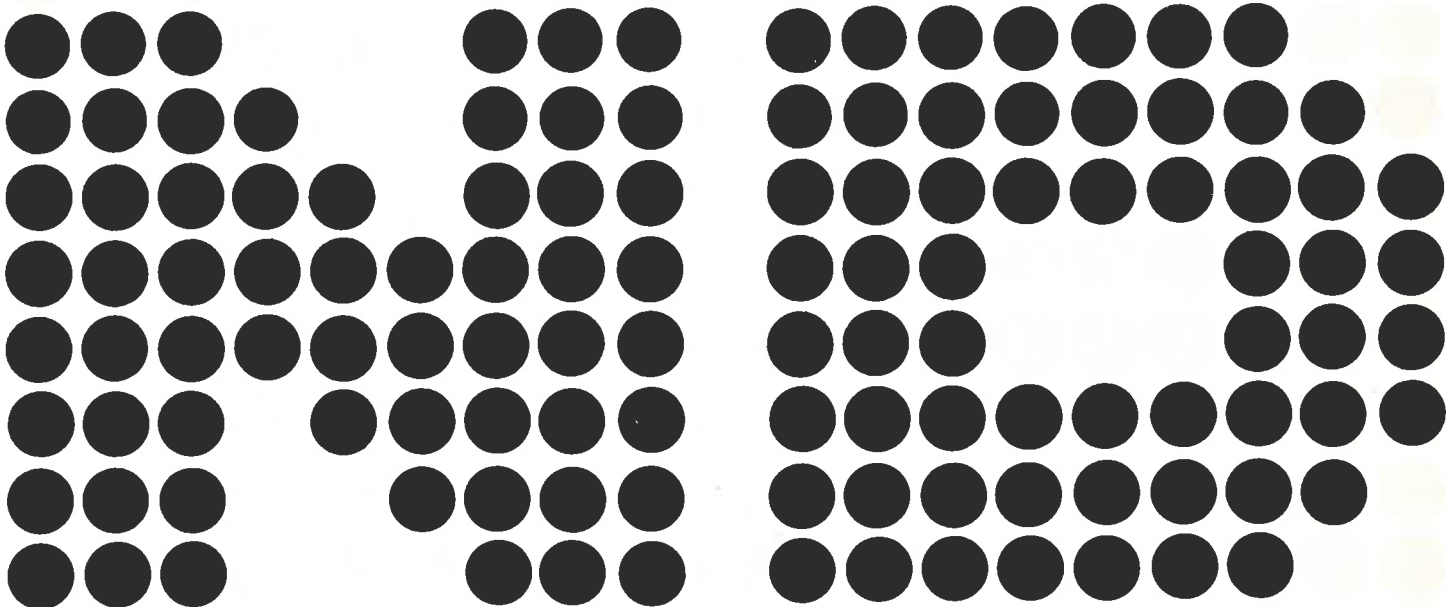


NOTIS-CALC
Brukerhåndbok

ND-63.026.01

Norsk Data



NOTIS-CALC

Brukerhåndbok

ND-63.026.01

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.

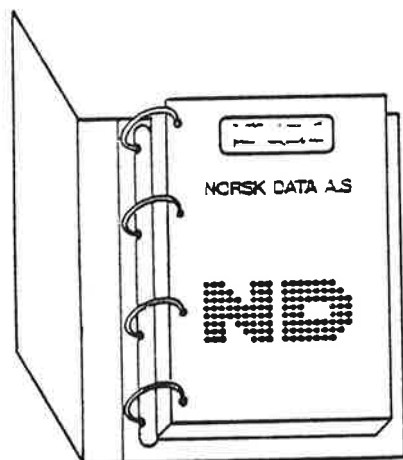
De opplysninger som er gitt i dette dokumentet er beskyttet av opphavsrett. De må ikke fotostat-kopieres, reproduseres eller oversettes uten at Norsk Data's tillatelse først er innhentet.

Copyright © 1983 — Norsk Data A.S.

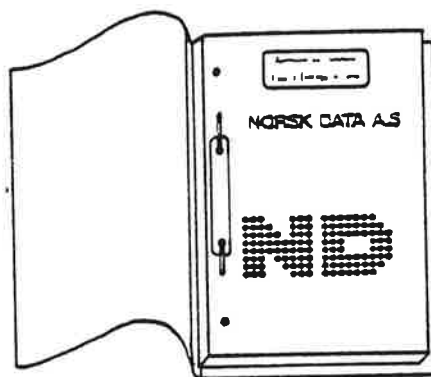
Denne håndboken er i løsbladsystem for å forenkle oppdatering. Gamle sider kan fjernes og nye sider settes inn på en enkel måte hvis håndboken er revidert.

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

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



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

PRINTING RECORD

[illegible]

Publ. nr. ND-63.026.01 NOTIS-CALC brukerhåndbok
November 1983



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

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**

Denne håndboka beskriver tabellkalkulator-programmet

NOTIS-CALC, ND 10530, versjon A

NOTIS-CALC er et programvare-produkt som er utviklet for Norsk Data A.S. av Østfold distriktshøyskole i Halden. Prosjektet har vært finansiert av Norsk Data og NOTIS-CALC er Norsk Datas eiendom.

NOTIS-CALC bruker i stor utstrekning egenskapene og tastaturet til NOTIS-terminalen, ND 246. Programmet vil derfor fungere best med denne terminalen, men kan også brukes fra andre terminaler som har ND VTM. Vedlegg C gir en oversikt over hvilke andre taster som kan brukes istedenfor NOTIS-tastene.

LESEREN

Håndboka er skrevet for alle som skal bruke NOTIS-CALC.

FORHÅNSKUNNSKAPER

Det er forutsatt at leseren kjenner til og har brukt de vanligste funksjonene i NOTIS-WP. Dette betyr ikke at det vil være umulig å bruke håndboka om man ikke kjenner NOTIS-WP, men at det som NOTIS-CALC har felles med NOTIS-WP ikke er like grundig forklart som det som er spesielt for NOTIS-CALC.

