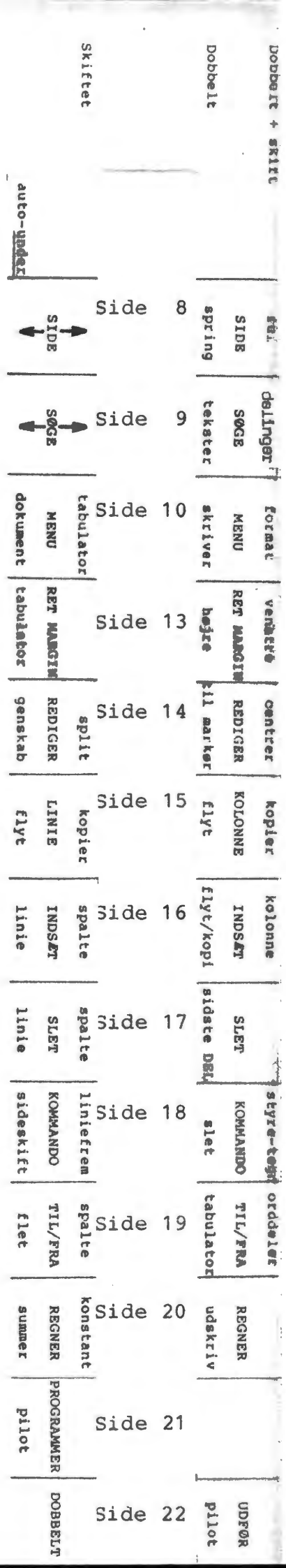
INDHOLDSFORTEGNELSE

Formattering ..... Side 1
Kopiering ..... Side 2
Start Dantekst ..... Side 3
Printerindstilling ... Side 4
Tabulatorindstilling . Side 6
Funktionstasterne .... Side 7
Udskrivning ..... Side 10



start på en nyformateret diskette
Husk: at oprette et dokument

FORMATTERING

Tænd maskinen og sæt systemdisketten i A og en helt ny diskette i B. Den nye diskette skal først formatteres, d.v.s. vide hvilken datamaskine den sidder i.

På skærmen står

```
HH-ROS F3
1. CP/M Load
2. Seriel printer
3. Ramtest

Select:
```

Skriv: 1

På skærmen kommer

```
Select: 1
HH-MPS-3000 60K CP/M 2.2
A>
```

Skriv: FMAT77 B: og tryk RETURN. også ved en 40-spors-diskette

På skærmen kommer nu

```
Formatting drive B. Version 1.2 77 Tracks

**********************************

Insert an empty diskette in drive B

**********************************

Ready Y/N
```

Skriv med "stort": Y

Maskinen starter og på skærmen kommer

```
Formatting ...
Verifying ...

*** Diskette formattet and verified. No errors***

**********************************

Insert an empty diskette in drive B

**********************************

Ready Y/N
```

Du kan nu tage disketten i B: ud og evt. formattere flere disketter, så de senere er klar til at skrive på..Du kan også lade disketten være og i stedet for tage en kopi af din systemdiskette, og derefter gemme den originale systemdiskette et sikkert sted.

KOPIERING AF SYSTEMDISKETTE

Sæt systemdisketten i A: og en nyformatteret diskette i B:. Tryk på RESET på datamaskinen.

På skærmen står

```
HH-ROS F3
1. CP/M Load
2. Seriel printer
3. Ramtest

Select:
```

Skriv: 1

På skærmen kommer

```
Select: 1
HH-MPS-3000 60K CP/M 2.2
A>
```

Skriv: SYSGEN og tryk RETURN

På skærmen står

```
SYSGEN VER 2.0
SOURCE DRIVE NAME (OR RETURN TO SKIP)
```

Skriv: A

```
SOURCE ON A, THEN TYPE RETURN
```

Tryk RETURN

```
FUNCTION COMPLETE
DESTINATION DRIVE  NAME/OR  RETURN  TO REBOOT
```

Skriv: B

```
DESTINATION ON B, THEN TYPE RETURN
```

Tryk RETURN

```
FUNCTION COMPLETE
DESTINATION  DRIVE NAME/OR  RETURN  TO REBOOT
```

Tryk RETURN

```
A>
```

Skriv: PIP og tryk RETURN

```
*
```

Skriv: B:=A:*.*ÆVÅ og tryk RETURN

Maskinen skriver nu navnene på de programdele, der ligger på diskette A samtidig med at de kopieres over på B:

Kopieringen er færdig, når der kommer en * på skærmen. Tag disketterne ud og tryk RESET.

