NOTIS-WP Introduksjon

ND-63.003.02

Norsk Data

4



NOTIS-WP Introduksjon

ND-63.003.02

23

Kunngjøring

Opplysningene i dette dokumentet kan endres uten varsel. Norsk Data er ikke ansvarlig for feil som måtte forekomme i dette dokumentet. Norsk Data er ikke ansvarlig for sine bruker-systemers anvendelse eller pålitelighet på maskiner som ikke er levert eller anbefalt av Norsk Data.

De opplysninger som er gitt i dette dokumentet er beskyttet av opphavsrett. De må ikke fotostat-kopieres, reproduseres eller oversettes uten at Norsk Data's tillatelse først er innhentet.

Copyright C 1983 – Norsk Data A.S.

Denne håndboken er i løsbladsystem for å forenkle oppdatering. Gamle sider kan fjernes og nye sider settes inn på en enkel måte hvis håndboken er revidert.

Løsbladsystemet gjør det også mulig å plassere håndboken i en ringperm (A) for å beskytte den og for å gjøre det lett å slå opp i den. Ringpermer med 4 ringer tilsvarende hullene i håndboken kan bestilles i to bredder, 30 mm og 40 mm. Bruk bestillingsskjema nederst på siden.

Håndboken kan også plasseres i plastomslag (B). Dette omslaget passer bedre for håndbøker på 100 sider eller mindre enn for større håndbøker. Plastomslag kan også bestilles nederst på siden.



Vennligst send bestillingen til det lokale ND kontoret eller (i Norge) til:

Dokumentasjonsavdelingen Norsk Data A.S Postboks 4, Lindeberg gård Oslo 10

BESTILLING

Jeg ønsker å bestille:

	Ringpermer,	30 mm,	nkr 20,	,∼pr.stk ⊨
--	-------------	--------	---------	------------

...... Ringpermer, 40 mm, nkr 25,- pr. stk.

Plastomslag, nkr 10,- pr. stk.

Navn	
Firma	
Adress	e
Ву	



自动行行 化丁基化化

and the second se

	PRINTING RECORD	
Printing	Notes	
09/82	Version 01	
10/82	Rev. A: Følgende sider er oppdatert: ix, 3, 89	
07/83	Versjon 02. Tidligere kalt NOTIS WP Øvingsbok	
L		

NOTIS WP Introduksjon Publ. No. ND-63.003.02 July 1983

NORSK DATA A.S P.O. Box 4, Lindeberg gård Oslo 10, Norway ÿ)

Håndbøker kan oppdateres på to måter: nye utgaver og revisjoner. Nye utgaver består av en helt ny håndbok som erstatter den gamle håndboken. Nye utgaver inneholder alle revisjoner som er foretatt siden den forrige utgaven ble sendt ut. Revisjoner består av en eller flere enkeltsider som brukeren selv skal sette inn i håndboken. Alle reviderte sider oppgis på en ny trykkingsfortegnelse som sendes ut sammen med revisjonen. Denne nye trykkingsfortegnelsen skal erstatte den gamle.

Nye utgaver og revisjoner annonseres i ND Bulletinen, og kan bestilles som forklart nedenfor.

Leserens kommentar-ark bakerst i denne håndboken kan brukes både til å informere om feil i håndboken, og til å gi en bedømmelse av denne. Både detaljerte og generelle kommentarer er velkommen.

Arkene, samt alle forespørsler og bestillinger av dokumentasjon sendes til det lokale ND-kontoret eller (i Norge) til:

Dokumentasjonsavdelingen Norsk Data A.S Boks 4, Lindeberg gård Oslo 10

Forord:

PRODUKTET

NOTIS-WP er et tekstbehandlingssystem med mange muligheter som gjør det enkelt og moro å skrive brev og dokumenter. Det har avanserte redigerings- og formateringsfunksjoner.

Teksten skrives inn og redigeres på en skjermterminal. Den kan deretter skrives ut direkte på en skriver, som f.eks. en PHILIPS eller DIABLO.

Denne manualen er hovedsakelig beregnet for bruk med terminalen ND 246 (TDV 2200-9), men VEDLEGG C gir en forenklet oversikt over hvordan den kan brukes med terminalen FACIT-4410-ND-NOTIS og ikke-NOTIS terminaler.

I denne manualen beskriver vi produktet NOTIS-WP SUT 10079-J.

LESEREN

Denne manualen er beregnet for brukere med liten eller ingen kjennskap til elektronisk tekstbehandling. Mer erfarne brukere vil også kunne ha god nytte av den.

FORHÅNDSKUNNSKAPER

Det kreves ingen forhåndskunnskaper for å bruke denne boka eller NOTIS-WP, men det er selvsagt en fordel med litt kjennskap til prinsippene for elektronisk tekstbehandling.

MANUALEN

Dette er en bok som skal introdusere brukerene til NOTIS-WP. Den inneholder det du trenger å vite for å begynne å bruke NOTIS-WP. Boka beskriver ikke alle funksjonene i systemet. Etterhvert som du blir mer kjent med systemet, anbefaler vi deg å gå over til NOTIS-WP Håndbok-Editor (ND-63.004), som gir en fullstendig beskrivelse av alle funksjonene i NOTIS-WP.

Bakerst i boka finnes tre vedlegg og indeks. VEDLEGG A forklarer noen av de feilmeldingene du kan få når du bruker NOTIS-WP. VEDLEGG B er en kort oversikt over de spesielle funksjons- og forflytningstastene som finnes på NOTIS-terminalen. VEDLEGG C er en forenklet guide til terminalen FACIT-4410-ND-NOTIS og ikke-NOTIS terminaler.

ANDRE AKTUELLE MANUALER

NOTIS-WP Handbok-Editor (ND-63.004)

NOTIS-TF Håndbok-Formaterer (ND-63.008)

SINTRAN-III Introduksjon (ND-60.141)

SINTRAN-III Timesharing-Batch Guide (ND-60.132)

•

- ρ

a 10

and the second second

INNHOLDSFORTEGNELSE

Seks	5j0n
1	INTRODUKSJON
1.1	Fordeler med NOTIS-WP
1.2	Utstyr
1.3	Noen spørsmål
2	HVORDAN DU KOMMER I KONTAKT MED DATAMASKINEN
2.1	Innlogging
.2	UTLOGGING
	i por e la sua su contra da su contra da la c
	UNODDAN DECYNNE & DDUKE NOWIG UD
5	HVORDAN BEGINNE A BRUKE NOILS-WP
3.1	Hvordan starte NOTIS-WP
3.2	Hvordan skrive inn tekst med NOTIS-WP 1
3.3	Lagring av tekst
3.4	Å skrive ut teksten på papir
3.5	Hvordan gå ut av NOTIS-WP
	the second se
	8. With the interview of the second secon
4	REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST
ц. 1	1 hente eksisterende tekst
4.2	Flytting av markøren
4.3	Retting av feil
4.3.	1 Slette-tasten
4.3.	2 Sletting av en linie
4.3	3 / Ekspanderingsmodus
4.3.	4 Å legge inn en blank linie
4.3.	5 Finn tekst - F7
4.3.	6 Utskifting - S
4.3.	7 Understreking mens du skriver - F3
4.3.	8 Deling og sammenføvning av linjer - F5 2
4.4	A bla igjennom et dokument
4.5	Spørsmål – 1
5	MARGER, TABULATORER, JUSTERING OG AKSENTER
. L. 1	
5.1	A sette marger
5.2	A sette tabulatorer
2.3	
5.4	Aksenter
	A REAL PROPERTY AND A REAL
6	MERKING AV TEKST

n 2

ND-63.003.02

Seksjon

	6.1	Merking av tekst
	6.1.1	Merking av ord
	0.1.2	Merking av setning
	0.1.3	Merking av avsnitt
	6.1.4	Merking av felt
	6.1.5	Merking av sammenhengende tekst
	6.1.6	Merking av rektangler
	6.2	A fjerne merking
	6.3	A gjenopprette merking
	6.4	Spørsmål – 2
	7	A JOBBE MED MERKET TEKST
	7.1	Stryking, kopiering og flytting av merket tekst 47
	7.1.1	STRYK-tasten
	7.1.2	KOPI-tasten
	7.1.3	FLYTT-tasten
	7.2	Justering av merket tekst
	7.3	Understreking/fjerning av understreking 49
177	7 1	Skift fra store til små bokstaver, og omvendt
	- 8	DESIMAL JUSTERING, KALKULERING OG SORTERING 51
	8.1	Desimal justering 53
	8.2	Matematiske funksjoner
	8.2.1	En matematisk øvelse
	8.3	Alfabetisk og numerisk sortering
	-9	GRAFISK MODUS
		and the second
	9.1	Å ramme inn teksten i firkant
	9.2	Hvordan slå GRAFISK modus av og på
	0.3	De grafiske tegnene
	9.4	Spørsmål = 3
	10	MER OM HENTING OG LAGRING
	10 1	Hant dolument P
	10.1	LAGRE dokument - W
	11	MENIENE · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Turbus dalas das del MENVENE
	- 1 1 - 1	Introduksjon til MENIENE · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	- H-S	Sidelormatet
	12	UTSKRIFT-DIREKTIVER 83

Seksjon	Side

12.1	Hvordan du lager og nummererer nye kapitler og seksjoner 🖡	86
12.2	Sidehoder, sidenummer og sidehaler	88
12.3	Sideformater (kanter)	89
12.4	Linjetetthet og blanke linjer	90
12.5	Skrifttyper og innholdsfortegnelse	92
12.6	Dobbeltsidig utskrift og nasjonsnummer	93
13	HJELP-FUNKSJONEN	95

VEDLEGG

A	NOTIS-WP OG SYSTEMFEILMELDINGER
В	KORT OVERSIKT OVER DE BRUNE OG GULE TASTENE 109
с	ANDRE TERMINALTYPER

Stikkord

123

T ITC

<u>KAPITTEL 1</u>

92

INTRODUKSJON

1. 1.8111.1.1

5.

NUL2010 CONTROL OF

1 INTRODUKSJON

1.1 Fordeler med NOTIS-WP

Med NOTIS-WP kan du gjøre alt du tidligere brukte skrivemaskinen til, og mye mer.

- Du kan rette opp feil fort og lett. Farvel til korrekturlakk og overstrykninger.
- Du får automatisk linjeskift når du kommer til høyre marg.
- Du får automatisk sideinndeling og layout med sidenummerering og sidehoder.
- Du kan stryke, kopiere, flytte og streke under på en lettvint måte.
- Du kan foreta utregninger.
- Du kan sortere linjer alfabetisk og numerisk.

Dette er noen få av de funksjonene NOTIS-WP har, og som vil bli beskrevet i denne boken.

Denne manualen er beregnet som en <u>introduksjon</u> til NOTIS-WP, og beskriver ikke alle funksjonene i systemet. DEN GJELDER BARE FOR TERMINALEN ND-246 (TDV 2200-9). VEDLEGG C er en forenklet oversikt for de som bruker terminalen FACIT-4410-ND-NOTIS eller ikke-NOTISterminaler.

For en full beskrivelse av NOTIS-WP henvises til NOTIS-WP Håndbok – Editor, (ND-63.004). Du vil videre ha bruk for NOTIS-TF Håndbok – Tekstformaterer, (ND-63.008), hvis du senere skal bruke tekstformateringssystemet NOTIS-TF.

1.2 Utstyr

Hva slags utstyr trengs for a bruke NOTIS-WP?

- En skjermterminal. Den ser ut nesten som en TV-skjerm.
- Et tastatur. Det ligner på et skrivemaskinstastatur, bare at det har mange flere taster som utfører spesielle funksjoner.
- En ND datamaskin som utfører alle funksjonene, og lagrer det du skriver.

- En eller flere skrivere. De er nødvendige for at du skal få papirkopier av det du har skrevet i NOTIS-WP.

Dette er det grunnleggende utstyret. Det kan også finnes annet utstyr tilkoplet systemet, men du trenger ikke kjenne til dette for å bruke NOTIS-WP.

1.3 Noen spørsmål

Har du brukt datamaskiner fra ND før?

Kan du logge inn og ut?

Ja? Hopp til kapittel 3.

Nei? Begynn på kapittel 2.

had be also as an all the mathematical sectors in the sector in the sector in the sector in the sector in the s

A section of the fight spectrum of the fight spectrum

10.00

I and this extent is only concert we have a set of a set

and the second sec

4

2



KAPITTEL 2

HVORDAN DU KOMMER I KONTAKT MED DATAMASKINEN



计过程 医生生性 医法

NEXT TELEMATION NEW TRUTHON I DEDUCED IN MANYOR

Fig. 1. NOTIS-tastaturet, ND 246 (TDV 2200-9)

2 HVORDAN DU KOMMER I KONTAKT MED DATAMASKINEN

2.1 Innlogging

Det første du må gjøre er å komme i kontakt med datamaskinen, dvs. at du må LOGGE INN.

Under er vist hva du må gjøre for å LOGGE INN. Det du skal skrive inn på skjermen er <u>understreket</u>. Tasten merket **4** er linjeskifttasten.

HVORDAN LOGGE INN Hvis ja, trykk på tasten: ESC ENTER ditt-bruker-navn PASSWORD: 🛃 (eller ditt passord fulgt av 🛃) PROJECT PASSWORD: 🛃 (eller ditt prosjekt-passord fulgt av 🕂) OK 0

Hvordan du LOGGER INN:

- 1) Sjekk at terminalen er slått på. Av/på knappen er den nederste knappen på venstre side av skjermterminalen.
 - 2) Trykk på den gule tasten som er merket ESC i øvre venstre hjørne av tastaturet.

Dette er som å banke på datamaskinens dør.

3) Ordet ENTER kommer nå fram på skjermen. Skriv så inn det "bruker-navnet" du har fått av Systemansvarlig, fulgt av Han/hun må gi deg et brukernavn <u>før</u> du i det hele tatt kan begynne! (-tasten, linjeskifttasten, er den store gule tasten til høyre for de hvite tastene.) Datamaskinen spør nå "Hvem er der?" ved å vise ordet ENTER på skjermen. Du identifiserer deg ved å skrive ditt brukernavn og

4) Ordet PASSWORD kommer fram på skjermen. <u>HVIS</u> du har et passord,skriv det inn fulgt av **H**. Hvis du ikke har noe passord trykker du bare på **H**.

PASSORDET brukes av sikkerhetsgrunner. Det er for å hindre at andre enn deg kan komme i kontakt med datamaskinen ved å bruke ditt navn.

5) Hvis datamaskinen din har et regnskapssystem, vil ordet PROJECT-PASSWORD komme fram på skjermen. Tast inn prosjektpassordet pluss, eller bare hvis du ikke har noe prosjekt-passord.

<u>N.B.</u> Det er ikke alle datamaskiner som har et regnskapssystem. I så fall, hopp over dette punktet.

6) OK og @ kommer nå fram på skjermen, og du har logget inn.

HVIS DU HAR GJORT EN FEIL, trykk på ESC igjen og gjenta framgangsmåten ovenfor.

[@]-tegnet betyr at du har kontakt med SINTRAN. SINTRAN er ND's operativsystem. Gjennom operativsystemet kan du kommunisere med datamaskinen ved hjelp av kommandoer. Disse SINTRAN-kommandoene utfører operasjoner eller gir deg informasjon. Du kan også kalle opp systemer eller programmer fra SINTRAN. NOTIS-WP er et slikt system som du kaller opp fra SINTRAN.

De følgende er nyttige SINTRAN-kommandoer:

- @WHO-IS-ON 🖊

Denne kommandoen forteller deg hvem som bruker datamaskinen og hvilket terminalnummer de har. En pil vil peke på navnet ditt.

