

Opvarmning ..... s. 2

1. Indflet ..... s. 5

2. Inkluder ..... s. 15

3. Eksterne vinduer ..... s. 21

4. Stavekontrol ..... s. 25

5. Kommandoarkiv ..... s. 35

6. Decimaltabulering .... s. 43

7. Lommeregner ..... s. 47

Opsamling ..... s. 53

8. Blokflytning ..... s. 55

9. Udskrivning ..... s. 61

10. Proportionalskrift ... s. 75

11. Brevfletning ..... s. 85

Opsamling ..... s. 106

opvarmning

1. Rediger teksten: opvarmning
2. Rediger en formatlinie med V=10 og L=70.
3. Gem denne formatlinie som formatlinie 9.
4. Slet de markerede sætninger.
5. Indsæt sætningen: Slap af! Undgå febrilskhed!
6. Indsæt en tom linie.
7. Slet de overskydende linier, således at der kun er en tom linie mellem de to afsnit.
8. Hop til toppen af teksten og skriv dags dato højrestillet.
9. Find afsnittet, der begynder med: Det var unægtelig ærgerligt
10. Indsæt formatlinie 5 lige over ovennævnte afsnit.
11. Find afsnittet, der begynder med: Da sælen så endelig kom
12. Hent formatlinie 9 og indsæt den lige over det netop fundne afsnit.
13. Ændre linieafstanden, således at udskriften bliver med dobbelt linieafstand.
14. Understreg de to overskrifter i teksten.
15. Hent de to afsnit i teksten: slut
og indsæt dem i forlængelse af teksten: opvarmning
16. Hop til bunden af teksten og skriv dit navn centreret.
17. Overvej om der er steder i teksten som ikke skal formateres. Sæt evt. .FN og .FJ de steder der ikke skal formateres.
18. Formater hele teksten.
19. Sæt evt. et fast sideskift, hvis teksten deles et upassende sted.
20. Afslut og udskriv teksten.

2 opvarmning

Vejledning i sælfangst

Kun de færreste ved, hvordan man fanger sæler. Nogle har hørt lidt - andre har læst lidt. Men kun ganske få ved ordentlig besked. Denne brist i almendannelse vil jeg søge udbedret ved nærværende lille vejledning i sælfangst for begyndere. - For at udelukke enhver tvivl om forf.'s kompetance, vil jeg lade vejledningen være baseret på beskrivelse af egne erfaringer.

Åndehulsfangst

Sælen har ca. hvert tiende minut behov for at trække vejret gennem et hul i isen - gennem et åndehul. Åndehulsfangst består i, at fangeren står klar ved åndehullet, så han kan skyde sælen, idet den stikker hovedet op.

4 Det gælder om at være kold og rolig. Det første lader sig let
Det gælder om at være kold og rolig. Det første lader sig let
praktisere på den tynde, vindomsuste december-is. Men det er
5 værre med roen. * Da jeg første gang stod med let skrævende ben over et åndehul, var jeg selv efter en times forgæves venten lettere nervøs og febrilsk. Så da sælen dukkede op, ramte jeg ved siden af, selv om bøssemundingen kun var ca. 20 cm fra dyrets hoved.

6 Det var unægtelig ærgerligt, men efter en måneds hospitalsophold var min fod så god som ny. Og jeg kunne atter begive mig ud på åndehulsfangst.

7

Denne gang ville jeg ikke løbe nogen risiko og stak derfor bøssemundingen 10 cm ned i åndehullet. På den måde ville jeg kunne ramme sælen, mens den endnu var i vandet - og mine fødder ville være i sikkerhed, hvilket jeg ikke skal nægte var en rar
4 fornemmelse. Man kan naturligvis ikke konstant stå klar til at konstant stå klar til at skyde, men man må ind imellem lægge bøssen fra sig og forsøge at få lidt varme i kroppen. Som regel er der 20-30 graders frost.

Da sælen så endelig kom, var jeg kold, rolig og overlegen med en behagelig bevisthed om, at mine fødder befandt sig et godt stykke bag bøssemundingen. Jeg mærkede sælens snude ramme min bøssepibe, fyrede øjeblikkelig løs, og åndehullet fyldtes og formørkedes af dybrødt, glinsende blod.

Desværre var det mit eget, der fossede fra højre skulder og kind. Der havde dannet sig is i bøsseløbet, hvilket bevirkede, at jeg fik alt, hvad jeg havde tiltænkt sælen, tilbage i hovedet. Det var naturligvis vældig rart for sælen, hvor imod det gjorde mig noget nedtrykt i en længere periode.

Slut

Lad mig sige, at jeg finder åndehulsfangster en lidet værdig jagtform. Den kan kun have interesse for sælen, hvorfor jeg på det indstændigste vil fraråde enhver at begive sig ud på åndehulsfangst. Det er et spørgsmål om Grønlands Landsråd ikke burde overveje at søge denne jagtform forbudt, da den kan være farlig for liv og lemmer.

Dette være ikke ment som en kritik af forholdene på sygehuset. Tværtimod. Jeg ser tilbage på de 3 måneders ophold der med største glæde og taknemmelighed, og jeg vil gerne benytte denne lejlighed til at rette en dybfølt tak til personalet på sygehuset. En hilsen sendes også til hr. Albert Johansen, som jeg delte stue med i hele perioden, og hvem det lykkedes i løbet af disse 3 måneder at give mig et dybt og indgående kendskab til hans familie og dennes forskellige forgreninger.

1. INDFLET

Indflet..... s. 6

Indfletning af hel tekst..... s. 6

Indfletning af standardafsnit..... s. 7

opg1..... s. 8

opg1a..... s. 11

INDFLET

Indfletning af tekst svarer til kopiering og kan anvendes til følgende:

1) En hel tekst der ønskes kopieret/indflettet i en anden tekst.

2) Kopiering af standardafsnit

INDFLETNING AF HEL TEKST

* **Hent den tekst frem på skærmen, hvori der skal indflettes en anden tekst.**

* **Placer markøren i den linie, hvorfra den anden tekst skal indflettes**

* **Vælg MENU 1**

* **Tryk F5>INDFLET** *ESC ESC i i*

Øverst i skærmbilledet vil systemet spørge om flg.:

```
Angiv opgavenavn (# for opg.beskr.): [                    ]
```

* **Skriv navnet på den tekst som skal indflettes**

* **Tryk RETUR**

INDFLETNING AF STANDARDAFSNIT

For at kunne indflette standardafsnit er det nødvendigt at oprette en standardtekst, med en række standardafsnit.

Eksempel på en standardtekst med standardafsnit:

```
indledning
...V.........T.........T.......T..............L
  I henhold til aftalte tilbud......
))
afslutning
Vi håber tilbuddet er passende og glæder os ..
))
afsender
Med venlig hilsen

Dansk Data Elektronik A/S
Herlev Hovedgade 199
2730 Herlev
))
```

I en linie for sig selv i pos. 1, angives et afsnitsnavn f.eks. "indledning". Skriv dernæst afsnitsteksten.
Afsnittet afsluttes med)) i en linie for sig selv i pos. 1

Når et standardafsnit skal bruges undervejs, gøres flg.:

* **Placer markøren der hvor afsnittet skal indflettes**
* **Vælg MENU 1**
* **Tryk F5>INDFLET**
* **Angiv NAVN,AFSNIT på det som skal indflettes**

```
Angiv opgavenavn (# for opg.beskr.): [standard,indledning___]
```

* **Tryk RETUR**

opg1

Formål - at indflette (kopiere) en hel tekst

På de følgende sider findes en kopi af de to tekster: 'Eventyr' og 'afslutning', som skal bruges til opgaven.

1. **Rediger teksten: eventyr**

2. **Anbring markøren en linie under slutningen af teksten.**

3. **Indflet teksten: afslutning**

4. **Gem og udskriv evt. teksten.**

Eventyr

EVENTYRET OM ABEN SOM TÆNKTE I FLERE LED

Der var engang en stor abe der hed King Kong, som var blevet indfanget i det mørkeste Afrika af et hold hovedlæger. Hovedlægerne førte King Kong med sig til deres psykologiske laboratorium i Massachusetts. Dér satte de King Kong ind i et specialkonstrueret bur, i hvilket der lå to store træklodser, en bådshage samt en lang stang, som var en meter længere end bådshagen. En af væggene i buret var en helt glat kraftig trævæg, i hvilken der i fem meters højde fandtes en luge med en trælem på hængsler.

Nu havde hovedlægerne ved hjælp af matematisk-psykologiske tabeller regnet ud at hvis King Kong forstod at han kunne tage den lange stang og åbne trælågen oppe på væggen, derefter stille den ene klods oven på den anden under lugen, kravle op på klodserne, hage bådshagen fast i lugens underkant, klatre op ad bådshagen og på den måde komme ud af buret - ja, så ville det hermed være bevist at en abe af King Kongs type kan tænke i flere led, hvilket det ville være morsomt for alle psykologer i hele verden at finde ud af.

King Kong satte sig ned og tænkte.

Nu håber de at jeg skal tage den lange stang og ved hjælp af den åbne trælemmen oppe på væggen, endvidere håber de at jeg skal stille den ene af de hér klodser oven på den anden under lemmen, kravle op på klodserne, hage bådshagen fast i lugens underkant, klatre op ad bådshagen og på den måde komme ud af buret. Det er hvad de håber," tænkte King Kong.

Udenfor buret stod ti eksperimental-psykologer med briller uden stel og tidtagere i hænderne og stirrede alvorligt på King Kong. King Kong lod hagen synke ned så han så usædvanlig enfoldig ud. Han tog en af klodserne og kastede den i vejret. Da den faldt ned med et brag klappede han henrykt i håndhænderne og hoppede lidt omkring på fodhænderne. Derefter tog han bådshagen og kradsede sig velbehageligt på ryggen med den en tid. Da han var blevet træt af dette forehavende greb han fat i den lange stang, stak den ud gennem gitteret og kildede den alvorligste af de ti psykologer i maven med den. Yderst henrykt stillede han sig derefter på hovedet på den anden træklods og klappede i alle fire hænder samt udstødte gutturale lyde.

"Det var dog en fandens dum abe," sagde de ti eksperimental-psykologer og gik ud af rummet.

afslutning

Så snart de var udenfor synsvidde tog King Kong den lange stang og åbnede ved hjælp af den trælemmen oppe på væggen, stillede så den ene klods oven på den anden under lugen, kravlede op på klodserne, hagede bådshagen fast i lugens underkant, klatrede behændigt som den abe han var op ad bådshagen, kom ud af buret og forlod i firspring den eksperimentalpsykologiske institution, som ingen af de ti eksperimental-psykologer havde gjort sig det besvær at låse.

"Det var dog nogle fandens dumme eksperimental-psykologer," sagde King Kong til sig selv.

Så tog King Kong ved hjælp af sit gode hovede tilbage til det mørkeste Afrika, hvor han i ro og mag tænkte videre på sin teori om det krumme rum, som han havde fået ideen til en dag da en banan faldt ned i hovedet på ham.

opg1a

Formål: - at indflette dele af en tekst forskellige steder i en anden tekst

På de efterfølgende sider findes en kopi af de to tekster: 'middagen' og 'opskrift', som skal bruges til opgaven.

1. **Indret teksten "opskrift", således at det er muligt at indflette de tre opskrifter hver for sig.**

2. **De tre forskellige opskrifter fra teksten "opskrift" skal indflettes i teksten "Middagen" på de steder, hvor der står en stjerne.**

3. **Sæt evt. nogle faste sideskift, hvis UNIPLEX deler teksten på uhensigtsmæssige steder.**

4. **Gem og udskriv evt. teksten til senere brug.**

Middagen

ROALD ALS: "KVINDERNE UD AF KØKKENET"

Uddrag af bogen: "Kvinderne ud af køkkenet - den bløde mands kogebog" - en blanding af levnedsbeskrivelse og kogebog skrevet og illustreret af den kendte tegner.

"Gør minusdage
til plusdage"
TAMPAX

INDLEDNING

Det var det sædvanlige. Jeg havde mærket det et par dage. Det var den tid på måneden, hvor den mindste friske bemærkning øjeblikkelig ville skabe en ægteskablig krise, der ville gøre Elizabeth Taylor misundelig.

Kort sagt det sædvanlige. En smule støv på gulvet og hele kompagniet af rabiate førerkvinder stod linet op i stuen.

Jeg slog op i avisen under følsomme franske film på en tre-fire timer, sagde henkastet, at filmen var anbefalet i Information og gik ned til slagteren og bad ham hente kalvefileten til 300 kr. kiloet frem.

300 kr. kiloet lyder volsomt, og det giver pote senere på aftenen. Men jeg bad slagteren skære 6 skiver på pålægsmaskinen, så tynde som han kunne finde ud af det. Så blev det ikke mere end 65 kr.

PLANLÆGNING

Sådan en middag som denne her måtte begribeligvis ikke brænde på. Derfor var det vigtigt, at jeg kunne lave det meste færdigt, mens hun var ude af vagten. Så ville jeg have check på det, når hun kom hjem opsat på en endelig evaluering af værdimønstre indenfor fransk filmkunst. Man kunne nu engang ikke smage sovsen til, hvis man samtidig skal analysere Catherine Deneuves problemer med at finde sin identitet som kvinde i et kvindefjensk, borneret og borgerligt samfund. Det kan ødelægge enhver sovs.

Summa summarum som Søren Kirkegård sagde, forretten skulle være hurtig at lave, se dyr ud og kunne laves færdig i forvejen. Derfor valgte jeg avocadomousse med stenbiderrogn, som havde ligget en times tid i en smule cognac, bare sådan at smagen var tilstede.

*

Avocadomoussen lavede jeg i næstsidste øjeblik ved at blende en avocado med salt, et par dråber citronsaft og 1/2 dl piskefløde.

STARTEN

Hovedretten havde jeg selv fundet på, så hvis læseren skulle finde på at lave den, må han gerne være lidt øm ved den.

Jeg startede med at lave en lage, som kødet skulle ligge i en tre-fire timer. Det var derfor, at det var en langtrukken fransk sag, jeg havde prakket hende på. Jeg hakkede et løg, en porre og en gulerod og kogte dem i så lidt vand, at der næsten ikke var noget tilbage da de var møre. Kødet skulle jo ikke stå og trække i vand, vel? Næh, jeg hældte et glas tør hvidvin ned til grøntsagerne, krydrede det lidt med peber og timian, lod det afkøle og hældte det over kødet, som jeg havde spredt i en tærteform.

*

Der skulle det som sagt stå nogle timer, og så havde jeg tid til at rydde en anelse op, feje knægtens lejetøj ind i hans værelse og vaske mig en smule under armene. Ikke for meget. Det skulle bare se ud, som om jeg havde pareret ordre, og jeg skulle jo også have tid til kartoflerne. Jeg har før haft succes med kartofler skåret i tynde skiver, lagt i lag med løgringe, krydret med timian, rosmarin, salt og peber, hældt over med 1 dl piskefløde og sat i ovnen en time ved 200 grader.

Da kødet havde trukket hvad det skulle, fiskede jeg det op af lagen. Den blendede jeg og varmede med ½ dl piskefløde til en sovs. Smagte den til med salt og citron og hældte den igen over kødet og rev til sidst lidt parmesan over.

Kunstværket var parat til ovnen, og knægten var lagt i seng.