START PÅ DANTEKST

Tryk RESET på datamaskinen:

```
HH-ROS F3
1. CM/M Load
2. Seriel Printer
3. Ramtest

Select:
```

Skriv: 1

På skærmen kommer:

```
Select: 1
HH-MPS-3000 60k CP/M 2.2
A>
```

Skriv: START og tryk RETURN

Første skærmbillede viser dato og tid. Hvis der ikke er ur i datamaskinen skrives dato og klokkeslet.
Skriv J hvis dato og tid er tastet rigtigt ind.

Næste skærmbillede viser forskellige programmuligheder:

```
Tekstbehandling
Overgang til dokumentsorteringsprogram
Overgang til konfigurationsprogram
Nulstille biblioteker
Indstille uret
Afslut
```

Nogle maskiner har direkte understregning, på andre maskiner ses en understregning som en bred bjælke.
Ved starten er Tekstbehandling understreget, og du kommer videre ved at trykke RETURN.

PRINTERINDSTILLING

Tryk først på funktionstasten "dobbelt" og derefter på "skriver".

Nu kommer et skærmbillede med printermenuen. Ændre er understreget, d.v.s. du kan gå i gang med at ændre printerindstillingen.

Indstilling af printeren foretages de steder, det er nødvendigt, ved at trykke RETURN i de aktuelle tekst. Hvis teksten er i orden springes den over med ↓ .

Nedenfor forklares indstillingen linie for linie, idet jeg viser en indstilling med enkelt linieafstand til udskrift på endeløse baner.

Antal linier pr. side
På et almindeligt A-4 ark er der 70 linier med enkelt linieafstand. På endeløse baner vil der normalt være 72 linier.
Tryk RETURN
Skriv 72 og tryk RETURN.

Antal linier til topmargin
Tryk RETURN
Skriv f.eks. 6 og tryk RETURN

Antal linier til bundmargin
Tryk RETURN
Skriv igen 6 og tryk RETURN.
(Du har nu et format, hvor der er 60 linier på hver side, du skriver (72 - (6+6) = 60)).

Linieafstand Tryk RETURN
Skriv 1 og tryk RETURN

Tegn pr. tomme Tryk RETURN
Vælg hvor stor/lille skrifttype du vil bruge.
Skriv her 10 og tryk RETURN

Udskriftsforskydning
Tryk RETURN
Her skrives hvor på papiret venstre margin skal være, d.v.s. hvor mange tegn fra papirets venstre kant udskriften skal starte.
Skriv f.eks. 15 og tryk RETURN

Lige margin antal mellemrum
Tryk RETURN
Lige højre margin laves ved at sætte blanke tegn ind mellem ordene. Her kan vælges f.eks. 15, så er man sikker på lige margin, men risikerer store mellemrum mellem ordene. Jeg foretrækker et mindre antal, hvor enkelte linier så ikke får lige højre margin.
Skriv f.eks. 5 og tryk RETURN.

Automatisk side No. ingen/top/bund
Tryk RETURN
Skriv TOP og tryk RETURN

Udskrift side 1
Tryk RETURN
Hvis side 1 er en forside, kan det ønskes at udelade sidetal. Det vælges ved at skrive NEJ og trykke RETURN

Side et's aktuelle No.
Tryk RETURN
Hvis første side er en forside uden nummer og teksten på næste side skal være side 1, er side et's aktuelle nummer 0.
Hvis derimod teksten starter på første side, som dog ikke skal have sidenummer, er side ets aktuelle nummer 1 og næste side bliver 2.
Skriv 0 og tryk RETURN

