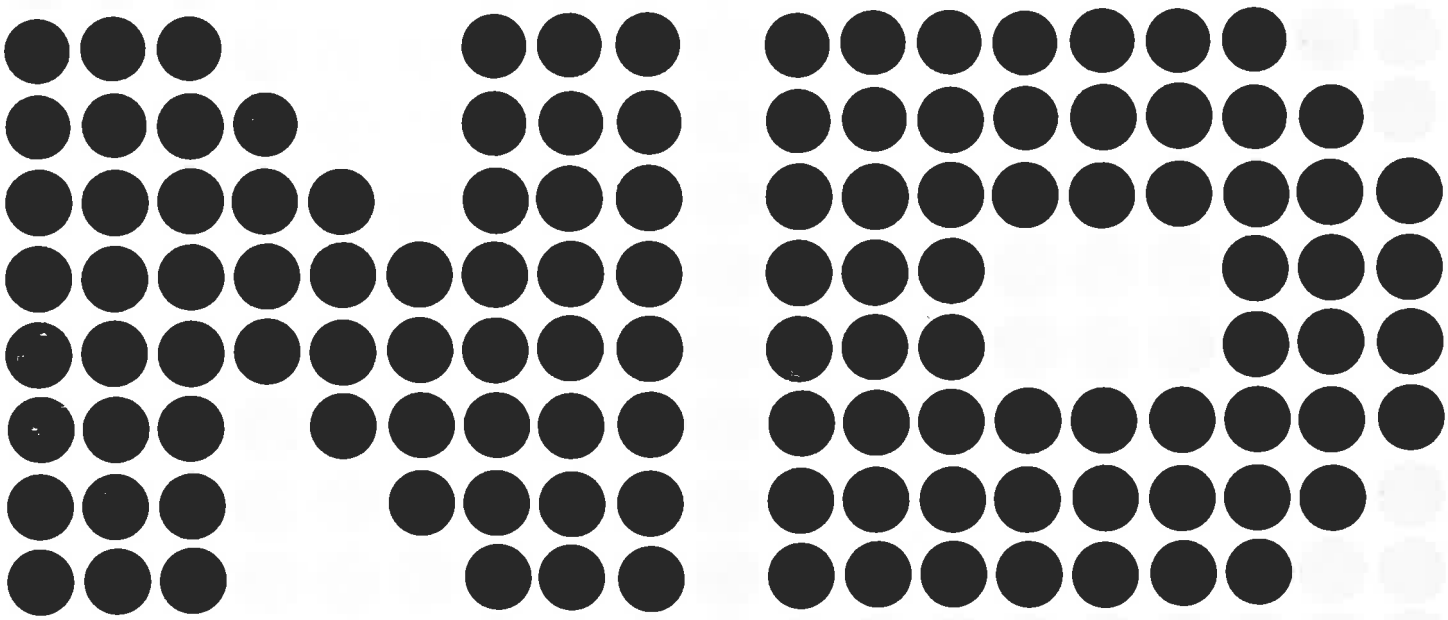
NOTIS-WP
Håndbok — Editor

ND-63.004.02

Norsk Data



NOTIS-WP
Håndbok — Editor

ND-63.004.02

Kunngjøring

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

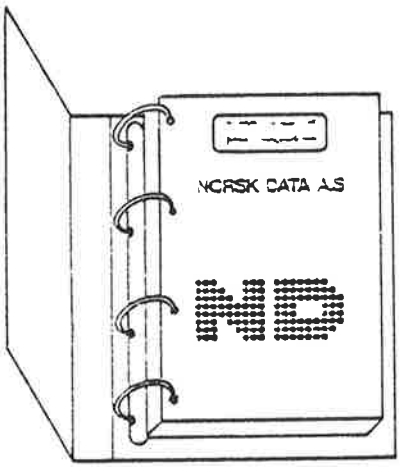
De opplysninger som er gitt i dette dokumentet er beskyttet av opphavsrett. De må ikke fotostat-kopieres, reproduseres eller oversettes uten at Norsk Data's tillatelse først er innhentet.

Copyright © 1983 — Norsk Data A.S.

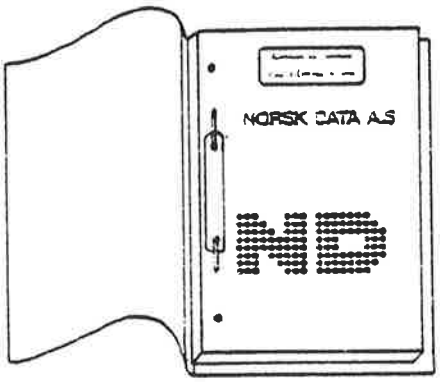
Denne håndboken er i løsbladsystem for å forenkle oppdatering. Gamle sider kan fjernes og nye sider settes inn på en enkel måte hvis håndboken er revidert.

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

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



A Ringperm



B Plastomslag

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

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

BESTILLING

Jeg ønsker å bestille:

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

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

..... Plastomslag, nkr 10,- pr. stk.

Navn .....
Firma .....
Adresse .....
.....
By .....

PRINTING RECORD

Printing	Notes
12/82	Foreløpig utgave
	Versjon 01 ble ikke publisert (I-versjon av NOTIS-WP)
06/83	Versjon 02

Publ.nr. ND-63.004.02
NOTIS-WP Håndbok - Editor
Juni 1983

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

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

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

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

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

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

Forord:

PRODUKTET

Denne manualen beskriver annen versjon av NDs tekstbehandlingssystem

NOTIS-WP SUT 10079 J

NOTIS-WP er et selvstendig system som innbefatter avanserte redigerings- og formateringsfunksjoner. Dokumenter blir opprettet og redigert fra en skjermterminal, og blir skrevet direkte på en utskriftsenhet. Editoren (redigeringsprogrammet) NOTIS-WP kan brukes alene, og er fullt utstyrt for redigering og hurtig formatering av alle typer dokumenter som brukes i et kontormiljø.

Editoren kan også brukes sammen med en Tekstformaterer, beskrevet i NOTIS-TF Håndbok - Tekstformaterer, ND-63.007.01, som gir muligheten til å utføre avansert formatering av komplekse dokumenter av forskjellig type. De formaterte dokumentene kan inspiseres på skjermen før de sendes til en utskriftsenhet.

LESEREN

Denne manualen er beregnet for brukere som ønsker en detaljert og formell forklaring av produktet, samt en oppslagsbok hvor de kan finne ut hvilke funksjoner og muligheter som er tilgjengelige.

HVA ER NYTT I NOTIS-WP

Denne versjonen av NOTIS-WP har følgende nye funksjoner og egenskaper:

- Terminaltilgang til andre systemer via COSMOS-nettet
- Filtilgang til andre systemer via COSMOS-nettet
- Flere tegnsett på terminal og skriver (grafikk, gresk, matematisk samt tegn med aksenter)
- Delt skjerm og muligheter for redigering av flere dokumenter samtidig
- Nye desimaltabulator-muligheter
- Horisontal og vertikal blaing i prosent

I håndboken er beskrivelsen av disse nye funksjonene merket med en vertikal strek i margen.

FORHÅNDSKUNNSKAPER

Selv om det er en fordel med litt kjennskap til prinsippene for elektronisk tekstbehandling, trenger leseren ingen forhåndskunnskaper om datamaskiner og programmering for å bruke NOTIS-WP. Det er en fordel å kjenne til NDs operativsystem SINTRAN III.

HÅNDBOKEN

Den foreliggende boken beskriver tekstbehandlingssystemet NOTIS-WP - Editor. Den er skrevet som en kombinert brukerveiledning og oppslagsbok. Vedleggene A, B, C, D, E og F omhandler feilmeldinger, informasjon om de forskjellige terminaltyper som kan brukes med NOTIS-

WP, de fire menyene i NOTIS-WP, linjemodus, en seksjon for systemansvarlige og en introduksjon til kommunikasjons- og nettverksmulighetene i COSMOS.

ANDRE AKTUELLE MANUALER

NOTIS-TF Håndbok - Tekstformaterer, ND-63.008., beskriver standard og avanserte direktiver i Tekstformatereren, og er også en kombinert brukerveiledning og oppslagsbok. NOTIS-WP Spesialdirektiver - Veiledning, ND-63.010, forklarer hvordan spesialformateringsdirektiv kan lages og brukes. Med slike direktiv kan brukeren definere standard dokumentformat, brevhoder, etc., tilpasset hans-hennes behov.

SINTRAN III Introduksjon, ND-60.141, SINTRAN III Timesharing-Batch guide, ND-60.132, og SINTRAN III Reference Manual, ND-60.128, gir nyttig informasjon om operativsystemet.

COSMOS User Guide, ND-60.163, beskriver kommunikasjons- og nettverkssystemet COSMOS, med hvilket man kan lage et distribuert databehandlings- og kommunikasjonsmiljø med datamaskiner fra ND.

TDV 2200-9 User Guide (ND), part no. 398332, publication no. 5347, beskriver NOTIS-WP terminalen. Se også Vedlegg B i denne håndboken.

FACIT-442/ND User Guide, ND-12.024, beskriver FACIT-terminalen.

INNHOLDSFORTEGNELSE

Seksjon		Side
1	INTRODUKSJON TIL NOTIS-WP	1
1.1	Betegnelser brukt i håndboken	3
1.2	Innlogging	4
1.3	Utlogging	5
1.4	Hvordan starte NOTIS-WP	5
1.5	Lampene på tastaturet	6
1.6	Å lage et nytt dokument	6
1.7	Å hente et eksisterende dokument	7
1.8	Å formatere og skrive ut et dokument	7
1.9	VENT-meldingen	7
1.10	Arbeidsområdet i NOTIS-WP	7
1.11	Skjermvinduet	8
1.12	Redigering av flere regioner	8
1.13	Delt skjerm	9
1.14	Statuslinjen	11
1.15	Dokumentformater i NOTIS-WP	12
1.16	Kommunikasjonsmuligheter med COSMOS	12
1.16.1	Terminaltilgang til andre systemer	12
1.16.2	Filtilgang til andre systemer	13
1.16.3	Andre muligheter i COSMOS som er tilgjengelige for sluttbrukeren	13
1.16.3.1	Noen generelle databehandlingsuttrykk	13
2	HJELP-FUNKSJONEN OG KOMMANDOTYPER	15
2.1	Hjelp-liste for Hjemme-kommandoer	19
2.2	Hjelp-liste for vanlige redigeringstaster	21
2.3	Hjelp-liste for forflytningstaster	23
2.4	Hjelp-liste for funksjonstaster for tekstredigering	25
2.5	Hjelp-liste for taster brukt til å merke tekstområder	26
2.6	Hjelp-liste for taster brukt til manipulering av merkede områder	27
2.7	Hjelp-liste for utskrifts-direktiver	29
2.8	Hjelp-liste for funksjoner uten spesielle funksjonstaster	31
2.9	Vis meny nr.1	32
2.10	Vis meny nr.2	33
2.11	Vis meny nr.3	33
2.12	Vis meny nr.4	33
3	NOTIS-WP PÅ IKKE-NOTIS-TERMINALER	35
3.1	Vanlige redigeringsfunksjoner på ikke-NOTIS-terminaler	38
3.2	Forflytningstaster på ikke-NOTIS-terminaler	39
3.3	Funksjonstaster for tekstredigering på ikke-NOTIS-terminaler	40

Seksjon Side

3.4 Taster brukt til å merke tekstområder på ikke-NOTIS-terminaler 41
3.5 Taster brukt til å manipulere merkede tekstområder på ikke-NOTIS-terminaler 42

4 HJEMME-KOMMANDOENE OG HVORDAN DE BRUKES 45

4.1 Vis aktuelt vindu på nytt - mellomromstasten eller FUNK @ 47
4.2 Bytt terminaltype til <type> - ! 47
4.3 Gå inn i arbeidsområdet ved <posisjon> for redigering - " 48
4.4 Sett NOTIS-WP i linjemodus (QED kompatibel) - # 49
4.5 Bytt fyllingsmodus for tekstjustering - / eller FUNK / . . 49
4.6 Desimaljuster merket område eller sett desimaljustering med punktum - punktum (.) eller FUNK punktum 49
4.7 Desimaljuster merket område eller sett desimaljustering med komma - komma (,) eller FUNK komma 50
4.8 Rull teksten framover fem linjer - pluss 50
4.9 Rull teksten tilbake fem linjer - minus 50
4.10 Utfør SINTRAN-kommando - @ 50
4.11 Heng aktuell tekst bakpå <dokumentnavn> - A 51
4.12 Sett nye redigeringsmarger - B 52
4.13 Aktiviser PERFORM - C 52
4.14 Slett <område> - D 53
4.15 Vis første tekstvindu - F 54
4.16 Finn tekst: <tekst> - G eller SKIFT + F7 54
4.17 Finn neste forekomst av <tekst> - <G> eller SKIFT + F7 . . 56
4.18 Flytt område - I 57
4.19 Aktiviser Tekst-Formatereren NOTIS-TF - J 59
4.20 Vis siste skjermvindu - L eller $ 59
4.21 Flytt skjermvindu til <posisjon> - M 60
4.22 Vis neste tekstvindu - N 61
4.23 Skriv tekst til <skriver> - O 61
4.24 Sorter område - Q 64
4.25 Hent dokument - R 66
4.26 Bytt ut <gammel tekst> med <ny tekst> - S 70
4.27 Sett nye tabulatorstopp - T 71
4.28 Oppdater dokument - U 72
4.29 Evaluer et numerisk uttrykk - V 72
4.30 Lagre dokument - W 73
4.31 Vis region-informasjon - X 77
4.32 Kikk på dokument - Z 78
4.33 Les parametre fra initfil - accent grave 78
4.34 Lagre parametre i initfil - loddrett strek 79
4.35 Slutt - E 80
4.36 Oppsett for NOTIS-WP - & 81
4.37 Sett en ny aktiv region - FUNK 1, FUNK 2 eller FUNK 3 . . 81

5 EKSTRA TEGNSETT 83

5.1 Sett grafisk tegnsett på/av - SKIFT + F1 eller FUNK A . . 85
5.2 Sett gresk modus på/av - SKIFT + F2 eller FUNK G 87

Seksjon Side

5.3 Sett matematisk tegnsett på/av - SKIFT + F3 eller FUNK H . 88
5.4 Tegn med aksenter i andre språk - SKIFT + orddelingstast eller FUNK + accent aigü 89

6 TASTER FOR VANLIG REDIGERING 93

6.1 HJELP-tasten eller FUNK ? 95
6.2 FUNK-tasten eller CTRL + UNDERSTREK 95
6.3 Slett denne linjen - F1-tasten eller <D><D> 96
6.4 Sett inn ny linje her - F2-tasten eller <L> 96
6.5 Sett understrekingsmodus på/av - F3-tasten eller FUNK <U> 97
6.6 Del linjen ved markørposisjonen - F5-tasten eller FUNK Y. Som Hjemme-kommando: sett ordoverflytting på/av 97
6.7 Hekt denne linjen på foregående linje - SKIFT + F5 eller FUNK Z 97
6.8 SKRIV-tasten eller FUNK ! 98
6.9 Aktiviser NOTIS-TF - SKIFT + SKRIV eller FUNK " 101
6.10 Sett/opphev tabulatorstopp i denne posisjonen - TAB-tasten eller FUNK TAB eller FUNK <T> eller FUNK <I> 101
6.11 Sett desimal tabulatorstopp på/av - SKIFT + TAB-tast eller FUNK BTAB eller FUNK <Y> 102
6.12 Sett venstre redigeringsmarg i denne posisjonen - marg-tast eller FUNK (. 103
6.13 Sett høyre redigeringsmarg i denne posisjonen - marg-tast eller FUNK) 104
6.14 Avslutt redigeringen - SLUTT-tasten eller FUNK # 104
6.15 Aktiviser PERFORM - SKIFT + SLUTT eller FUNK $ 105

7 FORFLYTNINGSTASTER 107

7.1 Flytt markøren en linje opp - ↑ 109
7.2 Flytt markøren en posisjon til venstre - ← 109
7.3 Flytt markøren HJEM - skråpil 109
7.4 Flytt markøren en posisjon til høyre - → 110
7.5 Flytt markøren en linje ned - ↓ 110
7.6 Flytt markøren til neste tabulatorstopp - →| eller TAB eller <I> eller <T> 110
7.7 Flytt markøren til forrige tabulatorstopp - |← eller BTAB eller <U> 110
7.8 Flytt markøren til neste desimale tabulatorstopp - SKIFT + →| eller FUNK K 111
7.9 Flytt markøren til forrige desimale tabulatorstopp - SKIFT + |← eller FUNK V 111
7.10 Finn tekst: <tekst> - SKIFT + F7 eller Hjemme-kommando G . 112
7.11 Fortsett søkingen - F7-tasten eller <G> 114
7.12 Rull skjermvindu oppover - opp- og venstrepil eller FUNK ↑ . 114
7.13 Rull skjermvindu nedover - opp- og høyrepil eller FUNK ↓ . 114
7.14 Rull skjermvindu til høyre - SKIFT + ned- og høyrepil eller FUNK → 115
7.15 Rull skjermvindu til venstre - SKIFT + opp- og venstrepil eller FUNK ← 115

Seksjon Side

7.16 Flytt til forrige område meny etc. - bred venstrepil eller FUNK B 115
7.17 Flytt til neste område meny etc. - bred høyrepil eller FUNK N 116
7.18 Flytt markøren til begynnelsen av denne linjen - SKIFT + bred venstrepil eller <R><R> 116
7.19 Flytt markøren til enden av denne linjen - SKIFT + bred høyrepil eller <F><F> 117

8 FUNKSJONSTASTER FOR TEKSTREDIGERING 119

8.1 Sett ekspanderingsmodus på/av - EKSP eller <E> 121
8.2 Sett innsettingsmodus på/av - INNS eller <B> 121
8.3 Sett inn/fjern orddelingstegn i teksten her - ~ eller FUNK - 122
8.4 Begynn nytt avsnitt her - avsnitts-tast eller FUNK CR . . 123
8.5 Slett dette tegnet - a med skråstrek eller DEL eller <A> . 124
8.6 Flytt markøren fem linjer ned - pil med tre streker eller LF eller <J> 125
8.7 Flytt markøren til venstre marg på neste linje - ↵ eller CR 125

9 TASTER BRUKT TIL Å MERKE TEKSTOMRÅDER 127

9.1 Merk begynnelse/slutt på et sammenhengende tekstområde - MERK-tasten eller FUNK <Z> 130
9.2 Merk øverste venstre/nederste høyre hjørne av en blokk - SKIFT + MERK eller FUNK <V> 131
9.3 Merk denne linjen - FELT-tasten eller FUNK F 132
9.4 Merk dette avsnittet - AVSN-tasten eller FUNK P 132
9.5 Merk denne setningen - SETN-tasten eller FUNK S 133
9.6 Merk dette ordet - ORD-tasten eller FUNK W 133

10 TASTER BRUKT TIL Å MANIPULERE MERKEDE TEKSTOMRÅDER 135

10.1 Stryk merket område - STRYK-tasten eller FUNK D 137
10.2 Fyll inn merket område med blanke - SKIFT + STRYK eller FUNK <mellomrom> 137
10.3 Kopier merket område til markørposisjon - KOPI eller FUNK C 137
10.4 Kopier merket område til markørposisjon, og skriv over gammel tekst - SKIFT + KOPI eller FUNK I 138
10.5 Flytt merket område til markørposisjon - FLYTT-tasten eller FUNK M 138
10.6 Flytt merket område til markørposisjon, skriv over merket område med blanke - SKIFT + FLYTT eller FUNK E 138
10.7 Strek under merket område - understrekings-tast eller FUNK <understrek> 139
10.8 Fjern understreking i merket område - SKIFT + understrekings-tast eller FUNK accent grave 139
10.9 Venstrejuster merket område - <<-tasten eller FUNK < . . . 140

Seksjon Side

10.10 Høyrejuster merket område - SKIFT + >>-tasten eller FUNK > . 140
10.11 Strekkjuster merket område - <>-tasten eller FUNK likhetstegn 140
10.12 Sentrer merket område - SKIFT + ><-tasten eller FUNK kolon . 141
10.13 Juster merket område i standardmodus - JUST-tasten eller FUNK J 141
10.14 Juster merket område, og fjern flertallige blanke - SKIFT + JUST-tasten eller FUNK T 142
10.15 Opphev aktuell områdemerking - ANGRE-tasten eller FUNK X . 142
10.16 Tegn en ramme rundt en merket blokk eller sett grafisk modus på/av - F1-tasten eller FUNK A 143
10.17 Merk på nytt sist merkede område - SKIFT + ANGRE-tasten eller FUNK Q 143
10.18 Regn ut talluttrykket i en merket blokk - F4-tasten eller FUNK + ... 143
10.19 Omgjør merket område til små bokstaver - F6-tasten eller FUNK L 145
10.20 Omgjør merket område til store bokstaver - SKIFT + F6-tasten eller FUNK U 145

11 FUNKSJONER UTEN SPESIELLE FUNKSJONSTASTER 147

11.1 Slett dette tegnet - <A> 149
11.2 Sett ekspanderingsmodus på/av - <E> 149
11.3 Sett innsettingsmodus på/av - <B> 149
11.4 Finn neste forekomst av <tekst> - <G> 149
11.5 Skyt inn ny linje over aktuell linje - <L> 149
11.6 Aksepter kontrolltegn - <O> 149
11.7 Opphev redigering utført på denne linjen/gjenopprett sist slettede linje - <W> 150
11.8 Kopier ett tegn fra forrige linje - <C> 150
11.9 Kopier ett tegn fra neste linje - <N> 150
11.10 Flytt markøren framover til angitt tegn på linjen - <F>tegn 150
11.11 Flytt markøren bakover til angitt tegn på linjen - <R>tegn . 151
11.12 Kopier tegn fra forrige linje til denne linjen - P<tegn> . 151
11.13 Kopier tegn fra neste linje til denne linjen - FUNK <P>tegn 151
11.14 Slett tegn opp til og med tegn - <D>tegn 151
11.15 Bekreft aktuell markørposisjon - <V> 152
11.16 Alternativ slettemodus på/av - FUNK a med skråstrek . . . 153
11.17 Sett NOTIS-WP utformat på/av - FUNK O 153
11.18 Sett LF/CRLF ved enden av denne linjen på/av - FUNK <LF> eller FUNK <J> eller FUNK <pil med tre streker> 153
11.19 Sett automatisk justering etter ordoverflytting på/av - FUNK semikolon 154
11.20 Sett automatisk justering etter ↵ eller CR på/av - FUNK * . 154
11.21 Sorter merkede linjer, bruk merket kolonne som nøkkelområde - FUNK & 154
11.22 Les parametre fra initfil - accent grave 154

Seksjon Side

11.23 Lagre parametre i initfil - loddrett strek 155
11.24 Oppsett for NOTIS-WP - & 156

12 UTSKRIFTS-DIREKTIVER 157

12.1 Nasjonale tegnsett 159
12.2 Kapitteltittel 160
12.3 Kapitteltittel/ny side 160
12.4 Kapitteltittel/ny side på ulikt sidenummer 160
12.5 Seksjon lik 161
12.6 Seksjon lik/ny side 161
12.7 Seksjon ned 161
12.8 Seksjon ned/ny side 161
12.9 Seksjon opp 162
12.10 Seksjon opp/ny side 162
12.11 Sidehode 162
12.12 Andre sidehode 163
12.13 Sidehale 163
12.14 Første sidenummer 163
12.15 Første kapittel/seksjonsnummer 164
12.16 Avsnittsslutt 164
12.17 Seksjonsslutt 164
12.18 Avsnittsavstand 164
12.19 Seksjonsavstand 164
12.20 Sidelengde 164
12.21 Sidebredde 165
12.22 Venstre kant 165
12.23 Høyre kant 165
12.24 Øvre kant 165
12.25 Nedre kant 165
12.26 Dobbeltsidig utskrift 166
12.27 Sidehodeflagg 166
12.28 Tegntetthet - tegn pr. tomme 166
12.29 Linjetetthet - linjer pr. tomme 166
12.30 Skrifttyper 168
12.31 Ny side 168
12.32 Betinget ny side 169
12.33 Blanke linjer 169
12.34 Innholdsfortegnelse 169
12.35 Understrekingstegn 170
12.36 Sett arkmaterskuff 170

13 RESULTAT-MODUS I NOTIS-WP 173

13.1 Introduksjon 175
13.1.1 Hjelpe-lister i Resultat-modus 177
13.2 Forflytningskommandoer i Resultat-modus 179
13.2.1 Vis forrige vindu - ↑ 179
13.2.2 Vis neste vindu - ↓ 179
13.2.3 Rull vindu til venstre - ← 179
13.2.4 Rull vindu til høyre - → 179

Seksjon Side

13.2.5 Flytt til første vindu i siste navigasjonsobjekt - L eller $ 180
13.2.6 Flytt til første vindu i første navigasjonsobjekt - F . 180
13.2.7 Flytt til første vindu som inneholder <tekst> - G eller SKIFT+F7 180
13.2.8 Flytt til neste vindu som inneholder <tekst> - <G> eller F7 181
13.2.9 Sett navigasjonsobjekt - S 181
13.2.10 Flytt til vinduet som inneholder neste navigasjonsobjekt - bred høyrepil eller N 182
13.2.11 Flytt til vinduet som inneholder forrige navigasjonsobjekt - bred venstrepil eller P 182
13.2.12 Merk dette vinduet - W 182
13.2.13 Flytt til <(+ eller -)antall> navigasjonsobjekt - M . . 183
13.2.14 Utfør SINTRAN-kommando - @ 183
13.2.15 Gjennopprett skjermbilde - mellomromstast 184
13.3 Slutt- og Utskriftskommandoer i Resultat-modus 185
13.3.1 Kopier dokument - C eller SKRIV-tasten 185
13.3.2 Kikk på et nytt dokument - Z 186
13.3.3 Tilbake til tekstdokument - T 186
13.3.4 Slutt - E eller SLUTT-tasten 186

VEDLEGG

A NOTIS-WP OG SYSTEMFEILMELDINGER 187

B NOTIS-WP og terminaltyper 195

C DE FIRE MENYENE I NOTIS-WP 201

D LINJEMODUS 209

E SEKSJON FÓR SYSTEMANSVARLIG 215

F MER OM COSMOS 223

G KORT OVERSIKT OVER F-TASTENE 229

Stikkord 233

K A P I T T E L 1

INTRODUKSJON TIL NOTIS-WP

1 INTRODUKSJON TIL NOTIS-WP

NOTIS-WP kan brukes til å redigere og formatere alle vanlige typer dokumenter. Tekst kan skrives inn, modifiseres, legges til, strykes, flyttes eller kopieres med enkle kommandoer, og med funksjonstastene. Ved å bruke utskrifts-direktiver oppnår man videre formaterings-resultater som kan tilpasses den enkeltes behov.

