden side-formatering, end den side-formatering, som er indkodet i programmet, kan man lave sin egen " faste side-formatering " (man kan dog stadig, i de enkelte tilfælde, det er ønskeligt, ændre den "nye" faste side-formatering, på samme måde som før). For at ændre den faste side-formatering, skal man oprette et dokument, i tekstbehandling MEMO. Man starter med, at "gå" ind i tekstbehandlingsprogrammet MEMO, ved at: trykke på et " 3 " tal, når "hoved-menuen" vises på skærmen (herefter er man i tekstbehandlingsprogrammet MEMO, og har et billede, øverst på skærmen, som viser, hvilket program man er inde i, hvilken side, linie og position markøren står i, o.s.v.

Nu trykker man på funktionstasten **F 6**, og herefter vises et skærbillede, hvor man kan "gå" ind, og rette i "side-formateringen". Man retter, hvad man ønsker, at rette (tryk på **RETURN** -tasten, efter hver ændring), og når man er færdig med at rette, trykker man på et " 0 " tal, og man er nu tilbage ved "dokumentet" (man kan også lave, sit eget faste print-format, se under beskrivelsen af funktionstasten

F10). Man trykker på funktionstasten **F 8** (=gem). Herefter vises et skærbillede, hvori der spørges, under hvilket navn, dokumentet ønskes gemt. Her skal man skrive: STANDARD (STANDARD: fordi Comet Kontor, har fået indkodet, at hvis der ligger et dokument med dette navn, skal maskinen rette sig efter div. formateringer, som ligger gemt, heri, når tekstbehandlings-programmet MEMO, startes op).

EKSEMPEL 19.

Fastlægge SIDEFORMAT m.v.:

1. Sidelængde (linier) (62)
 2. Sidebredde (positioner) (8)
 3. Tabulator (positioner) (8)
 4. Varm zone (positioner) (2)
 5. Mindste orddel (tegn) (2)
 6. Automatisk orddeling (PASSIV)
 7. Lige højre margin (PASSIV)
 8. Rette i forstavelser (orddeling).
 9. Rette i orddelings-matrix.
- F10^ Hjælp.
0. Retur til tekst.

VEL6:

EKSEMPEL 20.

Punkterne i denne valgmenu vedrører formatet af den indtastede tekst:

- 1: Angivelse (indtaste tal) af antallet af tekstlinier pr. side.
- 2: Angivelse (indtaste tal) af antallet af karakterer pr. tekstlinie.
- 3: Angivelse (indtaste tal) af antal positioner mellem tabulatorstop.
(Tabulatorstop er markeret på linealen ovenover teksten).
- 4: Angivelse (indtaste tal) af længden (antal pos.) af VARM ZONE.
Hvis der indenfor varm zone tastes en blank eller '-', skiftes til ny linie, og der foretages evt. justering af højremargin (7).
- 5: Angivelse (indtaste tal) af det mindste antal karakterer, der må være i en orddel, efter automatisk orddeling.
- 6: Valg af automatisk orddeling (AKTIV). Hvis PASSIV foretages IKKE automatisk orddeling. Hver gang der trykkes '6', skiftes mellem AKTIV og PASSIV.
- 7: Valg af lige højre margin (AKTIV). Hvis PASSIV foretages IKKE justering af højre margin efter linieskift. Hver gang der trykkes '7' skiftes mellem AKTIV og PASSIV.
- 0: Dette valg medfører, at menuen for sideformat forlades, og der returneres til indtastning af tekst.

Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.

NOTER:

Derefter, trykkes på **RETURN** -tasten. (Hvis man i forvejen har et dokument, med navnet: STANDARD, spørges der, om man ønsker, at dette dokument skal overskrives, og dertil svares " J "(=ja), tryk derefter på **RETURN** -tasten).

Herefter spørges, fra et skærbillede, om man ønsker "side- og printer-format", gemt sammen med teksten (man skal huske, at der ingen tekst må være, i dette dokument), og hertil svarer man " J "(ja).

Derefter trykkes på **RETURN** -tasten, og dokumentet bliver herefter gemt, og fremover, når man har startet "Comet Kontor-programmet", og fra "Hoved-menuen" valgt, tekstbehandling MEMO, vises den øverste del af skærbilledet, med den nye "side-formatering".

Eksempel 1)

Denne funktion, kan endvidere bruges til, f.eks. at rette en teksts udseende med. Man kan, hvis man ønsker det, få rettet sin tekst, så den står med en: "lige højre margin" (teksten stående helt lige nedefter, eller hvis man ønsker det, have sin tekst,

Eksempel 2)

delt op i spalter (ved brug af denne funktion og F 1^ (se under denne). Hvis man ønsker, at have f.eks. 2 spalter stående, ved siden af hinanden, gøres det-

te ved, at dele sin tekst op, i 2 dele. Derefter må man rette i "side-formateringen". Måden disse tekster er lavet på, vil i det her, efterfølgende, blive forklaret.

Man starter med, at trykke på funktionstasten **F 6**, og herefter ses et billede på skærmen, som vist i eksempel 19.

Man kan hente hjælp, ved at trykke på **SHIFT** -tasten, holde denne nedtrykket, og trykke på funktionstasten **F10**. Derefter vises et nyt skærbillede (se eksempel 20).

Når man har fået den hjælp, man ønskede, vender man tilbage til sin tekst, ved at: holde **SHIFT** -tasten nedtrykket, og trykke på funktionstasten **F10** eller **F11**. Derefter er man tilbage og kan vælge.