Grunnleggende kunnskaper om bruk av operativsystemet SINTRAN-III vil også være en fordel, men dette er ikke forutsatt.

ANDRE AKTUELLE HÅNDBØKER

NOTIS-WP introduksjon, ND-63.002. Denne inneholder alle nødvendige forkunnskaper om NOTIS-WP.

SINTRAN III introduksjon, ND-60.141.

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

<u>Kapittel</u>	<u>Side</u>
1 Innledning	1
1.1 Hvordan fungerer NOTIS-CALC?	3
1.2 Start og stopp	5
2 Hvordan man fyller ut arbeidsarket	7
2.1 Utfylling med tekst	10
2.2 Utfylling med tall og formler (regneuttrykk)	11
2.2.1 Hva menes med tall og formler?	11
2.2.2 Hvordan det gjøres	11
2.3 Antall desimaler	14
2.4 Hvordan man "snur" arket (for å se alle formler)	14
2.5 Utvidelse/krymping av kolonner	15
2.6 Forflytningstaster	16
3 Lagring og henting av ark. Begynne på nytt ark	17
3.1 Lagring og henting	19
3.2 Hvordan man finner ut hvilke ark man har lagret	19
4 Hvordan man skriver ut arbeidsarket	21
5 Redigering av arbeidsark	25
5.1 Endring av feltinnhold	27
5.2 Merking	27
5.3 Stryke en rad eller en kolonne	27
5.4 Skyte inn en rad/kolonne med tomme felter	28
5.5 Stryke større områder	28
5.6 Stryke enkeltfelt	28
5.7 Kopiering og flytting (relativ og absolutt)	28
5.8 Justering	31
6 Bruk av underark	33

<u>Kapittel</u>	<u>Side</u>
-----------------	-------------

VEDLEGG

A	Feilsituasjoner	38
B	Spesielle kommandoer	40
C	Andre terminaltyper	42
Stikkord		48

K A P I T T E L 1

INNLEDNING

1 INNLEDNING

1.1 HVORDAN FUNGERER NOTIS-CALC?

I NOTIS-CALC er det du ser på skjermen et såkalt "arbeidsark". Dette arbeidsarket er delt opp i felter på samme måten som et kart, med bokstaver vannrett og tall loddrett:

NC:								
/A1:								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

↑
Dette feltet kalles C9

Disse feltene kan fylles ut med tekst eller med tall, eller man kan definere et felt slik at det inneholder resultatet av beregninger som NOTIS-CALC gjør på det som står i de andre feltene.

Eksempelet under gir et grovt inntrykk av hvordan dette skjer. Kolonnen lengst til høyre er definert slik at den inneholder summene av hver rad. Nederste rad inneholder summene av hver kolonne. NOTIS-CALC beregner disse automatisk når du setter dem opp, men dette er ikke alt. Hvis du nå forandrer et av tallene i denne tabellen vil summene også forandres automatisk.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Budsjett	Avd :		År :		Dato :		Navn :	
2									
3									
4			Jan	Feb	Mars	Apr	Mai	Juni	Total
5									
6	Driftsmat egen	7102	1.70	1.70	1.70	1.70	1.70	1.70	10.20
7	Inventar	7120	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	0.00	10.00
8	Externass u/opp	7200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00
9	Externass m/opp	7202	5.50	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50
10	Lønn	7301	42.00	42.00	42.00	45.50	45.50	0.00	217.00
11	Sosialutgifter	7305	19.00	17.60	16.80	18.20	18.20	0.00	89.80
12	Andre sosutg	7309	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00
13	Tel/telex/modem	7410	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	6.00
14	Forsikr. biler	7418	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
15	Drift av bil	7421	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	9.00
16	Rep/service bil	7422	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	1.80
17	Diet/nattgodt	7430	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	18.00
18	Øvrige bilgodtgj	7432	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	3.00
19	Persontransport	7434	5.50	5.50	5.50	5.50	5.50	5.50	33.00
20	Tidsskrift/bøker	7440	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
21	Kursutgifter	7441	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	5.00	8.00
22	Møteutgifter	7453	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00
23	Avskriv. biler	7501	0.90	0.90	0.90	0.90	0.90	0.90	5.40
24	Konting. fradr	7703	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00
25	Korr + (uall)	7951	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26									
27	SUM		98.90	90.00	88.20	94.10	92.10	35.40	498.70

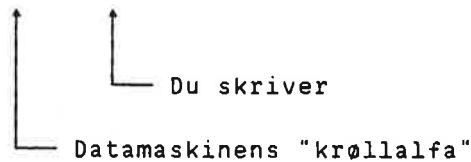
Man kan også angi at et felt skal inneholde resultatet av beregninger som er gjort på et annet ark, et underark (se s. 35)

1.2 START OG STOPP

START

Når du skal inn i NOTIS-CALC gjør du akkurat det samme som når du skal inn i NOTIS-WP, men istedenfor NOTIS-WP (eller bare -wp eller n-w-n eller hvilken forkortelse du nå bruker) skriver du NOTIS-CALC:

@notis-calc



STOPP

For å komme ut av NOTIS-CALC bruker du SLUTT-tasten.

På ikke-NOTIS-terminaler må du isteden bruke CTRL understrek og deretter #. Se også vedlegg C.

KAPITTEL 2

HVORDAN MAN FYLLER UT ARBEIDSARKET

2 HVORDAN MAN FYLLER UT ARBEIDSARKET

En forskjell mellom NOTIS-CALC og andre NOTIS-produkter som du fort vil merke, er at du ikke begynner med å bruke hjem-tasten for å flytte markøren ned i skjermbildet. I stedet har NOTIS-CALC to markører, en som alltid står på den øverste linja, og en større lysende firkant, feltmarkøren, som viser hvor i bildet du holder på:

Her oppe står den "vanlige" markøren
Den bruker du når du skal gi kommandoer
eller skrive inn tekst, tall eller formler
i det feltet hvor feltmarkøren står

NC: _

/A1:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

FELTMARKØREN

flyttes med piltastene
(↓↑←→)

Tall, tekst og formler skrives inn
her oppe...