HJEMKOMSTEN

Men jeg satte det ikke ind endnu. Ikke før hun var hjemme igen, og jeg havde hygget om hende med et par citater af Germaine Greer og en iskold Lambrusco Rose, for retten skulle kun have 5 minutter på 250 grader.

Fordi jeg midt under hovedretten huskede at nævne, hvor dyr kalvefileten var blevet på det sidste og oven i købet havde husket en lille dessert, der ikke fedede for meget. Blot lidt friske blommer overhældt med rom og drysset med lidt nødder. Og fordi jeg lavede hende en god kop kaffe og til overflod lovede hende højt og helligt at passe min retfærdige del af det huslige, klarede jeg den til næste måned.

*

EFTERSKRIFT

PS: Opskrifterne er til to personer. Hvis man laver retterne til fire, er det jo ligesom ikke det samme, vel ?

Opskrift

FORRET

Avocadomousse med stenbiderrogn:
1 avocado
Et par dråber citronsaft
Salt
½ dl piskefløde
50 g. stenbiderrogn
En smule cognac

HOVEDRET

Min egen kalvefilet:
6 afsindigt tynde skiver kalvefilet
2 løg (det ene gemmes til kartoflerne)
1 gulerod
1 porre
Timian
1 glas tør hvidvin
Rosmarin
¼ l piskefløde
Lidt nyreven parmesan
½ kg kartofler

DESSERT

½ kg blommer
Lidt hasselnødder
21 langstilkede røde roser
(Et hårdt prøvet trick, men det virker hver gang)

2. INKLUDER

Inkluder..... s. 16

opg2..... s. 18

2. Inkluder

I Uniplex er det muligt at INKLUDERE en tekst eller et standardafsnit.
Teksten eller standardafsnittet vil først blive inkluderet i forbindelse med udskrivningen.

* **Placer markøren det sted hvor afsnittet skal inkluderes**

* **Skriv i pos.1 på den linie hvor afsnittet skal starte:**
  `.INtekstnavn,afsnitnavn`

Først i udskriften vil man kunne se det færdige resultat.

Eksempel på skærmen:

```
Niels Nielsen
Fabriksvej  9
3000 Helsingør

.IN!10ddato

.INstandard,indledning

o.s.v.

.INstandard,afslutning

.INstandard,afsender
```

Eksempel på udskriften:

```
   Niels Nielsen
   Fabriksvej 9
   3000 Helsingør

         Tirsdag den 30. Oktober 1990

   I henhold til aftalte tilbud......



   Vi håber tilbuddet er passende og
   glæder os......

   Med venlig hilsen

   Dansk Data Elektronik A/S
   Herlev Hovedgade 199
   2730 Herlev
```



opg2

Formål: - at inkludere standardafsnit i en tekst

På den følgende side findes en kopi af teksten med de mulige standardafsnit.

1. **Rediger teksten: standard**

2. **Forbered denne tekst, således at det er muligt at inkludere fra denne.**

3. **Opret en ny tekst og skriv øverst et valgfrit navn, adresse, postnummer og by.**

4. **Forbered denne tekst med: .IN-kommandoer**
   således at udskriften bliver som nedenstående eksempel.

```
Niels Jørgensen
Stengade 16
3000 Helsingør

                                                01. november 1990

Hermed fremsendes i følge aftale, tilbud på følgende materialer:

Arb.løn          kr.   175,00

Lydpotte         kr.   623,50

Dæk              kr.   349,00


Vi glæder os til snarest at høre fra Dem.

Med venlig hilsen
Mekaniker

Jørgen Hansen
```

opg2

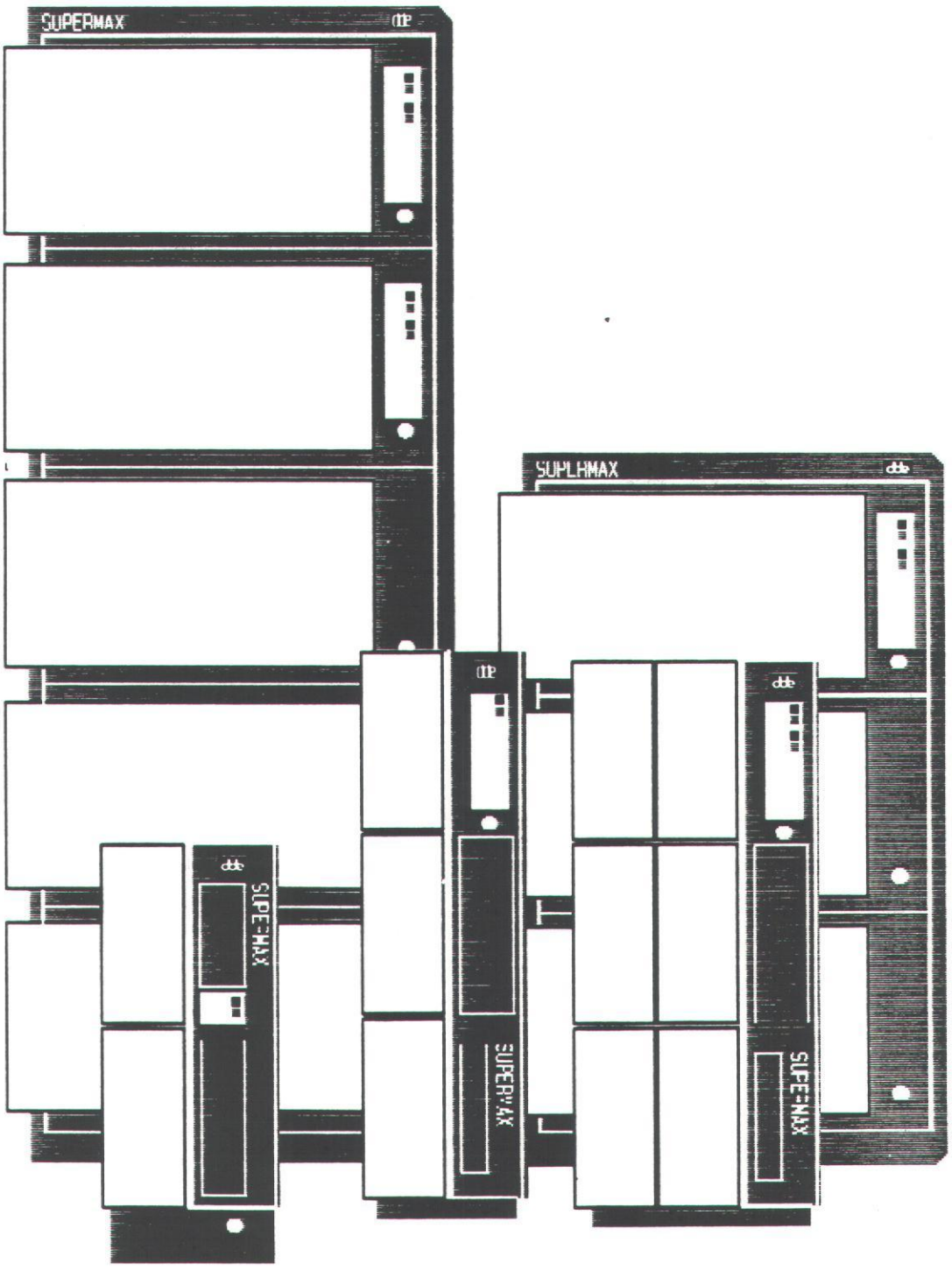
Arb.løn	kr.	175,75
Forlygte	kr.	252,50
Baglygte	kr.	319,00
Lydpotte	kr.	623,50
Dæk	kr.	349,00
Bremser	kr.	1489,00
Antenne	kr.	489,00
Platiner	kr.	117,25

Hermed fremsendes i følge aftale, tilbud på følgende materialer:

Vi glæder os til snarest at høre fra Dem.

Med venlig hilsen
Mekaniker

Jørgen Hansen


SUPERMAX
SUPERMAX
SUPERMAX
SUPERMAX

3. EKSTERNE VINDUER

Eksterne vinduer..... s. 22

POPUP..... s. 22

Skift vindue..... s. 22

Vindue menu..... s. 22

opg3..... s. 23

3. Eksterne vinduer

I UNIPLEX er der mulighed for at arbejde med flere vinduer og dermed flere forskellige moduler på en gang.

Arbejder du eksempelvis i tekstbehandlingen, kan du ved hjælp af den såkaldte POPUP menu, hurtigt springe til f.eks. kalendersystemet for at checke en aftale, eller til postsystemet hvis du pludselig modtager post.

Funktionstasterne fra **'F9'** til **'F16'** har følgende betydning:

POP-UP	HJÆLP	HOVED-MENU	HJÆLPE-FUNKT.	SKIFT VINDUE	VINDUE MENU	KMD. ARKIV	SEKVENS MENU
F9	F10	F11	F12	F13	F14	F15	F16

POPUP

Ønsker man at arbejde med et andet modul end det man står i, gøres følgende:

* **Tryk F9** (**Esc x p**)

* **Peg det modul ud, der skal arbejdes med.**

* **Tryk RETUR**

Det nye modul vil da blive startet op.

På samme måde er der mulighed for at starte op til 10 forskellige moduler op.

SKIFT VINDUE

Ønsker man at springe mellem sine moduler, gøres følgende:

* **Tryk F13** (**Esc x s**)

Der er dog kun mulighed for at springe mellem det forrige og nuværende modul.

VINDUE MENU

Har man startet flere moduler end 2 op, kan man springe mellem de forskellige moduler ved at gøre følgende:

* **Tryk F14** (**Esc x m**)

* **Udpeg det ønskede modul**

* **Tryk RETUR**

Opg3

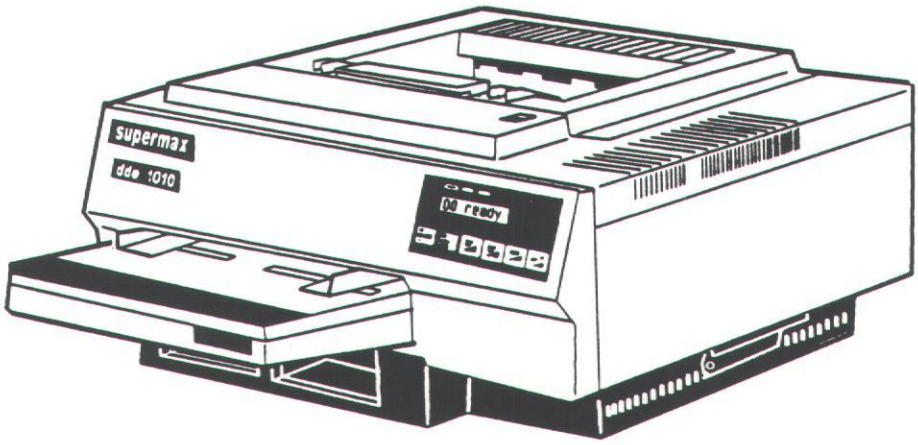
Formål: - at afprøve de forskellige muligheder, som findes på funktionstasterne 'F9 - F16'

1. **Rediger en vilkårlig tekst**

2. **Prøv at opstarte 3 tekstbehandlinger.**
   Husk at navngive dem.

3. **Prøv at springe mellem de 4 tekstbehandlinger, såvel med funktionstasten F13, som med funktionstasten F14.**

4. **Prøv selv at eksperimentere med F9 til F16.**


Supermax
dde 1010
ready

4. STAVEKONTROL

Stavekontrol..... s. 26

Kontroller opgave..... s. 27

Opret egne supplements ordlister..... s. 28

Rediger "nye" ord..... s. 29

Opdater ordliste..... s. 29

Brugen af supplementsordlister..... s. 30

opg4..... s. 32

Stavekontrol

UNIPLEX II+ giver mulighed for at foretage en stavekontrol af en tekst. Hvert enkelt ord i teksten sammenlignes med en liste på ca 80.000 ord. Der findes desuden ordlister på en række fremmedsprog, så stavefunktionen også kan være til gavn i forbindelse med korrespondance til udlandet.

Ydermere kan der oprettes yderligere ordlister, med valgfrit indhold.

For at stavekontrollerer en tekst gøres følgende:

* **Vælg MENU4, tryk F1>STAVEKONTROL**

Følgende POPUP menu fremkommer:

```
Stavekontrol parametre

1 = Kontroller hele opgaven
2 = Kontroller resten af opgaven

4 = Vælg alternative sprog

6 = Vis supplerende ordlister
7 = Ændrer supplerende ordlister
```

VALG 1: foretager stavekontrol fra starten af opgaven.

VALG 2: foretager stavekontrol fra markørens position og fremefter.

VALG 4: giver mulighed for at vælge imellem forskellige sprog.

VALG 6: giver mulighed for at vælge imellem egne ordlister, oprettet til specialformål.

VALG 7: giver mulighed for at ændre i valget af supplerende ordlister.

KONTROLLER OPGAVE

For at undersøge teksten for ukendte stavemåder, gøres følgende:

* **Vælg '1 = Kontroller hele opgaven'**

Når stavekontrollen møder et ukendt ord fremkommer følgende valgmuligheder:

```
VÆLG: (*) Afbryd  (+) Tilføj  <TAB> Spring over  <RETUR> Erstat

1=tyranniserer, 2=tyrannisere, 3=tyranniser, 4=tyrannisering
```

(*) Afbryd -giver mulighed for at hoppe ud af stavekontrollen. Bemærk, at der kan være lidt ventetid før du kan skrive igen.

(+) Tilføj -lægger pågældende ord ud i en tekstfil, som senere kan benyttes til at tilføje ord til en ordbog.

<TAB> Spring over -accept af den benyttede stavemåde.

<RETUR> -du kan nu redigere i ordet.

Hvis stavekontrollen ikke genkender ordet, men har noget som minder om det i sin ordliste, giver den dig op til 7 forskellige lignende ord at vælge imellem. Hvis du kan se, at èt af de foreslåede ord er korrekt stavet, taster du tallet foran ordet, og det indsættes automatisk i teksten istedet for det fejlstavede.

* **Tryk RETUR, hvis du vil rette ordet:**

  ELLER

* **Tryk TAB, hvis du vil springe over.**

  ELLER

* **Skriv tallet, som står foran den korrekte stavemåde.**

  ELLER

* **TRYK '+', hvis ordet senere skal indsættes i en supplements ordliste.**

Når stavekontrollen har løbet hele teksten igennem, meddeles det ved en besked øverst på siden: FUNKTIONEN ER UDFØRT

OPRET EGNE SUPPLEMENTS ORDLISTER

Selvom man i forbindelse med stavekontrollen, har valgt at indsætte ukendte ord i en supplements ordliste, er der reelt ikke indlagt nogen ord i ordlisten endnu.

Først og fremmest skal man oprette sine egne ordlister. Hver bruger kan have op til 20 forskellige ordlister.