Tekstformatereren (NOTIS-TF) gir ytterligere formateringsmuligheter. Det har et spesielt direktiv-bibliotek som kan tilpasses de enkelte firmaers og organisasjoners behov.

Formaterte dokumenter, både fra NOTIS-WP og NOTIS-TF, kan inspiseres i Resultat-modus før de skrives ut på en skriver.

1.1 Betegnelser brukt i håndboken

For å gjøre håndboken lettere å lese, har vi brukt noen faste betegnelser og forkortelser. De viktigste er:

<X> Dette er betegnelsen for en kontrollkommando, som er en kommando som utføres ved at man holder nede CTRL-tasten samtidig som man taster tegnet inni hakeparentesen. Eksempel: CTRL V skrives <V>.

FUNK På NOTIS-terminalen er dette en såkalt 'function lead-in'-tast som sitter i øverste rekke i tastgruppen helt til høyre på tastaturet. På en ikke-NOTIS-terminal tastes denne inn som CTRL + UNDERSTREK. ASCII-verdien er 37B.

↵ Dette er tegnet for linjeskift-tasten på en NOTIS-terminal (ASCII 15B). På andre terminaler kan den være merket med RETURN eller CR.

↖ Dette er tegnet for Hjem-tasten på en NOTIS-terminal, skråpiltasten i midten av de brune piltastene til høyre på tastaturet. På andre terminaler kan den være merket med HOME. Hjem-tasten flytter markøren mellom teksten og kommandoposisjonen (Hjemme-posisjonen).

<tekst> Et dokument-navn eller annen tekst som gis som en parameter til en kommando i eksemplene i denne håndboken, vil være satt inn i hakeparenteser for å vise at brukeren må sette inn parametret.

'tegn' Når parameteren 'tegn' er brukt, betyr det et tegn valgt av brukeren.

[M] Alle tastene er merket i firkanter. Dette eksempelet viser M-kommandoen.

< > Vinkelparenteser blir brukt for å omslutte alle obligatoriske parametre. Eksempel: Hent dokument: <dokumentnavn>.

( ) Vanlige paranteser blir brukt for å omslutte valgfrie parametre. Eksempel: Finn tekst: <tekst> (område).

1.2 Innlogging

På TDV-2200/9 terminaler er framgangsmåten denne:

a) Skru på terminalen. Et rødt **ON**-lys på tastaturet viser at dette er gjort.

b) På noen terminaler må du trykke ned **LINE**-tasten for å få terminalen 'online', men på TDV-2200/9 skjer dette automatisk. På TDV-2200/9 kalles denne tasten **LOKAL**. Et rødt LINE-lys viser at terminalen er 'online'.

c) Trykk ned ESCAPE-tasten (ESC) og vent til systemet svarer med

- aktuell dato og klokkeslett
- SINTRAN-III VSE VERSION (versjonsnummer) og datamaskinens nummer
- ordet **ENTER**

d) Etter ordet ENTER skriver du inn ditt **spesielle brukernavn** som du er blitt tildelt av Systemansvarlig. Dette kan være enten et navn (NINA eller NINA-HAGEN), eller ganske enkelt initialer så lenge de er entydige og ikke kan forveksles med andre brukernavn.

e) Trykk så på ↵-tasten.

f) Systemet spør nå etter **PASSWORD:** Hvis ditt firma benytter passord skriver du det inn, etterfulgt av ↵. Passord er hemmelige, og kommer ikke fram på skjermen.

g) Hvis ditt firma bruker et regnskapssystem for å måle hvor mye datamaskintid som brukes på hvert prosjekt, vil systemet nå svare med **OK**, og så spørre etter **PROJECT PASSWORD:** Tast inn passordet (for denne manualen er passordet N2, og vi kan bruke dette som et eksempel). Systemet svarer nå: **PROJECT NAME: NOTIS-WP** og avslutter med å skrive ut @, som betyr at det er klart til å begynne å arbeide, og at du er logget inn som bruker.

1.3 Utlogging

Når du har avsluttet arbeidet, lagret dokumentene og gått ut av NOTIS-WP (se kommandoene LAGRE DOKUMENT og SLUTT), logger du ut ved å taste ordet LOG rett etter @, etterfulgt av ↵ . Systemet svarer med aktuelt klokkeslett og dato, og ordet EXIT.

1.4 Hvordan starte NOTIS-WP

NOTIS-WP kjører under operativsystemet SINTRAN III. Du går inn i NOTIS-WP-programmet, etter å ha logget inn som tidsdelingsbruker og fått "krøllalfa", @, opp på skjermen, ved å gi kommandoen:

@<NOTIS-WP>

Legg merke til at denne kommandoen muligens må gis som @<NOTIS-WP-ENG> eller @<NOTIS-WP-NOR> etc., avhengig av hvilken språkversjon du jobber med. Systemet svarer med

WP:

i kommandoposisjonen (Hjemme-posisjonen) øverst i venstre hjørne og sitt kjennetegn på den øverste linjen på skjermen.

Dersom din terminal ikke har blitt satt til riktig terminaltype (la oss anta at den har blitt satt til 0 som er en 'falsk' type), vil VTM (Virtual Terminal Manager) i systemet automatisk sette opp en liste på skjermen over mulige terminaltyper:

'Terminal types are:'

fulgt av en liste over terminaler med et tilhørende nummer.

Etter listen spør systemet:

'Terminal type?'

Du taster da inn nummeret som passer med den terminaltypen du har, fulgt av ↵ eller CR.

Eksempelvis er ND-NOTIS-terminalen TDV-2200/9-ND-NOTIS terminaltype 53, og FACIT-4420 er terminaltype 57.

NOTIS-WP er nå klar til å motta en kommando. Gi HJELP-kommandoen om du er i tvil om hva du nå kan gjøre.

1.5 Lampene på tastaturet

Det er to grupper av lamper øverst på tastaturet. De fire til venstre har følgende betydning nå de lyser:

EXP. Forkortelse for EXPAND. Betyr at Ekspanderingsmodus er aktiv.

APP. Forkortelse for APPEND. Betyr at Innsettingsmodus er aktiv.

BUSY Denne lyser når NOTIS-WP gjør noe som tar litt tid. Det kan være:
- Utføring av en SORTER-kommando;
- Utføring av en HENT/LAGRE-kommando.
- Flytting og/eller stryking av områder

MSG. Denne brukes ikke av NOTIS-WP. MSG. står for MESSAGE.

De fem til høyre har følgende betydning når de lyser:

LINE Viser at terminalen er 'on-line', dvs. i stand til å kommunisere med datamaskinen.

WAIT Terminalen forsøker å komme 'on-line', men modemet reagerer ikke skikkelig.

CAR Reflekterer Carrier Detect-signalet fra modemet.

ERROR Viser at det er en feil i kommunikasjonen med vertsmaskinen (overrun, parity, format...).

ON Viser at strømmen er slått på. NB: Hvis både WAIT og LINE er av, betyr det at terminalen er i LOKAL modus, dvs at tegn som tastes inn ikke blir sendt til datamaskinen, men bare skrevet på skjermen. Hvis WAIT blinker, betyr det at det er noe galt med forbindelsen.

1.6 Å lage et nytt dokument

Når du vil begynne å redigere et nytt dokument, skriver du inn teksten din som på en vanlig skrivemaskin. Markøren må først plasseres i første posisjon på første linje i arbeidsområdet. Dette gjøres med ↵-tasten.

Du lager så et dokumentnavn med Hjemme-kommandoen

W (LAGRE DOKUMENT):<"dokumentnavn">.

Denne kommandoen er forklart i kapitlet om Hjemme-kommandoer.

Dokumentet som er lagret på denne måten er et tekst-dokument, og blir derfor lagret som 'DOKUMENT-NAVN:TEXT'.

1.7 Å hente et eksisterende dokument

For å kunne begynne å redigere et allerede eksisterende dokument, må du først hente det inn i arbeidsområdet ved å gi kommandoen R (HENT DOKUMENT) fulgt av <dokumentnavn>.

Det er ikke nødvendig å spesifisere :TEXT som en del av dokumentnavnet når du henter dokumentet, fordi dette er standard.

1.8 Å formatere og skrive ut et dokument

Et tekstdokument kan formateres enten i NOTIS-WP eller med tekstformateren NOTIS-TF.

Når dokumentet er formatert, blir et nytt dokument laget med navnet 'DOKUMENT-NAVN:OUT'. Det er dette dokumentet du kan kikke på i Resultat-modus.

1.9 VENT-meldingen

Meldingen VENT kommer fram i øverste høyre hjørne på skjermen. Den kommer fram når systemet HENTER eller LAGRER et dokument, og viser at NOTIS-WP leter etter dokumentet ditt, og prøver å åpne det. Så snart utføringen av kommandoen tar til, forsvinner meldingen.

1.10 Arbeidsområdet i NOTIS-WP

NOTIS-WP har et arbeidsområde som inneholder teksten som blir redigert når NOTIS-WP kjøres. Dette området kan fylles med tekst både fra eksisterende dokumenter og direkte fra terminalen. Den aktuelle teksten redigeres fra terminalen ved å gi kommandoer og data til NOTIS-WP.

Dette arbeidsområdet kan bestå av flere (maksimum 40) regioner, som hver kan inneholde et eget dokument. Denne funksjonen er forklart nedenunder.

OBS: Det er viktig å huske at redigeringen bare blir utført i arbeidsområdet, og at teksten ikke automatisk blir lagret i et dokument. For å lagre teksten i et dokument må du derfor gi kommandoen W (LAGRE DOKUMENT), før du går ut av NOTIS-WP. Hvis du prøver å gå ut uten å lagre teksten, vil systemet spørre

LAGRE DEN REDIGERTE TEKSTEN PÅ <DOKUMENT-NAVN> (J/N)?

Du bør lagre teksten på denne måten med jevne mellomrom for å unngå å miste tekst i tilfelle av strømbrudd eller at datamaskinen av andre grunner stopper. Du vil miste all redigert tekst i arbeidsområdet hvis så skulle skje, hvis du ikke har skrevet den til et dokument.

1.11 Skjermvinduet

Skjermvinduet viser utvalgte deler av ett, to eller tre tekstregioner i arbeidsområdet på skjermen. Tekstregionene defineres i Meny nr. 1 - se Vedlegg C. Du aktiviserer en region, dvs gjør den tilgjengelig for redigering, ved hjelp av kommandoene FUNK 1, FUNK 2 og FUNK 3 beskrevet i kapittel 4. Et vindu inneholder vanligvis omkring 20 linjer (dette tallet er terminalavhengig), og er den eneste delen av arbeidsområdet du kan arbeide med. Et unntak fra dette er F7-funksjonen (Finn tekst) og S-kommandoen (Bytt ut) beskrevet under Forflytningstaster og Hjemme-kommandoer i denne boken.

Et skjermvindu kan f.eks. se slik ut:

```
    ┌─Hjemme-posisjon                  ┌─Aktiv region        ┌─Posisjonspil
    │                                  │                     │
    ↓                                  ↓                     ↓
WP:
Linje: 39-59   Kolonne: 1-80  Region: HOVED                 Posisjon: ──┼──
(........1........T.........T...D.....T...D.....T.........T...D..)............8
↑                    ↑       ↑              ↑                        ↑
│                    │       │              │                        │
└─Venstre marg       │       └─TAB-stopp    └─Desimal TAB            └─Høyre marg
                     │
                     │
                     Skjermvindu - ca. 20 linjer
                     │
                     │
                     │
                     ↓

.......................................................................
 16 Avansert  <<  FM=C  WW  WJ                                Ekspander
.......................................................................
  ↑
  └─Statuslinje - se seksjonen nedenfor
```

1.12 Redigering av flere regioner

Dette er en ny funksjon i NOTIS-WP. En region er et navngitt område i systemets hukommelse, og du kan maksimum ha ca. 40 regioner i NOTIS-WP samtidig. Første gangen det refereres til et regionnavn må det opprettes i doble anførselstegn, som ved et <"nytt dokument-navn">.

Eksempel:

"BRUKER"

Et regionnavn kan bestå av bokstaver, tall og bindestrek (-), men det må alltid begynne med en bokstav.

I R-kommandoen kan du spesifisere regionnavnet når systemet spør etter 'Legg foran:'. Hvis du vil hente dokumentet BRUKER-HOVED inn i regionen BRUKER, vil det se slik ut:

Eksempel:

WP:Hent dokument: <BRUKER-HOVED>↓

Legg foran: "BRUKER"↵

Nå blir hele dokumentet BRUKER-HOVED hentet inn i regionen BRUKER. Hvis du ikke spesifiserer noen region, er standard at dokumentet blir hentet inn i den regionen du er inne i. For å flytte mellom regionene kan du bruke Hjemme-kommandoen M, og oppgi regionnavnet når systemet svarer med 'Flytt til posisjon:'.

Det er også mulig å kopiere tekst mellom regioner, og i alle kommandoen for kopiér område/flytt område/slett område, aksepteres regionnavn som et område, eller som en del av et område.

Eksempel:

Slett område: BRUKER.1:200

vil slette de 200 første linjene i regionen BRUKER.

1.13 Delt skjerm

Skjermen kan deles i flere regioner enten horisontalt eller vertikalt (men ikke begge deler samtidig). Oppdelingen av skjermen defineres i Meny nr. 1 (de seks nederste feltene). Se Vedlegg C. Skjermen kan deles i tre vinduer. Du kan flytte fra et vindu til en annet med kommandoene:

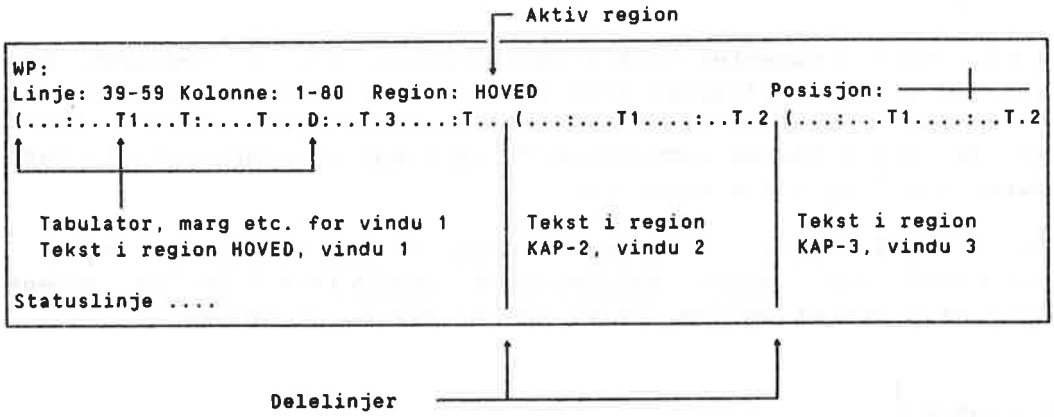
FUNK 1 FUNK 2 FUNK 3

Disse kommandoene kan gis både i Hjemme-posisjon og i teksten. Se kapittel 4.

<u>Vertikal deling</u>: Alle vinduene opptar 21 linjer, men forskjellig antall kolonner.

```
  :                          :
Region i vindu 1             : HOVED
Linjer.Kolonner i vindu 1    : 21.38
Region i vindu 2             : KAP-2
Linjer.Kolonner i vindu 3    : 21.20
Region i vindu 3             : KAP-3
Linjer.Kolonner i vindu 3    : 21.20
```

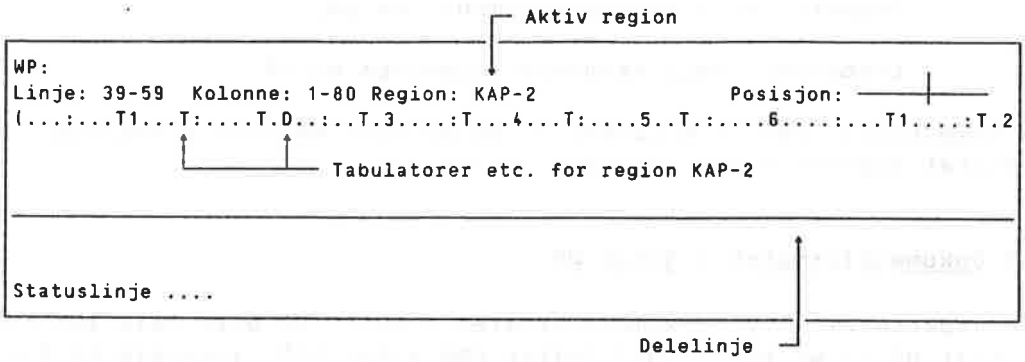
Nå vil skjermen se slik ut:



<u>Horisontal deling</u>: Alle vinduene opptar 80 kolonner, men forskjellig antall linjer. I eksemplet er bare to vinduer brukt.

```
  :                          :
Region i vindu 1             : HOVED
Linjer.Kolonner i vindu 1    : 11.80
Region i vindu 2             : KAP-2
Linjer.Kolonner i vindu 3    : 9.80
Region i vindu 3             :
Linjer.Kolonner i vindu 3    : 0
```

Nå vil skjermen se slik ut:



1.14 Statuslinjen

Statuslinjen er linjen som vises i invers nederst på skjermen på ND-terminalen. Denne linjen vil til enhver tid gi deg følgende informasjon, som svarer til verdiene som er satt i menyene eller med forskjellige kommandoer og funksjonstaster:

- Tegnstørrelsen i bits (7 eller 16).
- Hvilken modus du befinner deg i (avansert eller begynner). Kun på NOTIS-terminaler.
- Justeringsmodusen (venstre, høyre, sentrert eller strukket, desimal med komma eller desimal med punktum, merket med henholdsvis <, >, ><, <>, komma eller punktum).
- Fyllingsmodusen (FM = C eller N).
- 'WW' (word wrap) for automatisk ordoverflytting ved enden av linjen.
- 'WJ' hvis automatisk justering etter ordoverflytting er aktiv.
- 'CJ' hvis automatisk justering etter ↵ eller Linjeskift er aktiv.
- 'γ' hvis gresk modus er aktiv.
- '≠' hvis matematisk modus er på
- '___' hvis understrekingsmodus er på.

- '+' hvis grafisk modus er aktiv.
- '←s' hvis alternativ slettemodus er på.
- 'Bekreft' hvis bekreft-modus er på.
- 'Innsett' hvis innsettingsmodus er på.
- 'Ekspander' hvis ekspanderingsmodus er på.

Se kommandolistene i kapittel 2, og de fire menyene i Vedlegg C, som forklarer hvordan disse verdiene settes.

1.15 Dokumentformater i NOTIS-WP

Standardverdier for dokumentformatet i NOTIS-WP blir lest inn fra en fil kalt NOTIS-WP-NOR-J:INIT (eller ENG eller GER, avhengig av hvilket språk programmet er på), som er en del av systemet.

Men du kan også lage din egen :INIT-fil med verdier fra dine egne menyer ved å gi kommandoen 'Lagre parametre i initfil', og be systemet om å bruke disse verdiene med kommandoen 'Les parametre fra INIT-fil'. Se kapittel om Hjemme-kommmandoer. Systemet vil da automatisk legge disse verdiene til først i dokumentet ditt, og de vil - selv om du ikke kan se dem - bli en del av teksten din. Av og til vil du kanskje bruke noen midlertidige verdier i en del av teksten. Dette kan du gjøre med utskrifts-direktiver eller noen av de mange direktivene i Tekstformatereren. Se kommandolisten i kapittel 2, og de fire menyene i Vedlegg C.

1.16 Kommunikasjonsmuligheter med COSMOS

De følgende seksjonene gir en kort introduksjon til de kommunikasjons-muligheter en NOTIS-WP-bruker har med nettverket COSMOS.

Se også Vedlegg F.

Disse funksjonene vil være spesielt aktuelle i operasjoner med kommandoene HENT-DOKUMENT, LAGRE-DOKUMENT, HENG-BAKPÅ-DOKUMENT, SKRIV og KOPIER.

1.16.1 Terminaltilgang til andre systemer

Via COSMOS er det mulig for brukeren å kople sin terminal til en annen datamaskin i nettverket, som om den var fysisk tilkoplet denne maskinen.

Den eneste forskjellen mellom fysisk tilkopling og bruk av COSMOS som en "programvare-kabel", er at visse terminalkjennetegn, som f.eks. terminaltype, terminalmodus, 'escape character', etc., vil være den samme på fjernmaskinen som på lokalmaskinen.

1.16.2 Filtilgang til andre systemer

Dette subsystemet under COSMOS tillater all programvare å få tilgang til filer, arkiver eller databaser på andre systemer. Dette gjør at oppgaver og applikasjoner kan distribueres til forskjellige maskiner.

Det er ikke nødvendig med spesielle programmeringskunnskaper for å implementere og bruke slike systemer, siden framgangsmåten er den samme som ved arbeid på lokalmaskinen.

For eksempel er det svært enkelt å overføre filer mellom to maskiner, og man kan se på framgangsmåten som en utvidelse av SINTRAN-kommandoen @COPY-FILE.

1.16.3 Andre muligheter i COSMOS som er tilgjengelige for sluttbrukeren

Det finnes også en del andre funksjoner i COSMOS som kan være nyttige for sluttbrukeren:

- Skriving til skrivere i andre systemer (remote printing - spooling).
- Terminaltilgang til systemer via offentlige nettverk.
- Utvidede muligheter for fjern filtilgang

Se COSMOS User's Guide, ND-60.163, for flere detaljer.

1.16.3.1 Noen generelle databehandlingsuttrykk

Noen viktige ord, uttrykk og forkortelser brukt i forbindelse med COSMOS er listet under:

ASCII	American Standard Code for Information Interchange. Et system der hvert tegn i tegnsettet er definert med et tall.
applikasjon	Den oppgave eller problem som datamaskinen brukes for å løse.
data	En formalisert mengde informasjon, f.eks. tall, bokstaver, tegn i en datamaskin.
disk eller platelager	En rund, roterende magnetplate som data og/eller programmer er lagret på.
diskett	En liten fleksibel plate med magnetisk overflate for lagring av data.
fil	En samling beslektede data lagret på et lagringsmedium.

flytskjema	En grafisk framstilling av en sekvens av operasjoner. F.eks et program.
hukommelse	Den delen av datamaskinen der instruksjoner og data er lagret.
kommando	En instruksjon eller spørsmål brukeren gir til operativsystemet eller et annet system (NOTIS-WP).
program	Et sett med kodete instruksjoner som forteller datamaskinen at den skal utføre en spesiell funksjon.
post	En enhet med beslektede data.
programvare	Generell betegnelse for programmer.
'spooling'	En teknikk der utdata fra datamaskinen til enheter med lav hastighet, som f.eks. skrivere, blir plassert i en kø på raskere lagringsmedium, som f.eks disk.
spooling-kø	Den køen med filer eller dokumenter som venter på å bli skrevet ut på en skriver.
standard	Den verdi maskinen antar der brukeren ikke angir verdien på en parameter, etc.
system	I denne håndboken blir uttrykket brukt om tekstbehandlingsprogrammet NOTIS-WP.
systemansvarlig	Den personen som har ansvaret for den daglige drift og vedlikehold av systemet. Systemansvarlig har vanligvis tilgang til alle kommandoer i SINTRAN III og subsystemer.
terminal	I denne håndboken bruker vi betegnelsen 'terminal' om en skjermterminal. Den består normalt av to deler, skjermen og tastaturet.
tvetydig (ambiguous)	Ikke godt nok definert. Har mer enn én betydning.

K A P I T T E L 2

HJELP-FUNKSJONEN OG KOMMANDOTYPER

2 HJELP-FUNKSJONEN OG KOMMANDOTYPER

Ved å taste HJELP-tasten på en NOTIS-terminal, eller ved å gi kommandoen H (tilsvarende kommando på ikke-NOTIS-terminaler er FUNK ? - se 3.1), vil en liste over tilgjengelige kommandoer og funksjoner i NOTIS-WP bli vist på skjermen. Disse HJELP-listene vil variere, avhengig om du jobber fra en NOTIS-terminal eller ikke.

HJELP-listene i dette kapitlet er de du får fram når du jobber i avansert modus (se Meny nr. 2 - Begynner i NOTIS-WP J/N) fra en NOTIS-terminal. En forkortet versjon av disse HJELP-listene får du hvis du jobber i begynnermodus (se NOTIS-WP Håndbok - Editor ND-63.004.Foreløpig).

Hvis du arbeider fra en ikke-NOTIS-terminal i skjermmodus, får du fram HJELP-listene som står i neste kapittel, pluss de samme 'Hjemme-kommandoer' og 'Funksjoner uten spesielle funksjonstaster' som i dette kapitlet.

En spesiell HJELP-liste er også tilgjengelig i linjemodus. Denne får du fram ved å gi Hjemme-kommandoen # - 'Sett systemet i linjemodus'.

[H] eller [HJELP] eller [?]

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

[↑] og [↓]

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

På grunn av at det brukes forskjellige tastatur i forskjellige land kan det i noen tilfeller synes som visse kommandoer beskrevet i denne manualen ikke stemmer overens med de tilgjengelige tegnene på ditt tastatur.

Et typisk eksempel er kommandoen 'Lagre parametre i initfil', som er indikert med en loddrett strek i skiftposisjon på det internasjonale TDV-2200/9-ND-NOTIS-tastaturet vist i Vedlegg B i denne manualen:

SKIFT + [|]

Den vertikale streken er ikke standard på alle terminaler. Hvis din ikke har den, kan du konsultere HJELP-listen på skjermen for å se hva den tilsvarer på din terminal (vanligvis tegnet ~).

Den tasten du skal taste for å aktivisere en kommando vil i alle slike tilfeller være den som står på skjermen, og ikke den i manualen.

