

UNIPLEX II

Introduktion til tekstbehandling

BEMÆRK

Brugere af denne manual gøres opmærksom på, at specifikationer heri uden forudgående varsel kan ændres af RC.

RC og dets leverandør Redwood påtager sig intet ansvar, det være sig direkte eller indirekte, opstået som følge af fejl eller mangler i denne manual.

Brugere af denne manual er uberettiget til at kopiere manualen, det være sig helt eller delvist, medmindre RC skriftligt meddeler samtykke hertil.

Redwood forbeholder sig ejendomsretten til indholdet af denne manual.

Copyright (C) Redwood Bureau Services Ltd.

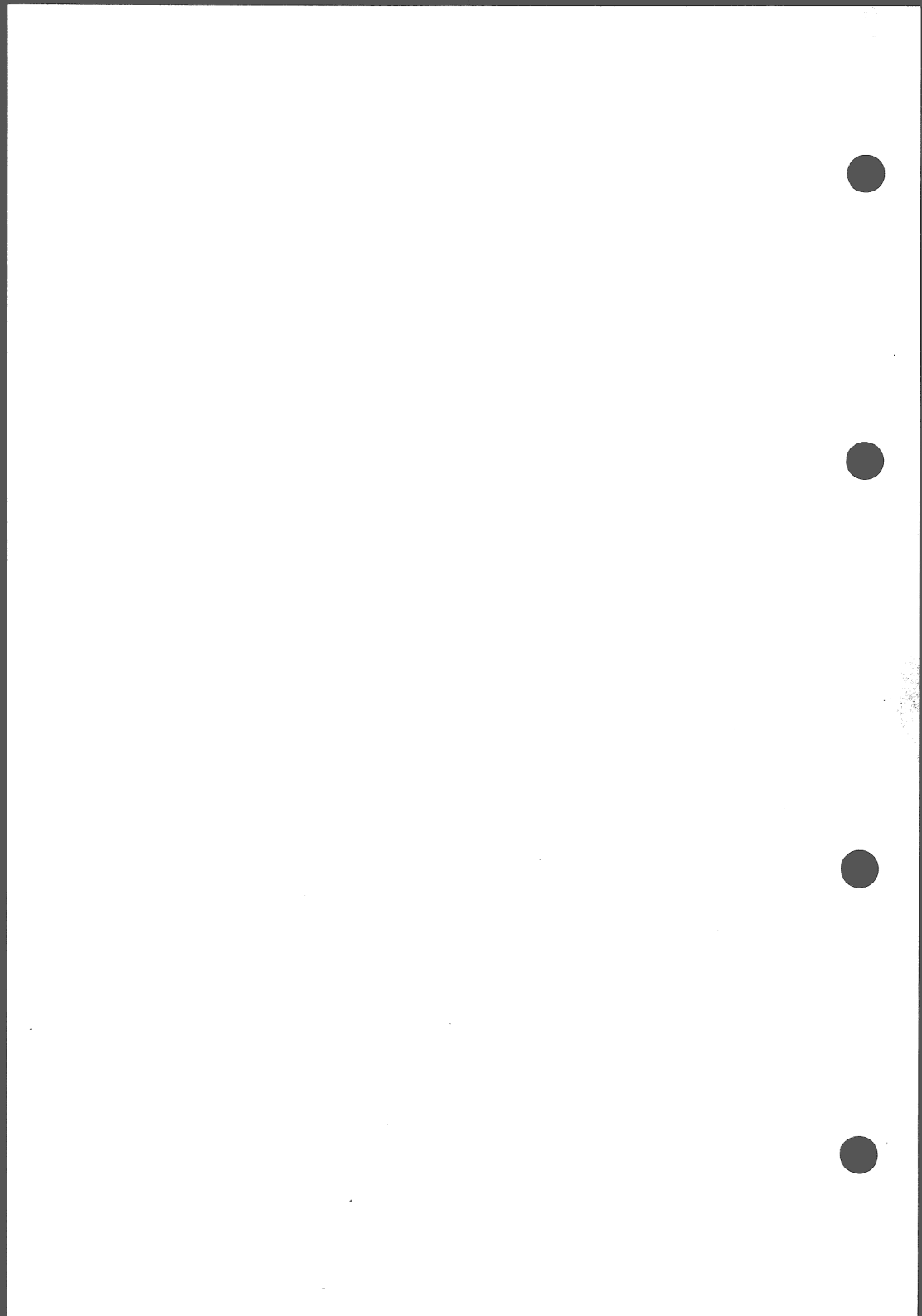
UNIX er et registreret varemærke fra Bell Laboratories.

XENIX er et registreret varemærke fra Microsoft Corporation.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	1
Første del: Begreber	
1 Tekstbehandling	4
2 Menuer	10
3 Opgaver	15
4 Kommandoer	21
Andel del: Simpel redigering	
5 Indskrivning	28
6 Redigering	33
7 Udskrivning	41
Appendiks	44



INDLEDNING

Hvem bør læse denne bog?

Denne introduktion er en kort indføring i UNIPLEX-II Tekstbehandling. Man behøver ikke nogen erfaring med datamater for at kunne forstå den, eller for at kunne begynde at bruge Uniplex.

BEMÆRK: I denne vejledning omtales UNIPLEX-II Tekstbehandlingssystemet som Uniplex.

Du vil trin for trin lære grundprincipperne i Uniplex på en nem måde. Vi antager, at du vil kunne arbejde med Uniplex, mens du læser bogen, så du kan prøve de forskellige ting og øve dig, efterhånden som du lærer mere.

Du kan læse bogen og begynde at bruge Uniplex på mindre end en halv dag, og når du er færdig, vil du kunne indtaste, redigere og udskrive dine opgaver. Du vil hurtigt opdage, at du med UNIPLEX-II funktionstaster nemt lærer, hvordan UNIPLEX-II fungerer.

Hvad indeholder bogen?

Introduktionen består af to dele.

FØRSTE DEL, BEGREBER - dækker grundelementerne i systemet: hvad du har brug for at vide for at kunne begynde.

ANDEL DEL, SIMPEL REDIGERING - forklarer, hvordan du skal indtaste, redigere og udskrive din opgave.

Første del er opdelt i fire afsnit:

Afsnit 1 forklarer begrebet *tekstbehandling*, og viser, at det er næsten ligesom at skrive på maskine - bare meget nemmere og hurtigere.

Afsnit 2 beskriver *menuer*, og viser, hvordan du kan vælge forskellige muligheder på menuerne afhængigt af, hvilke Uniplex faciliteter, du vil bruge.

Afsnit 3 beskriver *opgaver* og forklarer, hvordan hver opgave indeholder de oplysninger du har skrevet: et enkelt brev, en rapport etc. Uniplex opgaver minder om de mapper, man anvender til arkivering.

Afsnit 4 forklarer, hvordan man bruger *kommandoer*, når man vil meddele Uniplex, at en opgave skal udføres.

Anden del er opdelt i tre afsnit:

Afsnit 5 forklarer, hvordan du opretter dit brev, din rapport etc. som en opgave ved simpelthen at skrive den.

Afsnit 6 beskriver nogle få, enkle kommandoer til redigering af det, du har skrevet.

Afsnit 7 forklarer, hvordan du kan få udskrevet din opgave. Dette er et kort afsnit, da Uniplex udfører alt arbejdet - du skal bare meddele, hvilken opgave der skal udskrives.

Til slut er der et bilag med en facitliste til de øvelser, der står i slutningen af hvert afsnit.

Sådan skal du bruge bogen.

Alle nye begreber og ord er skrevet med *kursiv* første gang de optræder. Når du bliver bedt om at indtaste noget, står denne tekst med **fed skrift** (mørkere bogstaver).

I slutningen af hvert afsnit er der en oversigt, kaldet *Husk...*, som i korte træk berører afsnittets hovedpunkter. Efter oversigten er der et afsnit, der hedder *Øvelse*, som indeholder spørgsmål og øvelser, så du kan øve dig mere på det, du har lært.

Bemærk venligst: Denne introduktion forklarer kun grundprincipperne i UNIPLEX-II Tekstbehandling. De, der har kendskab til datamater og tekstbehandling kan begynde med Brugervejledning til UNIPLEX-II Tekstbehandling, som følger efter introduktionen. I Brugervejledningen til UNIPLEX-II Tekstbehandling er alle Uniplex funktioner forklaret.

1 BEGREBER

1 TEKSTBEHANDLING

Tekstbehandling er skrivning og redigering af korrespondance, rapporter, manuskripter, memoer på en datamat. Du har med andre ord allerede prøvet det - bare ikke så nemt, som det kan gøres med UNIPLEX-II Tekstbehandlingssystemet.

Hvis du kommer fra en verden fyldt med arkivskabe, karbonpapir og skrivemaskiner, får du nu en glædelig overraskelse: Uniplex gør alle disse ting overflødige.

Måske har du hørt, at datamater er fremtidens værktøj, men det passer ikke. Datamater er her allerede og har gjort vort liv nemmere.

Eller muligvis tror du, at datamater er forvirrende og komplicerede, at de altid går i stykker, og at man skal være et geni for at kunne bruge dem. Du vil blive glædeligt overrasket, når du ser, hvor fleksibel og nem Uniplex er at arbejde med.

Ja, de tidsbesparende egenskaber, som Uniplex byder på, vil være en behagelig overraskelse, for den, der er vant til en skrivemaskine og korrekturlak.

Uniplex er alsidig

Du vil finde ud af, at det både er meget lettere og meget hurtigere at rette fejl, når du bruger en skærmterminal, altså et tastatur og en skærm. Det er, fordi det er lige så nemt at redigere, som det er at skrive på en skærmterminal. Selv om du stadigvæk vil være omgivet af mapper, så vil disse nu indeholde færdige dokumenter, og ikke arbejde, du er i færd med at udføre - det tager Uniplex sig af.

Med Uniplex kan du på skærmen se alt, hvad du skriver nøjagtigt som det vil blive udskrevet. *Det, du ser, bliver udskrevet!*

Når du er færdig med at læse denne introduktion, vil *Brugervejledningen* til UNIPLEX-II Tekstbehandling forklare mange andre faciliteter. Du opdager måske, at en kundes navn er stavet forkert overalt i en 20-siders rapport. Det må rettes, før den kan sendes! Men i stedet for at sidde oppe den halve nat og skrive navnet om 100 gange, kan du i stedet for lade Uniplex rette navnet på et øjeblik i hele rapporten, og så udskrive en rettet kopi lige så hurtigt, som din skriver kan arbejde.

En anden facilitet, der beskrives i denne introduktion er "Marker og Flyt". Du kan nemt flytte ord, linier eller hele sider fra et sted i teksten til et andet. Dette er vigtigt, da du ikke behøver at tænke på redigeringsproblemer, men frit kan skrive, hvad du har i hovedet. Senere hen kan du så bruge Uniplex til at organisere det, du har skrevet.

Uniplex og dig

Uniplex taler heller ikke til dig på datamatsprog, men på dansk (eller engelsk, hebraisk, fransk, spansk o.s.v., eller hvilket sprog der passer dig). For eksempel vil Uniplex altid oplyse dig om dit arbejdes status og bede dig om information, når det er nødvendigt. UNIPLEX-II's funktionstaster gør det muligt for dig hurtigt og nemt at lære at bruge tekstbehandling.

Du kan få hjælp lige fra starten ved at trykke på en enkelt tast, så du aldrig behøver at afbryde dit arbejde for at lede efter noget i håndbøgerne.

Det, du læser nu, er lagret i din datamat, og du kan få fat i det, når som helst du har brug for det, mens du arbejder.

Det var nogle få af de mange Uniplex faciliteter, som du vil blive glad for at støtte dig til. Jo mere du bruger Uniplex, jo mere vil du værdsætte dette alsidige værktøj.

Din terminal

Din skærmterminal består af et tastatur og en skærm. Du bruger tastaturet til at kommunikere med datamaten, og datamaten bruger skærmen til at vise dig, hvad du har skrevet og til at svare dig med. Alt, hvad du skriver på tastaturet, kommer op på skærmen, med undtagelse af visse kommandoer. De fleste skærmterminaler viser indtil 24 linier tekst med 80 tegn på hver linie.

Hvis du skriver mere end en skærmfuld tekst, vil teksten blive rullet op og forsvinde fra skærmen. Når en linie bliver rullet op og forsvinder, vil den stadig være opbevaret i datamatens lager og kan nemt blive kaldt tilbage til skærmen. Du kan tænke på din skærm som et *vindue*, hvorigennem du kun kan se en del af din tekst ad gangen.

Det lysende felt (eller den lille streg), du ser på skærmen, kaldes *markøren*. Den viser din aktuelle position og vil altid være til stede på skærmen, selv om din tekst bliver rullet op og forsvinder ud af skærbilledet efterhånden, som du skriver.

Tastaturet på en terminal har i det store og hele samme layout som på en skrivemaskine, selv om tegnsætningstasterne og særlige taster kan være placeret anderledes. Den største forskel mellem terminalens tastatur og en skrivemaskine er, at der på terminalen findes særlige taster, som er forklaret nedenfor.

Navnet på en tast kan være forskelligt fra de navne, der står nedenfor, afhængigt af dit tastatur. Bed den systemansvarlige om vejledning.

Klokke

Hvis du kommer til at ramme en forkert tastkombination, vil du høre en tone. Se efter, om du trykker på de rigtige taster. Hvis tonen vedbliver, skal du bede den systemansvarlige om råd.

Escape-tasten

Escape-tasten er på de fleste terminaler benævnt <ESC>. Når du bruger <ESC> som en del af en tekstbehandlingskommando, skal du først trykke denne tast ned og slippe den, og derefter taste det/de nødvendige tegn.

Kontroltasten

Kontroltasten, der sædvanligvis er markeret <Ctl> eller <Ctrl>, kan sammenlignes med skiftetasten på en skrivemaskine - den bruges altid sammen med en anden tast. Ligesom <ESC>-tasten bruges kontroltasten ofte, når man vil give datamaten en særlig kommando. Man giver en kommando ved at trykke på kontroltasten og holde den nede, mens man trykker på det andet tegn.

Vognretur

Denne tast, der normalt er mærket <RETUR>, flytter markøren til begyndelsen af den næste linie.

Den fortæller også datamaten, når en kommando er afsluttet. For eksempel skal man, efter man har indtastet visse kommandoer, trykke på <RETUR>-tasten for at meddele datamaten, at en kommando skal udføres.

Piletaster

De fire pile-taster styrer markørens bevægelser. Når du indskriver eller redigerer en tekst under Uniplex, vil pile-tasterne flytte markøren op, ned, til venstre eller til højre. De vil ikke ændre den tekst, markøren passerer hen over.

Spørg den systemansvarlige hvilke taster, du kan bruge, hvis der ikke findes piletaster på dit tastatur.

Programmerbare funktionstaster

Visse tastaturer har et sæt funktionstaster, der kan programmeres til at udføre tekstbehandlingskommandoer. Den systemansvarlige kan fortælle dig, om de findes på dit tastatur.

Når du begynder at bruge Uniplex (eller senere, en hvilken som helst UNIPLEX-II funktion), vil du se en menu langs underkanten af skærmen. Dette er UNIPLEX-II's *kommando-menu*. Funktionstaster gør det muligt for dig at anvende Uniplex lige fra første dag. Dine valgmuligheder vil altid være vist på skærmen i form af en kommando-menu.

BEMÆRK: Hvis dit tastatur ikke har programmerbare funktionstaster, må du anvende <Ctrl> eller <ESC> kommandoer. Se venligst Appendix D.

Husk...

- § *Tekstbehandling* betyder skrivning og redigering af tekst.
- § Uniplex er pålidelig, let at anvende og brugervenlig.
- § Et par af Uniplex's faciliteter er: øjeblikkelig redigering på skærmen og automatisk rettelse i en hel opgave, ligegyldigt hvor lang den er eller hvor ofte fejlen forekommer. Med "*Marker og flyt*" kan du nemt flytte ord, linier og hele sider fra det ene sted i en opgave til det andet.
- § Ovenstående er beskrevet fyldestgørende i *Brugervejledningen til UNIPLEX-II Tekstbehandling*. Denne introduktion dækker de mere grundlæggende principper.
- § Hvis du er i tvivl om nogle af Uniplex's funktioner, kan du altid få hjælp ved at trykke på en enkelt tast.
- § Du bruger en terminal til at kommunikere med Uniplex. Terminalen består af et tastatur og en skærm.
- § Der er adskillige specielle taster til indtastning af kommandoer, som fortæller Uniplex, hvad der skal udføres.

2 MENUER

Uniplex benytter *menuer*, som er en liste over de forskellige funktioner, du kan udføre. Forskellige menuer tilbyder dig forskellige valg. Du vælger for eksempel "*Udskrivning*" på din menu, når du vil meddele Uniplex, at du vil have en udskrift af din opgave.

Uniplex II Menuen

For at komme igang med Uniplex-II, skal du kalde *Hovedmenuen* op på skærmen. Det gøres normalt ved at indtaste uniplex. Det er dog muligt, at din datamat fungerer lidt anderledes. Spørg den systemansvarlige.

Så snart du har kaldt UNIPLEX-II op på skærmen, vil du se *Hovedmenuen*, som er udgangspunktet for alt arbejde med Uniplex: Tryk "U" for at komme ind i *Uniplex II Menuen*.

FIRMANAVN UNIPLEX-II

***** UNIPLEX II *****

- T - Tekstbehandling
- K - Kalkulation
- F - Database-formularer
- D - Database-administration
- M - UNIPLEX hjælpemenu
- S - Skift bruger katalog
- U - Udskrivning
- L - Liste over opgaver
- H - Hjelpeprogrammer
- . - Retur til forrige menu
- (?) Vælg funktion

Denne menu giver dig en liste over alle de valgmuligheder, der findes på nuværende tidspunkt. Den første valgmulighed vil for eksempel give dig Tekstbehandlingsmenuen. Du vælger den funktion, du ønsker på menuen ved at taste det tegn, der står foran valgmuligheden. Uniplex vil så enten vise en anden menu eller give dig direkte adgang til den funktion, du ønsker.

Vælg med markøren

Du kan også foretage dit valg ved hjælp af markøren.

Markøren flyttes ved hjælp af piletasterne til den ønskede valgmulighed, der så fremhæves på skærmen, hvorefter der trykkes <RETUR>.

Bemærk: Markørens udseende kan variere fra den ene terminal til den anden. Normalt er det en lille lysende firkant eller en streg. Markøren kan være fast eller blinkende.

Husk at du kan udpege en valgmulighed med markøren eller ved at trykke på det tegn, som står ud for valgmuligheden.

Hvis du ønsker at arbejde med tekstbehandling, trykker du "T" for Tekstbehandling. Uniplex viser følgende meddelelse nederst på skærmen:

Tekstbehandling valgt

Husk...

I dette afsnit har du lært, hvordan menuer giver dig adgang til alle UNIPLEX-II's faciliteter.

§ Menuer er simpelthen en liste med de valgmuligheder, der står til din rådighed, når du bruger Uniplex.

§ Uniplex II Menuen er udgangspunktet, når du vil arbejde med tekstbehandling.

§ Menuvalg foregår ved at taste det tegn, der står foran den valgmulighed, du ønsker.
Eller du kan vælge med markøren, dvs. at du ved hjælp af piletasterne skal føre markøren til den ønskede valgmulighed, hvorefter du trykker <RETUR>.

§ Når du har truffet dit valg på Hovedmenuen, vil Uniplex vise en anden menu eller give dig direkte adgang til den funktion, du bad om.

§ Fra en menu kommer du tilbage til den foregående ved at taste ".".

§ Du kommer ud af Uniplex ved at taste "*" fra Hovedmenuen.

Øvelser

1. Nedenstående skal udføres, når du går igang med Uniplex.
Angiv i hvilken rækkefølge, du mener, det skal ske.
 - a. Udpeg en valgmulighed på Hovedmenuen.
 - b. Skriv "uniplex"
 - c. "Login" til datamaten
2. For at udpege en valgmulighed på en menu skal du:
 - a. Skrive det første ord i valgmuligheden.
 - b. Skrive det tegn, der står foran valgmuligheden.
 - c. Flytte markøren til den ønskede valgmulighed og trykke <RETUR>.
 - d. Give op og spørge den systemansvarlige.
3. For at komme ud af Uniplex skal du, (vælg een ting):
 - a. Slukke for terminalen.
 - b. Skrive "*" på Hovedmenuen
 - c. Skrive "exit".

Svar i Appendiks A.

For at du kan øve dig mere, før du går videre til næste afsnit, bør du gå tilbage til Hovedmenuen og vælge forskellige muligheder, indtil du føler, du kan klare menuerne uden problemer. Husk, at du altid kan taste ".", hvis du vil tilbage til den foregående menu, eller "*", hvis du vil ud af Uniplex.

3 OPGAVER

Indtil for nylig har de fleste kontorer organiseret sager ved at lægge dem i omslag eller mapper. Hver mappe indeholdt oplysninger om et særligt emne, så som "Hansens Konto" eller "Firmaforsikringer".

I dag findes ca. 90% af alle oplysningerne på et kontor på papir. Mens du læser dette, er situationen i rivende udvikling, da flere og flere informationer nu lagres elektronisk i datamater.

Det er langt mere økonomisk at hente og ændre informationer, der arkiveres på denne måde.

Opgaver, der er gemt i en datamat, er meget lig den konventionelle papirudgave, man er vant til. Hver opgave har et navn, som den identificeres med, og indeholder det, man skrev i den. Alt, hvad man lagrer i datamaten, vil blive opbevaret i opgaver.

Oprettelse af en opgave

Tænk på, hvordan du før i tiden startede en ny opgave på kontoret. Først skulle du give den et navn; derefter skulle du samle de papirer sammen, der skulle i den. Til slut skulle du så arkivere opgaven, så den var nem at finde igen.

Det er lige så nemt og ligetil at oprette en opgave med Uniplex. Du behøver kun give den et navn, skrive dine oplysninger, og så arkivere den i datamaten, når du er færdig med den.

Lad os nu oprette en opgave. Du vælger første mulighed på Uniplex II Menuen for at få tekstbehandlingsmenuen frem. Denne menu bør nu stå skærmen:

FIRMANAVN UNIPLEX-II

***** UNIPLEX TEKSTBEHANDLING *****

O - Opret en ny opgave
R - Rediger opgave
V - Vis udskriftsformat på skærmen
A - Adresse- og brevflætning
K - Stavekontrol

G - Giv sikkerhedskopi nyt navn
M - UNIPLEX hjælpemenu

S - Skift brugerkatalog
U - Udskrift
L - Liste over opgaver
H - Hjelpeprogrammer

. - Retur til forrige menu

(?) Vælg funktion

Læg mærke til, at du med første valgmulighed kan oprette en opgave. Vælg denne mulighed. Du husker sikkert, at Uniplex fortæller dig, hvilket valg du har udpeget på en menu ved at vise en meddelelse nederst på skærmen. I dette tilfælde vil det være.

Opret en ny opgave valgt

Uniplex er dog hurtig, så du vil kun kunne se meddelelsen nedenfor menuen i et kort øjeblik.

Navngivning af opgaver

På dette tidspunkt skulle følgende meddelelse stå på skærmen:

***** Ny opgave *****

Aktuelt brugerkatalog: /usr/ditnavn

Angiv opgavenavn eller tryk "*" for at
returnere til menuen

Denne skærmmeddelelse er forklaret mere fyldestgørende i bruger-vejledningen, der følger efter introduktionen. Det eneste, du behøver at vide på nuværende tidspunkt er, at du skal skrive navnet på opgaven, du vil oprette, på den stiplede linie.

Læg mærke til, at du kan taste "*", hvis du vil tilbage til Tekstbehandlingsmenuen, hvis du alligevel ikke vil oprette en opgave.

Men skriv nu navnet: *begivenhed*. Tryk <RETUR>, når du har skrevet det. Meddelelsen forsvinder fra skærmen, og du kan nu skrive og redigere opgaven.

Skærmen ser således ud:

```
UNIPLEX  begivenhed      SL66 $1    1:1
V.....T.....T.....T....T.....T..H
```

Den første linie er opgavens *statuslinie*. Den angiver navn og sidenummer, og viser, hvor i opgaven, du befinder dig.

Den anden linie er en *formatlinie*. Uniplex bruger formatlinier til at vise, hvor tabulatorstop og margener befinder sig; formatlinier bestemmer også, hvordan opgaver bliver formatteret. Du vil lære alt om dem i vejledningen, der kommer efter denne introduktion.

Skrivning af tekst

Du kan begynde at skrive tekst, så snart du har givet opgaven et navn, og ser formatlinien og statuslinien øverst på skærmen. Inden du begynder at skrive noget, kan du tænke på den tomme opgave som et stykke blankt papir.

Skriv nu følgende linie:

Jeg har lige oprettet min første opgave.

Du har nu navngivet og oprettet en opgave, og skrevet noget i den. Du er næsten parat til at begynde at redigere din opgave.

Gem

Før du lærer at redigere, skal du kunne gemme den nye opgave, givenhed, som du lige har oprettet.

Man giver gem-kommandoen ved at vælge gem funktionen på funktionstast-menuen nederst på skærmen:

Tryk PF6 - menuen skifter. Tryk derefter PF1

Så snart du har gjort det, vil skærmen blive tom, hvorefter følgende meddelelse vises øverst på skærmen:

Opgaven gemmes - vent venligst ...

Når Uniplex har gemt opgaven, vendes tilbage til Uniplex II Menuen.

I næste afsnit er der en beskrivelse af flere Uniplex kommandoer, der ligner dem, du lige har lært.

Husk...

I dette afsnit blev forklaret, hvordan man gemmer sine oplysninger i opgaver.

- § Nye opgaver oprettes ved brug af "Opret" valgmuligheden på Tekstbehandlingsmenuen. Uniplex beder dig skrive navnet på den opgave, du vil oprette.
- § Du kan gå igang med at skrive eller redigere en opgave, når du ser *statuslinien* og *formatlinien* øverst på skærmen.
- § En *kommando* giver Uniplex instruktioner om at udføre en bestemt funktion; du gemmer, det, du har skrevet ved først at trykke PF6 og dernæst PF1.

Øvelser

1. Alle oplysninger du gemmer, er opbevaret i:
 - a. Opgaver
 - b. Kommandoer
 - c. Menuer
2. Man opretter en ny opgave ved at:
 - a. Skrive opret
 - b. Vælge "Opret" valgmuligheden på Tekstbehandlingsmenuen
 - c. Skrive opgave
3. Når du har oprettet en opgave og skrevet noget tekst, gemmes den med:
 - a. *Gem*-kommandoen
 - b. *Afbryd* kommandoen
 - c. *Tilbage* til forrige menu kommandoen
4. For at du kan øve dig noget mere, bør du oprette endnu en opgave og give den et navn, du har lyst til. Bliv så ved med at skrive, indtil du føler dig fortrolig med tastaturet, hvorefter du kan gemme opgaven og vende tilbage til Uniplex II Menuen.

4 KOMMANDOER

I sidste afsnit oprettede du en opgave og gemte den. Du bad Uniplex om at arkivere opgavens indhold ved at skrive *Gem kommandoen*.

Kommandoer anvendes til at kommunikere med Uniplex, når du skriver og redigerer opgaver.

Redigering af opgaver

Lad os nu redigere den opgave, du oprettede i sidste afsnit - *begivenhed* - så du kan lære nogle flere kommandoer. Vælg Tekstbehandlingsmenuen på Uniplex II Menuen, og derefter "*Rediger en opgave*". Skærmen ser nu således ud:

*** Opgave-redigering ***

Aktuelt brugerkatalog: /usr/ditnavn

Angiv opgavenavn eller tryk "*" for
at returnere til menuen

Nu skal du ganske enkelt skrive opgavens navn - *begivenhed* - på den stiplede linie.

BEMÆRK: Denne skærmeddelelse indeholder flere oplysninger (om kataloger), som vi kan ignorere på nuværende tidspunkt; de er forklaret fyldestgørende i brugervejledningen, der følger efter denne introduktion.

For at gøre det nemmere for dig vil Uniplex altid på linien vise navnet på den sidste opgave, du redigerede. Det sparer dig besværet med at skrive navnet, når du skal fortsætte med at redigere den samme opgave. Læg mærke til, at navnet allerede står på linien:

*** Opgave-redigering ***

Aktuelt brugerkatalog: /usr/ditnavn

Angiv opgavenavn eller tryk "*" for
at returnere til menuen

begivenhed _____

Nu skal du blot trykke <RETUR>. Hvis du ønsker at redigere en anden opgave, kan du bare ignorere navnet på linien, skrive et nyt opgavenavn og trykke (RETUR).

Du skulle nu have indholdet af begivenhed stående på skærmen:

```
UNIPLEX   begivenhed           SL66 $1  1:1
V.....T.....T.....T.....T.....T..H
```

Jeg har lige oprettet min første opgave.

Inden du begynder, skal vi se på, hvordan du kan få hjælp, mens du redigerer.

Brugen af Hjælp

Kommandoer er enkle instrukser til Uniplex. Normalt behøver du blot trykke på een eller to taster for at give en kommando. Der findes kommandoer, der bevirker, at du kan bevæge dig omkring til forskellige steder i opgaverne; nogle sletter tekst i opgaverne og andre føjer tekst til.

Efterhånden som du lærer mere, vil du synes, at disse kommandoer både er effektive og lette at bruge, når du redigerer. Du kan se på en oversigt over Uniplex's kommandoer, mens du er i en opgave ved at trykke på <HJÆLP>. Skærmen vil blive tom, hvorefter der vises en oversigt over Uniplex's Tekstbehandlings-kommandoer. Du kan komme tilbage til din opgave ved at trykke på "*". Opgaven ser ud fuldstændig som den gjorde, da du forlod den.

Hvis du arbejder med en RC45- eller RC855-terminal, benyttes henholdsvis <PF24> og <USM> som hjælpetast. Ellers kan du trykke <Esc>h for at få hjælp.

Afbryd

Der findes en kommando for situationer, hvor du vil fjerne en opgave fra skærmen uden at gemme den. Denne kommando hedder *Afbryd*. Den fortæller Uniplex, at alle de ændringer, du foretog, mens du var i opgaven, skal ignoreres, og at opgaven skal se ud som den gjorde, før du begyndte at arbejde med den.

Afbryd kommandoen er i særdeleshed nyttig, når du har lavet noget i en opgave, som du ikke vil have gemt.

Lad os f.eks. sige, at du bruger *Slet* kommandoen til at slette 10 linier i en opgave. Før du forlader opgaven beslutter du så, at du alligevel gerne vil beholde de linier. Hvis du nu brugte *Gem* kommandoen, ville Uniplex gemme opgaven, som den var blevet redigeret - altså uden de 10 linier.

I denne situation skal du bruge *Afbryd* kommandoen. Denne kommando bevirker, at Uniplex bevarer opgaven, som den så ud, før du begyndte at redigere den, indbefattet de 10 linier, og selvfølgelig også uden eventuelle andre ændringer.

Prøv denne kommando ved først at trykke på PF6 og derefter PF3; Uniplex svarer med meddelelsen:

Tryk "" for at afbryde, eller <RETUR> for at fortsætte*

Uniplex spørger, om du er klar over, at intet af det, du har redigeret i denne omgang vil blive bevaret. Du taster en stjerne for at bekræfte dette, og skærmen tømmes, hvorefter du er tilbage i Tekstbehandlingsmenuen.

BEMÆRK: Du kunne godt have brugt *Gem* og *afslut* kommandoen her, da du jo ikke ændrede i opgaven alligevel. Det er dog hurtigere at komme ud af en opgave med *Afbryd*, når du ikke har noget, der skal gemmes.

ANDEN DEL i denne introduktion indeholder situationer med redigeringsarbejde, hvor du kan lære, hvordan du skal bruge Uniplex, når du skal redigere og udskrive opgaver. Første afsnit begynder med flere oplysninger om de markør-kommandoer, som allerede er gennemgået.

Husk...

- § I dette afsnit har du stiftet bekendtskab med kommandoer, som får Uniplex til at udføre funktioner, mens du redigerer dine opgaver.
- § Du kan kalde en oversigt over alle Uniplex's kommandoer op på skærmen uden at forlade den opgave, du arbejder med.
- § Når du ikke vil gemme ændringer, du har lavet i en opgave, så skal du bruge *Afbryd* kommandoen.

ØVELSE

Øvelse

1. Indlæs din opgave, der hedder *begivenhed* og øv dig på at bruge *Hjælp* kommandoen, indtil du er sikker på, hvordan den virker.
2. Hvad skal du gøre for at gemme ændringer, du har foretaget i en opgave, når du er færdig med at redigere?
3. Hvordan kan du bede Uniplex om at ignorere de ændringer, du har lavet i en opgave?

Svar i Appendiks A

2 SIMPEL REDIGERING

5 INDSKRIVNING

I FØRSTE DEL lærte du, hvordan man bruger menuer til at oprette og redigere opgaver. Du så, at opgaver skrevet på en skærmterminal indeholder informationer på næsten samme måde som dine arkivmapper.

I afsnittet OPGAVER i Første Del blev det forklaret, at du kan kommunikere med Uniplex ved hjælp af kommandoer. Du brugte *Gem* kommandoen, når du ville gemme det, du havde skrevet i en opgave. I afsnittet om KOMMANDOER fik du en kort beskrivelse af, hvordan markøren virker og hvilke kommandoer, der kontrollerer den.

Flytning af markøren

Markøren viser din position i en opgave. Man giver en markørkommando for at komme til forskellige steder i opgaven.

Hvis du vil se, hvordan det virker, skal du vælge anden valgmulighed på Tekstbehandlingsmenuen. Når Uniplex spørger dig, hvilken opgave du ønsker at redigere, skal du skrive *begivenhed* for at få den opgave indlæst, som du oprettede i FØRSTE DEL.

Du skulle nu se følgende på skærmen:

```
UNIPLEX      begivenhed      SL66 §1   1:1
V.....T.....T.....T....T.....T...H
```

Jeg har lige oprettet min første opgave.

Tryk på tasten med højre-pilen på tastaturet. Markøren flytter sig en plads til højre. Hvis du holder tasten nede bliver markøren ved med at flytte sig hen ad linien. Læg mærke til, at tallet i statuslinien i det øverste hjørne af skærmen tæller fremad, efterhånden som du flytter til højre.

Tryk nu på venstre-pilen og se, hvordan markøren flytter sig til venstre. Læg mærke til, at tælleren tæller baglæns, efterhånden som du bevæger dig til venstre. Tælleren viser dig markørens position. Du vil ofte finde dette nyttigt, når du skriver tekst på skærmen.

Prøv at trykke på pil-ned tasten og se, hvordan markøren flyttes ned på skærmen. Det næstsidste tal på statuslinien tæller fremad.

Fortsæt med at trykke på pil-op tasten, indtil du når den første (og eneste!) linie i opgaven.

BEMÆRK: Nogle tastaturer har ingen pile-taster. Hvis det er tilfældet med det tastatur, du bruger, kan den systemansvarlige fortælle dig, hvilke taster du skal bruge til at flytte markøren med.

Når du prøver på at trykke på pil-op fra den første linie tekst, vil Uniplex bippe for at meddele, at du ikke kan komme højere op. Når du kommer til at give en forkert kommando, vil Uniplex også give et bip for at fortælle dig, at du har begået en fejl. Samtidigt vil meddelelsen *Desværre - ulovlig kommando* vise sig øverst på skærmen.

BEMÆRK: Nogle terminaler vil give signal om ugyldig kommando ved at skærbilledet blinker. Spørg den systemansvarlige, hvis din terminal gør noget andet.

Disse fire kommandoer, *Højre, Venstre, Op* og *Ned* gør det muligt for dig hurtigt at redigere al tekst på skærmen. Der findes andre markør-kommandoer, som sætter dig i stand til at flytte til dele af tekst, som ikke står på skærmen.

Andre kommandoer flytter markøren meget hurtigt, som for eksempel til slutningen af en linie. Disse kommandoer er forklaret i detaljer i brugervejledningen, der følger efter denne introduktion, men for øjeblikket er det nok for dig at kende de fire pile-taster (eller tilsvarende på din terminal).

Efterhånden som du bliver mere vant til at bruge Uniplex ved hjælp af denne introduktion, kan du gå videre til *Brugervejledningen til Uniplex-II Tekstbehandling*, som vil give dig fyldestgørende forklaringer om alle de kommandoer, der findes i denne bog plus mange andre.

Redigering af en opgave ved brug af enkle taster

For at du kan lære Uniplex's redigeringskommandoer vil vi kort redigere din enkelt-linie opgave, *begivenhed*.

Du kan redigere, mens du skriver ved at flytte markøren til et punkt i teksten, og skrive et tegn oveni det eksisterende. Alt, hvad du skriver, erstatter eksisterende tekst, tegn for tegn.

For at illustrere hvad vi mener, skal du bruge pile-tasterne, så markøren bliver anbragt på "o" i ordet *oprettet* i din opgave:

```
UNIPLEX      begivenhed      SL66 $1  1:1
V.....T.....T.....T...T.....T...H
```

Jeg har lige oprettet min første opgave.

Når markøren står på rette sted, skal du skrive ordet *rettet*. Læg mærke til, at de nye bogstaver, efterhånden som du skriver dem, bliver skrevet oven i de gamle. Nu skulle skærmen se således ud:

```
UNIPLEX      begivenhed      SL66 $1  1:1
V.....T.....T.....T...T.....T...H
```

Jeg har lige rettet min første opgave.

Tryk nu 2 gange på mellemrumstasten på dit tastatur: det ekstra et er forsvundet. Der er nu to ekstra mellemrum mellem *rettet* og *min*, og i næste afsnit vil du lære at bruge *Slet* kommandoen, så du kan slette sådanne ekstra tegn eller mellemrum.

Overskrivning er den enkleste form for redigering. Med markørkommandoerne kan du hurtigt komme hen og overskrive gammel, uønsket tekst med ny. Brug mellemrumstasten, når du vil overskrive uønsket tekst med tomme felter.

BEMÆRK: Overskrivning er en nyttig facilitet, men dens muligheder er dog begrænsede, som du kan se i ovenstående eksempel.

Nu da du har lært at redigere tekst ved at overskrive, er du parat til at lære et par redigeringskommandoer mere i næste afsnit.

Husk...

I dette afsnit har du lært et par enkle redigeringskommandoer:

- § Markøren viser din position i en opgave.
- § Du kan udføre simpelt redigeringsarbejde ved at flytte markøren til uønsket tekst og skrive oven i. Dette kaldes *overskrivning*.
- § Mellemlumstasten bruges på samme måde; når du flytter markøren til et punkt i teksten og trykker på mellemlumstasten, vil al tekst under markøren blive erstattet med tomme felter.

Øvelser

1. Indlæs din opgave *begivenhed* og øv dig på at flytte rundt i teksten, indtil du føler, du kan klare markør-kommandoerne uden besvær.
2. Se på "Hjælp" skærbillederne, så du kan få lidt ide om de kommandoer, der bliver behandlet i næste afsnit: Slet og indsæt tekst.

6. REDIGERING

Indtil nu har du set, hvordan Uniplex viser dig menuer for at lede dig gennem dit tekstbehandlingsarbejde.

Du har lært at oprette en opgave, at skrive teksten og at redigere teksten med nogle enkle kommandoer.

Skriv i en opgave

I dette afsnit vil vi forklare nogle enkle redigeringskommandoer, som du kan bruge til at foretage ændringer i en prøveopgave. Selv om disse kommandoer kun er en del af de mange Uniplex redigeringskommandoer, så er det sikkert dem, du kommer til at bruge mest.

Vi har lagt en prøveopgave, der hedder `/usr/uniplex/demo/-intro.memo` ned på disken. Opgaven indeholder nogle fejl, som du skal rette. Lad os nu se på opgaven. Væg Rediger en opgave på Tekstbehandlingsmenuen og skriv: `/usr/uniplex/demo/intro.memo`.

BEMÆRK: Det er muligt at opgaven hedder noget andet på dit system. Hvis Uniplex viser en *Opgavenavn kan ikke bruges* meddelelse, skal du tale med den Systemansvarlige.

Når du har kaldt prøveopgaven frem på skærmen, skulle den se ud som følger:

V.....T.....T....T.....T.....T...H
M E MO 23.november 1984

Til medarbejderne:

Jeg har bemærket, at medarbejderne igen har tømt deres kaffekopper kopper i potteplanterne. Ikke bare er men det har også resulteret i en masse rædselsfulde, vågne planter (og før vi har set os om, vil de også begynde at forlange sukker og fløde).

Fra nu af vil I være så venlige at hælde jeres kolde kaffeslatter ud i vasken i frokoststuen.

Hav det godt!

J. Plantehader

Tilsynsfører

Da denne opgave skal kunne bruges af andre, der lærer Uniplex, vil vi gerne have, at du lader den originale tekst stå uændret.

Det er nemt at lave en kopi af en opgave; du skal bare anvende *Kopier opgave* kommandoen. Tryk først PF6 og derefter PF4, Uniplex vil vise denne meddelelse:

Angiv opgavenavn: _____

Skriv *retten*; det er et godt navn til en opgave, som vi skal rette fejl i:

Angiv opgavenavn: retten

Når du trykker <RETUR>, vil Uniplex vise denne meddelelse et øjeblik:

Opgaven gemmes - vent venligst ...

For at komme ud af denne opgave så du kan komme til at redigere din egen kopi, skal du først bruge *Afbryd* kommandoen og dernæst vælge Rediger opgave. Når Uniplex beder om opgavenavnet skal du skrive retiden.

Mere om at gemme opgaver

Inden vi begynder at rette fejlene, er der en anden kommando, som du bør lære, og som du vil komme til at bruge meget, mens du skriver og redigerer opgaver. I FØRSTE DEL lærte du, hvordan du skulle gemme det, du havde skrevet. Du husker sikkert, at du bruger *Gem* og *Afslut* kommandoen, når du skal gemme, hvad du har lavet, - og at du skal bruge *Afbryd* kommandoen, når du ikke vil gemme det.

Begge disse kommandoer bevirker, at opgaven fjernes fra skærmen. Men der kan være lejligheder, hvor du gerne med mellemrum vil gemme det, du arbejder med, når du er igang med lange opgaver.

