

Tekstbehandling

FREDE UHRSKOV

med

COMTEKST

ERHVERVSSKOLERNES FORLAG

Tekstbehandling FREDE UHRSKOV med Comtekst

Esbjerg Tekniske Skole
LABORANTSKOLEN
Sp. Møllevej 72
6700 Esbjerg

ERHVERVSSKOLERNES FORLAG

ODENSE 1986

Trykt hos Hellas-Print ApS., Haslev

©Copyright by Erhvervsskolernes Forlag 1986

ISBN: 87-7510-058-1

=====

F O R O R D

=====

Denne bog er blevet til i et forsøg på at understøtte det tekstbehandlingsprogram, der er blevet stillet til rådighed for alle de tekniske skoler i Danmark.

Programmet kan derudover anvendes af alle COMET-brugere, der har betalt derfor.

Bogens omfang dækker ikke alle faciliteter i COMTEKST, men den dækker det pensum, som er krævet ved de mellemskole uddannelser, der er bogens direkte målgruppe.

Desuden mener jeg, den kan bruges ved enhver anden form for undervisning i tekstbehandling, hvor COMTEKST anvendes som programmel. Bogens opbygning gør den derudover velegnet til selvstudium.

Bogens materiale har siden medio 1985 været anvendt ved maskintekniker- og HTX-uddannelserne, ligesom den har været anvendt ved lærlingeundervisning. Den har her vist sig velegnet, idet de enkelte afsnit i de fleste tilfælde kan bearbejdes i den rækkefølge, man selv ønsker det. Eleverne har desuden været i stand til selvstændigt at gå videre, således at undervisningen i løbet af ganske kort tid blev meget differentieret.

Intentionerne med bogen er, at alle funktioner, der skal udføres, er godt illustreret, således at brugeren aldrig kommer i tvivl om, hvad der skal udføres.

I bogen er alt det, brugeren skal indtaste som øvelser eller opgaver, skrevet med fremhævet skrift, og når der er tale om, at der skal trykkes på en tast, er det vist således:

<RETURN>

Man skal altså trykke på RETURN-tasten og IKKE skrive tegnene < >.

Jeg har forsøgt at gøre noget ekstra ud af afsnittet om udskrivning på printere, idet jeg mener, det er et væsentlig område, der vil være med til at give brugerne en almen edb-forståelse.

Skulle du som bruger af bogen eller COMTEKST ligge inde med viden om nogle finesser, der ikke er omtalt i bogen eller manualen, hører undertegnede gerne fra dig, ligesom jeg gerne vil høre, dersom der findes fejl i bogen.

Holsted, juni 1986 Frede Uhrskov

=====

INDHOLDSFORTEGNELSE

=====

FORORD.....	1
INDHOLDFORTEGNELSE.....	2
TEKSTBEHANDLING.....	3
COMTEKST.....	5
BRUG AF COMTEKST.....	8
OPRET.....	11
FUNKTIONSTASTER.....	12
FORMAT.....	13
TABULATORÆNDRING.....	14
DEN FØRSTE TEKST.....	17
LIDT MERE TEKST.....	18
SELVPRØVE 1.....	21
VI GEMMER DOKUMENTET PÅ DISKETTE.....	23
AFSLUTNING PÅ ARBEJDET.....	24
VI HENTER TEKST PÅ DISKETTEN.....	25
UDSKRIFT PÅ PRINTER.....	27
INDSTILLING AF PRINTEREN.....	28
UDSKRIFT.....	31
UNDERSTREGNING.....	32
STYRETEGN.....	34
SELVPRØVE 2.....	36
INDRYKNING AF TEKST.....	38
SPALTESKRIFT.....	39
SIDESPRING.....	41
RULNING.....	41
SLET HERFRA.....	44
RET TEKSTBREDDE.....	45
FLYTTE.....	48
KOPIERE.....	50
GENSKAB TEKST.....	52
FLET TEKST.....	53
SØGNING OG RETNING.....	54
ADDITION I COMTEKST.....	58
PILOTFUNKTIONER.....	60
APPENDIX 1.....	65
PRINTERKONFIGURATION.....	66
KONFIGURERING.....	67
MICROLINE 192/193/84.....	71
SPECIALINSTALLATION AF MIC. 192/193/84..	72
UDSKRIFT FRA MICROLINE 192/193.....	75
JUKI 6300.....	77
UDSKRIFT FRA JUKI 6300.....	79
APPENDIX 2.....	80
FILPLACERINGER.....	81
STIKORDSREGISTER.....	83

=====

T E K S T B E H A N D L I N G

=====

Elektronisk tekstbehandling er et af de områder, hvor EDB-teknikken har vundet størst indpas i vor dagligdag. Det har ofte vist sig, at personer, der først en gang har fået kendskab til tekstbehandling ved hjælp af et EDB-anlæg, aldrig mere rører en skrivemaskine.

Fordelene ved ETB fremfor en traditionel skrivemaskine er mange, og af de væsentligste kan nævnes:

Et dokument udskrives først, når det er helt korrekt.

Rettelser i dokumenter foretages elektronisk på skærmen, hvilket altid giver en perfekt udskrift.

Større ændringer i et dokument kan let foretages ved indfletninger af afsnit, fjernelse af afsnit o.l.

Tekstbehandlingsprogrammet foretager selv orddelinger, således at brugeren kun skal beskæftige sig med dokumentets design.

Ved mindre vigtige dokumenter kan man udskrive dem på de meget hurtige matrixprintere.

Opbevaring af dokumenter, der bruges mange gange, fylder kun lidt, idet man gemmer dokumentet på diskette.

Af ulemper i forbindelse med overgang fra skrivemaskine til ETB kan nævnes:

Der findes en mængde forskellige systemer, der alle har deres fortræffeligheder og svagheder.

Hvert system kræver uddannelse af brugerne, idet man skal lære nye kommandoer og betjeningsvejledninger at kende.

Hvis virksomheden ønsker pæne udskrifter, skal man anskaffe en skønskriftsprinter, der er relativ dyr. Den kan dog bruges af flere ETB-anlæg ved sammenkobling.

Der kan findes mange andre fordele og ulemper ved elektronisk tekstbehandling, men det vil du som bruger snart erfare.

Det tekstbehandlingsystem, som vi skal bruge, er af forfatteren udviklet på en COMET, og som følge heraf er det specielt velegnet til disse maskiner.

Systemet er forholdsvis nyt, men anvendes allerede mange steder i erhvervslivet under navnet DANTEKST.

Det er altså et fuldt professionelt system, som vi skal arbejde med, og når eller hvis du møder andre tekstbehandlingssystemer i dit fremtidige arbejde, vil du nok erfare, at overgangen til et nyt system ikke vil volde særlige problemer.

=====

C O M T E K S T

=====

I det følgende er det forudsat, at den udleverede diskette indeholder COMTEKST version 2.06, og at der ikke er ændret på diverse indstillinger siden leveringen. Modsat vil de viste skærbilleder kunne afvige en del, og visse afsnit vil kunne overspringes.

Opkald af tekstbehandlingsprogrammet foregår på følgende måde:

- 1: Isæt disketten med hakket opad
- 2: Luk diskettestationen
- 3: Tast 1 (billede af tast)
- 4: Der står nu
A>
på skærmen.
Skriv:
START
Tast
<RETURN>
- 5: Følgende skærbillede fremkommer efter kort tid



6: Indtast de forlangte data

Bemærk, at du ikke kan indtaste ligegyldige data,

f.eks d. 32.

Når du er færdig med indtastningen, fremkommer et spørgsmål, om datoen er korrekt.

Hvis du har indtastet den korrekte dato, svarer du <J>, ellers svarer du <N>, og du får derved chancen for ny indtastning.

7: Der fremkommer nu en ny MENU, der skal se således ud:



8: Hvis systemet er konfigureret (indrettet) til det aktuelle udstyr, skal du vælge TEKSTBEHANDLING ved at taste

<RETURN>

NB!! Hvis du ønsker at overspringe indtastning af dato og konfigurationsmenuen, kan du fra starten taste:

A>START *

derved kommer du direkte til tekstbehandleren.

Man kan også efter START indtaste den aktuelle dato, hvorved datoen bruges i systemet, men man overspringer et menupunkt.
Det gøres således:

A>START 22 06 86

- 9: Efter valg af TEKSTBEHANDLING eller indtastning af en af de ovenfor nævnte muligheder vil følgende skærbillede nu stå på skærmen:**



Vi er nu i TEKSTBEHANDLEREN, og det er her, vi kan indskrive og redigere tekster.

=====

BRUG AF COMTEKST

=====

For at bruge tekstbehandlingsprogrammet COMTEKST er det nødvendigt at placere et OVERLAY på funktionstasterne øverst på tastaturet. Dette overlay medfølger ved levering af programmet.

Placer det nævnte overlay over funktionstasterne.

Vi er herefter klar til at bruge COMTEKST.

Før vi begynder at indskrive tekst, er det nødvendigt at oprette et dokument med navn.

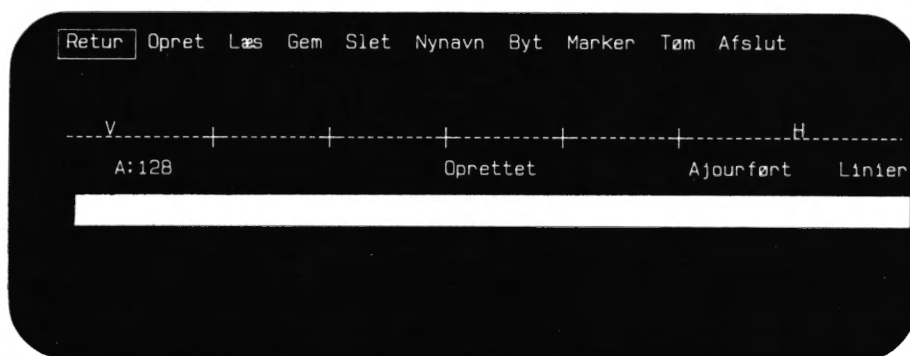
Du skal i det følgende gøre NØJAGTIGT, som der står:

Tryk på den viste tast:

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE			*										
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	



Dette skærbillede skulle nu være på skærmen:



Øverst på skærmen ses en række KOMMANDOER til brug ved redigering af dokumenterne og tekstbehandleren.

Fra start er markøren placeret over **Retur**, hvilket vil sige tilbage til tekstbehandleren og den tekst, vi enten skal til at skrive eller er i gang med at skrive.

Du flytter markøren til de enkelte kommandoer ved at taste første bogstav i kommandoens navn eller ved at taste på mellemrumstasten.

I det følgende forklares de enkelte kommandoer, men du skal ikke afprøve dem på nuværende tidspunkt.

- Opret** vil sige, at man opretter det dokument, man skal i gang med at skrive. Dette foretages altid, før man går i gang med at skrive en tekst, hvis teksten ønskes gemt bagefter.
- Læs** betyder at hente dokumentet på disketten og IKKE at læse det dokument, der befinder sig i tekstbehandleren.
Hvis du læser dokumentet flere gange, betyder det, at du henter kopier af dit dokument ind i tekstbehandleren, og man kan således få mange ens kopier til at stå i tekstbehandleren.
Man skal således faktisk kun bruge denne funktion 1 gang - når man henter et tidligere indskrevet dokument.
- Gem** at gemme teksten vil sige, at alt, hvad der står i tekstbehandleren, lagres på disketten til senere brug.
Hvis man gemmer en redigeret tekst oven i den tidligere, vil kun den sidst gemte være på disketten. Den "gamle" vil blive overskrevet.
- Slet** betyder, at man kan fjerne dokumenter fra disketten. Ved brug af denne funktion er der indbygget en sikkerhedsventil, idet man skal bekræfte, at det dokument, man har placeret markøren over, virkelig skal slettes.
- Nynavn** hvis man ønsker at omdøbe et af dokumenterne, gøres det med denne kommando. Man placerer markøren over det navn, man ønsker ændret, og efter valg af kommandoen **Nynavn** indtastes det nye navn på dokumentet.
- Byt** betyder, at man kan skifte diskette i diskettedrevet.
Da der ofte arbejdes på enkeltdiskettemaskiner, skal det nævnes, at på disse maskiner kan denne kommando IKKE anvendes.
- Marker** bruges til at flytte rundt på de oprettede dokumenter.
Markøren placeres over det dokumentnavn, der ønskes flyttet, og der tages **<M>+<RETURN>**. Derved afsættes et **<M>** yderst til højre for navnet.
Flyt derefter markøren til det sted, hvor dokumentnavnet skal placeres. Tast igen **<M>+<RETURN>** og dokumentnavnet vil blive placeret det nye sted.
- Tøm** denne kommando anvendes, når man har afsluttet arbejdet med et dokument og ønsker at starte på et nyt. Før det sker skal, tekstbehandleren tømmes for den gamle tekst, da teksterne ellers bliver blandet sammen.

Afslut denne kommando anvendes, når man ønsker at forlade tekstbehandleren. Det vil oftest være, når man er færdig med dagens arbejde, eller hvis der skal ændres i indstillingen af COMTEKST. Kommandoen anvendes ALTID ved nedlukning af systemet. Tag aldrig disketten ud, før denne kommando er udført.

```
=====
O P R E T
=====
```

Hvis der allerede er oprettet nogle dokumenter, skal du blot oprette dit dokument der, hvor cursoren står, idet der ved oprettelsen skabes plads i oversigten til dit dokument.

Tast <O> for OPRET

Tast <RETURN>

Du bliver nu spurgt om et navn til dokumentet.

Tast et navn (frit format).

