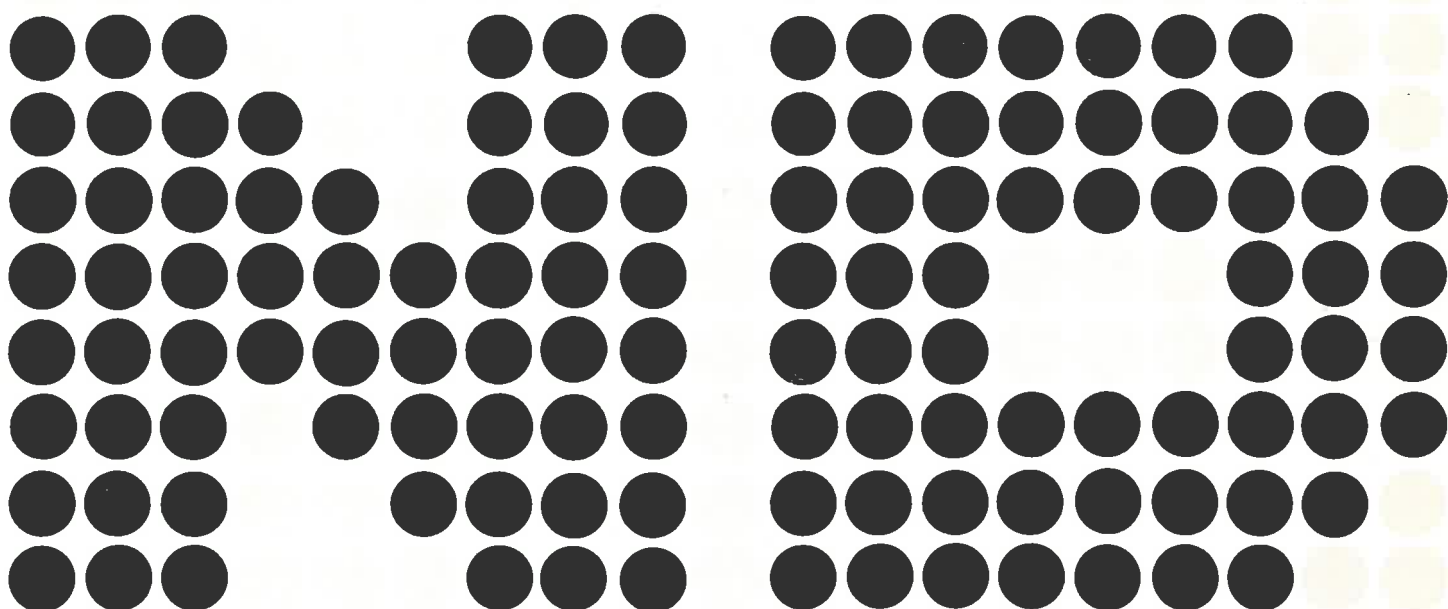


NOTIS-WP
Introduksjon

ND-63.003.02

Norsk Data



NOTIS-WP

Introduksjon

ND-63.003.02

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.

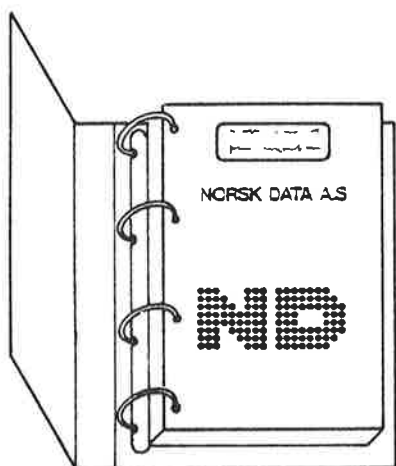
De opplysninger som er gitt i dette dokumentet er beskyttet av opphavsrett. De må ikke fotostat-kopieres, reproduseres eller oversettes uten at Norsk Data's tillatelse først er innhentet.

Copyright © 1983 — Norsk Data A.S.

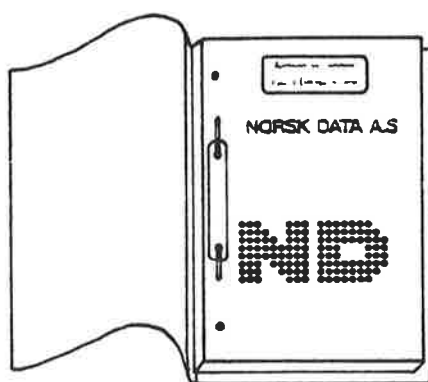
Denne håndboken er i løbladsystem for å forenkle oppdatering. Gamle sider kan fjernes og nye sider settes inn på en enkel måte hvis håndboken er revidert.

Løbladsystemet 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.



A Ringperm



B Plastomslag

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

Adresse

By

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



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.

FORHÅNSKUNNSKAPER

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 brukerne 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 Håndbok-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)

CONTENTS

CHAPTER I

The first chapter is devoted to the study of the general properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

The second chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

The third chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

The fourth chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

CHAPTER II

The fifth chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

CHAPTER III

The sixth chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

CHAPTER IV

The seventh chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

The eighth chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

CHAPTER V

The ninth chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

The tenth chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

The eleventh chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

The twelfth chapter is devoted to the study of the properties of the functions which are the subject of the present work. It contains the definitions of the functions, the properties of the functions, and the methods of their representation.

I N N H O L D S F O R T E G N E L S E

Seksjon	Side
1	INTRODUKSJON 1
1.1	Fordeler med NOTIS-WP 3
1.2	Utstyr 3
1.3	Noen spørsmål 4
2	HVORDAN DU KOMMER I KONTAKT MED DATAMASKINEN 5
2.1	Innlogging 7
2.2	UTLOGGING 9
3	HVORDAN BEGYNNE Å BRUKE NOTIS-WP 11
3.1	Hvordan starte NOTIS-WP 13
3.2	Hvordan skrive inn tekst med NOTIS-WP 15
3.3	Lagring av tekst 15
3.4	Å skrive ut teksten på papir 19
3.5	Hvordan gå ut av NOTIS-WP 20
4	REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST 21
4.1	Å hente eksisterende tekst 23
4.2	Flytting av markøren 23
4.3	Retting av feil 24
4.3.1	Slette-tasten 24
4.3.2	Sletting av en linje 25
4.3.3	Ekspanderingsmodus 25
4.3.4	Å legge inn en blank linje 26
4.3.5	Finn tekst - F7 26
4.3.6	Utskifting - S 26
4.3.7	Understreking mens du skriver - F3 27
4.3.8	Deling og sammenføyning av linjer - F5 28
4.4	Å bla igjennom et dokument 28
4.5	Spørsmål - 1 30
5	MARGER, TABULATORER, JUSTERING OG AKSENER 33
5.1	Å sette marger 35
5.2	Å sette tabulatorer 36
5.3	Justering 36
5.4	Aksenter 38
6	MERKING AV TEKST 39