Du kan undgå, at de bliver fjernet fra skærmen ved at bruge *Gem* kommandoen med regelmæssige mellemrum, når du sidder med en stor opgave.

Giv *Gem* kommandoen ved at trykke PF6 og derefter PF2. Læg mærke til, at Uniplex viser nedenstående meddelelse, når du giver kommandoen:

Opgaven gemmes - vent venligst ...

Når denne meddelelse forsvinder, vil alt hvad du har udført være gemt. Nu har Uniplex gemt det brev, du lige har skrevet.

Indsættelse af mellemrum

Lad os nu redigere retten. Se på første linie:

V.....T.....T.....T....T.....T...H
M E M O 23.november 1984

Læg mærke til at O'et i MEMO står for tæt på. Vi kan nu bruge *Indsæt tegn* kommandoen, så vi kan få lavet et ekstra mellemrum mellem M'et og O'et.

Det gør du ved at stille markøren på O; Tast *Indsæt tegn* kommandoen. Se, hvordan Uniplex indsætter et mellemrum, så linien nu ser sådan ud:

M E M O 23.november 1984

Flyt nu markøren, så den står på n på samme linie, og giv så *Indsæt tegn* kommandoen igen. Den redigerede linie ser nu sådan ud:

M E M O 23. november 1984

Sådan fungerer *Indsæt tegn* kommandoen. Du kan også bruge den, når du vil lave et mellemrum, så du kan skrive et tegn, der mangler.

Sletning af tegn

Derefter skal du anbringe markøren på det første tegn i tredje linie:

Jeg har bemærket, at medarbejderne igen

Det ser ud til, at nogen, har ladet fingeren hvile lidt længe på æ-tasten. Vi er nødt til at slette de to ekstra æ'er i bemærket.

Det gøres ved at flytte markøren hen til det første æ og give *Slet tegn* kommandoen.

æ'tet forsvinder! Giv så kommandoen igen, og det andet æ bliver slettet. Ordet *bemærket* er nu stavet rigtigt.

Slet tegn kommandoen er let at bruge; du skal bare anbringe markøren på det uønskede tegn og taste kommandoen.

Sletning af ord

Se nu på næste linie:

har tømt deres kaffekopper kopper

Vi har brug for *Slet ord* kommandoen, så vi kan blive af med gentagelsen af *kopper*. Anbring først markøren på k'et i begyndelsen af *kopper*; Giv så *Slet ord* kommandoen (PF3 og derefter PF4). Se, hvordan ordet forsvinder med det samme.

BEMÆRK: Dette ville være et godt tidspunkt at give *Gem* kommandoen, så du kan gemme de rettelser, du lige har udført.

Indsættelse af en tom linie

Flyt nu markøren til den næste linie:

*i potteplanterne. Ikke bare er
men det har også resulteret i en
masse rædselsfulde, vågne planter*

Der er noget i vejen med de linier. Men lad os indsætte en tom linie, inden vi retter dem, så vi kan få et nyt afsnit.

Giv *Indsæt linie* kommandoen. Der står nu en tom linie mellem de to første afsnit.

Indsæt linie er også nyttig, når du vil tilføje flere linier tekst. Du bruger kommandoen til at lave plads til ny tekst, og skriver så denne på de tomme linier.

Brugen af Indsæt

Indtil nu har alt det, du har tilføjet i brevet, erstattet eksisterende tekst. Når du gerne vil indsætte mere tekst uden at overskrive, hvad der allerede står, er du nødt til at bruge *Indsæt*. Når du giver *Indsæt* kommandoen, vil alt hvad du skriver blive indsat ved markørens position.

Når du er i *Indsæt*, vil eksisterende tekst blive skubbet for at gøre plads, mens du skriver; der tilføjes nye linier, når det er nødvendigt.

Anbring markøren i begyndelsen af nedenstående linie, så du kan se, hvad vi mener:

i potteplanterne. Ikke bare er
men det har også resulteret i en masse
rædselsfulde, vågne planter

Der synes at mangle nogle ord mellem *er* og *men*. Flyt markøren så den står mellem *er* og *men*:

i potteplanterne. Ikke bare er
men det har også resulteret i en masse
rædselsfulde, vågne planter

Tryk på *Indsæt* kommandoen (PF8, PF5 og PF4). Læg mærke til, at ordet *INDSÆT* nu står på statuslinien for at minde dig om, at alt hvad du skriver, vil blive indsat ved markørens position. Husk, at når du ikke er i *Indsæt*, vil alt, hvad du skriver, erstatte eksisterende tekst.

Skriv ordene *dette en dårlig vane*, og se hvordan Uniplex skubber teksten til højre, for at gøre plads til det, du skriver:

i potteplanterne. Ikke bare er
dette en dårlig vane men det har
også resulteret i en masse
rædselsfulde, vågne planter

Når du er færdig, skal du vende tilbage til normal tilstand ved at taste *Indsæt* kommandoen igen. Læg mærke til, at ordet *INDSÆT* forsvinder fra statuslinien.

Du har nu lært adskillige vigtige redigeringskommandoer. Du er nået langt, fordi de få kommandoer, du har lært, er nok til, at du kan udføre det meste af dit normale arbejde.

Denne introduktion har kun et afsnit mere, og her vil du få forklaret, hvordan du kan få en udskrift af dine opgaver. Men du bør nu gøre det færdigt, som du lige har arbejdet med ved at gemme opgaven med *Gem* og *afslut* kommandoen.

Husk...

I dette afsnit blev følgende kommandoer gennemgået:

- § Med *Kopier opgave* kommandoen kan du gemme en kopi af en opgave under et nyt navn.
- § *Gem* kommandoen anvendes til opdatering. Den gemmer ændringer i en opgave, som du er ved at redigere. Du bør bruge denne kommando med få minutters mellemrum, mens du arbejder med redigering.
- § Brug *Indsæt tegn* kommandoen, når du vil indsætte et mellemrum ved markørens position.
- § Brug *Slet tegn* kommandoen, når du skal slette et tegn under markøren.
- § *Slet ord* kommandoen sletter hele ord.
- § Brug *Indsæt linie* kommandoen, når du vil indsætte en tom linie over den, hvor markøren står.
- § Når du er i *Indsæt*, vil alt, hvad du skriver, blive indsat ved markørens position.
- § Når du ikke er i *Indsæt*, vil alt, hvad du skriver, erstatte eksisterende tekst.

Øvelser

1. Hvilken kommando skal du anvende, når du vil gemme det, du har skrevet, eller ændringer, du har foretaget under redigeringsarbejde?
2. Hvilken kommando vil du anvende, hvis du kommer til at glemme et mellemrum mellem to ord?
3. Hvordan sletter man et uønsket tegn? Et ord?
4. Hvordan indsætter man en tom linie mellem to linier tekst?
5. Hvordan vil du indsætte et ord, du har glemt, i en sætning?

Svar i Appendiks A.

7 UDSKRIVNING

Vi har indtil nu set på, hvordan man opretter og redigerer opgaver med Uniplex Tekstbehandling. I dette korte afsnit skal vi se på, hvordan man kan få en udskrift af en opgave. Det er let at udskrive opgaver med Uniplex. Man skal bare vælge den rette mulighed på menuen, så sørger Uniplex for resten. Når man vil have en udskrift af den opgave, man lige har redigeret, vælger man *Udskrivning* på Tekstbehandlingsmenuen og angiver navnet på den opgave, man vil have en udskrift af. Husk at skrive det på samme måde, som da du oprettede eller redigerede din opgave. Tryk så <RETUR>.

Efter et øjeblik vil Uniplex vise *Udskrift* skærbilledet, et skema, som du skal udfylde for at få en udskrift af din opgave.

Navnet på den opgave, du vil have udskrevet, vil allerede stå på skærbilledet, så du kan kontrollere, om det er rigtigt. Hvis det er forkert, kan du overskrive det med det rigtige navn og så trykke <RETUR>. Hvis Uniplex har indsat det rigtige opgavenavn på første linie, skal du bare trykke <RETUR>.

På hver linie på skærmen står der spørgsmål om, hvordan du vil have opgaven udskrevet, hvor mange sider der skal udskrives, og hvilken skriver du vil have den udskrevet på. Der er forskellige slags skrivere. For eksempel vil en matrix-skriver skrive meget hurtigt, men ikke nær så pænt som en skønskrift-skriver. Den systemansvarlige kan fortælle dig, hvordan du skal udfylde skemaet, så din udskrift på skriveren bliver i 'kladde-' eller 'brevkvalitet'.

Når du har udfyldt skemaet, skal du trykke PF2. Skærmen bliver tom, og Uniplex vil udskrive din opgave.

Husk...

- § Det er nemt at udskrive opgaver med Uniplex. Du skal bare vælge *Udskrift* på menuen.
- § Måske kan du vælge mellem forskellige skrivere.
- § Uniplex kan både arbejde med skrivere, som skriver flere sider på en gang, og med interaktive skrivere, der skriver din opgave side for side, som en skrivemaskine.

Øvelse

1. Vælg en opgave til udskrift og bed Uniplex skrive den på din skriver.
2. Hvis der er tilsluttet flere skrivere til dit system, bør du tage en udskrift på hver af dem, så du kan se forskellen i kvaliteten.

APPENDIKS A

Svar på Øvelserne, afsnit for afsnit:

MENUER, side 14

1. c, b, a
2. b, d
3. b

OPGAVER, side 20

1. a
2. b
3. a

KOMMANDOER, side 26

2. Gem og afslut kommandoen
3. Afbryd kommandoen

REDIGERING, side 40

1. Gem
2. Indsæt mellemrum kommando
3. Slet tegn, Slet ord kommandoerne
4. Indsæt linie kommando
5. Indsæt funktion.

UNIPLEX II TEKSTBEHANDLING

BRUGERVEJLEDNING

BEMÆRK

Brugere af denne manual gøres opmærksom på, at specifikationerne heri uden forudgående varsel kan ændres af RC.

RC og dets leverandør Redwood påtager sig intet ansvar, det være sig direkte eller indirekte, opstået som følge af fejl eller mangler i denne manual.

Brugere af denne manual er uberettiget til at kopiere manualen, det være sig helt eller delvist, medmindre RC skriftligt meddeler samtykke hertil.

Redwood forbeholder sig ejendomsretten til indholdet af denne manual.

Copyright (C) Redwood Bureau Services Ltd.

UNIX er et registreret varemærke fra Bell Laboratories.

XENIX er et registreret varemærke fra Microsoft Corporation.

Indholdsfortegnelse

Introduktion

Om denne håndbog

Sådan anvendes brugervejledningen.

Kapitel 1	Skærmterminalen	1
	Brugen af skærmen og tastaturet	1
	Specielle taster	1
	Brugen af skriveren	4
Kapitel 2	Uniplex	6
	Menuer	6
	Når du begynder at bruge Uniplex	7
	Andre valgmuligheder på menuen	8
Kapitel 3	Opgaver	10
	Navngivning af en opgave	11
	Indskrivning af information	11
	Oprettelse af en opgave	12
	Lagring af opgaven	13
	Hvordan man får en opgave tilbage, man har 'mistet'	19
Kapitel 4	Introduktion til Funktionstaster og Kommando-menuer	21
Kapitel 5	Flytning af markøren på skærmen	27
Kapitel 6	Sletning, tilføjelse og ændring af tekst	52
	Sletning af uønsket tekst	52
	Indsættelse af tekst	67
	Reorganisering af tekst	73
Kapitel 7	Fremhævelse af tekst	80
Kapitel 8	Søgning og erstatning af tekst	88
Kapitel 9	Formatlinier	102
	Sådan skal formatlinier forstås	103
	Aktivering af faste formatlinier	106
	Oprettelse af egne formatlinier	111
	Reformattering af afsnit	113
	Brugen af formatlinie-tegn til tekstformatting	116
	Resume	127
	Reformattering af tekst i overensstemmelse med formatlinier	128

Indholdsfortegnelse

Kapitel 10	Statuslinien	140
	Uniplex statuslinie	140
	Sideskift	142
Kapitel 11	Flytning og sletning af tekstblokke	145
	Markering af tekst	146
	Flytning af tekst	161
Kapitel 12	Kopiering af tekst til en anden opgave	170
	Brugen af tekstsammenfletning	170
	Oprettelse af en standardtekst	171
Kapitel 13	Udskrivningskommandoer	181
	Kommandoer behandlet i dette kapitel	183
Kapitel 14	Adresse- og brevfletning	207
	Registeropgaven	209
	Standardtekst opgaven	211
	Sammenfletning af opgaver	213
	Interaktiv fletning	217
	Kombinering registeropgave og	219
	Interaktiv inddatering	
	Variabelformattering	221
	Formatteringskoder	221
	Avancerede begreber	228
	Ændring af feltafgrænsere	229
	Oprettelse af postafgrænsere	232
	Bemærkning	235
Appendiks A	Visuel lokalisering af opgaver og kataloger	237
Appendiks B	Ordliste	241
Appendiks C	Funktioner	247
Appendiks D	Oversigt over kommandoer	258
Appendiks E	Oversigt over funktionstaster RC45 og RC855	262
	Indeks	265

Indledning

Tekstbehandling er ikke noget nyt begreb, men indtil nu har skrivemaskiner været det eneste værktøj, man havde til rådighed.

Selv om skrivemaskiner er gode at skrive på, mangler de tilfredsstillende faciliteter til at rette tekst og også til at redigere arbejdet med. Hvis du har prøvet at skrive et brev om og om igen for at få det helt perfekt, så ved du, hvad vi taler om. Selv de mest moderne skrivemaskiner virker ikke effektivt, når det gælder redigering af tekst.

Her er det datamaten kommer ind i billedet - et alsidigt stykke værktøj, der er ideelt til tekstbehandling.

UNIPLEX-II Tekstbehandlingssystemet er et elektronisk tekstbehandlingssystem, der ikke blot gør, at det rutinemæssige skrivearbejde tager langt mindre tid, men som også gør det muligt for dig at udføre mange andre opgaver fra tastaturet.

Din datamat er et effektivt redskab til redigering, skrivning og ændring af opgaver.

UNIPLEX-II hjælper dig på rette vej ved hjælp menuer. I de fleste tilfælde behøver du kun trykke på een tast for at få noget udført. Menu-systemet er indrettet, så det næsten er umuligt at lave fejl. Under Uniplex kan menuer skræddersys, så de passer til dine specielle behov, og de giver dig også adgang til operativsystemet *XENIX*.

Uniplex hjælper dig endvidere ved at vise dig beskrivelser af de tekstbehandlingsfaciliteter, der står til din rådighed, men selv om kommentarer på skærmen er meget nyttige, så vil du finde oplysningerne i denne brugervejledning uundværlige som en detaljeret introduktion til systemet.

Om denne brugervejledning

I denne vejledning er alle UNIPLEX-II tekstbehandlingskommandoer behandlet, såvel som de begreber, du er nødt til at skulle forstå for at kunne bruge kommandoerne effektivt. Der står flere beskrivelser af en mere elementær art i UNIPLEX-II Introduktion til tekstbehandling, som vi anbefaler dig at læse som en almen introduktion til systemet. Introduktionen har mange letforståelige eksempler, der er passende for nye brugere.

Nedenstående er en oversigt over indholdet af hvert afsnit i denne vejledning.

- | | |
|------------------|--|
| Kapitel 1 | beskriver skærmterminalen, som du bruger til at kommunikere med Uniplex. |
| Kapitel 2 | introducerer Uniplex's menu-system. |
| Kapitel 3 | forklarer opgavesystemet. |
| Kapitel 4 | introducerer funktionstasterne, som du meget hurtigt kan få kommandoer udført med. |
| Kapitel 5 | forklarer, hvordan markøren viser din position i opgaven. |
| Kapitel 6 | beskriver kommandoer, der bruges til at slette, indsætte og redigere teksten i opgaverne med. |
| Kapitel 7 | viser hvordan dele af din tekst kan fremhæves. |
| Kapitel 8 | beskriver hvordan du kan bruge Uniplex til at søge og erstatte ord, eller grupper af tegn, såvel som ord, der er stavet forkert i din opgave. |
| Kapitel 9 | viser, hvordan Uniplex kontrollerer tekstens format (lay-out): tabulatorstop, margen og linieindrykning i begyndelsen af nye afsnit. |
| Kapitel 10 | viser, hvordan du skal forstå oplysningerne på Uniplex's statuslinie. |
| Kapitel 11 og 12 | beskriver, hvordan du kan flytte og kopiere tekst i en opgave, eller over i en anden opgave. |
| Kapitel 13 | beskriver Uniplex's udskrivningssystem, og hvordan du kan bruge kommandoer, der vil have indvirkning på sidenummerering, (paginering), topmargentekster og linieafstand. |
| Kapitel 14 | forklarer, hvordan Uniplex's brevfløtningsfaciliteter fungerer. |

- Appendiks A viser, hvordan du visuelt kan udvælge opgaver.
- Appendiks B er en ordliste med forklaringer på de udtryk, der er brugt i vejledningen.
- Appendiks C er en oversigt over funktioner.
- Appendiks D er en oversigt over alle Uniplex kommandoerne.
- Appendiks E er en oversigt over funktionstaster på henholdsvis RC45 og RC855.

Sådan anvendes brugervejledningen

Sådan anvendes brugervejledningen

For at gøre det lettere at anvende denne vejledning har vi anvendt følgende markeringer:

§ Når en kommando forekommer første gang, bliver den præsenteret i et standardformat, så du hurtigt kan referere til den, og lettere kan huske den. Dette format viser navnet på kommandoen, en kort beskrivelse og en oversigt, og i de fleste tilfælde mindst eet eksempel og retningslinier for, hvordan kommandoen bruges.

§ Når selve kommandoen bliver introduceret, vises den rækkefølge, du skal bruge tasterne i.

§ Flere af de specielle taster er vist i teksten som følger:

Tast	Repræsentation
------	----------------

Vognretur	<RETUR>
-----------	---------

Escape	<ESC>
--------	-------

Kontrol	<CTL>
---------	-------

§ Med Uniplex er det somme tider nødvendigt at bruge tal som en del af en kommando. I denne vejledning repræsenterer bogstavet 'n' et tal.

§ Vi har skrevet navnene på kommandoer med kursiv, når de optræder i teksten, som f. eks. *Hjælp* kommandoen.

- § Når ny terminologi eller nye ideer præsenteres, står disse også med *kursiv*.
- § Når du skal skrive noget, vil det, du skal skrive, stå med fed skrift.
- § Eksempler, der illustrerer nye begreber eller som viser den aktuelle tekst, står mellem to vandrette linier, som repræsenterer skærmen:

Dette eksempel viser, hvordan alle eksempler i denne håndbog er illustreret

- § Meddelelser fra systemet, såkaldte systemtekster, er også vist med kursivskrift, men uden de vandrette linier:

Tryk <RETUR> for at fortsætte

- § Hvis du benytter RC45- eller RC855-skærmterminaler, kan du give tekstbehandlingskommandoer på tre forskellige måder:
 - ved indtastning af kommandosekvenser med en kombination af <Esc>- eller <Ctl>-tasten og et eller flere tegn.
 - ved brug af *programmerede funktionstaster*, som angivet i appendiks E.
 - ved brug af *kommando-menusystemet*.

I denne vejledning er der refereret til funktionstasterne på RC45-terminalen. Hvis du benytter en anden terminal til Uniplex tekstbehandling, må du give tekstbehandlingskommandoer ved hjælp af kommando-menusystemet eller kommandosekvenser. I *Appendiks D* findes en oversigt over alle tekstbehandlings-kommandoerne og de tilhørende kommando-sekvenser. Spørg eventuelt den systemansvarlige til råds.



KAPITEL 1

Skærmterminalen

I dette afsnit beskrives selve det elementære udstyr, som du skal bruge for at kunne kommunikere med UNIPLEX-II - nemlig din skærmterminal og skriveren. Du vil også lære nogle specielle kommandoer på dit tastatur at kende.

Skærm og tastatur

Din skærmterminal består af et tastatur og en skærm. Du bruger tastaturet til at kommunikere med datamaten, som anvender skærmen til at svare dig med. Alt hvad du skriver på tastaturet, kommer op på skærmen med undtagelse af visse kommandoer. De fleste skærmterminaler viser indtil 24 linier tekst med 80 tegn på hver linie.

Hvis du skriver mere end en skærmfuld tekst, vil teksten blive rullet op og forsvinde fra skærmen. Når en linie bliver rullet op og forsvinder, vil den stadig være opbevaret i datamatens lager og kan nemt blive kaldt tilbage til skærmen. Du kan tænke på din skærm som et vindue, hvorigennem du kun kan se en del af din tekst ad gangen.

Det lysende felt eller den lille streg, som du ser på skærmen, kaldes *markøren*. Den viser din aktuelle position og vil altid være på skærmen, selv om din tekst bliver rullet op og forsvinder.

Specielle taster

Tastaturet på en terminal har i det store og hele samme lay-out som på en skrivemaskine, selv om tegnsætningstasterne og specielle taster kan være placeret anderledes. Den største forskel mellem terminalens tastatur og en skrivemaskine er, at der på terminalen findes specielle taster, som er forklaret i det følgende.

Afhængigt af dit tastatur kan navnet på en tast være forskelligt fra de navne, der står nedenfor. Bed den systemansvarlige om vejledning.

Klokke

Hvis du ved en fejltagelse rammer bestemte taster, eller kommer til at vælge en Uniplex funktion, der ikke står til rådighed for dig, vil du høre en tone. Se efter, om du trykker på de rigtige taster. Hvis tonen vedbliver, skal du bede den systemansvarlige om hjælp.

Escape-tasten

På de fleste terminaler er der en `<ESC>`-tast. Når du bruger `<ESC>` som en del af en tekstbehandlingskommando, skal du først trykke denne tast ned og slippe den, og derefter taste det/de angivne tegn.

Kontroltasten

Kontroltasten, der er markeret `<CTL>` eller `<CTRL>` kan sammenlignes med skiftetasten på en skrivemaskine - den bruges altid sammen med en anden tast. Ligesom `<ESC>`-tasten bruges kontroltasten ofte, når man vil give datamaten en særlig kommando.

For at dine kommandoer kan virke, er det vigtigt at huske, at der er forskel mellem en *ESCAPE* kommando: (tryk `<ESC>`, slip, tast et eller flere tegn og slip), og en *KONTROL* kommando: (tryk `<CTL>`, hold den nede; tast et andet tegn; slip `<CTL>` og tegnet samtidigt).

Hvis man skal give en kommando, der består af <CTL> tasten og to andre tegn, skal man trykke på <CTL> og holde den nede; taste det første tegn og holde det nede; slippe <CTL> og det første tegn samtidigt, og derefter taste det andet tegn.

Vognretur

Denne tast, der normalt er mærket *RETUR*, flytter markøren til begyndelsen af den næste linie.

Den meddeler også datamaten, når en kommando er afsluttet. For eksempel skal man efter at have indtastet visse kommandoer, trykke på <RETUR> tasten for at fortælle datamaten, at en kommando er afsluttet.

Linieskift-tasten

Denne tast flytter markøren ned til næste linie, mens den forbliver på samme sted på selve linien. Hvis du ikke har en linieskift-tast på dit tastatur, kan du bruge <PIL NED>

Mellemrumstasten

Ligesom mellemrumstasten på en skrivemaskine, flytter denne tast markøren hen ad linien på skærmen. Men med Uniplex vil mellemrumstasten slette al tekst, den passerer hen over, og erstatte hvert tegn med et tomt felt (mellemrum). Når du vil bevæge markøren hen ad en linie tekst på skærmen, en plads ad gangen, og uden at forandre teksten, skal du bruge <HØJRE PIL> tasten.

Piletaster

De fire piletaster kontrollerer markørens bevægelser. Når du indskriver eller redigerer en tekst under Uniplex, vil piletasterne flytte markøren op, ned, til venstre eller til højre. De forandrer ikke den tekst, som markøren passerer hen over. Hvis der ikke er piletaster på dit tastatur, skal du spørge den systemansvarlige om, hvilke taster der vil udføre piletasternes funktion, og som du kan bruge i stedet for.

Programmerbare funktionstaster

Mange tastaturer har et sæt funktionstaster, der kan programmeres til at udføre tekstbehandlingskommandoer. Den systemansvarlige kan fortælle dig, om de findes på dit tastatur. Hvis der er funktionstaster på dit tastatur, vil du kunne bruge dem til hurtigt at afvikle tekstbehandlingskommandoer.

Afhængigt af hvilken skærmterminal du anvender, kan du benytte et antal funktionstaster til udførelse af tekstbehandlingskommandoer. På RC855 skærmterminalen skal du anvende kommandomenu-tasterne (PA1-PA5 og PF10-PF12) og funktionstasterne PF13 og PF14. På RC45 skærmterminalen har du 8 kommandomenu-taster (PF1-PF8) og 16 funktionstaster (PF9-PF24) til disposition. Se Appendiks E.

Når du begynder at bruge Uniplex (eller, som du vil se, en hvilken som helst UNIPLEX-II funktion), vil du se en menu langs underkanten af skærmen. Dette er UNIPLEX-II's kommandomenu. Kommandomenuer er en ideel introduktion til UNIPLEX-II, fordi de gør det muligt for dig at begynde at bruge Uniplex lige fra første dag. Dine valgmuligheder vil altid være vist på skærmen i form af en kommandomenu.

Brug af skriver

Du kan tænke på din skriver som en elektronisk skrivemaskine, der er styret af din datamat. Hvis du gerne vil have noget, du har skrevet på datamaten, skrevet ud på papir, har Uniplex et enkelt og let system, hvormed du kan gøre det.

En skriver giver dig en skrevet kopi, som somme tider kaldes en 'hardcopy' eller en *udskrift*. Måske du kan sende dit arbejde til forskellige skrivere, så du kan se et udkast, eller en kladde af dit arbejde, inden du sender det til en skriver med bedre skriftkvalitet. *Udskrivningskommandoer* er forklaret i detaljer i Kapitel 13. *Udskrivningskommandoer*.

For at du kan lære mere om din skriver, bør du læse vejledningen, der fulgte med den eller tale med den systemansvarlige.

Resumé

I dette afsnit har vi gennemgået det elementære udstyr, du har brug for med UNIPLEX-II - nemlig skærmterminalen og skriveren. Her er nogle vigtige ting, du skal huske:

- § Din terminal består af en skærm og et tastatur. Du bruger tastaturet til at kommunikere med Uniplex, og Uniplex bruger skærmen til at svare dig med.
- § Der kan være flere specielle taster på dit tastatur, som vil gøre det endnu hurtigere for dig at kommunikere med Uniplex.
- § Når du giver Uniplex en kommando, skal du huske, at der er forskel mellem en *ESCAPE* kommando (tryk <ESC>), slip; tast et eller flere tegn, slip) og en *KONTROL* kommando (tryk <CTL> hold nede; skriv tegnet; slip <CTL> og tegnet samtidigt).
- § Du flytter markøren rundt på skærmen ved hjælp af de fire piletaster. Hvis du bruger mellemrumstasten, vil markøren slette alle tegn, den passerer hen over. Hvis der ikke er piletaster på dit tastatur, skal du spørge den systemansvarlige, hvilke taster, der kan bruges, i stedet.

KAPITEL 2

Om Uniplex

UNIPLEX-II Tekstbehandlingssystemet er menu-styret, d.v.s. at det bruger menuer til at kommunikere med dig. En *menu* er nogle valgmuligheder, der har med samme emne at gøre, og som datamaten viser dig på skærmen. Ligesom en menu i en restaurant er en liste med forskellige retter, som f. eks. *salater*, eller *desserter*, så består en Uniplex menu også af lister med kommandoer, samlet under en overskrift. Du kan bruge tastaturet, når du vil have en menu vist på skærmen, og når du vil vælge en af menuens muligheder.

Menuerne er udformet, så du hurtigt kan komme fra den ene aktivitet til en anden. I dette kapitel vil vi forklare Uniplex's menu-system, og gøre dig fortrolig med UNIPLEX-II menuen.

I mange tilfælde er UNIPLEX-II menuerne tilpasset, så de har nogle særlige faciliteter. Hvis dette er tilfældet, er det muligt, at menuerne på din skærm ser lidt anderledes ud end dem i håndbogen. Her er kun standardmenu-systemet beskrevet. Hvis du finder ud af, at dit system er blevet ændret, skal du spørge den systemansvarlige om vejledning.

Menuer

En UNIPLEX-II menu er en liste valgmuligheder, der vises på skærmen sammen med en *ledetekst* - en sætning, der beder dig udpege en valgmulighed. Når du skal bruge en UNIPLEX facilitet, må du finde den menu, hvor den står, og derefter træffe dit valg.

Når du begynder at bruge Uniplex

Det afhænger af dit eget system, hvordan du får UNIPLEX-II indlæst. Den systemansvarlige vil kunne fortælle dig, hvordan du kommer igang.

Når du starter, vil du se Hovedmenuen på din skærm. Hvis du vælger UNIPLEX II kontorsystem ved at trykke U, kommer Uniplex II menuen frem på skærmen.

```
FIRMANAVN                                UNIPLEX-II
*****
```

```
***** UNIPLEX II *****
```

```
T - Tekstbehandling
```

```
K - Kalkulation
```

```
F - Database-formularer
```

```
D - Database-administration
```

```
M - UNIPLEX hjælpemenu
```

```
S - Skift brugerkatalog
```

```
U - Udskrivning
```

```
L - Liste over opgaver
```

```
H - Hjelpeprogrammer
```

```
. - Retur til forrige menu
```

```
(?) Vælg funktion
```

Du kan se, at markøren står på den første valgmulighed på menuen. Du kan flytte den til de ønskede funktioner og trykke <RETUR> eller du kan taste det tegn der står foran dit valg. Nedenstående er en kort beskrivelse af nogle af valgmulighederne på UNIPLEX II menuen.

T - Tekstbehandling

Brug denne menu, når du skal oprette og redigere opgaver.

K - Kalkulation

Giver adgang til UNIPLEX II kalkulations system.

Andre valgmuligheder på menuen

For at gøre det lettere for dig, står følgende valgmuligheder på UNIPLEX II menuen, såvel som på flere andre UNIPLEX-II menuer. De er kort forklaret nedenfor.

- S - Skift brugerkatalog. Med denne valgmulighed kan du arbejde i et hvilket som helst katalog, som du har adgang til i systemet.
- U - Udskrivning. Med denne funktion kan du udskrive dine opgaver og vælge skriver og udskriftsformat.
- L - Liste over opgaver. Denne valgmulighed viser lister over opgaver på skærmen.
- H - Hjælpeprogrammer. Viser en menu, som indeholder en række nyttige funktioner til vedligeholdelse af dine opgaver og kataloger.

På alle menuer undtagen Hovedmenuen vil der stå følgende ledetekst:

- . - Retur til forrige menu

Med denne valgmulighed kommer du tilbage til forrige menu.

Resumé

I dette kapitel har du lært UNIPLEX-II menuerne at kende. Du er nu fortrolig med valgmulighederne på Hovedmenuen, og du ved også, hvordan du kan komme ind i eller forlade en menu. Her er nogle vigtige punkter, du skal huske:

- § UNIPLEX-II er et menu-styret tekstbehandlingssystem. Alle UNIPLEX-II menuer viser en liste med valgmuligheder. Du vælger en mulighed ved at taste det tal eller bogstav, der står ved den mulighed, du ønsker eller ved at udpege muligheden med markøren.
- § Brug Hovedmenuen, når du vil ind i en af de andre UNIPLEX-II menuer.
- § Den menu, der står på skærmen, er den aktuelle menu. Du kan vælge en hvilken som helst mulighed herfra
- § Du kan kun vælge een mulighed på en menu ad gangen.

KAPITEL 3

Opgaver

En *opgave* er en samling informationer, der er lagret i datamaten. Den kan indeholde en hvilken som helst type information, som f. eks. dokumenter, programmer eller datalister.

Alle informationerne, der er gemt i din datamat, opbevares i opgaver. Du kan tænke på datamatens arkiveringssystem som et almindeligt manuelt arkiveringssystem. Datamatens *katalog* svarer til den øverste skuffe i et arkivskab, og *katalogerne* til skufferne neden under. Hver opgave i datamaten vil så svare til en sagsmappe i en skuffe.

Hvis du havde dine informationer i sagsmapper og ville tilføje informationer til en af dine opgaver, så ville du finde den rette skuffe i arkivskabet, åbne skuffen med den opgave, du havde brug for, tage opgave ud, lukke skuffen og gå væk fra arkivskabet.

I begyndelsen kan det se ud til at være helt anderledes, når du arbejder med datamatopgaver, men fremgangsmåden er næsten identisk. Den største forskel er, at i stedet for at lave arbejdet manuelt, bruger du tastaturet, når du skal have fat i en opgave, og når du vil tilføje oplysninger.

Nedenstående kommandoer er behandlet i dette kapitel:

<i>Gem og afslut</i>	<i>PF6+PF1</i>
<i>Gem og fortsæt</i>	<i>PF6+PF2</i>
<i>Afbryd</i>	<i>PF6+PF3</i>
<i>Kopier opgave</i>	<i>PF6+PF4</i>

Navngivning af en opgave

Alle opgaverne i et arkiv har et navn, så du kan identificere og finde dem igen, og alle datamatopgaver har også brug for et navn. Her følger nogle retningslinier, du bør følge, når du skal give en opgave navn:

- § Et opgavenavn kan være indtil 14 tegn langt. Skilletegn, som punktum eller komma, tæller som et tegn. Der må ikke være mellemrum i et opgavenavn.
- § Det er en god ide altid kun at bruge tal og små bogstaver i et opgavenavn. Du kan også bruge punktum og bindestreger. Andre tegn, som f. eks. en stjerne (*), spørgsmålstegn (?) eller skråstreg (/) bør ikke bruges, da de kan være særlige kommandoer til computeren.
- § Det er en god ide, hvis du giver en opgave et navn, der siger noget om opgavens indhold. Et brev til Hr Hansen kunne f. eks. kaldes *brev.hansen*, eller et udkast til et tilbud kunne f. eks. kaldes *tilb.udkast*.
- § Datamaten skelner mellem store og små bogstaver. Hvis du f. eks. har kaldt en opgave *brev.hansen*, og prøver at få fat i den ved at skrive *BREV.HANSEN*, så vil datamaten ikke kunne finde din opgave.
- § æ, ø og å må ikke anvendes.

Indskrivning af svar til datamaten

Når du bruger en valgmulighed på en menu, som kræver, at du skal indtaste et svar som f. eks. et opgavenavn, vil der blive vist en meddelelse på skærmen. Meddelelsen vil fortælle dig, hvilke oplysninger, der forlanges, og vil give dig en linie til at skrive på. Længden på denne linie viser maksimumlængden på de oplysninger, du kan indtaste. I Uniplex kaldes disse linier for *inddata-linier*.

Når du er færdig med at skrive dit svar, skal du trykke *<RETUR>*. Hvis du skifter mening, og beslutter dig til at vende tilbage til en menu uden at have specificeret et opgavenavn, skal du først slette det, du har skrevet på *inddata-linien*. Du kan gøre dette med *BAK*-tasten, så du kommer til begyndelsen af det, du skrev, og så bruge mellemrumstasten til at slette tegnene med. Tryk så *<RETUR>*.

Oprettelse af en opgave

Oprettelse af en opgave

Når du vil oprette en Uniplex opgave, skal du vælge første valgmulighed på UNIPLEX II menuen. Det vil bevirke, at Tekstbehandlingsmenuen kommer frem på skærmen.

Derefter skal du vælge *Opret en ny opgave* på Tekstbehandlingsmenuen. Uniplex svarer ved at bede dig skrive navnet på den nye opgave:

***** Ny opgave *****

Aktuelt brugerkatalog: /usr/registernavn

Angiv opgavenavn eller tryk "*" for at returnere til menuen

Skriv det opgavenavn, du har valgt, og tryk så <RETUR>. Uniplex vil oprette en opgave, og du kan nu indskrive det, du vil, ligesom på et stykke papir. Når du vil forlade en opgave og vende tilbage til Tekstbehandlingsmenuen, skal du give en af gem-kommandoerne, som du vil lære om i dette kapitel.

Når du vil tilbage til din opgave, skal du vælge *Rediger opgave* på Tekstbehandlingsmenuen. Uniplex svarer ved at bede dig om at indtaste navnet på den opgave, du vil redigere:

*** Opgave-redigering ***

Angiv brugerkatalog/opgavenavn eller tryk (pil-ned) for at udpege en opgave

Aktuelt brugerkatalog: /usr/registernavn

Indskriv navnet på din opgave og tryk <RETUR>. Uniplex vil anbringe markøren i begyndelsen af opgaven.

Bemærk, at når du opretter en ny opgave, skal du give den et navn, og når du ønsker at redigere en allerede eksisterende opgave, skal du skrive dens navn for at få den frem på skærmen.

Hvis navnet ikke kan anvendes vil Uniplex vise dig følgende meddelelse:

Opgavenavn kan ikke bruges

Hvis du, når du skal oprette en opgave, skriver navnet på en opgave, der allerede eksisterer i dit brugerkatalog, vil du få samme fejlmeddelelse, som når du skriver et forkert navn, når du vil redigere en opgave.

Gem og afslut opgave

Når du forlader en opgave, vil Uniplex lagre eller gemme din opgave i datamaten. Når du redigerer en opgave, har du fire valgmuligheder. Du kan gemme dine ændringer, når du forlader opgaven, eller du kan vælge at ignorere de ændringer du har lavet, og beholde den tidligere version af opgaven, eller du kan få en kopi af din opgave skrevet over i en anden opgave. Du kan også gemme dine ændringer med mellemrum uden at forlade opgaven.

Disse kommandoer er forklaret på de efterfølgende sider:

Gem og afslut PF6+PF1
Gem og erstat PF6+PF2
Afbryd PF6+PF3
Kopier opgave PF6+PF4

Gem og afslut

PF6

PF1

Gem og afslut

Gemmer de ændringer, der er foretaget i en opgave, når den forlades.

Når du skriver *Gem/afslut* kommandoen, vil Uniplex gemme de ændringer eller tilføjelser, du har lavet i opgaven.

Eksempel

Når du giver kommandoen, vil Uniplex vise denne meddelelse øverst på skærmen:

Opgaven gemmes - vent venligst ...

Uniplex tømmer skærmen, med undtagelse af ovenstående meddelelse, når du giver denne kommando. Når din ændrede opgave er gemt, vises Tekstbehandlingsmenuen.

Kommentarer

Brug *GEM* kommandoen, når du vil gemme forandringer og fortsætte med at redigere.

PF6

PF3

Afbryd

Med denne kommando forlader du en opgave uden at gemme ændringer, der blev lavet under redigeringsarbejdet.

Det kan somme tider ske, at du ved en fejltagelse kommer til at lave nogle forkerte ændringer eller kommer til at slette noget tekst. I sådanne situationer skal du bruge *Afbryd* kommandoen Uniplex vil så ignorere alle de ændringer, der er lavet siden den sidste *Gem og fortsæt* kommando, (som er forklaret senere i dette kapitel).

Eksempel

Når du giver denne kommando, vil der lyde en tone og Uniplex vil vise denne meddelelse øverst på skærmen:

*Tryk * for at afbryde, eller <RETUR> for at fortsætte*

Uniplex vil sikre sig, at du ikke ved et uheld kasserer evt. ændringer, du har foretaget under redigeringsarbejdet siden den sidste *gem og fortsæt* kommando. Hvis du vil have kommandoen udført, skal du taste '*'. Hvis du har skiftet mening, skal du trykke <RETUR> for at kunne fortsætte med redigeringsarbejdet.

Kommentarer

Husk, at denne kommando vil bevirke, at alle ændringer, der er foretaget siden du sidst gemte opgaven, vil blive ignoreret.

PF6

PF2

Gem og fortsæt

Gemmer ændringer, der er foretaget under det igangværende arbejde uden, at du forlader opgaven.

Når du giver denne kommando, vil Uniplex gemme de ændringer eller tilføjelser, du har foretaget i opgaven, men du forlader ikke opgaven, og kan fortsætte med at redigere.

Eksempel

Når du bruger denne kommando, vil følgende meddelelse blive vist øverst på skærmen et øjeblik:

Opgaven gemmes - vent venligst

Når denne meddelelse forsvinder, kan du fortsætte med at redigere.

BEMÆRK: Du bør bruge denne kommando regelmæssigt, da det er en god måde at beskytte sig mod tab af tekst; den er nem at bruge, mens du skriver eller redigerer en opgave.

Kommentarer

Hvis du bruger denne kommando med regelmæssige mellemrum, kan du spare både tid og besvær. Lad os for eksempel antage, at du er ved at redigere en tyve siders opgave. Du har rettet de første femten sider i opgaven, og på side seksten laver du en fejl og kommer til at ødelægge en kompliceret tabel.

Hvis du havde anvendt *Gem* (og *fortsæt*) kommandoen kunne du nu give *Afbryd* kommandoen, så fejlen ikke blev gemt. Ellers ville du nu være nødt til at lave tabellen om - hvis ikke du ønskede at miste de ændringer, du havde foretaget på de første femten sider.

Derfor foreslår vi, at du regelmæssigt anvender *Gem* kommandoen. Når du giver denne kommando, vil alle de ændringer, du har foretaget, siden du sidst gemte opgaven, blive sikret.

PF6

PF4

Kopier opgave

Skriver opgavens indhold over i en anden opgave.

Når du giver *Kopier opgave* kommandoen, vil Uniplex tage en kopi af indholdet af din opgave og kopiere det over i en anden opgave. Denne kommando er nyttig, når du vil lave en kopi af en opgave og gemme den i en anden.

Eksempel

I dette eksempel har vi brugt en opgave, der hedder *opg.1*

```
UNIPLEX opg.1                SL66 $2 4:53
V.....T.....T.....T.....T.....T.....T..H
```

Denne prøveopgave vil vise dig, hvordan du kan kopiere tekst over i en anden opgave.

Når vi giver *Kopier opgave* kommandoen, vil følgende meddelelse, der midlertidigt erstatter statuslinien, blive vist. Her har vi skrevet ordet 'ekstra' som navnet på den nye opgave:

```
Indtast opgavenavn: ekstra_____
V.....T.....T.....T.....T.....T.....T..H
```

Denne prøveopgave vil vise dig, hvordan du kan kopiere tekst over i en anden opgave.