...og viser seg på selve
arbeidsarket først når du
taster ←

NC: _

/A1:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								

2.1 UTFYLLING MED TEKST

Når du skal skrive inn tekst begynner du med å taste anførselstegn (""). Deretter kan du skrive teksten. Mens du skriver den vil NOTIS-CALC vise den på øverste linje, slik:

NC:	"Utgifter				
/A1:					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

Når du så avslutter tallet med ↵-tasten, vil teksten "hoppe ned" og vise seg både i selve feltet og på linja som viser feltinnholdet:

NC:					
/A1:	Utgifter				
	A	B	C	D	E
1	Utgifter				
2					
3					
4					

Hvis teksten blir for lang for feltet vil teksten likevel komme fram hvis de etterfølgende feltene på samme linje er tomme:

NC:								
/A1:	Denne teksten er egentlig for lang til feltet							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Denne teksten er egentlig for lang til feltet							
2								
3								

Tomme felter

Hvis det står noe i de etterfølgende feltene vil teksten bli kuttet av:

NC:								
/A1:	Denne teksten er egentlig for lang til feltet							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Denne t	2.00						
2								
3								

Hele teksten ligger fremdeles i A1 og vil komme fram hvis du stryker B1 eller utvider kolonnen A (se s.14).

2.2 UTFYLLING MED TALL OG FORMLER (REGNEUTTRYKK)

2.2.1 HVA MENES MED TALL OG FORMLER?

I NOTIS-CALC faller det du fyller ut feltene med i to klart atskilte kategorier: På den ene siden tekst, på den annen side tall og formler.

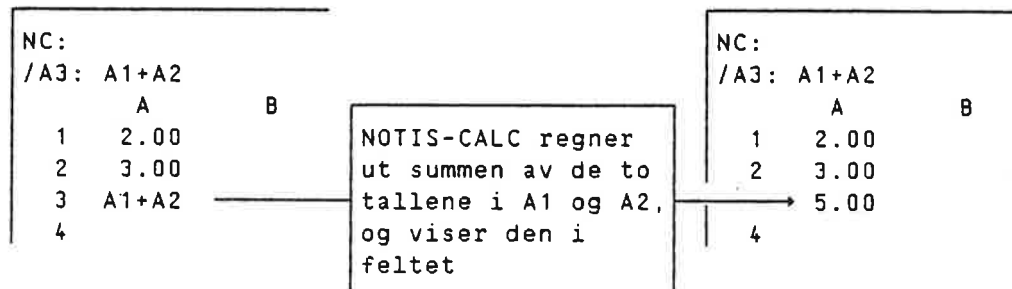
Tekst kan aldri brukes til utregninger, selv om den kan inneholde tall. Når du begynner med anførselstegn vil NOTIS-CALC alltid oppfatte det du etterpå skriver som tekst, og det betyr at selv om det du skriver inn bare består av tall, vil du ikke få lov til å legge dem sammen, trekke dem fra hverandre, osv.

Tall og formler derimot kan brukes i utregninger. Til gjengjeld får du her ikke lov til å skrive inn hva som helst. Her er en del eksempler på hvordan tall og formler kan se ut:

```
2.58
800000000
3+16
A1+B3-A2
+A1+1
#SUM(A1:A5)
```

Formler fungerer på en spesiell måte, for NOTIS-CALC viser som regel ikke selve formelen, men resultatet av utregningen:

Dette er det feltene "egentlig" inneholder...



2.2.2 HVORDAN DET GJØRES

Å skrive inn et enkelt tall er faktisk akkurat som å skrive inn tekst, bortsett fra at du ikke behøver å begynne med anførselstegn, men kan skrive det rett inn.

Når du skal ha inn en formel, derimot, må du få sagt fra om at det som kommer er en formel og ikke en kommando. NOTIS-CALC skjønner at du skal ha inn formel/tall hvis du begynner med et tall eller et regnetegn. Det mest praktiske er derfor som oftest å begynne med pluss (+).

La oss si at du har skrevet inn tall i feltene A1, A2 og A3:
Hvis du nå ønsker å summere disse tre tallene, kan det gjøres på følgende måte:

1) Flytt feltmarkøren til B5

2) Tast +. NOTIS-CALC er nå klar til å begynne å bygge opp en formel som skal ligge i B5.

NC:
/B5:

	A	B	C	D
1	12.00			
2	4.00			
3	14.00			
4				
5				

3) Gå tilbake til A1.
NB! for å gå sidelengs må du nå bruke tabulatorpilene:
NOTIS-CALC "husker" fremdeles at formelen skal inn i feltet B5.

4) Tast:

FELT

5) "A1" kommer fram automatisk.

6) Skriv "+".

7) Flytt til A2. Tast FELT igjen.

8) Gjør det samme med A3.


NC: Formel: +A1+A2+A3
/A1: 12.00

	A	B	C	D
1	12.00			
2	4.00			
3	14.00			
4				
5				

30.00

9) Tast ↵. Summen kommer fram i B5.

10) Formelen ligger nå i feltet B5, og hver gang du flytter feltmarkøren dit, vil du kunne se formelen på den linja som viser feltinnholdet.



NC:				
/B5: +A1+A2+A3				
	A	B	C	D
1	12.00			
2	4.00			
3	14.00			
4				
5		30.00		

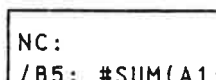
Det ser kanskje litt rart ut med plusstegn i begynnelsen av formelen, men +A1+A2+A3 er jo akkurat det samme som A1+A2+A3.

Det du skriver inn kan endres ved å bruke \leftarrow -tasten og venstre- og høyrepil (\leftarrow \rightarrow). Mens du holder på med å bygge opp formelen kan du hele tiden ta bort ledd eller legge dem til manuelt. Tall kan selvsagt også brukes i en formel, f.eks. +A1+A2+1.