Tast <RETURN>

Du kan nu se, at der er oprettet et dokument med det navn, som du lige har indtastet. På nuværende tidspunkt indeholder dokumentet 0 linier. Dette vises helt ude til højre. Du kan desuden se, at den dato, vi tidligere indtastede, nu skrives i det felt, der hedder Oprettet.

Efter at dokumentet er oprettet, skal vi tilbage til selve TEKSTBEHANDLEREN.

Markøren er igen placeret over **Retur**, og vi skal derfor blot taste

<RETURN>

for at komme tilbage til tekstbehandleren.

=====

FUNKTIONSTASTERNE

=====

COMTEKST benytter som alt andet professionelt programmel de programmebare funktionstaster til de faciliteter, som programmellet rummer.

Inden vi går i gang med at bruge COMTEKST, skal vi se godt på det overlay, vi har placeret over funktionstasterne.

Hver tast har 4 funktioner, og i de fleste tilfælde skal der aktiveres mere end 1 tast for at få funktionen udført.

Længst til venstre på overlayet står, hvilke taster der skal aktiveres enten samtidig eller før aktivering af funktions-tasten.

Ved brug af de nederste funktioner på overlayet skal tasten blot aktiveres.

EKSEMPEL: Hvis man ønsker at komme en side NED i sin tekst, aktiveres blot tasten, hvor der i det røde felt står SIDE, og hvor der nedenunder er en nedpil.

Ved brug af funktionerne over det røde felt står der længst til venstre Skift, hvilket betyder, at tasten <SHIFT> skal holdes nede samtidig med, at tasten aktiveres.

EKSEMPEL: Hvis man ønsker at komme en side OP i sin tekst, trykkes <SHIFT> tasten ned og holdes nede samtidig med, at SIDE-tasten aktiveres.

For at udføre funktionerne øverst på overlayet er det, som der står længst til venstre, nødvendigt at bruge en tast, der hedder **DOBBELT**.

Det er tasten længst til **HØJRE** af funktionstasterne. Når denne trykkes ned kommer der til at stå **DOBBELT** i skærmens øverste højre hjørne.

Prøv at aktivere tasten.

Når der står dobbelt i øverste højre hjørne, kan de funktioner, der står under den røde streg, udføres ved at aktivere tasten.

De øverste funktioner anvendes på samme måde, men her skal <SHIFT> tasten samtidig aktiveres.

=====

F O R M A T

=====

Det første, vi vil gøre, er at ændre på skrivefeltet.

Ved leveringen af COMTEKST er skriveformatet indrettet til BRED format, hvilket vil sige, at der er 127 skrivepositioner i bredden.

Da vi oftest vil anvende A4 som standardpapirbredde er det uhensigtsmæssig at arbejde med 127 skrivepositioner i bredden.

Med normal bogstavafstand og størrelse vil der være 80 skrivepositioner på et A4 ark.

Vi vil derfor ændre COMTEKST formatet fra BRED til SMAL.

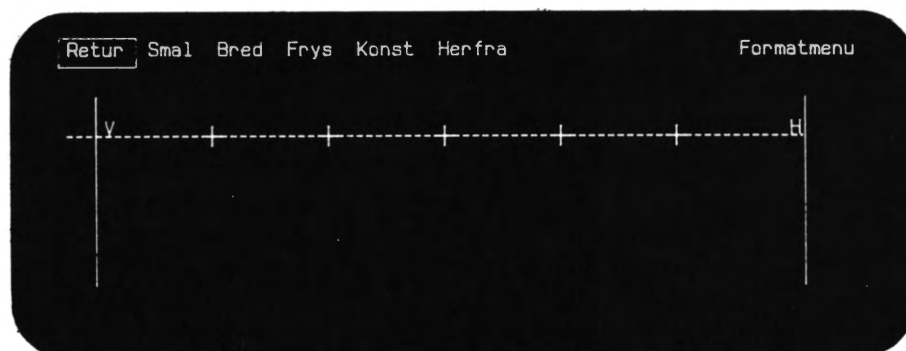
Tryk på de viste taster i den rækkefølge, tallene viser:

2.  3. ↓

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv	pilot
	ALT MODE			*									*
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant	
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot

1. ↑

Der skulle nu fremkomme en **FORMATMENU**, der ser således ud:



På denne MENU skal du vælge **Smal** ved at taste <S> eller ved at flytte markøren med mellemrumstasten.

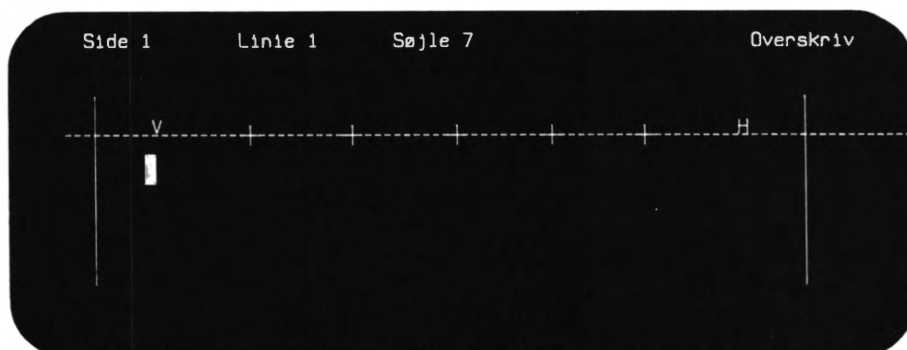
Når markøren står over **Smal**, tastes <RETURN>, og man vender tilbage til tekstbehandleren, men nu i smal format.

=====

T A B U L A T O R Æ N D R I N G

=====

Ved levering af COMTEKST er tabuleringsmarkeringerne placeret som vist:



Ved at trykke på **<TAB>** tasten kan du bevæge dig frem på den aktuelle linie med spring, der svarer til markeringerne på øverste linie.

Ved at trykke på **<ESC>** tasten kan du bevæge dig tilbage på den aktuelle linie med spring, der svarer til markeringerne på øverste linie.

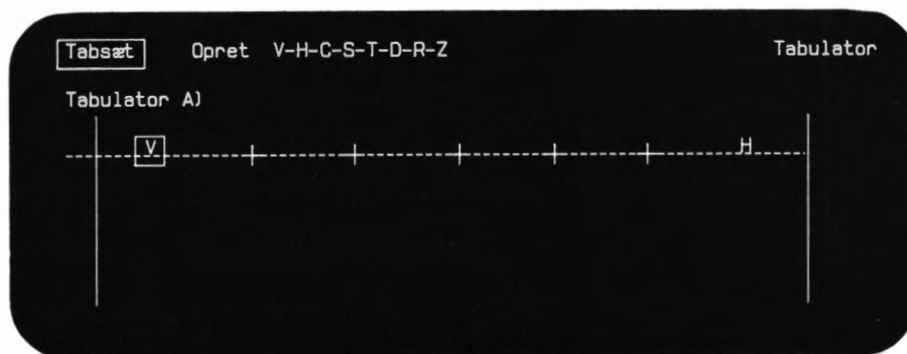
Prøv de 2 muligheder nogle gange

Man kan selv bestemme, hvor tabulatormarkeringerne skal være, og vi vil nu ændre den oprindelige tabulatorindstilling således, at vi får 60 skrivepositioner.

Tast <RET MARGIN>

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddejer			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE				*									
SHIFT		⇐	⇐	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	⇐	⇐	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

Følgende skærbillede fremkommer.



Bogstaverne øverst i billedet står for de kommandoer, der kan anvendes ved tabulatorindstilling. Cursoren flyttes med ----> og <---- i det numeriske tastatur.

Når du er i denne TABULATORMENU, skal du undgå at anvende OP og NED pilene, da de har en helt speciel betydning, som vi ikke i denne sammenhæng vil komme ind på.

Man kommer ned i tekstbehandleren igen ved at taste

<RETURN>

For at ændre tabuleringerne til de ønskede 60 skrivepositioner skal du følge denne fremgangsmåde:

1: Tast <O> for Opret

Tast <RETURN>

Du spørges nu efter et navn på tabulatorindstillingen.

Tast et navn f.eks. NORMAL

Der oprettes nu en tabulatorindstilling med det indtastede navn, og for fremtiden vil den indstilling af tabulatoren, som vi nu laver, være den, tekstbehandleren starter med.

2: Tast <C>

Alle tabuleringer skulle nu være slettet.

3: Flyt cursoren helt til venstre ved at taste <ESC>, indtil cursoren er på plads.

NB: Med <ESC> tasten springer man baglæns fra tab-markering til tab-markering.

4: Tast <V>

Der skal nu være et V i yderste venstre position.

5: Flyt cursoren til position 10 ved hjælp af ---> pilen.

6: Tast <T>. Derved sættes et tabuleringsmærke. Fortsæt således ved positionerne 20-30-40-50.

7: Placer cursoren i position 60 og

TAST <H>

Der skal nu være et H i søjle 60.

Tabulatorindstillingen er i orden til det første dokument.

Bogstaverne i tabulatormenuen har den nedenfor beskrevne betydning. Det er IKKE meningen, at du skal gennemprøve dem nu, men læs dem igennem og vend tilbage til dem, når du får behov for det.

V: Venstre margin.

H: Højre margin.

C: Clear tabulator.
Sletter alle tabuleringer

S: Standardtabulering.
Sætter tabulatorstop i hver 10. position.

T: Valgfri tabulatorstop og sletning.
Et tryk på T sætter eller sletter en tabulering. Hvis der er en tabulering på det sted, hvor cursoren står, slettes denne ved tryk på T. Hvis der ikke er nogen tabulering på det aktuelle sted, sættes en tab. - markeret med + .

D: Decimaltabulering.
Ved decimaltabulering højrejusteres alle indtastede tal.
NB: Regnefunktionen virker kun i forbindelse med decimaltabulering.

R: Rykker venstre og højre margin parallelt.

Z: Når der indsættes et Z bagest i tabulatorlinien, bliver højrejusteringen ophævet.

Hvis du har gjort som beskrevet, står markøren stadig i tabulatorlinien, og for at komme ned i tekstbehandleren skal du trykke

<RETURN>

=====

D E N F Ø R S T E T E K S T

=====

Du skulle nu gerne være i tekstbehandleren, og vi vil prøve at indtaste den første tekst, som vi skal arbejde med.

Kontroller, at du står helt til venstre i søjle 1 og linie 1. - Hvis du står et andet sted, skal du bruge <ESC>-tasten og <OPPILEN> til at komme der-til.

Indtast følgende overskrift:

Forord

Da man normalt gerne vil have en overskrift til at stå midt på siden, findes der en facilitet i COMTEKST til at CENTRERE en sådan tekst.

Gør følgende:

- 1: Stil cursoren i den linie, hvor din overskrift står.
- 2: Tast <DOBBELT> (se efter, om der står DOBBELT i øverste højre hjørne).

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE													*
		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
SHIFT		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

1. ↑

- 3: Tast <SHIFT>+<REDIGER>(centrer)

2. 

3. ↓

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE					*								
		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
SHIFT		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

Overskriften FORORD skulle nu være centeret således, at der er lige mange tomme felter på begge sider af ordet (ofte passer det ikke helt nøjagtigt).

=====
L I D T M E R E T E K S T
=====

Indskriv følgende tekst, idet du ikke skal tænke på at skifte linie - det sørger tekstbehandleren selv for. Du skal blot skrive løs. Hvis du ønsker at skifte linie for at starte på et nyt afsnit, skal du taste <RETURN>.

Hvis du skriver forkert, kan du rette med følgende taster:

<INS> Med denne tast skaber du plads til et manglende tegn.

 Med denne tast sletter du overflødige tegn og mellemrum.

Forkerte tegn rettes ved at skrive det rigtige tegn oven i det forkerte.

I foråret 1950 blev der af jern- og metalindustriens organisationer nedsat et udvalg, der fik til opgave at undersøge, hvilke muligheder der måtte være for at gennemføre forbedringer i lærlingeuddannelsen.

Udvalgets arbejde resulterede blandt andet i en vedtagelse om at lade udarbejde nye undervisningsmidler til brug ved uddannelsen af vore lærlinge.

København i september 1955.

METALINDUSTRIENS LÆRLINGEUDVALG

Svend Heinecke Hans Rasmussen

FORMAND NÆSTFORMAND

Denne tekst står IKKE helt, som man kunne ønske sig, og du skal nu prøve at redigere teksten, så den kommer til at se således ud:

Forord

I foråret 1950 blev der af jern- og metalindustriens organisationer nedsat et udvalg, der fik til opgave at undersøge, hvilke muligheder der måtte være for at gennemføre forbedringer i lærlingeuddannelsen.

Udvalgets arbejde resulterede blandt andet i en vedtagelse om at lade udarbejde nye undervisningsmidler til brug ved uddannelsen af vore lærlinge.

København i september 1955.

METALINDUSTRIENS LÆRLINGEUDVALG

Svend Heinecke Hans Rasmussen

FORMAND

NÆSTFORMAND

Du kan bruge følgende taster:

CENTRER

INDSÆT LINIE

INS-TASTEN

SLET LINIE

Når dette er lykkedes for dig, skal vi prøve at tilføje mere tekst til dokumentet.

Teksten skal indsættes mellem

.....lærlinge.

og

København

Brug tasten <INDSÆT linie> til at skabe plads i dokumentet.

Teksten, der skal indsættes, ser således ud:

Som det første af disse nye undervisningsmidler foreligger nu nærværende "Værkstedsteknik" for smede- og maskinarbejderfaget, og lærlingeudvalget har truffet bestemmelse om, at enhver, som kommer i lære i en branche under dette fag, af læremesteren skal have stillet et eksemplar af lærebogen til rådighed i hele læretiden. Det er vort håb, at bogen må blive vel modtaget og flittigt benyttet. For dygtigt medarbejderskab ved lærebogens tilblivelse og for den foretagne korrekturlæsning bringer vi forstander, ingeniør H. Hornby og undervisningsinspektør, ingeniør J. Thorarensen vor bedste tak.