NOTER :

Man vælger nr.2 , i "menuen", som står på skærmen. Nu står markøren, ud for nr.2 , og man kan her, taste et nyt tal ind. I det første eksempel, er sidebredden ændret til <70>, og i det andet eksempel (spalterne), er sidebredden ændret til <30>. Når dette tal er

ændret, tryk da på **RETURN** -tasten. Hvis man trykker på et "6" tal, bevirker dette, at der nu står <AKTIV> ud for nr.6 (automatisk orddeling), som det er gjort i tilfældet på foregående side. Tryk derefter igen på **RETURN** -tasten. Trykker man på et "0" tal, er man tilbage ved sin tekst. I det andet eksempel (på foregående side), er den første spalte, i forvejen, skrevet fra pos.:" 9 " (se i øverste linie, før Indføj/ Overskriv). Når man har reguleret "side-formateringen", og man er kommet tilbage til sin tekst, placerer man markøren, ved tekstens begyndelse (så markøren står, oveni det første bogstav, i øverste/ yderste, venstre hjørne, af den tekst, man ønsker "side-formateret"). Det skal lige hertil tilføjes, at side-formateringen afbrydes, ved en blank linie. Nu holdes **SHIFT** -tasten ned-

trykket, og tryk på funktionstasten **F 1** (=F 1^). Herefter bliver teksten "Reformateret". I det andet eksempel (teksten fylder lidt mere i bredden), er tallene i side-formateringen (og <AKTIV>, de samme, men her er markøren placeret i "Pos. : 1", og derefter er der trykket F 1^ (se ovenstående, eller under beskrivelsen af F 1^). En vigtig ting, i denne forbindelse er, at man ikke kan "Reformater" et afsnit, hvori der er tegnet i Semigrafik. Hvis man, som i ovenstående eksempel, vil have de 2 spalter stående ved siden af hinanden, gøres dette således: Man skal "markere" det afsnit, man ønsker, skal flyttes.

Man starter med, at trykke på funktionstasten **F 4**. Flyt markøren, så den står i første/ yderste, venstre hjørne, af teksten. Tryk derefter på **RETURN** -tasten, og flyt nu, med **→** (pil-frem) markøren, til øverste linie, af det der skal markeres, er markeret, tryk derefter på **↓** (pil-ned), indtil teksten nedefter er markeret.

Tryk nu på **RETURN** -tasten, og markeringen er færdig. Flyt derefter markøren, så den står lige der, hvorfra man (fremefter, og nedefter) vil have det markerede flyttet til. Tryk derefter på funktionstasten

F 3 (=flyt afs.), hvis markøren er placeret rigtigt, tryk da på

RETURN -tasten, og afsnittet, som skulle flyttes, bliver herefter flyttet. Husk at gå tilbage til side-formateringen, og ret tilbage, til den oprindelige side-formatering, når man er færdig, med at reformatere.

EKSEMPEL 21.

NOTER:

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (08) Overskriv F10^ for HJÆLP

SLETTE DOKUMENT:

Indtast navnet på det dokument, der ønskes SLETTET på diskette.
En oversigt over eksisterende dokumentnavne findes nedenfor.

Tryk på (RETURN), hvis du fortryder valget af denne funktion.

>>> h

STANDARD	BILLEDE1	FUNKTAS1	START1	FUNKTAST	BILLEDE2
BILLEDE3	H				

EKSEMPEL 22.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (08) Overskriv F10^ for HJÆLP

PAS PÅ: Skal filen >>>> A:H.MEM (slettes ?
Svar J(a) eller N(ej) og tryk på (RETURN)-tasten.

>>

F 6^ = Skriv d.d. =

SHIFT -tasten holdes nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 6**.

Hvis man ønsker dags dato skrevet, i sit dokument (f.eks i et brev), kan man bruge denne funktion. Dags dato, bliver skrevet, fra markørens position, og fremefter, så husk, at flytte markøren, inden man bruger denne kombination af taster.

F 7 = Slet dok. =

Denne funktion bruges, hvis man vil have slettet et dokument. Ved at trykke på funktionstasten **F 7**, fremkommer skærbilledet som er vist i eksempel 21.

I den nederste ramme, på skærmen, står navnene på de dokumenter, som ligger gemt i Memo. Her kan man så vælge, hvilket dokument, man vil have slettet. Man skriver, dokumentets navn, fra der hvor markøren står og fremefter, og trykker derefter på **RETURN** -tasten. Herefter ses et skærbillede, som er vist i eksempel 22.

Man kan nu svare enten "J" (=ja) eller "N" (=nej) til, at få slettet dokumentet, og derefter trykke på **RETURN** -tasten. Hvis man svarede ja, til at få slettet dokumentet, bliver dette slettet, og man kommer derefter tilbage, til det man sad med, før man ville have slettet dokumentet. Hvis man svarede nej, er man nu tilbage ved det, man sad med, og ingen ting er slettet.

F 7^ = Næste ord =

SHIFT -tasten holdes nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 7**.

Hvis man ønsker, at at "springe" frem til det næste ord, i en tekst, bruges denne kombination af taster. Markøren standser, ved første bogstav eller tal, efter det førstkommande mellemrum.

EKSEMPEL 23.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (08) Overskriv F10^ for HJÆLP

GEMME DOKUMENT:

Indtast et dokumentnavn, hvorunder teksten ønskes GEMT på diskette.
En oversigt over eksisterende dokumentnavne findes nedenfor.

Tryk på (ESC), hvis du fortryder valget af denne funktion.
Tryk på (RETURN), hvis du ønsker at anvende det viste navn.
Tryk på (MELLEMRUM), hvis du ønsker at indtaste et nyt navn.

))) A:H.MEM

STANDARD BILLEDE1 FUNKTAS1 START1 FUNKTAST BILLEDE2
BILLEDE3

NOTER:

EKSEMPEL 24.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

)))) Et dokument med dette navn findes allerede - skal det overskrives ?
(Eksisterende dokument omdøbes til (navn).BAK).