I top/bund linie nr.
Tryk RETURN
Top eller bund er valgt under den automatiske sidenummerering, men her skal skrives i hvilken linie sidenummereringen skal stå.
Skriv 2 og tryk RETURN

Placeringsposition i søjle
Tryk RETURN
Vælg her hvor sidetallet skal stå. Eksempelvis 2 tegn efter højre margin eller i højre margin.
Skriv 62 og tryk RETURN

Faste tekster ingen/top/bund
Tryk RETURN
Jeg bruger her en fast tekst som overskrift på hver side. Hvis det ikke ønskes skrives ingen og trykkes RETURN

I top/bund linie nr.
Tryk RETURN
Skriv f.eks. 2 og tryk RETURN.
(Så kommer teksten til at stå i samme linie som sidenummeret).

Placeringsposition i søjle
Tryk RETURN
Vælg hvor den faste tekst skal stå.
F.eks. i venstre margin
Skriv 1 og tryk RETURN

DANTEKST - den aktuelle faste tekst
Tryk RETURN
Skriv den tekst som skal være overskrift.
Her: Dantekst-vejledning, MPS-3000, 80 spor.

Nu er printerindstillingen færdig. Tryk på mellemrumstangenten 3 gange indtil RETUR er understreget. Tryk RETURN.

TABULATORINDSTILLING

Tryk på funktionstasten MENU "tabulator". Flyt markøren til position 1 med ← skriv: V

Nu står venstre margin i position 1. Flyt markøren med → til position 60 og skriv H.

Almindelige tabulatorstop sættes og slettes ved at skrive "T".

En decimal-tabolator sættes ved at skrive D, tegnet som sættes, svarer til tegnet på tastaturet over 3-tallet (#).

Når du har lavet en tabulatorindstilling, som f.eks. passer til et brev, kan den gemmes ved med mellemrumstangenten at vælge OPRET. Tryk RETURN.
Giv brevindstillingen et navn f.eks. brev 10 tegn, og tryk RETURN.
Tryk RETURN en gang til. Nu er instillingen gemt i tabulatormenuen.

Tryk SHIFT og derefter tabulator MENU. Her er en oversigt over de forskellige tabulatorer, og man kan herefter vælge den man har brug for ved med ↓ at sætte markeringen i den og derefter trykke RETURN.

FUNKTIONSTASTERNE

Den medfølgende lineal lægges over den øverste række taster på tastaturet. Disse taster har en række funktioner, som med stikord er skrevet på linealen. Hvordan disse taster bruges i forbindelse med tekstbehandlingen beskrives her tast for tast.

Men først måske en forklaring af inddelingen af linealen. Over og under tasterne er 3 rækker tekst. Den midterste linie, som er skrevet med STORE BOGSTAVER, indeholder så at sige overskriften for den enkelte taste. Teksten med små bogstaver fortæller om den nøjagtige funktion. Den eneste tast, som kun har overskrift er tasten yderst til højre DOBBELT.

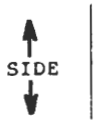
Yderst til venstre på linealen står øverst Dobbelt + skift, derefter Dobbelt og Skiftet, nederste linie er blank.

Forklaringen er, at den nederste række af funktioner bruges ved at trykke på tasten. Rækken ud for "skiftet" sættes i gang med at trykke skiftenøglen "SHIFT" ned og derefter trykke på tasten. Rækken ud for "Dobbelt" fås ved at taste på DOBBELT og derefter den ønskede tast. Endelig fås funktionerne i øverste linie ved først at trykke på DOBBELT, derefter på skiftenøglen "SHIFT" og til sidst den konkrete tast.

Dobbelt + skift		UDFØR
Dobbelt		pilot
Skiftet		DOBBELT

SIDE

Pil nedad.
Tryk tasten ned.
Der springes til linie 1 på næste side.



Pil opad
Tast Shift og tasten.
Der springes til en side baglæns til linie 1.