- @LIST-FILES,,, 🕂

Denne kommandoen vil liste opp alle dokumentene dine.

Hvis du vil ha mer kjennskap til SINTRAN-kommandoene, kan du konsultere manualene SINTRAN-III Introduksjon eller SINTRAN-III Timesharing/Batch Guide.

ND-63.003.02

Introduksjon til NOTIS-WP HVORDAN DU KOMMER I KONTAKT MED DATAMASKINEN

2.2 UTLOGGING

Når du har avsluttet arbeidet med datamaskinen, må du bryte kontakten med SINTRAN og datamaskinen.

Det gjør du ved å gi følgende SINTRAN-kommando:

@LOGOUT 🖊

Du kan forkorte dette til LOG.

Du bør alltid logge ut når du forlater terminalen for en tid. Gjør det til en <u>vane</u> å LOGGE UT når du forlater terminalen.

Her er et eksempel på hvordan en person med brukernavnet PER vil LOGGE INN og UT: (Han har ikke passord og <u>det han skriver inn er</u> <u>understreket</u>, på samme måte som <u>det du skriver inn</u> vil være <u>understreket</u> i resten av denne boka.)

ESC

ENTER <u>PER</u> **H** PASSWORD: **H** PROJECT PASSWORD: **H** OK <u>QLOGOUT</u> **H**

Introduksjon til NOTIS-WP

" and " first fit will be a light of the second second

Distance of the

in the second second

the second s

14 TRUENDS

AND THE REAL PROPERTY AND AND ADDRESS OF

to the still could at the do inclusion intertweet for an tid. The data is

ja oli naar

PROJECT IN STREET

- rusal in

 \mathbf{x}

1.1

KAPITTEL 3

HVORDAN BEGYNNE & BRUKE NOTIS-WP

1 11711413

THE STATE SHOULD INTERPOSE MADE THE

3 HVORDAN BEGYNNE Å BRUKE NOTIS-WP

3.1 Hvordan starte NOTIS-WP

Etter at du har logget inn og har fått @ (SINTRAN-tegnet) på skjermen din, er du klar til å starte NOTIS-WP.

Skriv inn NOTIS-WP-NOR etterfulgt av , rett etter @-tegnet. Du kan forkorte dette til @N-W-N . Dette gjelder for den norske versjonen av NOTIS-WP. Hvis du bruker en av de andre språkvariantene av systemet, vil NOR forandres til ENG for engelsk eller GER for tysk, osv.

Eksempel:

$$\underbrace{\mathbb{Q}_{\text{NOTIS-WP-NOR}} \bigstar}_{\text{(eller } \underbrace{\mathbb{Q}_{\text{N-W-N}} \coprod}_{\text{(eller } \underbrace{\mathbb{Q}_{\text{N-W-N}} \bigstar}_{\text{(eller } \underbrace{\mathbb{Q}_{\text{N-W-N}} \coprod}_{\text{(eller } \underbrace{\mathbb{Q}_{\text{N-WN}} \coprod}_{\text{(eller } \underbrace{\mathbb{Q}_{\text{N-WN}} \coprod}_{\text{(e$$

Følgende bilde vil komme fram på skjermen din: WP: Linje:1-21 Kolonne: 1-80 Region:HOVED Posisjon: T.....8 Viser (standard) tabulatorstopp. Viser (standard) høyre marg. Viser (standard) tabulatorstopp. Viser (standard) venstre marg.



ND-63.003.02

Den nederste linjen nederst kalles **STATUSLINJEN**. Den vises i invers, dvs., mørke bokstaver eller tegn på lys bakgrunn. <u>Bruk den</u>, for den gir deg viktig informasjon om hvilke av funksjonene i NOTIS-WP som er aktive. Fra nå av vil vi stadig henvise til STATUSLINJEN og den informasjonen du kan lese på den.

Den første posisjonen på venstre side er tall som vil være 7 når du kaller opp NOTIS-WP. Det vil imidlertid forandre seg til 16 automatisk så snart du bruker en av funksjonstastene i NOTIS-WP. Dette er den vanlige situasjonen når du jobber i NOTIS-WP. Tallet henviser til måten tegnene lagres i datamaskinen, dvs. enten i 7 bits eller 16 bits format. På dette tidspunktet behøver du ikke forstå hva dette betyr.

På neste plass står det enten Avansert eller Begynner. Hvis du er i Avansert modus har du tilgang til alle funksjonene i NOTIS-WP, mens Begynner-modus begrenser antallet funksjoner du kan bruke. Vi anbefaler deg alltid å bruke Avansert modus. Kapittel 10 om MENYER viser deg hvordan du kan forandre modus, men vent med å kikke der!

<< viser hvilken justeringsmodus systemet står i. I dette tilfelle er det venstre-justering. (Dette vil bli nærmere forklart i kapittel 5.3.)

WW står for "word wrap", eller ordoverflytting som det heter på norsk, og betyr at når du kommer til slutten av en linje vil markøren automatisk flytte seg til begynnelsen av neste linje.

WJ betyr at automatisk justering etter ordoverflytting er på.

STATUSLINJEN viser også om andre funksjoner er av eller på. Vi vil komme tilbake til noen av disse senere.

I kapittel 1 i NOTIS-WP Håndbok-Editor, ND-63.004, finner du en utfyllende forklaring av STATUSLINJEN.

Hvis STATUSLINJEN <u>ikke</u> vises i invers, betyr det at du må bytte terminaltype. Korrekt terminaltype for NOTIS-terminalen er 53. Be Systemansvarlig om hjelp hvis du har mistanke om at du ikke har riktig terminaltype, eller benytt framgangsmåten under.

Bytting av terminaltype:

1. WP:! (dvs., utropstegn)
2. WP:Ny terminal type: 53

Dette gjelder selvsagt for NOTIS-terminalen ND 2200/9. Husk at det du skal skrive inn er understreket.

STATUSLINJEN skulle nå være i invers. Hva STATUSLINJEN viser kan variere fra system til system.

Nå er alt klart til å begynne å bruke NOTIS-WP.

Hvis du har problemer med å kalle fram NOTIS-WP eller med å få korrekt bilde på skjermen din, be Systemansvarlig om hjelp.

3.2 Hvordan skrive inn tekst med NOTIS-WP

Når du går inn i NOTIS-WP plasserer markøren (en blinkende linje eller en lysende firkant som hele tiden viser deg hvor du skriver) seg i det vi kaller HJEMME-posisjonen (øvre venstre hjørne av skjermen, etter WP:). HJEMME-posisjonen kalles også KOMMANDO-posisjon, fordi man kan gi direkte kommandoer til systemet fra denne plassen. Vi skal snakke mer om dette i kapittel 4.

Men nå er det på tide å skrive inn litt tekst. Trykk på linjeskifttasten (•). Markøren vil bevege seg til det vi kaller ARBEIDSOMRÅDET. (Den delen av skjermen du skriver i. Det begynner ved den tredje linjen fra toppen av skjermen og slutter ved STATUSLINJEN nederst på skjermen.) Nå kan du begynne å skrive inn tekst på samme måte som på en skrivemaskin.

Som en øvelse kan du skrive inn de følgende avsnittene hentet fra telefonkatalogen. (Hvis du gjør en skrivefeil, kan du ta en rask kikk på seksjon 4.3, på side 27, men bla tilbake hit rett etterpå!!)

TAKT OG TONE I TELEFONEN

Det er god telefonskikk å svare med navn eller nummer når telefonen ringer. Den som ringer, bør åpne med å si hvem han/hun er.

Snakk rett inn i telefonen, og legg vekt på å snakke tydelig.

En stemme preget av rolig vennlighet og interessert hjelpsomhet er en god telefonstemme.

3.3 Lagring av tekst

Det du skriver i ARBEIDSOMRÅDET er bare midlertidig til du LAGRER det i et dokument.

Du bruker dokumenter til å "ta vare på" den teksten du har skrevet inn med NOTIS-WP. De kan sammenlignes med skuffene i en kommode. Du legger arbeidet ditt i dem, gir det et navn og så kan du hente det fram senere hvis du har bruk for det.



Fig.2. Lagring av dokumenter i maskinens lager

ND-63.003.02

Introduksjon til NOTIS-WP HVORDAN BEGYNNE Å BRUKE NOTIS-WP

lvis du	er i ARBEI	DSOMRÅDET	, trykk på	R .	
P: <u>W</u>					
IP:Lagr	e dokument:	<u>"ditt-dol</u>	kument-navn	ي ها	

Den siste linjen i eksemplet ovenfor er informasjon fra NOTIS-WP som forteller deg at arbeidet ditt er lagret. Tallene vil selvsagt variere fra gang til gang.

For å LAGRE det du har skrevet i ARBEIDSOMRÅDET, må du først flytte markøren til HJEMME-posisjonen. Trykk på den brune tasten merket (den kalles HJEM-tasten). Dette flytter markøren tilbake til HJEMMEposisjon.

Når markøren er i HJEMME-posisjon, trykk på W (som står for write, dvs. skrive). Følgende beskjed kommer på skjermen:

WP:Lagre dokument:

Hvis du lagrer en tekst for første gang må du gi den et navn. Begynn med " (anførselstegn) og bruk bokstaver og/eller tall (som kan skilles fra hverandre med bindestrek) og avslutt med " (anførselstegn). Legg merke til at du <u>bare</u> kan bruke bokstaver og tall, og at det eneste skilletegnet du kan bruke er bindestrek. Det er likegyldig om du bruker store eller små bokstaver, men æ, ø og å er ikke tillatt. (Dokumentet må ha et navn slik at du kan finne det igjen og kalle det fram på skjermen.) Tilslutt trykker du på

Du har nå laget et dokument som inneholder all teksten i ARBEIDSOMRÅDET. Hvis du forandrer noe i teksten din (redigerer den) og ønsker å LAGRE det du har forandret i det samme dokumentet, følger du denne framgangsmåten:

•	(Hvis du er i ARBEIDSOMRÅDET)
WP: <u>W</u> WP:Lag	re dokument: 🛃 (navn kommer automatisk)
	🛃 (teksten lagres så)

Når du trykker på 📫 første gangen, blir dokumentnavnet ditt vist automatisk (husk at du har skrevet det før i anførselstegn " "). Du bør sjekke at navnet er korrekt. Hvis det er korrekt taster du 🖊 igjen, og teksten lagres. Hvis det ikke stemmer, trykk på F1-tasten, skriv inn det korrekte navnet og tast 🖊 igjen.

Tre ting å huske på:

- Når du lager et <u>nytt</u> dokumentnavn må du skrive det i anførselstegn.
- Hvis du LAGRER tekst i et dokument som allerede eksisterer, vil det gamle innholdet bli byttet ut med innholdet i ARBEIDSOMRÅDET.

- æ, ø, og å kan ikke brukes i dokumentnavn.

Eksempler: (Her er noen mulige eksempler på dokumentnavn. Du bør lage navn som passer til arbeidet ditt og som gjør det lett å huske hva de inneholder.) "Mitt-dokument"

"Regnskap-1" edgessist accessist

"Regnskap-2"

"Referater-juni"

"Medlemsliste-2"

Nå er det på tide å praktisere det du har lært! Gå inn i NOTIS-WP og skriv et par linjer i ARBEIDSOMRÅDET. LAGRE så teksten i et dokument som du kaller "ØVELSE-1".

I kapittel 10 finner du en mer detaljert beskrivelse om hvordan du skal LAGRE arbeidet ditt, men vent med å kikke der!

ND-63.003.02

Introduksjon til NOTIS-WP HVORDAN BEGYNNE Å BRUKE NOTIS-WP

3.4 Å skrive ut teksten på papir

Først lagrer du arbeidet ditt ved å bruke W-kommandoen som beskrevet ovenfor. Før du gjør dette, er ikke arbeidet ditt lagret, og du vil miste all teksten hvis du går ut av NOTIS-WP.

Slik	får	du	en	utskrift:	

Trykk på den gule tasten i øvre høyre hjørne av tastaturet.
SKRIV
WP:Skriver: <u>PHILIPS</u> (eller <u>DIABLO</u> eller <u>LINJE-SKRIVER</u>) 🛀
WP:SKRIVER PÅ: PHILIPS
WP:Ferdig

Etter at du har trykket på SKRIV, vil NOTIS-WP svare med:

WP:Skriver:

Skriv navnet på skriveren som du vil skrive ut teksten din på. Det kan være en PHILIPS, DIABLO, EPSON eller en LINJE-SKRIVER. (Spør Systemansvarlig hva skriveren din heter. Hvis det er en standard skriver, trenger du bare å trykke på som svar på Skriver:. Spør Systemansvarlig om dette.)

I øvre høyre hjørne av skjermen vil du se en pil som beveger seg gjennom en linje fra venstre mot høyre. Dette betyr at NOTIS-WP sender teksten din til skriveren. Det følgende vil komme fram på den øverste linjen på skjermen din:

WP:Skriver på: navn-på-skriver

Når pilen har gått helt til høyre og meldingen har gått av skjermen, betyr det at dokumentet ditt har blitt <u>sendt</u> til skriveren. Vær oppmerksom på at det kan ta litt tid før utskriften er ferdig, fordi skriveren bruker litt tid på å skrive dokumentet ditt.

Husk: Det er forskjell på å SKRIVE og LAGRE.

Introduksjon til NOTIS-WP HVORDAN BEGYNNE Å BRUKE NOTIS-WP

SKRIVE vil si å lage en utskrift på papir.

LAGRE vil si å lagre eller ta vare på arbeidet ditt <u>i datamaskinens</u> lager.

3.5 Hvordan gå ut av NOTIS-WP

For å gå ut av NOTIS-WP trykker du på den gule tasten merket SLUTT i øvre høyre hjørne av tastaturet.

	SLUTT
-	

Hvis du ikke har skrevet inn noe tekst enda, vil du øyeblikkelig gå ut av NOTIS-WP, og @ kommer fram på skjermen din igjen.

Eksempel på å gå ut av NOTIS-WP etter at du har skrevet inn tekst.

	sine and SLUTT
	WP:Teksten er endret! Vil du lagre den (J/N)? <u>J</u>
	WP:Lagre dokument: <u>ditt-dokument-navn</u> 🛃
WP @	P:NOTIS-WP tekstredigering avsluttet

Når du har skrevet inn tekst i ARBEIDSOMRÅDET og prøver å gå ut uten å ha lagret den, vil NOTIS-WP spørre:

WP:Teksten er endret! Vil du lagre den (J/N)?

Hvis du svarer J (for ja), vil

WP:Lagre dokument:

komme fram på skjermen. Skriv navnet på det dokumentet du ønsker å LAGRE arbeidet ditt i, fulgt av \clubsuit , og <u>så</u> vil du gå ut av systemet.

Hvis du svarer N (for nei), vil du gå ut av systemet <u>uten å lagre</u> arbeidet ditt. Eventuelle forandringer gjort siden du lagret sist vil med andre ord gå tapt.

KAPITTEL 4

REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

21

05

作 正进了了了自己来

YRET BURNING REAR TA MOUTH

•

a.

Introduksjon til NOTIS-WP REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

4 REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

4.1 A hente eksisterende tekst

14	Hvordan HENTE eksisterende tekst.
and the second se	WP : <u>R</u>
1	WP:Hent dokument: <u>ditt-dokument-navn</u>
	WP:Henter fra: DITT-DOKUMENT-NAVN:TEXT
	WP:109 linjer hentet (4089 tegn)

Du har gått inn i NOTIS-WP, og ønsker å HENTE et allerede eksisterende dokument. Trykk da på R (som står for RETRIEVE, dvs. Å HENTE) mens du er i HJEMME-posisjon. Skriv inn navnet på det dokumentet du vil ha tak i, etterfulgt av

I kapittel 10 skal vi forklare hvordan du kan HENTE dokumenter hvis du allerede har tekst i ARBEIDSOMRÅDET. Ikke bla over dit ennå, fortsett med å lese dette kapittelet.

