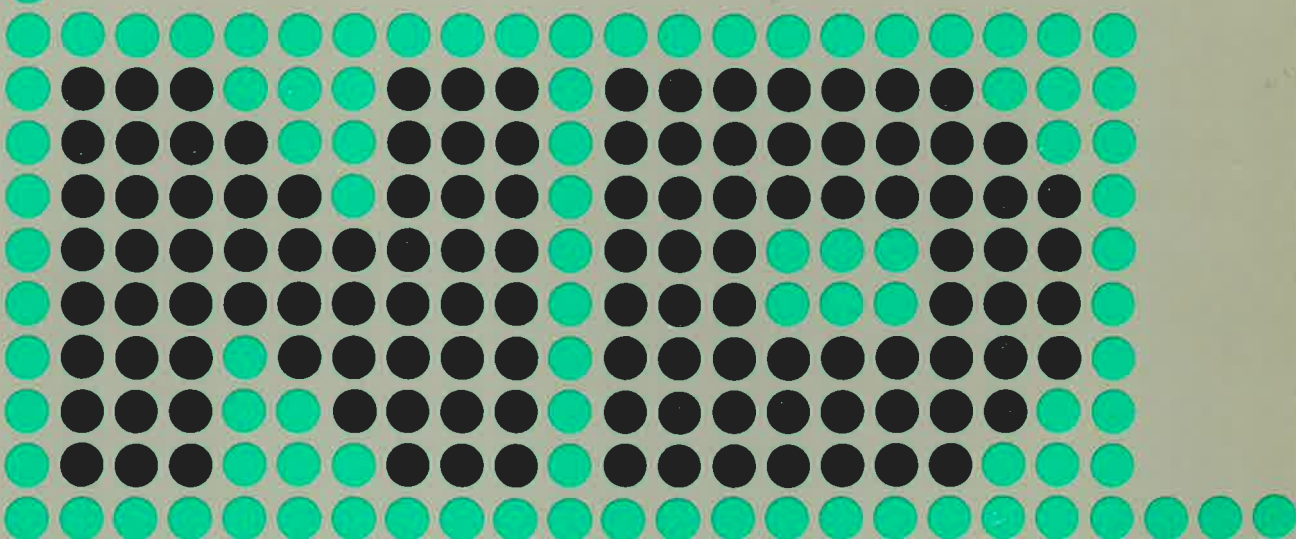


Norsk Data



**NOTIS-WP-M,
Nye funksjoner,
Referanseinformasjon
og opplæring**

ND-63.036.1 NO



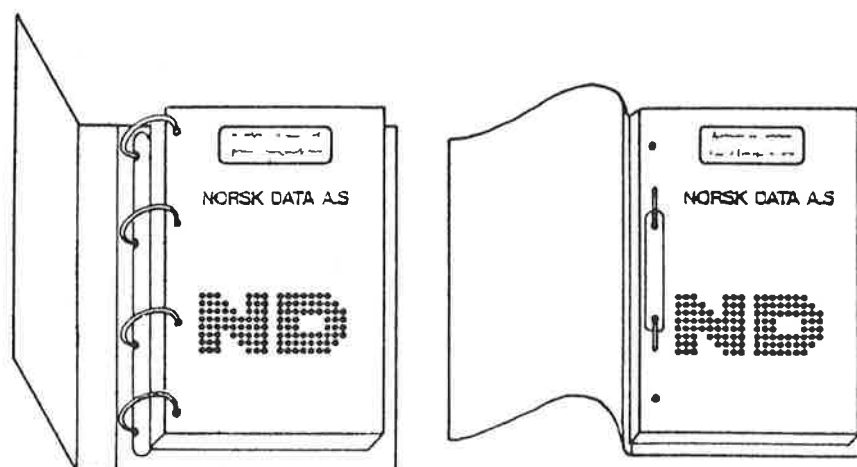
**NOTIS-WP-M,
Nye funksjoner,
Referanseinformasjon
og opplæring**

ND-63.036.1 NO

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:

Norsk Data A.S
Grafisk Senter
Postboks 25, Bogerud
0621 Oslo 6

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

[illegible]

Norsk Data A.S
Graphic Center
P.O.Box 25, Bogerud
0621 Oslo 6, Norway

Manuals can be updated in two ways, new versions and revisions. New versions consist of a complete new manual which replaces the old manual. New versions incorporate all revisions since the previous version. Revisions consist of one or more single pages to be merged into the manual by the user, each revised page being listed on the new printing record sent out with the revision. The old printing record should be replaced by the new one.

New versions and revisions are announced in the Customer Support Information (CSI) and can be ordered as described below.

The reader's comments form at the back of this manual can be used both to report errors in the manual and to give an evaluation of the manual. Both detailed and general comments are welcome.

These forms and comments should be sent to:

Documentation Department
Norsk Data A.S
P.O. Box 25, Bogerud
0621 Oslo 6, Norway

Requests for documentation should be sent to the local ND office or (in Norway) to:

Graphic Center
Norsk Data A.S
P.O. Box 25, Bogerud
0621 Oslo 6, Norway

PRODUKTET

Denne håndboka beskriver forbedringer og nye funksjoner som har kommet til i NOTIS Word Processing (NOTIS-WP-M), ND-10079 M.

Forandringene i NOTIS-WP-M krever at alle brukerne lærer seg nye arbeidsvaner. De utvidete mulighetene for direkte formatering på skjermen har ført til endringer i måten du setter marger på, samt hvordan du justerer, merker og flytter tekst.

LESEREN

Håndboka er skrevet for ND-brukere som skriver, redigerer, formaterer eller skriver ut tekster på papir ved hjelp av NOTIS-WP.

FORKUNNSKAPER

Du bør kjenne til tidligere utgaver av NOTIS-WP. Hvis du ikke har erfaring med NOTIS-WP, vennligst se avsnittet "Aktuelle håndbøker".

HANDBOKA

De fleste brukerne må lese denne håndboka for å kunne ta i bruk M-versjonen av NOTIS-WP. Den blir derfor sendt ut til ND-kunder uten det vanlige forbudet mot kopiering. Er du systemansvarlig, anbefaler vi at du sørger for en kopi til alle som bruker NOTIS-WP.

Håndboka forklarer funksjoner som er nye eller forbedret i M-versjonen av NOTIS-WP. Det er IKKE ei fullstendig håndbok til NOTIS-WP.

Håndboka begynner med en to-siders oversikt over forandringene. Kapittel 1 er referanse-delen og inneholder ei oppsummering av all informasjon om forandringene. Kapittel 2 gir ei steg-for-steg opplæring i de nye arbeidsmetodene WP-M krever. Kapittel 3 er også et opplæringskapittel, og her finner du eksempler på bruk av standardtekster og de nye BrukerDefinerbare Tastene (BDT-tastene).

Håndboka er en oversettelse av den originale, engelskspråklige utgaven.

AKTUELLE HÅNDBØKER

Ei fullstendig innføring i tekstbehandling får du i NOTIS-WP Introduksjon, ND-63.003.2 NO. Videre kan følgende håndbøker være nyttige:

- NOTIS-TF-M, Nye funksjoner, ND-63.041.1 NO: Denne håndboka beskriver rettinger og endringer i M-versjonen av TF sammenliknet med K- og L-versjonene.
- NOTIS-WP Håndbok, ND-63.004.2 NO: Detaljert og fullstendig informasjon om NOTIS-WP.
- NOTIS-TF Håndbok, ND-63.008.1 NO: Innføring i hvordan du bruker formateringsverktøyet NOTIS-TF. Programmet kan brukes som et alternativ til den direkte formateringa på skjermen i WP-M. Det kan brukes til å lage standardformat, brevhoder og liknende for dokument skrevet med NOTIS-WP.
- NOTIS-TF Makro Veiledning, ND-63.010.1 NO: Beskriver hvordan du forandrer eksisterende TF-makroer eller lager dine egne.
- SINTRAN III Introduksjon, ND-60.141.4 NO: Innføring i funksjonene til operativsystemet SINTRAN, nyttigst for deg som ikke er programmerer.
- NOTIS-ID (post) system, ND-63.011.1 NO: NOTIS-ID er et program som sørger for rask distribusjon av informasjon, og det kan installeres og brukes sammen med NOTIS-WP.
- NOTIS-DS Introduksjon, ND-63.017.1 NO: Gir innføring i det nye arkiveringsprogrammet for dokument. Programmet kan installeres og brukes sammen med NOTIS-WP.

BETEGNELSER BRUKT I BOKEN	1
 OVERSIKT	 3
 KAPITTEL 1: REFERANSEINFORMASJON OM DE NYE FUNKSJONENE I WP-M	 5
Kommandomenyer	7
HJEM-kommandoer sammenliknet med kommandomenyene	13
Endringer på statuslinja	15
Nye WP-menyer	16
Utvidet HJELP	23
Sidekontroll	25
GA-TIL-tasten og DOBBEL-pil-tastene	26
Nytt lagringsformat (S)	27
Nye linjaler	31
Nye utskriftsdirektiv	34
Direktiv for merking av tekst	38
Direktiv for NOTIS-BG-diagram i WP	39
Hjelp til orddeling	40
Merking av tekst	42
Få navn på region automatisk	45
Midlertidige tekster	45
Standardtekster	47
Brukerdefinerbare taster (BDT)	49
Integrering med NOTIS-DS og NOTIS-ID	58
 KAPITTEL 2: OPPLÆRING: ARBEID MED DE NYE LINJALENE	 61
Hva er forandret?	63
Arbeidsmåte	64
Innføring i å bruke flere linjaler	65
Tre uavhengige tekstspalter	67
Linjaler, heile blanke linjer og avsnittsmerker	71
Redigere en linjal	75
Slette og kopiere linjaler	81
Lage egne tekster med linjaler	86
Slutt på opplæringsdelen	93
Flytte og kopiere tekst	94

KAPITTEL 3: OPPLÆRING: STANDARDTEKSTER OG BDT-ER 103

Innledning	105
Standardtekster for brevhoder og notater	106
BDT-sett til brevhode og memo	112
Symbol brukt når BDT-ene er på	117
BDT-sett for spesialtegn	118
BDT-sett for skifte mellom linjaler	120
BDT-sett for kalkulering	123
BDT-sett for redigering på delt skjerm	125
BDT-sett for CTRL-funksjonene	127
Plassbesparende BDT-sett	129
BDT-sett for adresselapper	131

STIKKORD 135

BETEGNELSER BRUKT I BOKEN

		Dette tegnet blir brukt for linjeskift-tasten.
	WP:Lagre dokument: <u>MITT-DOK</u>	Tekst DU skal skrive, er alltid understreket i eksemplene.
	SKIFT + MERK	Dette betyr at du skal holde nede SKIFT-tasten når du trykker MERK-tasten.
	FUNK 5	Dette betyr at du skal trykke FUNK-tasten, slippe den og så trykke 5.
	Kommandomenyer	Hvis du velger å arbeide med kommandomenyene, får du en to-linjers meny øverst på skjermen din.
	Editormeny	Dette er de fem menyene (1 - 5) du benytter til utforming og bearbeiding av tekstene.
	Dokument/Lagre	I kommandoemenyen har vi her valgt "Dokument" fra første linje og "Lagre" fra andre.
	Sidemerke	Merket viser hvor du begynner på ny side.
	Linjalmerke	Merket viser hvor en ny linjal er lagret.
	Avsnittsmerke	Merket viser hvor mye tekst som skal justeres som ett avsnitt.
	$\wedge 0 - \wedge 9$	Viser til de Brukerdefinerbare tastene (BDT-ene) som er talltastene til høyre på tastaturet. BDT-ene er alltid oppgitt med $\wedge$ for å skille dem fra de vanlige talltastene.
	$\wedge . \quad \wedge -$	

På tastaturet I teksten ser du: eller skjermen ser du:		Forklaring
	^ENT	ENTER-tasten på talltastaturet til høyre, brukt som BDT-tast.
	^M-R	MELLOMROMS-tasten på talltastaturet til høyre, brukt som BDT.
	<<-tasten	De fleste tastene oppgis med teksten/tegnet som er gravert på dem. Alle andre taster er omtalt nedenfor.
	SKJULT-BINDESTREK-tasten	Viser hvor et ord skal deles.
	NYTT-AVSNITT-tasten	Gir automatisk riktig antall linjer mellom avsnitt og ev. innrykk for nytt avsnitt.
	SLETT-TEGN-tasten	Brukes til å slette ett tegn fra skjermen.
	GA-TIL-tasten	Flytter direkte til en nummerert side eller ei bestemt linje. Tidligere ble denne kalt FEM-LINJER-NED-tasten.
	RULL-OPP/NED-tastene	"Blar" tilbake/framover i teksten.
		
	DOBBEL VENSTRE-/HØYREPIL-tast	Flytter til forrige/neste side.
		
	HJEM-tast	Beveger markøren mellom tekst og kommandoposisjon i WP. Går tilbake til kommandoposisjonen fra menyene, HJELP-bildene, osv
	PIL-tastene (HØYRE, VENSTRE, OPP, NED)	Flytter markøren.
	VENSTRE/HØYRE-TAB-tast	Flytter markøren til forrige eller neste tabulatorstopp.
		
	MELLOMROMS-tasten	Lager mellomrom mellom ord eller henter fram igjen det du hadde på skjermen (fra HJEM-posisjon).

OVERSIKT

Hvor finner du informasjonen?	All rereranseinformasjon om det nye i WP-M finner du i kapittel 1. Kapittel 2 gir deg opplæring (med øvingsoppgaver) i de nye mulighetene til å redigere direkte på skjermen. Kapittel 3 inneholder opplæring og eksempler på bruk av standardtekster og de nye <u>br</u> uker <u>de</u> finerbare <u>ta</u> stene (BDT-tastene).
Kommandomenyer	Foretrekker du å arbeide med menyer, kan du nå velge om du vil la de nye kommandomenyene erstatte de tidligere HJEM-kommandoene. Se side 7.
HJEM-kommandoer	Det er gjort en del forandringer når det gjelder hvilke HJEM-kommandoer som kan brukes og til hva. Se ei liste med oversikt på side 14.
Endringer på statuslinja	Informasjonen som vises på statuslinja, er omorganisert. Se side 15.
Nye WP-menyer	Menyene 1 - 4 er reviderte og en femte har kommet til. Se side 16.
Utvidet HJELP-funksjon	Du kan få HJELP på funksjonstastene, inngangene til menyene, kommandoene, parametrene til kommandoene og et utvalg av nøkkelord. Se side 23.
Sideskift og manøvrering	NOTIS-WP-M viser hvor sideskiftene kommer. Du kan forflytte deg direkte til hvilken som helst side i dokumentet ditt. Se sidene 25 og 26.
Nytt lagringsformat (S)	WP-M henter og lagrer nå dokumentene i det nye ND standard-formatet (S), som krever mindre lagringsplass enn det gamle 16-biters formatet. WP kan fremdeles handtere 7- og 16-biters filer. Detaljene finner du på side 27
Flere linjaler, stikkordsmarger	Alle margene og tabulatorene du har satt, blir lagret sammen med teksten. Dette gjør at du ikke trenger sette dem på nytt hver gang du skal redigere. Du kan skrive og redigere tall eller stikkord til venstre eller til høyre for tekstfeltet. Teksten i stikkordsmargene blandes IKKE med tekstavsnittene dine når du justerer. Se kapittel 2, side 63, for å få ei steg-for-steg-innføring i hvordan du bruker stikkordsmargene. I samme kapittel, side 31, får du innføring i hvordan de nye linjalene virker.

Nye utskriftsdirektiver	Har du versjon B av NOTIS-BG, kan du gi direktiver for å benytte diagram laget med BG i dokumentene du lager med WP. Både diagrammene og teksten vil komme med på utskriftene. Se side 39. Et nytt utskriftsdirektiv lager merker i margin for å vise at teksten har blitt redigert. Flere andre nye utskriftsdirektiv har kommet til, og du finner dem på side 34.
Assistanse ved orddeling	WP deler ord automatisk eller forteller deg hvilke ord som burde vært delt. Se side 40.
Enklere merking av tekst	Ved å trykke FELT-, AVSN-, SETN- eller ORD-tasten gjentatte ganger utvider du området merkingen gjelder for. Skift fra boksmarking til fortløpende merking med et trykk på tastaturet. Se side 42.
Standard- og midlertidige tekster	Du kan opprette bibliotek med standardtekster som raskt kan hentes ut fra navnet. Også navngitte midlertidige tekster kan lagres, men disse kan bare brukes i løpet av ei arbeidsøkt. Se side 45 og 47 for å få en oversikt. I kapittel 3, som begynner på side 105, finner du noen praktiske eksempler på hvordan du kan bruke standardtekster.
<u>Brukerdefinerbare</u> <u>taster</u> (BDT-taster)	De 14 (tall)tastene til høyre på tastaturet kan programmeres til å inneholde både tekst og funksjoner. Du kan redigere og lagre flere sett definisjoner for funksjonstastene, hvert med sitt eget navn. Se side 49 for å få en oversikt. I kapittel 3, side 105, finner du noen praktiske eksempel på hvordan du kan bruke BDT-tastene.
WP sammen med DS og IO	Forutsatt at de er installert på maskinen du bruker, kan du bruke disse nye produktene direkte fra NOTIS-WP-M. Se side 58.

KAPITTEL 1 REFERANSEINFORMASJON OM DE NYE FUNKSJONENE I WP-M

KAPITTEL 1: REFERANSEINFORMASJON OM DE NYE FUNKSJONENE I WP-M _____ 5

Kommandomenyer	7
HJEM-kommandoer sammenliknet med kommandomenyene	13
Endringer på statuslinja	15
Nye WP-menyer	16
Utvidet HJELP	23
Sidekontroll	25
GA-TIL-tasten og DOBBEL-pil-tastene	26
Nytt lagringsformat (S)	27
Nye linjaler	31
Nye utskriftsdirektiv	34
Direktiv for merking av tekst	38
Direktiv for NOTIS-BG-diagram i WP	39
Hjelp til orddeling	40
Merking av tekst	42
Få navn på region automatisk	45
Midlertidige tekster	45
Standardtekster	47
Brukerdefinerbare taster (BDT)	49
Integrering med NOTIS-DS og NOTIS-ID	58

KOMMANDOMENYER

Når du starter WP-M, kan du nå få dette bildet fram på skjermen:

```
WP: Dokument Regioner Tjenester NOTIS Funksjoner Menyer BDT
    Hent Lagre Oversikt Kikk-på Slett
    (.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.)....
```

Et nytt alternativ

De første to linjene er den nye KOMMANDOMENYEN. Den tillater deg å gi kommandoer uten å måtte huske bokstaver eller symbol. Kommandomenyen er et alternativ til HJEMkommandoene. Du kan fremdeles bruke HJEMkommandoene om du ønsker det.

Taster som kan brukes sammen med kommandomenyene

Hvis du bruker kommandomenyene, bør du merke deg at:

HJEM-tasten flytter markøren ned i teksten (ikke ← eller ↓).

SLUTT-tasten avslutter WP-M (ikke E).

Bruke kommandomenyene

Når markøren er i hjemmeposisjon, er ett av valgene i hovedmenyen skrevet med mørk skrift på lys bakgrunn. Lista over kommandoer som kan velges sammen med kommandoen som er framhevet, står på linje to.

Det finnes to måter å bruke menyene på. Sammenlikn disse to måtene å gi menykommandoen Dokument/Lagre på (tilsvarer HJEMkommandoen W):

- Med markøren i kommandomenyen kan du trykke D for Dokument og L for Lagre. Vi anbefaler denne måten.
- Med markøren i kommandomenyen kan du bruke piltastene til å plassere markøren på "Dokument". Trykk ← for å flytte markøren til neste linje, og bruk så piltastene til å flytte markøren til "Lagre". Trykk ← for å få utført kommandoen.

Slå av kommandomenyen

Slå kommandomenyen på eller av ved å svare på spørsmålet "Kommandomeny (J/N):" i WP-Miljø (meny 1). (Velg Menyer/WP-Miljø i kommandomenyen for å få fram WP-Miljø på skjermen.)

Oversikt over menykommandoer

Tabellen nedenfor gir deg en oversikt over menykommandoene og tilsvarende kommandoer som kan brukes fra hjemmeposisjon. Noen av kommandoene trenger nærmere forklaring, og den finner du videre utover i dette underkapitlet.

Menykommando	HJEM-kommando	Funksjon
Dokument/Hent	R	Henter dokument
Dokument/Lagre	W	Lagrer dokument
Dokument/Oversikt		Lister filer, standard type :TEXT
Dokument/Kikk-på	Z	Lar deg se på en :OUT-fil
Dokument/Slett		Sletter dokument fra disken <u>for alltid</u>
Regioner/Gå-til	M	Flytter til region eller posisjon
Regioner/Oversikt	X	Lister eksisterende regioner
Regioner/Rydd	D	Rydder tekst/region fra arbeidsområdet
Tjenester/Utskriftskø		Lister køen på standard skriver
Tjenester/SINTRAN	@	Gir adgang til en SINTRAN kommando
NOTIS/ID	%	Starter NOTIS-ID (elektronisk post)
NOTIS/DS	=	Starter NOTIS-DS (dokumentlagring)
NOTIS/TF	J	Starter NOTIS-TF (tekstformaterer)
Funksjoner/Sider-på	<	Setter inn nummererte sidemerker
Funksjoner/Sider-av	>	Sletter nummererte sidemerker
Funksjoner/Bytt-ut	S	Bytter ut tekst/tegn
Funksjoner/Sortering	Q	Sorterer et gitt område
Funksjoner/Finn	G	Finner tekst/tegn
Menyer/WP-miljø	1	Flytter til meny 1
Menyer/Skjerm	2	Flytter til meny 2
Menyer/Redigering	3	Flytter til meny 3
Menyer/Utskrift	4	Flytter til meny 4
Menyer/NOTIS-TF	5	Flytter til meny 5
BDT/Hent *	FUNK 9 H	Henter et sett BDT-definisjoner
BDT/Rediger	FUNK 9 R	Henter fram en tastdefinisjon for redigering
BDT/Lagre	FUNK 9 L	Lagrer et sett BDT-definisjoner
BDT/Slett	FUNK 9 S	Sletter et sett fra disken <u>for alltid</u>
BDT/Oversikt	FUNK 9 O	Oversikt over settene i gjeldende BDT-bibliotek
BDT/På-BDT	FUNK 9 P	Talltastene brukes som BDT
BDT/Av-BDT	FUNK 9 A	Talltastene brukes som vanlige tall

* BDT - Brukerdefinerbare taster

Kommandoer med tegn

Alle HJEM-kommandoene som ikke er bokstaver eller tall, kan også brukes i kommandomenyene:

HJEM-kommando	Funksjon
!	Setter terminaltype
#	Gir adgang til linjemodus
\$	Flytter til slutten av teksten
+	Flytter 5 linjer framover
-	Flytter 5 linjer bakover
.	Leser INIT-fil
	Lager INIT-fil
%	Starter NOTIS-ID (elektronisk post)
=	Starter NOTIS-DS (dokumentlagring)
<	Setter inn nummererte sidemerker
>	Sletter nummererte sidemerker
@	Starter en SINTRAN-kommando
CTRL + G	Fortsetter å søke etter tekst
MELLOMROM	"Frisker opp" skjermen
FUNK 1	Flytter til vindu 1
FUNK 2	Flytter til vindu 2
FUNK 3	Flytter til vindu 3
FUNK 5	Starter en spesialkommando. Se side 56
FUNK 7	Går inn i standard tekstfunksjon
FUNK 8	Går inn i midlertidig tekstfunksjon
FUNK 9	Går inn i BDT-funksjon

MENYKOMMANDOEN DOKUMENTER/

Kommandoer som gjelder for heile dokument.
Legg merke til at disse kommandoene har andre spørsmål hvis du bruker NOTIS-DS. Se side 58.

Dokument/Hent

Tilsvareer HJEM-kommandoen R.

Dokument/Lagre

Tilsvareer HJEM-kommandoen W.

Dokument/Oversikt

Gir deg mulighet til å få oversikt over dokumentene dine uten å måtte forlate WP. Du får spørsmålet "Oversikt dokument:". Trykk ← for å få en oversikt over alle filene av typen :TEXT. Du kan oppgi en filtype eller forkortete navn på filer som i SINTRAN-kommandoen LIST-FILES. Trykk mellomromstasten for å få teksten fram igjen på skjermen. OBS! Bruker du NOTIS-DS, må du trykke SLUTT-tasten til du får teksten fram igjen på skjermen.

Dokument/Kikk-på

Tilsvareer HJEM-kommandoen Z.

Dokument/Slette

Sletter et dokument fra lageret på maskinen. Et slettet dokument kan ikke hentes seinere. SINTRAN-kommandoen "DELETE-FILE" tilsvareer denne. Når du har skrevet navnet på dokumentet og trykket ←, blir du bedt om å bekrefte SLETT-kommandoen.

MENYKOMMANDOEN REGIONER/

Kommandoer som administrerer og flytter markøren rundt når du arbeider med flere regioner i samme arbeidsområde.

Regioner/Gå-til

Tilsvareer HJEM-kommandoen M.

Regioner/Oversikt

Tilsvareer HJEM-kommandoen X.

Regioner/Rydd

Tilsvareer HJEM-kommandoen D.

MENYKOMMANDOEN TJENESTER/

Kommandoer for kommunikasjon med operativsystemet.