Spring
Tast dobbelt og tasten.
Der kommer følgende tekst:
Til side ....
Skriv det sidenummer, du ønsker at springe til, og RETURN.

rul
SIDE
spring

Rul
Tast dobbelt, shift og tasten.
Der kommer følgende tekst:
Til side ....
Skriv det sidenummer, du ønsker at rulle frem til og RETURN.

Med rulning forstås at teksten bliver stående på skærmen medens rulningen sker.
Den hastighed rulningen sker med kan reguleres ved under rulningen at taste et af tallene fra 0-9. Tastes 9 sker rulningen meget langsomt, medens 0 er fuld hastighed.

Rulningen stoppes ved at taste ESC.

SØGE

delinger
SØGE
tekster

SØGE

Tekster
Tast dobbelt og tasten
Tast SØGETEKST:
Skriv det ord, du leder efter og RETURN.
Tast NYTEKST:
Skriv det ord, som det søgte ord evt. skal erstattes med og RETURN.
Tast SØGE og pil opad eller pil nedad afhængig af den retning du søger i. Søgningen standser første gang det søgte ord findes. Hvis der ikke skal ændres noget taster du "f" for fortsæt. Hvis ordet derimod skal skiftes til den nye tekst taster du "s" for at skift. Hvis det nye ord er længere end det gamle, vil der automatisk blive lavet plads til det.

Delinger
Tast dobbelt, shift og tasten
Der bliver nu søgt baglæns til alle orddelinger.
Fortsæt søgningen ved at taste "f".
Hvis ordet er delt forkert, slås søgningen fra ved at bruge tasten ESC og rettelse foretages.
Skal orddelingen ske tidligere, anbringes markøren i det sidste bogstav, som skal blive stående. Tast dobbelt og tasten -.
Skal delingen ske senere, sættes markøren i det sidste bogstav, som skal flyttes op. Tast dobbelt, shift og tasten =. Denne funktion virker kun, hvis der er plads på linien.
Efter rettelse er foretaget tastes igen dobbelt, shift og deling.

MENU — Dokument.
Tast dokument.
Du får nu en dokumentoversigt frem på skærmen.

format
MENU
skriver

Retur — Tilbage til tekstbehandling.
Tast RETURN og du er tilbage i tekstbehandlingen.

Opret — Opret et nyt dokument. Inden en tekst kan gemmes, skal der altid oprettes et dokument.
Tast O for opret og RETURN. Tast navn:
Skriv navnet på dit dokument og RETURN.
I dokumentoversigten bliver dokumentnavnet nu noteret sammen med dato og tid.

tabulator
MENU
dokument

Læs — Læs dokument.
Sæt markeringen i det dokument, du ønsker indlæst, ved hjælp af pilene opad og nedad.
Tast L for læs og RETURN. Dokumentet bliver nu læst ind i arbejdslageret, hvor du han arbejde videre med det.

Gem — Gem et skrevet dokument.
Sæt markeringen i det dokument, du ønsker din tekst gemt i. Tast G for gem og RETURN.

Slet — Slet et gemt dokument.
Sæt markeringen i det dokument, du ønsker slettet, og tryk RETURN. Som sikkerhed bliver du spurgt om du er sikker. Svarer du med J for ja, bliver det markerede dokument slettet.

Nynavn — Du kan give et oprettet/gemt dokument nyt navn.
Sæt markeringen i det dokument, du ønsker et nyt navn til. Tast N for nyt og RETURN. Skriv navn: Skriv det nye navn på dokumentet og RETURN.

Byt — Byt dokumentdisketten ud med en anden diskette. Tast B for byt og RETURN. Du kan nu udskifte din diskette i B: med en anden diskette. Når du har skiftet disketterne, tastes B: og RETURN. Du kan nu fortsætte med den nye diskette, uden at starte tekstbehandlingen op forfra.

Marker — Lav rækkefølgen af dokumentoversigten om.
Sæt markeringen i det dokumentnavn, du ønsker at flytte. Tast M for marker og RETURN. Flyt markeringen til det sted, hvor du ønsker dokumentet skal være. Tast M og RETURN.

