

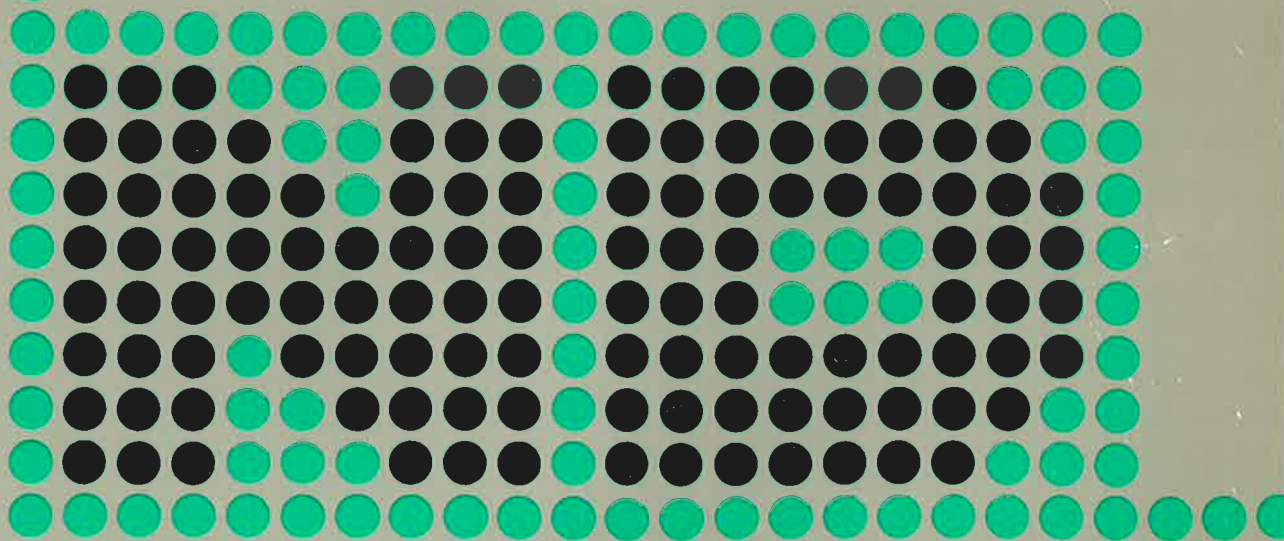
Norsk Data

A solid green horizontal bar spanning the width of the page.

NOTIS-WP M

Innføring for nye brukere

ND-63.042.1 NO



NOTIS-WP M

Innføring for nye brukere

ND-63.042.1 NO

PRODUKTET

Denne håndboken gir en innføring i M-versjonen av NOTIS-WP, ND-210079 M.

NOTIS-WP er et tekstbehandlingssystem med mange funksjoner som gjør det lettere og mer interessant å skrive brev og dokumenter. Systemet har omfattende redigerings- og formateringsfunksjoner.

Tekst skrives inn og redigeres på en terminal eller VDU (video display unit). Den kan så skrives direkte ut på en skriver, som for eksempel PHILIPS.

BRUKEREN

Denne håndboken er beregnet for brukere med liten eller ingen erfaring med elektronisk tekstbehandling. Brukere med mer erfaring vil også ha utbytte av den.

FORHÅNSKUNNSKAPER

Det kreves ingen forhåndskunnskaper hverken for å bruke denne håndboken eller NOTIS-WP. Det er likevel en fordel å kjenne til grunnprinsippene i elektronisk tekstbehandling.

HÅNDBOKEN

Dette er en MIDLERTIDIG introduksjon til NOTIS-WP. Den gir deg de grunnleggende kunnskapene du trenger for å begynne å bruke NOTIS-WP. Boken er ikke ment som en fullstendig innføring i alle funksjonene i systemet. Den vil bli erstattet av NOTIS-WP Brukerveiledning, ND-63.018, som kommer ut i løpet av våren 1986.

Vi har laget to praktiske øvelser som vil hjelpe deg å forstå og bruke LINJALENE, STANDARDTEKSTENE og DE BRUKERDEFINERBARE TASTENE.

Håndboken inneholder også tre vedlegg og et stikkordregister. Vedlegg A forklarer hvordan du logger inn hvis du ikke har BRUKERMILJØ på maskinen din. Vedlegg B gir en kort oversikt over de spesielle funksjons- og navigeringstastene. Vedlegg C er en forenklet oversikt over terminalen FACIT-4410-ND-NOTIS og ikke-NOTIS-terminaler.

ANDRE AKTUELLE HÅNDBØKER

For å få en fullstendig innføring i tekstbehandling, se NOTIS-WP Bruerveiledning, ND-63.018. NO (utgis våren 1986). Følgende bøker er også nyttige:

- NOTIS-WP M, Nye Funksjoner, Referanseinformasjon og opplæring, ND-63.036 NO.
- NOTIS-TF-M Nye Funksjoner, ND-63.041. NO.
- NOTIS-WP Håndbok, ND-63.002. NO. (kommer ut våren 86)
- NOTIS-TF Bruerveiledning ND-63.023. NO. (kommer ut våren 86)
- NOTIS-TF Makroveiledning ND-63.010. NO.
- SINTRAN III Introduksjon, ND-60.141. NO.
- NOTIS-ID Introduksjon, ND-63.011. NO.
- NOTIS-DS Introduksjon, ND-63.017. NO.



BETEGNELSER BRUKT I BOKEN	1
 KAPITTEL 1: INTRODUKSJON	 3
Fordeler med NOTIS-WP	5
Hva slags utstyr trengs for å bruke NOTIS-WP?	6
Noen spørsmål	6
 KAPITTEL 2: HVORDAN FÅ KONTAKT MED DATAMASKINEN	 7
Brukernavn og passord	9
 KAPITTEL 3: HVORDAN BEGYNNE Å BRUKE NOTIS-WP M	 11
Kommandomenyer	13
Hvordan skrive inn tekst med NOTIS-WP	15
Lagring av tekst	17
Å skrive ut teksten på papir	20
Hvordan gå ut av NOTIS-WP	21
HJELP	22
 KAPITTEL 4: REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST	 23
Å hente eksisterende dokumenter	25
Flytting av markøren	26
Sidekontroll	27
Gå-til-tasten og dobbel-pil-tastene	28
Retting av feil	29
Slettetasten	29
Slette en linje	29
Ekspandering	29
Å legge inn en blank linje	30
Finn en tekst	30
Utskifting	31
Understreking mens du skriver	33

Deling og sammenføring av linjer	33
Linjaler	34
A sette tabulatorer	37
Justering	37
Orddeling	40
Aksenter	40

KAPITTEL 5: MERKING AV TEKST **41**

Merking av tekst	43
Merking av ord	43
Merking av setning	43
Merking av avsnitt	44
Merking av FELT	44
Merking av blokker	45
Fjerne merking	46
Gjenopprette merking	47

KAPITTEL 6: ARBEIDE MED MERKET TEKST **49**

Stryking, kopiering og flytting av merket tekst	51
STRYK-tast	51
KOPI-tast	51
FLYTT-tast	51
Justering av merket tekst	53
Understreking/fjerning av understreking	54
Skift fra små til store bokstaver, og omvendt	54
Midlertidige tekster	55

KAPITTEL 7: DESIMALJUSTERING, UTREGNINGER OG SORTERING **57**

Desimaljustering	59
Matematiske funksjoner	60
En liten regneøvelse	60
Alfabetisk og numerisk sortering	61

KAPITTEL 8: GRAFISK MODUS, GRESK OG MATEMATISK TEGNSETT **63**

Ramme inn teksten i firkant	65
Slik slår du GRAFISK modus av og på	66
MATEMATISK modus	67
GRESK modus	68

KAPITTEL 9: NYE WP-MENYER 69

Introduksjon til WP-MENYENE	71
Miljømenyen	73
Skjermmeny	75
Redigeringsmeny	77
Utskriftsmeny	79
Sideutforming	79
NOTIS-TF (tekstformaterer)-meny	84

KAPITTEL 10: ARBEIDE MED TO DOKUMENTER 87

En typisk problemstilling - to dokumenter	89
Region - hva er det?	89
Opprette regioner	90
Plassere dokumenter i regioner	90
Flytte fra en region til en annen	91
Oversikt over regioner	92
Rydde i en region	93
Se på to dokumenter samtidig	94
Lage skjermvinduer	94
Flytte fra vindu til vindu	95

KAPITTEL 11: UTSKRIFTSDIREKTIVER 97

Hva er et UTSKRIFTSDIREKTIV?	99
Nye kapitler og underkapitler: opprette og nummerere	101
Sidehoder, numre og sidehaler	103
Sideformat (kanter)	104
Linjetetthet og tegnetetthet	106
Skrifttyper, arkmaterskuffer og innholdsfortegnelse	108
Dobbeltsidig utskrift	109

KAPITTEL 12: STANDARDTEKSTER OG BRUKERDEFINERBARE TASTER (BDT) 111

Standardtekster	113
Brukerdefinerbare taster (BDT)	115

KAPITTEL 13: INTEGRERING MED NOTIS-DS OG NOTIS-ID 123

NOTIS-DS	-----	125
NOTIS-ID	-----	126

KAPITTEL 14: PRAKTISKE ØVELSER: SLIK BRUKER DU LINJALENE 127

Fremgangsmåte	-----	129
Innføring i å bruke flere linjaler	-----	130
Tre uavhengige tekstspalter	-----	132
Linjaler, hele blanke linjer og avsnittsmerker	-----	136
Redigere en linjal	-----	140
Slette og kopiere linjaler	-----	146
Skrive inn din egen tekst med linjaler	-----	151

KAPITTEL 15: PRAKTISKE ØVELSER: STANDARDTEKSTER OG BRUKERDEFINERBARE TASTER (BDTER) 159

Introduksjon	-----	161
Standardtekster for brevhoder og notater	-----	162
BDT-sett til brevhode og notat	-----	168
Symbol brukt når BDTene er på	-----	174
BDT-sett for spesialtegn	-----	176
BDT-sett for skifte mellom linjaler	-----	178
BDT-sett for utregninger	-----	181
BDT-sett for redigering på delt skjerm	-----	183

VEDLEGG A: HVORDAN BEGYNNE HVIS DU IKKE HAR BRUKERMILJØ 185

INNLOGGING	-----	187
UTLOGGING	-----	189

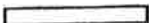
VEDLEGG B: KORT OVERSIKT OVER DE GULE OG BRUNE TASTENE 191

VEDLEGG C: ANDRE TERMINALTYPER	201
--------------------------------	-----

STIKKORD	209
----------	-----

BETEGNELSER BRUKT I BOKEN

På tastaturet eller skjermen ser du:	I teksten ser du:	Forklaring:
	↵	Dette tegnet blir brukt for LINJESKIFT-tasten (RETUR).
	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 tolinjers meny øverst på skjermen din.
	Redigeringsmenyer	Dette er de fem menyene (1 - 5) du benytter til utforming og bearbeiding av tekstene.
	Dokument/Lagre	I kommandomenyen har vi her valgt "Dokument" fra første linje og "Lagre" fra andre.
	Sidemerke	Merket viser hvor du begynner på en ny side.
	Linjalmerke	Merket viser hvor en ny linjal er lagret.
	Avsnittsmerke	Merket viser hvor mye tekst som skal justeres som ett avsnitt.
	^0 - ^9	Viser til de Brukerdefinerbare tastene (BDTene) som er talltastene til høyre på tastaturet. BDTene er alltid oppgitt med ^ for å skille dem fra de vanlige talltastene.
	^., ^-	

På tastaturet I teksten ser du: eller skjermen ser du:	Forklaring:
	^ENT ENTER-tasten på talltastaturet til høyre, brukt som BDT-tast.
	^M-R MELLOMROM-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 en bestemt linje. Tidligere ble denne kalt FEM-LINJER-NED-tasten.
 	RULL-OPP/NED-tastene "Blar" tilbake/fremover 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.
	MELLOMROM-tasten Lager mellomrom mellom ord eller henter frem igjen det du hadde på skjermen (fra HJEM-osisjon).

KAPITTEL 1 INTRODUKSJON

.....

Fordeler med NOTIS-WP	-----	5
Hva slags utstyr trengs for å bruke NOTIS-WP?	-----	6
Noen spørsmål	-----	6

VIKTIG

Denne håndboken er en FORELØPIG introduksjon til M-versjonen av NOTIS-WP. Den vil erstattes av NOTIS-WP M Brukerveiledning, ND-63.018, våren 1986. Brukerveiledningen vil bli en forbedret utgave og komme i et hendigere format (B5). Vi håper at denne midlertidige håndboken vil hjelpe deg til å komme i gang, inntil du får brukerveiledningen.

FORDELER MED NOTIS-WP

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

- Du kan rette feil raskt og effektivt.
- Du får automatisk linjeskift når du kommer til høyre marg.
- Du kan stryke, kopiere, flytte og streke under tekst på en lettvint måte. Se kapittel 6.
- Du kan foreta utregninger. Se side 60.
- Du kan sortere linjer alfabetisk og numerisk. Se side 61.
- Du kan alltid trykke HJELP-tasten hvis du står fast, og for å få forklaring på feilmeldinger. Se side 22.
- NOTIS-WP M er side-orientert. Du kan flytte direkte til den siden du ønsker. Se side 28.
- Alle margene og tabulatorstoppene lagres sammen med teksten, slik at du ikke trenger å sette dem på nytt hver gang du redigerer. Du kan skrive og redigere tall eller stikkord til venstre eller høyre for tekstfeltet. Du vil finne en "trinnsvis" praktisk øvelse om dette på side 129. Se side 34 for et sammendrag av funksjoner.
- Du kan opprette bibliotek med standardtekster som raskt kan hentes ved å oppgi navnet. På side 55 kan du lese om midlertidige tekster, og på side 113 om standardtekster.

- Brukerdefinerbare taster (BDT-taster). De 14 talltastene til høyre på tastaturet kan programmeres til å inneholde tekst og funksjoner. På side 115 finner du et sammendrag og i kapittel 15 en praktisk øvelse.
- NOTIS-ID (elektronisk post) og NOTIS-DS (lagring av dokumenter). Forutsatt at de er installert på maskinen, kan du bruke disse nye produktene direkte fra NOTIS-WP. Se sidene 125 og 126.

Dette er noen av de funksjonene som NOTIS-WP har og som vi vil beskrive i denne håndboken.

HVA SLAGS UTSTYR TRENGS FOR Å BRUKE NOTIS-WP?

- En skjermterminal. Den ser ut nesten som en TV-skjerm.
- Et tastatur. Det ligner på et skrivemaskinstastatur, bare at det har mange flere taster som utfører spesielle funksjoner.
- En ND datamaskin som utfører alle funksjonene og lagrer arbeidet ditt i hukommelsen sin.
- En eller flere skrivere. De er nødvendige for at du skal få papirkopier av det du har skrevet i NOTIS-WP.

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

NOEN SPØRSMÅL

Har du brukt datamaskiner fra ND før?

Vet du hvordan du får kontakt med datamaskinen?

Ja? Begynn på kapittel 3.

Nei? Begynn på kapittel 2.

KAPITTEL 2

HVORDAN FÅ KONTAKT MED DATAMASKINEN

.....

Brukernavn og passord ----- 9

BRUKERNAVN OG PASSORD

1. Kontakt din Systemansvarlige for å få bekreftet at du er registrert i maskinen som bruker.

2. Kjenner du ditt eget brukernavn og passord? Disse må du bruke for å komme i kontakt med maskinen (logge inn). Hvis ikke, må du spørre Systemansvarlige om dette.

VIKTIG

Hvis du ikke har BRUKERMILJØ på maskinen din, se Vedlegg A for å få en forklaring på hvordan du skal begynne å arbeide.

3.



Trykk på ESC-tasten, og bildet under kommer frem på skjermen.

Fyll ut hvert felt, og avslutt med ↵-tasten.

BRUKERMILJØ

Skriv navnet ditt : PETTER LIE↵.....

Passord : (passord, usynlig)↵

Prosjektpassord : ↵.....

MERK: I denne boken er det DU skal skrive inn vist understreket i eksemplene.

PASSORD

Benytter du ikke prosjektpassord, trykker du bare ↵ her.
Passordene synes ikke på skjermen når du skriver dem inn.

FEIL

Hvis skjermen svarer:

'DET NAVN/PASSORD DU SKREV INN ER UKJENT'

har du gjort en feil når du skrev navn eller passord. Hvis det fremdeles går galt, har du brukt feil navn eller passord.
Kontakt Systemansvarlige.

4. Du får et bilde som ligner dette på skjermen:

H O V E D M E N Y	
Bruker: PETTER LIE	11:5
Bruksområde:UTKURV-P-LIE	1985-06-16
1. Tekstbehandling	
2. Regneark	
3. Filoversikt	
4. NOTIS-ID	
5. Profilredigering	

Du må velge:

1. Tekstbehandling

ved å taste inn ønsket tall.

I vårt eksempel er tallet 1, men det kan variere fra maskin til maskin.

1

MENYVALG

Istedenfor å taste inn et tall, kan du velge NOTIS-WP ved å trykke ↵-tasten når markøren er plassert på Tekstbehandling.

FEIL

Hvis du velger feil, kan du komme tilbake til hovedmenyen ved å trykke på SLUTT-tasten.

KAPITTEL 3
HVORDAN BEGYNNE Å BRUKE NOTIS-WP M

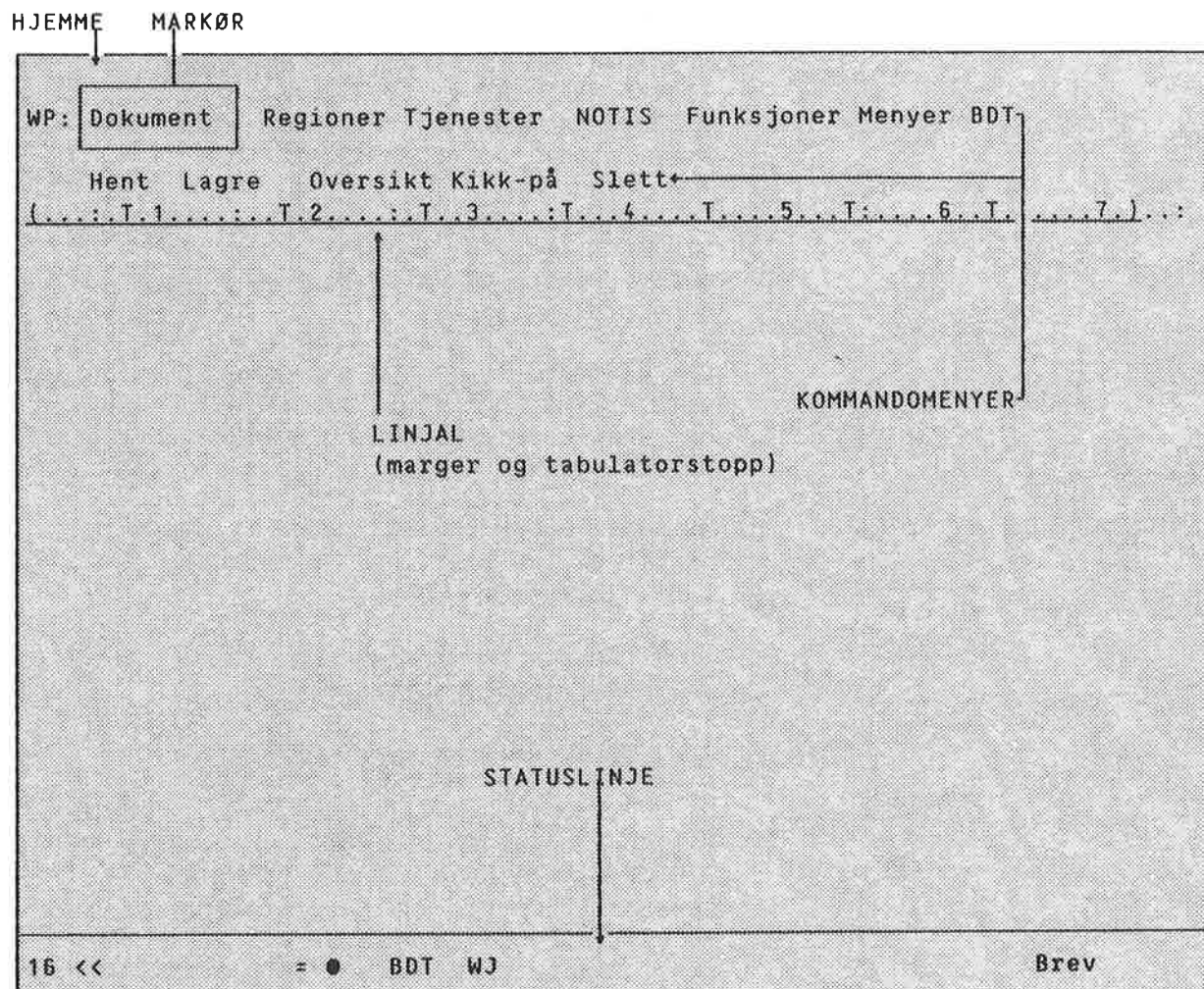
.....

Kommandomenyer	- - - - -	13
Hvordan skrive inn tekst med NOTIS-WP	- - - - -	15
Lagring av tekst	- - - - -	17
Å skrive ut teksten på papir	- - - - -	20
Hvordan gå ut av NOTIS-WP	- - - - -	21
HJELP	- - - - -	22

KOMMANDOMENYER

For å starte NOTIS-WP M, trykker du 1 (Tekstbehandling). Du får nå en ny meny, og du trykker 1 igjen (Lag nytt dokument).

Følgende bilde (eller et nesten tilsvarende) kommer opp på skjermen din:



KOMMANDOMENYEN

De første to linjene er KOMMANDOMENYEN. Du kan gi kommandoer uten å måtte huske bokstaver eller symboler.

MENYVALG

Når MARKØREN (et lysende rektangel) er i HJEMME-posisjon (den øverste linjen på skjermen), er et av valgene i hovedmenyen "opplyst". Kommandolisten til det valget som er fremhevet, står på linje to.

TEKSTOMRÅDE

Det tomme området midt på skjermen er TEKSTOMRÅDET. Her skriver du inn teksten din. Trykk på HJEM-tasten (den skrå pilen) for å flytte MARKØREN til TEKSTOMRÅDET. Trykk på HJEM-tasten en gang til for å gå tilbake til HJEMME-posisjon (KOMMANDOMENYEN).

LINJAL

Den tredje linjen fra toppen av skjermen er LINJALEN. Den har tall, T-er og er understreket. LINJALEN har marg- og tabulatorposisjoner.

STATUSLINJE

Den nederste linjen på skjermen er grønn med mørk skrift. Dette er STATUSLINJEN. Den gir deg viktig informasjon om hvilke funksjoner i WP som er aktive (mer om disse senere).

BYTTING AV TERMINALTYPE:

Hvis STATUSLINJEN IKKE vises i invers (mørk skrift på lys bunn), må du forandre terminaltype.

1. WP:1 (dvs., utropstegn)

2. WP:Ny terminaltype: 93+

Tallet 93 gjelder for NOTIS-terminalen ND 320. For å få en liste over riktige terminaltyper for andre terminaler, trykker du på HJELP-tasten (øverst til høyre på tastaturet), etter du har fått spørsmålet "Ny terminaltype" opp på skjermen. En liste over terminaltypene vil komme frem på skjermen.

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

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

VIKTIG!

Hvis du får en feilmelding, bør du trykke HJELP med en gang for å få en forklaring på den. Når du er ferdig med å lese HJELPE-informasjonen, trykk HJEM-tasten for å gå tilbake til TEKSTOMRÅDET.

**HVORDAN SKRIVE INN TEKST MED
NOTIS-WP**

Når du skal begynne å skrive, trykker du \. Markøren vil da bevege seg til TEKSTOMRÅDET. (Det området som begynner med den fjerde linjen ovenfra og slutter ved STATUSLINJEN nederst på skjermen.) Nå kan du begynne å skrive inn tekst på samme måte som på en skrivemaskin, bortsett fra at når du kommer til slutten av linjen, kan du bare fortsette å skrive. NOTIS-WP flytter automatisk til neste linje. Dette kalles ordoverflytting eller automatisk linjeskift (word wrap på engelsk).

Skriv inn følgende avsnitt som en øvelse:

Hvordan kan vi forandre verden?

Først må vi forandre oss selv. Dette første skrittet er veldig viktig. Selv om vi skulle klare å forandre verden utenfor, så ville alt falle tilbake igjen hvis vi ikke forandrer vår egen måte å tenke og handle på.

Vær slik som du vil at alle andre mennesker på jorda skal være. Vær et eksempel på hvordan vi alle burde være, så vil i hvert fall verden ha forandret seg litt.

Hvis man virkelig vil forandre verden, må individene forandre seg først. Jeg må begynne å forandre meg. Hvis jeg ikke gjør det, vil ikke verden kunne forandre seg heller.

Hvis du gjør en skrivefeil, trykk venstre PIL-tast (←) og skriv over feilen. Vi skal vise andre måter å rette opp feil på i neste kapittel.