Dette afsnit er temmelig langt, og der skulle egentlig være en afsnitsopdeling på dette sted:

.....benyttet.

For dygtigt.....

I tekstbehandleren rettes en sådan fejl på følgende måde:

1: Placer cursoren på F i For

2: Tast <SHIFT>+<REDIGER>(split)

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE					*								
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	geskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

1. **SHIFT** 2

Linien skulle nu være delt, og for at lave "luft" skal du blot indsætte en tom linie.

=====

S E L V P R Ø V E 1

=====

Vi har nu arbejdet en del med COMTEKST, og du kan prøve dig selv i de afprøvede faciliteter ved at svare på følgende spørgsmål:

- 1: Hvad skal man huske, før man begynder at indskrive en tekst?

- 2: Med hvilken tast sletter man et forkert eller overflødigt tegn?

- 3: Med hvilken tast laver man plads til et manglende tegn.

- 4: Nævn i rigtig rækkefølge de taster, du skal trykke på for at centrere en tekst.

- 5: Vis på nedenstående overlay, hvilke(t) tast(er) du skal bruge for at INDSÆTTE en linie.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE													
SHIFT		⇐	⇐	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	⇐	⇐	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

6: Forklar kort, hvilke muligheder tasten RET MARGIN har

7: Nævn i rigtig rækkefølge de taster, du skal anvende for at dele en linie:

=====

VI GEMMER DOKUMENTET PÅ DISKETTE

=====

Som nævnt tidligere er en af en tekstbehandlers fordele, at man kan gemme sin tekst på en diskette og senere tage den frem igen og rette eller tilføje i den.

Dette afsnit kan bruges, uanset hvor langt man er kommet i de andre dele af tekstbehandleren.

Forudsætningen for brug af dette afsnit er, at man har OPRETTET et dokument med navn. Hvis dette er sket, skal man anvende følgende fremgangsmåde for at gemme et dokument på disketten:

- 1: Tast <MENU>, og der fremkommer følgende skærm-billede:

```
Retur Opret Læs Gem Slet Nynavn Byt Marker Tøm Afslut

V-----+-----+-----+-----+-----+-----H-----
A:128                                Oprettet          Ajourført Linier
DEN FØRSTE TEKST                     23/07-1986 14.36      20
```

- 2: Tast <G> for Gem - markøren i øverste linie stiller sig over Gem
- 3: Tast <RETURN>
- 4: Dokumentet bliver nu gemt under det OPRETTEDE navn, og du kan se, hvor mange linier dokumentet fylder.
Teksterne vil altid fylde linier, der svarer til et multiplum af 20.
- 5: Gem jævnligt dit dokument (hvert 5. minut), da du ellers ved uheld kan miste din tekst.

=====

A F S L U T N I N G A F A R B E J D E T

=====

Når man ønsker at afslutte arbejdet med COMTEKST, bør man følge den nedenfor beskrevne fremgangsmåde, da man ellers risikerer at miste dele af de indskrevne dokumenter.

1: Tast <MENU>

2: Tast <A> for Afslut.

Tast <RETURN>

Du bliver nu spurgt:

Er du sikker <J>.....

Hvis du ønsker at afslutte arbejdet, taster du

<J>

3: Du skulle nu være tilbage i opstartsmenuen,
og for at afslutte helt korrekt skal du også
her vælge

<A> for Afslut og taste

<RETURN>

Derved er systemet lukket helt ned, og du er
tilbage i CP/M, hvilket du kan se ved, at der
står:

A>

På skærmen.

```
=====
VI HENTER TEKST PA DISKETTEN
=====
```

Det gøres på denne måde:

- 2: Tast på den viste tast:**

[illegible]

- ### 3: Du er nu i MENU

```

Retur  Opret  Læs  Gem  Slet  Nynavn  Byt  Marker  Tøm  Afslut

-----y-----+-----+-----+-----+-----+-----h-----
A:128                                Oprettet                                Ajourført                                Linier
DEN FØRSTE TEKST                                23/07-1986  14.36                                20

```

- 4: Placer cursoren over navnet på det dokument, som du ønsker at arbejde med

Tast

<L> for Læs <RETURN>

BEMÆRK: Husk at Læs betyder at hente dokumentet på disketten og IKKE, at du skal læse den på skærmen.

5: Efter at tekstbehandleren er færdig med at indlæse dokumentet, placeres cursoren over

Retur

Du skal så blot taste

<RETURN>

for at komme ind i dokumentet, der er indlæst i tekstbehandleren.

===== U D S K R I F T P Å P R I N T E R =====

Før vi begynder udskrift på printeren, er det vigtigt, at COMTEKST er rigtig konfigureret til den aktuelle printer. COMTEKST sender nogle styrekoder til printeren, og det er disse koder, der skal indstilles.

Appendix 1 bag i bogen giver en grundig anvisning på printerkonfigurerings.

Vi vil nu prøve at få vores tekst ud på printeren. Du får printermenuen frem ved at trykke på de viste taster:

2.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddelet			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv			pilot
	ALT			*										*
	MODE													
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	↑

1.

Du skulle nu have en menu på skærmen, som ser nogenlunde således ud (afhængig af tidligere indstillinger):

Retur	Endre	MIC193	OKI 82	Printmenu
-----V-----+-----+-----+-----+-----H				
Antal linier pr. side				48
Antal linier til topmargin				6
Antal linier til bundmargin				6
Linieafstand 1 - 1.5 - 2 - 3				1.5
Tegn pr. tomme 8 - 10 - 12 - 15				12
Udskrifts forskydning				10
Lige margin antal mellemrum				0
Auto side No. ingen/top/bund				BUND
Udskrift på side et				JA
Side et's aktuelle No.				1
I top/bund linie No.				1
Placeringsposition i søjle				75
Faste tekster ingen/top/bund				INGEN
I top/bund linie No.				1
Placeringsposition i søjle				10
MASKINTEGNINGSOPGAVE NR. 23				
HARRY JENSEN Odense Tek. Skole 1986				

Cursoren står over **Endre**, hvilket betyder, at vi nu kan ændre printerens indstilling efter vores eget behov.

I øverste linie findes udover ændringsmuligheden navnene på de 2 printere, som er forvalgt i dette tilfælde.

Du vælger printeren ved at taste første bogstav i navnet på printeren eller ved at taste på mellemrumstasten. Du kommer til **Retur** ved at taste **<R>**

Du bevæger dig op og ned i menuen ved hjælp af op og nedpilene.

=====
INDSTILLING AF PRINTEREN
=====

Cursoren står over første linie, der angiver, hvor mange linier printeren er indstillet til at skrive på 1 side.

Hvis du ønsker at ændre en af indstillingerne, skal du taste **<RETURN>**, når du har placeret cursoren over det ønskede.

EKSEMPEL:

Nedenfor er vist et eksempel, som passer til udskrift på A4 ark i endeløse baner.

ANTAL LINIER PR. SIDE:

Hvis der udskrives med 6 linier pr. tomme (2.5 cm), vil der være 72 linier på en side, da disse ark er nøjagtig 30 cm. (A4 = 29.7 cm.)
Hvis der udskrives med 8 linier pr tomme, kan der være 96 linier på en side.

Hvis der står 72 i denne linie, går du videre, ellers retter du til 72.

ANTAL LINIER I TOPMARGIN:

Det vil som regel passe med en topmargin på 6.
Ret dette, hvis topmargin ikke står på 6.

ANTAL LINIER I BUNDMARGIN:

Det vil som regel passe med en bundmargin på 6.
Ret bundmargin til 6, hvis det er nødvendigt.

LINIEAFSTAND:

Linieafstand er det samme som antal linier pr. side, idet man her angiver, hvor stor afstanden skal være mellem de enkelte linier.

Hvis du har fulgt den konfiguration, der er vist i appendix A, skal liniafstand vælges til 1.

Ret til 1 og tryk <RETURN>.

TEGN PR.TOMME:

Her gives der mulighed for at ændre skriftstyper og bogstavgthed afhængig af, om der skrives på matrix eller skønskriftsprinter.

Da en ændring her vil betyde en ændret skriftstype for hele dokumentet, er det mest fornuftigt at vælge det mest almindelige her og lave de nødvendige ændringer i selve dokumentet.

Ret til 10 og tryk <RETURN>

UDSKRIFTSFORSKYDNING:

Med udskriftsforskydning menes det samme som venstremargin - altså hvor langt udskriften skal starte inde på papiret.

Hvis du har fulgt ovenstående, og papiret er placeret helt til venstre i printeren, vil en udskriftsforskydning i venstre side af papiret på 10 passe således, at teksten bliver centreret på papiret.

Ret til 10.

LIGE MARGIN ANTAL MELLEMRUM:

Lige højre margin laves ved at sætte blanke tegn ind mellem ordene. Her kan vælges f.eks 15, så er man sikker på at få lige margin, men det vil ofte resultere i urimeligt store mellemrum mellem ordene.

Du kan forsøge dig frem, men mellem 5 og 10 giver en rimelig pæn udskrift.

Hvis du ikke ønsker lige margin i højre side skal der stå 0.

Ret til det ønskede.

AUTOMATISK SIDENUMMERERING:

Hvis man ønsker sidenummerering i toppen af siden, skal man skrive TOP her, og hvis nummereringen ønskes i bunden, skriver man BUND.

Der er også mulighed for at undgå sidenummereringen ved at skrive INGEN.

Ret til det ønskede.

UDSKRIFT PÅ SIDE 1:

Hvis side 1 er en forside, vil man normalt ikke nummerere denne og undgår dette ved at skrive NEJ.

Ret til det ønskede.

SIDE 1's AKTUELLE NR.:

Hvis første side er en forside uden nummer, og teksten på næste side skal være side 1, er side 1's aktuelle nummer 0.

Man kan ellers starte udskriften på hvilken side, man måtte ønske.

Ret til det ønskede.

TOP/BUND LINIE NR.:

Sidenummerering i top eller bund er valgt under den automatiske sidenummerering, men her skal skrives, i hvilken linie sidenummereringen skal stå.

Hvis man har et skrivefelt på 60, kan det være passende at placere sidenummereringen i søjle 62.

Ret til det ønskede.

FASTE TEKSTER INGEN/TOP/BUND:

Man kan indsætte faste tekster på hver side. Dette kan f.eks. bruges ved rapportering o.l., hvor man ønsker rapportnavn og forfatter skrevet på hver side.

Ret, hvis du ønsker en fast tekst.

I TOP/BUND LINIE NR.:

Markerer, i hvilken linie den faste tekst skal stå.

Ret, hvis du ønsker fast tekst.

PLACERINGSPOSITION I SØJLE:

Her angives, i hvilken søjle man ønsker, at den faste tekst skal starte.

Ret, hvis du ønsker fast tekst.

=====

U D S K R I F T

=====

Nu er indstillingen af printeren færdig, og vi kan starte udskrivningen.

Tast første bogstav i den printer, du ønsker udskrift på, eller flyt med mellemrumstasten cursoren til den ønskede printer.

Tast <RETURN>

Over statuslinien fremkommer nu denne tekst:

Retur	Ændre	MIC193	OKI 82	Printmenu
Start side 1....				
---V-----+-----+-----+-----+-----H				

Tast <RETURN> hvis det er OK

Derefter følger denne tekst:

Retur	Ændre	MIC193	OKI 82	Printmenu
Slut side 1....				
---V-----+-----+-----+-----+-----H				

Skriv sidenummeret på den side, du ønsker at slutte på, og tast <RETURN>

Derefter følger denne tekst:

Retur	Ændre	MIC193	OKI 82	Printmenu
Udskriftsantal 1....				
---V-----+-----+-----+-----+-----H				

Skriv det ønskede antal og tast <RETURN>. Den ønskede tekst skulle nu blive udskrevet på printeren. Efter denne printerindstilling er det vigtigt, at du gemmer teksten igen, da du ellers skal lave denne indstilling, hver gang du skal skrive ud.

=====

U N D E R S T R E G N I N G

=====

Understregning af en tekst kan ske på 2 måder:

- 1: Ved automatisk understregning aktiveres funktionstasten længst til venstre (se tegning).

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
	SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR	
Dobbelt	spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot	
	ALT													
														
SHIFT		↑	↑	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
	SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT	
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	



Hvis tastaturet er monteret med en tast, hvorpå der står ALT MODE, skal denne være trykket ned således, at tasten lyser. Hvis tastaturet IKKE er monteret med nævnte tast, skal tasten være trykket OP.

BEMÆRK: Under denne funktion virker kun tasterne med almindelige bogstaver, og understregningen vises kun på skærmen, hvis du arbejder med en 4 Mhz maskine eller på en 2.5 Mhz maskine med understregningseprom. COMTEKST skal være version 2.06 eller senere. Under uheldige omstændigheder kan hele systemet "gå ned" under brug af automatisk understregning.

Der er det uheldige forhold, at tasten til automatisk understregning og <ESC> tasten er placeret i umiddelbar nærhed af hinanden, og COMTEKST er programmeret således, at hvis man aktiverer ALT MODE tasten og derefter trykker på <ESC> tasten kommer der en skærmdump på printeren. Det er selvfølgelig en udmærket facilitet, men for brugere, der samtidig er vant til programmering i f.eks. COMAL-80, er det et handicap, da man ofte vil taste forkert. Hvis man samtidig af en eller anden grund ikke har en printer til rådighed, vil det betyde, at COMTEKST må genstartes.