Tøm — Tøm skærmen for tekst.
Tast T for tøm og RETURN. Er du sikker...
Svar J for ja, hvis du virkelig ønsker at slette skærmen for tekst og RETURN

Afslut

Afslut tekstbehandlingsprogrammet.
Tast A for afslut og RETURN. Du kommer nu tilbage til Danteksts menu, og kan vælge et andet program eller helt afslutte.

MENU

Tabulator.
Tast SHIFT og tasten.
Du får nu en oversigt over dine tabulatorindstillinger.
Med pilene opad og nedad kan du vælge den tabulatorindstilling, du ønsker at bruge og taste RETURN. Nu bliver den pågældende tabulator indlæst på skærmen.

Opret en tabulatorindstilling.
Anbring med pilene markeringen i et tomt felt.
Tast mellemrumstangenten 1 gang og RETURN.
Tast navn: Skriv navnet på indstillingen og RETURN.

MENU

Skriver.
Oversigt over indstillingen af printeren. Udskrift af dokument.
Tast DOBBELT og "skriver".
Vælg med mellemrumstangenten den printer, du ønsker at anvende ved udskrift og tast RETURN.
Fra side 1 ..... RETURN, hvis OK
Slut side 1 ..... RETURN, hvis kun en side skal udskrives.
Ret ellers til det antal sider, som skal udskrives og RETURN.
Selve indstillingen af printermenuen er side 4.

Marker RETUR ved hjælp af mellemrumstangenten og RETURN, så er du tilbage i tekstbehandlingen.

MENU — Format.
Tast DOBBELT, SHIFT og "format".
Dantekst har mulighed for to formater.
1. Smal med 61 tegn.
2. Bred med 124 tegn.

Smal — Tast S og RETURN.
Skærmen arbejder nu med 61 tegn.

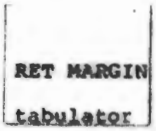
Bred — Tast B og RETURN
Skærmen har nu en bredde på 124 tegn.
OBS.
Formatet skal vælges før indtastning af en tekst startes.

Frys — Denne funktion kan kun bruges ved bred skærm.
Anbring markøren i pos. 128.
Tast DOBBELT, "format", tast F og RETURN.
Frysningen bevirker at de 25 første tegn på linien fastholdes og kan sammenlignes med teksten fra position 79-124. Afslut frysningen ved at taste DOBBELT, "format", F og RETURN.

Konstant — Ændringer i den konstante REGNER.
Tast K og RETURN
Vælg fortegn og konstant og RETURN.
Brugen af konstant-regneren omtales under REGNER.

Herfra — Sletter teksten fra markørens placering.
Tast H og RETURN.

RET MARGIN — Tabulator. Ændringer i tabulatorindstillingen.
Tast "tabulator".
Markøren flyttes i tabulatorlinealen med pilene fremad og tilbage. Når ønskede indstilling er foretaget tastes RETURN.



V — Venstre margin.
Flyt markøren derhen, hvor venstre margin ønskes. Tast V.

H — Højre margin.
Flyt markøren derhen, hvor højre margin ønskes, tast H.



C — Clear tabulator. Sletter alle tabulatorer.

S — Standardtabulatorer. Indsætter tabulatorstop i hver 10. position.

T — Individuel tabulatorstop og -slet.
Flyt markøren derhen hvor tabulatorstop ønskes, tast T. Hvis en tabulator ønskes slettes, flyttes markøren hen i tabulatoren og der tastes T.

hvis man taster "T" D — Decimaltabulator. Ved decimaltabulatoren højrejusteres alle indtastede tal.
OBS. Regnefunktionen virker kun i forbindelse med en decimaltabulator. hvordan sletter man igen?

R — Rykker venstre og højre margin parallelt.

Z — Når der indsættes et Z i tabulatorlinealen bliver højrejusteringen ophævet indtil et nyt Z bliver sat.
Denne funktion anvendes f.eks. ved talopstillinger, som ellers ville blive højrestillet i udskrift.

RET MARGIN — Højre.
Denne tast benyttes til at ændre højre margin.
Sæt markøren i første linie af den tekst, der hvor højre margin skal være. Tast DOBBELT og "højre". Højre margin ændres indtil første blanke linie i teksten.