Når du er færdig med at skrive det nye opgavenavn, skal du trykke <RETUR>. Uniplex vil sende dig tilbage til din opgave.

Hvis du beslutter ikke at kopiere opgaven, skal du lade inddata-linien stå tom og trykke <RETUR>, hvorefter Uniplex vil sende dig tilbage til din opgave.

Hvis du har skrevet navnet på en opgave, der allerede eksisterer i dit aktuelle brugerkatalog, vil denne meddelelse blive vist:

Opgave eksisterer tryk * for at overskrive eller
<RETUR> for at fortsætte

V.T.....T.....T.....T.....T.....H

Denne prøveopgave vil vise dig, hvordan du
kan kopiere tekst over i en anden opgave.

Du har nu to muligheder: Du kan overskrive den eksisterende opgave, eller du kan opgive og aflyse kommandoen ved at trykke <RETUR>. Hvis du gerne vil kopiere opgaven, men ikke vil overskrive en eksisterende opgave, skal du trykke <RETUR> for at komme tilbage til din opgave, hvorefter du kan gentage *Kopier opgave* kommandoen, men denne gang med et andet opgavenavn.

Kommentarer

Læg mærke til, at hvis du endnu ikke har gemt indholdet af din opgave med *Gem* kommandoen, så kan du stadigvæk bruge *Kopier opgave* kommandoen for at få indholdet kopieret.

Læg mærke til, at hvis du redigerer en opgave, og Uniplex fortæller dig, at du ikke har tilladelse til at skrive i den, kan du bruge *Kopier opgave* til at gemme dine ændringer i en anden opgave, uden at originalen bliver ændret.

Sikkerhedskopi

Hver gang du redigerer en opgave, vil Uniplex lave en kopi af den i en opgave, der kaldes en *wp.back.up*. Hvis der skulle ske noget med dit system, mens du er ved at redigere en opgave, vil din opgave være gemt i sikkerhedskopien. Dermed er du beskyttet i vid udstrækning mod datatab.

Hvis du er nødt til at bruge *sikkerhedskopien* af din opgave, skal du med det samme sørge for at kopiere indholdet af *sikkerhedskopien* over i en ny opgave.

Sikkerhedskopien bruges som en midlertidig opgave. Hver gang du arbejder på en opgave og gemmer ændringerne med *Gem* kommandoen, vil Uniplex fjerne den forrige opgave fra sikkerhedskopien og erstatte den med den nye.

BEMÆRK: Vi har her omtalt Uniplex's sikkerhedskopi som *wp.back.up*. Det er muligt, at sikkerhedskopien har et andet navn på andre datamatsystemer, som f. eks. temp. Den systemansvarlige kan fortælle dig, om din sikkerhedskopi har et andet navn.

Generelt: Når en opgave redigeres, laves der en sikkerhedskopi. Efterfølgende *Gem* operationer af opgaven bliver gemt i den oprindelige opgave, således at sikkerhedskopien indeholder opgaven, som den så ud, da du begyndte at redigere. Når du opretter en opgave får du ingen sikkerhedskopi.

På visse systemer indgår opgavenavnet i sikkerhedskopiens navn. For eksempel kunne sikkerhedskopien af en opgave, der hedder sokker hedde temp.sokker.

Resumé

I dette kapitel har vi forklaret, hvordan man navngiver, forlader og gemmer en opgave med Uniplex. Her følger en kort oversigt over de vigtigste punkter, du skal huske:

Du kan arbejde med en opgave på datamaten, lige som du ville med en almindelig opgave på kontoret.

- § Et opgavenavn kan være indtil 14 tegn langt. Det må ikke indeholde tomme felter. Anvend små bogstaver, tal, punktummer og bindestreger i opgavenavne, men ikke æ, ø og å.
- § Du bør ikke bruge specialtegn i et opgavenavn, da de kan have en særlig betydning.
- § Når Uniplex har brug for oplysninger fra dig, vises en *inddata-linie*, hvorpå du skal skrive oplysningerne.
- § Du bør bruge *Gem* kommandoen med regelmæssige mellemrum, når du arbejder på en opgave. Det kan spare dig megen tid, hvis du kommer til at lave en fejl i din opgave, eller hvis der skulle ske noget med dit system.
- § Når du giver *Gem/Afslut* kommandoen, vil Uniplex gemme alle de ændringer, du har lavet i din opgave under redigeringsarbejdet, og derefter sende dig tilbage til tekstbehandlingsmenuen.
- § Når du bruger *Afbryd* kommandoen for at komme ud af en opgave, vil ingen af de ændringer, du har lavet siden den sidste *Gem* kommando blive gemt.

I dette kapitel blev følgende kommandoer beskrevet:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| - <i>Gem og afslut</i> | - <i>Gem og fortsæt</i> |
| - <i>Afbryd</i> | - <i>Kopier opgave</i> |

KAPITEL 4

Funktionstaster

Du har allerede lært at bruge kommandoer, som meddeler Uniplex Tekstbehandlingssystemet, at noget skal udføres. I dette kapitel skal vi se på funktionstasterne, som også kaldes programmerbare taster, og som gør det endnu nemmere for dig at give kommandoer.

Du kan give kommandoer v.h.a. funktionstasterne, der findes på de fleste terminaler. Disse funktionstaster findes normalt i den øverste række på tastaturet og er markeret PF1, PF2, PF3 o.s.v. Disse taster gør det muligt for dig at få kommandoer udført meget hurtigt.

BEMÆRK: Der er ikke funktionstaster på alle tastaturer. Spørg den systemansvarlige, hvis du ikke kan se dem på dit tastatur.

Hvis du benytter RC45- eller RC855-skærmterminaler, kan du give tekstbehandlingskommandoer på tre forskellige måder:

- ved indtastning af kommandosekvenser med en kombination af <Esc>- eller <Ctl>-tasten og et eller flere tegn.
- ved brug af *programmede funktionstaster*, som angivet i appendiks E.
- ved brug af *kommando-menusystemet*, som er beskrevet nedenfor.

Kommando-menuer

Det, du har brug for at vide for at kunne give en tekstbehandlingskommando, vil altid stå på den nederste linie på din skærm i form af en *Kommandomenu*. Denne er helt som de menuer, du bruger til at vælge en funktion eller en facilitet med, som for eksempel Tekstbehandling. Forskellen er, at *Kommandomenuerne* viser grupper af kommandoer, du kan bruge. Ligesom på de andre menuer, kan du vælge en gruppe kommandoer ved at trykke på den funktionstast, der står foran navnet på den gruppe kommandoer, du ønsker.

Når du bruger UNIPLEX-II tekstbehandling, vil der nederst på skærmen være en menulinie. Denne menu viser nogle valgmuligheder, som giver dig adgang til forskellige grupper kommandoer. Du trykker på den funktionstast, der står foran den valgmulighed, du ønsker.

For at finde Gem/afslut kommandoen skal du altså se på kommandomenuen:

P1>BLAD P2>INDSÆT P3>SLET P4>FORMAT P5>ATTRIB P6>Afslut P7>INTEGR

P6>Afslut gemmer opgaver. Når du trykker på P6, vil du få vist den gruppe kommandoer, der gemmer opgaverne:

P1=GEM/AFSLUT P2=GEM P3=AFBRYD P4=KOPIER OPG P5=INDFLET OPG P6=STAV P8>

Du kan se, at valgmulighed P1=GEM/AFSLUT vil gemme din tekst og sende dig tilbage til Tekstbehandlingsmenuen.

Når du vil tilbage til Hoved-kommandomenuen skal du bare trykke på P8, som altid vil vise enten flere kommandoer, der findes på den samme menu, eller sende dig tilbage til kommandomenuen.

På alle menuerne vil et lighedstegn (=) efter funktionstastens nummer fortælle dig, at når du trykker på tasten, vil kommandoen blive udført.

På alle menuerne vil et større end tegn (>) efter funktionstastens nummer fortælle dig, at du med denne valgmulighed vil få vist endnu en menu med kommandoer.

Hvilken tast du skal trykke for at få hjælp, afhænger af det antal funktionstaster, der er på dit tastatur. Normalt vil det være PF24 på RC45 og USM på RC855, men spørg den systemansvarlige, hvilken tast, du skal anvende.

Bemærk: Kommando-menusystemet er velegnet til at lære tekstbehandlingssystemets funktioner at kende. Senere vil du sikkert synes, at det er hurtigere og nemmere at benytte programmerede funktionstaster eller <Esc> og <Ctl>-sekvenser

Nedenstående er en liste over alle Kommandomenuerne og de kommandoer, som hver menu giver adgang til.

Når du indlæser en opgave, vises hoved-kommandomenuen. Fra denne får du adgang til alle nedenstående kommandomenuer:

MENU

KOMMANDOER

BLAD-menu:

Kommandoer, der styrer markørens bevægelser i en opgave: Opg start & slut, tekst op, tekst ned, <- ord, -> ord.

INDSÆT-menu:

Kommandoer til at indsætte mellemrum, linier, indsæt til/fra, sammenføjning og deling af linier.

SLET-menu:

Kommandoer til at slette ord, tegn, og linier med, og også til at fortryde den forrige kommando, du gav.

FORMAT-menu:

Kommandoer til regulering af opgavens format herunder konvertering af små til store bogstaver og omvendt, centrering og formattering af afsnit og hele opgaver.

ATTRIB-menu:

Kommandoer, der fremhæver tekst med fed skrift, understregning, og dobbelt anslag m.m.

AFSLUT-menu:

Kommandoer, der gemmer din opgave, kopierer til anden opgave, fletter tekst og afsnit samt kontrollerer stavning.

INTEGR-menu:	Kommandoer, der gør at du kan bruge UNIPLEX-II faciliteter som post, dato, spreadsheet, database og andre integrationsfaciliteter.
FIND-menu:	Kommandoer der lokaliserer ord/tegnfølger i en opgave: Find, Find næste, find/erstat, find side, find sidste tegn.
FORMATLINIE-menu:	Kommandoer, der styrer brugen af formatlinier.
FLYT/KOPIER-menu:	Kommandoer, til start- og slut-markering af tekst i opgaver, så den kan flyttes til andre steder, og til at fortælle Uniplex, hvor du vil have den markerede tekst flyttet hen.
SIDEFORMAT-menu:	Kommandoer, der kontrollerer dit dokument på udskrivningstidspunktet, inkl. 'Sideskift', 'Sidelængde' og 'Linieafstand' kommandoer, og som også giver dig adgang til Top/bundmargen menuen.
FUNKT-menu:	Kommandoer, der aktiverer tabulator, orddeling, hårdt linieskift samt indsæt/udskift.
GENSKRIV-menu:	Retablerer skærbilledet.

Resumé

I dette kapitel har vi beskrevet de metoder, der kan anvendes til at afgive kommandoer. Nedenstående punkter vil hjælpe dig, når du bruger kommando-menusystemet:

- § Du kan give en kommando ved at se på hoved-kommandomenuen, der står nederst på din skærm.
- § Når du trykker på en funktionstast, fremkommer forskellige menuer med kommandoer.
- § Når du vil have en kommando udført, skal du trykke på den funktionstast, hvis betegnelse står foran kommandoen.
- § Når du vil tilbage til hoved-kommandomenuen, skal du altid trykke på PF8.
- § Husk, at et lighedstegn (=) efter et funktionstastnummer betyder, at kommandoen vil blive udført, når du trykker på tasten.
- § Et større end tegn (>) efter et funktionstastnummer betyder, at en anden menu vil blive vist, når tasten trykkes ned.

KAPITEL 5

Flytning af markøren på skærmen

I dette afsnit beskrives Uniplex markør kommandoerne. Du kan bruge Uniplex markør kommandoer til hurtigt og nemt at komme rundt i dine opgaver. Uniplex flytter markøren til det sted, du har bedt om, hver gang du giver en kommando om at flytte markøren.

Nedenstående markør kommandoer vil flytte markøren til et hvilket som helst sted i den tekst, du kan se på skærmen uden at ændre den tekst, som markøren passerer hen over. Du vil komme til at bruge disse kommandoer meget, når du opretter og redigerer opgaver.

Læg mærke til, at hvis den linie, du er ved at skrive, er længere end skærmen (se Kapitel 9, formatlinier), vil flere af nedenstående kommandoer bevirke, at teksten bliver rullet horisontalt.

I første del af dette kapitel vil du lære at flytte markøren horisontalt på en linie tekst med følgende kommandoer:

```
Til højre.....<pil-højre>
Til venstre.....<pil-venstre>
Slutning af linie.....<skift><pil-højre>
Start af linie.....<skift><pil-venstre>
Tabulator.....<tab>
BAK tabulator.....<bak-tab>
Næste ord .....<Next>
Foregående ord.....<Prev>
```

Disse kommandoer bliver beskrevet senere i kapitlet:

```
Op.....<pil-op>
Ned.....<pil-ned>
Første linie.....<skift><pil-op>
Sidste linie.....<skift><pil-ned>
Toppen af skærmen.....<skrå-pil>
Bunden af skærmen.....<skift><skrå-pil>
Linie op.....<skift>PF20
Linie ned.....PF20
Opgave start.....<skift>PF21
Opgave slut.....PF21
Tekst op.....<skift>PF19
Tekst ned.....PF19
Find side.....<skift>PF23
```

Til højre

Til højre



Flytter markøren een plads til højre uden at ændre den eksisterende tekst. Hver gang du giver denne kommando, vil markøren flyttes endnu en plads til højre, indtil du kommer til slutningen af linien.

I nedenstående og efterfølgende eksempler med flytning af markøren anvender vi en understregning til at vise markørens position.

Eksempel

Når du giver *Til højre* kommandoen, vil markøren flytte sig som vist:

før:
som svar på dit memo vedrørende kopper

efter:
som svar på dit memo vedrørende kopper

Du kan se, at markøren har flyttet sig en plads til højre, fra v til a i ordet *svar* uden at ændre teksten.

Kommentarer

Markøren flytter sig også til højre, når du trykker på mellemrumstasten, men mellemrumstasten erstatter hvert tegn, der passer, med et mellemrum.

På visse terminaler kan man holde den/de taster nede, der aktiverer denne kommando, hvilket bevirker, at markøren bliver ved med at flytte sig indtil man slipper tasten/tasterne, eller indtil man kommer til højre margenen.

Til venstre

Til venstre



Flytter markøren een plads til venstre.

Hver gang du giver denne kommando, vil markøren flytte sig een plads til venstre, uden at ændre den eksisterende tekst, indtil du kommer til begyndelsen af linien.

Eksempel

Når du giver *Til venstre* kommandoen, vil markøren flytte sig som vist:

før:
Jeg synes, dit forslag er strålende

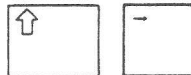
efter:
Jeg synes, dit forslag er strålende

Du kan se, at markøren har flyttet sig en plads til venstre, fra i til d i ordet 'dit', uden at noget af teksten er blevet forandret.

Kommentarer

På nogle terminaler kan BAK-tasten udføre samme funktion som *Til venstre* kommandoen.

På visse terminaler kan man holde den/de taster nede, der aktiverer denne kommando, hvilket bevirker, at markøren bliver ved med at flytte sig, indtil man slipper tasten/tasterne, eller indtil man kommer til venstre margen.



Slutning af linie

Flytter markøren til slutningen af linien.

Når du giver *Slutning af linie* kommandoen flyttes markøren til en position lige efter det sidste tegn på den aktuelle linie.

Eksempel

før:

Tror du, det vil løse problemet?

efter:

Tror du, det vil løse problemet?_

Kommentarer

Denne kommando sender markøren til den tomme plads efter det sidste tegn på linien.

Bemærk, at hvis der bruges en bred formatlinie (se Kapitel 9), og din opgave er bredere end skærmen, vil din tekst blive flyttet til venstre for at vise evt. tekst til højre for teksten på det nuværende skærbillede.

Start af linie



Start af linie

Flytter markøren til starten af linien.

Eksempel

Når du giver *Start af linie* kommandoen flyttes markøren til første tegn på linien:

før:
problemet er, at_de ikke vil drikke mælk

efter:
problemet er, at de ikke vil drikke mælk

Kommentarer

Denne kommando sender markøren til skærmens venstre side, også selv om teksten er rykket ind fra venstremargen.

Bemærk, at hvis der bruges en bred formatlinie (se Kapitel 9), og din opgave er bredere end skærmen, vil din tekst blive flyttet til højre for at vise evt. tekst til venstre for teksten på skærbilledet.



Tabulator

Flytter markøren til næste tabulatorstop.

Ligesom tabulatortasten på en skrivemaskine vil denne kommando flytte markøren til næste tabulatorstop (se Kapitel 9, *Formatlinier*).

BEMÆRK: *Formatlinier* kontrollerer opgavernes format. Uniplex giver dig forskellige typer formatlinier, og du kan nemt lave dine egne til forskellige typer formattering. *Formatlinier* viser bl.a., hvor tabulatorstop befinder sig såvel som margener. Hver gang du trykker på tabulatortasten, vil markøren flytte sig til det næste tabulatorstop, på den aktuelle formatlinie, som vist i nedenstående eksempel.

Eksempel

Når du trykker på tabulatortasten vil markøren flytte sig til det næste stop.

før:

V.....T.....T.....T.....H
også selv om den ikke er i kartoner

efter:

V.....T.....T.....T.....H
også selv om den ikke er i kartoner

Kommentarer

Bemærk, at hvis du er i *Indsæt* (se Kapitel 6, *Tilføjelse og ændring af tekst*), vil Uniplex indsætte mellemrum indtil næste tabulatorstop. Hvis markøren befinder sig ved højre margen på den aktuelle formatlinie (se Kapitel 9), så vil tabulatortasten ikke have nogen virkning på markøren.

Hvis du bruger tabulatortasten, mens din markør befinder sig på en formatlinie, vil markøren standse ved det første tegn, der ikke er et punktum.

BAK-tabulator



Flytter markøren til forrige tabulatorstop.

BAK-tabulatoren flytter markøren til det foregående tabulatorstop (se Kapitel 9, *formatlinier*).

Eksempel

Når du trykker på BAK-tabulatoren, vil markøren bevæge sig til foregående tabulatorstop:

V.....T.....T.....T.....T.....T....H
også selv om den ikke er i kartoner der kan
smides væk

efter:
V.....T.....T.....T.....T.....T....H
også selv om den er ikke er i kartoner der kan
smides væk

Kommentarer

Bemærk: Hvis du ikke har en BAK-tabulator på dit tastatur, vil <Ctl> k have samme virkning på markøren.

Næste ord

Next

Næste ord

Flytter markøren eet ord fremad.

Denne kommando flytter markøren til begyndelsen af det næste ord i opgaven.

Eksempel

før:

Det ville heller ikke løse problemet
at drikke espresso

efter:

Det ville heller ikke løse problemet
at drikke espresso

Kommentarer

Bemærk, at hvis du giver denne kommando, med markøren på det sidste ord på en linie, så vil den blive flyttet til det næste ord i opgaven. Hvis markøren stod på ordet *problemet*, når denne kommando blev givet, ville markøren altså flytte sig til *at*.

Foregående ord

Flytter markøren eet ord tilbage.

Når du giver denne kommando, vil markøren flytte sig til begyndelsen af det foregående ord på den aktuelle linie.

Eksempel

før:

vi behøver FLERE kopper, ikke mindre kopper

efter:

vi behøver FLERE kopper, ikke mindre kopper

Kommentarer

Hvis man giver denne kommando i begyndelsen af en linie, vil markøren flytte sig til begyndelsen af det foregående ord i opgaven.

Hvis markøren står midt i et ord, eller ved et skilletegn, som f. eks. et punktum eller et komma, vil den flytte sig til begyndelsen af det foregående ord.

Flytning af markøren

Vertikal flytning af markøren, (op og ned), på skærmen.

Næste afsnit beskriver følgende kommandoer, som flytter markøren vertikalt til en vilkårlig linie på din skærm:

```
Op.....<pil-op>
Ned.....<pil-ned>
Første linie.....<skift><pil-op>
Sidste linie.....<skift><pil-ned>
Toppen af skærmen.....<skrå-pil>
Bunden af skærmen.....<skift><skrå-pil>
```

Op

Op



Flytter markøren een linie op.

Når du giver denne kommando, vil markøren blive flyttet en linie op, mens dens position på selve linien forbliver den samme.

Eksempel

før:

Det vil heller ikke hjælpe at skære ned på alt det
fløde og sukker vi køber.

efter:

Det vil heller ikke hjælpe at skære ned på alt det
fløde og sukker vi køber.

Kommentarer

Hvis din markør befinder sig øverst på skærmen, vil en ny linie tekst blive flyttet ned, og markøren befinder sig nu på den nye øverste linie.

Ned

Ned



Flytter markøren een linie ned.

Når du giver denne kommando, vil markøren flytte sig een linie ned, mens den forbliver på samme plads på linien. På nogle terminaler vil en tast med betegnelsen *Line Feed* (ny linie) virke på samme måde.

Eksempel

før:

det gjorde vi for et halvt år siden, og de fleste af medarbejderne begyndte at drikke sort kaffe.

efter:

det gjorde vi for et halvt år siden, og de fleste af medarbejderne begyndte at drikke sort kaffe.

Kommentarer

Hvis du giver denne kommando, mens markøren står på den sidste linie i din opgave, vil der lyde en tone for at fortælle dig, at der ikke er nogen tekst nedenfor den aktuelle linie. Hvis din markør står ved slutningen af skærbilledet, vil en ny linie blive flyttet op, og markøren vil være på den nye nederste linie.

Første linie

Første linie



Flytter markøren til den øverste linie på skærmen.

Når du giver denne kommando, vil markøren blive flyttet til den øverste linie på skærmen, mens den forbliver på samme plads på linien.

Eksempel

før:

Vi købte endog et mærke, som ingen kunne lide, men
det hjalp heller ikke på situationen med kopperne;
de brugte bare mere fløde og sukker.

efter:

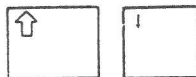
Vi købte endog et mærke, som ingen kunne lide, men
det hjalp heller ikke på situationen med kopperne;
de brugte bare mere fløde og sukker.

Kommentarer

For at kunne se tekst, der findes ovenover toppen af skærmen, må man bruge *Linie ned* kommandoen, som er forklaret i næste afsnit.

Sidste linie

Sidste linie



Flytter markøren til den nederste linie.

Når du giver denne kommando, vil markøren blive flyttet til den sidste linie på skærmen, mens den forbliver på samme position på linien.

Eksempel

før:

Selv mener jeg, at krus med navn på, er den eneste løsning. Jeg har skrevet til et firma, der sælger disse, for at få et katalog.

efter:

Selv mener jeg, at krus med navn på, er den eneste løsning. Jeg har skrevet til et firma, der sælger disse, for at få et_katalog.

Kommentarer

Hvis din markør står nederst på skærmen, vil en ny linie tekst blive flyttet op (eller en tom linie, hvis teksten er slut), og markøren vil stå på den nye nederste linie.

Hvis den nederste linie er et sideskift, vil Uniplex rulle markøren en linie ned, da markøren ikke vil lande på et sideskift (se Kapitel 10, Statuslinien, som beskriver sideskift).

Toppen af skærmen

Toppen af skærmen



Flytter markøren til toppen af skærmen.

Denne kommando flytter markøren til den øverste venstre position på skærmen. På nogle terminaler er der en tast betegnet (HOME), som udfører samme funktion.

Eksempel

før:

Jeg forstår godt, at plastkopper er meget billigere, men jeg tror, at porcelænskopper ville hjælpe på moralen i firmaet.

efter:

Jeg forstår godt, at plastkopper er meget billigere, men jeg tror, at porcelænskopper ville hjælpe på moralen i firmaet.

Kommentarer

Læg mærke til, at hvis den øverste linie på skærmen er et sideskift, vil Uniplex rulle teksten een linie ned, da markøren ikke vil lande på et sideskift (se Kapitel 10, Statuslinien).

Bunden af skærmen



Flytter markøren til slutningen af teksten på skærmen.

Denne kommando flytter din markør til positionen efter det sidste tegn, der for øjeblikket vises på skærmen.

Eksempel

før:

Jeg har planlagt at bestille de første fem hundrede
kopper indenfor de næste par uger. Og nu angående
firmaets nye gymnastikhal - flere af medarbejderne
har udtrykt interesse for spillebaner til
badminton, tennis, o.s.v, og også en svømmehal.
Hvad mener du?

efter:

Jeg har planlagt at bestille de første fem hundrede
kopper indenfor de næste par uger. Og nu angående
firmaets nye gymnastikhal - flere af medarbejderne
har udtrykt interesse for spillebaner til
badminton, tennis o.s.v., og også en svømmehal.
Hvad mener du?

Brugen af rullekommandoer til at kalde tekst frem på skærmen igen.

Indtil nu har vi i dette kapitel set på nogle kommandoer, der flytter markøren til tekst, som allerede står på skærmen. Da det ikke er muligt på een gang at vise en opgave, der optager mere plads, end der findes på skærmen, har Uniplex nogle kommandoer, der kalder tekst tilbage til din skærm.

Nedenstående kommandoer, som kaldes rulle- eller bladkommandoer, flytter forskellige dele af din opgave tilbage på skærmen. Når du bruger dem, er det faktisk ligesom når du ser forteksterne i begyndelsen af en film rulle over lærredet.

Markøren vil altid forblive på skærmen, når du giver en bladkommando. Ligesom med de andre markørbevægelser, vil rulning ikke ændre din tekst.

Dette afsnit viser dig, hvordan du kan rulle din tekst ved hjælp af følgende kommandoer:

Linie op.....<skift>PF20
Linie ned.....PF20
Opgave slut.....PF21
Opgave start.....<skift>PF21
Tekst op.....<skift>PF19
Tekst ned.....PF19
Find side.....<skift>PF23

Linie op



Linie op

Ruller teksten een linie op

Linie op kommandoen ruller teksten een linie op ad gangen, mens markøren forbliver på den linie, hvor den befandt sig før kommando.

Eksempel

Når du giver *Linie op* kommandoen, vil den første linie tekst nedenfor skærmen blive rullet op på skærmen, og den øverste linie på skærmen vil forsvinde fra skærbilledet.

Bemærk, at hvis markøren allerede befinder sig på den øverste linie på skærmen, så vil den nu hvile på den nye øverste linie tekst.

Linie ned

PF20

Linie ned

Ruller teksten een linie nedad.

Linie ned kommandoen ruller teksten een linie nedad på skærmen ad gangen, mens markøren forbliver på samme tekstlinie.

Eksempel

Når du giver *Linie ned* kommandoen vil den første linie tekst, der befinder sig ovenfor skærmen blive rullet nedad og komme til syne på skærmen, og den nederste linie på skærmen vil også blive rullet nedad og derfor forsvinde.

Kommentarer

Hvis den øverste linie på skærmen også er opgavens første linie, vil der lyde en tone, som fortæller dig, at indholdet ikke kan blive rullet længere ned.

Som med *Linie op* kommandoen, vil markøren forblive på den linie, den befandt sig på, før kommandoen blev givet.



Opgave start

Flytter markøren til begyndelsen af opgaven

Denne kommando flytter din markør til begyndelsen af opgaven. Markøren flyttes til den øverste venstre position på skærmen.

Eksempel

Mens Uniplex finder din tekst, vil denne meddelelse blive vist øverst på skærmen:

Udfører kommando - vent venligst...

Når denne kommando er blevet udført, vil den første side i din opgave blive vist på skærmen. Markøren vil være i det øverste venstre hjørne af skærmen.

Opgave slut

PF21

Opgave slut

Flytter markøren til slutningen af opgaven.

Uniplex flytter markøren til den sidste linie i opgaven.

Eksempel

Mens Uniplex flytter markøren, vil denne meddelelse blive vist øverst på skærmen:

Udfører kommando - vent venligst...

Når kommandoen er udført, vil den sidste side i din opgave stå på skærmen.

Kommentarer

Læg mærke til, at hvis du tidligere har indsat tomme linier i slutningen af din opgave ved at rulle op, så vil den sidste side i din opgave muligvis indeholde tomme linier.

Tekst op

Tekst op



Ruller teksten ca. 3/4 skærbillede op.

Denne kommando vil vise en skærmfuld tekst, der ligger ca. tyve linier længere nede end markørens position. Denne kommando er nyttig, når du vil "bladre" ned gennem din opgave.

Eksempel

Når du giver *Tekst op* kommandoen, vil den tekst, der for øjeblikket befinder sig på skærmen blive flyttet opad, således at efterfølgende tekst bliver synlig på skærmen.

Kommentarer

Bemærk, at hvis du bruger denne kommando, når markøren befinder sig i slutningen af din opgave, og du tidligere har indsat tomme linier her, kan den sidste side i opgaven bestå af lutter tomme linier.

Tekst ned

PF 19

Tekst ned

Ruller teksten ca 3/4 skærbillede ned.

Denne kommando viser en skærmfuld tekst, der ligger ca. tyve linier over den tidligere markørposition.

Eksempel

Når du giver *Tekst ned* kommandoen, vil den tekst der i øjeblikket befinder sig på skærmen blive flyttet nedad, således at teksten, der før befandt sig over skærmen, bliver synlig.

Kommentarer

Læg mærke til, at hvis du giver denne kommando på et sted, der ligger indenfor de første tyve linier fra begyndelsen af din opgave, vil der lyde en tone for at fortælle dig, at indholdet ikke kan rulles længere ned.

Find side



Flytter markøren til en hvilken som helst side i opgaven.

Du kan bruge denne kommando til at kalde en hvilken som helst side i din opgave frem på skærmen igen. Du kan give *Find side* kommandoen hvorsomhelst i din opgave.

Eksempel

Når du giver *Find side* kommandoen, vil nedenstående meddelelse vise sig øverst på skærmen, og midlertidigt erstatte statuslinien:

Angiv sidenummer og tryk <Retur>: 12_____

Skriv det sidenummer, du vil have kaldt frem på skærmen på inddata-linien (i dette eksempel har vi brugt side 12), og tryk så på <RETUR>. Du vil nu få følgende meddelelse:

Udfører kommando - vent venligst...

Når Uniplex har fundet siden, vil den første linie stå øverst på skærmen.

Kommentarer

Tast '+', hvis du vil se den næste side, og '-', hvis du vil se den foregående side.

Hvis Uniplex ikke kan finde den side, du har bedt om - måske har du skrevet tallet 25 på inddata-linien, når der kun er 20 sider - så vil din markør blive placeret i begyndelsen af den sidste linie på den sidste side i din opgave.

Resumé

I dette kapitel har du lært, hvordan du kan flytte markøren rundt på skærmen, og hvordan du kan kalde forskellige dele af en opgave tilbage på skærmen. Nedenstående er en oversigt over de vigtigste punkter:

- § Når du bruger pile-tasterne til at flytte markøren med, ændrer det ikke den tekst, som markøren passerer hen over.
- § Markøren forbliver altid på skærmen.
- § På nogle terminaler kan man gentage markør-kommandoer ved at holde en (eller flere) taster nede.
- § Hvis den aktuelle formatlinie er bredere end skærmen, vil visse markør-kommandoer bevirke, at teksten bliver rullet til venstre eller til højre (horisontalt).

Nedenstående kommandoer blev behandlet i dette kapitel:

- | | |
|---------------------|---------------------|
| - Til højre | - Første linie |
| - Til venstre | - Sidste linie |
| - Slutning af linie | - Toppen af skærmen |
| - Start af linie | - Bunden af skærmen |
| - Tabulatorstop | - Linie op |
| - BAK-tabulator | - Linie ned |
| - Næste ord | - Opgave start |
| - Foregående ord | - Opgave slut |
| - Op | - Tekst op |
| - Ned | - Tekst ned |
| - Find side | |

Yderligere oplysninger:

- § se Kapitel 10, Statuslinie, for at lære mere om sideskift.
- § se Kapitel 9, Formatlinier for at lære mere om formatlinier.

KAPITEL 6

Sletning, tilføjelse og ændring af tekst.

Med Uniplex kan du meget nemt redigere en opgave. Du kan bruge Uniplex kommandoer til at slette og reorganisere eksisterende tekst, og du kan også føje ny tekst ind i opgaven. I dette kapitel beskriver vi de kommandoer, der udfører disse operationer.

Sletning af uønsket tekst

Uniplex har en omfattende række slette kommandoer. Disse kommandoer kan slette tegn, ord, linier eller mellemrum. Nogle af kommandoerne vil også regulere linierne, således at der ikke er overflødige mellemrum. De fleste slette kommandoer kan annulleres med *FORTRYD* kommandoen, som er forklaret senere i kapitlet.

Nedenstående kommandoer sletter uønsket tekst og er beskrevet i første afsnit af dette kapitel:

```
Slet foregående tegn ..... <DEL>
Flytter markøren til højre..... mellemrumstast
Slet tegn..... (slet tegn)
Slet ord..... PF18
Slet linie..... <slet linie>
Slet til højre..... PF17
Slet til venstre..... <skift>PF17
Slet tomme linier..... <skift>PF16
```

Nedenstående kommandoer er også behandlet i dette kapitel:

```
Gentag kommando..... <Ctl> a
Fortryd sidste kommando..... <skift>PF18
Afbryd kommando..... <Ctl> Ø
```

Indsæt mellemrum.....	(indsæt tegn)
Indsæt linie.....	<indsæt linie>
Indsæt tomme linier.....	PF16
Indsæt til/fra	PF13
Del linie.....	PF15
Sammenføj linier.....	<skift>PF15
Centrer linie.....	PF9
Skift til store bogstaver.....	<skift>PF10
Skift til små bogstaver.....	PF10

Mellemrumstasten

Flytter markøren til højre.

Mellemrumstasten flytter markøren til højre og erstatter alle tegn, som den passerer hen over med mellemrum (blank).

Eksempel

Bemærk, hvordan nedenstående sætning bliver ændret, når du trykker på mellemrumstasten, så N i Nilen bliver slettet:

før:

Nilen er den længste flod i Afrika

efter:

ilen er den længste flod i Afrika

Kommentarer

Husk, at mellemrumstasten erstatter alle tegn, som den passerer hen over med et mellemrum.

Du kan flytte markøren rundt uden at slette tekst ved hjælp af markør kommandoerne, der er beskrevet i kapitel 5.

Slet foregående tegn

DEL

Slet foregående tegn

Sletter tegnet til venstre for markøren

Når du vil bruge *Slet foregående tegn* kommandoen, skal du stille markøren på det tegn, der står til højre for det tegn, du vil slette og derefter taste kommandoen. Markøren vil flytte sig een plads til venstre, og vil slette det tegn den lander på og efterlade et mellemrum.

Eksempel

Når du aktiverer *Slet foregående tegn* kommandoen vil Uniplex slette A i Afrika i nedenstående sætning:

før:

Nilen er den længste flod i Afrika

efter:

Nilen er den længste flod i _frika

Kommentarer

Denne kommando virker modsat mellemrumstasten. Mellemrumstasten sletter tegnene til højre for markøren, mens denne kommando bevirker, at tegnene til venstre for markøren slettes.

Bemærk, at denne kommando ikke vil virke, hvis markøren står ved venstre margen på skærmen.

Slet tegn



Slet tegn

Sletter tegnet under markøren.

Denne kommando sletter det tegn, som markøren står på, og trækker resten af teksten een plads til venstre.

Eksempel

I dette eksempel bruges *Slet tegn* kommandoen til at slette M i MNilen med:

før:

MNilen er den længste flod i Afrika

efter:

Nilen er den længste flod i Afrika

Kommentarer

Modsat de to forgående kommandoer vil *Slet tegn* kommandoen trække resten af teksten med sig, så mellemrummet, der opstod efter det slettede tegn, forsvinder.

Slet ord

Sletter tegn fra markøren til næste mellemrum.

Denne kommando fjerner alle tegn mellem markøren og slutningen af ordet. Hvis du stiller markøren på det første tegn i et ord og giver denne kommando, vil alle tegnene (inkl. skilletegn) blive slettet indtil næste mellemrum.

Eksempel

I følgende eksempel bruges *Slet ord* kommandoen til at slette ordet Nilen med:

før:
Nilen er den længste flod i Afrika

efter:
er den længste flod i Afrika

BEMÆRK: Når du stiller markøren midt i et ord og aktiverer kommandoen vil kun resten af ordet blive slettet, og skilletegn og mellemrum forbliver, som de var.

Slet ord kommandoen kan være særligt nyttig, når du har overskrevet et langt ord med et, der er kortere, og gerne vil slette resten af det gamle ord.

Se på dette eksempel:

Efteråret er den årstid, jeg bedst kan lide.

Nu bliver *efteråret* overskrevet med ordet *foråret*, her skrevet med store bogstaver, så du bedre kan se det:

FORÅRETet er den årstid, jeg bedst kan lide.

Når *Slet ord* kommandoen bliver givet vil den sidste del af det gamle ord blive slettet, og resten af teksten bliver trukket til venstre så mellemrummet bliver fyldt:

FORÅRET_er den årstid, jeg bedst kan lide.

Dette er en meget hurtig måde at erstatte og samtidig formattere teksten på.

Kommentarer

Du kan bruge *Slet ord* kommandoen, hvis du vil slette en samlet gruppe tegn, ikke nødvendigvis kun "ord". Hvis du f. eks. giver denne kommando i begyndelsen af en gruppe mellemrumstegn vil alle de tomme mellemrum blive slettet indtil det næste ord.

Slet linie

Slet linie



Sletter aktuel linie

Denne kommando sletter den linie, som markøren befinder sig på. Du kan anbringe markøren hvor som helst på den linie, du vil have slettet.

Eksempel

I dette eksempel anbringes markøren efter teksten på linien, selv om den kunne stilles hvor som helst på linien:

før:

Når du er blevet vant til at bruge tekstbehandling vil du sikkert aldrig sætte dig ved en skrivemaskine, hvis du kan undgå det.

efter:

Når du er blevet vant til at bruge tekstbehandling en skrivemaskine, hvis du kan undgå det.

Kommentarer

Husk, at når du fjerner en eller flere linier vil efterfølgende sideskift blive ændret.

Slet til højre

Denne kommando sletter al tekst fra markøren til slutningen af linien.

Når du vil give *Slet til højre* kommandoen, skal du anbringe markøren på det ønskede sted. Hvis du giver kommandoen ved at taste <Esc> d, vil Uniplex vise følgende meddelelse:

Slet: "R"= til højre for markør, "L"= til venstre for markør

Hvis du taster "R" vil al tekst til højre for markørens position blive slettet indtil slutningen af linien.

Eksempel

før:

Det er bestemt umagen værd at lære,
hvordan man bruger tekstbehandling.

efter:

Det er bestemt u
hvordan man bruger tekstbehandling.

Kommentarer

Læg mærke til, at hvis du befinder dig på en linie, der er længere end skærmen er bred, kan du komme til at slette tekst, der ikke er vist på skærmen (se Kapitel 9).

Husk også, at du kan bruge *Slet til højre* kommandoen, hvis du vil slette en hel linie tekst, ved at placere markøren i begyndelsen af en linie. Denne kommando er dog forskellig fra *Slet linie* kommandoen, idet de resterende linier i teksten ikke trækkes op, så mellemrummet fyldes ud.

Slet til venstre



Denne kommando sletter al tekst til venstre for markøren til begyndelsen af linien.

Når du vil give *Slet til venstre* kommandoen, skal du stille markøren på det ønskede sted. Hvis du giver kommandoen ved at taste <Esc> d, vil Uniplex vise følgende meddelelse:

Slet "R" = til højre for markør, "L" = til venstre for markør.

Hvis du taster "L" vil al tekst til venstre for markørens position blive slettet indtil begyndelsen af linien.

Eksempel

før:

Det er bestemt umagen værd at lære,
hvordan man bruger tekstbehandling.

efter:

umagen værd at lære,
hvordan man bruger tekstbehandling.

Kommentarer

Læg mærke til, at hvis du befinder dig på en linie, der er længere end skærmen er bred, kan du komme til at slette tekst, der ikke er vist på skærmen (se Kapitel 9).

Husk også, at du kan bruge *Slet til venstre* kommandoen, hvis du vil slette en hel linie tekst, ved at placere markøren efter det sidste tegn på en linie. Denne kommando er dog forskellig fra *Slet linie* kommandoen idet de resterende linier i teksten ikke bliver rykket op, så mellemrummet, hvor den slettede linie befandt sig, fyldes ud.



Slet tomme linier

Denne kommando sletter alle tomme linier mellem markøren og næste linie med tekst. For at denne kommando kan virke, skal markøren stå på en tom linie. Denne kommando vil ikke have nogen indvirkning på linier med tekst.

Eksempel

```
før:
æbler
nødder
ost
-
```

øl

```
efter:
æbler
nødder
ost
øl
```

Kommentarer

Bemærk, at denne kommando ikke har nogen virkning, når markøren står i slutningen af en opgave.

Du kan også anvende *Slet linie* kommandoen, hvis du vil slette en tom linie ad gangen. *Slet tomme linier* kommandoen giver dig mulighed for hurtigt at slette flere tomme linier på en gang.

Gentagelse eller annullering af tidligere kommandoer

Du vil opdage, at du ofte har brug for at gentage slette kommandoerne. Omvendt vil du somme tider gerne kunne fortryde (annulere) en kommando, du lige har givet. I dette afsnit i Kapitel 6 forklarer vi, hvordan du kan gentage eller afbryde en kommando, og hvordan du kan fortryde.

Gentag kommando..... <Ctl> a
Fortryd sidste kommando..... <skift>PF18
Afbryd kommando..... <Ctl> Ø

Ctrl

A

Gentag kommando

Denne kommando vil gentage den sidste kommando, der blev givet. Den er ikke begrænset til slette kommandoer, men virker på enhver redigeringskommando. Du kan bruge *Gentag* kommandoen til at gentage kommandoer uendeligt.

Eksempel

Forestil dig, at du lige har indsat en tom linie mellem to linier tekst. I dette eksempel viser markøren den tomme linie.

Han kunne ikke se skoven for bare træer.

—
Med mindre der er bevægelse i mønstre,
mister de deres betydning.

Når du giver *Gentag* kommandoen, vil endnu en tom linie blive indsat:

Han kunne ikke se skoven for bare træer.

—
Med mindre der er bevægelse i mønstre,
mister de deres betydning.



Fortryd sidste kommando

Genopretter tekst, der blev slettet med en tidligere kommando.