Tjenester/Utskriftskø

Lister dokument som ligger i utskriftskøen på standardskriveren som er oppgitt i utskriftsmenyen (4). Kommandoen vil ikke virke dersom standard skriver bare kan nås via andre maskiner.

Tjenester/SINTRAN

Tilsvareer HJEM-kommandoen @.

MENYKOMMANDOEN NOTIS/

Forkortete kommandoer som starter andre NOTIS-program.

NOTIS/ID

Kopler inn NOTIS-ID (program for elektronisk overføring av post), se side 58. Tilsvare den nye HJEM-kommandoen %.

NOTIS/DS

Kopler inn NOTIS-DS (program for dokument-lagring), se side 58. Tilsvare den nye HJEM-kommandoen =.

NOTIS/TF

Tilsvare HJEM-kommandoen J.

MENYKOMMANDOEN FUNKSJONER/

Kommandoer for redigering av tekst, primært funksjoner som ikke har spesielle funksjonstaster.

Funksjoner/På-sider

Setter inn nummererte merker for sideskift i et dokument. Se side 25.

Funksjoner/Av-sider

Fjerner de nummererte merkene som viser sideskift i et dokument. Se side 25.

Funksjoner/Bytt-ut

Tilsvare HJEM-kommandoen S.

Funksjoner/Sorter

Tilsvare HJEM-kommandoen Q.

Funksjoner/Finn

Tilsvare HJEM-kommandoen G.

MENYKOMMANDOEN MENYER/

Kommandoer som henter fram de fem menyene for direkte redigering og utforming av tekst på skjermen.

Menyer/miljømeny

Tilsvare HJEM-kommandoen 1. Se side 17.

Menyer/skjermmeny

Tilsvare HJEM-kommandoen 2. Se side 19.

Menyer/redigeringsmeny

Tilsvare HJEM-kommandoen 3. Se side 20.

Menyer/utskriftsmeny

Tilsvare HJEM-kommandoen 4. Se side 21.

Menyer/NOTIS-TF-meny

Tilsvare HJEM-kommandoen 5. Se side 22.

MENYKOMMANDOEN BDT/

Se side 49 for å få ei fullstendig forklaring på hvordan de nye Brukerdefinerbare tastene virker og kan brukes.

BDT/Hent

Henter et sett BDT-definisjoner. Tilsvare den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 H.

BDT/Rediger

Går inn i definisjonen av en BDT. Tilsvare den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 R.

BDT/Lagre	Lagrer et sett BDT-definisjoner i et BDT-bibliotek. Tilsvarende den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 L.
BDT/Slett	Sletter et sett BDT-definisjoner fra et BDT-bibliotek. Sett som er slettet kan ikke hentes fram igjen. Tilsvarende den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 S.
BDT/Oversikt	Gir deg en oversikt over definisjonene i ett BDT-bibliotek. Tilsvarende den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 O.
BDT/På-BDT	Gjør det mulig å bruke de 14 grå talltastene til høyre på tastaturet som BDT-taster. De vil fungere ut fra hvilket sett av definisjoner du har oppgitt i miljømenyen. Tilsvarende den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 P.
BDT/Av-BDT	Slår av BDT-funksjonen, og talltastaturet kan nå brukes som vanlige tall. Tilsvarende den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 A.

KOMMANDOMENYEN I RESULTATMODUS/ Kommandomenyen i resultatmodus består av ei linje med kommandoer. Av den grunn er det nok å trykke en bokstav for å aktivisere en menykommando i resultatmodus.

```

WPI: Gå-til Nav.obj. Finn Merk WP Kikk-på SINTRAN
Side: 1A Ark: 1/5 Kolonne: 0-80
....:T..1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

```

(Resultatmodus)/Gå-til	Tilsvarende HJEM-kommandoen M i resultatmodus.
(Resultatmodus)/Nav.obj.	Hver gang du bruker denne kommandoen, bytter du navigasjonsobjekt. Den skifter slik: Side - Ark - Merk, og så tilbake til Side. Tilsvarende HJEM-kommandoen S i resultatmodus.
(Resultatmodus)/Finn	Tilsvarende HJEM-kommandoen G i resultatmodus.
(Resultatmodus)/Merk	Tilsvarende HJEM-kommandoen W i resultatmodus.
(Resultatmodus)/WP	Tilsvarende HJEM-kommandoen T i resultatmodus.
(Resultatmodus)/Kikk-på	Tilsvarende HJEM-kommandoen Z i resultatmodus.
(Resultatmodus)/SINTRAN	Tilsvarende HJEM-kommandoen @ i resultatmodus.

HJEM-KOMMANDOER SAMMENLIKNET MED KOMMANDOMENYENE

Følgende HJEM-kommandoer er endret eller fjernet:

Tidligere HJEM-kommando:	Tidligere hensikt:	Metode i WP-M
=	Strukket tekst	SKIFT + <>-tasten
<	Venstrejustert	<<-tasten
>	Høyrejustert	SKIFT + >>-tasten
.	Juster ut fra desimaltegnet .	FUNK + .-tasten
,	Juster ut fra desimaltegnet ,	FUNK + .-tasten
:	Midtstilt tekst	<>-tasten
/	Bytt fyllingsmåte	Menyer/Redigering: Fyllingsmåte:
B	Sett marger	(...-tasten

Legg merke til at HJEM-kommandoer som ikke er bokstaver, kan benyttes selv om du bruker kommandomenyene.

Ei komplett liste over de HJEM-kommandoene som virker i WP-M finnes på neste side. Denne er ment som en oversikt for dem som fortsatt foretrekker å bruke HJEM-kommandoer. Kommandoer som har fått nye funksjoner, er merket med *.

HJEM- kommando:	Hensikt:	Tilsvarende i kommandomenyene:
!	Sett terminaltype	!
"	Flytt til	"
#	Linjemodus	#
\$	Slutten på teksten	\$ eller GA-TIL ↓
+	5 linjer framover	+
-	5 linjer bakover	-
`	Les INIT-filen	`
?	Hjelp	HJELP-tasten eller ?
el. ~	Opprette INIT-fil	eller ~
* %	NOTIS-ID	% eller NOTIS/ID
* =	NOTIS-DS	= eller NOTIS/DS
* <	Merke sideskift	< eller Funksjoner/På-sider
* >	Ikke merke sideskift	> eller Funksjoner/Av-sider
@	SINTRAN-kommando	@ eller Tjenester/SINTRAN
0	Friske opp skjermen	Mellomroms-tasten
1	Hente meny 1	Menyer/miljømeny
2	Hente meny 2	Menyer/skjermmeny
3	Hente meny 3	Menyer/redigeringsmeny
4	Hente meny 4	Menyer/utskriftsmeny
* 5	Hente meny 5	Menyer/NOTIS-TF-meny
A	Legg til	Ingen tilsvarende i kommandomenyene
C	Aktiviser PERFORM	Ingen tilsvarende i kommandomenyene
D	Rydd region	Regioner/Rydd
E	Slutt	SLUTT-tasten
F	Begynnelsen av teksten	GA-TIL ↑
G	Finn tekst	Funksjoner/Finn el. SKIFT + F7
CTRL + G	Fortsett søkinga	CTRL + G, eller F7
H	Hjelp	HJELP-tasten eller ?
I	Sett inn	Ingen tilsvarende i kommandomenyene
J	Start TF	NOTIS/TF
L	Slutten på teksten	GA-TIL ↓
M	Flytt til	Regioner/Gå-til
N	Neste vindu	RULL-NED-pil
O	Skrive	SKRIV-tasten
P	Forrige vindu	RULL-OPP-pil
Q	Sortere	Funksjoner/Sortere
R	Hente	Dokument/Hent
S	Bytte ut	Funksjoner/Bytt-ut
Mellomrom	Friske opp skjermen	Mellomroms-tasten
T	Sette tabulatorer	TAB-tasten
U	Oppdatere	Ingen tilsvarende i kommandomenyene
CTRL + V	Bekreft	Menyer/Skjerm Vis markørposisjon:
W	Lagre	Dokument/Lagre
X	Oversikt over regioner	Regioner/Oversikt
Z	Se på tekst	Dokument/Kikk-på
FUNK 1	Vindu 1	FUNK 1
FUNK 2	Vindu 2	FUNK 2
FUNK 3	Vindu 3	FUNK 3
* FUNK 5	Se side 56	FUNK 5
* FUNK 7	Standard tekster	F8 eller FUNK 7
* FUNK 8	Midlertidige tekster	SKIFT + F8 eller FUNK 8
* FUNK 9	BDT-funksjoner	Menykommandoene for BDT/.. el. FUNK 9

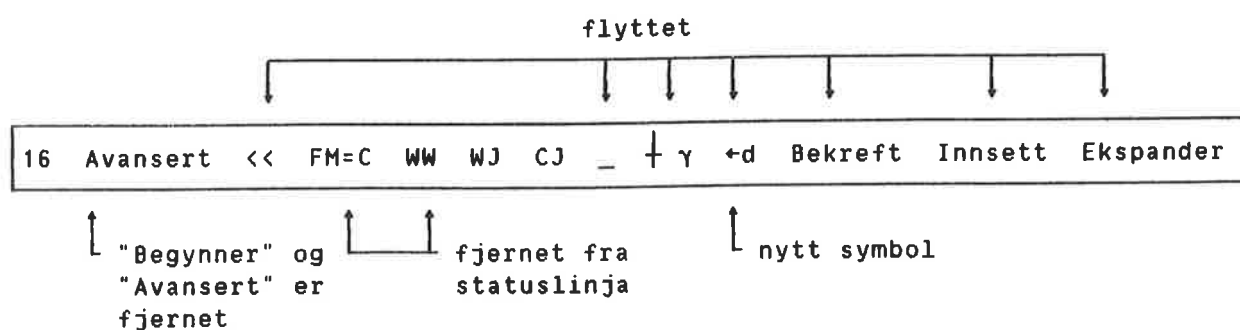
ENDRINGER PÅ STATUSLINJA

Feilmeldinger på linje 3

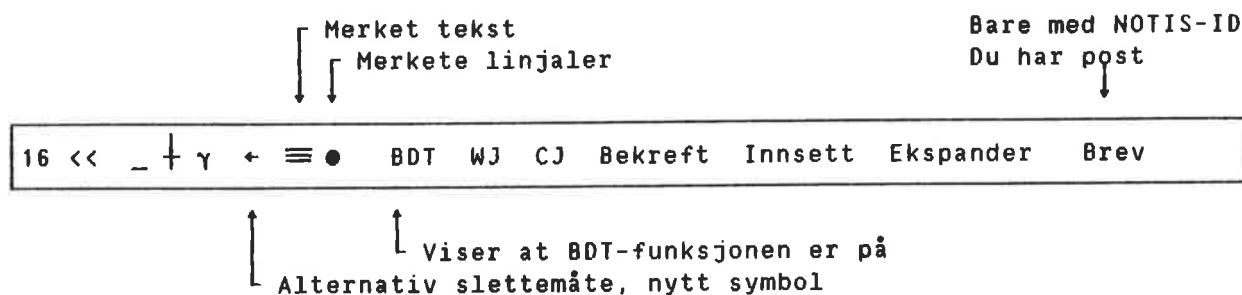
Dersom du bruker kommandomenyene, vil feilmeldingene komme fram på linje 3 i stedet for på linje 1.

Statuslinja

I WP-K kan statuslinja se ut som eksemplet nedenfor. I eksemplet er det markert hvilke forandringer som er gjort i WP-M.



I WP-M kan statuslinja se ut som eksemplet nedenfor. Nye ting er forklarte.



NYE WP-MENYER

Menyene 1 - 4 i WP er omorganiserte, grupperte etter emne, og en femte meny har kommet i tillegg. Alle menyene har navn og nummer, og nye valgmuligheter har kommet til.

HJELP i WP-menyene

Du kan plassere markøren på ei vilkårlig linje og trykke på HJELP-tasten. Du får da en oversikt over valgene du har og hvordan de virker.

Komme inn i menyene

I kommandomenyen trykker du Menyer/X der X står for navnet på menyen du ønsker.

Hvis du bruker HJEM-kommandoene, trykker du bare nummeret på menyen du ønsker.

Miljømeny (1)

Viser hvilke bibliotek og program WP-M benytter, samt om du bruker kommandomenyene eller HJEM-kommandoene.

Skjermmeny (2)

Her kan du bestemme hvordan rullinga på skjermen skal være og hvordan skjermen skal se ut. Du får informasjon om bruken av delt skjerm, og kan velge posisjon for markøren.

Redigeringsmeny (3)

Her velger du måten du vil dele ord på, justering av teksten, tabulatorer, understreking, om du vil skille mellom store og små bokstaver og hvilket desimaltegn du vil ha.

Utskriftsmeny (4)

I denne menyen bestemmer du utforminga av sidene, gir beskjed om navnet på skriveren og hvilke skrifttyper du vil ha i utskrifta. Informasjonen blir brukt av SKRIV-tasten og av NOTIS-TF.

NOTIS-TF-meny (5)

Standard TF-direktiv. Opplysningene blir hovedsaklig brukt av NOTIS-TF. SKRIV-tasten bruker imidlertid noen, og du kan vanligvis overse denne menyen hvis du ikke bruker NOTIS-TF.

Oversikt over menyene

De fem menyene finner du på de følgende sidene. Nye valgmuligheter er merket med en stjerne (*).

Noen av opplysningene fra menyene blir lagret og hentet sammen med dokumentet ditt hvis du bruker 16-biters- eller S-(standard-)format når du lagrer. Opplysninger om hvilke det gjelder, er plasserte til høyre i vår gjengivelse av skjermbildene.

M i l j ø m e n y (1)

Lagringsdokument	:	
Formateringsdokument	:	
Sluttprogram	:	
* Standardtekstbibliotek	:	eksempel på navn: NOTATER
* BDT-bibliotek	:	eksempel på navn: JAN-JENSEN
* Navn på BDT-sett	:	eksempel på navn: CTRL-TEGN
* BDT ved oppstart	:	eksempel på navn på tasten: ^1
* Lagringsformat	:	
Endringer før lagring	:	
* STRYK med angring (J/N)	:	J eller N
* Kommandomeny (J/N)	:	J eller N
* Bruk NOTIS-DS (J/N)	:	J eller N

Standardtekstbibliotek

Oppgi navnet på et bibliotek som inneholder standardtekster laget med WP-M. (Se omtalen av standardtekster på side 47.) Dersom du lager nye standardtekster, vil de automatisk bli lagret i dette biblioteket. Ber du WP-M hente en standardtekst du har definert tidligere, vil WP-M lete etter den i dette biblioteket. Biblioteket må være en fil av typen :STXT.

BDT-bibliotek

Oppgi navnet på et bibliotek som inneholder ett eller flere sett med BDT-definisjoner (BDT= Brukerdefinerbare taster) laget i WP-M. Se side 49. Lager du et nytt sett definisjoner, vil disse bli lagret i dette biblioteket. Standard filtype er :BDT.

Navn på BDT-settet

Oppgi navnet på et sett med BDT-definisjoner som er lagret i biblioteket som ble oppgitt på forrige linje. Dersom navn på BDT-bibliotek og -sett lagres i INIT-filen, vil dette settet hentes hver gang INIT-filen leses.

BDT ved oppstart

Skriv navnet på en av BDT-tastene som er vist i BDT-editoren (f.eks. ^1). Lager du en :INIT-fil med BDT-bibliotek, BDT-sett og utfylte BDT-er, vil det angitte settet hentes når INIT-filen leses og du utfører en av disse BDT-ene.

Lagringsformat

Viser hvor mye lagringsplass som er nødvendig for hvert tegn i teksten din. Type S er ND sitt standard lagringsformat (bruker 8 biter pr. tegn). Andre muligheter er 7 for ASCII 7-biters lagringsformat, 16 for 16-biters eller 8 for NORTEXT sitt lagringsformat. Se side 27 for mer utførlig informasjon om valg av lagringsformat.

STRYK med angring

Svar J hvis du vil ha muligheten til å trykke ANGRE-tasten for å hente fram igjen tekst når du har brukt STRYK-tasten. Svarer du N, vil ANGRE-tasten likevel hente fram igjen ei redigert linje eller den siste linja du slettet med F1, men den henter IKKE tekst som er fjernet med STRYK-tasten. Ved å svare N virker WP-M raskere når du sletter større stykker i en tekst.

Kommandomenyer

Svar J for å få bruke de nye kommandomenyene i WP-M. Svar N dersom du ønsker å benytte HJEM-kommandoer som i tidligere utgaver av WP. Vi anbefaler at du benytter kommandomenyene.

Bruk NOTIS-DS

Svar J hvis NOTIS-DS er installert på maskinen din og du ønsker at dokumenter du lager i WP-M skal passe til måten DS er bygd opp på (Skuffer, Mapper og Dokument). Svar N for å lagre hvert dokument som en egen SINTRAN-fil slik du gjorde med NOTIS-WP-K.

S k j e r m m e n y (2)

```

Region i vindu 1      :
Linjer.Kolonner i vindu 1 :
Region i vindu 2      :
Linjer.Kolonner i vindu 2 :
Region i vindu 3      :
Linjer.Kolonner i vindu 3 :

Horisontal-skritt i %   :
Vertikal-skritt i %    :
Rull med nedpil (J/N)  :J eller N

* Vis markørposisjon (J/N) :J eller N

```

Vis markørposisjon

Svar J for å få ei pil på linjalen øverst på skjermen. Pila viser hvilken posisjon markøren står i. Svar N om du ikke vil ha pila.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(. . . : T . 1 2 3 4 5 6 7 .)

Markøren er her. _

R e d i g e r i n g s m e n y (3)		Lagret sammen med dokumentet:
Store bokstaver	(J/N) :	nei
Store/små bokst. ulike	(J/N) :	nei
* Orddelingsmåte	:Ingen, Manuell, Halvautom. el Autom.	ja
Fyllingsmåte	:	ja
Automatisk linjeskift	(J/N) :	
* Omjuster ved ny linjal	(J/N) :	ja
Desimaltegn	:	ja
Skilletegn	:	ja
Antall desimaler	:	ja
Understrek blanke	(J/N) :	ja
Understrek = tegn	(J/N) :	ja
Blankfyll v.tab.	(J/N) :	
Fjern blanke etter linjeslutt:		ja
* Linjer mellom avsnitt	:antall linjer	ja
* Innrykk ved avsnitt	:antall anslag	ja

Orddelingsmåte (I/M/H/A)

Oppgi hvor mye hjelp du ønsker fra WP når det gjelder å sette skjulte bindestreker i teksten din. Se side 40 for mer fullstendige opplysninger om de fire valgmulighetene du har: Ingen (=I), Manuell (=M), Halvautomatisk (=H) og Automatisk (=A). Merk: Til halvautomatisk og automatisk orddeling trengs orddelingstabeller. WP-M antar at du bruker det språket som er oppgitt på spørsmålet "Språk i dokument:" i utskriftsmenyen (4).

Juster etter ny linjal

Svarer du J, vil teksten din bli justert automatisk når du redigerer en linjal eller lager en ny. Svarer du N, må du selv sørge for å justere teksten som hører til den nye linjalen. Vi anbefaler å svare J her.

Linjer mellom avsnitt



Oppgi hvor mange blanke linjer du vil ha mellom avsnittene du lager med NYTT-AVSN-tasten. Dette har INGEN innvirkning på direktivet ^PS.

Innrykk ved avsnitt



Oppgi hvor mange blanke tegn du vil rykke inn i avsnittene du lager med NYTT-AVSNITT-tasten. Dette har INGEN innvirkning på direktivet ^PI.

U t s k r i f t s m e n y (4)

Linjer pr.tomme :
Sidelengde :
Sidehode :
Øvre kant :
Nedre kant :

Tegn pr. tomme :
Sidebredde :
Venstre kant :
Høyre kant :

Alle verdiene blir lagret
sammen med dokumentet.

Skrifttype nr. :
Språk i dokumentet :
Standard skriver :
* Arkmaterskuff nr. :
* Sorteringsmagasin nr. :magasin nr.
Dobbeltsidig utskrift :

Arkmatereskuff nr.

Standard er å la denne stå åpen (system-ansvarlige har satt opp hva som er standard). Hvis skriveren din har arkmater med forskjellige typer papir, må du oppgi skuff når du vil ha annet papir enn det som er standard.

Sorteringsmagasin nr.

Dersom skriveren din har flere magasin den kan levere den ferdige utskrifta i, kan du her oppgi hvilket du vil bruke.

N O T I S - T F - m e n y (5)		Alle verdier blir lagret sammen med dokumentet.
^JM - Justeringsmåte (L/S/R/C/N) :		
^FM - Fyllingsmåte (C/N/F) :		Brukes av SKRIV til
^PI - Innrykk ved avsnitt :		avsn. og kap. laget med
^PS - Linjer mellom avsnitt :	←	direktiv el. NYTT-AVSN-
^PF - Slutt på avsnitt :	←	tasten.
^SI - Innrykk ved underkapittel :		
^SS - Linjer mellom underkapittel :	←	Brukes av SKRIV til
^SF - Slutt på underkapittel :	←	alle underkap. laget
^LS - Linjeavstand :	←	med direktiv.
^UM - Understreking (A/P) :	←	Brukes av SKRIV
^UC - Understrekingstegn :	←	
^BS - Uthevet underkapittel :	←	Brukes av PRINT
*^DS - Startdirektiv :	:tegn	
*^DE - Sluttdirektiv :	:tegn	
* Standard makrobibliotek :	:navn på bibliotek	

DS - Startdirektiv

Dersom du har behov for noen annet enn den tradisjonelle "hatten" (^) som starttegn for direktivene dine, setter du inn det tegnet du ønsker å bruke.

DE - Sluttdirektiv

Hvis du har behov for å bruke noe annet enn det vanlige semikolonet (;) for å avslutte direktivene dine, setter du inn det tegnet du ønsker å bruke.

Standard makrobibliotek

Hvis du bruker et annet makrobibliotek enn det offisielle, oppgir du navnet på det. Bare det du oppgir vil bli brukt. Ditt bibliotek vil deretter bli behandlet som standard i forhold til andre bibliotek du inkluderer med direktivet ^IN i dokumentet du skal formatere.

UTVIDET HJELP

Bilde med en gang

Trykk HJELP når som helst. Avhengig av hva du arbeider med, vil du enten:

- Øyeblikkelig få fram et HJELP-bilde med utførlige opplysninger om det du holder på med, eller
- du får spørsmålet: "Trykk tasten du vil ha hjelp på eller skriv et nøkkelord:"

Du får et passende HJELP-bilde med en gang dersom:

- Markøren står et sted i kommandomenyen eller i en av de fem editormenyene.
- WP-M venter på at du skal svare på et spørsmål.
- Det er ei feilmelding på skjermen.
- Du har koplet inn et av de alternative tegnsettene: gresk, grafisk, matematisk eller superskift. I så fall får du et bilde med en oversikt over det aktuelle tegnsettet, og du kan trykke den(de) tasten(e) du ønsker mens du ser på HJELP-bildet.

Skulle du ønske et annet HJELP-bilde, trykker du bare HJELP en gang til og får da opp HJELP-spørsmålet.

HJELP-spørsmålet

Etter HJELP-spørsmålet: "Trykk tasten du vil ha hjelp på eller skriv et nøkkelord:", kan du:

- Trykke alle de fargete tastene unntatt push-tastene og få fram en forklaring på hva tasten brukes til.
- Skrive en HJEM-kommando, en enkelt bokstav eller symbol og få hjelp på den kommandoen.
- Skrive et nøkkelord for et emne du ønsker hjelp på og deretter trykke ↵.
- Trykke HJELP en gang til for å få fram ei liste over nøkkelord det finnes forklaring på.

HJEM for å komme ut av HJELP

Trykk HJEM for komme bort fra HJELP-bildet.



SIDEKONTROLL

NOTIS-WP-M kan vise deg hvor sideskiftene vil komme når du skriver ut dokumentet. Du kan også bruke GA-TIL-tasten eller DOBBEL VENSTRE-/HØYREPIL-tastene (se side 26) sammen med sideskift for å bevege deg raskt i dokumentet.

Sidemarket ser slik ut:



Sidekontrollen tar hensyn til utskrifts-direktiver (ikke makroer) og sidestørrelse. Den første linja på hver side er markert med et nummerert merke til høyre i skjermvinduet. Merket kan midlertidig dekke noen få tegn, men det har ingen effekt på teksten. Bruk HØYRE-pil om du ønsker å se hvilke tegn side-merket dekker.

Oppdatering av sidemarket

Sidemarkene har fast plassering i teksten. De oppdateres ikke automatisk når du føyer til, sletter eller redigerer tekst eller direktiver. Imidlertid vil de sidemarkene som kan være feil etter en redigering eller endring av noe som påvirker utforminga av sidene, vises i halv intensitet på skjermen. Det skal minne deg om at de sannsynligvis ikke er gyldige lenger. Gjenta kommandoen for sidekontroll når du ønsker å oppdatere merkene for sideskift.

Slå på sidekontroll

I kommandomenyen gir du kommandoen Funksjoner/På-sider. Dersom du bruker HJEM-kommandoer, gir du kommandoen <.

Slette sidemarkene

Ønsker du å slette sidemarkene framfor å oppdatere dem, gir du kommandoen Funksjoner/Av-sider eller HJEM-kommandoen >.

Nummerering av sidemarkene

Alle sidemerker er nummererte og viser vanligvis sidetallet. Unntaket er om du bruker utskriftsdirektiver som har innvirkning på selve sidenummereringen. Side-merket vil da vise det sidetallet som skal skrives ut. Dette betyr at du kan få to eller flere sider med sidemerke nr. "1".