Seksjon	Side
6.1 Merking av tekst	41
6.1.1 Merking av ord	41
6.1.2 Merking av setning	41
6.1.3 Merking av avsnitt	42
6.1.4 Merking av felt	42
6.1.5 Merking av sammenhengende tekst	43
6.1.6 Merking av rektangler	43
6.2 Å fjerne merking	43
6.3 Å gjenopprette merking	44
6.4 Spørsmål - 2	44
7 Å JOBBE MED MERKET TEKST	45
7.1 Stryking, kopiering og flytting av merket tekst	47
7.1.1 STRYK-tasten	47
7.1.2 KOPI-tasten	47
7.1.3 FLYTT-tasten	47
7.2 Justering av merket tekst	48
7.3 Understreking/fjerning av understreking	49
7.4 Skift fra store til små bokstaver, og omvendt	49
8 DESIMAL JUSTERING, KALKULERING OG SORTERING	51
8.1 Desimal justering	53
8.2 Matematiske funksjoner	53
8.2.1 En matematisk øvelse	54
8.3 Alfabetisk og numerisk sortering	54
9 GRAFISK MODUS	57
9.1 Å ramme inn teksten i firkant	59
9.2 Hvordan slå GRAFISK modus av og på	60
9.3 De grafiske tegnene	60
9.4 Spørsmål - 3	62
10 MER OM HENTING OG LAGRING	65
10.1 Hent dokument - R	67
10.2 LAGRE dokument - W	70
11 MENYENE	73
11.1 Introduksjon til MENYENE	75
11.2 Sideformatet	75
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	99
B	KORT OVERSIKT OVER DE BRUNE OG GULE TASTENE	105
C	ANDRE TERMINALTYPEN	115

Stikkord	123
----------	-----

1. The first part of the book is a general introduction to the theory of the firm, which is followed by a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.

- (a) The first part of the book is a general introduction to the theory of the firm, which is followed by a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (b) The second part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (c) The third part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (d) The fourth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (e) The fifth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (f) The sixth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (g) The seventh part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (h) The eighth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (i) The ninth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.
- (j) The tenth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.

2. The second part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.

Y. 11542

3. The third part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.

4. The fourth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.

5. The fifth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.

6. The sixth part of the book is a detailed discussion of the various types of firms that exist in the economy.

K A P I T T E L 1

INTRODUKSJON

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 introduksjon 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-NOTIS-terminaler.

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 å bruke NOTIS-WP?

- En skjermterminal. Den ser ut nesten som en TV-skjerm.
- Et tastatur. Det ligner på et skrivemaskintastatur, 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 tilkople 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.



K A P I T T E L 2

HVORDAN DU KOMMER I KONTAKT MED DATAMASKINEN

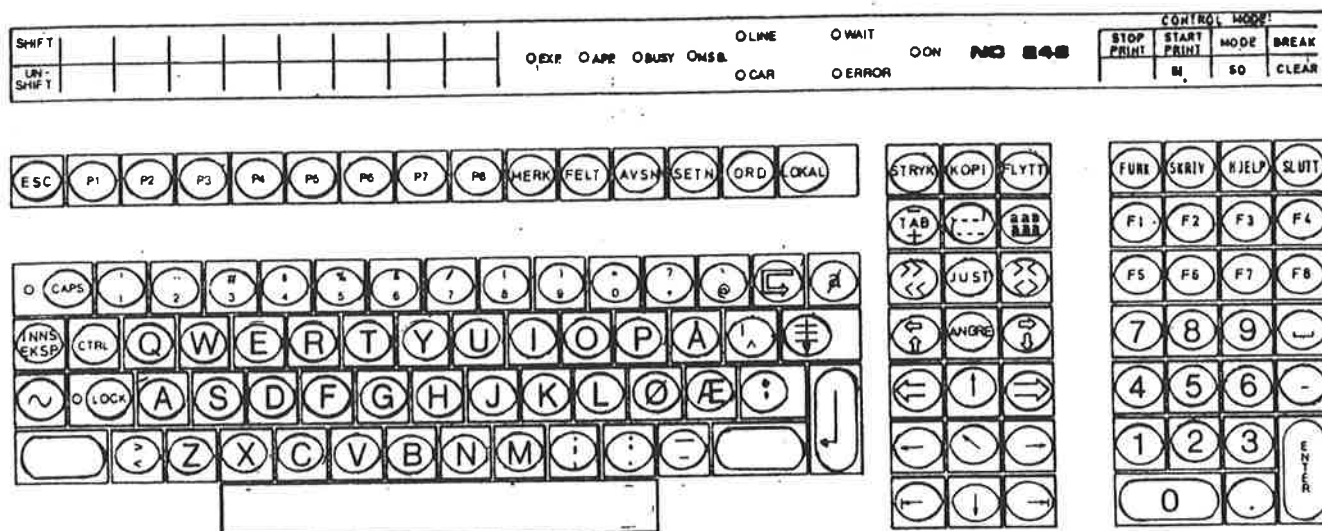


Fig. 1. NOTIS-tastaturet, ND 246 (TDV 2200-9)

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 understreket. Tasten merket  er linjeskifttasten.

HVORDAN LOGGE INN

Er terminalen slått på?
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
@

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 før 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. HVIS du har et passord, skriv det inn fulgt av ↵. Hvis du ikke har noe passord trykker du bare på ↵.

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 prosjekt-passordet pluss ↵, eller bare ↵ hvis du ikke har noe prosjekt-passord.

N.B. 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.

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 vane 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 det han skriver inn er understreket, på samme måte som det du skriver inn vil være understreket i resten av denne boka.)

ESC

ENTER PER ↵

PASSWORD: ↵

PROJECT PASSWORD: ↵

OK
@LOGOUT ↵

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter. Det er et enkelt og brukervennlig program som kan brukes av alle.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter. Det er et enkelt og brukervennlig program som kan brukes av alle.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter. Det er et enkelt og brukervennlig program som kan brukes av alle.



NOTIS-WP

NOTIS-WP

NOTIS-WP

NOTIS-WP

K A P I T T E L 3

HVORDAN BEGYNNE Å BRUKE NOTIS-WP

NOTIS-WP

NOTIS-WP

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:

@NOTIS-WP-NOR  (eller @N-W-N )

Følgende bilde vil komme fram på skjermen din:

WP:
Linje:1-21 Kolonne: 1-80 Region:HOVED Posisjon: 
(...: T1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.5...T:....6..T:....).T.....8
      
Viser (standard) tabulatorstopp.
Viser tegn-posisjoner.
Viser (standard) venstre marg.
Viser (standard) høyre marg.

Henviser til hvordan tegn lagres i datamaskinen.

Avansert eller Begynner i NOTIS-WP.
Justeringsmodus.
Fyllingsmodus (gjelder for NOTIS-TF).
Automatisk ordoverflytting.
Ordjustering.

7 Avansert << FM=C WW WJ

Den nederste linjen nederst kalles **STATUSLINJEN**. Den vises i invers, dvs., mørke bokstaver eller tegn på lys bakgrunn. Bruk den, for den gir deg viktig informasjon om hvilke av funksjonene i NOTIS-WP som er aktive. Fra nå av vil vi stadig henwise 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 ikke 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 linjeskift-tasten (↵). 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.