Svar J(a) eller N(ej) - slut af med tryk på (RETURN):

INDTAST:

EKSEMPEL 25.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

Skal beskrivelse af side- og printerformat gemmes sammen med teksten ?
Svar J(a) eller N(ej) - efterfulgt af tryk på (RETURN)-tasten.

INDTAST:

F 8 = Gem =

Denne funktionstast bruges, hvis man ønsker, at gemme sin tekst. Det er klogt, med jævne mellemrum, at gemme, det man sidder og arbejder med, da man kan risikere, at miste det hele, f.eks. ved strøm-afbrud, eller lignende. Når man har trykket på denne funktionstast, vises et skærbillede (se eksempel 23).

Herefter kan man skrive hvilket navn, man ønsker sit dokument gemt

under, ved at skrive navnet, og trykke på **RETURN** -tasten. Hvis

man har hentet et dokument, siddet og arbejdet med det, og derefter vil "lægge" det "nye" dokument, oveni det "gamle" dokument (under samme navn), ses et skærbillede, som vist i eksempel 24.

Her kan man vælge, om man vil have det "nye" dokument, skrevet oveni det "gamle" dokument, eller fortryde at gemme, hvorefter man trykker

på **RETURN** -tasten. (Ovenstående skærbillede, vises kun, hvis man

har valgt, at gemme det "nye" dokument, under samme navn, som det "gamle" dokument).

Derefter vises et nyt skærbillede, som kan ses i eksempel 25.

Hvis man svarer J (ja), til at gemme dokumentet, med side- og printerformat, gemmes dokumentet, med tabulator-stregen (som er vist, øverst på skærmen), tabulator-stop (de små streger, som er i tabulator-stregen), beskrivelsen af sidebredden, o.s.v. (alle de beskrivelser, som er at finde, i "Side-formateringen" og "Printer-formateringen"). Svarer man derimod N (nej), til at få gemt dokumentet, med side- og printerformat, bliver dokumentet gemt, men uden denne beskrivelse. Dette kan være en fordel, hvis man har sine dokumenter, liggende på en anden diskette, og vil kunne hente sine dokumenter frem, i et andet tekstbehandlingsprogram.

F 8^ = Forrige ord =

SHIFT -tasten holdes nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 8**.

Hvis man ønsker fra markørens position, at "springe" tilbage til det foregående ord i teksten som vises på skærmen, bruges denne kombination af taster. Markøren standser ved det første bogstav eller tal, i ordet eller tal-rækken foran.

EKSEMPEL 26.

NOTER:

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

Hente tekst:

1. Dokument.
2. Gemt blok.
0. Fortryde HENT.

VÆLG:

EKSEMPEL 27.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

*** Den indtastede tekst er IKKE gemt i sin nuværende form. ***

Ønskes teksten gemt ? - svar J(a) eller N(ej) - og tryk (RETURN)
... eller tryk blot (RETURN) for at FORTRYDE den valgte funktion.

INDTAST:

EKSEMPEL 28.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

GEMME DOKUMENT:

Indtast et dokumentnavn, hvorunder teksten ønskes GEMT på diskette.
En oversigt over eksisterende dokumentnavne findes nedenfor.

Tryk på (ESC), hvis du fortryder valget af denne funktion.
Tryk på (RETURN), hvis du ønsker at anvende det viste navn.
Tryk på (MELLEMRUM), hvis du ønsker at indtaste et nyt navn.

>>> 8:BILLEDES.MEM

FUNKTAS3	STANDARD	BILLEDE1	BILLEDE3	BILLEDE4	START1
FUNKTAST	BILLEDE2	FUNKTAS2	FUNKTAS1	BILLEDE5	KOPI

F 9 = Hent =

Denne funktionstast bruges, hvis man ønsker at hente et "gemt dokument", eller en "gemt blok".

Hvis man ønsker at hente et dokument, gøres dette ved at trykke på funktionstasten **F 9**. Herefter ses skærbilledet, som er vist i eksempel 26.

Husk, inden man henter et dokument, at slette skærmen. Hvis man har en tekst stående på skærmen, fjernes denne ved først, at trykke på

ESC -tasten, og derefter på bogstavet S. Herefter er markøren ved

tekstens start. Dernæst trykkes igen på **ESC** -tasten, og derefter

på bogstavet T, og hvis man forinden, har gemt teksten, fjernes denne. Har man derimod rettet i teksten på skærmen, og ikke gemt teksten, gøres man opmærksom herpå, ved et skærbillede, som kan ses i eksempel 27.

Her skal man svare J (ja) eller N (nej), til om man vil have teksten gemt. Svarer man N (nej), bliver teksten slettet, men svarer man J (ja), vises et nyt skærbillede (se eksempel 28).

Her skal man skrive, under hvilket navn, man ønsker sin tekst gemt, og herefter trykke på **RETURN** -tasten. Herefter er man tilbage ved dokumentet, som automatisk bliver slettet fra skærmen (dokumentet er dog gemt, og kan hentes igen når man ønsker det). Man skal herefter igen trykke på funktionstasten **F 9**, og man kan herefter igen se skærbilledet, som vist i eksempel 26.

I den nederste ramme på skærmen, står navnene på de dokumenter, som ligger gemt i Memo. Man skriver navnet på det dokument, man ønsker hentet, og trykker derefter på **RETURN** -tasten, og herefter vises det ønskede dokument på skærmen.

(fortsættes næste side)

EKSEMPEL 29.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

**** Et dokument/skræmdump med dette navn findes IKKE. ****
Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.

NOTER:

EKSEMPEL 30.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

Hente gemt blok:

0. Kontor.
1. Kalender.
2. Skrive.
3. Memo
4. Elektronregner.
5. Strimmelregner.
6. Huskere.
7. Adresser.
8. Regneark.
9. Grafisk afbildning.
0. Fortryde HENT.