GA-TIL-TASTEN OG DOBBEL-PIL-TASTENE

Neste og forrige side



Hvis du har brukt sidekontrollen (se side 25), kan du bruke DOBBEL HØYRE- og VENSTREPIL til å flytte markøren til begynnelsen av neste eller forrige side. Har du ikke benyttet sidekontrollen, har de DOBBLE pilene ingen funksjon.

Flytting direkte til ei side



Tasten som tidligere het "FEM-LINJER-NED", har skiftet navn og heter nå GA-TIL-tasten. Ved hjelp av GA-TIL-tasten kan du flytte markøren direkte til ei bestemt side i et dokument, til gjeldende linjal eller til en annen region.

GA-TIL ↑	Flytter markøren til første linje i dokumentet.
GA-TIL ↓	Flytter markøren til slutten av dokumentet.
GA-TIL ←┘	Flytter markøren til 1. linje på skjermen.
GA-TIL (...-tast	Flytter markøren til gjeldende linjal.
GA-TIL <region>←┘	Flytter markøren til begynnelsen på en navngitt region.
MED SIDEMERKER:	
GA-TIL <nummer>←┘	Flytter markøren til toppen av sida med nummeret.
UTEN SIDEMERKER:	
GA-TIL +/- N ←┘	Flytter markøren/vinduet fram/tilbake N linjer.
GA-TIL <omr., linje, kol.>←┘	Flytter markøren til en oppgitt posisjon. Du kan utelate navnet på regionen, kolonnenr. el. begge.

Flere sider med samme nummer

Hvis du har to eller flere sider med samme nummer, virker GA-TIL-tasten på samme måte som søkefunksjonen SKIFT + F7. Den finner første forekomst av side "1" ETTER der du har markøren. Har du mer enn ei side "1", gjentar du bare kommandoen GA-TIL inntil du finner den side "1" du ville ha.

NYTT LAGRINGSFORMAT (S)

Nytt standard lagringsformat
(S)

I WP-M kan du velge mellom fire ulike format når du skal lagre dokumentene dine på platelageret.

Nederst til venstre på statuslinja kan du se hvilket format som gjelder.

Valg av format påvirker ikke utseendet dokumentet ditt får på en papirutskrift. Det har betydning for hvor mye plass hvert tegn trenger når det lagres og hvilken kode som skal brukes. Plassen på platelageret blir her oppgitt i biter, som er den minste lagringsenheten på platelageret. Valg av format får konsekvenser for:

- Hvilke andre program dokumentene dine kan brukes i. Det vil si NOTIS-RG, NOTIS-BG eller program skrevet spesielt for firmaet ditt.
- Hvor mye av informasjonen angående marger og tabulatorer som skal lagres sammen med dokumentet.
- Om verdier fra redigeringsmenyen (3), skal lagres sammen med dokumentet ditt eller ikke. Se side 20 til 22.
- Om du kan bruke de alternative tegnsettene (grafisk, gresk og matematisk) eller ikke i dokumentene dine.

Bestemme lagringsformat

Du oppgir format i miljømenyen (1), og du må bruke en av verdiene i parentesene nedenfor.

Standard lagringsformat (S)

Dette er det nye ND standard 8-biters formatet. Det tar mindre plass enn det gamle 16-biters formatet, men kan lagre marger og tabulatorer, menyverdier og alle tegnsettene. S er det eneste formatet som kan lagre et ubegrenset antall linjaler sammen med dokumentet ditt.

Vi anbefaler at du velger S-formatet for alle dokument som bare skal brukes sammen med NOTIS-WP-M og NOTIS-TF-M.

16-biters format (16)

16-biters formatet lagrer menyverdier og alle tegnsettene. Det krever mer plass enn både 7-biters-formatet og S-formatet.

Hvis ikke firmaet ditt har spesielle program som krever 16 biter, er det ikke lenger noen grunn til å bruke dette formatet. Se nedenfor angående forandring av eksisterende 16-biters dokument til det nye S-formatet.

7-biters format (7)

7-biters formatet lagrer INGEN informasjon om linjaler, menyverdier eller alternative tegnsett.

Dette formatet bør primært brukes til dokument du må skrive med NOTIS-WP, men som skal brukes sammen med andre program. NOTIS-BG, NOTIS-IR og NOTIS-RG krever alle 7-biters format.

NORTEXT 8-biters format (8)

Dette er standardformat for fotosettesystemet til NORTEXT. Bruk dette formatet bare i tilfeller der du har hentet et dokument fra NORTEXT-systemet, vil arbeide med det i WP-M, ønsker å lagre det og så bruke det i NORTEXT når du er ferdig.

NOTIS-RG kan lage dokument med dette formatet. Det vil da ha tegnene "#ID," på første linje. Du kan hente, se på, lagre og skrive ut et slikt dokument uten å endre på formatet. Ønsker du å redigere det, må du forandre formatet til S (se nedenfor) og fjerne "#ID," fra første linje.

NOTIS PRODUKT	AKSEPTERER:	PRODUSERER:
NOTIS-WP-M	S, 16, 7, 8	S, 16, 7, 8, :OUT
NOTIS-TF-M	S, 16, 7	:OUT-format
NOTIS-BG-B	7	S (kartfiler)
NOTIS-RG-B	7	7, 8
NOTIS-ID	overfører/viser alle	7
NOTIS-DS	lagrer/viser alle	ingen
NOTIS-IR-E	7, :OUT-format	7
NOTIS-CALC-D	S, 16, 7	7
TELEX-B	S, 16, 7, :OUT	7
TELETEX-A	:OUT	16, :OUT

Beholde 7- eller 16-biters
format ved redigering i WP-M

Når du henter et 7- eller et 16-biters format med WP-M, vil tegnet for lagringsformatet på statuslinja endres fra 7 til 16. Dokumentet vil IKKE bli endret bare ved at du henter det. Bruker du en funksjon som er avhengig av S-formatet, går WP-M ut fra at du vil forandre til S-formatet. På linje 3 på skjermen får du denne meldinga:
"Lagringsformatet er endret til S". På statuslinja vil tegnet for lagringsformat bli forandret til S.

Dersom du begynner med 7-biters format, vil følgende handlinger medføre at WP-M skifter til S-format:

- Du lager linjal nr. 2.
- Du bruker tegn fra et av de alternative tegnsettene (grafisk, gresk, matematisk eller superskift).
- Du bruker NYTT-AVSNITT-tasten for å lage -tegnet.

Om du begynner med 16-biters format, vil WP-M skifte til S-format i følgende tilfeller:

- Du lager en linjal nr. 2.
- Du bruker NYTT-AVSNITT-tasten til å lage et -tegn.

Rette ei uheldig endring

Hent fram miljømenyen (1), skift lagringsformat fra S til 7 eller 16. Deretter lagrer du dokumentet igjen.

Når du arbeider med et av de tidligere lagringsformatene, kan det være lurt å kontrollere hvilket lagringsformat som står på statuslinja før du lagrer dokumentet ditt.

Konvertere til S-format

Dersom du har brukt samme tekstbredde gjennom hele det gamle dokumentet, kan du ganske enkelt hente det inn i WP-M, forandre lagringsformatet til S og lagre det igjen. Har dokumentet tekst med varierende bredde, gjør du følgende:

- Gå til slutten av dokumentet.
- Bla framover i dokumentet til du kommer over et sted der tekstbredden er forandret.

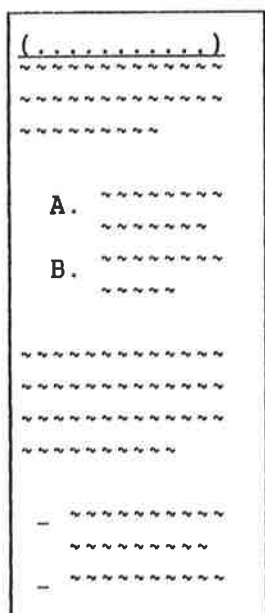
- Lag en linjal med et tekstfelt som passer tekstbredden og stikkordsmargene. Vet du ikke hvordan du skal gjøre det, se kapittel 2, side 63

VIKTIG I WP-M!!

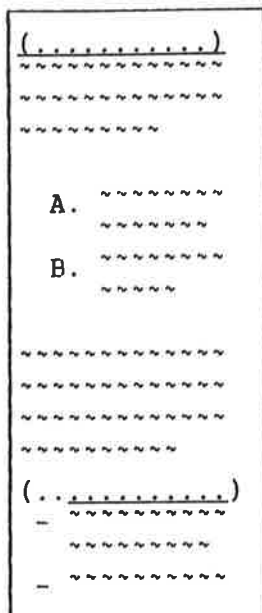
Når du forandrer format, må du bruke FUNK + ↵ i stedet for den vanlige ↵ for å flytte deg bort fra den nye linjalen. Gjør du ikke det, vil all tekst under den nye linjalen bli justert sammen.

- Fortsett å bla framover og lag nye linjaler hver gang formatet skifter helt til du når begynnelsen på dokumentet.
- Til slutt lagrer du dokumentet.

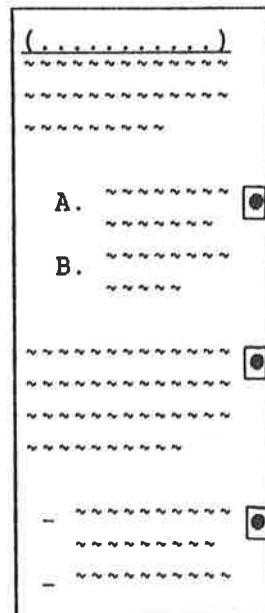
Gammelt dokument:



Endring av format:



Nytt dokument:



fortsett ↑
sett inn ny →
linjal
start →

NYE LINJALER

Dette underkapitlet er en kortfattet omtale av hvordan de nye linjalene fungerer. Kapittel 2, på side 63, gir deg ei trinnvis innføring i hvordan du skal bruke de nye linjalene. De fleste kan gjennomføre øvinga i kapittel 2 på omlag en time.

Marger og tabulatorer

Som tidligere inneholder linjalen informasjonen om margene, symbolisert med (og), samt tabulatorstopperne, symbolisert med T og D.

Tre tekstspalter

Teksten din kan nå bestå av inntil tre SPALTER: en venstre stikkordsmarg, tekstfeltet og høyre stikkordsmarg.

Tekstfelt

Linjalen er delvis eller helt understreket. Den delen av linjalen som er streket under, markerer det vi kaller tekstfeltet. I tekstfeltet virker automatisk linjeskift og justering som før.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....T1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.....)6.....7.....

Man kan spørre seg om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å være en populær turistattraksjon på Spitsbergen. Imidlertid må flere usikre momenter avklares først.

↑
 ← tekstfelt

Stikkordsmarger

Dersom tekstfeltet ikke strekker seg helt ut til venstre eller høyre marg, vil det være deler av linjalen som ikke er streket under. Disse områdene blir kalt henholdsvis venstre og høyre stikkordsmarg. Du kan ikke få automatisk linjeskift i stikkordsmargene. Ord eller tall som står i en stikkordsmarg, blir ALDRI oppfattet som en del av et tekstavsnitt, og vil ikke havne inne i avsnittet når du trykker JUST-tasten. Stikkordsmargene er tenkt brukt til stikkord og utheving av avsnitt (f.eks. markering med tall eller bokstaver).

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T.....).....6.....7.....

1. Er det mulig å importere isbjørner uten samtidig å importere rabies?

└───┐ ← venstre stikkordsmarg

└───┐
↑
venstre marg

Flere linjaler

Forutsatt at du kan bruke det nye ND standard lagringsformatet (S), kan du ha så mange forskjellige linjaler du vil i teksten din. Linjalene blir lagret og hentet sammen med dokumentet ditt, og du trenger ikke sette marger og tabulatorer på nytt hver gang du ønsker å redigere et dokument.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: Hoved

(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T.....).....6.....7.....

Man kan spørre seg om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å være en populær turistattraksjon på Spitsbergen. Imidlertid må flere usikre momenter avklares først.

1. Er det mulig å importere isbjørner uten samtidig å importere rabies?

Linjalmerket viser at den nye linjalen er lagret på linja



Et lite symbol ute til høyre på skjermen viser deg at den nye linjalen er lagret sammen med teksten. Symbolet står på linja den nye linjalen gjelder fra. Den tredje linja øverst på skjermen vil alltid vise gjeldende linjal for linja markøren står i.

REDIGERE LINJALER

Linjaler blir nå redigerte direkte i teksten, og her får du en oversikt over hvilke muligheter som finnes.

Svarer du "Ja" på spørsmålet "Omjuster ved ny linjal" i redigeringsmenyen (3), vil all tekst som hører til denne linjalen automatisk bli justert når du flytter deg ut av linjalen etter redigering.

Funksjon	Tast	Alternativ tast
Lage/gå inn i linjalen på linja	(...	
Komme inn i gjeldende linjal	GÅ-TIL (...)	
Sett venstre marg	(	(...
Sett høyre marg	)	SKIFT + (...)
Sett/slett tabulatorstopperen	T	TAB
Sett/slett desimaltabulatoren	D	SKIFT + TAB
Begynn understreking av tekstfeltet	<u>aaa</u>	
Avslutt understreking av tekstfeltet	SKIFT + <u>aaa</u>	
Flytt understreking av tekstfeltet	FELT, FLYTT	
Bort fra linjalen, behold endringene	↵	
Bort fra linjalen, slett endringene	ANGRE	
Bort fra linjalen, tilbake til vanlig bredde på tekstfeltet	FUNK ↵	
Definer fast linjal for dokumentet	SKIFT + FELT, KOPI	
Hent den faste linjalen for dokumentet	SKIFT + (...)	
Slett linjalen	F1	
Dupliser linjalen	F2	
Merk linjalene sammen med teksten	(... når teksten merkes	

NYE UTSKRIFTS DIREKTIV

Nye direktiv

Noe av det som tidligere bare kunne utføres ved hjelp av NOTIS-TF, kan nå utføres av SKRIV. På neste side finner du en oversikt over de nye utskriftsdirektivene. Direktivene for ^MARKTEXT finner du på side 38. Ønsker du å kunne hente diagram laget i NOTIS-BG inn i WP, står dette omtalt på side 39.

Velg direktiv ELLER linjaler

Bruk linjalen og JUST-tasten for å justere teksten din på skjermen ELLER bruk direktiv for venstre kant, høyre kant og sidebredde. IKKE BLAND disse to arbeidsmåtene.

SKRIV-direktiv i tekst

SKRIV justerer ikke tekst. Plass som på skjermen blir brukt til direktiv, vil komme som åpen plass på slutten av tekstområdet (stikkordsmarg eller tekstfelt) på utskrifta.

VIKTIG I WP-M

Plasser utskriftsdirektiv på egne linjer hvis du kan. Inne i ei linje bruker du kortformene av direktivene som ^b=text;, når slike finnes. Eller, plasser direktivene i venstre stikkordsmarg.

Overskrifter på kapittel og underkapittel laget med direktiv, vil alltid begynne fra venstre marg. Margen er vist med (på linjalen.

NOTIS-TF og de nye linjalene

M-versjonen av NOTIS-WP gir nye muligheter for justering av tekst på skjermen: stikkordsmarger og tekstfelt. Har du tenkt å formatere teksten din med NOTIS-TF, må du enten:

- Sette opp tekstfeltet slik at det strekker seg fra venstre til høyre marg, og ikke bruke stikkordsmarger i det hele tatt, eller:
- Bruke TF-direktivet: ^FM=N for å unngå omjustering av teksten der du har brukt stikkordsmarg. Husk å slå justeringen på igjen med ^FM=C og ^JM=L, S eller R!

På skjermen	På utskrifta	Kommentarer
Systemverdier for tid		
^\$DATE;	24.03.1985	Gir dagens dato for hver utskrift
^\$TID;	13.41	Gir klokkeslettet, 24 timers ur
^\$TIME;	01:41 pm	Gir klokkeslettet, 12 timers ur
^\$YEAR;	1985	Inneværende år
^\$YR;	85	Siste to siffer i inneværende år
^\$MM;	03	Inneværende måned, tosifret
^\$M;	3	Inneværende måned med ett siffer OM MULIG, ellers to
^\$DD;	24	Dagens dato med to siffer
^\$D;	24	Dagens dato med ett siffer OM MULIG, ellers to som her
^\$HOUR;	13	Inneværende time på et 24 timers ur, alltid med to siffer.
^\$MIN;	41	Gir deg antall minutter med 2 siffer.
^\$SEC;	36	Gir deg antall sekunder med 2 siffer.
Direktiv for kommentarer: ^CC		
^CC=kommentar;		Tekst gitt som en parameter til dette direktivet, vil ikke bli skrevet ut eller forårsake blanke linjer på ut- skrifta. Benytt direktivet til kom- mentarer du bare vil ha på skjermen.

På skjermen	På utskrifta	Kommentarer
Fonter og tegnsett: ^BT ^B ^BOLD ^N ^F		
^BT=+;blå^BT=-;	blå	Brukes til å utheve tekst. Merk at direktivet skrives to ganger: først med parameteren + for å starte uthevingen og en gang til for å avslutte den.
^BOLD=tekst;	tekst	Brukes til å utheve tekst. Teksten som skal skrives med uthevet trykk, er oppgitt som parameter.
^B=kortform;	kortform	Nøyaktig det samme som ^BOLD. Brukes for å spare plass. Særlig nyttig i stikkordsmarger.
^N=5={;	æ	Kortform av ^NAT. Brukes til midlertidig skifting mellom nasjonale tegnsett. Første parameter er nummeret på det nasjonale tegnsettet, samme som nasjonsnummer i menyen Utskrift. Andre parameter er teksten som skal skrives med dette tegnsettet.
^F=5=GRØNN;	GRØNN	Kortform av ^FONT-direktivet. Første parameter er nummeret på fonten. Den andre er teksten som skal skrives med denne fonten.
Direktiv til skriveren: ^BIN-OUT		
^BIN-OUT=4;		Brukes til å spesifisere nøyaktig hvor du ønsker utskrifta levert. Denne virker bare på skrivere som har flere skuffer for levering av arkene.

Linjeavstand: ^HU ^HD ^LS		
m^HU=2; gulv	m ² gulv	Direktiv for ei halv linje opp. Brukt til å flytte tekst over linja. Første parameter er teksten som skal flyttes opp. Andre parameter er R eller ingenting. R plasserer markøren under første tegnet i teksten som er flyttet opp. Tredje parameter er - eller ingenting, og flytter resten av linja ei halv linje opp.
^HU=x + 1=r; _____	$\frac{x + 1}{x + 1}$	
x^HU===-(2+3ab)	x ^(2+3ab)	
H^HD=2;0	H ₂ 0	Direktivet brukes til å flytte tekst ei halv linje ned. Første parameter er teksten som skal flyttes ned. Andre er R eller ingenting. R plasserer markøren over første tegn som er flyttet opp. Tredje parameter er - eller ingenting, og flytter resten av linja ei halv linje ned.
^HD=x + 1=r; _____	$\frac{x + 1}{x + 1}$	
x^HD===-(2+3ab)	x ^(2+3ab)	
^LS=0; dette er tekst og mer tekst ^LS=1; enda mer av teksten	dette er tekst og mer tekst enda mer av teksten	Direktiv for blanke linjer. I parameteren oppgir du hvor mange blanke linjer du vil ha mellom hver linje. Det er likt med ^LS-direktivet i NOTIS-TF-menyen (5). Vanligvis blir det satt midlertidig i starten av dokumentet man vil ha en prøveutskrift av, og så fjernet ved senere utskrift.
Direktiv som virker inn på direktivene: ^A ^; ^DS ^DE		
^A; ^NAT=5; ^;	^NAT=5;	^A; er kalt direktivet for "absolutt tekst". Alt som står etter dette blir skrevet "som det står", og blir ikke forandret på noen måte. Det er nyttig når du skriver direktiv i en tekst for å vise hvordan de ser ut. Bruk ^; for å returnere til vanlig tekst, der direktiv kan stå i teksten uten å bli skrevet ut.
^DS=+; tegnet ^ aksent +\$DATE; +DS=^;	tegnet ^ aksent 24.03.1985	
^DE=?; ^ og ; er ^\$DATE? ^DE=?	^ og ; er 24.03.1985	Brukes til å endre slutte-tegnet i et direktiv til et annet du velger - som ? i dette eksemplet. Alle direktivene må deretter avsluttes med ? til du skifter igjen.

DIREKTIV FOR MERKING AV TEKST

Ved hjelp av to direktiv kan du merke margene i en tekst, f.eks. for å vise hva som er forandret. Direktivet `^MARKTEXT` må plasseres først i dokumentet ditt, foran all annen tekst. De andre direktivene, `^MARK=+;` og `^MARK=-;` bruker du til å vise hvor merkingen skal begynne og slutte.

Merkene plasseres ut fra "Høyre kant" (utskriftsmenyen), tre kolonner fra innerste kant av denne. Merkene må derfor være minst tre tegn mindre enn "Høyre kant". Linjaler har ingen innvirkning på resultatet.

Første parameter i direktivet `^MARKTEXT` er ordet/tegnet du vil ha til høyre for teksten på utskrifta.

På skjermen:

```
^MARKTEXT=NB!;
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~
^MARK=+;
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~
^MARK=-;
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~
```

På utskrifta:

```

1
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~      NB!
~ ~ ~ ~ ~      NB!
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~
```

Bruker du dobbeltsidig utskrift, må du bruke begge parametrene. Ordet/tegnet du oppgir som første parameter, havner ute i venstre kant på sider med like nummer. Ordet/tegnet du oppgir som andre parameter kommer i høyre kant på sider med oddenummer.

Dobbeltsidig utskrift:

På skjermen:

```
^MARKTEXT=NB!;
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~
^MARK=+;
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~
^MARK=-;
~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~
```

På utskrifta:

2	3
~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~
NB! ~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~ NB!
NB! ~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~ NB!
~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~
~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~

DIREKTIV FOR NOTIS-BG-DIAGRAM I WP**Forutsetninger**

Du må ha NOTIS-BG-B og WP-M, og du må bruke en Philips-skriver som kan produsere BG-diagram.

I NOTIS-BG

Bruk instruksene RETNING=V og POSISJON-AV-ORIGO=x,y i diagramfilen for å plassere diagrammet riktig. Etter at du har gjort ferdig en diagramfil i NOTIS-BG, skriver du diagramfilen til en annen fil i stedet for til en utskriftsenhet.

<NOTIS-BG Versjon B00 XXXXXXXXXX>

NAVN PÅ DIAGRAMFIL: MIN-LINJE:PLOT↵

NAVN PÅ UTSKRIFTSENHET (↵ for SKJERM): "LINJE-TIL-WP:PICT"↵

I WP-M

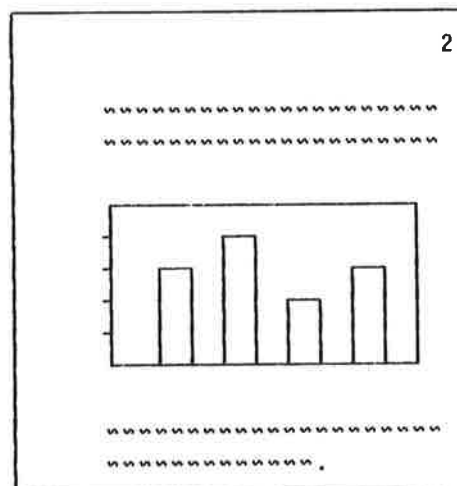
I WP bruker du direktivet ^IN-BG der du ønsker å ha diagrammet. Sørg for å ta med filtype i navnet på filen. Du må også passe på å reservere nok plass for diagrammet i teksten din. Det kan du gjøre enten ved å legge inn tilstrekkelig mange blanke linjer i dokumentet, eller ved å bruke ^BL-direktivet. Husk at Linjer pr. tomme (i utskriftsmenyen) og ^LS-direktivet virker inn på hvor mye fysisk plass du får på arket når du oppgir antall blanke linjer.

På skjermen:

```

*****
^IN-BG=LINJE-TIL-WP:PICT;
^BL=25;
*****
*****
*****
*****
*****
*****
*****
*****

```

I utskrifta:

HJELP TIL ORDDELING

Deling med bindestrek	JUST-tasten vil nå dele ord automatisk der du har skrevet vanlige bindestreker. Skjulte bindestreker virker på samme måte som før.
Hjelp til orddeling	WP-M gir deg fire valg når det gjelder hjelp til orddeling. Oppgi det ønskete valget i redigeringsmenyen (3). Navnene kan forkortes så lenge de er entydige.
Ingen	Justeringa fungerer som før, men ordene blir delte med bindestrek hvis linja blir bedre fylt på denne måten.
Manuell justering	Der deling av et ord vil fylle linja bedre, stopper justeringa og WP ber deg markere et delingspunkt.
Halvautomatisk	WP-M har tabeller med regler (og unntak) for orddeling. Hvis ei deling fyller linja bedre, vil WP-M selv dele ordet hvis det er mulig ut fra tabellene. Finner ikke WP-M ordet i tabellene, stopper justeringa og WP ber deg markere et delingspunkt. Orddelingstabeller må eksistere for at denne typen hjelp skal være mulig. Tabell for språk er oppgitt i utskriftsmenyen ("Språk i dokumentet:").
Automatisk (A)	Vil ei orddeling fylle linja bedre, sammenligner WP-M ordet med tabellene og deler ordet dersom det er mulig. WP ber ikke deg om hjelp. Slike orddelinger vil nesten alltid være grammatisk korrekte. Orddelingstabeller må eksistere for at denne typen hjelp skal være mulig. Tabell for språk er oppgitt i utskriftsmenyen ("Språk i dokument:").
Manuell deling av ord	● Ordet som skal deles, blir vist i kommandoposisjon. ● Bruk piltastene for å plassere bindestreken. ● Trykk - eller J for å dele. ● Trykk ← eller N om du ikke ønsker å dele dette ordet. ● Trykk MELLOMROM for å dele uten bindestrek, f.eks. etter en skråstrek eller en skrevet bindestrek.

