

MemoPlan

Brugervejledning

Introduktion

Lær MemoPlan
at kende



Ændring af
dokumenter

Layout og for-
mattering

Flytning af tekst



Arbejde med
dokumenter

Arbejde med
to dokumenter



Søg og erstat

Understregning og
specielle effekter

Udskrift af
dokumenter



Appendices



FORORD

Hvis man har behov for at kommunikere skriftligt, men ikke ønsker at studere til tekstbehandlingsekspert, så er MemoPlan, hvad man har brug for.

MemoPlan er et tekstbehandlingsprogram beregnet til at gøre det lettere at få arbejdet fra hånden. Det betyder, at man kan skrive breve og dokumenter direkte på datamaten, og spare tid til mere vigtige opgaver. Man kan skrive breve, gemme noter og huskesedler til sig selv, og senere lave dem om til memo'er og rapporter, efterhånden som tankerne bundfælder sig.

MemoPlan vejledningen er kort, fordi der ikke er tid til at lære et stort og komplekst program at kende. Men det er en komplet vejledning i MemoPlan - mere behøves ikke. Efter 10 siders læsning har de fleste lært tilstrækkeligt til at anvende MemoPlan med udbytte.

MemoPlan har faciliteter, som gør det let at ændre i teksten. Man kan flytte og kopiere tekst, understrege hovedpunkter og få arbejdet fra hånden - hurtigt og effektivt.

MemoPlan har desuden faciliteter, der placerer den i en helt anden klasse end andre tekstbehandlingsprogrammer. For eksempel : hvis datamaten bryder sammen, vil man ikke miste hele ens arbejde. MemoPlan sørger løbende for at gemme en sikkerhedskopi af din tekst.

MemoPlan arbejder på samme måde som mennesker: med adskillige ting på samme tid. Den indbyrdes prioritet mellem opgaverne ændres løbende - og MemoPlan følger med ved hele tiden at holde styr på samtlige tekster. En enkelt kommando bringer MemoPlan fra een tekst til en anden.

Denne brugerhåndbog består af en række korte lektioner. I lektionerne 1 til 4 sættes man i stand til at indtaste og ændre dokumenter. Lektionerne 5 til 7 går i dybden med, hvordan man arbejder med dokumenter, herunder hvordan man arbejder med to dokumenter samtidig. Lektionerne 8 til 10 dækker specialfunktioner, såsom understregning, søg-erstat samt udskriftskontrol.

I appendix A til C omtales, hvordan MemoPlan tages i brug, hvordan man kører videre efter fejl samt indeholder en oversigt over kommandoer.

I manualen bliver der flere gange henvist til 'styresystemet'. Det er styresystemet på din datamat. Det kan for eksempel være 'CP/M', 'Concurrent CP/M' eller 'MS DOS' - men der er en komplet liste i Appendix A.

MemoPlan gør tekstbehandling let for enhver. Der er ikke behov for uoverskuelige programmer og uhåndterlige manualer. Med MemoPlan er der en enkel og overskuelig løsning på tekstbehandlingsproblemer.

GID ALT VAR LIGE SÅ LET!

INDHOLDSFORTEGNELSE

Kapitel 1 INTRODUKTION	7
1.1 Menuer til hjælp undervejs	7
1.2 Hjælpekommando	8
1.3 Hjælp ved fejltagelser	9
Kapitel 2 LÆR MEMOPLAN AT KENDE	11
2.1 Opstart	11
2.2 Indtastning af et memo	12
2.3 Udskrift af tekst	14
2.4 Afslut	14
Kapitel 3 ÆNDRING AF DOKUMENTER	15
3.1 Flytning af markøren	15
3.2 Markør hop	16
3.3 Foretag rettelser	17
3.4 Indsæt tekst	18
3.5 Juster afsnit	19
3.6 Nogle gode råd	19
Kapitel 4 LAYOUT OG FORMATTERING	21
4.1 Centrering af tekst	21
4.2 Margin og tabulatorer	21
4.3 Positions- og linietæller	22
4.4 Ændring af arbejdsmåde	23
4.5 Arbejdsmåden Justerer	23
4.6 Arbejdsmåden Løs	23
4.7 Arbejdsmåden Program	23
4.8 Arbejdsmåden Overskriv	24
Kapitel 5 FLYTNING AF TEKST	25
5.1 Flyt sætninger og afsnit	25
5.2 Flyt/kopier tekstblokke	25
5.3 Flere tekstkopier	26
Kapitel 6 ARBEJDE MED DOKUMENTER	27
6.1 Opret nyt dokument	27
6.2 Slet dokument	27
6.3 Styresystem filnavne	28
6.4 Gem dokumenter som filer på disken	28
6.5 Hent filer fra disken	29

Kapitel 7 ARBEJDE MED TO DOKUMENTER	31
7.1 Arbejd med flere dokumenter	31
7.2 Flyt tekst mellem dokumenter	32
7.3 Fjern menuen	32
Kapitel 8 SØG OG ERSTAT	33
8.1 Sæt et mærke	33
8.2 Søg	33
8.3 Erstat ord	34
Kapitel 9 UNDERSTREGNING OG SPECIELLE EFFEKTER	35
9.1 Understregning på skærmen	35
9.2 Udskrift af specielle tegn	36
9.3 Accenter	36
Kapitel 10 UDSKRIFT AF DOKUMENTER	37
10.1 Ny side	37
10.2 Udskriffs layout	37
10.3 Midlertidig udskriffsfil	38
10.4 Udskrift af dokumenter fra styresystemet	38
10.5 Kontrol under udskrift	39
Appendix A INSTALLATION	41
A.1 Systemdiskettens indhold	42
A.2 Valg af skriver (printer)	42
A.3 Kontrol af arbejdsregister	43
Appendix B RECOVER og fejlmeddelelser	45
B.1 Angivelse af tekstfil-størrelse	45
B.2 Ukendt kommando	46
B.3 Disk skrive-fejl	46
B.4 Kan ikke åbne input-fil	46
Appendix C REFERENCE SEKTION	47
C.1 Udvidet kommandomenu	48
C.2 Ekstra kommandomenu	49
C.3 Udskriftsvalg	50

LEKTION 1

INTRODUKTION

MemoPlan er et tekstbehandlingsprogram, der giver mulighed for at tænke og arbejde direkte med datamaten. Før vi går i gang med at bruge programmet, er der lige et par ting vi gerne vil slå fast om forskellen mellem den manuelle metode at arbejde på, og EDB-metoden.

1.1 Menuer til hjælp undervejs

I MemoPlan præsenteres man for en række valg i form af menuer, der vejleder undervejs i dit arbejde. Når man starter op, vil MemoPlan vise følgende hovedmenu:

F1=Ny Menu F2=Fm(tlb) F3=Slet Fm(tlb) F4 =Find F5=Gentag F6=Fremkald
 F7=Ord F8=Linie F9=Sætning F10=Afsnit F11=Skærm F12=Opgave
 Vinduer: A1=Ja(Nej) A2=Hop(Ny Opg) A3=Udv(Rul) A4=Aftryd ()=Skift+tast

Dette er nogle af de mest benyttede kommandoer. Tryk på tasten <F1> viser yderligere kommandoer:

F-Forlad MemoPlan	S-Slet dokument	L-Lineal
U-Udskriv	E-Et vindue	U-Understreg
H-Hjælp	T-To vinduer	N-Næste side
O-erstat Overalt	V-skift Vindue	Q-Næste menu
P-sPørg-erstat	R-Rul i andet vindue	Z-Forlad menuen

Disse kommandoer udfører mere komplicerede operationer. De vil blive forklaret i de efterfølgende lektioner.

Hvis man taster <F1> igen, vil man se endnu en menu med ekstra kommandoer, gengivet nedenfor. Disse vil også blive behandlet i efterfølgende lektioner.

S-Sæt mærke	L-Læs fil	U-Udvid vindue
H-Hop til mærke	F-skriv Fil	A-Arbejdsmåde
K-Kopier til mærke	P-Position	M-Menu til/fra
E-slet til mærke	N-linleaNtal	T-specialTegn
H-Centrering	V-genskriv skærm	Z-Forlad menu

Disse menuer vil give hjælp undervejs. Når man har lært MemoPlan at kende, vil man bemærke, at hvis man taster kommandoerne hurtigt (ikke tøver), vil MemoPlan springe menuen over, og udføre ordren

direkte. Hvis man derimod er i tvivl, vises menuen efter et øjeblik. Bemærk, at ikke alle kommandoer vises i menuerne. Der er en komplet liste i Appendix C.

Bemærk 'CTRL-'-beskrivelsen. Igennem hele denne vejledning står 'CTRL-' for CTRL-tasten. På tastaturet kan den være mærket CTRL, CODE eller CONTROL. For nemheds skyld kalder vi den herefter for CTRL-tasten.

CTRL-tasten virker på samme måde som SHIFT-tasten. Hvis man indtaster en tekst med SHIFT-tasten nedtrykket, vil teksten blive skrevet med store bogstaver. CTRL-tasten virker på samme måde, blot bliver bogstavet ændret til en MemoPlan kommando (vist som 'bogstav' i menuerne).

Hvis man f.eks. taster CTRL-Q (hold CTRL-tasten nede, og tryk på q-tasten) fortæller man MemoPlan, at man vil se den næste MemoPlan menu. <A4> betyder 'fortryd' og angiver, at man vil have en kommando afbrudt. Så snart man har startet programmet (se lektion 2), skal man finde CTRL-tasten og prøve CTRL-Q og CTRL-Z kommandoerne. Når man holder CTRL-tasten nede, og f.eks. taster Q, er det uden betydning om det er "Q" eller "q" - man skal således ikke også trykke på SHIFT.

Mange kommandoer anvender <F1> efterfulgt af andre bogstaver. De andre bogstaver er MemoPlan undermenu-valg. Efter at man har tastet <F1>, kan man vente til MemoPlan viser undermenuen, og vælge en af de foreslåede kommandoer (eller taste <A4> for at komme tilbage til hovedmenuen). Det er i dette tilfælde, at man kan springe undermenuen over, hvis man allerede kender næste kommandobogstav.