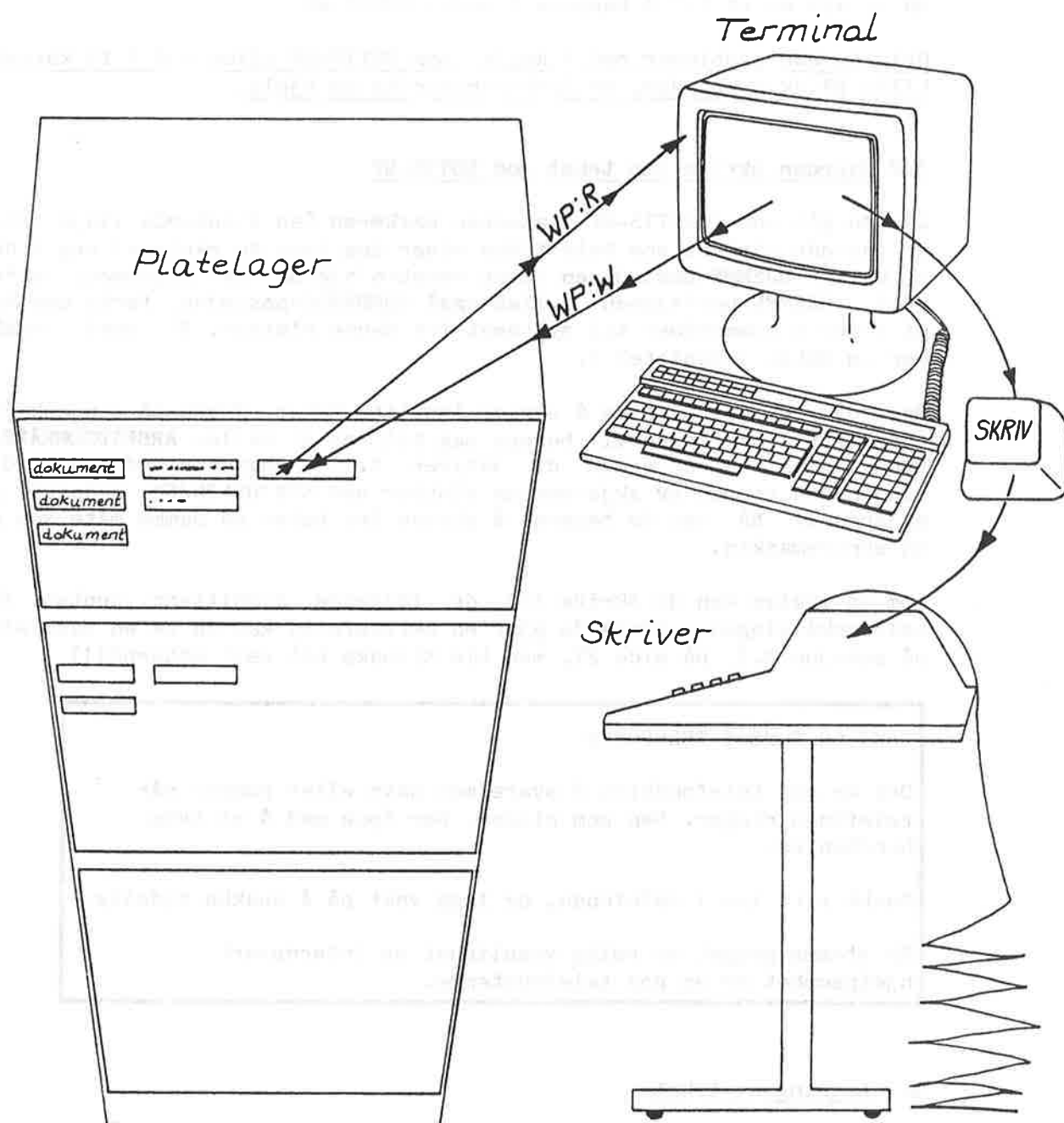


Fig.2. Lagring av dokumenter i maskinens lager

Slik LAGRER du tekst:

Hvis du er i ARBEIDSOMRÅDET, trykk på  .

WP:W

WP:Lagre dokument: "ditt-dokument-navn" 

WP:Lagrer på: DITT-DOKUMENT-NAVN:TEXT 

WP:249 linjer lagret (8919 tegn)

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.

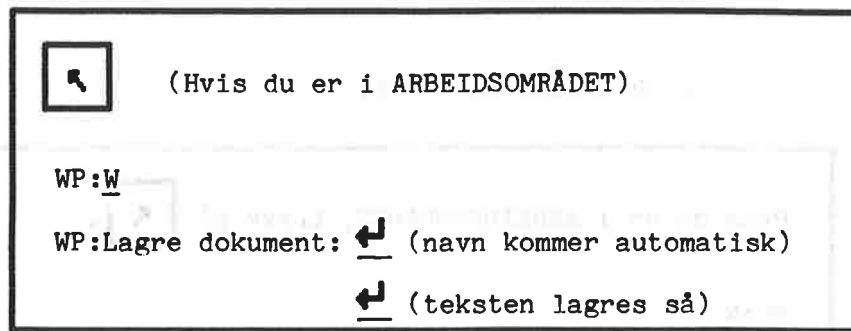
For å LAGRE det du har skrevet i ARBEIDSOMRÅDET, må du først flytte markøren til HJEMME-posisjonen. Trykk på den brune tasten merket  (den kalles HJEMME-tasten). Dette flytter markøren tilbake til HJEMME-posisjon.

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 bare 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:



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 nytt 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"

"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!

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: PHILIPS (eller DIABLO eller LINJE-SKRIVER) ↵

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 sendt 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.

SKRIVE vil si å lage en utskrift på papir.

LAGRE vil si å lagre eller ta vare på arbeidet ditt i datamaskinens 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.

SLUTT

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

WP:Lagre dokument: ditt-dokument-navn ↵

WP: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 ↵, og så vil du gå ut av systemet.

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

K A P I T T E L 4

REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

INTRODUKSJON

INTRODUKSJON TIL NOTIS-WP

4 REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

4.1 Å hente eksisterende tekst

Hvordan HENTE eksisterende tekst.

WP:R

WP:Hent dokument: ditt-dokument-navn ↵

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.

I ARBEIDSMRÅDET	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	
SKIFT + <== flytter til første posisjon på linjen	
 Viser forrige skjermvindu 	 Viser forrige skjermvindu 
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 	 Viser neste skjermvindu 
med SKIFT, bildet flytter seg 40 posisjoner (50% av skjermen) til høyre	med SKIFT, bildet flytter seg 40 posisjoner (50% av skjermen) 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 Slette-tasten



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 æ-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.)

4.3.3 Ekspanderingsmodus

**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.



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
+



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.

SKIFT
+



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.



For å 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.

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 utskiftninger 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 sammenføring av linjer - F5

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.

Du kan hekte en linje bakpå linjen over.

SKIFT

+



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 et dokument:



- 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.

P

- Viser forrige skjermvindu.

F

- Viser første skjermbilde, begynnelsen av teksten din.

L

- Viser siste skjermbilde, slutten av teksten din.

M

- Flytt til linje 'n'.

Hvis du er i ARBEIDSOMRÅDET, tast



.

WP:Flytt til posisjon: 487 (nummeret på linjen du
ønsker)

Den linjen vil da komme fram som første linje i
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. *

4.5 Spørsmål - 1

Svar på følgende spørsmål. Sjekk svarene i de foregående seksjonene.
Hvilke funksjoner har de forskjellige tastene i HJEMME-posisjon?

Seksjon

F - 4.4

L - 4.4

M - 4.4

N - 4.4

P - 4.4

W - 3.3



..... 4.2
4.4



..... 4.2
4.4



..... 4.2



..... 4.2

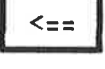


..... 3.4



..... 4.2

Hvilke funksjoner har de forskjellige tastene i ARBEIDSOMRÅDET?

	<u>Seksjon</u>
 F1	4.3.2
 F2	4.3.4
 F3	4.3.7
 F5	4.3.8
 F7	4.3.5
SKIFT + 	4.3.5
	4.2
	4.2
	4.2
	4.2
	4.2
	4.2
SKIFT + 	4.2
SKIFT + 	4.2
 (SKIFT)	4.3.3. 4.3.4.
	4.2
	3.2

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

NOTIS-WP er et program som kan brukes til å lage og redigere dokumenter.