Feil eller uønsket orddeling

Hvis WP deler et ord feil, setter du en skjult bindestrek der du ønsker deling. Ønsker du å markere at et ord IKKE skal deles, setter du en skjult bindestrek på siste bokstav.

MERKING AV TEKST

Merking av tekst har blitt enklere og de nye stikkordsmargene har ført til noen mindre endringer.

Utvidet merking

Tastene FELT, AVSN, SETN og ORD fungerer nå repeterende slik at du kan merke mer enn en tekstenhet om gangen. Det er også mulig å bruke dem i kombinasjoner.

Eksempel: SETN, SETN, ORD, ORD, ORD

MERK og SKIFT + MERK

Merking med SKIFT + MERK i diagonalt motsatte hjørner kan brukes som før for tekst som skal håndteres som en boks. Den kan også brukes til spesielle funksjoner som innramming (SKIFT + F1) eller kalkulering (F4). MERK skal fremdeles brukes til sammenhengende merking av tekst.

Forskjeller mellom MERK og SKIFT + MERK

Tekst merket med SKIFT + MERK vil skyve tekst som allerede står i tekstfeltet ut til høyre, når du bruker KOPI eller FLYTT. Symbolet ☐ kommer til syne på statuslinja når du har merket teksten med SKIFT + MERK.

Tekst som er merket med MERK eller på andre måter enn SKIFT + MERK, vil skyve eksisterende tekst nedover. Symbolet $\equiv$ kommer til syne på statuslinja når du bruker denne måten å merke på.

Skifte måte å merke på

Når du har redigert et merket område, kan du skifte måte å merke på. Trykk MERK for å endre til sammenhengende merking eller SKIFT + MERK for å endre til boksmerking.

Endre omfanget av sammenhengende merking

Sammenhengende merkete områder har et startpunkt og et slutt punkt. Du kan utvide/minske omfanget av et sammenhengende merket område, ved å gjøre følgende:

- Plasser markøren i kolonnen der du ønsker den nye begynnelsen eller slutten skal være.
- Trykk MERK.
- Start- eller slutt punktet (det som er nærmest) vil flytte seg til kolonnen markøren står i. Spesialtilfelle: Når markøren står midt på linja eller midt i det merkete området, vil slutt punktet bli flyttet.

Endre omfanget av boksmerking	Boksmerkete områder har fire hjørner, og du kan utvide/minske omfanget av det boksmerkete området ved å gjøre følgende: ● Plasser markøren der du ønsker et nytt hjørne. ● Trykk SKIFT + MERK. ● Det nærmeste hjørnet vil flytte seg til kolonnen der markøren er. Spesialtilfelle: Når markøren står like langt fra begge hjørnene, vil øverste venstre eller nederste høyre hjørne bli flyttet. Når markøren står nøyaktig midt i boksen, vil nederste høyre hjørne bli flyttet.
Merke en enkelt kolonne	Du kan nå merke en enkelt kolonne med SKIFT + MERK hvor som helst, unntatt kolonne 1. Merking med SKIFT + MERK i kolonne 1 under venstre kant, vil fremdeles merke heile linjer.
SKIFT + FELT	SKIFT + FELT merker ei heil linje på 255 posisjoner som FELT gjorde tidligere.
FELT	FELT merker nå teksten i den spalten markøren står i: venstre stikkordsmarg, tekstfeltet eller høyre stikkordsmarg. Høyre stikkordsmarg når ut til posisjon 255.
FELT og SKIFT + FELT i linjalene	SKIFT + FELT blir også brukt for å merke en linjal som skal defineres med KOPI som fast linjal for dokumentet. FELT brukt i en linjal vil merke tekstfeltet under denne ene linjalen. Tekstfeltet kan så flyttes innenfor linjalen med FLYTT.
Rekning med F4	Du kan utføre beregninger (med F4) i tekst merket med SKIFT + FELT eller med SKIFT + MERK.

Merke linjaler

Du kan merke linjaler sammen med teksten for å sikre at du beholder formatet når du bruker KOPI eller FLYTT. Merk en linjal slik:

- Plasser markøren vilkårlig i det merkete området.
- Trykk (...-tasten.
- Du får nå meldinga "Linjalen(e) er merket" og et linjalmerke kommer til syne på statuslinja.
- Trykk (...-tasten en gang til for å fjerne merkinga fra linjalene.

**Merke tekst for SKIFT + F7
(Finn-tekst) eller Øytt-ut**

Du kan merke ordet eller ordene du vil søke på eller bytte ut på følgende måte:

- Merk ordet eller setninga du vil søke etter.
- Trykk SKIFT + F7, Funksjoner/Finn eller Funksjoner/Øytt-ut.
- Trykk KOPI for å svare på det første spørsmålet.
- Trykk ←].

Restriksjoner

Du vil få ei feilmelding om du prøver å gjøre noe av det følgende:

- Du kan merke en boks tvers over grensene for de tre spaltene, men en slik boks kan ikke kopieres eller flyttes.
- Du kan ikke bruke SKIFT + FLYTT eller SKIFT + KOPI når du har merket linjaler sammen med teksten.
- En sammenhengende merket tekst kan ikke kopieres inn i den sammenhengende merkete teksten ("inn i seg selv").

FÅ NAVN PÅ REGION AUTOMATISK

Når du henter et dokument, kan du plassere det i en egen region i arbeidsområdet og la den få samme navn som dokumentet.

- Gi kommandoen Dokument/Hent.
- Skriv navnet på dokumentet.
- Trykk ↓ for å få fram: "Legg foran:"
- Skriv "*" og ←↓ .

Merk deg at navnet på dokumentet må begynne med en bokstav for at denne funksjonen skal virke.

MIDLERTIDIGE TEKSTER

Midlertidige tekster blir brukt til å lagre lange, vanskelige ord, uttrykk eller direktiv du vet du kommer til å bruke ofte i forbindelse med redigeringa av et bestemt dokument. Du kan bare bruke de midlertidige tekstene i ei arbeidsøkt. Når du går ut av WP-M ved å trykke SLUTT-tasten, vil de midlertidige tekstene bli slettet. De kan ikke brukes om igjen.

Lage en midlertidig tekst

Forestill deg at du skal skrive referat fra et viktig møte, og du ønsker å lagre tittelen og navnet på en deltaker:

Walter Middleton, salgssjef

under bokstaven "M". Du kan da raskt hente den fram igjen ved å trykke på tre taster: SKIFT + F8, M, ←↓.

- Merk navn og tittel.
- Trykk SKIFT + F8.
- Du vil da se: "WP:Navn på midlertidig tekst:"
- Skriv "M"←↓.

SKIFT +



- Hente fram en midlertidig tekst Neste gang du skal skrive Middeltons navn og tittel, gjør du følgende:
- Plasser markøren der navnet skal begynne.
 - Trykk SKIFT + F8.
 - Skriv M ↵.
- Oversikt over midlertidige tekster For å få se ei liste med oversikt over midlertidige tekster, gjør du følgende:
- Trykk SKIFT + F8.
 - Skriv ? ↵.
 - Du får fram ei liste med navn og tekster. Trykk MELLOMROM når du har sett det du ønsket.
- Navngi midlertidige tekster Som du har sett i dette eksemplet, blir nye navn skrevet i anførselstegn ("). Vi anbefaler at du bruker enkeltbokstaver til navn for å unngå mye skriving. Du kan forkorte navnene når du henter fram igjen midlertidige tekster.
- Slette midlertidige tekster
- Trykk SKIFT + F8.
 - Skriv navnet: M ↓
 - Slette: ↵

STANDARDTEKSTER

Standardtekster likner på midlertidige tekster, men de blir lagret i et bibliotek og kan brukes i flere arbeidsøkter.

Du finner ei kort innføring i bruken av standardtekster i kapittel 3, side 105.

Nytten av standardtekster

Standardtekster er nyttige til å lagre brev-hoder, oppsett for notater, standardsett av direktiv, fordelingslister, skjemaer, under-skrifter eller hyppig brukte tekstavsnitt.

Bibliotek for standardtekster

WP må vite hvilket bibliotek det skal benytte når du vil lagre eller hente en standardtekst. Første gangen du oppgir navn på et bibliotek i ei arbeidsøkt, vil NOTIS-WP sette dette navnet inn i miljømenyen (1). Deretter vil du ikke bli spurt om å oppgi navn på biblioteket med standardtekstene. Navnet på biblioteket vil automatisk bli brukt i resten av arbeidsøkta, forutsatt at du selv ikke forandrer navnet i menyen.

Opprette standardtekstbibliotek

- Gå inn i miljømenyen (meny 1).
- Dersom det står et navn utenfor "Standardtekstbibliotek:", skal du slette det.
- Skriv det nye navnet på biblioteket i anførselstegn (").
- Gå tilbake til WP.

Lage en standardtekst

Skriv først teksten i WP som om det skulle være et vanlig dokument. Du kan bruke de andre tegnsettene og utskriftsdirektivene som ellers. For å lagre teksten som en standard tekst, går du fram på følgende måte:

- Merk teksten. Du vil få teksten fram igjen som sammenhengende merket tekst om du merker den som en sammenhengende tekst, med linjaler om du merker linjalen med teksten, osv.
- Trykk F8. På skjermen ser du: "WP:Navn på standardtekst:"
- Skriv navnet på standardteksten din i anførselstegn (") og trykk ↵.

F8

- Skriv en kort beskrivelse av standardteksten din og trykk ↵.

Bruke standardtekstene dine

- Plasser markøren der du ønsker teksten skal begynne.
- Trykk F8.
- Skriv navnet på standardteksten og trykk ↵.

Oversikt over standardtekstene

- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst: ? ↵.
- Trykk MELLOMROMS-tasten når du har sett det du ønsker på oversikten.

Slette en standardtekst

Gå fram på følgende måte når du vil slette en standardtekst:

- Trykk F8.
- Skriv navnet på standardteksten.
- Trykk NED-PIL-tasten.
- Slett: ↵

Filtype og plassering

Standardtekster får filtype :STXT. Miljømenyen i WP viser bare fram filtypen dersom den er forskjellig fra standard. Vil du ha tak i navnet på et bibliotek som ikke finnes innenfor ditt arbeidsområde, vil WP-M lete etter biblioteket hos bruker NOTIS og så hos bruker SYSTEM. Dette betyr at bibliotekene som skal brukes av mange, bør plasseres under NOTIS eller SYSTEM. Felles bibliotek for standardtekster gjør det enklere for brukerne å få samme oppsett og utseende på tekster der det er ønskelig.

Bytte bibliotek for standardtekster

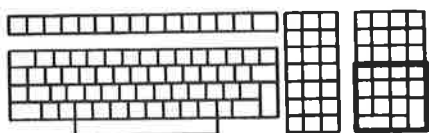
Du kan skifte til et nytt bibliotek for standardtekster mens du arbeider ved å endre navnet på biblioteket i miljømenyen (1).

Navn på standardtekster

Vanligvis lønner det seg å bruke en bokstav som navn på standardtekster. Det er da raskt å hente dem fram. Du kan forkorte navnene når du henter eller ber om en oversikt over standardtekstene du har.

Beskrive standardtekster

Om du en gang har hentet en beskrivelse og lagret en revidert standardtekst på samme navn, kan du bare la spørsmålet om beskrivelse stå åpent for å ta vare på den gamle beskrivelsen.

BRUKERDEFINERBARE TASTER (BDT)

Dette underkapitlet beskriver hvordan de brukerdefinerbare tastene (forkortet til BDT) virker. Det inneholder et svært enkelt eksempel på hvordan du definerer en BDT-tast. I kapittel 3, som begynner på side 105, får du ei innføring i og flere eksempel på praktisk bruk av denne nye funksjonen.

Ved å benytte en BDT, kan du forenkle skriverutiner du utfører ofte. Du har muligheten til å utføre eller skrive serier med tasteanslag ved bare å trykke på én BDT-tast. BDT-tastene er de fjorten grå talltastene til høyre på tastaturet.

Typisk bruk av BDT

Oppgaver som superskift eller skifte til et av de alternative tegnsettene, mindre kalkulasjoner for tilbud eller avregninger, få begge deler av en delt skjerm til å rulle samtidig, skifte mellom to faste linjaler, gjøre en adresseliste om til adresselappformat, er noen få av de mange mulighetene du har til rådighet.

BDT-tastene i forhold til push-tastene

Hvis du er vant til å bruke push-tastene, kan ei sammenlikning være til hjelp:

- Du kan lagre BDT-er i en fil og bruke dem på en hvilken som helst terminal.
- Du kan skifte mellom flere forskjellige sett av BDT-er, avhengig av hva du arbeider med.
- BDT kan kalle opp hverandre eller seg selv.
- En enkelt BDT-definisjon kan inneholde 1000 anslag.
- BDT-definisjoner er lettere å redigere. De inneholder et bilde av tasten i stedet for en grønn firkant.

- Vi har bare 16 push-taster. I tillegg til de 14 BDT-ene du ser på tastaturet, har hvert BDT-sett muligheten til å definere ytterligere 46 BDT-er (nr. 15 - 60).

Manglende talltastatur

Hvis terminalen din ikke har noe talltastatur, kan du likevel bruke BDT-ene. Numrene på tallene må skrives som vist på side 57.

BDT-bibliotek og BDT-sett

Definisjonene lagres i sett med egne navn, slik at du kan ha flere sett pr. bruker eller ett sett for hver arbeidsoppgave. Du kan lagre så mange sett du ønsker i en BDT-fil.

I WP-Miljø, meny 1, oppgir du navnet på filen du har lagret BDT-definisjonene dine på, samt navnet på det settet av BDT-definisjoner du ønsker WP skal bruke.

M i l j ø m e n y (1) Lagringsdokument : Formateringsdokument : Sluttprogram : Standardtekstbibliotek : BDT-bibliotek :JAN-JENSEN:BDT Navn på BDT-sett :FRANSK BDT ved oppstart : Lagringsformat : Endringer før lagring : STRYK med angring (J/N): Kommandomeny (J/N): Bruk NOTIS-DS (J/N):	Bibliotek BDT = JAN-JENSEN:BDT BDT-sett = FRANSK <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> BDT-sett = FAKTURA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																

Filtype og plassering av BDT-bibliotek

BDT-bibliotekene har som standard filtype :BDT. Miljømenyen (meny 1) viser bare filtype dersom den er forskjellig fra standard. Dersom du skriver navnet på et bibliotek som ikke finnes i ditt eget brukerområde, vil WP lete etter det hos bruker NOTIS først og deretter hos bruker SYSTEM. Dette betyr at bibliotek som skal være tilgjengelige for mange, bør plasseres under bruker NOTIS eller bruker SYSTEM.

Definere en BDT

Vi ønsker å definere tasten 1 på talltastaturet slik at den skriver følgende: "BDT-test"

- Velg BDT/Redigere i kommandomenyen. Hvis du bruker HJEM-kommandoer, se side 53.
- Du får fram teksten: WP: Rediger BDT:
- Trykk 1 på talltastaturet.
- Du ser WP: Redigere BDT: ^1
- Trykk ↵
- Skriv BDT-test.

WP: Redigere BDT: ^ 1															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1
B	D	T	-	t	e	s	t	↵							

- Trykk HJEM når du er ferdig med å definere BDT-tasten.

Test BDT-tasten din

Når du har kommet tilbake til teksten din, plasserer du markøren der du ønsker teksten du nettopp definerte. Trykk 1 på talltastaturet. Teksten du skrev blir gjengitt.

Opprette et BDT-bibliotek

- Gå inn i miljømenyen (meny 1).
- Dersom det står et navn utenfor "BDT-bibliotek:", sletter du det.
- Skriv "MINE-DEF"↵
- Gå tilbake til WP.

Lagre BDT-ene dine

Gi kommandoen BDT/Lagre.

- WP: Lagre BDT sett: "Test"↵.
- Beskrivelse: øvingssett, bare tasten 1 er definert.↵.

Du har nå laget et nytt BDT-sett og et nytt BDT-bibliotek, og lagret settet. Du oppgir navnet på biblioteket i anførselstegn (") som ellers når du oppretter nye dokument. Legg merke til at beskrivelsen IKKE skal skrives i anførselstegn ("), og at du bare kan ha en beskrivelse for hvert sett.

Settet ditt, TEST, inneholder i dette eksemplet bare en definisjon - nemlig for tasten 1. Du kan når som helst definere resten av tastene i settet.

Gå inn i miljømenyen (meny 1). Du ser at navnet på biblioteket og navnet på settet du opprettet, har kommet inn:

BDT-bibliotek	: MIN-DEF
Navn på BDT-sett	: TEST

Dette er nå gjeldende BDT-bibliotek og navn på BDT-settet. WP-M vil bruke dette biblioteket og dette settet hver gang du trykker en BDT. Ved å forandre navnene i menyen kan du skifte til andre sett eller bibliotek.

Når du gir en BDT-kommando, f.eks. BDT/Lagre, og du blir spurt om navnet på BDT-settet, kan du trykke ↵ og navnet på gjeldende sett blir fylt i for deg.

BDT-kommandoer

Nedenfor finner du en oversikt over menykommandoene for BDT-ene.

Hvis du bruker HJEM-kommandoer, trykk FUNK 9 og skriv første bokstaven i menykommandoen, f.eks. FUNK 9 R for BDT/Redigere.

```
WP: ~~~~~ BDT
    Hent  Rediger  Lagre  Slett  Oversikt  På-BDT  Av-BDT
    (...:T..1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.)...
```

BDT/Hent

Henter et sett BDT-definisjoner inn i arbeidsområdet ditt og kopler dem med tastene på talltastaturet. WP-M slår samtidig på BDT-funksjonen. Når du trykker en tast på talltastaturet, vil tilsvarende BDT-definisjon tre i funksjon.

BDT/Rediger

Brukes til å komme inn i BDT-editoren for å lage eller endre definisjonen på en og en BDT. Hvis du har et dokument i WP, vil du ikke se teksten din mens du redigerer en BDT. Trykk HJEM for å komme tilbake til teksten din i WP-M.

- Gi kommandoen BDT/Rediger.
- WP:Rediger BDT: 1↓. (Merk: Du må trykke tasten 1 på talltastene til høyre eller skrive ^og så 1. Den kommer til syne som ^1 på skjermen din for å skille den fra det vanlige 1-tallet.)

```
WP:BDT Redigere: ^ 1
1   2   3   4   5   6   7   8   9   10  11  12  13  14  15  1
B   D   T   -   t   e   s   t   ↓
```

- BDT/Redigere har en valgfri parameter dersom du ønsker å slette innholdet du hadde på en bestemt BDT tidligere:

WP:Redigere BDT 1↓. Slett J/N: J

Hvert anslag registreres som en del av definisjonen. Noen få taster må skrives på en spesiell måte, og alle disse er taster du kan trenge å bruke når du redigerer en BDT-definisjon.

For å kunne bruke disse tastene som en del av definisjonen din, trykker du CTRL + 0 etterfulgt av den tasten du ønsker.

CTRL + 0, HØYRE-pil = 
CTRL + 0,  = 

Taster som må skrives etter CTRL + 0 i en BDT-definisjon				
VENSTRE-PIL	HJEM	ANGRE	CTRL + A	FUNK ↑
HØYRE-PIL		HJELP	STRYK	FUNK ↓
OPP-PIL		EKSP		FUNK @
NED-PIL				SKIFT + FUNK

Legg merke til at når du arbeider med BDT, bruker WP-M ^1 for BDT 1, ^2 for BDT 2, osv., for å skille dem fra tallrekka over bokstavene.

I BDT-editoren representeres tastene slik:

- Om en tast har et navn, blir navnet forkortet: FLYTTE = FLT.
- Inneholder tasten et bilde, blir bildet gjengitt om mulig: HØYREPIL = →
- SKIFT er vist med †. SKIFT + FLYTT = †FLT.

CTRL + 0, CTRL + E = EKSP
CTRL + 0, EKSP = EKSP

FUNK  = NAVS
NYTT-AVSNITT-tasten = NAVS

BDT/Lagre

Lagrer et sett BDT-definisjoner i et BDT-bibliotek. Bruk denne funksjonen når du har laget eller redigert BDT-definisjoner, slik at du kan bruke dem om igjen en annen gang. Ønsker du å lagre et nytt sett definisjoner, må du oppgi navnet på BDT-settet i anførselstegn (") som vanlig for nye dokument (det vil bli lagret i biblioteket du har). I tillegg til navnet på settet, kan du gi en beskrivelse av settet. Beskrivelsen står i oversikten du får fram når du bruker kommandoen BDT/Oversikt. Lar du denne parameteren stå åpen, beholder du den gamle beskrivelsen (om du har noen).

BDT/Slett

Denne kommandoen bruker du for å slette et sett BDT-definisjoner fra et BDT-bibliotek. Du kan ikke få tilbake et BDT-sett du har slettet.

BDT/Oversikt

Gir deg ei liste over alle BDT-settene i gjeldende BDT-bibliotek. Hvis det ikke er oppgitt noe bibliotek for BDT i miljømenyen (1), får du spørsmål om hvilket bibliotek du vil ha. Trykk MELLOMROM for å komme tilbake til teksten.

BDT/På-BDT

Bruk denne kommandoen for at talltastaturet skal fungere i henhold til gjeldende sett av BDT-definisjoner. På statuslinja nederst på skjermen vil det stå BDT når du har slått på BDT-funksjonen.

BDT/Av-BDT

Bruk denne kommandoen for å slå av BDT-funksjonen. Tastene kan nå brukes som vanlige tall. Når du gir denne kommandoen, vil "BDT" forsvinne fra statuslinja.

Kommandoer med FUNK 5

Når du definerer BDT-er, hender det at du ønsker å være sikker på at EKSP er på (eller av) når du trykker BDT-en, at kommandomenyene er slått av (eller på), osv. For å være på den sikre siden kan du inkludere kommandoer med FUNK 5 i begynnelsen av BDT-definisjonen. Eksempler på BDT-definisjoner som inneholder noen av disse kommandoene, finner du i kapittel 3, side 63.

HENSIKT:	MÅ STÅ I BDT-DEFINISJONEN:			
Innsetting på/av	FUNK 5	CTRL+O	INNS	+ eller -
Ekspandering på/av	FUNK 5	CTRL+O	EKSP	+ eller -
Grafisk tegnsett på/av	FUNK 5	C	1	+ eller -
Gresk tegnsett på/av	FUNK 5	C	2	+ eller -
Matematisk tegnsett på/av	FUNK 5	C	3	+ eller -
Skriv til terminal på/av	FUNK 5	F		+ eller -
Menyer på/av	FUNK 5	M		+ eller -
BDT-symbolet på statuslinja	FUNK 5	U		
BDT - trinnvis utf. av/på	FUNK 5	FUNK 9	S	+ eller -

Trinnvis utførelse

Den siste FUNK 5-kommandoen, trinnvis utførelse, bruker du når lager og tester kompliserte BDT-definisjoner.

Når den trinnvise utførelsen er slått på, vil WP-M utføre ETT anslag om gangen av den BDT-definisjonen det gjelder. Etter hvert anslag vil WP-M stoppe (og "plinge" om du har slått på "ringeklokka" på terminalen din). Trykk en vilkårlig tast når du er klar, og det neste anslaget i definisjonen vil bli utført.

Når den trinnvise utførelsen er slått på, vil WP-M ignorere FUNK 5 F-kommandoen som slår av utskrivninga til skjermen.

BDT-er som kaller BDT-er

For å lage en BDT (f.eks. ^1) som kaller en annen BDT (f.eks. ^2), gjør du følgende: Mens du redigerer definisjonen for ^1 trykker du 2 på talltastaturet.

BDT-ene kan kalle seg selv eller hverandre inntil 50 ganger. Den 51. gangen vil BDT-funksjonen slutte å fungere og du får ei feilmelding.

BDT 15 til 60

I tillegg til BDT-tastene du ser på tastaturet, har du 46 BDT-taster i hvert sett, nummerert fra 15 til 60.

Det er ingen enkelt tast du kan trykke for å få tilgang til BDT-ene 15-60. Disse tilleggstastene blir vanligvis brukt til deler av rutiner som blir kalt ved hjelp av en av de 14 BDT-ene på tastaturet.

For å kalle BDT nr. 23 (^23):

- Trykk SKIFT + FUNK
- Skriv 23 ↵. Bruk den vanlige tallrekka, IKKE talltastaturet til høyre. Det kommer ikke noe fram på skjermen din før du trykker ↵.

Feilmeldinger

Dersom det oppstår en feilsituasjon mens en BDT blir utført, vil BDT-en stoppe utføringa og du får ei feilmelding.

Dersom BDT-en som lager feilsituasjonen ble kalt av en annen BDT, vil WP-M gå tilbake til punktet der kallet begynte i den opphavlige BDT-en, og utføringa fortsetter derfra.

Utføringa av en BDT vil ALLTID stoppe på feilmeldinga "Mer enn 50 BDT-er har kalt hverandre."