Endelig har MemoPlan også en hjælpekommando, der giver en kort beskrivelse af enkelte kommandoer, man kan være i tvivl om.

1.2 Hjælpekommando

Hvis man behøver hjælp angående en bestemt kommando, tast-sekvens eller emne, kan MemoPlans hjælpekommando give en kort beskrivelse af funktionen. For at bruge hjælpekommandoen, tastes <F1>H. I nederste venstre hjørne af skærmen vil MemoPlan spørge, om man vil have hjælp med en bestemt kommandotast. Svar med J (Ja) og MemoPlan vil bede dig om at taste på den kommandotast, der ønskes hjælp om. Hvis der f.eks. tastes <A4>, vil man se en kort beskrivelse af funktionen i nederste venstre hjørne.

Hvis der ønskes hjælp med et bestemt emne, skal man svare N (Nej) når MemoPlan spørger, om det er en bestemt kommandotast. MemoPlan vil så spørge, hvilket emne der ønskes hjælp om. Man skal da taste det ord der står i menuen, f.eks. SLET i Slet dokument eller ET i Et vindue. MemoPlan vil give information om kommandoen øverst på skærmen.

For at vende tilbage til hovedmenuen, tast <Retur> eller <A4>.

1.3 Hjælp ved fejltagelser

Mennesker laver fejl. Det er rart at vide, at MemoPlan er meget tolerant. En forkert indtastet kommando vil ikke få katastrofale følger.

Hvis man gør noget galt, har MemoPlan forskellige muligheder.

1. Hvis man ved en fejltagelse taster en forkert kommando, vil CTRL-Z altid afbryde den. **Når som helst man fortryder noget, Tast <A4>**
Med <A4> vil man aldrig blive 'fanget' inde i MemoPlan.
2. Hvis man ved en fejltagelse sletter noget tekst, har MemoPlan en 'annuller slet' kommando. Den genkalder den sidste slettede tekst. Det er rart, hvis fingrene sidder en anelse løst.
3. Hvis datamaten standser af en eller anden grund (f.eks. strømsvigt, en eller anden snubler over ledningen) er der ingen grund til bekymring. MemoPlan gemmer teksten, efterhånden som den skrives, og RECOVER kommandoen vil genetablere det tabte arbejde. En mere detaljeret beskrivelse af RECOVER findes i Appendix B.
4. Brugen af disketter kan skabe problemer. MemoPlans opbygning betyder, at en diskette indeholder de aktuelle opgaver, og at alle andre disketter indeholder arkivmateriale og derfor kan gemmes væk. Det betyder, at man ikke skal lede efter filer, de er altid på arbejdsdisketten.

Formålet med denne lektion har været at give en indledning til MemoPlan. Det har introduceret nogle af de begreber, der bruges fremover. Nu kan vi gå i gang med at bruge MemoPlan.

LEKTION 2

LÆR MEMOPLAN AT KENDE

Lektion 2 viser, hvordan man bruger MemoPlan til at lave et simpelt memo. Der gennemgås, hvordan man starter MemoPlan, indtaster en tekst og derefter udskriver den.

2.1 Opstart

I Appendix A er beskrevet, hvordan man tilpasser MemoPlan til ens egen datamat og skriver. Vi vil i det følgende gå ud fra, at denne tilpasning er foretaget.

For at starte MemoPlan skal man gøre følgende :

1. Start datamaten. Når den er startet op, vil der stå 'A>' (eller et andet bogstav) på skærmen. Det betyder, at styresystemet venter på en kommando.
2. Tast MEMOPLAN, og tryk derefter på <Retur>.

Efter et par sekunder vil man se følgende på skærmen :

F1=Ny Menu F2=Fm(tlb) F3=Slet Fm(tlb) F4 =Find F5=Gentag F6=Frenkald
F7=Ord F8=Linie F9=Sætning F10=Afsnit F11=Skærm F12=Opgave
Vinduer: A1=Ja(Nej) A2=Hop(Ny Opg) A3=Udv(Rul) A4=Afbryd ()=Skift+tast

MemoPlan V1.3 (Program) NAVGIV.MIG -08- Fremad

De første tre linier indeholder hovedmenuen. Denne menu viser de vigtigste kommandoer i MemoPlan.

Midten af skærmen er skriveområdet. Man kan begynde at skrive, hvornår man vil. Markørens (cursorens) placering (vist ovenfor som '_') viser, hvor teksten vil komme frem.

Endelig er der forneden på skærmen to linier, som MemoPlan anvender til at vise statusinformation. Denne information omfatter:

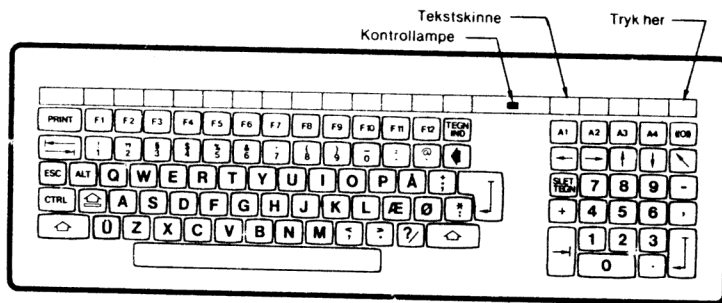
- Den nuværende arbejdsmåde (i parentes)
- Navnet på den aktuelle opgave (mere om dette senere)
- Markørens placering i dokument (i pct af hele dokumentet)
- '*' angiver, om der er ændret i dokumentet i forhold til udgaven på disken

- '+' angiver, om der er en sletning gemt i 'annuller slet' lageret
- Retningsangivelse.

Alle disse statusinformationer vil blive omtalt i senere lektioner.

2.2 Indtastning af et memo

Man kan skrive sit memo, præcis som man ville gøre det på en skrivemaskine. Der er dog følgende forskelle, man skal være opmærksom på:



<SLET/RET> (↵)

sletter det senest indtastede bogstav. Det vil sige, det bogstav umiddelbart til venstre for markøren. Den fungerer altså ligesom slette-rette tasten på elektroniske skrivemaskiner.

Nu er det på tide at komme a_

Tryk på slettetasten for at fjerne bogstavet a

Nu er det på tide af komme _

<Retur> ↵

Retur-tasten svarer til vognretur på skrivemaskiner. Den flytter markøren helt til venstre på den efterfølgende linie. I denne vejledning vil Retur-tasten blive vist som <Retur>.

Hvis man taster tekst ind til et afsnit, sørger MemoPlan selv for vognretur. Når man når slutningen af en linie, flytter MemoPlan automatisk markøren til starten på den næste linie. Det betyder, at man ikke behøver at holde øjnene på skærmen for at se, hvor langt man er henne på en linie, det klarer MemoPlan for dig. Omvendt betyder det dog også, at man skal passe på med at taste <Retur> - det vil give problemer, hvis man senere vil ændre på marginbredden.

TAB → TAB-tasten (tabulatortasten) flytter markøren til næste tabulatorstop (margin og tabulator behandles i kapitel 4).

Mellemrum Mellemrumstangenten svarer præcis til skrivemaskinens, og markøren flyttes et skridt til højre, når man har tastet mellemrum. Men mellemrummet er et tegn i MemoPlan - og vil f.eks. erstatte det tegn, der evt. lå der i forvejen. For at flytte markøren en plads til højre uden at skrive tegn, skal man anvende → tasten. (Se lektion 3).

CTRL CTRL-tasten er beskrevet i lektion 1.

Esc ESCAPE tasten, som anvendes i bl.a. søg-erstat, beskrives i lektion 8.

F1 - F12, A1 - A4 Programmerbare funktionstaster. Indeholder følgende kommandoer:

F1 = Ny Menu	F7 = Ord
F2 = Frem	F8 = Linie
F3 = Slet frem	F9 = Sætning
F4 = Find	F10 = Afsnit
F5 = Gentag	F11 = Skærm
F6 = Fremkald	F12 = Opgave

Skift+F2 = Tilbage
Skift+F3 = Slet tilbage

A1 = Vinduer (Ja)	A3 = Udvid vindue
A2 = Skift vindue	A4 = Afbryd

Skift+A1 = Vinduer (Nej)
Skift+A2 = Nyt dokument
Skift+A3 = Rul i andet vindue

For at man i det følgende kan skelne mellem f.eks. teksten F1 og tasten F1 vil **tasten** altid blive noteret <F1>.

Prøv at skrive den følgende tekst ind i MemoPlan. Først skal arbejdsmåden ændres til (Justerer) ved at taste <F1>QA, indtil der står 'Justerer' på nederste linie (se 2.1). Vær ikke nervøs for eventuelle fejl. Hvis der allerede er tastet tekst ind i MemoPlan, kan man starte med at slette denne ved at taste <F1>S. Husk at <Retur> betyder, at der skal trykkes på <Retur>-tasten.

Til: Marketing<Retur>
Fra: DJA<Retur>
Dato: I dag<Retur>
<Retur>

Jeg har bemærket betydelige effektivitetsforbedringer. Svartiden på forespørgsler er i alle henseender blevet forbedret.<Retur>

<Retur>

Adskillige kunder har bemærket forskellen fra tidligere. Flere kunder har glædet mig ved at rose vor korte leveringstid. Og jeg modtog annonceforslag, salgs- og ordreoversigterne til tiden.<Retur>

<Retur>

Bliv ved med det gode arbejde!<Retur>

<Retur>

2.3 Udskrift af tekst

For at udskrive en kopi af teksten på skriveren, skal man blot taste <Print>. MemoPlan vil bede om udskriffs valgmuligheder. Men man kan i øjeblikket nøjes med at taste <Retur>. Derefter vil MemoPlan spørge, om skriveren er klar. Vær sikker på at skriveren er tændt, og at der er papir i, og tast så J for Ja. I kapitel 10 beskrives detaljerne omkring udskriftsmuligheder.

I løbet af et par sekunder vil man have en udskrift af dette memo. MemoPlan returnerer automatisk til teksten, og venter på instruktioner.

Nu er det første af mange resultater produceret med MemoPlan.