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

For å gå fra HJELP-modus og tilbake til redigeringsmodus trykker du Hjem-tasten eller mellomromstasten.

Resultat-modus har sin egen HJELP-liste, som du kan få opp på skjermen bare når du er i denne modusen. Den er satt opp i manualen foran kapitlet om Resultat-modus.

Du går inn i Resultat-modus med Hjemme-kommandoen Z.

2.1 Hjelp-liste for Hjemme-kommandoer

** Hjemme-kommandoer **

0 eller Mellomromstast - Vis aktuelt tekstvindu på nytt

!..... Bytt terminaltype til <type>

"..... Gå inn i arbeidsområdet ved <posisjon> for redigering

#..... Sett NOTIS-WP i linjemodus (QED-kompatibel)

+..... Flytt teksten i vinduet 5 linjer fram

-..... Flytt teksten i vinduet 5 linjer tilbake

/..... Forandre systemets fyllingsmodus

=..... Sett justeringsmodus STRUKKET -se <>

:..... Sett justeringsmodus SENTRERT -se ><

<..... Sett justeringsmodus VENSTRE -se <<

>..... Sett justeringsmodus HØYRE -se >>

.(punktum) Sett desimalmodus med punktum

,..... Sett desimalmodus med komma

__..... Understrekingstegn - se aaa

1..... Vis meny nr. 1 (i HJELP-modus, vis HJELP-side nr. 1)

2..... Vis meny nr. 2 (i HJELP-modus, vis HJELP-side nr. 2)

3..... Vis meny nr. 3 (i HJELP-modus, vis HJELP side nr. 3)

4..... Vis meny nr. 4 (i HJELP-modus, vis HJELP side nr. 4)

@..... Utfør en SINTRAN-kommando

A..... Legg aktuell tekst (område) til <dokumentnavn>
En LAGRE-kommando som gjør at man kan slå sammen dokumenter

B..... Sett nye redigeringsmarger <venstre kolonne:høyre kolonne>

C..... Aktiviser PERFORM

D..... Slett <område>

F..... Vis første tekstvindu

G..... Finn tekst <tekst> (område)

<G>... Finn neste forekomst av <tekst>

H/?... Vis HJELP-informasjon -se [FUNK] ? og [HJELP]

I..... Skyt inn område <område> ved <posisjon> <fjern original?>

J..... Aktiviser NOTIS-TF

L/$... Vis siste tekstvindu

M..... Flytt vinduet til <posisjon>

N..... Vis neste tekstvindu

O..... Skriv tekst på <skriver> (område) (antall kopier)
(sideliste) (formatering?)

P..... Vis forrige tekstvindu

Q..... Sortér område <område> (alternativt nøkkelområde)

R..... Hent dokument <dokumentnavn> (legg foran) (område)

S..... Bytt ut <gammel tekst> med <ny tekst>
(innen område) <manuell sjekk J/N>

T..... Sett nye tabulator-stopp

U..... Oppdater dokument <dokumentnavn>
En HENT-kommando som begrenser skrivetilgangen til den
akktuelle bruker

V..... Evaluer et numerisk uttrykk

W..... Lagre teksten på <dokumentnavn> (område)
(eller <"dokumentnavn"> hvis et nytt dokument skal lages)

X..... Vis standard dokument-navn

Z..... Kikk på dokument <dokumentnavn>

`..... Les parametre fra INIT-fil

|..... Lagre parametre i INIT-fil

E..... Ut av NOTIS-WP

&..... Oppsett for systemet

2.2 Hjelp-liste for vanlige redigeringstaster

**** Taster for vanlig redigering ****

	HJELP	..... Vis denne HJELP-informasjonen
	FUNK	..... Alltid brukt sammen med en annen tast
	F1	..... Stryk denne linjen. Den slettede linjen kan gjenopprettes med ANGRE-tasten eller <W>.
	F2	..... Skyt inn ny linje her
	F3	..... Sett understrekingsmodus på/av
	F5	..... Del linjen ved denne tegnposisjonen (Som Hjemme-kommando: Sett ordoverflytting ('wordwrap') på/av)
SKIFT +	F5	..... Hekt denne linjen på den foregående
	SKRIV	..... Skriv teksten på <skriver>
SKIFT +	SKRIV	..... Aktiviser NOTIS-TF
	- TAB +	..... Sett/opphev tabulatorstopp i denne posisjonen
	__) (__	..... Sett venstre redigeringsmarg i denne posisjonen

SKIFT +	___) (___	..... Sett høyre redigeringsmarg i denne posisjonen
	SLUTT	..... Ut av NOTIS-WP
SKIFT +	SLUTT	..... Aktiviser PERFORM

2.3 Hjelp-liste for forflytningstaster

** Forflytningstaster **

	↑	..... Flytt markøren en linje opp
	←	..... Flytt markøren en posisjon til venstre
	↑	..... Flytt markøren HJEM (hvis allerede der, tilbake til foregående posisjon i teksten)
	→	..... Flytt markøren en posisjon til høyre
	↓	..... Flytt markøren en linje ned
	⊢←	..... Flytt markøren til forrige tabulatorstopp
SKIFT +	⊢←	..... Flytt markøren til forrige desimale tabulatorstopp
	→⊣	..... Flytt markøren til neste tabulatorstopp
SKIFT +	→⊣	..... Flytt markøren til neste desimale tabulatorstopp
SKIFT +	F7	..... Finn <tekst>
	F7	..... Finn neste forekomst av <tekst>
	↑	..... Rull skjermvindu oppover
SKIFT +	↑	..... Rull skjermvindu til venstre
	↕	..... Rull skjermvindu nedover

SKIFT +	↕	..... Rull skjermvindu til høyre
	<==	..... Flytt til forrige område, meny, etc.
SKIFT +	<==	..... Flytt markøren til begynnelsen av denne linjen
	==>	..... Flytt til neste område, meny, etc.
SKIFT +	==>	..... Flytt markøren til enden av denne linjen
	FUNK 1	..... Aktiviser skjermvindu nr. 1
	FUNK 2	..... Aktiviser skjermvindu nr. 2
	FUNK 3	..... Aktiviser skjermvindu nr. 3

2.4 Hjelp-liste for funksjonstaster for tekstredigering

** Funksjonstaster for tekstredigering **

	INNS EKSP	..... Sett ekspanderingsmodus på/av
SKIFT +	INNS EKSP	..... Sett innsettingsmodus på/av
	~	..... Sett inn/fjern orddelingstegn i teksten her
	↳	..... Begynn nytt avsnitt her
	⌫	..... Stryk dette tegnet, eller det foregående hvis markøren er plassert i enden av linjen
	⇟	..... Flytt markøren 5 linjer nedover
	↵	..... Flytt markøren til venstre marg på neste linje. Sett inn en blank linje hvis innsettingsmodus er på
SKIFT +	F2	..... Sett gresk modus på/av

2.5 Hjelp-liste for taster brukt til å merke tekstområder

** Taster brukt til å merke tekstområder **

	MERK	..... Merk begynnelse/slutt på et sammenhengende tekstområde
SKIFT +	MERK	..... Merk øverste venstre/nederste høyre hjørne av en blokk
	FELT	..... Merk denne linjen
	AVSN	..... Merk dette avsnittet
	SETN	..... Merk denne setningen
	ORD	..... Merk dette ordet

Dobbeltpilene

<=== og ===>

kan brukes til å merke neste eller forrige forekomst av samme type. ANGRE kan brukes til å fjerne markeringene, og SKIFT + ANGRE vil få fjernede markeringer fram igjen. Et merket område vil bli vist i invers, dvs. mørke tegn mot lys bakgrunn.

2.6 Hjelp-liste for taster brukt til manipulering av merkede områder

** Taster brukt til manipulering av merkede områder **

	STRYK	..... Stryk merket område (kan gjenopprettes med ANGRE)
SKIFT +	STRYK	..... Skriv over merket område med blanke
	KOPI	..... Kopier merket område, sett det inn ved markørposisjonen
SKIFT +	KOPI	..... Kopier merket område til markørposisjon, og skriv over gammel tekst
	FLYTT	..... Flytt det merkede området, sett det inn ved markørposisjonen
SKIFT +	FLYTT	..... Flytt merket område til markørposisjon, skriv over gammel tekst, og fyll merket område med blanke
	aaa aaa	..... Strek under merket område
SKIFT +	aaa aaa	..... Fjern understreking fra merket område
	>> <<	..... Venstrejuster merket område (hvis intet merket område, sett VENSTRE som standard justeringsmodus)
SKIFT +	>> <<	..... Høyrejuster merket område (hvis intet merket område, sett HØYRE som standard justeringsmodus)
	JUST	..... Juster merket område i standardmodus (hvis intet merket område,juster dette avsnittet)
SKIFT +	JUST	..... Juster merket område, og fjern flertallige blanke (hvis intet merket område, juster dette avsnittet)

Hjelp-liste for taster brukt til manipulering av merkede områder

	>< <>	..... Strekkjuster merket område (hvis intet merket område, sett STRUKKET som standard justeringsmodus)
SKIFT +	>< <>	..... Sentrer merket område (hvis intet merket område, sett SENTRERT som standard justeringsmodus)
FUNK .		... Desimaljuster merket område (hvis intet merket område, sett 'desimal med punktum' som standard justeringsmodus)
FUNK ,		... Desimaljuster merket område (hvis intet merket område, sett 'desimal med komma' som standard justeringsmodus)
	ANGRE	.... Opphev merking av område. Hvis intet merket område, opphev redigeringen utført på denne linjen; hvis ingen redigering, gjenopprett siste linje slettet med F1
SKIFT +	ANGRE	.... Merk det sist merkede område på nytt
SKIFT +	F1	.... Tegn en ramme rundt den merkede blokken. Hvis intet merket område, sett grafisk modus på/av
	F4	.... Evaluer tallene i det merkede blokken, og skriv resultatet med desimalpunkt ved markørposisjonen
	F6	.... Omgjør merket området til små bokstaver. Hvis intet merket område, omgjør resten av denne linjen
SKIFT +	F6	.... Omgjør merket område til store bokstaver. Hvis intet merket område, omgjør resten av denne linjen

2.7 Hjelp-liste for utskrifts-direktiver

**** Utskrifts-direktiver ****

^BB=linjer;	Nedre kant
^BIN-IN,n;	Velg arkmater-skuff
^BL=n;	<n> blanke linjer
^CH=tekst;	Kapitteltittel
^CHAP=tekst;	Kapitteltittel
^CHAPTER=tekst;	Kapitteltittel/ny side ulikt nr.
^CHPG-ODD=tekst;	Kapitteltittel/ny side ulikt nr.
^CHPG=tekst;	Kapitteltittel/ny side
^CN=n;	Første kapittel/seksjonsnr.
^CO;	Innholdsfortegnelse
^CP=n;	Betinget ny side
^DX=0/1;	Dobbeltsidig av/på
^FONT=n;	Skrifttype på Philips GP 300L
^H1=tekst;	Første sidehode
^H2=tekst;	Andre sidehode
^HP=n;	Tegntetthet
^LB=ant.tegn;	Venstre kant
^NAT=n;	Nasjonalt tegnsett
^OB=ant.tegn;	Høyre kant
^PF=linjer;	Avsnittsslutt
^PG;	Ny side
^PH=0/1;	Sidehoder av/på
^PL=linjer;	Sidelengde
^PN=n;	Første sidenummer
^PS=linjer;	Avsnittsmellomrom
^PW=ant.tegn;	Sidebredde
^SD=tekst;	Seksjon-ned tittel
^SDPG=tekst;	Seksjon-ned tittel/ny side
^SE=tekst;	Seksjon-lik tittel
^SECD=tekst;	Seksjon-ned tittel
^SECE=tekst;	Seksjon-lik tittel
^SECU=tekst;	Seksjon-opp tittel
^SEPG=tekst;	Seksjon-lik tittel/ny side
^SF=linjer;	Seksjonsslutt
^SS=linjer;	Seksjonsmellomrom
^SU=tekst;	Seksjon-opp tittel
^SUPG=tekst;	Seksjon-opp tittel/ny side
^TB=linjer;	Øvre kant
^TL=tekst;	Sidehale
^UC=a;	Understrekingstegn
^VP=n;	Linjetetthet

Direktivene kan også brukes i teksten mens du redigerer den. Alle direktivene vil bli forklart hver for seg i denne boken. Utskriftsdirektivene brukes også av Tekstformatereren (NOTIS-TF), beskrevet i NOTIS TF Håndbok - Tekstformaterer.

SKRIV-tasten sender teksten din til en skriver. Når du trykker ned denne tasten, vil NOTIS-WP oppfatte og utføre alle utskrifts-direktivene i teksten. Det bruker standardverdiene, såframt du ikke har endret dem slik som beskrevet tidligere.

Alle direktiv begynner med en hatt: ^, og avsluttes med et semi-kolon: ;.

2.8 Hjelp-liste for funksjoner uten spesielle funksjonstaster

** Funksjonstaster uten spesielle funksjonstaster **

<A> tastes inn som CTRL A

<A>..... Slett dette tegnet, eller det foregående hvis markøren er plassert ved slutten av linjen

<E>..... Sett ekspanderingsmodus på/av

<B>..... Sett innsettingsmodus på/av

<G>..... Finn neste forekomst av <tekst> spesifisert i siste Finn Tekst-kommando

<L>..... Skyt inn ny linje over linjen markøren er plassert på

<O> tegn. Aksepter kontroll-tegn

<W>..... Omgjør redigering utført på denne linjen. Gjennopprett sist slettede linje (dette gjelder ikke for linjer slettet som FELT). Som Hjemme-kommando: gjenta siste kommando.

<C>..... Kopier tegn fra samme posisjon i overliggende linje til denne linjen

<N>..... Kopier tegn fra samme posisjon i nedenforliggende linje til denne linjen

<F> tegn. Flytt markøren framover til spesifisert tegn på linjen
tegn = <F>: flytt til posisjonen etter siste tegn på linjen
tegn = <↵>: flytt framover til høyre marg

<R> tegn. Flytt markøren bakover til spesifisert tegn på linjen
tegn = <R>: flytt til første posisjonen på linjen
tegn = <↵>: flytt bakover til venstre marg

<P> tegn. Kopier tegn fra forrige linje til denne linjen, opp til og med tegn
tegn = <P>: kopier til enden av linjen
tegn = <↵>: kopier til enden av linjen og flytt til neste linje
tegn = <I>: kopier til neste tabulatorstopp
tegn = <T>: kopier til neste tabulatorstopp

FUNK <P>tegn Samme som over, men tegnene blir kopiert fra neste linje

<D> tegn. Slett tegn opp til og med tegn
tegn = <D>: slett hele linjen
tegn = <↵>: slett resten av linjen

tegn = <I>: slett til neste tabulatorposisjon
tegn = <R>: slett fra begynnelsen av linjen
tegn = <T>: slett til neste tabulatorposisjon
tegn = <U>: slett fra forrige tabulatorposisjon
tegn = <Y>: slett fra forrige tabulatorposisjon

<V>..... Bekreft aktuell markørposisjon med hensyn på verdi, posisjon og linjelengde; husker også posisjonen for påfølgende bruk i kommandoparametre. Som Hjemme-kommando: sett automatisk verifiseringsmodus på/av.

FUNK á .... Sett alternativ slettemodus på/av

FUNK 0 ... Sett NOTIS-WP utdataformat (16 bits format)

FUNK <LF> . Sett LF/↵LF ved slutten av denne linjen på/av

FUNK ; .... Sett automatisk justering etter ordoverflytting på/av

FUNK * .... Sett automatisk justering etter ↵ på/av

FUNK / .... Bytt fyllingsmodus brukt for tekstjustering (Nofill <=> Conditional) ('Ikke-fyll' <=> 'Betinget')

FUNK . .... Desimaljuster merket område. Hvis intet merket område, sett 'desimal med punktum' som standard just. modus

FUNK , ... Desimaljuster merket område. Hvis intet merket område, sett 'desimal med komma' som standard just. modus

FUNK @ .... Vis aktuelt vindu på nytt

FUNK & .... Sorter merkede linjer, og bruk merkede kolonner som nøkkelområde (merk blokk)

2.9 Vis meny nr.1

Ved å taste inn tallet 1 mens markøren er i Hjemme-posisjon, får du fram Meny nr.1: Flagg for Editoren på skjermen (se Vedlegg C).

2.10 Vis meny nr.2

Ved å taste inn tallet 2 mens markøren er i Hjemme-posisjon, får du fram Meny nr.2: Standardverdier for Editoren på skjermen.

2.11 Vis meny nr.3

Ved å taste inn tallet 3 mens markøren er i Hjemme-posisjon, får du fram Meny nr.3: Standardverdier Justering på skjermen.

2.12 Vis meny nr.4

Ved å taste inn tallet 4 mens markøren er i Hjemme-posisjon, får du fram Meny nr.4: Standardverdier Sidestørrelser på skjermen.

K A P I T T E L 3

NOTIS-WP PÅ IKKE-NOTIS-TERMINALER

3 NOTIS-WP PÅ IKKE-NOTIS-TERMINALER

NOTIS-WP kan også brukes på terminaler uten spesielle funksjonstaster. På disse terminalene blir funksjonene simulert med en rekke kommandoer som starter med FLI ('FUNCTION-LEAD-IN'). På terminalene TDV-2115 (terminaltype 3) og TDV-2215-Extended (terminaltype 36) tastes dette inn som:

CTRL + UNDERSTREK

På TDV-2215-SDS-V2 (terminaltype 52) brukes tasten til venstre for ESC-tasten.

Vi vil heretter referere til FLI som

FUNK

i Hjelp-listene i dette kapitlet.

HJEMME-KOMMANDOER blir brukt på samme måte på alle terminaler, og blir derfor ikke gjentatt her.

Det samme er tilfelle med UTSKRIFTSDIREKTIVER og FUNKSJONER UTEN SPESIELLE FUNKSJONSTASTER.

Alle kommandoene og funksjonene som er forskjellig når en ikke-NOTIS-terminal brukes, er nevnt i seksjonstitlene som forklarer de samme kommandoer og funksjoner brukt med et NOTIS-tastatur TDV-2200/9-ND-NOTIS. Alle seksjonstitler inneholder begge kommando/funksjonsnavnene, i dette formatet:

MERK BEGYNNELSE/SLUTT PÅ ET SAMMENHENGENDE TEKSTOMRÅDE - MERK ELLER FUNC ‹Z›

3.1 Vanlige redigeringsfunksjoner på ikke-NOTIS-terminaler

** Vanlige redigeringsfunksjoner **

FUNK tastes inn som CTRL + UNDERSTREK - se kapittel 3

<X> betyr CTRL X

FUNK ? .... Vis HJELPE-informasjon

FUNK <U> .. Sett understrekingsmodus på/av

FUNK Y .... Del linjen ved denne tegnposisjonen
(Som Hjemme-kommando, sett ordoverflytting på/av)

FUNK Z .... Hekt denne linjen på foregående linje

FUNK ! .... Skriv denne teksten på <skriver>

FUNK " .... Aktiviser Tekstformatereren

FUNK TAB eller
FUNK <I> eller
FUNK <T> .. Sett/opphev tabulatorstopp i denne posisjonen

FUNK (.... Sett venstre redigeringsmarg i denne posisjonen

FUNK) .... Sett høyre redigeringsmarg i denne posisjonen

FUNK # .... Avslutt redigeringen

FUNK $ .... Aktiviser PERFORM

3.2 Forflytningstaster på ikke-NOTIS-terminaler

**** Forflytningstaster ****

FUNK tastes inn som CTRL + UNDERSTREKING - se kapittel 3

<X> betyr CTRL X

FUNK [↑] .... Rull skjermvindu oppover

FUNK [←] .... Rull skjermvindu til venstre

FUNK [↓] .... Rull skjermvindu nedover

FUNK [→] .... Rull skjermvindu til høyre

FUNK B ..... Flytt til forrige område, meny, etc.

FUNK N ..... Flytt til neste område, meny, etc.

[↑] .... Flytt markøren en linje opp

[←] .... Flytt markøren en posisjon til venstre

[↖] .... Flytt markøren HJEM (hvis allerede der, tilbake til foregående posisjon i teksten)

[→] .... Flytt markøren en posisjon til høyre

[↓] .... Flytt markøren en linje nedover

BTAB eller
<U> eller
<Y> ..... Flytt markøren til forrige tabulatorstopp

TAB eller
<I> eller
<T> ..... Flytt markøren til neste tabulatorstopp

FUNK K ..... Flytt markøren til neste desimale tabulatorstopp

FUNK V ..... Flytt markøren til forrige desimale tabulatorstopp

3.3 Funksjonstaster for tekstredigering på ikke-NOTIS-terminaler

** Funksjonstaster for tekstredigering **

FUNK tastes inn som CTRL + UNDERSTREK - se kapittel 3

<X> betyr CTRL X

FUNK - ..... Sett inn/fjern orddelingstegn i teksten her

FUNK CR ..... Begynn et nytt avsnitt her

DEL eller
<A> ..... Stryk dette tegnet, eller det foregående hvis markøren er plassert i enden av linjen

LF eller
<J> ..... Flytt markøren 5 linjer nedover

CR ..... Flytt markøren til venstre marg på neste linje. Skyt inn blank linje hvis innsettingsmodus er på

FUNK G ..... Sett gresk modus på/av

3.4 Taster brukt til å merke tekstområder på ikke-NOTIS-terminaler

**** Taster brukt til å merke tekstområder ****

FUNK tastes inn som CTRL + UNDERSTREK - se kapittel 3

<X> betyr CTRL X

FUNK <Z> .... Merk begynnelse/slutt på et sammenhengende tekstområde

FUNK <V> .... Merk øverste venstre/nederste høyre hjørne av en blokk

FUNK F ..... Merk denne linjen

FUNK P ..... Merk dette avsnittet

FUNK S ..... Merk denne setningen

FUNK W ..... Merk dette ordet

3.5 Taster brukt til å manipulere merkede tekstområder på ikke-NOTIS-terminaler

** Taster brukt til å manipulere merkede tekstområder **

FUNK tastes inn som CTRL + UNDERSTREK - se kapittel 3

<X> betyr CTRL X

FUNK D ..... Stryk merket område (kan gjenopprettes med ANGRE)

FUNK <mellomrom> Skriv over merket område med blanke

FUNK C ..... Kopier merket område, sett det inn ved markørposisjonen

FUNK I ..... Kopier merket område, sett det inn ved markørposisjonen og skriv over gammel tekst

FUNK M ..... Flytt merket område, sett det inn ved markørposisjonen

FUNK E ..... Flytt merket område til markørposisjon, skriv over gammel tekst, og fyll merket område med blanke

FUNK _ ..... Understrek merket område

FUNK ' ..... Fjern understreking fra merket område

FUNK < ..... Venstrejuster merket område (hvis intet merket område, sett VENSTRE som standard justeringsmodus)

FUNK > ..... Høyrejuster merket område (hvis intet merket område, sett HØYRE som standard justeringsmodus)

FUNK J ..... Juster merket område i standard justeringsmodus (hvis intet merket område, juster dette avsnittet)

FUNK T ..... Juster merket område, og fjern flertallige blanke (hvis intet merket område, juseter dette avsnittet

FUNK = ... Strekkjuster merket område (hvis intet merket område, sett STRUKKET som standard justeringsmodus)

FUNK : ..... Sentrer merket område (hvis intet merket område, sett SENTRERT som standard jusetringsmodus)

FUNK X ..... Opphev merking av område. Hvis intet merket område, opphev redigeringen utført på denne linjen; hvis ingen redigering, gjenopprett siste linje slettet med <D> <D>.

FUNK Q ..... Merk det sist merkede område på nytt

FUNK A ..... Tegn en ramme rundt den merkede blokken. Hvis intet merket område, sett grafisk modus på/av

Taster brukt til å manipulere merkede tekstområder på ikke-NOTIS-terminaler

FUNK + ... Evaluer tallene i den merkede blokken, og skriv resultatet med desimalpunkt ved markørposisjonen

FUNK L ..... Omgjør merket område til små bokstaver. Hvis intet merket område, omgjør resten av denne linjen

FUNK U ..... Omgjør merket område til store bokstaver. Hvis intet merket område, omgjør resten av denne linjen

FUNK BTAB eller
FUNK <Y> .... Sett desimal tabulatorstopp ved markørposisjonen på/av

Desimal tabulatorstopp betyr:

Den posisjonen desimalpunktet skal stå når en av desimaljusterings-funksjonene brukes.

Den posisjonen desimalpunktet skal stå når en kolonne tastes inn og hvert tall avsluttes med ↵, etter at desimal justering har blitt satt som standard justeringsmodus, og etter å ha satt modusen Automatisk Justering etter ↵ med kommandoen

FUNK *

beskrevet under 'Funksjoner uten spesielle funksjonstaster'.

K A P I T T E L 4

HJEMME-KOMMANDOENE OG HVORDAN DE BRUKES

4 HJEMME-KOMMANDOENE OG HVORDAN DE BRUKES

Alle Hjemme-kommandoer må gis når markøren er i Hjemme-posisjon, øverst i venstre hjørne på skjermen rett etter 'WP:'. Bruk Hjem-tasten (skråpiltasten) for å komme i denne posisjonen. For å gi en Hjemme-kommando taster du bare én tast.

HJEMME-KOMMANDOER ER IDENTISKE PÅ NOTIS-TERMINALER OG IKKE-NOTIS-TERMINALER.

En Hjemme-kommando kan alltid avbrytes ved å taste Hjem-tasten som svar på spørsmål fra systemet.

4.1 Vis aktuelt vindu på nytt - mellomromstasten eller FUNK ∂

Ved å trykke ned mellomromstasten eller FUNK ∂ vil du få opp igjen det aktuelle skjermvinduet.

Dette er nyttig hvis du f.eks. mottar en melding på skjermen som 'roter til' teksten din. Dette kan skje ganske ofte når en datamaskin brukes til mange forskjellige formål.

4.2 Bytt terminaltype til <type> - !

De forskjellige terminaltypene som NOTIS-WP kan kjøres på er listet i Vedlegg B.