Du finner et praktisk eksempel på bruken av denne funksjonen på side 131 i kapittel 3.

INTEGRERING MED NOTIS-DS OG NOTIS-ID

NOTIS-DS

NOTIS-DS står for Document Storage som er et nytt NOTIS-produkt for lagring, søking og henting av dokument. NOTIS-DS er dokumentert i håndboka NOTIS-DS Introduksjon, ND-63.017 NO.

Må være installert

Hvis NOTIS-DS er installert på maskinen din, kan du velge om du vil lagre et dokument som en egen SINTRAN-fil eller som et dokument innenfor systemet Skuff/Mappe/Dokument i NOTIS-DS. NOTIS-DS har færre begrensninger når det gjelder antall dokument pr. bruker, og du vil ha bedre oversikt over dokumentene enn i SINTRAN. Vi anbefaler at du velger enten NOTIS-DS eller SINTRAN, og ikke skifter mellom disse to måtene å lagre på.

Du må svare "J" på spørsmålet "Bruk NOTIS-DS (J/N):" i miljømenyen (meny 1) for å kunne bruke NOTIS-DS. Du vil da alltid bli spurt om navn og format på dokumentet i NOTIS-DS når du henter eller lagrer dokument. Alle kommandoer som angår håndtering av dokument - Dokument/Hent, Dokument/Oversikt osv. - vil da benytte NOTIS-DS.

Hvis du har svart "J" på spørsmålet "Bruk NOTIS-DS og du ønsker å hente et dokument fra SINTRAN, kan dette gjøres ved å oppgi "SINTRAN" på skuff (mappe vil da bli ignorert).

Vil du inn i NOTIS-DS for å lagre, hente eller få oversikt over dokument, bruker du kommandoen NOTIS/DS eller HJEM-kommandoen =.

Når du er ferdig med arbeidet i NOTIS-DS, trykker du SLUTT for å komme tilbake til WP-M.

NOTIS-ID

NOTIS-ID står for Information Distribution. NOTIS-ID er et nytt NOTIS-produkt til sending av meldinger, notater, rundskriv og dokument mellom brukere. Programmet er dokumentert i ei egen håndbok: NOTIS-ID (post) system, ND-63.011.1 NO.

Må være installert

Du kan bare bruke NOTIS-ID dersom programmet er installert på maskinen din.

Du vil se ordet "BREV" på statuslinja i WP når du har fått post.

Vil du inn i NOTIS-ID for å lese eller sende post, bruker du kommandoen NOTIS/ID eller HJEM-kommandoen %.

Når du har avsluttet arbeidet i NOTIS-ID og vil tilbake til NOTIS-WP, trykker du SLUTT.

KAPITTEL 2
OPPLÆRING: ARBEID MED DE NYE LINJALENE

.....

KAPITTEL 2: OPPLÆRING: ARBEID MED DE NYE LINJALENE 61

Hva er forandret? - - - - -	63
Arbeidsmåte - - - - -	64
Innføring i å bruke flere linjaler - - - - -	65
Tre uavhengige tekstspalter - - - - -	67
Linjaler, heile blanke linjer og avsnittsmerker - - - - -	71
Redigere en linjal - - - - -	75
Slette og kopiere linjaler - - - - -	81
Lage egne tekster med linjaler - - - - -	86
Slutt på opplæringsdelen - - - - -	93
Flytte og kopiere tekst - - - - -	94

HVA ER FORANDRET?**Versjon K og L av NOTIS-WP**

I versjonene K og L av NOTIS-WP måtte du:

- Ofte sette nye marger og tabulatorer om du redigerte et dokument med varierende format.
- Huske å bruke bare ei linje til ledetekst utenfor venstre marg dersom du ville ha mulighet til å justere avsnittet.
- Justere avsnittene selv etter at du hadde føyd til eller slettet tegn i ledeteksten.
- Ikke trykke JUST når du arbeidet med tabeller og bokser.

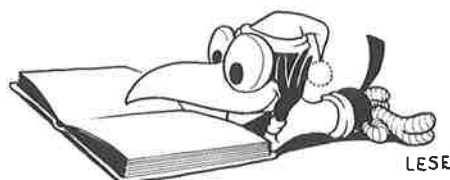
Versjon M av NOTIS-WP

I versjon M av NOTIS-WP kan du:

- Forandre marger og tabulatorer så ofte du måtte ønske i et dokument. NOTIS-WP vil huske hva du har gjort. Når du redigerer dokumentet, blir margene og tabulatorene automatisk satt riktig, uavhengig av hvor du redigerer.
- Lett endre bredden på avsnittene. Når du forandrer margene, vil teksten endringa omfatter, bli justeres ut fra det du selv har bestemt i redigeringsmenyen ("Omjuster ved ny linjal:").
- Skrive ubegrenset mengde ledetekst i stikkordsmargen.
- Justere og redigere teksten i stikkordsmargene uavhengig av avsnittene du har.
- Beskytte innrammet tekst eller tabeller slik at de IKKE blir justert selv om du trykker JUST.

ARBEIDSMÅTE

Opplæringsdelen begynner her. Hvert underkapittel inneholder en kort tekst som du skal lese og ei eller flere øvinger du skal gjøre. Det er viktig at du leser grundig og følger instruksjonene nøyaktig! Eksperimenterer du, vil ikke eksemplene i opplæringsdelen stemme med det du får på skjermen din.

**ØVING: HENT EKSEMPELSAMLINGA**

Først kommer du til å arbeide med tekst-eksempler som alt er lagret på maskinen din.

- Start NOTIS-WP, versjon M.
- Hent dokumentet med eksemplene:

```
WP:Hent dokument:(NOTIS)NYE-FUNK-WP-NO-M:TEXT+
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T.2.....T..3.....T...4.....T....5...T:....6..T:.....).....
```

- Dersom du har brukt 7- eller 16-biters format, kan du få ei melding om at du automatisk har byttet til S-format. Dette skjer fordi dokumentet med tekst-eksemplene har S-format.
- De første linjene i dokumentet ser slik ut:

```
WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T.2.....T..3.....T...4.....T....5...T:.....).....7.....
Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere
isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å
```

INNFØRING I Å BRUKE FLERE LINJALER

Linjal

Se på teksten i eksemplet du nå skal ha fått på skjermen din. Linja som består av punktum, tall og tabulatorer (T), blir kalt LINJALEN. Linjalen inneholder informasjon om marger og tabulatorstoppere. En del av linjalen er understreket, og dette kommer vi tilbake til seinere.

Linjalmerker



Merkene til høyre i skjermenbildet er kalt LINJALMERKER. Et linjalmerke betyr: "en ny linjal er lagret her".

Gjeldende linjal

Linjalen på tredje linje på skjermen forandrer seg når du flytter markøren til ei linje med et linjalmerke. Øverst på skjermen vil du alltid ha linjalen som gjelder der markøren står. Denne linjalen blir kalt GJELDENDE LINJAL.

Linjal for teksten

Hver tekstlinje får formatet sitt fra siste FØRESTÅENDE linjal. Dersom det er definert en linjal på denne linja (linjalmerke?), gjelder selvsagt den.

Redigering med linjaler

Du kan føye ny tekst til eller redigere tekst hvor du måtte ønske det i dokumentet uten å sette nye marger eller tabulatorer.

ØVING: FINNE GJELDENDE LINJAL

- Plasser markøren hvor som helst i det første avsnittet. Linjalen som viser formatet for dette avsnittet, finner du på linje 3.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....T6.....).....7.....

Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å

- Bruk NEDPIL for å bevege markøren utover i dokumentet. Du vil se at linjalen på linje 3 forandrer seg hver gang du kommer til ei linje med et linjalmerke.

ØVING: REDIGERE TEKST MED EKSISTERENDE LINJALER

- I begynnelsen av første avsnitt føyer du til denne setninga: Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner.
- Trykk JUST.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....T1.....T.2.....T.3.....T...4....T....5...T:.....).....7.....

Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner.

Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å være en populær turistattraksjon på Spitsbergen. Imidlertid må flere usikre momenter avklares først.

- Flytt markøren til avsnittet med tallet 1. Midt inne i teksten føyer du til ordene: ekte, levende

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....T1.....T.2.....T.3.....T...4....T....5...T:.....).....7.....

Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner.

Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å være en populær turistattraksjon på Spitsbergen. Imidlertid må flere usikre momenter avklares først.

1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner uten samtidig å importere rabies?



- Legg merke til at det ikke var nødvendig å sette nye marger, selv om du føyde til tekst i avsnitt med forskjellige bredder.

TRE UAVHENGIGE TEKSTSPALTER

Tekstfeltet

Den delen av linjalen som er understreket, utgjør TEKSTFELTET. Her virker automatisk linjeskift og justering som de før gjorde mellom venstre og høyre marg.

Stikkordsmarger

Dersom tekstfeltet ikke strekker seg helt ut til venstre eller høyre marg, vil en del av linjalen være uten understreking. Disse spaltene er kalt henholdsvis VENSTRE og HØYRE STIKKORDSMARG. I stikkordsmargene har du ikke automatisk linjeskift. Ord eller tall skrevet i en stikkordsmarg blir aldri betraktet som en del av avsnittet de står til. De blir derfor ikke blandet sammen med avsnittet når du trykker JUST.

Uavhengige tekstspalter

Det finnes tre tekstspalter: venstre stikkordsmarg, tekstfeltet og høyre stikkordsmarg. I de fleste tilfeller vil ikke redigering i en av spaltene ha innvirkning på teksten i noen av de to andre. Tilføyning, sletting eller bruk av F5 i stikkordsmargen vil ikke medføre noen endringer i tekstfeltet.

ØVING: FINNE STIKKORDSMARGENE

- Flytt markøren opp og ned i dokumentet med teksteksemplene, og følg nøye med på hva som skjer med gjeldende linjal på linje 3.
- Hvilken del av dokumentet har en venstre stikkordsmarg?

WP:
 Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
 (.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....T:.....).....7.....

↑
 venstre stikkordsmarg

1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner uten samtidig å importere rabies?

- Hvilken del av dokumentet har både venstre og høyre stikkordsmarg?

WP:
 Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
 (...T...1...:2...:3...:4...:5...:6...:7...:8...)

↑ venstre stikkords- ↑ høyre stikkordsmarg ↑
 marg

- skilpaddene lengtet
 hjem §
 - de ble forstyrret av
 høydeforskjellen §
 - luftforurensninga §
 - vannforurensninga §

(tegn opp bildet
 her)

ØVING: SKRIVE I UAVHENGIGE TEKSTSPALTER

- Slå på EKSP.
- Plasser markøren på "1". Slett tallet.
- Skriv: Punkt ↵ 1.
- Legg merke til at teksten i tekstfeltet ikke flytter seg.

Punkt Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
 1. uten samtidig å importere rabies?

- Plasser markøren på "2". Slett tallet.
- Skriv Toxxxxxx.

Punkt Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
 1. uten samtidig å importere rabies?

ToxxxxxxHvor skulle turistattraksjonen i tilfelle
 plasseres geografisk?

- Skriv noen ekstra x-er.
- Legg merke til at markøren ikke flytter seg inn i tekstfeltet. Du kan ikke skrive videre over i tekstfeltet dersom du starter i stikkordsmargen. Du kan bruke HØYREPIL-tasten eller TAB-tasten for å flytte deg inn i tekstfeltet.
- Slett noen av x-ene dine.

Punkt 1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner uten samtidig å importere rabies?

Toxx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres geografisk?

- Som du ser ble ingen tegn i tekstfeltet slettet.

ØVING: F5 I STIKKORDSMARGEN

- Plasser markøren på "1".
- Trykk SKIFT + F5.

Punkt_1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner uten samtidig å importere rabies?

Toxx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres geografisk?

- Legg merke til at to linjer er heftet sammen, men bare innenfor venstre stikkordsmarg.
- Plasser markøren på "xx".
- Trykk F5.

Punkt 1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
uten samtidig å importere rabies?



To Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle
xx plasseres geografisk?

- Linja er delt, men bare innenfor venstre stikkordsmarg. Legg merke til at ei ekstra linje blir laget i dette tilfellet, slik at endringer du gjør ikke virker inn på avsnittet nedenfor.
- Trykk SKIFT + F5 for å hekte sammen linjene igjen.

Punkt 1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
uten samtidig å importere rabies?



To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle
 plasseres geografisk?

**LINJALER, HEILE BLANKE LINJER
OG AVSNITTSMERKER**

Du har sett at teksten din kan fordeles på tre "kolonner", nemlig venstre og høyre stikkordsmarg og tekstfeltet.

Horisontal oppdeling

Teksten kan også deles opp horisontalt. Både linjalene og heile blanke linjer opptrer som "vegger" tvers over heile teksten. Redigering OVER ei heil blank linje eller en linjal, vil ikke medføre noen endringer i teksten NEDENFOR den blanke linja eller linjalen.

Nummererte avsnitt

Skille mellom avsnitt med tall eller ledetekster lager du med heile blanke linjer, eller beskytter dem linjaler. Tallene eller ledetekstene vil bli stående utenfor begynnelsen av det avsnittet de tilhører, uavhengig av hvordan du redigerer.

Definere avsnitt

Når du trykker JUST, vil WP-M justere ett avsnitt. Du kan skille mellom avsnitt på følgende tre måter:

- Lag ei blank linje mellom hvert avsnitt i tekstfeltet.
- Lag et innrykk fra kolonnen tekstfeltet begynner i når du skriver første linje i avsnittet.
- Lag et avsnittsmerke.

Avsnittsmerke

Avsnittsmerket ser slik ut. Du lager det ved å trykke NYTT-AVSNITT-tasten. Du sletter det ved å plassere markøren til høyre for merket og trykke NYTT-AVSNITT-tasten en gang til.

NYTT-AVSNITT-tasten

NYTT-AVSNITT-tasten kan sette inn et gitt antall blanke linjer, lage oppgitte innrykk ved nytt avsnitt samt lage avsnittsmerkene. I redigeringsmenyen, meny 3, oppgir du hvor mange blanke linjer og antall innrykkete plasser du vil ha ved nytt avsnitt.

ØVING: FINNE OG BRUKE HEILE BLANKE LINJER OG LINJALER

- Hvor i eksempeldokumentet er det benyttet horisontal oppdeling av teksten?

Heil blank linje →
Linjal på denne linja→

Heil blank linje →

Heil blank linje →
Linjal på denne linja→

Heil blank linje →
Linjal på denne linja→

Heil blank linje →
Linjal på denne linja→

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: Hoved

(.....T1.....T.2.....T.3.....T.4.....)

Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få
Man kan spørre om det ikke ville være en god
isbjørn til det norske fastlandet, siden de
være en populær turistattraksjon på Spitsber
Imidlertid må flere usikre momenter avklares

Punkt 1. Er det mulig å importere ekte, leven
uten samtidig å importere rabies?

To xx Hvor skulle turistattraksjonen i til
geografisk?

Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der
Galapagos-skilpadder ble flyttet. I alt ble
skilpadder flyttet til fastlandet. Selv om f
og tok til seg rikelig føde, la ingen av dem
eksepertene kunne årsakene være:

- skilpaddene lengtet
hjem
- de ble forstyrret av
høydeforskjellen
- luftforurensninga
- vannforurensninga

§

§

§

§

(teg
her

Det viste seg at alle femten var hanner!

- Legg merke til at selv om ei heil blank linje ofte blir etterfulgt av en linjal, danner de hver for seg et horisontalt skille i teksten.
- Plasser markøren på "1". Trykk F5 fire ganger.

Punkt Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
uten samtidig å importere rabies?

1.

To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres

- Den heile blanke linja over "To" opptrer som et horisontalt skille. All tekst under dette skillet blir skjøvet nedover, og nye blanke linjer blir laget ovenfor skillet for å gi plass til redigeringa.
- Trykk SKIFT + F5 fire ganger. De blanke linjene du nettopp laget, blir fjernet.

Punkt-1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner uten samtidig å importere rabies?

To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres

ØVING: FINNE OG BRUKE AVSNITTSMERKER

- Hvor er avsnittsmerkene brukt i eksempel-dokumentet?

- skilpaddene lengtet hjem
- de ble forstyrret av høydeforskjellen
- luftforurensninga
- vannforurensninga



(tegn opp bildet her)

- Hvorfor ble avsnittsmerkene brukt her?

For å unngå at årsakene ekspertene listet opp, skulle bli slått sammen ved justering, og for å unngå å bruke mange blanke linjer i lista.

- Se på nederste del av redigeringsmenyen (meny 3). Hvilke verdier er oppgitt under "Linjer mellom avsnitt" og "Innrykk ved avsnitt"?

R e d i g e r i n g s m e n y (3)

Fjern blanke etter linjeslutt : J
Linjer mellom avsnitt : 0
Innrykk ved avsnitt : 0

- Gå tilbake til teksten din og plasser markøren etter "hjem".
- Skriv til sitt eget oppvekstmiljø.
- Trykk JUST.

- skilpaddene lengtet hjem til sitt eget oppvekstmiljø - de ble forstyrret av høydeforskjellen - luftforurensninga vannforurensninga	(tegn opp bildet her)
--	--

- Punktene i lista blir ikke justert sammen. Legg merke til at siden avsnittsmerkene IKKE er horisontale skiller, har ikke bindestrekene i venstre stikkordsmarg flyttet seg nedover sammen med avsnittene.
- Dette er lett å rette. Plasser markøren på den andre bindestreken og trykk F5.

- skilpaddene lengtet hjem til sitt eget oppvekstmiljø - de ble forstyrret av høydeforskjellen - luftforurensninga vannforurensninga	(tegn opp bildet her)
--	--

REDIGERE EN LINJAL**Redigere en linjal**

Når du redigerer en linjal, henter du den i teksten og gjør endringene direkte på linjalen.

Komme inn i en linjal

For å komme inn i en linjal flytter du markøren til linja med linjalmerket og trykker (...-tasten. For å spare tid kan du trykke GA-TIL-tasten og så (...-tasten for å komme direkte inn i gjeldende linjal.

Taster brukt til redigering av linjalen

Funksjon	Tast	Alternativ tast
Sett venstre marg	(	(...-tasten
Sett høyre marg	)	SKIFT + (...
Sett eller slett tabulatorstopp	T	TAB-tasten
Sett eller slett desimaltabulator	D	SKIFT + TAB
Start understreking i tekstfelt	<u>aaa</u> -tasten	
Slutt understreking i tekstfelt	SKIFT + <u>aaa</u>	
Flytt fra linjalen, behold endringne	↵	
Flytt fra linjalen, glem endringene	ANGRE	

Du kan fremdeles sette tabulatorstoppere med markøren UTENFOR linjalen slik du gjorde i NOTIS-WP, versjon K og L.

Omjustering ved ny linjal

Når du forandrer en linjal, vil all tekst som hører inn under denne linjalen bli omjustert automatisk. Denne automatiske omjusteringa kan du selv slå av ved å svare N på spørsmålet "Omjuster ved ny linjal (J/N):" i redigeringsmenyen (meny 3). I så fall må du justere hvert avsnitt manuelt når du har forandret en linjal.

Venstre stikkordsmarg må passe

Når du redigerer en linjal eller redigerer i venstre stikkordsmarg, vil endringene bare bli aksepterte dersom resultatet får plass i stikkordsmargen.

ØVING: SVARE PÅ "OMJUSTER VED NY LINJAL"

- Gå inn i redigeringsmenyen (meny 3).
- Svar J på "Omjuster ved ny linjal (J/N):"

R e d i g e r i n g s m e n y (3)

Fyllingsmåte : Betinget
 Automatisk linjeskift (J/N): J
 Omjuster ved ny linjal (J/N): J

ØVING: GÅ INN I EN LINJAL OG ENDRE MARGENE

- Plasser markøren vilkårlig i første avsnitt i eksempelteksten.
- Trykk GA-TIL-tasten og så (...-tasten for å komme inn i gjeldende linjal.
- Du får nå fram en kopi av linjalen (der markøren står) i teksten.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....T:.....).....7.....
 (.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....T:.....).....7.....

Besøkende spør alltid om å få se isbjørner.

Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere

- Plasser markøren i kolonne 15. Trykk (for å sette venstre marg.
- Flytt markøren til kolonne 45. Trykk) for å sette høyre marg.

- Trykk $\leftarrow$ for å komme bort fra linjalen.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

.....1.....(.....2.....3.....4.....).....5.....6.....7.....

Besøkende ber alltid om å få se
isbjørner. Man kan spørre om
det ville være en god ide å
importere isbjørner til det
norske fastlandet, siden de
har vist seg å være en så popu-
lær turistattraksjon på Spits-
bergen. Imidlertid må flere
usikre momenter avklares først.

Punkt 1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
uten samtidig å importere rabies?

- Legg merke til at tekstfeltet automatisk avgrenses mellom venstre og høyre marg.
- Legg merke til at bare teksten som hører til linjalen du redigerte, ble omjustert automatisk.
- Trykk GA-TIL og (...) for å komme inn i gjeldende linjal igjen. Sett venstre marg tilbake til kolonne 1. Sett høyre marg tilbake til kolonne 60. Trykk $\leftarrow$ for å komme bort fra linjalen.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....1.....2.....3.....4.....).....5.....6.....7.....

↑
venstre
marg

Besøkende ber alltid om å få se
isbjørner. Man kan spørre om
det ville være en god ide å
importere isbjørner til det
norske fastlandet, siden de

↑
høyre stikk-
ordsmarg

- Hvorfor er ikke teksten omjustert?

Tekstfeltet ble automatisk avgrenset da du flyttet margene innover, fordi det ikke er mulig å ha noe tekstfelt utenfor margene. Teksten ble likevel ikke utvidet automatisk da du flyttet margene utover. De siste forandringene dine på linjalen medførte at du laget stikkordsmarger til venstre og til høyre for tekstfeltet.

ØVING: BESTEMME TEKSTFELTET

Når du bestemmer begynnelsen og slutten på tekstfeltet, lager eller sletter du samtidig stikkordsmargene - eller den åpne plassen mellom margene og tekstfeltet (om den finnes).

Slett først stikkordsmargene du laget i den forrige øvinga:

- Trykk GA-TIL og (...) for å komme inn i gjeldende linjal igjen.
- Plasser markøren i kolonne 1 og trykk aaa-tasten.
- Understrekinga av tekstfeltet begynner nå fra kolonne 1, og den blir automatisk forlenget ut til høyre marg.
- Trykk ← for å komme bort fra linjalen.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....).....7.....

Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner.

Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å

Lag nå en høyre stikkordsmarg:

- Gå inn i linjalen igjen og plasser markøren i kolonne 45.
- Trykk SKIFT + aaa for å vise at understrekinga av tekstfeltet skal slutte her.
- Trykk ← for å komme bort fra linjalen.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....).....7.....

Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner. Man kan spørre om ikke det ville være en god ide å importere isbjørn til

ØVING: SETTE TABULATORER

I denne øvinga skal du sette tabulatorer mens markøren står inni linjalen. Du kan fremdeles sette og slette tabulatorstoppere som du gjorde i NOTIS-WP, versjon K og L.



- Plasser markøren på "P" i "Punkt 1."
- Gå inn i linjalen.
- Trykk HØYRE-TAB-tasten to ganger for å plassere markøren under tabulatoren i kolonne 18.
- Trykk T. Tabulatoren er nå slettet.

```
(...:..T1.....2.....:T..3.....:T...4.....T.....5.....:.....).....7.....:
Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
```

- Trykk T igjen. Tabulatoren blir satt på nytt.

```
(...:..T1.....T..2.....:T..3.....:T...4.....T.....5.....:.....).....7.....:
Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
```

- Flytt markøren til kolonne 22.
- Trykk D. Du får nå satt en desimaltabulator.

```
(...:..T1.....T..2.D...:T..3.....:T...4.....T.....5.....:.....).....7.....:
Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
```

- Trykk D en gang til for å slette desimaltabulatoren igjen.

```
(...:..T1.....T..2.....:T..3.....:T...4.....T.....5.....:.....).....7.....:
Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
```

- Trykk ← for å komme bort fra linjalen.

ØVING: FEILMELDINGER ANGÅENDE VENSTRE STIKKORDSMARG

Prøv å redigere venstre stikkordsmarg slik at resultatet ikke passer.

- Gå inn i linjalen som gjelder for "Punkt 1".
- Plasser markøren i kolonne 1 og trykk aaa for å begynne tekstfeltet her.
- Trykk ← for å komme bort fra linjalen.
- Du får nå ei feilmelding:

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

Den nye linjalen har for lite plass utenfor tekstfeltet.

- Du har tekst i venstre stikkordsmarg. Hvis du lar tekstfeltet starte i kolonne 1, kan du ikke plassere denne teksten noe sted. Dersom du sletter teksten i venstre stikkordsmarg eller flytter den til et annet sted, får du lov til å utvide tekstfeltet.
- Flytt markøren ei linje ned.
- Skriv BJØRNER.
- Plasser markøren under "B".

Punkt 1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
BJØRNER uten samtidig å importere rabies?

- Trykk SKIFT + F5 for å hekte BJØRNER sammen med foregående linje i venstre stikkordsmarg.
- Du får nå denne feilmeldinga:

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

Margene er satt for tett, ord får ikke plass.

- Der er ikke plass til å flytte "BJØRNER" opp til foregående linje i stikkordsmargen. Dersom du redigerer linjalen slik at venstre stikkordsmarg er brei nok, vil du kunne flytte "BJØRNER" til linja over.