2.4 Afslut

MemoPlan gemmer altid automatisk teksten på disken. Hvis der ved et uheld slukkes for maskinen, er kun lidt tabt - eller måske slet intet. Når man starter MemoPlan efter en sådan afbrydelse, vil MemoPlan fortælle, at man skal køre RECOVER på tekstfilen, og man vil derefter kunne arbejde videre normalt. Detaljerne i brugen af RECOVER er omtalt i Appendix B.

Kommandoen for at returnere til styresystemet er <F1>F. Når der står 'A' (eller et andet bogstav) på skærmen, kan disketterne tages ud, og der kan slukkes for maskinen.

LEKTION 3

ÆNDRING AF DOKUMENTER

Lektion 3 viser, hvordan man redigerer og ændrer i dokumenter.

3.1 Flytning af markøren

Lad os lave nogle rettelser i dokumentet. Hvis stavningen er perfekt, udfører vi nogle ændringer bare for øvelsens skyld.

Når styresystemet har skrevet 'A', tastes

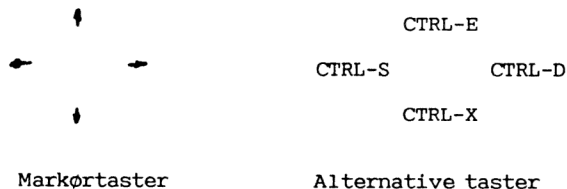
MEMOPLAN<Retur>

for at starte. Læg mærke til at dokumentet stadig er i MemoPlan. Sæt (Justerer) til, ved gentagne gange at trykke <F1>QA.

Bemærk, at markøren er placeret der, hvor den tekst, som bliver skrevet, vil komme frem. Når man ændrer noget, skal man placere markøren på det sted, hvor ændringen skal foretages.

Der er flere måder at flytte markøren på. Først og fremmest: find de fire taster på tastaturet med pile på. Det er markørtasterne. Tryk på pil op tasten (↑), og markøren flytter sig en linie op. Tryk på pil venstre tasten (←), og markøren flytter sig et tegn til venstre.

Ikke alle tastaturer har piltaster. Her vil det være nødvendigt at bruge CTRL-E (CTRL-E) for op, CTRL-X for ned, CTRL-D for højre og CTRL-S for at flytte markøren til venstre.



Hvis markøren står helt til højre på en linie og man trykker på pil højre, så vil markøren flytte sig til begyndelsen af næste linie. Hvis markøren står helt til venstre på en linie, og man trykker på pil venstre, så vil markøren rykke op i slutningen af den foregående linie.

Linie 1 af teksten._
Linie 2 af teksten._

Tast pil højre

Linie 1 af teksten.

Linie 2 af teksten.

Hvis markøren er placeret på den sidste synlige linie på skærmen, og man trykker på pil ned tasten, vil der komme flere linier frem på skærmen.

Står markøren på første linie i dokumentet og trykker man på pil op tasten, så sker der ikke noget. Det samme gælder, når markøren står på den sidste linie i dokumentet og man trykker pil ned.

Samtidig med at man bruger piltasterne, vil retningsstatus, som ses i nederste højre hjørne, ændre sig. Når man trykker på pil op eller pil venstre tasten, viser retningsangivelsen "Tilbage". Når man trykker på pil ned eller pil højre tasten, skifter det til "Fremad". På denne måde angives retningen af markørbevægelserne.

MemoPlan V1.3 (Justerer) NAVNGIV.MIG

Fremad

<=====

Man kan også ændre retningsstatus med kommandoerne SKIFT+<F2> og <F2>. Tryk på SKIFT+<F2> og læg mærke til, at retning ændres til "Tilbage". Tryk på <F2> og bemærk, at retning ændres til "Fremad" igen. Man vil ofte komme til at bruge disse taster.

3.2 Markør hop

Sæt retning til "Tilbage" ved at taste SKIFT+<F2>. Tast så <F7>. Markøren vil herefter hoppe til begyndelsen af et ord, hver gang man taster <F7>. (Bemærk: ved at taste på <F7> tasten flere gange, hopper markøren tilbage tilsvarende antal gange). Når man når til begyndelsen af en linie, bevirker <F7> tasten, at markøren hopper til det sidste ord i den foregående linie.

Når <F8> kommandoen bruges i forbindelse med <F2> eller SKIFT+<F2>, hopper markøren enten til venstre kant (SKIFT+<F2>) eller til højre kant (<F2>) på en linie.

Prøv også <F9>, som står for sætningshop. Hver gang denne kommando bruges, hopper markøren til begyndelsen af en sætning. Hvis man ikke kan hoppe længere, så skift retning ved at bruge <F2> eller SKIFT+<F2>.

Kommandoen <F10> flytter markøren et afsnit, <F11> flytter markøren en hel side og <F12> flytter markøren enten til begyndelsen eller slutningen af dit dokument, det afhænger af retningen (<F2> for "Fremad" og SKIFT+<F2> for "Tilbage").

(Bemærk, at <F11> kommandoen især kan bruges til at gennemse et

dokument en side af gangen).

Selv med kun lidt øvelse kan disse kommandoer bruges til hurtigt at gennemse store dokumenter og til at placere markøren hvorsomhelst i teksten.

Tast	Betydning
<F2>	Frem
Skift+<F2>	Tilbage
<F7>	Ord
<F8>	Linie
<F9>	Sætning
<F10>	Afsnit
<F11>	Skærmside
<F12>	Opgave

3.3 Foretag rettelser

Det er let at foretage rettelser. Placer markøren på pladsen efter det tegn, som skal slettes. Tryk på <SLET/RET> tasten for at slette det uønskede tegn. Hver gang man bruger <SLET/RET> tasten, slettes et tegn.

Nu er det på tide at komme

Tryk på <SLET/RET> for at slette n

Nu er det på tide at komme

Man kan også slette ord. Placer markøren på sidste bogstav i det ord, som skal slettes. Herefter tages SKIFT+<F3> <F7>. Ordet slettes, og linien til højre herfor rykker mod venstre. Hver gang man taster SKIFT+<F3> <F7>, bliver det foregående ord slettet, og på denne måde kan man hurtigt fjerne dele af sætninger.

Zigøjnermusik med xylofon på vor cabaret

Tryk SKIFT+<F3> <F7> for at slette "vor"

Zigøjnermusik med xylofon på cabaret

Det er lige så let at slette sætninger og afsnit. Placer markøren i begyndelsen af en sætning eller et afsnit. Tast <F3> for at slette og brug <F9> for sætning eller <F10> for afsnit. For at undgå utilsigtede sletninger af ord, sætninger og afsnit kræves der to tastninger.

Man kan også slette fra markørpositionen til begge sider ved at bruge SKIFT+<F3> eller <F3> efterfulgt af <F8>. <F3> sletter mod højre og retningsstatus viser "Fremad". SKIFT+<F3> sletter mod venstre, og her vil retningsstatus være "Tilbage". Bemærk, at også her er to tastninger.

ger påkrævet for at undgå fejlagtig sletning.

Her i juli vil vi forsøge at klare de

Placer markøren under 'f' og tast
<F3> <F8> for at slette resten af linien

Her i juli vil vi _

Hvis man har slettet et ord, en sætning eller et afsnit ved en fejltagelse, så kan man ved at benytte <F6> annullere sletningen, og genindsætte den sidst slettede tekst (se lektion 5.1). Når man har foretaget en sletning, bliver den slettede tekst gemt, og dette kan man se ved, at der kommer et "+" frem i statuslinien.

Tast	Betydning
<F3>	Slet Frem
Skift+<F3>	Slet Tilbage
<F6>	Annuller sletning
<F7>	Ord
<F8>	Linie
<F9>	Sætning
<F10>	Afsnit
<F11>	Skærmside
<F12>	Opgave

3.4 Indsat tekst

Heldigvis er det lige så nemt at indsætte tekst, som det er at slette den. Placer markøren der, hvor teksten skal indføres. Begynd at skrive. Mens man skriver, vil teksten til højre for markøren flytte sig mod højre, sådan at der bliver plads til at indføre yderligere tekst.

En snegl på vejen tegn på regn i Spanien

Placer markøren under "t" og skriv "er "

En snegl på vejen er tegn på regn i Spanien

Hvis man indsætter en tekst ved at placere markøren og derpå begynder at skrive, så vil den eksisterende tekst blive skubbet til højre. Dette kan godt virke forvirrende, da teksterne ikke er adskilt. For at gøre det lettere, har MemoPlan en kommando CTRL-U, som åbner linien og en kommando CTRL-O, som lukker den igen. Dette giver en klar adskillelse mellem den eksisterende og den indsatte tekst. Disse kommandoer er en stor hjælp ved indsættelse af store afsnit.

Når man bruger disse kommandoer, skal man placere markøren der, hvor teksten skal indsættes og taste CTRL-U. Denne kommando flytter teksten til højre for markøren ned på næste linie. Nu kan man skrive den



nye tekst - uden at linierne går sammen.

Når man er færdig med at indtaste den nye tekst, skal man taste CTRL-O for at lukke afsnittet igen.

Robert Jensen_er blevet ansat som salgschef

Tast CTRL-U for at åbne afsnittet

Robert Jensen
er blevet ansat som salgschef

Skriv den tekst, der skal indsættes



Robert Jensen, tidligere filialdirektør i Odense,_
er blevet ansat som salgschef

Tast CTRL-O for at lukke afsnittet

Robert Jensen, tidligere filialdirektør i Odense, er
blevet ansat som salgschef

Bemærk "*" i statuslinien som angiver, at dokumentet er ændret.

3.5 Juster afsnit

Læg mærke til, at når man sletter og indfører tekst, har højre margin ikke længere lige kant. Det problem er hurtigt rettet. Placer markøren et eller andet sted i det afsnit, som skal rettes til, og tast CTRL-B. I løbet af nogle få sekunder er højre margin rettet til, så den igen er lige.

Placer markøren i et andet afsnit og tast CTRL-B for at justere dette afsnit. Denne tilpasning kalder vi justering af afsnit.



Fordi MemoPlan bruger vognretur (<Retur>) i slutningen af et afsnit, vil det give problemer, når marginen skal justeres, hvis der bliver brugt ekstra vognretur <Retur> i et afsnit. Hvis der er flere <Retur> i et afsnit, justerer MemoPlan kun den del af afsnittet, som ligger før den første ekstra <Retur>. Se nedenfor hvordan man forbinder to afsnit.