For TDV-2200/9-ND-NOTIS er terminaltypen 53, for FACIT-4420-ND-NOTIS er terminaltypen 57. For å bytte terminaltype, gir du kommandoen

SKIFT + [! / 1]

Systemet svarer med (parameteren i parentes < >):

NY TERMINAL TYPE: <TERMINALTYPE-NUMMER>

Følgende terminaltyper kan nå kjøre NOTIS-WP:

TANDBERG TDV-2200/-ND-NOTIS	(53)
FACIT-4420-ND-NOTIS	(57)
TANDBERG TDV-2115	(3)
TANDBERG TDV-2215-SDS-V2	(52)
TANDBERG TDV-2215-EXTENDED	(36)
TELETYPE	(2)
DECWRITER	(11)

Hvis du svarer med ↵, vil ikke terminaltypen bli forandret.

OBS:

Hvis du bytter terminaltypen, vil du miste all informasjon om delt skjerm. Du vil ikke miste noe tekst, men regionen i vindu 1 vil oppta hele skjermen.

4.3 Gå inn i arbeidsområdet ved <posisjon> for redigering - "

Kommandoen " gjør det mulig å flytte markøren til en spesiell linje og kolonne i tekstområdet der du vil gå inn og redigere.

SKIFT + [" / 2]

Når du taster ", vil systemet svare med:

- GÅ TIL POSISJON:

Parameteret er <region-navn>.<linjenummer> eller <region-navn><linjenummer.kolonne>, som kan avmerkes med <V> (se 'Funksjoner uten spesielle funksjonstaster'), og denne posisjonen huskes helt til <V> tastes på nytt.

Eksempel:

Du har en kolonne med tall som begynner på linje 1500, kolonne 50. Du plasserer markøren i denne posisjonen, og taster <V>. Du flytter så til et annet vindu for å redigere der. Når du vil tilbake til tallkolonnen, taster du " i Hjemme-posisjon, og så ↵. Systemet skriver nå ut <linjenummer.kolonne> på siste merkede posisjon med <V>, og ↵ en gang til gjør at markøren flytter seg dit.

- GÅ TIL POSISJON:↵1500.50↵

Du kan selvfølgelig også sette inn <linjenummer.kolonne> manuelt, hvis du husker det:

- GÅ TIL POSISJON <1500.50>↵

4.4 Sett NOTIS-WP i linjemodus (QED kompatibel) -

SKIFT + [# / 3]

Kommandoen setter NOTIS-WP i linjmodus (se Vedlegg D), slik at den blir kompatibel med program som QED (se QED User's Manual ND-60.031). Terminalene TELETYPE og DECWRITER kan kjøre NOTIS-WP kun i linjemodus (se Vedlegg B).

4.5 Bytt fyllingsmodus for tekstjustering - / eller FUNK /

Ved å taste

[? /] eller FUNK /

forandrer man fyllingsmodusen for tekstjustering. Det er to fyllingsmoduser, Betinget (Conditional) og Ikke-fyll (Nofill), og den aktuelle fyllingsmodusen er avmerket på statuslinjen (FM = C eller FM = N)

Forskjellen mellom de to fyllingsmodiene er:

C: Når et avsnitt justeres, blir tekst flyttet etter fra påfølgende tekst slik at alle linjene blir fyllt.

N: Hver linje blir justert for seg. Dette brukes av systemet når en rektangulær blokk justeres.

4.6 Desimaljuster merket område eller sett desimaljustering med punktum - punktum (.) eller FUNK punktum

Hvis du taster

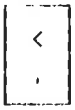
[> .] eller FUNK .

kan du justere en merket blokk med tall med punktum som desimaltegn. Desimaltegnet vil bli satt inn ved markørposisjonen hvis desimal tabulator ikke har blitt satt; ellers vil det bli satt inn ved desimal tabulatorstopp.

Hvis det ikke er noen merket blokk, vil kommandoen sette 'desimal med punktum' som standard desimal justeringsmodus.

4.7 Desimaljuster merket område eller sett desimaljustering med komma - komma (,) eller FUNK komma

Hvis du taster



eller FUNK ,

kan du justere en merket blokk med tall med komma som desimaltegn. Desimaltegnet vil bli satt inn ved markørposisjonen hvis desimal tabulator ikke har blitt satt; ellers vil det bli satt inn ved desimal tabulatorstopp.

Hvis det ikke er noen merket blokk, vil kommandoen sette 'desimal med komma' som standard desimal justeringsmodus.

4.8 Rull teksten framover fem linjer - pluss

Kommandoen + flytter vinduet slik at de neste fem linjene med tekst kommer fram. Dette er nyttig hvis du vil sjekke en tekstblokk der en del ligger i toppen av neste tekstvindu.

4.9 Rull teksten tilbake fem linjer - minus

Kommandoen - flytter vinduet slik at de fem foregående linjene med tekst kommer fram. Den har altså motsatt virkning av +-kommandoen beskrevet ovenfor, og gjør det mulig å kikke på noen av linjene i forrige vindu, samtidig som du beholder mesteparten av teksten du holder på med på skjermen.

4.10 Utfør SINTRAN-kommando - @

Mens du er inne i NOTIS-WP, er det mulig å gi en SINTRAN-kommando uten å måtte gå ut av programmet. Du taster da:

Eksempel:

Du holder på å redigere en tekst, og trenger å vite navnene på noen andre dokumenter som du skal henvise til.

Gå til Hjemme-posisjon, og tast @.

Systemet svarer med SINTRAN-KOMMANDO: i Hjemme-posisjon.

Gi SINTRAN-kommandoen: @<LIST-FILES>↵

Skjermen blir så blanket, og systemet skriver UTFØRER: LIST-FILES.

Når du har funnet det dokumentnavnet du leter etter, trykker du på mellomromstasten, og du kommer tilbake til teksten din nøyaktig der du var. Du trenger altså ikke gå ut av NOTIS-WP.

Pass på!

Vær oppmerksom på at det ikke er noen kontroll med hvilken kommando du gir. Hvis du ikke gir en egentlig kommando, som f.eks LIST-FILES, men navnet på en :PROG-fil eller et annet system (ACCESS, NOTIS-IR, e.l.), vil dette systemet kjøres, og du vil gå ut av NOTIS-WP og miste eventuell tekst som ikke har blitt lagret med W-kommandoen.

Hvis du ved en feiltakelse får fram 'krøllalfaen' (@) på skjermen, betyr det at du har gått ut av NOTIS-WP og har gitt SINTRAN kommandoen.

Du kan da bruke SINTRAN-kommandoen:

@CONTINUE

og du vil komme tilbake til NOTIS-WP uten å miste noe av teksten din.

4.11 Heng aktuell tekst bakpå <dokumentnavn> - A

A

Kommandoen er en utvidelse av LAGRE-DOKUMENT (W) kommandoen. Den har som funksjon å lagre teksten i arbeidsområdet sammen med det <dokumentnavn> som blir gitt som parameter, der teksten i arbeidsområdet kommer etter teksten i <dokumentnavn>. Den blir altså 'hengt bakpå' <dokumentnavn>.

Formatet på kommandoen er:

```
HENG BAKPÅ DOKUMENT:<dokumentnavn>↓ OMRÅDE:(<region-navn>)
                                      <fra linje>:<til linje>↵
```

Parameteret OMRÅDE er valgfritt, og gjør det mulig å 'henge bakpå' bare en del av teksten din til <dokumentnavn> eller til <region-navn>. Hvis du ikke angir OMRÅDE, vil hele teksten i arbeidsområdet bli hengt bakpå.

<region-navn> i område-parameteren kan utelates.

4.12 Sett nye redigeringsmarger - B

Kommandoen B gjør det mulig å sette nye marger for teksten som skrives inn etter at margene er satt. Se også margfunksjonene under 'Taster for vanlig redigering', og standard-margene satt in Meny nr. 2.

Formatet på kommandoen er:

```
- Marger:<venstre kolonne>:<høyre kolonne>↵
```

Tekst som ble skrevet inn før de nye margene ble satt vil ikke bli berørt av kommandoen, hvis den ikke blir justert på ny med

4.13 Aktiviser PERFORM - C

Kommandoen C i NOTIS-WP kan bare brukes når man bruker PROGRAM EDITOR (se PED User's Guide ND-60.121). Kommandoen aktiviserer et program som kalles PERFORM, som er et SINTRAN hjelpeprogram (utility program).

4.14 Slett <område> - D

Hele linjer eller tekstblokker kan slettes fra arbeidsområdet med kommandoen

D

Linjene eller tekstblokkene kan merkes med <V> (se Funksjoner uten spesielle funksjonstaster). Se også MERK-funksjonen under 'Taster brukt til å merke tekstområder' og STRYK-funksjonen under 'Taster brukt til å manipulere merkede tekstområder'.

Følgende tekst kommer fram på skjermen i Hjemme-posisjon når du gir D-kommandoen:

- SLETT OMRÅDE:

og formatet på svaret er enten

- SLETT OMRÅDE:<fra linje.kolonne>:<til linje.kolonne>↵

  der

  - <fra linje.kolonne> er der tekstblokken begynner.
  - <til linje.kolonne> er der tekstblokken slutter

    Hvis tekstblokken består av bare hele linjer, er det nok å spesifisere bare <fra linje>:<til linje>.

  eller:

- SLETT OMRÅDE:<region-navn>.
  <fra linje.kolonne>:<til linje.kolonne>↵

  der

  - <region-navn>er den regionen der du vil ha teksten slettet
  - <fra linje.kolonne> er der tekstblokken starter
  - <til linje.kolonne> er der tekstblokken slutter

    Hvis tekstblokken består av hele linjer, er det nok å spesifisere bare <fra linje>:<til linje>.

  eller:

  - SLETT OMRÅDE:<region-navn>↵

    der hele regionen, innbefattet region-navnet, blir slettet

  eller:

- SLETT OMRÅDE:Alt ↵

  som sletter den aktive regionen.

eller:

- SLETT OMRÅDE:↵↵

  hvis <fra linje.kolonne><til linje.kolonne> har blitt merket med <V>.

Eksempel på bruk av <V> og D-kommandoen

Plassér markøren på første og siste posisjon i tekstblokken og gi <V> i begge disse posisjonene.

Send markøren HJEM og tast D for å aktivisere SLETT-kommandoen, fulgt av ↵. Numrene for <fra linje.kolonne><til linje.kolonne> blir da vist på kommandolinjen.

Hvis <V> blir gitt i samme kolonne på de to linjene, vil hele linjene uten hensyn til <.kolonne> bli slettet.

Utfør slettingen med en ny ↵.

4.15 Vis første tekstvindu - F

Ved å trykke ned F-tasten får du opp det første skjermvinduet av den redigerte teksten i den aktive regionen i arbeidsområdet.

Bruk nedpil for å få opp neste vindu, og opp-pil for å gå tilbake til forrige vindu.

4.16 Finn tekst: <tekst> - G eller SKIFT + F7

Denne kommandoen brukes når du ønsker å finne et ord eller uttrykk som er brukt i teksten din for å forandre eller rette på det.

Når du gir denne kommandoen, vil følgende tekst komme fram på skjermen i Hjemme-posisjon:

- FINN-TEKST:

og du kan svare enten:

1) FINN-TEKST:<tekst>↵

der <tekst> er uttrykket du vil finne

eller

2) FINN-TEKST:<tekst>↓

Når du gir ↵ i det første eksemplet, vil systemet være klart til å lete etter <tekst> gjennom hele dokumentet eller regionen.

Hvis du taster nedpil etter <tekst> i det andre eksemplet, vil systemet spørre etter OMRÅDE: øverst i høyre hjørne på skjermen. Dette betyr at du har mulighet til å be NOTIS-WP om å søke etter <tekst> bare innenfor et gitt område i teksten. Du angir dette området ved å taste inn første linje og tegnposisjon, og siste linje og tegnposisjon:

- OMRÅDE: <fra linje.kolonne:til linje.kolonne>

der '.kolonne' er valgfritt.

eller

- OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje.kolonne><til linje.kolonne>

der <region-navn> er navnet på den regionen der du vil søke. '.kolonne' er valgfritt.

Et eksempel:

FINN-TEKST:<notis-wp>↓
OMRÅDE:<kap-2>.<10:260↵>

<region-navn> er ikke obligatorisk, og hvis du ikke oppgir noen region, blir søkingen utført i den aktive regionen.

Systemet begynner å lete etter <tekst> i det aktuelle skjermvinduet, og beskjeden

SØKER ETTER "TEKST"

kommer opp i Hjemme-posisjon. Hvis du ønsker å fortsette å lete etter flere forekomster av samme uttrykket, bruker du <G> eller <F7> som forklart nedenunder.

Hvis hele dokumentet er søkeområde, og når du for hver ny forekomst taster inn <G> eller F7 for å si fra at søkingen skal fortsette, vil NOTIS-WP fortsette søkingen til det når slutten på dokumentet. Deretter vil det hoppe fram til første linje i første skjermvindu, og fortsette framover i teksten til det når punktet der du begynte søkingen.

Hver gang <tekst> blir funnet, vil markøren plassere seg under første tegnet i <tekst> og vente på at du skal bestemme deg for å forandre den, slette den eller fortsette søkingen til neste <tekst>.

Søkingen kan fortsette på denne måten til NOTIS-WP svarer

"TEKST" ER IKKE FUNNET

Dette betyr at systemet har søkt gjennom hele teksten fram til utgangspunktet igjen, eller gjennom hele søkeområdet. Dersom du vil starte søkingen på nytt, kan du taste <G> eller F7 en gang til.

Du kan til enhver tid avbryte søkingen ved å taste Hjem-tasten.

G-kommandoen tar i betraktning verdien gitt i 'STORE/SMÅ BOKS. ULIKE' i Meny nr. 2. Med andre ord, hvis verdien her er JA, vil G-kommandoen bare finne uttrykk som er nøyaktig lik <tekst>.

Eksempel:

FINN-TEKST:'notis-wp' vil ikke finne 'NOTIS-WP'.

Hvis svaret på 'STORE/SMÅ BOKS ULIKE' er NEI, vil systemet ikke se forskjell på store og små bokstaver, så både 'notis-wp', 'Notis-wp' og 'NOTIS-WP' vil bli funnet.

Vær oppmerksom på at G-kommandoen vil 'huske' det <u>siste uttrykket som er spurt etter</u>. Dette gjør at du kan starte søkingen igjen på et senere tidspunkt, såframt du ikke har søkt etter en annen <tekst> i mellomtiden.

Se også 'Finn <tekst>'-funksjonen under 'Forflytningstaster'.

4.17 <u>Finn neste forekomst av <tekst> - <G> eller SKIFT + F7</u>

Hvis du taster <G> eller F7, vil systemet fortsette søkingen som ble som ble satt i gang med G-kommandoen som beskrevet ovenfor. <G> og SKIFT + F7 kan brukes både i Hjemme-posisjon og i teksten.

CTRL + G eller F7

<G>og F7 'husker' også den siste <tekst> det ble søkt etter, og systemet vil starte søkingen etter dette uttrykket hvis du trykker <G>

eller F7 igjen etter at søkingen er blitt avbrutt av Hjem-tasten.

4.18 Flytt område - I

Med kommandoen I er det lett å flytte eller kopiere tekstblokker. Disse blokkene kan bestå av én eller flere linjer, og kan merkes for kopiering eller flytting med kommandoen <V> forklart under D-kommandoen og i 'Funksjoner uten spesielle funksjonstaster'. Se også MERK-funksjonen under 'Funksjonstaster brukt til å merke tekstområder' og KOPI- og STRYK-funksjonene under 'Funksjonstaster brukt til å manipulere merkede tekstområder'.

Når du taster

```
[ I ]
```

svarer systemet med følgende på øverste linje på skjermen:

```
FLYTT OMRÅDE:                                   TIL:
                                                SLETT ORIGINAL?
```

Formatet på svaret er:

```
FLYTT OMRÅDE:<fra linje.kol>:<til linje.kol>↓   TIL: <linje.kol>↓
                                                SLETT ORIGINAL?<J/N>
```

eller

```
FLYTT OMRÅDE:<fra linje.kol>:<til linje.kol>↓
                              TIL:<region-navn>.<linje.kol>↓
                              SLETT ORIGINAL?<J/N>
```

eller

```
FLYTT OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje.kol>:<til linje.kol>↓
                              TIL:<region-navn>.<linje.kol>↓
                              SLETT ORIGINAL?<J/N>
```

der

- <region-navn> er den regionen der du vil at tekstblokken skal hentes fra
- <fra linje.kol> er der tekstblokken begynner
- <til linje.kol> er der tekstblokken slutter
- TIL:<region-navn><linje.kol> er den regionen der blokken skal settes inn, og linje- og tegnposisjonen der den skal settes inn. Det tegnet som sto i denne posisjonen vil da komme <u>etter</u> siste tegn i tekstblokken.

Dersom bare <linje> blir angitt, vil tekstblokken bli satt inn <u>før</u> denne linjen.

Hvis tekstblokken skal bestå av hele linjer, er det nok å spesifisere <linje> i <fra>:<til>-parametrene.

↵ eller CR betyr den aktuelle linjen.

- SLETT ORIGINAL?<J/N> avgjør om du vil utføre en FLYTT- eller KOPI-operasjon. Hvis du svarer 'J', vil blokken bli slettet i sin opprinnelige posisjon. Du flytter altså blokken. Svarer du 'N', kopierer du blokken. Det vil si at den forblir i sin opprinnelige posisjon samtidig som du setter den inn i den nye.

  Alt annet enn 'J' eller 'N' vil bli forstått som 'N'.

Hvis <fra linje.kol>:<til linje.kol>-parametrene har blitt merket med <V> som beskrevet under D-kommandoen, kan du velge TIL:<linje.kol> ved å plassere markøren i den ønskede posisjonen, og så sende den HJEM med

TIL:-parameteren vil nå også bli husket, og du kan gi FLYTT-OMRÅDE-kommandoen som i eksempelet nedenunder:

Eksempel:

Du vil kopiere en tekstblokk, og har merket av begynnelse og slutt av blokken i posisjonene 1500.15 og 1750.40. Du har også plassert markøren i posisjon 2500.10, og sendt den HJEM etterpå.

Når du nå gir kommandoen I, vil du se at hvis du følger framgangsmåten nedenunder, vil du kopiere tekstblokken til den nye posisjonen uten å slette den i den opprinnelige posisjonen, og uten å måtte huske på linjenumrene.

```
FLYTT-OMRÅDE:↵1500.15:1750.40↓                    TIL:↵2500.10↓
                                                  SLETT ORIGINAL?N
```

I dette eksemplet ble <V>-kommandoen og posisjonen der markøren ble sendt hjem 'husket' av I-kommandoen, og kalt fram med ↵. Kommandoen ble utført etter at du hadde svart på spørsmålet om SLETT ORIGINAL?<J/N>, som avgjør om du vil utføre en FLYTT- eller KOPI-funksjon.

4.19 Aktiviser Tekst-Formatereren NOTIS-TF - J

Tekstformateren NOTIS-TF er beskrevet i NOTIS-TF Håndbok - Tekstformaterer ND-63.008. Kommandoen

[J]

starter NOTIS-TF med dokumentet som er i den aktive regionen, hvis ingen andre regioner er spesifisert.

Systemet vil da svare med:

- Start:NOTIS-TF-xxx-J <aktuelt dokumentnavn>:TEXT

'xxx' står for språkversjonen av tekstformatereren, og 'J' er versjonsnummeret.

Formateringen vil starte når du taster ↵ etter svaret fra systemet:

- Start:NOTIS-TF xxx-J <aktuelt dokumentnavn>:TEXT↵

Hvis du gir J-kommandoen uten å ha lagret all den innskrevne teksten med en W-kommando, vil systemet spørre:

LAGRE DEN REDIGERTE TEKSTEN PÅ <AKTUELT DOKUMENTNAVN>:TEXT (J/N)?

Når kommandoen utføres, overtar NOTIS-TF kontrollen. Når formateringen er gjort, går systemet automatisk i Resultat-modus i NOTIS-WP, der du kan kikke på og kontrollere det formaterte dokumentet.

Hvis du ønsker å formatere et annet dokument enn det aktuelle <dokumentnavn> eller <region-navn> du holder på med, er det også mulig å kalle opp NOTIS-TF direkte fra SINTRAN. Se NOTIS-TF Håndbok - Tekstformaterer.

4.20 Vis siste skjermvindu - L eller $

Ved å trykke på L-tasten eller $-tasten får du opp på skjermen de 10 siste linjene av den redigerte teksten, og ca. 10 blanke linjer, avhengig av terminaltypen du jobber med.

[L] eller [$]

Når du nå trykker Hjem-tasten for å komme ned i teksten, vil markøren plassere seg i første posisjon på første blanke linje på skjermen.

4.21 Flytt skjermvindu til <posisjon> - M

M-kommandoen vil flytte teksten vist i skjermbildet slik at linjenummeret angitt i <posisjon> blir den første linjen i skjermbildet.

Når du taster

M

vil systemet svare med

FLYTT TIL POSISJON:

Du kan også flytte mellom regioner ved å gi <region-navn> som svar på 'Flytt til posisjon:'-spørsmålet.

Kommandoen kan gis enten relativt eller absolutt:

1) FLYTT TIL POSISJON:<linjenummer>↵
(eller <linjenummer.kolonne>) der <linjenummer> er nummeret på linjen i arbeidsområdet du vil skal vises som første linje på skjermen,

eller

2) FLYTT TIL POSISJON:<+> eller <-> <antall linjer>↵
der + eller - <antall linjer> vil flytte teksten det oppgitte antall linjer fram eller tilbake.

Eksempel 1:

Hvis <linjenummer> er 300, vil linje 300 til og med linje 320 bli vist.

Eksempel 2:

Hvis <linjenummer.kol> er 300.10, vil linje 300 til og med 320 bli vist, der første tegnposisjon på øverste linje vil være posisjon 10.

Eksempel 3

Hvis du har linje 700 til og med linje 720 framme på skjermen, og spesifiserer <linjenummer> som +15, vil teksten flytte seg fram 15 linjer, og linje 715 til og med 735 vil bli vist.

4.22 Vis neste tekstvindu - N

Hvis du taster N vil det neste vinduet med redigert tekst i arbeidsområdet komme fram på skjermen. På TDV-2200/-ND-NOTIS vil de neste 21 linjene med tekst komme fram.

Hvis du arbeider med et skjermbilde som er delt vertikalt, vil de neste 21 linjene i den aktive regionen komme fram. Hvis du arbeider med en skjerm som er delt horisontalt, vil antall linjer som kommer fram avhenge av den prosentverdien som er satt i Meny nr. 1 for 'Vertikal-skritt' for den aktive regionen.

N

Eksempel 1:

Du arbeider i skjermvinduet som inneholder linjene 1342 - 1362. Du går til Hjemme-posisjon, taster N, og skjermvinduet som inneholder linjene 1363 - 1383 blir vist.

Eksempel 2:

Du arbeider med en skjerm som er delt vertikalt, med to 35-kolonners regioner. Region 1 er aktiv, og du er i skjermvinduet som inneholder linjene 1342 - 1362. Du taster N, og får så opp på skjermen linjene 1363.kolonne 1 - 35 til linje 1383.kolonne 1 - 35. Region 2 er ikke aktiv, og blir derfor ikke berørt av kommandoen.

Eksempel 3:

Du arbeider med en skjerm som er delt horisontalt i to regioner. Region 1 er 15 linjer lang, og er den som er aktiv. Når du nå taster N, vil bare teksten i region 1 bli berørt, og de neste 15 linjene kommer fram på skjermen.

4.23 Skriv tekst til <skriver> - O

Med denne kommandoen kan du sende teksten din til en skriver.

O

Se også SKRIV-funksjonen under 'Taster for vanlig redigering'.

Når du gir denne kommandoen, kommer følgende tekst opp på skjermen i Hjemme-posisjon:

- SKRIVER:

og du har følgende muligheter:

SKRIVER:<navn>↵

eller

SKRIVER:<navn>↓ OMRÅDE:<fra linje>:<til linje>↓

eller

SKRIVER:<navn>↓ OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje:til linje>↓

ANTALL KOPIER:<antall>↵ SIDELISTE:<fra side>:<til side>↓
eller
FORMATERING?J/N <sidenummer>,<sidenummer>↓

der

SKRIVER: er kjennetegnet på skriveren du skal bruke. Be systemansvarlig om det rette navnet på skriveren

↵: ber systemet om å skrive hele dokumentet

↓: forteller systemet at du ønsker å velge ut den delen av teksten som skal skrives og/eller antall kopier du vil ha

OMRÅDE: angir linjenumrene du vil ha skrevet ut fra dokumentet i HOVED eller en annen spesifisert regionen.

ANTALL KOPIER: angir hvor mange kopier du vil ha

Systemet vil bare ta hensyn til denne parameteren hvis skriveren har et køsystem (en 'spooling fil').

SIDELISTE: ber systemet om å skrive ut side 'n' til og med side 'm' hvis kolon brukes som skilletegn; eller side 'n' og side 'm', og bare de to, hvis komma brukes som skilletegn.

FORMATERING? <J/N>: her må du angi om du vil skrive ut teksten slik den er på skjermen, eller om du vil ha den formatert med direktivene i menyene og Utskriftsdirektivene.

> Legg merke til at hvis du har brukt spesialdirektiv fra Tekstformatereren NOTIS-TF, vil disse bli skrevet ut som tekst selv om du svarer J. SKRIV-funksjonen (O) utfører bare NOTIS-WP Editor-funksjoner og ikke NOTIS-TF Tekstformaterer funksjoner.

Hvis du svarer J, blir formatering utført. Hvis du svarer N, blir understreking og skrevet ut som vanlige tegn.

STANDARD SKRIVER settes i Meny nr.4. I denne boken antar vi at det er en PHILIPS GP300L. Hvis det finnes bare en PHILIPS GP300L tilknyttet maskinen, er dette god nok identifikasjon. Hvis det er flere, må en utvetydig identifikasjon angis som standard i menyen. Dette blir vanligvis gjort av Systemansvarlig.

Eksempel:

Det er tre slike skrivere tilkoplet datamaskinen du arbeider med. Den skriveren du skal skrive på er skriver nr. 2, og derfor spesifiser du i Meny nr. 4 at standardskriveren har navnet PHILIPS-2.