K A P I T T E L 5

MARGER, TABULATORER, JUSTERING OG AKSENER

WILLY

MAJOR TADUACON, DISTRICT OF ALBERTA

5 MARGER, TABULATORER, JUSTERING OG AKSENER

5.1 Å sette marger

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:

WP:B
Wp:Marger: 1,75 ↵

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 ARBEIDSOMRÅDET: For å sette venstre marg, plasserer du markøren i den posisjonen der du ønsker venstre marg. Det spiller ingen rolle hvilken linje markøren er plassert på.

Tast:

...)
(...

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 Å 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:T
WP:Tabulatorer: 5,12,20,35,40,60,65 ↩

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 ARBEIDSSOMRÅDET.

Plasser markøren i den kolonnen der du ønsker en tabulator.

Tast:	<table border="1"> <tr> <td>-</td> </tr> <tr> <td>TAB</td> </tr> <tr> <td>+</td> </tr> </table>	-	TAB	+
-				
TAB				
+				

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 fjerne 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.

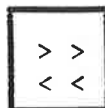
5.3 Justering

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.

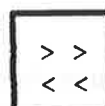
For venstrejustering, tast



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

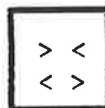
For høyrejustering, tast

SKIFT +



Høyrejustering vil si at høyre marg er rett og venstre marg er ujevn. Dette avsnittet er et eksempel på høyrejustering.

For strukket justering, tast



Strukket justering vil si at både venstre og høyre marg er rette. 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:

<< 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

SKIFT

+



Dette brukes for å skrive inn aksenter over bokstaver.

1. Tast SKIFT + . Du vil se en # 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.

K A P I T T E L 6

MERKING AV TEKST

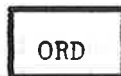
6 MERKING AV TEKST

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:

MERK	FELT	AVSN	SETN	ORD
------	------	------	------	-----

6.1.1 Merking av ord



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

I NOTIS-WP begynner et ord med det første tegnet til høyre for et mellomrom og slutter med det siste tegnet til venstre for neste mellomrom. Legg merke til at vi sier tegn og ikke bokstav; NOTIS-WP tenker på et ord som alle tegnene 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



Når du taster denne tasten, merker du setningen 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 tegnet til høyre for et punktum, spørsmålsteget, kolon eller utropsteget fulgt av et mellomrom og slutter med det neste punktumet, spørsmålsteget, kolonet eller utropsteget foran et mellomrom.

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.

6.1.6 Merking av rektangler

SKIFT

+

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 hele linjene merkes istedenfor bare den ene kolonnen.

6.2 Å fjerne merking

ANGRE

Når du taster denne tasten vil NOTIS-WP fjerne merking fra tekst, hvis det finnes merket tekst. 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 Å gjenopprette merking

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

ANGRE

Husk at det siste fysiske området 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)

K A P I T T E L 7

Å JOBBE MED MERKET TEKST

7 Å JOBBE MED MERKET TEKST

7.1 Stryking, kopiering og flytting av merket tekst

STRYK	KOPI	FLYTT
-------	------	-------

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.

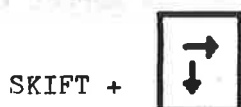
7.1.3 FLYTT-tasten

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:

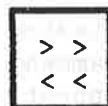


7.2 Justering av merket tekst

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):

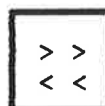


For venstrejustering, tast

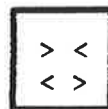


For høyrejustering, tast

SKIFT +



For strukket justering, tast



For sentrert justering, tast

SKIFT +



7.3 Understreking/fjerning av understreking

Merk den teksten du vil understreke.



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

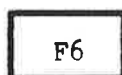
SKIFT

+



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.



NOTIS-WP

NOTIS-WP

NOTIS-WP

NOTIS-WP



NOTIS-WP

NOTIS-WP

NOTIS-WP



NOTIS-WP

NOTIS-WP



NOTIS-WP

NOTIS-WP



K A P I T T E L 8

DESIMAL JUSTERING, KALKULERING OG SORTERING

NOTIS-WP

NOTIS-WP

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: 5^2 skrives som 5**2)
- % prosent (Eks: 45 pluss 12% skrives som 45+12%)
- () brukes som i vanlige matematiske utregninger

Hvordan utføre matematiske operasjoner:

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

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

8.2.1 En matematisk øvelse

Praktiser desimal justering og matematisk utregning på uttrykkene under.

456.23	4980.326	7793.3	950.44
+ 3985.24	-1758.859	* 47.5	/478.37
+ 56.89			

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:Q
4. WP:Sorter område: ↩ ↩

Først merker du området du vil sortere. Merk det som et rektangel. Så taster du -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 , og linje- og kolonne-tallene for det merkede området vil komme fram. Tast  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 linjeskift-tasten. 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

NOTIS-WP er et program som brukes til å lage og redigere dokumenter. Det er et enkelt og brukervennlig program som kan brukes av alle som har behov for å lage dokumenter.

NOTIS-WP - et enkelt og brukervennlig program

NOTIS-WP er et program som brukes til å lage og redigere dokumenter. Det er et enkelt og brukervennlig program som kan brukes av alle som har behov for å lage dokumenter.

NOTIS-WP er et program som brukes til å lage og redigere dokumenter. Det er et enkelt og brukervennlig program som kan brukes av alle som har behov for å lage dokumenter.



NOTIS-WP er et program som brukes til å lage og redigere dokumenter. Det er et enkelt og brukervennlig program som kan brukes av alle som har behov for å lage dokumenter.



K A P I T T E L 9

GRAFISK MODUS

NOTIS-WP

NOTIS-WP

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 Å ramme inn teksten i firkant

Slik tegner du en firkant rundt teksten.

1. Sett markøren minst én linje over og minst én tegnposisjon til venstre for øverste venstre hjørne av den teksten du ønsker å tegne en firkant rundt.
 2. Tast: SKIFT + MERK
 3. Sett markøren minst én linje under og minst én tegnposisjon til høyre for det nederste høyre hjørne av teksten. Pass på at markøren er minst én tegnposisjon til høyre for hele teksten.
 4. Tast: SKIFT + MERK igjen.
- Teksten vil nå merkes som et rektangel eller firkant.
5. Tast: SKIFT + F1

Nå har du tegnet en firkant rundt den merkede teksten, slik som den rundt 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:

1. Hvis **+** er på STATUSLINJEN
2. Tast: SKIFT + F1
3. **+** vil forsvinne fra STATUSLINJEN.

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 talltastene tegner disse tegnene i GRAFISK modus

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	



r	T	7
+	+	+
L	↓	J
—		

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 tasten tegner dette tegnet i GRAFISK modus

!



■

"



■

£



■

\$



■

%



■

&



■

/



○

(



■

)



□

=



□

?



⌘

Denne tasten tegnerdette tegnet i GRAFISK modus

9.4 Spørsmål - 3

Praktiser først de funksjonene du har lært hittil, så svarer du på spørsmålene under:

Hvordan sletter du tekst? (7.1.1)

Hvordan kopierer du tekst? (7.1.2)

Hva er forskjellen mellom KOPI og FLYTT?