SLETTE OG KOPIERE LINJALER

Definere fast linjal for et dokument

En linjal du bruker igjen og igjen i et dokument, kan du definere som FAST LINJAL for dokumentet. En fast linjal er nyttig når du f.eks. arbeider med dokument der tabeller, innrykkete avsnitt o.l., krever andre format enn den løpende teksten. Gå inn i linjalen du ønsker å definere som fast linjal for dokumentet. Trykk SKIFT + FELT for å merke linjalen, trykk deretter KOPI-tasten.

Hente fram igjen den faste linjalen for et dokument

Hver gang du ønsker å gå tilbake til ditt vanlige format, henter du fram igjen den faste linjalen. Plasser markøren der du vil ha en ny kopi av den faste linjalen og trykk SKIFT + (...).

Slette en linjal

Du sletter en linjal ved å gå inn i den og trykke F1-tasten. Etter at du har slettet linjalen, blir teksten justert ut fra nærmeste linjal OVER for den du slettet.

To like linjaler

Normalt tillater ikke NOTIS-WP at du har to identiske linjaler etter hverandre i teksten. Etter som den andre linjalen ikke medfører noen endringer i formatet, blir det ikke laget noe linjalmerke. Hvis du ønsker to like linjaler, trykker du først (...-tasten for å kalle fram gjeldende linjal og så F2-tasten for å lage en dublett.

ØVING: DEFINERE FAST LINJAL FOR ET DOKUMENT

- Plasser markøren i avsnittet som begynner med "Et liknende prosjekt...".
- Gå inn i gjeldende linjal.

(...:..T1.....T.2.....:T.3.....:T.4.....T.....5.....:.....).....7.....: Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen Galapagos-skilpadder ble flyttet. I alt ble sytten skilpadder flyttet til fastlandet. Selv om femten overlevde	
--	---

- Trykk SKIFT + FELT for å merke linjalen.
- Trykk KOPI for å definere denne som den faste linjalen for dokumentet.

- Du får nå meldinga:

WP:
 Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
 En ny fast linjal for dokumentet er nå definert.

- Trykk $\leftarrow$ for å komme bort fra linjalen.

ØVING: HENTE FRAM IGJEN EN FAST LINJAL FOR ET DOKUMENT

- Flytt markøren til linje 1 i første avsnitt. Trykk SKIFT + (...) for å hente fram en kopi av den faste linjalen for dokumentet her.

WP:
 Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
 (.....1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.5.....:.....).....7.....
 Besøkende spør alltid om å få se isbjørner.
 Man kan spørre om det ikke ville være en

- Trykk $\leftarrow$ for å komme bort fra linjalen.

WP:
 Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
 (.....1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.5.....:.....).....7.....
 Besøkende spør alltid om å få se isbjørner. Man kan spørre
 om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til

ØVING: SLETTE EN LINJAL

- Gå inn i linjalen for avsnittet som begynner med "Et liknende prosjekt ...".

(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....).....7.....
Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen
Galapagos-skilpadder ble flyttet. I alt ble sytten
skilpadder flyttet til fastlandet. Selv om femten overlevde

- Trykk F1-tasten for å slette linjalen.

BJØRNER uten samtidig å importere rabies?

To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres
geografisk?

Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen
Galapagos-skilpadder ble flyttet. I alt sytten
skilpadder ble flyttet til fastlandet. Selv om
femten overlevde og tok til seg rikelig føde, la
ingen av dem egg. Ifølge ekspertene kunne årsakene
være:

- Heile denne teksten var innenfor området for den linjalen du slettet, og av den grunn ble heile teksten i tekstfeltet omjustert etter nærmeste linjal OVER. Denne teksten tilhører nå samme linjal som "Punkt 1.".

ØVING: HVORFOR BRUKE TO LIKE LINJALER?

- Slett den blanke linja mellom "BJØRNER" og "To xx".

```
(...:..T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....).....7.....
Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
BJØRNER uten samtidig å importere rabies?
To xx   Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres
        geografisk?

        Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen
```

- Føy til følgende tekst etter ordet "rabies?": På fastlandet finnes det ikke rabies nå.

```
(...:..T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....).....7.....
Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
BJØRNER uten samtidig å importere rabies? På fastlandet
To xx   finnes det ikke rabies nå._
        Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres
        geografisk?

        Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen
```

- Punkt "To xx" var ikke beskyttet av ei blank linje eller en linjal, slik at ledeteksten "To xx" nå havner utfor feil linje.
- Om du ikke ønsker å hoppe over linjer, kan to like linjaler brukes til å holde ledetekster sammen med den linja i avsnittet de står til.
- Flytt markøren til "T" i "To xx".
- Trykk F5-tasten for å flytte "To xx" ei linje ned.

```
(...:..T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....).....7.....
Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
BJØRNER uten samtidig å importere rabies? På fastlandet
        finnes det ikke rabies nå.
To xx   Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres
        geografisk?

        Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen
```

ØVING: TO LIKE LINJALER

- La markøren stå på "T" i "To" og trykk (...-tasten for å kalle fram gjeldende linjal.

Punkt 1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
 BJØRNER uten samtidig å importere rabies? På fastlandet
 finnes det ikke rabies nå.
 (...:...T1.....T2.....:T3.....:T4.....T5.....).....7.....
 To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres
 geografisk?
 Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen

- Trykk ← for å komme bort fra linjalen. Siden du ikke gjorde noen endringer, representerer ikke linjalen noen endring i formatet. Linjalen lagres ikke og du får heller ikke noe linjalmerke på denne linja.
- Trykk (...-tasten for å komme inn i linjalen igjen.
- Trykk F2-tasten for å lage en dublett av linjalen.

Punkt 1. Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
 BJØRNER uten samtidig å importere rabies? På fastlandet
 finnes det ikke rabies nå.
 To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres
 geografisk?
 Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen

- Dubletten av linjalen blir lagret og du ser et nytt linjalmerke til høyre på skjermen.

LAGE EGNE TEKSTER MED LINJALER

Lage den første linjalen

Med markøren plassert i linje 1, trykker du (...-tasten for å komme inn i den første linjalen.

Lage en ny linjal

Når du har behov for en ny linjal i teksten din, trykker du (...-tasten. Du får fram en kopi av gjeldende linjal og denne kan du redigere som du selv ønsker.

F ye til en linjal i en ferdig tekst

Det kan hende du ønsker å sette inn en linjal som passer til teksten din etter at den er skrevet ferdig, og uten at teksten må omjusteres. Du bruker da FUNK   for å komme bort fra linjalen i stedet for å.

Tips - Venstre marg

Ved å trykke   plasserer du markøren under venstre marg. Sett venstre marg slik at du ikke behøver å bruke H YRETAB eller HØYREPIL f r du kan begynne å skrive.

Tips - Tabulatorer

NOTIS-WP setter automatisk en tabulator der tekstfeltet begynner. Dersom du har en stikkordsmarg til venstre, kan du raskt flytte deg til tekstfeltet ved å trykke H YRETAB-tasten en gang. Unngå å lage tabulatorer i stikkordsmargen om du kan.

Tips - Stikkordsmarger

Bruk svært breie stikkordsmarger for å beskytte tekst i tabeller og bokser.

**ØVING: SKRIVE ET
FORRETNINGSBREV**

- Rydd skjermen din om nødvendig.
- Trykk (...-tasten for å komme inn i den første linjalen.
- Rediger linjalen som vist nedenfor. Legg merke til tabulatoren. Tekstfeltet begynner og slutter på samme sted fordi vi ikke vil ha noe tekstfelt i det heile i brevhodet.
- Trykk ← for å komme bort fra linjalen.
- Skriv brevhodet.

```

WP:
Linje 1-21 Side 1 Region: HOVED
(.....1.....2.....3.....4.....T.....5.....6.....).....
Fredrik Bartolomeussen                      Oslo, 4. desember 1985
Brattbakkveien 77
N-5040 PARADIS
NORGE

Vedr.: Bestilling av byggevarer

```

- Trykk (...-tasten for å lage en ny linjal. Rediger linjalen som vist nedenfor, og skriv teksten.

```

Vedr.: Bestilling av byggevarer

(.....1.....2.....3.....4.....T.....5.....6.....).....
Vi takker for hyggelig brev av 24. november d.å. Vi er glad for å høre
at De liker våre produkt, og bekrefter med dette Deres bestilling:

```

- Definer linjalen over "Vi takker for.." som fast linjal for dokumentet.

- Hopp over ei linje etter det siste avsnittet og trykk (...-tasten for å lage en ny linjal. Rediger linjalen som vist nedenfor, og skriv teksten.
- Legg merke til at (og T (tabulatoren) er plassert slik at det blir enklest mulig å skrive lista.

at De liker våre produkt, og bekrefter med dette Deres bestilling:

```
.....(.....T.....2.....:.....3.....:.....4.....T.....5.....:.....6.....:.....).....:..
-      35 pk. Icopal shingel type K (136 kvm.)
-      4 pk. fot/møneplater for samme (40 m)
-      4 spann Demidekk dekkbeis, oksydgrønn (40 liter)
```

- Hent fram igjen den faste linjalen for dokumentet. Skriv teksten nedenfor.

```
(.....1.....:.....2.....:.....3.....:.....4.....T.....5.....:.....6.....:.....).....:..
Nedenfor finner De ei fullstendig prisliste for de av våre produkt De
var interessert i. Alle priser er eksklusiv merverdiavgift.
```

- Trykk (...-tasten for å lage en ny linjal. Rediger linjalen som vist nedenfor, og skriv resten av teksten.
- Legg merke til at tekstfeltet igjen er avgrenset. Vi ønsker ikke at prislista skal justeres.

(. . . : 1 T 2 : 3 : 4 T 5 : 6 D) :			
Produkt	Type	Volum	Pris (NOK)
Icopal shingel	K	3 kvm. pr.pk.	186,- pr.pk.
Icopal shingel	S	4 kvm. pr.pk.	198,- pr.pk.
Icopal shingel	R	3,24 kvm. pr.pk.	208,- pr.pk.
Fot/m�neplater for K & S		10 m pr.pk.	186,- pr.pk.
Fot/m�neplater for R		14,4/5,5 m pr.pk.	264,- pr.pk.
Demidekk	dekkbeis	10 liter	405,- pr. 10 l
Trebitt	oljebeis	10 liter	330,- pr. 10 l
Fargekart for takplater og beis finner De vedlagt.			
Med vennlig hilsen			
Annelise Riset			
Selger			

- Du kan redigere heile brevet uten å sette m rger og tabulatorer. På skjermen din vil det ferdige brevet se slik ut:

WP:

Linje 1-21 Side 1 Region: HOVED

(.....1.....2.....3.....4.....T.....5.....6.....).....

Fredrik Bartolomeussen

Oslo, 4. desember 1985

Brattbakkveien 77

N-5040 PARADIS

NORGE

Vedr.: Bestilling av bvggevarer

Vi takker for hyggelig brev av 24. november d. . Vi er glad for å høre at De liker v re produkt, og bekrefter med dette Deres bestilling:

- 35 pk. Icopal shingel type K (136 kvm.)
- 4 pk. fot/m neplater for samme (40 m)
- 4 spann Demidekk dekkbeis, oksydgr nn (40 liter)

Nedenfor finner De ei fullstendig prisliste for de av våre produkt De var interessert i. Alle priser er eksklusiv merverdiavgift.

Produkt	Type	Volum	Pris (NOK)
Icopal shingel	K	3 kvm. pr.pk.	186,- pr.pk.
Icopal shingel	S	4 kvm. pr.pk.	198,- pr.pk.
Icopal shingel	R	3,24 kvm. pr.pk.	208,- pr.pk.
Fot/m�neplater for K & S		10 m pr.pk.	186,- pr.pk.
Fot/m�neplater for R		14,4/5,5 m pr.pk.	264,- pr.pk.
Demidekk	dekkbeis	10 liter	405,- pr. 10 l
Trebitt	oljebeis	10 liter	330,- pr. 10 l

Fargekart for takplater og beis finner De vedlagt.

Med vennlig hilsen

Annelise Riset
Selger

**ØVING: FØYE TIL EN LINJAL I
EKSISTERENDE TEKST**

Dersom du har skrevet en tekst uten å sette en passende linjal, kan du føye til riktig linjal etterpå.

- Rydd skjermen din. Standardlinjalen står på linje 3.

```
WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....T6.....T7.....)....
-
```

- Skriv teksten nedenfor uten å gjøre noen endringer i linjalen.

```
WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....T6.....T7.....)....
14/12   Julebord for alle ansatte. JAR er ansvarlig for pynting. ENI
        er ansvarlig for forfriskningene.
16/12   Barnas_
```

- Forestill deg at du etterpå oppdaget at du skulle hatt en linjal med venstre stikkordsmarg.

Slik teksten er skrevet, oppfatter NOTIS-WP datoene som en del av teksten i tekstfeltet. Dersom du redigerer linjalen slik at du får en venstre stikkordsmarg, vil datoene bli justert sammen med resten av teksten når du forlater linjalen.

- Gå inn i gjeldende linjal og definer tekstfeltet til å begynne rett over "J" i "Julebord".

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.5.....T.6.....T.7.)...
 (.....1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.5.....T.6.....T.7.)...
 14/12 Julebord for alle ansatte. JAR er ansvarlig for pynting. ENI
 er ansvarlig for forfriskningene.

16/12 Barnas_



- Trykk FUNK ↵ for å komme bort fra linjalen i stedet for bare ↵.

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.5.....T.6.....T.7.)...
 14/12 Julebord for alle ansatte. JAR er ansvarlig for pynting. ENI
 er ansvarlig for forfriskningene.

16/12 Barnas_

- Hvis du har svart "J" på spørsmålet "Omjuster ved ny linjal:", vil teksten justeres om etter at start og slutt på tekstfeltet er definert, og da slik at den passer til den redigerte linjalen din.

SLUTT PÅ OPPLÆRINGSDELEN

Steg-for-steg opplæringa slutter her. Takk for at du spanderte tid på den.

Det du nå har lært om å formatere tekst direkte på skjermen, har en viss innflytelse på merking, flytting og kopiering.

Siste del av dette kapitlet gir deg en illustrert oversikt over hvordan dette virker.



FLYTTE OG KOPIERE TEKST

Det er nå mulig å ha tre spalter med tekst på hver linje: venstre stikkordsmarg, tekstfelt og høyre stikkordsmarg. Dette har naturlig nok konsekvenser for merking, flytting og kopiering av tekst.

Nedenfor finner du noen få enkle retningslinjer for merking og flytting av tekst i WP-M. Lenger ute i dette kapitlet vil du finne eksempler på hvordan de brukes.

Den enkle måten:

REGEL FOR MERKING OG FLYTTING

- Merk linjalene sammen med teksten for å beholde formatet. Gjør du det, kan du se bort fra de andre linjalene!

"Nesten-alt-er-mulig"-måten:

- Boksmerking lages alltid med SKIFT + MERK. Kopiering eller flytting av boksmerket tekst havner der markøren står, og skyver eksisterende tekst ut til høyre.
- All annen merket tekst er sammenhengende tekst. Sammenhengende tekst blir holdt opp mot margene i stikkordsmargene, og kopiering eller flytting skyver nedover eksisterende tekst.
- Husk at alt du vil ha inn i venstre stikkordsmarg, må passe der.
- SKIFT + FLYTT eller SKIFT + KOPI vil skrive over eksisterende tekst.

Måter å merke på

Dersom du er usikker på hvordan du skal merke tekst eller hva boksmerking og sammenhengende merking er, kan du slå opp på side 42.

Merke linjaler

Du kan velge om du vil ta linjalene med som en del av teksten din eller ikke.

- Etter å ha merket en tekst plasserer du markøren et vilkårlig sted i det merkete området og trykker (...-tasten.
- Du får meldinga: "Linjalen(e) er merket", og linjalmerket  kommer fram på statuslinja ved sida av symbolet for merket tekst.
- Du trykker bare (...-tasten for å fjerne linjalmerket .
- Du får meldinga: "Linjalen(e) er ikke merket", og linjalmerket på statuslinja forsvinner.

Flytte tekst med merket(e)
linjal(er)

Dette er den enkleste måten å flytte tekst på i WP-M. Teksten på bestemmelsestedet beholder formatet den hadde. Du kan merke tekst som hører til mer enn en linjal. Du kan ikke bruke SKIFT + FLYTT eller SKIFT + KOPI sammen med merkete linjaler.

I dette og alle andre eksempel i dette underkapitlet bruker vi ^^ som tegn for tekst som ikke er merket, og ooo for tekst som merkes og flyttes.

Tekst merket
med AVSN AVSN
Merk linjalene
med (...)

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

Trykk FLYTT

Resultat:

```

^^^  oooooooooo 
^^^  oooooooooo
      oooooooooo

oooooooooooooooo 
oooooooooooooooo

^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^

```

→

```

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

```

```

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

              oooooooooo 
              oooooooooo
              oooooooooo

oooooooooooooooo 
oooooooooooooooo

^^^^^^^^^^^^^^^^ 
^^^^^^^^^^^^^^^^
^^^^^^^^^^^^^^^^

```

Resten av dette underkapitlet beskriver
flytting og kopiering av tekst

UTEN MERKETE LINJALER.

Virkninger av forskjellige
typer merking

Når du flytter tekst uten merkete linjaler,
vil måten du har merket på føre til ulike
resultat:

- Boksmerket tekst presser eksisterende tekst til høyre. Sammenhengende merket tekst skyver eksisterende tekst ned.
- Boksmerket tekst blir ikke tilpasset gjeldende linjal før du trykker JUST. I en sammenhengende merket tekst blir hver linje tilpasset margene.
- Boksmerket tekst begynner nøyaktig fra der markøren står. Sammenhengende tekst blir rettet inn etter den type spalte du kopierer eller flytter til.

Husk at statuslinja viser en boks når du har brukt boksmerking, og tre parallelle linjer når du har brukt sammenhengende merking.

Eksempel på neste side.

Flytte boksmerket tekst uten
merkete linjaler

Boksmerking er nyttig når du vil flytte tekst du IKKE ønsker skal rettes inn etter gjeldende marger. Denne merkemåten er også nyttig når du vil flytte tekst fra et sted til et annet i stikkordsmargene.

Boksmerket tekst begynne nøyaktig fra der markøren står når du trykker FLYTT-tasten. Teksten i en boks blir ikke justert automatisk, og teksten i de andre spaltene blir ikke berørt av denne flyttemåten.

Tekst merket med
SKIFT + MERK

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

Trykk FLYTT

Resultat:

```

000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~

```

```

      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~

```

```

      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~

```

Flytte sammenhengende merket
tekst uten merkete linjaler

La oss se på et liknende eksempel med sammenhengende merket tekst. Bruk sammenhengende merket tekst UTEN å merke linjalen for å kunne plassere teksten i venstre eller høyre stikkordsmarg. Sammenhengende merket tekst skyver eksisterende tekst nedover, og blir rettet inn etter kanten på denne tekstspalta.

Tekst merket med
FELT FELT FELT

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

Trykk FLYTT

Resultat:

```

000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~

```

```

      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~

```

```

(.....)
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~

```

Virkninger av flytting av tekst
når linjalene ikke er merket

Når du flytter tekst uten merkete linjaler,
vil resultatet variere alt etter hvilket
område du flytter tekst til:

- Venstre stikkordsmarg: Alt du flytter her, må passe. Sammenhengende merket tekst vil bli rettet inn under venstre marg. Boksmerket tekst vil ikke bli justert.
- Tekstfeltet: Sammenhengende merket tekst vil bli rettet inn etter begynnelsen av tekstfeltet. Flytting av tekst inn i tekstfeltet kan forskyve teksten i høyre stikkordsmarg midlertidig. Ved å trykke JUST får du teksten i høyre stikkordsmarg tilbake på plass. Boksmerket tekst vil bli justert når du trykker JUST.
- Høyre stikkordsmarg: Sammenhengende merket tekst vil bli rettet inn etter høyre marg hvis det lar seg gjøre, men tekst du flytter hit MÅ IKKE passe. Boksmerket tekst vil ikke bli justert.

Se eksempel på de neste sidene.

Flytting til venstre
stikkordsmarg uten merkete
linjaler

Når du flytter tekst til venstre stikkordsmarg, må du huske at resultatet må passe. Hvis den ikke passer, får du ei feilmelding. Skulle dette skje, redigerer du linjalen på bestemmelsesstedet slik at du får en breiere marg, eventuelt kan du redigere teksten du skal flytte slik at den blir smalere.

Hver linje i en sammenhengende merket tekst begynner fra venstre marg. Flytter du sammenhengende merket tekst, har det ingen betydning hvor i venstre stikkordsmarg du har markøren.

Tekst merket med
FELT FELT FELT

```

000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~

```

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

```

~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~

```

Trykk FLYTT

Resultat:

```

(.....)
~~~~~
~~~~~
000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~

```

Dersom du flytter boksmerket tekst til venstre stikkordsmarg, må du huske at den vil skyve den eksisterende teksten til høyre. Det må være plass til denne innenfor stikkordsmargen før du flytter ellers får du ei feilmelding.

Tekst merket med
SKIFT + MERK

```

000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~

```

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

```

~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~
~~~~~

```

Trykk FLYTT

Resultat:

```

~~~~~
~~~~~
~~~~~
000 1. ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
~~~~~

```

Flytte tekst til høyre
stikkordsmarg uten merkete
linjaler

Når du flytter tekst til høyre stikkordsmarg, vil hver linje i en sammenhengende merket tekst bli h yrejustert. Er teksten for lang til å passe inn i høyre stikkordsmarg, vil den begynne fra venstre kanten av høyre stikkordsmarg og fortsette forbi høyre marg.

Tekst merket med
AVSN

```
(.....)..  
~~~~~  
000000000  
00  
~~~~~
```

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

```
(.....)..  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~
```

Trykk FLYTT

Resultat:

```
.....).....  
~~~~000000000  
~ 00  
~~~~  
~~~~  
~~~~
```

Boksmerket tekst vil begynne fra kolonnen du plasserer markøren i. Boksmerket tekst skyver eksisterende tekst til høyre (ekstra mellomrom inne i teksten blir oppfattet som tekst).

Tekst merket med
SKIFT + MERK

```
(.....)..  
000 ~~~~~  
000 ~~~~~  
000 ~~~~~  
~
```

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

```
.....)..  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~
```

Trykk FLYTT

Resultat:

```
.....)..  
~~~~ 000 ~  
~ 000  
~~~~ 000  
~~~~
```

Flytte tekst til tekstfeltet
uten merkete linjaler

Når du flytter tekst til tekstfeltet, vil linja du velger som bestemmelsessted bli delt der du plasserer markøren.

Når du flytter sammenhengende merket tekst, vil hver linje begynne fra venstre kant av tekstfeltet. Eksisterende tekst i tekstfeltet vil bli skjøvet nedover. Er teksten for lang, vil høyre stikkordsmarg forskyves midlertidig. Teksten i stikkordsmargen kommer tilbake på riktig sted ved at du trykker JUST.

Tekst merket med
FELT FELT FELT

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

Resultat etter
å ha trykt FLYTT:

Resultat etter å
ha trykt JUST:

```
(.....)
000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
```

```
(.....)
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
```

```
(.....)
      ~~~~~
      ~~~~~
000  ~~~~~
000  ~~~~~
0000 ~~~~~
      ~~~~~
```

```
(.....)
      ~~~~~
      ~~~~~ 000
000 0000 ~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
```

Det er muligens ikke noen god ide å flytte merket tekst inn i tekstfeltet! Dersom det allerede stod tekst til høyre for der du plasserte markøren på bestemmelsesstedet, vil den bli skjøvet ut til høyre. Denne teksten betraktes fremdeles som innenfor tekstfeltet, slik at når du trykker JUST, vil den bli slått sammen med teksten i boksen.

Tekst merket med
SKIFT + MERK

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

Resultat etter å
ha trykt FLYTT:

Resultat etter å
ha trykt JUST:

```
(.....)
0000 ~~~~~
0000 ~~~~~
0000 ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
```

```
(.....).....
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
```

```
(.....).....
      ~~~~~
      ~~~~~0000~~~~~
      ~~~~~0000~~~~~
      ~~~~~0000~~~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
```

```
(.....).....
      ~~~~~
      ~~~~~0000
      ~~~~~
0000~~~~~
      ~~~~~0000~~~
      ~~~~~
      ~~~~~
```

SKIFT + KOPI og SKIFT + FLYTT

Disse funksjonene kan ikke brukes om du har merket linjalene.

Boksmerket tekst vil skrive over et område som er nøyaktig like stort som boksen. Boksen begynner nøyaktig fra kolonnen du plasserer markøren i.

Tekst merket med
SKIFT + MERK

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

Trykk FLYTT

Resultat:

```
(.....)
000  ~~~~~
000  ~~~~~
000  ~~~~~
    ~~~
```

```
(.....)
~~~~~  ~~~~~
~      ~~~~~
~~~~~
~~~~~
```

```
(.....)
~~~~~  000~~
~      000~~
~~~~~  000
~~~~~
```

Sammenhengende merket tekst vil skrive over så mange linjer den trenger i spalten du arbeider (venstre stikkordsmarg, tekstfelt eller høyre stikkordsmarg). Uansett vil minst en linje i vedkommende spalte bli skrevet over, selv om du bare merker ett ord!