4.2 Flytting av markøren

Se på de brune tastene med piler på høyre side av tastaturet. De ser slik ut:



Disse tastene brukes til å flytte markøren.

ND-63.003.02
Introduksjon til NOTIS-WP REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

24

I ARBEIDSOMRÅDET

I HJEMME-posisjon

	Markør flytter seg til HJEMME-posisjon	Markør flytter seg tilbake til arbeidsområdet
	markør flytter seg 1 posisjon til høyre	 bildet flytter seg 40 posisjoner til høyre. (50% av skjermen, settes i MENY 1)
	markør flytter seg 1 posisjon til venstre	 bildet flytter seg 40 posisjoner til venstre. (50% av skjermen, settes i MENY 1)
	🖡 markør flytter seg 1 linje ned	🖡 viser neste skjermvindu
	🕈 markør flytter seg 1 linje opp	🕈 viser forrige skjermvindu
-	✓ flytter til neste tab stopp ✓ flytter til forrige tab stopp SKIFT + ==> flytter til slutten av linjen	
vb c	SKIFT + <== flytter til første posisjon på linjen	
ina.	Viser forrige skjermvindu	Viser forrige skjermvindu
0 H.L.	med SKIFT, bildet flytter seg 40 posisjoner (50% av skjermen) til venstre	med SKIFT, bildet flytter seg 40 posisjoner (50% av skjermen) til venstre
	Viser neste skjermvindu med SKIFT, bildet flytter seg 40 posisioner (50% av skjermen)	Viser neste skjermvindu med SKIFT, bildet flytter seg 40 posisioner (50% av skjermen)
	til høyre	til høyre

4.3 Retting av feil

Du kan rette opp en skrivefeil på mange måter. Den enkleste måten er å flytte markøren tilbake ved å trykke på 🖛 tasten, og så skrive over feilen.

4.3.1 <u>Slette-tasten</u>



Sletter tegnet der markøren er plassert. Hvis det ikke er flere tegn til høyre for markøren, vil den slette tegnet til venstre for markøren. Den beveger seg meget hurtig

hvis du holder tasten nede - så vær forsiktig!

Eksempel: Du ville skrive 'opplagt', men det gikk for fort og ble til 'oppplagt'. Du flytter da markøren tilbake til en av p'ene, og taster a-tasten. Den overflødige p'en forsvinner, teksten trekker seg sammen, og ordet blir riktig: 'opplagt'.

4.3.2 Sletting av en linje

F1

Sletter en hel linje der markøren er plassert. Kapittel 7.1.1 forklarer andre måter å slette tekst på.

Senere kan du konsultere kapittel 10 i NOTIS-WP Håndbok-Editor, ND-63.004 for å se hvordan du kan stryke ut deler av linjer.

ANGRE

Gjenoppretter den siste linjen du har strøket med F1, hvis ingen deler av teksten er merket. Linjen settes inn igjen over linjen hvor markøren befinner seg. (Merket tekst vil bli forklart senere.)

- duna nala creit

> 3 mm = 1

5 at 1912 A little in [at a series of the dial with the start at the series of the

4.3.3 Ekspanderingsmodus

(8) Sant ACLET + 87 anton 1 (1987) postation (11a) (1964) conduct. Testfation: 81 25 nd tokat: 171 (1966) - 10 p) referent. North ins des potet -Tior unarythet 11 press

INNS EKSP

Denne tasten setter NOTIS-WP i EKSPANDERINGS-modus. Når EKSPANDERINGS-modus er på, kan nye tegn settes inn til venstre for det tegnet markøren er plassert på. NOTIS-WP vil lage plass til de nye tegnene.

Når EKSPANDERINGS-modus er på, vil ordet "Ekspander" vises på STATUSLINJEN i nederste høyre hjørne av skjermen. Det røde lyset til venstre for EXP. øverst på tastaturet vil lyse.

For å slå EKSPANDERINGSmodus av igjen, trykk på INNS/EKSP tasten.

Eksempel: Du ville skrive 'opplagt', men også denne gangen gikk det for fort, og det ble til 'opplgt'. Plassér markøren på g'en, trykk på EKSP-tasten ('ekspander' kommer fram på statuslinjen), og skriv så inn a'en som mangler. Teksten åpner seg opp, og ordet blir riktig: 'opplagt'.

4.3.4 Å legge inn en blank linje

Det finnes to måter å legge inn en blank linje i teksten på.

F2

1. Denne tasten legger inn en blank linje over linjen der markøren befinner seg. Dette er den mest vanlige måten å legge inn blanke linjer på.

SKIFT +	
INNS EKSP	

2. Skift pluss denne tasten setter NOTIS-WP i INNSETTINGS-modus. Når NOTIS-WP er i INNSETTINGS-modus vil det legges inn en blank linje i teksten hver gang du taster 🕶. Det samme skjer også ved automatisk linjeskift.

Når INNSETTINGS-modus er på vil ordet "Innsett" vises på STATUSLINJEN i invers, og den røde lampen til venstre for APP. øverst på tastaturet vil lyse.

For å slå INNSETTINGS-modus av, trykk på SKIFT + INNS/EKSP igjen.

4.3.5 Finn tekst - F7

Det er lett å finne igjen et bestemt ord eller uttrykk i teksten din. Dette uttrykket kan være på opp til 36 tegn og/eller mellomrom.



Tast SKIFT + F7 enten i HJEMME-posisjon eller i arbeidsområdet. Beskjeden: WP:Finn tekst: vil komme fram på skjermen. Skriv inn det ordet eller uttrykket du ønsker å finne, etterfulgt av 🖊 .

NOTIS-WP vil da søke framover i dokumentet til det finner ordet/uttrykket. Markøren vil plassere seg under det første tegnet i uttrykket.

F7

For a finne neste stedet ordet/uttrykket forekommer, tast bare F7 tasten. NOTIS-WP vil finne det neste stedet uttrykket forekommer og plassere markøren under det første tegnet.

4.3.6 Utskifting - S

Du kan bytte ut ett eller flere tegn gjennom hele dokumentet ved å bruke kommandoen S i HJEMME-posisjon (S står for 'substituere').

1. I HJEMME-posisjon, trykk på S-tasten. Det følgende vil komme fram på den øverste linjen (HJEMME) på skjermen.

Introduksjon til NOTIS-WP REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

WP:Bytt ut:		med:	
			Manuell sjekk:

2. Skriv inn de tegnene du ønsker å bytte ut, nøyaktig slik de står i teksten, fulgt av . Markøren vil hoppe til høyre for ordet "med:".

3. Skriv så inn de nye tegnene (og mellomrom) du ønsker å bytte ut de gamle med, etterfulgt av .

4. Markøren vil nå hoppe til "Manuell sjekk:". Her må du skrive J for ja. N for nei eller 🕈 (som er det samme som å svare ja).

Hvis du svarer J, vil NOTIS-WP finne hvert sted ordet/uttrykket forekommer og plassere markøren under det første tegnet. Du må så bestemme om du ønsker å bytte ut ordet/uttrykket. Hvis du trykker på S-tasten, vil teksten bli byttet ut. Hvis du trykker på noen av de andre tastene vil NOTIS-WP ikke foreta utskiftningen, men gå videre til det neste stedet teksten forekommer.

Hvis du svarer på manuell sjekk med N, vil NOTIS-WP automatisk bytte ut teksten alle stedene den forekommer.

Vær forsiktig når du bruker denne funksjonen, for den vil bytte ut teksten alle stedene der den forekommer, selv inni ord. For eksempel, hvis du ønsker å forandre fremover til framover og du bare skriver inn "em" etter "Bytt ut:" og "am" etter "med:", vil NOTIS-WP bytte ut "em" med "am" alle stedene der "em" forekommer. Eksempel: hjem ville bli til hjam, fremmed til frammed osv. Så tenk deg om før du bruker denne funksjonen!

Når alle ordene har blitt byttet ut, vil meldingen:

WP:8 utskiftninger

komme fram i HJEMME-posisjon. Den forteller hvor mange utskiftinger som har funnet sted.

Når du bruker denne kommandoen, må du skrive inn teksten nøyaktig slik den står. Husk at NOTIS-WP kan skille mellom store og små bokstaver.

4.3.7 Understreking mens du skriver - F3

Med NOTIS-WP kan understreke automatisk mens du skriver.

F3

Trykk på F3-tasten for å få automatisk understreking. Når du har gjort dette vil en liten strek (_) komme fram på STATUSLINJEN i invers like til høyre for midten. Når automatisk understreking er på, vil alle tegn og mellomrom du skriver bli understreket.

For å skru av automatisk understreking, tast F3 tasten

igjen. F3-tasten er altså både av og på knappen for automatisk understreking.

Du kan også streke under eller fjerne understreking fra tekst du allerede har skrevet inn. Vi vil komme tilbake til dette i seksjon 7.3.

4.3.8 Deling og sammenføyning av linjer - F5 the state of the second second

Du kan dele en linje i to.



Plassér markøren under det tegnet der du vil at den neste linjen skal begynne og trykk på F5 tasten øverst til høyre på tastaturet. Alle tegnene til høyre for markøren vil bli flyttet en linje ned og bli plassert ut fra venstre marg.

realizado en la conserva à l'anne o realizado encrybezho en de Emilian Registrativo, en conserva, en conserva e destructur pla norma en Du kan hekte en linje bakpå linjen over.



F5

F

Plassér markøren hvor som helst i den linjen du vil flytte og tast SKIFT + F5. Hele linjen vil nå føyes til linjen over.

4.4 Å bla igjennom et dokument

Bruk de følgende kommandoer fra HJEMME-posisjon for å bla igjennom -etdokument:

- Viser neste skjermvindu (standard er de neste 19 linjene av teksten din. Antall linjer settes i MENY 1.)

🕇 🔄 - Viser forrige skjermvindu (standard er de forrige 19 linjer av teksten din. Antall linjer settes i MENY 1.)

- N - Viser neste skjermvindu.
- Ρ - Viser forrige skjermvindu.

- Viser første skjermbilde, begynnelsen av teksten din.

L - Viser siste skjermbilde, slutten av teksten din.

where the state work is the state of the sta

M - Flytt til linje 'n'.

Introduksjon til NOTIS-WP
REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST
Hvis du er i ARBEIDSOMRADET, tast 🔼 🚬 🔤 🔤
the second
-W 2
WP:Flytt til posisjon: <u>487</u> 🗲 (nummeret på linjen du ønsker)
Den linjen vil da komme fram som første linje i
A RBEIDSOMP & DET

ARBEIDSOMRÅDET.

* Nå er det fint om du praktiserer det du har lært. Skriv inn ca. 50 ¥ * linjer, og øv deg på det du har lært. Så prøver du spørsmålene på ¥ * neste side. ¥

			 K. 14 5487 		
					and a W
	7 1 1 1 4				-
					÷
		 ii ii			
				anal en la sant Eleved	0
					ня
					-

Introduksjon til NOTIS-WP REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

4.5 <u>Spørsmål - 1</u>

Svar på følgende spørsmål. Sjekk svarene i de foregående seksje Hvilke funksjoner har de forskjellige tastene i HJEMME-posisjo	onene. n?
	Seksjon
\mathbf{F} =	. 4.4
L =	. 4.4
 I to trace and an above tool which there toose a memory, with there where a data sectore much toose a more than a sectore with the memory of M =	. 4.4
N –	. 4.4
P	. 4.4
W =	. 3.3
+	• 4.2 4.4
†	• 4.2 4.4
←	. 4.2
→	. 4.2
SKRIV	. 3.4
K	. 4.2

10

Introduksjon til NOTIS-WP REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

Hvilke funksjoner har de forskjellige tastene i ARBEIDSOMRÅDET?

	<u>Seksjon</u>
F1	4.3.2
F2	. 4.3.4
F3	. 4.3.7
F 5	. 4.3.8
F7	. 4.3.5
SKIFT + F7	. 4.3.5
t	. 4.2
+	. 4.2
→	. 4.2
+	. 4.2
┣━	. 4.2
_+	. 4.2
SKIFT + ==>	. 4.2
SKIFT + <==	. 4.2
INNS (SKIFT)	••4•3•3• 4•3•4•
<	. 4.2
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	• 3.2

ND-63.003.02

31



KAPITTEL 5

 \overline{r}

MARGER, TABULATORER, JUSTERING OG AKSENTER

K. W. F. Y. H. K. L. S.

 $\mathcal{O}\mathcal{O}$

MANUTA, TURNALL, AUSTRALIA OF AUSTREEN

5 MARGER, TABULATORER, JUSTERING OG AKSENTER

5.1 <u>A sette marger</u>

Standardmarger er satt til 1 for venstre marg og 70 for høyre marg. De kan være satt til andre standardverdier på akkurat din datamaskinen.

Det er to måter å forandre margene på.

1. Fra HJEMME-posisjon:

Tast:

	CATRIE AND
WP :B	
Wp:Marger:	<u>1,75</u>

I HJEMME-posisjon, tast B. Skriv så inn posisjonene der du ønsker de nye margene, atskilt med komma. Trykk på 📕.

På POSISJONSLINJEN, den tredje linjen fra toppen av skjermen, er det en venstre-parentes i den posisjonen du setter venstre marg, og en høyre-parentes der du setter den høyre margen. Se linjen under.

(....:T1.....:.T.2....:.T...3....:T....4.....T....5...T:....6..T.:....).T.....

2. I ARBEIDSOMRADET: For a sette venstre marg, plasserer du markøren i den posisjonen der du ønsker vensre marg. Det spiller ingen rolle hvilken linje markøren er plassert på. and a look winted and meriod a factation



For å sette høyre marg, plasserer du markøren i den posisjonen der du ønsker høyre marg.

Tast SKIFT +



Du kan sette margene til hvilken som helst posisjon fra 1 til 225. Standardverdiene for margene kan også settes i MENY 2 og kalles "venstre marg" og "høyre marg". Dette vil bli nærmere forklart i kapittel 11 om MENYER.

5.2 A sette tabulatorer

På samme måte som med margene er det satt standardverdier for tabulatorene. Disse er 9, 27, 36, 45, 63, 72. De er vist på skjermen med T'er på den tredje linjen fra toppen (posisjonslinjen).

Det er to måter å forandre tabulatorverdiene på.

1. I HJEMME-posisjon:

Wp:<u>T</u> WP:Tabulatorer: <u>5,12,20,35,40,60,65</u>

I HJEMME-posisjon, trykk på T-tasten (T står for tabulator). Skriv så inn posisjonstallene der de nye tabulatorene skal settes, atskilt med kommaer. Tast .

2. I ARBEIDSOMRÅDET.

Plasser markøren i den kolonnen der du ønsker en tabulator.



Hvis det ikke er satt noen tabulator der, vil NOTIS-WP sette en tabulator og vise det med en T i den posisjonen på posisjonslinjen. Hvis det allerede er en tabulator der, vil NOTIS-WP <u>fjerne</u> tabulatoren fra denne posisjonen.

TAB-tasten både setter og fjerner tabulatorer! Hvis det er satt en tabulator i markør-posisjonen (vist med en T i den posisjonen på posisjonslinjen), vil du ved å taste TAB fjerne den tabulatoren. Hvis det ikke er satt noen tabulator der, vil du sette en tabulator når du taster TAB.