Hvordan justerer du merket tekst? (7.2)

Hvordan streker du under tekst? Hvordan fjerner du understreking? (7.3)

Hva gjør F6-tasten? SKIFT + F6? (7.4)

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)

K A P I T T E L 10

MER OM HENTING OG LAGRING

01 1877182

NOTIS-WP 1877182

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 inn i ARBEIDSOMRÅDET fra et dokument som allerede er skrevet inn og lagret i datamaskinens hukommelse.

Formatet på R-kommandoen er:

WP:R

WP: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:R

WP:Hent dokument: dokumentnavn ↓

Legg foran: ↓ OMRÅDE:(fra linje):(til linje) ↵

Eksempel:

WP:R

WP:Hent dokument: oppgavebok ↓

Legg foran: ↓ Område: 25:250 ↵

Bare linjene 25 til 250 fra dokumentet oppgavebok 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 ↵ ↵

for å LAGRE denne teksten i det samme dokumentet, vil bare 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 ↵ ↵.

MEN 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:R
WP:Hent dokument: oppgavebok ↓
Legg foran: ↓                      Område: 25:250 ↵
WP:W
WP:Lagre dokument: "kap-3" ↵
  
```

Det nye dokumentet, KAP-3 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:R
WP:Hent dokument: andre dokumentnavn ↓
Legg foran: linjenummer ↓ Område: (fra linje),(til linje) ↵
  
```

Eksempel:

WP:R	
WP:Hent dokument: <u>tekstbok</u> ↓	
Legg foran: 250 ↓	Område: <u>300:600</u> ↵

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

Hvis du henter et annet, fullstendig 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 andre-dokumentnavn.

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

- Legg foran: etter siste linje i ARBEIDSOMRÅDET.

- Område: hele dokumentet.

10.2 LAGRE dokument - W

Kommandoen LAGRE lagrer teksten fra ARBEIDSOMRÅDET i et dokument (i maskinens lager).

Slik bruker du denne kommandoen:

1. Tast  hvis du er i ARBEIDSOMRÅDET.
 2. WP:W
 3. wp:lagre dokument: dokumentnavn 

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: (fra linje),(til linje) 

der

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

Et eksempel:

WP:W

WP:Lagre dokument: oppgavebok 

Nå blir hele dokumentet lagret.

```
WP:W
WP:Lagre dokument: øvelsesbok ↓   Område:1:50 ↵
```

Nå blir bare linjene 1 til 50 lagret.

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

Et annet eksempel:

```
WP:W
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 OPPGAVEBOK: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: "dokumentnavn" ↓ Område: 10:140 ↵

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

- 3) WP:Lagre dokument: dokumentnavn ↓ Område: 20 ↵

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.

K A P I T T E L 11

MENYENE

11 12 13 14 15

16 17 18 19 20

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:

<== og ==>

Flytt fra en MENY tilbake til teksten med

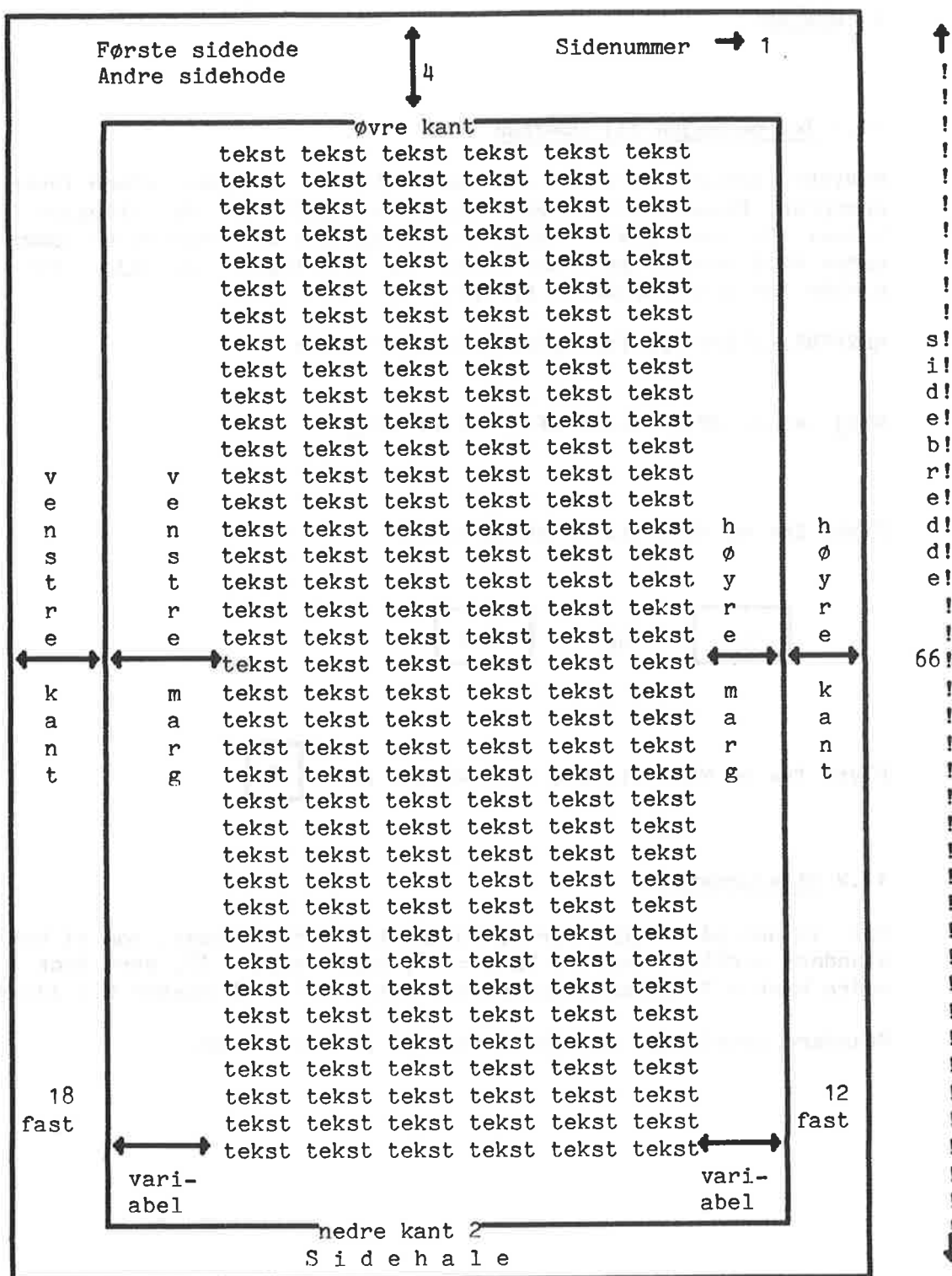


11.2 Sideformatet

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.

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

Standard sideformat

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

Margen 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.

MENY 1

FLAGG FOR EDITOREN

FORKLARINGER

Standard dokument

Når du lagrer tekst er det navnet som kommer automatisk når du taster 

Hoveddokument

Dokument som skal formateres

Exit program navn

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

Horisontal-skrutt i %

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

Vertikal-skrutt i %

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

Store bokstaver (J/N)

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

Blankfyll v. tab (J/N)

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

Tegnstørrelse (7/16)