RET MAGIN — Venstre.
Sæt markøren i første linie af den tekst, der hvor venstre margin skal være. Tast DOBBELT, SHIFT og "venstre". Venstre margin ændres indtil første blanke linie i teksten.

REDIGER



Genskab.
Denne funktion bruges til at fylde linierne ud i et afsnit, hvor der f.eks. er slettet et ord.

Eksempel:
Denne funktion bruges til at fylde linierne linierne ud i et afsnit, hvor der f.eks. er slettet et ord.



Denne funktion bruges til at fylde
ud i et afsnit, hvor der f.eks. er slettet et ord.

I det sidste afsnit er ordet "linierne" slettet med DEL-tasten. Når ordet er slettet tastes "genskab" og afsnittet er igen i orden ved højre margin.

REGIGER

Split.
Denne funktion bruges f.eks. til at lave nyt afsnit.
Sæt markøren der, hvor du ønsker linien delt.
Tast SHIFT og "split".
Teksten til højre for markøren bliver flyttet en linie ned.

Eksempel:

Denne funktion bruges f.eks. til at lave nyt afsnit. Sæt markøren der, hvor du ønsker linien delt. Tast SHIFT og "split". Teksten til højre for markøren bliver flyttet en linie ned.

Denne funktion bruges f.eks. til at lave nyt afsnit.
Sæt markøren der, hvor du ønsker linien delt.
Tast SHIFT og "split".
Teksten til højre for markøren bliver flyttet en linie ned.

REDIGER

Til markør.
Denne funktion trækker teksten til venstre for markøren helt hen til denne.
Tast DOBBELT og "til markør".

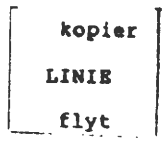
REDIGER

Centrer.
Anbring markøren i den linie, som ønskes centreret.
Tast DOBBELT, SHIFT og "centrer".

LINIE/KOLONNE Flyt og kopier linie eller kolonne.



LINIE Flyt.
En eller flere linier kan til enhver tid flyttes til en anden placering.
Anbring markøren i den linie, som først ønskes flyttet. Tast "flyt".
Linien forsvinder nu fra skærmen. Øverst til venstre over tabulatorlinialen kommer en tekst: KOPI 1. Det betyder, at en linie er flyttet.



Hvis det er flere linier, som ønskes flyttes tastes "flyt" en gang for hver linie. Teksten over tabulatorlinialen ændres for hver linie, så det hele tiden fremgår, hvor mange linier, der er flyttet.
Om udskrift af teksten, se næste side.

LINIE Kopier.
Ligesom en eller flere linier kan flyttes, kan de også kopieres, d.v.s. en skreven tekst kan kopieres ind et eller flere steder i teksten.
Anbring markøren i den linie, som ønskes kopieres. Tast SHIFT og "kopier".
Linien bliver stående på skærmen, men øverst til venstre over tabulatorlinialen kommer teksten Kopi 1.
Hvis flere linier ønskes kopieret, tastes "kopier" en gang for hver linie. Teksten over tabulatorlinialen ændres for hver linie, så det hele tiden fremgår, hvor mange linier, der er kopieret.
Om udskrift af teksten, se næste side.

KOLONNE Flyt.
Med denne funktionstast kan f.eks. talkolonner flyttes fra en placering til en anden.
Anbring markøren i kolonnens venstre side, d.v.s. så langt til venstre, som f.eks. det største tal er bredt. Tryk på tasten DEL til hele det første tal i kolonnen er væk. Tast DOBBELT og "flyt". Tryk på "flyt" til den del af kolonnen, som skal flyttes, er væk.
Teksten over tabulatorlinialen viser hele tiden, hvor mange flytninger, der er foretaget.
Om udskrift af teksten, se næste side.