3.6 Nogle gode råd

Nogle justeringer kan i begyndelsen virke forvirrende. Her er nogle gode råd, som gør det lettere.

Slet blank linie

Placer markøren på den blanke linie og tast på <Slet Tegn> tasten.



Indsæt blank linie

Placer markøren i begyndelsen af den næste linie og tast på <Retur> tasten.

Forbind to afsnit

Placer markøren i slutningen af første afsnit og tast CTRL-O.

Indsæt tekst i slutningen af et afsnit

Placer markøren på den sidste linie ved at bruge kommandoen <F10>, og skriv.

Indsæt tekst i begyndelsen af et afsnit

Placer markøren på den første linie ved at bruge kommandoen <F10>, åbn en linie med kommando CTRL-U, og skriv.

Indsæt et afsnit

Placer markøren imellem 2 afsnit og brug kommandoen CTRL-U for at åbne en ny linie.

Opdater/vis skærbillede

Hvis der er specielle taster på maskinen, som kan påvirke skærbilledet, kan man bruge kommandoen <F1>QV, genskriv skærm.

HUSK AT BRUGE <F1>F, NÅR MAN FORLADER MEMOPLAN.

LEKTION 4

LAYOUT OG FORMATTERING

MemoPlan indeholder en række muligheder til at udforme dokumenter efter eget ønske. MemoPlan har faciliteter til at centrere tekst, indrykke tekst samt lave lige højre kant. Det vil blive beskrevet i denne lektion.

4.1 Centrering af tekst

For at kunne centrere en linie skal den først skrives ind normalt. Derefter taster man <F1>QC efterfulgt af <Retur>. Nu vil teksten automatisk blive centreret.

Hvordan teksten bliver centreret, afhænger af lineallinien (margin og tabulatorstop). Den vil blive gennemgået nedenfor. Hvis man ændrer margin, vil det måske være nødvendigt at centrere teksten igen: placerer markøren et eller andet sted på linien og tast <F1>QC. Så bliver teksten centreret.

4.2 Margin og tabulatorer

Ved brug af linealkommandoen <F1>L kan man sætte indrykning, tabulatorstop samt linielængde. Denne kommando vil vise en undermenu.

I-Indrykn.til kol.	L-Linielængde	S-Sæt tabulator
T-Tabulatorinterval	A-slet Alle tab.	E-slet tabulering
Indryk kolonne	0	Linielængde 60
Z-Forlad menu		
<-----T----->		

Man kan vælge imellem underkommandoerne I, L, S, T, A eller E for at ændre værdierne. MemoPlan vil bede om de nye værdier. Bemærk, at man ikke skal taste CTRL.

Indrykningen, kommando I, kontrollerer venstre margin af dit dokument. Når man skriver lister og anden tekst med underinddeling, kan man ændre indrykningen, således at efterfølgende tekst får indrykket venstre margin. Tastes I, spørges: "Ny indrykningskolonne <Retur>:". Her kan indrykningsværdi indtastes.

Bemærk, at første linie i et afsnit er indrykket et bestemt antal tegn. Når man bruger kommando CTRL-B til at omformattere et afsnit, vil den første linie automatisk blive indrykket samme antal tegn. Antal tegn angives een gang for alle ved installationen af programmet. Man kan selvfølgelig sætte værdien til 0 (nul), så man selv styrer indrykning.

Linie­længden, kommando L, kontrollerer højre margin. Normalt skifter MemoPlan selv linie, hvis man indtaster over 65 tegn på samme linie. Hvis man sætter linie­længden til 70, kan man indtaste op til 70 karakterer, før der sker lineskift. Tastes L, spørges: "Ny linie­længde <Retur>:". Her kan man indtaste værdien for linie­længde.

Tabulatorerne vises på lineallinien med 'T'. Når man taster på TAB-tasten, hopper markøren hen til næste tabulatorstop. Man kan sætte hvert enkelt tabulatorstop ved at bruge kommandoen S, sæt tabulator. Gøres dette, spørges: "Ny tabulatorposition <Retur>:". Dette giver mulighed for at sætte et tabulatorstop. Ligeledes kan man med kommandoen E, slet tabulatorstop, fjerne et tabulatorstop med spørgsmålet "Slet tabulatorposition <Retur>:". Ved standardtabulering, kommando T, spørges der efter afstanden mellem hvert tabulatorstop: "Fast tabulator-mellemrum <Retur>:". Kommando A, slet alle tabulatorstop, giver mulighed for at slette samtlige tabulatorstop.

For at komme tilbage til alm. tekstindtastning, tastes <A4>.

Indrykning, linie­længde samt tabulatorstop vil kun have indflydelse på tekst, som skrives, efter at værdierne er ændret. Gammel tekst bliver ikke justeret, medmindre man bruger CTRL-B.

4.3 Positions- og linietæller

MemoPlan har to kommandoer, som viser markørens placering. Kommandoen <F1>QP viser markørens placering:

Markør 1	Længde 1	Kolonne 1	Mærke 1
----------	----------	-----------	---------

Disse værdier måles i antallet af tegn. Markør angiver markørens nøjagtige placering i dokumentet, længden viser, hvor stort dokumentet er, kolonnen viser den præcise kolonneposition og mærkets placering kan man se ud for mærke (dette er nærmere beskrevet i lektion 5).

Kommandoen <F1>QL viser markørens placering på følgende måde:

Linie 1 (Side 1, Linie 1)	Antal Sider 1
---------------------------	---------------

Disse værdier viser, på hvilken linie markøren er placeret samt det totale antal linier i dit dokument. Normalt er der 55 linier pr. side, dette kan ændres ved installationen (når man angiver, hvilken skriver man anvender, kan man tillige fortælle papir-længden).

Når dokumentet udskrives, laver MemoPlan automatisk lineskift på eller omkring linie 55. MemoPlan sørger for, at der aldrig udskrives en side med kun 1 linie. Her justerer MemoPlan automatisk side­længden, så der er plads til en ekstra linie.

4.4 Ændring af arbejdsmåde

MemoPlan har forskellige arbejdsmåder ved indtastning. Ved brug af kommandoen <F1>QA kan man skifte mellem de forskellige måder. Den aktuelle arbejdsmåde kan man se i statuslinien nederst på skærmen. Hver gang man taster <F1>QA, ændres arbejdsmåden. Hvis man taster <F1>QA 4 gange, har man den arbejdsmåde, man startede med.

Man kan bruge kommandoen CTRL-B til at omformattere afsnit i forhold til den arbejdsmåde, som er skrevet i statuslinien. Hvad man oprindeligt har justeret i en arbejdsmåde, kan man ændre justeringen i en af de andre måder. Skriv en tekst i en arbejdsmåde og se, hvordan CTRL-B indvirker på teksten i de forskellige typer.

```

MemoPlan V1.3 Justerer      NAVNGIV.MIG      Fremad
=====
Justerer

```

4.5 Arbejdsmåden 'Justerer'

Samtidig med at man skriver, kontrollerer MemoPlan automatisk teksten. Den ved, hvornår man har skrevet mere end en tekstlinje og skifter automatisk linie, samtidig med at den laver lige højre kant. Når man bruger arbejdsmåden justerer, slutter linierne med hele ord, og ved udskrift indsættes der blanktegn imellem ordene for at få en lige højre kant. Hvis man indsætter nogle linier i en tekst, og derefter med arbejdsmåde sat til justerer, taster CTRL-B, så vil afsnittet få en lige højre kant. Mens MemoPlan justerer teksten, vil der forneden på skærmen stå 'Justerer'.

4.6 Arbejdsmåden 'Løs'

Når man bruger løs arbejdsmåde, laves der ikke lige højre kant, og afstanden mellem ordene er altid den samme. Hvis man har indsat ny tekst, og bruger CTRL-B, bliver afsnittet ikke justeret med lige højre kant. I stedet justeres teksten, så der står så mange hele ord, der er plads til, på hver enkelt linie. Under denne proces kan man se meddelelsen 'Løser' forneden.

4.7 Arbejdsmåden 'Program'

Arbejdsmåden program laver ikke automatisk liniesift og anvender f.eks. ikke højre og venstre margin-indstillingerne. Denne type bruges, når man f.eks. skal skrive en ekstra lang linie, eller når man har brug for at gå ud over margin. Hvis man indsætter en tekst og derefter bruger CTRL-B i denne arbejdsmåde, vil man få hele linier uden justering af højre margin og ordene bliver splittet mellem linierne. Meddelelsen 'Afjusterer' vil blive vist forneden. Denne indskriftsmåde anvendes, når man vil kontrollere teksten 100%, spe-

cielt ved tastning af tabelopstillinger eller EDB-programmer.

4.8 Arbejdsmåden 'Overskriv'

I de andre arbejdsmåder indsætter MemoPlan ny tekst i et dokument ved at skubbe eksisterende tekst til højre og ned. I overskriv-indstillingen skriver man oveni den eksisterende tekst. Det er meget praktisk i de tilfælde, hvor man skal erstatte afsnit med ny tekst. Der bliver ikke automatisk lavet lige højre kant, og man skal benytte CTRL-B for at indpasse den nye tekst mellem marginerne.

HUSK AT BRUGE <F1>F, NÅR MAN FORLADER MEMOPLAN.

LEKTION 5

FLYTNING AF TEKST

Denne lektion beskriver, hvordan man flytter sætninger, afsnit samt tekstblokke.

5.1 Flyt sætninger og afsnit

Man bruger kommandoen <F6> til at genindsætte tekst, som ved en fejltagelse er blevet slettet. Men man bruger den også til at flytte tekst med. Placer markøren i begyndelsen af en sætning. Tryk <F3> for at slette fremad, derpå <F9> for at vise, at det drejer sig om en sætning. Sætningen vil forsvinde. Flyt så markøren hen til det punkt, hvor sætningen ønskes placeret og tast <F6> for at genindsætte. Sætningen vises igen på skærmen.

A for altid. D for dejlig. B for bedre. F for frisk.