Denne kommando annullerer den sidste slette eller centrer kommando, du har givet. Den er særlig nyttig, hvis du vil genoprette tekst, som du ved en fejltagelse har slettet.

Eksempel

Lad os antage, at du ved en fejltagelse gav Slet til højre kommandoen og slettede en linie tekst, som du ville beholde. Markøren viser den tomme linie, der opstod som følge af denne kommando:

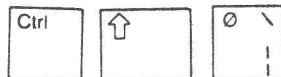
Prøver at gribe flygtig latter

Når du aktiverer Annuller sidste kommando - kommandoen, indsættes en linie:

Løber nu, men hurtigere falder
Prøver at gribe flygtig latter

Kommentarer

Læg mærke til, at denne kommando kun vil annullere den allersidste kommando.



Afbryd kommando

Afbryder den kommando, der er ved at blive udført.

Du kan bruge denne kommando, når du vil standse en Uniplex proces. Denne kommando er i særdeleshed nyttig, hvis du laver en fejl eller skifter mening, efter at du er begyndt på en lang afvikling.

Eksempel

Forestil dig, at du gav Find side kommandoen, og har bedt Uniplex om at finde og vise din opgave fra side 50. Så bliver du klar over, at du mente side 5. Hvis du giver Afbryd kommandoen, så snart du opdager din fejl, vil Uniplex standse afviklingen og vise den side, den var kommet frem til, da du gav Afbryd kommandoen.

Kommentarer

Læg mærke til, at denne kommando kun standser kommandoen, der er "under afvikling" - den retter ikke ændringer, som den allerede har udført.

Tilføjelse af tekst

Når du opretter en opgave med Uniplex, kan du med det samme begynde at indskrive tekst i opgaven, fuldstændig som om du sad og skrev på et blankt stykke papir.

Mens du skriver, behøver du ikke tænke på vognretur, fordi Uniplex automatisk flytter til den næste linie. Du vil se, at Uniplex også flytter det ord, du er ved at skrive. Dette kaldes normalt automatisk linieskift. Du skal kun bruge vognretur, mens du skriver, hvis du vil indsætte tomme linier, ligesom du gør det på din skrivemaskine.

Uniplex har fire kommandoer, der gør det muligt for dig at tilføje tekst. I dette afsnit af Kapitel 6 forklarer vi nedenstående Uniplex INDSÆT kommandoer.

```
Indsæt mellemrum.....(indsæt tegn)
Indsæt linie.....<indsæt linie>
Indsæt tomme linier.....PF16
Start/stop Indsæt .....PF13
```



Indsæt mellemrum

Denne kommando indsætter et mellemrum på markørens position. Hvis markøren står på et tegn, bliver tegnet skubbet een plads til højre. Du kan bruge kommandoen til at indsætte mellemrum med, og du kan derefter fylde mellemrummene ved at skrive nye tegn i dem.

Eksempel

I dette eksempel er Indsæt tegn kommandoen blevet brugt til at indsætte mellemrum mellem skalafsted:

før:
Hej, jeg skalafsted

efter:
Hej, jeg skal_afsted

Kommentarer

Hvis linien bliver længere end den aktuelle formatlinie, når du bruger denne kommando, vil der automatisk blive indsat en tom linie, og ordet eller ordene i slutningen af linien bliver flyttet til denne nye linie. Dette er en del af den proces, der er forklaret nærmere i Kapitel 9.

Indsæt linie



Indsæt linie

Denne kommando indsætter en linie oven over den linie, markøren befinder sig på, og skubber den efterfølgende tekst en linie nedad.

Eksempel

I dette eksempel bliver der indsat en tom linie ovenover den linie, der er vist med markøren:

før:

Rettelser, der ville tage lang tid på en skrivemaskine kan laves på sekunder med tekstbehandling.

Man kan centrere linier og få lige højre margen.

efter:

Rettelser, der ville tage lang tid på en skrivemaskine kan laves på sekunder med tekstbehandling.

Man kan centrere linier og få lige højre margen.

Kommentarer

Læg mærke til, at når du føjer linier ind i din opgave, så vil efterfølgende sideskift blive ændret (se Kapitel 10, Statuslinien så du kan lære om sideskift).

Du kan anbringe markøren hvor som helst på linien, når du giver denne kommando.

Indsæt tomme linier

PF 16

Indsæt tomme linier

Denne kommando indsætter en skærmsfuld tomme linier nedenfor den linie, markøren befinder sig på. Markøren forbliver på samme linie, men teksten bliver skubbet nedad.

Kommentarer

Når du tilføjer tomme linier, bliver der lavet om på sideskift.

Indsæt til/fra

Aktiverer/annullerer *INDSÆT*

Med denne kommando kommer du i *INDSÆT* tilstand, hvor du kan tilføje så meget ny tekst, som du vil, uden at den eksisterende tekst bliver overskrevet. Uniplex flytter automatisk den eksisterende tekst til nye linier, når dette er nødvendigt.

Eksempel

I dette eksempel er vi kommet ind i *INDSÆT* lige til venstre for markøren:

før:
Tilføjelse af ny tekst er forskellig fra tilføjelse af ny tekst i normal Overskrivning tilstand.

Hvis du giver Indsæt kommandoen ved markørens position, og skriver de ord, der står nedenfor med store bogstaver, vil din sætning se således ud:

efter:
Tilføjelse af ny tekst er forskellig fra OG
SOMMETIDER AT FORETRÆKKE FOR tilføjelse af
ny tekst i normal Overskrivning tilstand.

BEMÆRK: Som vist i ovenstående eksempel, vil en ny linie påbegyndes, hvis den tekst du tilføjer, når *INDSÆT* er aktiveret, får linien til at blive længere end angivet med formatlinien.

Indsæt til/fra

Kommentarer

Man kommer ud af *INDSÆT* ved at give samme kommando igen, og Uniplex sender dig tilbage til *Overskrivning*, hvor al tekst, du skriver, overskriver og erstatter eksisterende tekst.

Dette er standard redigeringstilstand i Uniplex.

Mens du befinder dig i *INDSÆT*, vil ordet "INDSÆT" stå øverst på skærmen. Når du forlader *INDSÆT*, vil ordet forsvinde.

Bemærk, at når du tilføjer nye linier i *INDSÆT*, vil du samtidig ændre de efterfølgende sideskifts placering.

Reorganisering af tekst

Det er lige så nemt at reorganisere tekst, som det er at indsætte ny tekst eller overskrive gammel tekst. Ved hjælp af fem enkle kommandoer kan du dele een linie i to eller sammenføje to linier til een, centrere linier på et øjeblik, eller omdanne tekst til store eller små bogstaver. I dette afsnit af Kapitel 6 forklarer vi disse kommandoer.

Del linier.....PF15
Sammenføj.....<skift>PF15
Centrer tekst.....PF9
Skift til store bogstaver..<skift>PF10
Skift til små bogstaver....PF10

Del linie

PF 15

Del linie

Deler en tekstlinie i to ved markørens position.

Del linie kommandoen flytter al tekst til højre for markøren til en ny linie lige under den aktuelle linie.

Eksempel

I dette eksempel er nedenstående linie delt i to ved markørens position:

før:

Ting er altid mørkest, _før de
bliver helt sorte.

efter:

Ting er altid mørkest, _
før de
bliver helt sorte.

Kommentarer

Bemærk, at når du bruger *Del linie* kommandoen vil alle efterfølgende sideskift blive ændret.

Sammenføj linier

Sammenføj linier



Sammenføjer to linier til een ved markørens position.

Sammenføj linie kommandoen vil føje linien nedenfor til den aktuelle linie ved markørens position.

Eksempel

I dette eksempel er nedenstående to linier samlet til een ved markørens position:

før:
Ting er altid mørkest, _
før de bliver helt sorte

efter:
Ting er altid mørkest, _før de bliver helt sorte

Kommentarer

Bemærk, at denne kommando kun vil virke, hvis der er plads nok til at samle de to linier.

Centrer

Centrerer tekst på den aktuelle linie.

Når du giver denne kommando, vil den linie, hvorpå markøren befinder sig, blive centreret i forhold til de to aktuelle margener eller i henhold til "C" på den aktuelle formatlinje.

Eksempel

Her centrerer linien, når *Centrer tekst* kommandoen gives:

```
før:
V.....T.....T.....T.....T.....T.....H
Til forsvar for tøven

efter:
V.....T.....T.....T.....T.....T.....H
Til forsvar for tøven
```

Kommentarer

Uniplex centrerer teksten i henhold til den aktuelle formatlinje. Hvis du skriver en opgave og bruger en bred formatlinje, vil teksten blive centreret i henhold til den brede formatlinje. (Se Kapitel 9).

Bemærk, at markøren ikke behøver at befinde sig direkte på teksten, der skal centrerer, men kun på den linie, du vil have centreret.

Skift til store bogstaver



Skift til store bogstaver

Denne kommando omdanner små bogstaver til store. Når du anbringer din markør på et bogstav i et ord, vil Uniplex lave dette og alle efterfølgende bogstaver ordet om til store bogstaver. Når du anbringer din markør på et mellemrum, vil Uniplex omdanne alle bogstaver til højre for markøren til slutningen af linien.

Eksempel

I følgende eksempel skiftes til store bogstaver:

før:

Det er karins tur nu

efter:

Det er KARINS tur nu

Kommentarer

Husk, at du kan omdanne en del af et ord ved at placere markøren på det første bogstav som du ønsker at ændre i ordet.

På grund af Uniplex og Xenix engelsksprogede oprindelse, er det p.t. ikke muligt at skifte æ, ø og å til store bogstaver.

Skift til små bogstaver

Omdanner store bogstaver til små.

Denne kommando omdanner store bogstaver til små; ellers fungerer den på helt samme måde som *Skift til store bogstaver* kommandoen (se forrige side).

Eksempel

før:
_DET ER KARINS TUR NU

efter:
_det er karins tur nu

Kommentarer

Husk, at hvis du kun vil omdanne en del af et ord, skal du anbringe markøren på det første bogstav, du vil have ændret.

På grund af Uniplex og Xenix engelsksprogede oprindelse, er det p.t. ikke muligt at skifte Æ, Ø og Å til små bogstaver.

Resumé

I dette kapitel blev der introduceret mange kommandoer, der sletter, indsætter og reorganiserer tekst.

- § Med Slet kommandoer kan du slette tegn, ord og linier eller dele af linier.
- § *Gentag kommandoen* sparer tid ved at gentage den kommando, der sidst er blevet givet.
- § *Fortryd* kommandoen annullerer den sidste kommando, du har givet.
- § *Afbryd* kommandoen standser den sidste kommando, der er blevet givet.
- § Med Indsæt kommandoerne kan du indsætte tegn, ord og hele linier.
- § Der er flere andre kommandoer, der gør det muligt for dig at reorganisere teksten ved at dele en linie i to, eller samle to linier til een, centrere tekst og ændre store bogstaver til små og omvendt.

KAPITEL 7

Fremhævelse af tekst

Uniplex gør det muligt for dig at drage nytte af de særlige faciliteter, din skriver måtte have. Mange skrivere kan bruge forskellige typer eller fremhæve tekst med f.eks. dobbelt anslag.

BEMÆRK: Antallet af de attributter du kan få i udskriften af din opgave, og som er til rådighed på menuen, afhænger af, hvilke faciliteter, der er på den skriver, som du bruger. I denne vejledning antager vi, at der er mulighed for tre udskrivningsattributter: *Fed skrift, dobbelt anslag og understregning*. Det er muligt, at den skriver, du bruger, har flere eller færre udskrivningsattributter.

Nedenstående kommandoer, som gør det muligt for dig at fremhæve teksten, er forklaret i dette kapitel:

Start udskrivningsattribut.....<skift>PF14
Stop udskrivningsattribut.....PF14
Vis udskrivningsattribut.....PF5+PF7



Start udskrivningsattribut

Start udskrivningsattribut markerer begyndelsen af den tekst, du vil have fremhævet af skriveren. Når du anbringer markøren på dette sted og taster kommandoen, vil denne menu komme frem øverst på skærmen:

A=Fed B=Dobbelt anslag C=Understregning Tryk "*" for mere

Du kan nu trykke på det ønskede for at udpege en af valgmulighederne.

Så snart du har trykket på det ønskede, vil menuen forsvinde og Uniplex fremhæver hele linien for at vise, at du har valgt en udskrivningsattribut.

BEMÆRK: Den fremhævede tekst udseende på skærmen afhænger af hvilken type terminal du bruger. Normalt vil fremhævet tekst vises inverteret d.v.s. at teksten er mørk på en lys baggrund eller omvendt.

Eksempel

Forestil dig, at du gerne vil fremhæve ordet Henry i nedenstående eksempel:

Det var meningen, Henry skulle lave kaffen

Først skal du stille markøren ovenpå H'et i Henry, som vist her. Giv nu Start attribut kommandoen. Lad os antage, at du gerne vil have ordet Henry skrevet med fed skrift, så det bliver fremhævet.

Fed skrift er valgmulighed A på menuen, og Uniplex fremhæver hele linien.

Det var meningen, Henry skulle lave kaffen

Grunden til, at Uniplex fremhæver hele linien, er at du endnu ikke har meddelt hvor meget af linien, du ønsker fremhævet.

I dette eksempel vil vi kun have ordet Henry fremhævet. For at det kan ske, skal du anbringe markøren på mellemrummet efter ordet Henry. Giv nu *Stop attribut* kommandoen, som er forklaret senere i dette kapitel, og skærmen skulle nu se sådan ud:

Det var meningen, Henry_sulle lave kaffen

Du kan hurtigt fremhæve en eller flere hele linier på en gang.

Lad os f.eks. antage, at du ønsker at fremhæve hele dette afsnit:

Dette er en påmindelse til alle medarbejdere om, at der ikke er nogen, der må tage Hr. Hansens parkeringsplads. Der var nogen der parkerede der igår, og han var selv nødt til at parkere på gaden.

Når du har stillet markøren som vist og har valgt din attribut fra menuen, vil hele linien være fremhævet:

Dette er en påmindelse til alle medarbejdere om, at der ikke er nogen der må tage Hr. Hansens parkeringsplads. Der var nogen der parkerede der igår, og han var selv nødt til at parkere på gaden.

Hvis du vil fremhæve alle linierne i afsnittet, skal du ganske enkelt trykke <RETUR> tre gange, således at markøren standser på den linie, der kommer efter den sidste linie tekst. Læg mærke til, at Uniplex hver gang du trykker på <RETUR>, fremhæver endnu en linie. Teksten ser nu sådan ud:

Dette er en påmindelse til alle medarbejdere om, at der ikke er nogen der må tage Hr. Hansens parkeringsplads. Der var nogen der parkerede der igår, og han var selv nødt til at parkere på gaden.

Giv nu *Stop* attribut kommandoen, og hele teksten er blevet fremhævet.

Kommentarer

Tekst med udskrivningsattribut kan reformatteres. Hvis teksten med udskrivningsattributten erstattes af ny tekst, så vil den nye tekst, med undtagelse af det første tegn, få samme udskrivningsattribut som den gamle.

Når du har valgt en attribut, kan du flytte markøren hen ad linien eller ned til næste linie.

Stop udskrivningsattribut

Markerer slutningen af den tekst, der skal fremhæves.

Stop attribut markerer slutningen af teksten, du vil have fremhævet. Du bruger denne kommando efter at have givet *Start attribut* og efter at have valgt den ønskede udskrivningsattribut.

Eksempel

Lad os antage, at du vil fremhæve ordet *ikke* i dette eksempel:

Det er ikke min tur! Jeg gjorde det i sidste uge.

Når du har anbragt markøren som vist, og har givet *Start attribut* kommandoen og udvalgt den ønskede attribut, vil teksten se sådan ud:

Det er ikke min tur! Jeg gjorde det i sidste uge.

Flyt nu markøren til tegnet efter ordet *ikke* (mellemrummet) og giv *Stop attribut* kommandoen. Læg mærke til, hvordan Uniplex fjerner fremhævelsen fra resten af linien:

Det er ikke_ min tur! Jeg gjorde det i sidste uge.

Kommentarer

Du kan fjerne en udskrivningsattribut fra teksten ved at flytte markøren til begyndelsen af den fremhævede tekst og give *Stop attribut* kommandoen.

På samme måde som hele linier kan fremhæves fra venstre margen med *Start attribut*, kan man fjerne fremhævelsen fra hele linier med *Stop attribut* kommandoen.

Stop attribut kommandoen vil kun have indvirkning på den aktuelle linie. Den har ingen virkning på attributter på efterfølgende linier.

PF5

PF7

Vis udskrivningsattributter

Identificerer udskrivningsattribut i den fremhævede tekst.

Der kan være tidspunkter, hvor du møder fremhævet tekst, og ikke ved, hvilken udskrivningsattribut, der er valgt.

Brug *Vis* kommandoen, så du kan finde ud af, hvilken attribut den fremhævede tekst repræsenterer.

Eksempel

Lad os antage, at du har glemt, hvilken attribut der er blevet valgt for det fremhævede ord i dette eksempel:

Jeg vil ikke høre mere pjat om at lave kaffe!
Det er det, vi har en plan til.

For at finde ud af det kan du anbringe markøren hvor som helst i den fremhævede tekst og give *Vis* kommandoen. Uniplex svarer med at vise navnet på attributten i statuslinien øverst på skærmen. Tryk <RETUR>, så statuslinien bliver normal igen.

Resumé

Uniplex tillader dig at udnytte de særlige faciliteter, som din skriver har. Disse kaldes attributter.

- § *Start attribut* markerer starten af den tekst, der skal fremhæves.
- § *Stop attribut* markerer slutningen af den tekst, der skal fremhæves.
- § Man kan fremhæve hele linien ved at give *Start attribut*, og så trykke <RETUR>. Derefter giver man *Stop attribut* kommandoen.
- § Fremhævet tekst kan reformatteres, uden at attributter forsvinder.
- § Når man overskriver fremhævet tekst, vil den nye tekst få samme attributter som den oprindelige tekst.
- § Når man har udvalgt en attribut, bruger man piletasterne, for at komme til slutningen af den tekst, man vil have fremhævet. Hvis man bruger andre markørtaster vil attributterne blive annulleret.
- § Man fjerner fremhævelsen fra teksten ved at gå til begyndelsen af den og give *Stop attribut* kommandoen. Du kan fjerne fremhævelsen på hele linier ved at anbringe markøren ved venstre margen.
- § Brug *Vis attribut*, når du vil finde ud af, hvilken type attribut, der er brugt til at fremhæve teksten med.

KAPITEL 8

Søgning og erstatning af tekst

Fra kapitel 5 har du lært at bruge markør kommandoer, så du hurtigt kan komme rundt i dine opgaver. Ved hjælp af disse kommandoer kan du hurtigt flytte til udvalgte dele af din tekst.

I dette kapitel vil du lære flere kommandoer, der lader dig finde tekst endnu hurtigere. Nedenstående kommandoer sender markøren til et hvilket som helst sted, hvor teksten optræder i en opgave. Den tekst, som du søger, kaldes tegnfølgen. Du kan bruge Find kommandoerne, hvis du vil erstatte teksten en eller flere gange, hvor den optræder sammen med anden tekst, eller du kan helt fjerne tegnfølgen. Den tekst, der erstatter tegnfølgen kaldes *erstatningen*.

Brug følgende kommandoer til automatisk at finde og erstatte et ord eller en gruppe tegn i et dokument.

Find tekst.....<skift>PF22
Find næste forekomst.....PF22
Find og erstat.....PF23
Stavekontrol.....PF6+PF6

Find



PF 22

Find

Finder en tegnfølge i en opgave

Find kommandoen vil finde et hvilket som helst ord eller anden gruppe tegn i en opgave. Den tekst, som Uniplex leder efter kaldes en tegnfølge. Uniplex flytter markøren til det første sted, hvor tegnfølgen findes. Uniplex leder efter tegnfølgen fra markørens position til slutningen af opgaven.

Når du giver denne kommando, vil Uniplex bede dig om at skrive tegnfølgen, efterfulgt af <RETUR>. Uniplex inddata linien erstatter midlertidigt statuslinien:

Find tekst: _____

Indtast tegnfølgen på inddata linien, tryk <RETUR>, og Uniplex vil begynde at lede. Hvis Uniplex finder tegnfølgen, vil markøren blive anbragt på det første tegn. Hvis Uniplex ikke kan finde tegnfølgen, vil opgavens første linie midlertidigt blive erstattet med denne meddelelse:

Kan ikke finde den angivne tekst

Uniplex anbringer så markøren i slutningen af den opgave, hvor søgningen sluttede.

Eksempel

Lad os antage, at du har redigeret den første halvdel af en opgave, at du gemte opgaven og gik til frokost. Nu er du tilbage i opgaven, og vil gerne forsætte med at redigere, hvor du holdt op.

Du ved, at ordet *MEDARBEJDER* findes nær ved det sted, du nåede til med din redigering, så du beslutter at bruge *Find* for at finde ordet, så du kan begynde at redigere igen.

Når du har givet kommandoen og skrevet tegnfølgen vil skærmen se således ud:

Find tekst: MEDARBEJDER _____

Når du har skrevet *MEDARBEJDER* på inddata linien på skærmen og trykket på <RETUR>, vil Uniplex begynde at søge.

Uniplex ruller gennem teksten, mens der ledes, og når tegnfølgen er fundet, vil skærmen se ud som følger:

Vi vil gerne byde vores nye *MEDARBEJDER*, Birthe Hansen velkommen. Birthe vil erstatte Per i personaleafdelingen. Hans overtager Maries arbejde i kontraktafdelingen, mens Marie er flyttet til marketing, hvor hun vil erstatte Peter, mens han rejser med vores nye produkt. Velkommen *MEDARBEJDER* Birthe.

Kommentarer

Uniplex leder efter præcist det, du har skrevet som tegnfølgen. Uniplex ville f. eks. ikke kunne finde *MEDARBEJDER* i overstående eksempel, hvis du havde stavet det forkert på inddata linien eller skrevet ordet med små bogstaver: *medarbejder*.

Hvis du skriver en tegnfølge på inddata linien, som Uniplex skal lede efter, og derefter beslutter, at du alligevel ikke vil have det fundet, så skal du slette de tegn, du har skrevet og trykke <RETUR>.

Læg mærke til, at Uniplex leder efter nøjagtig den tegnfølge, du har angivet, fra markørens position til slutningen af opgaven. Hvis du vil finde alle de steder, hvor tegnfølgen optræder, er det derfor en god ide at give *Find* kommandoen i begyndelsen af en opgave.

Find næste

Finder det næste sted, hvor tegnfølgen optræder.

Når Uniplex har fundet tegnfølgen for dig, kan du bruge *Find næste* kommandoen for at finde den samme tegnfølge igen. Hvis den findes, vil markøren blive flyttet til tegnfølgen. Hvis ikke, vil meddelelsen: "*Kan ikke finde den angivne tekst*" komme frem øverst på skærmen, og markøren bliver anbragt i slutningen af opgaven.

Du finder næste sted, hvor tegnfølgen optræder ved at skrive *Find næste* kommandoen. Uniplex husker den sidste tegnfølge der blev fundet, og vil lede igen.

Eksempel

Lad os antage, at du lige har brugt *Find* kommandoen til at lede efter ordet *MEDARBEJDER*, som vist i foregående eksempel. Hvis du nu taster *Find næste* kommandoen, vil markøren blive flyttet til det næste sted, hvor ordet *MEDARBEJDER* findes, som vist i dette eksempel:

Vil vil gerne byde vores nye MEDARBEJDER, Birthe Hansen velkommen. Birthe vil erstatte Per i personaleafdelingen. Hans overtager Maries arbejde i kontraktafdelingen, mens Marie er flyttet til marketing, hvor hun vil erstatte Peter, mens han rjser med vores nye produkt. Velkommen MEDARBEJDER Birthe.

Du kan bruge *Find næste* kommandoen, hvis du vil finde andre steder, hvor ordet *MEDARBEJDER* optræder. Hvis Uniplex ikke kan finde tegnfølgen flere steder, vil denne meddelelse blive vist:

Kan ikke finde den angivne tekst

og den sidste side af opgaven vil stå på skærmen.

Find og erstat

Finder og erstatter tegnfølgen.

Med *Find og erstat* kan du finde og erstatte en hvilket som helst tegnfølge med en anden tekst. Den nye tekst kaldes erstatningen. Når du giver denne kommando, vil Uniplex vise følgende meddelelse:

Vælg: "*" = automatisk, <TAB> = individuelt eller <RETUR> = en ad gangen.

Uniplex har tre forskellige måder, hvorpå du kan erstatte tegnfølgen i teksten. Vi skal i det følgende se nærmere på hver enkelt valgmulighed.

Automatisk søgning og erstatning

Finder og erstatter alle steder, hvor en tegnfølge optræder.

Når du vælger *automatisk* kommandoen, vil Uniplex bede dig om den tegnfølge, du vil have erstattet ved at vise følgende meddelelse:

Find tekst: _____

Når du har indtastet tegnfølgen, vil Uniplex bede dig om at give erstatningen med følgende meddelelse:

Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette _____

Når du har skrevet erstatningen, vil Uniplex automatisk erstatte tegnfølgen alle de steder, hvor det angivne forekommer.

Eksempel

Lad os antage, at du er blevet færdig med at skrive en 50 siders rapport, og opdager, at du har stavet vice-præsidentens navn forkert. Lad os sige, at hans rigtige navn er Anders Olsen, og at det var stavet forkert, nemlig Anders Obsen. For at kunne erstatte det med den rigtige stavning, må du først flytte markøren til begyndelsen af opgaven.

Giv *Find og erstat* kommandoen og vælg "*" for automatisk. Uniplex svarer ved at vise følgende meddelelse øverst på skærmen:

Find tekst: Obsen _____

Når du har skrevet din tegnfølge og trykket <RETUR>, vil Uniplex vise denne ledetekst øverst på din skærm:

Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette Olsen _____

Du svarer ved at skrive erstatningen, i dette tilfælde OLSEN.

Der vil være en pause og Uniplex vil så erstatte tegnfølgen alle de steder, den findes.

Kommentarer

Hvis du skulle komme til at stave erstatningen forkert, skal du gå tilbage til begyndelsen af din opgave og igen give *Automatisk* kommandoen; men denne gang skal du skrive det forkert stavede ord som din tegnfølge og så stave den ønskede erstatning rigtigt.

Hvis du laver en fejl, når du bruger *Automatisk*, kan du også beslutte ikke at gemme opgaven, du har arbejdet med, ved at give *Afbryd* kommandoen.

Individuel søgning og erstatning

Erstatter hver tegnfølge individuelt.

Når du giver *Individuel søgning og erstatning* kommandoen vil Uniplex finde hvert sted, hvor tegnfølgen optræder, så du på den måde kan erstatte tegnfølgen individuelt.

Hver gang Uniplex finder det søgte, vil følgende meddelelse blive vist øverst på skærmen:

Vælg: "*" = afbryd, <TAB> = spring over eller <RETUR> = erstat

Stjernen vil bevirke, at *Find* og *erstat* afbrydes og du kommer tilbage til din opgave. <TAB>-tasten vil lade dig springe denne forekomst af tegnfølgen over og flytte til det næste sted, hvor den findes. Hvis du vælger at erstatte tegnfølgen på dette sted, vil <RETUR> bevirke, at du bliver bedt om erstatningen, hvorefter kommandoen bliver udført, og markøren flyttet videre til næste forekomst.

Eksempel

Lad os antage, at du har en opgave med en kontrakt, der har tegnet X stående alle de steder, hvor der skal indsættes et navn, f.eks. på hvert sted, hvor en lejers eller ejers navn skal stå.

Giv *Individuel søgning og erstatning* kommandoen. Uniplex vil så finde hvert sted, hvor tegnet X står skrevet, og vil vise linien på skærmen. Følgende meddelelse vil også blive vist øverst på skærmen:

Vælg: "*" = afbryd, <TAB> = spring over eller <RETUR> = erstat

Hvis du trykker på <RETUR>-tasten vil Uniplex bede sig om den erstatning, du vil have skrevet. Du er nu i stand til at skrive det rette navn, enten lejerens eller ejerens. Uniplex vil udføre erstatningen og derefter finde det næste sted, hvor tegnfølgen optræder.

Kommentarer

Husk, at du kan afbryde *Individuel søgning og erstatning*, hvorefter Uniplex vil sørge for, at du kommer ud af Find og erstat.

Enkeltvis søgning og erstatning

Beder om bekræftelse, før en tegnfølge erstattes.

Enkeltvis søgning og erstatning vil bede om din godkendelse før tegnfølgen bliver erstattet. Når du giver denne kommando, vil Uniplex bede om den tegnfølge, der skal ledes efter:

Find tekst: _____

Når du har indtastet tegnfølgen og trykket <RETUR>, vil Uniplex bede om den tegnfølge, der skal erstattes med:

Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette _____

Når du har skrevet erstatningen og trykket på <RETUR>, vil Uniplex søge i opgaven. Hver gang tegnfølgen er fundet, vil følgende meddelelse blive vist øverst på skærmen:

Vælg: "*" for at afbryde, <TAB>= spring over eller <RETUR>= erstat

Hvis du taster "*" vil Uniplex afbryde søgningen. Hvis du trykker <TAB> vil Uniplex springe tegnfølgen over denne gang og finde næste sted, hvor den optræder. Hvis du trykker <Retur>, vil tegnfølgen automatisk blive erstattet.

Eksempel

Lad os antage, at du ønsker at erstatte en sum, der er skrevet forkert i en rapport. Du ved, at den rigtige sum er 31 og at det er blevet skrevet som 13. Men - nogle steder i teksten findes tallet 13, hvor det skal være sådan. Uniplex udfører dette hurtigt og let.

Giv *Enkeltvis søgning og erstatning* kommandoen. Du kan indtaste 13 som tegnfølgen og 31 som erstatningen. Uniplex vil finde hvert sted, hvor der står 13 og vise følgende meddelelse:

Vælg: "*" for at afbryde, <TAB>= spring over eller <RETUR>= erstat

Du kan nu ud fra sammenhængen på hvert sted se, om der skal erstattes. Når du trykker <RETUR>, vil Uniplex foretage erstatningen.

Og når du kommer til et sted, hvor der virkelig skal stå 13, kan du springe det over ved at taste <TAB>, og Uniplex vil derefter forsætte med at lede efter tegnfølgen, indtil slutningen af opgaven er nået.

Kommentarer

Husk, at *Enkeltvis søgning og erstatning* vil bede om bekræftelse, før erstatning af tegnfølgen finder sted.

PF6

PF6

Stavekontrol (engelsk)

Finder ord, der er stavet forkert i en opgave.

De fleste datamater har en ordbog, som du kan bruge til at kontrollere, om der er stavfejl i dine opgaver. Uniplex *Stavekontrol* lader dig læse korrektur på dine opgaver både hurtigt og effektivt. Denne kommando leder gennem din opgave og standser ved hvert eneste ord, der ikke står i datamatens ordliste.

Eksempel

Når du giver *Stavekontrol* kommandoen, vil Uniplex lede efter ord, der er stavet forkert, fra markørens position til slutningen af opgaven.

Lad os antage, at du har skrevet nedenstående besked og vil have den kontrolleret af stavekontrol-programmet. Før du begynder, skal du flytte markøren til opgavens start og skrive kommandoen.

*Attentionn empyoeees!! Pleae remember to turn back your clocks
- tonite, remember, "Spring forward, Fall bakc!"*

Når Uniplex finder et ord, der ikke står i ordlisten, vil markøren standse ved dette ord og nedenstående ledetekst, som midlertidigt erstatter statuslinien, vil blive vist. Det første ord, som Uniplex finder, der er stavet forkert i dette eksempel er *Attentionn*:

Vælg: "*" = afbryd, <TAB> = spring over eller <RETUR> = erstat

Hvis du trykker på <TAB>, vil Uniplex fortsætte søgningen og vil gentage ledeteksten, når det næste ord, der er stavet forkert, er blevet fundet.

Når du trykker på <RETUR>, vil Uniplex vise denne ledetekst:

Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette _____

Du kan erstatte ordet, der er stavet forkert, ved at skrive erstatningsordet på inddata-linien og så trykke på <RETUR>. Uniplex vil foretage erstatningen, og lede efter det næste ord, der er stavet forkert.

Du kan blive ved med at finde og erstatte ord, der er stavet forkert, indtil du kommer til slutningen af opgaven. Du kan også afbryde ved at taste *. Når du er kommet ud af *Stavekontrol*, vil markøren stå på det sidste ord, som ifølge Uniplex var stavet forkert.

Kommentarer

Hvis du vil have Uniplex til at lede efter alle de ord, der er stavet forkert i en opgave, skal du placere markøren i begyndelsen af opgaven, når du giver kommandoen.

Stavekontrol vil finde alle ord, der ikke står i ordlisten. Hvis *Stavekontrol* standser ved et ord, som du mener er stavet rigtigt, bør du for en sikkerheds skyld slå op i en ordbog.

Resumé

I dette afsnit har du lært at finde og ændre ord eller grupper af tegn i en opgave. Nedenstående er en oversigt over de vigtigste punkter, der blev behandlet i Kapitel 8.

- § Ordet, eller gruppen af tegn, som du beder Uniplex finde, kaldes en tegnfølge.
- § Tekst, der erstatter en tegnfølge, kaldes en erstatning.
- § Brug *Find* kommandoen, når der skal ledes efter tekst i dine opgaver.
- § Brug *Find og erstat* kommandoen, når du ønsker at finde og erstatte en tegnfølge med ny tekst flere steder.
- § Når du bruger *Find* kommandoer, er det en god ide at begynde med at flytte markøren til begyndelsen af opgaven (brug *Opgave start* kommandoen). Det vil bevirke, at Uniplex vil lede hele opgaven igennem for at finde tegnfølgen.
- § *Stavekontrol* kommandoen vil bevirke, at der ledes efter de ord, der er i din opgave, men som ikke står i din ordliste.

Nedenstående kommandoer blev beskrevet i dette afsnit:

- *Find*
- *Find næste forekomst*
- *Find og erstat*
- *Stavekontrol*

For yderligere oplysninger:

- § Se Kapitel 11 om at flytte tekst fra et sted til et andet i en opgave og også fra den ene opgave til den anden.
- § Du kan få mere hjælp til de kommandoer, der er beskrevet i dette afsnit, både fra alle menuerne, men også når du er midt i en opgave.

KAPITEL 9

Formatlinier

I kapitel 6, *Sletning, tilføjelse, og ændring af tekst*, lærte du nogle kommandoer, der udfører særlige funktioner, så som at slette ord og centrere tekst. I dette kapitel vil du se, hvordan Uniplex kan regulere det mere generelle lay-out, som f.eks. at sætte lige højre margen på opgaver, hvor teksten bliver udskrevet med lige margen i både venstre og højre side, ligegyldigt hvordan du oprindeligt skrev teksten.

Vi har allerede forklaret, hvordan Uniplex bruger *automatisk linieskift*, til at regulere din tekst, mens du skriver den. Men når du redigerer dine tekster, opstår der ofte tomme felter i den. Når du har arbejdet med redigering, er det derfor ofte nødvendigt at reformattere teksten så den er i overensstemmelse med din margengivelse.

I dette kapitel vil du lære, hvordan man reformatterer en hel opgave på en gang, eller et afsnit af gangen. Vi vil også forklare, hvordan du kan bruge tabulatorstop og margenindstillinger med Uniplex.

Hent formatlinie.....	PF11
Hent aktuel formatlinie.....	PF11". "
Gem formatlinie.....	<skift>PF11
Brug formatlinie.....	PF8+PF2+PF2
Formatter afsnit.....	PF12
Formatter opgave.....	<skift>PF12
Genskriv skærm.....	<skift>PF24
Udskrivningskommandoer:	
Stop global formattering.....	.FN
Start global formattering	.FJ

Sådan skal du forstå formatlinier

Hver gang du har indlæst en opgave, vil du se to linier øverst på skærmen. Den første linie, som kaldes *statuslinien*, giver dig oplysninger om opgavens status. Statuslinien er udførligt forklaret i Kapitel 10. Linien nedenfor statuslinien kaldes en *formatlinie*. Den indeholder en serie punktummer afbrudt af tegn. Uniplex har ti forudindstillede, eller faste formatlinier, og den, der ses nedenfor statuslinien, er den *aktuelle formatlinie*, som også somme tider kaldes den *aktive formatlinie*. Uniplex vil altid reformattere tekst i overensstemmelse med de margener, der er defineret i den aktuelle formatlinie.

Med Uniplex er det meget nemt at indstille margen, tabulatorstop og afsnit, fordi de ti mest brugte formatlinier allerede er lagret i Uniplex's interne hukommelse/lager. Du kan aktivere en af de ti formatlinier til brug for din opgave ved bare at give den relevante formatlinie kommando, efterfulgt af nummeret på den formatlinie, du vil bruge. Når du så senere har brug for at reformattere et afsnit, vil Uniplex bruge den formatlinie, du har valgt. Du kan bruge samme formatlinie i en hel opgave, eller lige så mange, du har brug for. Nedenfor kan du se, hvordan formatline nummer 1 ser ud sammen med tekst:

V.....T.....T.....T.....T.....T...L

Med formatlinier kontrollerer du nemt det generelle format i din opgave. Hver formatlinie specificerer et forskelligt sæt margener, tabulatorstop og positionen for linieindrykning ved starten af nyt afsnit. Hvis du vil ændre din opgaves format, skal du bare at vælge en anden formatlinie.

Du kan straks se, at en formatlinie simpelthen er en linie med prikker, der strækker sig over hele bredden på din skærm. Med mellemrum står der mellem punktummerne *V*, *T* og *L*. Punktummerne viser hver kolonne, hvor det er muligt at specificere en margen, et tabulatorstop, eller linieindrykning. Bogstaverne viser, hvor disse faktisk er sat.

I formatlinie 1 viser *V* i begyndelsen af linien, hvor venstre margen er.

Du har sikkert også lagt mærke til, at der står et *L* i højre side af formatlinien.

Dette viser hvor højre margen er, og angiver, at teksten skal udskrives med lige højre margen.

Når Uniplex reformatterer din opgave i henhold til formatlinie 1, vil teksten blive tilpasset højre margen ved at der bliver sat tomme felter ind mellem ordene på linien.

Hvis du derimod vælger Formatlinie 0 til din opgave, vil have normal højre margen. Formatlinie 0 ser sådan ud:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T..H

Læg mærke til, at Formatlinie 0 er helt magen til Formatlinie 1, bortset fra, at står et H i højre margen i stedet for et L. H angiver også, at Uniplex skal lade højre margen være normal.

Både formatlinie 0 og 1 har bogstavet T anbragt med regelmæssige mellemrum på linien. Disse T'er angiver tabulatorstop; hvert T viser, hvor på linien din markør vil komme til at stå, når du bruger tabulatortasten. Hver gang du trykke på tabulatortasten vil din markør blive flyttet til det næste tabulatorstop, som er angivet med T'er på den aktuelle formatlinie.

Tabulatortasten flytter markøren til næste format-tegn, der ikke er et punktum ".".

Når du har kaldt en formatlinie frem på skærmen, vil den blive der. Dette er meget nyttigt, da du med det samme kan se, hvilken formatlinie, der er aktiv, når du senere redigerer dine opgaver. Selv om formatlinier vil forblive i din tekst, vil de aldrig blive udskrevet som en del af teksten.

Du forstår nu i store træk, hvad en formatlinie er: Den viser dig ganske enkelt, hvor dine tabulatorstop og margener befinder sig. Senere i dette kapitel vil du lære at "skræddesy" en formatlinie med dine egne tabulatorstop, margener og linieindrykninger. Men for det meste vil du nok synes, at Uniplex's faste formatlinier er tilstrækkelige. Uniplex's formatlinier ser ud som følger:

Uniplex Formatlinier

Formatlinie 0

V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...H

Formatlinie 1

V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L

Formatlinie 2

.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....H

Formatlinie 3

.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....L

Formatlinie 4

.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....H

Formatlinie 5

.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....L

Formatlinie 6

.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...H

Formatlinie 7

.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L

Formatlinie 8

.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L....

Formatlinie 9

T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T....

Aktivering af faste formatlinier

Når du har bestemt, hvilken formatlinie, der passer til dine behov, kan du få den vist på skærmen, mens du skriver tekst eller redigerer en opgave. Dette afsnit i Kapitel 9 viser dig, hvordan du kan indsætte Uniplex formatlinier i din opgave ved hjælp af følgende kommandoer:

<i>Hent formatlinie</i>	<i>PF11</i>
<i>Hent aktuel formatlinie</i>	<i>PF11". "</i>

Hent formatlinie

Henter angiven formatlinie frem på skærmen ved markørens position.

Når du vil have en formatlinie sat ind i din tekst, skal du give *Hent formatlinie* kommandoen. Uniplex svarer ved at vise denne meddelelse øverst på din skærm:

Angiv formatlinienummer (0-9)

Når du har skrevet nummeret på den formatlinie, du ønsker, vil Uniplex anbringe den udvalgte formatlinie oven over det sted, hvor markøren befinder sig, og anbringe markøren på det første tegn i formatlinien. Du aktiverer denne formatlinie ved at flytte din markør en linie ned fra formatlinien. Når du har gjort det, vil du se den nye, aktive formatlinie neden for statuslinien. Formatlinien vil herefter blive brugt til al efterfølgende reformattering indtil slutningen af din opgave, eller indtil du vælger og aktiverer en anden formatlinie.

Eksempel

Det første, du skal gøre, når du formatterer et afsnit, er at vælge den formatlinie, du vil bruge til at definere dine margener med. I dette eksempel vil vi først vise dig en skærm med et memo og en formatlinie, som i dette eksempel er formatlinie 0.

Du vil kalde Formatlinie 4 frem på skærmen på det sted, markøren
befinder sig:

før:
UNIPLEX memo SL66 §2 3:1
V.....T.....T.....T.....T.....T.H
Til rette vedkommende (Det er DIG!!):

Jeg ved ikke, hvem der er ansvarlig
for det rygte, at
håndboldtræningen er blevet
aflyst, men
det passer ikke - for hvad betyder
en smule snevejr, når man har den
rette kampånd?