Hvis du nå gir O-kommandoen og vil skrive på standardskriveren, gir du bare ↵ som svar på spørsmål om SKRIVER, og NOTIS-WP bekrefter:

- SKRIVER:PHILIPS-2

Dersom du ønsker å bruke en annen skriver enn standardskriveren, f.eks. en linjeskriver, må du taste inn navnet/nummeret på denne tilleggskriveren selv, f. eks:

- SKRIVER:<navn på ekstraskriver>

og så gå videre til de andre parametrene via ↓.

Eksempel 1: Du vil ha én kopi av hele standarddokumentet skrevet på standardskriveren:

- SKRIVER:↵ ↵

Hvis du bare ønsker å skrive ut en del av dokumentet på standardskriveren, gjøres det på følgende måte:

Eksempel 2: Skriv linjene fra 150 til og med 375 av mitt dokument, i to kopier:

SKRIVER:↵↓ OMRÅDE:150:375↓

ANTALL KOPIER:2 ↵

Skriveren vil nå skrive ut bare linjene fra og med 150 til og med 375 i to kopier.

Eksempel 3: Skriv ut mitt dokument på linjeskriveren i to kopier:

SKRIVER:<Linjeskrivernavn>↓ OMRÅDE:↓

ANTALL KOPIER:2 ↵

Eksempel 4: Skriv sidene 2, 5, 9 og 11 av mitt dokument til standardskriveren, i én kopi.

SKRIVER:↵↓ OMRÅDE:↓

ANTALL KOPIER:↓ SIDELISTE:2,5,9,11↵

Eksempel 5: Skriv fra side 9 til og med side 25 på standard-skriveren, i to kopier.

SKRIVER:↵↓ OMRÅDE:↓

ANTALL KOPIER:2 SIDELISTE:9:25

Eksempel 6: Skriv sidene 2, 5, 9, 11 og 14 til standardskriveren, i to kopier.

SKRIVER:↵↓ OMRÅDE:↓

ANTALL KOPIER:2 SIDELISTE:2,5,9:11,14↵

4.24 Sorter område - Q

Kommandoen brukes til å sortere linjene innenfor et spesifisert område i henhold til ASCII-verdiene av tegnene, dvs. alfanumerisk. Se også SORTERINGS-funksjonen under 'Funksjoner uten spesielle funksjons-taster'.

Når du gir kommandoen

Q

kommer følgende tekst fram i Hjemme-posisjon:

- SORTER OMRÅDE:

og parametrene er enten:

SORTER OMRÅDE:<fra linje.kolonne>:<til linje.kolonne>↵

eller

SORTER OMRÅDE:<fra linje.kolonne>:<til linje.kolonne>↓

ALT. NØKKELFELT:<kolonne:kolonne>

Du kan også spesifisere <region-navn>, og parametrene blir da enten:

SORTER OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje.kol>:<til linje.kol>↵

eller

SORTER OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje.kol>:<til linje.kol>↓

ALT. NØKKELFELT:<kolonne:kolonne>

Sorteringsrutinen sorterer linjene som separate enheter. Selv om SORTERINGSOMRÅDET ikke definerer hele linjer, kan hele linjer bytte posisjon hvis det blir nødvendig pga. kolonneparametrene, som er sorteringsnøkkelen som bestemmer hvor i uttrykket sorteringen skal begynne.

Hvis sorteringsnøklene i to uttrykk er like, vil de to ALTERNATIVE NØKKELOMRÅDENE i de to uttrykkene bli sammenlignet for å se om det er forskjell. Dette alternative nøkkelområdet er ikke obligatorisk.

En tredje, ikke-spesifisert nøkkel er linjelengden. Tomme linjer blir ansett som "lavest verdi".

Hvis ingen <kolonne> blir oppgitt, blir linjene sortert med første kolonne som nøkkel.

Hvis et stort antall linjer skal sorteres, f.eks. flere hundre, er det en fordel å dele dem inn i mindre deler på 100 eller 200 av gangen, og så til slutt sortere hele området.

Eksempel:

Du har en liste med navn som du vil ha sortert alfabetisk:

Olsen
Jensen
Albertsen
Wist
Hagen
Guttormsen

Du gir kommandoen <V> (se 'Funksjoner uten spesielle funksjonstaster') for å finne de nøyaktige linjenumrene. I dette vesle eksemplet kan vi si at de er 1520 og 1525.

Deretter gir du kommandoen Q fulgt av ↵.

Systemet svarer med 'Sorter område:1520:1525'.

Du bekrefter kommandoen med en ny ↵, og navnene blir sortert alfabetisk med første kolonne som nøkkel.

Albertsen
Guttormsen
Hagen
Jensen
Olsen
Wist

MERK:

Kommandoen Q vil bare skille mellom store og små bokstaver hvis STORE/SMÅ BOKS ULIKE (J/N): har blitt satt til 'J' i Meny nr. 2.

4.25 Hent dokument - R

Med R-kommandoen henter du teksten inn i arbeidsområdet fra et dokument som allerede er blitt redigert og lagret i datamaskinens lager.

R

Formatet på denne kommandoen er:

- HENT DOKUMENT:<dokumentnavn>↵

Som du ser, er <dokumentnavn> eneste obligatoriske parameter i denne kommandoen, og hvis du avslutter kommandoen med ↵ rett etter denne parameteren, vil hele dokumentet fra første til siste linje bli hentet inn i arbeidsområdet.

Men du har også muligheten til å hente bare deler av et dokument inn i arbeidsområdet. Du spesifiserer da de valgfrie (fra linje):(til linje)-parametrene.

Formatet på kommandoen blir da slik:

```
- HENT DOKUMENT:<dokumentnavn>↓
                                LEGG FORAN:↓
                                OMRÅDE:<fra linje>:<til linje>↵
```

Eksempel:

```
- HENT DOKUMENT:<oppgavebok>↓
                                LEGG FORAN:↓
                                OMRÅDE:25:250 ↵
```

Bare linjene fra 25 til 250 fra dokumentet "oppgavebok" vil nå bli hentet inn i arbeidsområdet. Dette er nyttig hvis du ønsker å bruke bare deler av et dokument. Du kan velge å lage et nytt dokument som inneholder bare disse linjene, eller du kan forkorte det eksisterende dokumentet fordi du bare har bruk for disse linjene.

Du forkorter dokumentet ved å lagre disse linjene i datamaskinens lager under det samme navnet "oppgavebok". Da vil alle linjene før linje 25 og etter linje 250 bli visket ut.

Se seksjonen om W-kommmandoen - Lagre dokument i <dokumentnavn> eller <"dokumentnavn">.

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

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

Du gir da R-kommandoen en gang til, på denne måten:

```
- HENT DOKUMENT:<andre dokumentnavn>↓
                                LEGG FORAN:<linjenummer>,↓
                                OMRÅDE:<fra linje>:<til linje> ↵
```

eller

```
- HENT DOKUMENT:<andre dokumentnavn>↓
                                LEGG FORAN:<region-navn><linjenummer>,↓
```

OMRÅDE:<fra linje>:<til linje>↵

Eksempel:

- HENT DOKUMENT:<tekstbok>↓

LEGG FORAN:<oppgavebok>.<250>↓

OMRÅDE:300:600 ↵

Du har nå lånt 300 linjer fra ditt andre dokument, 'tekstbok', og du har lagt disse 300 linjene inn foran linje 250 i dokumentet 'oppgavebok'.

Legg merke til at når du henter et annet, fullstendig dokument med denne andre R-kommandoen, vil du få følgende spørsmål fra systemet:

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

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

  Hvis det er tekst i arbeidsområdet, men intet <standard dokumentnavn>, vil systemet spørre

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

  Her må du bekrefte at du virkelig ønsker å ha <dokumentnavn> og <andre dokumentnavn> i samme region.

  Hvis du svarer JA, vil teksten til <dokumentnavn> forsvinne fra regionen, og systemet skriver på kommandolinjen

HENTER FRA: DOKUMENTNAVN

.Hvis du svarer NEI, vil teksten forbli i regionen mens <andre dokumentnavn> blir hentet.

I alle disse 'HENT og SLÅ SAMMEN'-funksjonene blir følgende standardverdier brukt av NOTIS-WP når du bare taster ↵ som svar på et spørsmål:

- LEGG FORAN: etter siste linje i den aktive regionen.

- OMRÅDE: hele dokumentet.

En Hente-operasjon kan avbrytes med ↖ -tasten.

Hvis du taster ↖ mens et dokument er i ferd med å hentes, vil du få spørsmålet:

VIL DU VIRKELIG AVBRYTE HENTE-OPERASJONEN (J/N)?

Hvis du svarer JA avbrytes operasjonen, og meldingen

'NNN' LINJER HENTET (XXX ORD) (AVBRUTT)

blir skrevet på skjermen.

Hvis maskinen du arbeider med er tilknyttet et COSMOS-nettverk, kan du også hente dokumenter fra andre maskiner i dette nettverket.

Kommandoen må da gis slik:

- HENT DOKUMENT:<datamaskin-navn>
  (<brukernavn:passord>).<dokument-navn>↵

  der:

- <datamaskin-navn> er det navnet eller nummeret som maskinen har i COSMOS-nettet

- (brukernavn:passord). alltid må følges av et punktum (.), og er navnet og passordet til brukeren som eier dokumentet du vil hente.

  Brukernavnet må eksistere i hovedkatalogen ('main directory') i den andre maskinen. Hvis han/hun ikke har noe passord, skriver du bare inn brukernavnet fulgt av kolon og parentes-slutt.

- <dokument-navn> er navnet på det dokumentet du vil hente.

Eksempel:

HENT DOKUMENT:MASKIN-1(NILS:HURRA).BREV-1↵

der

MASKIN-1	*er navnet på datamaskinen du vil hente dokumentet fra*
(NILS:HURRA).	*er navnet og passordet til den brukeren som eier dokumentet du vil hente, fulgt av et punktum. Brukernavnet må gis i parentes.*
BREV-1	*er navnet på dokumentet du vil hente*

Når du henter et dokument fra en annen maskin på denne måten, kan du selvfølgelig angi et bestemt antall linjer med parametrene LEGG FORAN og OMRÅDE, som forklart tidligere.

4.26 Bytt ut <gammel tekst> med <ny tekst> - S

Denne kommandoen gjør det mulig å automatisk bytte ut et uttrykk eller en bestemt del av teksten med en annen.

Du kan bytte ut gjennom hele dokumentet, eller bare i et gitt OMRÅDE.

Når NOTIS-WP leter etter <teksten> som skal byttes ut, vil det alltid begynne i det tekstvinduet som er framme, og så fortsette framover til det når siste linje i teksten . Deretter, hvis hele arbeidsområdet er søkeområde, vil det begynne på begynnelsen igjen, til det kommer tilbake til utgangspunket.

Du kan hele tiden ha full manuell kontroll over utskiftingene.

Tast S for å aktivisere Bytt ut-kommandoen. Formatet på kommandoen er:

BYTT UT: <gammel tekst>↵ MED: <ny tekst>↵

OMRÅDE:<region-navn>.<fra>:<til>↓

MANUELL SJEKK: <JA eller NEI>

der

- <gammel tekst>: er uttrykket som skal byttes ut
- <ny tekst>: er teksten som skal settes inn
- OMRÅDE:<region-navn>.<fra>:<til> er den regionen, og den delen av teksten i denne regionen der du vil at utskiftingene skal foretas.

  Hvis du har merket området med <V> taster du bare ↵.
- <ja> eller <nei>: tastes inn som J eller N.
  ↵ blir tatt som J.

Parameteren OMRÅDE: er ikke obligatorisk, heller ikke <region-navn>. <fra>:<til> kan erstattes med ↓, og da blir utskiftingene foretatt gjennom hele den aktive regionen.

Hvis svaret på manuell sjekk er JA, og hvis <gammel tekst> blir funnet, plasserer markøren seg under første tegnet i uttrykket, og NOTIS-WP vil vente på beskjed om <gammel tekst> skal byttes ut med <ny tekst> eller ikke.

Du har følgende muligheter:

- S eller J: Bytt ut og let etter neste <gamle tekst>

- C eller mellomromstasten: Fortsett til neste <gamle tekst> (dvs. ikke bytt ut).

- <↑ >: Avbryt Bytt ut-kommandoen.
  Markøren plasserer seg i Hjemme-posisjon igjen, og antall utskiftinger kommer fram på skjermen: 'n' UTSKIFTINGER.

Hvis svaret på manuell sjekk er NEI, vil NOTIS-WP utføre alle utskiftingene automatisk gjennom teksten. 'n' UTSKIFTINGER vil komme fram i Hjemme-posisjon når operasjonen er utført.

Det nye uttrykket vil automatisk bli satt som teksten det søkes etter hvis <G> eller F7 kommandoen blir gitt etterpå for å starte en 'fortsett søkingen'-operasjon.

4.27 Sett nye tabulatorstopp - T

Med kommandoen T kan du sette tabulatorstopp der du selv finner det hensiktsmessig. Se også TAB-funksjonen under 'Taster for vanlig redigering'.

Formatet på kommandoen er:

- TABULATORER:<posisjon-1>,<posisjon-2>,....<posisjon-'n'>↵

der <posisjonsnummer> er et tall mellom 1 og 255, i stigende orden.

Følgende kan spesifiseres som <posisjon>:

- T for Text : Tabs = 9, 18, 27, etc.,.....maks. 250
- M for MAC : Tabs = 8, 14, 30, 40, etc.,.maks. 250
- F for FORTRAN : Tabs = 7, 11, 15, etc.,.....maks. 255
- C for COBOL : Tabs = 8, 12, 16, etc.,.....maks. 255
- P for PLANC/PASCAL: Tabs = 5, 9, 13, etc.,.....maks. 255

Stigningen kan forandres ved å spesifisere <stigning>, dvs. <posisjon,stigning>. <T,5> resulterer altså i tabulatorposisjonene 9, 14, 19, 24, etc.

En sjette mulighet er å spesifisere:

- S for Spesial

S har to parametre: <første posisjon> og <stigning>. Dette kan legges til en liste med posisjoner. For eksempel er M = 8,14..., og S kan legges til som S,30,10, som tastes inn etter T-kommandoen:

Tablulatorer:<8,14,S,30,10>↵

Tabulatorstoppene vil bli husket neste gang du henter det samme dokumentet. De vil alltid være avmerket på den prikkede posisjonslinjen øverst på skjermen, sammen med parentesene (og) som viser margene.

Fo å fjerne alle tabulatorstopp, gir du 'minus' (-) som parameter til T-kommandoen.

Standard tabulatorstopp i NOTIS-WP er hver 9. kolonne.

4.28 Oppdater dokument - U

Kommandoen

U

er en HENT-kommando som begrenser LAGRINGS-tilgang (se W-kommandoen) til den brukeren som gir kommandoen.

Det vil si at hvis du HENTER et dokument med U-kommandoen istedenfor R-kommandoen, kan ingen annen bruker arbeide med det samme dokumentet samtidig.

Hvis en annen prøver å hente det samme dokumentet, vil han/hun få beskjeden

DOKUMENTET/SKRIVEREN ER ALLEREDE I BRUK

Det samme ville skje om du selv prøvde å hente et dokument fra en annen terminal, etter at du først hadde hentet dokumentet med U-kommandoen på din vanlige terminal.

Du kan også bruke U-kommandoen til å hente et dokument fra en annen maskin som er tilknyttet COSMOS-nettverket.

4.29 Evaluer et numerisk uttrykk - V

Kommandoen

V

gir deg desimal-, oktal-, hexadesimal- og ASCII-verdier for et hvilket som helst 32 bits integer uttrykk.

Et enkelt eksempel på hva som skjer når du taster V:

Du vil ha rede på verdiene til tallet 1234567.

Gi V-kommandoen, og systemet svarer med 'Verdi av:', og du taster inn tallet 1234567 og avslutter med ↵.

I Hjemme-posisjon ser operasjonen slik ut:

Verdi av:1234567↵
Er: Decimal 1234567 Octal 4553207 Hex 120687 Ascii "&RV&G"

Se PED User's Guide, ND-60.121, for mer informasjon om denne funksjonen.

4.30 Lagre dokument - W

Kommandoen W lagrer teksten fra arbeidsområdet i et dokument.

W

Følgende tekst vil komme fram i Hjemme-posisjon når du trykker ned tasten W:

- LAGRE DOKUMENT:

Formatet på svaret er:

- LAGRE DOKUMENT:<dokumentnavn>↵

  der:

  <dokumentnavn> er navnet på dokumentet som skal lagres.

  Du lagrer da hele <dokumentnavnet> i datamaskinens lagringsmedium.

  Eller

- LAGRE DOKUMENT:<dokumentnavn>↓
  OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje>:<til linje>↵

  der:

  OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje>:<til linje> er den delen av teksten i arbeidsområdet du vil lagre i datamaskinens lager under <dokumentnavn>. Det er ikke alltid nødvendig å angi OMRÅDE: Når du vil lagre hele teksten under <dokumentnavn>, kan du utelate denne parameteren, og bare svare ↵ etter <dokumentnavn>.

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

Du kan opprette det enten med den første LAGRE DOKUMENT-kommandoen, og systemet vil da automatisk sette dette navnet inn i Meny nr. 1, eller du kan selv sette <"standard dokumentnavn"> i Meny nr. 1 når du går inn i NOTIS-WP for å begynne redigeringen av et nytt dokument.

Eksempel:

LAGRE DOKUMENT:<manual>↵

gjør at hele teksten lagres, mens

LAGRE DOKUMENT:<manual>↓ OMRADE:1:50↵

resulterer i at bare linjene 1 til 50 lagres.

Et annet eksempel:

LAGRE DOKUMENT:<"informasjon">↓: OMRADE:20:1500↵

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

På den øverste linjen på skjermen vil beskjeden

LAGRER:<DOKUMENTNAVN>

komme fram, sammen med en posisjonspil som viser hvor langt lagringen er kommet. Så snart det angitte antall linjer er blitt lagret i dokumentet, vil beskjeden

LINJER LAGRET ('N' TEGN)

komme fram på øverste linje.

Som du nå har sett, gjør R-kommandoen (HENT DOKUMENT) det mulig å slå sammen to eller flere dokumenter eller deler av dokumenter til ett stort dokument, og kommandoen W (LAGRE DOKUMENT) gjør det mulig å opprette ett eller flere nye dokumenter ved å låne tekst fra et eksisterende dokument.

Når du lagrer teksten i maskinens lagermedium under et navn som er forskjellig fra <standard dokumentnavn> som allerede er satt, vil NOTIS-WP spørre:

OPPDATER STANDARD DOKUMENTNAVN TIL INFORMASJON:TEXT (J/N)?

Slik blir du bedt om å bekrefte at du ikke ønsker at dette dokumentet skal kalles 'manual', men det nye navnet 'informasjon:text'.

Hvis du svarer J, blir et nytt dokumentnavn laget, 'informasjon:text', og standard dokumentnavn blir oppdatert i Meny nr. 1. På denne måten arbeider du plutselig med et dokument som heter 'informasjon', og ikke 'manual'. På den annen side finnes det opprinnelige dokumentet 'manual' intakt i maskinens lager.

Hvis du svarer N på spørsmålet, blir situasjonen omvendt: du arbeider fremdeles med dokumentet 'manual', men du har laget det samme dokumentet 'informasjon', og lagret det for senere bruk. Du mister derfor aldri tekst ved å lagre en tekst med et nytt dokumentnavn.

Uansett har du nå to dokumenter som kan hentes inn i arbeidsområdet hver for seg med R-kommandoen, under sine respektive navn:

a) det opprinnelige dokumentet, 'manual'

b) et nytt dokument, 'informasjon', som inneholder 1480 linjer lånt fra 'manual'

OBS!

Legg merke til at hvis du lagrer bare en del av det opprinnelige dokumentnavnet 'oppgavebok' i hukommelsen under detsamme navnet, vil du miste den delen av teksten du ikke lagrer. Dette er derfor en måte å forkorte et dokument på.

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

1) LAGRE DOKUMENT:<dokumentnavn>↵

Dokumentnavnet <dokumentnavn> må allerede eksistere, og hele innholdet i arbeidsområdet vil bli lagret under det navnet.

2) LAGRE DOKUMENT:<"dokumentnavn">↓ OMRADE: 10:140 ↵

Et dokument med navnet <dokumentnavn:text> blir laget, og linjene fra 10 til og med 140 fra den aktive regionen i NOTIS-WP blir lagret i dette dokumentet.

3) LAGRE DOKUMENT:<dokumentnavn>↓ OMRADE: 20 ↵

Bare linje 20 av <dokumentnavn> blir lagret. Du vil miste alt det andre du måtte ha i det dokumentet!

4) LAGRE DOKUMENT:<dokumentnavn>↓ OMRADE: 20:$ ↵

Alle linjer fra og med linje 20 blir lagret i dokumentet.

5) LAGRE DOKUMENT:↵ ↵

Alle linjene fra arbeidsområdet blir lagret i <standard dokumentnavn> som er blitt satt enten med en tidligere LAGRE DOKUMENT- eller HENT DOKUMENT-kommando eller i Meny nr. 1.

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

En lagre-operasjon kan avbrytes med \ -tasten.

Hvis du taster \ mens dokumentet er i ferd med å bli lagret, vil systemet stille følgende spørsmål på kommandolinjen:

VIL DU VIRKELIG AVBRYTE LAGRE-OPERASJONEN (J/N)?

Hvis du svarer N, vil lagringen fortsette som vanlig.

Hvis du svarer J, vil lagringen avbrytes, og systemet skriver ut

'NNN' LINJER LAGRET (XXX TEGN) (AVBRUTT) - SKREVET DOKUMENT ER AVKORTET!

Du vil altså ikke få lagret all teksten i arbeidsområdet.

Du kan også lagre et dokument på en annen datamaskin via nettverket COSMOS.

Kommandoen blir da slik:

- LAGRE DOKUMENT:<datamaskin-navn>(<brukernavn:passord>). <dokument-navn>↵

  der:

- datamaskinens navn vil være det navn eller nummer som maskinen er definert med i COSMOS

- (brukernavn:passord). er det navn og passord, fulgt av et punktum, på den brukeren som du vil lagre dokumentet hos. Brukernavnet må eksistere i hovedkatalogen ('main directory') på maskinen der du vil lagre dokumentet. Hvis brukeren ikke har noe passord, taster du bare inn brukernavnet fulgt av kolon (:) og avslutter parentesen.

- dokumentnavnet kan være enten et allerede eksisterende dokument hos den brukeren, eller du kan opprette det ved å sette navnet i doble anførselstegn, <"dokument-navn">.

Eksempel:

LAGRE DOKUMENT:MASKIN-2(GRO:HEISAN).KAPITTEL-1↵

der:

MASKIN-2	er navnet på maskinen du vil lagre dokumentet på.
(GRO:HEISAN).	er navnet og passordet, fulgt av et punktum, på den brukeren som du vil lagre dokumentet hos. Navn og passord må omsluttes av en parentes.
KAPITTEL-1	er navnet på det dokumentet du vil lagre.

Når du lagrer på en annen maskin som i dette tilfellet, kan du selvfølgelig spesifisere antall linjer med OMRÅDE-parameteren, som forklart tidligere.

4.31 Vis region-informasjon - X

Hvis du gir kommandoen

X

vil alle regionene bli listet opp på skjermen, sammen med størrelse på hver enkelt region, samt SINTRAN dokumentnavn (filnavn) og filtype. Du vil få beskjed om hvilke regioner som har blitt endret. En pil (→) vil peke på den regionen som er aktiv.

Her er et eksempel på hvordan skjermen kan se ut etter at du har gitt en X-kommando:

Eksempel:

Region	Linjer	Endret	Standard dokument
→HOVED	1435	J	BRUKER-HOVED:TEXT
KAP-2	394	N	BRUKER-NESTE:TEXT
KAP-3	543	J	BRUKER-SISTE:TEXT

I dette eksemplet er det tre regioner, og den aktive regionen er merket med en pil, og der har du gjort endringer.

Hvis du har flere regioner enn det er plass til på skjermen samtidig, vil systemet spørre

MER (J/N)?

i Hjemme-posisjon.

For å få tekstvinduet tilbake igjen taster du mellomromstasten eller ↵.

Regionen HOVED vil alltid eksistere, selv om du ikke bruker den. Det er den regionen som blir vist når du går inn i NOTIS-WP.

4.32 Kikk på dokument - Z

Som forklart under J-kommandoen (Aktiviser NOTIS-TF), går systemet automatisk i Resultat-modus når et dokument er ferdig formatert i NOTIS-TF.

Du kan kalle opp et allerede formatert dokument i Resultat-modus for å kikke på det. Gi kommandoen:

Z

Framgangsmåten blir da som følger:

- Gå inn i NOTIS-WP som forklart i 2.1.
- Gi kommandoen Z.
- NOTIS-WP vil da svare med 'KIKK PÅ DOKUMENT:'
- Tast inn <dokument-navn>

NOTIS-WP vil nå gå inn i Resultat-modus og vise det formaterte <dokument-navn> på skjermen. Du kan nå bla gjennom dette <dokument-navnet> for å se at alt er riktig og greitt satt opp. Du kan sende det til en skriver enten med C-kommandoen eller SKRIV-tasten.

Hvis du oppdager feil i det formaterte dokumentet, kan du gå tilbake til redigeringsmodus med kommandoen T. Etter at du har gjort rettingene, og lagret dem med W-kommandoen, må dokumentet formateres på nytt. Det er ikke mulig å rette på noe mens du er i Resultat-modus.

Etter at du har gjort rettingene, kan du gå tilbake til det formaterte dokumentet i Resultat-modus med en ny Z-kommando (denne gangen spør ikke systemet etter <dokument-navn>) for å kontrollere resten av dokumentet. Slik kan du gå fram og tilbake mellom tekstdokumentet og det formaterte dokumentet og legge inn de nødvendige rettinger etterhvert. Tilslutt, når alle rettingene er gjort, må dokumentet formateres på nytt.

4.33 Les parametre fra initfil - accent grave

Kommandoen ` gir NOTIS WP beskjed om å benytte de verdiene for formater som er angitt i en fil kalt NOTIS-WP-xxx J:INIT i den 'administrative' delen av datamaskinens lagringsmedium under bruker SYSTEM, hvis du ikke har laget din egen :INIT-fil. (Se nedenunder.)