5.3 Justering

For å sette justeringsmodus bruker du de gule tastene på høyre side av tastaturet som ser slik ut:



Justering henviser til hvordan teksten din er ordnet innenfor margene. Det finnes fire justeringsmodi: venstre, høyre, strukket og sentrert.

Introduksjon til NOTIS-WP MARGER, TABULATORER, JUSTERING OG AKSENTER

For venstrejustering, tast

		1
>	>	I
<	<	
<u>`</u>		1

Venstrejustering vil si at avsnittene har rett venstre marg og ujevn høyre marg. Dette avsnittet er et eksempel på venstrejustering.



For strukket justering, tast

justering vil si at både venstre og høyre marg er rette. Strukket Dette og mange andre avsnitt i denne boka er eksempler på strukket justering.

> < < >

For sentrert justering, tast

SKIFT + > < < >

Sentrert justering vil si at linjene i teksten din midtstilles mellom høyre og venstre marg. Du har sikkert allerede gjettet at dette avsnittet er et eksempel på

sentrert tekst.

Hvilken justeringsmodus som er aktiv vises mot venstre på STATUSLINJEN:

Introduksjon til NOTIS-WP MARGER, TABULATORER, JUSTERING OG AKSENTER

<< betyr venstrejustering (det er standard) >> betyr høyrejustering <> betyr strukket justering >< betyr sentrert justering

Når du skriver inn tekst vil NOTIS-WP automatisk justere den i henhold til den modus du har valgt. Hvis du retter opp feil eller redigerer teksten, kan det være nødvendig å justere teksten om igjen.



Plassér markøren hvor som helst i det avsnittet du vil justere. Trykk på denne tasten. Avsnittet vil justeres i den justeringsmodus som er satt på STATUSLINJEN.

Bruk denne tasten for å merke hvor et ord kan deles med bindestrek hvis det er nødvendig. Det tegnet du merker med denne tasten, vil stå fram litt mørkere enn resten av tegnene. Bindestrek brukes bare hvis det blir nødvendig under justeringen. Bindestreken vil komme til høyre for det merkede tegnet.

Du kan selvfølgelig skrive inn en bindestrek hvis du vil at et ord alltid skal ha det, men NOTIS-WP vil ikke dele dette ordet under justeringen.

5.4 Aksenter

SI	(IF)	C
	+	
Г		
٤.	4	١.

Dette brukes for å skrive inn aksenter over bokstaver.

1. Tast SKIFT + 🍬 Du vil se en 井 på skjermen.

2. Tast inn det aksenttegnet du ønsker.

3. Skriv den bokstaven du vil ha.

4. Bokstaven med aksenten vil komme fram på skjermen.

MERK: Skriveren din er kanskje ikke i stand til å lage alle de aksentene NOTIS-WP kan vise på skjermen.

- A.

÷

<u>KAPITTEL 6</u>

MERKING AV TEKST

1 1 LL L. L. L.

TERE DA WENDER

283 345 -

Introduksjon til NOTIS-WP MERKING AV TEKST

6 MERKING AV TEKST

6.1 Merking av tekst

NOTIS-WP har noen spesielle funksjoner som gjør det mulig å redigere tekst som allerede er skrevet inn. Du kan stryke tekst, kopiere, flytte, understreke og bytte fra store til små bokstaver, og omvendt. Du må lære hvordan du skal merke teksten før du kan bruke disse funksjonene. Når du skal merke tekst bruker du de gule tastene i den øverste raden på tastaturet:



6.1.1 Merking av ord



Når du taster denne tasten, merker du <u>ordet</u> der markøren er plassert. Det merkes i invers (mørke bokstaver mot lys bakgrunn).

I NOTIS-WP begynner et ord med det første <u>tegnet</u> til høyre for et mellomrom og slutter med det siste <u>tegnet</u> til venstre for neste mellomrom. Legg merke til at vi sier tegn og ikke bokstav; NOTIS-WP tenker på et ord som alle <u>tegnene</u> mellom to mellomrom. Dette vil si at et komma, et punktum eller et annet tegn etter et ord vil regnes som en del av ordet.

6.1.2 Merking av setning

SETN

Når du taster denne tasten, merker du <u>setningen</u> der markøren er plassert. På samme måte som når du merker et ord, merkes den i invers.

I NOTIS-WP begynner en setning med det første <u>tegnet</u> til høyre for et punktum, spørsmålstegn, kolon eller utropstegn fulgt av et mellomrom og slutter med det neste punktumet, spørsmålstegnet, kolonet eller utropstegnet foran et mellomrom.

· · · · · ·

6.1.3 Merking av avsnitt

Trykk på denne tasten for å merke avsnittet der markøren AVSN befinner seg. 1) NOTIS-WP regner all tekst mellom to blanke linjer som et avsnitt. 2) Det regner også et mellomrom i posisjon 1 i en linje som begynnelsen på et nytt avsnitt. 3) NOTIS-WP regner tekst til venstre for venstre marg som begynnelsen på et nytt avsnitt. Eksempler: (venstre marg) 1) Tekst tekst. Tekst tekst. 1) Tekst tekst. Tekst tekst. 2)4 Tekst tekst. Tekst tekst. 3) Tekst tekst. Tekst tekst.

6.1.4 Merking av felt



Denne tasten merker en hel linje (felt) fra tegnposisjon 1 til posisjon 255.

Husk at også den delen av linjen som du ikke ser, dvs. til høyre for skjermbildet ditt, merkes med denne tasten.

6.1.5 Merking av sammenhengende tekst

MERK

Bruk denne tasten for å merke tekst som er mindre enn et ord, mer enn et ord men mindre enn en setning, mer enn en setning men mindre enn et avsnitt, eller mer enn et avsnitt.

Sett markøren på det første tegnet du ønsker å merke og trykk på "MERK"-tasten. Sett så markøren på det siste tegnet du vil merke og trykk på "MERK" igjen. Alle tegn og mellomrom mellom tegnene vil bli merket. Blanke linjer vil ikke merkes.

. Whereas Weffeld 12, mill however start 2.1 three thend the worker i have

6.1.6 Merking av rektangler

SKIFT (2.0) Classifies Classificate Veryof Customedang another at 190

MERK

+

For å merke et rektangel eller en blokk, sett markøren i øverste venstre hjørne av rektangelet eller blokken du vil merke og tast SKIFT + MERK. Sett så markøren i det nederste høyre hjørne av rektangelet eller blokken og tast SKIFT + MERK igjen. Alle tegn, mellomrom og blanke linjer i rektangelet vil bli merket.

Bruk denne metoden når du merker deler av tabeller.

Obs: Hvis SKIFT + MERK brukes to ganger i den samme kolonnen, men i forskjellige linjer, vil <u>hele linjene</u> merkes istedenfor bare den ene kolonnen.

6.2 A fjerne merking



Når du taster denne tasten vil NOTIS-WP fjerne merking fra tekst, <u>hvis det finnes merket tekst</u>. Hvis teksten ikke er merket, vil denne tasten legge inn igjen den siste linjen som ble slettet med F1 eller STRYK-tasten. (Se seksjon 4.3.2. og 7.1.1.)

6.3 <u>A gjenopprette merking</u>

SKIFT Hvis du angrer på at du har opphevd en merking, og vil + gjenopprette den, tast SKIFT + ANGRE.



Husk at det siste <u>fysiske området</u> som ble merket vil merkes om igjen.

Praktiser det du har lært hittil før svarer på de følgende spørsmålene

6.4 Spørsmål - 2

Tallene i parantes henviser til seksjonene der du finner svarene.

Hvordan setter du marger? (5.1)

Hvordan setter du tabulatorer? (5.2)

Hva er venstre justering? høyre? strukket? sentrert? (5.3)

Hvordan setter du justeringsmodus? (5.3)

Hvordan justerer du et avsnitt? (5.3)

Hvordan gir du NOTIS-WP beskjed om sette inn bindestrek i et ord? (5.4)

Hva er et "ord" i NOTIS-WP? Hvordan merker du et ord? (6.1.1)

Hva er en "setning"? Hvordan merker du en setning? (6.1.2)

Hva er et "avsnitt"? Hvordan merker du et avsnitt? (6.1.3)

Hvor mange tegnposisjoner er det i et felt? Hvordan merker du et felt? (6.1.4)

Hvordan merker du sammenhengende tekst? (6.1.5)

Hvordan merker du et rektangel eller en blokk? (6.1.6)

Hvordan fjerner du merking? (6.1.7)

Hvordan gjenoppretter du merking? (6.1.8)

KAPITTEL 7

A JOBBE MED MERKET TEKST

TANK TRADE DE DESE TRADA &

46

7 Å JOBBE MED MERKET TEKST

7.1 Stryking, kopiering og flytting av merket tekst



histori di nativita de gint finsistila: Su i

Med disse tastene kan du utføre visse funksjoner med områder som allerede er merket (d.v.s. som er vist i invers).

7.1.1 STRYK-tasten

STRYK

Denne tasten sletter det merkede området og trekker sammen resten av teksten for å fylle inn det slettede området. Det slettede området kan gjenopprettes ved å taste ANGRE.

SKIFT

+ STRYK

Skift + denne tasten sletter det merkede området, men trekker ikke sammen resten av teksten. Det merkede området kan ikke gjenopprettes ved å trykke på ANGRE-tasten.

7.1.2 KOPI-tasten

KOPI

Plassér markøren der du vil sette inn den merkede teksten og trykk på KOPI-tasten. NOTIS-WP vil kopiere den merkede teksten og plassere det første tegnet ved markørposisjonen, og teksten som var der blir flyttet til høyre og/eller ned.

7.1.3 FLYTT-tasten

FLYTT

Hvis du ønsker å flytte merket tekst og samtidig slette den fra dens gamle posisjon, plasserer du markøren i den posisjonen du ønsker å sette inn teksten, og taster "FLYTT". Den merkede teksten vil settes inn ved markør-posisjonen og slettes fra sin opprinnelige posisjon.

Vær oppmerksom på at du kan komme til å skyve eksisterende tekst ut i posisjonene til høyre for skjermvinduet. Hvis det ser ut som om du har mistet noe tekst, tast:



7.2 Justering av merket tekst

Du kan justere merket tekst enten som FELT eller som AVSNITT. Tastene du bruker til å gjøre dette med er de samme som for å sette justeringsmodus (vi snakket om dette i seksjon 5.3):



Introduksjon til NOTIS-WP Å JOBBE MED MERKET TEKST

For sentrert justering, tast

7.3 Understreking/fjerning av understreking

Merk den teksten du vil understreke.

aaa aaa

Trykk på denne tasten for å streke under merket tekst. (Se forøvrig seksjon 4.3.7.)

SKIFT



SKIFT + denne tasten brukes for å fjerne understreking fra merket tekst.

7.4 Skift fra store til små bokstaver, og omvendt



Denne tasten gjør at merket tekst skifter fra STORE til små bokstaver. Hvis teksten ikke er merket, vil resten av linjen (fra markør-posisjonen og mot høyre) skifte fra STORE til små bokstaver.

SKIFT



SKIFT + F6-tasten forandrer merket tekst fra små til STORE bokstaver. Hvis teksten ikke er merket, vil resten av linjen (fra markør-posisjonen og mot høyre) skifte fra små til STORE bokstaver.

IF I 0 7 0



problem in the resulting (T) problem in the first

and the second second

Twitt to Come on the Lineader names of the term

1.11



The Frank state and the state of the second st



and a second of the second of

			1

Series of the series incomparison worked, builds the sublick for series of the series

KAPITTEL 8

DESIMAL JUSTERING, KALKULERING OG SORTERING

Introduksjon til NOTIS-WP

10

 ${\bf x}_{i}$

4 1 1 1 1 1 4 3

8 DESIMAL JUSTERING, KALKULERING OG SORTERING

8.1 Desimal justering

Du kan bruke NOTIS-WP til å justere kolonner med tall rundt desimaltegnet.

1. SKIFT + MERK i øverste venstre hjørne av område som skal justeres.
2. SKIFT + MERK i nederste høyre hjørne av området som skal justeres.
3. Flytt markøren til den kolonnen der du ønsker desimaltegnet.
4. Tast FUNK og . (punktum).

Viktig!

1. Når du merker, bruk litt ekstra plass på begge sider av tallene. NOTIS-WP trenger det når det flytter på tall.

2. Ikke hold FUNK lenge nede, terminalen liker det ikke!

3. Når du bruker komma som desimaltegn, må du taste "FUNK"-tasten fulgt av komma (,). Desimaltegnet settes i MENY 2, se kapittel 11.

8.2 Matematiske funksjoner

NOTIS-WP kan addere, subtrahere, multiplisere og dividere. Bruk de følgende tegnene i teksten din for å utføre disse aritmetiske funksjonene:

- + addisjon (Eks: 36 pluss 43 skrives som 36+43)
- subtraksjon (Eks: 63 minus 34 skrives som 63-34)
- * multiplikasjon (Eks: 4 ganger 89 skrives som 4*89)
- / divisjon (Eks: 45 dividert med 9 skrives som 45/9)
- ** regning med eksponenter (Eks: 5² skrives som 5**2)
- % prosent (Eks: 45 pluss 12% skrives som 45+12%)
- () brukes som i vanlige matematiske utregninger

Hvordan utføre matematiske operasjoner:

 Skriv inn de tallene du vil regne med og korrekt tegn.
 Merk området inkludert tallene og tegnene som et rektangel.
 Sett markøren der du vil ha desimalpunktet i svaret. Husk å beregne nok plass til svaret!
 Tast F4
 Svaret vil komme på den linjen der markøren er plassert, med desimalpunktet ved markørposisjonen.

VIKTIG: SJEKK AT DU HAR ALLE DE NØDVENDIGE TEGNENE I DET MERKEDE OMRÅDET.

8.2.1 En matematisk øvelse

Praktiser desimal justering og matematisk utregning på uttrykkene under.

	4000 21 1000			
	A St Storty D A			
	456.23	4980.326	7793.3	950.44
+	56.89	-1758.859	# 47.5	/478.37

in the

8.3 Alfabetisk og numerisk sortering

NOTIS-WP kan sortere linjer alfabetisk og numerisk.

Hvordan sortere linjer alfabetisk og numerisk:

1. SKIFT + MERK i øverste venstre OG nederste høyre hjørne av det området som skal sorteres.
2. 🔍
3. WP: <u>Q</u>
4. WP:Sorter område: 🛃 🛃

ND-63.003.02

54

Først merker du området du vil sortere. Merk det som et rektangel. Så taster du S-tasten for å komme i HJEMME-posisjon. I HJEMME-posisjon taster du Q-tasten, og meldingen:

Wp:Sorter område:

vil komme fram på skjermen. Tast så \clubsuit , og linje- og kolonne-tallene for det merkede området vil komme fram. Tast \clubsuit igjen og det merkede området vil bli automatisk sortert.

MERK! DU KAN BARE SORTERE ENKLE LINJER. Hver enkelt linje vil bli omarrangert alfabetisk og numerisk. Du bør LAGRE teksten din FØR du bruker denne funksjonen som en beskyttelse mot feil. Når du har sortert det merkede området, kan det ikke gjenopprettes med mindre du har lagret den opprinnelige teksten først.