Tryk <F3> <F5> for at slette sætningen.

A for altid. D for dejlig. F for frisk.

Tryk <F6> for at genindsætte sætningen.

A for altid. B for bedre. D for dejlig. F for frisk.

Ligeledes kan man flytte ord ved at bruge <F3><F7> og <F6>. Kommandoen <F6> henter den sidst slettede eller kopierede tekst. Hvis man sletter et afsnit med <F3><F10>, kan man med <F6> genindsætte afsnittet der, hvor man placerer markøren.

5.2 Flyt/kopier tekstblokke

Sommetider har man brug for at flytte et udtryk, en del af et afsnit eller flere afsnit. Man kan afmærke en tekstblok, som skal flyttes, på følgende måde:

1. Placer markøren i begyndelsen af den tekst, som skal flyttes. Tryk <F1>QS for at sætte et mærke.
2. Flyt markøren til slutningen af teksten. Tryk <F1>QE for at slette hele blokken. Alt mellem det sætte mærke og markørens aktuelle position vil blive slettet.
3. Placer markøren på den plads, hvor teksten skal indsættes. Tryk <F6> for at genindsætte den.

Hvis man i stedet for at flytte et afsnit, hellere vil kopiere det,

skal man ganske enkelt placere mærket i begyndelsen af den tekst, som ønskes kopieret. Derefter flyttes markøren til slutningen af teksten. Brug <F1>QE for først at slette hele blokken. Tryk dernæst <F6> for at genindsætte den præcis der, hvor den blev slettet. Placer dernæst markøren på den plads, hvor teksten skal kopieres til. Tryk <F6> for også at genindsætte den her.

Husk, at du kun kan genindsætte den tekst, du senest har slettet.

Bemærk, at meddelelsen "Mærke sat" altid vises forneden på skærmen, når man sætter et mærke.

5.3 Flere tekstkopier

Man kan bruge <F6> til at fremstille kopier af teksten. MemoPlan husker altid den sidst slettede eller kopierede tekst og genkalder den med kommandoen <F6>. Hvis man taster <F6> tre gange efter hinanden, vil teksten blive kopieret tre gange. Hver kopi begynder der, hvor markøren er placeret.

HUSK AT BRUGE <F1>F, NÅR MAN FORLADER MEMOPLAN.

LEKTION 6

ARBEJDE MED DOKUMENTER

MemoPlan kan, afhængig af installationen, have op til 7 dokumenter tilgængelige på samme tid. Breve og memo'er bliver automatisk gemt, indtil man ønsker at slette dem. Man kan lave et ubegrænset antal dokumenter, fordi det er muligt at gemme og hente alle dokumenter som styresystem filer.

I dette kapitel vises, hvordan man laver mange dokumenter, og hvordan man henter og gemmer styresystem filer.

6.1 Opret nyt dokument

I en tidligere lektion blev et dokument skrevet. Lad os nu oprette et nyt dokument. Start MemoPlan igen og læg mærke til, at det gamle dokument stadig er der.

Når man begynder på et nyt dokument, skal man taste SKIFT+<A2> for at få det næste dokument frem. Akkurat som før vil man få en tom skærm, hvor man kan begynde at arbejde med det nye dokument. Beslut, hvilken arbejdsmåde der skal benyttes, og sæt den med <F1>QA.

MemoPlan holder automatisk rede på mindst fem dokumenter, antallet kommer helt an på den aktuelle installation - se Appendix B. Hver gang man taster SKIFT+<A2>, går MemoPlan videre til det næste dokument. Bruger man SKIFT+<A2> tilstrækkelig mange gange, kommer man tilbage til det første dokument. Tast SKIFT+<A2> indtil dokumentet fra lektion 2 kommer frem på skærmen.

Man kan bruge denne rotation til at holde rede på sine løbende aktiviteter. Det første dokument kan være en månedlig rapport til ledelsen, det andet en "skal gøres"-liste, det tredje måske en brev til en kunde, o.s.v..

Med dette system er det muligt at arbejde med forskellige projekter samtidig. Hvis man ikke kan komme videre med en sag, kan man ved ganske enkelt at taste SKIFT+<A2> fortsætte med en anden.

MemoPlan husker, hvor markøren var placeret samt hvilken arbejdsmåde, der blev benyttet i et dokument. Når man kalder et dokument frem igen, kan man med det samme begynde at skrive, fordi markøren står på samme plads som da dokumentet sidst blev redigeret.

6.2 Slet dokument

Når et dokument er færdigt og det er udskrevet på skriveren, kan man slette det fra MemoPlan for at få plads til en anden opgave. Komman-

doen <F1>S sletter dokumentet fra hukommelsen.

MemoPlan vil for en sikkerheds skyld bede om at få sletkommandoen bekræftet. Svar "J" for Ja eller "N" for Nej.

6.3 Styresystem filnavne

Hver eneste fil har et filnavn, som også er navnet på dokumentet. Navnet består af tre dele:

B:filnavn.typ

1. Et tegn, som betegner diskdrevet, efterfulgt af et kolon.
2. Et navn på maksimalt otte tegn.
3. En valgfri typebetegnelse på op til tre tegn med et punktum foran.

Diskdrevet angives med et bogstav (A til P). I de fleste tilfælde bliver styresystem-filerne opbevaret på drev B, angivet som B:. Hvis ikke man angiver diskdrevet, vil filen blive skrevet i eller søgt efter på det drev, som indeholder MemoPlan. Styresystemets stikord 'A' (se lektion 2) betegner drev A.

Navnet skal have et bogstav som første tegn, men ellers kan man benytte bogstav-forkortelser. Små bogstaver ændres automatisk til store bogstaver. Man må ikke angive specialtegn samt Æ, Ø og Å.

Typebetegnelsen bruger man for nemheds skyld. Blandt de praktiske typebetegnelser for dokumenter kan vi nævne ".BRV" for breve, ".MEM" for memoer, ".OPS" for opstillinger og ".DOK" for lange dokumenter.

Det følgende er eksempler på filnavne:

B:HP.BRV	TODO.MEM	TILBUD.001
b:peter	KAP1.DOK	B:AFDA.DOK

6.4 Gem dokumenter som filer på disken

MemoPlan kan indlæse og skrive almindelige filer på disken. Man benytter de almindelige regler for navngivning af filer. I MemoPlan er der kun begrænset plads til dokumenter, og man får derfor brug for at lagre vigtige dokumenter som separate filer. For at lagre data, tast <F1>QF. MemoPlan vil bede om et filnavn. Det tager typisk et par sekunder at gemme et dokument.

Efter at man har brugt <F1>QF, beder MemoPlan om et filnavn:

Navn på fil der skal skrives <Retur>:

Tast B:BRV.DOK<Retur>

Hvis man ikke opgiver navnet på diskettedrevet, anvendes det aktuelle drev. Efter et øjeblik viser MemoPlan:

Filen skrevet

Man kan nu fortsætte med noget andet.

Hver fil indeholder et dokument. Man opretter filer, hvis man vil arkivere dokumenter til senere brug, hvis man vil have kopier af dokumenter, for at undgå at de går tabt, samt hvis der skal frigøres plads i MemoPlan til andre dokumenter.

Efter at man har lagret et dokument, har MemoPlan stadig en kopi af teksten, og hvis man ønsker, kan man fortsætte med at ændre i den. Endelig kan man også slette dokumentet fra MemoPlan ved at bruge <F1>S, eller indlæse et nyt dokument, oven i det aktuelle.

6.5 Hent filer fra disken

Gemte filer kan flyttes tilbage i MemoPlan ved at benytte kommandoen <F1>QL. MemoPlan vil bede om filnavnet. Hvis der er aktiv tekst, vil MemoPlan spørge, om man ønsker at indsætte den nye fil i stedet. Husk at opgive diskbetegnelsen, hvis dokumentet ikke er lagret på samme diskdrev som MemoPlan.

Efter at man har tastet <F1>QL beder MemoPlan om et filnavn:

Navn på fil der skal læses <Retur>:

Tast: B:BREV.DOK <Retur>

Hvis man ikke opgiver navnet på diskdrevet, anvendes det foreslåede drev A

MemoPlan vil svare med:

Overskriv aktuelt dokument ?

Skriv J for Ja eller N for Nej. Hvis man skriver J, vil filen blive indlæst oven i den aktuelle (som da bliver slettet).

Hvis man skriver N, vil MemoPlan ikke indlæse filen, men i stedet afvente en ny kommando.

Findes filen ikke på det nævnte diskdrev, ændrer MemoPlan navnet på arbejdsdokumentet. Navnet er opgivet i statuslinien. Det nye navn vil være det samme, som blev opgivet som svar på stikordet 'Navn på fil der skal læses'.

'Ny Fil' kommer frem i nederste venstre hjørne på skærmen.

Bemærk, at kommandoen 'Læs' ikke vil påvirke andre dokumenter i MemoPlan. Det er kun det aktuelle arbejdsdokument, som vil blive skrevet over.

Nårsomhelst en fil indlæses eller skrives på en disk, vises filnavnet i statuslinien. Det er en hjælp til at huske navnet på dokumentet.

HUSK AT BRUGE <F1>F, NÅR MAN FORLADER MEMOPLAN.

LEKTION 7

ARBEJDE MED TO DOKUMENTER

Lektion 7 beskriver, hvordan man arbejder med delt vindue. Det gennemgås, hvordan man arbejder med to dokumenter og hvordan man flytter tekst fra det ene vindue (dokument) til det andet.

7.1 Arbejde med flere dokumenter

I MemoPlan er der mulighed for at vise to dokumenter på skærmen samtidig ved at bruge vindue-faciliteten.

Hvis man ønsker en rapport oversigt i øverste halvdel af skærmen, og vil lave selve rapporten i nederste, kan man aktivere vinduer ved at taste <A1> for at få to vinduer. Derved bliver der trukket en linie på tværs af skærmen, for at "dele" den i to halvdele, og dokumentet vises i såvel den øverste som i den nederste halvdel. Kommandoen SKIFT+<A2>, skifter dokumentet i den halvdel af skærmen markøren er placeret i.

Bemærk, at når det samme dokument findes i både den øverste og den nederste halvdel, vises ændringer i dokumentet i begge vinduer samtidig.