* **Vælg '0 - Opgaveadmin.'**

* **Vælg '4 - Ordlister'**

Systemet vil fremkomme med følgende menu:

```
VEDLIGEHOLD ORDLISTER                    GENERELT


1 -  Rediger "nye" ord                   U -  Udskrivning
                                         V -  Vis katalog
2 -  Opret ny ordliste                   S -  Skift katalog
3 -  Opdater ordliste
                                         H -  Hjælp
4 -  Tilføj orddelinger                  A -  Afbryd

F1=UDFØR   F2=GENSKRIV   F4=AFBRYD                F8>MERE
```

* **Vælg '2 - Opret ny ordliste'**

Følgende skærmbillede vil fremkomme:

```
  Ordlistens navn:    [                                        ]

  Ordlistens sprog:   [Amerikansk                              ]

  Ordlistens type:    [Lokal                                   ]

 F1=UDFØR F2=GENSKRIV F3>REDIGER F4=AFBRUD F6>KMD.ARKIV
```

* **Angiv den nye ordlistes navn.**

* **Tryk på en 'TAST' indtil det ønskede sprog fremkommer.**

* **Tryk på en 'TAST' for at vælge ordlistens type.**

Når de ønskede oplysninger er angivet gøres følgende:

* **Tryk F1=UDFØR**

* **Tryk RETUR for at forsætte**

* **Tryk F4=AFBRYD for at forlade skærmbilledet.**

REDIGER "NYE" ORD

Inden man indsætter de "ukendte" ord i den nyoprettede supplements ordbog, kan man redigere i ordene.

* **Vælg '0 - Opgaveadmin.'**

* **Vælg '4 - Ordlister'**

* **Vælg '1 - Rediger "nye" ord**

En tekst som systemet selv opretter, indeholdende de ord, som i forbindelse med stavekontrollen skulle indsættes i supplements-ordbogen, vises på skærmen.

Det vil på nuværende tidspunkt være muligt at redigere eller slette evt. ord som ikke skal med i ordbogen.

* **Tryk F1=GEM/AFS for at gemme teksten.**

OPDATER ORDLISTE

Ønsker man at indsætte de nye ord i en eksisterende supplements-ordliste gøres følgende:

* **Vælg '0 - Opgaveadmin.'**

* **Vælg '4 - Ordlister'**

* **Vælg '3 - Opdater ordliste'**

Følgende spørgsmål skal besvares:

```
Ordliste til opdatering                [liste_____________]

Slet ændringsliste efter opdatering    [Ja_]
```

* **Tryk på en 'TAST' for at vælge ordliste**

Svar på, om teksten med de nye ord, skal slettes, når man har lagt ordene ind i en supplementsordliste.

* **Tryk på en 'TAST' for at svare 'JA' eller 'NEJ'**

* **Tryk F1=UDFØR**

* **Tryk RETUR**

* **Tryk F4=AFBRYD**

BRUGEN AF SUPPLEMENTSORDLSTER

I forbindelse med stavekontrollen kan brugeren vælge at have tilknyttet op til 3 supplementsordlister.

For at tilknytte en eller flere supplementsordlister gøres følgende:

* **Vælg MENU4, tryk F1>STAVEKONTROL**

Popup-menuen fremkommer:

```
     Stavekontrol parametre

     1 = Kontroller hele opgaven
     2 = Kontroller resten af opgaven

     4 = Vælg alternative sprog

     6 = Vis supplerende ordlister
     7 = Ændrer supplerende ordlister
```

* **Vælg '7 = Ændrer supplerende ordlister'**

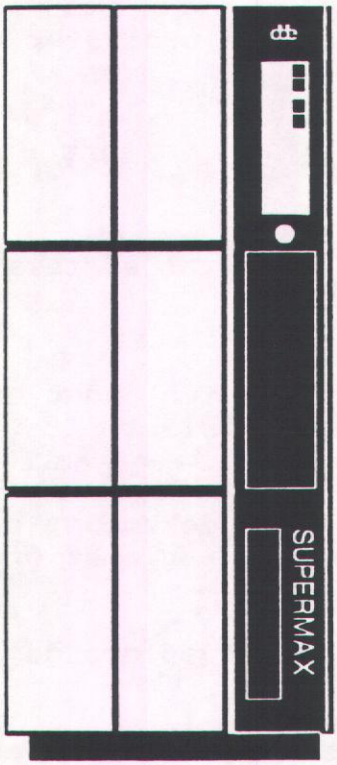
Følgende skærmbillede fremkommer:

```
  1. supplerende ordliste    [                              ]
  2. supplerende ordliste    [                              ]
  3. supplerende ordliste    [                              ]
F1=UDFØR F2=GENSKRIV F3>REDIGER F4=AFBRUD F6>KMD.ARKIV
```

* **Tryk på en 'TAST' for at vælge 1. supplerende ordliste.**

* **Tryk F1=UDFØR når de valgte ordlister fremstår i skemaet.**

I en evt. stavekontrol af teksten, vil systemet på nuværende tidspunkt, søge efter ukendte ord såvel i hovedordbogen, som i de valgte supplementsordlister.


SUPERMAX

opg4

Formål - at stavekontrollerer en tekst
at oprette supplerende ordlister samt at benytte dem.

1. **Opret to supplerende ordlister, som kun er gældende for dig.**

2. **Rediger teksten: opg4**

3. **Foretag en stavekontrol af teksten og ret eventuelle fejl i teksten.**

4. **Stavekontroller teksten endnu engang og tilføj ukendte ord til en af dine ordlister.**

5. **Prøv at kigge i det dokument, som indeholder de ukendte ord. Rediger evt. i nogle af ordene.**

6. **Opdater en af dine supplerende ordlister.**

7. **Rediger teksten: opg4 endnu engang.**

8. **Tilslut dine supplerende ordlister.**

9. **Stavekontroller teksten.**

opg4

Hvad lærere siger til forældre om elever
-og hvad de virkelig mener.

Søren er meget populær blandt de andre børn.
-Han tyraniserer alle klassekammeraterne.

Han har en udviklet sans for humor.
-Er næsvis og fræk.

Arbejder best under opsyn.
-Skulle spærres inde.

Jeg ville ønske, flere elever havde samme holdning til skolen.
-.... og blev væk ligeså tit.

Et livligt barn.
-En irriterende møgunge.

Stiller intillegente spørgsmål.
-Er en udpræget kværulant.

Hun hører til klassens stabile kerne.
-Jeg kan ærlig talt ikke huske, hvordan hun ser ud!

Avtvinger enhver respekt.
-...med sin springkniv i skolegåren.

Fortrækker udendørs aktiviteter.
-Pjækker på det groveste.

Har gjordt visse fremskridt.
-Er begyndt at komme til timerne.

Klarer sig bedst mundtligt.
-Kan hverken læse eller skrive og taler hele tiden.

Føler sig hjemme i emnet biologi.
-Skulle placeres i et bur i Zoologisk Have.

Bemærk at stavekontrollen kan være en hjælp til at fange slåfejl og visse typer stavefejl, men ikke er en garanti for at teksten altid er korrekt stavet. Den reagerer f.eks. ikke på følgende fejl:

Jeg hvile ønske flere elever havde same holdning til skolen.
-...og blev væk ligeså tit.

Han har gjort vise fremskridt.
-Er begyndt at komme til timerne.


dde

5. KOMMANDOARKIV

Kommandoarkiv..... s. 36

Optagelse af sekvens..... s. 37

Afslutning af sekvens..... s. 37

Gem sekvens under navn..... s. 37

Aktivering af sekvens..... s. 37

Fortsæt optagelse af sekvens..... s. 38

Indsæt stop i sekvens..... s. 38

Eksempel på indtastning af sekvens..... s. 39

Tilknytte sekvens til funktionstast..... s. 40

Vis sekvensernes kommandomenu..... s. 40

opg5..... s. 41

5. KOMMANDOARKIV

Ofte benytter man den samme serie af tastetryk - eksempelvis redigering af en formatlinie - eller ændring af skrifttype.

Det kan være både besværligt og tidskrævende.

Disse tastetryk kan 'gemmes' i en kommandosekvens også kaldet MAKRO. Kommandosekvensen kan senere genkalde de samme tastetryk i nøjagtig samme rækkefølge.

Før man går i gang med at indskrive en sekvens, skal man gøre sig klart, HVAD sekvensen skal udføre, og HVORDAN den kan fungere korrekt i enhver situation.

Følgende kommandoer kan bruges i arbejdet med kommandosekvenser:

KOMMANDO	FORKLARING
ESC k b	**Begynder optagelsen af en sekvens**
ESC k s	**Slutter optagelsen af en sekvens**
ESC k u	**Udfører en sekvens**
ESC k g	**Gemmer en sekvens under et navn**
ESC k h	**Henter en navngiven sekvens**
ESC k f	**Fortsætter optagelsen af en sekvens**
ESC k i	**Indsætter et stop i sekvensen**
ESC k t	**Tilknytter en sekvens til en funktionstast**
ESC k m	**Viser sekvensernes kommandomenu**

OPTAGELSE AF SEKVENS

* **Anbring markøren det sted i teksten, hvor sekvensen skal bruges**
* **Tryk ESC k b**

FRA NU AF OG INDTIL SEKVENSEN AFSLUTTES, HUSKES ALLE TASTETRYK!

* **Udfør de tastetryk, som sekvensen skal huske.**

AFSLUTNING AF SEKVENS

* **Tryk ESC k s**

GEM SEKVENS UNDER ET NAVN

* **TRYK ESC k g**
* **Angiv et navn**
* **Tryk RETUR**

AKTIVERING AF SEKVENS

En sekvens kan benyttes under redigering af alle tekster.

* **Anbring markøren der, hvor sekvensen ønskes udført**
* **Tryk ESC k h**
* **Udpeg den ønskede sekvens**
* **Tryk RETUR**
* **Tryk ESC k u**

Sekvensen vil da udføre de tastetryk, som den på forhånd er programmeret til.

FORTSÆT OPTAGELSE I SEKVENS

Har man dannet en sekvens, vil der stadig være mulighed for:

1) At rette i sekvensen

2) At fortsætte optagelsen at tastetryk i samme sekvens

* **Tryk ESC k h**

* **Tryk ESC k f**

* **Tilføj de nye tastetryk til sekvensen**

ELLER

* **Ret i sekvensen**

For at afslutte:

* **Tryk ESC k s**

* **Tryk ESC k g**

* **Tryk * for evt. at overskrive det gamle**

INDSÆT STOP I SEKVENS

Der er mulighed for at indsætte nogle stop i sekvenserne, således at under udførslen af en sekvens, vil sekvensen stoppe op og afvente en indtastning.

* **Start optagelse af sekvens på normal vis (ESC k b)**

* **Indtast de forskellige tastetryk**

Skal sekvensen afvente en indtastning gøres flg.:

* **Tryk ESC k i**

* **Fortsæt indtastningen af de forskellige tastetryk**

* **Afslut sekvensen på normal vis (ESC k s, ESC k g)**

EKSEMPEL PÅ INDTASTNING AF SEKVENS

* **Tryk ESC k b** (start optagelse af sekvens)

* **Indtast følgende:**

```
.TM3
                          GLOSTRUP KOMMUNE

                              DAGSORDEN
.TA3
                                              Journal nr.
```

For at få systemet til at afvente et journal nr. gøres flg.:

* **Tryk ESC k i** (et stop indsættes)

* **Fortsæt indtastningen** (se nedenstående)

```
.TM3
                          GLOSTRUP KOMMUNE

                              DAGSORDEN
.TA3
                                              Journal nr.

                                              Dato :

F........V........T.........T.........T...........T......L
Pkt.1

.NO

Pkt.2

.NO

Pkt.3
```

* **Tryk ESC k s** (afslutter sekvensen)

* **Tryk ESC k g** (gemmer sekvensen under et navn)

TILKNYTTE EN SEKVENS TIL EN FUNKTIONSTAST

I UNIPLEX kan man tilknytte en sekvens til en funktionstast. Typisk vil man tilknytte en sekvens man bruger tit og ofte i dagligdagen.

* **Optag en ny sekvens eller hent en allerede eksisterende sekvens**

* **Tryk ESC k t**

Systemet vil vise en lille oversigt over funktionstasterne F1-F7.

* **Udpeg den ønskede funktionstast**

* **Tryk RETUR**

og sekvensen ligger nu i den pågældende funktionstast.

VIS SEKVENSERNES KOMMANDOMENU

For at få en oversigt over de sekvenser, der er tilknyttet en funktionstast gøres følgende:

* **Tryk ESC k m**

ELLER

* **Tryk F16**

Systemet vil eksempelvis vise følgende:

```
F1=DAGSORDEN F2=BREVSTAND. F3=FED SKRIFT
```

* **Tryk på en af ovennævnte funktionstaster og sekvensen bliver udført**

opg5

Formål: - at fremstille en eller flere kommandosekvenser

1. Opret en ny tekst.

2. Lav en kommandosekvens efter eget ønske.
   Brug eventuelt et af forslagene nedenfor.

Forslag 1:
En sekvens, der skriver dit navn og adresse - centreret.

Forslag 2:
En sekvens, der kan tegne et skema.

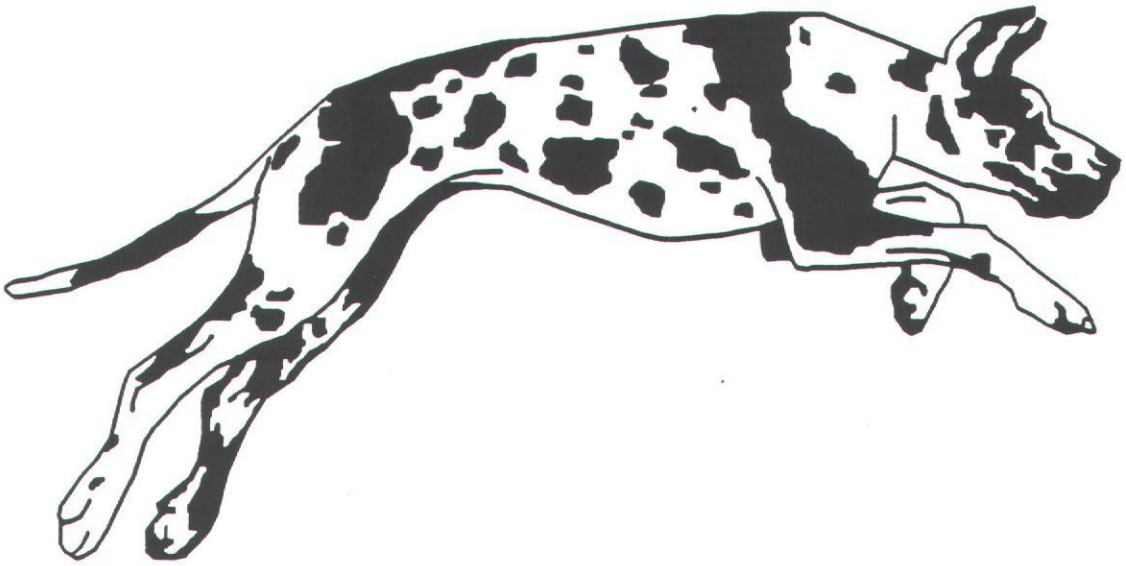
Forslag 3:
En sekvens, der kan ændre en allerede skrevet tekst til en anden skrifttype.
Brug evt. teksten: Eventyr

Forslag 4:
En sekvens, der kan hente en formatlinie, formattere det først kommende afsnit og genindsætte den oprindelige formatlinie.
Brug evt. teksten: Eventyr

Forslag 5:
En sekvens, som rykker markøren til toppen af teksten, går i halvautomatisk orddeling (ESC t f 2 ESC t f 2), formatere hele opgaven og skriver dit navn centreret 2 linier under teksten.