NOTIS-CALC kan selvsagt også gjøre annet enn å legge sammen. Følgende tegn kan brukes i formler:

- + addisjon
- subtraksjon
- * multiplikasjon
- / divisjon
- () parentes

Det finnes også en annen måte å legge sammen alle tallene i en kolonne, en rad eller et firkantet område:



NC:				
/B5: #SUM(A1:A3) ←				
	A	B		
1	12.00			
2	4.00			
3	14.00			
4				
5		30.00 ←		

1) Merk området A1:A3 (bruk MERK-tasten på A1 og A3)

2) Gå til B5. Tast F4. Nå får du en litt annen formel for den samme summen.

Denne metoden kan brukes når som helst når du holder på å bygge opp en formel. Slik kan du f.eks. legge sammen flere rader og kolonner. (Eks: #SUM(A1:A5)+#SUM(C1:C5).)

#SUM(A1:A5) kunne også vært skrevet inn manuelt. A1:A5 er her bare navnet på området som strekker seg fra feltet A1 til feltet A5. Kolonet er altså bare et skilletegn, og har ikke noe med divisjon å gjøre. Divisjon angis som nevnt i stedet med "/".

2.3 ANTALL DESIMALER

Som du ser skriver NOTIS-CALC tallene med to desimaler. Hvis du trenger et annet antall desimaler, eller ingen, kan du bruke kommandoen **D**.

1) Merk det området hvor du skal ha endret antall desimaler. Hvis du bare vil endre det feltet du står i, er det ikke nødvendig å merke det først.

2) Tast **D**. 3) Tast inn
NOTIS-CALC antallet, og
svarer: så ←.

NC: Antall desimaler: 3

2.4 HVORDAN MAN "SNUR" ARKET (FOR Å SE ALLE FORMLER)

For å få fram alle formlene på skjermen kan du bruke **INNS**, dvs:

SKIFT +

INNS
EKSP

Det forrige eksempelet vil etter dette bli seende slik ut:

```

NC:
/B5: #SUM(A1:A3)
      A      B
1    12.00
2     4.00
3    14.00
4
5                #SUM(A1:A3)
  
```

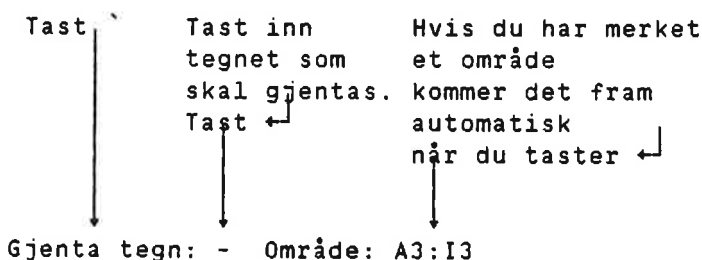
For å snu arket tilbake er det bare å bruke **INNS** en gang til.

GJENTAKELSE AV ETT TEGN

Enkelte ganger vil du ha bruk for å gjenta samme tegn gjennom et større område, som i eksempelet under, hvor bindestreker er brukt til å tegne en linje:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Budsjett	Avd :		År :		Dato :		Navn :	
2									
3	-----								
4			Jan	Feb	Mars	Apr	Mai	Juni	Total
5									
6	Driftsmat egen	7102	1.70	1.70	1.70	1.70	1.70	1.70	10.20
7	Inventar	7120	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	0.00	10.00

Det er selvsagt mulig å legge hele denne linja i A1 og ha de etterfølgende feltene tomme, men den letteste måten å gjøre dette på er kanskje å bruke kommandoen ` (accent grave):



2.5 UTVIDELSE/KRYMPING AV KOLONNER

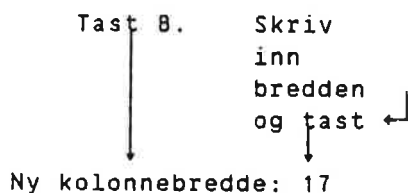
Kolonnene kan gjøres bredere eller smalere på to forskjellige måter:

1)

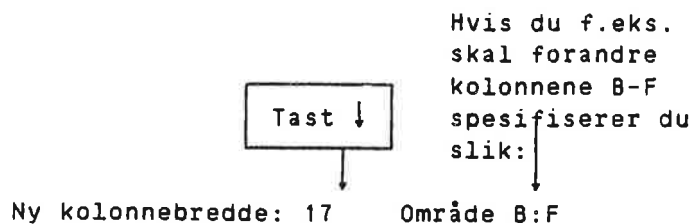


- ← med SKIFT gjør denne tasten kolonnen ett tegn smalere
- ← uten SKIFT gjør den kolonnen ett tegn bredere

2) Du kan også bruke kommandoen B. Hvis du bare skal forandre bredden på én kolonne, kan du gjøre det slik:



Hvis du skal forandre bredden på flere kolonner, kan du bruke nedpil etter tallet:



2.6 FORFLYTNINGSTASTER

Følgende taster kan brukes til å vandre omkring på arbeidsarket:



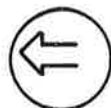
og



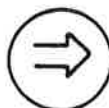
Ruller skjermbildet opp, ned, fram og tilbake (som i NOTIS-WP).



Flytter feltmarkøren fram og tilbake til A1



og



Flytter feltmarkøren til det første/siste feltet det står noe i, på den linja du er på



Kommandoen M kan brukes til å flytte til et gitt felt:

Tast M

Tast inn feltnavn og avslutt med ↵

Flytt til posisjon: H51

K A P I T T E L 3

LAGRING OG HENTING AV ARK. BEGYNNE PÅ NYTT ARK

3 LAGRING OG HENTING AV ARK. BEGYNNE PÅ NYTT ARK

3.1 LAGRING OG HENTING

LAGRING

Lagring av arbeidsark foregår stort sett på samme måte som lagring av dokument i NOTIS-WP. Kommandoen heter også her *W*.

HENTING

For å hente et lagret arbeidsark bruker du som i NOTIS-WP kommandoen *R*: Det fungerer også omtrent som i NOTIS-WP, men et spørsmål er litt spesielt:

Ønsker du å fjerne det du har på skjermen før nytt leses inn?