Beretning 1983

- i. 1983-Resultatet
Omsætningsøgning 15,2%, fra 12,3% til 14,7%
Øget overskud 17%, fra 3,1% til 3,9%
- ii. Nye produkter i 1984:
Farvede køleskabe
Ny mikro ovn til indbygning
- iii. Nye ansatte

Beretning 1983

1983 har været endnu et år præget af hurtig udvikling og stor vækst. Afdelingen for husholdningsmaskiner_

Markørens placering viser hvilket vindue, der er aktivt. Hvis man vil skifte til det andet vindue, tages <A2>. Læg mærke til, hvordan markøren er hoppet ind i det andet vindue. Indtast rapportoversigten, når markøren er placeret i øverste vindue. I det andet vindue er det

samtidig muligt at vise andre dokumenter. Tast <A2> for at skifte til det nederste vindue og tast SKIFT+<A2>. Bemærk, at det kun er den nederste skærmdel, som er ændret. Husk, at vinduet med markøren er det aktive vindue.

Når man skriver en tekst, kan man stadig rulle (eller flytte) teksten i det andet vindue ved at taste SKIFT+<A3>.

Hvis det ene vindue skal være større end det andet, skal markøren placeres i det vindue, som skal være større og man skal benytte kommandoen <A3> (udvid vindue). Skal man skifte tilbage til kun et enkelt vindue, benyttes kommandoen SKIFT+<A1>.

7.2 Flyt tekst mellem dokumenter

Det er lige så let at flytte tekst fra et dokument til et andet, som det er at flytte tekst indenfor det samme dokument. Her er et eksempel på, hvordan man flytter en sætning fra et dokument til et andet.

1. Vær sikker på, at begge dokumenter ligger i MemoPlan. Brug eventuelt <F1>QL for at læse filerne.
2. Aktiver faciliteten to vinduer med kommandoen <A1> og placer det ene dokument i det ene vindue og det andet dokument i det andet (brug SKIFT+<A2> til at udvælge dokumenterne og <A2> til at skifte vindue).
3. Placer markøren i begyndelsen af den sætning, der skal flyttes. Tryk <F3><F9> for at slette sætningen.
4. Skift vindue ved at bruge <A2> og placer markøren der, hvor den "slettede" sætning skal være. Tryk <F6> for at genindsætte sætningen.

Man kan flytte afsnit, ord, blokke og endda hele dokumenter på tilsvarende måde.

7.3 Fjern menuen

Når man har lært MemoPlan, kan man fjerne MemoPlan menuen. På den måde vil der være mere plads til at se dokumenterne. Det er især praktisk, når skærmen er delt i vinduer.

Kommandoen <F1>QM fungerer både som TIL og FRA kommando. Når man taster <F1>QM, forsvinder menuen. Når man igen taster <F1>QM, kommer menuen frem igen.

HUSK AT BENYTTTE <F1>F, NÅR MAN FORLADER MEMOPLAN.

LEKTION 8

SØG OG ERSTAT

Som nævnt i lektion 5 giver MemoPlan mulighed for at indsætte et mærke i et dokument - et mærke, man senere kan vende tilbage til. Man kan også søge efter et ord, og hvis det er nødvendigt, kan det erstattes med et andet. Lektion 8 beskriver, hvordan man indsætter et mærke, og hvordan man bruger det til at søge efter og/eller erstatte ord eller udtryk.

8.1 Sæt et mærke

Man kan sætte et mærke i MemoPlan ved at benytte <F1>QS. I lektion 5 blev dette mærke brugt til at afmærke begyndelsen af en tekstblok, som skulle slettes eller kopieres. Dette kan også benyttes som et pladsmærke, hvor man ved at benytte kommandoen <F1>QH (hop til mærke) vender tilbage til dette punkt efter at have redigeret en anden del af teksten.

8.2 Søg

Lad os antage, at man hurtigt skal finde et ord. I stedet for at gennemlæse dokumentet side efter side, kan man give MemoPlan et nøgleord og MemoPlan vil så gennemsøge dokumentet. I store dokumenter kan der spares masser af tid på denne måde.

Kommandoen <F4> beder om et ord eller udtryk. Bemærk, at der i ordet eller afsnittet kan være en vognretur. For at slutte søgesekvensen, tastes <ESC>. Bemærk: <ESC> betyder, at man skal trykke på ESCAPE-tasten.

Efter at man har tastet ESC, gennemsøger MemoPlan dokumentet og viser den ønskede tekst. Hvis det ikke er det rigtige sted, taster man <F5>, og MemoPlan fortsætter i teksten for at finde det næste sted i dokumentet, som indeholder nøgleordet. Man kan også taste <F4> for at give MemoPlan et andet nøgleord.

Kommandoen <F4> kan søge fremad eller tilbage igennem et dokument. Med kommandoerne <F2> for frem og SKIFT+<F2> for tilbage kan man give MemoPlan besked på ud fra den aktuelle markørposition at søge i en af retningerne.

MemoPlan har visse regler, når nøgleordet skrives med store bogstaver. Små bogstaver i nøgleordet svarer til såvel store som små bogstaver, hvorimod store bogstaver kun svarer til store bogstaver. Et eksempel:

"bogstav" svarer til "bogstav", "Bogstav" og "BOGSTAV"

"Bogstav" svarer til "Bogstav" og "BOGSTAV"
"BOGSTAV" svarer kun til "BOGSTAV"

8.3 Erstat ord

MemoPlan giver mulighed for at søge efter ord og erstatte dem med andre ord. For eksempel kan ordet "finde" erstattes med "søge" igennem hele teksten. Hvis man bruger kommandoen <F1>O, erstat overalt, foretager MemoPlan automatisk alle ændringerne.

Når man har tastet <F1>O, beder MemoPlan om søgeordet:

Erstat <ESC>:

Tast Find<ESC>

Med <ESC>:

Tast Søg<ESC>

MemoPlan vil så automatisk foretage alle ændringerne igennem hele dokumentet.

Hvis det ønskes, at MemoPlan finder hver eneste ord og spørger dig, inden ordet ændres, skal man bruge kommandoen <F1>P (sPørg- erstat). Denne kommando er den samme som <F1>O, bortset fra at den stopper ved hver eneste eventuelle ændring og spørger:

Erstat 'gammel' med 'ny' - (OK?)

Som svar er der følgende valg:

1. J (Ja) -- udfør ændringen.
2. N (Nej) -- udfør ikke ændringen.
3. T (Test) -- prøv ændringen, og godkend med 'Ja' eller 'Nej' for at få den originale tekst tilbage.
4. A (Alle) -- udfør ændringen, og erstat alle ændringer uden at spørge.
5. E (Forlad spørg).

Kommandoerne søg, spørg og erstat er avancerede kommandoer, som kan spare en hel del arbejde, når man arbejder med store dokumenter.

HUSK AT BRUGE <F1>F, NÅR MAN FORLADER MEMOPLAN

LEKTION 9

UNDERSTREGNING OG SPECIELLE EFFEKTER

MemoPlan kan på visse datamater vise understreget tekst på skærmen. I denne lektion vises, hvordan man kan understrege tekst med MemoPlan.

Understregnings-faciliteten kan kun ses på skærmen på maskiner, der kan vise understreget tekst. Den kan dog ikke anvendes, hvis man har valgt det fulde tegnsæt på 256 tegn, hvilket er ønskeligt på visse maskiner. Alle specialtegn, accentuerede bogstaver etc. kan anvendes i MemoPlan, hvis maskinen har dem. Anvendelsen af det udvidede tegnsæt er en facilitet, der bestemmes ved installationen af MemoPlan, og derfor kan man have en version af MemoPlan til en maskine med fuldt tegnsæt (256 tegn), og en anden installation til samme maskine men med understregning i stedet.

9.1 Understregning på skærmen

Afhængigt af selve maskinen kan MemoPlan vise understregning på skærmen, eller f.eks. ved farve, invers skrift eller lignende angive, at teksten er understreget. Ved installationen af MemoPlan kan man vælge, på hvilken måde understregning skal vises, alt efter hvilke faciliteter der er tilgængelige på maskinen - f.eks. et alternativt tegnsæt.

Understregning slås til/fra med kommandoen <F1>G. Bemærk, hvordan tegnet U vises i nederste højre hjørne af statuslinien som indikation for at understregning er slået til. Når understregning er slået til, vil al tekst, der derefter indtastes, blive understreget (eller hvilken som helst anden skrivereffekt man har valgt). Man vil se understregningen markeret på skærmen, og på udskriften vil den ønskede effekt være benyttet.

Og for yderligere at slå det fast,

Tast <F1>G for at starte understregning.

Markeringen 'U' vises.

Og for yderligere at slå det fast, ingen forsinkelser

Tast <F1>G for at slå understregningen fra igen.

Og for yderligere at slå det fast, ingen forsinkelser accepteres.

Markeringen 'U' er væk igen, normal indtastning.

Understregning kan ikke fjernes uden at slette den understregede tekst. For at fjerne understreget tekst, skal man derfor slette den,

og indskrive den igen uden understregning.

Hvis der ikke vises en speciel markering af den indtastede, understregede tekst på skærmen, er det sandsynligvis fordi, skærmen ikke kan vise den specielle markering. Dette betyder ikke, at den udskrevne tekst ikke bliver understreget.

9.2 Udskrift af specielle tegn

Nogle skrivere har specialtegn, som ikke er på tastaturet. I mange tilfælde kan de udskrives, når en speciel skriver-kode sendes til skriveren.

MemoPlan tillader indtastning af special-koder og tegn. For at indsætte et sådant tegn, skal man bruge kommando <F1>QT. Efter denne kommando kan man indtaste f.eks. et kontrol-tegn (CTRL+BOGSTAV), f.eks. CTRL+L (se lektion 10). Det tastede bogstav markeres på skærmen som et kontroltegn ved et 'Ü' foran bogstavet. Ved hjælp af denne facilitet kan man f.eks. indsætte styrekoder til at sætte specielle effekter (f.eks. kursiv skrift eller ekspanderet skrift) på visse skrivere, eller f.eks. styre sideskift (se lektion 10).