Forslag 6:
En sekvens, som bygger på en valgfri brevstandard, blot skal den indeholde nogle STOP, således at REF. NR., JOURNAL NR. OG DATO kan indtastes under udførslen af sekvensen.
Prøv evt. at tilknytte denne brevstandard til en funktionstast.

Forslag 7:
Hent en af dine nylig konstruerede sekvenser frem, og tilføj nogle valgfrie tastetryk.



6. DECIMALTABULERING

Decimaltabulering..... s. 44

opgave6..... s. 45

6. DECIMALTABULERING

I UNIPLEX er der mulighed for at opstille tal i kolonner, komma under komma, således at de ved hjælp af en lommeregner-funktion, senere kan udregnes.

Konstruer en formatlinie som nedenstående, hvor '#' angiver max. antal cifre før kommaet.

```
V..............########.....................########.............L
```

Indskriv tallene, eneste betingelse som skal være overholdt er, at minimum et ciffer af tallet skal være inden for '#'.

Se nedenstående eksempel:

```
V..............########.....................########.............L
              27.567,35                          23456,75
                  345,56                    123,56
```

For at få tallene stillet pænt op, komma under komma gøres følgende efter at tallet er skrevet:

* **Tryk på 'Tab-tasten'**

  ELLER

* **Tryk RETUR**

```
V..............########.....................########.............L
                27.565,35                          23456,75
                   345,56                            123,56
```

Valuta

Formål - at indskrive tal i kolonner

1. **Rediger teksten: valuta**

2. **Indret en formatlinie således, at tallene bliver placeret som på bilaget næste side.**

3. **Indskriv tallene.**

4. **Gem opgaven og udskriv den evt.**

Valuta

NATIONALBANKENS MIDDELKURSER

Børsen	15-11-90	23-10-90
Dollar.....	567,15	580,40
Sterling.....	1111,25	1129,25
D-mark.....	383,86	381,62
Svenske kr.....	102,10	103,21
Norske kr.....	98,00	98,18
Pesetas.....	6,031	6,09
Yen.....	4,3905	4,5665
Gylden.....	340,33	338,58
Lire.....	0,5093	0,5095
Schweizerfrc.....	453,45	452,25
Fr. franc.....	113,84	114,00

7. LOMMEREGNER

Lommeregner..... s. 48

Benyt lommeregner..... s. 48

Annuller beregning..... s. 48

opgave7..... s. 49

opgave7a..... s. 51

7. LOMMEREGNER

I UNIPLEX kan de almindelige regningsarter som + plus, - minus, * gange og / division benyttes.

BENYT LOMMEREGNER

For at få adgang til lommeregneren gøres følgende:

* **Vælg MENU3**

* **Tryk F4>REGNE**

Systemet viser følgende hjælpelinie:

```
Beregn: F1= +  F2= -  F3= *  F4= /  F5= =  F6=AFBRYD F7< F8>MERE
```

For at bruge lommeregneren gøres følgende:

* **Placer markøren i det første tal som skal indgå i beregningen**

* **Tryk F1= +**

I øverste venstre hjørne af skærmbilledet kan ses det tal, som på nuværende tidspunkt er facit for det givne regnestykke.

* **Placer markøren på næste tal som skal indgå i beregningen**

* **Tryk på funktionstasten med den valgte regneregel**

* **Placer markøren det sted hvor facit skal stå**

* **Tryk F5= =**

ANNULLER BEREGNING

Ønsker man at annullerer den beregning man er i færd med, gøres følgende:

* **Tryk F6=AFBRYD**

Valuta

Formål - at bruge lommeregner-funktionen

1. **Rediger teksten: valuta**

2. **Lav den eksisterende formatlinie om, således at der kan indskrives tal i tre kolonner.**

3. **Beregn v.hj.a. UNIPLEXs lommeregner forskellen på kurserne og skriv facit i 3. kolonne.**

Valuta

NATIONALBANKENS MIDDELKURSER

Børsen	15-11-90	23-10-90	Forskel.
Dollar.....	567,15	580,40	-13,25
Sterling.....	1111,25	1129,25	-18,00
D-mark.....	383,86	381,62	2,24
Svenske kr.....	102,10	103,21	-1,11
Norske kr.....	98,00	98,18	-0,18
Pesetas.....	6,031	6,09	-0,059
Yen.....	4,3905	4,5665	-0,1760
Gylden.....	340,33	338,58	1,75
Lire.....	0,5093	0,5095	-0,0002
Schweizerfrc.....	453,45	452,25	1,20
Fr. franc.....	113,84	114,00	-0,16

Budget

Formål - at anvende lommeregneren

1. **Rediger teksten: budget**

2. **Beregn v.hj.a. lommeregneren beløbet som udbetales i 1. kvartal.**

3. **Beregn rest beløbet efter udgifterne er betalt.**

4. **Beregn rest beløbet efter opsparing.**

5. **Indskriv evt. nogle valgfrie tal for 2., 3. og 4. kvartal**
   HUSK: Forbered formatlinien så tallene automatisk stilles op med komma under komma.

6. **Lav beregninger for de valgfrie tal.**

7. **Gem teksten og udskriv den evt.**



Budget

	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal
Løn	38000,00			
Fradrag	12500,00			
Skat	12780,00			
Udbetalt	25220,00			
Udgifter				
Husleje	8700,00			
Husholdning	8500,00			
Transport	1100,00			
Telefon	600,00			
Rest eft. udg	6420,00			
Opsparing	1500,00			
Tilbage	4820,00			

opsamling1

Formål - at repetere dele af alle gennemgåede funktioner

1. **Opret en ny tekst og kald teksten: opsamling1**

2. **Indflet fra underkataloget: vædder**
   de tre tekster: vædder1, vædder2 og vædder3 i nævnte rækkefølge.

3. **Start en ny tekstbehandling op v.hj.a. en Popup-menu.**

4. **Konstruer en formatlinie med følgende værdier:**
   V = 10 og L = 65

5. **Gem den nyopstartede tekst uden at afslutte.**
   Kald teksten: 1

6. **Gentag Punkt 3**
   Gentag Punkt 4, med følgende værdier: V = 20 og L = 70
   Gentag Punkt 5. Kald teksten: 2

7. **Gentag Punkt 3**
   Gentag Punkt 4, med følgende værdier: V = 10 og H = 65
   Gentag Punkt 5. Kald teksten: 3

8. **Afslut de tre tekstbehandlinger.**

9. **Indflet de tre formatlinier valgfrie steder i opsamling1.**
   Evt. lige før de nylig indflettede afsnit.

10. **Stavekontroller teksten.**
    Ret stavefejl.
    Indsæt ukendte ord i din supplementsordliste.

11. **Kontroller de ord som du vil indsætte i supplementsordbogen.**

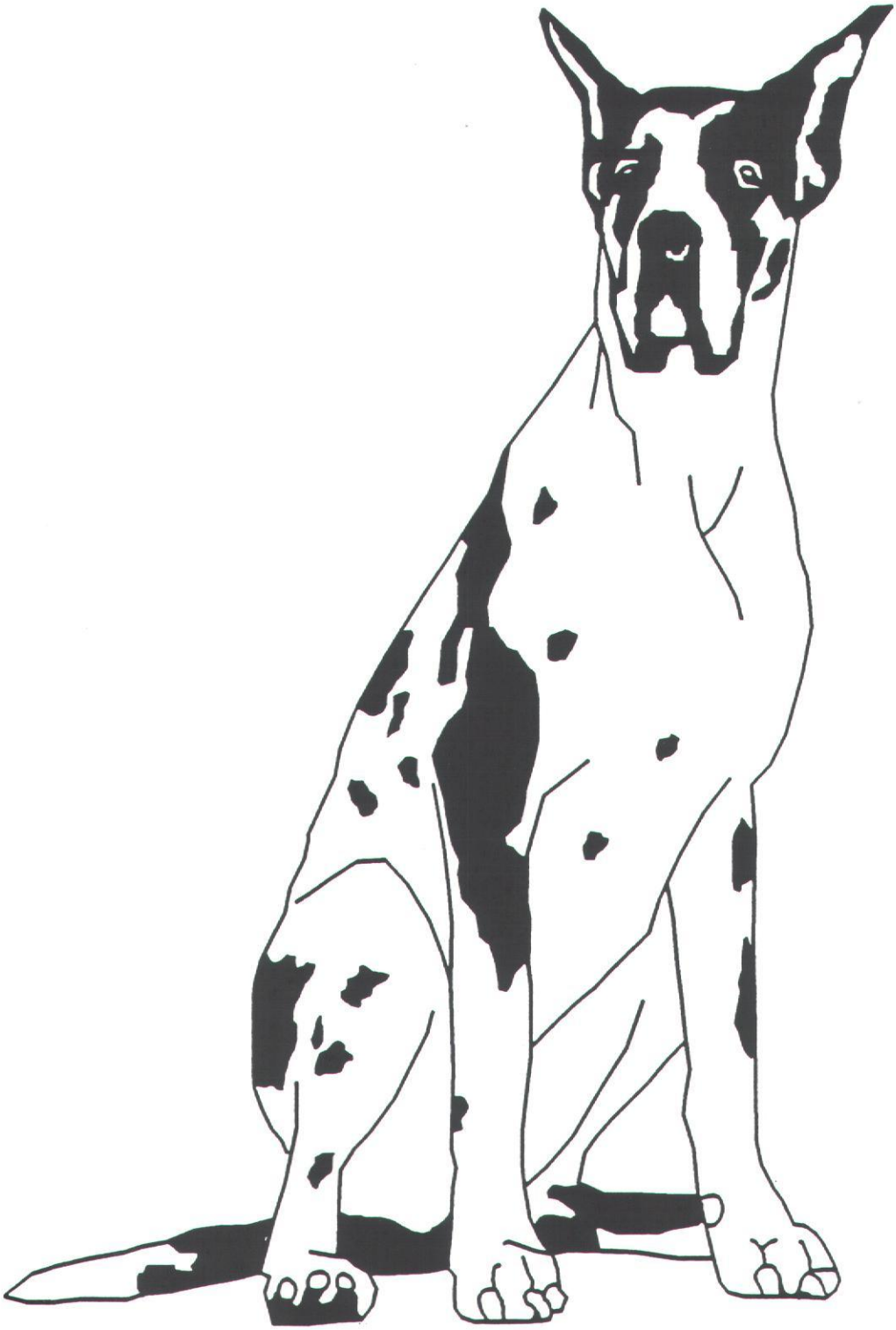
12. **Indsæt ordene i en af de ordbøger du lavede tidligere på kurset.**

13. **Dan en makro, som finder og understreger ordet Vagn.**

14. **Dan en makro, som kan følgende: inkludere dags dato i en tom linie øverst i enhver tekst, dernæst hoppper ned i bunden af samme tekst hvor den højrestiller navn, adresse og postdistikt.**
    Makroen skal samtidig sørge for at navn, adresse og postdistrikt ikke formateres.

15. **Formater teksten.**

16. **Udskriv teksten.**



8. Blokflytning

Blokflytning..... s. 56

opg8..... s. 58

8. Blokflytning

I Uniplex er det muligt at flytte kolonner/områder fra et sted til et andet.

* **Vælg MENU2, Tryk F5>FLYT/KOPI**

* **Placer markøren på første tegn i blokken**

Tekst	Jan	Marts	Feb	April
Husleje	2500,00	2500,00	2500,00	2500,00
Varme	800,00	800,00	800,00	800,00
Børnehave	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00
Ialt	4500,00	4500,00	4500,00	4500,00

* **Tryk F2=BLOK** *ESC (*

* **Placer markøren på sidste tegn i blokken**

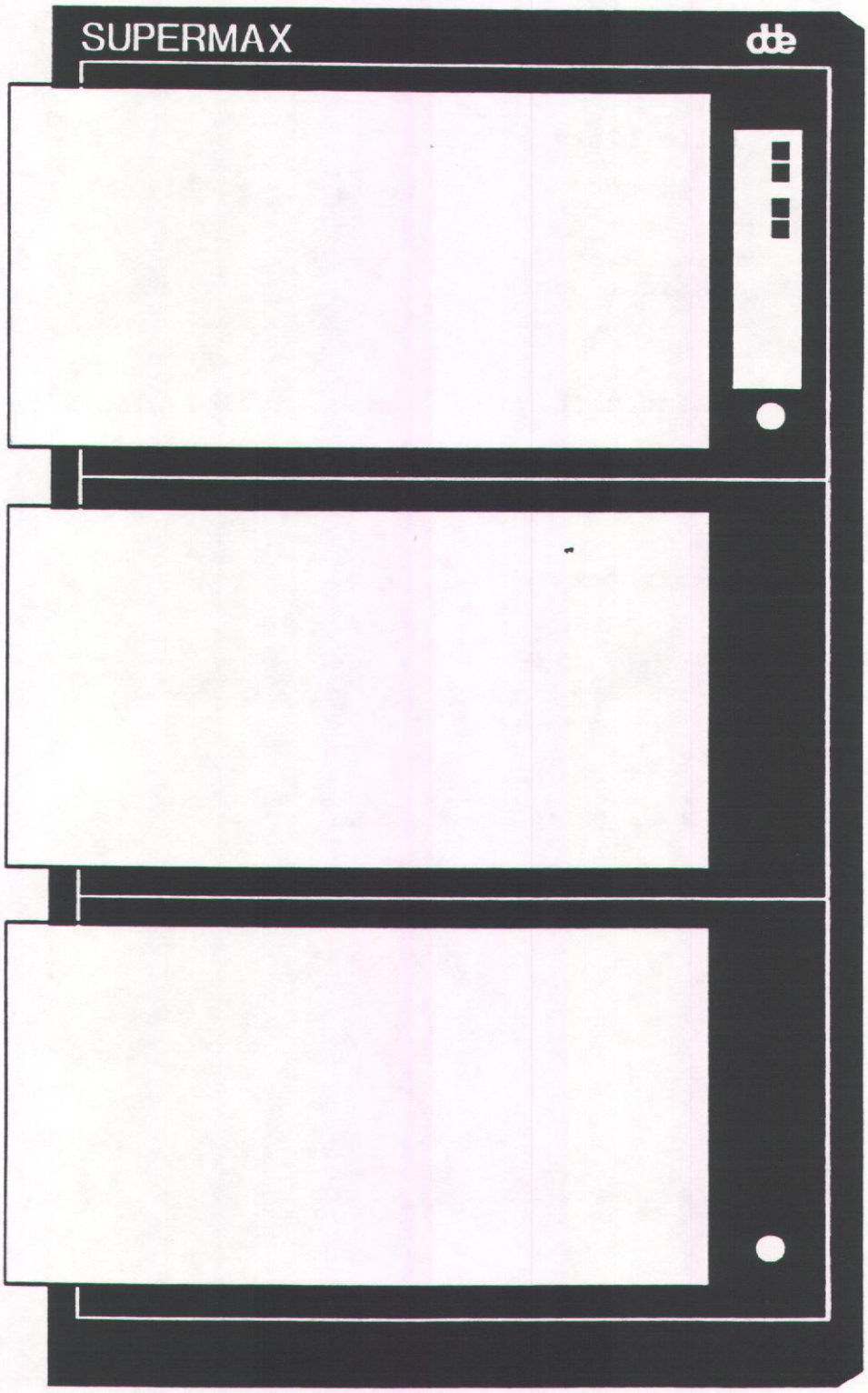
Tekst	Jan	Marts	Feb	April
Husleje	2500,00	2500,00	2500,00	2500,00
Varme	800,00	800,00	800,00	800,00
Børnehave	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00
Ialt	4500,00	4500,00	4500,00	4500,00

* **Tryk F1=KOPIER** *ESC)*

* **Placer markøren det sted hvor blokken skal indsættes**

* **Tryk F3=BLOK** *ESC **

Blokken vil blive indsat og den bestående tekst skubbes ud til højre.