Måten tegnene representeres i datamaskinen på. 7 er standard ND format. 16 brukes automatisk hvis

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)

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

Region i vindu 1

Navn på region 1

Linjer.kolonner vindu 1

Antall linjer og kolonner i vindu 1

Region i vindu 2

Navn på region 2 (brukes med delt-
skjerm-funksjonen)

Linjer.kolonner vindu 2

Antall linjer og kolonner i vindu 2

Region i vindu 3

Navn på region 3 (brukt med delt-
skjerm-funksjonen)

Linjer.kolonner vindu 3

Antall linjer og kolonner i vindu 3

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)

0 = kontinuerlig resultat
32 = mellomrom pr. 3 sifre i resultatet
44 = komma pr. 3 sifre
46 = punktum pr. 3 sifre

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 tilgjengelige)

N - avansert modus (alle funksjonene er tilgjengelige)

Lagre u/blanket bakpå linje

J - Blanke på slutten av linjen
lagres ikke

N - Blanke på slutten av linjen
lagres

MENY 3

STANDARD VERDIER JUSTERING

FORKLARINGER

^LM - Venstre marg	Antall posisjoner i venstre marg
^RM - Høyre marg	Antall posisjoner i høyre marg
^JM - Justeringsmodus (L/S/R/C)	Hvordan teksten justeres av tekst-formatereren NOTIS-TF
^FM - Fyllingsmodus (C/N/F)	Hvordan NOTIS-TF vil ordne teksten på en linje
^PI - Avsnittsinnrykk	Antall blanke på første linje i nytt avsnitt
^PS - Avsnittsavstand	Antall blanke linjer mellom avsnitt
^PF - Avsnittsslutt	Antall linjer som må være igjen på en side slik at nytt avsnitt kan begynne
^SI - Seksjonsinnrykk	Antall mellomrom på første linje av ny seksjon
^SS - Seksjonsavstand	Antall blanke linjer mellom seksjoner
^SF - Seksjonsslutt	Antall linjer som må være igjen på en side for at en ny seksjon kan begynne
^LS	Linjeavstand
^UM - Understrekingsmodus (F/P)	F - ord og mellomrom strekes under P - bare ord strekes under
^UC - Understrekingstegn	Tegnet setter understreking på/av
^BS - Uthevede seksjoner	Viser hvor langt ned i nivåene seksjonsoverskriftene skal skrives med uthevet skrift.

MENY 4

STANDARD VERDIER SIDESTØRRELSER

FORKLARINGER

^PL - Sidelengde	Antall linjer pr. side
^PW - Sidebredde	Antall tegn pr. linje
^LB - Venstre kant	Antall blanke posisjoner mellom venstre kant av papiret og første tegnet på en linje
^OB - Høyre kant	Antall blanke posisjoner mellom slutten av linjen og høyre kant av papiret
^TB - Øvre kant	Antall blanke linjer mellom øverste kanten av papiret og første linjen i teksten
^BB - Nedre kant	Antall blanke linjer mellom siste linjen i teksten og nederste kanten av papiret
^PH - Sidehode	0 = av - ingen sidenummerering, sidehoder kan ikke brukes. 1 = på - sidenummerering, sidehoder kan brukes hvis ønsket
^HP - Tegn pr. tomme	Antall tegn pr tomme i utskriften
^VP - Linjer pr. tomme	Antall linjer pr tomme utskriften
^FONT Skriftpytenummer	Skriftpytenummer for PHILIPS-skriveren
^NAT Nasjonsnr. (Norge =5)	Verdien skal være 5 når du skriver norsk
^DX - Dobbeltsidig utskrift	0 - av 1 - på
Standard skriver	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.



K A P I T T E L 12

UTSKRIFT-DIREKTIVER

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20.

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.

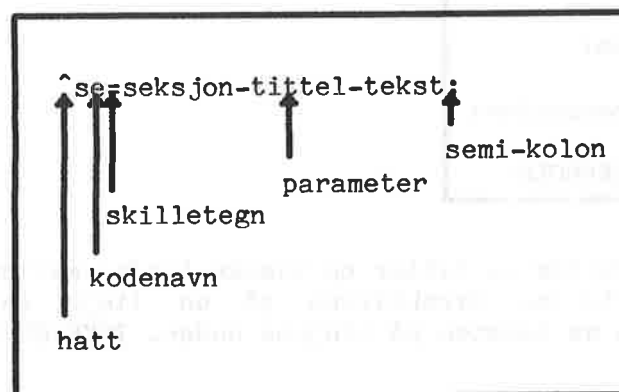
Bruk MENYENE for å sette standardverdier for hele dokumentet. Hvis du ønsker å forandre disse i deler av dokumentet, bruker du direktiver i teksten for å sette verdiene i menyene ut av funksjon. Det finnes også direktiver for noen funksjoner som ikke finnes i menyene.

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:



MERK: Alle direktivene må begynne med ^ (hatt), og må 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 RT

1.2.3 System

1.3 Dokumentasjon

2 VEDLIKEHOLD

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