Automatisk understregning anvendes, når teksten er godt forberedt, så man ved, hvilke ord der skal understeges.

- 2: Understregning af et enkelt ord eller understregning EFTER, at et ord eller afsnit er skrevet, foregår ved, at man foretager understregning med understregningstasten

<SHIFT>+<O>

ØVELSER:

1: Hent teksten frem og understreg følgende ord:

forbedringer

undervisningsmidler

2: Foretag en udprintning og undersøg, om understregningen virker efter hensigten.

=====

STYRETEGN

=====

I dette afsnit skal vi se på nogle specielle faciliteter, som kan indsættes i teksten for at få en bedre udskrift på printeren.

De nævnte faciliteter er afhængige af den anvendte printer, og det er derfor nødvendigt, at COMTEKST er konfigureret til den tilsluttede printer (se i Appendix 1, hvordan det gøres).

FREMHÆVET SKRIFT.

=====

I forrige afsnit så vi, hvordan man kan lægge vægt på et ord ved at understrege ordet.

En anden måde at gøre det samme på er at fremhæve ordet.

Ved fremhævet skrift skriver printeren flere prikker (hvis det er en matrixprinter) tæt på hinanden, således at der kommer mere farvestof på papiret for hvert bogstav.

Man får fremhævet skrift på følgende måde:

Sæt cursoren på venstre side af første bogstav i ordet.

Tryk på de viste taster:

3. ↓ 2. **SHIFT**

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE									*				*
SHIFT		↑	↓	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	↑

1. ↑

Tast derefter:

<CONTROL>+<C>

Derved skulle der sættes et semigrafisk tegn foran ordet.

Efter sidste bogstav i ordet gentages processen blot med den forskel, at styretegnet skal være:

<CONTROL>+<F>

Nogle printere fastholder programmeringen, til anden kommando gives, hvorimod andre skal programmeres for hver linie.

Man er derfor nødt til at afprøve de enkelte printere med hensyn til disse faciliteter.

Matrixprinterne Microline 84 og 192/193 fastholder programmeringen til ny kommando gives, hvorimod JUKI 6300 skal programmeres for hver ny linie.

ØVELSER:

- 1: Hent teksten frem og indsæt styretegn for fremhævet skrift i denne tekst:

Forord

METALINDUSTRIENS LÆRLINGEUDVALG

- 2: Foretag en udprintning og undersøg, om fremhævingen virker efter hensigten.
- 3: Bibehold styretegnet for fremhævet skrift, men indsæt yderligere et styretegn foran det, der allerede er sat. Denne gang skal det være styretegnet for 8 tegn pr. tomme - se nedenfor.
- 4: Prøv nogle af de forskellige muligheder for udskriftsformer af ved at bruge nedenstående skema.

ALLE STYRETEGN:

=====

CONTROL + A :	skyggeskrift
CONTROL + C :	fedskrift
CONTROL + F :	stop skygge/fedskrift
CONTROL + O :	8 tegn pr. tomme (bred skrift)
CONTROL + P :	10 tegn pr. tomme (normal skrift)
CONTROL + Q :	12 tegn pr. tomme (lidt smal skrift)
CONTROL + R :	17 tegn pr. tomme (helt smal skrift)
CONTROL + S :	linieafstand 1
CONTROL + W :	linieafstand 2
CONTROL + T :	linieafstand 3
CONTROL + X :	linieafstand 4
CONTROL + U :	1/2 linie ned
CONTROL + V :	1/2 linie op

=====

S E L V P R Ø V E 2

=====

- 1: Beskriv kort, hvorledes man gemmer tekst på disketten.

- 2: Beskriv kort, hvorledes man henter et dokument fra disketten.

- 3: Beskriv kort, hvordan man får et dokument udskrevet på printerens.

4: Beskriv, hvordan man kan understrege et ord i tekstbehandleren.

5: Beskriv, hvordan man kan fremhæve et ord i tekstbehandleren.

=====

I N D R Y K N I N G A F T E K S T

=====

Der vil ofte være behov for, at man indrykker en del af en tekst for at give dokumentet en bedre grafisk opstilling. Man gør det lettest ved at ændre på venstremargin <RET MARGIN> , så man ved linieskift hele tiden hopper ned i samme søjle.

ØVELSE:

Tøm tekstbehandleren for en eventuel tidligere tekst og Opret et nyt dokument med navnet "SIMPLE VARIABLE".

Indskriv nedenstående tekst med indrykning som vist.

Når de 3 første linier er skrevet, ændres venstremargin, og når den indrykkede tekst er afsluttet, ændres venstre margin igen.

ERKLÆRING AF SIMPLE VARIABLE:

Som man ser, skal simple variable ikke erklæres før brugen. Simple strengvariable skal erklæres i en DIM-sætning.

Dette hænger sammen med den forskel, der er i behov for lagerplads for de forskellige typer.

Lagerpladsen for en simpel numerisk variabel er entydigt bestemt ved dens type og den præcision, man kører med.

Man skal derfor ikke udtrykkeligt specificere den plads, der skal bruges til en simpel numerisk variabel.

Udskriv teksten på printer og fremhæv eventuelt nogle ord i teksten.

=====

SPALTESKRIFT

=====

Det kan undertiden være rart at udskrive et dokument i smalle spalter, og tekstbehandleren åbner også en sådan mulighed.

Man kan ikke lave begge spalter samtidig, men må lave dem en ad gangen.

Man laver f.eks venstre spalte først. Det gøres således:

Tast <RET MARGIN>

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretagn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE				*									
SHIFT		↑	↑	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

Sæt **HØJRE MARGIN**, hvor du ønsker, venstre spalte skal gå til.

Derefter aktiveres tasten som vist herunder:

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretagn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE										*			
SHIFT		↑	↑	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

1 **SHIFT** 2

Indtast teksten i venstre spalte i nedenstående øvelse. Under arbejde med spalteskrift virker tasterne **<INDSÆT LINIE>** og **<SLET LINIE>** som **<INDSÆT SPALTE>** og **<SLET SPALTE>**.

Husk her at bruge **<SHIFT>** tasten.

Når venstre spalte er færdig, gentages processen blot med den forskel, at det nu er **VENSTRE MARGIN**, der skal sættes.

ØVELSE:

Indtast nedenstående tekst i spalter som vist:

Dette er en lille prøve på spalteskriftens fortræffeligheder. Spaltekraft kan anvendes, når man ønsker en tekst skrevet på denne læsevenlige form.

Med spalteskrift kan man også fremstille tekster til klubblade og lignende. Som det fremgår af disse små tekster, kan man ikke med spalteskrift få en lige højremargin, da denne facilitet er koblet fra ved spalteskrift.

Spalteskrift er desuden dejlig ved skrivning af sange, men der kan man med fordel anvende det brede skriftformat, da det ikke er ret mange sange, der med 2 vers ved siden af hinanden kan være på 60 karakterer.

=====

S I D E S P R I N G

=====

I dokumenter, der fylder mere end 1 side, kan man springe fra side til side ved hjælp af tasten <SIDE> .

De 2 pile angiver, om man ønsker at blade frem eller tilbage i teksten.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretagn	orddelet			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT													
	MODE	*												
		↑	↑	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
SHIFT		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

ØVELSE 1:

Hent alle de tidligere øvelser ind i tekstbehandleren.

ØVELSE 2:

Indsæt et sideskift mellem hver tekst ved hjælp af den nedenfor viste tast.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretagn	orddelet			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT													
	MODE									*				
		↑	↑	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
SHIFT		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	



Ved brug af denne tast afsættes der et <S> uden for skrivefeltet til venstre. Dette markerer, at der her skal være sideskift.

ØVELSE 3:

Efter indsættelse af <SIDESKIFT> mellem de enkelte øvelser skal du prøve at springe fra side til side ved hjælp af <SIDE> tasten.

Læg mærke til hvorledes side og liniætælleren øverst på skærmen skifter, hver gang et <S> i margin passerer.

Hvis man ønsker at springe hurtigere i teksten end 1 side ad gangen, kan det gøres på denne måde:

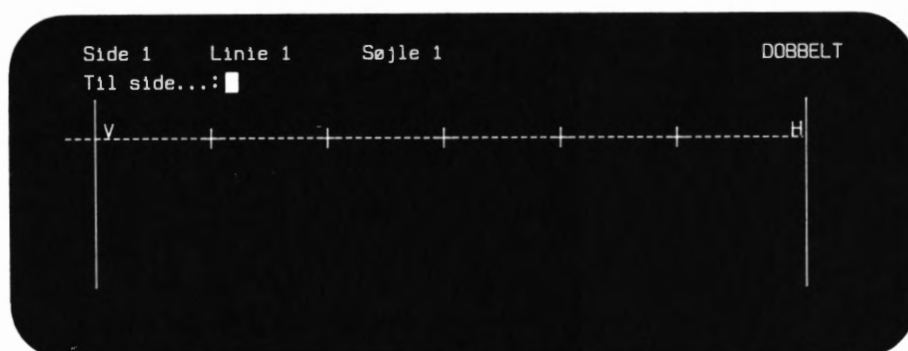
2.

Dobbelt+SHIFT	ry	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretagn	orddel			
	SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt	spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærkør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE	*											*
SHIFT	↑	↑	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
	SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flæt	summer	pilot

1.

Tast <DOBBELT> og derefter <SIDE>.

COMTEKST vil svare med dette skærbillede:



Indtast et sidenummer, hvorefter COMTEKST vil springe til den indtastede side.

BEMÆRK: Hvis dokumentet er stort, vil denne facilitet tage temmelig lang tid, og datamaten vil arbejde flittigt på disketten, da teksten hentes herfra (disketten bruges som virtuel lager). Medens dette står på, vil der i skærmens øverste højre hjørne stå **VENT**.



Man skal derfor IKKE røre tastaturet, mens denne funktion er igang. Funktionen kan afbrydes med <ESC>.

Ved brug af de særlige RAM-diske kan ventetiden ved sidespring nedsættes til et minimum, og ved arbejde med store dokumenter er det faktisk nødvendigt at have et sådant ekstra RAM-lager til rådighed.

ØVELSE 4:

Afprøv funktionen **<SIDESPRING>** ved at springe enten til første eller sidste side i tekstbehandleren.

=====

R U L N I N G

=====

Ved de på de forrige sider beskrevne sidespring ses de mellemtiliggende sider ikke, men hvis man ønsker dette, kan siderulning anvendes.

Funktionen anvendes således:

3. ↓
2

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddel		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv	pilot
	ALT MODE	✱											✱
		↑	↓	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant	
SHIFT		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot
													↑

1.

COMTEKST vil som ved sidespring spørge:

Side 1 Linie 1 Søjle 1
DOBBELT

Til side...:

Der indtastes en side, og siderne vil nu i jævnt tempo glide op over skærmen, men dog så hurtigt, at man ikke kan nå at læse dem, men dog nogenlunde se, hvad de enkelte sider indeholder.

ØVELSE 5:

Foretag en siderulning enten til start eller slut på tekstbehandleren.

=====

S L E T H E R F R A

=====

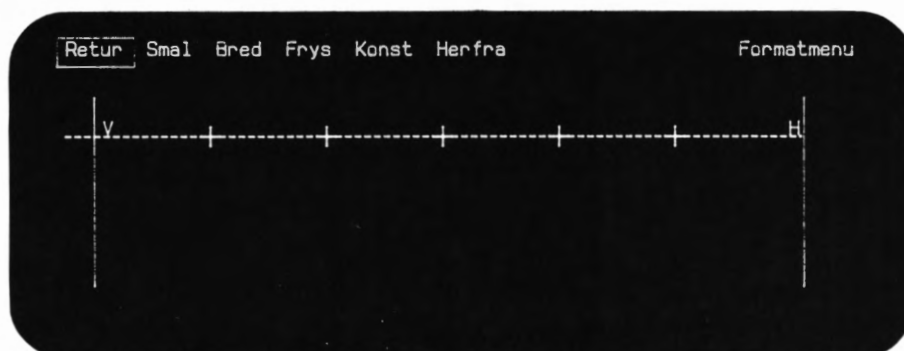
Hvis man ønsker at slette store dele af en tekst, kan det lade sig gøre i **FORMATMENUEN**, som vi tidligere anvendte til at skifte skærbilledet fra **BRED** til **SMAL**.

Du kommer ud i menuen ved at taste på de viste taster:

3. ↓
2. **SHIFT**

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretagn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE			*										*
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	↑ 1.

Herved fremkommer følgende menu:



På denne menu vælges **HERFRA** ved at taste **<H>** eller ved at bevæge cursoren med mellemrumstasten.

Når cursoren står over **HERFRA**, og du taster **<RETURN>**, vil dokumentet, hvorfra cursoren var placeret, før du gik ud i formatmenuen, blive slettet.

ØVELSE 1:

Placer cursoren midt i den tekst, du arbejdede med i forrige afsnit, og slet resten af teksten.

```
=====
R E T   T E K S T B R E D D E
=====
```

I COMTEKST foregår en sådan retning ret elegant ved hjælp af funktionstasterne.

Indtast nedenstående tekst med en skrivebredde på 60 karakterer.

På Dansk Betonforenings initiativ blev i foråret 1974 ned-sat en ledergruppe med repræsentanter for Entreprenørfore-ningen, Betonelement-foreningen, Dansk Fabriksbetonforening og Foreningen af Rådgivende Ingeniører for at forestå udar-bejdelse af en standardbetonbeskrivelse.

I gruppens kommissorium var det præciseret, at betonbeskrivelsen skulle tilvejebringe et ensartet udbuds- og udførelsesgrundlag for arbejder inden for byggesektoren, at de således opstillede ensartede kvalitetskrav fortrinsvis skulle udformes som krav til det færdige produkt, og at arbejdet kunne begrænses til en egentlig fagbeskrivelse for betonarbejdet, dog også omfattende betonelementer, kabelbeton m.m.