SUPERMAX
dde

opg8

Formål - at flytte blokvis.

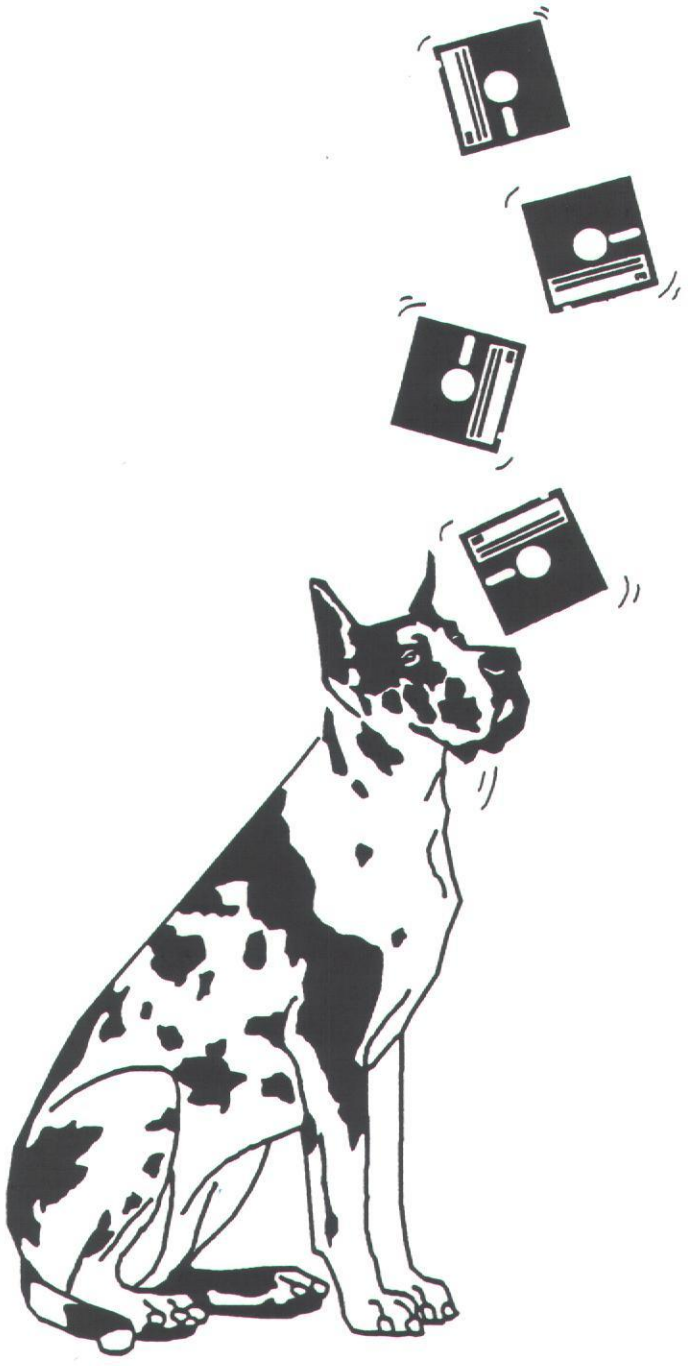
1. **Rediger teksten: opg8**

2. **Flyt blokkene tilbage til deres rigtige placering.**
   (se bilag på næste side)

3. **Gem og udskriv teksten.**

opg8

	PARTIER	STEMMETAL	% ANDEL	MANDATER	
A	**Socialdemokratiet**	1208871	37,6	69	+14
B	**Det Radikale Venstre**	114013	3,5	7	- 3
C	**Det Konservative Folkeparti**	514367	16,0	30	- 5
D	**Centrum-Demokraterne**	163702	5,1	9	
F	**Socialistisk Folkeparti**	267614	8,3	15	- 9
Q	**Kristeligt Folkeparti**	73957	2,3	4	
V	**Venstre**	509175	15,8	29	+ 7
Z	**Fremskridtspartiet**	207799	6,5	12	- 4



9. UDSKRIVNING

Udskrivning..... s. 62

Standard udskrift..... s. 62

Udskrivningsmenu..... s. 62

Udskriftslayout..... s. 64

opg9..... s. 65

Opret udskriftslayout..... s. 67

Ændring af udskriftslayout..... s. 71

Kopier udskriftslayout..... s. 72

Slet udskriftslayout..... s. 72

opg9a..... s. 73

opg9b..... s. 74

UDSKRIVNING

* **Placer markøren på 'U - Udskrivning'**

* **Tryk RETUR**

ELLER

* **Tast U for Udskrivning**

Systemet vil vise følgende udskrivningsmenu:

```
                          UDSKRIVNING

UDSKRIVNING

1 - Standard udskrift                5 - Opret udskriftslayout
2 - Udskrivningsmenu                 6 - Ændr. af udskriftslayout
                                     7 - Kopier udskriftslayout
                                     8 - Slet udskriftslayout
STANDARD
                                     H - Hjælp
3 - Vis standard printer             A - Afbryd
4 - Vælg standard printer

F1=UDFØR   F2=GENSKRIV     F4=AFBRYD                    F8=MERE
```

STANDARD UDSKRIFT

Denne form for udskrift er den hurtigste måde at få udskrevet sine tekster på. Teksten udskrives på den printer og med det layout, som er lagt ind som standard.

UDSKRIVNINGSMENU

Vælger man at udskrive via UDSKRIVNINGSMENUEN, har man mulighed for at udskrive på en anden printer. Der vil være mulighed for at udskrive flere kopier af teksten eller evt. et bestemt udvalg af tekstens sider. Endelig kan man udskrive med flere fonte, specielle layouts, ændre kantmargen o.s.v.

* **Placer markøren på '2 - Udskrivningsmenu'**

* **Tryk RETUR**

ELLER

* **Tast 2 for Udskrivningsmenu**

I følgende 3 skærmbilleder vil der være mulighed for at ændre:

```
UDFYLD FORMULAR      U D S K R I V N I N G S M E N U        side 1/3

Opgavenavn                  [_____________________________________]
Printer                     [DDE portrait_____________________]
Udskriftslayout             [Fast-pitch_______________________]
Udskriv fra sidenummer      [1___]  til sidenummer [9999]
Antal kopier                [1___]
Venstre margenindrykn.      [0__]

        (Tryk <PIL NED> for specielle udskr. faciliteter)
```

Udskriftslayoutet FAST-PITCH giver en udskrift, der svarer til skærmen.

Udskriftslayoutet SKØNSKRIFT giver en udskrift, der er placeret midt på papiret (lige store venstre/højre kantmargener og lige store øverste/nederste kantmargener).

```
UDFYLD FORMULAR      U D S K R I V N I N G S M E N U        side 2/3

Vis på skærmen først        [nej_]
Stop efter hver side        [nej_]
Kun hver anden side         [nej_]
Udskriv fra kapitelnr.      [0___] til kapitelnr. [9999]
Brug printerenskopi-        [ja__]
funktion (om muligt)

        (Tryk <PIL NED> for yderligere udskr. faciliteter)
```

```
UDFYLD FORMULAR      U D S K R I V N I N G S M E N U        side 3/3

Nedenstående oplysninger vil erstatte layout specifikationerne
i det valgte udskriftslayout.

Erstat IKKE udskriftslayout_____________

Papirstørrelse              [A4_____________]
Øverste kantmargen          [0_]
Nederste kantmargen         [0_]
Venstre kantmargen          [0_]
Højre kantmargen            [0_]
Indvendig kantmargen        [0_]
```

Når de ønskede rettelser er foretaget kan man, uanset hvilket skærmbillede man står i, sende udskriften afsted til printeren:

* **Tryk F1=UDFØR**

UDSKRIFTSLAYOUT

I UNIPLEX ligger der 9 forskellige standard udskriftslayout. Udover de 9 standard layouts, kan der indlægges egne layout (Se under: Oprettelse af udskriftslayout).

SKØNSKRIFT	Udskriver teksten proportionalt eller med flere fonte. Formaterer, justerer til højre margen, samt skalerer så teksten passer til papirets bredde.
SEMI-SKØNSKRIFT	Som ovenstående, blot formateres teksten IKKE.
UFORMATERET	Udskriver teksten proportionalt eller med flere fonte.
KLADDE	Udskriver teksten med fast pitch.
FAST-PITCH	Udskriver teksten med fast pitch. Teksten formateres IKKE, men justeres til højre margen.
KALKULATION	Udskriver kalkulationsopgaver i tværformat.
IKKE-UNIPLEX	Udskriver opgaver der ikke er oprettet i UNIPLEX.
SKØNSKRIFT-A5	Som skønskrift, dog skaleres teksten, så den passer til A5.
SEMI-SKØNSKRIFT.A5	Som semi-skønskrift, dog skaleres teksten til A5.

opg9

Formål - at ændre i UDSKRIVNINGSMENUEN og se dets virkninger.

På næste side findes en kopi af teksten som skal bruges til opgaven.

1. **Udskriv teksten opg9 på den forvalgte printer og med udskriftslayoutet: Fast-pitch**

2. **Udskriv samme tekst på samme printer, men med udskriftslayoutet: Skønskrift**

3. **Udskriv teksten på printeren som hedder: DDE - landscape og med udskriftslayoutet: Skønskrift**

4. **Udskriv samme tekst men prøv valgfrit at ændre på følgende funktioner:**

   Øverste kantmargen

   Nederste kantmargen

   Venstre kantmargen

   Højre kantmargen

   Overvej resultatet, inden du udskriver.

opg9

Siden afdelings-festen havde Jesper sværmet omkring hende. På en måde var det irriterende, at han dukkede op, ligegyldigt hvor hun, var. Især fordi de andre havde så travlt. På den anden side syntes, hun det var sjovt at være sammen med ham. Når han satte sig ved et bord i kantinen, blev der altid fyret op under selv den mest kedelige frokost-plidder-pladder-snak, fordi han altid vendte op og ned på begreberne på en provokerende og overrumplende måde. Og så var han ekspert i at pulverisere de mest selvhøjtidelige.

Han kunne fornærme ti mennesker på to minutter, men siden Louise var fredet i klasse A27, morede hun sig herligt. Alligevel var hun omhyggelig med at holde ham på sikker afstand, så han ikke overfortolkede hendes signaler.

Så da han inviterede hende til middag hjemme hos sig selv, havde hun først sagt nej tak.

- Tør du ikke? havde han drillende spurgt, og så sagde hun ja til at komme.

Hvad var der at være bange for? Han skulle fortælle hende noget om postmodernisme og den slags og vise hende nogle af sine tegninger og akvareller. Helt uskyldigt.

Men da hun cyklede ud til Vesterbro med et Kraks kort og en flaske rødvin i rygsækken, følte hun sig som Rødhætte på vej ind i bedstemors hus. Som en slags sikkerhedsforanstaltning havde hun skrevet brev til Anders om eftermiddagen. Men hendes forsøg på at komme i rigtig savne-humør gik ikke så godt. Hun havde svært ved at koncentrere sig, mens hun skrev til ham, hvor meget hun savnede ham. Det gik bedre, da hun helt nøgternt berettede om sit arbejde på skolen.

Mærkeligt nok havde det vist sig, at hun både kunne tænke og tegne, og den første opgave (at måle sit eget værelse op og bygge en model af det) havde hun løst så godt, at lærerne havde rost hende ved gennemgangen på afdelingen. Hun mødte tidligt på skolen hver dag og gik sidst på eftermiddagen med en skøn fornemmelse af, at have lært noget nyt, af at være på vej ind i en ny og spændende verden. Hun arbejdede meget sammen med Lena, der var ligeså indstillet på at få noget ud af studiet, som hun selv.

OPRET UDSKRIFTSLAYOUT

Ønsker man at oprette sit eget udskriftslayout gøres følgende:

* **Placer markøren i '5 - Opret udskriftslayout'**

* **Tryk RETUR**

Systemet viser følgende skærmbillede:

UDFYLD FORMULAR	OPRET UDSKRIFTSLAYOUT	side 1/2
Layoutnavn	[_____]	
Tilgængelighed	[Personligt udskriftslayout____]	
Layoutmodel	[Skønskrift m/formatering_____]	
Papirstørrelse	[A4_____]	
Øverste kantmargen	[0_]	
Nederste kantmargen	[0_]	
Venstre kantmargen	[0_]	
Højre kantmargen	[0_]	
Indvendig kantmargen	[0_]	
(Tryk <PIL NED> for næste skærmbillede		

LAYOUTNAVN — Angiv et nyt navn på det layout, som skal oprettes.

TILGÆNGELIGHED — Personligt udskriftslayout: Kun til eget brug

Generelt udskriftslayout: Til brug for alle.

LAYOUTMODEL — Angiv navnet på det layout, der skal være grundmodel for det nye layout.

De resterende punkter på side 1/2 udfyldes på samme måde som i UDSKRIVNINGSMENUEN.

* **Tryk <PIL NED> og næste side fremkommer:**

UDFYLD FORMULAR	OPRET UDSKRIFTSLAYOUT	side 2/2
For printere der har dobbeltarkføder, kan der defineres et udskriftslayout, hvor der udskrives med speciel øverste og nederste kantmargen på de(n) første side(r).		
Første side(r) fra bakke 2	[nej_]	Antal sider [1]
Første øverste kantmargen	[0_]	
Første nederste kantmargen	[0_]	

Specifikationerne for udskriftslayoutet kan ændres. Dette er ikke altid nødvendigt.	
Ændring af specifikationer	[nej_]

FØRSTE SIDE FRA BAKKE 2

Angiv <JA> hvis første side skal tages fra bakke 2.

ANTAL SIDER

Hvor mange sider skal tages fra bakke 2.

FØRSTE ØVERSTE KANTMARGEN

Hvormange linier skal bruges til topmargen på side 1

FØRSTE NEDERSTE KANTMARGEN

Hvormange linier skal bruges til bundmargen på side 1

ÆNDRINGER AF SPECIFIKATIONER

Vælges <NEJ> samt trykkes F1=UDFØR er det nye layout oprettet.

Vælges <JA> samt trykkes F1=UDFØR fremkommer et billede, der beskriver hvordan det pågældende layouts definition er. Hvis dette ikke skal ændres trykkes <PIL NED> og side 2/4 (ÆNDRING AF UDSKRIFTSLAYOUT) fremkommer:

UDFYLD FORMULAR	ÆNDRING AF UDSKRIFTSLAYOUT	side 2/4
GENEREL FORMATERING		
Kladde	[nej_]	
Højopløsningsgrafik udelades	[nej_]	
Overlejring af tekst og grafik	[nej_]	
Standard font	[default_____]	
<PIL NED> for næste skærmbillede		

KLADDE — Tryk <JA> = Fast-pitch

Tryk <NEJ> = Proportional skrift

STANDARD FONT — Indtast navnet på den font, der ønskes som standard.