Kaptajn Kirk

efter:
UNIPLEX memo SL66 §2 3:1
V.....T.....T.....T.....T.....T.H
Til rette vedkommende (Det er DIG!!):

.....V.....T.....T.....T.H

Jeg ved ikke, hvem der er ansvarlig
for det rygte, at
håndboldtræningen er blevet
aflyst, men
det passer ikke - for hvad betyder
en smule snevejr, når man har den
den rette kampånd?

Kaptajn Kirk

Læg mærke til, at selv om du har hentet Formatliniie 4 tilbage på skærmen, vises standardformatlinien stadig neden under statuslinien som den aktive formatliniie. Du aktiverer Formatliniie 4 ved at trykke <RETUR>, så markøren bliver flyttet nedad. Din skærm skulle nu se ud som følger:

```
UNIPLEX memo                                SL66 $2 3:1
.....V.....T.....T.....T.H
Til rette vedkommende (Det er DIG!!):
```

```
.....V.....T.....T.....T.H
```

Jeg ved ikke, hvem der er ansvarlig
for det rygte, at
håndboldtræningen er blevet
aflyst, men
det passer ikke - for hvad betyder
en smule snevejr, når man har den
rette kampånd?

Kaptajn Kirk

Kommentarer

Formatliniie 4 vil forblive aktiv, indtil du henter og aktiverer en anden formatliniie. Læg mærke til, at din tekst endnu ikke er blevet formatteret i henhold til formatliniie 4. Senere i dette kapitel vil du lære at reformattere tekst.

Når din markør passerer gennem en formatliniie, bliver denne den aktive formatliniie.

PF11

>

Hent aktuel formatlinie

Henter den aktuelle formatlinie frem på skærmen ved markørens position.

Ved at taste "." i stedet for et tal, hentes den aktuelle formatlinie.

Denne kommando viser, hvilken formatlinie, der for øjeblikket er aktiv. Den er også nyttig, når du vil ændre den aktuelle formatlinie. Du vil lære at ændre en formatlinie i næste afsnit i dette kapitel.

Eksempel

Når du vil kalde den aktive formatlinie frem på skærmen, skal du flytte markøren til linien oven over den tekst, du vil formattere.

Når du giver kommandoen, vil formatlinien igen stå ved markørens position:

UNIPLEX memo SL66 §2 3:1

.....V.....T.....T.....T.....T...H

Til rette vedkommende (Det er DIG!!):

.....V.....T.....T.....T.....T...H

Jeg ved ikke, hvem der er ansvarlig
for det rygte, at
håndboldtræningen er blevet
aflyst, men
det passer ikke - for hvad betyder
en smule snevejr, når man har den
rette kampånd

Kaptajn Kirk

.....V.....T.....T.....T.....T...H

P.S. Glem nu ikke at tage en lygte med;
det er forfærdelig mørkt på banen om aftenen!

Oprettelse af dine egne formatlinier

Undertiden vil det være nødvendigt for dig at ændre en af de faste formatlinier, fordi ingen af dem passer til det format, du ønsker. Ved at ændre en fast formatlinie, kan du også definere afsnitsindrykning og liniecentrering.

I dette afsnit vil du lære, hvordan du kan lave om på en formatlinie, gemme den i Uniplex's lager og kalde den frem, når du har brug for den. Vi vil forklare følgende kommandoer:

```
Gem formatlinie..... <skift>PF11  
Brug formatlinie..... PF8+PF2+PF2
```

Ændring af formatlinier

Når du opretter en formatlinie er det vigtigt at huske, at en Uniplex formatlinie skal begynde med et formatlinietegn, og at hver plads på linien skal indeholde et formatlinietegn. Hvis der er tomme felter, vil Uniplex ikke genkende den som en formatlinie, og din tekst vil ikke blive formatteret.

Du kan oprette din egen formatlinie ved at udvælge den faste formatlinie, der ligner det ønskede format mest. Kald denne formatlinie frem på din skærm med *Hent formatlinie* kommandoen.

Lad os f. eks. antage, at du har brug for en formatlinie, der specificerer en venstre margen i kolonne 1, hvilket er kolonnen længst til venstre. Muligvis foretrækker du også en normal højre margen. Desuden vil du have højre margen i kolonne 40.

Formatlinie 0 er den, der passer bedst til denne beskrivelse:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....T....H

V i kolonnen længst til venstre angiver venstre margen; H i kolonnen længst til højre betyder, at teksten i højre margen vil være normal. Læg også mærke til, at den højre margen, der er angivet i Formatlinie 0 findes i kolonne 76. Som du ser, passer alting i Formatlinie 0 til det, du har brug for, bortset fra at højre margen i Formatlinie 0 står i kolonne 76, og du har brug for den i kolonne 40.

Redigering af formatlinier er nøjagtig som redigering af tekst, og du kan bruge de samme kommandoer. For at kunne ændre Formatlinie 0, så den passer til dine krav, er du nødt til at flytte H fra kolonne 76 til kolonne 40. Det gør du ved først at kalde Formatlinie 0 frem på skærmen. Vi har gjort det med *Hent formatlinie* kommandoen. Giv herefter *Slutning af linie* kommandoen. Denne kommando vil bevirke, at din markør står på det H, der viser højre margen:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....T....H

Du fjerner H'et og erstatter det med et punktum ved at taste punktum, mens markøren står på H. Derefter bruger du din venstre-pil tast, så du kommer frem til den højre margen du ønsker - i kolonne 40, og skriver et H som så erstatter T'et. Formatlinien er nu skræddersyet til dine specifikationer og ser sådan ud:

V.....T.....T.....T.....T.....H.....

Den nye formatlinie kan straks aktiveres ved at du flytter din markør ned fra formatlinien. Når du giver *Formatter afsnit* kommandoen, som er forklaret senere i dette kapitel, vil al tekst, som du senere skriver i dette afsnit, såvel som tekst, der allerede står der, blive formatteret i henhold til den nye formatlinie.

Reformattering af afsnit

Reformatteringsprocessen finder sted i to trin; først skal du vælge den formatlinie, du vil bruge, og derefter skal du give en formatter kommando. Når du har valgt en formatlinie vil den forblive aktiv, indtil du henter en anden formatlinie og aktiverer denne, eller indtil du flytter markøren mindst en linie ned fra en formatlinie, du har indsat i din opgave. Formatteringskommandoerne er forklaret senere i dette kapitel.

Du kan også gemme en formatlinie, som du har lavet om på til senere brug. Det gør du med *Gem formatlinie* kommandoen, der er forklaret på næste side.

Tabulatorstop angives på nøjagtig samme måde som margen indstillinger. Du kan sætte nye tabulatorstop ved at overskrive de eksisterende stop med et punktum. Derefter flytter du til de steder, hvor du vil have dine stop, og skriver et T på hvert nyt sted.

Afsnitsindrykninger er forklaret senere i dette kapitel.



Gem formatlinie

Gemmer/(lagrer) din egen formatlinie

Brug denne kommando til midlertidigt at gemme en formatlinie, du lige har oprettet.

Eksempel

Når du giver Gem formatlinie kommandoen, vil Uniplex vise denne meddelelse:

Angiv formatlinienummer (0-9)

Du bør vælge nummeret på en fast formatlinie, som du ikke skal bruge mens du redigerer. Dette er vigtigt, fordi din egen formatlinie erstatter den faste formatlinie, som har det nummer, du har angivet. Du kan herefter få din egen formatlinie op på skærmen med *Hent formatlinie* eller *Brug formatlinie* kommandoen.

Kommentarer

Husk, at du kun kan bruge dine egne formatlinier under det igangværende redigeringsarbejde. Når du går ud af din opgave, vil de specielle formatlinier, du har lavet, blive erstattet af de sædvanlige faste formatlinier.

Før at kunne gemme en speciel formatlinie, må du give *gem formatlinie* kommandoen, før du aktiverer den, og mens markøren endnu står på den.

Du kan flytte en sådan speciel formatlinie til en anden opgave med *Marker og Flyt* kommandoerne, som er forklaret i Kapitel 11, *Flytning og sletning af tekstblokke*.

Brug formatlinie

PF8

PF2

PF2

Brug formatlinie

Aktiverer en angiven formatlinie på det sted, hvor markøren står, uden at formatlinien bliver vist i teksten.

Eksempel

Du kan få en hvilken som helst fast eller lagret formatlinie i brug ved at give *Brug formatlinie* kommandoen. Når du gør det, vil Uniplex vise denne meddelelse:

Angiv formatlinienummer (0-9)

Så snart du har skrevet nummeret, vil den udpegede formatlinie automatisk blive aktiveret, men til forskel fra *Hent formatlinie* kommandoen, vil den formatlinie, du har valgt, ikke blive vist i din tekst.

Kommentarer

Brug formatlinie kommandoen henter kun den angivne formatlinie til brug een gang, og må kaldes tilbage til skærmen hver gang du vil bruge den.

En formatlinie, som du har kaldt frem igen med *Brug formatlinie* kommandoen, bliver ikke gemt, når du forlader en opgave.

Brugen af formatlinie-tegn til formattering af tekst

Hvis du ser på de faste formatlinier, der blev vist tidligere i dette afsnit, kan du se, at hver formatlinie indeholder bestemte bogstaver samt punkummer. Nedenstående tabel forklarer, hvad hvert tegn på formatlinierne betyder. Du kan bruge disse tegn, når du vil oprette dine egne formatlinier.

Bemærk, at de eneste tegn, der er tilladt på en formatlinie, er dem, der står nedenfor. Der må ikke være tomme felter på en formatlinie, og alle tegn SKAL skrives med store bogstaver.

Endnu en vigtig regel for formatlinier er, at en formatlinie skal være mindst 40 kolonner bred. Der kan dog være færre end 40 kolonner mellem dine margener.

Hvis du opretter en formatlinie, der ikke overholder disse regler, vil Uniplex ikke anerkende den som en formatlinie, og vil derfor ikke være i stand til at formattere din tekst.

Her følger en oversigt over Uniplex formatlinie-tegn:

Formatlinietegn

Angiver...

- | | |
|---|--|
| . | At der er en tom plads på formatlinien. Ethvert punktum kan overskrives med et hvilket som helst af de syv gyldige formatlinietegn nedenfor. |
| V | Venstre margen i din tekst. |
| H | At der er normal højre margen i din tekst. |
| L | At der er lige højre margen i din tekst. |

Formatlinie-tegn	Angiver...
T	Tabulatorstop
C	At linier der skal centreres, vil blive centreret omkring det punkt, hvor C'et står, i stedet for mellem venstre og højre margen, på formatlinien.
I	Afsnitsindrykning.
F	Det sted til venstre for venstre margen, hvor det første ord eller tal skal stå i første linie af hvert afsnit. (Fanetekst).
\$	Retter decimalkommaer i kolonner ind efter "\$" i den aktuelle formatlinie.

Vi beskrev tidligere i dette kapitel formatlinietegnene *V, L, H* og *T*, som definerer margener og tabulatorstop på formatlinien. Vi vil nu forklare, hvordan tegnene *C, I, F* og *\$* bruges til Centring, Indrykning, Fanetekst og opstillinger.

I (Indrykning)

Rykker den første linie i et afsnit ind til det punkt, hvor der står I på den aktuelle formatlinie.

Du angiver, hvor mange pladser du vil have den første linie i hvert afsnit rykket ind, ved at skrive et I (for Indrykning) på rette sted på den formatlinie, du for øjeblikket anvender.

Eksempel

Lad os antage, at du vil have den første linie i hvert afsnit rykket otte pladser ind fra venstre margen. For at gøre dette skal du hente den formatlinie, som du for øjeblikket bruger, frem på skærmen. I dette eksempel har vi valgt at bruge formatlinie 1:

V.....T.....T.....T.....T.....L

Vi beder Dem undskylde, at Deres ordre af d. 21. juni 1980 blev forsinket. Det er ikke vores skyld. Vi fandt deres ordre, da vi flyttede det store arkivskab.

For at kunne rykke den første linie i brevet ind, skal du flytte markøren hen til venstre margen, som er specificeret med bogstavet V. Brug din højre-pil, så du kommer otte pladser til højre. Skriv så bogstavet I, som erstatter det T, der før stod på denne plads, ligesom vi har gjort det her.

V.....I.....T.....T.....T.....L

Vi beder Dem undskylde, at Deres ordre af d. 21. juni 1980 blev forsinket. Det er ikke vores skyld. Vi fandt Deres ordre, da vi flyttede det store arkivskab.

Du kan nu aktivere formatlinien ved at flytte din markør til linien nedenfor formatlinien. Du kan gemme den nye formatlinie med *Gem formatlinie* kommandoen, som beskrevet ovenfor.

Når du giver *Formatter afsnit* kommandoen, som er beskrevet senere i dette kapitel, vil dit afsnit se ud som følger:

I (Indrykning)

V.....I.....T.....T.....T.....L

Vi beder Dem undskylde, at Deres ordre af d. 21. juni blev forsinket. Det er ikke vores skyld. Vi fandt Deres ordre, da vi flyttede det store arkivskab.

Kommentarer

Husk, at du skal skrive bogstavet *I* til højre for din venstre margen, som er vist med et *V*, for at en formatlinje som denne kan fungere rigtigt.

F (Fanetekst)

Du kan også angive, at det første ord eller tal i et afsnit skal skrives som *fanetekst* til venstre for venstre margenindstilling, for eks. i lister, hvor tingene er nummererede, eller i rapporter.

For at det kan lade sig gøre, skal du skrive bogstavet *F* på det sted på den aktuelle formatlinje, hvor du vil have, at det første ord eller tal i hvert afsnit skal begynde.

Du skal ganske enkelt kalde den formatlinje, du bruger, tilbage på skærmen. Derefter skriver du bogstavet *F* på det sted, hvor du ønsker faneteksten skal begynde. Før du kan begynde at bruge den nye formatlinje, skal du flytte markøren ned til linien under formatlinjen.

Eksempel

Her er en enkel tekst:

F.....V.....T.....T.....T.....T..L

1. Brug bogstavet *F*, når du vil gøre det første ord i et afsnit til fanetekst. Et ord er en gruppe tegn med mindst en tom plads på hver side.

2. Du skal skrive *F*'et til venstre for venstre margen, ellers vil det ikke have nogen virkning.

Hvis du bruger en almindelig formatlinie, vil Uniplex formattere ovenstående liste på en sådan måde, at tallene trækkes ind sammen med teksten. For at kunne skille tallene fra teksten, skal du først ændre en fast formatlinie ved at tilføje et "F" til venstre for venstre margen. Her viser vi resultatet sammen med formatlinien:

F.....V.....T.....T.....T.....T.....T..L

1. Brug bogstavet F, når du vil gøre det første ord i et afsnit tiltil fanetekst. Et ord er en gruppe tegn med mindst en tom pladspå hver side.
 2. Du skal skrive F'et til venstre for venstre margen, ellers vil det ikke have nogen virkning.
-

C (Centrer tekst)

Centrerer automatisk linien i henhold til den aktuelle formatlinie.

Hvis du ønsker, at teksten på linierne skal centrereres omkring et sted, som ikke er midtpunktet mellem højre og venstre margen, kan du angive dette sted med bogstavet *C* (for *Centrer*) på den aktuelle formatlinie. Når du har gjort det, og formatlinien er blevet aktiveret, vil *Centrer tekst* kommandoen sørge for, at din tekst bliver centreret omkring det *C*, du har skrevet på den aktuelle formatlinie.

Du kan automatisk få en linie tekst centreret ved at anbringe din markør på den linie, der skal centrereres, og så give *Centrer tekst* kommandoen.

Eksempel

før:

V.....T.....T.....T.....T.....T..H
Algebra for pastinakker

efter:

V.....T.....T....C....T.....T.....T..H
Algebra for pastinakker

Kommentarer

Se kapitel 6, hvor der er et eksempel på *Centrer tekst* kommandoen.

§ (Retter kolonnen ind efter decimalkomma)

Anbringer decimalkommaer under hinanden ved formatlinietegnet §.

Dette tegn bevirker, at decimalkommaer automatisk bliver anbragt under hinanden i overensstemmelse med paragraftegnene (§) på den aktuelle formatlinje.

Eksempel

Kald en formatlinje frem på skærmen. I dette eksempel har vi brugt Formatlinje 1:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.H

Når du vil anbringe decimalkommaer under hinanden, er det en god ide at skrive en række paragraftegn for hvert tal, der skal rettes ind. Vi vil herefter kalde en række paragraftegn for et decimalfelt. Dette felt bør begynde ved den kolonne, hvor du vil kunne begynde at indtaste kolonnen og slutte der, hvor du vil have kommaerne til at stå.

Brug *Til højre* kommandoen til at flytte markøren til det sted på formatlinjen, hvor du vil begynde at skrive tallet. Begynd så at skrive decimalfelter på formatlinjen, indtil du kommer til det sted, hvor du vil have tabulatorstop til dine decimalkommaer.

Hvis du vil angive decimalfelter til flere kolonner, skal du flytte markøren længere hen ad formatlinjen. Du kan overskrive formatlinietegn med lige så mange decimalfelter, du ønsker.

I nedenstående eksempel har vi anbragt tre decimalfelter på formatlinjen.

V..\$T..\$T..\$T..H

Der er tre kommandoer, du kan bruge, når du vil have anbragt decimalkommaer under hinanden:

Tabulatortasten (Kapitel 5)

Formatter afsnit kommandoen (Kapitel 9)

Formatter opgave kommandoen (Kapitel 9)

Tabulatortasten

Når du bruger *Tabulatortasten* til at rette decimalkommaer ind, skal du trykke på tasten, mens markøren endnu står på eller lige til højre for det tal, du vil have rettet ind. I dette eksempel har vi brugt tabulatortasten til at rette decimalkommaet ind efter det sidste paragraftegn i det første felt:

V..\$T..\$T..\$T..H
55545,411

Læg mærke til, at Uniplex stiller cifret til venstre for decimalpunktummet lige under det sidste paragraftegn i decimalfeltet.

Du kan opstille flere kolonner på samme linie ved at bruge en af formatter kommandoerne i stedet for tabulatortasten.

Formatter afsnit.

Når du bruger *Formatter afsnit* kommandoen, kan du få samtlige decimalkommaer rettet ind, når du giver kommandoen - og det kan ske hvor som helst i afsnittet. I dette eksempel har vi opstillet tre kolonner efter decimalkomma ved hjælp af decimalfelterne i formatlinien:

før:

V..	234,456	12,009	7398800,4
55545,411	345,2	456,4356	
RX345,222		456,gh678x	

efter:

V..	234,456	12,009	7398800,4
55545,411	345,2	456,4356	
RX345,222		456,gh678x	

Hvis et tal er så langt, at det strækker sig over to sæt decimalfelter, vil det blive rettet ind efter det andet sæt.

BEMÆRK: Tekst, der ikke er decimaltal, og som skrives neden under en formatlinje med decimalfelter, vil ikke blive reformatteret, når du trykker på tabulatortasten eller giver *Reformatter* kommandoen. Hvis du har decimalstop på en linie, efterfulgt af tekst på samme linie, så kan det medføre, at teksten bliver overskrevet, når du opstiller kolonner efter decimalkomma.

Det er en god ide enten at vælge en formatlinje, skrive og formatere teksten, og så føje decimalfelterne og tallene til bagefter; men du kan også skrive og formatere teksten et andet sted, og derefter flytte den med *Marker og flyt* kommandoerne (se Kapitel 11).

Formatter opgave

Du kan give *Formatter opgave* kommandoen på et hvilket som helst sted i din opgave. Ligesom *Formatter afsnit* kommandoen, kan denne kommando opstille flere kolonner decimaltal i overensstemmelse med de decimalfelter, der findes i den aktuelle formatlinie.

Kommentarer

Brug tabulatortasten, hvis du vil rette en linie tal ind ad gangen.

Tekst, der står neden under en formatlinie med decimalfelter vil ikke blive reformatteret, når du trykker på tabulatortasten eller giver *Formatter* kommandoerne.

Hvis et tal stækker sig over to sæt decimalfelter vil det blive anbragt under det andet sæt.

Resumé

Lad os repetere reglerne for formatlinier, inden vi begynder på afsnittet om reformattering:

- § En formatlinie, man selv udformer, skal være på mindst 40 tegns bredde.
- § En formatlinie må kun indeholde de tegn, der står på oversigten over formatlinietegn.
- § Alle tegn på formatlinien skal skrives med store bogstaver.
- § Hvis blot een af disse regler ikke overholdes, vil Uniplex betragte formatlinien som en tekstlinie. Den ugyldige formatlinie vil blive udskrevet som almindelig tekst på din printer og kan altså ikke anvendes til formatterning.

Reformatting af tekst i overensstemmelse med formatlinier.

Du skulle nu efterhånden have fået en god forståelse for, hvordan du kan kontrollere dine opgavers almindelige lay-out. I dette afsnit vil du lære, hvordan du skal bruge *Formatter tekst* kommandoerne i overensstemmelse med de formatlinier, du har aktiveret.

Når du har udvalgt en eller flere formatlinier til den opgave, du arbejder med, kan du formattere din tekst i overensstemmelse med disse formatlinier. Uniplex har to måder, hvorpå du kan reformattere en opgave. Du kan reformattere et afsnit ad gangen ved at flytte din markør ind i afsnittet og give *Formatter afsnit* kommandoen. Eller du kan give *Formatter opgave* kommandoen, som er forklaret senere i dette kapitel, og som vil bevirke, at hele din opgave bliver formatteret i overensstemmelse med de formatlinier, du har anbragt i teksten.

Du husker sikkert, følgende formatteringskommandoer:

```
Formatter afsnit..... PF12
Formatter opgave..... <skift>PF12
Genskriv skærmen..... <skift>PF24
```

Udskrivningskommandoer:

```
Stop global formatting ..... .FN
Start global formatting..... .FJ
```

Formatter afsnit

Reformatterer afsnit i overensstemmelse med den aktuelle formatlinie

Når du vil reformattere margenerne i et afsnit i henhold til den formatlinie, du bruger for øjeblikket, skal du først sikre dig, at den er aktiveret. Dette gør du med *Hent formatlinie* kommandoen, som vi beskrev tidligere. Hvis det ikke er denne formatlinie du ønsker, kan du ændre den eller vælge en af de andre faste formatlinier.

Når du har valgt og aktiveret formatlinien ved at flytte væk fra den ned i afsnittet, er du parat til at formattere. Giv *Formatter* kommandoen; Hvis kommandoen gives ved hjælp af <Ctl> f vil Unix vise følgende meddelelse:

Vælg: "P"=afsnit eller "D"=hele opgaven

Hvis du skriver P vil du se, at afsnittet, er blevet formatteret i henhold til den formatlinie, du valgte. Du kan skrive *Formatter* afsnit kommandoen, hvorsomhelst i afsnittet.

Eksempel

Du husker sikkert, at du for at få lige højre margen skal vælge en formatlinie med bogstavet L, ved højre margen. Dette L angiver, at teksten skal have lige højre margen. De faste formatlinier 1,3,5 og 7 har L i højre margen. Du kan også oprette en ny formatlinie.

Se på følgende afsnit:

Formålet med denne plan er at give klare retningslinier og styrke til firmaets markedsføring af Widget-produktet. Widget bliver brugt mere og mere over hele verden, og det er yderst vigtigt, at vi har et klart indtryk af, hvor stor konkurrencen er.

Du kan se, at dette afsnit ikke er blevet formatteret. Lad os antage, at du gerne vil have det formatteret med lige højre margen, hvorfor du vælger formatlinie 1.

Når du kalder Formatlinie 1 frem på skærmen, vil der stå:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....L

Formålet med denne plan er at give klare retningslinier og styrke til firmaets markedsføring af Widget-produktet. Widget blev brugt mere og mere over hele verden, og det er yderst vigtigt, at vi har et klart indtryk af, hvor stor konkurrencen er.

Du kan reformattere din tekst i overensstemmelse med Formatlinie 1 ved at flytte din markør ned under formatlinien. Når du taster Formatter afsnit kommandoen, vil teksten blive reformatteret og vil nu se sådan ud på skærmen:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....L

Formålet med denne plan er at give klare retningslinier og styrke til firmaets markedsføring af Widget-produktet. Widget blev brugt mere og mere over hele verden, og det er yderst vigtigt, at vi har et klart indtryk af, hvor stor konkurrencen er.

På dette tidspunkt beslutter du måske, at du hellere vil have en normal højre margen. Med Uniplex er det meget nemt at forandre format ved at ændre en eksisterende formatlinie, eller ved at vælge en anden af de faste formatlinier.

I dette tilfælde er det eneste, du vil have formatteret anderledes, din højre margen, så du behøver kun at ændre L'et på den aktuelle formatlinie (1) til et H. Når du har gjort det, skal du flytte din markør ned i teksten og give *Formatter afsnit* kommandoen. Teksten vil nu se sådan ud:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....H
Formålet med denne plan er at give klare retnings-
linier og fremstød for firmaets markedsføring af
Widget-produktet. Widget bliver brugt mere og mere
over hele verden, og det er yderst vigtigt, at vi
har et klart indtryk af, hvor stor konkurrencen er.

Du kan vælge en anden formatlinie i stedet for at ændre den, du har kaldt frem. Dette kan du gøre ved at flytte markøren til den aktuelle formatlinie og give *Slet linie* kommandoen. Den aktuelle formatlinie vil forsvinde fra din skærm. Du kan nu kalde den nye formatlinie, som du har bestemt dig for, frem på skærmen. Du kunne også lave en tom linie neden under den aktuelle formatlinie, og kalde den nye formatlinie frem der.

Kommentarer

Det er vigtigt at huske, at selv om du har slettet den aktuelle formatlinie på skærmen, vil den stadig være aktiv, indtil du har valgt en ny, og flyttet markøren ned. Den aktuelle formatlinie står altid neden under statuslinien (se Kapitel 10, *Statuslinien*).

Når du har reformatteret et afsnit, vil markøren stå på det første tegn i det næste afsnit (hvis dette er synligt på skærmen).



Formatter opgave

Reformatterer en hel opgave fra markørens position i overensstemmelse med formatlinier i teksten.

Med *Formatter opgave* kommandoen kan du reformattere en hel opgave ad gangen. Når du giver denne kommando, vil Uniplex reformattere din opgave fra markørens position i henhold til de formatlinier, du har sat ind i teksten. Hvis du giver kommandoen med `<Ctl> f`, vil Uniplex vise denne meddelelse:

Vælg: "P"=afsnit eller "D"=hele opgaven

Hvis du taster *D*, vil hele opgaven blive formatteret. Hvis der i din opgave er tekst, som du ikke vil have formatteret, som f.eks. tabeller eller diagrammer, så kan du markere disse dele med Uniplex *Stop og Start formattering* kommandoerne. Disse kommandoer er forklaret i det følgende:

Stop formattering

Hvis du gerne vil markere en del af en tekst, så den ikke bliver reformatteret, når du giver en *formattering* kommando skal du sætte en *Stop formattering* kommando ind i din opgave. Kommandoen er *".FN"*, som betyder *Formatter nej*. Skriv denne kommando ved venstre margen på en tom linie, lige over den første linie i afsnittet. For at denne kommando kan virke, skal den være det første og eneste sæt tegn på linien. Den fortæller Uniplex, at ingen del af teksten nedenfor kommandoen må reformatteres. *Stop formattering* vil ikke blive skrevet ud på papiret, når du tager en udskrift af din opgave.

Genstart formattering

Hvis du vil have Uniplex til at reformattere afsnit af teksten efter *Stop formattering* kommandoen, skal du bruge *Start formattering* kommandoen. Kommandoen er *".FJ"*, hvilket står for *Formatter ja*. Skriv denne kommando ved venstre margen på en tom linie, lige over den første linie tekst, som kommandoen skal gælde for. For at kommandoen kan virke, skal den være det først og eneste sæt tegn på linien. Uniplex vil formattere al teksten i henhold til de formatlinier, du har sat ind i opgaven, indtil den når til en *Stop formattering* kommando, eller til slutningen af opgaven.

Eksempel

Her er et eksempel på, hvordan man bruger *Stop og Start formattering* kommandoerne. "Før" memo'et er hvad du ser, før teksten er blevet reformatteret.

Før:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....L
Memo til medarbejderne.

Som følge af vor lageropgørelse for nylig må jeg fortælle, at lagerbeholdningen er lavere end nogensinde. Jeg er glad for, at forretningen går så godt; men det er vigtigt at holde lageropgørelse een gang om ugen, så vi kan imødekomme alle vore nye kunders ønsker. Her følger status over vor nuværende lagerbeholdning:
.FN

Liter

	maj	juni	juli
vanille	12	7	3
chokolade	25	14	9
jordbær	8	5	1
.FJ			

Næste memo vil omhandle problemerne med kopper, skeer og kræmmerhuse, og hvordan vi må undgå, at der bliver udsolgt, som det skete i sidste uge. Selv om nogle af kunderne ikke havde noget imod at spise direkte af emballagen, tror jeg ikke, de lokale sundhedsmyndigheder har helt samme opfattelse.

Giv nu Formatter opgave kommandoen. Din tekst vil se ud som følger:

```
Efter
V.....T.....T.....T.....T.....T.....L
Memo til medarbejderne.
```

Som følge af vor lageropgørelse for nylig må jeg fortælle, at lagerbeholdningen er lavere end nogen-
sinde. Jeg er glad for, at forretningen går så
godt; men det er vigtigt at holde lageropgørelse
een gang om ugen så vi kan imødekomme alle vore nye
kunders ønsker. Her følger status over vor nuværen-
de lagerbeholdning:
.FN

Liter

	maj	juni	juli
vanille	12	7	3
chokolade	25	14	9
jordbær	8	5	1
.FJ			

Næste memo vil omhandle problemerne med kopper,
skeer og kræmmerhuse, og hvordan vi må undgå, at
der bliver udsolgt, som det skete i sidste uge.
Selv om nogle af kunderne ikke havde noget imod at
spise direkte af emballagen, tror jeg ikke, de lo-
kale sundhedsmyndigheder har helt samme opfattelse.

Kommentarer

Læg mærke til, at afsnittene i meddelelsen er blevet reformatte- rede i overensstemmelse med den aktuelle formatlinie, mens tabel- len forbliver uændret. Selv om formatterings kommandoer står i teksten, ligesom formatlinier gør, vil disse kommandoer aldrig blive udskrevet.

Hvis du er i Auto-tab, når du giver enten *Stop* eller *Startformat- tering* kommandoen, og hvis venstre margen på den aktuelle format- linie ikke begynder ved venstre side af skærmen, så skal du sørge for at flytte markøren helt ud til venstre-kanten af skærmen, før du begynder at skrive kommandoen.



PF24

Genskriv skærmen

Når du arbejder på en Uniplex opgave, kan det somme tider ske, at teksten på skærmen bliver afbrudt af en transmitteret meddelelse, eller at den bliver forvansket. Hvis det skulle ske, skal du bruge *Genskriv skærm* kommandoen. Når du giver denne kommando vil teksten forsvinde et øjeblik for derefter at komme tilbage på skærmen i korrekt gengivelse.

Lad os f. eks. sige, at du har skrevet følgende memo:

Hej campister

Det her er for at minde jer om, at torsdag er sidste frist for timesedlerne.

Hvis I IKKE afleverer dem til tiden, får I ikke nogen betaling, før det er sket.

Hvis du modtager en besked på din terminal fra en anden bruger, er det muligt din skærm vil se sådan ud:

Hej campister:

Det her er for at minde jer om, at torsdag er sidste frist for timesedlerne.

Meddelelse fra Bill tty4

Hvis I IKKE afleverer dem til tiden, får I ikke nogen betaling, før det er sket.

Din tekst er midlertidigt blevet ændret af meddelelsen. Du kan få det oprindelige memo tilbage på skærmen ved at give *Genskriv skærm* kommandoen.

Genskriv skærmen

Kommentarer

Bemærk, at denne kommando ikke ændrer din tekst. Det eneste, der sker er, at den får din skærm til at se ud, som den gjorde, før teksten blev forvansket.

Resumé

I dette kapitel har du lært, hvordan formatlinier hjælper dig med at kontrollere det generelle lay-out i dine opgaver. Formatlinier er ganske enkelt instruktioner, som Uniplex bruger, når dine opgaver skal organiseres. Formatlinier gør det let for dig at ændre format i dine opgaver. Her er et kort resumé af Kapitel 9:

- § Formatlinier må kun indeholde de særlige tegn, der blev beskrevet tidligere i dette kapitel. Hvis du skriver et hvilket som helst andet tegn på en formatlinie, vil systemet opfatte den som en tekstlinie, og den vil blive udskrevet sammen med resten af din opgave.
- § Hvis du prøver på at gemme en formatlinie, hvorpå der står andre tegn end dem, der er tilladt, vil der lyde en tone og formatlinien vil ikke blive gemt.
- § En formatlinie skal være mindst 40 tegn lang. Dine marginer kan dog stå mindre end 40 tegn fra hinanden.
- § En formatlinie, der står på din skærm, bliver ikke aktiveret, før du har flyttet din markør ned under formatlinien. En formatlinie kan også aktiveres med *Brug formatlinie* kommandoen, selv om formatlinier, der aktiveres på denne måde, ikke bliver vist andre steder end på statuslinien.
- § Tekst bliver ikke reformatteret i overensstemmelse med den aktuelle formatlinie, før en *Formatterings* kommando er givet, undtagen når du bruger tabulatortasten til at opstilling af kolonner efter decimalkomma.
- § Du kan reformattere din opgave på to måder. Du kan enten bruge *Formatter afsnit* kommandoen, og reformattere hvert afsnit for sig; eller du kan bruge *Formatter opgave* kommandoen, så hele opgaven bliver formatteret på en gang.
- § Når du bruger *Formatter opgave* kommandoen, kan du bruge *Stop og Start formattering* kommandoerne til at markere tekst, som du ikke vil have reformatteret.
- § Hvis teksten på din skærm bliver forvansket, kan du bruge *Genskriv skærm* kommandoen til at genoprette teksten med.
- § Følgende kommandoer blev beskrevet i dette kapitel:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| - Hent formatlinje | - Hent aktuel formatlinje |
| - Gem formatlinje | - Brug formatlinje |
| - Formatter afsnit | - Stop formattering |
| - Formatter opgave | - Start formattering |
| - Genskriv skærm | |

Yderligere information:

- § Se Kapitel 10, Statuslinien, så du kan lære mere om formatlinien under statuslinien.
- § Se Kapitel 13, Udskrivningskommandoer, så du kan lære mere om kommandoerne til formattering.

KAPITEL 10

Oplysningerne i statuslinien.

Uniplex giver omfattende oplysninger om opgaverne, mens du skriver og redigerer dem. Statuslinien giver oplysninger om, hvor din markør befinder sig i opgaven, viser status over mange af de forskellige funktioner, som f.eks. INDSÆT (se Kapitel 6).

Uniplex statuslinie

Hver gang du indlæser en opgave i Uniplex, vil du bemærke to linier øverst på skærmen. Den øverste linie som indeholder oplysninger vedrørende din opgaves status, kaldes statuslinien. Når du redigerer en opgave, vil statuslinien konstant blive opdateret med oplysningerne vedr. opgaven.

Linien neden under statuslinien viser den aktuelle Uniplex formatlinie. Hvis du ikke aktiverer en anden formatlinie, vil Uniplex formattere din opgave i henhold til den, der er vist under statuslinien på din skærm. Formatlinien er i dette tilfælde standard formatlinien, Formatlinie 0. Se kapitel 9, hvis du vil have flere oplysninger om formatlinierne.

Her er et eksempel på en Uniplex statuslinie og formatlinie:

```
UNIPLEX sludder INDSÆT          SL66 §2 4:53  
V.....T.....T.....T.....T.....T.....T..H
```

Nedenstående tabel forklarer oplysningerne i statuslinien:

Eksempel	Status	Viser
UNIPLEX	tekstbehandling	navnet på det tekstbehandlings-system, du bruger.
sludder	opgavenavn	navnet på den opgave, du arbejder med. (Læg mærke til, at hvis du har et opgavenavn der er for langt, så vil tegnene længst til venstre ikke blive vist).
INDSÆT TAB ORDDEL <	funktioner (hårdt linieskift)	de funktioner, der der for øjeblikket er aktive. I eksemplet på foregående side var Indsæt funktionen aktiv. Disse funktioner vises kun på Statuslinien, når de er aktive.
SL66	sidelængde	det antal linier, Uniplex anbringer på hver side.
\$2	sidenummer	nummeret på den side, du for øjeblikket arbejder på.
4:53	position på siden	din markør position på den side, du arbejder på, i dette eksempel linie 4, kolonne 53.

Et sideskift viser, hvor Uniplex vil begynde på en ny side, når opgaven bliver udskrevet. Sideskift er kun angivet til orientering for dig, og bliver ikke udskrevet, sammen med opgaven. Da et sideskift ikke tæller som en linie i din opgave, vil markøren aldrig lande på et sideskift.

Uniplex indsætter automatisk sideskift; du behøver ikke bede om dem. Hver gang Uniplex begynder en ny side, vises der et sideskift. Sådan ser et sideskift ud:

```
.....unidoc      §33  SL66
```

Nedenstående tabel forklarer oplysningerne:

Eksempel	Status	Viser
.....	sideskift	siden slutter på linien over sideskiftet, og den næste side begynder på linien neden under sideskiftet.
unidoc	opgavenavn	navnet på din aktuelle opgave
§33	sidenummer	nummeret på den side, du lige er blevet færdig med.
§SL66	sidelængde	antal linier på den aktuelle side i din opgave.

Sideskift tager top- og bundmargentekst med i betragtning, såvel som linier, der ikke skal udskrives på papiret, som f. eks. formatlinier og udskrivningsattribut tegn (se Kapitel 13: Udskrivningskommandoer).

Resumé

I dette afsnit har du lært, hvordan du skal bruge Uniplex statuslinien og sideskift. Her er nogle vigtige ting, du skal huske:

- § Formatlinien under den faste statuslinie er den, der for øjeblikket er aktiv. Uniplex vil formattere din opgave i overensstemmelse med denne formatlinie, indtil du aktiverer en anden formatlinie (Se Kapitel 9).
- § Hvis du bruger *Formatter opgave* kommandoen, vil Uniplex reformattere din opgave i henhold til den formatlinie, du har sat ind i dem.
- § Uniplex giver sideangivelser for at lette arbejdet for dig. Sideskift markeres på skærmen som en linie med punktummer. Sideangivelser bliver ikke skrevet ud sammen med opgaven.
- § Markøren vil ikke lande på et sideskift.

For yderligere oplysninger:

- § Se Kapitel 9 for flere oplysninger om, hvordan formatlinier aktiveres.
- § Se Kapitel 13, Udskrivningskommandoer, så du kan lære at bruge Sidelængde kommandoen.

KAPITEL 11

Flytning og sletning af tekstblokke

Efterhånden som du opretter og redigerer flere og flere opgaver, vil du undertiden finde det nyttigt at kunne flytte eller slette hele blokke af tekst. Måske er der et afsnit, der passer bedre ind i opgaven på et andet sted. Eller måske vil du gerne slette visse dele af teksten.

Uniplex har kommandoer, der kan slette tekst, eller lave en kopi af den. Du kan sætte slettet eller kopieret tekst ind i en anden del af din opgave, og endog i en anden opgave.

Disse operationer kaldes ofte under et navn for *Markering og Flytning*. I denne vejledning betegnes de som MF kommandoer.

I dette kapitel beskriver vi Uniplex's MF kommandoer og deres anvendelse. Når du først er blevet vant til disse enkle kommandoer, vil du se, hvor let og ubesværet, du kan redigere din tekst.

I første afsnit forklarer vi, hvordan du skal markere den tekst, du vil flytte. I næste afsnit får du forklaret, hvordan den markerede tekst flyttes.

Nu skal du se, hvordan du kan markere teksten ved hjælp af disse kommandoer:

Start linievis markeringPF8+PF3+PF2
Start blokmarkeringPF8+PF3+PF3
Flyt markør til slutposition og:
Bevar tekstPF4
Fjern tekstPF5
Gem tekstPF6
BlankPF7

PF8

PF3

Markering af tekst

For at meddele Uniplex, hvilken del af opgaven, du vil have kopieret eller flyttet, skal du først markere øverste venstre hjørne af teksten, og derefter nederste højre hjørne.

Du kan markere teksten på to forskellige måder, linievis med *Start linievis markering* eller blokvis med *Start blokmarkering*. Du vil sikkert komme til at bruge linievis markering mest, da det er det letteste, når der er tale om hele linier eller dele af linier. Blokvis markering er nyttig, når du vil markere en kolonne, uden at forstyrre den omgivende tekst. Dette er forklaret mere fyldestgørende senere i dette afsnit.

Når du vil markere tekst, skal du anbringe markøren på det første tegn, der skal flyttes. Hvis du giver kommandoen med <Esc> (, vil Uniplex vise følgende meddelelse, som beder dig om at angive, hvordan du vil have teksten markeret:

Markering: "S"=linievis, "B"=blok (kolonne)

Du afslutter marker-operationen ved at anbringe markøren på det sidste tegn, der skal flyttes, og derefter give den rette MF kommando. Dine MF valg bliver så vist på skærmen. Den MF kommando, du giver, for at afslutte markeringen, afhænger af, hvordan du har planlagt at bruge den markerede tekst. Hver MF kommando har sin særlige funktion. Følgende tabel er en oversigt over disse kommandoer:

Kommando	Beder Uniplex om at ...	Tast
Fjern	kopiere og fjerne markeret tekst og rykke efterfølgende tekst op, for at udfylde hullet, der opstod.	PF5
Blank	kopiere og fjerne den markerede tekst og fylde hullet med tomme linier.	PF7
Bevar tekst	kopiere den markerede tekst til MF lageret, og lade den oprindelige tekst stå uændret.	PF4
Gem	kopiere den markerede tekst og skrive den over i en specificeret opgave.	PF6

Når du bruger en af de fire ovenstående kommandoer til at afslutte en Marker-operation, vil Uniplex sætte hele den markerede tekst ind i et særligt lager, der hedder MF hukommelsen. Dette midlertidige lagerområde anvendes til opbevaring af den markerede tekst, til markøren er flyttet til det sted, hvor den skal anbringes. For alle Marker-operationer gælder, at når du er færdig, vil Uniplex altid sende markøren til det sted i teksten, hvor du befandt dig, da du gav kommandoen.