Tekst merket med
AVSN

Plassering av
markøren på
bestemmelsesstedet:

Trykk FLYTT

Resultat:

```
(.....)
~~~~~
000000000
00
~~~~~
```

```
(.....)
~~~~~
~~~~~  ~~~
~~~~~  ~~~
~~~~~
~~~~~
```

```
(.....)
~~~~~
000000000  ~~~
00         ~~~
~~~~~
~~~~~
```

KAPITTEL 3
OPPLÆRING: STANDARDTEKSTER OG BDT-ER

.....

KAPITTEL 3: OPPLÆRING: STANDARDTEKSTER OG BDT-ER _____ **103**

Innledning	-----	105
Standardtekster for brevhoder og notater	-----	106
BDT-sett til brevhode og memo	-----	112
Symbol brukt når BDT-ene er på	-----	117
BDT-sett for spesialtegn	-----	118
BDT-sett for skifte mellom linjaler	-----	120
BDT-sett for kalkulering	-----	123
BDT-sett for redigering på delt skjerm	-----	125
BDT-sett for CTRL-funksjonene	-----	127
Plassbesparende BDT-sett	-----	129
BDT-sett for adresselapper	-----	131

STIKKORD _____ **135**

INNLEDNING

Avsnittet om Brukerdefinerbare taster i referansekapitlet, side 49, inneholder all informasjonen du trenger for å lage og bruke standardtekster og BDT-er. Dette kapitlet er ment å gi deg noen ideer om HVORDAN de nye mulighetene kan brukes i praksis.

Eksemplet med standardtekst er svært detaljert og er i grunnen ei steg-for-steg øving i bruken av standardtekster.

Det første eksemplet med bruk av BDT er også ei slik steg-for-steg øving. Eksempelene som følger etter har knappere forklaring til framgangsmåten.

Alle eksemplene i dette kapitlet finner du på diskettene WP-M er levert på, og du kan finne dem på din egen maskin under bruker NOTIS. (Dersom maskinen din ikke har noen bruker kalt NOTIS, må du kontakte systemansvarlige for å få rett brukernavn.)

Eksempelene er laget av en WP-bruker som IKKE er programmerer - det er kan hende raskere og bedre måter å gjøre det på. Finner du en bedre måte eller en ny, interessant anvendelse av BDT-ene, vil vi sette pris på å få høre om det!

Alle BDT-settene i eksemplene er "selvdokumenterende". Hvis du henter ett av BDT-settene og trykker BDT-tasten ^M-R (mellomrom), vil den gi deg en oversikt over hva hver BDT i settet gjør.

**STANDARDTEKSTER FOR BREVDODER
OG NOTATER**

I dette eksemplet skal du først hente fram standardtekstene for et brevhode og et møte-referat. (Eksempeltekstene skal finnes på bruker NOTIS på maskinen din.) Etter å ha sett på eksempeltekstene, skal du lage og lagre ditt eget brevhode.

Hente eksemplet fra
standardtekstbiblioteket

Standardtekstene er lagret i et standard-tekstbibliotek (se side 47). WP må vite hvilket bibliotek du vil bruke.

- Gå inn i Miljømenyen (meny 1).
- "Standardtekstbibliotek:" skal stå åpen. Er det alt et navn her, må du slette det.
- Oppgi følgende som navn på bibliotek:
(NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M:STXT
- Trykk HJEM for å komme tilbake til WP.

Oversikt over eksemplene på
standardtekster

Du skaffer deg en oversikt over eksemplene på standardtekstene slik:

- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst: ? ↵
- Trykk MELLOMROM for å friske opp skjermen din etter at du har sett på oversikten.

Hente eksemplet på brevhode

For å hente standardteksten som er kalt L, må du gjøre følgende:

- Plasser markøren på linje 1, kolonne 1.
- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst: L↵

```

WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T5.....T6.....T.....).....
^PH=0;
^VP=12;
oooooooo  ooo  ooo
oooooooo  oooo  ooo
oooooooo  oooo  ooo
ooo  ooo  oooooooooo
ooo  ooo  oooooooooo
oooooooo  ooo  oooo
oooooooo  ooo  oooo
oooooooo  ooo  ooo
^VP=6;

DN Data A/S
Gåsemorvn. 239
N-0955 OSLO 9

^$DATE;

```

Direktivene brukt i eksemplet burde være kjente fra før. Tegnet @ er satt inn som markering for å hjelpe deg å plassere markøren riktig når du skal skrive navn og adresse på mottakeren. En BDT flytter markøren direkte til de riktige stedene (se side 112).

Et brev laget med denne standardteksten, kan se slik ut når den er skrevet ut:

```

oooooooo  ooo  ooo
oooooooo  oooo  ooo
oooooooo  oooo  ooo
ooo  ooo  oooooooooo
ooo  ooo  oooooooooo
oooooooo  ooo  oooo
oooooooo  ooo  oooo
oooooooo  ooo  ooo

```

Direktør F.J. Beyer jr.
F.J. Beyer Papirhandel A/S
Strandgaten 104
N-5000 BERGEN

DN Data A/S
Gåsemorvn. 239
N-0955 OSLO 9
30.10.1985

- Rydd skjermen din og plasser markøren på linje 1, kolonne 1.
- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst:M ↵

```

WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T.2.....T.3.....T...4....T....5...T:....6..T:.....).....

```

M Ø T E R E F E R A T	
DN Data A/S	Forsøksavdelingen

```

Dato      :@
Tidspunkt:@
Sted      :@

Gruppe    :@
Medlemmer :


```

SAKLISTE

@

Også her indikerer tegnet @ plasseringen av markøren. Dette standardoppsettet for "Møte-referat" er tenkt brukt av ulike avdelinger og grupper. Navnene på gruppene og listene med medlemsnavnene er også lagret som standardtekster.

- Plasser markøren på @-tegnet utfor "Gruppe : " Slett @-tegnet.
- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst: C ↵

M Ø T E R E F E R A T			
DN Computer Company		Forsøksavdelingen	
Dato	:@	Gruppe	:Kommunikasjon
Tid	:@	Medlemmer	:WER, TE, DTA,
Sted	:@		JW, THI, FREE

Legg merke til at standardtekst C var merket som en boks med SKIFT + MERK da den ble laget. Dette er grunnen til at ikke noe av den eksisterende teksten blir skjøvet nedover når du henter standardtekst C.

Lag ditt eget
standardtekstbibliotek

For å lage ditt eget standardtekstbibliotek gjør du følgende:

- Gå inn i Miljømenyen og slett navnet på standardteksbiblioteket som er brukt som eksempel: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M.
- Skriv navnet du ønsker at ditt eget standardtekstbibliotek skal ha. Husk å skrive navnet mellom to anførselstegn (") siden det er et nytt navn.
Standardtekstbibliotek: "MITT" (Filen får standard filtype, :STXT.)

- Når du er ferdig, merker du teksten som heile linjer.
- Trykk (...-tasten for å merke linjalen.
- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst: "MEMO"+↵
- Beskrivelse: Memohode for Ditt navn+↵

Hente fram igjen og få oversikt
over standardtekstene dine

- Få oversikt over standardtekstene dine ved å bruke F8 og ?.
- Om du får problemer, kan du se på eksemplet på side 106.
- Hent fram igjen memohodet ditt.
- Om du får problemer, kan du se på eksemplet på side 107.

BDT-SETT TIL BREVDHODE OG MEMO

I dette underkapitlet skal du først prøve å bruke en BDT som plasserer markøren på riktig sted i eksemplet med brevdhode og møtereferat vi hadde i forrige underkapittel.

Deretter skal du lage og lagre din egen BDT som gjør dette.

Husk at BDT-ene blir skrevet på en spesiell måte: BDT nummer 1 blir skrevet ^1. Hvis det i instruksjonen står "Trykk ^1", betyr det at du skal trykke 1-tallet på talltastaturet til høyre.

Hente BDT-eksemplet

WP-M må alltid vite hvilket BDT-bibliotek og BDT-sett du refererer til.

- Gå inn i Miljømenyen (meny 1).
- Linja utenfor "BDT-bibliotek :" skal stå  pen. Hvis det alt står et navn der, må du slette det.
- Oppgi følgende som navn på BDT-bibliotek: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M:BDT. Siden :BDT er standard filtype, kan du la være å oppgi filtype.
- Kontroller at du har riktig standard-tekstbibliotek. Til dette eksemplet skal du ha (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M.
- Trykk HJEM-tasten for å komme tilbake til WP.
- Gi kommandoen BDT/Hent.
- BDT-sett: MARKØR←
- Se på statuslinja. Du skal nå ha fått fram symbolet BDT på den (det betyr at BDT-funksjonen er på).

Symbolet på statuslinja indikerer at tastene på talltastaturet kaller BDT-er i stedet for å virke som talltaster.

Oversikt over et BDT-sett

For å skaffe deg en oversikt over hvilke definisjoner som er lagret i BDT-biblioteket i eksemplene, gir du kommandoen BDT/Oversikt. Trykk MELLOMROM for å friske opp igjen skjermen etter at du har sett det du ville på oversikten.

Oversikt over innholdet i settet



Hvert sett kan inneholde opptil 60 definisjoner. Det er vanskelig å huske hva hver tast i et sett gjør. Alle eksempelsettene har en tast (^M-R) som er definert til å lage ei liste over hva de andre tastene gjør. For å få fram innholdet i settet MARKØR, gjør du følgende:

- Trykk ^M-R.
- Oversikten blir automatisk skrevet på slutten av dokumentet ditt, slik at den ikke ødelegger noe av teksten.
- Oversikten er merket slik at du kan trykke STRYK så snart du har sett det du ønsket.

Vi råder deg til å følge dette eksemplet og definere en slik oversiktstast til hvert av BDT-settene dine.

Teste BDT-ene i eksemplet



- Rydd skjermen din om nødvendig.
- Hent fram standardtekst M, Møtereferat.
- Trykk ^ENT (tasten ENTER).
- Markøren flytter seg til første @-tegnet og det blir slettet. Skriv møtedatoen:
19. august 1985
- Trykk ^ENT.
- Markøren flytter seg til neste @-tegn og sletter det. Trykk F8.
- Navn på standardtekst: C ↵
- Du har nå hentet fram standardteksten som hører til under "Gruppe :Kommunikasjon" i eksemplet.
- Trykk ^ENT.
- Markøren flytter seg til neste @-tegn og sletter det. Du kan nå fullføre resten av Møtereferatet.

Se på definisjonen til BDT-tasten ENTER

Du har nettopp sett hvordan BDT-en ^ENT virker, og nå skal du få se hvordan definisjonen er:

- Gi kommandoen BDT/Rediger.
- WP:Rediger BDT: ^ENT ↵
- Du har slått på BDT-ene og kan se definisjonen av tasten på skjermen din. Navnene på tastene er skrevet fullt ut i parenteser, og formålet for hver linje av definisjonen står ute til høyre.
- Trykk HJEM for å komme bort fra definisjonen uten å endre på den.

Definisjon:	Taster:	Årsak:
F-5 EKSP -	FUNK 5, EKSP, -	Slår av ekspanderinga
↑F7 @ ↵	SKIFT + F7, @, ↵	Finner neste @.
M-R ←	M-ROM, VENSTRE-PIL	Sletter @ og flytter markøren tilbake.

Lag ditt eget BDT-bibliotek og BDT-sett

Først må du lage ditt eget BDT-bibliotek.

- Gå inn i Miljømenyen og slett det BDT-biblioteket som hører til eksemplene, (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M.
- Oppgi navnet på ditt eget bibliotek: "MINE", i anførselstegn (") fordi det er et nytt bibliotek. Du trenger ikke oppgi filtype :BDT fordi det er standard.
- Slett settnavnet MARKØR fra Navn på BDT-sett: . Dette settet eksisterer ikke i biblioteket du nettopp laget.
- Sjekk at du har biblioteket med standardtekstene til eksemplene: Standardtekstbibliotek: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M.
- Trykk HJEM for å komme tilbake til WP.

Planlegg BDT-ene dine

Den enkleste måten å lage en BDT på, er å gå inn i WP og prøve for deg selv det du vil ha den til å gjøre. Noter samtidig hvilke taster du trykker på. BDT-funksjonen blir slått på når du gir kommandoen BDT/Rediger. Oppgi

tasten du vil definere (f.eks. ^1) og gjenta tastetrykkene.

- Hent fram igjen standardtekst M fra eksempelsamlinga.
- Slå av ekspanderinga om den er på. BDT-ene virker forskjellig avhengig av om ekspander er på eller av.
- Hvordan vil du flytte markøren til første @-tegnet hvis du ikke visste hvor det stod? Med SKIFT + F7, @, ↵.
- Hvordan vil du kvitte deg med @-tegnet og likevel ha markøren på riktig sted? MELLOMROM, VENSTRE-PIL virker siden ekspanderinga er slått av.

Lag din egen BDT

Etter gjennomgangen har vi denne lista: Slå av ekspander dersom den er på, SKIFT + F7, @, ↵, MELLOMROM, VENSTRE-PIL.

- Gi kommandoen BDT/Rediger.
- Trykk ^1.
- Trykk NED-PIL. (Vi vil slette alt som skulle ligge igjen på BDT-en fra tidligere eksperiment.)
- Slette (J/N):J

WP: Redigere BDT: ^1														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
—														

- Der er ingen tast på tastaturet som "slår ekspanderinga av DERSOM den er på". Vi bruker derfor kommandoen FUNK 5 til dette: FUNK 5, EKSP, - (se side 56).
- Trykk FUNK 5.
- Trykk CTRL + O først og så EKSP. Dette er måten du skriver en tast på når du vil ha den inn i en definisjon, i stedet for at den skal utføres når du bruker den. Det er noen taster som må skrives på denne måten (se side 54).



- Trykk -.
- Trykk $\leftarrow$ en gang for å begynne på ny linje og en gang til om du ønsker ei blank linje.

WP: Rediger BDT: ^1														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
F-5 EKSP -														
-														

- Trykk SKIFT + F7. Legg merke til at SKIFT vises som ^1 når du har redigerer en BDT. Trykk @.
- For å få med $\leftarrow$ trykker du CTRL + O og $\leftarrow$.
- Trykk MELLOMROM. Trykk CTRL + O og så VENSTRE-PIL.

WP: Redigere BDT: ^1														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
F-5 EKSP -														
^F7 @ $\leftarrow$														
M-R +														

- Definisjonen din er ferdig. Trykk HJEM for å komme tilbake til WP.
- Trykk ^1 for å prøve den nye BDT-en din på Møtereferatet du har.

Lagre en BDT

Du har laget et BDT-bibliotek (MITT), og nå må du opprette et sett til å lagre definisjonen din i.

- Gi kommandoen BDT/Lagre.
- WP:Lagre BDT-sett: "MIN-MARKØR" $\leftarrow$
- Beskrivelse: Flytter markøren til neste @ og sletter @. $\leftarrow$

Du har lagret et "sett" som består av en definisjon. Du kan definere andre taster og lagre settet igjen om du ønsker å bruke de "tomme" tastene.

SYMBOL BRUKT NÅR BDT-ENE ER PÅ

Denne tabellen viser hvilke symbol som representerer de ulike tastene når BDT-ene er slått på. Tabellen er IKKE fullstendig - den viser primært de funksjonstastene eller kjedene av funksjonstaster som er brukt i de følgende eksempelsettene.

Med BDT-ene på	Tast (sekvens) navn	
→	HØYRE-TAB	
↑→	SKIFT + HØYRE-TAB	(går til neste desimaltab.)
←	VENSTRE-TAB	
→	HØYRE-PIL	
←	←	(linjeskift)
↑<==	SKIFT + DOBBEL-PIL	(flytter til beg. av linja)
F4	F4	(kalkulering)
F5	F5	(deler linja)
↑F3	SKIFT + F3	(matematisk tegnsett)
↑F7	SKIFT + F7	(finn)
↑MRK	SKIFT + MERK	
(...)	(...)	(margtasten)
/a	SLETT TEGN-tasten	
EKSP	EKSP	
F-	FUNK HJEM	(flytter til HJEM-posisjon)
F-5	FUNK 5	
G-T	GÅ-TIL	
BLA↑	BLA BAKOVER	
M-R	MELLOMROM	
US	<u>aaa</u>	
VIN2	FUNK 2	(markøren til vindu 2)
^2	2	(kaller BDT 2)

BDT-SETT FOR SPESIALTEGN

Dette og de påfølgende eksemplene presenterer viktige prinsipper du må rette deg etter når du skal definere BDT-er. Vi viser noen forslag til praktisk bruk av BDT-ene for at du selv skal få ideer om hvordan og til hva det kan lønne seg å definere en BDT/et BDT-sett. Trenger du å repetere framgangsmåten i detalj, kan du slå opp på underkapitlet rett foran for å få ei steg-for-steg-innføring. Ellers viser vi til kapittel 1, side 49, der du finner fullstendig informasjon om BDT-ene.

Formålet med et sett

Forestill deg at du skriver en tekst med en mengde nummererte fotnoter. Du definerer et BDT-sett som lager hvert nummer med et eneste anslag. Da slipper du å skifte fram og tilbake mellom ulike tegnsett. Du kan også ta med ett eller to SUPERSKIFT-tegn du bruker ofte.

Eksempelsettet

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen i WP:

M i l j   m e n y (1)

BDT-bibliotek : (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M

Navn på BDT-sett : TEGN

G  tilbake til WP og prøv ut hver tast på talltastaturet til høyre.

De skal da virke slik:

7	8	9	Oversikt
4	5	6	�
1	2	3	�
0		�	

Ting du bør legge merke til Se f.eks. på definisjonen av ^0:

Definisjon:	Formål:
F-5 C 3 +	Slår på det matematiske tegnsettet.
,	' har indeks 0 i matematisk tegnsett.
↑F3	Slår av det matematiske tegnsettet.

BDT-ene kontrollerer ikke om det matematiske tegnsettet er på eller av når de blir slått på. Derfor kan du ikke bruke SKIFT + F3, men FUNK 5-kommandoen som vil slå på tegnsettet hvis det er av, og la det stå som det er om det alt er slått på. I slutten av definisjonen er det helt i orden å bruke SKIFT + F3 fordi du nå er sikker på at tegnsettet er på. Du kommer tilbake til det vanlige tegnsettet etter at du har brukt en BDT uansett hvor du stod i utgangspunktet.

VIKTIG ANGÅENDE BDT-ENE

Bruk en FUNK 5-kommando i begynnelsen av hver definisjon for å slå på det tegnsett eller den ekstra funksjonen (EKSP, INNS) en BDT trenger.

**BDT-SETT FOR SKIFTE MELLOM
LINJALER**

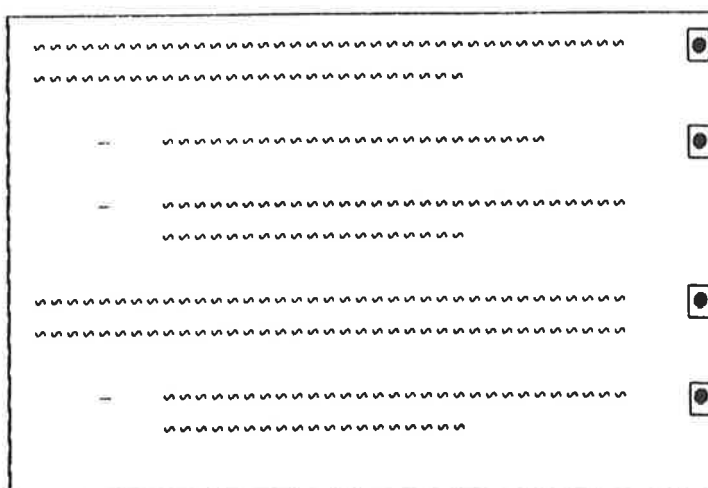
Muligens er den mest vanlige måten å bruke linjaler på, er å skifte mellom to ulike faste linjaler:

Den faste linjalen for dokumentet her

Linjal nr.2 her med venstre stikkordsmarg

Den faste linjalen her

Den andre linjalen med venstre stikkordsmarg her



Dette settet gir deg mulighet til å skifte mellom to linjaler med ett anslag hver gang du ønsker å bytte format.

Eksempelsettet

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen:

M i l j   m e n y (1)

BDT-bibliotek : (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M
Navn på BDT-sett : LINJALER

			Oversikt
Ny linjal m/venstre stikkordsm.		Ny fast linjal	

- Rydd skjermen din. Rediger linjalen slik at tekstfeltet begynner fra venstre marg, i kolonne 1. Sett den første tabulatorstoppen i kolonne 9.
- Skriv en kort tekst under den faste linjalen og trykk ↵ to ganger.
- Trykk ^1 for å skifte til den alternative linjalen.
- Trykk -, HØYRE-TAB og skriv en kort tekst. Trykk ↵ to ganger til slutt.
- Trykk ^2 for å få tilbake den faste linjalen.
- Skriv enda et avsnitt med "vanlig" tekst.

Ting du bør legge merke til

Se på definisjonen av ^1 som lager den alternative linjalen for deg.

WP: Rediger BDT: ^1														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(	...	→	→	→	→	(	→		US	←				

Legg merke til at BDT-en forutsetter at du har trykket ← og at markøren av den grunn står under venstre marg. BDT-en kaller først opp gjeldende linjal og flytter så markøren fire posisjoner inn fra venstre marg.

WP:														
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED														
(	...	1	...	2	...	3	...	4	...	5	...	6	...	)
dsao ladsølfkj øalsdkfj øalsdkjf ølaskjf ølaskjd følaksdj følaksjdf øl														
alsdf øøslldkf øøsdklf øø.														
(	...	1	...	2	...	3	...	4	...	5	...	6	...	)
↑ markøren														

Venstre marg er satt tilbake dit du skal skrive tegnet "-" for å kunne trykke HØYRE-TAB. Markøren blir flyttet til første tabulatorstoppen der det nye tekstfeltet begynner.

WP:														
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED														
(	...	1	...	2	...	3	...	4	...	5	...	6	...	)
dsao ladsølfkj øalsdkfj øalsdkjf ølaskjf ølaskjd følaksdj følaksjdf øl														
alsdf øøslldkf øøsdklf øø.														
...	(	...	1	...	2	...	3	...	4	...	5	...	6	)
↑ markøren														

BDT-en flytter seg deretter bort fra linjalen.

BDT-SETT FOR KALKULERING

Forestill deg at du skriver på en lang kontrakt eller en faktura og ofte må multiplisere stykkpriser med kvantitet. Til dette kan det være at du vil ha en BDT som utfører disse kalkulasjonene for deg.

Eksempelsettet

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen: Legg merke til at det også finnes en standardtekst du kan teste disse BDT-ene mot.

M i l j ø m e n y (1)

Standardtekstbibliotek: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M

BDT-bibliotek : (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M

Navn på BDT-sett : ANBUD

			Oversikt
Liste til enkelt-poster		Tilbake til listeform	

Hent fram standardtekst B i eksempelsamlinga. Den er gjengitt nedenfor. Legg merke til desimaltabulatorene (D) og tabulatorene. Merk deg også at tekstfeltet er satt opp slik at det ikke kan justeres ved et uhell.

WP:				
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED				
(.....T.....2.....3T.....D.4.T.....5D.....6..D.....).....				
Kode	Beskrivelse	Nr.	Pris	Sum
D-123	Dører, standard	32	435_	
D-123a	Hengsler, sett på 2	32	17	
D-123b	Dørhåndtak	64	43	

Plasser markøren rett etter et tall i kolonna "Pris", som om du nettopp hadde skrevet ferdig tallet. Trykk ^1 for å få summen.

Etter at du har reknet ut summene for hvert vareslag, trykker du ^2 for å få totalsummen.

Ting du bør legge merke til

Se på definisjonen av ^1.

Definisjon:	Formål:
F-5 EKS -	Slår av ekspanderinga.
← * ← ←	Flytter til T mellom Nr. og Pris. Setter multiplikasjonstegnet og flytter til T-en til venstre for Nr.
↑MRK ↑→ ↑→ ↑→ ↑MRK	Merker den delen av linja som skal være med i utrekninga. FELT-merking er ikke brukt p.g.a. tallene i kolonnen Kode.
F4	Utfører kalkulasjonen.
← M-R ← ←	Sletter * ved å skrive MELLOMROM over den. Flytter til neste linje.

BDT-SETT FOR REDIGERING PÅ DELT SKJERM

Kanskje har du bruk for delt skjerm når du arbeider med flere dokument samtidig, f.eks. om du oversetter. Det kan være til stor hjelp å kunne "bla" på den ene eller begge skjermene med å trykke på bare en tast, eller flytte markøren fra den ene halvparten av skjermen til den andre.

Eksempelsettet

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen: Legg merke til at dette settet krever at du har kommandomenyene på.

M i l j ø m e n y (1)	
BDT-bibliotek	:(NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M
Navn på BDT-sett	:DELT-SKJERM
.	
.	
Kommandomenyer	(J/N):J

Øverste halvpart	Opp	Markøren til vindu 1	Ned	Oversikt
Begge halvpartene	Opp		Ned	Delt skjerm
Nederste halvpart	Opp	Markøren til vindu 2	Ned	

Gå tilbake til WP. Bruk ^--tasten først for å dele skjermen. Hent et av dine egne dokument. Trykk ^2 for å flytte markøren til nederste vindu og hent et annet av dokumentene dine. Prøv ut de andre tastene på talltastaturet.

Ting du bør legge merke til

Se på definisjonen av ^4. Dette er den BDT-tasten som "blar" framover i begge halvpartene av skjermen.

Definisjon:	Tastetrykk:
VIN2 BLA↑ VIN1 BLA↑	(FUNK 2, BLA FRAM, FUNK 1, BLA FRAM)

Seks anslag er lagt på en BDT. For virkelig å være til nytte, må du ta hensyn til hvilket vindu du primært arbeider i (vindu 1 eller 2).