9.3 Accenter

Hvis MemoPlan er installeret til at anvende 256-tegns tegnsæt, vil man kunne indtaste alle tegn, som maskinen har.

Hvis MemoPlan derimod ikke er konfigureret til det fulde 256-tegnsæt, kan man i mange tilfælde selv lave accentuerede bogstaver ved at anvende kommando <F1>QT CTRL-H til at indsætte et dobbelt-slag. Derved vil to tegn slås oveni hinanden. Man skal i dette tilfælde passe på, at man ikke forsøger at skrive med lige højre kant - det kan man ikke, hvis man selv laver dobbelt-slag!

Eksempel :

- tast bogstav, der skal have accent
- tast <F1>QT
- tast backspace (tegn tilbage), 'ÜH' vises på skærmen
- tast den ønskede accent
- fortsæt med indskrift

HUSK AT BRUGE <F1>F, NÅR MAN FORLADER MEMOPLAN.

LEKTION 10

UDSKRIFT AF DOKUMENTER

Man kan udskrive flere kopier af dokumenter, starte udskrift fra en bestemt side, bede om pause mellem hver side og flere andre specielle faciliteter. Lektion 10 gennemgår de forskellige kommandoer, der er tilgængelige når udskrift ønskes.

10.1 Ny side

MemoPlan kontrollerer selv sideskift. Hvis dokumentet fylder mere end een side, vil MemoPlan automatisk få skriveren skifte side.

Man kan også selv styre sideskift i MemoPlan ved at indsætte sideskift-kommandoen således :

<F1>QT CTRL-L

På skærmen vises dette som CTRL-L. Dette instruerer skriveren om at skifte side, og starte udskrift på den nye side.

10.2 Udskrifts layout

For at udskrive et dokument anvender man kommando <Print>. MemoPlan vil da spørge efter udskrifts-layout. Tast de ønskede kommandoer efter MemoPlan's spørgsmål: Udskriftskommandoer, efterfulgt af <Retur>. Bemærk at hver layoutkommando starter med '-' (tankestreg), og at kommandoerne er adskilte af en blank. Man kan vælge imellem følgende udskrifts-kommandoer:

- | | |
|------------|---|
| -n | Antal kopier (f.eks. -4 for udskrift af 4 kopier). |
| -Pause | MemoPlan skal stoppe, når en side er skrevet fuld, for at give mulighed for at sætte papir i skriveren (enkelte ark). |
| -NP | Angiver, at der ikke er pause mellem sideskift (endeløs papir-bane). |
| -SIDE n | Start udskrift fra side n. Eksempel : -SIDE 5, angiver udskriftsstart fra side 5. |
| -Q | MemoPlan skal ikke give meddelelser under udskriften. |
| -O filnavn | Udskriv dokumentet, ikke til skriver men en tekstfil med det angivne navn. Anvendes i fler-brugersystemer, samt når tekst skal sendes til |

andre maskiner (f.eks. fotosats eller telex).

- L n MemoPlan skal udskrive med en venstre margin på n blanke (+ den i teksten indskrevne margin). Eksempel : -L 10.
- R n MemoPlan skal udskrive med en højre margin på n blanke (+ den i teksten indskrevne margin). Eksempel : -R 10.
- DEV skrivernavn Hvis der er flere skrivere tilsluttet systemet, (f.eks. en skønskriftsskriver og en hurtigskriver) kan man med denne kommando angive, på hvilken skriver udskriften skal ske. Skrivernavn er det navn MemoPlan kender skriveren under (Se Appendix A).

Man kan angive alle kombinationer af layout-valg. For eksempel: Efter at kommando <Print> er givet, svarer man således:

Udskriftskommandoer: -Pause -2 -Q

Dette fortæller MemoPlan, at der skal være pause ved sideskift, at der skal udskrives to kopier, samt at diverse status-meddelelser under udskriften skal undertrykkes.

10.3 Midlertidig udskriftsfil

MemoPlan anvender en midlertidig udskriftsfil under udskriften. Filen får navnet MEMO.F\$\$ for at undgå navnesammenfald med andre filer.

Der skal være tilstrækkelig plads på disketten til denne fil. Størrelsen varierer med dokumentets størrelse. Typisk vil der kræves 1 KB pr. side tekst.

Hvis disken er fyldt op, og der således ikke er plads nok til den midlertidige udskriftsfil, vil MemoPlan komme med følgende fejlmeddelelse :

DISK SKRIVEFEJL

Hvis der ikke er plads nok på disken, må man slette nogle filer. Dette kan f.eks. gøres ved at flytte andre tekster til en anden disk.

10.4 Udskrift af dokumenter fra styresystemet

Hvis man ønsker at udskrive et dokument, og MemoPlan ikke er indlæst, kan det gøres fra styresystemet. Det gøres med programmet MEMOP, og det startes fra styresystemet (på samme måde som MEMO). Når styresy-

stemet kan modtage en kommando (eksempelvis når der står "A>"), kan man indtaste følgende kommando :

MEMOP filnavn -udskrifts layout

MEMOP er navnet på udskrifts-delen af MemoPlan. 'filnavn' er navnet på den tekst, der skal udskrives. Udskriftslayout er de samme kommandoer, som når man udskriver direkte fra MemoPlan, med yderligere et par kommandoer.

Udover kommandoerne nævnt i afsnit 10.2 kan man også angive følgende kommandoer :

- NH Undertrykker den automatiske titel på hver side. Den automatiske titel består af filnavnet til venstre, og sidenummeret til højre. -NH slår udskrift af titel fra.
- NM MemoPlan anvender marginer til at centrere udskriften på en A4 side (210 mm. bred). -NM angiver, at der ikke skal være nogen margin ved udskrift.
- T titel Angiver en titel, som erstatter den automatiske titel på hver side.
- TAB n Sætter tabulator-afstand til værdien n.

10.5 Kontrol under udskrift

Når MemoPlan udskriver et dokument, kan man nårsomhelst afbryde udskriften med en af følgende tre kommandoer :

- CTRL-C Afbryd udskrift.
- CTRL-Z Afbryd udskrift, nulstil skriver.
- CTRL-S Midlertidig udskriftspause. Tast en vilkårlig tast for at starte igen.

HUSK AT BRUGE <F1>F, NÅR MAN FORLADER MEMOPLAN.

APPENDIX A

INSTALLATION

MemoPlan-systemet distribueres på en enkelt 5 1/4" diskette. Den originale diskette med MemoPlan, må ikke anvendes til normal brug. Lav en kopi af MemoPlan til arbejdsbrug. Brug denne kopi i det daglige således at du altid har original disketten liggende et andet sted i tilfælde af fejl på din arbejdsdiskette, at den bliver slidt eller hvis den skulle blive slettet.

Fremgangsmåden ved fremstilling af sikkerhedskopier er beskrevet i Brugervejledningen til dit system.

Disketten med MemoPlan indeholder Û¼ikkeÛ¼ styresystemet Concurrent CP/M. Før du kan bruge MemoPlan skal systemet kopieres over på et Concurrent CP/M-system.

Fremgangsmåden er følgende:

1. Start dit system op på sædvanlig måde
2. Tryk <Esc> i hovedmenuen. Følgende skrives på skærmen:

OK at vende tilbage til TMP (j/n)

3. Tast: J
Nederst på skærmen skrives f.eks.:
A>
4. Hvis dit system har to diskettestationer, sættes MemoPlan system-disketten i diskettestation 2. Skriv herefter:

B:<Retur>
Svar: B>
Skriv: SUBMIT INSTJOB A:<Retur>

Nu kopieres MemoPlan over på Concurrent CP/M systemdisken.

Skriv: A:<Retur>
Svar: A>

5. Hvis dit system har en diskettestation og en winchesterdisk, sættes MemoPlan systemdisketten i diskettestationen. Skriv herefter:

A:<Retur>
Svar: A>
Skriv: SUBMIT INSTJOB B:<Retur>

Nu kopieres MemoPlan over på Concurrrent CP/M systemdisken.

Skriv: B:<Retur>
Svar: B>

6. Hvis du ønsker specielle tilpasning, kan du nu udføre programmet CONFIG ved at skrive CONFIG<Retur> (se efterfølgende afsnit).
7. Hermed er det muligt at starte MemoPlan op ved at skrive: MEMOPLAN<Retur>

A.1 Systemdiskettens indhold

Følgende filer er absolut nødvendige for at kunne redigere dokumenter:

MEMOPLAN.CMD		MemoPlan programmering af funktions-taster.
MEMO.CMD	48K	MemoPlan program.
MEMO.OVL	8K	MemoPlan overlay
MEMO.SWP	*	MemoPlan arbejdsfil
CONFIG.DAT	10K	Konfigurationsdata for terminaler og skrivere.
MEMOHELP.TXT	3K	Hjælpedelelser.

* 64K anbefales - men 16K kan benyttes.

Med disse filer kan man redigere dokumenter, men man kan ikke udskrive dem. For at kommando <Print> skal fungere, er følgende filer nødvendige:

MEMOP.COM	25K	MemoPlan udskriftskommando.
MEMOP.OVL	9K	MemoPlan udskriftskommando overlay.
MEMO.T\$\$	*	Midlertidig udskriftsfil.

* Afhængig af dokumentets størrelse - normalt mindre end 10K.

De følgende MemoPlan filer behøver ikke at ligge på systemdisketten. Man kan i stedet lave en separat diskette med følgende filer:

RECOVER.COM	17K	Arbejdsfil regenereringsprogram.
CONFIG.COM	17K	Konfigurationsprogram.
CONFIG.OVL	59K	Konfigureringsdata.
ACTIONS.DEF	3K	

A.2 Valg af skriveenhed (printer)

Det er nødvendigt, at MemoPlan bliver tilpasset til at arbejde med din skriver. Først skal man teste skriveren for at sikre sig, at den fungerer sammen med datamaten. Derefter skal man teste skriveren med MemoPlan.

Man kan teste forbindelsen mellem datamaten og skriveren ved at følge instruktionerne, som følger med. Hvis man ikke kan få skriveren til

at skrive, er der store chancer for, at den heller ikke fungerer, når vi bruger MemoPlan. Kontakt forhandler.