Eksempel:

Du har en liste med navn du gjerne vil sortere, slik som den første listen nedenunder. Du merker listen som et rektangel, SKIFT + MERK i øverste venstre og nederste høyre hjørne. Deretter går du opp i Hjemme-posisjon, og gir kommandoen Q, fulgt av to trykk på linjeskifttasten. Da blir listen sortert, og resultatet ser du under:

Denne listen:

Holter Wangberg Strisland Kvaavik Drøsdal Austrheim

sortert, ser slik ut:

Austrheim Drøsdal Holter Kvaavik Strisland Wangberg

the second se

ă anna ă Straite Straite Straite Straite Straite

•

KAPITTEL 9

÷

GRAFISK MODUS

34

12. 过度计学主义系统

1 AOH 7 27 74

9 GRAFISK MODUS

Du kan tegne linjer, firkanter rundt tekst, piler, stolpe-diagrammer og mange andre grafiske symboler med NOTIS-WP, men husk at de enkelte skriverene har sine begrensninger.

9.1 <u>A ramme inn teksten i firkant</u>

Slik tegner du en firkant rundt teksten.

1.	Sett mark venstre f tegne en	øren minst én linje over og minst én tegnposisjon til or øverste venstre hjørne av den teksten du ønsker å firkant rundt.
2.	Tast:	SKIFT + MERK
3.	Sett mark høyre for markøren	øren minst én linje under og minst én tegnposisjon ti det nederste høyre hjørne av teksten. Pass på at er minst én tegnposisjon til høyre for <u>hele</u> teksten.
4.	Tast:	SKIFT + MERK igjen.
	Teksten v	il nå merkes som et rektangel eller firkant.
5.	Tast:	SKIFT + F1
1	Nå har du som den ru	tegnet en firkant rundt den merkede teksten, slik ndt disse instruksjonene.

VIKTIG Å MERKE SEG: FIRKANTENS LINJER OPPTAR TEGNPOSISJONER. Når du merker, pass på at du inkluderer minst linjen over og under pluss kolonnen til høyre og venstre for den teksten du ønsker å ramme inn. Hvis du ikke tar hensyn til ekstra plass for linjene i firkanten, vil noe av teksten din strykes ut!
9.2 Hvordan slå GRAFISK modus av og på

Å slå på GRAFISK modus:

1. Tast: SKIFT + F1
2. 🕇 (et stort pluss-tegn) vil komme fram på STATUSLINJEN for å vise at GRAFISK modus er på.

Å slå GRAFISK modus av:



9.3 De grafiske tegnene

Talltastene (det hvite feltet med taster på høyre side av tastaturet eller de vanlige talltastene) brukes for å tegne linjer, hjørner, osv. Under ser du hva talltastene tegner.

Disse 1	tallta	stene	tegner	disse	tegnen	e i	GRAFISK	modus
7	8	9	-		r	т	L I	
4	5	6	>		ŀ	Ŧ	1	
1	2	3			L	Ŧ	L	
)				-	•		

Her er en liste over hvilke taster du bruker for lage de andre tegnene i GRAFISK modus. Husk skriverens begrensninger! Dette eksemplet er skrevet på en DIABLO-1650.

Denne tast	en tegner o	lette tegnet i GRAFISK modus
	.0	
!		-
"		
£		
\$		
R		***
&	÷	
/		c
(*	
		
?		Hereiten anginteen en teenty Dictory. Hereiten fereine-Dictoren van dictor and te

<u>Denne tasten tegn</u>	er <u>d</u> ette	tegnet i GRAFISK mod	lus
⊡ —		•	
·	+	H	
		~	
:		4	
, —		Ļ	51
; —		t	
<		+	
> —	ii.	•	
9.4 <u>Spørsmål – 3</u>			
Praktiser først de spørsmålene under	e funksjonene du f : []	ar lært hittil, så :	svarer du på
Hvordan sletter de	u tekst? (7.1.1)		
Hvordan kopierer	iu tekst? (7.1.2)		
Hva er forskjelle	n mellom KOPI og F	LYTT?	
Hvordan justerer	du merket tekst? (7.2)	
Hvordan streker de (7.3)	u under tekst? Hvc	ordan fjerner du und	erstreking?
Hva gjør F6-taster	n? SKIFT + F6? (7	.4)	

ND-63.003.02

Introduksjon til NOTIS-WP GRAFISK MODUS

Hva menes med desimal justering? Hvordan gjør du det? (8.1) Hva betyr de følgende tegnene i matematiske funksjoner? (8.2)

+

Hvordan foretar du utregninger i NOTIS-WP? (8.2)

Hvordan sorterer du linjer alfabetisk og/eller numerisk? Hva bør du alltid huske på før du skal sortere? (8.3)

Hvordan tegner du en firkant rundt en tekst? (9.1)

Tar firkanten opp plass? Hvorfor har det noe å si for hvordan du merker teksten?

Hvordan slår du GRAFISK modus på/av? (9.2)

ND-63.003.02

KAPITTEL 10

22

MER OM HENTING OG LAGRING

01 上佐平平工 4 ----

THE MY LEASTING OF LADY

.

10 MER OM HENTING OG LAGRING

Dette kapittelet inneholder noen viktige opplysninger om henting av dokumenter og lagring av hele eller deler av arbeidet ditt.

10.1 Hent dokument - R

Med R-kommandoen henter du tekst <u>inn</u> i ARBEIDSOMRÅDET <u>fra</u> et dokument som allerede er skrevet inn og lagret i datamaskinens hukommelse.

Formatet på R-kommandoen er:

WP:R

VP:Hent	dokument:	dokumentnavn	•	

Den eneste obligatoriske parameteren i denne kommandoen er dokumentnavn. Hvis du avslutter kommandoen med rett etter denne parameteren, vil hele dokumentet fra første til siste linje bli hentet inn i ARBEIDSOMRÅDET.

Du kan også hente bare en del eller deler av dokumentet inn i ARBEIDSOMRÅDET. Du bruker da for å spesifisere de valgfrie (fra linje),(til linje)-parametrene.

Formatet på kommandoen blir da slik:

WP : <u>R</u>	an en la Are	- 1.5 - 1.5	e suit al
WP:Hent dokument: Legg foran:	dokumentnavn OMRÅDE:(fra	linje):(til	linje) 🖊

Eksempel:

WP : <u>R</u>	2		
WP:Hent dokument: <u>oppgavebok</u> Legg foran:	Ŧ	Område:	25:250 €

Bare linjene 25 til 250 fra dokumentet <u>oppgavebok</u> vil nå bli hentet inn i ARBEIDSOMRÅDET. Dette er nyttig hvis du ønsker å bruke bare deler av et dokument. Du kan velge å lage et nytt dokument som inneholder bare disse linjene, ved å gi det et nytt navn, eller du kan forkorte det eksisterende dokumentet fordi du bare har bruk for disse linjene. Hvis du nå bruker:

Wp:W 44 44

for å LAGRE denne teksten i det samme dokumentet, vil <u>bare</u> linjene 25 til 250 bli lagret. Resten av teksten vil med andre ord bli slettet og kun linjene 25 til 250 vil bevares. Hvis det er din hensikt å forkorte dokumentet og bevare bare disse spesielle linjene, så lagrer du på vanlig måte, dvs. WP:W

<u>MEN</u> hvis du ønsker å ha hele det opprinnelige dokumentet, men også ønsker å lagre linjene 25 til 250 separat, må du opprette et nytt dokument som inneholder bare disse linjene. Det gjør du slik:

WP: <u>R</u>	
WP:Hent dokument: oppgavebok	
Legg foran: 🛓	Område: 25:250 🛃
WP : <u>W</u>	1
WP:Lagre dokument: <u>"kap-3"</u>	intervention - and

Det nye dokumentet, <u>KAP-3</u> er nå den forkortede versjonen som inneholder bare linjene 25-250, og dokumentet 'oppgavebok' vil forbli uforandret.

Se neste seksjon (9.2) som omhandler W-kommandoen "LAGRE tekst".

R-kommandoen gir også mulighet til å slå sammen et nytt dokument (eller deler av det) med det dokumentet du har i ARBEIDSOMRÅDET. Det vil si at du henter inn mer tekst fra et annet dokument, mens du arbeider med en tekst.

Du kan også bestemme nøyaktig hvor du vil sette inn den nye teksten.

Med hoveddokumentet på skjermen, bruk R-kommandoen igjen som vist under:

WP : <u>R</u>
WP:Hent dokument: andre dokumentnavn
Legg foran: <u>linjenummer</u> 🚽 Område: (fra linje),(til linje) 🛃

Introduksjon til NOTIS-WP MER OM HENTING OG LAGRING

Eksempel:

WP : <u>R</u>	No. Stream (1997) - 19
WP:Hent dokument: tekstbok	in a second 1998 I work a second
Legg foran: 250 🛓	Område: <u>300:600</u>

Du har nå lagt inn 300 linjer fra ditt andre dokument <u>tekstbok</u> foran linje 250 i dokumentet 'oppgavebok', men de eksisterer fremdeles i dokumentet kalt <u>tekstbok</u> i datamaskinens lager.

Hvis du henter et annet, <u>fullstendig</u> dokument med denne andre R-kommandoen, vil du få følgende spørsmål fra systemet:

- Lagre den redigerte teksten på standard dokumentnavn(J/N)?

Systemet stiller dette spørsmålet hvis du har gjort endringer i teksten før du gir den andre R-kommandoen. Dette gjør at du ikke mister tekst som ikke er blitt lagret i datamaskinen enda.

Hvis det er tekst i ARBEIDSOMRÅDET, men ikke noe standard dokumentnavn, dvs. at det er ny tekst du ikke har lagret enda under et dokumentnavn, vil systemet spørre:

- Ønsker du å fjerne eksisterende tekst før dokumentet hentes (J/N)?

Hvis du svarer J (ja) vil teksten til dokumentnavn forsvinne fra ARBEIDSOMRÅDET. Hvis du svarer N (nei), vil den forbli i ARBEIDSOMRÅDET mens andre-dokumentnavn blir hentet.

VIKTIG! Hvis du skriver på en ny tekst, dvs. en tekst du ikke har LAGRET i noe dokument, vil du miste denne ved å svare J på dette spørsmålet. SÅ VÆR FORSIKTIG!

- Hvis du svarer N på spørsmålet ovenfor vil systemet stille følgende spørsmål:

Oppdater standard dokumentnavn til andre dokumentnavn (J/N)?

Her må du si fra hva som skal være standard dokumentnavn. Du kan enten svare NEI og opprettholde dokumentnavn, eller svare JA slik at de sammenslåtte dokumentene får navnet andredokumentnavn.

I alle disse 'HENT og SLÅ SAMMEN' funksjonene blir følgende standardverdier brukt av NOTIS-WP når du bare taster \clubsuit etter dokumentnavn:

- Legg foran: etter siste linje i ARBEIDSOMRÅDET.

- Område: hele dokumentet.

10.2 LAGRE dokument - W

Kommandoen LAGRE lagrer teksten <u>fra</u> ARBEIDSOMRÅDET i et dokument (i maskinens lager).

Slik bruker du denne kommandoen:



a) Hvis du ønsker å LAGRE hele den teksten du har i ARBEIDSOMRÅDET, er formatet på svaret:

- WP:Lagre dokument: dokumentnavn 🕂

DOKUMENTNAVN er navnet på dokumentet som skal lagres.

Du LAGRER da alt du har i ARBEIDSOMRÅDET i datamaskinens hukommelse.

Hvis du ønsker å LAGRE bare en del av teksten i ARBEIDSOMRÅDET, bruk følgende format:

- WP:Lagre dokument: dokumentnavn

Område: <u>(fra linje),(til linje)</u>

der

Område:(fralinje),(tillinje) er den delen av teksten i ARBEIDSOMRÅDET du ønsker å LAGRE under DOKUMENTNAVN.

Et eksen	npel:
----------	-------

	WP:W				
1	WP:Lagre	dokument:	oppgavebok	4	

Nå blir hele dokumentet lagret.

WP : <u>W</u>		
WP:Lagre do	kument: <u>øvelsesbo</u>	<u>ok</u> ↓ Område:1:50 ↓

Nå blir bare linjene 1 til 50 lagret.

Et nytt dokumentnavn <u>må</u> angis i anførselstegn første gangen det opprettes med LAGRE DOKUMENT-kommandoen: "dokumentnavn".

Et annet eksempel:

WP : <u>W</u>		
WP:Lagre dokument:	"informasjon" 🖣	Område:20:1500

I dette eksemplet har vi bestemt oss for å lage et nytt dokument med navn 'informasjon', og lagre linjene 20 - 1500 av teksten i dette dokumentet.

Når du LAGRER tekst i maskinens lager under et navn som er forskjellig fra standard dokumentnavn som allerede er satt, vil NOTIS-WP spørre:

WP:Oppdater standard dokumentnavn til INFORMASJON:TEXT (J/N)?

Du blir her spurt om du ønsker å fortsette å jobbe med dokumentet kalt INFORMASJON:TEXT. Hvis du svare J (for ja) vil standard dokumentet bli oppdatert til INFORMASJON:TEXT i MENY 1. Hvis du svarer N (for nei) forblir standard dokumentet det samme og du vil fremdeles arbeide med OPPAVEBOK:TEXT. Dokumentet INFORMASJON:TEXT har allerede blitt laget og vil lagres uansett hva du svarer på dette spørsmålet.

Nå har du to dokumenter som kan hentes inn i ARBEIDSOMRÅDET hver for seg med R-kommandoen, under sine respektive navn.

- a) det opprinnelige dokumentet OPPGAVEBOK:TEXT
- b) Et nytt dokument kalt INFORMASJON:TEXT, som inneholder 1480 linjer tatt fra ØVELSESBOK.

Legg merke til at hvis du LAGRER bare en del av det opprinnelige dokumentet OPPGAVEBOK i maskinen under det navnet, vil du miste den delen av teksten du ikke LAGRER. Dette er derfor en måte å forkorte et dokument på, vel og merke hvis det er hensikten din!

Her er noen eksempler på hvordan LAGRE-kommandoen kan brukes:

1) WP:Lagre dokument: dokumentnavn 🛃

Dokumentnavnet må allerede eksistere, og hele innholdet i ARBEIDSOMRÅDET vil bli lagret under det navnet.

2) WP:Lagre dokument: <u>"dokumentnavn"</u> 🚽 Område: <u>10:140</u> 🛃

Et dokument med navnet DOKUMENTNAVN blir laget, og linjene fra 10 til og med 140 fra ARBEIDSOMRÅDET i NOTIS-WP blir lagret i dette dokumentet.

3) WP:Lagre dokument: <u>dokumentnavn</u> • Område: <u>20</u> •

Bare linje 20 av dokumentnavn blir lagret.

4) WP:Lagre dokument: dokumentnavn 🛉 🛛 Område: 20:\$ 🗲

Alle linjene fra og med linje 20 i ARBEIDSOMRÅDET blir lagret i dokumentet.

5) WP:Lagre dokument: + og +

Alle linjene i ARBEIDSOMRÅDET blir lagret i standard dokumentnavn som er blitt satt enten med en tidligere LAGRE dokument eller HENT dokument-kommando.

Før lagringen til standard dokumentnavn starter, blir standard dokumentnavn vist på skjermen, og du må taste en gang til for å sette igang lagringen.

ter and the set of a second set in the larger has been

and the second second

۶?

KAPITTEL 11

(t)

MENYENE

10 1817 141

3431Y2 1

11 MENYENE

11.1 Introduksjon til MENYENE

MENYENE setter verdier som kontrollerer hvordan visse funksjoner opererer. Disse verdiene kan forandres slik at de tilpasses dine behov. Du kan gjøre dette fra terminalen din mens du er logget inn under ditt personlige brukernavn. De endringene du gjør vil ikke gjelde for andre brukeres MENYER.