* **Tryk <PIL NED> og næste side fremkommer**

UDFYLD FORMULAR	ÆNDRING AF UDSKRIFTSLAYOUT	side 3/4
RE-FORMATERING		
Formatering ved udskrivning		[ja__]
eller kun justering ved udskrivning		[nej_]
Faste sideskift		[nej_]
Aut. skalering af opg. til sidestørrelse		[ja__]
eller skaler efter bredeste formatlinie		[nej_]
eller angiv tegnstørrelse (pitch)		[0___]
Kontrol for enker og horeunger		[ja__]
Undlad beregning af tabulatorstop		[nej_]
Undlad ekspandering af tabulatorstop		[ja__]
<PIL NED> for næste skærmbillede		

FORMATERING VED UDSKRIVNING
Vælg <JA> = formatere teksten ved udskrivning.
Vælg <NEJ> = formatere ikke teksten ved udskrivning.

JUSTER VED UDSKRIVNING
Vælg <JA> = formatere ikke, men giver lige højre margen ifølge formatlinierne i teksten.
Vælg <NEJ> = uformateret, og ikke lige højre margen.

FASTE SIDESKIFT
Vælg <JA> = sideskift som angivet i teksten.

Vælg <NEJ> = sideskift som angivet i teksten ignoreres (.FS)

AUT. SKALERING/ SIDESTØRRELSE
Vælg <JA> = Teksten skaleres til bredden af papiret.
Vælg <NEJ> = Beholder bredden af formatlinien.

AUT. SKALERING/ BREDESTE FORMAT-LINIE
Vælg <JA> = Teksten skaleres til den bredeste formatlinie i opgaven.
Vælg <NEJ> = Teksten skaleres ikke.

ANGIV TEGN-STØRRELSE
Hvis svarene om skalering var nej begge steder, skal her angives hvilken pitch teksten skal udskrives i.

KONTROL FOR ENKER OG HOREUNGER
Vælg <JA> = Enkelte tekstlinier øverst/nederst på siden, bliver IKKE flyttet til toppen/bunden af foregående/næste side.

UNDLAD BEREGNING AF TABULATOR-STOP
Vælg <JA> = 4 mellemrum tolkes IKKE som et tabulatorstop.
Vælg <NEJ> = 4 mellemrum tolkes som et tabulatorstop.

* **Tryk <PIL NED> og næste side fremkommer**

UDFYLD FORMULAR	ÆNDRING AF UDSKRIFTSLAYOUT	side 4/4
KOLONNER Juster tomme linier over flere kolonner		[ja__]

Vælg <JA> = Kolonnerne vil først blive justeret i udskriften, det vil sige at linierne i kolonnerne vil følges ad i udskriften.

Vælg <NEJ> = Kolonner, der er justeret i teksten bliver ikke nødvendigvis justeret i udskriften.

For at få oprettet udskriftslayoutet gøres følgende:

* **Tryk F1=UDFØR**

ÆNDRING AF UDSKRIFTSLAYOUT

Ønsker man at ændre i sit udskriftslayout gøres følgende:

* **Placer markøren i '6 - Ændring af udskriftslayout'**

* **Tryk RETUR**

Systemet vil vise følgende skærmbillede:

UDFYLD FORMULAR	ÆNDRING AF UDSKRIFTSLAYOUT	side 1/4
VÆLG DET LAYOUT, DER SKAL ÆNDRES, OG TRYK <ESC> U		
Udskriftslayout	[Fast-pitch____]	

Vælg navnet på det udskriftslayout som skal ændres:

* **Tryk F1=UDFØR**

ELLER

* **Tryk ESC u**

* **Foretag de ønskede ændringer**

Kun systemadministratoren kan ændre i standard layoutene.

KOPIER UDSKRITSLAYOUT

Ønsker man at oprette et nyt udskriftslayout, der minder om et allerede eksisterende, eller ønsker man at kopiere et personligt udskriftslayout til andre brugere, gøres følgende:

* **Placer markøren i '7 - Kopier udskriftslayout'**

* **Tryk RETUR**

Systemet fremkommer med følgende skærmbilleder:

KOPIER FRA Udskriftslayout	[Fast-pitch____]

* **Angiv navn på det layout, som skal kopieres**

* **Tryk <PIL NED>**

KOPIER TIL Udskriftslayout Tilgængelighed	[_____] [Personligt udskriftslayout____]

* **Angiv navnet på kopien**

* **Angiv tilgængelighed på kopien**

* **Tryk F1=UDFØR**

SLET UDSKRIFTSLAYOUT

Ønsker man at slette et udskriftslayout gøres følgende:

* **Placer markøren i '8 - Slet udskriftslayout'**

* **Tryk RETUR**

* **Angiv navnet på det layout, som ønskes slettet**

* **Tryk F1=UDFØR**

opg9a

Formål - at oprette et nyt udskriftslayout

1. Opret et nyt udskriftlayout. Giv det et valgfrit navn.

2. Dan dit eget valgfrie layout eller konstruer det efter følgende specifikationer.

Tilgængelighed:	*Personligt udskriftslayout*
Layoutmodel:	*Uformateret*
Øverste kantmargen	*5*
Nederste kantmargen	*5*
Venstre kantmargen	*5*
Højre kantmargen	*5*

Svar '*JA*' til at ændre specifikationerne

Formatering ved udskrivning:	*nej*
Justering ved udskrivning:	*ja*
Fast sideskift:	*ja*
Aut. skalering af opg. til sidestørrelse:	*nej*
Skaler efter bredeste formatlinie:	*nej*
Angiv tegnstørrelse:	*12*
Kontrol af enker og horeunger:	*ja*
Undlad beregning af tabulatorstop:	*nej*
Undlad ekspandering af tabulatorstop:	*ja*

Svar '*JA*' til, at tomme linier over flere kolonner skal justeres.

3. Udskriv en tekst med dit nye udskriftslayout.

opg9b

Formål - at ændre et udskriftslayout samt
at kopiere og slette udskriftslayouter.

1. **Det nylig oprettede udskriftslayout skal du ændre.**
   Vælg '6- Ændr. af Udskriftslayout'

2. **Ændre valgfrit i udskriftslayoutet.**
   Bl.a. kan DEFAULT-FONTEN ændres til eksempelvis:
   PS-NORMAL

3. **Udskriv med det nye udskriftslayout og se evt. forskel.**

4. **Tag en kopi af dit eget udskriftslayout.**

5. **Slet derefter det gamle udskriftslayout.**

10. PROPORTIONAL-SKRIFT

Proportional-skrift..... s. 76

Indskrivning med proportionalskrift..... s. 76

Ændring af attributter på proportional-skrift..... s. 77

opg10..... s. 78

opg10a..... s. 80

opg10b..... s. 82

10. Proportional-skrift

Nogle printere har mulighed for at skrive med forskellige typer 'fonte', dvs. tegnsæt. Uniplex skelner mellem to slags fonte **'normal-fonte'** og **'proportional-fonte'**.

I en **'normal font'** fylder alle tegn lige meget i bredden: et '**l**' fylder præcis det samme som et '**m**'. Det betyder, at der kan være præcis lige mange tegn på hver linie.

I en **'proportional font'** har hvert tegn sin individuelle bredde: et '**l**' fylder altså her mindre end et '**m**'. Det vil sige, at antallet af tegn pr. linie vil variere efter, om tegnene er smalle eller brede.

INDSKRIVNING MED PROPORTIONALSKRIFT

Den tekst som skrives på skærmen, vil ikke se anderledes ud end normalskriften.

En formatering vil ikke nødvendigvis give den rigtige opstilling. Først i forbindelse med udskriften, vil teksten blive formateret på plads.

Før man vælger at udskrive med en proportional-skrift, skal følgende syv punkter overholdes:

1. **"Prik" alle formatlinier ud til position 82, hvilket er papirets bredde.**

2. **Hav altid hårdt linieskift ved: Lige højre margen samt ved linier, der ikke efterfølges af tom linie.**

3. **Brug altid hård tab istedet for almindelig tab, hvis der er mere end 1 og mindre end 4 mellemrum mellem "opstillinger".**

4. **Ingen orddeling - kun formatering.**

5. **Vælg prop. printer (f.eks. Helvetica Portrait)**

6. **Vælg udskriftslayout 'skønskrift', da det formaterer ved udskrivningen.**

7. **Ophæv proportional-skrift, hvis en tekst ikke skal udskrives proportionalt (f.eks. ved stor font). Ophæves med:**
   .NF FP-NORMAL

ÆNDRING AF ATTRIBUTTER PÅ PROPORTIONAL-SKRIFT

Ønsker man at sætte attributter på sin proportional-skrift (kursiv, fed o.s.v.), kan man gøre det på normal vis v.hj.a. kommandomenuerne. Samme tilstand kan dog opnåes ved at bruge PUNKTUM-kommandoen: .NF

*** Overhold de 7 punkter fra side 39 i kursusmappen.**

*** Indsæt .NF - kommandoerne som nedenstående:**

*** Vælg 'Helvetica Portrait' i forbindelse med udskriften.**

```
.NF STOR
```

Dette afsnit er skrevet med attributten STOR samt prop.-skriften Helvetica.

```
.NF KURSIV
```

Dette eksempel er skrevet med attributten KURSIV samt prop.-skriften Helvetica.

```
.NF FED
```

Dette eksempel er skrevet med attributten FED samt prop.-skriften Helvetica.

```
.NF FP-NORMAL
```

Herfra vil systemet igen skrive med den oprindelige skrifttype COURIR.

```
.NF PS-NORMAL
```

Fra dette sted vil systemet genoptage den proportional-skrift som vælges i udskriften, her Helvetica.

```
.NF STOR
```

Dette afsnit er skrevet med stor skrift i proportionalskriften Helvetica. Yderligere er attributten kursiv sat på dette afsnit.

opg10

Formål: - at forberede en tekst til udskrivning med proportional-skrift.

1. **Opret en ny tekst.**

2. **Forbered teksten således at den kan udskrives med en proportionalskrift.**
   (her tænkes på de 7 punkter fra kursusmappen side 76).

3. **Indskriv en kort valgfri tekst. (se evt. tekstforslag på næste side).**
   Der må ikke være tomme linier mellem de forskellige afsnit.

4. **Skriv dit navn nederst i teksten.**

5. **Udskriv den valgfrie tekst på følgende 4 måder:**

   a) **Helvetica, fast pitch**

   b) **Helvetica, skønskrift**

   c) **Helvetica, semi-skønskrift**

   d) **Times Roman, skønskrift**

opg10

EN KLOG DOKTOR

En doktor havde det princip altid at beregne et pund for den første konsultation og kun halvdelen for den næste.
En skotte, som gerne ville slippe for at betale den høje pris, sagde, da han trådte ind i konsultationsværelset:
»God morgen, hr. doktor, her har de mig igen.«
Doktoren så på ham og svarede:
»Ja, det går jo helt godt med Dem. Vi skal bare tage samme medicin som sidst.«

opg10a

Formål: - *at indrette en tekst således, at den kan udskrives med proportiopnal-skriften Helvetica*

1. Rediger teksten: mødeind

2. Sæt nedenstående formatlinie øverst i teksten

```
......F...V...T...T...T.....................................L
      7   11  15  19  23                                    90
```

3. Indret teksten med hensyn til 'formatering', 'hårde linieskift' og 'hårde tab', således at den ved udskrivning med proportionalskriften Helvetica, kommer til at se ud som bilaget på næste side.

4. Skriv dit navn nederst i teksten.

5. Udskriv teksten med proportionalskriften: Helvetica

6. Udskriv teksten med proportionalskriften: Times Roman

opg10a

1. MØDEPLAN
   A. Deltagerne består af afdelingledere og repræsentanter for kontorerne.

2. GENERELT
   A. Møderne afholdes i de enkelte distrikter
   B. Der vil blive nogenlunde samme antal deltagere på hvert møde.

3. INDHOLD
   A. Følgende punkter er på dagsorden:
      1. Orientering om valg af EDB-leverandør
      2. Orientering om valg af programmel
         a. Tekstbehandling
         b. Regneark
         c. Kartotekssystem
         d. Postsystem

      3. Indretning af EDB-arbejdspladser
         a. Terminaler/PC'er
         b. Stole og borde
         c. Belysning

opg10b

Formål - at forberede samt udskrive en tekst, med en proportional-skrift.
at sætte attributter på en proportionalskrift.

1. **Rediger teksten: opg10b**

2. **Forbered teksten, således at den kan udskrives med en given proportional-skrift.**

3. **Ved hjælp af Punktum-Kommandoen: .NF**
ønskes følgende attributter sat på de forskellige afsnit:

FRIERI :	**: Kursiv**
EN SELVBEVIST HERRE	**: Lille**
DET VAR NOK VÆRD AT VIDE	**: Normal proportional-skrift**
OSTEN	**: Stor, kursiv** *(Vink: .NF STOR og derefter sættes attibutten kursiv på)*
DEN KUNNE PRÆSTEN HAVE UNDGÅET	**: Normal Courier, fed skrift**
SKOTTENS SAGFØRER	**: Normal proportional-skrift**

4. **Udskriv teksten med enten proportional-skriften Helvetica eller Times Roman**

opg10b

FRIERI

Når en karl frier til en pige i Jylland, er det almindeligt, at han siger til hende:
»Tøkkes do ett to wo børn sku' wæ søskind?«

EN SELVBEVIDST HERRE

En lille purk mødte op i en jysk landsbys brugsforening og bad om en blyant.
»Hvad vil du med den?« spurgte uddeleren, »du kan jo ikke skrive.«
»Nej, men a ka' betål',« lød svaret.