Kommandoen tastes inn som:

SKIFT + [` / @]

'xxx' står her for språkversjon - ENG, NOR, GER, etc.

Kommandoen må gis hvis du har modifisert standardformatet ved å forandre verdiene i menyene, og du ønsker å gi NOTIS-WP beskjed om benytte disse verdiene.

Verdiene lest fra :INIT-filen vil - selv om de er usynlige for deg - bli en del av tekstdokumentet ditt, og oppfattet av NOTIS-WP når dokumentet skrives på en utskriftsenhet.

Når du gir `-kommandoen, skriver NOTIS-WP ut INITIALISERER i kommandoposisjon, og begynner å lese verdiene som du har satt selv og lagret med |-kommandoen (loddrett strek). (Se nedenunder.)

4.34 Lagre parametre i initfil - loddrett strek

De verdiene som blir satt i menyene og tabulatorverdiene som kommer fram når du kaller opp NOTIS-WP, blir hentet fra den spesielle :INIT-filen under bruker SYSTEM, som forklart ovenfor. Systemansvarlig vil ha tilpasset disse verdiene til de behov som ditt firma eller organisasjon har, og de vil alltid bli lagret som en (usynlig) del av dokumentene dine.

Men du har likevel muligheten til å forandre disse verdiene for et 'spesielt' dokument: du vil kanskje ha en annen størrelse på papiret, og må da forandre en del verdier i menyene. Disse nye verdiene blir lagret som en (usynlig) del av dette spesielle dokumentet, og systemet vil huske dem neste gang du henter dokumentet. De vil da gjelde bare for dette dokumentet.

Men hvis du vanligvis jobber med spesielle formater (tabeller, større sider, etc), har du muligheten til å lage din egen NOTIS-WP-xxx-J:INIT fil, og på denne måten lagre verdier for et bestemt format som du har valgt for dine tekstdokumenter. Denne personlige NOTIS-WP-xxx-J:INIT-filen under ditt eget brukernavn blir laget automatisk når du taster |, og verdiene du har angitt i menyene vil bli brukt i alle dine dokumenter.

Kommandoen tastes inn som:

SKIFT + [| \ ]

:INIT-filen vil også bli brukt av NOTIS-TF hvis dokumentet er et 7 bits dokument (som i Program-editoren PED og i andre ND-systemer).

Men du vil kanskje gå tilbake til standardverdiene under bruker SYSTEM når du har avsluttet ditt spesielle dokument med de modifiserte verdiene.

Du kan gjøre det ved å gå ut av NOTIS-WP og kalle NOTIS-WP opp igjen. Standardverdiene vil alltid bli lest inn når du kaller opp NOTIS-WP. Det nye dokumentet vil derfor ha standardverdiene under bruker SYSTEM.

Siden du nå har din egen :INIT-fil, kan du når som helst bestemme deg for å lage et spesielt dokument med dine spesialverdier som du har lagret til dette formålet. I så fall henter du disse verdiene fra din egen INIT:-fil med kommandoen

SKIFT + [` / ∂]

som forklart i forrige seksjon.

Systemansvarlig kan også ordne det slik at din egen :INIT-fil blir lest hver gang du går inn i NOTIS-WP. I så fall vil de verdiene du har valgt å bruke automatisk bli lest inn hver gang du kaller opp NOTIS-WP, og du trenger derfor ikke å gi `-kommandoen.

Hvis du vil gå tilbake til standardverdiene under bruker SYSTEM, må du be Systemansvarlig om å slette din personlige :INIT-fil (eller gjøre det selv) med Sintran-kommandoen ∂DELETE-FILE. NOTIS-WP vil da igjen lese standardverdiene under bruker SYSTEM.

4.35 Slutt - E

Kommandoen E ('exit') brukes for å gå ut av NOTIS-WP. Se også SLUTT-funksjonen under 'Taster for vanlig redigering'.

Hvis du gir kommandoen

[E]

uten å ha lagret teksten i arbeidsområdet med kommandoen W, vil systemet spørre

LAGRE DEN REDIGERTE TEKSTEN PÅ <STANDARD DOKUMENT-NAVN> (J/N)?

Hvis du har tastet inn tekst uten å ha laget <dokument-navn>, vil NOTIS-WP ikke akseptere E-kommandoen, og vil gi en feilmelding:

TEKSTEN ER ENDRET! VIL DU LAGRE DEN (J/N)?

Hvis du svarer J, svarer systemet med

LAGRE DOKUMENT:

og du må skrive inn dokumentnavnet.

Hvis du svarer N vil du miste de endringer du har gjort.

Hvis du har gjort endringer i flere regioner, vil NOTIS-WP gi denne feilmeldingen spesielt for hver region før det aksepterer E-kommandoen.

Systemet vil da bekrefte kommandoen med

WP:NOTIS-WP tekstredigering avsluttet @

4.36 Oppsett for NOTIS-WP - &

Kommandoen

SKIFT + [& / 6]

er reservert for Systemansvarlig.

Den er forklart i detalj i Vedlegg E - Seksjon for Systemansvarlig.

4.37 Sett en ny aktiv region - FUNK 1, FUNK 2 eller FUNK 3

Når du bruker et delt skjermbilde som forklart i kapittel 1, kan du sette en ny aktiv region (dvs. at du kan redigere den regionen) med kommandoene

[FUNK] 1, [FUNK] 2 eller [FUNK] 3

Den nye aktive regionen vil være den du har satt i enten første, andre eller tredje skjermvindu som du har satt i Meny nr. 1, avhengig av hvilket tall du taster inn.

Disse kommandoene kan også gis i arbeidsområdet. Markøren flytter seg da til arbeidsområdet i vindu 1, 2 eller 3.

K A P I T T E L 5

EKSTRA TEGNSETT

5 EKSTRA TEGNSETT

Det finnes fire forskjellige ekstra tegnsett i denne versjonen av NOTIS-WP: grafisk, gresk, matematisk og tegn med aksenter. De er forklart i seksjonene 5.1 til og med 5.4 nedenfor.

Det grafiske og det matematiske tegnsettet overlapper hverandre delvis, og kan ikke brukes samtidig.

Tegn som ikke kan skrives ut på DIABLO-skriveren kommer ut som blanke, slik at de kan tegnes inn med hånd.

For redigering og skriving med ekstra tegnsett anbefales det å bruke en TDV-2200/9-ND-NOTIS-terminal tilkoplet en PHILIPS GP300L-skriver.

5.1 Sett grafisk tegnsett på/av - SKIFT + F1 eller FUNK A

Hvis du taster

SKIFT + [F1] eller FUNK A

settes NOTIS-WP i grafisk modus, dvs at du kan skrive med det grafiske tegnsettet. Når NOTIS-WP er i grafisk modus, vises en '┼' på statuslinjen. Du slår av grafisk modus ved å gjenta kommandoen.

Oppstillingen under viser hvilke resultater de forskjellige tastene gir når grafisk modus er aktiv:

Tast inn	Resultat
!	—
"	=
#	=
$	* *
%	—
&	=
'	=
(	* *
)	o
*	£
+	●
,	↓
:	↵
;	↑
<	←
>	→

Tast inn	Resultat
-	┬
.	│
/	⊕
0	─
1	└
2	┴
3	┘
4	├
5	┼
6	┤
7	┌
8	┬
9	┐
=	O
?	↑

Legg merke til at utskriften på en DIABLO og en PHILIPS ikke er helt identiske, og at tegnene ser litt forskjellige ut på skjermen og utskriften.

VIKTIG:

Grafisk modus og matematisk modus forklart i seksjon 5.3 kan ikke være aktiv samtidig, siden de delvis overlapper hverandre.

5.2 Sett gresk modus på/av - SKIFT + F2 eller FUNK G

Hvis du taster

SKIFT + F2 eller FUNK G

settes systemet i gresk modus, dvs at du kan skrive greske tegn. En 'γ' vil da vises på statuslinjen. Du skrur gresk modus av igjen ved å gjenta kommandoen.

Nedenfor er en liste over hvilke resultat de forskjellige tastene gir i gresk modus:

Tast inn	Resultat
A/a	α/α
B/b	Β/β
C/c	Ξ/ξ
D/d	δ/δ
E/e	Ε/ε
F/f	Φ/φ
G/g	Γ/γ
H/h	Η/η
I/i	Ι/ι
J/j	J/j
K/k	Κ/κ
L/l	Λ/λ
M/m	Μ/μ
N/n	Ν/ν
O/o	Ο/ο
P/p	Π/π
Q/q	Θ/θ
R/r	Ρ/ρ
S/s	Σ/σ
T/t	Τ/τ
U/u	Υ/υ
V/v	V/v
W/w	Ω/ω
X/x	Χ/χ
Y/y	Ψ/ψ
Z/z	Ζ/ζ

Legg merke til at en DIABLO ikke kan gjengi greske tegn. Gresk tekst må derfor skrives ut på en Philips.

5.3 Sett matematisk tegnsett på/av - SKIFT + F3 eller FUNK H

F3-tast; Hvis du taster

SKIFT + [F3] eller FUNK H

setter du systemet i matematisk modus, dvs at du kan skrive med det matematiske tegnsettet. En '≠' vil da vises på statuslinjen. Du slår matematisk modus av igjen ved å gjenta kommandoen.

Nedenfor er en liste over de 94 tegnene du har tilgang til i matematisk modus:

Tast inn		Resultat
,	→	
!	→	1
"	→	2
#	→	3
$	→	4
%	→	5
&	→	6
'	→	7
(	→	8
)	→	9
/	→	*
:	→	+
.	→	-
*	→	*
-	→	-
;	→	
<	→	
=	→	
>	→	
?	→	≤
@	→	≥
^	→	√
_	→	
`	→	
0	→	0
1	→	1
2	→	2
3	→	3
4	→	4
5	→	5
6	→	6
7	→	7
8	→	8
9	→	9

Tast inn		Resultat
A	→	A
B	→	B
C	→	C
D	→	
E	→	∇
F	→	F
G	→	G
H	→	H
I	→	I
J	→	J
K	→	K
L	→	L
M	→	M
N	→	N
O	→	O
P	→	P
Q	→	Q
R	→	R
S	→	S
T	→	T
U	→	|
V	→	|
W	→	┐
X	→	└
Y	→	┌
Z	→	┘
Æ	→	[
Ø	→	∫
Å	→	]

Tast inn		Resultat
a	→	A
b	→	B
c	→	C
d	→	∂
e	→	ε
f	→	≠
g	→	≈
h	→	#
i	→	.
j	→	≡
k	→	
l	→	l
m	→	m
n	→	n
o	→	o
p	→	p
q	→	q
r	→	r
s	→	s
t	→	t
u	→	u
v	→	v
w	→	w
x	→	x
y	→	y
z	→	‖
æ	→	{
ø	→	∞
å	→	}

Legg merke til at en DIABLO ikke vil kunne skrive matematiske tegn. Teksten må derfor skrives ut på en Philips.

VIKTIG:

Matematisk modus og grafisk modus forklart i seksjon 8.1 kan ikke være aktiv samtidig, siden de delvis overlapper hverandre.

5.4 Tegn med aksenter i andre språk - SKIFT + orddelingstast eller FUNK + accent aigü

Hvis du taster

SKIFT + [~] samtidig

eller FUNK ' (accent aigü)

fulgt av et aksent-tegn og et tegn

aktiviserer du det fjerde tegnsettet, dvs. at du kan skrive tegn med aksenter, slik det er nødvendig i mange europeiske språk.

Når du taster SKIFT og orddelingstasten, vil en # vises på skjermen. Da kan aksent-tegnet og tegnet selv tastes inn. Markøren vil ikke flytte seg før kommandoen er fullført.

Eksempel:

SKIFT + [~] + " + u gir resultatet ü

Når aksentene brukes med små bokstaver, vil de også vises på skjermen. Store bokstaver og tegn fyller vanligvis ut hele tegnposisjonen på skjermen, og derfor vil aksenten bare vises på utskriften.

Aksenter som simuleres med bokstaver (f.eks. v, o, s), vil også vanligvis bare komme fram på utskriften.

Legg merke til at den franske sammenhengende oe og OE, og også den nederlandske/flamske sammenhengende ij og det spanske opp-ned ? og !, ikke er med i J-versjonen av NOTIS-WP, men er likevel tatt med i manualen.

Eksempel:

SKIFT + [~] + ` + E vil gi È på utskriften

Den vil se ut som en vanlig E uten ` på skjermen.

Det samme er tilfelle med den tsjekkiske aksenten hacek, som simuleres med liten 'v'. Den vil bare komme fram på utskriften.

Kommandoen SKIFT + orddelingstast (~) har vi kalt

SUPERSKIFT

og blir forkortet til 'SS' i denne seksjonen.

Med SS-kommandoen får du tilgang til 72 aksent-tegn:

1) ' (apostrof) er akutt aksent (accent aigü) (med a,A,e,E,i,I,o,O,u,U)

2) ` er gravis-aksent (accent grave) (med a,A,e,E,i,I,o,O,u,U)

3) ^ er cirkumflex-aksent (accent circonflexe) (med a,A,e,E,i,I,o,O,u,U)

4) " er accent tréma (med a,A,e,E,i,I,o,O,u,U,y,Y)

5) ~ er accent tilde (med a,A,n,N)

6) v er den tsjekkiske aksenten haček (med c,C,s,S,z,Z)

7) , (komma) er accent cédille (med c,C)

8) - er bindestreks-aksent (med d,D,l,L,t,T)

9) o er ring-aksent (med a,A)

I tillegg er de følgende kombinasjonene lovlige:

10) SS o e → fransk sammenkjedet oe

11) SS O E → fransk sammenkjedet OE

12) SS o / → norsk/dansk ø som i rød

13) SS O / → norsk/dansk Ø som i RØD

14) SS a e → norsk/dansk æ som i være

15) SS A E → norsk/dansk Æ som i VÆRE

16) SS i j → hollandsk/flamsk sammenkjedet ij

17) SS s s → tysk ß som i groß

18) SS ? → ¿ opp-ned spørsmålstegn: spansk spørsmålsstart

19) SS ! → ¡ opp-ned utropstegn: spansk utropsstart

De tilgjengelige tegnene i det fjerde tegnsettet er derfor:

Tast inn		Resultat
SS'a	→	á
SS'A	→	Á
SS'e	→	é
SS'E	→	É
SS'i	→	í
SS'I	→	Í
SS'o	→	ó
SS'O	→	Ó
SS'u	→	ú
SS'U	→	Ú
SS`a	→	à
SS`A	→	À
SS`e	→	è
SS`E	→	È
SS`i	→	ì
SS`I	→	Ì
SS`o	→	ò
SS`O	→	Ò
SS`u	→	ù
SS`U	→	Ù
SS^ a	→	â
SS^ A	→	Â
SS^ e	→	ê
SS^ E	→	Ê
SS^ i	→	î
SS^ I	→	Î
SS^ o	→	ô
SS^ O	→	Ô
SS^ u	→	û
SS^ U	→	Û

Tast inn		Resultat
SS"a	→	ä
SS"A	→	Ä
SS"e	→	ë
SS"E	→	Ë
SS"i	→	ï
SS"I	→	Ï
SS"o	→	ö
SS"O	→	Ö
SS"u	→	ü
SS"U	→	Ü
SS~a	→	ã
SS~A	→	Ã
SS~n	→	ñ
SS~N	→	Ñ
SSvc	→	č
SSvC	→	Č
SSvs	→	š
SSvS	→	Š
SSvz	→	ž
SSvZ	→	Ž
SS,c	→	ç
SS,C	→	Ç
SS-d	→	đ
SS-D	→	Đ
SS-l	→	ł
SS-L	→	Ł
SS-t	→	ŧ
SS-T	→	Ŧ

Tast inn		Resultat
SSoa	→	å
SSoA	→	Å
SSss	→	ß
SSoe	→	
SSOE	→	
SSo/	→	ø
SSO/	→	Ø
SSae	→	æ
SSAE	→	Æ
SSij	→	
SS?	→	¿
SS!	→	¡

K A P I T T E L 6

TASTER FOR VANLIG REDIGERING

6 TASTER FOR VANLIG REDIGERING

Seksjonsoverskriftene i dette kapitlet henviser både til funksjonstastene på NOTIS-WP-tastaturet, og de tilsvarende tastene på ikke-NOTIS-terminaler.

Noen redigeringsfunksjoner kan utføres både i Hjemme-posisjon og i teksten, mens andre bare kan utføres i Hjemme-posisjon. Dette vil bli angitt for hver redigeringstast som blir forklart. Noen taster er merket slik at det går tydelig fram hva de skal brukes til, mens andre bare har tall eller tegn på seg, og er blitt programmert til å utføre bestemte funksjoner.

<X> betyr CTRL X, dvs. at CTRL-tasten holdes nede samtidig som en annen tast trykkes ned.

6.1 HJELP-tasten eller FUNK ?

Hvis du taster HJELP får du tilgang til hjelpeinformasjon på skjermen.

[HJELP] eller FUNK ?

HJELP-tasten kan brukes både i Hjemme-posisjon og i teksten.

6.2 FUNK-tasten eller CTRL + UNDERSTREK

Funksjonstasten

[FUNK] eller CTRL + UNDERSTREK
(se kapittel 3)

brukes alltid sammen med en annen tast for å utføre funksjoner som ikke har en spesiell funksjonstast på NOTIS-tastaturet. Se 'Funksjoner uten spesiell funksjonstaster'.

På ikke-NOTIS-terminaler tastes FUNK inn som

CTRL + UNDERSTREK

Se kapittel 3.

6.3 Slett denne linjen - F1-tasten eller <D><D>

Når du taster:

F1 eller <D><D>

vil linjen som markøren er plassert på bli slettet.

Hvis du skulle finne ut at du egentlig ikke ville slette denne linjen, kan du gjenopprette den med:

ANGRE eller FUNK X

Den siste linjen som er blitt slettet med F1-tasten (eller et område som er blitt slettet med STRYK-tasten) vil være i maskinens hukommelse. Du kan derfor sette inn en linje på en eller flere steder i teksten ved å slette den med F1-tasten eller <D><D>, og gjenopprette den med ANGRE-tasten.

På alle terminaler kan en slettet linje gjenopprettes på denne måten med <W>. Dette gjelder ikke linjer som er slettet som FELT.

På samme måte kan du sette inn en blokk med hele linjer på flere steder i teksten. Først merker du blokken, så sletter du den med STRYK-funksjonen, og setter den inn igjen med ANGRE-funksjonen eller FUNK X.

Når en linje eller blokk blir slettet på denne måten, vil linjen under automatisk bli flyttet opp en linje.

Når en linje eller en blokk gjenopprettes med ANGRE-tasten, blir teksten åpnet opp igjen for å gi plass for den over den linjen som markøren er plassert på.

F1 kan bare brukes når markøren er i tekstområdet.

6.4 Sett inn ny linje her - F2-tasten eller <L>

Når du taster:

F2 eller <L>

blir en blank linje skutt inn over linjen som markøren er plassert på. Slik kan du skyte inn en eller flere nye linjer på et gitt sted i teksten din. Du kan taste F2 eller <L> så mange ganger du vil, og på denne måten legge inn så mange blanke linjer du ønsker.

F2 kan bare brukes når markøren er i tekstområdet.

6.5 Sett understrekingsmodus på/av - F3-tasten eller FUNK <U>

Noen ganger vil du gjerne ha en del av teksten din understreket. Ved å taste:

F3 eller FUNK <U>

setter du understrekingsmodus på. Alt du skriver inn blir da understreket. Understrekingstegnet blir vist i invers på statuslinjen nederst på skjermen. Hvis du i Meny nr. 2 har spesifisert at blanke også skal understrekes, vil du få sammenhengende understreking slik som dette. Hvis du ikke har spesifisert understreking av blanke, vil teksten bli streket under slik.

For å gå ut av understrekingsmodus taster du F3 en gang til. Understrekingstegnet forsvinner da fra statuslinjen.

F3 virker både i Hjemme-posisjon og i teksten.

6.6 Del linjen ved markørposisjonen - F5-tasten eller FUNK Y. Som Hjemme-kommando: sett ordoverflytting på/av

Ved å taste

F5 eller FUNK Y

vil linjen du arbeider på bli delt ved markørposisjonen, og den delen av linjen til høyre for markørposisjonen vil bli flyttet ned til neste linje.

Som Hjemme-kommando brukes denne funksjonen til å sette ordoverflytting på/av.

6.7 Hekt denne linjen på foregående linje - SKIFT + F5 eller FUNK Z

Ved å taste den samme tasten i skift-posisjon

SKIFT + F5 eller FUNK Z

blir den linjen markøren er plassert på flyttet en linje opp, og satt inn etter siste tegn på linjen over, altså 'hektet' på linjen over.

6.8 SKRIV-tasten eller FUNK !

Med denne funksjonen sender du teksten din til en skriver. Den kan brukes både når markøren er i Hjemme-posisjon og i teksten. Se også O-kommandoen under Hjemme-kommandoer.

SKRIV eller FUNK !

Når du trykker ned SKRIV-tasten eller FUNK ! kommer følgende tekst opp på skjermen i Hjemme-posisjon:

- SKRIVER:

og du har følgende muligheter:

SKRIVER:<navn>↵

eller

SKRIVER:<navn>↓ OMRÅDE:<fra linje>:<til linje>↓

eller

SKRIVER:<navn>↓ OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje:til linje>↓

ANTALL KOPIER:<antall>↵ SIDELISTE:<fra side>:<til side>↓
eller
FORMATERING?J/N <sidenummer>,<sidenummer>↓

der

SKRIVER: er kjennetegnet på skriveren du skal bruke. Be systemansvarlig om det rette navnet på skriveren

↵: ber systemet om å skrive hele dokumentet

↓: forteller systemet at du ønsker å velge ut den delen av teksten som skal skrives og/eller antall kopier du vil ha

OMRÅDE: angir linjenumrene du vil ha skrevet ut fra dokumentet i HOVED eller en annen spesifisert regionen.

ANTALL KOPIER: angir hvor mange kopier du vil ha

Systemet vil bare ta hensyn til denne parameteren hvis skriveren har et køsystem (en 'spooling fil').

SIDELISTE: ber systemet om å skrive ut side 'n' til og med side 'm' hvis kolon brukes som skilletegn; eller side 'n' og side 'm', og bare de to, hvis komma brukes som skilletegn.

FORMATERING? <J/N>: her må du angi om du vil skrive ut teksten slik den er på skjermen, eller om du vil ha den formatert med direktivene i menyene og Utskriftsdirektivene.

> Legg merke til at hvis du har brukt spesialdirektiv fra Tekstformatereren NOTIS-TF, vil disse bli skrevet ut som tekst selv om du svarer J. SKRIV-funksjonen (O) utfører bare NOTIS-WP Editor-funksjoner og ikke NOTIS-TF Tekstformaterer-funksjoner.

STANDARD SKRIVER settes i Meny nr.4. I denne boken antar vi at det er en PHILIPS GP300L. Hvis det finnes bare en PHILIPS GP300L tilknyttet maskinen, er dette god nok identifikasjon. Hvis det er flere, må en utvetydig identifikasjon angis som standard i menyen. Dette blir vanligvis gjort av Systemansvarlig.

Eksempel:

Det er tre slike skrivere tilkoplet datamaskinen du arbeider med. Den skriveren du skal skrive på er skriver nr. 2, og derfor spesifiser du i Meny nr. 4 at standardskriveren har navnet PHILIPS-2.

Hvis du nå gir O-kommandoen og vil skrive på standardskriveren, gir du bare ↵ som svar på spørsmål om SKRIVER, og NOTIS-WP bekrefter:

- SKRIVER:PHILIPS-2

Dersom du ønsker å bruke en annen skriver enn standardskriveren, f.eks. en Linjeskriver, må du taste inn navnet/nummeret på denne tilleggskriveren selv, f. eks:

- SKRIVER:<navn på ekstraskriver>

  og så gå videre til de andre parametrene via ↓.

Eksempel 1: Du vil ha én kopi av hele standarddokumentet skrevet på standardskriveren:

- SKRIVER:↵ ↵

Hvis du bare ønsker å skrive ut en del av dokumentet på standardskriveren, gjøres det på følgende måte:

Eksempel 2: Skriv linjene fra 150 til og med 375 av mitt dokument, i to kopier:

SKRIVER:↵↓ OMRADE:150:375↓

ANTALL KOPIER:2 ↵

Skriveren vil nå skrive ut bare linjene fra og med 150 til og med 375 i to kopier.

Eksempel 3: Skriv ut mitt dokument på linjeskriveren i to kopier:

SKRIVER:<Linjeskrivernavn>↓ OMRADE:↓

ANTALL KOPIER:2 ↵

Eksempel 4: Skriv sidene 2, 5, 9 og 11 av mitt dokument til standardskriveren, i én kopi.

SKRIVER:↵↓ OMRADE:↓

ANTALL KOPIER:↓ SIDELISTE:2,5,9,11↵

Eksempel 5: Skriv fra side 9 til og med side 25 på standard-skriveren, i to kopier.

SKRIVER:↵↓ OMRADE:↓

ANTALL KOPIER:2 SIDELISTE:9:25

Eksempel 6: Skriv sidene 2, 5, 9, 11 og 14 til standardskriveren, i to kopier.

SKRIVER:↵↓ OMRADE:↓

ANTALL KOPIER:2 SIDELISTE:2,5,9:11,14↵

6.9 Aktiviser NOTIS-TF - SKIFT + SKRIV eller FUNK "

Tekstformatereren NOTIS-TF aktiviseres ved å taste SKRIV-tasten i skift-posisjon. Se også J-tasten under Hjemme-kommandoer.

SKIFT + [SKRIV] eller FUNK !

Systemet vil da svare med:

- Start:NOTIS-TF-xxx-J <aktuelt dokumentnavn>:TEXT

'xxx' står for språkversjonen av tekstformatereren, og 'J' er versjonsnummeret.

Funksjonen starter alltid NOTIS-TF med det dokumentnavnet du holder på å jobbe med.