Vi vil nu rette teksten ind, så den kun fylder 40 karakter.

Placer først cursoren i øverste linie

Placer nu cursoren i søjle 10 af teksten.

Tast derefter <RET MARGIN> som vist nedenunder:

3. **2** **SHIFT**

Første afsnit - til den blanke linie skulle nu være redigeret således, at **VENSTRE-margin** for alle liniers vedkommende nu er i søjle 10.

TAST <RET MARGIN> som vist

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT				*									
	MODE													
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

Sæt cursoren i søjle 10 -

TAST <V>

TAST <RETURN>

Derved skulle **VENSTRE** margin være sat i søjle 10.

Placer nu cursoren i øverste linie søjle 50 og tast igen på de viste taster.

2.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT				*									*
	MODE													
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

1.

HØJRE MARGIN skulle nu være rettet i det øverste afsnit.

Til denne funktion skal det bemærkes, at hvis dokumentet IKKE har blanke linier, redigeres hele dokumentet, og de indsatte liniebrud forsvinder.

ØVELSE:

Ret venstre margin tilbage til søjle 1.

Ret margin for det nederste afsnit, så det har samme bredde som øverste afsnit.

Skriv teksten ud på printer.

Gem teksten på disketten.

=====

F L Y T T E

=====

En væsentlig fordel ved elektronisk tekstbehandling frem for den traditionelle maskinskrivning er muligheden for at flytte rundt på afsnit.

Det første, vi vil prøve, er at flytte et afsnit i en tekst fra et sted i dokumentet til et andet sted.

Indskriv nedenstående tekst:

En mening afsluttes med et punktum. Lidt mere kompliceret er afslutningen af et ord, idet et ord kan afsluttes med forskellige tegn.

Bemærkning: Såfremt en længere tekst skal analyseres, vil det være mest hensigtsmæssigt først at indlæse og gemme teksten på det eksterne lager, idet det ellers er nødvendigt at indtaste teksten igen, hvis der skal laves andre analyser, eller hvis teksten skal bruges igen i andre sammenhænge. Anvendelse af eksternt lager behandles i de følgende kapitler.

De 3 øverste linier hører egentlig til neden for den store tekst, og de skal nu **FLYTTES**.

Stil cursoren i øverste linie af teksten.

TRYK PÅ DEN VISTE TAST

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddelet			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE						*							
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	



Den linie, cursoren stod i, er nu forsvundet fra skærmen, og skærmen ser således ud:



Linien er selvfølgelig ikke forsvundet, men blot lagt ud i en buffer, hvorfra den senere kan hentes igen.

Tryk på FLYT-tasten, til de 3 linier er væk fra skærmen.

Flyt cursoren ned under det andet afsnit og tryk på de viste taster:

2.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretagn	orddejer			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT							*						*
	MODE													
SHIFT		⇧	⇧	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	⇩	⇩	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

1.

Afsnittet skulle nu være genskabt under det andet afsnit.

=====

K O P I E R E

=====

Ligesom flytning er en meget vigtig del af en tekstbehandlers egenskaber, er KOPIERING det også.

Funktionen vælges på samme måde som FLYT, blot skal man her bruge <SHIFT> tasten.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddejer			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE						*							
		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
SHIFT		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LYN	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linje	linje	sideskift	flæt	summer	pilot	

1  2.

Når funktionen aktiveres, fremkommer samme skærbillede som ved FLYT:



ØVELSE:

Skriv nedenstående sang. Brug KOPIERE så tit det kan lade sig gøre.

1. Roselil og hendes moder, de sad over bord,
de taled så mangt et skæntens ord.
 Ha,ha,ha!
 Så, så,så,så!
De taled så mangt et skæntens ord
2. Før hvert træ i haven bære blomster af guld,
før jeg skal vorde nogen ungersvend huld.
 Ha,ha,ha!
 Så, så,så,så!
Før jeg skal vorde nogen ungersvend huld.
3. Hr. Peder stod på svalen og lytted med list:
Den ler dog nok bedst, som ler til sidst.
 Ha,ha,ha!
 Så, så,så,så!
Den ler dog nok bedst, som ler til sidst.
4. Og der de kom ned udi urtegårdens læ,
da hang der en guldring på hvert et træ.
 Ha,ha,ha!
 Så, så,så,så!
Da hang der en guldring på hvert et træ.
5. Roselil blev så rød som et dryppende blod,
hun stirred i græsset alt for sin fod.
 Ha,ha,ha!
 Så, så,så,så!
Hun stirred i græsset alt for sin fod.
6. Da kyssed hendes læber hr. Peder med list:
Den ler dog nok bedst, som ler til sidst.
 Ha,ha,ha!
 Så, så,så,så!
Den ler dog nok bedst, som ler til sidst.

=====

G E N S K A B T E K S T

=====

Vi har tidligere set, hvordan man kan knække en linie med funktionen **SPLIT**. Man kan også genskabe en linie, der utilsigtet er blevet knækket ved de forskellige redigeringsmetoder, der findes.

Før vi går i gang, skal det kraftigt pointeres, at genskabelse kun kan finde sted mellem sammenhængende linier. Der må altså ikke være tomme linier mellem de dele, man ønsker sammensat. Skulle der være sådanne tomme linier, skal de først fjernes med **SLET LINIE**.

ØVELSE:

Indskriv nedenstående tekst:

Kender du det ?
Spildtid undervejs !

Tid der kunne bruges til at ordne de sidste detaljer i tilbuddet; til at planlægge næste uges møder eller til at opdatere kundekartotek.

Hvorfor ikke lade verdens førende bærbare computer, Epson PX-8 udnytte denne ekstra tid for dig.

Indsæt efterdetaljer

/beregninger

ved hjælp af <INS> tasten.

Afsnittet vil derved blive "knækket" på en uheldig måde.

GENSKAB afsnittet således:

Placer cursoren i den øverste linie i den tekst, der skal GENSKABES.

TRYK PÅ DEN VISTE TAST:

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddel		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv	pilot
	ALT MODE												
SHIFT				tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant	
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER
	auto-und			dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot

Afsnittet skulle nu være sammenhængende.

=====

F L E T T E K S T

=====

Ved redigering af et dokument er man ofte i den situation, at man skal have et ord eller sætning ind i den allerede skrevne tekst.

I stedet for at lave plads til den nye tekst med INS-tasten kan man skubbe den gamle tekst foran den nye, som nu indskrives.

Det foretages med funktionen **FLET**, der kan slås til og fra efter behov.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddelers			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærk	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE										*			
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	



ØVELSE:

Indskriv nedenstående tekst:

Et firma ønsker at oprette et register over de varer, som firmaet forhandler. Varenummer, varenavn, købspris, lagerantal og genbestillingsantal. Altså 5 oplysninger for hver vare.

Ved nærmere eftersyn opdager man, at der mangler noget i teksten.

Den manglende tekst ser således ud:

For hver vare skal følgende oplysninger registreres:

Indsæt det manglende ved hjælp af **FLET** funktionen efter ordet

.....firmaet forhandler.

Under brug af funktionen **FLET** knækkes linierne oftest på de "forkerte" steder, men teksten genskabes, når funktionen slås fra igen ved et nyt tryk på **FLET** tasten.

=====

S Ø G N I N G O G R E T N I N G

=====

En af tekstbehandlerens gode egenskaber er, at man kan gennemse en tekst meget hurtigt og derved rette gennemgående fejl, eller man kan erstatte et navn, der gentages flere gange, med et andet.

Før vi kommer nærmere ind på emnet, skal vi have en tekst, som vi senere kan søge i.

Indtast denne tekst:

**Viggo Arbejdssky
Rolighedsvej 37
9999 Soveby**

I anledning af dit brev d. 22.01.1986 skal undertegnede herved meddele, at du er velkommen til at besøge vores virksomhed, så vi kan tale nærmere om dit fremtidige arbejde hos os. Du bedes ved samme lejlighed medbringe dit eksamensbevis samt dit skattekort, så du kan få løn fra den 1. marts.

Med venlig hilsen

Henrik Bomstærk

A/S Jern og Stål

Vi skal nu prøve at søge efter ordene **du** og **dit**, som vi vil erstatte med ordene **De** og **Deres**

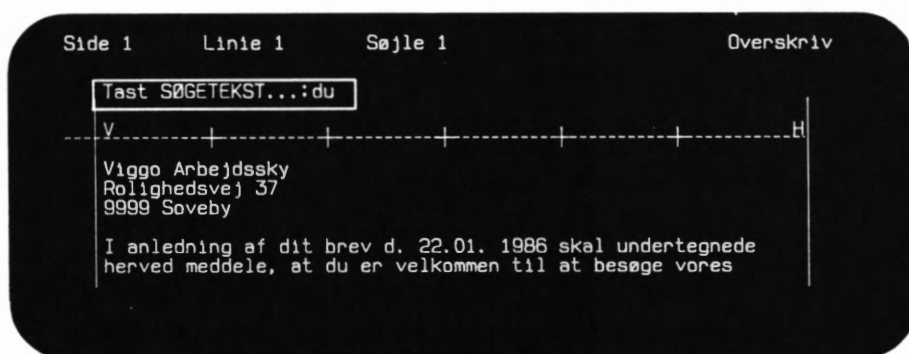
Brug af søgefaciliteten er såre enkel, idet den udføres således:

2.

Dobbelt+SHIFT		rul	ordeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddel			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærke	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE		*											*
SHIFT		↑	↑	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↓	↓	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sidekift	flet	summer	pilot	

1.

Nu fremkommer dette skærbillede:

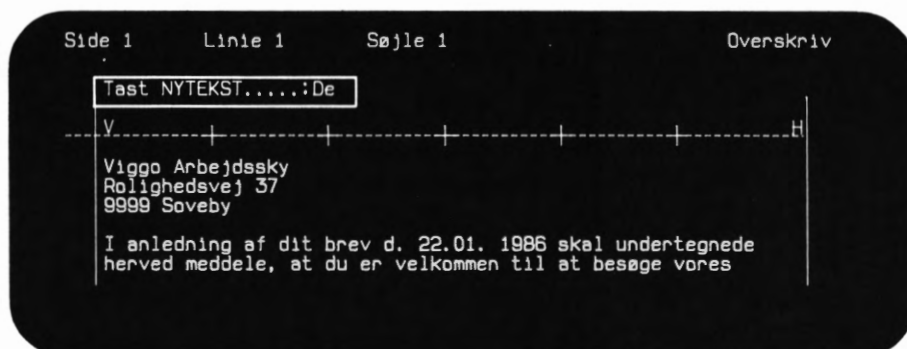


Indtast det eller de ord (max. 30 tegn), du ønsker at søge efter. I dette tilfælde du.

TAST <RETURN>

Der kommer nu et nyt skærbillede, hvor en eventuel erstatningstekst kan indtastes.

Her må der gerne tages <RETURN> , hvis man blot ønsker at gennemse teksten for bestemte ord eller vendinger.



TAST <RETURN>

Man er nu klar til at gennemse teksten.

Flyt cursoren til første linie i teksten.

Søgningen startes ved at trykke på denne tast:

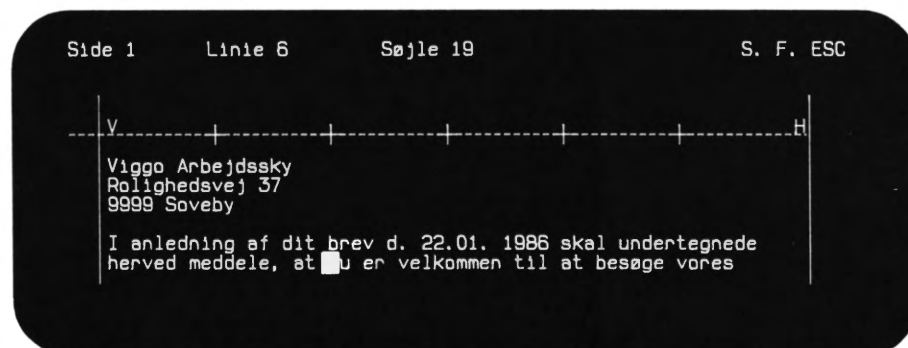
Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddelet			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE		*											
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flæt	summer	pilot	



Med denne tast kan man som pilene viser søge både opad og nedad i teksten.

I løbet af ganske kort tid står cursoren ud for første sted i dokumentet, hvor den indtastede søgetekst står.
I dette tilfælde står cursoren ud for **du**.

I øverste højre hjørne af skærmen står nu



Man skal nu indtaste en af de 3 muligheder:

S: Skifter den søgte tekst ud med den nye og fortsætter nu søgningen.

F: Fortsætter søgningen uden at foretage udskiftning.

ESC: Standser søgningen og vender tilbage til tekstbehandleren.

Udskift nu ordet **du** med **De** alle de steder i dokumentet, hvor det er nødvendigt.

Bemærk, at ordet **Du** i linie 4 ikke findes under søgningen. Det skyldes, at '**du**' her skrevet med stort, og der søges kun efter ordet '**du**' skrevet med lille.

Gentag nu proceduren, men med erstatning af ordet **dit** med ordet **Deres**.

Her skal du være opmærksom på, at ordet '**Deres**' er længere end '**dit**', hvilket vil give linieknæk, som skal genskabes med **GENSKAB**.

=====

A D D I T I O N I C O M T E K S T

=====

I COMTEKST er det muligt at få talkolonner sammentalt ved brug af den indbyggede regnemaskine.