Linievis markering

Inden vi beskriver hvordan du kan flytte og indsætte markeret tekst, bør du forstå præcist, hvad det er der foregår, når du markerer en tekst og den gemmes i MF lageret. Vi vil begynde med at aktivere *Start linievis markering*.

Per har fortalt mig, at vores håndboldhold har tabt i den sidste tid. Han foreslår, at det måske ville hjælpe med et par kasser øl næste gang vi skal spille.

Forestil dig, at du kun vil have den første sætning markeret i ovenstående eksempel. For at kunne gøre det, skal du anbringe markøren på det første tegn i den tekst, du vil markere, og så give *Start linievis markering* kommandoen:

Per har fortalt mig, at vores håndboldhold har tabt i den sidste tid. Han foreslår, at det måske ville hjælpe med et par kasser øl næste gang vi skal spille.

Vi kan nu gøre Marker-operationen færdig ved at flytte markøren til slutningen af den tekst, der er tale om.

I dette eksempel bruger vi *Blank* kommandoen, for at få sætningen fjernet, så der står mellemrum i stedet.

Hvis kommandoen gives med `<Esc>`), vil Uniplex vise denne tekst øverst på skærmen:

Vælg "B"=blank, "L"=bevar, "R"=fjern eller "W"=gem (på disk)

Markering af tekst

Du fjerner den markerede sætning ved at vælge Blank, og sætningen vil så forsvinde:

Han foreslår, at det måske ville hjælpe med et par kasser øl næste gang vi skal spille.

Blokmarkering

Når du markerer tekst blokvis, skal du markere den som et rektangel. Øverste venstre hjørne og nederste højre hjørne markeres. Dette er særligt nyttigt, når du kun vil markere en kolonne. I modsætning til blokmarkering vil linievis markering påvirke alle efterfølgende tegn mellem de to mærker.

Hvis du f. eks. havde brugt *Start blokmarkering* i stedet for linievis i ovenstående eksempel, ville den markerede tekst være en blok:

Per har fortalt mig, at vores håndboldhold har tabt i den sidste tid. Han foreslår, at det måske ville hjælpe med et par kasser øl næste gang vi skal spille.

Du vil sandsynligvis komme til at bruge linievis markering mest i dit redigeringsarbejde.

På de efterfølgende sider er der eksempler på blokmarkering af kolonner.

Markering af hele linier kan udføres fra venstrekanten af skærmen ved hjælp af enten *Start linievis markering* eller *Start blok markering*. Dette sparer besværet med enten først at markere en linie ved venstre margen, for derefter at flytte til slutningen af linien for at afslutte marker-operationen. Lad os f.eks. antage, at du kun vil markere og flytte den første linie i denne tekst:

Med MF kommandoer er det
nemt og hurtigt at
markere enkelte linier.

For at gøre det må vi først anbringe markøren ved venstrekanten af skærmen, og så give *Start linievis markering*, eller *Start blok markering* kommandoen:

- Med MF kommandoer er det
nemt og hurtigt at
markere enkelte linier.

For at gøre markeringsprocessen færdig, må vi give MF *Blank* kommandoen på samme sted. Uniplex vil svare ved at flytte hele linien, så kun disse to linier er tilbage:

- nemt og hurtigt at
markere enkelte linier.

Den linie, der er blevet fjernet og erstattet med en tom linie, er nu i MF lageret:

Med MF kommandoer er det

Markering af tekst

Markering af flere linier

Du kan anbringe hele blokke i MF lageret ved at markere første og sidste linie af teksten ved skærmens venstrekant, med enten Marker blok eller linievis markering.

— Med MF kommandoer er det
nemt og hurtigt at
markere enkelte linier.

Hvis du vil kopiere hele denne blok og ikke bare den første linie, skal du flytte din markør ned ad venstre margen til du kommer til det sidste tegn i venstre margen, der skal markeres:

— Med MF kommandoer er det
nemt og hurtigt at
markere enkelte linier.

Når du giver den relevante MF kommando, vil Uniplex anbringe alle linierne mellem dette sted og stedet, hvor du gav startmarkeringen, ind i MF lageret. I dette eksempel er hele nedenstående blok blevet lagt ind i MF lageret:

Med MF kommandoer er det
nemt og hurtigt at
markere enkelte linier.

Husk, at du kan bruge denne metode til at markere hele linier fra den yderste venstre kant af skærmen, og at du kan bruge alle MF kommandoer på denne måde.

BEMÆRK: MF lageret indeholder altid den markerede tekst fra din sidste MF operation. Når du foretager en ny MF operation, vil den nye markerede tekst erstatte den, der sidst var i MF lageret. MF lageret bliver slettet, når du forlader Uniplex, men ikke, når du forlader en opgave. Dette gør det muligt ikke bare at flytte tekst rundt inde i selve opgaven, men også mellem forskellige opgaver.

Alle MF kommandoerne er beskrevet individuelt på de efterfølgende sider.

Fjern tekst og blank

Denne kommando fjerner markeret tekst og fylder det opståede hul med mellemrum.

Eksempel

	1979	1980	1981	1982
Område vest	1.000	1.250	1.800	1.995
Område syd	1.450	1.889	1.889	2.098
Område øst	2.887	2.667	2.667	1.865
Område nord	3.005	3.489	3.489	4.092
	8.342	9.295	9.845	10.050

Lad os sige, at vi ikke vil have 1982 kolonnen i denne opstilling. Dette er et godt eksempel på et tilfælde, hvor blokmarkering er nyttig, da den tekst, vi ønsker at flytte, lettest kan flyttes som en blok. For at flytte kolonnen, må vi først anbringe markøren til venstre for 1982. I ovenstående eksempel har vi vist markørens position.

For at kunne fjerne blokken, må vi flytte markøren til slutningen af den sidste linie:

	1979	1980	1981	1982
Område vest	1.000	1.250	1.800	1.995
Område syd	1.450	1.889	1.889	2.098
Område øst	2.887	2.667	2.667	1.865
Område nord	3.005	3.489	3.489	4.092
	8.342	9.295	9.845	10.050_

Når du har flyttet markøren som vist i dette eksempel, kan du give *blank* kommandoen. Opstillingen ser derefter ud som følger:

	1979	1980	1981
Område vest	1.000	1.250	1.800
Område syd	1.450	1.889	1.889
Område øst	2.887	2.667	2.667
Område nord	3.005	3.489	3.489
	8.342	9.295	9.845

Kommentarer

Husk, at alle fire Marker-kommandoer bevirker, at den markerede tekst bliver gemt i MF lageret. Det er for at gøre det muligt for dig at flytte den markerede tekst til et andet sted. MF lageret indeholder altid den sidst markerede tekst, som du har slettet eller kopieret. For eksempel vil MF lageret, efter den sidste MF operation i eksemplet på forrige side, indeholde følgende tekst:

1982
1.995
2.098
1.865
4.092

10.050

Du kan nu indsætte denne kolonne hvor som helst, du ønsker i teksten eller i en anden opgave. Du kan også indsætte den lige så mange gange, du har brug for det. Uniplex sletter først MF lageret, når du udfører en anden MF operation. Derfor vil MF lageret altid indeholde den sidst markerede tekst, indtil du forlader Uniplex.

Bevar tekst

Kopierer markeret tekst over i MF lageret uden at ændre den oprindelige tekst.

Bevar kommandoen tager en kopi af den markerede tekst uden at slette den. Uniplex anbringer kopien i MF lageret, og du kan nu indsætte teksten hvorsomhelst i din opgave eller i en anden opgave. Bevar kommandoen er faktisk det samme som at tage en fotokopi: den ændrer ikke den oprindelige tekst.

Fjern teksten

Sletter markeret tekst

Fjern teksten er særlig nyttig i forbindelse med blokmarkering, når du arbejder med tekstblokke, som for eksempel opstillinger. I stedet for at indsætte mellemrum, og dermed et hul, som det sker med *Blank*, vil resten af teksten med denne kommando blive trukket til venstre så hullet bliver fyldt ud.

Eksempel

Vi bruger tabellen fra det foregående *Blank* eksempel, og antager, at vi gerne vil fjerne 1981 kolonnen.

	1979	1980	_1981	1982
Område vest	1.000	1.250	1.800	1.995
Område syd	1.450	1.889	1.889	2.098
Område øst	2.887	2.667	2.667	1.865
Område nord	3.005	3.489	3.489	4.092
	8.342	9.295	9.845_	10.050

Hvis vi bruger *Blank* kommandoen, når vi skal markere og fjerne denne tekst, vil der opstå et mellemrum, hvor 1981 kolonnen stod før. Resultatet vil se sådan ud:

Fjern teksten

	1979	1980	1982
Område vest	1.000	1.250	1.995
Område syd	1.450	1.889	2.098
Område øst	2.887	2.667	1.865
Område nord	<u>3.005</u>	<u>3.489</u>	<u>4.092</u>
	8.342	9.295	10.050

Hvis vi imidlertid bruger *Fjern* kommandoen i stedet for, bliver sidste kolonne trukket mod venstre, så hullet bliver fjernet:

	1979	1980	1982
Område vest	1.000	1.250	1.995
Område syd	1.450	1.889	2.098
Område øst	2.887	2.667	1.865
Område nord	<u>3.005</u>	<u>3.489</u>	<u>4.092</u>
	8.342	9.295	10.050

Kommentarer

Når du bruger *Fjern* kommandoen med linievis markering, vil teksten også blive trukket sammen.

Gem

Skriver teksten i en anden opgave uden at ændre den oprindelige tekst.

Når du giver *Gem* kommandoen, vil Uniplex kopiere den markerede tekst over i en anden opgave. Denne kommando er nyttig, hvis du ønsker at flette den kopierede tekst ind i en anden opgave. (Se Kapitel 12), eller hvis du ønsker at kopiere en del af en opgave uden at forlade den.

Eksempel

	1979	1980	1981	1982
Område vest	1.000	1.250	1.800	1.995
Område syd	1.450	1.889	1.889	2.098
Område øst	2.887	2.667	2.667	1.865
Område nord	3.005	3.489	3.489	4.092
-	8.342	9.295	9.845	10.050

For at kunne markere ovenstående opstilling og kopiere den over i en anden opgave, skal du først anbringe markøren i øverste venstre hjørne af opstillingen og give *Start blok markering* kommandoen. Du kan også bruge linievis markering med *GEM* kommandoen, men i dette eksempel bruger vi *Blokmarkering*.

Derefter skal du flytte din markør til nederste venstre hjørne (da vi vil kopiere en hel linie tekst, kan vi markere begge marginer i teksten på venstre side), og give *Gem* kommandoen.

Nedenstående ledetekst bliver nu vist på din skærm:

Angiv opgavenavn: tabel_____				
	1979	1980	1981	1982
Område vest	1.000	1.250	1.800	1.995
Område syd	1.450	1.889	1.889	2.098
Område øst	2.887	2.667	2.667	1.865
Område nord	3.005	3.489	3.489	4.092
-	8.342	9.295	9.845	10.050

Vi har skrevet navnet tabel på inddata-linien. Når vi trykker <RETUR>, vil Uniplex oprette en opgave, kaldet tabel, som indeholder en kopi af vores opstilling, og vil derefter vende tilbage til den oprindelige opgave.

Hvis der allerede er en opgave der hedder "tabel" i dit opgavekatalog, vil Uniplex vise følgende meddelelse:

Opgaven eksisterer - tryk "" for at overskrive, <RETUR> for at fortsætte*

Uniplex fortæller dig, at du allerede har en opgave, der hedder "tabel". Hvis du ikke behøver denne opgave, kan du taste "*", så den bliver overskrevet med tabellen. Ellers trykkes <RETUR>, hvorefter Uniplex giver dig en ny inddata linie, hvorpå du kan skrive en andet opgavenavn.

Flytning af tekst

Når du har markeret et stykke tekst, og Uniplex har lagt det ind i MF lageret, er det nemt at flytte teksten til et andet sted. Du skal bare flytte markøren til det sted i din opgave, hvor du vil have den markerede tekst placeret. Du kan endog flytte tekst, der står i MF lageret over i en anden opgave. Det gør du ved at forlade den opgave, hvor den markerede tekst står, og hente den opgave, du vil have den nye tekst sat ind i. MF lageret beholder den markerede tekst, så længe, du bliver i Uniplex.

Her følger en oversigt over de tre flyt-kommandoer, der skal behandles i dette afsnit:

Kommando	Beder Uniplex om at...	Taster
Overskriv	erstatte eksisterende tekst med markeret tekst.	PF3
Indsæt markeret tekst	indsætte markeret tekst uden at overskrive eksisterende tekst.	PF2
Indføj markeret tekst	skubbe eksisterende tekst til højre og indsætter markeret tekst; dette er nyttigt, når kolonner skal flyttes.	PF1

Overskriv

Erstatter eksisterende tekst med teksten i MF lageret

Denne kommando erstatter eksisterende tekst med tekst, der er blevet markeret og lagt ind i MF lageret. Eksisterende tekst går tabt, når du bruger denne kommando. Du bør kun bruge den, når du vil have gammel tekst eller tomme felter erstattet.

Eksempel

Forestil dig, at du ønsker at erstatte de to sidste linier i dette eksempel med to andre linier, som du har markeret og lagt ind i MF lageret:

Hvis det er det, der skal til
for at forbedre situationen, så
lad os dog endelig sørge for,
at der er noget øl derovre i denne uge.

Du gør dette ved ganske enkelt at flytte markøren til det første tegn i den tekst, du vil have erstattet, her l i ordet til:

Hvis det er det der skal til
for at forbedre situationen, så
lad os dog endelig sørge for,
at der er noget øl derovre i denne uge.

Hvis du giver flyt kommandoen med <Esc> *, vil Uniplex vise denne menu:

Vælg: "O"= overskriv, "I"= indsæt eller "E"= indføj i linie

Tast O for Overskriv og teksten bliver overskrevet:

Hvis det er det, der skal til
for at forbedre situationen, så
kan de godt tro om! Vi kan ikke bifalde
at der drikkes ved firmaets aktiviteter.

Kommentarer

Husk, at oprindelig tekst bliver overskrevet, og derfor går tabt, når du bruger *Overskriv* kommandoen.

Hvis den oprindelige tekstlinie er længere end erstatningen, vil kun en tilsvarende del af den oprindelige linie blive overskrevet.

Indsæt markeret tekst

Indsætter teksten, fra MF lageret på et nyt sted

Denne kommando vil indsætte teksten, der er i MF lageret, over markørens position. Eksisterende tekst bliver skubbet ned for at gøre plads til den nye tekst.

Eksempel

Lad os sige, at du i din tekst har et afsnit, som du hellere vil have på et andet sted. Når du har markeret afsnittet og lagt det ind i MF lageret, kan du nemt flytte teksten med Indsæt markeret tekst kommandoen.

Lad og sige, at du vil sætte et afsnit ind mellem følgende to afsnit:

Margrethe HANSEN hedder nu fru Ross-Petersen
Nørrebro, København.

Margrethe har nok at gøre i hjemmet, og
ja, hun holder stadigvæk bier.

Birthe LARSEN er stadig ugift og
lige så tosset, som hun plejer. Hun
bor med sin mor i Århus.

Du anbringer markøren som vist ovenfor og giver *Indsæt Markeret tekst* kommandoen:

Margrethe HANSEN hedder nu fru Ross-Petersen
Nørrebro, København.
Margrethe har nok at gøre i hjemmet, og
ja, hun holder stadigvæk bier.

Marie Kirsten JENSEN hedder nu
fru Madsen-Rasmussen, Grenå i Jylland.
Hun er revisor i et lokalt
firma.

Birthe LARSEN er stadig ugift og
lige så tosset, som hun plejer. Hun
bor med sin mor i Århus.

Kommentarer

Husk, at når du flytter store dele af tekst fra det ene sted til det andet, vil dine sider slutte og begynde på andre steder. Se Kapitel 10 for yderligere oplysninger om sideskift.

Indføj markeret tekst

PF1

Indføj markeret tekst

Indsætter kolonner af markeret tekst ved markørens position

Du kan bruge denne kommando til at flytte tekstkolonner med. Du kan sætte en kolonne ind mellem to andre uden at ændre formatet.

Eksempel

Måske vil du flytte en kolonne fra et sted til et andet. Når du har markeret kolonnen med blokmarkering, kan du nemt indsætte den et andet sted. Lad os sige, at du vil indsætte den kolonne, der for øjeblikket er i MF lageret mellem de to, du ser vist nedenfor.

Hold 1	—	Hold 3
Hans		Michael
Michelle		Julia
Georg		Tom
David		Karen
Lisbeth		Marianne

Tast *Indføj* kommandoen. Kolonnen til højre vil blive skubbet så der er plads til den nye:

Hold 1	Hold 2	Hold 3
Hans	Peter	Michael
Michelle	Karoline	Julia
Georg	Jens	Tom
David	John	Karen
Lisbeth	Børge	Marianne

Indføj markeret tekst

Kommentarer

Brug *Indføj tekst*, når du flytter kolonner af markeret tekst.

Resumé

I dette afsnit har du lært at markere, flytte, slette og kopiere tekst både i opgaver og mellem opgaver. Med Marker og flyt kommandoerne kan du hurtigt ændre indhold og lay-out i dine opgaver. Nedenstående er et resumé af dette afsnit.

- § Når du vil flytte tekst, skal du først anbringe markøren i øverste venstre hjørne.
- § Blokmarkering bruges, når du vil markere tekstkolonner.
- § Linievis markering bruges, når du vil markere hele linier eller dele af tekst.
- § Når du har markeret begyndelsen af den tekst, du vil have flyttet eller kopieret, skal du anbringe markøren i slutningen af teksten, der skal markeres. Den MF kommando, du derefter giver, bestemmer, på hvilken måde teksten bliver flyttet eller kopieret, og afslutter MF operationen.
- § Når du har afsluttet en MF operation, bliver den markerede tekst lagt ind i MF lageret. Herfra kan den indkopieres hvor som helst i en opgave, eller over i en anden opgave.
- § MF lageret indeholder kun teksten fra den sidste MF operation.
- § Når du vil markere hele tekstlinier, tastes MF kommandoerne med markøren ved skærnkanten på første og sidste linie.
- § Når du flytter tekst, kan du enten flytte den til et nyt sted og erstatte eksisterende tekst, eller du kan indsætte den markerede tekst uden at ændre den oprindelige tekst.
- § Følgende kommandoer blev beskrevet i dette afsnit:

- Start linievis markering
- Start blokmarkering
- Bevar teksten
- Fjern teksten
- Gem teksten
- Fjern tekst og blank
- Overskriv
- Indsæt markeret tekst
- Indføj tekst

For yderligere oplysninger

§ Se Kapitel 12, Kopiering af tekst til en anden opgave.

KAPITEL 12

Kopiering af tekst til en anden opgave

Uniplex har en automatisk tekstkopieringsfunktion, som kan kopiere tekst fra en opgave til en anden. Denne funktion, som kaldes Tekstsammenfletning, er særligt nyttig til at flette dele af tekst, som bruges gentagne gange, ind i en anden opgave. For eksempel kunne en sekretær i et advokatfirma spare tid ved at bruge Tekstsammenfletning, så standardtekster og dele af tekster kan blive flyttet ind i forskellige kontrakter.

I dette kapitel viser vi dig, hvordan du kan udforme opgaver til Tekstsammenfletning, og hvordan du kan kopiere tekst fra en opgave til en anden. Nedenstående kommandoer er forklaret i detaljer i dette kapitel:

Indflet opgave<skift>PF9
Overskriv tekst<ESC> mo
Kopier opgave.....PF6+PF4

Tekstsammenfletning

I de foregående kapitler blev forklaret, hvordan man bruger Uniplex's *Marker og flyt* funktion. MF er nyttig, når man vil flytte tekst, i forbindelse med en enkelt redigeringsproces. Men MF kan kun opbevare en tekst ad gangen. Hver gang du ønsker at indflette en ny tekst, eller en del af en tekst, er du nødt til at flytte til denne del af teksten, og markere den med *Marker og Flyt* kommandoer.

Med Tekstsammenfletning behøver du kun at markere teksten en gang for alle. En tekst, der er markeret til sammenfletning, kaldes en standardtekst. Du kan gruppere standardtekster, der hører til samme emne i samme opgave. For eksempel er det muligt, at en repræsentant har en opgave med standardtekster til ordrer og en anden opgave med standardtekster til fakturering. Det er mest praktisk at have standardtekster om samme type emne i en enkelt opgave da det begrænser antallet af opgaver.

Oprettelse af en standardtekst

Det første du skal gøre, når du vil oprette en standardtekst, er at oprette en opgave. En opgave, der bruges til Tekstsammenfletning, er en almindelig opgave. Den eneste forskel er de særlige kommandoer, som bruges til at markere standardteksterne med.

Du kan begynde en standardtekst med at skrive navnet på første linie. Navnet kan være indtil 26 tegn langt, og kan bestå af store eller små bogstaver, tal, tomme felter og skilletegn. Det er en god ide, at vælge et navn, der siger noget om indholdet af dine standardtekster. For eksempel kunne en standardtekst, der indeholder betingelser for betaling, kaldes \$1 *Betaling*.

Hvis der i opgaven er mere end een standardtekst, er det en god ide at begynde hver af disse med et nummer. På den måde kan du, hvis du skulle have glemt navnet og har brug for at finde teksten, bruge *Find* kommandoen, så du hurtigt kan lokalisere hver tekst efter dens nummer.

Når du har givet en standardtekst et navn, skal du trykke <RETUR>, og du kan nu begynde at skrive teksten.

Når teksten er skrevet færdig trykker du <RETUR> og skriver to slutparenteser, `)`). De to parenteser fortæller Uniplex, at denne standardtekst er færdig. Selv om en sådan tekst kaldes en standardtekst, kan den være af en hvilken som helst længde og udformning. De eneste begrænsninger er navnet i første linie, og de to slutparenteser i den sidste linie.

Du kan have en eller mange standardtekster i en opgave.

Men en advarsel: hvis du skriver en standardtekst, når du står i Auto-tab, og venstre margen ikke falder sammen med venstrekanten af skærmen, skal du flytte markøren forbi margenen til venstrekanten af skærmen, når du skriver navnet, der viser begyndelsen af teksten, og de to slutparenteser, der viser slutningen af teksten.

Som eksempel vil vi nu vise dig en opgave, der indeholder tre standardtekster. Lad os sige, at denne tekstsammenfletningsopgave blev oprettet af sekretæren i en tapetforretning, og at hver standardtekst indeholder en separat farvegruppe fra deres sortiment af nye forårstapeter.

Lad os først oprette en opgave, der hedder *foraar.tapet.ts*. Vi har sat tre standardtekster ind i opgaven; \$1 *lyserøde tapeter*, \$3 *grønne tapeter* og \$2 *blå tapeter*.

Det er en god ide at have flere tomme linier mellem hver standardtekst:

OPGAVE: "foraar.tapet.ts"

\$1 *lyserøde tapeter*

Pink og gyldne tapeter

(2341) fersken	(2378) tyggegummi
(2344) koral	(2396) næsten rød
(2375) lyserød	(2399) pebermynte
))	

\$2 *blå tapeter*

Dunkeltblå tapeter

(7943) midnat	(3444) blåbær
(6403) kongebå m.mønster	(2430) grønblå
(2667) kongebå u. mønster	(1100) pariserblå
))	

memo: husk at bestille mere (\$4441) melisse

\$3 *grønne tapeter*

Garnituregrønne tapeter

(8843) spinat salat	(6354) melisse
(1212) romersk salat	(1330) citron melisse
(7791) kløver	(1908) stedsegrøn
))	

Indflet opgave



Indsætter opgave eller standardtekst i den aktuelle opgave.

Når du har skrevet og navngivet en standardtekst, kan du flette den ind i en anden opgave.

Det gør du ved først at forlade din standardtekst opgave og gå ind i den opgave, som du vil have din standardtekst kopieret over i. Anbring markøren lige over den linie, hvor du ønsker at indsætte din standardtekst.

Det er en god ide at vænne sig til at sammenflette fra en tom linie med markøren ved venstre margen. Det nedsætter risikoen for, at standardteksten vil overskrive noget af den eksisterende tekst.

Derefter skal du give *Indflet opgave* kommandoen, hvorefter følgende meddelelse bliver vist på skærmen:

Angiv opgavenavn: _____

Skriv navnet på opgaven, der skal flettes ind. Hvis du vil indflette en hel opgave, skal du skrive opgavenavnet og trykke *<RETUR>*. Når du vil indflette en standardtekst, der står inden i en opgave, skal du skrive opgavenavnet og tekstens navn som følger:

Opgavenavn, tekstnavn og trykke *<RETUR>*.

Eksempel

Hvis du vil indflette hele opgaven, skrives navnet: *foraar.tapet.ts*, og der trykkes *<RETUR>*.

Hvis du vil indflette en enkelt standardtekst skrives først opgavenavnet, et komma og standardtekstnavnet.

Det er vigtigt at huske, at du ikke må have et mellemrum efter kommaet, når du skriver en sammenflet kommando. Hvis du glemmer det, vil sammenfletningen ikke fungere.

Lad os antage, at en kunde skriver til forretningen og beder om en liste over de forskellige grønne tapeter. Du skriver dit svarbrev, og fletter listen med tapetfarver ind i det.

Lad os oprette en svar.br.v. opgave for at vise, hvordan *Indflet opgave* virker. Vi lader nogle tomme linier stå på det sted, hvor vi ønsker at indflette standardteksten.

Fr. Nora Kunstner
Blegdammen 55
2200 København S

Kære Fr. Kunstner.

Mange tak for Deres interesse for Let-at holde Tapeter. Hermed er en liste over forskellige forårsgrønne tapeter, som De bad om.

—

Vi har ikke noget, der helt svarer til den prøve, De sendte til os, men må jeg foreslå enten "Spinat" eller "Stedsegrøn"? Jeg tror ikke, De kan finde noget, der passer bedre.

Anbring nu markøren på det sted, hvor du vil have listen sat ind i brevet. I ovenstående brev har vi placeret markøren på en tom linie mellem første og andet afsnit. Giv nu *Indflet opgave* kommandoen. Når indflet-meddelelsen viser sig på skærmen, skal du skrive følgende oplysninger på inddata-linien:

Angiv opgavenavn: foraar.tapet.ts,\$3 grønne tapeter_____

Når Uniplex har fundet den tekst, du har bedt om, vil følgende meddelelse blive vist:

Udfører kommando, vent venligst

Hvis den opgave, du har skrevet på linien ikke eksisterer, vil Uniplex vise følgende meddelelse:

Opgavenavn kan ikke bruges

og vende tilbage til indflet-meddelelsen.

Hvis det indtastede opgavenavn er rigtigt, men Uniplex ikke kan finde navnet på standardteksten, vil meddelelsen være:

Kan ikke finde det angivne afsnit.

Når du fletter tekst ind i en opgave, vil Uniplex indsætte en tom linie neden for den flettede tekst, således at der kan skrives et nyt afsnit i den nyligt sammenflettede tekst. Når opgaven er blevet sammenflettet, vil markøren stå på den tomme linie under den sidste linie i den indflettede tekst i begyndelsen af opgaven.

Lad os antage at afsnittet er flettet ind. Når Uniplex er færdig med at flette, skulle dit brev se sådan ud:

Fr. Nora kunstner
Blegdammen 55
2200 København S

Kære Fr. Kunstner.

Mange tak for Deres interesse for Let-at-holde Tapeter. Hermed følger en liste over de forskellige forårsgrønne tapeter, som De bad om.

Garnituregrønne tapeter

(8843) spinat salat	(6354) melisse
(1212) romersk salat	(1330) citron
	melisse
(7791) kløver	(1908) stedsegrøn

Vi har ikke noget, der helt svarer til den prøve, De sendte til os, men må jeg foreslå enden "Spinat" eller "Stedsegrøn"? Jeg tror ikke, De kan finde noget, der passer bedre.

Du kan også flette resultaterne af eksterne kommandoer ind i din opgave med *Indflet opgave* kommandoen ved at skrive et udråbstegn ! foran kommandoen.

Så hvis du for eksempel vil flette datoen ind i din opgave, skal du give Indflet opgave kommandoen. Skriv udråbstegnet ! efterfulgt af ordet ddato:

Indtast opgavenavn: !ddato_____

Når du trykker <RETUR> vil Uniplex flette dags dato ind i din opgave. Du kan også bruge denne kommando, hvis du vil flette en liste over dine opgaver ind i din opgave.

Overskriv tekst

Esc	M	O
-----	---	---

Overskriv tekst

Erstatter tekst med opgave eller standardtekst i den aktuelle opgave.

Overskriv kommandoen, fletter tekst ind i den aktuelle opgave på det sted, hvor markøren står. Men i modsætning til *Indsæt opgave* kommandoen, som indsætter tomme linier til teksten, der skal indflettes, så denne ikke kommer til at overskrive eksisterende tekst, vil *Overskriv* kommandoen overskrive tekst i den aktuelle opgave. Hvis du indsætter en erstatning på 10 linier ved markørens position, vil den nye opgave erstatte de ti linier tekst, der stod i den aktuelle opgave.

Eksempel

Når du giver *Overskriv tekst* kommandoen, vil Uniplex vise dig følgende meddelelse:

Angiv opgavenavn: _____

Hvis Uniplex ikke kan finde opgaven, vil denne meddelelse blive vist:

Opgavenavn kan ikke bruges.

Hvis Uniplex finder opgaven, vil denne blive flettet ind i den aktuelle opgave på det sted hvor markøren står.

Kommentarer

Bemærk, at *Overskriv tekst* kommandoen vil overskrive tekst i den aktuelle opgave.

PF6

PF4

Kopier opgave

Skriver indholdet af en opgave over i en anden opgave.

Når du giver denne kommando, vil Uniplex tage indholdet i din opgave og kopiere det over i en anden opgave. Denne kommando er nyttig, når du vil lave en kopi af en opgave uden at forlade den igangværende opgave.

Eksempel

I dette eksempel bruges følgende opgave, som hedder tekst:

```
UNIPLEX tekst                      SL66 §2  4:53
V.....T.....T.....T.....T.....T....H
```

Denne prøveopgave vil vise dig, hvordan du kan kopiere tekst over i en anden opgave.

Når vi giver *Kopier opgave* kommandoen, vil følgende ledetekst blive vist og midlertidigt erstatte statuslinien. Her har vi skrevet ordet 'ekstra' som navnet på den ny opgave:

```
Angiv opgavenavn:  ekstra_____
V.....T.....T.....T.....T.....T....H
```

Denne prøveopgave vil vise dig, hvordan du kan kopiere tekst over i en anden opgave.

Når du er færdig med at skrive navnet på den nye opgave, skal du trykke <RETUR>. Uniplex sender dig tilbage til din opgave.

Hvis du beslutter dig til alligevel ikke at kopiere opgaven, skal du lade inddata-linien stå tom og trykke <RETUR>, hvorefter Uniplex sender dig tilbage til din opgave.

Hvis du skriver navnet på en opgave, der allerede eksisterer i dit katalog, vil denne ledetekst komme frem på skærmen:

*Opgaven eksisterer - tryk * for at overskrive, <RETUR> for at fortsætte.*

På dette tidspunkt har du to valg: du kan overskrive den eksisterende opgave med den nye, eller du kan aflyse kommandoen ved at trykke <RETUR>, så du kommer tilbage til din opgave og kan gentage *Kopier opgave* kommandoen - dog skal du denne gang skrive et nyt opgavenavn på inddata-linien.

Kommentarer

Bemærk, at selv om du endnu ikke har gemt indholdet af din opgave med *Gem* kommandoen, kan du alligevel stadigvæk bruge *Kopier opgave* kommandoen, så du kan få indholdet kopieret.

Resumé

I dette kapitel har vi forklaret, hvordan du kan kopiere tekst fra en opgave til en anden. Denne funktion, der kaldes Tekstsammenfletning, er særlig nyttig til processer, der skal gentages mange gange. Her er nogle vigtige punkter, du skal huske:

- § Den del af teksten, der skal indflettes i opgaven, kaldes en standardtekst.
- § En standardtekst skal begynde med navnet på første linie, og slutte med to højrepåtegninger på den sidste linie.
- § Det er en god ide at begynde alle standardtekster med et symbol, som f. eks. et paragraftegn.
- § Grænsemarkeringerne for en standardtekst skal skrives ved skærmens venstrekant.
- § En opgave kan indeholde en eller flere standardtekster.
- § Det er en god ide at gemme standardtekster, der drejer sig om samme emne, i en opgave.
- § Når du bruger Indflet kommandoerne, skal du først ind i den opgave, som du vil have din standardtekst sat ind i. Anbring markøren på det sted, hvor du ønsker at indsætte teksten. Giv så Indflet kommandoen.
- § Det er bedst at begynde en sammenfletning på en tom linie og med markøren ved venstre margen. Når du giver Indflet kommandoen, vil Uniplex indsætte den indflettede tekst over markøren, således at endnu en tom linie bliver føjet til i slutningen af den indflettede tekst.
- § *Overskriv tekst* kommandoen overskriver tekst i den aktuelle opgave.

For yderligere oplysninger:

- § Se Kapitel 11, Flytning og sletning af tekstblokke.
- § Se Kapitel 13, *Udskrivningskommandoer*, hvori Automatisk sammenfletning er beskrevet.

KAPITEL 13

Udskrivningskommandoer.

Indtil nu har de fleste af de kommandoer, du har lært og arbejdet med, kunnet ses på skærmen. Det vil sige, at du med det samme har kunnet se virkningen af disse kommandoer, fordi Uniplex viser ændringerne på skærmen, efterhånden som du indtaster dem. Du kan altid på skærmen se, hvordan din tekst vil se ud, når den bliver udskrevet. Dette princip kunne kaldes *"Du får, hvad du ser"*.

Det er dog bedst at definere visse lay-out karakteristika i dine opgaver, når de skal udskrives. Sådanne karakteristika indbefatter bl.a. nummerering af siderne, top- og bundmargentekst. Hvis du venter med at definere disse ting til udskrivningstidspunktet, giver Uniplex dig mere kontrol over indholdet af din opgave. For eksempel kan du ændre overskriften (topmargenteksten) ved bare at rette den ene linie, hvori topmargen kommandoen står, i stedet for at skulle foretage omfattende redigering af hele din opgave.

De kommandoer, der kontrollerer disse karakteristika, kaldes Udskrivningskommandoer, fordi de bliver ignoreret af Uniplex indtil det tidspunkt, hvor din opgave skal udskrives.

Selv om Uniplex udfører udskrivningskommandoer, når dine opgaver bliver udskrevet, skal du dog skrive kommandoerne inde i din tekst.

En udskrivningskommando anbringes som første og eneste sæt tegn på en linie (der er dog nogle enkelte undtagelser fra denne regel, som bliver forklaret senere i dette kapitel). I modsætning til de Uniplex kommandoer, der bliver udført med det samme, og derfor ikke forbliver i din opgave, vil udskrivningskommandoerne blive vist både på skærmen og stå i din opgave. Men selve udskrivningskommandoen vil dog aldrig blive udskrevet. Når du beder Uniplex om at udskrive en opgave, vil Uniplex oversætte kommandoen, og skriveren vil udføre den.

Så selv om selve kommandoen altid kan ses, når du henter din opgave tilbage til skærmen, vil den aldrig blive udskrevet på papiret.

Hver af de seksten udskrivningskommandoer består af et punktum (.) efterfulgt af to store bogstaver. Nogle af kommandoerne indeholder også tal.

BEMÆRK: For at Uniplex skal kunne tolke en udskrivningskommando, skal den skrives ved venstrekanten af skærmen. Hvis du er i TAB-auto-tab, skal du sørge for, at markøren står ved venstrekanten af skærmen, før du skriver kommandoen. Det er fordi markøren, når du er i auto-tab vil flytte een linie ned til begyndelsen af venstre margen på den aktuelle formatlinie, når du trykker <RETUR>. Hvis den formatlinie, der gælder for øjeblikket, ikke har venstre margen på samme sted som venstrekanten af skærmen, skal du bruge *Start af linie* kommandoen, så du får markøren flyttet til venstrekanten af skærmen, før du begynder at skrive udskrivningskommandoen.

Udskrivningskommandoer

- .SL_n Sidelængde = n linier
- .FS Fast sideskift
- .BS_n Betinget sideskift = n linier (skifter side, hvis der er mindre end n linier til "standard sideskift").
- .TM_n Topmargentekst = n linier
- .BM_n Bundmargentekst = n linier
- .TA_n Topmargenafstand = n tomme linier mellem topmargentekst og selve teksten.
- .BA_n Bundmargenafstand = n tomme linier mellem bundmargentekst og selve teksten.
- .SN_n Sidenummer = n
- .SK Send kode til skriveren.
- .ST Send kode til skriveren fra toppen af en side.
- .SB Send kode til skriveren fra bunden af en side.
- .IN Inkluder opgave i teksten.
- .NO Note - udskrives ikke.
- .LA_n Linieafstand = n.
- .FN Formattering nej (standser formattering).
- .FJ Formattering ja (Genoptager formattering).

.FS Fast sideskift

Beder Uniplex begynde en ny side

Med .FS kommandoen kan du fortælle Uniplex, hvornår en ny side skal begynde. Normalt viser Uniplex i teksten, hvor hver ny side begynder. Den finder ud af det ved at tælle linierne. Når Uniplex beregner dine sideskift, vil ikke kun dine linier blive talt, men også de top- og bundmargenlinier, du måtte have defineret. På denne måde kan du altid vide, hvor dine sider begynder og slutter.

Eksempel

Når du vil begynde en ny side, skal du skrive .FS på en linie for sig selv, lige over den linie, hvor den nye side skal begynde. Lad os bruge nedenstående stykke tekst fra en opgave, der hedder roer:

det kan derfor siges, at de økonomiske udsigter for sukkerroer er gode. I følgende afsnit behandles fremtidige høstmetoder og forædlingsteknikker.

Kapitel 12-Avancerede metoder

I dette afsnit skal vi undersøge nogle af de forædlingsteknikker, der er genstand for forsøg.

I ovenstående eksempel kan du se slutningen af et afsnit, og begyndelsen af et nyt. For at få Uniplex til at begynde det nye afsnit på en ny side, skal du skrive .FS kommandoen på linien over. Eksemplet skulle nu se sådan ud:

det kan derfor siges, at de økonomiske udsigter for sukkerroer er gode. I følgende afsnit behandles fremtidige høstmetoder og forædlingsteknikker.

.FS
.....roer \$19
PL66

Kapitel 12-Avancerede metoder

I dette afsnit skal vi undersøge nogle af de forædlingsteknikker, der er genstand for forsøg.

Når du skriver .FS kommandoen efterfulgt af <RETUR>, vil Uniplex svare med en sideangivelse, som bekræfter, at der er begyndt på en ny side. Uniplex vil herefter begynde hver ny side som sædvanlig i overensstemmelse med sidelængden, indtil du giver en ny .FS kommando.

Kommentarer

Hvis du har sat en *Fast sideskift* kommando ind i din opgave, og Uniplex ikke begynder på en ny side, når du udskriver din opgave, skal du se efter, om du har skrevet kommandoen rigtigt, og om den er det FØRSTE og ENESTE sæt tegn på linien.

Husk, at *Fast sideskift* kommandoen (og alle andre udskrivningskommandoer) skal skrives ved skærmens venstrekant, ikke i begyndelsen af den aktuelle formatlinje.

Når du giver *Fast sideskift* kommandoen, vil sideskift på efterfølgende sider muligvis blive ændret.

.SLn Sidelængde

.SLn meddeler Uniplex, hvor mange linier, der skal skrives på hver side.

Som tidligere forklaret vil Uniplex automatisk skrive 66 linier på en side, med mindre du angiver andet. Det er muligt, du af en eller anden årsag gerne vil ændre sidelængden, for eksempel fordi du bruger papir af forskellig størrelse. Du kan ændre det ved at skrive *Sidelængde* kommandoen i begyndelsen af den side, hvor den nye sidelængde skal gælde fra.

Eksempel

Når du bruger .SLn kommandoen, skal du skrive denne efterfulgt af det antal linier, du ønsker på hver side. En .SL kommando, som du har sat ind i din tekst, vil være aktiv indtil du giver en ny .SL kommando. Hvis du for eksempel kun vil have 60 linier pr. side i stedet for de sædvanlige 66, skrives kommandoen sådan.

.SL60

Hvis du senere i din opgave igen gerne vil have 66 linier, skal du skrive kommandoen sådan:

.SL66

Du kan bruge denne kommando hvorsomhelst i opgaven, du ønsker at ændre dine sideskift.

Sidelængde

Kommentarer

Husk, at når du giver *Sidelængde* kommandoen vil alle efterfølgende sider få det antal linier, du har angivet, indtil slutningen af opgaven eller indtil du redefinerer sidelængden.

Der må ikke være mellemrum mellem .SL og tallet. Hvis du skriver .SL 5 i stedet for .SL5, vil kommandoen ikke virke.

Læg mærke til, at statuslinien og sideskiftangivelserne vil vise den nye sidelængde.

.BSn Betinget sideskift

.BSn beder Uniplex begynde på en ny side, hvis der er færre end n linier tekst tilbage på den aktuelle side.

Betinget sideskift kommandoen bevirker at Uniplex ikke deler vigtige grupper tekst over to sider. Denne kommando vil virke, ligegyldigt om du tilføjer eller fjerner linier, efter at du har skrevet kommandoen i teksten.

Eksempel

Når du redigerer opgaver, vil du somme tider se, at Uniplex deler en side midt i en vigtigt tekstblok.

	1979	1980	1981	1982
Område vest	1.000	1.250	1.800	1.995
Område syd	1.450	1.889	1.889	2.098
.....roer \$19 SL66				
Område øst	2.887	2.667	2.667	1.865
Område nord	3.005	3.489	3.489	4.092
	8.342	9.295	9.845	10.050

Du kan se, at Uniplex har sat et sideskift ind midt i ovenstående opstilling.

Med *Sideminimum* kommandoen kan du bede Uniplex om ikke at dele tekst som denne. Tæl først op hvor mange linier, der er i det afsnit, som du ikke vil have delt. Ovenstående opstilling har tolv linier tekst. For at sikre, at Uniplex aldrig deler opstillingen over to sider, skal du skrive .BS12 på linien lige over tabellen. Det fortæller Uniplex, at der er brug for mindst 12 linier til at udskrive tabellen samlet.