Formateringen vil starte når du taster ↵ etter svaret fra systemet:

- Start:NOTIS-TF-xxx-J <dokumentnavn>:TEXT↵

Hvis du prøver å aktivisere NOTIS-TF uten å ha lagret all den innskrevne teksten med en W-kommando, vil systemet spørre:

LAGRE DEN REDIGERTE TEKSTEN PÅ <AKTUELT DOKUMENTNAVN>:TEXT (J/N)?

for alle regioner som har blitt redigert.

Når kommandoen utføres, overtar NOTIS-TF kontrollen. Når formateringen er gjort, går systemet automatisk i Resultat-modus i NOTIS-WP, der du kan kikke på og kontrollere det formaterte dokumentet.

Hvis du ønsker å formatere et annet dokument enn det aktuelle <dokumentnavn> du holder på med, er det også mulig å kalle opp NOTIS-TF direkte fra SINTRAN. Se NOTIS-TF Håndbok - Tekstformaterer.

6.10 Sett/opphev tabulatorstopp i denne posisjonen - TAB-tasten eller FUNK TAB eller FUNK <T> eller FUNK <I>

Med tasten:

[- TAB +] eller FUNK TAB eller FUNK <T>
eller FUNK <I>

kan du sette tabulatorposisjoner for en tekst eller et skjema i de kolonnene du ønsker. Disse tabulatorposisjonene vil bli lagret som en del av dokumentet, og hentet fram igjen neste gang du henter dokumentet.

Se også T-kommandoen under Hjemme-kommandoer.

Hvis du trykker på tabulatortasten mens markøren er i den ønskede posisjonen, vil posisjonen bli merket med en T på posisjonslinjen (den prikkede linjen øverst på skjermen). Tabulatorposisjoner oppheves ved å trykke ned tabulatortasten en gang til.

Du flytter markøren fram og tilbake mellom tabulatorposisjonene med de nederste av piltastene:

|←	og	→|
eller BTAB		eller TAB	
eller <U>		eller <I>	
eller <Y>		eller <Y>	

La oss si at du i Meny nr. 1 har spesifisert at blanke skal fylles inn når TAB-funksjonen brukes. Hvis du taster høyre tabulatortast vil det ha samme effekt som å taste mellomromstasten flere ganger til markøren kommer under neste tabulatorstopp. Hvis ekspanderingsmodus er på, og det er tekst til høyre for markøren, vil denne teksten bli flyttet mot høyre. Hvis du har spesifisert at blanke ikke skal fylles inn, vil høyre tabulatortast ha samme virkning som å taste høyrepil til markøren kommer under neste tabulatorstopp.

TAB-tastene brukes når markøren er i tekstområdet.

6.11 Sett desimal tabulatorstopp på/av - SKIFT + TAB-tast eller FUNK BTAB eller FUNK <Y>

Desimale tabulatorstopp kan settes ved markørposisjonen med

SKIFT + [- / TAB / +] eller FUNK BTAB eller FUNK <Y>

Desimal tabulatorstopp betyr:

- Den posisjonen desimalpunktet skal stå når en av desimaljusteringsfunksjonene brukes.

- Den posisjonen desimalpunktet skal stå når en kolonne tastes inn og hvert tall avsluttes med ↵ eller CR, etter at desimal justering har blitt satt som standard justeringsmodus, og etter å ha satt modusen Automatisk Justering etter ↵ med kommandoen FUNK *.

Det er mulig å definere mange tabulatorstopp. Men desimaljustering kan bare utføres på en kolonne av gangen.

Hvordan du flytter til en desimal tabulatorstopp er forklart i seksjon 7.8 og 7.9.

6.12 Sett venstre redigeringsmarg i denne posisjonen - marg-tast eller FUNK (

Ved å trykke på tasten:

...) (...	eller FUNK (

setter du venstre redigeringsmarg i den posisjonen markøren er plassert. Denne blir merket med (på den prikkede posisjonslinjen. Marg-tasten oppdaterer redigeringsmargene som er satt i Meny nr. 2. På denne måten kan du forandre disse margene hvis du vil ha en del av teksten til å begynne (og slutte også - se neste kommando) ved en annen tegnposisjon enn resten av teksten.

Se også B-kommandoen under 'Hjemme-kommandoer'.

Margene avgrenser begynnelsen og slutten på en linje, og gir automatisk linjeskift når linjen er full og teksten må flyttes over på neste linje. Når du ønsker å forandre margene i et bestemt avsnitt som du allerede har skrevet, merker du først avsnittet med

AVSN	eller FUNK P

(se 'Taster brukt til å merke tekstområder'), og så forandrer du margene.

Avsnitt er avgrenset av blanke linjer, innrykk fra venstre, eller av en linje som begynner med et utskrifts-direktiv. Nytt-avsnitt-tasten (se 'Funksjonstaster for tekstredigering') henter verdiene for blanke linjer og/eller innrykk fra Meny nr. 3.

Når en tekst som inneholder det spesielle tegndirektivet for fremmede språk justeres, vil systemet ta hensyn til at dette direktivet opptar to tegnposisjoner. En linje som inneholder et slikt direktiv vil derfor se for lang ut, men den vil bli skrevet ut riktig.

Du kan nå 'justere' denne teksten innenfor de nye margene med JUST-tasten (se 'Taster brukt til å manipulere merkede tekstområder'):

JUST	eller FUNK J

Det er viktig å legge merke til at når du merker en rektangulær eller firkantet 'blokk', vil justeringen alltid bli utført linje for linje. Justeringen som er beskrevet ovenfor gjelder bare for tekstområder merket som avsnitt.

Som på en skrivemaskin må du sette margene tilbake når du er ferdig med operasjonen.

6.13 Sett høyre redigeringsmarg i denne posisjonen - marg-tast eller FUNK)

Hvis du taster:

SKIFT + [...) / (...] eller FUNK)

mens markøren er i den posisjonen du vil ha høyre redigeringsmarg, vil denne posisjonen bli merket med) på posisjonslinjen.

Se også B-kommandoen under 'Hjemme-kommandoer'.

Pass på at du ikke setter redigeringsmargene bredere enn sidebredden på skriveren (vanligvis 70 tegnposisjoner, avhengig av verdiene satt for ^LB; og ^OB; i Meny nr. 4)!

Når du vil tilbake til standardmargene, opphever du dem på samme måte med samme tasten i skift og ikke-skift posisjon.

Margene vil bli lagret i dokumentet og kommer fram neste gang du henter dokumentet.

6.14 Avslutt redigeringen - SLUTT-tasten eller FUNK

Når du har avsluttet arbeidet i NOTIS-WP, og lagret dokumentteksten i <dokumentnavn>, taster du:

[SLUTT] eller FUNK #

Som i HENT DOKUMENT-kommandoen vil systemet spørre

LAGRE DEN REDIGERTE TEKSTEN PÅ <STANDARD DOKUMENTNAVN> (J/N)?

hvis du har modifisert teksten etter siste gang du lagret teksten med LAGRE DOKUMENT kommandoen.

Hvis du har skrevet et dokument uten å opprette et <dokumentnavn>, vil NOTIS-WP ikke akseptere SLUTT-kommandoen, og vil svare med en feilmelding:

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

Hvis du svarer J, vil systemet skrive

LAGRE DOKUMENT:

og du må skrive inn dokumentnavnet.

Hvis du svarer N, vil du miste den redigerte teksten.

Systemet vil bekrefte kommandoen med:

WP: NOTIS-WP tekstredigering avsluttet
@

6.15 Aktiviser PERFORM - SKIFT + SLUTT eller FUNK $

Funksjonen kan bare brukes når PROGRAM EDITOR (PED) brukes (se PED Brukerveiledning ND-60.148). Se også C-kommandoen under Hjemme-kommandoer.

Du aktiviserer programmet PERFORM, som er et SINTRAN hjelpeprogram ('utility program'), ved å taste

SKIFT + [SLUTT] eller FUNK $

K A P I T T E L 7

FORFLYTNINGSTASTER

7 FORFLYTNINGSTASTER

Dette kapitlet vil dekke både NOTIS og ikke-NOTIS-terminaler. Der tastene er identiske, vil dette bli nevnt.

7.1 Flytt markøren en linje opp - ↑

Hvis du taster opp-pil:

vil markøren hoppe en linje opp, dvs. til sammme tegnposisjon på linjen over. Denne funksjonen er identisk på ikke-NOTIS-terminaler.

7.2 Flytt markøren en posisjon til venstre - ←

Hvis du taster venstrepil:

vil markøren bevege seg en tegnposisjon til venstre. Denne funksjonen er identisk på ikke-NOTIS-terminaler.

7.3 Flytt markøren HJEM - skråpil

Hvis du taster Hjem-tasten (skråpil):

vil markøren hoppe til Hjemme-posisjon, øverst i venstre hjørne av skjermen.

Hvis markøren allerede er i Hjemme-posisjon når du trykker på denne tasten, vil kommandoen sende markøren tilbake til posisjonen den hadde da du sist sendte den til Hjemme-posisjon. Denne funksjonen er identisk på ikke-NOTIS-terminaler.

Den kan også brukes til å avbryte en Hjemme-kommando, å avbryte en SØKING, en UTBYTTING, SKRIVING, HENTING eller LAGRING.

7.4 Flytt markøren en posisjon til høyre - →

Hvis du taster høyrepil:

vil markøren flytte seg en posisjon til høyre. Denne funksjonen er identisk på ikke-NOTIS-terminaler.

7.5 Flytt markøren en linje ned - ↓

Hvis du trykker nedpil:

vil markøren flytte seg en linje ned, dvs. til samme markørposisjon på linjen under. Denne funksjonen er identisk på ikke-NOTIS-terminaler.

7.6 Flytt markøren til neste tabulatorstopp - →| eller TAB eller <I> eller <T>

Hvis du trykker på høyrepilen nederst til høyre:

eller TAB eller <I> eller <T>

flytter markøren seg en tabulatorstopp til høyre.

7.7 Flytt markøren til forrige tabulatorstopp - |← eller BTAB eller <U>

Hvis du trykker på venstrepilen nederst til venstre:

eller BTAB eller <Y>

flytter markøren seg en tabulatorstopp til venstre.

7.8 Flytt markøren til neste desimale tabulatorstopp - SKIFT + →| eller FUNK K

Hvis du taster

SKIFT + [→|] eller FUNK K

flytter markøren seg til neste desimale tabulatorstopp satt med

SKIFT + [- TAB +]

Når du flytter til en desimal tabulatorstopp på denne måten, vil NOTIS-WP gå over i desimal inntastingsmodus. Det vil si at hvis tall (inkludert nummergruppeskille) blir tastet inn, blir de satt inn til venstre for det desimale tabulatorstoppet, og markøren vil ikke flytte seg. Hvis man gir kommandoen for å slette et tegn (⇐), vil tallgruppen flytte seg mot høyre, og markøren vil ikke flytte seg.

Systemet går ut av denne modusen så snart et tegn som ikke er tall eller nummergruppeskille tastes inn. Markøren vil da flytte seg mot høyre på vanlig måte.

Tall med desimaltegn kan justeres enten mens de tastes inn, eller etterpå.

Den vanlige framgangsmåten er å flytte markøren til en tabulatorstopp, taste inn den delen av tallet som kommer før desimaltegnet (disse sifrene blir flyttet mot venstre etter hvert som du taster inn), taste inn desimaltegnet, og så taste inn sifrene etter desimaltegnet.

Den samme regelen gjelder hvis du flytter markøren til forrige tabulatorstopp - se nedenunder.

7.9 Flytt markøren til forrige desimale tabulatorstopp - SKIFT + |← eller FUNK V

Hvis du taster

SKIFT + [|←] eller FUNK V

flytter markøren seg til forrige desimale tabulatorstopp satt med

SKIFT + [- TAB +]

7.10 Finn tekst: <tekst> - SKIFT + F7 eller Hjemme-kommando G

Denne kommandoen brukes når du ønsker å finne et ord eller uttrykk som er brukt i teksten din for å forandre eller rette på det.

SKIFT + [F7] eller [G]

Når du trykker ned SKIFT og F7 eller gir kommandoen G, vil følgende tekst komme fram på skjermen i Hjemme-posisjon:

- FINN-TEKST:

og du kan svare enten:

1) FINN-TEKST:<tekst>↵

   der <tekst> er uttrykket du vil finne

   eller

2) FINN-TEKST:<tekst>↓

Når du gir ↵ i det første eksemplet, vil systemet være klart til å lete etter <tekst> gjennom hele dokumentet.

Hvis du taster nedpil etter <tekst> i det andre eksemplet, vil systemet spørre etter OMRÅDE: øverst i høyre hjørne på skjermen. Dette betyr at du har mulighet til å be NOTIS-WP om å søke etter <tekst> bare innenfor et gitt område i teksten. Du angir dette området ved å taste inn første linje og siste linje:

- OMRÅDE:<fra linje>:<til linje>

eller

- OMRÅDE:<region-navn>.<fra linje.kol>:<til linje.kol>

  der <region-navn> viser hvilken region du vil søke i. <.kolonne> er ikke obligatorisk.

Eksempel:

FINN-TEKST:<notis-wp>↓
OMRADE:10,260↵

Region-navn kan spesifiseres. Hvis intet region-navn oppgis, blir søkingen utført i den aktive regionen.

Systemet begynner å lete etter <tekst> i det aktuelle skjermvinduet, og beskjeden

SØKER ETTER "TEKST"

kommer opp i Hjemme-posisjon. Hvis du ønsker å fortsette å lete etter flere forekomster av samme teksten, bruker du F7-tasten som forklart nedenunder.

Hvis hele dokumentet er søkeområde, og når du for hver ny forekomst taster inn F7 for å si fra at søkingen skal fortsette, vil NOTIS-WP fortsette søkingen til det når slutten på dokumentet. Deretter vil det hoppe fram til første linje i første skjermvindu, og fortsette framover i teksten til det når punktet der kommandoen ble gitt.

Hver gang <tekst> blir funnet, vil markøren plassere seg under første tegnet i <tekst> og vente på at du skal bestemme deg for å forandre den, slette den eller fortsette søkingen til neste <tekst>.

Søkingen kan fortsette på denne måten til NOTIS-WP svarer

"TEKST" ER IKKE FUNNET

Dette betyr at systemet har søkt gjennom hele teksten fram til utgangspunktet igjen, eller gjennom hele søkeområdet. Dersom du vil starte søkingen på nytt, kan du taste F7 en gang til.

Du kan til enhver tid avbryte søkingen ved å taste Hjem-tasten.

SKIFT F7-funksjonen tar i betraktning verdien gitt i 'STORE/SMÅ BOKS. ULIKE' i Meny nr. 2. Med andre ord, hvis verdien her er JA, vil SKIFT F7 bare finne uttrykk som er nøyaktig lik <tekst>.

Eksempel:

FINN-TEKST:'notis-wp' vil ikke finne 'NOTIS-WP'.

Hvis svaret på 'STORE/SMÅ BOKS ULIKE' er NEI, vil systemet ikke se forskjell på store og små bokstaver, så både 'notis-wp', 'Notis-wp' og 'NOTIS-WP' vil bli funnet.

Vær oppmerksom på at SKIFT F7 vil 'huske' den siste teksten som er spurt etter. Dette gjør at du kan starte søkingen igjen på et senere tidspunkt, såframt du ikke har søkt etter en annen <tekst> i mellomtiden.

7.11 Fortsett søkingen - F7-tasten eller <G>

Hvis du taster F7-tasten eller <G>, vil systemet fortsette søkingen som ble satt i gang med SKIFT F7 som beskrevet ovenfor. F7 kan brukes enten i Hjemme-posisjon eller i teksten.

F7 og <G> 'husker' også den siste <tekst> det ble søkt etter, og systemet vil starte søkingen etter dette uttrykket hvis du trykker F7 igjen etter at søkingen er blitt avbrutt av Hjem-tasten.

7.12 Rull skjermvindu oppover - opp- og venstrepil eller FUNK ↑

Hvis du taster:

vil skjermvinduet rulle 'n %' opp, slik at du kan lese 'n %' av teksten som allerede er skrevet, men som ikke lenger er synlig på skjermen. Verdien av 'n %' vil være verdien av 'vertikalt steg' satt i Meny nr. 1.

Som Hjemme-kommando: ↑

7.13 Rull skjermvindu nedover - opp- og høyrepil eller FUNK ↓

Hvis du taster:

vil skjermvinduet rulle 'n %' nedover. Verdien av 'n %' er også her lik verdien av 'vertikalt steg' satt i Meny nr. 1. Kommandoen gjør det mulig å se tekst som ligger 'n %' lenger ned i arbeidsområdet.

Som Hjemme-kommando: ↓

7.14 Rull skjermvindu til høyre - SKIFT + ned- og høyrepil eller FUNK →

Hvis du taster:

SKIFT + [↑↓] eller FUNK →

vil skjermvinduet rulle 'n %' til høyre, slik at tekst som ligger utenfor posisjon 80 på skjermen blir vist. Verdien av 'n %' er verdien av 'horisontalt steg' satt i Meny nr. 1.

Som Hjemme-kommando: →

7.15 Rull skjermvindu til venstre - SKIFT + opp- og venstrepil eller FUNK ←

Hvis du taster:

SKIFT + [← ↑] eller FUNK ←

vil skjermvinduet rulle 'n %' til venstre igjen, slik at vinduet kommer tilbake til normal redigeringsposisjon. Verdien av 'n %' vil være verdien av 'horisontalt steg' satt i Meny nr. 1.

7.16 Flytt til forrige område meny etc. - bred venstrepil eller FUNK B

Hvis du taster den brede venstrepilen:

[<====] eller FUNK B

kan du flytte markøren tilbake til forrige OMRÅDE av en type du allerede har spesifisert (FELT, AVSN, SETN eller ORD), ett etter ett. Hvis du taster <=== eller FUNK B mens du er i teksten, vil markøren hoppe til foregående OMRÅDE, teksten i dette OMRÅDET vil bli merket i invers, og markøren vil plassere seg på siste tegnposisjon i dette OMRÅDET.

OMRÅDET er nå MERKET, og du kan flytte, kopiere, stryke eller justere det med de respektive funksjonstaster. Se kapitlene 'Taster brukt til å merke tekstområder' og 'Taster brukt til å manipulere merkede tekstområder'.

Hvis du ikke har valgt noe OMRÅDE, vil det sist merkede området bli antatt (f.eks. AVSN), og forrige avsnitt vil bli merket. Hvis det sist merkede området var av typen 'merket blokk' eller 'sammenhengende', eller det ikke finnes noe tidligere merket område, vil AVSN bli antatt.

Med denne funksjonen kan du også flytte markøren til den forrige parameteren i en kommando med flere parametre.

Eksempel:

HENT-DOKUMENT:<dokumentnavn>↓ LEGG FORAN:↓

OMRÅDE:(og her stopper du opp!)

Når du kommer til OMRÅDE:, oppdager du at du har glemt å skrive inn <Linjenummer> der du vil ha teksten din lagt inn. Du taster så <=== eller FUNK B, og markøren hopper tilbake til LEGG FORAN:, og du kan rette opp feilen, taste ↓ igjen for å komme tilbake til OMRÅDE, hvor du så avslutter kommandoen med <fra linje>:<til linje> og ↵.

Du kan også gå tilbake til en foregående kommandoparameter med opp-pil ↑.

Den samme funksjonen gjør det også mulig å gå tilbake til forrige meny(er) når du har kalt en meny opp på skjermen og trenger å konsultere en foregående meny.

7.17 Flytt til neste område meny etc. - bred høyrepil eller FUNK N

Hvis du taster:

[====>] eller FUNK N

vil markøren flytte seg til neste område eller meny på tilvarende måte som for <=== eller FUNK B forklart ovenfor.

7.18 Flytt markøren til begynnelsen av denne linjen - SKIFT + bred venstrepil eller <R><R>

Hvis du taster:

SKIFT + [<====] eller <R><R>

vil markøren flytte seg mot venstre, til første posisjon på den aktuelle linjen.

7.19 Flytt markøren til enden av denne linjen - SKIFT + bred høyrepil eller <F><F>

Hvis du taster:

SKIFT + [====>] eller <F><F>

vil markøren flytte seg mot høyre til posisjonen etter det siste tegnet du har tastet inn på den aktuelle linjen.

K A P I T T E L 8

FUNKSJONSTASTER FOR TEKSTREDIGERING

8 FUNKSJONSTASTER FOR TEKSTREDIGERING

Disse funksjonstastene utfører noen vanlige redigeringsfunksjoner, som f.eks. å åpne opp teksten slik at ord eller linjer kan skytes inn eller legges til, plassere markøren i rett posisjon ved begynnelsen av et nytt avsnitt, etc..

8.1 Sett ekspanderingsmodus på/av - EKSP eller <E>

Hvis du taster:

INNS
EKSP eller <E>

vil ordet EKSPANDER komme fram på statuslinje nederst på skjermen. Du kan nå skyte inn nye tegn i eksisterende tekst, foran markørposisjonen.

Eksempel:

Du ville skrive 'opplagt', men du skrev feil, og det kom ut som 'opplgt'. Du plasserer markøren på 'g'en, trykker ned EKSP-tasten eller <E>, og skriver inn 'a'en som mangler. Teksten vil åpne seg opp, og 'a'en kommer inn på rett plass.

Du kan fortsette å skyte inn nye tegn på denne måten så lenge ekspanderingsmodus er på. På denne måten er det mulig å legge inn ubegrensede mengder ny tekst.

For å komme ut av ekspanderingsmodus taster du EKSP en gang til, og Ekspand forsvinner fra nederste linje.

EKSP-tasten virker både i Hjemme-posisjon og i teksten.

8.2 Sett innsettingsmodus på/av - INNS eller <B>

Hvis du taster den samme tasten i skift-posisjon eller <B>:

SKIFT + INNS
EKSP eller <B>

vil ordet Innsett komme fram på nederste skjermlinje. Denne funksjonen gjør det mulig å skyte inn nye blanke linjer i eksisterende tekst, under linjen markøren er plassert på. De nye linjene åpner seg opp hver gang du taster ↵, eller kommer til enden av en linje der overskytende tegn blir flyttet over til neste linje.

Eksempel:

Du har skrevet et 10 siders dokument, og oppdager at du har glemt et avsnitt midt inni. Det er ikke nødvendig å skrive om igjen hele siste halvpart av dokumentet. Du plasserer markøren på linjen over der du vil ha de nye linjene skutt inn, taster SKIFT og INNS, eller <B>, og gir ↵. Teksten åpner seg, og en blank linje blir skutt inn. Det spiller ingen rolle hvor lang teksten er som du hadde glemt; systemet vil fortsette å gi deg blanke linjer på denne måten til du taster SKIFT + INNS igjen for å komme tilbake til vanlig redigeringsmodus.

Tasten virker både i Hjemme-posisjon og i teksten.

8.3 Sett inn/fjern orddelingstegn i teksten her - ~ eller FUNK -

Av og til er det nødvendig å dele svært lange ord for å få dem til å passe i teksten. Men siden deling av ord bare skal utføres hvis linjen ikke er lang nok til hele ordet, er det nyttig å kunne gi beskjed om hvor ordet skal deles hvis det blir nødvendig for NOTIS-WP å dele ordet når teksten justeres.

Systemet bruker denne merkingen når teksten kommer til enden av linjen, og bestemmer om det siste ordet er for langt slik at det må deles. Justeringsfunksjonen tar også hensyn til merkingen.

Hvis du taster:

~ eller FUNK -

mens markøren er plassert på tegnet foran der du vil ha bindestreken om nødvendig, vil systemet 'huske' at dette er posisjonen der delingstegnet skal inn hvis ordet må deles. Du kan gi systemet flere muligheter hvis ordet har flere stavelser og kan deles på flere forskjellige måter, dvs. du kan sette inn flere orddelingstegn i det samme ordet.

Hvis du vil sette inn eller fjerne et orddelingstegn etter at du har skrevet teksten, flytter du markøren til posisjonen foran der du vil dele ordet og taster inn ~, f.eks. ordsammensetning.

Tegnet der orddelingstegnet er blitt satt inn vil alltid vises med lavere intensitet på skjermen.

Eksempel:

Noen ganger når du skriver vil du på skjermen kunne se at ordsammensetningen gjør at det blir forholdsvis få ord på en linje, fordi blanke har blitt fylt inn for å få begge margene rette. Dette er tilfellet med første linje i dette strekkjusterte avsnittet. For å få

en slik linje 'tettere', velger vi å dele det første ordet på andre linje.

La oss prøve å dele 'ordsammensetningen' etter 'n'. Plassér markøren på 'n' og tast:

[-] eller FUNK -

Så kan du justere avsnittet på nytt:

Noen ganger når du skriver vil du på skjermen kunne se at ordsammensetningen gjør at det blir forholdsvis få ord på en linje, fordi blanke har blitt fylt inn for å få begge margene rette. Dette er ikke lenger tilfelle med første linje i dette strekkjusterte avsnittet, fordi vi har delt det første ordet på andre linje.

Når du trykker på orddelingstasten eller FUNK -, vil du se hvor delingstegnet eventuelt vil settes inn, fordi bokstaven der markøren var plassert da du tastet det inn vil bli vist med svakere intensitet. Trykker du tasten en gang til, vil markeringen gå vekk.

NOTIS-WP vil ikke ta hensyn til delingsmarkeringene hvis det ikke er nødvendig å dele ordet når teksten justeres.

Hvis du bruker et virkelig bindestrek, f.eks. hvis du vil at 'huskestue' alltid skal ha bindestrek, vil systemet gjøre det, og aldri prøve å dele ordet på noen annnen måte.

8.4 Begynn nytt avsnitt her - avsnitts-tast eller FUNK CR

Hvis du taster:

[↳] eller FUNK CR

vil markøren plassere seg på riktig posisjon på den nye linjen der det nye avsnittet skal begynne. Nytt-avsnitt-tasten eller FUNK CR tar hensyn til verdien av direktivene for avsnittsavstand og avsnittsinnrykk. Se kapittel om utskrifts-direktiver.

Eksempel:

I denne håndboken har vi brukt avsnittsavstand = 1 linje, og avsnittsinnrykk = 0 tegnposisjoner. Dette betyr at når vi trykker på Nytt-avsnitt-tasten eller FUNK CR, vil markøren plassere seg på første tegnposisjon på andre linje under den vi befinner oss på når tasten trykkes ned.