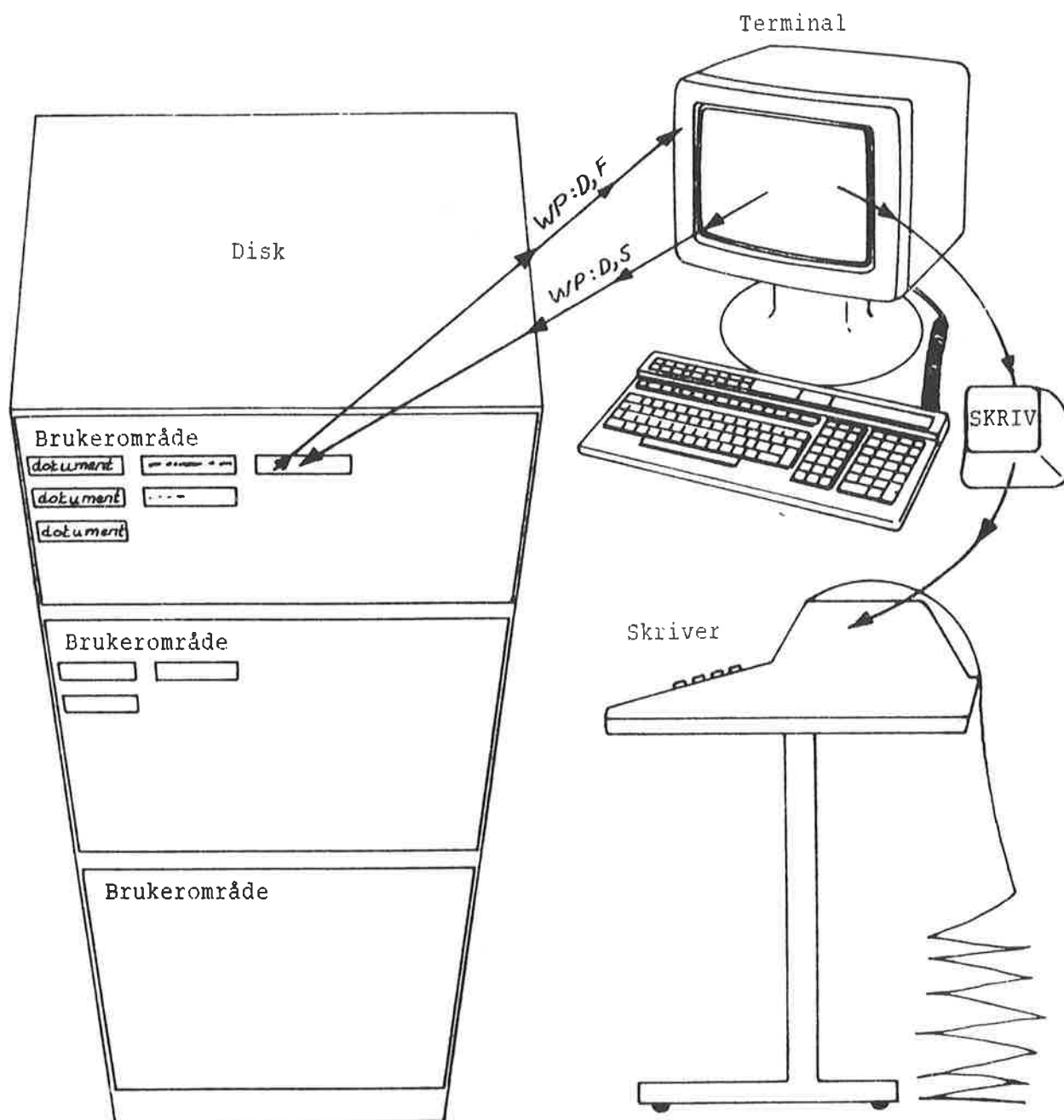


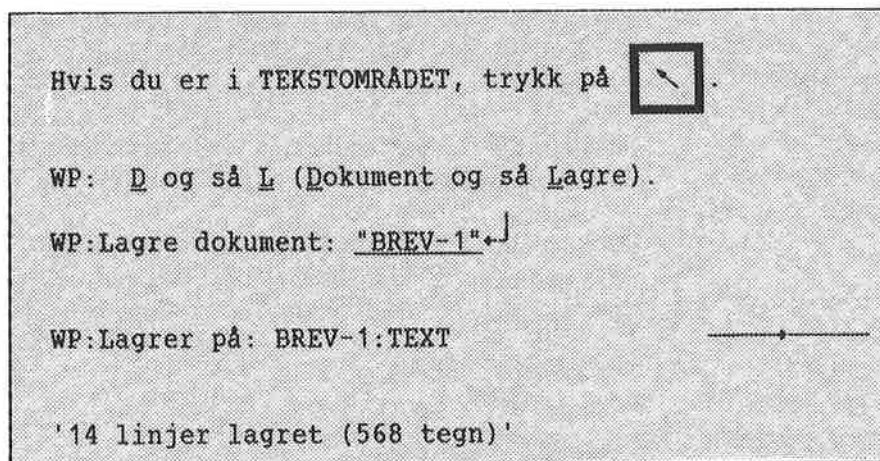
Fig. 1. Lagring av arbeidet ditt i datamaskinens hukommelse

LAGRING AV TEKST

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

Du bruker dokumenter til å "ta vare på" den teksten du har skrevet inn med NOTIS-WP. De kan sammenlignes med skuffene i en kommode. Du legger arbeidet ditt i en av dem og gir den et navn. Så kan du hente den frem igjen, hvis du vil se på eller redigere arbeidet ditt.

Slik LAGRER du tekst:



Den siste linjen i eksemplet over er informasjon fra NOTIS-WP om at arbeidet ditt har blitt lagret. Tallene vil selvsagt variere fra gang til gang.

For å LAGRE det du har skrevet i TEKSTOMRÅDET, må du først flytte markøren tilbake til HJEMME-posisjonen.

I HJEMME-posisjon taster du D (Dokument) og så L (Lagre), og du får følgende melding:

WP:Lagre dokument:

Hvis du lagrer en tekst for første gang, må du gi den et navn slik at du kan finne den igjen senere. Begynn med " (anførselstegn) og bruk bokstaver og/eller tall (som kan skilles fra hverandre med bindestrek), og avslutt med " (anførselstegn). Legg merke til at du bare kan bruke bokstaver og tall, og at det eneste skilletegnet du kan bruke er bindestrek. Mellomrom er ikke tillatt. Til slutt trykker du på ↵.

Nå LAGRER du den teksten du skrev inn i sted på et dokument som du kaller "BREV-1".

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

 (Hvis du er i TEKSTOMRÅDET)

WP: D , L

WP:Lagre dokument: ↵ (navnet kommer automatisk)

↵ (nå lagres teksten)

Når du trykker på ↵ første gangen, blir dokumentnavnet ditt vist automatisk (husk at du har opprettet det før i anførselstegn " "). Du bør sjekke at navnet er korrekt. Hvis det er riktig, trykker du ↵ igjen. Hvis det er galt, trykk på F1-tasten, skriv inn korrekt navn og tast ↵ igjen.

VIKTIG

To ting å huske på:

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

Eksempler: (Dette er noen eksempler på dokumentnavn. Du bør lage navn som passer til arbeidet ditt og som gjør det lett å huske hva dokumentene inneholder.)

"Mitt-dokument"

"Regnskap-1"

"Regnskap-2"

"Referat-juni"

"Kursvirk-3"

Å SKRIVE UT TEKSTEN PÅ PAPIR

Først LAGRER du arbeidet ditt som beskrevet. Før du gjør dette, er ikke arbeidet ditt "permanent", og du vil miste all teksten hvis du går ut av NOTIS-WP.

Slik får du en utskrift:

Trykk på: 

WP:Skriver: PHILIPS(LINJE-SKRIVER)↵

WP:Skriver på: PHILIPS →

'Antall sider i dokument: 1'

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

WP:Skriver:

Skriv navnet på skriveren du vil skrive ut teksten din på. Det kan være en PHILIPS, EPSON eller en LINJE-SKRIVER. (Spør Systemansvarlig om navnet på skriveren din. Hvis dere har en standardskriver, trenger du bare å trykke ↵ som svar på Skriver.)

I øvre høyre hjørne av skjermen er det en pil som beveger seg gjennom en linje fra venstre mot høyre. Dette betyr at NOTIS-WP sender teksten din til skriveren. Følgende vil komme frem på den øverste linjen på skjermen din:

WP:Skriver på: navn-på-skriver →

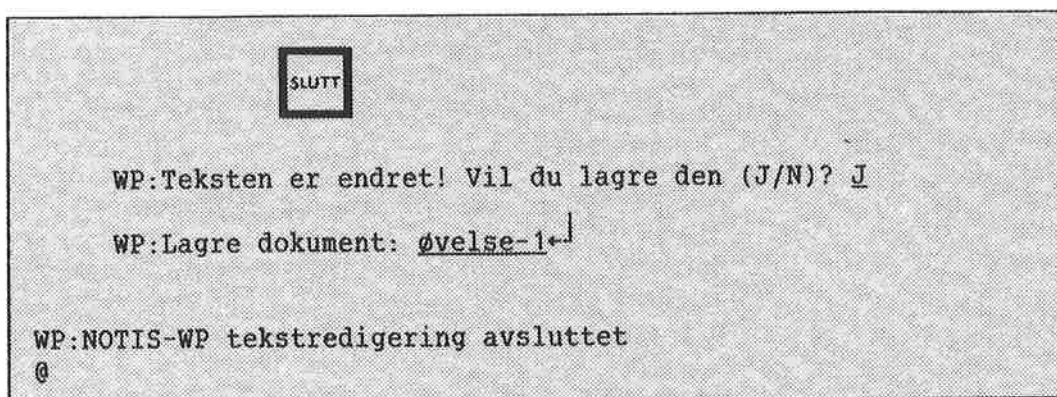
Når pilen har gått helt til høyre og meldingen har forsvunnet fra skjermen, betyr det at dokumentet ditt har blitt sendt til skriveren. Du får deretter en melding om hvor mange sider det er i dokumentet. Vær oppmerksom på at det kan ta litt tid før utskriften er ferdig, fordi skriveren bruker litt tid på å skrive ut dokumentet ditt.

HVORDAN GÅ UT AV NOTIS-WP

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



Hvis du ikke har skrevet inn noe tekst enda, vil du øyeblikkelig gå ut av NOTIS-WP, og hovedmenyen i BRUKERMILJØ vil komme frem på skjermen din igjen.



Trykker du SLUTT og har tekst du ikke har lagret enda, vil NOTIS-WP spørre deg hva du vil gjøre med den. Hvis du ikke vet hvordan du skal svare på et spørsmål fra NOTIS-WP, kan du bare trykke HJELP.

HJELP

NOTIS-WP M har en utvidet HJELPE-funksjon. Du kan alltid trykke HJELP. Avhengig av hva du arbeider med, vil du enten:

- Øyeblikkelig få frem et hjelpebilde med opplysninger om det du holder på med, eller
- Du får spørsmålet "Trykk tasten du vil ha hjelp på eller skriv et nøkkelord:"

Bilde med en gang

Du får et passende hjelpebilde med en gang dersom:

- Markøren er et eller annet sted i kommandomenyen.
- NOTIS-WP M venter på at du skal svare på et spørsmål.
- Det er en feilmelding på skjermen.

Hvis du ønsker et annet hjelpebilde, trykker du bare HJELP en gang til, og du får HJELP-spørsmålet.

HJELP-spørsmålet

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

- Trykke alle de gule og brune tastene unntatt de programmerbare tastene (P1 til P8), for å få en forklaring på hva tasten brukes til.
- Skrive et nøkkelord for et emne du ønsker hjelp på, og deretter trykke ↵.
- Trykke HJELP en gang til for å få en liste over alle nøkkelordene det finnes forklaring på.

HJEM for å gå ut av HJELP

Trykk HJEM-tasten for å gå ut av HJELP.

Det er nyttig å venne seg til å bruke HJELP-tasten. Den vil gi deg verdifulle svar på nesten alle spørsmålene dine når du bruker NOTIS-WP M.

KAPITTEL 4

REDIGERING AV EKSISTERENDE TEKST

A hente eksisterende dokumenter	25
Flytting av markøren	26
Sidekontroll	27
Gå-til-tasten og dobbel-pil-tastene	28
Retting av feil	29
Slettetasten	29
Slette en linje	29
Ekspandering	29
A legge inn en blank linje	30
Finn en tekst	30
Utsifting	31
Understreking mens du skriver	33
Deling og sammenføring av linjer	33
Linjaler	34
A sette tabulatorer	37
Justering	37
Orddeling	40
Aksenter	40

Å HENTE EKSISTERENDE DOKUMENTER

Slik HENTER du eksisterende dokumenter:

WP: D , H (Dokument og så Hent)

WP:Hent dokument: brev-1↵

WP:Henter: BREV-1:TEXT

WP: 14 linjer hentet (568 tegn)

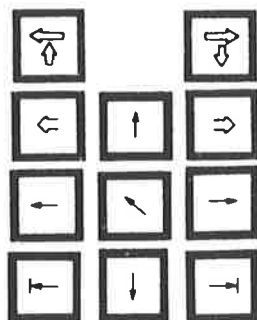
Du er i NOTIS-WP og vil HENTE et dokument som allerede er opprettet. Trykk D og så H (Dokument og så Hent) mens du er i HJEMME-posisjon. Skriv navnet på det dokumentet du vil jobbe med, etterfulgt av ↵.

HUSK Å TRYKKE HJELP HVIS DU FÅR SPØRSMÅL PÅ SKJERMEN SOM DU IKKE FORSTÅR!

FÅ EN OVERSIKT OVER DOKUMENTER

Når du er i HJEMME-posisjon, kan du få en oversikt over dokumentene dine ved å trykke D og så O (Dokument og så Oversikt), etterfulgt av ↵.

FLYTTING AV MARKØREN



Du bruker disse tastene til å flytte markøren.

I TEKSTOMRÅDET

I HJEMME-posisjon

↖ markøren flytter seg til HJEMME-posisjon	↖ flytter markøren tilbake til tekstområdet
→ markøren flytter seg 1 posisjon til høyre (gjentar hvis holdt nede)	→ flytter markøren gjennom menyen til høyre
← markøren flytter seg 1 posisjon til venstre (gjentar hvis holdt nede)	← flytter markøren gjennom menyen til venstre
↓ markøren flytter seg 1 linje ned	↓ flytter markøren ned i menyen
↑ markøren flytter seg 1 linje opp	↑ flytter markøren opp i menyen
⇒ markøren flytter seg til neste side (hvis sidekontroll er på)	⇒ flytter markøren til neste side (hvis sidekontroll er på)
⇐ markøren flytter seg til forrige side (hvis sidekontroll er på)	⇐ flytter markøren til forrige side (hvis sidekontroll er på)
→ flytter til neste tabulator-stopp (T)	
← flytter til forrige tabulator-stopp (T)	
SKIFT + ⇒ flytter til slutten av linjen	
SKIFT + ⇐ flytter til begynnelsen av linjen	

I TEKSTOMRÅDET

I HJEMME-posisjon

 Viser forrige skjermvindu brukt med SKIFT: bildet flytter seg 40 posisjoner (50% av skjermen) til venstre	 Viser forrige skjermvindu brukt med SKIFT: bildet flytter seg 40 posisjoner (50% av skjermen) til venstre
 Viser neste skjermvindu brukt med SKIFT: bildet flytter seg 40 posisjoner (50% av skjermen) til høyre	 Viser neste skjermvindu brukt med SKIFT: bildet flytter seg 40 posisjoner (50% av skjermen) til høyre

SIDEKONTROLL

NOTIS-WP M kan vise deg hvor sideskiftene vil komme når du skriver ut et dokument. Du kan også bruke GA-TIL-tasten eller de DOBLE VENSTRE/HØYRE PIL-tastene (se side 28) sammen med sideskift, for å flytte raskt rundt i dokumentet.

Slå på sidekontroll

Gi kommandoen Funksjoner/På-sider.

Fjern sidemerkene

Hvis du ønsker å fjerne sidemerkene i stedet for å oppdatere dem, gi menykommandoen Funksjoner/Av-sider.

Sidemerket ser slik ut:

6

Den første linjen på hver side er merket med et tall på høyre side av skjermvinduet. Tallmerket kan komme til å dekke noen få tegn midlertidig, men dette vil ikke forandre teksten. Bruk DOBBEL HØYREPIL hvis du ønsker å se hvilke tegn sidemerket dekker. Sidekontrollen tar hensyn til utskriftsdirektiver og sidestørrelse (dette skal vi snakke om senere).

Oppdatering av sidemerker

Sidemerkene har fast plassering i teksten. De forandrer seg ikke i takt med at du føyer til, stryker eller redigerer tekst og direktiver. Men de vises med halv lysstyrke hvis du føyer til eller stryker linjer. Dette er for å minne deg om at de antagelig ikke gjelder lenger. Gjenta kommandoen for sidekontroll for å oppdatere sidemerkene.

Alle sidemerker er nummererte.

GA-TIL-TASTEN OG DOBBEL-PIL-TASTENE

Neste og forrige side

Hvis du har brukt sidekontroll (se forrige side), kan du bruke DOBBEL HØYRE- og VENSTREPIL for å flytte markøren til begynnelsen av neste eller forrige side. Hvis du ikke har brukt sidekontroll, har disse tastene ingen funksjon.

Flytt direkte til en side eller et linjenummer



Dette er GA-TIL-tasten. Ved å bruke denne tasten kan du flytte direkte til en bestemt side i et dokument hvis du har brukt sidekontroll. Dersom du ikke har brukt sidekontroll, kan du gå direkte til et bestemt linjenummer. GA-TIL-tasten vil også flytte markøren til den linjalen som gjelder. (Vi skal diskutere linjaler senere.)

GA-TIL ↑	Flytter markøren til første linje i dokumentet.
GA-TIL ↓	Flytter markøren til slutten av dokumentet.
GA-TIL ↶	Flytter markøren til begynnelsen av den første linjen på skjermen.
GA-TIL (...)	Flytter markøren til gjeldende linjal.
GA-TIL <region> ↶	Flytter markøren til begynnelsen av angitt region.
MED SIDEMERKER:	
GA-TIL <tall> ↶	Flytter markøren til begynnelsen av den angitte siden.
UTEN SIDEMERKER:	
GA-TIL +/- N ↶	Flytter markør/vindu frem/tilbake N linjer.
GA-TIL <linjenummer> ↶	Flytter markøren til angitt linjenummer.

RETTING AV FEIL

Du kan rette opp en skrivefeil på mange måter. Den enkleste måten er å flytte markøren tilbake ved å trykke ← -tasten, og så skrive over feilen. Dette fungerer ikke hvis du har EKSPANDER på. Se nedenfor.

SLETTETASTEN

Sletter tegnet der markøren er plassert. Hvis det ikke er flere tegn til høyre for markøren, vil den slette tegnet til venstre for markøren. Den beveger seg veldig raskt hvis du holder den nede - så vær forsiktig!

SLETTE EN LINJE

Sletter en hel linje der markøren er plassert.



1. Gjenoppretter den siste linjen slettet med F1, hvis ingen deler av teksten er merket. (Merket tekst er forklart i kapittel 5.)
 2. Fjerner merking hvis teksten er merket.
 3. "Stryker" forandringer du har gjort i den linjen markøren er plassert.
-

EKSPANDERING

Denne tasten setter NOTIS-WP i EKSPANDERINGS-MODUS. Når EKSPANDER er på, kan du skrive nye bokstaver eller ord i teksten din uten å skrive over det som allerede er der.

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

For å slå EKSPANDER av, trykker du INNS/EKSP-tasten en gang til.

Å LEGGE INN EN BLANK LINJE

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



1. Denne tasten legger inn en blank linje over linjen der markøren er.

SKIFT
+



2. SKIFT pluss denne tasten setter NOTIS-WP i INNSETTINGSMODUS. Når INNSETTING er på, vil det legges inn en blank linje hver gang du trykker ↵. Det samme skjer ved automatisk linjeskift.

Når INNSETTING er på, vil ordet "Innsett" vises i invers på STATUSLINJEN og den røde (eller grønne) lampen til venstre for APP. Øverst på tastaturet vil lyse.

For å slå INNSETTING av, trykker du SKIFT + INNS/EKSP en gang til.

FINN EN TEKST

Det er lett å finne igjen et ord eller uttrykk (på opptil 36 tegn) i teksten din. Gi kommandoen Funksjoner/Finn i HJEMME-posisjon.

WP: F , F (Funksjoner og så Finn)

Meldingen:

WP:Finn tekst:

vil komme frem på skjermen. Skriv inn det ordet eller uttrykket du ønsker å finne, etterfulgt av ↵.



For å finne det neste stedet teksten forekommer, trykker du bare F7-tasten. NOTIS-WP vil søke fremover i dokumentet til det finner den aktuelle teksten, og markøren vil plassere seg på den første bokstaven i uttrykket.

SKIFT
+



En annen måte å finne en tekstbit på, er følgende: Trykk SKIFT + F7, enten i HJEMME-posisjon eller i TEKSTOMRADET.

NOTIS-WP vil finne det første stedet tegnene forekommer og plassere markøren på det første tegnet i teksten.

UTSKIFTING

Du kan bytte ut ett eller flere tegn gjennom hele dokumentet ditt på en rask og grei måte.

- Trykk **F** og så **B** i HJEMME-posisjon (**F**unksjoner og så **B**ytt-ut). Det følgende vil komme frem på den øverste linjen på skjermen:

WP:Bytt ut:	med:	Manuell sjekk (J/N):
-------------	------	----------------------

- Skriv de tegnene du ønsker å bytte ut, nøyaktig slik de står i teksten, fulgt av **↵**. Markøren vil flytte seg til høyre for ordet "med:".
- Skriv så inn de nye tegnene (og mellomrommene) du ønsker å bytte ut de gamle med, etterfulgt av **↵**.
- Markøren vil flytte seg til "Manuell sjekk:". Her må du skrive J for ja, N for nei eller **↵** (som er det samme som å svare J).

Hvis du svarer J, vil NOTIS-WP finne hvert sted ordet/uttrykket forekommer, og plassere markøren på det første tegnet. Du må så bestemme om du ønsker at utskiftingen skal finne sted. Hvis du trykker J-tasten, vil tekststrengen byttes ut. Hvis du trykker N-tasten, vil NOTIS-WP ikke foreta utskifting, men gå videre til det neste stedet teksten forekommer.

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

Vær forsiktig når du bruker denne funksjonen, for den vil bytte ut teksten alle stedene den forekommer, selv inni ord. For eksempel, hvis du ønsker å forandre fremover til framover og du bare skriver inn "em" etter "Bytt ut:" og "am" etter "med:", vil NOTIS-WP bytte ut "em" med "am" alle stedene der "em" forekommer. Hjem ville bli til hjam, Emma til amma, osv. Så det er best å tenke seg litt om før en bruker denne funksjonen.

Når alle utskiftingene er foretatt, vil meldingen:

8 utskiftinger

komme frem. Den forteller deg hvor mange utskiftinger som har funnet sted.

Når du bruker denne kommandoen, vær så nøyaktig som mulig for å unngå feil. (Du kan angi i redigeringsmenyen, hvorvidt NOTIS-WP skal skille mellom store og små bokstaver. Se side 77.)

UNDERSTREKING MENS DU SKRIVER

Med NOTIS-WP kan du understreke automatisk mens du skriver.



Trykk aaa-tasten for å slå på automatisk understreking. Når du har gjort det, vil en liten linje komme frem til venstre på STATUSLINJEN. Når automatisk understreking er på, vil alle tegn og mellomrom du skriver, understrekes.

For å slå av automatisk understreking, trykk SKIFT + aaa-tasten.

Du kan også streke under eller fjerne understreking fra tekst du allerede har skrevet inn. Vi vil komme tilbake til dette i kapittel 5.

DELING OG SAMMENFØYING AV LINJER

Du kan dele en linje i to.

Plasser markøren på det tegnet du vil den neste linjen skal begynne med, og trykk F5-tasten i øverste høyre hjørne av tastaturet. Alle tegnene til høyre for markøren vil flytte seg en linje ned og plassere seg ut fra venste marg.

SKIFT
+

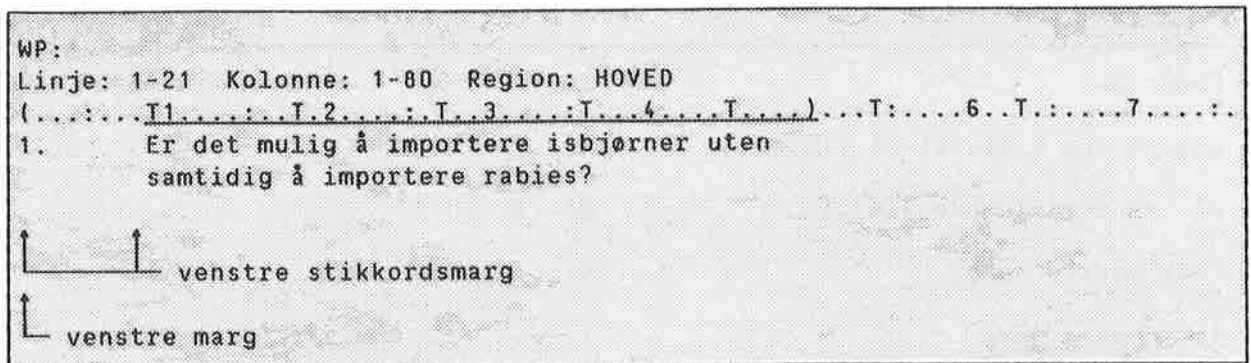


Du kan hekte en linje til linjen over.

Plasser markøren hvor som helst i den linjen du vil flytte og trykk SKIFT + F5. Hele linjen vil hektes bakpå linjen over.

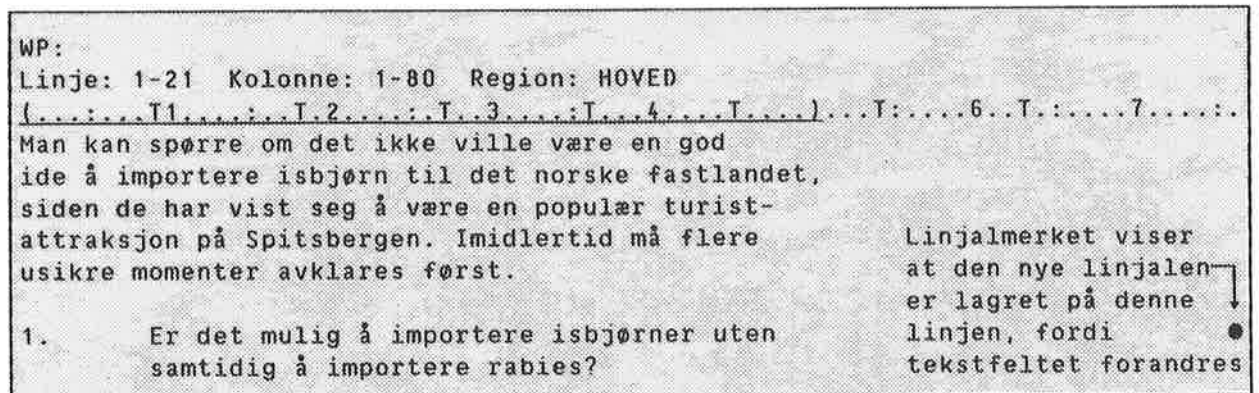
Stikkordsmarger

Hvis tekstfeltet ikke strekker seg helt ut til venstre eller høyre marg, vil deler av linjalen ikke ha understreking. Disse områdene kalles venstre og høyre stikkordsmarg. I stikkordsmargene har du ikke automatisk linjeskift. Stikkordsmarger er først og fremst beregnet på ledetekster (stikkord) og tall i nummererte avsnitt.



Flere linjaler

Forutsatt at du bruker NDs nye standard lagringsformatet (S vises til venstre på STATUSLINJEN), kan du ha så mange forskjellige linjaler du ønsker i teksten din. Linjalene lagres og hentes sammen med dokumentet ditt, så du trenger ikke å sette marger og tabulatorer hver gang du redigerer.



Et lite symbol til høyre på skjermen viser at en ny linjal er lagret sammen med teksten. Den tredje linjen øverst på skjermen ("linjal-linjen") vil alltid vise hvilken linjal som gjelder for den linjen markøren er plassert på.

Redigering av linjaler

Linjaler blir nå redigert direkte i teksten. Her er en oversikt over hvilke muligheter som finnes.

Svarer du ja på spørsmålet "Omjuster ved ny linjal" i redigeringsmenyen (se side 77), vil all tekst som hører til denne linjalen automatisk justeres når du flytter deg ut av linjalen etter redigering.