```
^CH=INTRODUKSJON;  
  
^SD=Brukere;  
  
^SE=Kommandoer;  
  
^SD=Direktiver;  
  
^SE=RT;  
  
^SE=System;  
  
^SU=Dokumentasjon;  
  
^CH=VEDLIKEHOLD;
```

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!!

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>.
- eller
- ^CHAP,tekst;

Eksempel:

^CH,INTRODUKSJON;

Nye seksjoner, et nivå ned

- ^SD,tekst; Starter en ny seksjon på nivået 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 samme nivå 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 høyere nivå. Hvis det siste seksjonsnummeret er 1.1.2, vil direktivet sørge for at neste seksjonsnummer blir 1.2. Parameteren <tekst> blir seksjonstittelen.

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 sidehale

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 setter det andre sidehodet, som skrives på andre linje i 'øvre kant' av hver side. Se UTSKRIFTS-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 side-nummereringen selv.

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.

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

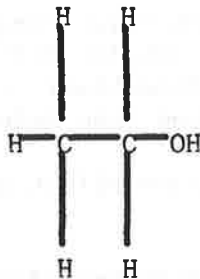
La oss se på hvordan du f.eks. lett kan skrive formler av typen C_2H_5OH . Du kan da sette linjeavstanden til 12 linjer pr. tomme ([^]VP=12;), som gir én trykt linje for hver to skjermlinje.

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

[^]VP=12;

Formelen for etanol er C H OH
 2 5

eller

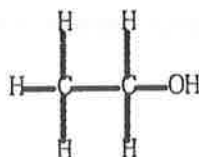


[^]VP=6;

vil resultatet i utskriften bli slik:

Formelen for etanol er C_2H_5OH

eller



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

Blanke linjer

$\wedge BL, n$; 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 $\wedge BL, 10$; der du vil ha illustrasjonen. (Det kan også være lurt å bruke direktivet $\wedge CP, 10$;, betinget side, for å være sikker på at de 10 linjene ikke deles over to sider.)

$\wedge BL$; eller $\wedge BL, 0$; gir samme effekt som å taste $\wedge$.

1 Skrifttyper og innholdsfortegnelse

Skrifttyper

Dette er skrifttype 1.

Dette er skrifttype 2.

Dette er skrifttype 4.

DETTE ER SKRIFTTYPE 5.

(bare store bokstaver)

$\wedge FONT, n$; 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 ($\wedge FONT, 2$;) . 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 foran ^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 på slutten av dokumentet, 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 PÅ.

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	#	␣	[	\	]	{		}	~
Frankrike= 2	£	à	•	ç	§	é	ù	è	~
Tyskland = 3	#	§	Ä	Ö	Ü	ä	ö	ü	~
England = 4	£	␣	[	\	]	{		}	~
Norge = 5	#	␣	Æ	Ø	Å	æ	ø	å	~
Danmark = 5	#	␣	Æ	Ø	Å	æ	ø	å	~
Sverige = 6	#	␣	Ä	Ö	Å	ä	ö	å	~
Finland = 6	#	␣	Ä	Ö	Å	ä	ö	å	~
Italia = 7	#	§	•	ç	é	ù	à	ò	è
Spania = 8	#	␣	[	Ñ	]	{	ñ	}	~
Portugal = 9	#	␣	Ã	Ç	Õ	ã	ç	õ	~
Jugoslavia=10	#	Ž	Ć	Č	Š	ž	ć	č	š

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

K A P I T T E L 13

HJELP-FUNKSJONEN

NOTIS-WP

NOTIS-WP

13 HJELP-FUNKSJONEN

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

HJELP

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:



og



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 skjermesider. Gå til neste delen av en liste med høyrepilen, og tilbake igjen med venstrepilen.



og



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).

PROSEDYRER FOR NOTIS-WP

NOTIS-WP er et system for registrering og behandling av informasjon om hendelser og personer som er involvert i hendelser.

NOTIS-WP består av følgende deler:



NOTIS-WP er et system for registrering og behandling av informasjon om hendelser og personer som er involvert i hendelser.

NOTIS-WP er et system for registrering og behandling av informasjon om hendelser og personer som er involvert i hendelser.



NOTIS-WP er et system for registrering og behandling av informasjon om hendelser og personer som er involvert i hendelser.

NOTIS-WP er et system for registrering og behandling av informasjon om hendelser og personer som er involvert i hendelser.



NOTIS-WP er et system for registrering og behandling av informasjon om hendelser og personer som er involvert i hendelser.

NOTIS-WP er et system for registrering og behandling av informasjon om hendelser og personer som er involvert i hendelser.

NOTIS-WP er et system for registrering og behandling av informasjon om hendelser og personer som er involvert i hendelser.

V E D L E G G A

NOTIS-WP OG SYSTEMFEILMELDINGER

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. Gå ikke ut av NOTIS-WP 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 gjennomført.

- 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 skrur 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.

V E D L E G G B

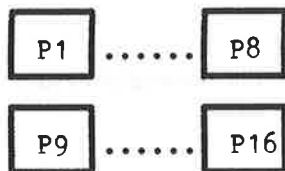
KORT OVERSIKT OVER DE BRUNE OG GULE TASTENE

NOTIS-WP

NOTIS-WP

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

 (ESCAPE) 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 ↑.
5. Tast ESC 3 ganger for å 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".

 Merker deler av en tekst.

SKIFT
+

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

FELT Merker en hel linje (256 tegnposisjoner)

AVSN Merker et avsnitt.

SETN Merker en setning.

ORD Merker et ord.

LOKAL Setter terminalen din 'on/off line', dvs i kontakt/ikke i kontakt med datamaskinen.

**INNS
EKSP** Eksp (ekspander) setter EKSPANDERINGSmodus på/av

SKIFT

+

**INNS
EKSP** INNS (innsett) setter INNSETTINGSmodus på/av.

☛ Betinget orddelingstegn.

SKIFT Bruk denne tasten for å skrive inn bokstaver med aksenter.

+

☛

1. Etter å ha tastet denne, vil ☛ komme fram på skjermen.
2. Tast den aksenten du vil bruke.
3. Skriv inn bokstaven.

↩ Starter et nytt avsnitt. (Avsnittsavstand og avsnittsinstrykk er satt i MENY 3.)



Sletter et tegn.



Flytt markøren 5 linjer nedover

STRYK

Sletter merket tekst.

SKIFT

+

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

STRYK



Kopierer merket tekst.

SKIFT

+

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



Flytter merket tekst.

SKIFT

+

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



Setter/fjerner tabulator stopper.



Setter venstre marg.

SKIFT

+



Setter høyre marg.



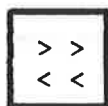
Streker under merket tekst.

SKIFT

+



Fjerner understreking fra merket tekst.

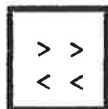


1. Setter venstre justeringsmodus.

2. Venstrejusterer merket tekst.

SKIFT

+

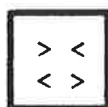


1. Setter høyre justeringsmodus.

2. Høyrejusterer merket tekst.



Justerer et avsnitt.

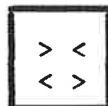


1. Setter strukket justeringsmodus.

2. Strekkjusterer merket tekst.

SKIFT

+



1. Setter sentrert justeringsmodus.

2. Sentrerer merket område.

ANGRE

1. Fjerner merking fra et merket område.
2. Setter inn siste linje strøket med F1 når teksten ikke er merket.

SKIFT