Ved brug af denne facilitet skal man være opmærksom på, at visse tegn har en speciel betydning:

- (,) komma anvendes som decimaltegn
- (.) punktum anvendes som skilletegn mellem tusinder.
- (-) bindestreg anvendes som fortegn ved negative tal
- (#) nummertegn anvendes som decimalstop i tabulator linien.
Dette tegn bevirker, at tal under indtastning højrejusteres med heltal foran kommaet og decimalerne bagved.

Før indskrivning af tal skal tabulatorlinien rettes således, at der sættes (#) -tegn de steder, hvor man ønsker talrækken placeret.

Det gøres med **RET MARGIN** og funktionen **D** (se afsnittet om **RET MARGIN**).

Indtast nedenstående talrækker:

Varebetegnelse	Kostpris kr./stk.	Forbrug	Volumeværdi

Tætningsring	30,00	1200	36000,00
Hårdmetalring	21,00	1000	21000,00
Fjeder	2,10	65	136,50
Trykskive	1,10	135	148,50

Samlet Volumeværdi			
Moms 22%			
I alt			

=====

Placer nu cursoren bag det øverste tal (36000,00) og tryk på den viste tast.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddejer			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærkør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE											*		
SHIFT		⇐	⇐	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	⇐	⇐	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

I linien over tabulatorlinien fremkommer facit af summationen, og cursoren er hoppet ned til næste tal. Bliv ved at trykke på tasten **REGNER**, indtil der ikke er flere tal at lægge sammen.

Summationen udskrives ved at placere cursoren på den linie og i den position, hvor tallet ønskes udskrevet.

Når cursoren står rigtigt, trykkes på de viste taster.

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddejer			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærkør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE											*		*
SHIFT		⇐	⇐	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	⇐	⇐	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

Tallet skulle nu være udskrevet foran cursoren.

COMTEKST indeholder yderligere den facilitet, at man kan indlægge en **KONSTANT** regnefaktor. Ved levering er regnefaktoren sat til den nuværende momsprocent (22 %), men den kan ændres i format-MENUEN.

Hvis cursoren stadig er placeret bag det udskrevne facit, kan momsen tillægges ved blot at taste:

<SHIFT>+<REGNER>

Derved skulle momsen blive udskrevet, og sammentælling af de 2 tal stå over tabulatorlinien.

Dette tal **UDSKRIVES** som foran beskrevet.

=====

P I L O T F U N K T I O N E R

=====

En spændende og effektiv facilitet i COMTEKST er **PILOTFUNCTIONEN**, der kan bruges til at programmere faste opstillinger og lignende.

Man kan med **PILOTFUNCTIONEN** gemme de faste data på disketten og bruge dem, når man har brug for dem i et dokument.

En svaghed ved denne funktion er, at hver programmeret **PILOT** kun må navngives med **1 (ET)** tal eller bogstav. Det gør det selvsagt meget vanskeligt (umuligt) at huske de programmerede **PILOT**ER fra hinanden. Da man ydeligere ikke kan få en oversigt over hverken navne eller udseendet af **PILOT**ERNE, formindsker dette absolut lysten til at bruge dette i øvrigt udmærkede værktøj.

PROGRAMMERING AF PILOT.

=====

Før programmering af **PILOT**EN begynder, er det meget vigtigt, at man med sikkerhed ved, hvordan **PILOT**EN skal se ud. Dette er meget vigtigt, fordi man under programmeringen indlægger **ALLE** indtastningerne i **PILOT**EN, også de forkerte.

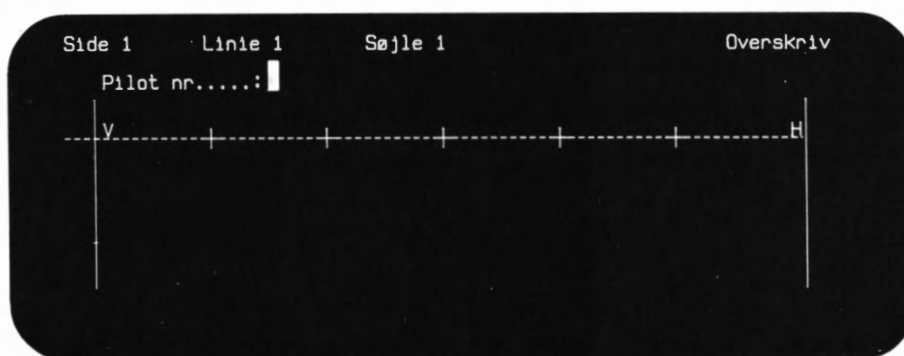
Når man er klar over **PILOT**ENS udseende, starter man med at navngive **PILOT**EN :

Tryk på den viste tast:

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE												*	
SHIFT		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot	

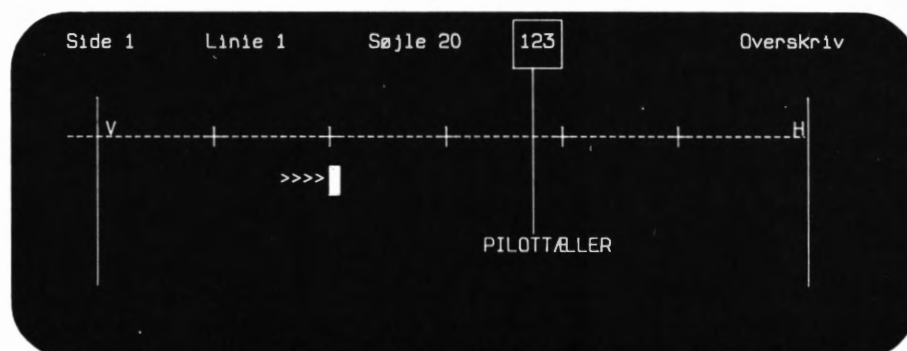


Der spørges nu på skærmen:



Her indtastes nu 1 tegn (tal eller bogstav), så man har en lille chance for at huske pilotens indhold (man bør selvfølgelig skrive de etablerede piloter ned).

Der er nu oprettet en **PILOT**, og programmeringen kan begynde. Når man taster første tegn i piloten, fremkommer en tæller i øverste linie, der fortæller, hvor mange tegn man har tilbage i denne **PILOT**.



Fra start har man 127 tegn til rådighed, hvilket syner af en del, men hold godt øje med tælleren, da alle indtastninger tæller (også rettelser), så de 127 tegn bliver hurtigt brugt.

Når man er færdig med **PILOTEN**, afbrydes piloten på samme måde som ved starten - ved at trykke på denne tast:

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddele		
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSET	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til markør	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv	pilot
	ALT												
	MODE												
SHIFT		↔	↔	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant	
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSET	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER
	auto-und	↔	↔	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	flet	summer	pilot



Piloten er nu gemt i et specielt pilotbibliotek på disketten.
Den skal altså **IKKE** oprettes som et dokument og gemmes på sædvanlig vis.

ØVELSE 1:

Fremstil en PILOT, der ser således ud:

>>>>>>>> BEREGNINGSAFSNIT <<<<<<<<<

ØVELSE 2:

Fremstil en PILOT med en anden identifikation end den forrige. Den skal se således ud:

```

$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$
$
$
$
$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$

```

Den skal planlægges grundigt - ellers kan den ikke være i et PILOT-program.

BRUG AF DE PROGRAMMEREDE PILOTER =====

En programmeret PILOT kan aktiveres ved hjælp af tasten <DOBBELT>:

Tryk på tasten:

Dobbelt+SHIFT		rul	orddeling	format	venstre	centrer	kopier	kolonne		styretegn	orddeler			
		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	KOLONNE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER		UDFØR
Dobbelt		spring	tekst-tast	skriver	højre	til mærker	flyt	flyt/kopi	sidste DEL	slet	tabulator	udskriv		pilot
	ALT MODE													*
		↕	↕	tabulator		split	kopier	spalte	spalte	liniefrem	spalte	konstant		
SHIFT		SIDE	SØG	MENU	RET MARGIN	REDIGER	LINIE	INDSÆT	SLET	KOMMANDO	TIL/FRA	REGNER	PROGRAMMER	DOBBELT
	auto-und	↕	↕	dokument	tabulator	genskab	flyt	linie	linie	sideskift	fiæt	summer	pilot	↑

Bemærk, at cursoren skal stå samme sted på skærmen, som da pilotprogrammeringen begyndte.

Når der står **DOBBELT** i øverste HØJRE hjørne af skærmen, indtastes det nummer eller det bogstav, som man har navngivet **PILOTEN** med.

Derved fremkommer **PILOTEN** på skærmen fra det sted, hvor cursoren står.

Tasten **<UDFØR/pilot>**, der bruges ved at taste 2 gange på **<DOBBELT>** tasten, henter den sidst indtastede **PILOT** i **PILOT** biblioteket.

Dette kan være lidt uheldigt, hvis man i en tekst ved et uheld er kommet til at taste **<DOBBELT>** og gerne vil væk fra denne funktion.

Hvis der ingen **PILOT**ER er i biblioteket kan man blot taste **<DOBBELT>** igen, men hvis der findes **PILOT**ER, vil den sidste blive skrevet i teksten, hvilket selvfølgelig ikke er så rart.

Man kommer uden om dette uheldige funktionsvalg ved at taste på enten højre eller venstrepilen.

PILOT KALDER PILOT =====

Ved mere komplicerede opgaver kan man lade flere piloter kalde hinanden, og man kan derved programmere ret store opgaver på denne måde.

Ved denne form for programmering er det MEGET vigtigt at holde øje med karaktærtælleren i øverste linie. Når man nærmer sig afslutningen af den første **PILOT** - f.eks. når der mangler 5 tegn eller allermindst 3 tegn, foretages følgende:

1. Tast **DOBBELT**
2. Tast tal eller bogstav for den nye **PILOT**
3. Tast **PROGRAMMER/pilot**
4. Tast samme tal eller bogstav som før.

Derefter programmeres den nye **PILOT**. Hvis man ønsker mere end 2 **PILOT**ER kædet sammen, kan processen gentages så ofte, man ønsker (dog begrænset af tastaturets tegn).

ØVELSE 3:

Programmer nedenstående figur som en PILOT, der kalder PILOT:

IIIIIIIIIIIIIIIIII	IIIIIIIIIIIIIIIIII	IIIIIIIIIIIIIIIIII
III	III	III
III	III	III
IIIIIIIIIIIIIIIIII	III	IIIIIIIIIIIIIIIIII
III	III	III
III	III	III
IIIIIIIIIIIIIIIIII	III	IIIIIIIIIIIIIIIIII

BEMÆRK: Ved afprøvning skal cursoren stå i nøjagtig samme position som ved begyndelsen af programmeringen.

=====

A P P E N D I X 1

=====

=====
P R I N T E R K O N F I G U R A T I O N
=====

Anvendelse af printere vil til stadighed være et problem i forbindelse med tekstbehandlingsprogrammer, idet fabrikanterne af printere laver forskellige styrekarakterer til dem.

Styrekarakterer er signaler, der sendes fra tekstbehandleren til printeren, der af fabrikanten er forsynet med en hukommelse (ROM-lager), der indeholder printerens skrivemuligheder.

Fra tekstbehandleren skal der altså sendes de til den enkelte printer hørende styrekarakterer. Styrekaraktererne sendes i de fleste tilfælde i den standard, der hedder ASCII, og med lidt erfaring er denne konfigurerings ikke særlig vanskelig.

Da det er printerne, der bestemmer, hvilke karakterer der skal anvendes, er det noget uheldigt, at man i COMTEKST kun selv kan konfigurere 1 printer ud over de 4, der er forudprogrammerede.

Det uheldige ligger i, at næsten ingen brugere af COMTEKST har adgang til de 3 af de forudprogrammerede printere. Det ville derfor være mere elegant, hvis man selv kunne konfigurere dem alle.

I denne bog er der valgt at vise konfigureringer, der passer til MICROLINE 84 og MICROLINE 192/193, da det er de mest anvendte i COMTEKST brugergruppen.

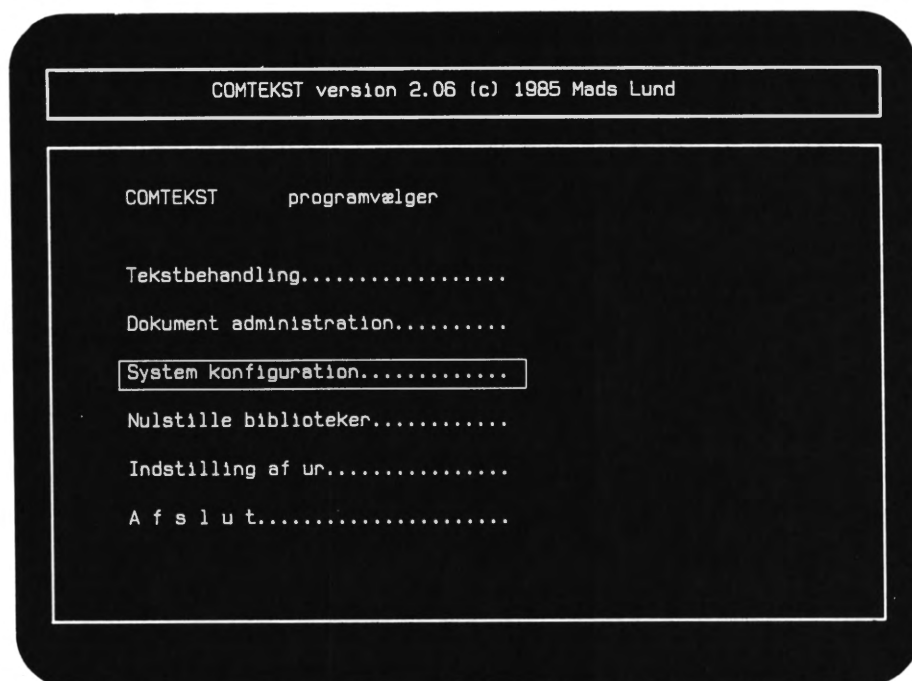
I de senere år er der kommet flere og flere skønskriftsprintere på markedet, og for at tilfredsstille brugere af disse er vist en installation af JUKI 6300.