MemoPlan er tilpasset til at arbejde med følgende skrivere:

standard	plain	epson	pro10
pro12	diablo10	diablo12	spin10
spin12	ids10	ids12	rsdaisyii
qume935	cent737		

Test skriveren ved at give følgende kommando:

MEMOP TEST.DOC -DEV en-af-ovennevnte-skrivere <Retur>

Når man prøver en af de ovennævnte typer, og den ikke fungerer, prøv så standard. Hvis skriveren løber løbsk, vil kommandoen CTRL-C afbryde udskriften. Før man så fortsætter, skal man slukke og tænde for skriveren igen.

Når man har fundet frem til den rette skrivertype, skal man køre CONFIG-programmet som følger: Tast CONFIG <Retur> og på skærmen står der så:

CONFIG

MemoPlan Configuration Program Master Menu

- 1 - Select a terminal type (currently selected: RcPartner)
- 2 - Select a printer type (currently selected: Standard)
- 3 - Advanced configuration program
- 4 - Exit Configuration Program

Enter the number of your selection, and press <RETURN>

Vælg punkt 2 og indtast den valgte skrivertype. Vælg derefter punkt 4 for at forlade CONFIG-programmet. MemoPlan er klar til brug.

A.3 Kontrol af arbejdsregister

MemoPlan er tilpasset til at have 5 dokumenter. Hvis man ønsker at ændre dette, se Appendix B.

APPENDIX B

RECOVER OG FEJLMEDDELELSER

Hvis man slukker for maskinen, uden at være gået ud af MemoPlan med kommando <F1>F, vil MemoPlan være klar over, at der er gjort noget forkert. Næste gang man starter MemoPlan, vil der komme følgende fejlmeddelelse:

Datafejl, kørs programmet RECOVER.

Det betyder, at man skal udføre programmet RECOVER. Det er det program, som kontrollerer den automatiske sikkerhedskopi, og rekonstruerer dokumenterne. Der skal blot testes :

RECOVER <Retur>

MemoPlan tekstfilen (MEMO.SWP) er den fil, som indeholder de aktuelle dokumenter, der arbejdes med i MemoPlan. Ved at køre RECOVER-programmet, vil MemoPlan bekræfte, at der er et problem med tekstfilen, og derefter korrigere fejlen. Under denne operation vises forskellige meddelelser på skærmen. Disse meddelelser fortæller, hvilken længde de forskellige dokumenter har, og om der er problemer med nogle af dem. Efter at RECOVER-programmet er kørt færdigt, kan man starte igen ved at taste MEMOPLAN som sædvanligt.

Hvis RECOVER-programmet ligger på en separat diskette, så gå frem efter følgende vejledning: indsæt tekst-disketten med MemoPlan i drev A, og indsæt disketten med RECOVER i drev B. Skriv kommandoen B:RECOVER og tast <Retur>.

B.1 Angivelse af tekstfil-størrelse

Man kan også anvende RECOVER til at lave en MemoPlan tekstfil med en anden størrelse. Hvis man anvender en hard-disk eller disketter med tilstrækkelig kapacitet, kan man lave en større tekstfil.

Fremgangsmåden er:

RECOVER -OPRET størrelse dokumenter <Retur>

hvor

størrelse er det antal MemoPlan sider, der skal reserveres. Det kan være mellem 16 og 248, hver side svarer til ca. 1000 bogstaver,

og

dokumenter er det antal dokumenter, der skal kunne være aktive i MemoPlan. Det kan være mellem 1 og 7. Hvis man ikke opgiver antal, vil RECOVER antage at det skal være 5.

Hvis vi antager, at disketterne hver kan rumme 330KB, kan følgende anbefales :

```
RECOVER -OPRET 64 <Retur>
```

Dette vil reservere 64 MemoPlan sider i op til 5 aktive dokumenter.

I et system med hard-disk (typisk med 10MB plads) vil man måske foretrække:

```
RECOVER -OPRET 128 7 <Retur>
```

NOTE: RECOVER MED OPRET-VALGET VIL SLETTE ALLE AKTIVE DOKUMENTER (MEN IKKE DOKUMENTER GEMT SOM STYRESYSTEM-FILER). GEM ALLE TEKSTER SOM STYRESYSTEM-FILER, INDEN MAN ANVENDER RECOVER MED OPRET.

B.2 Ukendt kommando

Når der bliver tastet en kommando MemoPlan ikke kender, vil følgende besked blive vist :

Ukendt kommando

Tast blot <A4> for at fjerne beskeden, og fortsæt arbejdet. Hvis der ved en fejltagelse bliver brugt en forkert kommando, kan man bruge <A4> til at afbryde den. HVER GANG MAN ØNSKER AT FORTRYDE NOGET, TAST <A4>.

B.3 Disk skrive-fejl

Hvis disken er fuld, og der ikke er tilstrækkelig plads til den midlertidige print-fil MEMO.F\$\$, vil følgende fejlmeddelelse blive vist:

DISK SKRIVEFEJL

Se afsnit 10.3

B.4 Kan ikke åbne input-fil

Hvis man anvender MEMOP direkte fra styresystemet og angiver et fil-navn, som ikke findes, vil MEMOP vise følgende meddelelse :

KAN IKKE ÅBNE INPUT-FIL

APPENDIX C

REFERENCE SEKTION

F1=Ny Menu F2=Frm(tlb) F3=Slet Frm(tlb) F4 =Find F5=Gentag F6=Fremkald
 F7=Ord F8=Linie F9=Sætning F10=Afsnit F11=Skærm F12=Opgave
 Vinduer: A1=Ja(Nej) A2=Hop(Ny Opg) A3=Udv(Rul) A4=Aftryd ()=Skift+tast

Markør kontrol :

Retning:

Linie op
 Linie ned
 Højre
 Venstre

<F2> Frem
 SKIFT+<F2> Tilbage

Indsætning:

Sletning:

CTRL-U Åbn linie
 CTRL-B Juster afsnit
 CTRL-O Luk afsnit
 CTRL-M Vognretur

DEL Slet tegn
 SKIFT+<F3> Slet baglæns
 <F3> Slet fremad
 <F6> Annuller slet

Andet

<F5> Igen
 SKIFT+<A2> Skift dokument
 <F4> Søg
 <A4> Fortryd

<F7> Ord
 <F8> Linie
 <F9> Sætning
 <F10> Afsnit
 <F11> Skærmside
 <F12> Start/slut opgave

C.1 Udvidet kommandomenu

F-Forlad MemoPlan	S-Slet dokument	L-Lineal
U-Udskriv	E-Et vindue	U-Understreg
H-Hjælp	T-To vinduer	N-Næste side
O-erstat Overalt	V-skift Vindue	Q-Næste menu
P-sPørg-erstat	R-Rul i andet vindue	Z-Forlad menuen

Kommando	Beskrivelse	Valg
-----	-----	----
<F1>F	Forlad MemoPlan	
<Print>	Udskriv dokument	-valgliste J/N
<F1>S	Slet dokument	bekræft?
<F1>H	Hjælp	kommando/emne
<F1>O	erstat Overalt	nuværende / nyt
<F1>P	sPørg søg-erstat	nuværende / nyt
SKIFT+<A1>	Et vindue	
<A1>	To vinduer	
<A2>	Skift vindue	
SKIFT+<A3>	Rulle andet vindue	
<F1>L	Lineal	
	I Indrykning	antal kolonner
	L Linjelængde	antal kolonner
	T Tabulatorinterval	antal kolonner
<F1>G	Understregning til/fra (ikke alle maskiner)	
<F1>Q	Næste menu	

C.2 Ekstra kommandomenu

S-Sæt mærke	L-Læs fil	U-Udvid vindue
H-Hop til mærke	F-skriv Fil	A-Arbejdsmåde
K-Kopier til mærke	P-Position	M-Menu til/fra
E-slet til mærke	N-linieantal	T-specialTegn
H-Centrering	V-genskriv skærm	Z-Forlad menu

Kommando	Beskrivelse	Valg
-----	-----	----
<F1>QS	Sæt mærke	
<F1>QH	Gå til mærke	
<F1>QK	Kopier blok fra markør til mærke	
<F1>QE	Slet blok fra markør til mærke	
<F1>QC	Horisontal centrering	
<F1>QL	Læs styresystem-fil	filnavn
<F1>QF	Skriv styresystem-fil	filnavn
<F1>QP	Position af markøren	
<F1>QL	Linie antal	
<F1>QV	genskriv skærm	
<F1>QU	Udvid vindue	
<F1>QA	Skift arbejdsmåde (program, overskriv, løs, justerer)	
<F1>QM	Menu til/fra	
<F1>QT	Næste tegn er kontrolTegn (for indsætning af special-tegn)	

C.3 Udskriftsvalg

Når man anvender kommando <Print> for at udskrive et dokument, vil MemoPlan spørge efter udskrifts-layout. Tast de ønskede kommandoer efter MemoPlan's spørgsmål: Udskriftskommandoer, efterfulgt af <Retur>. Bemærk at hver layout-kommando starter med '-' (tankestreg), og at kommandoerne er adskilt af en blank. Følgende udskrifts-kommandoer kan vælges:

-n	Antal kopier
-Pause	Pause mellem siderne
-NP	Ingen pause mellem siderne
-SIDE n	Startudskrift fra side n
-Q	MemoPlanskal ikkegive meddelelser
-O filnavn	Udskriv dokumentet til en tekstfil
-L n	Venstre margin på n blanke
-R n	Højre margin på n blanke
-DEV skrivernavn	Alternativ skriver

Koden CTRL-L giver besked til skriveren om at skifte side. Tegnet `UL` vises på skærmen, hvor sideskiftet vil komme. For at indtaste CTRL-L koden, tast <F1>QT CTRL-L.

I tillæg til kommandoerne nævnt her, kan man også angive følgende kommandoer ved udskrift direkte fra styresystemet:

-NH	Undertrykker den automatiske titel
-NM	Ingen margin ved udskrift
-T titel	Angive titel til udskriften
-TAB n	Sætter tabulator-afstand til værdien n

Udskriftslayout er beskrevet i lektion 10.