Husk at FUNK 1 flytter markøren inn i vindu 1, mens FUNK 2 flytter den inn i vindu 2. Markøren vil derfor alltid befinne seg i vindu 1 når du har brukt denne BDT-en.

Dersom du primært arbeider i vindu 2, må du definere BDT-en din tilsvarende!

BDT-SETT FOR CTRL-FUNKSJONENE

Mange som har brukt WP lenge, liker CTRL-funksjonene godt. De virker fortsatt i WP-M. Ved hjelp av BDT-ene kan de du bruker mest legges på en BDT, og du kan ordne funksjonene slik du selv ønsker. Den gamle FEM-LINJER-NED-tasten er fjernet i WP-M, men hvis du likte denne godt, kan du nå la en BDT utføre samme funksjonen.

Eksempelsettet

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen:

M i l j ø m e n y (1)	
BDT-bibliotek	:(NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M
Navn på BDT-sett	:CTRL-TEGN

Gå tilbake til WP og prøv ut hver tast på talltastaturet.

De skal virke som oversikten nedenfor viser:

Kopier tegn forrige linje	Kopier ord forrige linje	Kopier resten forrige linje	Oversikt
Slett tegn	Slett ord	Slett resten av linja	Fem linjer ned
Kopier tegn neste linje	Kopier ord neste linje	Kopier resten neste linje	Ikke brukt
Flytt fram ett ord		Flytt tilbake ett ord	

Ting du bør merke deg

Se på definisjonen av ^M-R (MELLOMROM). Dette er BDT-en som viser deg en oversikt over innholdet i BDT-settet på skjermen.

WP: Rediger BDT: ^M-R														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GA	↓	←	(... US	←		↑MRK	←							
I	n	n	h	o	l	d	M-R	i	M-R	B	D	T	-	s

Den første linja av BDT-en inneholder de anslagene som er nødvendige for å være sikker på at oversikten ikke ødelegger noe av den eksisterende teksten, og for å sikre at det du ser på skjermen skal være leselig.

GA↓ er GA-TIL-tasten og NED-PIL-tasten som sammen med et ekstra ← bringer deg til slutten av en eventuell tekst. Markøren plasseres under høyre marg.

Dersom gjeldende linjal på slutten av dokumentet har en høyre stikkordsmarg, vil innholdsfortegnelsen v r muligens være for brei til stikkordsmargen. Da, og bare i et slikt tilfellet, lager BDT sin egen linjal der tekstfeltet begynner fra der markøren plasserer seg, nemlig høyre marg. Dette blir gjort med anslagene (... US ← for å komme inn i linjalen, begynne tekstfeltet her og så gå ut av den redigerte linjalen igjen.
(US=aaa-tasten)

↑MRK under venstre marg setter i gang merking av heile linjer. (Legg merke til at ↑MRK i kolonne 1 er det siste anslaget i definisjonen.) Så flytter neste ← markøren nedenfor merkinga framfor der teksten begynner. Lista er merket slik at den skiller seg fra den eksisterende teksten, og på en slik måte at det er lett å slette både innholdsfortegnelsen og linjalen.

PLASSBESPARENDE BDT-SETT

Formålet med de to tastene i dette settet er å hjelpe en operatør som har begrenset lagringsplass til rådighet.

Eksempelsettet

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen: Legg merke til at dette settet krever at kommandomenyene er på, og at det bruker en av standardtekstene i eksemplet.

M i l j ø m e n y (1)

Standardtekstbibliotek: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M

BDT-bibliotek : (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M

Navn på BDT-sett : PLASS

.

.

Kommandomenyer (J/N):J

			Oversikt
Oppgir brukerstat. for NOTIS		"Krymper" et dokument (STXT X)	

Gå tilbake til WP. Trykk ^1 for å se brukerstatistikken for bruker NOTIS. Den siste linja forteller hvor mye plass som er tilgjengelig. Trykk MELLOMROM for å friske opp skjermen din.

Trykk ^2 for å se instruksene som "krymper" et dokument. Trykk STRYK for å slette direktivene.

Ting du bør legge merke til

Se på definisjonen av ^2.

Definisjon:	Formål:
F-↵	Flytter til kommando- posisjon
T S	Tjenester/SINTRAN
U s e r - s t a t ,	Få oversikt over en oppgitt SINTRAN-bruker
N O T I S	Navnet på brukeren
, ,	Sender utskrift til standard utskriftsenhet (skjermen)
↵	Utfører kommandoen

Parametrene til SINTRAN-kommandoen er oppgitt på egen linje med skilletegnet "," i stedet for å skrive ↵ etter hver parameter. Bruker du ↵, vil BDT-en ikke bli ferdig fordi tegnet vil bli oppfattet av SINTRAN.

Dersom du lager en versjon av denne BDT-en for din egen bruker, kan det være at du ønsker å bruke den som en "BDT ved oppstart:" i Miljømenyen. Du må da lage din egen INIT-fil med HJEM-kommandoen ~. Forutsatt at din WP er installert slik at den kan bruke individuelle INIT-filer automatisk, får du da en "statusrapport" hver gang du går inn i WP.

BDT-SETT FOR ADRESSELAPPER

Dette eksemplet viser en av de mer kompliserte måtene å bruke BDT-er på.

BDT-ene kan like gjerne brukes til å utføre rutineoppgaver som til å minske antallet anslag. Forestill deg at du har ei adresseliste du ønsker å gjøre om til adresselapp-format. Du skal ha utført samme operasjon på hver eneste linje på lista, og vi har laget et eksempelsett for BDT-er som gjør dette arbeidet for deg.

Eksempelsett

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen: Legg merke til at dette settet krever at kommandomenyene er på, og at det finnes en standardtekst i eksemplene du kan teste disse BDT-ene mot.

M i l j ø m e n y (1)

Standardtekstbibliotek: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M

BDT-bibliotek : (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M

Navn på BDT-sett : ADRESSE

.

.

Kommandomenyer (J/N): J

			Oversikt
Endrer til adresse- lapper		Skifter til- bake til listeform	

Hent standardtekst A i eksempelsamlinga. Den ser ut som dette:

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(.....1.....2T.....3.....4.T.....5.....6.....7.....)

Hannibal Carson	1311 Sacramento	Berkeley, California
-----------------	-----------------	----------------------

John A. Hansen	72 Lake Avenue	Columbia, Missouri
----------------	----------------	--------------------

James R. Milligan	143 College Avenue	Billings, Montana
-------------------	--------------------	-------------------

Barbara Wentworth	Edgeware Road	Tucson, Arizona
-------------------	---------------	-----------------

Martha Winters	12 East 2nd Street	Middleburg, Virginia
----------------	--------------------	----------------------

Bruk ^1 for å omforme lista til adresse-lapper. ^3 sørger for å få adresselappene tilbake til lista som var utgangspunktet.

INGEN GRUNN TIL ENGSTELSE!

Legg merke til at når du tester denne BDT-en, vil skjermen "stoppe" ei stund. BDT-merket på statuslinja vil lyse med ekstra intensitet for å forsikre deg om at BDT-en arbeider.

Ting du bør merke deg

Det er flere interessante ting ved dette BDT-settet. En FUNK 5-kommando slår av utskrivninga på skjermen for å korte ned på tida det tar å utføre oppgaven. En FUNK 5-kommando brukes til å øke lysintensiteten på BDT-merket på statuslinja. Vi har eksempel på at en BDT kaller en annen, at en BDT kaller seg selv og en som returnerer til utgangspunktet om det oppstår en feilsituasjon.

Se på definisjonen av ^1.

Definisjon:		Formål:
F-5	U	Slår på uthevinga av BDT-merket.
F-5	F -	Slår av utskrivninga til skjermen.
F-\	F B ← * ← N	Flytter til kommandomenyen med FUNK HJEM. Gir menykommandoen Funksjoner/Bytt-ut (Erstatter ← med *, ingen manuell kontroll). Denne setter ei * framfor hver adresse.
GÅ	↑ ↑<==	Flytter til begynnelsen av teksten.
^2		Kaller ^2 for å gjøre om hver linje.
GÅ	↑ ↑<==	Returnerer fra ^2 til begynnelsen.
F-5	F +	Slår på igjen utskrivninga til skjerm.

BDT-merket med ekstra utheving kan du bare slå på. Det slår seg av selv når BDT-en har utført oppgaven.

FUNK 5 F-kommandoen slår av utskrivninga til skjermen. WP arbeider raskere dersom det ikke er nødvendig at du ser alle trinnene i utføringa. Du må slå på igjen utskrivninga til skjerm - og det er gjort i siste linje i denne BDT-en.

F-\ er FUNK HJEM som plasserer markøren i kommandoposisjon, uansett om den stod i teksten eller i kommandoposisjon fra før.

BDT-en gir så kommandoen Funksjoner/Bytt-ut, svarer "Nei" på spørsmålet "Manuell sjekk (J/N):". Kommandoen Bytt-ut setter ei * i begynnelsen på hver linje. Formålet med * kommer tydelig fram når du ser på ^2.

Definisjon:	Formål:
↑F7 * ↵	Finner neste adresse som ikke er omgjort til nytt format. Når alle er omgjort, finnes ingen *. Dette lager den feilsituasjonen som f�r oss tilbake til ^1.
/a	Sletter *.
→ F5	Flytter til første TAB og deler linja.
→ → F5	Flytter til begynnelsen av bynavnet og deler linja.
↵ F2	Setter inn ei blank linje under adresselappen som nettopp ble laget.
^2	Setter i gang denne tasten på nytt.

Funksjonen SKIFT + F7 blir brukt til å søke etter hver linje fordi funksjonen F5 aleine produserer ingen feil. Den vil fortsette å dele blanke linjer inntil en BDT har kalt seg selv eller en annen BDT 50 ganger.

Legg merke til at du TOTALT kan kalle opp BDT-ene 50 ganger i NOTIS-WP-M. På hver BDT kan du legge inntil 1000 tastetrykk, og blant disse kan det godt være andre BDT-er. Dersom en BDT avslutter med å kalle en ny BDT (eller seg selv), teller dette som ett kall. Hver gang ^2 starter igjen, teller det som ei oppkalling. Det betyr at denne BDT-en kan gjøre om ei lang liste (ubegrenset antall poster), fordi det er ei oppkalling fra ^1 til ^2.

Legg også merke til at BDT-en er avhengig av at visse TAB-er er satt. Disse er inkluderte i standardteksten ved at linjalen er merket.

STIKKORD

.....

Stikkord

Stikkord

7-biters lagringsformat	18.
Adgang WP-menyer	16.
Adresselapper, BDT-sett	131.
Aktuelle håndbøker	4.
ANGRE-tasten	18.
Angring etter STRYK	18.
Arkmaterskuff	21.
Av-BDT	55.
(BDT/Av-BDT)	11.
Av-sider	25.
(Funksjoner/Av-sider)	11.
AVSN-tasten	42.
Avsnitt innrykk	20.
BDT	
15 til 60	57.
brevhode	112.
feilmeldinger	57.
memo	112.
menykommandoen	11.
ved oppstart	18.
BDT,	
definisjonssett	50.
filtype	50.
Hent	53.
lagre	51, 55, 116.
menykommandoen	53.
Oversikt	55.
Rediger	53.
Slett	55.
trinnvis	56.
BDT-bibliotek	50.
BDT-bibliotek, opprette	51.
BDT-definisjoner bibliotek	17.
BDT-eksempel, definisjon	51.
BDT-er kaller BDT-er	57.
BDT-er, opplæring	105.
BDT-er og pushtaster	49.
BDT-funksjoner og HJEM-kommandoer	53.
BDT-merke på statuslinja	15.
BDT-sett	
adresselapper	131.
CTRL-funksjonene	127.
delt skjerm	125.
kalkulering	123.
navn	17.
BDT-sett,	
oversikt	112.
oversikt innhold	113.
plassbesparende	129.
spesialtegn	118.
BDT-sett for skifte mellom linjaler	120.
BDT-taster	49.
BDT/	
Av-BDT	11.
Hent	11.

Lagre	11.
Oversikt	11.
På-BDT	11.
Rediger	11.
Slett	11.
Beskrive standardtekster	49.
Bibliotek	
BDT-definisjoner	17.
makro	22.
standardtekster	17, 47.
Bibliotek, bytte	48.
Bibliotek, BDT plassering	50.
Bibliotek standardtekster, plassering	48.
Bindstrek, skjult	40.
Boksmerket tekst uten linjaler, flytte	97.
Boksmerking, endre omfanget	43.
Brukerdefinerbare taster	49.
Brukeren	
NOTIS	50.
SYSTEM	50.
Bytt-ut (Funksjoner/Bytt-ut)	11.
Bytte bibliotek	48.
CTRL-funksjonene, BDT-sett	127.
Definere BDT	51.
Definisjon BDT-tasten ENTER	114.
Dele ord	40.
Delt skjerm, BDT-sett	125.
Diagram i WP-utskrifter	39.
Direktiv	
merking av tekst	38.
NOTIS-BG-diagram	39.
Direktivet	
PI	20.
PS	20.
DOBBEL HØYREPIL	26.
DOBBEL VENSTREPIL	26.
Dokument lik SINTRAN-fil	18.
Dokumenter/	
Hent	10.
Kikk-på	10.
Lagre	10.
Oversikt	10.
Slett	10.
DS (NOTIS/DS)	11.
Effekt på teksten på bestemmelsesstedet	98.
Eksempel	
BDT-sett for spesialtegn	118.
BDT til brevhode	112.
standardtekst brevhode	106.
Endre omfanget av boksmerking	43.
Endre omfanget av sammenhengende merking	42.
F4 rekning	43.
Feilmeldinger, BDT	57.
FELT	
i linjalene	43.

Stikkord

merking	43.
FELT-tasten	42.
Filtype	
BDT	50.
STXT	48.
Finn	
(Funksjoner/Finn)	11.
i resultatmodus	12.
Flere sider samme nummer	26.
Flytte	
boksmerket tekst uten linjaler	97.
tekst	94.
Flytte sammenhengende merket tekst	97.
Flytte tekst med merket linjal	95.
Flytte tekst med SKIFT + FLYTT	102.
Flytte tekst til høyre stikkordsmarg	100.
Flytte tekst til tekstfeltet	101.
Flytte tekst til venstre stikkordsmarg	99.
Format,	
16-biters	28.
7-biters	28.
8-biters	28.
konvertere	29.
NORTEXT	28.
NOTIS-BG	28.
NOTIS-CALC	28.
NOTIS-DS	28.
NOTIS-ID	28.
NOTIS-IR	28.
NOTIS-RG	28.
standard	27.
TELETEX	28.
TELEX	28.
FUNK	
5,	56.
5-kommandoer	56.
Funksjoner /Finn-tekst	11.
Funksjoner/	
Av-sider	11.
Bytt-ut	11.
På-sider	11.
Sorter	11.
Funksjoner/Av-sider	25.
Funksjoner/På-sider	25.
Fyllingsmåte statuslinja	15.
Få adgang til en WP-meny	16.
Gjeldende bibliotek standardtekster	47.
Gjentatt søking med SKIFT + F7	44.
Gå-til	
(Regioner/Gå-til)	10.
i resultatmodus	12.
med søkefunksjon	26.
GA-TIL-tasten	26.
Hent	
(BDT/Hent)	11.

(Dokumenter/Hent)	10.
BDT	53.
Hente midlertidige tekster	46.
HJELP	
på feilmeldinger	23.
på HJEM-kommandoer	23.
på kommandoer	23.
på nøkkelord	23.
på taster	23.
på tegnsett	23.
utvidet	23.
WP-menyene	16.
HJELP, spørsmålet	24.
HJELP-tasten	23.
HJEM-kommandoer	
endrete	13.
i funksjon	13.
i WP-M	14.
sammen med kommandomenyer	9.
HJEM-kommandoer og BDT-funksjoner	53.
HØYREPIL DOBBEL	26.
Høyre stikkordsmarg, flytte tekst	100.
ID (NOTIS/ID)	11.
Innhold BDT-sett	113.
Innrykk avsnitt	20.
Justering ny linjal	20.
Kalkulering, BDT-sett	123.
Kikk-på (Dokumenter/Kikk-på)	10.
Kolonne, merke en	43.
Kommandomenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer	13.
Kommandoer med FUNK 5	56.
Kommandomeny resultatmodus	12.
Kommandomenyen	
BDT	11.
Dokumenter/	10.
Funksjoner	11.
Menyer	11.
NOTIS	11.
Regioner	10.
Tjenester	10.
Kommandomenyer	7, 18.
på/av	7.
Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI	102.
Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg	100.
Kopiere tekst til tekstfeltet	101.
Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg	99.
Lage	
standardtekstbibliotek	109.
standardtekster	47.
Lagre	
(BDT/Lagre)	11.
(Dokumenter/Lagre)	10.
BDT	51, 55, 116.
Lagringsformat	18.
7-biters	18.

Stikkord

Lagringsformat,	
nytt	27.
skifte	29.
Linjal, merking	95.
Linjaler	31.
Linjaler,	
flere	32.
merke	44.
NOTIS-TF	34.
redigere	33.
Linjer mellom avsnitt	20.
Liste over BDT-er	55.
Makrobibliotek	22.
standard	22.
Marger	31.
Markørposisjon	19.
Memo standard hode	110.
Memo på en BDT	112.
Menyer/	
Miljø	11.
NOTIS-TF-meny	11.
Redigering	11.
Skjerm	11.
Utskrift	11.
Menykommandoen	
BDT	11, 53.
Dokumenter/	10.
Funksjoner	11.
Menyer	11.
NOTIS	11.
Regioner	10.
Tjenester	10.
Meny 1	16.
Miljømeny	17.
Meny 2	16.
skjermmeny	19.
Meny 3	16.
Redigeringsmeny	20.
Meny 4	16.
utskriftsmeny	21.
Meny 5	16.
NOTIS-TF-meny	22.
Merk	
i resultatmodus	12.
og SKIFT + MERK	42.
MERK-tasten	42.
Merke	
linjaler	44, 95.
måter	94.
tekst	94.
Merker på statuslinja	15.
Merket tekst, symboler på statuslinja	42.
Merke en kolonne	43.
Merke tekst for gjentatt søking	44.
Merking	
FELT	43.

SKIFT + FELT	43.
Merking,	
skifte måte	42.
utvidet	42.
virkninger av måten	96.
Merking av tekst, direktiv	38.
Midlertidige tekster	45.
Midlertidige tekster, hente	46.
Midlertidige tekster, lage	45.
Midlertidige tekster, lagring	45.
Midlertidige tekster, navngi	46.
Midlertidige tekster, oversikt	46.
Midlertidige tekster, slette	46.
Miljømeny	16.
(Menyer/Miljømeny)	11.
Miljømeny (1)	17.
Måter å merke på	94.
Nav.obj. i resultatmodus	12.
Navn BDT-sett	17.
Navn, standardtekster	48.
Navngi midlertidige tekster	46.
Navn på region automatisk	45.
NOTIS-BG-diagram i WP-utskrifter	39.
NOTIS-brukeren	48.
NOTIS-DS	4, 18.
NOTIS-ID	4.
NOTIS-TF	
(Menyer/NOTIS-TF-meny)	11.
og nye linjaler	34.
NOTIS-TF, versjon M	4.
NOTIS-TF-meny	16.
(5)	22.
NOTIS/	
DS	11.
ID	11.
TF	11.
Nummerering sidemerket	25.
Nye linjaler	31.
NYTT-AVSN-tasten	20.
Ny linjal, justering	20.
Oppdatering sidemerket	25.
Opplæring,	
BDT-er	105.
nye linjaler	63.
standardtekster	105.
Opprette	
BDT-bibliotek	51.
standardtekstbibliotek	47.
Oppstart med BDT	18.
Oppsummering av endringene i WP-M	3.
ORD-tasten	42.
Orddeling	20, 40.
assistanse	20.
Orddeling, feil	41.
Orddelingsmåte	20.

Stikkord

Oversikt	
(BDT/Oversikt)	11.
(Dokumenter/Oversikt)	10.
(Regioner/Oversikt)	10.
BDT	55.
BDT-sett	112.
innhold BDT-sett	113.
standardtekst	48.
Oversikt midlertidige tekster	46.
Oversikt over håndboka	3.
Pil-tast DOBBEL	26.
Plassbesparende BDT-sett	129.
Pushtaster og BDT-er	49.
På-BDT	55.
(BDT/På-BDT)	11.
På-BDT, symbol	117.
På-sider	25.
(Funksjoner/På-sider)	11.
Rediger	
(BDT/Rediger)	11.
BDT	53.
Redigere linjaler	33.
Redigeringsmeny	16.
(Menyer/Redigerings	11.
Redigeringsmeny (3)	20.
Region, automatisk navn	45.
Regioner/	
Gå-til	10.
Oversikt	10.
Rydd	10.
Rekning F4	43.
Resultat i resultatmodus	12.
Resultatmodus	12.
Finn	12.
Gå-til	12.
kommandomeny	12.
merk	12.
Nav.obj	12.
resultat	12.
SINTRAN	12.
WP	12.
Resultat av flyttet eller kopiert tekst	98.
Rette uheldig merking	29.
Rydd (Regioner/Rydd)	10.
Sammenhengende merking, endre omfanget	42.
Samme nummer flere sider	26.
SETN-tasten	42.
Sett av definisjoner BDT	50.
Side,	
forrige	26.
neste	26.
Sidekontroll	25.
på	25.
Sidemerke	25.
Sidemerket,	
nummerering	25.

oppdatering	25.
slette	25.
SINTRAN	
(Tjenester/SINTRAN)	10.
i resultatmodus	12.
SINTRAN-fil	18.
SKIFT + MERK	42.
Skifte	
lagringsformat	29.
linjaler, BDT-sett	120.
måte å merke på	42.
SKIFT + FLYTT	102.
SKIFT + F7, søking	44.
SKIFT + F8	45.
SKIFT + FELT i linjalene	43.
SKIFT + KOPI	102.
Skjermmeny	16.
(Menyer/Skjermmeny)	11.
Skjermmeny (2)	19.
Skjult bindestrek	40.
Skrive over med SKIFT + KOPI eller FLYTT	102.
Slett	
(BDT/Slett)	11.
(Dokumenter/Slett)	10.
BDT	55.
Slette	
sidemerket	25.
standardtekst	48.
Slettemåte, alternativ	15.
Slette midlertidige tekster	46.
Sluttdirektiv	22.
Slå på / av menykommandoer	7.
Sorter (Funksjoner/Sortere)	11.
Sorteringsmagasin nr.	21.
Spesialtegn BDT-sett	118.
Standardtekst	
brevhode	106.
notat	106.
Standardtekst,	
bruke	48.
oversikt	48.
slette	48.
Standardtekstbibliotek	17, 47.
Standardtekstbibliotek,	
lage	109.
opprette	47.
Standardtekster	47.
Standardtekster,	
beskrive	49.
lage	47.
navn	48.
opplæring	105.
Standard (S) lagringsformat	18.
Standard hode for memo	110.
Standard lagringsformat	27.

Stikkord

Standard makrobibliotek	22.
Startdirektiv	22.
Statuslinja	15.
BDT-merke	15.
fyllingsmåte	15.
WW-merke	15.
Statuslinja, symboler for merket tekst	42.
Stikkordsmarger	32.
STRYK med angring	18.
STRYK-tasten	18.
STXT filtype	48.
Symbol brukt i boka	1.
Symbol brukt når BDT-ene er på	117.
Symbol på statuslinja	15.
SYSTEM-brukeren	48.
Tabell	
format i NOTIS-produkt	28.
for symbol brukt i boka	1.
FUNK 5-kommandoer	56.
Gamle HJEM-kommandoer	13.
HJEM-kommandoer tillatt med kommandomenyene	9.
menykommandoer	8.
nye HJEM-kommandoer	14.
nye utskriftsdirektiv	35.
Tabulatorer	31.
Talltastatur, manglende	50.
Tastene, hvordan de ser ut i teksten	1.
Tegnsett ulike	18.
Tekst,	
merke og flytte	94.
utskriftsdirektiv	34.
virkning av flytting og kopiering	98.
Tekst, (sammenhengende) flytte	97.
Tekster, midlertidige	45.
Tekstfelt	31.
Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst	101.
Tekstspalter	31.
TF (NOTIS/TF)	11.
Tjenester/	
SINTRAN	10.
Utskriftskø	10.
Tre tekstspalter	31.
Trinnvis utførelse, BDT	56.
Utskriftsdirektiv i tekst	34.
Utskriftskø (Tjenester/Utskriftskø)	10.
Utskriftsmeny	16.
(Menyer/Utskriftsmeny)	11.
Utskriftsmeny (4)	21.
VENSTREPIL DOBBEL	26.
Venstre stikkordsmarg kopiere eller flytte	99.
Virkinger av typen merking	96.
WP i resultatmodus	12.
WW-merke på statuslinja	15.

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-M, Nye funksjoner, Referanseinformasjoner og opplæring

Manual number: ND-63.036.1 NO

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 ? _____

NOTE!

This form is primarily for documentation errors. Software and system errors should be reported on Customer System Reports.

Send to:

Norsk Data A.S
Documentation Department
P.O. Box 25, Bogerud
0621 Oslo 6, Norway



Norsk Data's answer will be found on reverse side

Answer from Norsk Data

Date

Documentation Department
P.O. Box 25, Bogerud
0621 Oslo6, Norway