Funksjon	Tast	Alternativ tast
Lag/gå inn i linjal på linjen	(...	
Gå inn i gjeldende linjal	GÅ-TIL (...)	
Sett venste marg	(	(...
Sett høyre marg	)	SKIFT + (...)
Sett/fjern tabulatorstopp	T	TAB
Sett/fjern desimaltabulatorstopp	D	SKIFT + TAB
Sett begynnelsen av tekstfeltet	<u>aaa</u>	
Sett slutten av tekstfeltet	SKIFT + <u>aaa</u>	
Flytt tekstfeltet	FELT, FLYTT	
Gå ut av linjal, lagre forandringene	↵	
Gå ut av linjal, slett endringene	ANGRE	
Gå ut av linjal, tilbake til vanlig spaltebredde	FUNK ↵	
Definer fast linjal for dokumentet	SKIFT + FELT, KOPI	
Hent den faste linjalen for dokumentet	SKIFT + (...)	
Slett linjalen	F1	
Lagre linjalen	F2	
Merk linjalene sammen med teksten	(... når teksten merkes	

STOPP!

Før du leser videre bør du gjøre oppgavene i kapittel 14, Praktisk øvelse: Slik bruker du linjalene.

Å SETTE TABULATORER

I TEKSTOMRÅDET, plasser markøren i den posisjonen der du ønsker en tabulator.



Trykk på TAB-tasten.

Hvis det ikke er satt noen tabulator der, vil NOTIS-WP sette en tabulator og vise det med en T i den posisjonen på den tredje linjen ovenfra. Hvis det allerede er en tabulator der, vil NOTIS-WP fjerne tabulatoren fra denne posisjonen.

TAB-tasten både setter og fjerner tabulatorer!

JUSTERING

Justering viser til måten teksten din er ordnet på innenfor tekstfeltet. Det finnes fire måter å justere på: venstre, høyre, strukket og sentrert.

For å sette justeringsmåte bruker du de gule tastene på høyre side av tastaturet. De ser slik ut:



For venstrejustering, trykk



Venstrejustering betyr at avsnittet har rett venstre marg og ujevn høyremarg. Dette avsnittet er et eksempel på venstrejustering.

For høyrejustering, trykk

SKIFT +



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

For strukket justering, trykk



Strukket justering betyr at både venstre og høyre marg er rette. Dette avsnittet er et eksempel på strukket justering.

For sentrert justering, trykk

SKIFT +



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

Justeringsmåte vises til venstre på STATUSLINJEN.

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

Når du skriver tekst i tekstfeltet, vil NOTIS-WP automatisk justere den etter hvilken justeringsmåte du har satt. Hvis du redigerer og retter opp feil, kan det være nødvendig å justere teksten om igjen.



Når du trykker JUST, vil NOTIS-WP justere et avsnitt. Avsnittet vil justeres i den justeringsmåte som er satt på STATUSLINJEN. Når du skriver, kan du lage et nytt avsnitt på en av tre måter:

- Hoppe over en linje.
- Begynne første linje i avsnittet innrykket fra venstre marg.
- Lage et avsnittsmerke.

Avsnittsmerker

§

Avsnittsmerker ser slik ut. Du lager dem ved å trykke NYTT-AVSNITT-tasten. Du fjerner dem ved å plassere markøren til høyre for merket og trykke NYTT-AVSNITT-tasten en gang til.

NYTT-AVSNITT-tasten



NYTT-AVSNITT-tasten legger inn et oppgitt antall blanke linjer og blanke tegn du ønsker å rykke avsnittet inn med, og også et avsnittsmerke. Oppgi hvor mange blanke linjer og mellomrom du vil ha i redigeringsmenyen (se side 77).

ORDDDELING

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

MERK

For å få en liste over hvordan du får maksimal hjelp til ordddeling i NOTIS-WP M, trykk HJELP og skriv "ordddeling" etter beskjedene:

Trykk tasten du vil ha HJELP på, eller skriv et nøkkelord: ordddeling.

AKSETER

SKIFT

+



Slik skriver du aksenter over bokstaver.

1. Trykk SKIFT + ~. Du vil se # på skjermen.
2. Skriv det aksenttegnet du ønsker.
3. Skriv den bokstaven du ønsker.
4. Bokstaven med aksenten vil komme frem på skjermen.

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

HJELP

Trykk SKIFT + ~ -tasten, og så HJELP-tasten for å få en oversikt over tilgjengelige tegn med aksenter og hvordan du lager dem.

KAPITTEL 5

MERKING AV TEKST

.....

Merking av tekst	- - - - -	43
Merking av ord	- - - - -	43
Merking av setning	- - - - -	43
Merking av avsnitt	- - - - -	44
Merking av FELT	- - - - -	44
Merking av blokker	- - - - -	45
Fjerne merking	- - - - -	46
Gjenopprette merking	- - - - -	47

MERKING AV TEKST

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



MERKING AV ORD

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

NOTIS-WP oppfatter et ord som alle tegnene mellom to mellomrom. Dette betyr at et komma, punktum eller et annet tegn etter et ord, vil regnes som en del av ordet.

For å merke tre ord, trykker du ORD-tasten tre ganger.

MERKING AV SETNING

Når du trykker denne tasten, merker du setningen der markøren er plassert. Som med merking av ord, merkes setningen i invers. Dette fungerer IKKE i stikkordsmargene.

I NOTIS-WP begynner en setning med det første tegnet til høyre for et punktum, spørsmålstegn, kolon eller utropstegn fulgt av et mellomrom. Setningen slutter med det neste punktumet, kolonet, spørsmålstegnet eller utropstegnet som etterfølges av et mellomrom.

For å merke flere setninger etter hverandre, trykker du SETN-tasten en gang for hver setning som skal merkes.

MERKING AV AVSNITT



Trykk denne tasten for å merke avsnittet der markøren er. (Se side 39 for å se hva som menes med et avsnitt i NOTIS-WP.)

Du kan merke flere avsnitt ved å trykke AVSN-tasten en gang for hvert avsnitt som skal merkes.

MERKING AV FELT



Denne tasten merker en linje i et tekstfelt, det vil si enten i selve tekstfeltet ELLER i stikkordsmargene.

SKIFT

+



SKIFT + FELT merker en hel linje på 255 tegnposisjoner. Husk at også den delen av linjen som du ikke ser, dvs. til høyre for skjermbildet ditt, merkes med denne tasten.

Du kan merke mer enn et felt ved å trykke FELT-tasten eller SKIFT + FELT en gang for hvert felt som skal merkes.



Bruk denne tasten for å merke tekst som er mindre enn et ord, mer enn et ord men mindre enn en setning, mer enn en setning men mindre enn et avsnitt, eller mer enn et avsnitt. Merking av denne typen vises på STATUSLINJEN med ≡.

Sett markøren på det første tegnet du vil merke og trykk MERK-tasten. Sett deretter markøren på det siste tegnet du vil merke og trykk MERK en gang til. Alle tegn og mellomrom mellom disse to tegnene vil merkes. Blanke linjer vil IKKE merkes. Dette kalles sammenhengende merking.

Skifte måte å merke på

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

Endre omfanget av
sammenhengende merking

Områder med sammenhengende merking har et startpunkt og et slutt punkt. For å utvide/minske omfanget av et slikt område:

- Plasser markøren der du ønsker et nytt start- eller slutt punkt.
- Trykk MERK.
- Start- eller slutt punktet (det som måtte være nærmest) flytter seg dit markøren er. Spesialtilfelle: Når markøren er på den midterste linjen eller i den midterste posisjonen i det merkede området, vil slutt punktet bli flyttet.

MERKING AV BLOKKER

For å merke et rektangel eller en blokk, plasser markøren i det øverste venstre hjørnet av rektangelet eller blokken du vil merke, og trykk SKIFT + MERK. Plasser så markøren i det nederste høyre hjørnet av rektangelet eller blokken og trykk SKIFT + MERK igjen. Alle tegn, mellomrom og blanke linjer i rektangelet vil bli merket. Denne måten å merke på brukes til innramming og kalkulering, som vil bli diskutert senere.

Bruk denne metoden når du merker deler av tabeller.

Merk: Hvis SKIFT + MERK brukes to ganger i kolonne én i tekstfeltet, men i forskjellige linjer, vil hele linjene (255 tegnposisjoner) merkes istedenfor bare den ene kolonnen. Når du bruker SKIFT + MERK på denne måten i en annen kolonne enn kolonne én, vil bare denne kolonnen merkes.

Endre omfanget av blokkmerking

Merkede blokker har fire hjørner. For å utvide/minske omfanget av et område merket som en blokk:

- Plasser markøren der du vil ha et nytt hjørne.
- Trykk SKIFT + MERK.
- Det nærmeste hjørnet vil flytte seg dit markøren er. Spesialtilfelle: Når markøren står like langt fra to hjørner vil det øverste venstre, eller nederste høyre hjørnet, flyttes. Når markøren er i sentrum av (midt i) blokken, vil det nederste høyre hjørnet flyttes.

FJERNE MERKING

Når du trykker denne tasten, vil NOTIS-WP fjerne merking fra en tekst, hvis teksten inneholder merking. Hvis ingen deler av teksten er merket, gjenoppretter denne tasten den siste linjen strøket med F1 eller STRYK-tasten.

GJENOPPRETTE MERKING

SKIFT

+



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

Merk at det siste fysiske området som ble merket vil merkes om igjen, ikke nødvendigvis den samme teksten.

Forskjeller mellom MERK og
SKIFT + MERK

Tekst som er merket med SKIFT + MERK vil skyve den eksisterende teksten ut til høyre når du bruker KOPI eller FLYTT. Symbolet  kommer frem på statuslinjen når du har merket tekst med SKIFT + MERK.

Tekst som er merket med MERK, eller på andre måter enn SKIFT + MERK, vil skyve eksisterende tekst nedover. Symbolet  kommer frem på statuslinjen når du bruker denne måten å merke på.

Merking av linjaler

Linjaler kan merkes sammen med teksten for å beskytte formatet når du bruker KOPI eller FLYTT. Slik merker du en linjal:

- Plasser markøren et eller annet sted i det merkede området.
- Trykk (...).
- Du får meldingen "Linjalen(e) er merket" og et linjalmerke (●) kommer frem på statuslinjen.
- Trykk (... en gang til for å fjerne merkingen fra linjalene.

KAPITTEL 6

ARBEIDE MED MERKET TEKST

Stryking, kopiering og flytting av merket tekst	51
STRYK-tast	51
KOPI-tast	51
FLYTT-tast	51
Justering av merket tekst	53
Understreking/fjerning av understreking	54
Skift fra små til store bokstaver, og omvendt	54
Midlertidige tekster	55

**STRYKING, KOPIERING OG FLYTTING
AV MERKET TEKST**

Med disse tastene kan du utføre visse funksjoner med områder som allerede er merket (dvs. vises i invers).

STRYK-TAST

Denne tasten sletter det merkede området og trekker sammen resten av teksten for å fylle opp tomrommet. Det slettede området kan fås tilbake ved å trykke ANGRE-tasten.

SKIFT**+**

Dette sletter det merkede området, men etterlater et tomrom. Teksten rundt det slettede området blir ikke trukket sammen og det slettede området kan ikke gjenopprettes ved å bruke ANGRE-tasten.

KOPI-TAST

Plasser markøren der du vil sette inn den merkede teksten og trykk KOPI-tasten. NOTIS-WP vil lage rom for den merkede teksten og kopiere den. Det første tegnet kommer der markøren er, og teksten som var der fra før flyttes til høyre og/eller ned.

FLYTT-TAST

Hvis du ønsker å flytte merket tekst og samtidig slette den der den opprinnelig stod, bruker du FLYTT-tasten. Plasser markøren der du vil sette inn teksten og trykk FLYTT. Den merkede teksten vil settes inn der markøren står og slettes fra sin opprinnelige posisjon.

Vær oppmerksom på at du kan komme til å skyve eksisterende tekst ut til høyre for skjermbildet ditt. Hvis det ser ut som du har mistet tekst, trykk:

SKIFT +



Flytting av tekst med merket(e) linjal(er)

Dette er den enkleste måten å flytte tekst på i NOTIS-WP M. Teksten du flytter vil beholde formatet sitt. Det samme vil teksten som står der du flytter til. Du kan merke tekst som hører til mer enn en linjal. Du kan ikke bruke SKIFT + FLYTT eller SKIFT + KOPI når du har merkede linjaler.

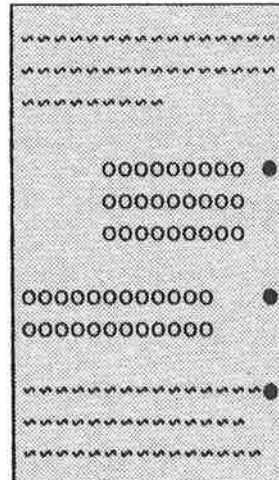
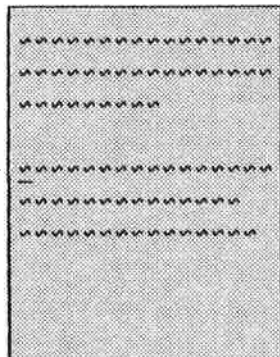
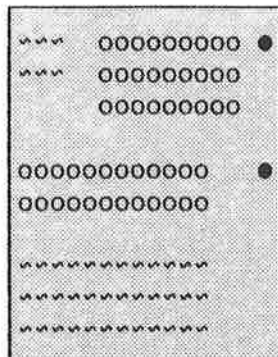
Her representerer ^^ umerket tekst, og ooo merket tekst:

Merk teksten med AVSN, AVSN.
Merk linjalene med (...)

Plasser markøren der du vil flytte teksten til.

Trykk FLYTT

Resultat:



JUSTERING AV MERKET TEKST

Du kan justere merket tekst enten som FELT eller som AVSNITT. Du bruker de samme tastene for å gjøre dette som du brukte for å sette justeringsmåte (vi snakket om dette i kapittel 4 under Justering):



For venstrejustering, trykk



For høyrejustering, trykk

SKIFT +



For strukket justering, trykk



For sentrert justering, trykk

SKIFT +



**UNDERSTREKING/FJERNING AV
UNDERSTREKING**

Merk teksten du vil understreke.



Trykk denne tasten for å streke under merket tekst.

SKIFT

+



SKIFT + denne tasten fjerner understreking fra merket tekst.

**SKIFT FRA SMÅ TIL STORE
BOKSTAVER, OG OMVENDT**

Denne tasten forandrer merket tekst fra STORE til små bokstaver. Hvis teksten ikke er merket, vil resten av linjen (fra markørposisjonen og mot høyre) skifte fra STORE til små bokstaver.

SKIFT

+



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

MIDLERTIDIGE TEKSTER

Midlertidige tekster brukes til å lagre lange, vanskelige ord og uttrykk eller direktiver som du bruker ofte i løpet av en arbeidsøkt. Når du går ut av NOTIS-WP M ved å trykke SLUTT-tasten, slettes de midlertidige tekstene. De kan ikke brukes om igjen.

Lage en midlertidig tekst

Tenk deg at du skriver et møtereferat, og at du vil lagre navn og tittel på en deltaker:

Willy Rosendal, salgssjef

under bokstaven "R", for å kunne hente det frem igjen ved å trykke på tre taster; SKIFT + F8, R, ↵.

- Merk navnet og tittelen.
- Trykk SKIFT + F8.
- Du vil se "WP:Navn på midlertidig tekst:"
- Skriv "R"↵.

Hente frem en midlertidig tekst

Neste gang du skal skrive Rosendals navn og tittel:

- Plasser markøren der navnet skal begynne.
- Trykk SKIFT + F8.
- Skriv R↵.

Oversikt over midlertidige tekster

For å se en liste over midlertidige tekster:

- Trykk SKIFT + F8.
- Skriv ?↵.
- Du får en liste med navn og første linje i teksten. Trykk MELLOMROM-tasten når du er ferdig med å se på listen.

Navngi midlertidige tekster

Som du har sett i dette eksemplet, blir nye navn skrevet i anførselstegn. Vi anbefaler at du bruker enkeltbokstaver til navn. Du kan forkorte navn når du henter frem igjen eller lister midlertidige tekster.

Slette en midlertidig tekst

- Trykk SKIFT + F8.
- Skriv navn: R↓
- Slette: J

KAPITTEL 7

DESIMALJUSTERING. UTREGNINGER OG SORTERING

.....

Desimaljustering	-----	59
Matematiske funksjoner	-----	60
En liten regneøvelse	-----	60
Alfabetisk og numerisk sortering	-----	61

DESIMALJUSTERING

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

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

VIKTIG!

1. Når du merker, bruk litt ekstra plass på begge sider av tallene. NOTIS-WP trenger litt plass når det flytter på tallene.
2. Ikke hold FUNK lenge nede, terminalen liker det ikke!
3. Også når du bruker komma som desimaltegn, må du trykke FUNK-tasten og så punktum (.). Desimaltegnet (type) settes i Redigeringsmenyen (meny 3, se side 77).

MATEMATISKE FUNKSJONER

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

- + addisjon (eks: 36 pluss 43 skrives som 36+43)
- subtraksjon (eks: 63 minus 34 skrives som 63-34)
- * multiplikasjon (eks: 4 ganger 89 skrives som 4*89)
- / divisjon (eks: 45 delt på 9 skrives som 45/9)
- % prosent (eks: 45 pluss 12% skrives som 45+12%)
- () brukes som i vanlige matematiske utregninger

Slik utfører du matematiske utregninger:

1. Skriv de tallene utregningen gjelder og det korrekte tegnet.
2. Merk området hvor tallene og tegnene er, som et rektangel, eller bruk SKIFT + FELT.
3. Plasser markøren der du vil ha desimaltegnet i svaret. Husk å beregne nok plass til svaret!
4. Trykk 
5. Svaret vil komme på den linjen hvor markøren er plassert, med markøren på desimaltegnet.

VIKTIG:

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

EN LITEN REGNEØVELSE

Nå kan du trene litt på desimaljustering og matematisk utregning av tallene under.

$$\begin{array}{r} 456.23 \\ 3985.24 \\ + 56.89 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4980.326 \\ -1758.859 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 7793.3 \\ * 47.5 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 950.44 \\ /478.37 \\ \hline \end{array}$$

**ALFABETISK OG NUMERISK
SORTERING**

NOTIS-WP kan sortere linjer alfabetisk og numerisk.

Slik sorterer du linjer alfabetisk eller numerisk:

1. SKIFT + 

i øverste venstre OG nederste høyre hjørne av det området som skal sorteres.

2. 

3. WP: F , S (Funksjoner og så Sorter)

4. WP:Sorter område:  

- Først merker du linjene du vil sortere. Merk dem som et rektangel.
- Så trykker du \ -tasten for å gå til HJEMME-posisjon.
- I HJEMME-posisjon, WP: F , S (Funksjoner og så Sorter), du får meldingen:
WP:Sorter område:
- Trykk så , og linje- og kolonne-tallene for det merkede området kommer frem på skjermen. Trykk  en gang til og det merkede området blir automatisk sortert. (Vær tålmodig, det kan ta litt tid!)

MERK DEG DETTE!

DU KAN BARE SORTERE HELE LINJER. Hver enkelt linje vil bli sortert alfabetisk og numerisk. Du bør LAGRE teksten din FØR du bruker denne funksjonen, som en beskyttelse mot feil. Når du har sortert det merkede området, kan det ikke "sorteres tilbake" til sin opprinnelige form igjen, med mindre du har LAGRET den opprinnelige teksten først.

Denne listen:

Etterstad, Age
Ville, Sarah
Reillo, Johan
Helgesen, Harald
Kvinerud, Willy

sortert, ser slik ut:

Etterstad, Age
Helgesen, Harald
Kvinerud, Willy
Reillo, Johan
Ville, Sarah

KAPITTEL 8
GRAFISK MODUS, GRESK OG MATEMATISK TEGNSETT

.....

Ramme inn teksten i firkant	65
Slik slår du GRAFISK modus av og på	66
MATEMATISK modus	67
GRESK modus	68

RAMME INN TEKSTEN I FIRKANT

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

Slik tegner du en firkant rundt teksten:

1. Plasser markøren minst én linje over og minst én tegnposisjon til venstre for øverste venstre hjørne av den teksten du vil tegne en firkant rundt.

2. Trykk: SKIFT + 

3. Plasser markøren minst én linje under og minst én tegnposisjon til høyre for det nederste høyre hjørnet av teksten. Pass på at markøren er minst én tegnposisjon til høyre for hele teksten.

4. Trykk: SKIFT +  en gang til.

Teksten vil nå merkes som et rektangel eller en firkant.

5. Trykk: SKIFT + 

Nå har du tegnet en firkant rundt den merkede teksten, slik som den rundt disse instruksjonene.

VIKTIG Å MERKE SEG

FIRKANTENS LINJER OPPTAR TEGNPOSISJONER. Når du merker, pass på å inkludere (minst) linjen over og under, pluss kolonnen til høyre og venstre for den teksten du ønsker å ramme inn. Hvis du ikke tar hensyn til ekstra plass for linjene i firkanten, vil noe av teksten din strykes ut!

SLIK SLÅR DU GRAFISK MODUS AV OG PÅ

A slå GRAFISK modus på:

1. Trykk: SKIFT + F1
2. Et stort plusstegn $+$ kommer frem på STATUSLINJEN. GRAFISK modus er på.

A slå GRAFISK modus av:

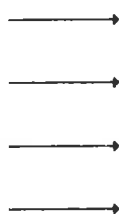
1. Hvis $+$ er på STATUSLINJEN.
2. Trykk: SKIFT + F1
3. $+$ vil forsvinne fra STATUSLINJEN.

DE GRAFISKE TEKNENE

Talltastene (det hvite feltet med taster på høyre side av tastaturet eller de vanlige talltastene) brukes til å tegne linjer, hjørner, osv. Under ser du hva talltastene tegner. VIKTIG: Markøren flytter seg helt annerledes når du bruker de grafiske symbolene.

Disse talltastene produserer disse tegnene i GRAFISK modus.

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0		.



┌	┐	└
├	┤	┴
└	┘	┐
—		

HJELP

For å få en fullstendig liste over tegnene i GRAFISK modus, trykk HJELP mens du er i GRAFISK modus, eller trykk SKIFT + F1 etter at du har trykket HJELP.

MATEMATISK MODUS

Slik slår du på MATEMATISK modus:

1. Trykk: SKIFT + 
2. # (ikke lik) på statuslinjen betyr at MATEMATISK modus er på.

Slik slår du MATEMATISK modus av:

1. Hvis # er på STATUSLINJEN.
2. Trykk: SKIFT + 
3. # forsvinner fra STATUSLINJEN.

HJELP

For å få en fullstendig liste over tegnsettet i MATEMATISK modus, trykk HJELP mens du er i MATEMATISK modus, eller trykk SKIFT + F3 etter at du har trykket HJELP.

GRESK MODUS

Slik slår du GRESK modus på:

1. Trykk: SKIFT + 
2. γ (den greske bokstaven gamma) kommer frem på STATUSLINJEN, og det betyr at GRESK modus er på.

Slik slår du av GRESK modus:

1. Hvis γ er på STATUSLINJEN.
2. Trykk: SKIFT + 
3. γ forsvinner fra STATUSLINJEN.

HJELP

Som med de andre spesielle tegnsettene, får du en fullstendig liste over tegnsettene i GRESK modus, ved å trykke HJELP mens du er i GRESK modus. Eller du kan trykke SKIFT + F2 etter at du har trykket HJELP.

KAPITTEL 9
NYE WP-MENYER

.....

Introduksjon til WP-MENYENE	71
Miljømenyen	73
Skjermmeny	75
Redigeringsmeny	77
Utskriftsmeny	79
Sideutforming	79
NOTIS-TF (tekstformaterer)-meny	84

INTRODUKSJON TIL WP-MENYENE

WP-MENYENE inneholder verdier som styrer enkelte funksjoner. Du kan forandre disse verdiene slik at de passer for dine behov. Dette kan du gjøre fra terminalen din når du er logget inn under ditt eget brukernavn. De forandringene du gjør innvirker ikke på andre brukeres MENYER.

HVORDAN KOMME INN I MENYENE

Når du er i kommandoposisjon, gir du kommandoen Menyer/X hvor X er navnet på den menyen du ønsker.

WP: M , M (Menyer deretter Miljø)

Flytt fra en MENY til en annen med:



foregående

og



neste

Flytt fra en MENY og tilbake til teksten med:

**HJELP TIL Å VELGE**

Du kan plassere markøren på en vilkårlig linje i en meny og trykke på HJELP-tasten. Du får da en forklaring på dette valget og en oversikt over hvilke verdier du kan bruke.

- Miljømeny (1) Denne menyen viser hvilke filer og program NOTIS-WP M bruker, og om du bruker kommandomenyene eller HJEMME-kommandoene.
- Skjermmeny (2) Her kan du bestemme hvordan rullingene på skjermen skal være, og hvordan skjermen skal se ut. Du får informasjon om bruken av delt skjerm, og kan bestemme om markørens nøyaktige posisjon skal vises i form av en liten pil på linjalen.
- Redigeringsmeny (3) Her angir 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 sidenes utforming, angir navnet på skriveren og hvilke skrifttyper du ønsker i utskriften. Opplysningene blir brukt av SKRIV-funksjonen og NOTIS-TF.
- NOTIS-TF-meny (5) Denne menyen viser standard TF-direktiver. Opplysningene blir hovedsakelig brukt av NOTIS-TF. SKRIV-funksjonen bruker noen av direktivene, men du kan vanligvis overse denne menyen hvis du ikke bruker NOTIS-TF.

MILJØMENYEN

M i l j ø m e n y (1)			
Lagringsdokument	:		
Formateringsdokument	:		
Sluttprogram	:		
Standardtekstbibliotek	:	eksempel på navn: NOTATER	Se de praktiske øvelsene.
BDT-bibliotek	:	eksempel på navn: JAN-JENSEN	
Navn på BDT-sett	:	eksempel på navn: CTRL-TEGN	
BDT ved oppstart	:	eksempel på navn på tast: ^1	
Lagringsformat	:		
Endringer før lagring	:		
STRYK med angring (J/N)	:		
Kommandomeny (J/N)	:	J eller N	
Bruk NOTIS-DS (J/N)	:	J eller N	

Lagringsdokument

Når du LAGRER tekst, er dette navnet på dokumentet som automatisk vises når du trykker ↵.

Formateringsdokument

Dokument som sendes til formatereren.

Sluttprogram

Program som starter når du går ut av NOTIS-WP.

Standardtekstbibliotek

Angi navnet på et bibliotek som inneholder standardtekster laget med NOTIS-WP M. (Se omtalen av standardtekster på side 113). Dersom du lager nye standardtekster, vil de automatisk bli lagret i dette biblioteket. Ber du WP hente en standardtekst du har definert tidligere, vil WP lete etter den i dette biblioteket. Biblioteket må være en fil av typen :STXT.

BDT-bibliotek

Angi navnet på et bibliotek som inneholder ett eller flere sett med BDT-definisjoner (BDT=Brukerdefinerbare taster) laget i WP. Se side 115. Lager du et nytt sett definisjoner, vil disse bli lagret i dette biblioteket. Standard filtype er: BDT.