KOLONNE Kopier.
Anbring markøren i kolonnens venstre side, d.v.s. så langt til venstre, som f.eks. det største tal er bredt. Tryk på tasten DEL til hele det første tal i kolonnen er væk. Tast DOBBELT, SHIFT og "kopier".
Nu kommer første linie af kolonnen frem på skærmen igen, og i linien over tabulatorlinialen står "Kopi 1". Tast "kopier" så mange gange, som en kopiering ønskes.
Om udskrift af teksten, se næste side.

INDSÆT
Øverste taste

Med denne tast indsættes de flyttede og kopierede linier og kolonner, der hvor man ønsker det.

kolonne
INDSÆT
flyt/kopi

Flyt/kopi
LINIE

Med denne tast indsættes den tekst, som er flyttet eller kopieret med LINIE.
Anbring markøren i den position på skærmen, hvor den flyttede/kopierede tekst skal stå. Tast DOBBELT og "flyt/kopi". Hele teksten bliver nu udskrevet.

spalte
INDSÆT
linie

Flyt/kopi
KOLONNE

Med denne tast indsættes den kolonne, som er flyttet eller kopieret med KOLONNE.
Anbring markøren i den position på skærmen, hvor den flyttede/kopierede kolonne skal stå. Tast DOBBELT og "kolonne". Hele kolonnen bliver nu udskrevet.
DOBBELT + SHIFT

INDSÆT
Nederste tast

Med denne tast kan indsættes en ekstra blank linie enten i hele skærmens bredde - hele linien, eller en blank linie i spalten, d.v.s mellem venstre og højre margin.

Linie

Sæt markøren i den linie, hvor en ekstra blank linie ønskes. Tast "linie".
Den linie, som markøren står i, bliver nu skubbet en linie nedad og der er en blank linie til rådighed. Når INDSÆT/Linie bruges betyder det, at hele skærmbredden får indsat en ny linie, også til venstre for venstre margin og til højre for højre margin.

Spalte

Sæt markøren i den linie, hvor en ekstra blank linie ønskes. Tast SHIFT og "spalte". Den linie som markøren står i, bliver nu skubbet 1 linie nedad. Når INDSÆT/spalte bruges indsættes der en blank linie mellem venstre og højre margin.
Vær opmærksom på, at hvis der længere nede i teksten findes notater til venstre eller til højre for marginen, vil disse blive stående, d.v.s. den tekst, de skulle følge, bliver rykket en linie ned.

SLET



Linie.
Denne funktion bevirker, at en linie i teksten bliver slettet.
Anbring markøren i den linie, som skal slettes. Tast "linie".



Spalte.
Denne funktion bevirker, at en linie mellem højre og venstre margin bliver slettet.
Anbring markøren i linien, som skal slettes og tast SHIFT og "spalte".

Sidste DEL.
I denne tast ligger egentlig en kopieringsfunktion. Med tasten DEL i tal-tastaturet kan man slette bogstaver eller ord i teksten. Men det slettede bliver i første omgang gemt i maskinens hukommelse. Ved at taste DOBBELT og "sidste DEL" bliver det slettede igen udskrevet.
Funktionen kan med fordel bruges, hvis orddeleren har delt et ord forkert.
Eksempel:
og "sidste DEL" bliver det slettede igen udskrevet.
Sæt markøren i "s", og tryk DEL. Tast RETURN og tryk DOBBELT og "sidste DEL". "s" bliver nu udskrevet foran "k".

KOMMANDO

styre-tegn
KOMMANDO
slet

Sideskift.
Brug af denne tast giver sideskift, d.v.s. der springes automatisk frem til næste side linie 1.
Det anbefales at benytte denne funktion i stedet for at lægge blanke linier ind i teksten. Det er for det første hurtigere, og for det andet optager det ingen plads i lageret, og man kan derfor have mere tekst på den enkelte tekstdiskette.

liniefrem
KOMMANDO
sideskift

Liniefrem.
Tast SHIFT og "liniefrem". I linien over tabulatorlinialen kommer følgende tekst: "Antal linier". Her kan tastes et vilkårligt antal linier. Tryk RETURN. Nu springer cursoren det ønskede antal linier frem.
Ligesom med "sideskift" er denne funktion hurtigere at bruge end at taste RETURN og den sparer plads på disketten.