Hvis der er tolv eller flere linier tilbage på den aktuelle side, vil Uniplex sørge for, at opstillingen bliver udskrevet på denne side. Hvis der er færre end 12 linier tilbage, vil Uniplex lave et sideskift og begynde en ny side, før opstillingen bliver udskrevet.

Vi har brugt eksemplet fra foregående side, og har indsat .BS kommandoen:

.BS12				
.....			roer \$19	SL66
	1979	1980	1981	1982
Område vest	1.000	1.250	1.800	1.995
Område syd	1.450	1.889	1.889	2.098
Område øst	2.887	2.667	2.667	1.865
Område nord	3.005	3.489	3.489	4.092
	8.342	9.295	9.845	10.050

Læg mærke til, at Uniplex reagerer på .BS kommandoen med at flytte sideskiftet fra midt i opstillingen til over opstillingen. Her har Uniplex beregnet, at der er færre end 12 linier tilbage på den aktuelle side, og har derfor flyttet opstillingen til næste side.

.BS kommandoen er især nyttig, fordi du kan sikre, at Uniplex ikke deler vigtige tekstgrupper op. Og dette gælder også, selv om du tilføjer eller sletter nogle linier, efter at du har skrevet kommandoen i teksten. Hvis du for eksempel slettede noget tekst over eksemplet her, ville det medføre, at siden sluttede et andet sted. Men da du har brugt .BS kommandoen over opstillingen, vil Uniplex aldrig dele den over to sider. Ligegyldigt om sideskift bliver ændret, vil opstillingen blive skrevet på den første side, hvis der er plads nok, og på næste side, hvis der ikke er plads nok til hele opstillingen. Men hvis du laver om på linieantallet i opstillingen, skal du også ændre tallet i *Betinget sideskift* kommandoen i henhold til det nye antal linier.

Kommentarer

Bemærk, at med kommandoen kan placeringen af alle efterfølgende sideskift blive ændrede.

Topmargentekst

Indsætter topmargentekst øverst på alle sider af en opgave.

.TM kommandoen meddeler Uniplex, at en topmargentekst skal skrives øverst på hver side i din opgave. Når du vil bede Uniplex om at udskrive de næste *n* linier som en topmargentekst, skal du skrive .TM kommandoen efterfulgt af et tal, som her: .TM7.

Eksempel

Lad os sige, at du gerne vil have disse to linier skrevet øverst på alle sider, som topmargentekst:

International roe-rapport
15. april 1983

Du angiver, at disse linier er en topmargentekst ved at indsætte følgende linier i begyndelsen af din opgave:

.TM2

International roe-rapport
15. april 1983

Når du skriver topmargentekstlinierne, skal du skrive dem sådan som de skal se ud på papiret. I ovenstående eksempel er de to linier f.eks. centrerede, og vil derfor også være centrerede, når de bliver udskrevet på siderne.

.TM2

International roe-rapport
15. april 1983

Ovenstående eksempel fortæller Uniplex, at de to topmargenlinier skal udskrives centreret, øverst på hver side.

Kommentarer

For at indsætte tomme linier over topmargenteksten, skal du indsætte ekstra linier i topmargenteksten.

Antal linier fra topmargenteksten til teksten

Indsætter tomme linier mellem topmargenteksten og selve teksten på hver side i en opgave.

.TA kommandoen fortæller Uniplex, hvor mange tomme linier, der skal være mellem overskriften og teksten. Når du vil fortælle Uniplex, at de næste n linier mellem overskriften og selve teksten skal være tomme, skal du skrive .TA kommandoen efterfulgt af et tal, som her: .TA2.

Eksempel

Hvis andet ikke angives, vil din tekst begynde på linien neden under din topmargentekst. Hvis du vil have, at der skal være nogle tomme linier efter din topmargentekst, skal du bruge .TA kommandoen. Det tal, du skriver sammen med .TA kommandoen fortæller Uniplex, hvor mange tomme linier, der skal stå efter topmargenteksten. Hvis du vil have 3 linier under topmargenteksten, skal du skrive .TA3 i starten af din opgave.

.TM2

International roe-rapport
15. april 1983

.TA3

Ovenstående eksempel fortæller Uniplex, at de to topmargenlinier skal skrives øverst på hver side, og at de to linier skal skilles fra selve teksten med tre tomme linier.

Bundmargentekst

Bundmargentekst

Angiver bundmargentekst for alle sider i din opgave.

Du angiver bundmargentekst på samme måde som topmargentekst, bortset fra at du bruger .BM kommandoen til bundmargentekst.

Eksempel

Følgende eksempel viser, hvordan du skal bruge *bundmargentekst* kommandoen, så du får en linie tekst nederst på hver side.

.BM1

Afsnit 1

I dette eksempel angiver .BM1 en bundmargentekst, som består af een linie, og "Afsnit 1" er selve bundmargenteksten, som vil blive udskrevet nederst på hver side.

Kommentarer

Du kan indsætte tomme linier mellem bundmargenteksten og slutningen af siden ved at indsætte ekstra linier i bundmargenteksten.

Antal linier fra selve teksten til bundmargenteksten

Angiver antal tomme linier mellem selve teksten og bundmargenteksten på alle sider i din opgave.

Brug .BM kommandoen, når du vil angive det antal linier, du ønsker mellem selve teksten og bundmargenteksten.

Eksempel

Nedenstående eksempel viser, hvordan du skal bruge *Antal linier fra tekst til bundmargentekst* kommandoen til at indsætte tre tomme linier mellem selve teksten og bundmargenteksten på hver side:

.BM1	Afsnit 1
.BA3	

I dette eksempel angiver .BM1 en bundmargentekst på een linie, "Afsnit 1" er selve bundmargenteksten, og .BA3 angiver at der skal indsættes tre tomme linier, som skal skille selve teksten fra bundmargenteksten.

Sidenumre

Sidenumre

Beder Uniplex om at sætte sidenummeret til n

Uniplex vil automatisk nummerere siderne, så første side i opgaven bliver side 1. Du skal bruge .SN kommandoen, hvis du vil have Uniplex til at begynde nummereringen med et andet sidenummer.

Eksempel

Måske vil du gerne have, at en opgave, der er en del af et større dokument, skal begynde på side 20. Du meddeler Uniplex, at nummereringen skal begynde med 20 ved at anbringe .SN kommandoen i begyndelsen af den første side, som vist:

.SN20

Den side, hvor du skriver kommandoen, vil blive nummereret side 20, den næste side 21 o.s.v.

Kommentarer

Det løbende sidenummer vil altid blive vist på statuslinien og sideskift. Du kan give Sidenummer kommandoen på en hvilken som helst side i din opgave.

Nummerering af sider med top- og bundmargentekst.

Uniplex vil automatisk nummerere siderne, når der står et § tegn i en top- eller bundmargentekst. Se på dette eksempel:

```
.TM1
Side §
```

Disse to linier fortæller Uniplex, at der skal udskrives et sidenummer øverst på hver side, og at sidenummeret er en del af overskriften. Uniplex begynder normalt nummereringen med 1, men du kan angive et andet sidenummer med .SN kommandoen, som beskrevet på forgående side.

Læg mærke til, at §-tegnet er den eneste angivelse, du behøver i enten top- eller bundmargenteksten for at få sidenummeret udskrevet. I ovenstående eksempel vil Uniplex skrive ordet Side før selve nummeret. Hvis din topmargentekst kun består af §-tegnet, vil Uniplex kun skrive sidenummeret på hver side.

Nummerering af afsnit

Uniplex gør det muligt for dig at nummerere afsnittene i en opgave ved hjælp af §-tegnet, som viser, hvor nummereringen skal ske. Nedenstående viser et eksempel på dette:

Du skriver	Nummerering på udskrivningstidspunktet
§§1	1
§§1	2
§§2	2.1
§§3	2.1.1
§§3	2.1.2
§§2	2.2
§§1	3
§§3	3.1.1
§†§.+.5	3.2.5

Du kan ikke sætte kommandoer til afsnitsnummerering i top- eller bundmargenlinier, og du bør kun skrive een kommando pr. linie. Nummereringen kan ændres som følger:

1. §§n = Optæl niveau n.
2. §† = Redefiner nummerering, hvor:
 - § = niveau uændret
 - + = tæl niveau op
 - n = sæt niveau til n

Dine afsnit vil ikke blive nummererede før på udskrivningstidspunktet.

Linieafstand

Kontrollerer afstanden mellem linierne

Normalt vil Uniplex udskrive med enkelt linieafstand. Med .LA kommandoen kan du imidlertid give Uniplex instruks om at skrive med netop den afstand mellem linierne, som du ønsker.

Eksempel

Hvis du skriver følgende kommando i din opgave:

.LA3

vil Uniplex sørge for, at der er tredobbelt afstand mellem alle efterfølgende linier, indtil du giver en kommando, der angiver en anden linieafstand.

Kommentarer

Du kan skrive denne kommando på en hvilken som helst linie i din opgave.

Linieafstand kommandoen virker med det samme, og vil forblive aktiv, indtil du angiver en anden afstand.

De tomme linier bliver ikke vist på skærmen; du kan ikke se dem, før din opgave bliver udskrevet.

Bemærk, at top- og bundmargentekst vil blive skrevet i overensstemmelse med den linieafstand, der er specificeret, når de bliver udskrevet. Hvis du derfor sætter linieafstanden til 2, og angiver en topmargin på 4 linier i begyndelsen af din opgave, vil topmargenteksten i hele opgaven fylde 8 linier på hver side.

Stop formattering

Tekst, der er markeret med denne kommando vil ikke blive formateret, når du giver *Formatter opgave* kommandoen.

Når du giver *Formatter opgave* kommandoen et sted i din opgave, vil Uniplex formattere teksten i overensstemmelse med de formatlinier, du har indsat i teksten.

Hvis der er dele af din tekst, som du ikke vil have formateret, kan du udskille disse afsnit med .FN og .FJ kommandoerne. .FN kommandoen beder Uniplex om ikke at formattere teksten, indtil den næste .FJ kommando. .FJ kommandoen fortæller Uniplex, at der skal forsættes med formatteringen, indtil den næste .FN kommando eller indtil slutningen af opgaven.

Kommentarer

Se Kapitel 9, Formatlinier, hvor *Formatter opgave* kommandoen er beskrevet.

Genstart formattering

Genstart formattering

Genstart formattering af opgaven i henhold til de formatlinier, der er sat ind i opgaven.

Når du giver *Formatter opgave* kommandoen et sted i din opgave, vil Uniplex formattere teksten i overensstemmelse med de formatlinier, du har sat ind i din tekst.

Hvis der er tekstafsnit som du ikke vil have formatteret, kan du udskille disse afsnit med .FN og .FJ kommandoerne. .FN kommandoen beder Uniplex om ikke at formattere teksten, indtil den næste .FJ kommando. .FJ kommandoen fortæller Uniplex, at der skal fortsættes med formatteringen, indtil den næste .FN kommando eller indtil slutningen af opgaven.

Kommentarer

Se Kapitel 9, *Formatlinier* hvor *Formatter opgave* kommandoen er beskrevet.

Notelinie

Notelinie

Indsætter en linie tekst, der ikke vil blive udskrevet med opgaven.

Når du skriver eller redigerer en opgave, vil du undertiden have brug for at skrive kommentarer eller noter i opgaven.

Uniplex *Notelinie* kommando (.NO) tillader, at du skriver en linie tekst, som ikke vil blive udskrevet som en del af din opgave.

Eksempel

I dette eksempel har vi brugt *Notelinien* som en intern note til sekretæren:

Kære Fru Hansen.

Alle her i 5-stjerne Renseriets er taknemlige for at have Dem som kunde, og vi gør alt, hvad vi kan for at vore kunder skal være tilfredse. Deres forespørgsel af den 28. august har dog stillet os i en noget usædvanlig situation.

.NO Poul kontroller venligst datoen.

Jeg er bange for, at lige meget hvor stor umage vi gør os, kan vi ikke få de seks pakker tyggegummi fjernet fra Deres pelsfrakke, uden at ændre faconen temmelig meget.

NB: Deres tipskuponer ligger i lommen.

Kommentarer

Teksten på en *Notelinie* skal kunne stå på een linie. Hvis kommentaren er længere end een linie, skal du give *Notelinie* kommandoen i begyndelsen af alle de linier, som kommentaren fylder.

For at den kan virke rigtigt, skal *Notelinie* kommandoen begynde helt ude ved venstrekanten af skærmen.

Hvis du bruger *Auto-tab*, når du giver denne kommando, skal du bruge *Start af linie* kommandoen, så din markør kommer ud til venstrekanten.

Inkluder opgave

Indfletter automatisk en bestemt opgave på udskrivningstidspunktet.

Tidligere i denne vejledning lærte du at bruge *Indflet opgave* kommandoen, til at få andre opgaver eller standardtekster flettet ind i den opgave, du arbejder med, på det sted markøren er placeret.

Med *Inkluder opgave* kommandoen behøver du ikke *Indflet opgave* kommandoen, mens du redigerer opgaven. Denne kommando er nyttig, hvis du har brug for at indflette store blokke tekst, som for eksempel tabeller eller lister, eller hvis du er nødt til at bruge *Indflet opgave* kommandoen tit i en opgave (hvis du f. eks. er ved at skrive et juridisk dokument).

Ligesom *Indsæt opgave* kommandoen, vil *Inkluder opgave* kommandoen ikke overskrive din tekst.

Eksempel

Når du vil bruge *Inkluder opgave* kommandoen, skal du flytte din markør til begyndelsen af den linie, hvor du vil have teksten, der skal indfletttes, placeret. Derefter skal du skrive *Inkluder* kommandoen, efterfulgt af navnet på opgaven eller den standardtekst, der skal indfletttes. I denstående eksempel har vi brugt en standardtekst, der hedder §knap, i en opgave, der hedder taster:

.INTaster,§knap

I modsætning til de normale interaktive sammenflet kommandoer, vil du her ikke få en ledetekst fra datamaten. I stedet for vil den tekst, du har angivet, blive sat ind i din opgave inden udskrivningen.

Kommentarer

Hvis du er i Auto-tab, når du giver denne kommando, skal du sørge for, at markøren står ved skærmens venstrekant, når du giver denne kommando.

Send kode

Send kode

Sender kode til skriveren på et angivet sted.

Som vi skrev i begyndelsen af dette kapitel, gør udskrivningskommandoer det muligt for dig at definere, hvad der skal ske med din opgave, når den bliver udskrevet. Der findes mange skrivere, der kan skrive din tekst med forskellig størrelse bogstaver eller forskellige farver.

.SK kommandoen lader dig sende en kodesekvens til skriveren på et bestemt sted i din opgave. Denne kodesekvens vil fortælle skriveren, at der skal skiftes til et anden farve, eller til en anden størrelse tegn (typer som de også somme tider kaldes).

Når Uniplex støder på denne kommando, vil koden blive sendt til skriveren om f.eks. at skifte farve, og al efterfølgende tekst i opgaven vil blive skrevet i overensstemmelse hermed.

Kommentarer

Bed den systemansvarlige om flere oplysninger om koden til dit system.

Koden angives som ascii decimale værdier. F.eks. indtastes <Esc>AB som:

.SK27-65-66

Send kode ved toppen af siden

Send kode ved toppen af siden

Send den specificerede kode ved toppen af siden.

.ST kommandoen gør det muligt for dig at sende en kode til skriveren øverst på hver side. Denne kode vil fortælle skriveren, at der f.eks. skal ændres farve eller tegnstørrelse.

Når du vil bruge denne kommando, skal du skrive den i begyndelsen af opgaven. Uniplex vil så støde på kommandoen og sende koden til skriveren om, f.eks. at skrive din topmargentekst med rødt på alle sider i din opgave.

Kommentarer

Bed den systemansvarlige om flere oplysninger om, hvilken kode du skal anvende i dit system.

Koden angives som ascii decimale værdier. F.eks. indtastes <Esc>AB som:

.ST27-65-66

Send kode ved bunden af siden

Send kode ved bunden af siden

Denne udskrivningskommando kan bruges til at sende en angiven kode til skriveren nederst på hver side.

Når du vil bruge denne kommando, skal du skrive den i begyndelsen af opgaven. Uniplex vil så støde på kommandoen og sende koden til skriveren om, f.eks. at skrive din bundmargentekst med kursivskrift.

Kommentarer

Bed den systemansvarlige om flere oplysninger om, hvilken kode du skal anvende i dit system.

Koden angives som ascii decimale værdier. F.eks. indtastes <Esc>AB som:

.SB27-65-66

Resumé

I dette kapitel har du lært om *udskrivningskommandoer*. Disse kommandoer er anderledes end de interaktive redigeringskommandoer, idet Uniplex ikke udfører dem, før din opgave bliver udskrevet. Nedenstående er et resume af dette kapitel:

- § Alle udskrivningskommandoer begynder med et punktum (.) efterfulgt af to store bogstaver.
- § Når du skriver en udskrivningskommando skal den være eneste tekst på linien med undtagelse af *Note* kommandoen og *Send kode* kommandoerne der følges direkte af den ønskede tekst/kodesevens.
- § Udskrivningskommandoer skal skrives ved venstrekanten, så de kan tolkes rigtigt af Uniplex. Ellers vil Uniplex tro, at de er tekst, og de vil blive udskrevet i stedet for udført.
- § Udskrivningskommandoer er instrukser til skriveren. Uniplex vil aldrig udskrive dem som en del af din opgave, med mindre du skriver dem forkert.
- § Uniplex udskrivningskommandoer har indvirkning på sidenummerering, top- og bundmargentekst, afsnitformattering og linieafstand.
- § I dette kapitel har du lært følgende kommandoer:
 - *Fast sideskift*
 - *Sidelængde*
 - *Betinget sideskift*
 - *Topmargentekst*
 - *Bundmargentekst*
 - *Sidenumre*
 - *Sidenummerering med top- og bundmargentekst*
 - *Afsnitsnummerering*
 - *Linieafstand*
 - *Stop formattering*
 - *Genstart formattering*
 - *Notelinie*
 - *Inkluder opgave*
 - *Send kode*
 - *Send kode ved top*
 - *send kode ved bund*

For yderligere oplysninger:

- § Se Kapitel 9, Formatlinier, som gennemgår formatteringskommandoerne.
- § Se Kapitel 10, Statuslinien, hvor du kan få flere oplysninger om sidenummerering.

KAPITEL 14

Adresse- og brevfletning

I dette kapitel viser vi dig, hvordan du skal bruge UNIPLEX-II Adresse- og brevfletningsfaciliteten. Adresse- og brevfletning gør det hurtigt og nemt at sende enslydende breve til hundredvis af forskellige kunder, idet denne facilitet lader dig flette en opgave med navne og adresser ind i den opgave, hvor du har dit brev. Resultatet er, at Uniplex skriver de individuelle, færdige breve.

Navne og adresser kan flettes ind fra en Uniplex opgave, men det kan også gøres interaktivt ved at du indtaster oplysninger, eller du kan kombinere de to metoder. De værdier, der skal indflettes, kan sættes ind i teksten i overensstemmelse med det format, du angiver, hvorefter de kan reformatteres på den sædvanlige måde.

Dette afsnit skal give dig en ide om de begreber, der ligger bag brugen af Brevfletning. Før du kan arbejde med brevfletning skal du gøre følgende:

1) Opret en *registeropgave*. D.v.s. en liste med de navne og adresser, du skal bruge, når du sender breve ud.

2) Opret en *standardtekstopgave* med det brev, du vil sende ud. I denne opgave angiver du, hvor navnene og adresserne skal indsættes.

3) Når du vil flette de to opgaver sammen, skal du bare bruge Adresse- og brevfletningsvalgmuligheden på Tekstbehandlingsmenuen og skrive navnene på de opgaver, du har oprettet. UNIPLEX-II vil så flette de to opgaver sammen og fremstille de enkelte breve.

Registeropgaven

En *registeropgave* oprettes som en normal tekstbehandlingsopgave, der indeholder navne og adresser på alle de mennesker, du skal skrive til.

I denne opgave kaldes hvert sæt navn og adresse en post. Hver enkelt linie i posten kaldes et felt. Når du vil oprette denne opgave, skal du skrive hvert felt for sig og begynde hver linie ved venstrekanten af skærmen. Hver Uniplex side er en post og vil blive flettet sammen med standardbrevet, så du skal angive sidelængden i din Registeropgave til det højeste antal felter, der indgår i en post. Det gør du ved at skrive .SL øverst i din registeropgave.

Eksempel

Nedenstående eksempel viser dig, hvordan du skal opstille en registeropgave, som indeholder tre poster, eller tre sæt navne og adresser. (Læg mærke til, at .SL7 sætter sidelængden til 7.

UNIPLEX salg1	SL7	\$1
V.....T.....T.....T.....T.....T.....T..H		
.SL7		
J.P. Jools		
Mr Jools		
Jools Inc.		
Coney Mansions		
34/37 Right Road		
Plymouth		
Devon		
.....		
T.A. Master		
Mrs Master		
XXX Design		
Cottage Estate		
Reading		
Berkshire		
.....		
G.G. Colainaire		
Mr Colainaire		
Zin Systems		
3400 Rue Louis		
St. Georges		
Languedoc		
Frankrig		

Hvis en af posterne er meget mindre end de andre, kan man tvinge en kort side ind ved at skrive .FS på linien efter det sidste felt i posten, der ikke er en tom linie.

Kommentarer

Når du er færdig med din registeropgave, skal du gemme den med *Gem og afslut* kommandoen.

Husk, at du er nødt til at angive sidelængden med .SL, som den første linie i din registeropgave. Se kapitlet om *udskrivningskommandoer*, hvis du vil have flere oplysninger om .SL og .FS kommandoerne.

Der er ingen begrænsninger m.h.t., hvor mange poster du kan have i din registeropgave.

Standardtekst opgaven

Standardtekst opgaven er en tekstbehandlingsopgave, som indeholder det brev eller den tekst, du ønsker at sende.

Denne opgave skal også indeholde variabler. En variabel er et symbol eller et kendetegn, som du skriver i opgaven. Når du fletter de to opgaver sammen, vil UNIPLEX-II erstatte variabelen med det tilsvarende felt i registeropgaven.

Det første, du skal gøre, når du opretter denne opgave, er at angive hvilke variabler du vil bruge i opgaven. Du skal "erklære dine variabler", hvilket altid er det første, du skal gøre, når du opretter en standardtekst opgave.

Angiv variablerne i begyndelsen af opgaven, idet du begynder hver linie ved skærmens venstrekant. Hver variabel begynder med .V og følges af et variabelnavn. Du kan vælge et hvilket som helst variabelnavn, der ikke begynder med et stort bogstav. Du skal angive dine variabler i samme rækkefølge som felterne i din registeropgave.

:
Variabelangivelserne udskrives ikke, men er meddelelser til programmet, om hvilke variabler du vil anvende.

Nu kan du skrive dit brev, men husk at anbringe et understregningstegn _ efterfulgt af variabelnavnet, på hvert sted, hvor du vil have et felt flettet ind i brevet.

Eksempel

Følgende eksempel viser dig, hvordan du opretter en Standardtekst opgave med syv variabler. Variablerne er angivet i opgavens begyndelse. På hvert sted, hvor der skal indsættes et felt, står der et understegningstegn og variabelnavnet:

```
UNIPLEX std.brw          SL66      $1
V.....T.....T.....T.....T.....T...H
.Vnavn1
.Vnavn2
.Vfirma
.Vadresse1
.Vadresse2
.Vadresse3
.Vadresse4
```

```
TIL: _navn1
_firma
_adresse1
_adresse2
_adresse3
_adresse4
```

Kære _navn2

Mange tak for Deres henvendelse angående vort produkt. Jeg vedlægger brochurer og den sidste nye prisliste. Hvis De ønsker yderligere oplysninger, er de velkommen til at kontakte mig.

Kommentarer

Husk, at variabelerklæringerne i begyndelsen af opgaven ikke vil blive skrevet i dine færdige breve. Du kan se, at hver variabel i opgaven svarer til et felt i registeropgaven.

Du behøver kun at skrive dette brev een gang. Uniplex vil fremstille alle de breve, du har brug for, når du fletter de to opgaver sammen.

Sammenfletning af opgaver

Sammenfletning af opgaver

Du er nu parat til af flette de to opgaver sammen, så du kan få dine breve udskrevet.

Vælg *Adresse- og brevfletning* på Tekstbehandlingsmenuen.

Uniplex vil spørge dig om navnet på din Standardtekst opgave:

Angiv navn på et standarddokument:

Skriv navnet på din Standardtekst opgave. I vores eksempel ville opgavenavnet være std.br.v.

Uniplex viser så et skema, som skal udfyldes:

=====

-- ADRESSE OG BREVFLETNING --

Angiv brevets opgavenavn: (_____)

Interaktiv brevfletning (j/n): (N)

Angiv adresseregisterets opgavenavn: (_____)

Angiv opgavenavn til resultatet: (_____)

Sideskift efter hvert brev (j/n): (J)

Angiv nummer på første post: (1____)

Angiv nummer på sidste post: (9999)

Accepter, tryk <ESC> e

Afbryd, tryk <ESC> q

Hjælp, tryk <ESC> h

Du kan se, at dette skema er let at udfylde. Når du er færdig med at skrive en linie på blanketten, skal du trykke <RETUR>, og markøren vil så flytte til næste felt. Som du ser oprettes en opgave, hvori de færdige breve gemmes.

Interaktiv brevfletning bliver behandlet senere i dette kapitel. I ovenstående eksempel skal du skrive N for nej, når du bliver spurgt, om du ønsker interaktiv brevfletning.

Kommentarer

Bemærk at sidste punkt på skemaet giver dig følgende valgmuligheder:

- Hvis du er tilfreds med det udfyldte, trykkes <ESC> e
- Hvis du ønsker at afbryde, trykkes <ESC> g
- Hvis du ønsker hjælp, trykkes <ESC> h

Ovenstående kan også vælges v.h.a. funktionstasterne.

Før du udskriver brevene, er det en god ide at kontrollere, om de er i orden ved at hente den opgave, de færdige breve er gemt i, frem på skærmen. Dette kan du gøre ved at vælge *Rediger opgave* på tekstbehandlingsmenuen.

I vort eksempel fletter Uniplex dokumenterne som følger:

TIL: J.P. Jools
Jools Inc.
Coney Mansions
34/37 Right Road
Plymouth
Devon

Kære Mr Jools.

Mange tak for Deres henvendelse angående vort produkt. Jeg
vedlægger brochurer og den sidste nye prisliste. Hvis
De ønsker yderligere oplysninger, er De velkommen til at
kontakte mig.

.FS

.....

TIL: T.A. Master
XXX Design
Cottage Estate
Reading
Berkshire

Kære Mrs Master.

Mange tak for Deres henvendelse angående vort produkt. Jeg
vedlægger brochurer og den sidste nye prisliste. Hvis
De ønsker yderligere oplysninger, er De velkommen til at
kontakte mig.

.FS

.....

TIL: G.G. Colainaire
Zin Systems
3400 Rue Louis
St. Georges
Languedoc
Frankrig

Kære Mr Colainaire.

Mange tak for Deres henvendelse angående vort produkt. Jeg
vedlægger brochurer og den sidste nye prisliste. Hvis
De ønsker yderligere oplysninger, er De velkommen til at
kontakte mig.

Du kan se, at Uniplex har fremstillet de breve, du bad om, og at der er blevet indsat sideskift mellem hvert brev.

Interaktiv brevfiletning

I det følgende afsnit behandler vi interaktiv inddatering af navne og adresser, hvor de nødvendige oplysninger ikke hentes i registeropgaven, men inddateres af dig. Interaktiv Brevfiletning viser dig brevet på skærmen, så du kan se det, og beder dig om de værdier, der skal indføjes.

For at komme ind i *Interaktiv brevfiletning*, vælges Adresse- og brevfiletning på Tekstbehandlingsmenuen. Skriv navnet på din standardtekst opgave, når du bliver bedt om det, og fyld så Brevfiletningsskemaet ud, når den bliver vist. Når du bliver spurgt, om du vil arbejde interaktivt, skal du skrive 'J' for ja.

Eksempel

Kald *Interaktiv brevfiletning* op med standardbrevet, std.br.v. fra det første eksempel. Når du har tastet <ESC> e (eller PF2) på Brevfiletningsskemaet, ses følgende tekst på skærmen:

```
Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette
navnl :
```

```
-----
Brevfiletning - 'std.br.v'
```

```
TIL _navnl
```

Når du har skrevet værdien, vil denne blive indsat, og brevet ruller frem til næste variabel. Hvis du har skrevet 'J.P. Jools', ser du følgende på skærmen:

Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette:
firma :

Brevpletning - 'std.brw'

TIL J.P. Jools
_firma

Når du har angivet alle variablerne i et brev, bliver du spurgt, om du vil fortsætte med at indskrive værdierne for et andet brev, eller om du vil afslutte.

Kommentarer

Interaktiv pletning er bedst egnet til situationer, hvor der kun er en enkelt variation i standardbrevet. Når det er sandsynligt, at du skal bruge navnene og adresserne igen, er det normalt bedst at gemme dem i en registeropgave.

Interaktiv inddatering kombineret med dataregistre.

Når UNIPLEX-II Brevfiletning IKKE FUNGERER INTERAKTIVT, kan du angive, at hvis en variabelværdi ikke eksisterer i dataregisteret, skal du spørges om den interaktivt.

For at angive, at du vil spørges om en værdi, hvis der ikke er en variabel i dit standardbrev, skal variabelen erklæres med en I-kode f.eks. `.Vlvar.navn` øverst i dit standardbrev.

For at aktivere UNIPLEX-II Brevfiletning med denne valgmulighed, skal du vælge Adresse- og brevfiletning på Tekstbehandlingsmenuen og udfylde Brevfiletningsskemaet som i det første eksempel. Husk, at du IKKE må vælge interaktiv brevfiletning.

Eksempel

Nedenstående eksempel viser en registeropgave, hvori det andet felt i anden post er tomt. Når den anden post flettes sammen med nedenstående standardbrev, vil variabelen *alder* ikke have nogen værdi, og du vil blive bedt interaktivt om at angive den. Når du har skrevet værdien, vil Adresse- og Brevfiletning fortsætte med sammenfiletningen af resten af posten.

Registeropgave:

```
.SL2
S. Patience
15
.....
M. Morrison

.....
S. Buck
16
```

Standardtekst opgave:

```
.Vnavn
.Vialder

 _navn er _alder år gammel
```

Når du har skrevet <ESC> e eller trykket PF2 på Brevfiletningsskemaet, vil UNIPLEX-II Brevfiletning bede dig om at angive værdien for det andet felt i den anden post:

Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette:
alder :

Brevfiletning - 'std.brø'

M. Morrison er _alder år gammel

Du skriver 10 som værdien, og resultatet ser sådan ud:

S. Patience er 15 år gammel

.FS

.....

M. Morrison er 10 år gammel

.FS

.....

S. Buck er 16 år gammel

.FS

Variabelformatting

Følgende afsnit vil behandle de formatteringskoder, hvormed du kan formatte dine uddata fra Uniplex Brevformatning. Formatteringkoder indsættes, hvor du vil have variablerne indsat, mellem understregningen og variabelnavnet. Formatteringkoder gør det muligt for dig at sikre, at dine variabler bliver sat rigtigt ind på en linie. Dette er særligt vigtigt, hvis du vil flette felter ind midt i et brev.

Hvis der ikke anbringes koder, bliver variablerne formatteret, således at teksten til højre for variabelen altid rettes ind, så der er et mellemrum mellem variabelen og næste ord.

Nedenstående formatteringskoder behandles i dette afsnit:

<i>L (Left)</i>	<i>felt venstrestilles</i>
<i>R (Right)</i>	<i>felt højrestilles</i>
<i>N (No)</i>	<i>felt uden efterfølgende mellemrum</i>
<i>T (Truncate)</i>	<i>felt afkortes</i>
<i>D (Delete)</i>	<i>linie skal slettes (hvis variabelen er nul)</i>

Du kan angive mere end en formatteringskode ad gangen, for eksempel *LTD*varnavn. Visse koder vil dog ophæve hinanden. L,R OG N kan ikke bruges sammen.

L felt skal venstrestilles

Denne kode sikrer, at felter, der bliver flettet ind i opgaven, bliver venstrestillet mellem understregningstegnet og det næste ord på linien.

Eksempel

Registeropgave:

.SL1
Jones

Standardtekst opgave:

.Vnavn
Hr _Lnavn 1. september 1985

Brev:

Hr Jones 1. september 1985

R felt skal højrestilles

Denne formatteringskode sikrer, at felter, der bliver flettet ind i din standardtekstopgave bliver højrestillet i området mellem slutningen af det foregående ord på linien til slutningen af variabelen.

Eksempel

Registeropgave:

.SL1
1. september 1985

Standardtekst opgave:

.Vdato
Hr Jones _Rdato

Brev:

Hr Jones 1. september 1985

N felt må ikke efterfølges af tom plads.

Denne formatteringskode sikrer, at de felter der flettes ind i din standardtekst ikke har mellemrum efter sig. Med andre ord vil teksten efter variabelen blive trukket helt hen til denne.

Eksempel

Registeropgave:

```
.SL1  
100
```

Standardtekst opgave:

```
.Vpris  
Aktuel pris er _Npris UKL
```

Brev:

```
Aktuel pris er 100UKL
```

T felt skal afkortes

Denne formatteringskode sikrer, at felter der flettes ind i en standardtekst opgave bliver forkortet, hvis de er for lange. Normalt vil det ske, hvis værdien er længere end der er plads til fra begyndelsen af variabelen til starten af det næste ord. Det er en speciel situation, hvis variabelen også skal højrestilles (hvis R-koden er brugt). Variabelen bliver afkortet, hvis værdien fylder mere, end der er plads til fra slutningen af forgående ord til slutningen af variabelen.

Eksempel

Registeropgave:

```
.SL1  
Vladivostock
```

Standardtekst opgave:

```
.Vsted  
  
Det nye kontor blev åbnet i _Tsted en  
måned før tiden
```

Brev:

```
Det nye kontor blev åbnet i Vladi en  
måned før tiden
```

D Linie skal slettes hvis variabelen er tom

Denne formatteringskode sikrer, at en linie bliver slettet i din standardtekst opgave, hvis et felt i registeropgaven er tomt.

Eksempel

Registeropgave:

```
.SL4
Mrs McGhee
Dept. 5
Highmoon Terrace
London S.W.1
```

Standardtekst opgave:

```
.Vnavn
.Vadresse1
.Vadresse2
.Vadresse3
.Vadresse4
.Vadresse5
```

```
_Dadresse1
_Dadresse2
_Dadresse3
_Dadresse4
_Dadresse5
```

Kære _navn

Jeg vil gerne benytte denne lejlighed til
at indbyde Dem til Widget Corporations
julefrokost den 14. december kl. 13.00.

Brev:

Dept. 5
Highmoon Terrace
London S.W.1

Kære Mrs McGhee.

Jeg vil gerne benytte denne lejlighed til
at indbyde Dem til Widget Corporations
julefrokost den 14. december kl. 13.00.

Avancerede begreber

Det er ikke muligt at udføre de mere avancerede funktioner med almindelig Brevfiletning. Til disse avancerede funktioner er det nødvendigt, at du bruger en XENIX kommandolinie for at få filettet registeropgaven og din Standardtekst opgave sammen.

Disse valgmuligheder gør det muligt for dig at bruge Brevfiletning som et generelt værktøj til reformattering af data, og det kan også bruges til behandling af oplysninger fra evt. applikationer du har til disposition.

Spørg den systemansvarlige, hvordan du skal anvende brevfiletning fra en Xenix kommandolinie.

Kommandoliniens format er følgende:

```
umerge (flag) std_tekst_opgave < register_opgave > uddata_opgave
```

I eksemplerne på de efterfølgende sider anvendes denne kommandolinie til at filette de to opgaver sammen med.

Feltskilletegn

I begyndelsen af dette afsnit om Brevfiletning skrev vi, at et felt er en enkelt linie information i en registeropgave. Det, der adskiller et felt fra et andet, er, at hvert felt er en linie information efterfulgt af et linieskift. Denne er et feltskilletegn eller en afgrænsning. De mere avancerede aspekter ved Brevfiletning gør det muligt for dig at ændre dette skilletegn ved hjælp af flagene.

På de følgende sider beskriver vi, hvordan du kan bruge disse koder til at ændre afgrænsning med.

Ændring af felters skilletegn

Denne facilitet gør det muligt at angive at felterne i en registeropgave ikke skal bestå af et felt pr. linie, men at de skal adskilles med et feltskilletegn, som du angiver.

For eksempel kan du ændre din registeropgave, så den akcepterer linier, der består af flere felter. Det betyder, at Adresse- og Brevflertning vil være i stand til at læse flere linier som et enkelt felt.

Eksempel

Nedenstående registeropgave består af to poster. I hver post er der to felter. Slutningen af hvert felt er markeret med en skråstreg / i slutningen af en linie:

UNIPLEX adressel	\$1	SL66
V.....T.....T.....T.....T.....T..H		
Mr Domeby/		
Radyne Enterprise		
Hinchcliffe Avenue		
Loughborough		
Leicestershire/		
Miss Jarrow/		
Blyton Ltd.		
Devreaux Road		
Windsor		
Berkshire/		

Du kan se, at hver post består af to felter, i begge tilfælde navn og adresse.

Du kan nu oprette en Standardtekst opgave med to variabler:

```
UNIPLEX seminar          $1          SL66
V.....T.....T.....T.....T.....T..H
.Vnavn
.Vadresse
```

```
_adresse
```

```
Kære _navn
```

```
Vort seminar om Widgets i 1980erne afholdes
i Widget Hall den 23.11.84 kl. 14 00.
```

```
Jeg glæder mig til at se Dem der.
```

Du kan se, at i dette felt er det kun nødvendigt at angive to variabler, da der kun er to felter i hver post i registeropgaven.

Når du vil flette de to opgaver sammen, skal du give følgende kommando på en XENIX kommandolinie.

```
umerge -f'/Øn' seminar < adressel > brevel
```

Tegnene Øn tilkendegiver et linieskift. /Øn angiver altså en skråstreg efterfulgt af et linieskift, eller en skråstreg i slutningen af en linie.

Der vil være en kort pause, mens Uniplex fletter de to opgaver, hvorefter du vender tilbage til kommandolinien. Du kan kontrollere, om du har flettet de to opgaver rigtigt ved at vælge *Kediger opgave* og skrive det navn, du har givet opgaven med de færdige breve (i dette tilfælde brevel):

Bemærk: Da hvert felt ikke længere består af en enkelt linie, vil .SL kommandoen i din registeropgave forårsage nogen forvirring. Hver side på skærmen vil ikke længere repræsentere en post. Antallet af felter i en post antages at være lig antallet af variabler i dit standardbrev. Du må derfor sikre dig, at alle poster i din registeropgave har det rette antal felter.

UNIPLEX seminar \$1 SL66
V.....R.....T.....T.....T.....T.....T..H

Radyne Enterprise
Hinchcliffe Avenue
Loughborough
Leicestershire

Kære Mr Domeby

Vort seminar om Widgets i 1980'erne bliver
holdt i Widget Hall den 23.11.84 kl. 14 00.

Jeg glæder mig til at se Dem der.
.FS

.....
Blyton Ltd.
Devreaux Road
Windsor
Berkshire

Kære Miss Jarrow

Vort seminar om Widgets i 1980'erne bliver
holdt i Widget Hall den 23.11.84 kl. 14 00.

Jeg glæder mig til at se Dem der.
.FS

.....
Du kan se, at når du bruger denne kommandolinie, flettes opga-
verne sammen, så der fremstilles breve til udskrivning.

Postskilletegn

Ved hjælp af postskilletegn kan du gruppere felter i poster.

For eksempel kan man bruge *Post-gruppering* til at vise, hvilke flerlinje felter, der hører til i hver enkelt post. Dette er nyttigt, fordi man, hvis feltafgrænsningen er blevet ændret i flerlinje felter, ikke kan bruge .SL kommandoen. En registeropgave oprettes på normal vis, bortset fra at der skal tastes en stjerne * i slutningen af hver post, efterfulgt af et linieskift.

Når du opretter din standardtekst opgave, skal du bruge formateringskode D, når du erklærer dine variabler i begyndelsen af opgaven. Dette sikrer, at dersom registeret indeholder færre felter end der er variabelangivelser i opgaven, vil de overskydende variabler ikke få indhold. Hvis registeret indeholder flere, vil de blive ignoreret under udskrivning af opgaven.

Når du giver følgende XENIX kommandolinie, vil de to opgaver blive fjernet:

```
umerge -r'*Øn' standard_tekst_opgave < register-opgave > uddata_opgave
```

Tegnet Øn tilkendegiver et linieskift. *Øn tilkendegiver således en stjerne efterfulgt af et linieskift, eller en stjerne i slutningen af en linie.

Eksempel

Nedenstående registeropgave indeholder to poster, der er adskilt med en stjerne på en ny linie:

```
UNIPLEX navne2                               SL66
V.....T.....T.....T.....T.....T.....T..H
Mr Clancey
Clancey & Ptrs.
Dorridge House
Beacon Avenue
Deaconbridge
Wiltshire
*
Mrs McGhee
Dept. 5
Highmoon Terrace
London S.W.1.
```

I din standardtekst opgave skal du formattere dine variabler med formatteringskode D:

```
UNIPLEX middag                      SL66
V.....T.....T.....T.....T.....T..H
.Vnavn
.Vadresse1
.Vadresse2
.Vadresse3
.Vadresse4
.Vadrese5

_Dadresses1
_Dadresses2
_Dadresses3
_Dadresses4
_Dadresses5

Kære _navn
```

Jeg vil gerne benytte denne lejlighed til at indbyde Dem til den årlige Widget Corporation julefrokost den 14. december kl. 13.00.

Nedenstående kommandolinie vil flette opgaverne sammen:

```
umerge -r'*Øn' middag < navne2 > invit2
```

Når disse opgaver er blevet flettet, kan du vælge *Rediger opgave* valgmuligheden, så du kan undersøge opgaven (i dette eksempel invit2), før den udskrives.