=====

K O N F I G U R E R I N G

=====

Hvis du befinder dig i tekstbehandleren, kommer du til **Sy-
stem konfiguration** ved i dokumentmenuen at vælge **Afslut**.
Derved kommer du til samme menu som ved almindelig opstart:



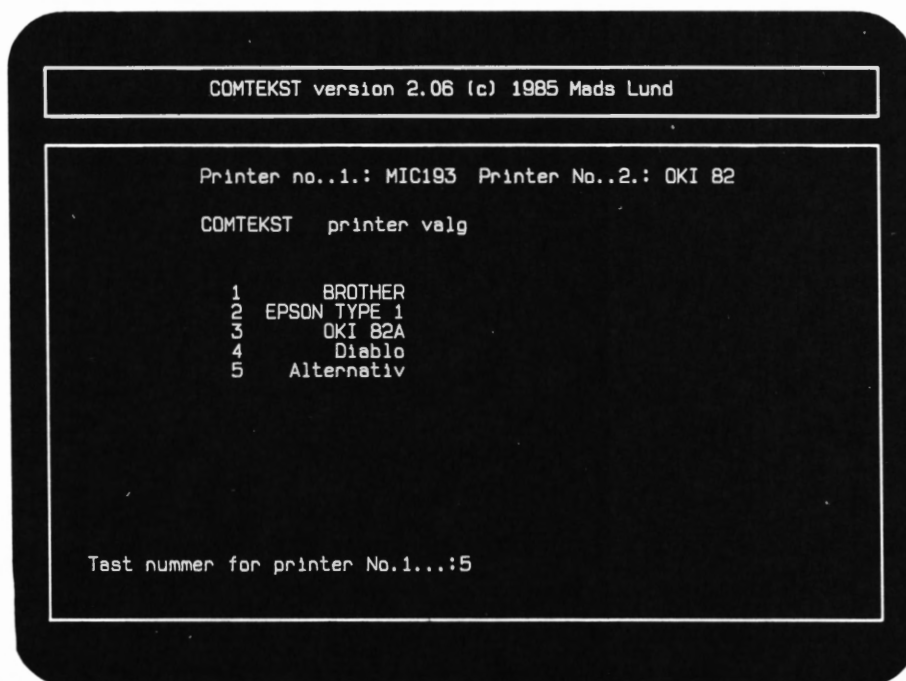
Her vælges Systemkonfiguration ved at taste <S> eller ved at flytte cursoren ned på funktionen med nedpilen.

Tast <RETURN>

skærm billedet skifter til en ny menu, der hedder **system pa-
rametre**.

Her vælger du punktet **Valg af printer** og taster <RETURN>.

Derved skulle du være i menuen som er vist på næste side:



Printerne nummer 1,2 og 4 har ikke den store interesse, da det kun vil være ganske få COMTEKST brugere, der har disse til rådighed.

Vi vil derfor systemkonfigurere COMTEKST til nr. 3 og 5.

Vi vælger den alternative printer ved på spørgsmålet nederst på skærmen at svare <5> som vist på skærbilledet ovenfor.

Derefter stilles næste spørgsmål som vist på nedenstående skærbillede:



Her spørges, om printerens kommunikation med COMETEN er parallel, seriel eller om det er et flerbrugersystem.

I de fleste tilfælde vil printerens kommunikation være parallel, hvorfor vi svarer **<P>+<RETURN>**

Derefter skifter skærbilledet til samme spørgsmål som før, men nu for printer nr. 2.

Svar som vist herunder:



Der fortsættes ved at taste **<RETURN>**

Der fremkommer nu en menu, hvori man kan ændre de talkoder, der skal sendes til printerens.

Som du kan se af tallene i omstående skema, starter de fleste af koderne med tallet 27.

For en lang række printere på markedet er dette meget almindeligt, og koder, der starter på tallet 27, kaldes for ESCape-sekvenser, fordi 27 er ASCII-værdien af **<ESC>** tasten.

Cursoren står over første tal i øverste række, og tallene kan nu ændres, så de passer til den aktuelle printer.

Endringen foretages ved at taste det nye tal, der hvor cursoren står, og derefter taste **<RETURN>**. Herved skiftes det gamle tal ud med det nye.

Hvis tallet IKKE skal ændres, tastes blot **<RETURN>**.

Der er IKKE mulighed for at "vandre" rundt i skemaet ved hjælp af piltasterne.

Man SKAL alle tallene igennem, så man skal være meget omhyggelig, da der ikke er mulighed for at gå tilbage i skemaet.

Hvis man laver en fejl, skal man igennem hele skemaet igen.

Tallene vil fremgå af printerens manual, men her er vist en indstilling, som passer til de printere, de fleste COMTEKST-brugere har adgang til.

De talkoder, der indsættes, refererer til de semigrafiske styretegn, der tidligere er omtalt, og man kan derfor selv bestemme, hvad de enkelte styretegn skal anvendes til.

Microline 192/193 har eksempelvis skråskrift (*italic*), som passende kunne anvende styrekoderne for linieafstand 2 og 3.

Du skal, hvis dette ønskes, så indsætte de talkoder for skråskrift, som er vist i SPECIALINSTALLATIONEN af MICROLINE 192/193.

De tal, der er indsat ved de 4 linieafstande, refererer til antal linier, der udskrives pr. tomme.

Linieafstand 1	svarer til 6 linier pr. tomme
Linieafstand 1.5	svarer til 8 linier pr. tomme
Linieafstand 2	svarer til 4 linier pr. tomme
Linieafstand 3	svarer til 2 linier pr. tomme

Den nederste linie, der hedder Initieringstegn bevirker, at printeren nulstilles inden udskrivning begynder. Derved undgås at tidligere udskriftsindstillinger får indvirkning på næste udskrivning.

MICROLINE 192/193/84

COMTEKST version 2.06 (c) 1985 Mads Lund

STYRETEGN TIL.....:egendefineret PARALLEL printer

Linie afstand 1....:	27	54	0	0
Linie afstand 1.5...:	27	56	0	0
Linie afstand 2....:	27	37	57	36
Linie afstand 3....:	27	37	57	72
8 tegn pr. tomme...:	31	0	0	0
10 tegn pr. tomme...:	30	0	0	0
12 tegn pr. tomme...:	28	0	0	0
17 tegn pr. tomme...:	29	0	0	0
Understreg start...:	27	67	0	0
Understreg slut...:	27	68	0	0
Fedskrift start...:	27	49	0	0
Skyggeskrift start...:	27	72	0	0
Slut fed/skygge....:	27	48	27	73
1/2 Linie op.....:	27	74	0	0
1/2 Linie ned.....:	27	76	0	0
Side slut tegn.....:	0	0	0	0
Microspacing.....:	0	0	0	0
Initieringstegn....:	27	73	27	48

fortsættes

Når alle tal er rettede, fortsættes til næste menubillede ved at taste <RETURN>.

Der kommer nu en lille menu, hvor man blandt andet skal navngive printeren.

```
Højre juster 1v2...: 2      1=> microsp 2=> blokke
Direkte understreg.: 1      1=> direkte 2=> overskr
4 LF typer.....: 2      1 => 4 typer 2=> 2 typer
Tast printer.....: MIC193  Stort begyndelsesbogstav
Tast udskriftsenhed: LST:  'LST:'-'filnavn.ext'
```

Indtast de viste tal og giv printeren et navn, der svarer til din printer.

Hvis du har indsat styrekarakterer som vist i skemaet, vil styrekaraktererne svare til nedenstående semigrafiske tegn.

```
<CONTROL>+A: SKYGGESKRIFT
<CONTROL>+B: STOP UNDERSTREGNING
<CONTROL>+C: FEDSKRIFT
<CONTROL>+E: NORMALSKRIFT
<CONTROL>+F: STOP SKYGGE/FEDSKRIFT
<CONTROL>+N: UNDERSTREGNING START  <CONTROL>+N afsætter ikke
                                         noget semigrafisk tegn.

<CONTROL>+O: 8 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+P: 10 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+Q: 12 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+R: 17 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+S: LINIEAFSTAND 1
<CONTROL>+T: LINIEAFSTAND 1.5
<CONTROL>+W: LINIEAFSTAND 2
<CONTROL>+X: LINIEAFSTAND 3
<CONTROL>+V: 1/2 LINIE OP
<CONTROL>+U: 1/2 LINIE NED
```

```
=====
SPECIALINSTALLATION
      A F
MICROLINE 192/193/84
=====
```

Som tidligere nævnt kan styretegnene anvendes, som man ønsker.

Nedenfor er vist specialinstallation af MICROLINE printerne.

```
SPECIALINSTALLATION
MICROLINE 192/193/84
```

COMTEKST version 2.06 (c) 1985 Mads Lund

```
STYRETEGN TIL.....:egendefineret PARALLEL printer
8 Linier pr. tomme.: 27      54      0      0
8 Linier pr. tomme.: 27      56      0      0
Skråskrift start...: 27      33      47      0
Skråskrift stop....: 27      33      42      0
8 tegn pr. tomme...: 31      0      0      0
10 tegn pr. tomme...: 30      0      0      0
17 tegn pr. tomme...: 29      0      0      0
Norsk tegnsæt.....: 27      33      71      0
Understreg start...: 27      67      0      0
Understreg slut....: 27      68      0      0
CQ kvalitet start...: 27      49      0      0
CQ kvalitet stop...: 27      48      0      0
Skift tegnsæt.....: 27      33      74      0
1/2 Linie op.....: 27      74      0      0
1/2 Linie ned.....: 27      76      0      0
Side slut tegn.....: 0      0      0      0
Microspacing.....: 0      0      0      0
Initieringstegn....: 27      73      27      48
```

fortsættes

```
Højre juster 1v2...: 2      1=> microsp 2=> blokke
Direkte understreg.: 1      1=> direkte 2=> overskr
4 LF typer.....: 2      1 => 4 typer 2=> 2 typer
Tast printer.....: MIC193 Stort begyndelsesbogstav
Tast udskriftsenhed: LST: 'LST: '- filnavn.ext'
```

Som du kan se, er hele teksten lavet om, så den passer bedre til de faciliteter, der findes på printerne.

Tekstændringen er lavet ved hjælp af CP/M-programmet DDT i COMTEKST-programmet KONFIG.OBJ.

Det er dog ikke nødvendigt at ændre teksten for at udnytte faciliteterne. Man kan blot ændre tallene og anvende skemaet over semigrafiske tegn.

For at opnå den bedst mulige udnyttelse af de faciliteter, der findes på printerne, har det været nødvendigt at foretage en udvælgelse, da der ikke er plads til alle.

Jeg har valgt kun at anvende 2 typer linieafstand, da dette i praksis i de fleste tilfælde er tilstrækkeligt

Ligeledes har jeg valgt kun at anvende 3 skriftstyper, da der ikke er den store forskel mellem 10 og 12 tegn pr. tomme, hvorfor 12 tegn pr. tomme er udeladt.

Ved **SKIFT** tegnsæt skal bemærkes, at det indrammede tal (74) er tallet for et sprog til en computer, der hedder TRS-80. Hvis dette tal ændres, kan der skrives med de tegnsæt, der er nævnt i skemaet nederst på siden.

Med installationen på foregående side vil de semigrafiske tegn i nedenstående skema bevirke de beskrevne udskriftsformer.

<CONTROL>+S: 6 LINIER PR. TOMME
<CONTROL>+T: 8 LINIER PR. TOMME
<CONTROL>+W: SKRÅSKRIFT START
<CONTROL>+X: SKRÅSKRIFT SLUT
<CONTROL>+O: 8 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+P: 10 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+Q: 17 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+N: UNDERSTREGNING START
<CONTROL>+B: UNDERSTREGNING SLUT
<CONTROL>+R: NORSK TEGNSÆT
<CONTROL>+F: ANDET TEGNSÆT
<CONTROL>+C: CQ-KVALITET START
<CONTROL>+A: CQ-KVALITET STOP
<CONTROL>+V: 1/2 LINIE OP
<CONTROL>+U: 1/2 LINIE NED

Bemærk, at MICROLINE 84 ikke har skråskrift og dynamisk ændring af karaktersæt. Karaktersæt skal på denne printer ændres ved hjælp af nogle switche i printeren.

Udskiftning af tegnsæt kan have særlig betydning for sprog-lærere, og de tegnsæt, der er mulighed for at skifte mellem, fremgår af nedenstående skema.

KARAKTERSÆT	TALVÆRDI
ASCII (Ø)	64
ASCII (O)	65
ENGELSK	66
TYSK	67
FRANSK	68
SVENSK	69
DANSK	70
NORSK	71
HOLLANDSK	72
ITALIENSK	73
TRS-80	74
SPANSK	75

De enkelte karaktersæts særlige karakterer fremgår af manualen til printerens.

Grunden til, at der er valgt norsk tegnsæt i installationen, er, at dette tegnsæt passer bedre til dansk end det danske tegnsæt, som printerens er programmeret med. Det gælder specielt for potensopløftningstegnet $\wedge$, der ikke findes i det danske karaktersæt, der er lagt i printerens ROM.

UDSKRIFT FRA MICROLINE 192/193

Husk, at funktionen STYRETEGN skal være valgt inden CONTROL karaktererne indsættes.