Ved vanlig henting skal du her alltid svare J. Svaret N brukes her bare hvis du skal ha det nye arket som underark til det gamle (se s. 37)

Som i NOTIS-WP er det mulig å angi et arbeidsark som skal hentes allerede når du går inn i programmet:

@notis-calc avd-budsjett

3.2 HVORDAN MAN FINNER UT HVILKE ARK MAN HAR LAGRET

For å få listet opp de arbeidsarkene du har lagret, går du fram på tilsvarende måte som med dokumenter i NOTIS-WP:

1) Tast @. 2) Skriv inn
NOTIS-CALC svarer: dette

Sintran-kommando: list-files :calc,,

Lista du får på skjermen kan f. eks. se slik ut:

```
FILE 8 : (PACK-TWO:TRULTE-LIEN)AVD-BUDSJETT:CALC;1
FILE 10 : (PACK-TWO:TRULTE-LIEN)BUDSJETT-040:CALC;1
FILE 19 : (PACK-TWO:TRULTE-LIEN)RENTER:CALC;1
FILE 26 : (PACK-TWO:TRULTE-LIEN)RESSURSBEHOV:CALC;1
FILE 42 : (PACK-TWO:TRULTE-LIEN)YYY:CALC;1
```


K A P I T T E L 4

HVORDAN MAN SKRIVER UT ARBEIDSARKET

4 HVORDAN MAN SKRIVER UT ARBEIDSARKET

Hvis du vil ha arket skrevet ut må du først lagre det som tekstdokument. Dette kan du gjøre ved å bruke SKRIV-tasten:

1) Hvis du vil ha ut bare en del av arket, kan du merke det først.

2) Tast

SKRIV

Lagre dokument: "avd-budsjett"

3) Skriv inn navnet på et tekstdokument. Avslutt med ↵ eller tast ↓ for å fortsette på 4)

4) Hvis du har merket området kommer dette fram automatisk. Avslutt med ↵ eller tast ↓ for å fortsette på 5)

Område: A1:C13

5) Hvis du svarer J her, vil du i tillegg til arbeidsarket få en liste over alle formler

Formler?

K A P I T T E L 5

REDIGERING AV ARBEIDSARK

5 REDIGERING AV ARBEIDSARK

.....

●

● NB! De tastene som er omtalt i dette kapitlet virker ikke

● mens du holder på med en kommando på øverste linje.

●

.....

5.1 FORANDRING AV FELTINNHold

For å forandre det som står i et felt, må du først flytte til det feltet, og deretter bruke kommandoen **F**. Feltinnholdet vil komme fram på den øverste linja på skjermen, og markøren vil stå på slutten av den teksten eller formelen du har i feltet. Venstrepil (←) kan så brukes til å gå tilbake i teksten eller formelen, og den kan redigeres på samme måte som tekst i NOTIS-WP, med tastene **Δ**, **EKSP** og venstre- og høyrepil (← →).

5.2 MERKING

Merking fungerer stort sett som i NOTIS-WP, med den forskjellen at når man har flyttet eller kopiert et område vil det kopierte/flyttede området etterpå være merket.

<div>MERK</div>	Merker ett felt når den brukes i det feltet. Merker en firkantet blokk når den brukes i motsatte hjørner av blokken. Merker en rad/kolonne når den brukes i begynnelsen og slutten av raden/kolonnen
<div>ANGRE</div>	Opphever merking
SKIFT+ <div>ANGRE</div>	Gjenoppretter merking.

5.3 STRYKE EN RAD ELLER EN KOLONNE

I NOTIS-CALC kan **F1**-tasten brukes både til å stryke en rad med felter (tilsvarende NOTIS-WP), og til å stryke en kolonne. Når du har trykket på **F1**, vil du få spørsmålet:

Rad eller kolonne?

Svar R eller K.

5.4 SKYTE INN EN RAD/KOLONNE MED TOMME FELTER

F2-tasten kan også brukes både på rader og på kolonner. Også her vil du få spørsmål om rad eller kolonne etter at du har trykket på tasten.

5.5 STRYKE STØRRE OMRÅDER

Når du skal stryke et større firkantet område må du først merke området, og deretter bruke STRYK-tasten.

5.6 STRYKE ENKELTFELT

Et enkeltfelt kan strykes ved å plassere feltmarkøren i feltet og trykke på STRYK-tasten. Det er ikke nødvendig å merke feltet med MERK-tasten først, men pass på at du ikke har et merket område på arbeidsarket, for da vil dette bli strøket.

5.7 KOPIERING OG FLYTTING (RELATIV OG ABSOLUTT)

Kopiering og flytting av merkede områder foregår på samme måten som i NOTIS-WP, dvs. med de to tastene

KOPI

og

FLYTT

NOTIS-CALC vil da bare flytte/kopiere hvis det området du skal kopiere/flytte til er tomt. Hvis du derimot ønsker å kopiere/flytte oppå felter som det står noe i kan du bruke SKIFT + KOPI og SKIFT + FLYTT.

For tekst og tall er kopiering og flytting greie operasjoner, men formler kan kopieres og flyttes på to forskjellige måter: Relativt og absolutt.

Når man kopierer felter som inneholder vanlige formler (ved å merke et område og så bruke KOPI-tasten), vil man automatisk få relativ kopiering. Riktignok er kanskje uttrykket kopiering litt misvisende her, for det dreier seg ikke om noen nøyaktig kopiering av feltinnholdet. La oss ta et eksempel. Vi har følgende arbeidsark, med fire tall og én formel:

	A	B	C	D	E	F
1	2.00	100.00				
2	3.00	200.00				
3						
4	5.00					

+A1+A2

Når man kopierer felter som inneholder vanlige formler (ved å merke et område og så bruke KOPI-tasten), vil man automatisk få relativ kopiering. Riktignok er kanskje uttrykket kopiering litt misvisende her, for det dreier seg ikke om noen nøyaktig kopiering av feltinnholdet. La oss ta et eksempel. Vi har følgende arbeidsark, med fire tall og én formel:

	A	B	C	D	E	F
1	2.00	100.00				
2	3.00	200.00				
3						
4	5.00					

+A1+A2

Nå merker vi feltet A4, flytter feltmarkøren til B4, og trykker på KOPI-tasten:

	A	B	C	D	E	F
1	2.00	100.00				
2	3.00	200.00				
3						
4	5.00	300.00				

KOPI

Men i all verden, det nye tallet er jo ikke det samme som det gamle! Hvordan kan dette ha seg? La oss bruke SKIFT + INNS for å se på "baksida" av arket:

	A	B	C	D	E	F
1	2.00	100.00				
2	3.00	200.00				
3						
4	+A1+A2	+B1+B2				

Formlene er altså heller ikke like. Ved relativ kopiering blir ikke formelen kopiert akkurat som den står. Derimot har vi kopiert regneprosessen, det at to tall legges sammen, og måten tallene i utregningen er plassert i forhold til hverandre:

	A	B
1	2.00	100.00
2	3.00	200.00
3		
4	5.00	300.00

2.00
+
3.00

100.00
+
200.00

De to tallene legges sammen og resultatet legges to felter under det nederste

Vanligvis er relativ flytting og kopiering nyttigst, men enkelte ganger kan man få bruk for absolutt kopiering, dvs. at A1 fortsetter å være A1 selv etter at formelen er flyttet. Dette kan man oppnå ved å sette "\$" foran det leddet eller de leddene i formelen som ikke skal forandre seg:

	A	B	C	D	E	F
1	2.00	100.00				
2	3.00	200.00				
3	5.00	202.00				

Diagram illustrating absolute copying:

- Formula box: $+\$A1+B2$ (pointing to cell C3)
- Formula box: $+\$A1+A2$ (pointing to cell A3)
- Label: KOPI (with arrows pointing to the formula boxes)

Det følgende eksemplet kan kanskje gi et inntrykk av hva relativ og absolutt kopiering kan brukes til. Foreløpig har vi bare to år med i denne renteberegningen:

	A	B	C	D	E	F
1					Rentefot i prosent: 7.00	
2						
3		År	Beløp	Renter		
4						
5		1983	23.00	1.61		
6		1984	24.61	1.72		
7						

Diagram illustrating relative copying:

- Formula box: $+B5+1$ (pointing to cell B7)
- Formula box: $+C5+05$ (pointing to cell C7)
- Formula box: $+C6*\$E1/100$ (pointing to cell D7)

Vil vi ha et år til, kan vi bare merke området B5:D5 og kopiere det ned til linja under:

	A	B	C	D	E	F
1					Rentefot i prosent: 7.00	
2						
3		År	Beløp	Rente		
4						
5		1983	23.00	1.61		
6		1984	24.61	1.72		
7		1985	26.33	1.84		

Diagram illustrating relative copying:

- Formula box: $+B6+1$ (pointing to cell B7)
- Formula box: $+C6+06$ (pointing to cell C7)
- Formula box: $+C7*\$E1/100$ (pointing to cell D7)

Feltet E1 måtte her defineres som absolutt ($\$E1$), fordi vi ville ha inn den samme rentefoten for hvert år. Hadde vi sløffet dollartegnet, ville rentefoten for 1985 blitt tatt fra feltet E2. (Dvs. rentefoten ville blitt 0, fordi det ikke står noe i F2.)

I dette eksemplet er det fullt mulig å fortsette å kopiere nedover, og altså utvide beregningen med flere år.

Vil vi ha et år til, kan vi bare merke området B5:D5 og kopiere det ned til linja under:

	A	B	C	D	E	F
1			Rentefot i prosent:		7.00	
2						
3		År	Beløp	Rente		
4						
5		1983	23.00	1.61		
6		1984	24.61	1.72		
7		1985	26.33	1.84		

↑
+B6+1

↑
+C6+D6

↑
+C7*\$E1/100

Feltet E1 måtte her defineres som absolutt (\$E1), fordi vi ville ha inn den samme rentefoten for hvert år. Hadde vi sløyfet dollartegnet, ville rentefoten for 1985 blitt tatt fra feltet F2. (Ovs. rentefoten ville blitt 0, fordi det ikke står noe i F2.)

I dette eksemplet er det fullt mulig å fortsette å kopiere nedover, og altså utvide beregningen med flere år.

5.8 JUSTERING

Ved å bruke JUST-tasten kan du bestemme hvordan innholdet i feltene skal justeres. Hvis du ikke har brukt denne kommandoen vil NOTIS-CALC venstrejustere tekst og høyrejustere tall :

Binders	238.7
---------	-------

Når du bruker JUST-tasten kan du sette standard justeringsmodus for tall eller for tekst. Skal du forandre begge, må du bruke kommandoen to ganger. Du vil få spørsmål om det er justering av tall eller tekst det gjelder:

Tekst eller numerisk (tall)?

Deretter vil NOTIS-CALC spørre om hva slags justering du skal ha:

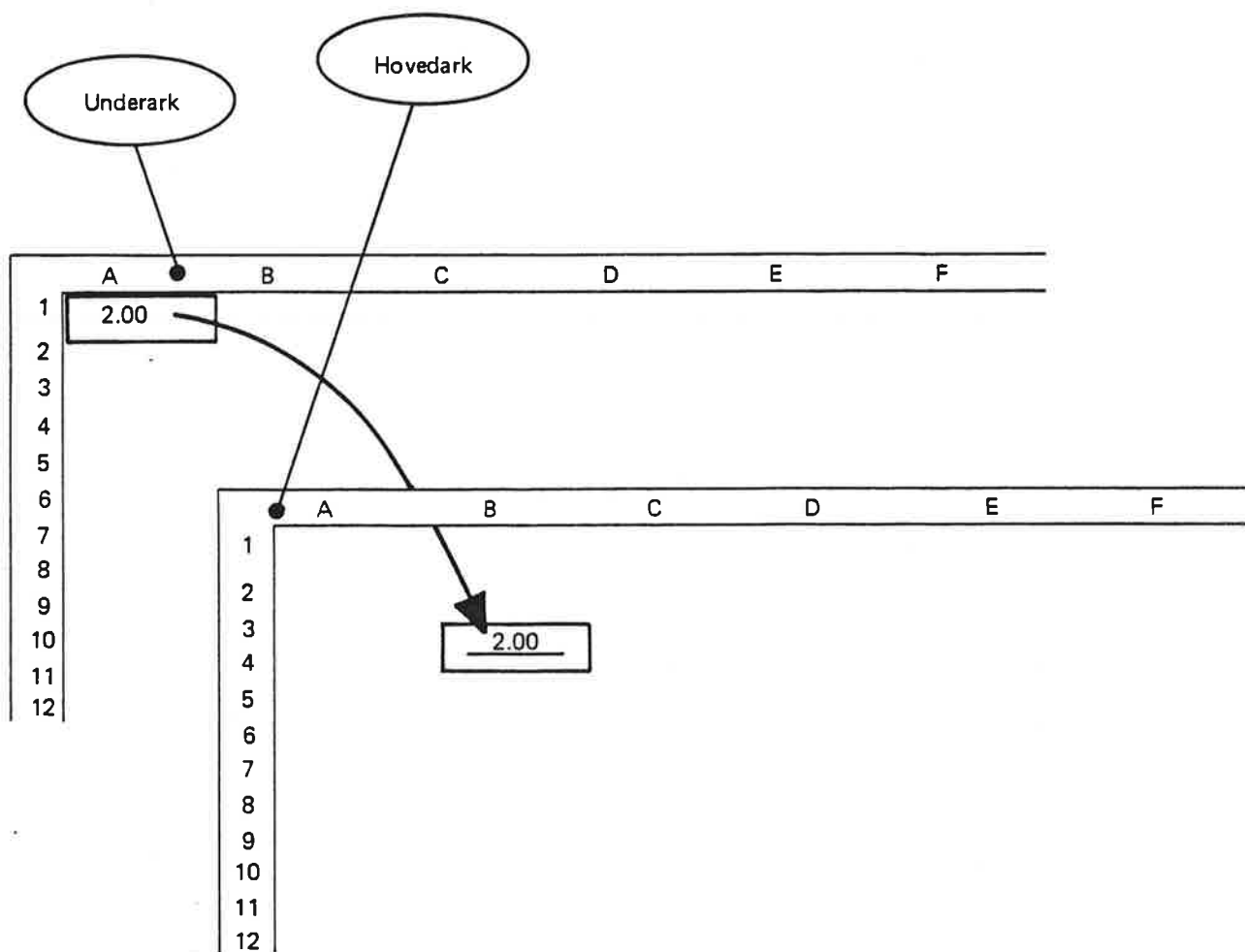
Standard justeringsmodus (venstre, høyre, eller sentrering):

K A P I T T E L 6

BRUK AV UNDERARK

6 BRUK AV UNDERARK

Underark betyr at beregninger kan gjøres på et annet ark enn hovedarket, og at resultatet av disse beregningene kommer i et felt i hovedarket. Beregningene på underarket defineres slik at resultatet havner i A1, og NOTIS-CALC legger så dette resultatet inn i det feltet på hovedarket som underarket "hører til":



La oss ta et enkelt eksempel:

For å få opprettet et underark til det feltet feltmarkøren står i bruker du kommandoen U. Feltet vil bli understreket:

NC:								
/A1:	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Hvis du nå bruker kommandoen N, vil du komme "ned" til underarket:

NC:								
/B4/A1:	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
3								
4								
5								
6								

Den første feltangivelsen
viser hvor du var på
hovedarket

Så kan du legge inn noen beregninger, og plassere resultatet i A1:

NC:							
/B4/A1:	A	B	C	D	E	F	G
1	1149.00		Kontorutgifter				
2							
3							
4	+E8		Binders		16.00		
5			Kaffe		33.00		
6			Diverse		1100.00		
7							
8			Sum		1149.00		

For å komme "opp" igjen til hovedarket bruker du kommandoen O
Dette vil nå se slik ut:

NC:								
/A1:	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								

Her har du altså summen av kontorutgiftene klar til å bruke på hovedarket.

Et underark kan selv igjen ha underark, osv.

Det er også mulig å få et ark du har liggende lagret til å bli underark til det du holder på med. Det gjøres ved å bruke kommandoen R, som ved vanlig henting av ark; den eneste forskjellen fra vanlig henting er når du får spørsmålet:

Ønsker du å fjerne det du har på skjermen før nytt leses inn?

Her må du svare N istedenfor J.

FEILMELDINGER

Feilmelding

Mulige årsaker/ Hva som kan gjøres

ERROR inne i et felt

Du har forsøkt å dividere med null. Det er ikke nødvendigvis noe galt i dette, i og med at du kanskje har tenkt å legge inn andre verdier slik at det tallet du dividerer med ikke lenger blir null.

ANDRE FEIL

Feil

Mulige årsaker/ Hva som kan gjøres

Stjerner istedenfor tall i et felt

1) Feltet er for smalt for det tallet som står i det. Dette kan rettes på ved å utvide feltet, eller ved å redusere antallet desimaler.

Piltaster, F1, F2, INNS, ANGRE, STRYK, KOPI og FLYTT virker ikke.

1) Du har prøvd å bruke en av disse tastene mens du holder på med en kommando på den øverste linja. Gjør ferdig kommandoen eller avbryt den med HJEM-pilen

De to kommandoene som er beskrevet her er ment å skulle brukes til demonstrasjoner og opplæring, og behøves altså ikke ved vanlig bruk av NOTIS-CALC.

CTRL W fører til at alle tastetrykk blir lagret på en kommandofil (standard filtype :CMND). Prosessen stanses ved at man taster CTRL W igjen. Etterpå må man gå ut av NOTIS-CALC og inn igjen før man kan begynne å lese tastetrykkene fra filen.

CTRL R fører til at kommandoer og inndata blir tatt fra en kommandofil. Dette virker slik at når man trykker på en vilkårlig tast, blir ett tastetrykk hentet fra filen. Prosessen kan avbrytes og startes igjen med CTRL R.

Herer 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.