Du kan se, at Uniplex har flettet opgaverne, og at D-koden har sikret, at opgaverne er blevet flettet rigtig, selv om længden på posterne er forskellig:

UNIPLEX invit2 SL66
V.....T.....T.....T.....T.....T..H
Clancey & Ptrs.
Dorridge House
Beacon Avenue
Deaconsbridge
Wiltshire

Kære Mr Clancey

Jeg vil gerne benytte denne lejlighed til at
indbyde Dem til den Årlige Widget Corporation
julefrokost den 14. december kl. 13.00.
.FS

.....
Dept. 5
Highmoon Terrace
London S.W.1.

Kære Mrs McGhee.

Jeg vil gerne benytte denne lejlighed til at
indbyde Dem til den Årlige Widget Corporation
julefrokost den 14. december kl. 13.00.

BEMÆRK:

Denne oversigt indeholder mulighederne for variabelerklæringer og variabelformattering:

Tekstformattering

- L Feltet skal venstrestilles.
Dette finder sted fra begyndelsen af variabelen til begyndelsen af næste ord.
- R Feltet skal højrestilles.
Dette finder sted mellem slutningen af det forgående ord og slutningen af variabelen.
- N Feltet må ikke efterfølges af tomme pladser.
Der er ingen mellemrum mellem variabelen og næste ord.
- T Variablen skal afkortes, hvis den er for lang.
Hvis også R-koden bruges, vil den blive delt, hvis feltet er længere end den plads, der er til rådighed fra slutningen af det forgående ord til slutningen af variabelen. Ellers vil den blive afkortet, hvis feltet er længere end pladsen fra begyndelsen af variabelen til begyndelsen af næste ord.
- D Linien skal slettes, hvis variabelen er tom.

Variabelerklæringer

- I Hent værdi interaktivt, hvis der ikke står nogen værdi i registeropgaven.

Til de mere avancerede funktioner af Brevfiletning, som f. eks. Brevfiletning fra en kommandolinie, kan man angive følgende koder (flag) i kommandolinien:

Kommandolinie valgmuligheder

- i Interaktiv brevfiletning.
- q Udskrift uden skilleblade (forsider).
- p Forhindrer, at .FS indsættes efter hvert brev.
- f'<streng>' <streng> definerer feltafgrænser indenfor en post. Standardværdien er 'Øn'. Øn tilkendegiver vognretur. Øt tilkendegiver tabulator.
- r'<streng>' <streng> definerer postafgrænser. Hvis valgmuligheden ikke er brugt, vil slutningen af hver post beregnes ud fra antallet af variabler i registeropgaven, eller ud fra .SL linierne i registeropgaven. Øn tilkendegiver vognretur. Øt tilkendegiver tabulator.
- s<nummer> <nummer> er den post, hvorfra filetning skal begynde.
Første post = 1.
- e<nummer> <nummer> er maksimum antal breve, der skal skrives.
- f og -r koderne kan ikke anvendes, hvis -i koden bruges.

Appendiks A

Visuel lokalisering af opgaver og kataloger.

Du har allerede set, hvordan man med markøren kan udpege den valgmulighed, man ønsker på en Uniplex menu. Samme fremgangsmåde kan også bruges, når du på skærmen vil se på listerne over opgaver. Du kan nemt lede gennem opgavekataloger med dine markørtaster og kalde en opgave frem, som du vil redigere, eller du kan skifte bruger-katalog.

Vælg med markøren

Ved hjælp af markøren kan du hurtigt finde en opgave, som du vil redigere. Hvis du vil redigere en opgave, men ikke kan huske navnet på den, eller hvis du vil lede igennem et katalog for at finde en bestemt opgave, så udpeg den med markøren.

Det samme gælder hvis du ønsker en liste over dine kataloger på skærmen, eller hvis du vil flytte til et andet katalog.

Vælg først *Rediger opgave* på Uniplex Tekstbehandlingsmenuen.

Uniplex viser dig følgende på skærmen:

*** Opgave-redigering ***

Angiv bruger-katalog/opgavenavn eller tryk (pil-ned) for at udpege opgave.

Aktuelt bruger-katalog: /usr/lise/mad

Angiv opgavenavn eller tryk "*" for at returnere til menuen

I dette eksempel er vi i kataloget *mad*, som ejes af Lise.

Hvis du allerede ved, hvilken opgave du vil redigere, indtaster du opgavenavnet på inddata-linien og trykker <RETUR>. Skærmen tømmes, hvorefter Uniplex viser din opgave. Hvis du på skærmen vil se de opgaver, der står på listen i et aktuelt brugerkatalog, skal du bruge Markør-ned eller 'pil-ned' tasten. Nedenstående meddelelse bliver vist lige over inddata-linien:

Brugerkatalog indlæses

Uniplex viser nu en liste over indholdet af det aktuelle brugerkatalog på skærmen. Inddata-linien forsvinder og erstattes af opgavenavnet, som markøren står på, således:

*** Opgave-redigering ***

Angiv brugerkatalog/opgavenavn eller tryk (pil-ned) for at udpege opgave.

Aktuelt brugerkatalog: /usr/Lise/mad

Angiv opgavenavn eller tryk "*" for at returnere til menuen
 ../

../	fisk	steg
dessert	frugt	suppe

På nogle terminaler vil Uniplex fremhæve det opgavenavn, hvor markøren står. Den fremhævede opgave vises også i stedet for inddata-linien. I dette eksempel bliver et fremhævet opgavenavn vist med kursiv.

Som du ser, er det første Uniplex fremhæver ikke tekstens opgavenavn, men to punktummer efterfulgt af en skråstreg (../). Dette repræsenterer dit overordnede brugerkatalog. Når du befinder dig i dit overordnede brugerkatalog, kan du bede Uniplex om en liste over opgaver, eller du kan flytte til et andet brugerkatalog.

Du skal bruge markørtasterne til at komme rundt i listen. Disse vil flytte dig op, ned, til venstre og til højre i hele listen.

Lad os for eksempel antage, at du har set på ovenstående katalog og beslutter dig for at redigere den opgave, der hedder *suppe*.

Du kan skrive *suppe* på inddata-linien, eller du kan flytte markøren, indtil den fremhæver *suppe* og så trykke *<RETUR>*.

Når du har anbragt markøren på den opgave, du vil redigere, skal du se efter om opgavenavnet vises i stedet for inddata-linien og derefter trykke *<RETUR>*. Skærmen tømmes, og Uniplex vil så vise den opgave, du har bedt om.

Hvis der ikke er plads nok til alle opgavenavnene i dit katalog på skærmen, vil Uniplex vise een skærmfuld opgavenavne ad gangen. Når du vil se flere navne, skal du bruge *Markør-ned* tasten, indtil du kommer til et af opgavenavnene nederst på skærmen, og så trykke på *markør-ned* tasten en gang til. Opgavenavnene vil blive rullet op på skærmen, og den næste liste vil blive vist.

Når du vil rulle kataloget tilbage igen, skal du bruge *Markør-op* tasten indtil den står på et af opgavenavnene øverst på skærmen, og så trykke på *markør-op* en gang til. Den aktuelle liste med opgavenavne vil blive rullet ned ad skærmen, og den foregående liste vil erstatte den.

Hvis du vil forlade kataloget uden at vælge en opgave, skal du bruge piletasterne til at flytte markøren tilbage til den øverste venstre plads i opgavelisten, og så trykke *<Retur>*. Uniplex vender så tilbage til den aktuelle menu.

Kommentarer

Hvis du redigerer en opgave og opdager, at du ikke har skrivetil-ladelse (se Kapitel 3), skal du bruge *Kopier opgave* kommandoen (se Kapitel 3) for at gemme dine ændringer i en anden opgave uden at ændre den oprindelige opgave.

Resumé

Resumé

I dette appendiks har du lært, hvordan du kan bruge markøren, når du vil skifte katalog, eller når du vil kalde en opgave frem, for at redigere den. Ved hjælp af piletasterne kan du flytte rundt i opgavelisten og udpege den, du har brug for. Du kan komme til dit overordnede katalog ved at flytte markøren, til (...) valgmuligheden bliver fremhævet, og så trykke <RETUR>.

Appendiks B

Ordliste

Afsnit:

En tekstblok, der har mindst en foran- og efterstillet tom linie eller formatlinie.

Automatisk linieskift:

Den Uniplex facilitet, der gør det muligt at skrive teksten uden vognretur. Uniplex begynder automatisk en ny linie, når den tekst du er ved at skrive når frem til højre margen.

Betinget sideskift:

En metode, som Uniplex anvender til at holde en tekstblok samlet på en side med. Uniplex skriver kun tekstblokken, hvis der er plads nok på den aktuelle side til at skrive hele blokken samlet. Hvis dette ikke er tilfældet, vil Uniplex begynde en ny side, før tekstblokken bliver udskrevet. Du skal bruge .BS kommandoen til kontrol af betingede sideskift.

Brugerkatalog:

En særlig opgave, der virker som et katalog for andre opgaver.

Dobbelt anslag:

En udskrivningsattribut, der bevirker, at det/de udpegende tegn skal have to anslag på skriveren, således at teksten kommer til at se mørkere ud end normalt. Se *Fed skrift*.

Elektronisk post:

En valgmulighed på en menu, som gør det muligt for dig at sende elektronisk post til andre brugere på dit datasystem.

Erstatning:

Når du bruger *Find/erstat* kommandoer, er erstatningen den tekst, som du vil erstatte tegnfølgen med.

ESC:

En tast, der findes på mange tastaturer. I Uniplex indgår den i en del tekstbehandlingskommandoer.

Fed skrift:

Tegn, der er skrevet mørkere end den omgivende tekst. Når Uniplex skriver tegn med fed skrift, vil hvert tegn få to anslag og andet anslag vil stå lidt til højre for det første. På den måde laves fed skrift, som ser anderledes ud end den omgivende tekst. Du kan fremhæve tegn på denne måde med en særlig kommando. Se *udskrivningsattribut*.

Format:

En opgaves generelle lay-out. Ved hjælp af formatteringskommandoer kan man få Uniplex til at formatere et enkelt afsnit af en opgave - eller hele opgaven - i overensstemmelse med de formatlinier, der er indsat. Formatlinierne fastlægger tabulatorstop, margen og afsnitsindrykning.

Formatlinie:

En linie, der styrer det generelle lay-out for dine tekstafsnit. Formatlinier specificerer tabulatorstop, margener og linieindryk. De viser også, hvordan højre margen skal udskrives. Du bruger Reformatter kommandoen, når du skal formatere hvert afsnit i overensstemmelse med den aktive formatlinie.

Formatteringskommandoer:

Formatteringskommandoerne anvendes til at rette afsnittene i en opgave ind i overensstemmelse med de aktive formatlinier.

Gemme:

Med *Gem/afslut* kommandoen kan du gemme en opgave og fjerne den fra skærmen. Med *Gem* kommandoen, kan du gemme den ændrede opgave, uden at fjerne den fra skærmen, så du kan arbejde videre med den.

Global kommando:

En kommando, der gælder for en hel opgave.

Indfletning:

I Uniplex kan en opgave indeholde standardtekster, der kan flettes ind i en hvilken som helst anden opgave med Indflet kommandoen.

Inddata-linie:

En linie, som du kan skrive særlige oplysninger på. For eksempel kan du skrive opgavenavne på inddata-linier.

Indsæt:

Når du står i *Indsæt*, vil alt hvad du skriver blive indsat på det sted, hvor markøren står, uden at den eksisterende tekst bliver overskrevet. Når du står i *overskriv*, den normale indstilling til redigering, vil alt, hvad du skriver erstatte eksisterende tekst.

Interaktiv:

Et system, der, som Uniplex, straks reagerer på dine kommandoer. For at være mere fleksibelt har Uniplex også ikke-interaktive kommandoer, som gør det muligt at kontrollere visse opgavekarakteristika på udskrivningstidspunktet.

Kontrol tast:

En tast, der findes på de fleste tastaturer. I Uniplex bruges den til en del af de mange redigeringskommandoer.

Lige højremargen:

En proces, hvorved der indsættes ekstra mellemrum mellem ordene, således at alle linier har samme længde.

Linie:

Normalt en enkelt linie tekst, selv om linier også kan være tomme. Linier defineres sædvanligvis som alle tegn mellem en vognretur og den næste.

Linieafstand:

Uniplex udskriver normalt med enkelt linieafstand, men du kan ved hjælp af .LA kommandoen, angive en anden linieafstand.

Liste over opgaver:

En oversigt over opgaver, som du kan få op på skærmen. Man kan vælge opgave ved at flytte markøren hen på navnet og trykke retur.

Margen:

Venstre og højre grænse for teksten i dine opgaver. Venstre og højre margener er defineret på hver af de formatlinier, du bruger.

Markering og flytning (flyt/kopier):

En metode til tekstredigering, som bruges af mange skribenter og redaktører, og som består i at markere og reorganisere forskellige dele af et dokument. Med Uniplex sker hele denne proces elektronisk og meget hurtigt.

Markør:

En lysende, ofte blinkende, rektangel eller streg, der altid befinder sig på din skærm og som viser din position.

Menu:

En liste med Uniplex valgmuligheder. Du vælger en bestemt mulighed ved at anbringe markøren på den og taste <RETUR>, eller ved at taste et enkelt bogstav eller tegn.

Normal højre margen:

Tekst, der ikke er ligestillet, så højre margen er ujævn.

Opgave:

En tekst, der redigeres med tekstbehandlingskommandoer.

Opgavenavn:

Et navn du vælger, så en opgave kan identificeres. Når du giver opgaver navn, skal du vælge et navn, der siger noget om opgavens indhold. Du kan bruge alle tal og bogstaver fra a-z såvel som punktum (.) og understegningssymbolet (_). Disse to symboler bør ikke bruges som det første tegn i et opgavenavn. Opgavenavne må være indtil 14 tegn lange og må ikke indeholde bogstaverne æ, ø, å.

Ord:

En gruppe tegn med for- og efterstillet mellemrum (mindst eet), eller en anden ord-afgrænsning.

Overskrivning:

Den normale indstilling til redigeringsarbejde, hvor det du skriver erstatter eksisterende tekst. I 'Indsæt' derimod vil det, du skriver, blive indsat, uden at eksisterende tekst bliver overskrevet.

Rulning:

Viser dele af en opgave, som enten befinder sig over eller under den tekst, der for øjeblikket er synlig på din skærm.

Sidelængde:

Det antal linier, som Uniplex udskriver på hver side i din opgave. Dette er normalt 66 linier, men du kan specificere en andet antal med .SL kommandoen.

Sikkerhedskopi:

Kopier af opgaver, som beskyttelse mod utilsigtet datatab.

Skriver:

Udskriver dine opgaver.

Skærmen:

Viser resultatet af din kommunikation med Uniplex. Mens du skriver og redigerer opgaver, vil det du foretager dig, blive vist på skærmen.

Slet:

Kommando til at fjerne dele af tekst. I Uniplex kan man gøre det med forskellige slette- kommandoer, som sletter enkelte tegn, ord eller linier af tekst.

Specialtaster:

De taster på dit tastatur, der har specielle funktioner. Sådanne taster er f.eks. ESC., RETUR, SLET og Funktionstasterne.

Standardtekst:

Et navngivet tekstafsnit, der er indeholdt i en fletteopgave, og som kan sættes ind i en anden opgave, når du giver *Indflet opgave* kommandoen.

Systemansvarlig:

Den medarbejder i dit firma, der er ansvarlig for Uniplex's funktion og vedligeholdelse.

Tastatur:

Anvendes til kommunikation med Uniplex og ligner et standard skrivemaskinetastatur.

Tegnfølge:

Når du bruger en af Søg kommandoerne, er tegnfølgen den tekst, som du beder Uniplex lede efter.

Tekstindfletning:

Den proces, hvorved tekst fra een opgave bliver flettet ind i en anden opgave med *Indflet* kommandoen.

Tekstredigeringskommandoer:

De Uniplex kommandoer, der gør det muligt for dig at redigere dine opgaver ved at ændre og slette eksisterende tekst, og ved at tilføje ny tekst.

Terminal:

Det udstyr du bruger, når du arbejder med Uniplex. Standard terminaler består af et tastatur og en skærm.

Tom linie:

En linie, hvorpå der ikke er skrevet tegn. Tomme linier adskiller sædvanligvis afsnit og overskrifter. I Uniplex skal tomme linier (eller formatlinier) adskille afsnit, således at afsnittene kan formatteres hver for sig.

Topmargentekst:

En tekst øverst på siden. I Uniplex specificeres topmargenteksten med *.TM* kommandoen, og den bliver udskrevet øverst på alle siderne i opgaven.

Udskrivningsattribut:

En metode at fremhæve tekst på, som du specificerer, mens du skriver eller redigerer en opgave. Den attribut, du har specificeret, bliver dog ikke synlig, før dine opgaver bliver udskrevet. Udskrivningsattributter er f. eks. fed skrift, understregning og dobbelt anslag.

Udskrivningskommandoer:

En kommando, som Uniplex udfører, når dine opgaver bliver udskrevet. Udskrivningskommandoer har indflydelse på sådanne almindelige karakteristika som paginering (sidenummerering) og linieafstand.

Underkatalog:

Et register, der er en del af et andet katalog.

Valgmulighed:

Valg, som du kan udpege på Uniplex menuer.

Funktioner

Foruden de redigeringskommandoer, du har lært indtil nu, har Unix-plex fem andre redigeringsfaciliteter. Disse faciliteter, der kaldes funktioner, er lidt forskellige fra kommandoer.

En kommando udføres normalt med det samme, som f. eks. centrering af en linie. En funktion bliver ved med at virke, indtil du afbryder den. Hvis du for eksempel tænder for lyset, vil det være i tændt-tilstand, indtil du slukker for det.

I dette kapitel vil vi beskrive følgende funktioner:

<i>Slå til/fra</i>	<i><skift>PF13</i>
<i>Tab</i>	<i>1</i>
<i>Orddeling.....</i>	<i>2</i>
<i>Understreg tekst.....</i>	<i>3</i>
<i>Indsæt.....</i>	<i>4</i>
<i>Hårdt linieskift.....</i>	<i>5</i>



Til/fra

Aktiverer/afbryder en funktion

Når du trykker på funktion til/fra tasten, vil følgende ledetekst vise sig på skærmen og midlertidigt erstatte statuslinien:

Vælg 1=TAB, 2=orddeling, 3=understregning, 4=indsæt, 5=hårdt linieskift

Dersom funktioner vælges på kommando menuen vises følgende menu nederst på skærmen

Slå TIL/FRA: P1=TAB P2=ORDDEL. P3=U_TKST
P4=INDSÆTP5=HÅRDT LINIESKIFT

Du aktiverer en funktion ved at taste tallet til venstre for den. Uniplex aktiverer funktionen og vender tilbage til din opgave.

Når du er færdig med funktionen, skal du huske at afbryde den igen.

Når du aktiverer en funktion, vil denne være vist på statuslinien, indtil du giver kommandoen igen og deaktiverer den. Hvis du f.eks. taster 1 vil din statuslinie se ud som følger:

UNIPLEX dinopgave TAB SL66 §1 1:1
V.....T.....T.....T.....T.....T.....L

Når du deaktiverer funktionen, bliver den fjernet fra statuslinien.

Kommentarer

Læg mærke til, at Understreg tekst er den eneste funktion, der ikke vises på statuslinien, når den er aktiveret.

Selv om du kan bruge alle fem funktioner, mens du redigerer, kan kun een funktion aktiveres/deaktiveres ad gangen.

Når du vil afbryde en funktion, skal du ganske enkelt taste samme kommando igen.

Tab funktion

Tab funktion

Sender markøren tilbage til formatliniens venstre margen

Uniplex vil normalt sende markøren til venstre side af skærmen, når du trykker <RETUR> for at komme en linie længere ned.

Når du trykker <RETUR>, mens du er i Tab, vil din markør blive flyttet til formatliniens venstre margen i stedet for til skærmens venstre kant.

Eksempel

Læg mærke til, at når du flytter en linie ned, vil markøren blive flyttet til skærmens venstre kant:

før:

```
UNIPLEX rykkerbrev          SL66 $1 4:21
T.....V.....T.....T.....T...H
Kære Hr. eller Fr.
```

Vi ville være meget taknemlige,
hvis De ville betale Deres regning,
så snart som muligt.

Prøv nu at aktivere Tabulatoren og skriv brevet igen. Det vil se ud som følger:

efter:

```
UNIPLEX rykkerbrev          TAB SL66 $1 4:21
T.....V.....T.....T.....T...H
      Kære Hr. eller Fr.
```

Vi ville være meget taknemlige,
hvis De ville betale Deres
regning, så snart som muligt.

Kommentar

Måske er dit system automatisk indstillet til tabuleringstilstand. Se efter, om der står TAB på din statuslinie.

Kommentarer

Uniplex's udskrivningskommandoer (se Kapitel 12) kan kun virke, hvis de bliver skrevet ved skærmens venstre kant. Hvis du tilføjer udskrivningskommandoer mens du er i tabuleringstilstand skal du bruge ventre-pilen eller *Start af linie* kommandoen, så du kan komme til venstrekanten af skærmen, inden du begynder at skrive kommandoerne.

Orddeling

Viser ord, der kan deles

Når du aktiverer orddelingsfaciliteten, gør Uniplex det muligt for dig at sætte bindestreg ind i ord, der kan deles. Når du vil dele ord, skal du først give *Formatter afsnit* kommandoen (se Kapitel 8). Uniplex finder det første ord, der kan deles, og viser nedenstående meddelelse øverst på skærmen:

"-" for at dele, <RETUR> for at fortsætte:

Dersom ordet skal deles, flyttes markøren til den ønskede position og der trykkes "-".

Du har altså valget mellem at acceptere det viste, at flytte delingen mod venstre eller springe et ord over, hvorefter Uniplex vil tilbyde dig det næste ord, der kan deles.

Eksempel

før:

"-" for at dele, <RETUR> for at fortsætte: begejstret
V.....T.....T.....H.....
Kære John.

Tusind tusind tak! Jeg kan
ikke sige dig hvor begejstret
jeg blev, da jeg fik
den søde armadillo

Læg mærke til, at markøren står på 't' i ordet 'begejstret'.

Uniplex tilbyder dig valget mellem at dele ordet, dele et andet sted eller springe det over, hvorefter Uniplex leder efter det næste ord, der kan deles.

Når du vil dele et ord, skal du taste "-". Uniplex deler ved markørens position:

efter:

V.....T.....T.....H.....
Kære John

Tusind tusind tak! Jeg kan
ikke sige dig hvor begej-
stret jeg blev, da jeg fik
den søde armadillo

Når Uniplex har delt et ord, fortsættes formatteringen, mens der ledes efter det næste ord, der skal deles.

Hvis du bestemmer dig til ikke at dele et ord, trykkes <RETUR>, og Uniplex vil så lede efter det næste ord, der kan deles.

Du afbryder orddelingsfunktionen med *Slå til/fra* kommandoen.

Kommentarer

Læg mærke til, at hvis du har formatteret et afsnit med orddeling, og du senere formatterer samme afsnit igen, vil Uniplex ikke vise dig de ord, der kan deles, igen, men vil antage, at du ønsker de samme orddelinger.

Understreg tekst

Understreg tekst

Understreger kun tekst

Når du bruger *Understreg* kommandoen, vil Uniplex normalt understrege alle tegn, inklusive mellemrum, indtil du deaktiverer udskrivningsattributten.

Hvis du kun vil have tegn - og ikke mellemrum - understreget, skal du aktivere *Understreg tekst*. Selv om udskrivningsattributten vil fremhæve både tekst og mellemrum på skærmen, er det kun teksten, der vil blive fremhævet i din udskrift.

Kommentarer

Læg mærke til, at *Understreg tekst* er den eneste funktion, der ikke står på statuslinien, når du aktiverer den.

Bemærk, at resultatet af *Understreg tekst* kun kan ses i udskriften.

Indsæt

Indsæt

Muliggør tilføjelse af tekst uden overskrivning af eksisterende tekst

Når *Indsæt* er aktiv, kan du tilføje lige så meget ny tekst, du vil, uden at den eksisterende tekst bliver overskrevet. Når du gør det, vil Uniplex skubbe eksisterende tekst og også tilføje nye linier, hvis det er nødvendigt.

Kommentarer

Indsæt er forklaret i detaljer i Kapitel 5, Sletning, tilføjelse og ændring af tekst.

Hårdt linieskift

Hårdt linieskift

Sikrer, at en linie ikke bliver formatteret

Når *Hårdt linieskift* er aktiveret, vil ingen tekstlinier, som afsluttes med <RETUR>, blive formatteret i henhold til den aktive formatlinie.

< symbolet vises i slutningen af sådanne linier. Dette symbol bliver ikke udskrevet med din opgave, men fortæller Uniplex, at denne linie ikke skal formatteres eller ligestilles.

Eksempel

I nedenstående opgave er adressen skrevet med *hårdt linieskift*; men selve teksten i opgaven er skrevet normalt:

V.....T.....T.....T.....T.....L
Karen Kok<
Storegade 45<
4700 Næstved<

Kære Karen<

Mange tak for kataloget med dine nye
kiks. Jeg tror ikke, vi har mod til at
prøve Mudderkiksene, men vi
vil gerne have en
prøve af Valnøddekiksene.

Når du giver *Formatter opgave* kommandoen, formatterer Uniplex ikke de linier i opgaven, der er skrevet med *hårdt linieskift*.

V.....T.....T.....T.....T.....L
Karen Kok<
Storegade 45<
4700 Næstved<

Kære Karen<

Mange tak for kataloget med dine nye
kiks. Jeg tror ikke, vi har mod til at
prøve Mudderkiksene, men vi vil gerne
have en prøve af Valnøddekiksene.

Kommentarer

Husk, at ingen linier, der afsluttes med <RETUR>, vil blive formatteret, når *hårdt linieskift* er aktiveret.

Resumé

I dette kapitel har du lært at slå funktioner til og fra, og ved nu hvordan de fem Uniplex funktioner anvendes. følgende blev behandlet:

- § En kommando bliver normalt udført med det samme, som f.eks. centrering af en linie. En funktion bliver ved med at virke, indtil du afbryder den.
- § Selv om alle fem funktioner kan anvendes samtidig, kan du dog kun aktivere/deaktivere en funktion ad gangen.
- § Understreg tekst er den eneste funktion, der ikke vises på statuslinien.

I dette afsnit har vi behandlet følgende funktioner:

- *Slå Til/Fra*
- *Tab*
- *Orddeling*
- *Understreg tekst*
- *Indsæt*
- *Hårdt lineskift*

For yderligere oplysninger:

- § Se Kapitel 5, *Sletning, tilføjelse og ændring af tekst.*
- § Se Kapitel 6, *Fremhævelse af tekst*, der indeholder flere oplysninger om udskrivningsattributter.

APPENDIKS D

Oversigt over kommandoer

Dette appendiks indeholder en liste over de standard kommandosekvenser, der distribueres med Uniplex. Dine kan være anderledes.

Kommandomenu-tasterne refererer til RC45. Hvis du har en RC855, skal du anvende de samme taster med disse undtagelser:

P 6 = PF10

P 7 = PF11

P 8 = PF12

FUNKTION	RC45/RC855 KOMMANDOMENU	RC45 FUNKT.TASTER	<ESC>-sekvenser
Markørbevægelser			
Til Højre		-->	<CTL> x
Til venstre		<--	<CTL> h
Op		(pil-op)	<CTL> z
Ned		(pil-ned)	<CTL> j
Slutning af linie		<SK>-->	<ESC> -->
Start af linie		<SK><--	<ESC> <--
Første linie		<SK>(pil-op)	<ESC> (pil-op)
Sidste linie		<SK>(pil-ned)	<ESC> (pil-ned)
Tabulator		<TAB>	<CTL> i
BAK-tabulator		<BAKTAB>	<CTL> k
Næste ord	P1, P6	<Next>	<CTL> n
Forrige ord	P1, P5	<Prev>	<CTL> p
Toppen af skærmen		(skrå-pil)	<CTL> t
Bunden af skærmen		<SK>(skrå-pil)	<CTL> b
Opgave start	P1, P1	<SK>PF 21	<ESC> t
Opgave slut	P1, P2	PF 21	<ESC> b
Find side	P8, P1, P4	<SK>PF 23	<ESC> p
Blad			
Tekst op	P1, P3	<SK>PF 19	<CTL> d
Tekst ned	P1, P4	PF 19	<CTL> u
Linie op		<SK>PF 20	<CTL> ↑
Linie ned		PF 20	<CTL> v

FUNKTION	RC45/RC855 KOMMANDOMENU	RC45 FUNKT. TASTER	<ESC>-sekvenser
----------	----------------------------	-----------------------	-----------------

Afslut kommandoer

Gem/afslut	P6, P1		<ESC> e
Afbryd	P6, P3		<ESC> q
Gem	P6, P2		<ESC> w
Kopier opgave	P6, P4		<ESC> x

Slet

Slet tegn	P3, P3	(slet-tegn)	<CTL> c
Slet ord	P3, P4	PF 18	<CTL> w
Slet linie	P3, P5	<Slet linie>	<CTL> g
Slet tomme linier		<SK>PF 16	<ESC> db
Slet til højre	P3, P2	PF 17	<ESC> dr
Slet til venstre	P3, P1	<SK>PF 17	<ESC> dl
Slet foregående tegn			/<FM>

Indsæt

Indsæt mellemrum	P2, P3	(indsæt-tegn)	<CTL> e
Indsæt linie	P2, P1	<Indsæt linie>	<CTL> o
Indsæt tomme linier		PF 16	<ESC> al
Indsæt til/fra	P2, P2	PF 13	<ESC> i

Formatlinier

Hent formatlinie	P8, P2, P1	PF 11	<ESC> r
Hent aktuel formatlinie	P8, P2, P1	PF 11 .	<ESC> r .
Gem formatlinie	P8, P2, P3	<SK>PF 11	<ESC> s
Brug formatlinie	P8, P2, P2		<ESC> u

Ofte anvendte kommandoer

Afbryd kommando			<CTL> Ø
Opgavemenu	P7, P3		<ESC> !
Genskriv skærm	P8, P6	<SK>PF 24	<ESC> v
Fortryd sidste kommando	P3, P6	<SK>PF 18	<CTL> r
Gentag kommando			<CTL> a
Hjælp		PF 24/<USM>	<ESC> h
Stavekontrol	P6, P6		<ESC> \$

FUNKTION	RC45/RC855 KOMMANDOMENU	RC45 FUNKT.TASTER	<ESC>-sekvenser
Formattering			
Formatter afsnit	P4, P4	PF 12	<CTL> fp
Formatter opgave	P4, P5	<SK>PF 12	<CTL> fd
Skift til små bogstaver	P4, P2	PF 10	<ESC> kl
Skift til store bogst.	P4, P1	<SK>PF 10	<ESC> ku
Centrer tekst	P4, P3	PF 9	<ESC> c
Understreg med tegn			<ESC> _
Start udskr.attribut	P5,	<SK>PF 14	<ESC> <
Stop udskr.attribut	P5, P6	PF 14	<ESC> >
Vis udskr.attribut	P5, P7		<ESC> w
Del linie	P2, P4	PF 15	<ESC> l
Sammenføj linie	P2, P5	<SK>PF 15	<ESC> j
Søgning og erstatning			
Find	P8, P1, P1	<SK>PF 22	<ESC> f
Find næste forekomst	P8, P1, P2	PF 22	<ESC> n
Find/erstat	P8, P1, P3	PF 23	<ESC> g
Indflet opgave			
Indflet opgave	P6, P5	<SK>PF 9	<ESC> mi
Overskriv tekst			<ESC> mo
Markering/flytning			
Start blokvis	P8, P3, P3		<ESC> (b
Start linievis	P8, P3, P2		<ESC> (s
Blank	P7		<ESC>) b
Bevar	P4		<ESC>) l
Fjern	P5		<ESC>) r
Gem	P6		<ESC>) w
Overskriv tekst	P3		<ESC> * o
Indsæt tekst	P2		<ESC> * i
Indføj tekst	P1		<ESC> * e

Appendiks D

FUNKTION	RC45/RC855 KOMMANDOMENU	RC45 FUNKT.TASTER	<ESC>-sekvenser
----------	----------------------------	----------------------	-----------------

Funktioner

Funktion til/fra	P8,P5	<SK>PF13	<ESC> æ
------------------	-------	----------	---------

Funktionsnumre:

- 1 = Tab
- 2 = Orddeling
- 3 = Understreg tekst
- 4 = Indsæt
- 5 = Hårdt linieskift

Udskrivningkommandoer

Sidelængde = n linier	.SLn
Fast sideskift	.FS
Betinget sideskift hvis mindre end n linier	.BS
Topmargentekst = n linier	.TMn
Bundmargentekst = n linier	.BMn
n linier fra topmargentekst til tekst	.TAn
n linier fra bundmargentekst til tekst	.BAAn
Start sidenummerering med n	.SNn
Linieafstand sættes til n linier	.LAn
Stop formattering	.FN
Genstart formattering	.FJ
Notelinie (udskrives ikke)	.NO
Inkluder opgave ved udskrivning	.IN
Send kode til skriver	.SK
Send kode til skriver ved toppen af siderne	.ST
Send kode til skriver ved bunden af siderne	.SB

Funktionstaster - RC45 og RC855

Hvis man benytter RC45- eller RC855-skærmterminaler til Uniplex tekstbehandling, kan man give tekstbehandlingskommandoer på tre forskellige måder:

- ved hjælp af kommando-menusystemet, som vises nederst på skærmen
- ved indtastning af kommandosekvenser med en kombination af <ESC>- eller <CTL>-tasten og en eller flere taster.
- og endelig ved hjælp af programmerede funktionstaster.

De følgende to sider viser hvilke tekstbehandlingskommandoer, der er programmeret i funktionstasterne på de to terminaltyper.

De fleste funktionstaster indeholder to tekstbehandlingskommandoer, som aktiveres henholdsvis med og uden skiftetasten.

Det er muligt at benytte alle tre muligheder for at give kommandoer sideløbende.

RC45

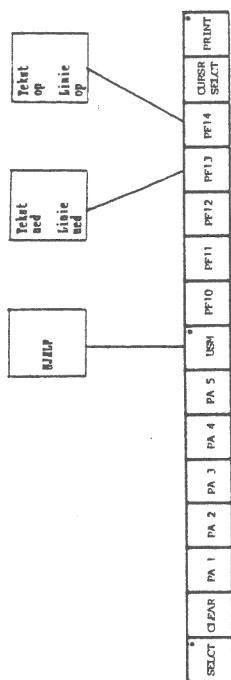
Uniplex II - Funktionstaster

			slet ORCA slet line
			ident line
←			ident legu
		↑↑	
←		↑	key. ord
←		↘	→
←		↙	→
		↓↓	
		↓	Reste Ord

Indlet	Store	Gen	Oppare	Publition	Start	Sual	Slet	(-)	Portrpd	Op	Op	Start	Yegp	Side	Constriv
SHFT	P.LINIE	FORNAT.	YIL/PRA	ATYTRIN.	LIUIE	YOMR	SLAT	SLAT	SLAT	YRST	LIUIE	ORCAVE	PUD	PUD	CONSTRIV
Sh		Afsnit	Indet	Stop	Del			(-)	Ord	Red	Red	Sint	Reste	/Kratk	BJNP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8										

RC055

Uniplex II - Funktionstaster



↑ ↑	↑ ↑	Slit tome			
↑	↑	Slit line			
↘	↘	→			
←	←	→			
Slit ord	↓ ↓	↑	↑	↑	
Slit Legn	↓	↑	↑	↑	Slit fory.
Poreg. ord	7	0	9		
-	4	5	6		
	1	2	3		
		0			Brille ord

TECH IND	↑	SELT LINE	→	SELT FLAT	WAR- KER
←	↑	LINE IND	↓	SELT DATA	FLAT
SELT TECH	7	8	9	PM	DUP
←	4	5	6		SEND
→	1	2	3		→
	0				.

<	!	"	\$	%	'	(	)	-	=	0	<-	->
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	!	
ESC -> Q W E R T Y U I O P A ; ' J												
CTRL LOCK A S D F G H J K L ; ' .												
SHIFT Ü Z X C V B N M , . / ? SHIFT												
RESET								SEND				

Adresse- og brevfiletning	206
Adresse- og brevfiletning, avanceret	227
Adresse- og brevfiletning, registeropgaven	208
Adresse- og brevfiletning, standardbrev	210
Afbryd	15
Afbryd kommando	65
Afsnitsnummerering	195
Aktiv tabulator	248
Automatisk linieskift	101
Automatisk søgning og erstatning	93
Bak-tabulator	32
Betinget sideskift hvis < n linier	187
Bevar tekst	155
Blad-kommandoer	42
Blokmarkering	148
Brevfiletning, interaktiv	216
Brug af skriver	4
Bunden af skærmen	41
Bundmargentekst	192
Bundmargentekst, afstand	193
Centrer	121
Centrer linie	75
Decimal tabulator	122
Del linie	73
Enkeltvis søgning og erstatning	96
Escape-tasten	2
Fanetekst	119
Fast sideskift	183
Find næste	90
Find side	49
Find tekst	88
Fjern tekst	156
Fjern tekst og blank	152
Flyt og kopier (markering og flytning)	144
Foregående ord	34
Formatlinie, brug	114
Formatlinie, gem	113
Formatlinie, hent	106
Formatlinie, hent aktuel	109
Formatlinier	101,102
Formatlinier, faste	104,105
Formatlinietegn	116
Formatter afsnit	128
Formatter opgave	131
Formattering, genstart	131,198
Formattering, stop	131,197
Forrige menu	8
Fortryd sidste kommando (slette)	64
Funktioner	246
Funktioner, aktiv tabulator	248
Funktioner, hårdt linieskift	254
Funktioner, indsæt	253
Funktioner, orddeling	250
Funktioner, understreg tekst	252

Første linie	38
Gem	16
Gem tekst	158
Gem/afslut	14
Genskriv skærm	135
Gentag kommando	63
Hent aktuel formatlinie	109
Hent formatlinie	106
Hovedmenu	7
Højre margen, lige	103
Højre margen, normal	103
Hårdt linieskift	254
Inddatalinie	11
Indflet fra Xenix kommando	175
Indflet opgave	172
Indføj tekst	165
Individuel søgning og erstatning	94
Indrykning	117
Indsæt	70
Indsæt funktion	253
Indsæt linie	68
Indsæt markeret tekst	163
Indsæt mellemrum	67
Indsæt til/fra	71, 253
Indsæt tomme linier	69
Indkluder opgave	201
Interaktiv brevpletning	216
Interaktiv stavekontrol	98
Klokke	2
Kommando-menuer	21, 22
Kommandomenu-taster	21
Kontroltasten	2
Kopier opgave	17, 177
Linefeed tast	37
Linie ned	44
Linie op	43
Linieafstand	196
Linievis markering	146
Lokalisering af opgaver og kataloger	236
MF lager	150
Margen, lige højre	103
Margen, normal højre	103
Margen, venstre	102
Markering af enkelt linie	149
Markering af flere linier	150
Markering af tekst	145
Markering, blokvis	148
Markering, linievis	146
Markør ned kommandoer	37
Markør op kommandoer	36
Markør til højre	27
Markør til venstre	28
Markørkommandoer	1, 35
Markørtaster	26

Menu, hovedmenu	7
Menu, kommando-	22
Menu, tekstbehandlings-	7
Menu, uniplex II	7
Menuer	6
Navngivning af en opgave	11
Ned	37
Notelinie	199
Ny linie tast	37
Næste ord	33
Op	36
Opgave slut	46
Opgaver	10
Opgaver, afbryd	15
Opgaver, anvendelse	10
Opgaver, gem	16
Opgaver, gem/afslut	14
Opgaver, kopier	17,177
Opgaver, navngivning	11
Opgaver, oprettelse	12
Opgaver, sikkerhedskopi	19
Oprettelse af en opgave	12
Orddeling	250
Overskriv	161
Overskriv tekst	176
Piletaster	3
Registeropgaven	208
Sammenføj linier	74
Sidelængde	185
Sidenummer	140
Sidenummering	195
Sidenummering fra n	194
Sideskift	141
Sideskift, betinget	187
Sideskift, fast	183
Sidste linie	39
Sikkerhedskopi	19
Skift bruger katalog	237
Skift til små bogstaver	77
Skift til store bogstaver	76
Skærm	1
Skærmterminal	1
Slet	51,56
Slet foregående tegn	54
Slet linie	58
Slet ord	56
Slet tegn	55
Slet til højre	59
Slet til venstre	60
Slet tomme linier	61
Sletning af linie	29
Slutning af linie	29
Standardafsnit	170
Standardbrev	210

Start af linie	30
Statuslinie-oplysninger	140
Statuslinien	139
Stavekontrol	98
Systemansvarlig	4
Søgning og erstatning, automatisk	93
Søgning og erstatning, enkeltvis	96
Søgning og erstatning, individuel	94
Tabulatorstop	31
Tekst ned	48
Tekst op	47
Tekstbehandlingsmenu	7
Til venstre	28
Topmargentekst	189
Topmargentekst, afstand	191
Toppen af skærmen	40
Udskrivningsattribut, start	80
Udskrivningsattribut, stop	83
Udskrivningsattribut, vis	85
Udskrivningskommandoer	180
Understreg tekst	252
Uniplex II menuen	7
Variabel	210
Variabelangivelser	210
Variabelformattering	220
Variabelnavne	210
Venstre margen	102
Vælg med markøren	236

LÆSERBEMÆRKNINGER

Titel: UNIPLEX II, Tekstbehandling

RCSL Nr.: 991 10131

A/S Regnecentralen af 1979 bestræber sig på at forbedre kvalitet og brugbarhed af sine publikationer. For at opnå dette ønskes læserens kritiske vurdering af denne publikation.

Kommenter venligst manualens fuldstændighed, nøjagtighed, disposition, anvendelighed og læsbarhed:

Angiv fundne fejl (reference til sidenummer):

Hvordan kan manualen forbedres:

Andre kommentarer:

Navn: _____ Stilling: _____

Firma: _____

Adresse: _____

Dato: _____

På forhånd tak!

..... Fold her

..... Riv ikke - Fold her og hæft

Frakeres
som
brev

 **REGNECENTRALEN**
af 1979

Informationsafdelingen
Lautrupbjerg 1
2750 Ballerup