MENYENE kalles opp fra HJEMME-posisjon slik:

WP:1 eller WP:2 eller WP:3 eller WP:4

Flytt fra en MENY til en annen slik:



Flytt fra en MENY tilbake til teksten med

11.2 Sideformatet

Før vi ser på MENYENE bør du kjenne til sideformatet, som vi har gitt standard verdier: venstre kant = 18, høyre kant = 12, øvre kant = 4 og nedre kant = 2. Disse standardverdiene i NOTIS-WP passer til A4-ark.

Standard sideformat er vist i figuren på neste side.

4

62

<----->sidebredde 100----->

H	Første s Andre si	idehode dehode		T ₄		Siden	ummer	-	
	mare br	aomoao		÷.					
		tekst	Ø1 tekst	re kar tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	_	D IT NO
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
v	v	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
e	e	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
n	n	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	h	h
s	s	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	ø	ø
ť	ť	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	y	у
r	r	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	r	r
e	e	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	е	е
\rightarrow	4	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	\leftrightarrow	\leftrightarrow
k	m	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	m	k
а	a	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	a	a
n	r	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	r	n
t	g	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	g	t terr
	G	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	;	
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	;	1
	100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	; I	in aba d
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		dal avail
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	;	
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	5	1.1
		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	;	
18		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	;	12
fast		tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst		fast
	I ← →	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	tekst	, 	1
	vari-							vari-	
	abel							abel	1
			nedr	e kant	2				
			Sid	e h a	l e				

Standard sideformat

Legg merke til forskjellen mellom en kant og en marg. En <u>kant</u> avgrenser tekstområdet på et ark, og har en fastsatt bredde som ikke kan forandres under redigeringen av en tekst.

<u>Margen</u> er på skjermen. Når du bruker standardverdier, er venstre marg posisjon 1 på skjermen, som er det samme som posisjon 19 på arket, som i eksemplet ovenfor. Margene kan forandres under redigeringen.

Når et dokument blir formatert, vil det du ser på skjermen (inkludert begge margene) bli plassert mellom kantene på arket, der kolonne 1 starter ved venstre marg.

Verdiene for venstre og høyre kanter er inkludert i sidebredden. Antall tegnposisjoner i tekstområdet inkluderer venstre og høyre marg.

Sidehoder og sidenummer blir plassert i øvre kant, og sidehalen i nedre kant. Verdiene for øvre og nedre kant er inkludert i sidelengden.

Nå som du kjenner til sideoppbyggingen, kall opp hver av de fire MENYENE og se på forklaringene under. (J står for ja, N står for nei).

Vær oppmerksom på at mange av verdiene i disse menyene ikke vil være aktuelle å bruke for deg før du blir mer kjent med systemet.

FORKLARINGER

MENY 1 FLAGG FOR EDITOREN

Standard dokument

Hoveddokument

Exit program navn

Horisontal-skritt i 🖇

Vertikal-skritt i %

Store bokstaver (J/N)

Blankfyll v. tab (J/N)

Tegnstørrelse (7/16)

som kommer automatisk når du taster

Når du lagrer tekst er det navnet

Dokument som skal formateres

Program som skal startes når du går ut av NOTIS-WP

Prosent av skjermvindu som flyttes til venstre eller høyre når 🕈 eller 🕈 brukes fra Hjemme-posisjonen

Prosent av skjermvindu som flyttes opp eller ned når i eller brukes fra Hjemme-posisjon

Hvis J, vil alle bokstavene bli store når du lagrer dem, uansett om de skrives inn med små.

Hvis J, blir mellomrom satt inn mellom slutten av teksten og neste tabulatorstopp

(7/16) Måten tegnene representers i
 datamaskinen på. 7 er standard ND
 format. 16 brukes automatisk hvis

77

du bruker et tegn som krever det. Du kan bytte selv, hvis du vil lagre forandringer i margene, tabulatorene, osv., sammen med dokumentet ditt.

Tekstredigering (J/N)

Region i vindu 1

Linjer.kolonner vindu 1

Region i vindu 2

Linjer.kolonner vindu 2

Region i vindu 3

Linjer.kolonner vindu 3

J = tekstdokumenter (filtype :TEXT) N = programfiler (filtype :SYMB)

Navn på region 1

Antall linjer og kolonner i vindu 1

Navn på region 2 (brukes med deltskjerm-funksjonen)

Antall linjer og kolonner i vindu 2

Navn på region 3 (brukt med deltskjerm-funksjonen)

Antall linjer og kolonner i vindu 3

ND-63.003.02

78

MENY 2 STANDARD VERDIER FOR EDITOREN	FORKLARINGER
Store/små bokstaver. ulike(J/N)	J, hvis store og små bokstaver skal anses som ulike i sorterings-, bytt ut- og finn tekst-funksjonene
	N - store og små bokstaver anses som like
Understrek blanke (J/N)	J - mellomrom mellom ord strekes under
	N - kun ordene blir streket under, ikke mellomrommene mellom dem
Understrek = tegn (J/N)	J – _ ansett som et vanlig tegn N – _ skrur understreking på/av
Venstre marg	Kolonnen på skjermen der teksten begynner, er merket med (
Høyre marg	Kolonnen på skjermen der teksten slutter, er merket)
Endringer før lagring	En verdi >0 betyr at innholdet i tekstbufferet vil lagres automatisk i dokumentet på disken med jevne mellomrom.
	En verdi <0 betyr at denne funksjonen ikke er i bruk
Desimalpunkt-tegn ./,	Tegn brukt som desimalpunkt i utregninger.
Nummergruppeskille (tall)	<pre>0 = kontinuerlig resultat 32 = mellomrom pr. 3 sifre i resultatet 44 = komma pr. 3 sifre 46 = punktum pr. 3 sifre</pre>
Antall desimaler	Antall tegn etter desimalpunktet i matematiske utregninger
Rull ved nedpil (J/N)	J 🖡 viser neste vindu på skjermen
	N 🕇 flytter markøren tilbake til arbeidsområdet.
Notis begynner (J/N)	J - begynnermodus (noen av funksjonene er ikke tilgjenglige)
	N - avansert modus (alle funksjonene er tilgjengelige)

ND-63.003.02

Lagre u/blanke bakpå linje

J - Blanke på slutten av linjen lagres ikke

N - Blanke på slutten av linjen lagres

80

ND-63.003.02

MENY 3 STANDARD VERDIER JUSTERING

^{LM} - Venstre marg

RM - Høyre marg

JM - Justeringsmodus (L/S/R/C)

^FM - Fyllingsmodus (C/N/F)

^{PI} - Avsnittsinnrykk

PS - Avsnittsavstand

^{PF} - Avsnittsslutt

[^]SI - Seksjonsinnrykk

SS - Seksjonsavstand

^SF - Seksjonsslutt

^LS THE LED THE SAME THE TOP IN THE

¹UM - Understrekingsmodus (F/P)

¹UC - Understrekingstegn

^BS - Uthevede seksjoner

FORKLARINGER

Antall posisjoner i venstre marg

Antall posisjoner i høyre marg

Hvordan teksten justeres av tekst-formatereren NOTIS-TF

Hvordan NOTIS-TF vil ordne teksten på en linje

Antall blanke på første linje i nytt avsnitt

Antall blanke linjer mellom avsnitt

Antall linjer som må være igjen på en side slik at nytt avsnitt kan begynne

Antall mellomrom på første linje av ny seksjon

Antall blanke linjer mellom seksjoner

Antall linjer som må være igjen på en side for at en ny seksjon kan begynne

Linjeavstand men in million

F - ord og mellomrom strekes under P - bare ord strekes under

Tegnet setter understreking på/av

Viser hvor langt ned i nivåene seksjonsoverskriftene skal skrives med uthevet skrift.

MENY 4

- STANDARD VERDIER SIDESTØRRELSER
- PL Sidelengde
- ^PW Sidebredde
- ^{LB} Venstre kant
- ^OB Høyre kant
- ^TB Øvre kant
- ^{BB} Nedre kant

^PH - Sidehode

[^]HP - Tegn pr. tomme

- VP Linjer pr. tomme
- FONT Skrifttypenummer
- ^NAT Nasjonsnr. (Norge =5)
- ^DX Dobbeltsidig utskrift

Standard skriver

FORKLARINGER

Antall linjer pr. side

Antall tegn pr. linje

Antall blanke posisjoner mellom venstre kant av papiret og første tegnet på en linje

Antall blanke posisjoner mellom slutten av linjen og høyre kant av papiret

Antall blanke linjer mellom øverste kanten av papiret og første linjen i teksten

Antall blanke linjer mellom siste linjen i teksten og nederste kanten av papiret

0 = av - ingen sidenummerering, sidehoder kan ikke brukes. 1 = på - sidenummerering, sidehoder kan brukes hvis ønsket

Antall tegn pr tomme i utskriften

Antall linjer pr tomme utskriften

Skrifttypenummer for PHILIPSskriveren

Verdien skal være 5 når du skriver norsk

0 - av 1 - på

Navnet på skriveren du bruker ved å taste SKRIV og så

Verdiene i MENY 3 og 4 brukes av SKRIV-funksjonen i NOTIS-WP og av tekst-formatereren NOTIS-TF. I tillegg brukes avsnittsinnrykk og avsnittsavstand (^PI og ^PS) av NYTT AVSNITT-funksjonen.

ب

KAPITTEL 12

UTSKRIFT-DIREKTIVER

٠

TRV THE CO.T. MALTIN

12 UTSKRIFT-DIREKTIVER

Utskrifts-direktiver er instruksjoner til systemet som du bruker i teksten for å spesifisere visse format, titler eller sidehoder som du vil ha med i dokumentet når det skrives ut. Når du trykker på SKRIV-tasten, vil NOTIS-WP oppfatte disse direktivene og utføre dem.

Bruk MENYENE for å sette standardverdier for hele dokumentet. Hvis du ønsker å forandre disse i deler av dokumentet, bruker du direktiver i teksten for å sette verdiene i menyene ut av funksjon. Det finnes også direktiver for noen funksjoner som ikke finnes i menyene.

Noen direktiver må gis i begynnelsen av dokumentet, andre nøyaktig der de skal utføre en funksjon. Hvis du må gi et direktiv i begynnelsen av dokumentet, vil det stå under forklaringen av direktivet.

I de forskjellige utskrifts-direktivene i dette kapitlet har vi brukt følgende parametre:

- linjer = antall ønskede linjer
- ant.pos= antall ønskede tegnposisjoner
 - n = et tall, eller av og til, antall tommer
 - tekst = kapittel- eller seksjonstittel eller sidehode
 - 0/1 = 0 betyr av / 1 betyr på
 - a = et tegn som du selv velger

Her er et direktiv der de forskjellige delene er merket:

		Darameter	semi-kolon
	skilletegn	parameter	L
	l i		
in the second	kodenavn		

MERK: Alle direktivene <u>må</u> begynne med $^$ (hatt), og <u>må</u> slutte med ; (semi-kolon). Du kan bruke = / % \$, som skilletegn for parametrene. Ikke alle direktivene har parametre. 12.1 Hvordan du lager og nummererer nye kapitler og seksjoner

Her er et eksempel på kapittel- og seksjons-inndeling:

- 1. INTRODUKSJON
- 1.1 Brukere
- 1.2 Kommandoer
- 1.2.1 Direktiver
- 1.2.2 <u>RT</u>
- 1.2.3 <u>System</u>
- 1.3 Dokumentasjon

2 VEDLIKEHOLD

For å lage denne inndelingen må du skrive inn følgende direktiver som vi skal forklare nedenunder:



Nummerering, understreking av titler og blanke linjer mellom seksjoner skjer automatisk. Skriv inn direktivene på en linje for seg, og fortsett med resten av teksten på linjene under. IKKE GLEM Å AVSLUTT MED SEMI-KOLON!!

86

Introduksjon til NOTIS-WP UTSKRIFT-DIREKTIVER

Nye kapitler

CH,tekst; Dette direktivet starter et nytt kapittel (dvs. en ny seksjon på det høyeste nivå), nummererer det, og gir det en tittel som er teksten du har gitt i parameteren <tekst>.

^CHAP,tekst;



[^]CH, INTRODUKSJON;

Nye seksjoner, et nivå ned

SD, tekst; Starter en ny seksjon på <u>nivået</u> under den nåværende seksjonen.

Dette direktivet skal alltid være det første som brukes etter et nytt kapitteldirektiv. Hvis kapittelnummeret er 1, vil dette direktivet føre til at første seksjon får nummeret 1.1. Parameteren 'tekst' vil bli navnet på seksjonen.

Nye seksjoner på samme nivå

^SE, tekst; Starter en ny seksjon på <u>samme nivå</u> som nåværende seksjon, nummererer den, og skriver ut <tekst> som seksjonsnavn.

> Hvis nåværende seksjon har nummeret 3.3, vil den nye få nummeret 3.4.

Nye seksjoner, et nivå opp

^SU,tekst; Dette direktivet starter en ny seksjon på et <u>høyere</u> nivå. Hvis det siste seksjonsnummeret er 1.1.2, vil direktivet sørge for at neste seksjonsnummer blir 1.2. Parameteren <tekst> blir sekjonstittelen.

Bestemmelse av kapittel/seksjonsnummer

CN,n; Med dette direktivet kan du bestemme hva det første kapittel/seksjonsnummeret skal være.

Direktivet spesifiserer det første nummeret på kapitler og seksjoner. Bruk dette direktivet før du skriver det første kapittel- eller seksjonsdirektivet, sammen med det nummeret du vil at kapitlene eller seksjonene skal begynne med. Direktivet har standardverdien 1, dvs. at hvis du ikke bruker dette direktivet, vil kapitlene bli nummerert fra 1 og oppover.

12.2 Sidehoder, sidenummer og sidehaler

Første sidehode

[^]H1,tekst; setter det første sidehodet, som skrives på første linje i 'øvre kant' av hver side. Se øverst på denne siden. Det kan være med en annen skrifttype enn resten av teksten, hvis direktivet [^]FONT,n; brukes foran dette direktivet. Husk å sette skrifttypen tilbake etterpå. (FONT-direktivet er beskrevet i seksjon 12.5.)

Andre sidehode

H2,tekst H setter det andre sidehodet, som skrives på andre linje i 'øvre kant' av hver side. Se UTSKRIFS-DIREKTIVER på denne siden. Andre sidehode skrives på linjen under første sidehode/sidenummer.

Sidehale

TL,tekst; setter sidehalen, som blir sentrert på siste linje på hver side. (Se nederst på denne siden: ND-63.001.02.) Det kan være av en annen skrifttype enn resten av teksten, hvis direktivet ^FONT,n; blir brukt foran dette direktivet. Husk å sette skrifttypen tilbake etterpå.

A sette sidenummer

[^]PN,n; setter nummeret på første side i dokumentet. Dette direktivet har standardverdien 1, som betyr at hvis direktivet ikke brukes, vil NOTIS-WP automatisk sørge for at dokumentet nummereres fra side 1 og utover på vanlig måte.

> Sidetallet vil skrives på første linje i øvre kant tvers overfor første sidehode.

> Direktivet gjør det mulig for deg å bestemme sidenummereringen selv.

Introduksjon til NOTIS-WP UTSKRIFT-DIREKTIVER

Eksempel

Du har skrevet ut et dokument på 55 sider. Du vil legge til et annet dokument på slutten av det, slik at det begynner på side 56 når du skriver ut dette dokumentet.

HENT det andre dokumentet (<u>bare</u> det) inn i ARBEIDSOMRÅDET.
 Bruk F2 tasten for å få en blank linje øverst i ARBEIDSOMRÅDET.
 Skriv inn direktivet [^]PN,56; på denne linjen.
 LAGRE dokumentet med: WP:W <u>4</u> <u>4</u>

SKRIV

5. SKRIV dokumentet med

Det nye dokumentet vil da nummereres fra side 56 og utover.