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>

FELT bruk: FUNK F

**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

> >
< < bruk: FUNK <

SKIFT
+
> >
< < bruk: FUNK >

JUST bruk: FUNK J


> <
< > bruk: FUNK =

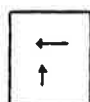
SKIFT
+
> <
< > bruk: FUNK :

 bruk: FUNK X

SKIFT

+

 bruk: FUNK Q

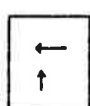


bruk: FUNK

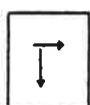


SKIFT

+



bruk: FUNK

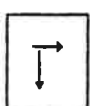


bruk: FUNK



SKIFT

+



bruk: FUNK



bruk: FUNK B



bruk: FUNK N



bruk: <T>



bruk: <U>

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

Tast	Bruk denne istedenfor	SKIFT + denne tasten
<div>F1</div>	bruk: <D> <D>	bruk: FUNK A
<div>F2</div>	bruk: <L>	bruk: FUNK G
<div>F4</div>	bruk: FUNK +	
<div>FUNK</div>	bruk: CTRL + _	
<div>SKRIV</div>	bruk: FUNK !	
<div>HJELP</div>	bruk: FUNK ?	
<div>SLUTT</div>	bruk: FUNK #	

Stikkord

Absolutt kopiering	30.
Addisjon	13.
Alternative kommandoer	41.
ANGRE-tasten	27.
Antall desimaler	14.
Arbeidsark	3.
Arbeidsark,	
lagring og henting av	19.
redigering av	27.
skrive ut	23.
utfylling av	9.
Ark, lagring og henting av	19.
Bredde på kolonnner	15.
Budsjett	4.
CTRL	
R	41.
W	41.
CTRL-tast	43.
Dele	13.
Desimaler	14.
Divisjon	13.
Dokument	23.
Engelsk versjon	5.
Enkeltfelt, stryke	28.
F1-tasten	27.
FACIT-terminal	43.
Felt	3.
FELT-tasten	12.
Feltbredde	15.
feltmarkør	9.
Fil,	
lese fra	19.
skrive til	19.
Fjerne	
enkeltfelt	28.
område	28.
rad eller kolonne	27.
Flytting	28.
av markør	16.
For lang tekst	10.
Forflytningstaster	16.
Formler,	
få fram på skjermen	14.
utfylling med	12.
Fylle ut arbeidsarket	9.
Gange	13.
Gjenta tegn	15.
Henting av arbeidsark	19.
ikke-NOTIS-terminaler	43.
Innledning	3.
INNS	14.
Kolonne, stryke	27.
Kolonnebredde	15.
Kolonnesum	13.
Kommandoer, alternative	41.

kontorutgifter	36.
Kopiering	28.
Kopiering,	
absolutt	30.
relativ	28.
Lagre dokument	23.
Lagrede ark, liste	19.
Lagring av arbeidsark	19.
Lang tekst	10.
Legge sammen	13.
Lese fra fil	19.
Liste opp lagrede ark	19.
Markør	9.
Markør, flytting av	16.
MERK-tasten	27.
Merking	27.
Multiplikasjon	13.
Navigering	16.
Område, stryke	28.
Parenteser	13.
R	19.
Rad, stryke	27.
Radsum	13.
Redigering	27.
Regnetegn	13.
Regningsarter	13.
Relativ kopiering	28.
Renteberegning	30.
Rulling	16.
Skjermvindu, flytting av	16.
SKRIV-tasten	23.
Skrive	
til fil	19.
ut arbeidsark	23.
Skrive inn tekst	10.
Slette	
enkeltfelt	28.
område	28.
rad eller kolonne	27.
SLUTT-tasten	5.
Snu arket	14.
Start	5.
Stopp	5.
STRYK-tasten	28.
Stryke	
enkeltfelt	28.
område	28.
rad eller kolonne	27.
Større område,	28.
Subtraksjon	13.
Sum av rad eller kolonne	13.
Tabulatorpiler	12.
Tall i formel	13.
Ta bort	
enkeltfelt	28.

område	28.
rad eller kolonne	27.
Tegn, gjentakelse av	15.
Tekst,	
for lang	10.
utfylling med	10.
Tekstfil	23.
Terminaltyper	43.
Trekke fra	13.
Utfylling	
med formler	12.
med tekst	10.
Utskriving	23.
Utvidelse av kolonner	15.
W	19.

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

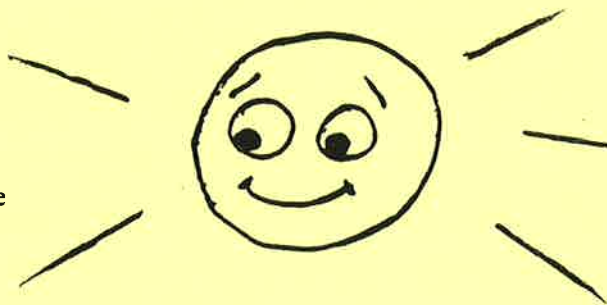


Are you frustrated because of unclear information in this manual? Do you have trouble finding things? Why don't you join the Reader's Club and send us a note? You will receive a membership card - and an answer to your comments.

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-CALC brukerhåndbok

Manual number: ND-63.026.01

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

Do you have suggestions for improving this manual?

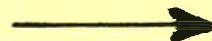
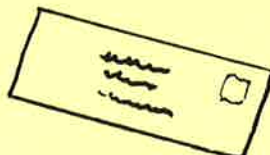
Your name: _____ Date: _____

Company: _____ Position: _____

Address: _____

What are you using this manual for?

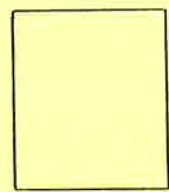
Send to: Norsk Data A.S.
Documentation Department
P.O. Box 4, Lindeberg Gård
Oslo 10, Norway



Norsk Data's answer will be found on reverse side

Answer from Norsk Data _____

Answered by _____ Date _____



Norsk Data A.S
Documentation Department
P.O. Box 25, Bogerud
Oslo 6, Norway