Navn på BDT-sett

Angi navnet på et sett med BDT-definisjoner som er lagret i biblioteket som ble angitt på foregående linje. Instruksjonene som er lagret i dette settet vil bli utført hver gang du trykker på en av BDT-tastene.

BDT ved oppstart

Skriv inn navnet på en av BDT-tastene som er definert i BDT-editoren (for eksempel ^1). Det denne tasten inneholder blir da automatisk utført hver gang du starter NOTIS-WP. (Trykk HJELP for dette valget for å få mer informasjon).

Lagringsformat

Viser hvor mye lagringsplass som er nødvendig for hvert tegn i teksten din. Skriv S, som er NDs standard lagringsformat (bruker 8 biter pr. tegn). Andre muligheter er 7 for ASCII 7-biters lagringsformat, 16 for 16-biters eller 8 for NORTEXTs lagringsformat.

STRYK med angring

Svar J hvis du vil ha muligheten til å trykke ANGRE-tasten for å hente frem igjen tekst du har slettet med STRYK-tasten. Svarer du N, vil ANGRE-tasten likevel hente frem igjen en redigert linje eller den siste linjen du fjernet med F1, men den henter IKKE tekst som er fjernet med STRYK-tasten.

MERK: Ved å svare N virker WP raskere når du sletter større tekstdeler.

Kommandomeny

Svar J for å bruke de nye kommandomenyene i WP. Svar N hvis du ønsker å benytte HJEMME-kommandoer som i tidligere versjoner av WP. Vi anbefaler at du bruker kommandomenyene.

Bruk NOTIS-DS

Svar J hvis NOTIS-DS er installert på maskinen din og du ønsker at dokumenter du lager i WP 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.

SKJERM MENY

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	:
Horizontal-skrutt i %	:
Vertikal-skrutt i %	:
Rull med nedpil (J/N)	:J eller N
Vis markørposisjon (J/N):J eller N	

Region i vindu 1	Navn på region nummer 1. Den blir HOVED-region automatisk, med mindre du endrer den.
Linjer.kolonner i vindu 1	Antall linjer og kolonner i vindu nummer 1.
Region i vindu 2	Navn på region nummer 2 (brukes med delt skjerm).
Linjer.kolonner i vindu 2	Antall linjer og kolonner i vindu nummer 2.
Region i vindu 3	Navn på region nummer 3 (brukes med delt skjerm).
Linjer.kolonner i vindu 3	Antall linjer og kolonner i vindu nummer 3.
Horizontal-skrutt i %	Prosent av skjermbildet som flyttes til venstre eller høyre når SKIFT+  eller SKIFT +  brukes.
Vertikal-skrutt i %	Prosent av skjermbildet som flyttes opp eller ned når  eller  brukes.
Rull med NED-PIL J/N	Brukes ikke når du benytter KOMMANDO-menyen, så dette kan du overse.

Vis markørposisjon

Svar J for å få en pil på linjalen øverst på skjermen. Pilen viser hvilken kolonneposisjon markøren har. Svar N hvis du ikke ønsker pilen.

WP:

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

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

Markøren er her. —

REDIGERINGSMENY

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, Halvauto, Autom.	ja
Fyllingsmåte	:Betinget	ja
Automatisk linjeskift (J/N) :		
Omjuster ved ny linjal (J/N) :		ja
Desimaltegn	:	ja
Skilletegn for tallgrupper	:	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

Store bokstaver J/N

Svarer du J, vil alle bokstaver bli store.

Store/små bokst. ulike J/N

J- WP ser forskjell på store og små bokstaver i Bytt-ut, Sorter og Finn.

N - store og små bokstaver blir tatt for det samme.

Orddelingsmåte (I/M/H/A)

Angi hvor mye hjelp du ønsker fra NOTIS-WP M når det gjelder å dele ord i teksten din, Ingen, Manuell, Halvautomatisk eller Automatisk. Merk: til Halvautomatisk og Automatisk orddeling trenger du orddelingstabeller. WP antar at du bruker det språket som er angitt for "Språk i dokument:" i Utskriftsmenyen (meny 4).

Fyllingsmåte

Avgjør om JUST-tasten skal fylle opp ord fra neste linje. Valg: Betinget, Ingen.

Automatisk linjeskift

Svarer du ja her, vil du få automatisk linjeskift når du kommer til slutten av en linje.

Omjuster ved 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 ved å trykke JUST. Vi anbefaler å svare J her.
Desimaltegn ./,	Tegn brukt som desimaltegn i utregninger.
Skilletegn for tallgrupper	0 = resultatet blir ingen skilletegn. Vises som '&' i menyen. 32 = resultatet blir en blank for hvert 3. tegn.
Antall desimaler	Antall tegn etter desimaltegnet i utregninger.
Understrek blanke J/N	J- blanke mellom ord blir understreket. N- bare ord blir understreket, og ikke de blanke imellom.
Understrek = tegn J/N	J - understreking regnes som et vanlig tegn. N - understreking streker under (som på en skrivemaskin).
Blankfyll ved tabulator J/N	J - WP setter inn blanke fra markørposisjon frem til neste tabulatorstopp når du trykker →. N - markøren hopper til neste tabulatorstopp når du trykker →.
Fjern blanke etter linjeslutt	J - Blanke på slutten av linjen lagres ikke. N - Blanke på slutten av linjen lagres.
Linjer mellom avsnitt	Angi hvor mange blanke linjer du ønsker mellom avsnittene du lager med NYTT-AVSNITT-tasten. Dette har INGEN innvirkning på direktivet ^PS;.
Innrykk ved avsnitt	Angi hvor mange posisjoner du vil rykke inn avsnittene du lager med NYTT-AVSNITT-tasten. Dette har INGEN innvirkning på direktivet ^PI;.
Dette er NYTT-AVSNITT-tasten:	

UTSKRIFTSMENY

SIDEUTFORMING

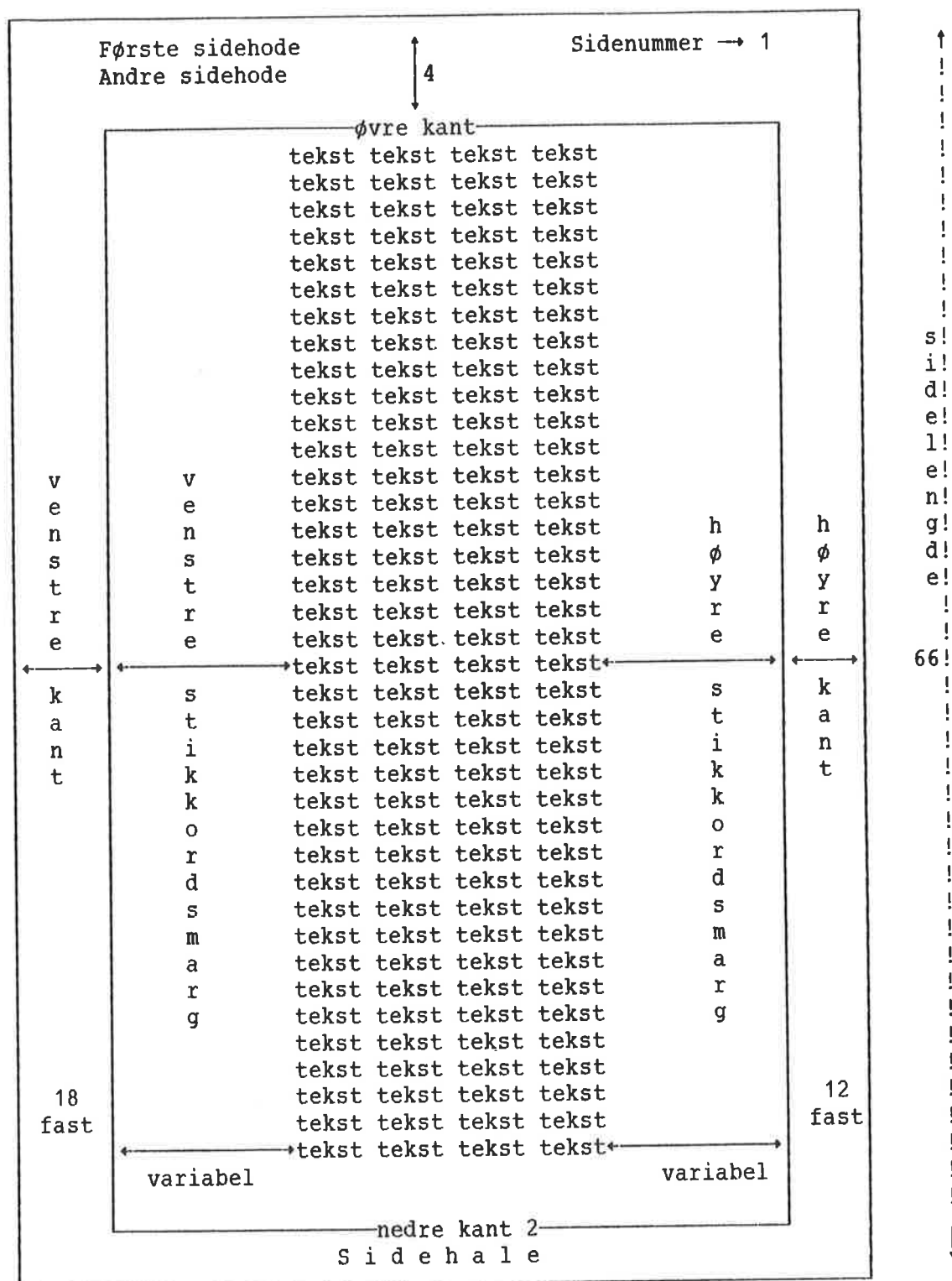
Før du ser på UTSKRIFTSMENYEN, bør du ha kjennskap til de grunnleggende prinsippene for sideutforming. Sideutformingene er gitt standardverdier:

venstre kant	= 18
høyre kant	= 12
øvre kant	= 4
nedre kant	= 2

Disse standardverdiene i NOTIS-WP M passer for A4 papir.

På neste side finner du en figur som viser standard sideutforming for en skrevet side.

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



Standard sideutforming (utskrift)

En A4 side er 100 tegn bred, forutsatt at du skriver ut med 12 tegn pr. tomme, slik det er gjort i denne boken.

Den har 74 linjer, forutsatt at du bruker enkel linjeavstand med 6 linjer pr. tomme.

Du ser bare 80 tegn på skjermen om gangen. Vanligvis ønsker du et blankt felt mellom kanten av teksten og kanten på papiret. Den venstre kanten angir hvor mange blanke det er mellom venstre kant av papiret og det du har skrevet i kolonne 1 på skjermen.

Øvre kant angir hvor mange linjer det skal være mellom kanten på papiret og øverste linje på skjermen (eller første linje på en side som har sidemerkerings).

Du kan forandre plasseringen av venstreparentesen (og høyreparentesen) på linjalen, og stikkordsmargenes bredde. På denne måten får du en bredere eller smalere tekst.

Venstre kant forblir den samme.

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

```

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       :           Alle verdiene blir
Sidebredde           :           lagret sammen med
Venstre kant         :           dokumentet.
Høyre kant           :

Skrifttype nr.       :
Språk i dokument     :
Standard skriver     :
Arkmaterskuff nr.    :Bin number
Sorteringsmagasin    :Bin number
Dobbeltsidig utskrift:

```

Linjer pr. tomme	Antall linjer pr. tomme i utskriften.
Sidelengde	Antall linjer pr. side.
Sidehode	0 av - ingen sidenummerering, hodelinjer kan ikke brukes. 1 på - sidenummerering og hodelinjer kan brukes hvis du ønsker det.
Øvre kant	Antall blanke linjer mellom papirets øvre kant og første tekstlinje.
Nedre kant	Antall blanke linjer mellom papirets nedre kant og siste tekstlinje.
Tegn pr. tomme	Antall tegn pr. tomme i utskriften.
Sidebredde	Antall tegn pr. linje, inkludert venstre og høyre kant.
Venstre kant	Antall blanke mellom papirets venstre kant og det første tegnet på en linje.
Høyre kant	Antall blanke mellom slutten av en linje og papirets høyre kant. Brukes bare av NOTIS-TF.

Skrifttype nr.	Skrifttype nummer.
Språk i dokumentet	Det språket du benytter i dokumentet.
Standard skriver	Den skriveren du bruker når du trykker SKRIV og deretter ↵.
Arkmaterskuff nr.	Standard er å la denne stå åpen (System-ansvarlig 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 du bruker har flere magasin den kan levere ferdig utskrift i, kan du her angi hvilket du vil bruke.
Dobbeltsidig utskrift	Se side 109 for en forklaring av dobbeltsidig utskrift.
	0 - av
	1 - på

NOTIS-TF (TEKSTFORMATERER)-MENY

NOTIS - TF - meny (5)		Alle verdier blir lagret sammen med dokumentet.
^JM - Justeringsmåte (L/S/R/C/N) :		
^FM - Fyllingsmåte (C/N/F) :		
^PI - Innrykk ved avsnitt :		
^PS - Linjer mellom avsnitt :	←	Brukes av SKRIV til avsn. og kap. laget med direktiv el. NYTT-AVSN-tasten.
^PF - Slutt på avsnitt :	←	
^SI - Innrykk ved underkapittel :		
^SS - Linjer mellom underkapittel :	←	Brukes av SKRIV til underkap. laget med direktiv.
^SF - Slutt på underkapittel :	←	
^LS - Linjeavstand :	←	Brukes av SKRIV.
^UM - Understreking (F/P) :		
^UC - Understrekingstegn :	←	Brukes av SKRIV.
^BS - Uthevete overskrifter :		
^DS - Start direktiv :tegn		
^DE - Slutt direktiv :tegn		
Navn på makrobibliotek :navn på bibliotek		

Justeringsmåte (L/S/R/C/N)-	Bestemmer hvordan TF-formatereren justerer teksten.
Fyllingsmåte (C/N/F)	Bestemmer hvordan TF-formatereren fyller opp linjen med tekst fra linjen etter.
Innrykk ved avsnitt	Antall blanke på første linje i nytt avsnitt.
Linjer mellom avsnitt	Antall blanke linjer mellom avsnitt.
Slutt på avsnitt	Antall linjer som må være ledige på en side for at et nytt avsnitt ikke skal flyttes til neste side.
Innrykk ved underkapittel	Antall blanke på første linje i et nytt underkapittel.
Linjer mellom underkapittel	Antall blanke linjer mellom underkapittel.
Slutt på underkapittel	Antall linjer som må være ledige på en side for at et nytt underkapittel kan begynne.
Linjeavstand	Antall blanke linjer mellom hver tekstlinje.
Understreking (F/P)	F - ord og blanke blir understreket. P - bare ord blir understreket.
Understrekingstegn	Tegnet som setter understreking av/på.

Uthevete overskrifter	Det laveste nivået overskrifter som vil bli skrevet med uthevet skrift.
DS - Start direktiv	Hvis du har behov for noe annet enn den tradisjonelle "hatten" (^) som starttegn for direktivene dine, setter du inn det tegnet du ønsker å bruke.
DE - Slutt direktiv	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.
Navn på makrobibliotek	Hvis du bruker et annet makrobibliotek enn det offisielle, angir du navnet på det her. <u>Bare</u> det du angir 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.

KAPITTEL 10

ARBEIDE MED TO DOKUMENTER

.....

En typisk problemstilling - to dokumenter	89
Region - hva er det?	89
Opprette regioner	90
Plassere dokumenter i regioner	90
Flytte fra en region til en annen	91
Oversikt over regioner	92
Rydde i en region	93
Se på to dokumenter samtidig	94
Lage skjermvinduer	94
Flytte fra vindu til vindu	95

EN TYPISK PROBLEMSTILLING - TO DOKUMENTER**Oppgaven**

La oss anta at firmaet du arbeider i har to kontrakter som er i bruk ofte. Nå ønsker dere å tilføye en kontrakt til. Den nye kontrakten skal inneholde deler fra hver av de to eksisterende kontraktene.

Du har altså to dokumenter, KON-1 og KON-2. Du ønsker å opprette et tredje dokument som skal hete KON-3, ved å kopiere deler av de to gamle.

Løsningen

Den enkleste måten å gjøre dette på, er å si fra til NOTIS-WP at du ønsker å arbeide med de tre dokumentene på en gang.

REGION - HVA ER DET?**Regioner**

Du kan opprette ekstra regioner i NOTIS-WP, en region for hvert dokument.

Du kan for eksempel tenke deg hvert dokument som et atskilt papirark som henger bak skjermen. Du kan bare se det arket som henger nærmest. Når du ønsker det, kan du be NOTIS-WP om å bytte ut dette arket med et av de andre, slik at et nytt ark blir hengende nærmest. Hvert ark er en region.

Selv om du bare ser et dokument om gangen, er alle tre klare til bruk, hvert i sin egen region av NOTIS-WP. Det er lett å bytte fra et dokument til et annet. Du kan også merke teksten i en region og flytte den til en annen.

HOVED-region

Du har kanskje lagt merke til at du inntil nå har arbeidet i HOVED-regionen i NOTIS-WP. HOVED-regionen finnes bestandig.

OPPRETTE REGIONER

Sett nye navn i anførselstegn

Når du skal opprette en ny region, gir du kommandoen Regioner/Gå til. Du ser følgende: Flytt til posisjon:. Skriv inn et navn for den nye regionen, i anførselstegn ("), slik som når du skriver inn nye dokumentnavn. Deretter trykker du på ↵-tasten. NOTIS-WP oppretter nå en ny region og viser den nye regionen på skjermen. Hvis du hadde tekst i HOVED-regionen, kan du ikke se den samtidig som du ser på den nye regionen. Det vil imidlertid ikke si at du har mistet denne teksten.

PLASSERE DOKUMENTER I REGIONER

Plassere et dokument
i en eksisterende
region

For å plassere et dokument i en region, flytter du markøren til tekstfeltet. Nå ser du opplysninger om plassering på linje 2. Se på linje 2 for å forsikre deg om at du er i riktig region.

WP:	
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: NY	Posisjon:
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....):.	

Gi kommandoen Dokument/Hent, skriv inn dokumentnavnet og trykk ↵-tasten.

Gammel tekst
i region

Hvis du allerede har tekst i denne regionen, vil NOTIS-WP spørre hva du ønsker å gjøre med den eksisterende teksten. Husk at du alltid kan trykke på HJELP-tasten hvis du er usikker på hva du skal svare på et spørsmål.

Opprette region
og hente dokument
i en operasjon

Det kan være ønskelig å opprette en
ny region og hente et dokument til
denne regionen samtidig.

Først gir du kommandoen
Dokument/Hent. Etter å ha skrevet
navnet på dokumentet, trykker du på
NED-PIL-tasten i stedet for
↵-tasten. Du ser: Legg foran:.
Skriv "*" og trykk på ↵-tasten.

```
WP:Hent dokument;DOK-NAVN↓
Legg foran: "*"↵
(...:1.:2.:3.:4.:5.:6.:7.:):.
```

REGIONNAVN er lik
DOK-NAVN

Den nye regionen blir opprettet automatisk.
Fordi du skrev "*", og ikke et regionnavn med
bokstaver, har regionen det samme navnet som
dokumentet du hentet. Den nye regionen er
flyttet frem på skjermen, sammen med det
dokumentet du hentet frem i tekstfeltet.

FLYTTE FRA EN REGION TIL EN ANNEN

Ikke anførselstegn i
navnet på eksisterende
region

Trykk på GA-TIL-tasten for å flytte
til en eksisterende region. Du ser:
Gå til linje (side): Skriv inn
regionnavn (uten anførselstegn) og
trykk ↵-tasten.

Dette er GA-TIL-tasten.

Du kan forkorte navn

Du kan forkorte regionnavn helt ned
til en eneste bokstav, vel å merke så
lenge ingen andre regionnavn begynner
med den samme bokstaven.

OVERSIKT OVER REGIONER

For å få en oversikt over de regionene du har og hvilke dokumenter som finnes i dem, gir du kommandoen Regioner/Oversikt.

Trykk HJEM-tasten for å komme tilbake til teksten når du er ferdig med å se på listen.

Det er ingen stor forskjell på å kopiere eller flytte tekst fra en region til en annen, og å kopiere eller flytte tekst innen den samme regionen.

- Begynn i den regionen hvor teksten befinner seg.
- Merk den tekstdelen som skal kopieres eller flyttes.
- Bruk GÅ-TIL-tasten for å få frem den regionen på skjermen som du vil flytte teksten til.
- Plassér markøren der du vil at teksten skal inn, og trykk på FLYTT- eller KOPI-tasten.

RYDDE I EN REGION

Du kan slette all teksten i en region og la regionen være tom og klar for ny tekst.

Pass på at det er den regionen du har fremme på skjermen du ønsker å rydde i. Gi kommandoen: Regioner/Rydd. Du ser: Slett område:. Skriv alt og trykk ↵.

Hvis regionen inneholder tekst som ikke er lagret, vil NOTIS-WP spørre hva du ønsker å gjøre med teksten. Husk at du kan trykke på HJELP-tasten hvis du er usikker på hva du skal svare på et spørsmål.

Slette en region

Det kan være ønskelig å slette en region i stedet for å la den bli stående tom. Du kan slette både teksten og regionen i en operasjon.

Først flytter du til en annen region enn den du ønsker å slette. Gi kommandoen Regioner/Rydd. Du ser: Slett område:. Skriv navnet på den regionen som skal slettes og trykk ↵-tasten.

SE PÅ TO DOKUMENTER SAMTIDIG

Et eksempel

La oss anta at du skal oversette et dokument. Du ønsker å se den engelske originalen på skjermens øvre halvdel mens du skriver den norske oversettelsen på den nederste halvdelen. På den måten behøver du ikke å flytte blikket mellom skjermen og manuskriptet.

Hva er et skjermvindu?

Du deler skjermen inn i deler som kalles SKJERMVINDUER. En region kan vises i hvert vindu. Hver region kan inneholde et eget dokument. På denne måten kan du se to dokumenter på skjermen samtidig.

Du kan lage inntil tre vinduer. Skjermen kan deles opp enten horisontalt eller vertikalt, men ikke begge deler på en gang.

I dette kapitlet finner du en beskrivelse av hvordan du deler skjermen horisontalt i to vinduer.

LAGE SKJERMVINDUER

Klargjøre regioner

Begynn i HOVED-regionen. Hent frem det dokumentet du vil ha på den øverste halvdelen av skjermen.

Opprett en ny region (kalt A) med kommandoen: Regioner/Gå-til:

WP:Flytt til posisjon:"A"←

I region A henter du frem det dokumentet du ønsker å se på den nederste halvdelen av skjermen.

Lage skjermvinduer

Gi kommandoen Menyer/Skjerm for å komme til Skjermmenyen. Fyll ut de fire første linjene som vist nedenfor:

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

Region i vindu 1      :HOVED
Linjer.kolonner vindu 1 :10.80
Region i vindu 2      :A
Linjer.kolonner vindu 2 :10.80
```

Dette betyr at du får to vinduer, hvert vindu er 10 linjer høyt og 80 posisjoner bredt. Det første vinduet vil vise innholdet av hovedregionen, og det andre vinduet vil vise innholdet av region A.

(Hvis du ønsker å dele skjermen i to vertikalt, skriver du Linjer.kolonner 21.40 og 21.39.)

Husk at delelinjen(e) vil oppta en linje eller kolonne. Hvis du angir tall som sammenlagt ikke tilsvarer 21.80 når delelinjene er regnet med, vil WP komme så nær tallene dine som mulig.

FLYTTE FRA VINDU TIL VINDU

Trykk FUNK 1 for å plassere markøren i vindu 1. Trykk FUNK 2 for å plassere markøren i vindu 2. Alle doble opp-og-ned-piler og redigeringstaster virker bare inn på det vinduet hvor du har markøren.

Det du ser på skjermen

De tre øverste linjene du ser på skjermen tilhører ikke vindu 1. De gir opplysninger om den regionen du er i og linjalen du benytter i det vinduet markøren befinner seg.

HJEM-tasten
flytter ikke
til nytt vindu

Hvis du trykker HJEM for å komme til kommandomenyen, bytter du ikke vindu. Kommandoen du gir vil kun innvirke på det vinduet hvor markøren var da du trykket HJEM.

Enklere rulling

Du kan bruke et sett BDter
(Brukerdefinerbare taster) for å
forenkle rullingen av begge vinduene
opp eller ned samtidig - se side 183.

KAPITTEL 11
UTSKRIFTSDIREKTIVER

.....

Hva er et UTSKRIFTSDIREKTIV?	-----	99
Nye kapitler og underkapitler: opprette og nummerere	---	101
Sidehoder, numre og sidehaler	-----	103
Sideformat (kanter)	-----	104
Linjetetthet og tegnetetthet	-----	106
Skrifttyper, arkmaterskuffer og innholdsfortegnelse	---	108
Dobbeltsidig utskrift	-----	109

HVA ER ET UTSKRIFTS DIREKTIV?

Utskriftsdirektiver er instruksjoner til NOTIS-WP som du kan bruke i teksten for å angi bestemte format, titler eller sidehoder som du vil ha med i dokumentet når det skrives ut. Når du trykker på SKRIV-tasten, vil NOTIS-WP utføre alle disse direktivene.

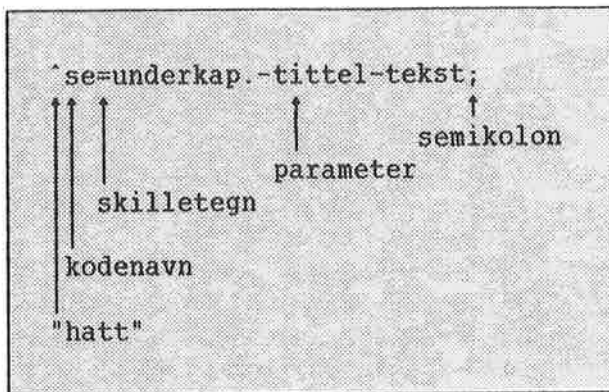
Bruk MENYENE for å angi standardverdier for hele dokumentet. Hvis du ønsker å endre verdier for en del av et dokument, bruker du direktiver i teksten, som er overstyrende i forhold til menyverdiene. Det finnes også direktiver for funksjoner som ikke er dekket i menyene.

Enkelte direktiver må angis i begynnelsen av dokumentet, mens andre skal angis akkurat på det stedet i teksten hvor du ønsker at de skal virke. Hvis et direktiv må stå først i dokumentet, vil dette være forklart i beskrivelsen av direktivet når du trykker HJELP.

I de forskjellige utskriftsdirektivene i dette kapitlet har vi brukt følgende parametre:

- linjer = antall ønskede linjer
- ant. pos. = antall ønskede tegnposisjoner
- n = et tall, eller linjer
 eller tegn pr. tomme.
- tekst = tittel for kapittel eller
 underkapittel, eller
 sidehode
- 0/1 = 0 betyr av / 1 betyr på
- a = et tegn du selv velger

Nedenfor ser du et direktiv med hver av delene navngitt:



MERK:

Alle direktiver må begynne med ^ ("hatt"), og slutte med ; (semikolon). Hvis du vil, kan du endre disse i NOTIS-TF-menyen (5) på linjene Start direktiv og Slutt direktiv. Du kan benytte = / % \$ og , som skilletegn for parametrene. Det er ikke alle direktiver som har parametre.

**NYE KAPITLER OG UNDERKAPITLER:
OPPRETTE OG NUMMERERE**

For å sette opp følgende:

1. INTRODUKSJON

1.1 Brukere

1.2 Kommandoer

1.2.1 Offentlig

1.2.2 RT

1.2.3 System

1.3 Dokumentasjon

2. VEDLIKEHOLD

må du bruke direktivene nedenfor, som du finner en beskrivelse av på neste side:

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

Nummerering, understreking av titler og blanke linjer mellom overskrifter og tekst kommer automatisk. Du behøver bare å skrive direktivet på en egen linje og deretter fortsette med den vanlige teksten. HUSK Å AVSLUTTE MED SEMIKOLON!

Nytt kapittel

`^CH=tekst;`
eller

Begynner et nytt kapittel (det vil si et nytt kapittel på høyeste nivå), nummererer det og gir det en tittel som består av den teksten du har angitt som parameter (her er det: tekst).

`^CHAP=tekst;`

Eksempel:

`^CH=INTRODUKSJON;`

Nytt underkapittel, et nivå ned

`^SD=tekst;`

Begynner nytt underkapittel på et lavere nivå enn det foregående.

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

Nytt underkapittel på samme nivå

`^SE=tekst;`

Begynner nytt underkapittel på samme nivå som det foregående, nummererer det og skriver ut tekst som kapittelnavn.

Hvis det nåværende underkapitlet har nummeret 3.3, vil det neste bli 3.4.

Nytt underkapittel, et nivå opp

`^SU=tekst;`

Begynner nytt underkapittel på et høyere nivå. Hvis foregående kapittelnummer var 1.1.2, vil direktivet medføre at neste underkapittel får nummeret 1.2. Parameteren tekst blir kapittelnavn.

Kapittelnummerering

`^CN=n;`

Med dette direktivet kan du bestemme det første kapittel- eller underkapittelnummeret.

Dette direktivet fastsetter de første numrene på kapitler. Direktivet skal angis før det første kapittel eller underkapittel-direktivet, sammen med det nummeret du ønsker at kapitlet eller underkapitlet skal begynne med.

1 er standardverdien for dette direktivet. Det betyr at hvis du ikke setter inn direktivet, vil kapittelnumrene begynne med 1.

SIDEHODER, NUMRE OG SIDEHALER

Første sidehode

`^H1=tekst;`

Setter tittelen for første sidehode, som kommer på øverste linje i øvre kant på siden. Se UTSKRIFTSDIREKTIVER øverst på denne siden. Det kan være i en annen skrifttype enn resten av teksten hvis direktivet `^FONT=n;` er brukt. Husk å sette skrifttypen tilbake etterpå med et nytt FONT-direktiv. (FONT-direktivet er beskrevet nedenfor).

Andre sidehode

`^H2=tekst;`

Setter tittelen for andre sidehode, på andre linje i øvre kant av siden. Andre sidehode vil bli skrevet på linjen under første sidehode og sidenummeret.

Sidehale

`^TL=tekst;`

Setter sidehalen, som blir sentrert på siste linje på hver side. (Se for eksempel nederst på denne siden: ND-63.042.1 NO.) Den kan være i en annen skrifttype enn resten av teksten, hvis direktivet `^FONT=n;` blir brukt foran dette direktivet. Husk å sette skrifttypen tilbake etterpå med et nytt FONT-direktiv.

Første sidenummer

`^PN=n;`

Setter nummeret på den første siden i dokumentet. Direktivet har 1 som standardverdi. Dette betyr at hvis direktivet ikke blir brukt, vil NOTIS-WP automatisk sørge for at dokumentet blir nummerert fra side 1 og fremover på vanlig måte.

Sidenummeret vil bli skrevet på første linje i øvre kant, rett overfor første sidehode.

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

Eksempel:

Du har skrevet ut et dokument som er på 55 sider. Du vil legge til innholdet i et annet dokument på slutten. For å unngå å skrive ut hele dokumentet på nytt, vil du at det andre dokumentet skal begynne på side 56.

1. HENT frem bare det andre dokumentet i arbeidsområdet.
2. Bruk F2-tasten for å få en blank linje øverst i tekstområdet.
3. Skriv inn direktivet ^PN=56; på denne linjen.
4. LAGRE dokumentet med: WP: D , L
5. SKRIV UT dokumentet med 

Utskriften din vil bli nummerert fra side 56 og fremover.

SIDEFORMAT (KANTER)

MERK: Vi anbefaler at du bruker MENY 4 for å angi venstre og høyre kant.

Øvre kant

^TB=linjer;

Setter høyden på øvre kant (som er inkludert i total sidelengde).

Hodelinjer og sidenumre blir skrevet i øvre kant.

Nedre kant

^BB=linjer;

Setter høyden på nedre kant (som er inkludert i total sidelengde).

Halelinjen kommer i nedre kant. (Se direktivet ^TL;).

Ny side

`^PG;`

Begynner en ny side akkurat der du setter direktivet.

Direktivet for ny side har ingen parametre. Det er nyttig hvis du vil forsikre deg om at en bestemt del av dokumentet begynner øverst på en ny side, eller hvis du ikke ønsker automatisk sideinndeling i dokumentet ditt.

Hvis du ikke bruker dette direktivet, vil NOTIS-WP automatisk dele opp dokumentet ut fra den sidelengden som er angitt i MENY 4.

Betinget ny side

`^CP=n;`

Begynner en ny side hvis det er mindre enn n (antall linjer) linjer igjen på siden, ellers fortsetter den som normalt.

Eksempel:

Du har skrevet en tabell som er 6 linjer lang. Du vil at hele tabellen skal stå på samme side. Følgelig trenger du minst 6 linjer. I WP-M trenger du ikke regne med bunnmargen.

`^CP=6;`

1981	1980	1979
245.0	180.1	124.2
101.0	70.2	48.4
90.3	63.8	50.6
59.2	100.5	4.8

Nå kan du fortsette å skrive inn tekst.

Hvis det er mindre enn 8 linjer igjen på siden, vil NOTIS-WP begynne å skrive tabellen på en ny side. Er det 8 eller flere linjer igjen, vil WP fortsette og skrive ut tabellen nederst på den samme siden.

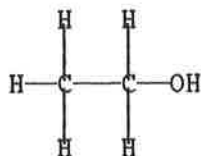
LINJETETTHET OG TEGNETETTHETLinjer pr. tomme**`^VP=n;`**

Bestemmer antall linjer pr. tomme. Direktivet justerer automatisk sidelengde, øvre og nedre kant tilsvarende. Vi anbefaler å bruke MENY 4 for å angi Linjer pr. tomme for hele dokumentet. Dette direktivet er nyttig hvis du ønsker å endre deler av et dokument. Husk å tilpasse sidelengden samtidig.

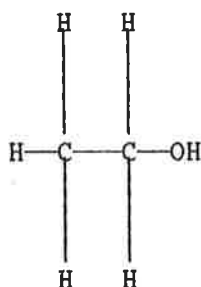
Verdien:

`^VP=12;` gir "halv" linjeavstand.`^VP=6;` gir vanlig enkel linjeavstand.`^VP=4;` gir en og en halv linjeavstand.`^VP=3;` gir dobbel linjeavstand.`^VP=12;` gir utskrift som vist nedenfor:**Eksempel:**Formelen for etanol er C_2H_5OH .

eller

Bruk av `^VP=6;` gir følgende utskrift:Formelen for etanol er fremdeles C_2H_5OH

eller



`^HP=n;`

Bestemmer antall tegn pr. tomme. Bruk dette direktivet hvis du vil ha bokstavene tettere sammen eller lengre fra hverandre enn vanlig.

Eksempel:

`^HP=15;` setter bokstavene ganske tett sammen. (Bruk `^font=4;.`)

`^HP=12;` gir vanlig avstand mellom bokstavene.

`^HP=10;` setter bokstavene lengre fra hverandre.

**SKRIFTTYPER, ARKMATERSKUFFER OG
INNHOLDSFORTEGNELSE****Skrifttyper****`^FONT=n;`**

Setter nummeret på en av skrifttypene som er tilgjengelige på skriveren Philips GP300L. Standard skrifttype for tekstdokumenter når en GP300L brukes, er skrifttype nr. 2 (`^FONT=2;`). Nedenfor ser du noen av de tilgjengelige skrifttypene:

Dette er skrifttype 1.

Dette er skrifttype 2.

Dette er skrifttype 4.

DETTE ER SKRIFTTYPE 5.
(Bare store bokstaver)

De forskjellige skrifttypene kan brukes for å sette overskrifter og titler i en annen skrifttype enn resten av teksten. Derfor kan direktivet `^FONT=n;` brukes foran `^H1=tekst;`, `^H2=tekst;` og `^TL=tekst;`, og disse overskriftene og sidehalen vil bli skrevet ut med den ønskede skrifttypen.

Direktivet kan også gis sammen med direktivet `^CO;` som lager innholdsfortegnelse. Hvis du setter inn et `^FONT;`-direktiv foran `^CO;`-direktivet, vil overskriftene og sidehalen bli skrevet ut med denne spesielle skrifttypen gjennom hele dokumentet.

Skrifttypen må settes tilbake igjen til standardverdien `^FONT=2;` rett etter `^CO;`-direktivet.

Sett arkmaterskuff

`^BIN-IN=n;`

Velger en av arkmaterskuffene på skriveren. Standardverdien er åpen.

Funksjonen kan for eksempel brukes til å skrive ut første side av et brev med et bestemt brevhode. Husk å sette inn direktivet `^BIN-IN=n;` etterpå for å få resten av brevet på vanlig papir.

Innholdsfortegnelse

`^CO;`

Lager innholdsfortegnelse i dokumentet. Innholdsfortegnelsen vil komme sist i dokumentet, men direktivet skal angis i begynnelsen av teksten.

Alle titler på kapitler og underkapitler som blir laget med et av kapitteldirektivene som er beskrevet ovenfor, vil bli tatt med i innholdsfortegnelsen. De kan være i en annen skrifttype enn resten av teksten hvis direktivet `^FONT=n;` er brukt.

`^IC;`

Brukt sammen med `^CO;`, blir innholdsfortegnelsen plassert der du setter inn dette direktivet.

DOBBELTSIDIG UTSKRIFTDobbeltsidig utskrift

`^DX=0;`

slår dobbeltsidig utskrift AV.

`^DX=1;`

slår dobbeltsidig utskrift PÅ.

Når du skriver ut på begge sider av papiret, ønsker du kanskje å benytte dobbeltsidig utskrift. Hvis du angir slik utskrift, vil verdien av "høyre kant" bli brukt som "venstre kant" på sider der sidetallet er et partall (venstresider). Eventuelle sidehoder og sidenumre kommer også på motsatt side.

Hvis du ønsker dobbeltsidig utskrift for et helt dokument, angir du utskriftverdi 1 i MENY 4.

Denne håndboken er et eksempel på dobbeltsidig utskrift. Legg spesielt merke til sidehodene og kantene.

Nedenfor ser du noen nyttige direktiver:

På skjermen	I utskriften	Kommentarer
<code>^B=kortform;</code>	kortform	Brukes til å utheve tekst. Teksten som skal skrives med uthevet skrift, er angitt som parameter.
<code>^N=1=æ;</code>	{	Kortform for <code>^NAT</code> . Brukes til midlertidig skifting mellom nasjonale tegnsett. Første parameter er nummeret på det nasjonale tegnsettet, samme som dokumentspråket i Utskrifts-menyen. Andre parameter er teksten som skal skrives med dette tegnsettet.
<code>^F=5=grønn;</code>	GRØNN	Kortform for <code>^FONT</code> -direktivet. Første parameter er nummeret på skrifttypen. Den andre er teksten som skal skrives med denne skrifttypen.
Direktiv til skriveren: <code>^BIN-OUT;</code>		
<code>^BIN-OUT=4;</code>		Brukes til å spesifisere nøyaktig hvor du ønsker utskriften levert. Denne virker bare på skrivere som har flere skuffer for levering av arkene.

KAPITTEL 12
STANDARDTEKSTER OG BRUKERDEFINERBARE TASTER (BDT)

.....

Standardtekster	-----	113
Brukerdefinerbare taster (BDT)	-----	115

STANDARDTEKSTER

Brevhoder, notatoppsett, distribusjonslister eller andre tekstavsnitt du har bruk for ofte, kan lagres som STANDARDTEKSTER. Standardtekster er enkle å hente frem ved å trykke på noen få taster. Standardtekster ligner midlertidige tekster (beskrevet på side 55), men de blir lagret i et standardtekstbibliotek. Du kan ha mange standardtekster i ett bibliotek.

For en kort øvelse i bruk av standardtekster, se kapittel 15, fra side 161.

Nytten av standardtekster

Standardtekster er nyttige til å lagre brevhoder, notatoppsett, standardsett av direktiver, distribusjonslister, skjemaer, underskrifter eller hyppig brukte tekstavsnitt.

Standardtekstbibiliotek

NOTIS-WP M må vite hvilket bibliotek det skal benytte når du vil lagre eller hente en standardtekst. Første gang du angir et biblioteknavn i en arbeidsoppgave, vil WP sette det inn i Miljømenyen (1). Etter dette behøver du ikke å angi navn på biblioteket med standardtekstene. Navnet i menyen vil bli brukt automatisk så lenge du holder på med den samme redigeringsoppgaven, med mindre du endrer det.

Opprette standardtekstbibliotek

- Gå inn i Miljømenyen (meny 1).
- Dersom det står et navn ved forespørselen "Standardtekstbibliotek:", sletter du det.
- Skriv inn et nytt bibliotek i anførselstegn (").
- Gå tilbake til WP.

Lage en standardtekst

Først skriver du inn teksten i NOTIS-WP M. Du kan bruke de andre tegnsettene og utskriftsdi-
rektivene som ellers. For å lagre teksten som en standardtekst, går du frem på følgende måte:

- Merk teksten. Du vil få teksten frem igjen som sammenhengende merket tekst hvis du merker den som sammenhengende tekst, og med linjaler hvis du merker linjalen sammen med teksten, osv.

- Trykk F8. På skjermen ser du: WP:Navn på standardtekst:
- Skriv inn navnet på standardteksten din i anførselstegn og trykk ↵.
- Skriv inn en beskrivelse av teksten og trykk ↵.

Bruke standardtekster

- Plasser markøren der du ønsker teksten skal begynne.
- Trykk F8.
- Skriv standardtekstens navn og trykk ↵.

Oversikt over standardtekster

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

Slette en standardtekst

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

Filtype

Standardtekster har standard filtype :STXT. Miljømenyen i WP viser bare filtypen hvis den er forskjellig fra standard.

Bytte bibliotek

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 frem. Du kan forkorte navnene når du henter eller ber om en oversikt over de standardtekstene du har.

Beskrive standardtekster

Hvis du en gang har hentet en beskrivelse og lagret en revidert standardtekst på samme navn, kan du bare la forespørselen for beskrivelse stå åpen og dermed ta vare på den gamle beskrivelsen.

BRUKERDEFINERBARE TASTER (BDT)

Dette underkapitlet beskriver hvordan de Brukerdefinerbare tastene virker. Det inneholder et svært enkelt eksempel på hvordan du definerer en BDT-tast. I kapittel 15, fra side 161, får du en innføring i og flere eksempler på praktisk bruk av denne funksjonen.

Ved å benytte en BDT, kan du forenkle skriverrutiner du utfører ofte. Du har muligheten til å utføre eller skrive serier med tasteanslag ved bare å trykke en 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-bibliotek og BDT-sett

BDT-definisjonene lagres i sett med egne navn, slik at du kan ha ett sett for hver type arbeidsoppgave. Settene må lagres i et BDT-bibliotek. Du kan lagre så mange sett du vil i et BDT-bibliotek.

NOTIS-WP M henter frem og utfører BDT-definisjonen din fra Miljømenyen (meny 1) når du trykker på en BDT-tast.

NOTIS-WP - M i l j ø m e n y (1)

```

Lagringsdokument      :
Formateringsdokument  :
Sluttprogram          :

Standardtekstbibliotek :
BDT-bibliotek          : JON-JENSEN
Navn på BDT-sett       : FRANSK
BDT ved oppstart       :

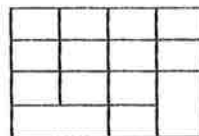
Endringer før lagring  :
STRYK med angring      (J/N):

Kommandomeny          (J/N):
Bruk NOTIS-DS          (J/N):

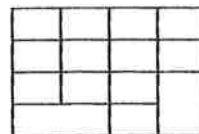
```

BDT-bibliotek = JON-JENSEN:BDT

BDT-sett = FRANSK



BDT-sett = FAKTURA



Filtype for BDT-bibliotek

BDT-biblioteket har som standard filtype:BDT. Miljømenyen (meny 1) viser bare filtype hvis den er forskjellig fra standard.

Definere en BDT

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

- Velg BDT/Rediger i kommandomenyen.
- Du får se teksten: WP: Rediger BDT:
- Trykk 1 på talltastaturet.
- Du ser: WP: Rediger 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 arbeidsområdet.

Lagre BDTene dine

Gi kommandoen BDT/Lagre.

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

Du har nå laget et nytt BDT-sett og et nytt BDT-bibliotek, og lagret settet. Du angir navnet på biblioteket i anførselstegn (") som ellers når du oppretter et nytt 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      :MINE-DEF  
Navn på BDT-sett   :TEST
```

Dette er nå gjeldende BDT-bibliotek og navn på BDT-settet. NOTIS-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, som for eksempel BDT/Lagre, og du blir spurt om navnet på BDT-settet, kan du trykke ↵, og navnet på gjeldende sett blir fylt inn for deg.

BDT-kommandoer

Nedenfor finner du en oversikt over menykommandoene for BDTene.

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

BDT/Hent

Henter et sett BDT-definisjoner inn i arbeidsområdet ditt. NOTIS-WP M slår samtidig på BDT-funksjonen. Når du trykker på en tast på talltastaturet, vil tilsvarende BDT-definisjon bli utført.

BDT/Rediger

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

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

WP: BDT Rediger : ^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/Rediger har en valgfri parameter dersom du ønsker å slette innholdet du hadde på en bestemt BDT tidligere:

WP: Rediger 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 + O (bokstaven O), fulgt av den tasten du ønsker.

CTRL + O, HØYRE-PIL = →
 CTRL + O, ← = ←

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

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

I BDT-editoren vises tastene slik:

- Om en tast har et navn, blir navnet forkortet: FLYTTE = FLT.
- Inneholder tasten et bilde, blir bildet gjengitt hvis mulig: HØYRE-PIL = →
- SKIFT vises med ↑. SKIFT + FLYTT = ↑FLT.

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 frem 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 en 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-tasten 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 statuslinjen 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 statuslinjen.
BDTer som kaller opp BDTer	Du kan få en BDT til å kalle opp seg selv eller andre BDTer: Mens du redigerer definisjonen av ^1, trykker du 1 på talltastaturet.

KAPITTEL 13
INTEGRERING MED NOTIS-DS OG NOTIS-ID

.....

NOTIS-DS	-----	125
NOTIS-ID	-----	126

NOTIS-DS

NOTIS-DS står for Document Storage, som er et nytt NOTIS-produkt for lagring, søking og henting av dokumenter. NOTIS-DS er dokumentert i håndboken 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 dokumenter 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.

For å kunne bruke NOTIS-DS, må du ha logget inn som BRUKERMILJØ-bruker. Du må også være definert som DS-bruker. 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 dokumentet. Alle kommandoer som angår håndtering av dokument - Dokument/Hent, Dokument/Oversikt osv., - vil da benytte NOTIS-DS.

Bruk kommandoen NOTIS/DS for å komme inn i NOTIS-DS programmet når du skal lagre, hente frem eller se en oversikt over dokumenter.

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

NOTIS-ID

NOTIS-ID står for Information Distribution.
NOTIS-ID er et nytt NOTIS-produkt som brukes til å sende meldinger, notater, rundskriv og dokumenter mellom brukere. Programmet er dokumentert i en egen håndbok: NOTIS-ID Introduksjon, ND-63.011.1 NO.

Må være installert

Du kan bare bruke NOTIS-ID dersom programmet er installert på maskinen din, og dersom du har logget inn gjennom BRUKERMILJØ. Du må også være definert som DS-bruker. Du vil se ordet "BREV" på statuslinjen i WP når du har fått post.

Gi kommandoen NOTIS/ID for å bruke NOTIS-ID til å lese eller sende post.

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

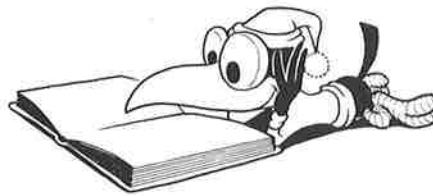
KAPITTEL 14
PRAKTISKE ØVELSER: SLIK BRUKER DU LINJALENE

.....

Fremgangsmåte	- - - - -	129
Innføring i å bruke flere linjaler	- - - - -	130
Tre uavhengige tekstspalter	- - - - -	132
Linjaler, hele blanke linjer og avsnittsmerker	- - - - -	136
Redigere en linjal	- - - - -	140
Slette og kopiere linjaler	- - - - -	146
Skrive inn din egen tekst med linjaler	- - - - -	151

FREMGANGSMÅTE**FORKLARING:**

De praktiske øvelsene begynner her. Hvert underkapittel inneholder en kort tekst som du skal lese og en eller flere øvelser du skal gjøre. Det er viktig at du leser grundig og følger instruksjonene nøyaktig. Hvis du eksperimenterer, vil ikke eksemplene i øvelsene stemme med det du får se på skjermen din.

**ØVELSE:****HENT EKSEMPELDOKUMENT**

Først skal du arbeide med teksteksempler som allerede er lagret på maskinen.