DET VAR NOK VÆRD AT VIDE

En forkarl var blevet forelsket i pigen på gården, Maren, og da han gerne ville gøre et mandigt indtryk på hende, sagde han:
»Do ka' tro, Maren, at je' har kræfter, je' ka' hæve hundrede pund ud i stiv arm!«
»Nå,« svarede Maren, »men hvor møj ka' do så hæve i sparekassen?«

OSTEN

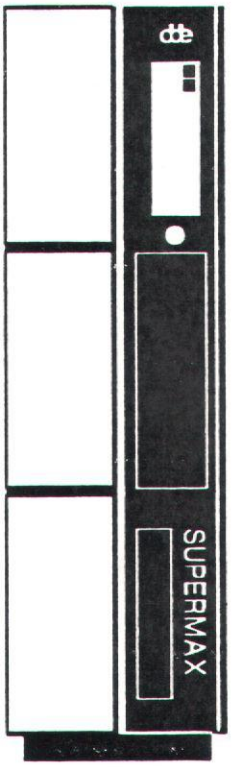
»Mour! Mour! Dæ æ lopper i æ wost!«
»Nej, de æ kommen, mi dreng.«
»Ja wal æ di kommen, men hvor æ di kommen fræ?«

DEN KUNNE PRÆSTEN HAVE UNDGÅET

Søren Ringer var ude og hilse på den nye præst i en mindre vestjysk by, og denne havde allerede fået en svær reol med hundrede af bøger sat op.
»Så mange bøger havde den gamle præst vel ikke?« spurgte præsten i samtalens løb.
»Åh nej,« svarede Søren, »han var udlært, før han kom hertil.«

SKOTTENS SAGFØRER

Tre måneder efter, at Mac Tavish havde været udsat for en automobilulykke, gik han endnu med armen i bind.
»Har din læge forbudt dig at tage bindet af?« spurgte en ven ham.
»Nej, min sagfører,« svarede Mac Tavish.


dde
SUPERMAX

11. Brevfletning

Brevfletning..... s. 86

Simpel brevfletning..... s. 87

Basistekst..... s. 88

Udfør brevfletning..... s. 89

opgave11..... s. 90

opgave8a..... s. 91

Opret et adresseregister..... s. 92

Opret standardbrev..... s. 93

Formateringskoder..... s. 94

opgave11b..... s. 95

opgave11c..... s. 96

Tilføj adresse til register..... s. 97

Ændring af adresse i adresseregister..... s. 97

opgave11d..... s. 98

Brevfletning, Delvis automatisk..... s. 99

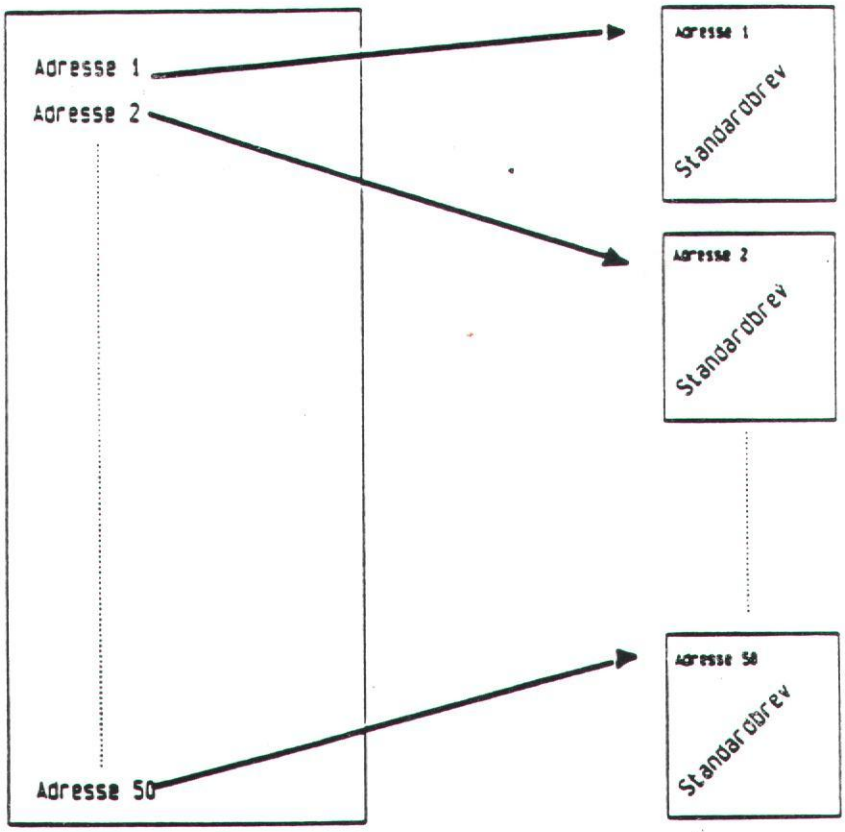
opgave11e..... s. 101

Interaktiv brevfletning..... s. 102

opgave11f..... s. 104

Brevfletning

Brevfletning med en adresseliste kan eksempelvis benyttes, når samme brev skal sendes til en række modtagere, der er opført på en liste. Tegningen nedenfor viser, hvordan fletningen tænkes at forløbe.



SIMPEL BREVFLETNING

Et adresseregister og en basistekst oprettes som to ganske almindelige tekster:

ADRESSEREGISTER:

* **Vælg '1 - Opret opgave' i tekstmenuen.**
* **Sæt sidelængden til det antal oplysninger, der skal være pr. individ.**
* **Start indtastningen i position 1 og kun en oplysning pr. linie.**
* **Samme antal oplysninger (linier) pr. individ.**
* **Samme rækkefølge på oplysningerne.**
* **Ingen attributter**
* **Ingen formatlinier**

Eksempel:

```
.SL5
DDE A/S
Hans Nielsen
Vesterlundvej 14
2730 Herlev
Tlf. 42 845011
.....................(#1 SL5)
Åbenrå postkontor
Pia Nielsen
Jernbanegade 15
6200 Åbenrå
Tlf. 51 623838
.....................(#2 SL5)
World Tourist
Erik Hansen
Lundtoftevej 10
2800 Lyngby
Tlf. 42 878856
.....................(#3 SL5)
Dan Assurance
Kim Porsgård
Marienlyst Alle 30
3000 Helsingør
Tlf. 49 785634
.....................(#4 SL5)
```

BASISTEKST:

* **Vælg '1 - Opret opgave' i tekstmenuen.**

I starten af den nye tekst skal der indskrives nogle *variable*. En *variabel* er en "beholder" med navn, som kan rumme en linie fra adresseregistret. Der skal indskrives et antal variabler, der svarer til antal linier i adresseregistrets blok.

* **Skriv i 1. position på 1. linie: .V**

* **Skriv i forlængelse af Punktum-kommandoen variablens navn.**

* **Skriv lige så mange variable, som der er sammenhørende linier i adresseregistret.**

For variabel-navnene gælder det, at de skal mindst indeholde 2 bogstaver, ikke store bogstaver og ingen specialtegn.

Nu kan man frit indsætte de indskrevne variabel-navne i basisteksten, der hvor de tilsvarende adresselinier skal indsættes, blot skal man huske, at lige før hver variabel skal der sættes en '**understregning**'

* **Skriv på det sted i teksten, hvor adresselinien ønskes indsat: _**

* **Skriv, i forlængelse af understregningen, navnet på den variabel, der skal indsættes.**

* **Afslut teksten.**

Følgende eksempel viser en basistekst parat til fletning:

```
.Vfirma
.Vnavn
.Vadresse
.Vby
.Vtlf
.........V.............................................L
          _firma ~
          _adresse ~
          _by ~


          Kære _navn ~

          Telefonnr.: _tlf er ude af drift.
          Ønsker De et nyt telefonnummer, eller ønsker De
          at beholde nr: _tlf
```

UDFØR BREVFLETNING:

Når basisteksten og adresseregistret skal flettes sammen gøres følgende:

* **Vælg '3 - Brevfletning' i tekst-menuen.**

* **Vælg '4 - Udfør brevfletning'**

* **Angiv basistekstens navn**

Systemet fremkommer med følgende skærmbillede:

```
Brevets opgavenavn          _____________________

Adresseregistrets navn      brevflet.adr_________
(blankt hvis interaktiv)

Opgavenavn til resultat     brevflet.opg_________
                            Opret ny opgave

Første adresse              1___
Sidste adresse              9999
Sideskift mellem breve      JA

F1=UDFØR F2=GENSKRIV F3>REDIGER F4=AFBRYD  F6>KMD.ARKIV
```

* **Angiv adresseregistrets navn, hvis ikke systemets forslag kan bruges.**

* **Angiv navn på den tekst, hvis ikke systemets forslag kan bruges, hvor det færdige resultat skal flettes sammen.**

* **Angiv nummeret på den første adresse.**

* **Angiv nummeret på den sidste adresse.**

* **Angiv om der skal være sideskift mellem brevene.**

* **Tryk F1=UDFØR**

Når fletningen er udført, kan man evt. gå ind i brevfletningsopgaven og afpudse detaljer, f.eks. formatere de steder hvor der er foretaget indfletninger samt sætte attributter på.

Til slut kan det færdige resultat udskrives. Man kan frit vælge at udkrive en, flere eller alle teksterne.

opgave11

Formål - at flette et brev med en adresseliste

1. Opret en ny tekst: adrliste

2. Indret denne adrliste med 4 adresser på hver 4 linier.

3. Opret et standardbrev.

4. Definer nogle variable. Skriv lige så mange variable, som der er sammenhængende linier i adrliste.

5. Anbring markøren, hvor navn og adresse ønskes placeret i brevet.

   Skriv de variabler som henviser til navn, adresse og by.

6. Skriv derefter et par linier i brevet.

7. Gem og afslut standardbrevet.

8. Vælg '3 - Brevfletning' fra tekst-menuen.

9. Vælg '4 - Udfør brevfletning'

10. Angiv navnet på standardbrevet.

11. Angiv navnet på adresselisten.

12. Angiv navnet på den opgave, hvor selve fletning skal foregå.

13. Udfør fletningen.

14. Rediger den opgave hvor fletningen er foregået.

15. Udskriv evt. et par af brevene.

opgave11a

Formål - at flette flere gange i samme tekst.

1. **Opret en ny tekst.**

2. **Definer nogle variable. Skriv lige så mange variable, som der er sammenhængende linier i adrliste.**

3. **Anbring markøren, hvor navn og adresse ønskes placeret i brevet.**

   Skriv de variabler som henviser til navn, adresse og by.

4. **Skriv en tekst med indfletninger fra de definerede variable. Brug evt. forslag nederst på siden.**

5. **Brevflet denne tekst med adrliste.**

6. **Afpuds evt. det samlede resultat (formatering, attributter osv.).**

7. **Udskriv evt. teksten.**

navn
adresse
by

Kære navn

Vi vil gerne aflægge Dem et besøg, og vi beder Dem derfor bekræfte, at Deres adresse stadig er den, som er anført i vort kundekartotek: adresse med postdistriktet by. Vi mener, at vores produkter er af interesse for Dem og ser frem til besøget.

OPRET ET ADRESSEREGISTER

I Uniplex er der mulighed for at oprette sit eget adresseregister:

* **Vælg '3 - Brevfletning' i tekst-menuen.**

* **Vælg '2 - Opret adresseregister'**

Systemet fremkommer med følgende skærmbillede:

```
                Navn på adresseregister: brevflet.adr________

Fornavn    :    ____________________________
Fulde navn:     ____________________________________________
Stilling   :    ____________________________________________
Firmanavn  :    ____________________________________________

Adresse    :    ____________________________________________
                ____________________________________________
                ____________________________________________
                ____________________________________________
                ____________________________________________

F1=UDFØR F2=GENSKRIV F3>REDIGER F4=AFBRYD  F6>KMD.ARKIV
```

* **Angiv navnet på adresseregistret, hvis systemets forslag ikke kan bruges.**

* **Angiv fornavn.**

* **Angiv det fulde navn.**

* **Angiv evt. stillingsbetegnelse.**

* **Angiv firmanavn.**

* **Angiv adresse. Op til 5 linier.**

* **Tryk F1=UDFØR**

Adressen gemmes og næste adresse kan indtastes.

For at forlade formularen efter endt indtastning gøres følgende:

* **Tryk F4=AFBRYD**

OPRET STANDARDBREV

I Uniplex har man mulighed for at oprette et standardbrev, som indeholder variabler, svarende til de felter, der blev udfyldt i standard adresseregistret.

* **Vælg '3 - Brevfletning' i tekst-menuen.**

* **Vælg '1 - Opret standardbrev'**

* **Angiv navn på standardbrev**

Følgende vil blive vist på skærmen:

```
UNIPLEX BREVFLET                          TAB   SL65   #1     0
V.......T.........T.........T.........T.........T.........T.....L
.Vfornavn
.Vnavn
.Vtitel
.Vfirma
.Vadr1
.Vadr2
.Vadr3
.Vadr4
.Vadr5
.TA12
_Dnavn ~
_Dtitel ~
_Dadr1 ~
_Dadr2 ~
_Dadr3 ~
_Dadr4 ~
_Dadr5 ~

Kære _Nfornavn,~
```

Alle linierne som indeholder *_Dvariabelnavn* samt *_Nfornavn* kan enten slettes eller flyttes til de ønskede positioner.

Se eksempel på næste side:

```
UNIPLEX BREVFLET                          TAB   SL65   #1    0
V.......T........T........T........T........T........T........L
.Vfornavn
.Vnavn
.Vtitel
.Vfirma
.Vadr1
.Vadr2
.Vadr3
.Vadr4
.Vadr5
.TA12
..........V.........T.........T..........T.........T.........L
          _Dtitel~ _Dnavn ~
          _Dadr1 ~
          _Dadr2 ~


          Kære _Nfornavn, ~

          Det ville glæde os at se Dem til reception i firmaets
          nye lokaler på Vesterlundvej 14 , fredag den 21.9.90.

          Med venlig hilsen

          Dansk Data Elektronik
```

FORMATERINGSKODER

I forbindelse med adresse- og brevfletning, kan der bruges nogle formateringskoder til at formatere resultatet af brevfletningen.

Anvendes der ikke formateringskoder, placeres variablerne på en sådan måde, at der altid vil være et mellemrum mellem variablen og det næste ord.

Ens for disse formateringskoder er, at de indsættes efter understregningen og før variablen.

De mest almindelige formateringskoder er følgende:

L Feltet venstrestilles

R Feltet højrestilles

N Feltet må ikke efterfølges af mellemrum

D Linien skal slettes, hvis variablen er tom

opgave11b

Formål - at oprette personer i Uniplex' adresseregister.

1. Opret nedenstående personer i Uniplex' adresseregister.

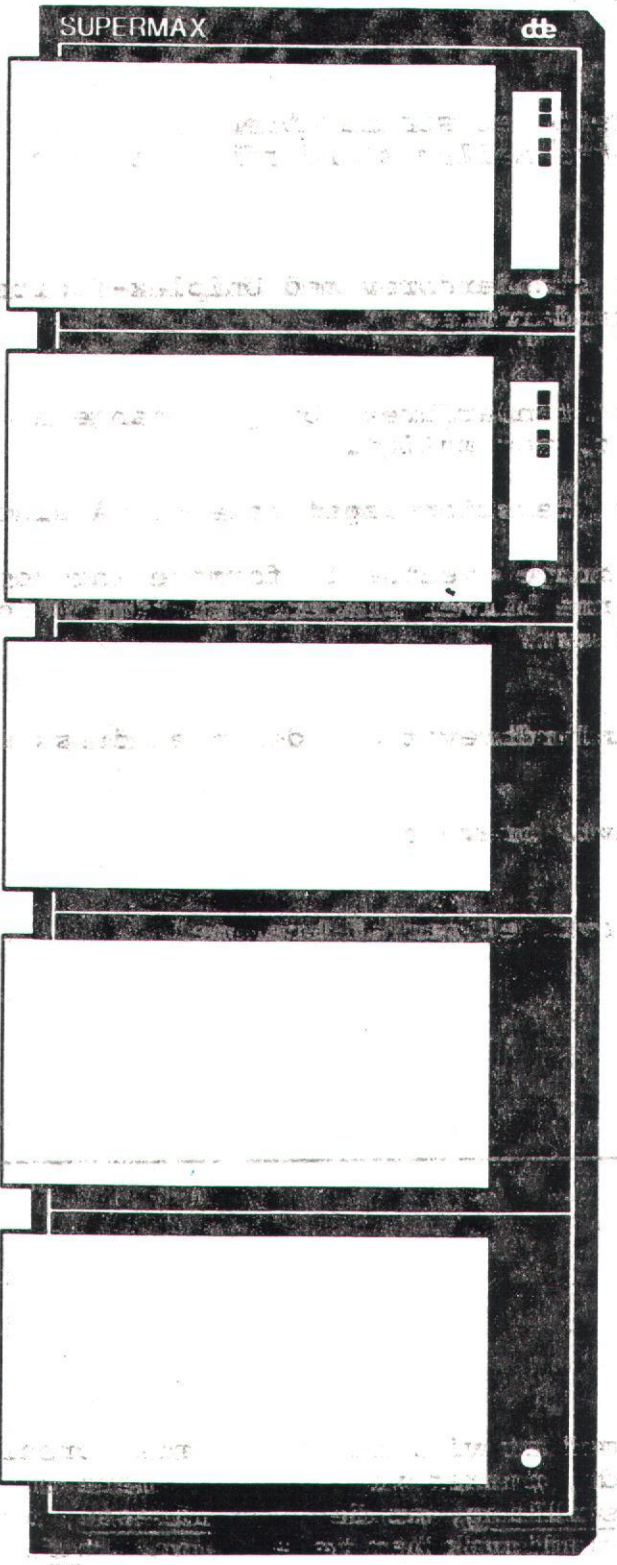
Overlærer
Ivar Holten
Jespervej 12
3400 Hillerød
42 25 56 78

Timelærer
Lillian Hansen
Rosenhøjvej 7
3000 Helsingør
49 21 43 43

Fast vikar
Remi Støckel
Ulrikkenborg Alle 1
2800 Lyngby
42 34 56 78

Lærer
Vagn Nielsen
Hovvej 67
3060 Espergærde
42 21 89 00

2. Tilføj evt. flere adresser til adresseregistret.


SUPERMAX
dde

opgave11c

Formål - at oprette et standardbrev
at flette mellem standardbrevet og adresseregistret.