Liniefrem giver ligeledes mulighed for brug af f.eks. '.
I den linie, hvor ' skal være tastes SHIFT og "liniefrem". I næste linie skrives kun ' lige under det bogstav, som skal markeres. Kommandoen 0, gør at der i printeren i udskriften skriver 2 gange i samme linie.
Eksempel:
2 kasser disketter a kr. 49,oo
'

Udskriften ser sådan ud:
2 kasser disketter å kr. 49,oo

Slet.
Anbring markøren i linien, hvor der er markeret en kommando. Tast DOBBELT og "slet". Kommandoen bliver herefter slettet.

TIL/FRA

orddeler
TIL/FRA
tabulator

Flet.
Denne funktion bruges til at indsætte yderligere ord eller linier i en skreven tekst. Anbring markøren, der hvor noget skal tilføjes, tast "flet" og skriv det, som mangler. Der bliver nu automatisk lavet plads til den nye tekst. Når tilføjelsen er færdig tastes igen "flet", og hele tekstmængden i det pågældende afsnit redigeres automatisk.

spalte
TIL/FRA
flet

Spalte.
Tast SHIFT og "spalte". Indskrivningen foregår nu i spalte, d.v.s. mellem højre og venstre margin. Dette markeres ved at tabulatorlinialen på begge sider af venstre og højre margin ændres fra en stiplet til en hel linie.
Spalteskrivningen gør det muligt på en gang at have 2 spalter på skærmen, og skrive og rette i en spalte uden at det påvirker den anden.
Bemærk.
Der kan kun skrives i en spalte ad gangen, d.v.s. mellem højre og venstre margin.

Tabulator.
Tast DOBBELT og "tabulator".
Tabulatoren er nu slået fra. Ved tryk på TAB flyttes markøren til første mellemrum mellem to ord til højre for markøren. Ved tryk på ESC flyttes markøren til første mellemrum til venstre for markøren.
Gentages kommandoen, bliver tabulatoren slået til igen.

Orddeler.
Tast DOBBELT, SHIFT og "orddeler".
Nu bliver den automatiske orddeler slået fra. Det vises ved teksten i øverste højre hjørne: ej deler. Gentages kommandoen bliver orddeleren igen slået til.

REGNER

REGNER
udskriv

konstant
REGNER
summer

Summer.
Med denne funktionstast kan en talkolonne lægges sammen.
Anbring markøren bagved det første tal, som skal tælles sammen. Tast "summer". I linien over tabulatorlinialen kommer en tekst: Sum = det tal, som er markeret med "summer". Markøren flytter sig automatisk ned bag næste tal. For hver gang "summer" tastes, bliver det næste tal lagt til. Hvis et tal ikke skal tælles med, flyttes markøren forbi med tasten pil nedad.

Ønsker man at trække et tal fra, markeres det med "-" foran ordet, f.eks. -25,00.

I forbindelse med decimaltabulatoren virker tasten DEL under indskrivning som "-" og INS som +.

Udskriv.
Den sammentalte sum udskrives det sted på skærmen, hvor markøren sættes. Tast DOBBELT og "udskriv" og summen udskrives automatisk til venstre for markøren, hvorefter teksten over tabulatorlinialen forsvinder.

Konstant.
Denne funktionstast gør det muligt at bruge alle fire regningsarter samt %.
Hvis der ikke ændres i "konstant" er kodningen 22%, som passer til momsberegning.
Sæt markøren bag et tal, tast SHIFT og "konstant". Momsbeløbet bliver automatisk udskrevet under det tal, som markøren stod i. Over tabulatorlinialen står: "Sum = den udregnede sum inkluderet momstallet. Tast DOBBELT og "udskriv". Nu bliver sumtallet automatisk udskrevet under de to tal.
Eksempel:
225,00
 49,50
274,50.

Der kan til enhver tid lægges en ny "konstant"værdi ind i funktionstasten.
Tast DOBBELT og "format", vælg K (for konstant) og RETURN. Nu kan den ønskede regnemetode tastes ind. Afslut med RETURN.