VELG:

EKSEMPEL 31.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

Fastlægge PRINT-FORMAT:

1. Papirlængde (linier) (72)
 2. Venstre margin (positioner) . (0)
 3. Top margin (linier) (0)
 4. Margin topline => tekst (2)
 5. Margin tekst => fodlinie (2)
 6. Indtast fast Toplinie (tom)
 7. Indtast fast Fodlinie (tom)
 8. Normal/komprimeret skrift ... (N)
 9. Stop print efter hver side .. (J)
- F10^ Hjælp.
P. P R I N T.
0. Retur til tekst.

VELG:

Hvis man har skrevet forkert, eller har skrevet et dokument-navn, som ikke findes gemt i Memo, gøres man opmærksom herpå, ved et skærbillede, som er vist i eksempel 29.

Dette skærbillede, fjernes ved at: holde **SHIFT** -tasten nedtrykket, og trykke på funktionstasten **F10** eller **F11**. Herefter er man tilbage ved det skærbillede man havde, inden man bad om at få hentet et dokument. Hvis man stadig ønsker at hente et dokument, trykker man igen på funktionstasten **F 9**. Man kan herefter se, det dokument-navn man sidst havde skrevet, eller det dokument-navn, man sidst har haft fat i, stå skrevet på skærmen. Ønsker man at hente et andet dokument, end det anviste, trykker man på **(Mellemrums-tasten)**, herefter kan man skrive det "nye" navn, og trykke på **RETURN** -tasten.

Ønsker man at hente en i forvejen "gemt blok" (se under beskrivelsen af F 5^), trykker man på funktionstasten **F 9**, og trykker herefter på et 2 -tal. Derefter vises et nyt skærbillede. Se eksempel 30.

I denne "menu" vælges nr.3 (Memo), hvis det er i programmet Memo (man kan gemme "blokke" i alle programmerne, i Comet Kontor), har gemt en "blok". Herefter placeres den gemte blok, fra markørens position.

F 9^ = Centrér =

Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 9**.

Hvis man ønsker en tekst skrevet på midten af en linie (f.eks. en overskrift), bruges denne kombination af taster. Når man har skrevet sin tekst, trykker man F 9^, og teksten bliver herefter flyttet ind på midten af linien.

F10 = Print =

Denne funktionstast bruges, hvis man ønsker et dokument udskrevet på printer. Når man har trykket på denne funktionstast, ses et skærbillede, som er vist i eksempel 31.

(fortsættes næste side)

NOTER :

I denne "print-menu", kan man rette, i de forskellige punkter. Man kan f.eks. rette udskrift type (komprimeret eller normal skrift), print-stop efter hver side, indsætte fast top- eller fodlinie o.s.v. Når man er færdig med at rette, kan man vælge, enten at "gå" tilbage til sin tekst, eller at få sin tekst udskrevet på printeren.

Hvis man ønsker at ændre, det i forvejen faste "print-format", evt. i forbindelse med ændring af "side-format" (se under beskrivelsen af funktionstasten), kan dette gøres ved at oprette et tomt dokument (det vil sige, at man ingen tekst må have på skærmen, når man opretter dokumentet). Man starter med; hvis man ønsker at rette i den faste "side-formatering", at trykke på funktionstasten , og rette heri. Tryk på et 0 -tal, og man er tilbage ved det tomme dokument. Herefter trykker man på funktionstasten , nu vises "print-menuen" på skærmen. Man retter, det man ønsker rettet, og trykker på et 0 -tal, (man skal huske, mellem hver rettelse, at trykke på -tasten), herefter er man igen tilbage ved det tomme dokument.

Man trykker på funktionstasten (gem). Nu vises et skærbillede (se evt. eksempel 28), hvori man skal skrive, under hvilket navn, man ønsker dokumentet gemt. Når man har skrevet navnet, som skal være - STANDARD.MEM , trykker man på -tasten, og derefter spørges fra skærmen, om man ønsker "side- og printerformat" gemt, sammen med teksten. Hertil svares J (ja), da dokumentet ellers ingen virkning har. Nu bliver dokumentet gemt, og fremover, når man starter Comet Kontor op, og vælger tekstbehandlingsprogrammet Memo, vises et skærbillede, med det nye side- og printerformat, som dog stadig kan rettes, i de enkelte tilfælde man ønsker det.

EKSEMPEL 33.

NOTER:

..... FLYTTE MARKØREN	!	..... REDIGERING
) En pos. mod højre.	!	DEL Slet tegn UNDER markøren.
(< En pos. mod venstre.	!	INS Indsæt blank under markøren.
^ En linie tilbage (op).	!	ESC DEL Slet hele linien.
v En linie frem (ned).	!	ESC INS Indsæt blank linie.
ESC) Til slut af linien.	!	ESC L Slet resten af linien.
ESC (< Til start af linien.	!	ESC T Slet resten af teksten.
ESC ^ En skærm-side tilbage.	!	F1 Slet tegn FORAN markøren.
ESC v En skærm-side frem.	!	F1^ Reformater afsnit.
ESC E Til slut af teksten.	!	F9^ Centrér linien.
ESC S Til start af teksten	!	..... SØGE
ESC N Til næste side.	!	F12 Søg efter tekststreng
ESC F Til foregående si	!	F12^ Søg videre.
F8^ Til foregående ord	!	F11 Søg og udskift.
F7^ Til næste ord.	!	
!KOPIERE / FLYTTE ! DIVERSE		
GENME / HENTE / PRINTE	!	F4 Marker afsnit. ! F3^ Semigrafik.
F7 Slet dokument.	!	F4^ Fjern markering. ! F5 Indføje ON/OFF.
F8 Gem dokument.	!	F2 Kopier afsnit. ! F6 Sideformatering.
F9 Hent dokument/blok	!	F3 Flyt afsnit. ! F6^ Skriv dags dato.
F10 Print tekst.	!	F2^ Slet afsnit. ! F13 Oversigtskalender.
F5^ Print/gem blok.	!	F11^ STOP.
Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.		