- Hent dokumentet med eksemplene:

```
WP:Hent dokument:(NOTIS)NYE-FUNK-WP-NO-M:TEXT↵
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(. . . . . T1 . . . . . T2 . . . . . T3 . . . . . T4 . . . . . T5 . . . . . T6 . . . . . T7 . . . . . T8 . . . . . T9 . . . . . T10 . . . . . T11 . . . . . T12 . . . . . T13 . . . . . T14 . . . . . T15 . . . . . T16 . . . . . T17 . . . . . T18 . . . . . T19 . . . . . T20 . . . . . T21 . . . . . T22 . . . . . T23 . . . . . T24 . . . . . T25 . . . . . T26 . . . . . T27 . . . . . T28 . . . . . T29 . . . . . T30 . . . . . T31 . . . . . T32 . . . . . T33 . . . . . T34 . . . . . T35 . . . . . T36 . . . . . T37 . . . . . T38 . . . . . T39 . . . . . T40 . . . . . T41 . . . . . T42 . . . . . T43 . . . . . T44 . . . . . T45 . . . . . T46 . . . . . T47 . . . . . T48 . . . . . T49 . . . . . T50 . . . . . T51 . . . . . T52 . . . . . T53 . . . . . T54 . . . . . T55 . . . . . T56 . . . . . T57 . . . . . T58 . . . . . T59 . . . . . T60 . . . . . T61 . . . . . T62 . . . . . T63 . . . . . T64 . . . . . T65 . . . . . T66 . . . . . T67 . . . . . T68 . . . . . T69 . . . . . T70 . . . . . T71 . . . . . T72 . . . . . T73 . . . . . T74 . . . . . T75 . . . . . T76 . . . . . T77 . . . . . T78 . . . . . T79 . . . . . T80 . . . . . T81 . . . . . T82 . . . . . T83 . . . . . T84 . . . . . T85 . . . . . T86 . . . . . T87 . . . . . T88 . . . . . T89 . . . . . T90 . . . . . T91 . . . . . T92 . . . . . T93 . . . . . T94 . . . . . T95 . . . . . T96 . . . . . T97 . . . . . T98 . . . . . T99 . . . . . T100 . . . . . T101 . . . . . T102 . . . . . T103 . . . . . T104 . . . . . T105 . . . . . T106 . . . . . T107 . . . . . T108 . . . . . T109 . . . . . T110 . . . . . T111 . . . . . T112 . . . . . T113 . . . . . T114 . . . . . T115 . . . . . T116 . . . . . T117 . . . . . T118 . . . . . T119 . . . . . T120 . . . . . T121 . . . . . T122 . . . . . T123 . . . . . T124 . . . . . T125 . . . . . T126 . . . . . T127 . . . . . T128 . . . . . T129 . . . . . T130 . . . . . T131 . . . . . T132 . . . . . T133 . . . . . T134 . . . . . T135 . . . . . T136 . . . . . T137 . . . . . T138 . . . . . T139 . . . . . T140 . . . . . T141 . . . . . T142 . . . . . T143 . . . . . T144 . . . . . T145 . . . . . T146 . . . . . T147 . . . . . T148 . . . . . T149 . . . . . T150 . . . . . T151 . . . . . T152 . . . . . T153 . . . . . T154 . . . . . T155 . . . . . T156 . . . . . T157 . . . . . T158 . . . . . T159 . . . . . T160 . . . . . T161 . . . . . T162 . . . . . T163 . . . . . T164 . . . . . T165 . . . . . T166 . . . . . T167 . . . . . T168 . . . . . T169 . . . . . T170 . . . . . T171 . . . . . T172 . . . . . T173 . . . . . T174 . . . . . T175 . . . . . T176 . . . . . T177 . . . . . T178 . . . . . T179 . . . . . T180 . . . . . T181 . . . . . T182 . . . . . T183 . . . . . T184 . . . . . T185 . . . . . T186 . . . . . T187 . . . . . T188 . . . . . T189 . . . . . T190 . . . . . T191 . . . . . T192 . . . . . T193 . . . . . T194 . . . . . T195 . . . . . T196 . . . . . T197 . . . . . T198 . . . . . T199 . . . . . T200 . . . . . T201 . . . . . T202 . . . . . T203 . . . . . T204 . . . . . T205 . . . . . T206 . . . . . T207 . . . . . T208 . . . . . T209 . . . . . T210 . . . . . T211 . . . . . T212 . . . . . T213 . . . . . T214 . . . . . T215 . . . . . T216 . . . . . T217 . . . . . T218 . . . . . T219 . . . . . T220 . . . . . T221 . . . . . T222 . . . . . T223 . . . . . T224 . . . . . T225 . . . . . T226 . . . . . T227 . . . . . T228 . . . . . T229 . . . . . T230 . . . . . T231 . . . . . T232 . . . . . T233 . . . . . T234 . . . . . T235 . . . . . T236 . . . . . T237 . . . . . T238 . . . . . T239 . . . . . T240 . . . . . T241 . . . . . T242 . . . . . T243 . . . . . T244 . . . . . T245 . . . . . T246 . . . . . T247 . . . . . T248 . . . . . T249 . . . . . T250 . . . . . T251 . . . . . T252 . . . . . T253 . . . . . T254 . . . . . T255 . . . . . T256 . . . . . T257 . . . . . T258 . . . . . T259 . . . . . T260 . . . . . T261 . . . . . T262 . . . . . T263 . . . . . T264 . . . . . T265 . . . . . T266 . . . . . T267 . . . . . T268 . . . . . T269 . . . . . T270 . . . . . T271 . . . . . T272 . . . . . T273 . . . . . T274 . . . . . T275 . . . . . T276 . . . . . T277 . . . . . T278 . . . . . T279 . . . . . T280 . . . . . T281 . . . . . T282 . . . . . T283 . . . . . T284 . . . . . T285 . . . . . T286 . . . . . T287 . . . . . T288 . . . . . T289 . . . . . T290 . . . . . T291 . . . . . T292 . . . . . T293 . . . . . T294 . . . . . T295 . . . . . T296 . . . . . T297 . . . . . T298 . . . . . T299 . . . . . T300 . . . . . T301 . . . . . T302 . . . . . T303 . . . . . T304 . . . . . T305 . . . . . T306 . . . . . T307 . . . . . T308 . . . . . T309 . . . . . T310 . . . . . T311 . . . . . T312 . . . . . T313 . . . . . T314 . . . . . T315 . . . . . T316 . . . . . T317 . . . . . T318 . . . . . T319 . . . . . T320 . . . . . T321 . . . . . T322 . . . . . T323 . . . . . T324 . . . . . T325 . . . . . T326 . . . . . T327 . . . . . T328 . . . . . T329 . . . . . T330 . . . . . T331 . . . . . T332 . . . . . T333 . . . . . T334 . . . . . T335 . . . . . T336 . . . . . T337 . . . . . T338 . . . . . T339 . . . . . T340 . . . . . T341 . . . . . T342 . . . . . T343 . . . . . T344 . . . . . T345 . . . . . T346 . . . . . T347 . . . . . T348 . . . . . T349 . . . . . T350 . . . . . T351 . . . . . T352 . . . . . T353 . . . . . T354 . . . . . T355 . . . . . T356 . . . . . T357 . . . . . T358 . . . . . T359 . . . . . T360 . . . . . T361 . . . . . T362 . . . . . T363 . . . . . T364 . . . . . T365 . . . . . T366 . . . . . T367 . . . . . T368 . . . . . T369 . . . . . T370 . . . . . T371 . . . . . T372 . . . . . T373 . . . . . T374 . . . . . T375 . . . . . T376 . . . . . T377 . . . . . T378 . . . . . T379 . . . . . T380 . . . . . T381 . . . . . T382 . . . . . T383 . . . . . T384 . . . . . T385 . . . . . T386 . . . . . T387 . . . . . T388 . . . . . T389 . . . . . T390 . . . . . T391 . . . . . T392 . . . . . T393 . . . . . T394 . . . . . T395 . . . . . T396 . . . . . T397 . . . . . T398 . . . . . T399 . . . . . T400 . . . . . T401 . . . . . T402 . . . . . T403 . . . . . T404 . . . . . T405 . . . . . T406 . . . . . T407 . . . . . T408 . . . . . T409 . . . . . T410 . . . . . T411 . . . . . T412 . . . . . T413 . . . . . T414 . . . . . T415 . . . . . T416 . . . . . T417 . . . . . T418 . . . . . T419 . . . . . T420 . . . . . T421 . . . . . T422 . . . . . T423 . . . . . T424 . . . . . T425 . . . . . T426 . . . . . T427 . . . . . T428 . . . . . T429 . . . . . T430 . . . . . T431 . . . . . T432 . . . . . T433 . . . . . T434 . . . . . T435 . . . . . T436 . . . . . T437 . . . . . T438 . . . . . T439 . . . . . T440 . . . . . T441 . . . . . T442 . . . . . T443 . . . . . T444 . . . . . T445 . . . . . T446 . . . . . T447 . . . . . T448 . . . . . T449 . . . . . T450 . . . . . T451 . . . . . T452 . . . . . T453 . . . . . T454 . . . . . T455 . . . . . T456 . . . . . T457 . . . . . T458 . . . . . T459 . . . . . T460 . . . . . T461 . . . . . T462 . . . . . T463 . . . . . T464 . . . . . T465 . . . . . T466 . . . . . T467 . . . . . T468 . . . . . T469 . . . . . T470 . . . . . T471 . . . . . T472 . . . . . T473 . . . . . T474 . . . . . T475 . . . . . T476 . . . . . T477 . . . . . T478 . . . . . T479 . . . . . T480 . . . . . T481 . . . . . T482 . . . . . T483 . . . . . T484 . . . . . T485 . . . . . T486 . . . . . T487 . . . . . T488 . . . . . T489 . . . . . T490 . . . . . T491 . . . . . T492 . . . . . T493 . . . . . T494 . . . . . T495 . . . . . T496 . . . . . T497 . . . . . T498 . . . . . T499 . . . . . T500 . . . . . T501 . . . . . T502 . . . . . T503 . . . . . T504 . . . . . T505 . . . . . T506 . . . . . T507 . . . . . T508 . . . . . T509 . . . . . T510 . . . . . T511 . . . . . T512 . . . . . T513 . . . . . T514 . . . . . T515 . . . . . T516 . . . . . T517 . . . . . T518 . . . . . T519 . . . . . T520 . . . . . T521 . . . . . T522 . . . . . T523 . . . . . T524 . . . . . T525 . . . . . T526 . . . . . T527 . . . . . T528 . . . . . T529 . . . . . T530 . . . . . T531 . . . . . T532 . . . . . T533 . . . . . T534 . . . . . T535 . . . . . T536 . . . . . T537 . . . . . T538 . . . . . T539 . . . . . T540 . . . . . T541 . . . . . T542 . . . . . T543 . . . . . T544 . . . . . T545 . . . . . T546 . . . . . T547 . . . . . T548 . . . . . T549 . . . . . T550 . . . . . T551 . . . . . T552 . . . . . T553 . . . . . T554 . . . . . T555 . . . . . T556 . . . . . T557 . . . . . T558 . . . . . T559 . . . . . T560 . . . . . T561 . . . . . T562 . . . . . T563 . . . . . T564 . . . . . T565 . . . . . T566 . . . . . T567 . . . . . T568 . . . . . T569 . . . . . T570 . . . . . T571 . . . . . T572 . . . . . T573 . . . . . T574 . . . . . T575 . . . . . T576 . . . . . T577 . . . . . T578 . . . . . T579 . . . . . T580 . . . . . T581 . . . . . T582 . . . . . T583 . . . . . T584 . . . . . T585 . . . . . T586 . . . . . T587 . . . . . T588 . . . . . T589 . . . . . T590 . . . . . T591 . . . . . T592 . . . . . T593 . . . . . T594 . . . . . T595 . . . . . T596 . . . . . T597 . . . . . T598 . . . . . T599 . . . . . T600 . . . . . T601 . . . . . T602 . . . . . T603 . . . . . T604 . . . . . T605 . . . . . T606 . . . . . T607 . . . . . T608 . . . . . T609 . . . . . T610 . . . . . T611 . . . . . T612 . . . . . T613 . . . . . T614 . . . . . T615 . . . . . T616 . . . . . T617 . . . . . T618 . . . . . T619 . . . . . T620 . . . . . T621 . . . . . T622 . . . . . T623 . . . . . T624 . . . . . T625 . . . . . T626 . . . . . T627 . . . . . T628 . . . . . T629 . . . . . T630 . . . . . T631 . . . . . T632 . . . . . T633 . . . . . T634 . . . . . T635 . . . . . T636 . . . . . T637 . . . . . T638 . . . . . T639 . . . . . T640 . . . . . T641 . . . . . T642 . . . . . T643 . . . . . T644 . . . . . T645 . . . . . T646 . . . . . T647 . . . . . T648 . . . . . T649 . . . . . T650 . . . . . T651 . . . . . T652 . . . . . T653 . . . . . T654 . . . . . T655 . . . . . T656 . . . . . T657 . . . . . T658 . . . . . T659 . . . . . T660 . . . . . T661 . . . . . T662 . . . . . T663 . . . . . T664 . . . . . T665 . . . . . T666 . . . . . T667 . . . . . T668 . . . . . T669 . . . . . T670 . . . . . T671 . . . . . T672 . . . . . T673 . . . . . T674 . . . . . T675 . . . . . T676 . . . . . T677 . . . . . T678 . . . . . T679 . . . . . T680 . . . . . T681 . . . . . T682 . . . . . T683 . . . . . T684 . . . . . T685 . . . . . T686 . . . . . T687 . . . . . T688 . . . . . T689 . . . . . T690 . . . . . T691 . . . . . T692 . . . . . T693 . . . . . T694 . . . . . T695 . . . . . T696 . . . . . T697 . . . . . T698 . . . . . T699 . . . . . T700 . . . . . T701 . . . . . T702 . . . . . T703 . . . . . T704 . . . . . T705 . . . . . T706 . . . . . T707 . . . . . T708 . . . . . T709 . . . . . T710 . . . . . T711 . . . . . T712 . . . . . T713 . . . . . T714 . . . . . T715 . . . . . T716 . . . . . T717 . . . . . T718 . . . . . T719 . . . . . T720 . . . . . T721 . . . . . T722 . . . . . T723 . . . . . T724 . . . . . T725 . . . . . T726 . . . . . T727 . . . . . T728 . . . . . T729 . . . . . T730 . . . . . T731 . . . . . T732 . . . . . T733 . . . . . T734 . . . . . T735 . . . . . T736 . . . . . T737 . . . . . T738 . . . . . T739 . . . . . T740 . . . . . T741 . . . . . T742 . . . . . T743 . . . . . T744 . . . . . T745 . . . . . T746 . . . . . T747 . . . . . T748 . . . . . T749 . . . . . T750 . . . . . T751 . . . . . T752 . . . . . T753 . . . . . T754 . . . . . T755 . . . . . T756 . . . . . T757 . . . . . T758 . . . . . T759 . . . . . T760 . . . . . T761 . . . . . T762 . . . . . T763 . . . . . T764 . . . . . T765 . . . . . T766 . . . . . T767 . . . . . T768 . . . . . T769 . . . . . T770 . . . . . T771 . . . . . T772 . . . . . T773 . . . . . T774 . . . . . T775 . . . . . T776 . . . . . T777 . . . . . T778 . . . . . T779 . . . . . T780 . . . . . T781 . . . . . T782 . . . . . T783 . . . . . T784 . . . . . T785 . . . . . T786 . . . . . T787 . . . . . T788 . . . . . T789 . . . . . T790 . . . . . T791 . . . . . T792 . . . . . T793 . . . . . T794 . . . . . T795 . . . . . T796 . . . . . T797 . . . . . T798 . . . . . T799 . . . . . T800 . . . . . T801 . . . . . T802 . . . . . T803 . . . . . T804 . . . . . T805 . . . . . T806 . . . . . T807 . . . . . T808 . . . . . T809 . . . . . T810 . . . . . T811 . . . . . T812 . . . . . T813 . . . . . T814 . . . . . T815 . . . . . T816 . . . . . T817 . . . . . T818 . . . . . T819 . . . . . T820 . . . . . T821 . . . . . T822 . . . . . T823 . . . . . T824 . . . . . T825 . . . . . T826 . . . . . T827 . . . . . T828 . . . . . T829 . . . . . T830 . . . . . T831 . . . . . T832 . . . . . T833 . . . . . T834 . . . . . T835 . . . . . T836 . . . . . T837 . . . . . T838 . . . . . T839 . . . . . T840 . . . . . T841 . . . . . T842 . . . . . T843 . . . . . T844 . . . . . T845 . . . . . T846 . . . . . T847 . . . . . T848 . . . . . T849 . . . . . T850 . . . . . T851 . . . . . T852 . . . . . T853 . . . . . T854 . . . . . T855 . . . . . T856 . . . . . T857 . . . . . T858 . . . . . T859 . . . . . T860 . . . . . T861 . . . . . T862 . . . . . T863 . . . . . T864 . . . . . T865 . . . . . T866 . . . . . T867 . . . . . T868 . . . . . T869 . . . . . T870 . . . . . T871 . . . . . T872 . . . . . T873 . . . . . T874 . . . . . T875 . . . . . T876 . . . . . T877 . . . . . T878 . . . . . T879 . . . . . T880 . . . . . T881 . . . . . T882 . . . . . T883 . . . . . T884 . . . . . T885 . . . . . T886 . . . . . T887 . . . . . T888 . . . . . T889 . . . . . T890 . . . . . T891 . . . . . T892 . . . . . T893 . . . . . T894 . . . . . T895 . . . . . T896 . . . . . T897 . . . . . T898 . . . . . T899 . . . . . T900 . . . . . T901 . . . . . T902 . . . . . T903 . . . . . T904 . . . . . T905 . . . . . T906 . . . . . T907 . . . . . T908 . . . . . T909 . . . . . T910 . . . . . T911 . . . . . T912 . . . . . T913 . . . . . T914 . . . . . T915 . . . . . T916 . . . . . T917 . . . . . T918 . . . . . T919 . . . . . T920 . . . . . T921 . . . . . T922 . . . . . T923 . . . . . T924 . . . . . T925 . . . . . T926 . . . . . T927 . . . . . T928 . . . . . T929 . . . . . T930 . . . . . T931 . . . . . T932 . . . . . T933 . . . . . T934 . . . . . T935 . . . . . T936 . . . . . T937 . . . . . T938 . . . . . T939 . . . . . T940 . . . . . T941 . . . . . T942 . . . . . T943 . . . . . T944 . . . . . T945 . . . . . T946 . . . . . T947 . . . . . T948 . . . . . T949 . . . . . T950 . . . . . T951 . . . . . T952 . . . . . T953 . . . . . T954 . . . . . T955 . . . . . T956 . . . . . T957 . . . . . T958 . . . . . T959 . . . . . T960 . . . . . T961 . . . . . T962 . . . . . T963 . . . . . T964 . . . . . T965 . . . . . T966 . . . . . T967 . . . . . T968 . . . . . T969 . . . . . T970 . . . . . T971 . . . . . T972 . . . . . T973 . . . . . T974 . . . . . T975 . . . . . T976 . . . . . T977 . . . . . T978 . . . . . T979 . . . . . T980 . . . . . T981 . . . . . T982 . . . . . T983 . . . . . T984 . . . . . T985 . . . . . T986 . . . . . T987 . . . . . T988 . . . . . T989 . . . . . T990 . . . . . T991 . . . . . T992 . . . . . T993 . . . . . T994 . . . . . T995 . . . . . T996 . . . . . T997 . . . . . T998 . . . . . T999 . . . . . T1000 . . . . . T1001 . . . . . T1002 . . . . . T1003 . . . . . T1004 . . . . . T1005 . . . . . T1006 . . . . . T1007 . . . . . T1008 . . . . . T1009 . . . . . T1010 . . . . . T1011 . . . . . T1012 . . . . . T1013 . . . . . T1014 . . . . . T1015 . . . . . T1016 . . . . . T1017 . . . . . T1018 . . . . . T1019 . . . . . T1020 . . . . . T1021 . . . . . T1022 . . . . . T1023 . . . . . T1024 . . . . . T1025 . . . . . T1026 . . . . . T1027 . . . . . T1028 . . . . . T1029 . . . . . T1030 . . . . . T1031 . . . . . T1032 . . . . . T1033 . . . . . T1034 . . . . . T1035 . . . . . T1036 . . . . . T1037 . . . . . T1038 . . . . . T1039 . . . . . T1040 . . . . . T1041 . . . . . T1042 . . . . . T1043 . . . . . T1044 . . . . . T1045 . . . . . T1046 . . . . . T1047 . . . . . T1048 . . . . . T1049 . . . . . T1050 . . . . . T1051 . . . . . T1052 . . . . . T1053 . . . . . T1054 . . . . . T1055 . . . . . T1056 . . . . . T1057 . . . . . T1058 . . . . . T1059 . . . . . T1060 . . . . . T1061 . . . . . T1062 . . . . . T1063 . . . . . T1064 . . . . . T1065 . . . . . T1066 . . . . . T1067 . . . . . T1068 . . . . . T1069 . . . . . T1070 . . . . . T1071 . . . . . T1072 . . . . . T1073 . . . . . T1074 . . . . . T1075 . . . . . T1076 . . . . . T1077 . . . . . T1078 . . . . . T1079 . . . . . T1080 . . . . . T1081 . . . . . T1082 . . . . . T1083 . . . . . T1084 . . . . . T1085 . . . . . T1086 . . . . . T1087 . . . . . T1088 . . . . . T1089 . . . . . T1090 . . . . . T1091 . . . . . T1092 . . . . . T1093 . . . . . T1094 . . . . . T1095 . . . . . T1096 . . . . . T1097 . . . . . T1098 . . . . . T1099 . . . . . T1100 . . . . . T1101 . . . . . T1102 . . . . . T1103 . . . . . T1104 . . . . . T1105 . . . . . T1106 . . . . . T1107 . . . . . T1108 . . . . . T1109 . . . . . T1110 . . . . . T1111 . . . . . T1112 . . . . . T1113 . . . . . T1114 . . . . . T1115 . . . . . T1116 . . . . . T1117 . . . . . T1118 . . . . . T1119 . . . . . T1120 . . . . . T1121 . . . . . T1122 . . . . . T1123 . . . . . T1124 . . . . . T1125 . . . . . T1126 . . . . . T1127 . . . . . T1128 . . . . . T1129 . . . . . T1130 . . . . . T1131 . . . . . T1132 . . . . . T1133 . . . . . T1134 . . . . . T1135 . . . . . T1136 . . . . . T1137 . . . . . T1138 . . . . . T1139 . . . . . T1140 . . . . . T1141 . . . . . T1142 . . . . . T1143 . . . . . T1144 . . . . . T1145 . . . . . T1146 . . . . . T1147 . . . . . T1148 . . . . . T1149 . . . . . T1150 . . . . . T1151 . . . . . T1152 . . . . . T1153 . . . . . T1154 . . . . . T1155 . . . . . T1156 . . . . . T1157 . . . . . T1158 . . . . . T1159 . . . . . T1160 . . . . . T1161 . . . . . T1162 . . . . . T1163 . . . . . T1164 . . . . . T1165 . . . . . T1166 . . . . . T1167 . . . . . T1168 . . . . . T1169 . . . . . T1170 . . . . . T1171 . . . . . T1172 . . . . . T1173 . . . . . T1174 . . . . . T1175 . . . . . T1176 . . . . . T1177 . . . . . T1178 . . . . . T1179 . . . . . T1180 . . . . . T1181 . . . . . T1182 . . . . . T1183 . . . . . T1184 . . . . . T1185 . . . . . T1186 . . . . . T1187 . . . . . T1188 . . . . . T1189 . . . . . T1190 . . . . . T1191 . . . . . T1192 . . . . . T1193 . . . . . T1194 . . . . . T1195 . . . . . T1196 . . . . . T1197 . . . . . T1198 . . . . . T1199 . . . . . T1200 . . . . . T1201 . . . . . T1202 . . . . . T1203 . . . . . T1204 . . . . . T1205 . . . . . T1206 . . . . . T1207 . . . . . T1208 . . . . . T1209 . . . . . T1210 . . . . . T1211 . . . . . T1212 . . . . . T1213 . . . . . T1214 . . . . . T1215 . . . . . T1216 . . . . . T1217 . . . . . T1218 . . . . . T1219 . . . . . T1220 . . . . . T1221 . . . . . T1222 . . . . . T1223 . . . . . T1224 . . . . . T1225 . . . . . T1226 . . . . . T1227 . . . . . T1228 . . . . . T1229 . . . . . T1230 . . . . . T1231 . . . . . T1232 . . . . . T1233 . . . . . T1234 . . . . . T1235 . . . . . T1236 . . . . . T1237 . . . . . T1238 . . . . . T1239 . . . . . T1240 . . . . . T1241 . . . . . T1242 . . . . . T1243 . . . . . T1244 . . . . . T1245 . . . . . T1246 . . . . . T1247 . . . . . T1248 . . . . . T1249 . . . . . T1250 . . . . . T1251 . . . . . T1252 . . . . . T1253 . . . . . T1254 . . . . . T1255 . . . . . T1256 . . . . . T1257 . . . . . T1258 . . . . . T1259 . . . . . T1260 . . . . . T1261 . . . . . T1262 . . . . . T1263 . . . . . T1264 . . . . . T1265 . . . . . T1266 . . . . . T1267 . . . . . T1268 . . . . . T1269 . . . . . T1270 . . . . . T1271 . . . . . T1272 . . . . . T1273 . . . . . T1274 . . . . . T1275 . . . . . T1276 . . . . . T1277 . . . . . T1278 . . . . . T1279 . . . . . T1280 . . . . . T1281 . . . . . T1282 . . . . . T1283 . . . . . T1284 . . . . . T1285
```

INNFØRING I Å BRUKE FLERE LINJALER

FORKLARING:

Linjal	Se på teksten i eksemplet du har fått på skjermen. Den linjen som består av punktum, tall og tabulatorer (T), er LINJALEN. Linjalen inneholder opplysninger om marger og tabulatorstopp. En del av linjalen er understreket, og det kommer vi tilbake til senere.
Linjalmerker	Merkene til høyre på skjermbildet kalles 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 en linje med et linjalmerke. Øverst på skjermen vil du alltid ha den linjalen som gjelder der markøren står. Denne linjalen kalles GJELDENE LINJAL.
Linjal for teksten	Hver linje får format ut i fra den siste linjalen som er angitt foran den. Hvis det er definert en linjal på den samme linjen, gjelder selvsagt den.
Redigering med linjaler	Du kan føye til ny tekst eller redigere tekst hvor du måtte ønske det i dokumentet, uten å sette nye marger eller tabulatorer.

ØVELSE:

SE PÅ GJELDENE 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.....T7.....)

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 NED-PIL for å flytte markøren utover i dokumentet. Legg merke til at linjalen på linje tre forandrer seg hver gang du kommer til en linje med linjalmerke.

ØVELSE:**REDIGERE TEKST MED EKSISTERENDE LINJALER**

- Trykk EKSP-tasten for å komme i ekspanderingsmodus, og sett inn denne setningen i begynnelsen av første avsnitt: Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner.
- Trykk JUST.

```
WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....I1.....I2.....I3.....I4.....I5.....I.....).....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
(.....I1.....I2.....I3.....I4.....I5.....I.....).....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 føyer til tekst i avsnitt med forskjellige bredder.

TRE UAVHENGIGE TEKSTSPALTER**FORKLARING:****Tekstfelt**

Den delen av linjalen som er understreket, utgjør TEKSTFELTET. Når du skriver, får du automatisk linjeskift så snart du kommer til slutten av den understrekede delen. Markøren hopper ned en linje til begynnelsen av tekstfeltet.

Stikkordsmarger

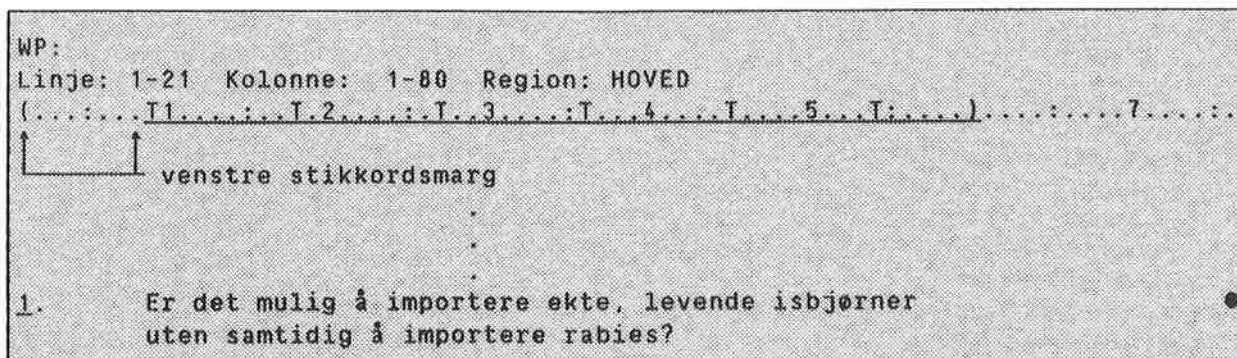
Hvis tekstfeltet ikke strekker seg helt ut til venstre eller høyre marg, vil en del av linjalen være uten understreking. Disse spaltene kalles VENSTRE og HØYRE STIKKORDSMARG. I stikkordsmargene har du ikke automatisk linjeskift. Stikkordsmargene er ment for avsnittsnummerering, overskrifter eller kommentarer.

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 de to andre. Tilføyning, sletting eller bruk av F5 i stikkordsmargene vil ikke medføre noen endringer i tekstfeltet. Tastene F1 og F2, som tilføyer og sletter linjer, innvirker imidlertid på hele linjen over alle tre felt.

ØVELSE:**FINNE STIKKORDSMARGENE**

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



- 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...:...7...:...

venstre stikkordsmarg

høyre stikkordsmarg

- skilpaddene lengtet hjem §
- de ble forstyrret av høydeforskjellen §
- luftforurensningen §
- vannforurensningen §

ØVELSE:**SKRIVE I UAVHENGIGE
TEKSTSPALTER**

- Trykk 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 Toxxxxx. Skriv noen ekstra x-er.

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

ToxxxxxxHvor skulle turistattraksjonen i tilfelle
plasseres geografisk?

- 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 HØYRE-PIL-tasten eller TAB-tasten for å flytte deg inn i tekstfeltet.
- Slett noen av x-ene dine.

Punkt	Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner	●
1.	uten samtidig å importere rabies?	
Toxxx_	Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres geografisk?	

- Som du ser ble ingen tegn i tekstfeltet slettet.

ØVELSE:

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?	

- Linjen er delt, men bare innenfor venstre stikkordsmarg.

- 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, HELE BLANKE LINJER OG AVSNITTSMERKER**FORKLARING:**

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 hele blanke linjer opptre som "vegger" tvers over hele teksten. Du kan huske som en generell regel, at redigering OVENFOR en hel blank linje eller en linjal ikke medfører noen endringer i teksten NEDENFOR den blanke linjen eller linjalen.

Nummererte avsnitt

Skiller mellom avsnitt med tall eller ledetekster lager du med hele blanke linjer, eller beskytter dem med 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 NOTIS-WP M justere ett avsnitt. Du kan skille mellom avsnitt på følgende tre måter:

- Lag en 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 på 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 og lage angitte innrykk ved nytt avsnitt, i tillegg til å lage avsnittsmerkene. I Redigeringsmenyen (meny 3) angir du hvor mange blanke linjer og antall innrykkede plasser du vil ha ved nytt avsnitt. Se side 77.

ØVELSE:**FINNE OG BRUKE HELE BLANKE
LINJER OG LINJALER**

- Hvor i eksempeldokumentet er det benyttet horisontal deling?

Hel blank linje →
Linjal på denne linjen→

Hel blank linje →

Hel blank linje →
Linjal på denne linjen→

Hel blank linje →
Linjal på denne linjen→

Hel blank linje →
Linjal på denne linjen→

WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T2.....T3.....T4.....
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
plasseres geografisk?

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

- skilpaddene lengtet §
hjem §
- de ble forstyrret av § (teg
høydeforskjellen § her
- luftforurensningen §
- vannforurensningen §

Det viste seg at alle femten var hanner!

- Legg merke til at selv om en hel 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 geografisk?

- Den hele blanke linjen over "To" fungerer 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 redigering.
- 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 geografisk?

ØVELSE:

FINNE OG BRUKE AVSNITTSMERKER

- Hvor er avsnittsmerkene brukt i eksempeldokumentet?