<CONTROL>+S qiver 6 linier pr. tomme

<CONTROL>+T donner 8 linier pr. tomme

<CONTROL>+W *giver ITALIC skrift*
 DETTE ER SKRASKRIFT ELLER ITALIC SOM DEN
 HEDDER.

```
<CONTROL>+O      giver store typer
<CONTROL>+P      får printeren til at vende tilbage til normale
                  bogstaver.
```

```
<CONTROL>+Q   giver udskrift med meget små bogstaver
<CONTROL>+P   får printeren til at vende tilbage til normale
               bogstaver
```

<CONTROL>+C Udskriften bliver nu skrevet med det der hedder CQ-kvalitet CQ står for CORRESPONDANCE QUALITY.
 Printerens skriver nu kun halvt så hurtigt, men med prikkerne dobbelt så tæt.

<CONTROL>+A Der verides tilbage til almindelig skrift.

KARAKTERSKIFT:

<CONTROL>+R giver de normale bogstaver, som vi ser her
<CONTROL>+F skifter tegnsæt - i dette tilfælde til TRS-80 skrift. - Bemærk tegnet, hvor der skulle være danske æ'er
<CONTROL>+R vi skulle nu være tilbage til norsk tegnsæt.

HALV LINIE OP OG NED:

<CONTROL>+V Giver mulighed for at skrive formler korrekt
<CONTROL>+U f.eks. matematiske formler som:

$a \cdot b$

H_2O eller H_2SO_4

Som det ses af udskriften, er afstanden mellem tegnene for store. Det skyldes, at COMTEKST laver afstand, hvor der er sat et semigrafisk tegn. Dette er en fejl ved COMTEKST-programmet, som man kun kan ønske bliver rettet i de kommende versioner.

Understregning er ikke vist, da den foretages direkte i teksten, men tallene for understregning skal stadig være i skemaet, da understregningen ellers ikke vil fungere.

OVERSIGT:

<CONTROL>+S: 6 LINIER PR. TOMME
<CONTROL>+T: 8 LINIER PR. TOMME
<CONTROL>+W: SKRÅSKRIFT START
<CONTROL>+X: SKRÅSKRIFT SLUT
<CONTROL>+O: 8 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+P: 10 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+Q: 17 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+N: UNDERSTREGNING START
<CONTROL>+B: UNDERSTREGNING SLUT
<CONTROL>+R: NORSK TEGNSÆT
<CONTROL>+F: ANDET TEGNSÆT
<CONTROL>+C: CQ-KVALITET START
<CONTROL>+A: CQ-KVALITET STOP
<CONTROL>+V: 1/2 LINIE OP
<CONTROL>+U: 1/2 LINIE NED

=====

J U K I 6 3 0 0

=====

JUKI 6300 er en af de mange skønskriftsprintere, der er kommet på markedet i de senere år.

De enkelte tegn sidder på et hjul, og printertypen kaldes derfor under et for **DAISY WHEEL** printere.

I forhold til matrixprinterne er denne type meget langsom, men de har til gengæld en betydelig højere skrivekvalitet.

Hvis man ønsker forskellige skriftstyper med daisy wheel printere, skal man skifte skrivenhjul, og i skemaet herunder vil teksten til antal tegn pr. tomme svare til tegnenes indbyrdes afstand, hvor der på matrixprinterne var tale om ændringer af skriftstypen.

JUKI 6300

COMTEKST version 2.06 (c) 1985 Mads Lund

STYRETEGN TIL.....:egendefineret PARALLEL printer

Linie afstand 1....:	27	54	0	0
Linie afstand 1.5...:	27	56	0	0
Linie afstand 2....:	0	0	0	0
Linie afstand 3....:	0	0	0	0
6 tegn pr. tomme...:	27	31	16	0
10 tegn pr. tomme...:	27	31	13	0
12 tegn pr. tomme...:	27	31	11	0
17 tegn pr. tomme...:	0	0	0	0
Understreg start....:	27	69	0	0
Understreg stop....:	27	82	0	0
Fedskrift start....:	27	79	0	0
Skyggeskrift start...:	27	87	0	0
Slut fed/skygge....:	27	38	0	0
1/2 linie op.....:	27	68	0	0
1/2 linie ned.....:	27	85	0	0
Side slut tegn.....:	0	0	0	0
Microspacing.....:	0	0	0	0
Initieringstegn....:	0	0	0	0

fortsættes

Højre juster 1v2...:	2	1=> microsp	2=> blokke
Direkte understreg.:	1	1=> direkte	2=> overskr
4 LF typer.....:	2	1 => 4 typer	2=> 2 typer
Tast printer.....:	JUKI63	Start begyndelsesbogstav	
Tast udskriftsenhed:	LST:	'LST:'-' filnavn.ext'	

Til JUKI 6300 kan man passende bruge de samme styretegn som til MICROLINE printerne. Det indebærer den fordel, at man ikke er nødt til at lave en ny konfiguration, selv om man skifter printer.

Matrixprinteren kan således i mange tilfælde bruges som kladdeudskrift, og skønsskriftsprinteren bruges så først når dokumentet er perfekt.

OVERSIGT:

<CONTROL>+A: SKYGGESKRIFT
<CONTROL>+B: STOP UNDERSTREGNING
<CONTROL>+C: FEDSKRIFT START
<CONTROL>+F: STOP SKYGGE/FEDSKRIFT
<CONTROL>+N: UNDERSTREGNING START
<CONTROL>+O: 8 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+P: 10 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+Q: 12 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+R: 17 TEGN PR. TOMME
<CONTROL>+S: LINIEAFSTAND 1
<CONTROL>+T: LINIEAFSTAND 1.5
<CONTROL>+W: LINIEAFSTAND 2
<CONTROL>+X: LINIEAFSTAND 3
<CONTROL>+V: 1/2 LINIE OP
<CONTROL>+U: 1/2 LINIE NED

Hvis du sammenligner oversigten med skemaet over styretegn, vil du se, at der ikke er indtastet talværdier for styretegnene til linieafstand 2 og 3. Det skyldes, at disse ikke anvendes særlig ofte, men hvis du får brug for dem, kan talværdier findes i manualen.

Der er ligeledes ingen talværdier for 17 tegn pr. tomme. Det skyldes, at ved udskrivning med standard skrivehjul vil tegnene blive skrevet oven i hinanden.

=====

A P P E N D I X 2

=====

=====

F I L P L A C E R I N G E R

=====

I de senere år er det blevet mere og mere almindeligt at forsyne computere med ekstra **RAM-lagre**.

Disse virker i princippet som et ekstra diskettedrev, men de har den meget store fordel, at der ingen mekaniske dele er. Dette betyder, at accestiden bliver meget mindre, og ved arbejde med store dokumenter er det næsten en nødvendighed at råde over en sådan **RAM-disk**.

Til COMETEN fås i øjeblikket **RAM-diske** med 192 og 512 Kb. De monteres ganske enkelt i kortholderen inden i COMETEN, og man er straks klar til at bruge denne lagerudvidelse. Man skal blot være opmærksom på, at COMETEN er forsynet med den rigtige **EPROM**.

Hvis man arbejder med en COMET med en **EPROM** til styring af **RAM-diske** på 192 Kb., kan man montere op til 4 af disse, så man samlet kan nå op på 768 Kb. i **RAM-disken**.

Som tidligere nævnt ligger den store fordel i **RAM-disken** ved arbejde med store dokumenter.

Hvis man eksempelvis skal springe fra side 1 til side 65 i et dokument, kan den tid, der medgår til dette, reduceres fra flere minutter til ca. 20 sek.

Forudsætningen for at udnytte denne dejlige facilitet er, at filplaceringen i COMTEKST er i orden.

Efter opstart vælges på hovedmenuen **SYSTEMKONFIGURATION** Derved fremkommer denne menu:



Herpå vælges **FILPLACERING**

Der skiftes så til denne menu, hvor de 4 filnavne kommer et ad gangen - her er alle vist på en gang.



Her skal indtastes navnet på det diskettedrev, hvor man ønsker filerne placeret.

RAM-disken er altid drev D, men det er kun **ARBEJDSAREALER**, der kan placeres her, så ved de 3 andre muligheder taster du blot **<RETURN>**.

Grunden til, at det kun er arbejdsarealerne, der kan placeres på **RAM-disken**, er af sikkerhedsmæssig karakter, idet alt slettes fra **RAM-disken** når strømmen slukkes for COMETEN. Alle tabulatorindstillinger og piloter ville således gå tabt, og det er selvfølgelig ikke særlig smart.

Ved brug af **RAM-disk** skal du være opmærksom på, at COMTEKST altid går ud fra, at **RAM-disken** indeholder 768 Kb., hvilket fremgår af dokumentmenuen, hvor disketternes kapacitet hele tiden ajourføres.

=====

S T I K O R D S R E G I S T E R

=====

# - nummertegn	58
, - komma	58
- bindestreg	58
. - punktum	58
addition	58
Afslut	10,24
ALT MODE	32
ANTAL LINIER I BUNDMARGIN	28
ANTAL LINIER I TOPMARGIN	28
ANTAL LINIER PR. SIDE	28
APPENDIX 1	65,34
APPENDIX 2	80
ASCII	69
ASCII 0	73
ASCII Ø	73
AUTOMATISK SIDENUMMERERING	29
BRED	13
BRUG AF COMTEKST	8
Byt	9
CENTERE	17,19
Clear tabulator	16
CONTROL+A	35,71,73,75,76,78
CONTROL+C	34,35,71,73,75,76,78
CONTROL+F	34,35,71,73,75,76,78
CONTROL+O	35,71,73,75,76,78
CONTROL+P	35,71,73,75,76,78
CONTROL+Q	35,71,73,75,76,78
CONTROL+R	35,71,73,75,76,78
CONTROL+S	35,71,73,75,76,78
CONTROL+T	35,71,73,75,76,78
CONTROL+U	35,71,73,75,76,78
CONTROL+V	3,71,73,75,76,78
CONTROL+W	35,71,73,75,76,78
CONTROL+X	35,71,73,75,76,78
CP/M	72,24
D-drev	82
DAISY WHEEL	77
Dansk	73,74
DANTEKST	4
Decimaltabulering	16
DEN FØRSTE TEKST	17
DOBBELT	12,17
Elektronisk tekstbehandling	3
Engelsk	72
eprom	81
erstatte	54,55
ESC	56,86
ESCapesekvenser	69
ETB	3

F	56
facit	59
FASTE TEKSTER INGEN/TOP/BUND	30
fedskrift	79
filplacering	81,82
flet tekst	53
FLYTTE	48
FORMAT	13
FORMATMENU	44,13
FORORD	1,17,18,19
forudprogrammeret	66
Fransk	72
FREMHÆVET SKRIFT	34
FUNKTIONSTASTER	12
Gem	9,23
gennemgående	54
gennemsøge	54,55
GENSKAB	49,52,53,57
Hollandsk	73
hukommelse	66
HØJRE	12
Højre margin	16,39
Højrejustering	16
I TOP/BUND LINIE NR.	30
INDHOLDSFORTEGNELSE	2
INDRYKNING AF TEKST	38
INDSÆT LINIE	19
initieringstegn	70
INS	52,53
INS TASTEN	19
Italiensk	73
JUKI 6300	66,77,79
knækket	52,57
KOMMANDOER	8
KONFIG.OBJ	72
konfigurering	67
konstant	59
KOPIERE	50,51
LIDT MERE TEKST	18
LIGE MARGIN ANTAL MELLEMRUM	29
LINIEAFSTAND	28
liniebrud	46
linietæller	41
Læs	9,25
Marker	9
matrixprinter	34,77
MENU	6,24,25
Microline 192/193	70,72,75
Microline 84	66,73
moms	59
Norsk	73,74
Nynavn	9
Opret	9,11,15
OPRET	11,38
Parallelrykning	16
pilot	60,61,62,63,64
pilotbibliotek	62

PILOTFUNKTIONER	60
PLACERINGSPOSITION I SØJLE	30
potensopløftningstegn	74
printerkonfiguration	66
programmering	60,62,64
RAM-disk	43,81,82
RAM-lager	66,81
REDIGERE	17,20
redigering	83
regnemaskine	58
regner	59
RET MARGIN	14,22,38,39,45,46,47
retning	54
Retur	8,11,26,28
RULNING	43
S	56
sange	40
SELVPRØVE 1	21
SELVPRØVE 2	36
Semigrafiske styretegn	70,71,73,76
SIDE	12
SIDE 1'S AKTUELLE NR.	30
sidenummer	42
siderulning	43
sideskift	41
SIDESPRIING	41,43
Skift	12
skrivebredde	45
Skyggeskrift	79
skønskriftsprinter	66,77
Slet	9,44
SLET LINIE	19,52
SMAL	13
SPALTESKRIFT	39,40
Spansk	73
SPLIT	52
sproglærere	73
Standardtabulering	16
START	5,6,7
styrekarakterer	66
STYRETEGN	34,72,78
summation	59
Svensk	72
system parametra	67
systemkonfigurere	67,68,81
søgefaciliteter	54
søgning	54,56
TABULATORMENU	15
TABULATORÆBNDRING	14
talkolonner	58
TEGN PR. TOMME	29
TEKSTBEHANDLING	3,6,7
tekstbredde	45
TOP/BUND LINIE NR.	30
TRS-80	73
Tysk	72
Tøm	9

udskrift	56
UDSKRIFT	31
UDSKRIFT PÅ SIDE 1	30
UDSKRIFTSFORSKYDNING	29
udskriftsindstilling	70
UNDERSTREGNING	32,76
Valgfri tabuleringsstop	16
Venstre margin	16
venstre spalte	39
VENT	42
Ændre	27