12.3 Sideformater (kanter)

MERK: Vi anbefaler å bruke MENY 4 for å sette kantene.

Øvre kant	
TB,ant.pos;	setter høyden av øvre kant (som er inkludert i total sidelengde).
	Sidehoder og sidenumre kommer i øvre kant.
Nedre kant	
^{BB} ,ant.pos;	setter nedre kant (som er inkludert i total sidelengde).

Sidehalen kommer på den siste linjen i nedre kant.

Ny side

^PG;

starter en ny side, nøyaktig der du setter inn direktivet.

Ny-side-direktivet har ikke noen parameter. Det er nyttig hvis du ønsker at en viss del av dokumentet ditt skal begynne på toppen av en ny side, eller hvis automatisk nummerering ikke passer inn.

Hvis du ikke bruker dette direktivet, vil NOTIS-WP dele opp dokumentet ditt i sidelengder satt i MENY 4.

Betinget ny side

CP,n; starter en ny side hvis det er mindre enn n (antall linjer) linjer igjen på en side.

Eksempel

Du har en tabell på 6 linjer som må skrives på samme siden. Du trenger da minst 6 linjer pluss 2 til nedre kant, dvs. 8. Skriv:

cp=8;			
1981	1980	1979	
245.0	180.1	124.2	
101.0	70.2	48.4	
90.3	63.8	50.6	
59.2	100.5	4.8	

Forsett med å skrive inn teksten.

Hvis det er mindre enn 8 linjer (inkludert 2 linjer til nedre kant), vil NOTIS-WP begynne å skrive tabellen på en ny side. Hvis det er 8 linjer eller mer igjen på siden, vil det fortsette og skrive tabellen nederst på den samme siden.

12.4 Linjetetthet og blanke linjer

Linjer pr. tomme

^VP,n;

definerer linjetettheten (antall linjer pr. tomme). Dette direktivet justerer automatisk sidelengde, øvre og nedre kant. Vi anbefaler å bruke MENY 4 når du skal sette linjer pr. tomme for et helt dokument. Bruk dette direktivet når du ønsker å forandre linjeavstanden i deler av dokumentet. En verdi på:

^VP=12; gir én trykt linje for hver to skjermlinjer. ^VP=6; gir vanlig enkel linjeavstand. ^VP=4; gir linjeavstand en og en halv. ^VP=3; gir dobbel linjeavstand.

Eksempel

La oss se på hvordan du f.eks. lett kan skrive formler av typen C_2H_5OH . Du kan da sette linjeavstanden til 12 linjer pr. tomme ($^2VP=12$;), som gir én trykt linje for hver to skjermlinje.

Hvis du skriver inn det som står mellom de stiplede linjene under:

^VP=12;

Formelen for etanol er C H OH 2 5



vil resultatet i utskriften bli slik:

Introduksjon til NOTIS-WP UTSKRIFTSDIREKTIVER

Formelen for etanol er C_2H_5OH eller H = H = H

Legg merke til at vi har satt linjeavstanden tilbake igjen til ^VP=6; etter formelen.

Blanke linjer

[^]BL,n; legger inn 'n' blanke linjer i teksten din der du setter inn dette direktivet. Du kan f.eks. bruke dette direktivet for å lage plass til en tegning.

Eksempel:

Du vil gjøre plass til en illustrasjon som går over 10 linjer. Du setter inn direktivet ^{BL},10; der du vil ha illustrasjonen. (Det kan også være lurt å bruke direktivet ^{CP},10;, betinget side, for å være sikker på at de 10 linjene ikke deles over to sider.)

^BL; eller ^BL,0; gir samme effekt som å taste ♥.

1 Skrifttyper og innholdsfortegnelse

Skrifttyper

Dette er skrifttype 1. Dette er skrifttype 2. Dette er skrifttype 4. DETTE ER SKRIFTTYPE 5. (bare store bokstaver)

[^]FONT,n; setter nummeret på en av skrifttypene som er tilgjengelig på skriveren Philips GP 300. Standard skrifttype for tekstdokumenter når en GP 300-skriver brukes, er skrifttype nr. 2 ([^]FONT,2;). De tilgjengelige skrifttypene er 1, 2, 4, og 5 som vist nedenfor. De forskjellige skrifttypene kan brukes for å sette overskrifter og titler i en annen skrifttype enn resten av teksten. Direktivet kan derfor brukes foran `H1,tekst;, `H2,tekst; og `TL,tekst; for å få skrevet ut disse direktivene med den ønskede skrifttypen.

Direktivet kan også gis sammen med direktivet ^CO; som lager en innholdsfortegnelse. Hvis man setter inn et ^FONT,n;-direktiv <u>foran</u> ^CO;-direktivet, vil overskrifter og sidehaler bli skrevet ut med denne spesielle skrifttypen gjennom hele dokumentet.

Skrifttypen må settes tilbake igjen til standard verdi med ^{FONT},2; rett etter ^{CO};-direktivet.

Innholdsfortegnelse

CO; lager en innholdsfortegnelse for dokumentet. Denne innholdsfortegnelsen kommer <u>på slutten av dokumentet</u>, men direktivet må gis i begynnelsen av teksten din.

> Alle kapittel- eller seksjonstitler som blir laget med et av kapittel- eller seksjonsdirektivene beskrevet ovenfor, vil komme med i innholdsfortegnelsen. De kan være i en annen skrifttype hvis direktivet [°]FONT,n; er brukt.

^IC; Når dette direktivet brukes sammen med ^CO;, vil innholdsfortegnelsen komme der du setter inn ^IC;.

12.6 Dobbeltsidig utskrift og nasjonsnummer

Dobbeltsidig utskrift

DX,0; skrur dobbeltsidig utskrift AV.

DX,1; skrur dobbeltsidig utskrift PA.

Når du skriver på begge sidene av papiret, er det fint å bruke dobbeltsidig utskrift. Kantene kommer da på motsatt side, slik at verdien av 'høyre kant' brukes som 'venstre kant' på sider med like nummer. Eventuelle sidehoder kommer også på motsatt side.

Hvis du ønsker dobbeltsidig utskrift i hele dokumentet, settes verdien for dobbeltsidig utskrift til 1 i MENY 4.

Denne boken er et eksempel på dobbeltsidig utskrift. Legg merke til at sidehodene og kantene er på motsatt side der sidenummerene er partall.

Nasjonsnummer

NAT,n; spesifiserer nasjonsnummeret som skal brukes av skriveren PHILIPS GP 300. Parameteren 'n' er et nummer fra 1 til 127.

Følgende nasjonsnummer finnes i J-versjonen av NOTIS-WP:

Variasjoner:

US-ASCII =	1	#	ລ	[١.]	•	{	1	}	Š
Frankrike=	2	£	à	•	ç	§	0.83	é	ù	è	~
Tyskland =	3	#	§	Ä	ö	Ü	88	ä	ö	ü	Š
England =	4	£	ລ	[١]	1000	{	1	}	~
Norge =	5	#	ລ	Æ	Ø	Å	0.65	æ	ø	å	~
Danmark =	5	#	ລ	Æ	Ø	Å	0.60	æ	ø	å	~
Sverige =	6	#	ລ	Ä	Ö	Å		ä	ö	å	~
Finland =	6	#	ລ	Ä	Ö	Å		ä	ö	å	5
Italia =	7	#	§	•	ç	é	ù	à	ò	è	Š
Spania =	8	#	ລ	[Ñ]	0	ł	ñ	}	Š
Portugal =	9	#	ລ	Ã	Ç	õ	S#97	ã	ç	õ	s
Jugoslavia	= 1 0	#	Ž	ć	Č	Š	ž	ć	č	š	Š

<u>Vær oppmerksom på at nasjonsnummer-direktivet bare kan brukes med</u> skriveren PHILIPS GP 300.

10

KAPITTEL 13

HJELP-FUNKSJONEN
1 Y Y I Y I Y

WALL OF THE PARTY OF

96

.

13 HJELP-FUNKSJONEN

Hvis du sitter fast, og ikke har noen bok tilgjengelig, kan du be NOTIS-WP om HJELP. Tast



eller WP:H eller WP:?

Ved å taste den gule tasten i øverste høyre hjørne av tastaturet, eller ved å taste H eller ? i HJEMME-POSISJON, blir lister med tilgjengelige kommandoer og funksjoner i NOTIS-WP vist på skjermen.

Du kan bla mellom listene ved å bruke opp- og ned-pilene:



eller ved å kalle dem opp én etter én med talltastene, som forklart i begynnelsen av HJELP-informasjonen på skjermen.

Mange av listene er lange og dekker flere skjermsider. Gå til neste delen av en liste med høyrepilen, og tilbake igjen med venstrepilen.



Merk: for å gå fra HJELP og tilbake til teksten din, gi den kommandoen du ønsker, eller trykk på HJEM-tasten eller mellomromstasten.

Hvis det er forskjell på HJELP-informasjonen og manualen, skal du bruke HJELP-informasjonen. Det vil si at du sannsynligvis har en for gammel manual, og HJELP-informasjonen er tilpasset din spesielle terminal.

Nå trykker du på HJELP-tasten og tar en titt på HJELP-informasjonen på skjermen. Bla mellom listene og gå så tilbake til redigeringsmodus (ARBEIDSOMRÅDET).



VEDLEGG A

NOTIS-WP OG SYSTEMFEILMELDINGER

*

ĕ

100

SYSTEMMELDINGER

*

Her er de mest vanlige feilmeldingene fra SINTRAN. Hvis du ikke er sikker på hva du skal gjøre, spør Systemansvarlig.

De mest vanlige SINTRAN-feilmeldinger

- FOR LANG TEKST

Du har brukt mer enn 16 tegn i et navn. Forkort navnet, og prøv igjen.

- FLERTYDIG BRUKERNAVN

Du har forkortet for mye, prøv igjen.

- BRUKER EKSISTERER IKKE

Galt navn, kanskje en skrivefeil. Sjekk navnet og prøv igjen.

- DOKUMENTET EKSISTERER IKKE

Feil navn oppgitt, kanskje en skrivefeil. Sjekk navnet og prøv igjen.

- FLERTYDIG DOKUMENTNAVN

Du har forkortet for mye, prøv igjen.

- BRUKEREN KAN IKKE HA FLERE DOKUMENTER

Du har brukt kvoten din på 256 dokumenter, snakk med Systemansvarlig.

- BRUKEREN HAR IKKE MER LAGRINGSPLASS

Du har brukt opp lagringsplassen din på platelageret, snakk med Systemansvarlig med en gang. <u>Gå ikke ut av NOTIS-WP</u> ellers kan du miste deler av teksten din!!! - DOKUMENTET EKSISTERER ALLEREDE

Du har prøvd å lage et nytt dokument med samme navn som et eksisterende dokument. Velg et nytt navn.

- DOKUMENT/UTENHETEN ER ALLEREDE I BRUK

Prøv igjen senere.

- DU HAR IKKE SKRIVETILGANG

Du prøvde å skrive til (dvs. lagre) et dokument som er beskyttet mot ikke-autorisert skriving. Lag din egen versjon ved å skrive til et nytt dokument.

- DU HAR IKKE TILLEGGINGSTILGANG

Det samme som ovenfor

- DU HAR IKKE LESETILGANG

Du har ikke lov å hente dette dokumentet inn i arbeidsområdet ditt.

MELDINGER FRA NOTIS-WP

Disse (feil)meldingene blir gitt i HJEMME-posisjon på skjermen når du gir kommandoer.

Kontakt Systemansvarlig hvis du er i tvil om hva noen av meldingene betyr.

- UNNSKYLD?

Du har prøvd å gjøre noe NOTIS-WP ikke forstår. Prøv igjen.

- LINJENUMMERET ER HØYERE ENN SISTE LINJE

Meldingen blir gitt hvis et linjenummer som blir angitt i en OMRÅDE:<fra linje>:<til linje>-parameter er større enn den siste linjen i dokumentet.

- DENNE FUNKSJONEN KAN IKKE BENYTTES (NÅ)
- Du har prøvd å gjøre noe som ikke er tilgjengelig i begynnermodus.
- "tekst" IKKE FUNNET

Den teksten du spesifiserte med SKIFT + F7 kan ikke finnes, eller søkingen er avsluttet og alle stedene der teksten forekommer er funnet.

- SØKINGEN AVBRUTT PÅ LINJE NUMMER "N"

Denne meldingen blir gitt hvis en søking startet med SKIFT + F7 eller F7 blir avbrutt med HJEM-tasten før hele søkeområdet er blitt gjennomsøkt.

- DET ER IKKE VALGT NOE OMRÅDE FOR DENNE FUNKSJONEN

Du har ikke merket et område før du prøvde å bruke denne funksjonen. Merk det og prøv igjen.

- VALGT OMRÅDETYPE KAN IKKE BENYTTES FOR DENNE FUNKSJONEN

Du har prøvd å utføre en funksjon på et område som ikke passer, f.eks hvis du prøver å justere en enkelt, kort setning med JUST-tasten. - TRYKK PÅ ANGRETASTEN HVIS DU ØNSKER Å REDIGERE

Du har prøvd å skrive inn tekst etter å ha merket et område uten at funksjonen er utført.

- FATAL FEIL I RUTINE "N", VENNLIGST RAPPORTER TIL ND

Gi beskjed til Systemansvarlig øyeblikkelig!

- BIBLIOTEKSRUTINEFEIL "N", VENNLIGST RAPPORTER TIL ND

Gi beskjed til Systemansvarlig øyeblikkelig!

- MARGENE ER SATT FOR TETT, ORD FÅR IKKE PLASS

Meldingen blir gitt hvis et ord er lengre enn margbredden og det ikke er satt inn noe orddelingstegn. JUSTER-funksjonen og ordoverflytning skrus av.

- UTSKRIFTEN AVBRUTT ETTER ARK NUMMER "N"

Meldingen blir gitt hvis HJEM-tasten trykkes ned før utskriften er ferdig.

- "XXX" ER INGEN SKRIVER

Når du brukte SKRIV-tasten oppga du et navn på skriver som ikke finnes.

VEDLEGG B

 \mathcal{L}

KORT OVERSIKT OVER DE BRUNE OG GULE TASTENE

Introduksjon til NOTIS-WP KORT OVERSIKT OVER DE BRUNE OG GULE TASTENE

Her er en oversikt over de brune og gule tastene på NOTIS-WPterminalen og hvilke funksjoner de har. Det er ment som en kort oversikt som vi håper du får nytte av.

ESC (ESCAPE)

E) ESC bruker du når du logger inn.



Disse tastene er programmerbare. Du kan selv bestemme hvilke funksjoner du vil gi dem. De gjelder for terminalen, ikke for brukeren. Merk at P9 er SKIFT + P1, P10 er SKIFT + P2, osv.

Hvordan du programmerer tastene:

- 1. Hold CTRL-tasten nede mens du trykker på HJELP-tasten to ganger.
- 2. Flytt markøren ned til 'PUSH-keys' med "ned-pilen".
- 3. Tast ENTER.
- 4. Fyll inn feltene med de funksjonene du ønsker.
 Du kan flytte fra felt til felt ved å bruke og 1.
- 5. Tast ESC 3 ganger for a komme tilbake i SINTRAN.

Eksempel: Du programmerer P1 til å være "NOTIS-WP-N", slik at når du vil gå inn i NOTIS-WP trenger du bare å taste P1 istedenfor å skrive "NOTIS-WP-N".

MERK

Merker deler av en tekst.

SKIFT

+ MERK Merker et rektangulært tekstområde når det blir brukt i øvre venstre, så i nedre høyre hjørne av den teksten du vil merke.