EKSEMPEL 34.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
 Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

Indtast den tekst, der skal findes og udskiftes - afslut med (RETURN)

INDTAST:

EKSEMPEL 35.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
 Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

Indtast den tekst, der skal indsættes i stedet - afslut med (RETURN)

INDTAST:

EKSEMPEL 36.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
 Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

Vælg en af følgende muligheder:

1. Den fundne streng ønskes udskiftet.
2. Den fundne streng ønskes IKKE udskiftet.
0. Stoppe 'søg og udskift' funktionen.

VELG:

F10^ = Hjælp =

Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F10**.

Når der på skærmen er vist, at man kan trykke: F10^ for hjælp, betyder det, at man ved at bruge ovennævnte kombination af taster, kan hente hjælp, til f.eks. at springe, rette, eller søge i et dokument. Når man har brugt F10^ i tekstbehandlingsprogrammet Memo, vises "hjælpe-menuen" som er vist i eksempel 33.

Når man har fået den hjælp man ønskede, holder man **SHIFT** -tasten ned-

trykket, og trykker på funktionstasten **F10** eller **F11**, og man er -

herefter tilbage ved sit dokument (d.v.s. at man også til dette formål, bruger funktionen F10^, eller F11^). F10^ (hjælp) funktionen, findes også andre steder. F.eks. kan man hente hjælp, hvis man er ved at "side-formatere", "ud-printe", "markere afsnit" o.s.v..

F11 = Søg-ret =

Denne funktionstast bruges, hvis man ønsker at søge i et dokument, efter et bestemt bogstav, ord, en linie, et tal eller en bestemt talrække, som skal skiftes ud, med et andet bogstav, ord, en linie, et tal eller en -

anden talrække. Efter man har trykket på funktionstasten **F11**, ses et billede på skærmen, som er vist i eksempel 34.

I dette skærbillede, skal man skrive det man ønsker at få udskiftet, og derefter trykke på **RETURN** -tasten. Herefter vises et nyt skærbillede (se eksempel 35).

Man skal her skrive, det man ønsker skrevet istedet, og derefter trykker man på **RETURN** -tasten. Herefter leder maskinen, efter det man ville have udskiftet, og findes dette, ses et skærbillede, som i eksempel 36.

(fortsættes næste side)

EKSEMPEL 37.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 53 (62) Pos.: 66 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

***** Søgeteksten IKKE fundet *****
Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.

EKSEMPEL 38.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 02 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP

*** Den indtastede tekst er IKKE gemt i sin nuværende form. ***

Ønskes teksten gemt ? - svar J(a) eller N(ej) - og tryk (RETURN)
... eller tryk blot (RETURN) for at FORTRYDE den valgte funktion.

INDTAST:

EKSEMPEL 39.

Vælg funktion:

1. Kalender.
2. Skrive på printer.
3. Tekstbehandling.
4. Elektronregner.
5. Strimmelregner.
6. Huskere.
7. Adressekartotek.
8. Regneark.
9. Grafisk afbildning.
0. Hovedmenu.

VELG:

NOTER:

Her skal man svare, ved at trykke på et tal (det fundne er markeret). Hvis man vælger (nr.1) at få det markerede udskiftet, indsættes det man ønskede, istedet for det, som stod i forvejen. Vælger man (nr.2) at IKKE udskifte, ledes der videre i teksten, og hvis et tilsvarende findes, spørges igen med et skærbillede, som i eksempel 36, og sådan fortsættes, indtil dokumentet er gennem søgt. Vælger man derimod (nr.0), stoppe søg/udskift funktionen, bliver intet udskiftet, og man er tilbage ved sit dokument.

Hvis man har søgt en tekst, som ikke findes, fra markørens position, og fremefter, svares med et skærbillede, som vist i eksempel 37.

Når man skal væk fra dette skærbillede, trykker man på funktionstasten eller , og man er tilbage ved sit dokument.

Husk ved brug af søg/udskift funktionen, at placere markøren i øverste venstre hjørne af dokumentet, da der søges efter tekst, fra markøren og fremefter.

F11^ = Stop =

Hold -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten .

Denne kombination af taster, bruges, hvis man vil tilbage fra en "hjælpe-menu", eller når man vil afslutte sin brug af tekstbehandlingsprogrammet Memo. Hvis man har fået hjælp (i en hjælpe-menu), maskinen har svaret på en given ordre, eller lignende, fortælles på skærmen, at man skal bruge denne kombination af taster (eller F10^), for at stoppe, dette betyder; at man stopper den funktion, man var igang med at bruge, og "går" tilbage til dokumentet eller teksten man sad med. Vil man væk fra tekstbehandling Memo, bruges ligeledes denne kombination af taster. Hvis man havde en tekst stående på skærmen, da man trykkede F11^, og glemte at gemme denne, bliver man gjort opmærksom herpå, af et skærbillede, som i eksempel 38.

I dette skærbillede, svarer man enten J (ja) eller N (nej) til at få gemt teksten på skærmen (tryk derefter på -tasten). Hvis man

har fortrudt valget af F11^, trykker man bare, på -tasten.

vælger man, at få gemt teksten, bruges samme fremgangsmåde som vist i beskrivelsen af funktionstasten .

Vælger man, at ikke gemme dokumentet/teksten, slettes dette, og et nyt skærbillede vises (se eksempel 39).