```
- skilpaddene lengtet
  hjem §
- de ble forstyrret av
  høydeforskjellen §
- luftforurensningen §
- vannforurensningen §
```

- Hvorfor ble avsnittsmerkene brukt her?

For å unngå at årsakene ekspertene listet opp, skulle flyte i hverandre ved justering, og for å unngå å bruke mange blanke linjer i listen.

- Gi kommandoen Menyer/Redigering for å komme inn i Redigeringsmenyen. Se på nederste del av menyen. Hvilke verdier står oppført under "Linjer mellom avsnitt" og "Innrykk ved avsnitt"?

Redigeringsmeny (3)

```
Fjern blanke etter linjeslutt : N
Linjer mellom avsnitt       : 0
Innrykk ved avsnitt         : 0
```

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

```
- skilpaddene lengtet
hjem til sitt eget
- oppvekstmiljø_      §
de ble forstyrret av
- høydeforskjellen    §
- luftforurensningen  §
vannforurensningen    §
```

- Punktene på listen 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    §
- luftforurensningen  §
- vannforurensningen  §
```

REDIGERE EN LINJAL**FORKLARING**

Redigere en linjal

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

Komme inn i en linjal

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

Taster for redigering av linjalen

Funksjon	Tast	Alternativ tast
Sett venstre marg	(	(...
Sett høyre marg	)	SKIFT + (...
Sett eller slett tabulatorstopp	T	TAB-tasten
Sett eller slett desimaltabulator (tabulator for å skrive tall)	D	SKIFT + TAB
Sett begynnelsen på tekstfeltet	<u>aaa</u> -tasten	
Sett slutten på tekstfeltet	SKIFT + <u>aaa</u>	
Gå ut av linjalen, behold endring	↵	
Gå ut av linjalen, glem endring	ANGRE	

Du kan også sette tabulatorstoppere med markøren UTENFOR linjalen ved å bruke TAB-tasten.

Omjustering ved ny linjal

Når du forandrer en linjal, vil all teksten som hører inn under denne linjalen bli omjustert automatisk. Denne automatiske omjusteringen 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 omjustere 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 akseptert hvis resultatet får plass i stikkordsmargen.

ØVELSE:**SVARE PÅ "OMJUSTER VED NY LINJAL"**

- Gi kommandoen Menyer/Redigering for å komme inn i Redigeringsmenyen.
- Svar ja 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

```

- Trykk HJEM for å komme tilbake til teksten.

ØVELSE:**GA INN I EN LINJAL OG ENDRE MARGENE**

- Plasser markøren et sted i første avsnitt i eksempeldokumentet.
- Trykk GA-TIL-tasten og deretter (...-tasten for å komme inn i gjeldende linjal.
- Du får inn en kopi av linjalen i teksten, med markøren i linjalen.

```

WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.5.....T:.....).....7.....
(.....T1.....T.2.....T.3.....T.4.....T.5.....T:.....).....7.....
Besøkende spør alltid om å få se isbjørner.
Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å

```

- 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 gå ut av linjalen.

```
WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
.....1....(....T.2.....:T.3.....:T.4.....)....5...T:....6.....7.....:
Besøkende ber 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 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 understrekningen i linjalen har forandret seg og at tekstfeltet automatisk har blitt avgrenset 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 ut av linjalen.

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

- 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.

ØVELSE:**BESTEMME TEKSTFELTET**

Når du bestemmer begynnelsen eller 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 øvelsen:

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

WP:

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

(.....1.....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

Lag nå en høyre stikkordsmarg:

- Gå inn i linjalen igjen og plasser markøren i kolonne 45.
- Trykk SKIFT + aaa for å vise at understrekingen av tekstfeltet skal slutte her.
- Trykk ↵ for å gå ut av linjalen.

WP:

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

(.....1.....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

ØVELSE:**SETTE TABULATORER**

I denne øvelsen skal du sette tabulatorer mens markøren står inni linjalen. Du kan fremdeles også sette og slette tabulatorstopp på samme måte som i tidligere versjoner av NOTIS-WP.

- 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 slettet.

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

- Trykk T en gang til. Tabulatoren blir satt på nytt.

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

- Trykk D på nytt for å slette desimaltabulatoren.

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

- Trykk ↵ for å gå ut av linjalen.

ØVELSE:**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 gå ut av linjalen.
- Du får nå en 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 en 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 feilmeldingen:

WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
Margene er satt for tett, ord får ikke plass.

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

SLETTE OG KOPIERE LINJALER

FORKLARING:

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 for eksempel arbeider med dokumenter der tabeller, innrykkede avsnitt o.l., krever andre formater enn den løpende teksten. Gå inn i den linjalen du ønsker å definere som fast linjal for dokumentet. Trykk SKIFT + FELT for å merke linjalen, trykk deretter KOPI-tasten.

Hente frem igjen den faste linjalen for et dokument

Hver gang du ønsker å gå tilbake til ditt vanlige format, henter du frem 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 OVENFOR den du slettet.

To like linjaler

Normalt tillater ikke NOTIS-WP at du har to identiske linjaler etter hverandre i teksten. Ettersom 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 hente frem gjeldende linjal og så F2-tasten for å lage en til.

ØVELSE:

DEFINERE EN FAST LINJAL FOR ET DOKUMENT

- Plasser markøren i avsnittet som begynner med "Et liknende prosjekt...".

- Gå inn i gjeldende linjal.

```
(.....1.....:2.....:3.....:4.....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 meldingen:

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

- Trykk ↵ for å gå ut av linjalen.

ØVELSE:

HENTE FREM IGJEN EN FAST LINJAL FOR ET DOKUMENT

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

```
WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....1.....:2.....:3.....:4.....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
```

- Trykk ↵ for å gå ut av linjalen.

```
WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....1.....:2.....:3.....:4.....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
```

ØVELSE:**SLETTE EN LINJAL**

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

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

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

ØVELSE:

HVORFOR BRUKE TO LIKE LINJALER?

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

```
(.....T1.....;T2.....;T3.....;T4.....T5...T;.....).....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.

```
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
        Galapagos-skilpadder ble flyttet. I alt sytten
```

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

```
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
        Galapagos-skilpadder ble flyttet. I alt sytten
```

ØVELSE:

TO LIKE LINJALER

- La markøren stå på "T" i "To" og trykk (... for å hente frem gjeldende linjal.
- Du får en kopi av gjeldende linjal der markøren befinner seg.

```

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.....T.....7.....)
To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres
geografisk?

Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen

```

- Trykk ↵ for å gå ut av 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 linjen.
- Trykk (... for å gå inn i linjalen igjen.
- Trykk F2 for å lage en kopi 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

```

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

SKRIVE INN DIN EGEN TEKST MED LINJALER**FORKLARING:**

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 (... . Du får frem en kopi av gjeldende linjal, og du kan redigere den slik du ønsker.
Tilføye en linjal i ferdig tekst	Det kan hende du ønsker å sette inn en linjal som passer til teksten din <u>etter</u> at den er skrevet ferdig, og uten at teksten må omjusteres. Du bruker da FUNK ↵ for å gå ut av linjalen, i stedet for ↵.
Tips - Venstre marg	Ved å trykke ↵, plasserer du markøren under venstre marg. Sett venstre marg slik at du ikke behøver å bruke HØYRE-TAB eller HØYRE-PIL før du begynner å skrive.
Tips - Tabulatorer	NOTIS-WP M setter automatisk en tabulator der tekstfeltet begynner. Dersom du har en stikkordsmarg til venstre, kan du raskt flytte til tekstfeltet ved å trykke HØYRE-TAB-tasten en gang. Unngå å lage tabulatorer i stikkordsmargen hvis du kan.
Tips - Stikkordsmarger	Bruk svært brede stikkordsmarger for å beskytte tekst i tabeller og bokser.

ØVELSE:

SKRIVE ET FORRETNINGSBREV

- Rydd skjermen om nødvendig.
- Trykk (...-tasten for å få frem 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 brevhodet i det hele tatt.
- Trykk ↵ for å gå ut av 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 produkter, og bekrefter med dette Deres bestilling:
```

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

- Hopp over en 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 er plassert slik at det blir enklest mulig å skrive listen.

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

(.....1.....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 frem igjen den faste linjalen for dokumentet. Skriv teksten nedenfor.

(.....1.....2.....3.....4.....T.....5.....6.....).....:
 Nedenfor finner De en 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 prislisten skal justeres.

(.....1.....T.....2.....3.T.....4.....5.....T..D.....).....			
Produkt	Type	Volum	Pris (NOK)
Icopal shingel	K	3 kvm. pr.pk.	186,00 pr.pk.
Icopal shingel	S	4 kvm. pr.pk.	198,00 pr.pk.
Icopal shingel	R	3,24 kvm. pr. pk.	208,00 pr.pk.
Fot/møneplater for K & S		10 m pr.pk.	186,00 pr.pk.
Fot/møneplater for R		14,4/5,5 m pr. pk.	264,00 pr.pk.
Demidekk	dekkbeis	10 liter	405,00 pr. 10 l
Trebitt	oljebeis	10 liter	330,00 pr. 10 l
Fargekart for takplater og beis finner De vedlagt.			
Med vennlig hilsen			
Annelise Riset			
Selger			

- Du kan redigere hele brevet uten å sette marger 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 byggevarer

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:

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

Nedenfor finner De en 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.   186,00 pr.pk.
Icopal shingel   S          4 kvm. pr.pk.   198,00 pr.pk.
Icopal shingel   R          3,24 kvm. pr. pk. 208,00 pr.pk.

Fot/møneplater for K & S    10 m pr.pk.    186,00 pr.pk.
Fot/møneplater for R      14,4/5,5 m pr. pk. 264,00 pr.pk.

Demidekk          dekkbeis    10 liter       405,00 pr. 10 l
Trebitt           oljebeis    10 liter       330,00 pr. 10 l

Fargekart for takplater og beis finner De vedlagt.

Med vennlig hilsen

Annelise Riset
Selger

```

ØVELSE:**TILFØYE EN LINJAL I
EKSISTERENDE TEKST**

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

- Rydd skjermen din. Standardlinjalen står på linje 3. Den kan variere fra system til system.

```
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 M datoene som en del av teksten i tekstfeltet. Hvis du redigerer linjalen slik at du får en venstre stikkordsmarg, vil datoene ikke bli justert sammen med resten av teksten når du går ut av linjalen.

- Gå inn i gjeldende linjal og sett tekstfeltet slik at det begynner rett over "J" i "Julebord".

```
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__



- Trykk FUNK  for å gå ut av linjalen i stedet for bare .

```
WP:
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....1.....I.2.....I.3.....I.4.....I.5.....I:.....6.....:.....7.)...:
14/12      Julebord for alle ansatte. JAR er ansvarlig for pynting. ENI
           er ansvarlig for forfriskningene.
16/12      Barnas__
```

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

KAPITTEL 15

PRAKTISKE ØVELSER: STANDARDTEKSTER OG BRUKERDEFINERBARE TASTER (BDTER)

.....

Introduksjon	-----	161
Standardtekster for brevhoder og notater	-----	162
BDT-sett til brevhode og notat	-----	168
Symbol brukt når BDTene er på	-----	174
BDT-sett for spesialtegn	-----	176
BDT-sett for skifte mellom linjaler	-----	178
BDT-sett for utregninger	-----	181
BDT-sett for redigering på delt skjerm	-----	183

INTRODUKSJON

Underkapitlet som omhandler Brukerdefinerbare taster i referansekapitlet, fra side 115, inneholder alle opplysninger du trenger for å lage og bruke standardtekster og BDTer. Dette kapitlet er ment å gi deg noen ideer om HVORDAN disse funksjonene kan brukes i praksis.

Eksemplet med standardtekst er detaljert og utgjør en trinnvis øvelse i bruken av standardtekster.

Det første eksemplet med bruk av BDT er også en slik trinnvis øvelse. Eksempelene som følger etter har en kortere forklaring av fremgangsmåten.

Alle eksemplene i dette kapitlet finnes på diskettene NOTIS-WP M er levert på, og du kan finne dem på din egen maskin under bruker NOTIS. (Hvis maskinen din ikke har en bruker kalt NOTIS, må du kontakte Systemansvarlig for å få riktig brukernavn.)

Alle eksemplene er laget av en NOTIS-WP-bruker som IKKE er programmerer - vi utelukker ikke at det kan være raskere og bedre måter å gjøre det på. Finner du en bedre måte eller en ny, interessant anvendelse av BDTene, 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 frem standardtekstene for et brevhode og et møtereferat. (Eksempelene skal finnes under 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 standardtekstbibliotek (se side 113). NOTIS-WP M 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.
- Angi 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 får en oversikt over eksemplene på standardtekstene slik:

- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst: ?←
- Trykk MELLOMROM for å gjenoppfriske skjermen etter at du har sett på oversikten.

- Rydd skjermen 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 :


```

SAKSLISTE

@

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

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

M Ø T E R E F E R A T	
DN Data A/S	Forsøksavdelingen
Dato :@	Gruppe :Kommunikasjon
Tidspunkt:@	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.

Lage ditt eget
standardtekstbibliotek

For å lage ditt eget standardtekstbibliotek gjør du følgende:

- Gå inn i Miljømenyen og slett navnet på standardtekstbiblioteket som er brukt som eksempel: (NOTIS)NYE-FUNK-WP-NO-M.
- Skriv navnet du ønsker at ditt eget standardtekstbibliotek skal ha. Husk å skrive navnet i anførselstegn (") siden det er et nytt navn.

Standardtekstbibliotek:"MITT"

(Filen får standard filtype, :STXT).

Hente frem igjen og få oversikt
over standardtekstene dine

- Få en oversikt over standardtekstene dine ved å bruke F8 og ?.
- Om du får problemer, kan du se på eksemplet på side 162.
- Hent frem igjen notatet ditt.
- Om du får problemer, kan du se på eksemplet på side 163.

BDT-SETT TIL BREVHODE OG NOTAT

I dette underkapitlet skal du først prøve å bruke en BDT som plasserer markøren på riktig sted i eksemplet med notathode og møteterferat (se forrige underkapittel).

Deretter skal du lage din egen BDT som gjør dette.

Husk at BDTene 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

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

- Gå inn i Miljømenyen (meny 1).
- Linjen utenfor "BDT-bibliotek :" skal stå åpen. Hvis det står et navn der, må du slette det.
- Skriv inn følgende som navn på BDT-bibliotek: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M:BDT. Siden :BDT er standard filtype, kan du la være å angi filtype.
- Kontroller at du har riktig standard-tekstbibliotek. I 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 statuslinjen. Der skal det nå stå BDT.

Symbolet på statuslinjen indikerer at tastene på talltastaturet henter frem BDter 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 i oversikten.

Oversikt over innholdet i settet

Hvert sett kan inneholde opptil 60 tastdefinisjoner. 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 en liste over hva de andre tastene gjør. For å få frem innholdet i settet MARKØR, gjør du følgende:

- Trykk ^M-R.
- Oversikten blir automatisk skrevet på slutten av dokumentet, 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 BDTene i eksemplet

- Rydd skjermen om nødvendig.
- Hent frem standardtekst M, Møtereferat.
- Trykk ^ENT (tasten ENTER).
- Markøren flytter seg til det 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 hentet frem 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 av BDT-tasten ENTER

Du har nettopp sett hvordan BDTen ^ENT virker. Nå kan du se hvordan definisjonen er:

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

Definisjon:	Taster:	Forklaring:
F-5 EKSP -	FUNK 5, EKSP, -	Slår av ekspandering
↑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 tilhører eksemplene, (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M.
- Skriv navnet på ditt eget bibliotek: "MITT", i anførselstegn ("), fordi det er et nytt bibliotek. Du trenger ikke angi filtype :BDT fordi det er standard.
- Slett settnavnet MARKØR fra Navn på BDT-sett:. Dette settet eksisterer ikke i biblioteket du nettopp laget.
- Se etter at du har biblioteket med standardtekstene til eksemplene: Standardtekstbibliotek: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M.
- Trykk HJEM for å komme tilbake til WP.

Planlegg BDtene 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. Angi tasten du vil definere og gjenta anslagene.

- Hent frem igjen standardtekst M fra eksempelsamlingen.
- Slå av ekspanderingen hvis den er på. BDtene virker forskjellig avhengig av om ekspanderingen er på eller av.
- Hvordan vil du flytte markøren til det 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, vil alltid virke når ekspanderingen er slått av.

Lag din egen BDT

Etter gjennomgangen har vi denne listen: 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 BDten fra tidligere eksperimenter).
- Slettes: J

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

- Det er ingen tast på tastaturet som "slår av ekspanderingen dersom den er på". Vi bruker derfor kommandoen FUNK 5 til dette: FUNK 5, EKSP, - (se side 177).
- 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 virke mens du redigerer

definisjonen. Det er noen taster som må skrives på denne måten (se side 120).

- Trykk - .
- Trykk ↵ en gang for å begynne en ny linje og en gang til om du ønsker en blank linje.

WP: Redigere 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 en ↑ når du har redigert en BDT. Trykk @.
- Før å få med ↵, trykker du CTRL + O og ↵.
- Trykk ↵ to ganger.
- 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 @ ↵														
M-R +														

- Definisjonen din er ferdig. Trykk HJEM for å komme tilbake til WP.
- Trykk ^1 for å prøve den nye BDTen 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"↵

- Beskrivelse: Flytter markøren til neste @
og sletter @. ↵.

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

SYMBOL BRUKT NÅR BDTENE ER PÅ

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

Med BDTene 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 linjen)
F4	F4 (kalkulering)
F5	F5 (deler linjen)
↑F3	SKIFT + F3 (matematisk tegnsett)
↑F7	SKIFT + F7 (finn)
↑MRK	SKIFT + MERK
(...	(... (margtasten)
/a	SLETTE-tasten
EKSP	EKSP
F-↵	FUNK HJEM (flytter til HJEMME-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	BDT 2 (henter BDT 2)

FORMÅL:	TASTER I BDT-DEFINISJON:			
Linjedeling på/av	FUNK 5	CTRL+O	INNS	+ eller -
Ekspander på/av	FUNK 5	CTRL+O	EKSP	+ eller -
Grafisk modus på/av	FUNK 5	C	1	+ eller -
Gresk modus på/av	FUNK 5	C	2	+ eller -
Matematisk tegnsett på/av	FUNK 5	C	3	+ eller -
Utskrift til skjerm på/av	FUNK 5	F		+ eller -
Menyer på/av	FUNK 5	M		+ eller -
BDT-merke på statuslinjen	FUNK 5	U		
Utføre BDT trinnvis på/av	FUNK 5	FUNK 9	S	+ eller -

BDT-SETT FOR SPESIALTEGN

Dette og de påfølgende eksemplene presenterer viktige prinsipper du må rette deg etter når du skal definere BDTer. Vi viser noen forslag til praktisk bruk av BDTene for at du skal få et innblikk i hvordan og til hva det kan lønne seg å definere en BDT/et BDT-sett. Trenger du å repetere fremgangsmåten i detalj, kan du slå opp i foregående underkapittel for en trinnvis innføring. Ellers viser vi til kapittel 12, som begynner på side 113, hvor du finner all informasjon om BDTene.

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 frem og tilbake mellom ulike tegnsett. Du kan også ta med ett eller to SUPERSKIFT-tegn du bruker ofte.

Eksempelsettet

Angi disse verdiene i Miljømenyen:

M i l j ø m e n y (1)

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

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

De skal da virke slik:

7	8	9	Oversikt
4	5	6	å
1	2	3	§
0		£	

Ting du bør legge merke til

Se for eksempel på definisjonen av ^0:

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

BDTene 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 BDTen, uansett hvor du stod i utgangspunktet.

VIKTIG ANGÅENDE BDTene

Bruk en FUNK 5-kommando i begynnelsen av hver definisjon for å slå på det tegnsettet eller den ekstra funksjonen (EKSP, INNS) en BDT trenger. På side 173 er det en liste over FUNK 5-kommandoene.

BDT-SETT FOR SKIFTE MELLOM LINJALER

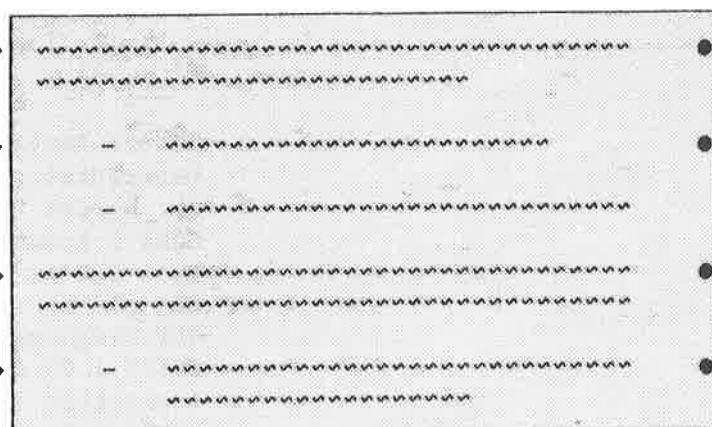
En av de vanligste måtene å bruke linjaler på, er å skifte mellom to ulike, faste linjaler:

Den faste linjalen for dokumentet

Linjal nr. 2 med venstre stikkordsmarg

Den faste linjalen

Den andre linjalen med venstre stikkordsmarg



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

Eksempelsettet

Angi disse verdiene i Miljømenyen:

Miljømeny (1)	
BDT-bibliotek	: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M:BDT
Navn på BDT-sett	: LINJALER

			Oversikt
Ny linjal med 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.
- 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.

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

Legg merke til at BDTen forutsetter at du har trykket ↵ og at markøren av den grunn står under venstre marg. BDTen kaller først opp den gjeldende linjalen, 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 ølsdkfj øalsdkjf ølaskjf ølaskjd følaksdj følaksjdf øl														
alsdf øøsldkf øøsdklf øø.														
[.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....].....														
↑ markør														

Venstre marg settes der du skal skrive tegnet "-". Markøren blir flyttet til første tabulatorstopp, der det nye tekstfeltet skal begynne.

WP:														
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED														
[.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....].....														
dsao ladsølfkj ølsdkfj øalsdkjf ølaskjf ølaskjd følaksdj følaksjdf øl														
alsdf øøsldkf øøsdklf øø.														
....[.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....].....														
↑ markør														

BDTen flytter seg deretter bort fra linjalen.

BDT-SETT FOR UTREGNINGER

Forestill deg at du skriver på en lang kontrakt eller 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

Angi disse verdiene i Miljømenyen: Legg merke til at det også finnes en standardtekst du kan teste disse BDTene mot.

M i l j ø m e n y (1)

Standardtekstbibliotek : (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M:STXT
 BDT-bibliotek : (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M:BDT
 Navn på BDT-sett : ANBUD

			Oversikt
Liste til enkelt-poster		Tilbake til listeform	

Hent frem standardtekst B i eksempel-samlingen. Den er gjengitt nedenfor. Legg merke til desimaltabulatoren (D) og tabulatoren (T). 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 kolonnen "Pris", som om du nettopp hadde skrevet ferdig tallet. Trykk ^1 for å få summen.

Etter at du har regnet 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 EKSP -	Slår av ekspandering.
← * ← ←	Flytter til T mellom Nr. og Pris. Setter multiplikasjonstegnet og flytter til T til venstre for Nr.
↑MRK ↑→ ↑→ ↑→ ↑MRK	Merker den delen av linjen som skal være med i utregningen. 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

Du har anledning til å bruke delt skjerm når du arbeider med flere dokumenter samtidig, for eksempel hvis du oversetter. Det kan være til stor hjelp å kunne "bla" på den ene eller begge delene av skjermen ved å trykke på bare en tast, eller flytte markøren fra det ene skjermvinduet til det andre.

Eksempelsettet

Angi 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)NYE-FUNK-WP-NO-M:BDT
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 dokumenter. 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" fremover i begge halvpartene av skjermen.

Definisjon:	Tastetrykk:
VIN2 BLA↑ VIN1 BLA↑	FUNK 2, BLA FREM, FUNK 1, BLA FREM

Seks anslag er lagt på en BDT. For virkelig å være til nytte, må BDTen 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 BDTen.

Dersom du primært arbeider i vindu 2, må du definere BDTen din tilsvarende.

VEDLEGG A
HVORDAN BEGYNNE HVIS DU IKKE HAR BRUKERMILJØ

.....

INNLOGGING	-----	187
UTLOGGING	-----	189

INNLOGGING

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

Nedenfor ser du fremgangsmåten for å LOGGE INN. Det du skal skrive inn på skjermen er understreket. Tasten merket ↵, er linjeskifttasten.

The screenshot shows a terminal window with the title "HVORDAN LOGGE INN". The text inside the window is as follows:

```
Er terminalen slått på?  
Hvis ja, trykk på tasten:  
  
[ESC]  
  
ENTER  ditt-bruker-navn↵  
PASSWORD: ↵ (eller ditt passord fulgt av ↵)  
PROJECT PASSWORD: ↵ (eller ditt prosjektpassord  
                        fulgt av ↵)  
OK  
@
```

Hvordan du LOGGER INN:

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

Dette er som å banke på datamaskinens dør.

3. Ordet ENTER vises nå på skjermen. Skriv så inn det "brukernavnet" du har fått av Systemansvarlig, fulgt av ↵. Systemansvarlig må gi deg et brukernavn før du i det hele tatt kan begynne!

Datamaskinen spør nå "Hvem er det?" ved å vise ordet ENTER på skjermen. Du identifiserer deg ved å skrive ditt brukernavn og taste ↵.

4. Ordet PASSWORD kommer frem på skjermen. Hvis du har et passord, skriver du det inn fulgt av ↵. Hvis du ikke har noe passord, trykker du bare ↵.

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

5. Hvis datamaskinen din har et regnskapssystem, vil ordet PROJECT PASSWORD komme frem på skjermen. Skriv inn prosjektpassordet pluss ↵, eller bare ↵ hvis du ikke har noe prosjektpassord.

N.B. Det er ikke alle datamaskiner som har et regnskapssystem. Hvis det gjelder din maskin, kan du hoppe over dette punktet.

6. OK kommer frem på skjermen. På neste linje ser du @-tegnet, så sant du har skrevet inn alt riktig.

HVIS DU HAR GJORT EN FEIL, trykker du ESC igjen og gjentar fremgangsmåten ovenfor.