+

ANGRE

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.



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.



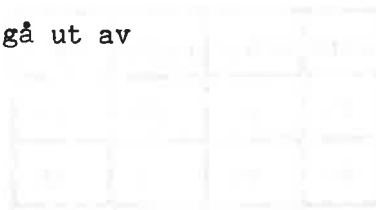
Flytter markøren til neste tabulatorstopp.



Flytter markøren til forrige tabulatorstopp.

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

Tast	Funksjon	SKIFT + denne tasten
F1	Sletter linjen markøren er plassert på.	1. Grafisk modus på/av 2. 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.	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.	

SLUTTBrukes for å gå ut av
NOTIS-WP.



V E D L E G G C

ANDRE TERMINALTYPEN



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.

MERK

bruk: FUNK <Z>

SKIFT

+

MERK

bruk: FUNK <V>

FELT

bruk: FUNK F

AVSN

bruk: FUNK P

SETN

bruk: FUNK S

ORD

bruk: FUNK W

**INNS
EKSP** bruk: <E>

SKIFT
+

**INNS
EKSP** bruk:

STRYK bruk: FUNK D

SKIFT
+

STRYK bruk: FUNK mellomromstasten

KOPI bruk: FUNK C

SKIFT
+

KOPI bruk: FUNK I

FLYTT bruk: FUNK M

SKIFT
+

FLYTT bruk: FUNK E

**-
TAB
+**

bruk: FUNK TAB eller FUNK <T>



bruk: FUNK (

SKIFT
+



bruk: FUNK)

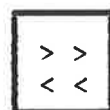


bruk: FUNK _ (understrekingstegn)

SKIFT
+

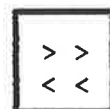


bruk: FUNK `



bruk: FUNK <

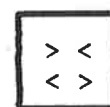
SKIFT
+



bruk: FUNK >

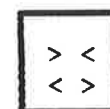


bruk: FUNK J



bruk: FUNK =

SKIFT
+



bruk: FUNK :

ANGRE bruk: FUNK X

SKIFT

+

ANGRE bruk: FUNK Q



bruk: FUNK

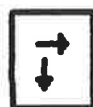


SKIFT

+



bruk: FUNK

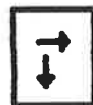


bruk: FUNK



SKIFT

+



bruk: FUNK



bruk: FUNK B



bruk: FUNK N



bruk: <T>



bruk: <U>

NOTIS-WP	ANDRE TERMINALTYPEN	
1. NOTIS-WP	1. NOTIS-WP	
2. NOTIS-WP	2. NOTIS-WP	
3. NOTIS-WP	3. NOTIS-WP	
4. NOTIS-WP	4. NOTIS-WP	
5. NOTIS-WP	5. NOTIS-WP	
6. NOTIS-WP	6. NOTIS-WP	
7. NOTIS-WP	7. NOTIS-WP	
8. NOTIS-WP	8. NOTIS-WP	
9. NOTIS-WP	9. NOTIS-WP	
10. NOTIS-WP	10. NOTIS-WP	
11. NOTIS-WP	11. NOTIS-WP	
12. NOTIS-WP	12. NOTIS-WP	
13. NOTIS-WP	13. NOTIS-WP	
14. NOTIS-WP	14. NOTIS-WP	
15. NOTIS-WP	15. NOTIS-WP	
16. NOTIS-WP	16. NOTIS-WP	
17. NOTIS-WP	17. NOTIS-WP	
18. NOTIS-WP	18. NOTIS-WP	
19. NOTIS-WP	19. NOTIS-WP	
20. NOTIS-WP	20. NOTIS-WP	

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

Tast	Bruk denne istedenfor	SKIFT + denne tasten
F1	bruk: <D> <D>	bruk: FUNK A
F2	bruk: <L>	bruk: FUNK G
F3	bruk: FUNK <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>
FUNK	bruk: CTRL + _	
SKRIV	bruk: FUNK !	
HJELP	bruk: FUNK ? eller H i HJEMME-pos.	
SLUTT	bruk: E i HJEMME-posisjon	

Stikkord

A4-ark	75.
addisjon	53.
aksenter	38.
ANGRE-tasten	25, 43, 44, 107.
arbeidsområdet	15.
aritmetikk	53.
avansert modus	14.
AVSN-tasten	42, 107.
Avsnitts-tasten	107.
begynner modus	14.
blaing	28.
blank linje	26.
bokstaver store-små	49.
brukernavn	7.
CTRL-tast	117.
datamaskin	3.
desimal justering	53.
DIABLO	19.
direktiver	85.
blanklinjer	90, 92.
dobbeltsidig	93.
innholdsfortegnelse	93.
kanter	89.
kapitler	86, 87.
linjetetthet	90.
nasjons-tegnsett	94.
ny-side	89, 90.
seksjoner	86, 87.
sideformat	89.
sidehale	88.
sidehaler	88.
sidehoder	88.
sidenummer	88.
skrifttyper	92.
divisjon	53.
dobbeltsidig utskrift	93.
dokument	
henting	67.
lagring	70.
EKSP-INNS-tasten	107.
ekspanderingsmodus	25.
eksponentregning	53.
enter	7.
ENTER-tasten	107.
EPSON	19.
ESC-tasten	107.
escape	7.
F-tasten	28.
F1-tasten	25, 59, 60, 107.
F2-tasten	26, 107.
F3-tasten	27, 107.
F4-tasten	53, 107.

F5-tasten	28, 107.
F6-tasten	49, 107.
F7-tasten	26, 107.
F8-tasten	107.
FACIT-terminal	117.
feilmeldinger	101.
NOTIS-WP	103.
system	101.
feilretting	24.
FELT-tasten	42, 107.
finn-tekst	26.
FLYTT-tasten	47, 107.
flytting	47.
fordeler	3.
forflytning	23, 28.
formatering	77.
FUNK-tasten	107.
grafisk modus	60.
grafiske tegn	60.
henting	23, 67.
HJELP-tasten	97, 107.
hjelpinformasjon	97.
Hjem-tasten	17.
Hjemme-posisjon	15.
høyre kant	77.
ikke-NOTIS-terminaler	117.
innholdsfortegnelse	93.
innlogging	7.
innramming firkant	59.
innsettingsmodus	26.
introduksjon	3.
JUST-tasten	38, 107.
justering	36, 48.
desimal	53.
høyre	37, 48.
sentrert	37, 48.
strukket	37, 48.
venstre	36, 48.
justeringsmodus	14.
kalkulasjon	53.
kant	77.
venstre-høyre	77.
kanter	89.
nedre	89.
øvre	89.
kapitler	86.
kommando-posisjon	15.
KOPI-tasten	47, 107.
kopiering	47.
L-tasten	28.
lagring	15, 70.
linje innskyting	26.

linjer	
deling	28.
sammenføyning	28.
linjeskriver	19.
linjetetthet	90.
logge	
inn	7.
ut	9.
LOKAL-tasten	107.
M-tasten	28.
marg	77.
marg-tasten	107.
marger	35.
markør	15, 23.
matematikk	53.
meny	
1	77.
2	79.
3	81.
4	82.
menyer introduksjon	75.
MERK-tasten	43, 107.
merking	41, 43.
avsnitt	42.
blokk	43.
felt	42.
firkant	43.
fjerning	43.
gjenoppretting	44.
linje	42.
ord	41.
rektangel	43.
setning	41.
modus	
avansert	14.
begynner	14.
justering	14.
multiplikasjon	53.
N-tasten	28.
nasjonsnummer	94.
nedre kant	89.
NOTIS-WP	
slutt	20.
start	13.
operativsystem	8.
ORD-tasten	41, 107.
orddeling	38.
ordoverflytting	14.
P-tasten	28.
papirkopier	19.
passord	8.
prosjekt	8.

PHILIPS	19.
piltaster	23, 28.
prosentregning	53.
prosjektpassord	8.
PUSH-tastene	107.
Q-tasten	55.
R-tasten	67.
redigering	15, 23.
regnskapssystem	8.
S-tasten	26.
seksjon	
lik	87.
ned	87.
opp	87.
seksjoner	86.
SETN-tasten	41, 107.
sideformat	75, 89.
sidehaler	88.
sidehoder	77, 88.
sidenummer	77, 88.
SINTRAN	8, 101.
kommandoer	8.
skjermbilde	13.
skrifttyper	92.
SKRIV-tasten	19, 107.
skriver	4.
slette-tasten	107.
slettetast	24.
sletting	47.
linje	25.
tegn	24.
SLUTT	20.
SLUTT-tasten	107.
små bokstaver	49.
sortering	
alfabetisk	54.
numerisk	54.
statuslinje	14.
store bokstaver	49.
STRYK-tasten	47, 107.
substitusjon	26.
subtraksjon	53.
søking	26.
TAB-tasten	107.
tabulatorer	36.
tall-tastene	60.
tastatur	3.
tekst	
flytting	47.
henting	23, 67.
justering	36, 38, 48.
kopiering	47.

lagring	15, 70.
merking	41.
sletting	47.
terminal	3.
terminaltype	14.
terminaltyper	117.
understreking	27, 49.
fjerning	49.
understrekingstasten	107.
utlogging	9.
utregninger	53.
utskifting	26.
utskrift	19.
utskriftsdirektiver	85.
utstyr	3.
venstre kant	77.
øvre kant	89.

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

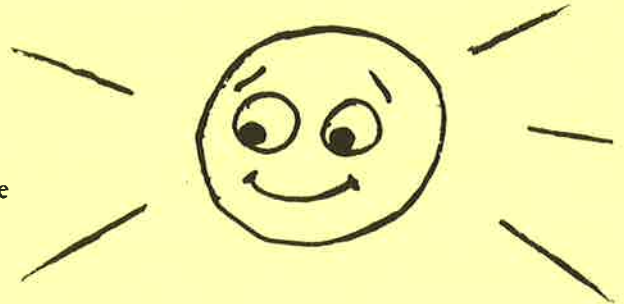


Are you frustrated because of unclear information in this manual? Do you have trouble finding things? Why don't you join the Reader's Club and send us a note? You will receive a membership card - and an answer to your comments.

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!!** *****

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? _____

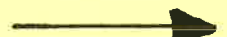
Your name: _____ Date: _____

Company: _____ Position: _____

Address: _____

What are you using this manual for? _____

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

Answer from Norsk Data

Answered by _____ Date _____

I	2
I	1
I	1

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