I denne "Menu", kan man vælge, om man ønsker at "gå" til Hoved-menu, eventuelt med henblik på at forlade "Comet Kontor-programmet", eller herfra, at "gå" ind i en anden funktion, ved at trykke på et tal, svarende til tallet udfør den ønskede funktion.

EKSEMPEL 40.

NOTER:

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 02 (5) Linie: 05 (62) Pos.: 62 (79) Overskriv F10^ for HJELP

Indtast teksten, der skal søges efter - afslut med (RETURN):
INDTAST:

EKSEMPEL 41.

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJELP

***** Søgeteksten IKKE fundet *****
Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.

F12 = Søg =

Denne funktionstast bruges, hvis man ønsker, at søge efter et bestemt bogstav, et ord, en linie, et tal eller en tal-række. Husk, inden man trykker på denne funktionstast, at flytte markøren til øverste, venstre hjørne af dokumentet, da der ledes efter det ønskede, fra markørens position og fremefter. Når man skal flytte markøren, til starten af dokumentet, er det hurtigst og lettest (hvis markøren, ikke allerede er placeret ved starten) at trykke på **ESC** -tasten, og derefter trykke på bogstavet S. Markøren er placeret i øverste, venstre hjørne af dokumentet (side 1, linie 1, position 1). Tryk på funktionstasten **F12**, og der ses et skærbillede, som vist i eksempel 40.

Skriv det bogstav, ord, den linie, det tal eller den tal-række, som skal findes, og tryk på **RETURN** -tasten. Hvis det søgte findes, vises det ønskede, blinkende på skærmen, og markøren er placeret lige efter det søgte. Ønsker man at søge videre (hvis det søgte står flere steder i dokumentet), kan dette gøres ved at trykke på kombinationen: F12^ :

Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F12**.

Hvis det søgte findes, vil dette igen ses blinkende på skærmen, og sådan kan man fortsætte, til dokumentet er gennem søgt. Når dokumentet er gennem søgt, og det søgte ikke er fundet, ses et billede på skærmen, som vist i eksempel 41.

For at komme væk fra dette billede, skal man holde **SHIFT** -tasten nedtrykket, og trykke på funktionstasten **F10** eller **F11**.

F12^ = Søg videre =

Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F12**.

Denne kombination af taster bruges, hvis man ønsker at søge videre, efter at have brugt funktionstasten **F12** (Søg), og heri skrevet sin søge-tekst (eller tal).

EKSEMPEL 42.

NOTER:

**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
 Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJELP

```
(=                               F11^: STOP                               =)
```



MAJ87							JUNI87							JULI87									
U:	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	U:	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	U:	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So
18					1	2	3	23	1	2	3	4	5	6	7	27			1	2	3	4	5
19	4	5	6	7	8	9	10	24	8	9	10	11	12	13	14	28	6	7	8	9	10	11	12
20	11	12	13	14	15	16	17	25	15	16	17	18	19	20	21	29	13	14	15	16	17	18	19
21	18	19	20	21	22	23	24	26	22	23	24	25	26	27	28	30	20	21	22	23	24	25	26
22	25	26	27	28	29	30	31	27	29	30						31	27	28	29	30	31		

EKSEMPEL 43.



**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
 Side: 01 (5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJELP



```
( Flyt oversigtskalender en måned tilbage.
) Flyt oversigtskalender en måned frem.
F10 Print oversigtskalender
    (ikke muligt i alle programmer).
F7^ Del af skærbillede til printer eller diskette.
F11^ STOP visning af oversigtskalender.
F13 STOP visning af oversigtskalender.
    Tryk F10 for PRINT. - Tryk F10^ el. F11^ for STOP.
```

F13 = Kalender =

Denne funktionstast bruges, hvis man ønsker en kalender med 3 måneder, vist på skærmen. I denne kalender kan man bladre, frem og tilbage, ved brug af  (pil-fremad) eller  (pil-bagud). Et billede af kalenderen, kan ses i eksempel 42.

Man kan hente en "hjælpe-menu", ved at trykke denne kombination af taster: Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F10**. "Hjælpe-menuen" vises i eksempel 43.

I denne "hjælpe-menu", står at man ved hjælp af pil-tasterne ( pil-fremad, eller  pil-bagud), kan flytte kalenderen en måned frem, eller en måned tilbage. Der står endvidere, at man kan printe, ved brug af funktionstasten **F10**, men at dette dog ikke kan gøres i alle programmer. "Kalender-funktionen" hører til en af disse funktioner, som ikke (direkte) kan ud-printes. Med at den ikke direkte kan ud-printes forståes, at det kan lade sig gøre ved hjælp af $F 5^{\wedge}$ = Gem blok (Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F 5**). Når man har trykket denne kombination af taster, vises en hjælpe tekst, nederst på skærmen (se eventuelt under beskrivelsen af kombinationen af taster: $F 5^{\wedge}$). I denne står, at man skal flytte (med pil-tasterne) markøren, til 1. hjørne (øverste, venstre hjørne), og trykke på **RETURN** -tasten.

Herefter kan man ved hjælp af  (pil-fremad) og eventuelt  (pil-ned) markere, den "blok" man ønsker ud-printet, eller gemt, og derefter trykke på **RETURN** -tasten. Fra et nyt billede på skærmen spørges, om man ønsker det markerede, gemt på diskette, ud-printet, eller fortryde "Gem blok". Hvis man ønsker at få kalenderen ud-printet, trykker man på et 1 tal (tryk på **RETURN** -tasten), og der spørges fra et skærmbillede, med hvilken skrift-størrelse, man ønsker det markerede udskrevet (tryk derefter på **RETURN** -tasten).

For at fjerne kalenderen fra skærmen, skal man enten trykke på funktionstasten **F13**, eller på kombinationen af taster $F11^{\wedge}$ (Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F11**).