1. **Opret et standardbrev med Uniplex-faciteten:**
   Opret standardbrev

2. **Skriv et standardbrev, brug så mange af de forvalgte variabler som muligt.**

   Brug evt. tekstforslaget nederst på siden.

   Husk at bruge eventuelle formateringskoder, således at variablerne bliver placeret rigtigt i forhold til den øvrige tekst.

3. **Flet standardbrevet med den nye adresseliste.**

4. **Afpuds evt. brevene.**

5. **Udskriv evt. et par af brevene.**

stilling
navn
adresse
by

Kære fornavn

I forbindelse med at vi i Danmarks Lærerforening omlægger vores registre til edb, ønsker vi at kontrollere om Deres stilling stadigvæk er: stilling, at de bor: adresse, i postdistriktet: by samt at De stadigvæk har telefon nr.: tlf.

Med venlig hilsen

Martin Rømer

TILFØJ ADRESSE TIL REGISTER

Ønsker man på et senere tidspunkt, at tilføje nye adresser til et eksisterende adresseregister, gøres følgende:

* **Vælg '3 - Brevfletning' i tekst-menuen.**

* **Vælg '3 - Tilføj adresse til reg.'**

* **Angiv navn på adresseregister.**

Kartotekskortet, som tidligere er beskrevet under 'OPRET ADRESSEREGISTER', udfyldes.

ÆNDRING AF ADRESSE I ADRESSEREGISTER

Skal der foretages en rettelse i et allerede eksisterende adresseregister gøres følgende:

* **Vælg '3 - Brevfletning' i tekst-menuen.**

* **Vælg '5 - Rediger opgave'**

* **Angiv navn på adresseregister.**

Adresseregistret vil blive vist på følgende måde:

```
.SL9
Hans
Hans Nielsen
Programmør
Dansk Data Elektronik A/S
Vesterlundvej 14
2730 Herlev
Tlf. 42 845011


.....................(#1 brevflet.adr SL9)
Pia
Pia Nielsen
Kontorassistent
Åbenrå Posthus
Jernbanegade 15
6200 Åbenrå
Tlf. 51 623838

.....................(#2 brevflet.adr SL9)
o.s.v.
```

* **Indtast de ønskede rettelser.**

Gem rettelserne på normal vis.

opgave11d

Formål - at tilføje adresser til adresseregistret
at ændre oplysninger på eksisterende personer i adresseregistret.

1. Tilføj følgende to personer i Uniplex's adresseregister.

Skoleinspektør	Lærer
Kurt Petersen	Leif Nissen
Stationsvej 10	Teglgårdsvej 519
3230 Græsted	2900 Nivå
48 29 15 38	42 34 56 78

2. Lav følgende ændringer på nedenstående personer i adresseregistret:

Timelærer, Lillian Hansen er blevet forfremmet til lærer.

Fast Vikar, Remi Støckel har stoppet sin lærergerning og skal derfor slettes af registret.

Lærer Vagn Nielsen er flyttet til 3000 Helsingør.

BREVFLETNING, DELVIS AUTOMATISK

I UNIPLEX er der mulighed for selv at indtaste variable under selve brevfletningen.

Brevfletningen vil foregå på normal vis med de variable som er kendte, men systemet vil stoppe op så snart en ukendt variabel skal indtastes.

Se nedenstående eksempel:

```
UNIPLEX BREVFLET                    TAB   SL65      #1     0
........T........T........T........T........T........T........L
.Vfornavn
.Vnavn
.Vtitel
.Vfirma
.Vadr1
.Vadr2
.Vadr3
.VIdato
.VItid
.TA12
.........V.........T.........T..........T.........T......H...
         _Dtitel   _Dnavn
         _Dadr1
         _Dadr2


         Kære _Nfornavn,

         I anledning af, at tiden er inde til det aftalte
         eftersyn bedes De komme:
         den _dato kl. _Ntid.

         (hvis det ikke er muligt, ring venligst til
         sekretæren)

         Med venlig hilsen

         Tandlægen
```

Punktum-kommandoen *.VI* bevirker at systemet afventer en indtastning når brevfletningen møder variablen.

Se eksemplet på næste side:

EKSEMPEL:

```
Indtast dato:
.........V.........T.........T..........T.........T.....H..
         Kontorassistent Pia Nielsen
         Jernbanegade 15
         6200 Åbenrå

         Kære Pia,

         I anledning af, at tiden er inde til det aftalte
         eftersyn bedes De komme:
         den
```

```
Indtast tid:
.........V.........T.........T..........T.........T.....H..
         Kontorassistent Pia Nielsen
         Jernbanegade 15
         6200 Åbenrå

         Kære Pia,

         I anledning af, at tiden er inde til det aftalte
         eftersyn bedes De komme:
         den 15.12.90 kl.
```

```
.........V.........T.........T..........T.........T.....H..
         Kontorassistent Pia Nielsen
         Jernbanegade 15
         6200 Åbenrå

         Kære Pia,

         I anledning af, at tiden er inde til det aftalte
         eftersyn bedes De komme:
         den 15.12.90 kl. 10.00.
         (hvis det ikke er muligt, ring venligst til
         sekretæren)

         Med venlig hilsen

         Tandlægen
.....................................................(#1 SL66)
o.s.v.
```

opgavelle

Formål - at flette halvautomatisk

1. **Opret et standardbrev med Uniplex-faciliteten: Opret standardbrev.**

2. **Skriv et standardbrev, brug så mange af de forvalgte variabler, som muligt.**

   Brug tekstforslaget nederst på siden.

   De to variabler: KURSUS og DATO skal kunne indtastes under fletningen.

3. **Flet brevet med adresseregistret.**

4. **Indtast under brevfletningen de data systemet spørger om.**

5. **Afpuds og udskriv evt. brevene.**

stilling
navn
adresse
by

Vedr.: Deltagelse i DDE-Kursus

Hermed bekræftes følgende kursustilmelding:

Kursist: navn
Kursus : kursus
Dato : dato

Kurset afholdes i DDEs undervisningslokaler på Herlev Hovedgade 199, Herlev i tidsrummet 9.00 til 16.00

Med venlig hilsen
Dansk Data Elektronik A/S

Annelise Blichfeldt
Kursussekretær

INTERAKTIV BREVFLETNING

I stedet for at bruge inddata fra et adresseregister, kan man brevflette interaktivt, hvilket vil sige, at man løbende indtaster variable i standardbrevet.

Standardbrevet bygges op som nedenstående eksempel:

```
UNIPLEX BREVFLET          TAB   SL65    #1     0
.......T........T........T........T.........T.........T.......L
.Vefternavn
.Vfornavne
.Vcprnr
.Vfødested
.Vbopæl
.Vudsteder
.Vudstedt
.Vgyldig
.Vnummer
.TA12
.........V.........T.........T..........T.........T......H...
```

KØREKORT **PERMIS DE CONDUIRE**

1. Efternavn
   _Lefternavn

2. Fornavne
   _Lfornavne

3. Personnr. og fødested
   _Lcprnr _Lfødested

4. Bopæl
   _bopæl

5. Udstedt af
   _Ludsteder

6. Udstedt den
   _Ludstedt

7. Gyldigt indtil
   _Lgyldig

Embedets stempel

Udsteders underskrift

opsamling2

Formål - at repetere dele af det gennemgåede stof.
På næste side findes en kopi af teksten: kano

1. Opret fire adresser i et nyt adresseregister.
   Fornavn, navn, adresse, postnr og by.

2. Opret et standardbrev i Brevfletnings-menuen
   Brevet skal kunne hente følgende variable:

navn
adresse
postnr
by

Kære fornavn

3. Start et vindue op med tekstbehandling.

4. Indflet teksten: kano i dette vindue.

5. Stavekontroller teksten. Overvej om evt. ord skal indsættes i din supplementsordbog.

6. Ordet 'Laden' skal stå fremhævet og understreget.

7. Formater hele teksten.

8. Gem teksten, uden at forlade den.

9. Skift vindue til standardbrevet.

10. Indflet den netop gemte tekst i standardbrevet, to linier under: Kære fornavn.

11. Øverst i standardbrevet skal dags dato inkluderes ved udskrift.

12. Gem standardbrevet og flet det med det nyoprettede adresseregister.

13. Indret brevflet.opgaven således, at alle brevene kan udskrives med en proportionalskrift.

14. Udskriv brevene med proportionalskriften Helvetica.

15. Indsæt evt. de ord, som du i punkt 5 valgte, skulle indsættes i supplementsordbogen.

kano

Så er endnu en sæson gået og vor gamle klub, 'Laden' står atter over for en hård vinter. Det har været en sæson med mange gide ture og stor aktivitet blandt 'Ladens' medlemmer. Kanoerne er blevet luftet som alldrig før og søerne omkring Mølleåen grundigt udforsket.

Inden vinteren for alvor tager fat, er det imidlertid vigtigt, at 'Ladens' medlemmer husker, at tage diverse ejendele hjem, som ikke tåler den fugt, 'Laden' døjer med hvert efterår/vinter.

Husk også at feje eventuelle vesne blade væk fra bådebroen, når I i løbet af vinteren kommer forbi. Den dyre bro skulle jo gerne holde i mange år endnu, så det er bare om at passe på den.

Skulle der være noget galt i løbet af vinteren, bør i skrive ringe til formanden og evt. også skrive i 'Ladens' protekol, hvad det er der er sket.

Med ønsket om en god vinter og et 'væl mødt' til foråret,

"Formanden"

opsamling1a

Formål - at redigere, formatere og tilrette en tekst

På næste side findes en kopi af opsamling1a.
Tallene i venstre margen svarer til tallene i opgaven.

1. Rediger teksten: opsamling1a

2. Indsæt nedenstående tekst:
   Men så sikker havde han været

3. Indsæt ordet: kostskole

4. Slet det markerede navn og indsæt istedet: de to

5. Slet de markerede linier.

6. Indsæt følgende sætning:
   Jo, kan du liste amerikansk olie i ham, uden at han mærker det,

7. Slet det markerede ord.

8. Indsæt en tom linie.

9. Undgå formatering af dette afsnit v.hj.a. punktum-kommando.

10. Slet til højre for * - ANNULER dog dette straks igen.

11. Hop til toppen af teksten.

12. FIND ordet "krøllet" og ERSTAT det med ordet: nystrøget.

13. Sæt orddeling til MANUEL

14. Formater de første 8 afsnit.

15. Sæt orddeling til AUTO

18. Formater resten af opgaven.

19. Hop til toppen af teksten og indsæt i en tom linie følgende overskrift centreret:
INDBRUDDET HOS TYKKE NIELS

20. Hop ned til bunden af teksten og højrestil de sidste 3 linier

21. Afslut teksten og udskriv.

opsamlingla

Han hed slet ikke Mads. Han havde bare engang stædigt holdt på, at de skulle have karbonade til middag, og så blev det
2 frikadeller. * i sin sag, så han havde sagt: - Hvis vi ikke får karbonade, må i kalde mig Mads! Da så frikadellerne kom, var han selvfølgelig døbt med det samme.

Mads interesserede sig i det hele taget meget for mad, og det var også det, der gav anledning til denne lille historie.

3 Han boede på den smukke, gamle * Borgstrup. Han havde eneværelse og var i det hele taget godt forkælet som fars og mors dreng.

Poul og Henrik var hans klassekammerater, og lystigere svende
4 end Tykke Mads skulle man lede længe efter. Særlig var Tykke Mads skive for deres lystige indfald, og indbruddet var måske det bedste af dem alle.

Det gik således til:

Sidste søndag før juleferien var maden altid særlig god på Borgstrup, og i år havde Mads oven i købet fået snuset op, at eftermaden stod på ananas-fromage. Mads var henrykt, særligt da det var hans tur til »at tage først«.

5 - Det tykke bæst! sagde Poul, da han og Henrik lørdag aften stod oppe på deres fælles værelse. - Nu hugger han da mondst det halve af fromagen.
- Det tykke bæst! sagde Poul, da han og Henrik lørdag aften stod oppe på deres fælles værelse. - Nu hugger han da mondst det halve af fromagen.

-Ja, jeg står og tænker på, at det er min tur til at tage først, hvis han ikke kommer, svarede Henrik grundende. - Ikke kommer. Hvorfor skulle han ikke komme? - Ja, det er det, vi skulle finde på for ham. - Kan vi ikke låse ham inde? - Han springer ud af vinduet. - Hm. Kunne vi ikke
6 give ham noget ind...? - * så er det godt gjort. Jeg kan ikke. - Jamen, hvad vil du så, Henrik? - Det er jo det, jeg står og spekulerer på... Du, kunne man ikke tage hans bukser?

- Ja, han bliver jo liggende længe om søndagen. Han vil ikke savne dem før lige til middag. Så kunne han ikke få dem, før det var for sent.

- Den er jo egentlig krøllet! sagde Poul stille beundrende. -

Vi hugger dem, mens han er nede og spise til aften nu... men av! Han har jo ét par på!
- Sandsynligvis ja, bemærkede Henrik tørt, - men dem kan vi jo hugge, hugge, når han går til sengs. Kom nu!

Få minutter efter var de to drenge på vej ned til Tykke Mads' enemærker. Døren stod åben.
- De hænger inde i skabet, skynd dig lidt, befalede Henrik, medens han selv var ivrigt beskæftiget henne i krogen.

- Vi må også have hans badedragt. Her er de!
- Og underbukserne, du! udbrød Poul.
- Næ, véd du nu hvad, dem kan han da ikke stille med til middagsbordet! Men skidt med det, tag dem blot for en sikkerheds skyld.

De åbnede døren ind * til linnedskabet og fik fat på Mads' unævnelige.

- Se så, nu i sikkerhed med byttet!

Uddrag af novellen
»Indbruddet hos Tykke Mads«
af Rudolf Bruhn