@-tegnet betyr at du har kontakt med SINTRAN. SINTRAN er NDs operativsystem. Gjennom operativsystemet kan du kommunisere med datamaskinen ved hjelp av kommandoer. Disse SINTRAN-kommandoene utfører oppgaver eller gir deg opplysninger.

Du gir en slik kommando for å komme inn i NOTIS-WP:

- @NOTIS-WP↵

NOTIS-WP starter opp, og bildet beskrevet på side 13 kommer frem på skjermen.

De følgende er andre nyttige SINTRAN-kommandoer du kan gi:

- @WHO-IS-ON↵

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

- @LIST-FILES,,,↵

Denne kommandoen vil gi en oversikt over alle dokumentene dine.

Hvis du vil ha mer kjennskap til SINTRAN-kommandoene, kan du se i ND-håndboken SINTRAN-III Timesharing/Batch Guide.

UTLOGGING

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

Du gjør det ved å gi følgende SINTRAN-kommando:

@LOGOUT↵

Du kan forkorte dette til LOG.

Du bør alltid LOGGE UT når du forlater terminalen for en tid. Gjør det til en vane å LOGGE UT når du forlater terminalen.

Her er et eksempel på hvordan en person med brukernavnet PER vil LOGGE INN og LOGGE UT: (Han har ikke passord og det han skriver inn er understreket.)

```
ESC
ENTER PER↵
PASSWORD: ↵
PROJECT PASSWORD: ↵
OK
@LOGOUT↵
```


VEDLEGG B

KORT OVERSIKT OVER DE GULE OG BRUNE TASTENE

.....

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

 (ESCAPE) ESC bruker du når du logger inn.

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

Slik programmerer du tastene:

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

Eksempel: Du programmerer P1 til å være "NOTIS-WP-N".
Når du vil gå inn i NOTIS-WP trenger du bare å taste P1 i stedet for å skrive "NOTIS-WP-N".

 Merker deler av en tekst. Tasten må trykkes både i begynnelsen og slutten av området du vil merke.

SKIFT

+

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





Merker et TEKST-felt.

SKIFT

+

Merker en hel linje (256 tegnposisjoner)





Merker et avsnitt.



Merker en setning.



Merker et ord.



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



EKSP (ekspander) setter EKSPANDER på/av

SKIFT
+



INNS (innsett) setter INNSETT på/av.



Betinget orddelingstegn.

SKIFT
+



Bruk denne tasten for å skrive inn bokstaver med aksenter.

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



Starter et nytt avsnitt. (Avsnittsavstand og avsnittsinnrykk er satt i MENY 5.)



Sletter et tegn.



Dette er GA-TIL-tasten. Den brukes til å flytte direkte til en nummerert side eller en bestemt linje.



Sletter merket tekst.

SKIFT
+

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



Kopierer merket tekst.

SKIFT
+

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



Flytter merket tekst.

SKIFT
+

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



Setter/fjerner tabulatorstopper.

SKIFT
+



Setter/fjerner desimaltabulatorstopper.



Henter linjalen inn i teksten der markøren står.

SKIFT

+



Henter gjeldende linjal for dokumentet inn i teksten.



1. Streker under merket tekst.
2. Slår på understreking.
3. Starter understreking i linjalen for tekstfeltet der markøren står.

SKIFT

+



1. Fjerner understreking fra merket tekst.
2. Slår av understreking.
3. Stopper understreking i linjalen for tekstfeltet der markøren står.



1. Setter venstre justeringsmåte.
2. Venstrejusterer merket tekst.

SKIFT

+



1. Setter høyre justeringsmåte.
2. Høyrejusterer merket tekst.



Justerer et avsnitt.



1. Setter strukket justeringsmåte.
2. Strekkjusterer merket tekst.

SKIFT

+



1. Setter sentrert justeringsmåte.
2. Sentrerer merket område.



1. Fjerner merking fra et merket område.
2. Setter inn siste linje strøket med F1 når teksten ikke er merket.
3. Gjenoppretter de siste endringene i linjen der markøren står.

SKIFT

+



Merker det sist merkede området på nytt.



Viser forrige skjermvindu.

SKIFT

+



Flytter skjermvinduet 40 posisjoner til venstre.
(Dette avhenger av verdien på horisontal-skritt satt i
MENY 2.)



Viser neste skjermvindu.

SKIFT

+



Flytter skjermvinduet 40 posisjoner til høyre. (Dette avhenger
av verdien for horisontal-skritt satt i MENY 2.)



1. Flytter markøren til neste side når sidemerking er på.
2. I MENYENE flytter den til den forrige MENYEN.

SKIFT

+



Flytter markøren til begynnelsen av en linje.



1. Flytter markøren til neste side, når sidemerking er på.

2. I MENYENE flytter den til den neste MENYEN.

SKIFT

+



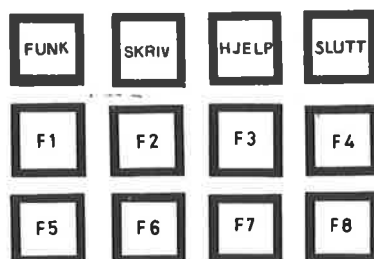
Flytter markøren til slutten av linjen.



Flytter markøren til neste tabulatorstopp.



Flytter markøren til forrige tabulatorstopp.



Tast	Funksjon	SKIFT + denne tasten
	Sletter linjen markøren er plassert på.	1. Grafisk modus på/av 2. Tegner firkant rundt merket område.
	Skyter inn en blank linje.	Slår gresk modus på/av
	Ikke i bruk enda.	Slår matematisk modus på/av.
	Aritmetiske funksjoner	Ikke i bruk enda.
	Deler linjen ved markørposisjon i det tekstfeltet markøren er.	Hekter linjen på foregående linje i det tekstfeltet markøren er.
	Omgjør merket tekst fra store til små bokstaver.	Omgjør merket tekst fra små til store bokstaver.
	Finner neste forekomst av <tekst> i FUNKSJONER/FINN-kommandoen.	Samme som FUNKSJONER/FINN.
	Brukes for STANDARD-tekster.	Brukes for MIDLERTIDIGE tekster.
	Brukes med andre taster for å utføre ulike funksjoner.	

<u>Tast</u>	<u>Funksjon</u>	<u>SKIFT + denne tasten</u>
	Brukes for å skrive ut papirkopier.	Starter NOTIS-TF.
	Brukes for å komme inn i HJELP-systemet.	
	Brukes for å gå ut av NOTIS-WP.	Brukes av for å gå ut av NOTIS-WP uten å få utført sluttprogram. (Se side 73.)

VEDLEGG C
ANDRE TERMINALTYPER

.....

Her er en kort oversikt over hva du må taste på terminalen FACIT-4410-ND-NOTIS og ikke-NOTIS-terminaler i stedet for en del av tastene på NOTIS-terminalen. For en mer utfyllende oversikt, se NOTIS-WP Håndbok-Editor (ND-63.004 NO), NOTIS-WP Oppslagskort for FACIT-4420, ND-63.020, eller NOTIS-WP Oppslagskort for ikke-NOTIS-terminaler, ND-63.032.

Når du bruker FUNK-tasten:

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



bruk: FUNK CTRL + Z

SKIFT
+



bruk: FUNK CTRL + V



bruk: FUNK F



bruk: FUNK P



bruk: FUNK S



bruk: FUNK W



bruk: CTRL + E

SKIFT

+



bruk: CTRL + B



bruk: FUNK D

SKIFT

+



bruk: FUNK MELLOMROM-tasten



bruk: FUNK C

SKIFT

+



bruk: FUNK I



bruk: FUNK M

SKIFT

+



bruk: FUNK E



bruk: FUNK TAB eller FUNK CTRL + T



bruk: FUNK (

SKIFT

+



bruk: FUNK)



bruk: FUNK _ (understrekingstegn)

SKIFT

+



bruk: FUNK `



bruk: FUNK <

SKIFT

+



bruk: FUNK >



bruk: FUNK J



bruk: FUNK =

SKIFT

+



bruk: FUNK :



bruk: FUNK X

SKIFT

+



bruk: FUNK Q



bruk: FUNK



SKIFT

+



bruk: FUNK



bruk: FUNK



SKIFT

+



bruk: FUNK



bruk: FUNK B

SKIFT

+



bruk: CTRL + R, CTRL + R



bruk: FUNK N

SHIFT

+



bruk: CTRL + F, CTRL + F



bruk: CTRL + T



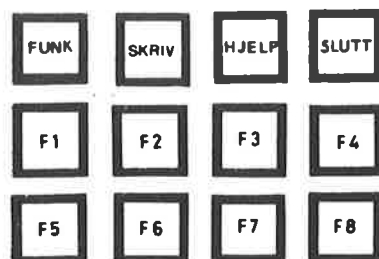
bruk: CTRL + U



bruk: FUNK ↵



bruk: LF eller CTRL + J



Tast	Bruk denne istedenfor	SKIFT + denne tasten
	bruk: FUNK CTRL + D	bruk: FUNK A
	bruk: CTRL + L	bruk: FUNK G
	(ikke i bruk)	
	bruk: FUNK +	
	bruk: FUNK Y	bruk: FUNK Z
	bruk: FUNK L	bruk: FUNK U
	bruk: G i HJEMME-posisjon	bruk: CTRL + G
	bruk: FUNK 7	bruk: FUNK 8
	bruk: CTRL+_	
	bruk: FUNK !	
	bruk: FUNK ?	
	bruk: FUNK #	

STIKKORD

.....

Stikkord

! kommando for å bytte terminaltype	14.
aaa-tast	33, 54, 193.
begynnelse/slutt på tekstfelt	140.
i linjal	140.
Addere	60.
Aksenter	40.
ANGRE-tast	46, 193.
Antall desimaler (menypost)	78.
Arkiveringssystem NOTIS-DS	125.
Arkmaterskuff nr (menypost)	83, 109.
Automatisk linjeskift (menypost)	77.
Av-BDT (menykommando BDT/Av-BDT)	121.
AVSN-tast	44, 193.
Avsnittsmerker	136.
BDT	
BDT-bibliotek (menypost)	73.
BDT-bibliotek definisjon	116.
BDT-editor	119.
BDT-sett definisjon	116.
BDT-taster skrevet med CTRL+O	120.
BDTer som kaller andre BDTer	121.
eksempelsett for delt skjerm	183.
eksempelsett for linjaler	178.
eksempelsett for spesialtegn	176.
eksempelsett for utregninger	181.
eksempelsett til brevhoder	168.
eksempel på BDT-definisjon	117.
filtype :BDT	116.
generell beskrivelse	115.
HJEMME-kommandoer for BDT	119.
menykommando BDT/Av-BDT	121.
menykommando BDT/Hent	119.
menykommando BDT/Lagre	121.
menykommando BDT/Oversikt	121.
menykommando BDT/På-BDT	121.
menykommando BDT/Rediger	119.
menykommando BDT/Slett	121.
Navn på BDT-sett	73.
ved oppstart (menypost)	74.
øvelser	161.
Betegnelser brukt i boken	1.
Bibliotek	
BDT-bibliotek	116.
standardtekstbibliotek	113.
Blanke linjer	30.
som horisontal oppdeling	136.
Blankfyll ved tabulator (menypost)	78.
Blokk	45.
Brukerdefinerbare taster (BDT)	115.
BRUKERMILJØ	9.
Brukernavn	9, 187.
Bruk NOTIS-DS (menypost)	74.

Bytte terminaltype	14.
Bytte ut tegn	31.
CTRL+O brukt til å definere BDT	120.
Definisjon av BDT	117.
Dele linje	33.
Delt skjerm	94.
Desimaljustering	59.
Desimaltegn (menypost)	78.
DE - Slutt direktiv (menypost)	85.
Direktiver	
dobbeltsidig utskrift	109.
kanter	104.
kapittel	101, 102.
linjer	106.
sidehaler	103.
sidehoder	103.
sidenumre	103.
sider	104.
underkapittel	102.
utskrift	99.
Dividere	60.
Dobbeltsidig utskrift	109.
(menypost)	83.
DOBLE PIL-taster	28.
DS	
NOTIS-DS program	125.
Start direktiv (menypost)	85.
Editormeny	
generelt	71.
Miljømeny (Meny 1)	73.
NOTIS-TF (Meny 5)	84.
Redigering (Meny 3)	77.
Skjerm (Meny 2)	75.
Utskrift (Meny 4)	79.
Editor for BDT	119.
Eksempler	
BDT-sett for delt skjerm	183.
BDT for linjaler	178.
BDT for spesialtegn	176.
BDT for utregninger	181.
BDT til brevhoder	168.
bruk av linjaler	129.
standardtekst brevhode	162.
EKSP-tast	29, 193.
EKSPANDER	29, 193.
Elektronisk post - NOTIS-ID	126.
ENTER	187.
ESC-tast	9, 193.
F1-tast	193.
F2-tast	193.
F3-tast	193.
F4-tast	193.

Stikkord

F5-tast	193.
F6-tast	193.
F7-tast	193.
F8-tast	114.
FACIT-terminal	203.
Fast linjal	146.
Feilmeldinger - få HJELP	22.
FELT-tast	44, 193.
Filtype	
:BDT	116.
:STXT	114.
Fjern blanke etter linjeslutt (menypost)	78.
Fjern sidenummer	27.
FLYTT-tast	51, 193.
Format, endre dokumentformat	140.
FUNK-tast	120, 177, 193.
Funksjoner/Av-sider (menykommando)	27.
Funksjoner/På-sider (menykommando)	27.
Funksjonstaster brukt for linjaler	36.
Funksjonstaster - få HJELP	22.
Fyllingsmåte	77.
(menypost)	84.
Gjeldende linjal	130.
Gjenopprette merking	47.
Grafiske tegn	65, 66.
få HJELP	22.
Greske tegn	68.
få HJELP	22.
GA-TIL-tast	28.
Hekte sammen linjer	33.
HENT	25.
(menykommando BDT/Hent)	119.
HJELP	22.
angående feilmeldinger	14.
HJELP-tast	193.
HJEM-tast	14.
HJEMME-kommando for BDT-funksjoner	119.
HJEMME-kommandoer - få HJELP	22.
HJEMME-posisjon, definisjon	14.
Horisontal-skritt	75.
HOVED-region	89.
Hovedmeny BRUKERMILJØ	10.
Høyre kant (menypost)	82.
Ikke-NOTIS-terminaler	203.
Innholdsfortegnelse	108.
Innlogging	187.
Innrykk	
ved avsnitt (menypost)	78, 84.
ved underkapittel (menypost)	84.
INNS-tast	193.
Innsettingsmodus	30.
JUST-tast	193.

Justering	37, 53.
Justeringsmåte (menypost)	84.
Kalkulering	60.
Kall fra en BDT til en annen	121.
Kapittel, nytt	101, 102.
Kommandoer for linjaler	36.
Kommandomeny (menypost)	74.
Kommandomeny, definisjon	14.
KOPI-tast	51, 193.
Kopiere linjal	146.
Lagre	
BDTer	117.
tekst	17.
Lagring i NOTIS-DS	125.
Lagringsformat (menypost)	74.
Linjal	
definisjon	130.
fast	146.
horisontal oppdeling	136.
kopiere	146.
kort oversikt	34.
merker	130.
skrive ny tekst	151.
slette	146.
stikkordsmarger	132.
tekstfelt	132.
tekstspalter	132.
Linjal, definisjon	14.
Linjeavstand	106.
(menypost)	84.
Linjer	
mellom avsnitt (menypost)	78, 84.
mellom underkapittel	84.
pr tomme	106.
pr tomme (menypost)	82.
Logge inn med BRUKERMILJØ	9.
LOKAL-tast	193.
Marger	36.
Markør, definisjon	14.
Matematisk tegnsett	67.
Matematisk tegnsett - få HJELP	22.
Menyer	
1- 5 - få HJELP	22.
editormeny	71.
hovedmeny i BRUKERMILJØ	10.
Miljø	73.
NOTIS-TF	84.
Redigering	77.
Skjerm	75.
Utskrift	79.
WP-meny	71.
Menyposter	
Antall desimaler	78.

Stikkord

Arkmaterskuff nr	83.
Automatisk	77.
BDT-bibliotek	73.
BDT ved oppstart	74.
Blankfyll ved tabulator	78.
Bruk NOTIS-DS	74.
Desimaltegn	78.
DE - Slutt direktiv	85.
Dobbeltsidig utskrift	83.
DS - Start Direktiv	85.
Fjern blanke etter linjeslutt	78.
Formateringsdokument	73.
Fyllingsmåte	77, 84.
Horisontal-skritt	75.
Høyre kant	82.
Innrykk ved avsnitt	78, 84.
Innrykk ved underkapittel	84.
Justeringsmåte	84.
Kommandomeny	74.
Lagringsdokument	73.
Lagringsformat	74.
Linjeavstand	84.
Linjer mellom avsnitt	78, 84.
Linjer mellom underkapittel	84.
Linjer pr tomme	82.
Navn på BDT-sett	73.
Navn på makrobibliotek	85.
Nedre kant	82.
Omjuster ved ny linjal	78.
Orddelingsmåte	77.
Region i vindu	75.
Rull med NED-PIL	75.
Sidebredde	82.
Sidehode	82.
Sidelengde	82.
Skilletegn for tallgrupper	78.
Skrifttype nr	83.
Sluttprogram	73.
Slutt på avsnitt	84.
Slutt på underkapittel	84.
Sorteringsmagasin nr	83.
Språk i dokumentet	83.
Standardtekstbibliotek	73, 113.
Standard skriver	83.
Store/små bokstaver	77.
Store bokstaver	77.
STRYK med angring	74.
Tegn pr	82.
Understreking	84.
Understrekingstegn	84.
Understrek = tegn	78.
Understrek blanke	78.

Uthevete overskrifter	85.
Venstre kant	82.
Vertikal-skritt	75.
Vis markørposisjon	76.
Øvre kant	82.
MERK-tast	44, 193.
Merking	43.
av avsnitt	44.
av blokker	45.
av ord	43.
av setning	43.
forandre omfang	45.
linjaler	47.
sammenhengende	44.
skifte måte	44.
Merking av tekstfelter	44.
MERK og SKIFT + MERK	47.
Midlertidige tekster	55.
Multiplisere	60.
Navn på makrobibliotek (menypost)	85.
Nedre kant (menypost)	82.
NOTIS-DS	125.
NOTIS-ID	126.
NOTIS-WP, hvordan starte i BRUKERMILJØ	10.
Nøkkelord - få HJELP	22.
Nøstede BDter	121.
Omjuster ved ny linjal (menypost)	78.
ORD-tast	43, 193.
Orddeling	40.
Orddelingsmåte (menypost)	77.
Oversikt regioner	92.
Passord	9, 187.
POST-system - NOTIS-ID	126.
Praktiske øvelser	161.
Prosjektpassord	9.
På-BDT (menykommando BDT/På-BDT)	121.
På-sider	
bla fra side til side	28.
flytt til sidenummer	28.
Reaksjonstid på STRYK	74.
Rediger	
(menykommando BDT/Rediger)	119.
flere dokumenter samtidig	89, 90, 94.
linjal	36, 140.
tekst	25.
Regioner	
flere dokumenter samtidig	89.
flytte mellom	91.
HOVED	89.
oppretting	90.
oversikt	92.
rydde	93.

Stikkord

slette	93.
Region i vindu (menypost)	75.
Rektangel	45.
Rette feil	29.
Rull med NED-PIL (menypost)	75.
Rydde regioner	93.
SETN-tast	43, 193.
Sidebredde (menypost)	82.
Sidehaler	103.
Sidehode	103.
(menypost)	82.
Sidelengde (menypost)	82.
Sidemerker	27.
Sidenummer	103.
flytt til sidenummer	28.
Sidenummerering	27.
Sider	
betinget nye	104.
nye	104.
Sideutforming	79.
SINTRAN	187.
Skilletegn for tallgrupper (menypost)	78.
Skjerm bilde i NOTIS-WP	13.
Skjermmeny	94.
Skjermvindu	
flere dokumenter samtidig	94.
hvordan lage	94.
Skrifttyper	108.
Skrifttype nr (menypost)	83.
SKRIV-tast	20.
Skrive inn ny tekst	15.
Skriver	6, 20.
Slette	
(menykommando BDT/Slett)	121.
linjal	146.
linje	29.
region	93.
standardtekst	114.
Slettetast	29.
Slutt	
på avsnitt (menypost)	84.
på underkapittel (menypost)	84.
SLUTT-tast	21, 193.
Sluttprogram	73.
Små og store bokstaver	54.
Sortering	61.
Sorteringsmagasin nr (menypost)	83.
Språk i dokument (menypost)	83.
Standardtekstbibliotek	
(menypost)	73.
definisjon	113.
Standardtekster	
definisjon	113.

eksempel brevhode	162.
eksempler	161.
Standard skriver (menypost)	83.
Starte	
tekstbehandling fra BRUKERMILJØ	10.
å bruke datamaskinen	9.
Statuslinje,	
definisjon	14.
problemer med	14.
Stikkordsmarger	132.
definisjon	35.
Store/små bokstaver (menypost)	77.
Store bokstaver	54, 77.
Store og små bokstaver	54.
Streke under	53.
Streke under mens du skriver	33.
STRYK med angring (menypost)	74.
STRYK-tast	51, 193.
reaksjonstid på	74.
STXT filtype	114.
Subtrahere	60.
SUPERSKIFT tegnsett - få HJELP	22.
TAB-tast	193.
Tabeller	
symboler brukt når BDT er på	174.
taster skrevet med CTRL + O i BDT	120.
Talltaster	115.
Tastatur	6.
Tegnsett - få HJELP	22.
Tegn pr tomme	82.
Tekstbehandling, hvordan starte fra BRUKERMILJØ	10.
Tekstfelt	132.
definisjon	34.
Tekstområde, definisjon	14.
Tekstspalter, definisjon	34.
Terminaltyper	14, 203.
Underkapittel	
lik	102.
ned	102.
opp	102.
Understreking	33.
(menypost)	84.
av linjal	34.
av merket tekst	54.
Understrekingstegn (menypost)	84.
Understrek = tegn	78.
Understrek blanke (menypost)	78.
Uthevete overskrifter (menypost)	85.
Utlogging	189.
Utregninger	60.
Utskifting	31.
Utskriftsdirektiver	99.

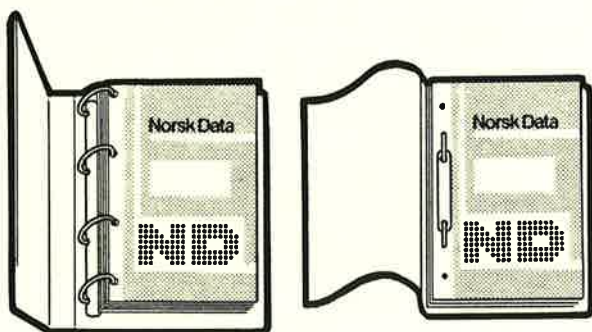
Stikkord

Utstyr nødvendig for å bruke WP	6.
Venstre kant (menypost)	82.
Vertikal-skrift (menypost)	75.
Vis markørposisjon (menypost)	76.
WP-meny	71.
definisjon	71.
HJELP	71.
hvordan komme inn i	71.
Miljømeny (Meny 1)	73.
NOTIS-TF (Meny 5)	84.
Redigering (Meny 3)	77.
Skjerm (Meny 2)	75.
Utskrift (Meny 4)	79.
Øvelser	
bestemme tekstfeltet	143.
bruk av to like linjaler	150.
bruk av to ulike linjaler	149.
definere fast linjal	146.
F5 i stikkordsmargen	134.
feilmeldninger angående venstre stikkordsmarg	145.
finne og bruke avsnittsmerker	138.
finne og bruke horisontal oppdeling	137.
finne stikkordsmargene	132.
gå inn i en linjal og endre margene	141.
hente frem igjen fast linjal	147.
hent eksempeldokument	129.
linjaler	129.
ny linjal i eksisterende tekst	156.
redigere tekst med eksisterende linjaler	131.
sette tabulatorer	144.
se på gjeldende linjal	130.
skrive et forretningsbrev	152.
skrive i uavhengige tekstspalter	133.
slette en linjal	148.
svare på omjuster ved ny linjal	141.
Øvre kant (menypost)	82.

Opplysningene i dette dokumentet kan endres uten varsel. Norsk Data er ikke ansvarlig for feil som måtte forekomme i dette dokumentet. Norsk Data er ikke ansvarlig for sine brukersystemers anvendelse eller pålitelighet dersom de brukes på maskiner som ikke er levert eller anbefalt av Norsk Data. Copyright © 1985 by Norsk Data A.S.

TRYKKINGSFORTEGNELSE	
TRYKKING	KOMMENTARER
11.85	Versjon 1

Håndbok: NOTIS-WP-M
En innføring for nye brukere
Nummer: ND-63.042.1 NO
Dato: 11.85



OPPDATERING

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

Nye utgaver og revisjoner annonseres i ND Customer Support Information, og kan bestilles som forklart nedenfor.

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

RINGPERM OG PLASTOMSLAG

Håndboken kan plasseres i en ringperm for å beskytte den og for å gjøre det lettere å slå opp i den. Ringpermer kan bestilles i to bredder, 30 mm og 40 mm.

Håndboken kan også plasseres i plastomslag. Dette omslaget passer best for håndbøker på 100 sider eller mindre.

Vennligst send bestillingen og alle forespørsler og bestilling av dokumentasjon til det lokale ND-kontoret eller (i Norge) til:

Grafisk Senter
Norsk Data A.S
Postboks 25 BOGERUD
0621 OSLO 6

Jeg ønsker å bestille

..... Ringpermer, 30 mm, kr. 20,- pr. stk.

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

..... Plastomslag, kr. 10,- pr. stk.

Navn:

Firma:

Adresse:





SEND OSS DINE KOMMENTARER

Irriterer du deg over uklar informasjon i denne håndboken? Har du problemer med å finne det du har bruk for? Fortell oss om det, og bli medlem i vår 'Reader's Club'. Du vil få tilsendt medlemskort – og skriftlig svar på dine kommentarer.

La oss få vite om du:

- oppdager feil
- ikke forstår informasjonen
- ikke finner det du trenger
- finner unødvendig informasjon

Tror du vi kan forbedre håndboken ved å omstrukturere innholdet? Fortell oss gjerne også hva du synes er bra!

Sendes til. Norsk Data A.S
Dokumentasjonsavdelingen
Postboks 25, Bogerud
0621 Oslo 6

MERK!

Dette skjemaet er først og fremst beregnet for feil i dokumentasjonen. Feil i programvare bør rapporteres på Customer System Reports.

Håndbok: NOTIS-WP M Innføring for nye brukere Håndbok nummer: ND-63.042.1 NO

Hvilken versjon av produktet bruker du? _____

Hvilke problemer har du? (Bruk ekstra ark om nødvendig) _____

Har du forslag til forbedringer? _____

Navn: _____ Dato: _____

Firma: _____ Stilling: _____

Adresse: _____

Hva bruker du denne håndboken til? _____

Svaret fra Norsk Data blir skrevet på motsatt side.