NOTER :

F17 = =

Denne funktionstast, har ingen virkning i tekstbehandling Memo.

F17^ = =

Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F17**.

Denne kombination af taster, har ingen virkning i tekstbehandling Memo.



F13^ = Pil → =

● Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F13**.

Denne kombination af taster virker på samme måde som **→** (pil-fremad).

Man kan, ved at holde **SHIFT** -tasten nedtrykket, og trykke på funktionstasten **F13**, flytte markøren baglæns i den linie, markøren står i, uden at slette.

F14 = =

Denne funktionstast, har ingen virkning i tekstbehandling Memo.

● F14^ = =

Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F14**.

Denne kombination af taster, har ingen virkning i tekstbehandling Memo.

F15 = =

Denne funktionstast, har ingen virkning i tekstbehandling Memo.

F15^ = =

● Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F15**.

Denne kombination af taster, har ingen funktion i tekstbehandling Memo.

Nedenstående er fra den "Numeriske blok"

F16 = =

Denne funktionstast, har ingen virkning i tekstbehandling Memo.

F16^ = =

● Hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F16**.

Denne kombination af taster, har ingen virkning i tekstbehandling Memo.

NOTER:

- C' ROL + F17** = UDPRINTNING AF SKÆRMBILLEDE (UDEN SEMIGRAFIK).
- ESC** = ESC-FUNKTIONENS HJÆLPE-MENU.
- ESC + ↑** = TIL START AF SKÆRMBILLEDET.
- ESC + ←** = TIL LINIENS START.
- ESC + →** = TIL SLUTNINGEN AF LINIEN.
- ESC + DEL** = FJERNER (OG SLETTER) LINIEN.
- ESC + ↓** = TIL SLUTNING AF SKÆRMBILLEDET.
- ESC + INS** = INDSÆTTER BLANK LINIE.
- ESC + Q** = FORTRYDE VALGET AF ESC-FUNKTIONEN.
- ESC + E** = TIL DOKUMENTETS SLUTNING.
- ESC + T** = SLETTER TEKST, FRA MARKØREN OG FREMEFTER.
- ESC + A** = SUMMERER EN MARKERET RÅKKE/SØJLE TAL.
- ESC + S** = TIL DOKUMENTETS START.
- ESC + F** = TIL FORRIGE SIDE I DOKUMENTET.
- ESC + L** = SLETTER TEKST I LINIEN, FRA MARKØREN OG FREMEFTER.
- ESC + N** = TIL NÅSTE SIDE I DOKUMENTET.
- ESC + ESC** = TAVLE. (VÆK FRA TAVLEN: F11^)
- ESC + SHIFT + F 3** = FLYTTE-TEGNE-SLETTE SEMIGRAFIK. (VÆK HERFRA: F11^)
(ESC=FLYTTE, INS=TEGNE, DEL=SLETTE).

EKSEMPEL 1.

NOTER:

```
**** Program MEMO - Version 2.56 - MAR.87 - Copyright (c), 1987, ICL A/S ****
Side: 01 ( 5) Linie: 01 (62) Pos.: 01 (79) Overskriv F10^ for HJÆLP
```

TO-TEGNS-KOMMANDO: Du har trykket (ESC) - herefter kan du trykke på:

->	Til slut på linien.	!	S	Til tekstens start.	!	(INS)	Indsat linie.
<-	Til start af linien.	!	E	Til tekstens slut.	!	(DEL)	Slet linie.
^	Et billede tilbage.	!	F	Til foregående side.	!	(ESC)	Tavle.
v	Et billede frem.	!	N	Til næste side.	!	F3^	Tegne semi-
L	Slet linie fra marker.	!	A	Addere markeret blok.	!		grafik.
T	Slet tekst fra marker.	!	Q	Annuler (ESC).	!		

ESC OG **CONTROL**


I det efterfølgende, beskrives nogle kombinationer af taster, som udover funktionstasterne, kan bruges i tekstbehandling MEMO:

CONTROL -tasten holdes nedtrykket, og tryk på funktionstasten **F17**.

Hvis man ønsker et skærbillede udskrevet på printer, bruges denne kombination af taster. Det skal lige dertil tilføjes, at eventuelle Semigrafiske tegn, ikke bliver udprintet (altså; tegninger, tegnet i Semigrafik-funktionerne).

Tryk på **ESC** -tasten.

Ved tryk, en gang på **ESC** -tasten, vises en "hjælpe-menu" (se eksempel 1). Man behøver ikke at trykke F11^, men kan fra denne menu, gå direkte videre, ved at trykke på det bogstav, den tast eller den kombination af taster, som står udfør den funktion man ønsker.

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på  (pil-op).

Ved brug af denne kombination af taster, flyttes markøren til øverste linie i skærbilledet. Hvis markøren, i forvejen var placeret i øverste linie, vises forrige skærbillede.

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på  (pil-bagud).


Ved brug af denne kombination af taster, springer markøren, til linjens start (uden at slette noget).

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på  (pil-fremad).

Ved brug af denne kombination af taster, springer markøren, til linjens slutning (uden at slette noget).

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på **DEL**.

Hvis man ønsker at slette og fjerne en linie, fra en tekst, gøres dette ved at placere markøren i linien som skal fjernes, og trykke ovennævnte kombination af taster (det gør ingen forskel, i hvilken position på linien, markøren er placeret). Herefter er hele linien fjernet.

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på  (pil-ned).
(se næste side).

NOTER:

Ved brug af denne kombination af taster, flyttes markøren, til ned-
erste linie i skærbilledet. Hvis markøren, i forvejen var placeret
nederste linie, vises næste skærbillede.

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på **INS**.