Introduksjon til NOTIS-WP KORT OVERSIKT OVER DE BRUNE OG GULE TASTENE

a

Sletter et tegn.



Flytt markøren 5 linjer nedover



Sletter merket tekst.



Sletter merket tekst, og fyller det merkede området med blanke.

KOPI

Kopierer merket tekst.

SKIFT

+ KOPI Kopierer merket tekst og skriver over teksten i det nye området.

FLYTT

Flytter merket tekst.

SKIFT

÷ FLYTT

Flytter merket tekst, lager blanke og skriver over eksisterende tekst.

TAB +

Setter/fjerner tabulator stopper.

) (Setter venstre marg.	
SKIFT + ()	Setter høyre marg.	
aaa <u>aaa</u>	Streker under merket tekst.	
SKIFT + aaa <u>aaa</u>	Fjerner understreking fra merket tekst.	
> > < < SKIFT	 Setter venstre justeringsmodus. Venstrejusterer merket tekst. 	
+ > > < <	1. Setter høyre justeringsmodus. 2. Høyrejusterer merket tekst.	
JUST	Justerer et avsnitt.	
> < < >	 Setter strukket justeringsmodus. Strekkjusterer merket tekst. 	
SKIFT + > < < >	 Setter sentrert justeringsmodus. Sentrerer merket område. 	

ND-63.003.02

Introduksjon til NOTIS-WP KORT OVERSIKT OVER DE BRUNE OG GULE TASTENE

ANGRE

1. Fjerner merking fra et merket område.

2. Setter inn siste linje strøket med F1 når teksten ikke er merket.

SKIFT +



Merker det sist merkede området på nytt.



Viser forrige skjermvindu.

SKIFT



Flytter skjermvindu 40 posisjoner til venstre. (Dette avhenger av verdien på horisontal-skritt satt i MENY 1.)



Viser neste skjermvindu.

SKIFT



Flytter skjermvindu 40 posisjoner til høyre. (Dette avhenger av verdien for horisontal-skritt satt i MENY 1.)

<==

1. Merker forrige forekomst av samme type, dvs. at merking og markør flytter til ordet, linjen, setningen eller avsnittet før det siste du merket.

2. I MENYENE flytter den til den forrige MENYEN.

SKIFT



Flytter markøren til begynnelsen av en linje.

ND-63.003.02

==>

1. Flytter merking og markør til ordet, linjen, setningen eller avsnittet etter det siste du merket.

2. I MENYENE flytter den til den neste MENYEN.

SKIFT



Flytter markøren til slutten av linjen.



Flytter markøren til neste tabulatorstopp.



Flytter markøren til forrige tabulatorstopp.













Introduksjon til NOTIS-WP KORT OVERSIKT OVER DE BRUNE OG GULE TASTENE

FUNK	SKRIV	HJELP	SLUTT
F1	F2	F3	F4
F 5	F6	F7	F8

 $\langle \mathbf{r} \rangle$

Tast	Funksjon	SKIFT + denne tasten
F1	Sletter linjen markøren er plassert på.	 Grafisk modus på/av Tegner firkant rundt merket område.
F2	Skyter inn en blank linje.	Skrur gresk modus på/av
F3	Understreking på/av.	Skrur matematisk modus på/av.
F4	Aritmetiske funksjoner	Ikke i bruk enda.
F5	Deler linjen ved markørposisjon.	Hekter linjen på foregående linje.
F6	Omgjør merket tekst fra store til små bokstaver.	Omgjør merket tekst fra små til store bokstaver.
F7	Finner neste forekomst av <tekst> i en FINN-TEKST-kommando.</tekst>	Samme som 'Finn tekst' (G-kommandoen) i Hjemme-posisjon.
F8	Ikke i bruk enda.	
FUNK	Brukes med andre taster for å utføre visse funksjoner, f.eks. desimal justering.	
SKRIV	Brukes for å skrive ut papirkopier.	
HJELP	Viser HJELP-listene.	

SLUTT Brukes for å NOTIS-WP.	gå ut av	
	in the second	

VEDLEGG C

ANDRE TERMINALTYPER



2

SHIFT			O,EXP	OAPE	OBUSY ONSO.	OLINE	O WAIT	OON	NO 846	STOP STA PRINT PRI	HI HODE	BREAK
	4 <u>4</u>				(e)							5.
ESC (P) (P2		(P) (P)	POHERK	FELT	VSP			TRY	P) ELYT	FUNI	RIV	P SUT
					Tata	ل ضر						
				C						(15)(1		
CTAL Q		BUU			DA						310	
			HUK			ų				4		
	<u>rever</u>					1			H			
							Ľ					1

LOCAL TAB	-) CANCEL O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	DELETE COPY MOVE aaa
ESC 1 2 APPND EXPND Q CTRL CAPS LOCK A SH IF T	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$\Rightarrow FUNC PRINT HELP EXIT 7 8 9 \Box4 5 6 -1 2 3 E_N0 \cdot E_R$

NOTIS-tastaturet, ND 246 (TDV 2200-9) (øverst)

NOTIS-tastaturet, FACIT-4410-ND-NOTIS (nederst)

Introduksjon til NOTIS-WP ANDRE TERMINALTYPER

Her er en enkel oversikt over hva du må taste på terminalen FACIT-4410-ND-NOTIS og ikke-NOTIS terminaler istedenfor en del av tastene på NOTIS-terminalen. Se NOTIS-WP Håndbok-Editor (ND-63.004) for en mer utfyllende oversikt.

Når du bruker FUNK-tasten:

- 1. Trykk den ned og slipp den, slik du gjør når de skriver inn et vanlig tegn.
- 2. Tast det andre tegnet som er vist.

NB: På ikke-NOTIS-terminaler tastes FUNK inn som

CTRL + UNDERSTREK

MERK: En bokstav skrevet mellom mindre-enn- og større-enn-tegnene, f.eks. <Z>, betyr at du skal trykke på bokstaven mens du holder CTRL-tasten nede.

INNS EKSP	bruk:	<e></e>					
SKIFT							
INNS EKSP	bruk:						
STRYK	bruk:	FUNK	D				
SKIFT							
+ Stryk	bruk:	FUNK	mello	omromsta	asten		
KOPI	bruk:	FUNK	С				
SKIFT + KOPI	bruk:	FUNK	I				
FLYTT	bruk:	FUNK	М				
SKIFT + FLYTT	bruk:	FUNK	Е				
TAB +	bruk:	FUNK	TAB	eller	FUNK	<t></t>	



ANGRE bruk: FUNK X	
SKIFT + ANGRE bruk: FUNK Q	
bruk: FUNK	
SKIFT + bruk: FUNK	
bruk: FUNK	
SKIFT + bruk: FUNK	
<== bruk: FUNK B	
==> bruk: FUNK N	
bruk: <t></t>	

Introduksjon til NOTIS-WP ANDRE TERMINALTYPER

Â

I bruk	:: <u></u>
	*
* 	
25	

18

FUNK	SKRIV	HJELP	SLUTT
F1	F2	F3	F4
F5	F6	F7	F8

Tast	Bruk denne istedenfor	SKIFT + denne tasten
F1	bruk: <d> <d></d></d>	bruk: FUNK A
F2	bruk: <l></l>	bruk: FUNK G
F3	bruk: FUNK <u></u>	
F4	bruk: FUNK +	
F5	bruk: FUNK Y	bruk: FUNK Z
F6	bruk: FUNK L	bruk: FUNK U
F7	bruk: G i HJEMME-posisjon	bruk: <g></g>
FUNK	bruk: CTRL + _	
SKRIV	bruk: FUNK !	
HJELP	bruk: FUNK ? eller H i HJEMME-pos.	
SLUTT	bruk: E i HJEMME-posisjon	

20

Stikkord

A4-ark	
addisjon	
aksenter	
ANGRE-tasten	
arbeidsområdet	
aritmetikk	
avansert modus	
AVSN-tasten	
Avsnitts-tasten	
begynner modus	
blaing	
blank linje	
bokstaver store-små	
brukernavn	
CTRL-tast	
datamaskin	
desimal justering	
DTABLO	
dinektiven 85	
blocklinion 00 02	
$dabbaltridig \qquad \qquad$	
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
nasjons-tegnsett	
ny-side	
seksjoner	
sideformat	
sidehale	
sidehaler	
sidehoder	
sidenummer	
skrifttyper	
divisjon	
dobbeltsidig utskrift	
dokument	
henting	
lagring	
EKSP-INNS-tasten	
ekspanderingsmodus	
eksponentregning	
enter	
ENTER-tasten	
EPSON	
ESC-tasten	
escape	
F-tasten	
F1-tasten 25, 59, 60 107	
F2_tasten26, 107	
$F3_{tasten}$ 27. 107	
$F_{\perp} = 53, 107$	

 $\mathbf{\hat{x}}$

28	107
F5-tasten	107
F6-tasten	, 107.
F7-tasten	, 107.
F8-tasten	(•
FACIT-terminal	1.
feilmeldinger	1.
NOTIS-WP	3.
system	1.
feilretting	
FELT-tasten	, 107.
finn-tekst	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
FLYTT-tasten	, 107.
flytting	
fordeler	
forflytning	, 28.
formatering	
FUNK tasten	7.
ronk-tasten	
grafisk modus	
	67.
henting	107
HJELP-tasten	, 10[•
hjelpeinformasjon	•
Hjem-tasten	• (***)
Hjemme-posisjon	· ·
høyre kant	•
ikke-NOTIS-terminaler	7.
innholdsfortegnelse	3.
innlogging	, 117F - 11
innramming firkant).
innsettingsmodus	·
introduksion	
JUST-tasten	3, 107.
justering	5, 48.
desimal	3.
howne 3	7.48.
sontront	7. 48
strukkot	7. 48.
	5. 48
	4
justeringsmodus	3
kaikulasjon · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7
	7
venstre-nøyre	0
kanter	J•
	9.
ϕ vre	9. C
kapitler	b.
kommando-posisjon	5.
KOPI-tasten	7, 107.
kopiering	7.
L-tasten	8.
lagring	5, 70.
linie innskyting	6.

Introduksjon til NOTIS-WP Stikkord

. • .

> ٠ . . .

.

•

.

.

.

. . .

•

.

.

1

. . . .

ut

LOKAL-tasten . .

M-tasten

marg

marger . .

marg-tasten . .

markør

matematikk . . .

linjer

logge

meny

1

2

3

4.

linjetetthet

inn

. . 28. sammenføyning • • 19• linjeskriver . 90. . . . ÷ • 7. . . . • • • 9. . . . 107. ... • • • . . . • 28. . . • • • • 77. . . • • ٠ 107. . . . ٠ ۲ . . . ٠ ٠ ٠ . 35. • • . . . 15, 23. • . . . • 53. . . • . . • . • . . • • e x : 79. 8 81. 82. . . . 20 . . menyer introduksjon 75. 43. blokk

felt			• •	• •	$\mathbf{x} = \mathbf{x}^{-1}$	• •	• •		42.
firkant					8 19 I	• •			43.
fierning							• •	• 19	43.
gienoppretting .				2.2					44.
linie	С. С.	57 S.			o o Qiqi		in e Velie	3 S	42.
ord				2 2	8 8 6 8				41.
nektangol	• •	200 NBC			÷		200 - 20 20 - 20	2 2	43.
rectanger • • • •	• •	•	•	• •	• •		2.2		41.
Securing • • • • •	• •)•/: :(•)	• •	• •	• •	• •	2.3	8 B	ter Vir d'an one l
modus									111
avansert	• •	• •	• •	• •	• •	• ((#)	•	• •	14.
begynner	• •	• •	• •	• •	• •	•000	• •		14.
justering	• •	• •		• •	• •	• •	•		14.
multiplikasjon	• •		• •		• •	• •	• •	• •	53.
N-tasten					•	• •			28.
nasionsnummer									94.
nedre kant			1.1						89.
NOTTS-WP									1.1
elutt		120-120							20.
stant		20	5 S	5 S.					13.
	•••	•••	•••	11		••••			8.
Opp to the store of the store o	•••	• •	• •	* •	• •		•	•	11 107
URD-tasten	• •	• •	• •	• •	• •		• •	• •	
orddeling	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	38.
ordoverflytting			• •		• •	• •	• •	• •	14.
P-tasten		• •				• •		• •	28.
papirkopier								• •	19.
passord									8.
prosjekt									8.

R-tasten . . . redigering . . S-tasten . . . • • • • • • • • • • • • • • • • 26. seks jon lik 87. ned Ξ. . . 87. . . 2 3 . . opp . . 87. seksjoner SETN-tasten •••••••••••41, 107. . . sideformat ••••••••••• kommandoer . 8. • • 13• sortering . . 54. numerisk 54. . . an nas sas statuslinje 14. store bokstaver 49. substitusjon • • 26. subtraksjon 53. søking 26. TAB-tasten . . 107. tabulatorer • • • • • • • • • • • • • • • • • 36. tekst henting justering kopiering 47.

• •

1

lagring		•	•	•			•	•		•	٠												15, 70.
merking	•	•	•	•	•					•		٠				•	•	•	•		. ,	•	41.
sletting	•	•	•	•	•	•		•	٠	•	•	•	٠	•	٠	•	٠	•	•	•		÷	47.
terminal .	•	•	•	•	•	•	•	•		•	٠	•	٠	٠		•	٠	•		1		•	3.
terminaltype)	•	•	•	•			(•)			•			٠	•				٠		. 3	•	14.
terminaltype	er	•	•	•	•	•			•		•	٠	•	٠	•			٠	٠	•	1	•	117.
understrekir	ıg	•	•	•	•	•			•	•	•	•					•		•			•	27, 49.
fjerning		•								•		•	•		•			•				•	49.
understrekir	ngs	s-t	as	ste	en	•	*				10	•	•					•	•			•	107.
utlogging .	•	•		•	•	•	۲			•			•			•		•	•	•		•	9.
utregninger	•	•	•	•		•		•	٠		٠	٠	•		٠	•		•	•	1		•	53.
utskifting		•	•	•			۲	•		•	٠	•			٠	•	•	٠				•	26.
utskrift .		•	•	•				•	•	٠					•	•	•		•	3		•	19.
utskriftsdir	reł	ti	ίve	er	•							•	•		•	•			•	į		•	85.
utstyr	•	•	•			•	•			٠			•	•		•	•			-		•	3.
venstre kant						•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		77.
øvre kant	•				- 0		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	æ		•	•	•		89.

.

- March -

* * * * * * * * * SEND US YOUR COMMENTS!!! * * * * * * * * * *



Are you frustrated because of unclear information in this manual? Do you have trouble finding things? Why don't you join the Reader's Club and send us a note? You will receive a membership card - and an answer to your comments.

Please let us know if you

- * find errors
- * cannot understand information
- * cannot find information
- * find needless information

Do you think we could improve the manual by rearranging the contents? You could also tell us if you like the manual!!



* * * * * * * * HELP YOURSELF BY HELPING US!! * * * * * * * * * * *

Your name: _____ Date: _____

Position:

Manual name: NOTIS-WP Introduksjon

Manual number: ND-63.003.02

What problems do you have? (use extra pages if needed)

Do you have suggestions for improving this manual?

What are you using this manual for?

Company: ____

Address:

Send to: Norsk Data A.S. Documentation Department P.O. Box 4, Lindeberg Gård Oslo 10, Norway



Norsk Data's answer will be found on reverse side

	Data
swered by	

Norsk Data A.S. Documentation Department P.O. Box 4, Lindeberg Gård Oslo 10, Norway I

I

I

I

I

Ι