Hvis man ønsker at indsætte en blank linie, eventuelt til indføj-
i en allerede skreven tekst, bruges ovennævnte kombination af tas-
ter. Man starter med at placere markøren, i den linie man ønsker,
skal "skubbes" en (eller flere) linie nedefter (placeringen af mar-
køren i linien, er underordnet). Derefter trykkes ovennævnte kom-
bination af taster, antal gange, svarende til antal blanke linier.

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på bogstavet: **Q** .

Denne kombination af taster bruges, hvis man fortryder at have -

trykket på **ESC** -tasten. Man er herefter tilbage ved sin tekst.

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på bogstavet: **E** .

Denne kombination af taster bruges, hvis man ønsker at springe til
slutningen af teksten. Hvis man sidder med et dokument, som fylder
flere sider, kan det være en fordel, at kunne springe fremad i sin
tekst, hurtigere, end ved brug af pil-tasten eller return-tasten.

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på bogstavet: **T** .

Denne kombination af taster bruges, hvis man ønsker at få slettet,
den tekst, der er placeret fra markørens position, og fremefter -
(incl. hele linien, markøren er placeret i) i dokumentet.

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på bogstavet: **A** .

Hvis man ønsker at summere nogle tal (lægge nogle tal sammen), bruges
denne kombination af taster. Man starter med at markere sine tal, ved
hjælp af funktionstasten **F 4** . Derefter placerer man markøren efter
disse tal, og trykker man ovennævnte kombination af taster, bliver -
rækken af tal, talt sammen (f.eks. vandret: $14 + 37 + 5 + 415 = 471$
eller lodret:

```
14
37
 5
+ 415
-----
471
```

Tryk på **ESC** -tasten, og tryk derefter på bogstavet: **S** .

(se næste side).

EKSEMPEL 2.

TABLE

NOTER:

Denne kombination af taster bruges, hvis man ønsker at springe til starten af teksten. Hvis man sidder med et dokument, som fylder flere sider, kan det være en fordel, at kunne springe tilbage i sin tekst, hurtigere, end ved brug af pil-tasten. Denne kombination af taster bruges meget ofte, f.eks. når man skal gemme eller ud-printe et dokument, da markøren skal placeres i side 1, linie 1 og position 1, når man bruger disse funktioner.

Tryk på -tasten, og tryk derefter på bogstavet: F .

Ved brug af denne kombination af taster, flyttes markøren tilbage, til forrige side (linie 1) i dokumentet (uden at slette).

Tryk på -tasten, og tryk derefter på bogstavet: L .

Hvis man ønsker at slette, resten af en linie, fra markørens position (og fremefter), bruges denne kombination af taster.

Tryk på -tasten, og tryk derefter på bogstavet: N .

Ved brug af denne kombination af taster, flyttes markøren frem til næste side i dokumentet (linie 1).

Tryk på -tasten to gange, efter hinanden.

Ved brug af denne kombination af taster, fremkommer en "tavle" (se eksempel 2), man f.eks. kan bruge som huske-tavle. Man kan skrive forskellige notater, og disse notater bliver gemt, til man selv sletter dem igen.

For at komme væk fra denne tavle, trykker man $F11^{\wedge}$ (Hold

-tasten nedtrykket, og tryk på funktionstasten).

I tilfælde af, at man ønsker "Tavlen" ud-printet, må man "gå ind i" tekstbehandling Memo, og hente et dokument, ved at trykke på funk-

tionstasten . I billedet, som vises på skærmen, skal man skrive
(se næste side).

NOTER:

Navnet på dokumentet man vil hente frem, og for at få "Tavlen" hentet frem, skal man skrive: A:KONTOR.TVL , og derefter trykke på -

RETURN -tasten. "Tavlen" vises herefter på skærmen. Man kan vælge

at ud-printe, ved at trykke på funktionstasten **F10** , eller at gemme

"Tavlen", som et dokument, ved at trykke på funktionstasten **F8** .

Tryk på **ESC** -tasten, + hold **SHIFT** -tasten nedtrykket, og tryk på

funktionstasten **F3** .

Med brug af denne kombination af taster, starter man: "Flytte-Tegne-Slette Semigrafik-funktionen. Når man har startet denne funktion, vil der i øverste del af skærbilledet (over tabulatorstregen), stå: FLYTTE (blinkende). Med dette menes, at man kan flytte markøren, ved hjælp af pil-tasterne, uden at tegne eller slette. Når man har flyttet markøren, til det sted man ønsker at

begynde tegning, trykker man på **INS** -tasten, og man kan herefter

begynde at tegne, ved hjælp af pil-tasterne (der står: TEGNE over tabulatorstregen). Har man tegnet forkert, eller ønsker man bare

at slette noget af tegningen, startes dette ved at trykke på **DEL**

-tasten (nu står: SLETTE , blinkende, over tabulatorstregen). Man bruger også pil-tasterne, når man sletter. Hvis man, efter at have slettet, vil flytte markøren, uden at tegne eller slette, trykker

man på **ESC** -tasten, og herefter står: FLYTTE igen, blinkende over

tabulatorstregen. Man kan hente en hjælpe-menu, ved at holde **SHIFT**

-tasten nedtrykket, og trykke på funktionstasten **F10** (for at komme

væk fra denne, holder man **SHIFT** -tasten nedtrykket, og trykker på

funktionstasten **F11**). Hvis man ønsker, at ud-printe en tegning,

trykker man på funktionstasten **F10** . Herefter vises et billede på

skærmen, hvori man skal svare på, med hvilken skriftstørrelse man vil have ud-printet (eller fortryde print), og derefter bliver tegningen ud-printet. Når man er færdig med at FLYTTE/TEGNE eller SLETTE, af-

sluttes denne Semigrafik-funktion ved at: Holde **SHIFT** -tasten ned-

trykket, og trykke på funktionstasten **F11** .