Hvis du vil ha større mellomrom mellom avsnittene, eller hvis du vil at nye avsnitt skal begynne med innrykk, er alt du trenger å gjøre å sette andre verdier i Meny nr. 3.

Husk at når du sender et dokument til skriveren med SKRIV-tasten, vil systemet bruke verdien av direktivet for avsnittslutt og ikke begynne et nytt avsnitt på slutten av siden uten at det er minst tre linjer igjen. Slik unngår du at et nytt avsnitt begynner på siste linje på siden, noe som ikke ser særlig elegant ut.

Som du senere vil se, kan du også bruke noen av disse direktivene rundt om i teksten for å forandre visse verdier midlertidig.

8.5 Slett dette tegnet - a med skråstrek eller DEL eller <A>

Hvis du trykker på tasten med a med en skråstrek gjennom:

[á] eller DEL eller <A>

vil tegnet der markøren er plassert bli slettet. Teksten vil trekke seg sammen, slik at det ikke blir noe åpent rom der tegnet som ble slettet stod.

Eksempel:

Du skriver 'skrriv' istedenfor 'skriv', og alternativ slettemodus er ikke på. Du flytter markøren til en av 'r'ene, og trykker ned slettetasten. Den ene 'r'en vil bli slettet, og ordet blir slik du vil ha det: 'skriv'.

Eksempel:

Du skriver 'kommehhjem' istedenfor 'komme hjem'. Alternativ slettemodus er på. Ekspanderingsmodus er av. Du plasserer markøren på den første h'en, trykker ned slettetasten, og den ekstra h'en slettes uten at teksten trekker seg sammen. Resultatet blir 'komme hjem'.

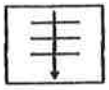
Hvis du taster á eller DEL (men ikke <A> i alternativ slettemodus) mens markøren er plassert etter det siste tegnet på linjen, blir tegnet foran markøren slettet.

Eksempel:

Du har en linje med tekst som slutter med et punktum. Markøren er plassert etter punktumet. Hvis du nå bruker slettetasten, vil punktumet bli slettet.

8.6 Flytt markøren fem linjer ned - pil med tre streker eller LF eller <J>

Hvis du taster

 eller LF eller <J>

vil markøren flytte seg fem linjer nedover i teksten. Dette er en raskere måte å forflytte seg på enn å trykke ↓ fem ganger.

Tasten kan brukes både i Hjemme-posisjon og i teksten.

8.7 Flytt markøren til venstre marg på neste linje - ↵ eller CR

Hvis du trykker linjeskift-tasten:

eller CR

vil markøren flytte seg til første posisjon på neste linje.

Hvis innsettingsmodus er på, vil også en blank linje bli skutt inn under den aktuelle linjen når du gir ↵.

K A P I T T E L 9

TASTER BRUKT TIL Å MERKE TEKSTOMRÅDER

9 TASTER BRUKT TIL Å MERKE TEKSTOMRÅDER

Som du ser på den øverste raden med funksjonstaster på NOTIS-tastaturet ditt, finnes det en tast som heter MERK, og fire andre som heter FELT, AVSN, SETN og ORD. Disse tastene brukes til å merke tekstområder, som så kan manipuleres på de måtene som er beskrevet i kapitlet 'Taster brukt til å manipulere merkede tekstområder'. Det vil si at de kan flyttes, kopieres, strykes, understrekes eller justeres.

NB: All tekst som merkes med disse funksjonstastene kan flyttes eller kopieres til en annen tekstregion.

De tilsvarende kommandoene på ikke-NOTIS-terminaler er også dokumentert i dette kapitlet.

De brede pilene

<====	og	====>
eller FUNK B		eller FUNK N

kan brukes til å merke foregående/neste forekomster av samme type som du allerede har merket. Hvis du f.eks. merker et avsnitt, vil

===>	eller FUNK N

flytte deg til forrige avsnitt og merke det istedenfor.

Hvis du angrer på en merking, kan du trykke ANGRE-tasten eller FUNK X for å oppheve den. Hvis du så angrer på at du opphevde den, vil SKIFT + ANGRE eller FUNK Q få den fram igjen.

Merkede områder vil bli vist i invers på skjermen. Når et tekstområde er blitt merket, kan du ikke foreta noen redigering i teksten <u>foran</u> eller <u>inni</u> det merkede området før du har utført en av operasjonen nevnt ovenfor. Derimot kan du redigere teksten <u>bak</u> det merkede området eller i en annen region før du utfører en av operasjonen. Hvis du forsøker å skrive inn mer tekst foran det merkede området, vil du få en melding på øverste skjermlinje:

TRYKK PÅ ANGRETASTEN HVIS DU VIL REDIGERE

9.1 Merk begynnelse/slutt på et sammenhengende tekstområde - MERK-tasten eller FUNK <Z>

Hvis du vil bruke et sammenhengende tekstområde til en av operasjonene nevnt i introduksjonen til dette kapitlet (flytting, kopiering, stryking, etc.), plasserer du markøren i første tegnposisjon i dette området, og taster:

MERK eller FUNK <Z>

Så plasserer du markøren på siste tegnposisjon, og taster MERK eller <Z> igjen.

Hvis du merker et område feil eller finner ut at du ikke ville merke det allikevel, kan du bruke ANGRE-tasten for å oppheve merkingen.

Hvis du taster MERK på feil sted når du merker slutten på et sammenhengende område eller en blokk (se 9.2), kan du rette dette på følgende måte, uten å bruke ANGRE-tasten:

Plassér markøren ved slutten av det merkede området/blokken, og tast MERK eller SKIFT + MERK en gang til. Den feilaktige merkingen forsvinner, men den første posisjonen du merket vil fremdeles være merket.

Flytt markøren dit området skal slutte, og tast MERK eller SKIFT + MERK en gang til. Merkingen vil nå bli korrekt.

Når du har merket begge disse posisjonene, vil hele området bli vist i invers. Du kan nå foreta en av operasjonene beskrevet i neste kapittel, unntatt JUSTERING.

Eksempel:

Du vil kopiere en del av et kapittel i en rapport og bruke det igjen i konklusjonen. Du merker teksten som skal brukes som forklart ovenfor, flytter markøren til linje og posisjon der du ønsker at teksten skal brukes igjen, og trykker ned KOPI-tasten eller FUNK C. Den merkede teksten vil fremdeles stå på sin opprinnelige plass, men vil også ha blitt satt inn på den nye plassen. Den nye posisjonen kan være i en annen region.

Du kan også merke tekst i den aktive regionen og kopiere den til en annen region.

Eksempel:

Merk området i den aktive regionen, f.eks. region 1. Aktiviser region 2 med kommandoen FUNK 2. Plassér markøren der du vil kopiere inn teksten fra region 1, og tast KOPI.

Det merkede området fra region 1 er nå kopiert til region 2. Tast W for å lagre teksten i region 2, og gå tilbake til region 1 med FUNK 1.

Regelen er at teksten blir satt inn ved markørposisjonen, dvs. <u>før</u> tegnposisjonen som markøren er plassert på når KOPI trykkes.

Det sammenhengende tekstområdet kan gjerne begynne og slutte midt på skjermen, dvs. i en hvilken som helst posisjon på linjen, og det kan være så langt du vil, gjerne gå over flere avsnitt hvis nødvendig. Der teksten er blitt satt inn må du kanskje bruke JUST-tasten eller FUNK J for å justere teksten igjen.

9.2 <u>Merk øverste venstre/nederste høyre hjørne av en blokk - SKIFT + MERK eller FUNK <V></u>

Hvis du vil merke en blokk, f.eks. en tabell eller en tallkolonne, kan du gjøre dette med:

SKIFT + [MERK] eller FUNK <V>

Blokken må være rektangulær eller kvadratisk. Du trykker SKIFT + MERK eller FUNK <V> i øverste venstre hjørne av blokken, og en gang til i nederste høyre hjørne. Den merkede blokken blir nå vist i invers, og du kan utføre en av operasjonene nevnt tidligere.

Hvis blokken du vil merke står alene midt i teksten din, slik som

SKIFT + [MERK]

i dette avsnittet, kan du gjerne flytte den ved å taste SKIFT + MERK eller FUNK <V> i første tegnposisjon på første og siste linje i blokken. Du vil da se at ikke bare blokken, men hele lengden av de merkede linjene fra første til siste tegnposisjon blir merket i invers. Blokken vil da bli sett på som hele linjer, og hele det merkede området vil bli flyttet. Det betyr at teksten kommer i akkurat samme posisjon på skjermen når den blir flyttet.

Når operasjonen utføres med hele linjer, blir den merkede teksten satt inn <u>over</u> den linjen markøren står på når du trykker KOPI-tasten, og eksisterende tekst vil åpne seg for å gi plass til den.

Dersom du vil flytte blokken til andre tegnposisjoner, skal bare øverste venstre og nederste høyre hjørne merkes før du flytter markøren dit du vil ha blokken satt inn.

Du kan også gjøre andre ting enn bare å flytte en merket blokk. Se 'Taster brukt til å manipulere merkede områder'.

En merket blokk kan flyttes eller kopieres til en annen region, som forklart i 9.1.

9.3 Merk denne linjen - FELT-tasten eller FUNK F

Det finnes funksjonstaster som merker allerede definerte områder. Hvis du taster:

FELT eller FUNK F

mens markøren befinner seg hvor som helst på en eller annen linje i teksten, vil hele linjen fra tegnposisjon 1 til tegnposisjon 255 (maksimum linjelengde) bli merket i invers, og kan brukes i en av de nevnte operasjonene.

En merket linje kan flyttes eller kopieres til en annen region, som forklart i 9.1.

Hvis du sletter en linje (et felt) på denne måten, vil teksten trekke seg sammen, og teksten under vil bli flyttet en linje opp.

9.4 Merk dette avsnittet - AVSN-tasten eller FUNK P

Hvis du taster:

AVSN eller FUNK P

vil hele det avsnittet som markøren befinner seg i bli merket i invers, og du kan utføre en av de nevnte operasjonene.

Et avsnitt kan være et tekstområde mellom blanke linjer. Disse linjene kan lages manuelt, f.eks. ved å lage blanke linjer med F2-tasten eller <L>, eller med Nytt-Avsnitt-tasten eller FUNK CR, hvis du har satt verdien for avsnittsavstand større enn null.

NOTIS-WP vil også oppfatte en del av teksten som begynner med et innrykk eller et utskrifts-direktiv som et avsnitt.

Et merket avsnitt kan flyttes eller kopieres til en annen region, som forklart i 9.1.

9.5 Merk denne setningen - SETN-tasten eller FUNK S

Hvis du taster:

SETN eller FUNK S

vil den setningen som markøren befinner seg i bli merket i invers. Legg merke til at punktum alltid vil bli oppfattet som avslutning på en setning, og at du derfor kan få problemer hvis du prøver å merke setninger som inneholder forkortelser med punktum, f.eks. 'f.eks.', 'o.l.' og andre. MERK-funksjonen vil da oppfatte det som om setningen avsluttes ved punktumet. Andre avslutningstegn er spørsmålstegn og utropstegn.

En merket setning kan flyttes eller kopieres til en annen region, som forklart i 9.1.

9.6 Merk dette ordet - ORD-tasten eller FUNK W

Hvis du taster:

ORD eller FUNK W

vil ordet som markøren er plassert i bli merket.

Et ord er en streng av tegn som er atskilt av blanke. Hvis ordet du merker ender med noe annet enn en bokstav (punktum, kolon, parentes etc.), vil dette tegnet bli tatt som en del av ordet. Dette er spesielt viktig når det gjelder understrekingsfunksjonen. Du må skrive inn ordet, merke det, streke under det, og <u>så</u> avslutte med punktum eller det tegnet du vil ha.

Eksempel:

Du vil streke under ordet Eksempel:, men ikke kolonet. Skriv Eksempel, merk ordet, tast understrekingstasten, og avslutt med kolon. Resultatet vil bli <u>Eksempel</u>:. Hvis du skriver Eksempel pluss kolon og så merker og streker under, vil resulatet bli <u>Eksempel:</u>, med kolon understreket.

Du kan selvfølgelig unngå hele problemet ved å streke under mens du skriver inn ordet, dvs. ved å sette på understrekingsmodus med F3-tasten eller FUNK U.

Et merket ord kan flyttes eller kopieres til en annen region, som forklart i 9.1.

K A P I T T E L 10

TASTER BRUKT TIL Å MANIPULERE MERKEDE TEKSTOMRÅDER

10 TASTER BRUKT TIL Å MANIPULERE MERKEDE TEKSTOMRÅDER

Når et område er blitt merket enten med MERK-tasten eller en av de andre merketastene (eller de tilsvarende tastene for ikke-NOTIS-terminaler), kan du bruke det i en av operasjonene som er beskrevet i dette kapitlet. Du kan også flytte eller kopiere et merket område til en annen region.

Alle funksjonene med merkede områder vil bli utført selv om det merkede området ikke vises på skjermen.

10.1 Stryk merket område - STRYK-tasten eller FUNK D

Når et område er blitt merket, kan du stryke det ved å taste:

STRYK eller FUNK D

Det merkede området blir da slettet, og teksten trekker seg sammen og fyller inn området der det slettede området stod.

Teksten kan gjenopprettes med ANGRE-tasten eller FUNK X.

10.2 Fyll inn merket område med blanke - SKIFT + STRYK eller FUNK <mellomrom>

Du kan også velge å ikke la teksten trekke seg sammen når et område er blitt slettet. Da taster du:

SKIFT + STRYK eller FUNK <mellomrom>

Området blir da slettet som med STRYK-tasten, men området blir fylt med blanke istedenfor at teksten trekker seg sammen.

10.3 Kopier merket område til markørposisjon - KOPI eller FUNK C

Et merket område kan også kopieres til en annen del av dokumentet. Dette gjøres med:

KOPI eller FUNK C

Du merker området du vil kopiere, plasserer markøren i teksten der du vil ha det kopierte området inn, og taster KOPI eller FUNK C. Den nye posisjonen kan være i en annen region.

Teksten vil åpnes opp for å gi plass til området. Hvis du kopierer hele linjer, vil teksten bli satt inn over linjen markøren er plassert på. Hvis du setter inn et område som ikke består av hele linjer, vil teksten bli satt inn foran tegnposisjonen der markøren er plassert.

Tekstområdet du har kopiert forblir selvfølgelig også intakt i den opprinnelige posisjonen.

10.4 Kopier merket område til markørposisjon, og skriv over gammel tekst - SKIFT + KOPI eller FUNK I

Dette er en annen måte å kopiere et merket tekstområde til en bestemt markørposisjon, men med denne måten blir den teksten som står i markørposisjonen skrevet over.

Når du har merket den delen av teksten du vil kopiere, plasserer du markøren i den posisjonen der du vil kopiere området inn, og taster

SKIFT + [KOPI] eller FUNK I

Den merkede teksten vil bli satt inn ved markørposisjonen, og den teksten som opprinnelig stod der vil bli slettet for å gjøre plass til den nye teksten. Den kopierte teksten vil også forbli intakt i sin opprinnelige posisjon.

10.5 Flytt merket område til markørposisjon - FLYTT-tasten eller FUNK M

En annen mulighet er å flytte et område til en ny posisjon, og slette det der det opprinnelig stod. Den nye posisjonen kan være en annen region. Du taster da:

[FLYTT] eller FUNK M

og går ellers fram på nøyaktig samme måte som i KOPI-funksjonen ovenfor. Teksten trekker seg sammen slik at det ikke blir et åpent område der teksten opprinnelig stod.

10.6 Flytt merket område til markørposisjon, skriv over merket område med blanke - SKIFT + FLYTT eller FUNK E

Du kan også utføre en FLYTT eller FUNK M operasjon uten at teksten trekker seg sammen i den opprinnelige posisjonen.

Det merkede området kan flyttes til en annen region.

Når du har merket området, flytter du markøren dit du vil sette inn området, og taster

SKIFT + [FLYTT] eller FUNK E

Det merkede området blir da flyttet til markørposisjonen, og skriver over teksten der. Posisjonen der den merkede teksten stod før den ble flyttet blir fylt med blanke.

10.7 Strek under merket område - understrekings-tast eller FUNK <understrek>

Som du har sett tidligere, i kapitlet som omhandler F3-tasten eller FUNK <U>, er det flere måter å streke under på i NOTIS-WP. På merkede tekstområder kan du bruke:

[aaa / aaa] eller FUNK _

Hvis du trykker ned denne tasten, vil hele det merkede området bli streket under i den understrekingsmodus som er satt i Meny nr. 3, dvs. FULLSTENDIG eller DELVIS ('Full' eller 'Partial', F/P). Hvis understrekingsmodus er fullstendig, vil alt, inkludert blanke, bli streket under (som i denne setningen). I delvis understrekingsmodus vil bare tegnene bli streket under (som i denne setningen.)

10.8 Fjern understreking i merket område - SKIFT + understrekings-tast eller FUNK accent grave

Du kan angre på at du har streket under et område, og da er det mulig å merke det på nytt med

SKIFT + [ANGRE] eller FUNK Q

og fjerne understrekingen med:

SKIFT + [aaa / aaa] eller FUNK `

Kanskje vil du bare fjerne en del av understrekingen du har utført på et sammenhengende område. Du går da inn i det sammenhengende området, merker ord, setninger eller avsnitt der du vil fjerne understrekingen, og bruker understrekingstasten i skiftposisjon eller FUNK ` på hver av dem.

10.9 Venstrejuster merket område - <<-tasten eller FUNK <

Du kan velge å justere en tabell, et avsnitt eller en annen del av teksten din på en annen måte enn den du har valgt for resten av dokumentet.

La oss for eksempel si at du vil ha en del av teksten din til å se ut som om den var skrevet på en skrivemaskin, dvs. med rett venstremarg og ujevn høyremarg. Eller kanskje vil du ha en del av teksten i en tabell til å komme helt ut i venstremargen, selv om du bruker en annen justeringsmodus for resten av dokumentet. Merk områdene, og tast:

>> <<	eller FUNK <

Det er viktig å legge merke til at når du bruker denne venstre-justerings-funksjonen, og også de tre andre justeringsfunksjonene beskrevet nedenunder, **vil kommandoen sette standard justeringsmodus hvis det ikke er noe merket område.** Dette har betydning hvis du bruker JUST-tasten eller FUNK J - se nedenunder.

10.10 Høyrejuster merket område - SKIFT + >>-tasten eller FUNK >

Hvis du bruker samme tast i skiftposisjon:

SKIFT +	>> <<	eller FUNK >

vil den merkede teksten bli høyrejustert, dvs. med rett høyremarg og ujevn venstremarg. Dette kan f.eks. være nyttig hvis du vil ha en kolonne i en tabell helt ut mot høyremargen.

HØYRE blir standard justeringsmodus hvis du ikke har noe merket område.

10.11 Strekkjuster merket område - <>-tasten eller FUNK likhetstegn

Denne håndboken er skrevet med justeringsmodus STRUKKET, som vil si at både høyre og venstre marger er rette. Noen ekstra blanke blir da lagt inn mellom hvert ord for å oppnå dette. Du kan strekkjustere merkede områder med:

>< <>	eller FUNK =

Hvis du ikke har noe merket område, vil STRUKKET bli satt som standard justeringsmodus.

10.12 Sentrer merket område - SKIFT + ><-tasten eller FUNK kolon

Tekstområder kan også sentreres på en side. Hvis du trykker ned samme tasten i skiftposisjon:

SKIFT + [><<>] eller FUNK :

vil tekstområdet bli sentrert midt på siden, men hvis du ikke har noe merket område, vil standard justeringsmodus bli SENTRERT. En sentrert tekst kan f.eks se slik ut, altså som en pyramide, hvis det er mange linjer i avsnittet.

Hvis du vil sentrere et merket ord eller setning må du bruke FELT-tasten for å merke det. Hvis du prøver å sentrere et ord eller setning merket med ORD eller SETN, vil du få en feilmelding:

VALGT OMRÅDETYPE KAN IKKE BENYTTES FOR DENNE FUNKSJONEN

Du kan også merke øverste venstre og nederste høyre hjørner i kvadratiske eller rektangulære områder for justering med

SKIFT + [MERK] eller FUNK <V>

10.13 Juster merket område i standardmodus - JUST-tasten eller FUNK J

Hvis du har merket et område som du vil justere i standardmodus, taster du:

[JUST] eller FUNK J

Hvis du ikke har noe merket område, vil avsnittet der markøren er plassert bli justert.

10.14 Juster merket område, og fjern flertallige blanke - SKIFT + JUST-tasten eller FUNK T

Du kan også merke og justere et område slik at alle ekstra blanke blir fjernet. Tast da

SKIFT + [JUST] eller FUNK T

Dette er nyttig hvis du har justert en del av teksten i STRUKKET modus, og vil fjerne noen av de ekstra blanke mellom ordene igjen, eller hvis du har utført en SKIFT + FLYTT eller FUNK E operasjon, der en del av en linje har blitt fylt med blanke, og som du nå ønsker å trekke sammen igjen.

Hvis det ikke er noe merket område, vil det avsnittet som markøren er plassert i bli justert, og ekstra blanke fjernet.

10.15 Opphev aktuell områdemerking - ANGRE-tasten eller FUNK X

Hvis du har merket et område, og bestemmer deg for ikke å gjøre noe med det likevel, opphever du merkingen ved å taste:

[ANGRE] eller FUNK X

Hvis du ikke har noe merket område når du trykker på ANGRE-tasten, vil redigeringen utført på den aktuelle linjen forsvinne (enten den bestod av utbytting, sletting eller tillegg av tekst).

Hvis du ikke har redigert noe inn på den aktuelle linjen, vil kommandoen forårsake at den siste linjen slettet med F1-tasten eller <D><D>, eller det siste området slettet med STRYK-tasten eller Hjemme-kommandoen D, kommer fram igjen, og blir plassert over den aktuelle linjen.

Hvis ingen linjer er blitt slettet med noen av disse funksjonene, og det ikke finnes noe merket område, og du ikke har skrevet inn noe på den aktuelle linjen, vil ANGRE-tasten forårsake at en blank linje blir satt inn ved markørposisjonen. Men dette skjer forholdsvis sjelden, for som regel vil du ha brukt en av disse stryk-funksjonen en eller annen gang i dokumentet ditt.

10.16 Tegn en ramme rundt en merket blokk eller sett grafisk modus på/av - F1-tasten eller FUNK A

Det er mulig å tegne en ramme rundt en merket blokk, slik det har blitt gjort rundt funksjonstastene i denne boken. Du må først merke øverste venstre og nederste høyre hjørne (to diagonale hjørner) med

SKIFT + [MERK] eller FUNK <V>

og så taste

SKIFT + [F1] eller FUNK A

Det blir da automatisk tegnet en ramme rundt den merkede blokken.

[OBS!]

Vær oppmerksom på at linjene rundt blokken opptar tegnposisjoner. Du må derfor passe på å merke hjørnene utenfor teksten du skal omslutte, ellers vil linjene skrive over noe av teksten din.

Hvis det ikke er noe merket område, setter funksjonen det grafiske tegnsettet på/av. Se seksjon 5.1.

10.17 Merk på nytt sist merkede område - SKIFT + ANGRE-tasten eller FUNK Q

Hvis du opphever merkingen av et område, og så finner ut at du likevel vil gjøre noe med det, kan du merke det samme området på nytt uten at du behøver å lete etter det. Tast bare:

SKIFT + [ANGRE] eller FUNK Q

og området vil bli merket på nytt.

10.18 Regn ut talluttrykket i en merket blokk - F4-tasten eller FUNK +

Hvis du har en merket blokk eller et felt og taster

[F4] eller FUNK +

får du tilgang til kalkulatorfunksjonen i NOTIS-WP for tall som er en del av teksten.

Funksjonen opererer med 40 siffer før desimaltegnet, og 40 siffer etter. Desimaltegnet blir satt inn ved markørposisjonen når du taster F4.

Funksjonen tar hensyn til ønsket desimaltegn, antall desimaler og eventuelt nummergruppeskille, som alle blir satt i Meny nr. 3.

Nummergruppeskille er det tegnet som adskiller tre og tre siffer i resultatet av F4-funksjonen, og kan ha følgende verdier: 0 = ingen, 32 = blank, 44 = komma og 46 = punktum.

Lovlige operatorer er +, -, *, / og %.

* og / blir utført før de andre.

Eventuell tekst mellom operander og operatører influerer ikke på resultatet, men pass på å ikke ha med i teksten noe som kan forstås som en operator (f.eks komma eller punktum). Antall blanke er uten betydning.

Hvis det er flere blanke mellom to operander, men ingen operator, blir + antatt å være operatoren. Det samme gjelder for et uttrykk skrevet over flere linjer, dvs. at + vil bli antatt å være operatoren hvis ingen er spesifisert.

Hvis det er bare ett tall på en linje, kan operatoren plasseres før eller etter. Hvis du plasserer den etter, vil det resultere i at et mulig minus-tegn i resultatet også blir plassert etter.

Du kan bruke parenteser for å utføre utregningene i en annen rekkefølge enn standard. Uttrykket inni parentesen vil alltid bli regnet ut først.

Eksempler:

Desimaltegn = , Nummergruppeskilleverdi = 0 Antall desimaler = 2

2 + 3	5,00
2,30 * 2	4,60
40,65+2*40	120,65
40 50 10%	99,00
(40,65+2)*30 - 10%	1151,55
1200-16,6667%	1000,00
500,30/20,10	24,89
100 *200 20%	24000,00
100 200 20%-	240,00

100 200 -20%	240,00
100 200-	100,00-
100 -200	-100,00

Verdi for nummergruppeskille 46:

1000*2	2.000,00
100.000+30%	130.000,00

Antall desimaler 8:

100.000/6	16.666,66666667

10.19 Omgjør merket område til små bokstaver - F6-tasten eller FUNK L

Hvis et område har blitt merket med en av MERK-funksjonene beskrevet under 'Taster brukt til å merke tekstområder', vil alle store bokstaver i området bli omgjort til små hvis du taster

[F6] eller FUNK L

Hvis det ikke er noe merket område, vil funksjonen forårsake at resten av den linjen markøren er plassert på vil bli omgjort til små bokstaver.

10.20 Omgjør merket område til store bokstaver - SKIFT + F6-tasten eller FUNK U

Hvis et område har blitt merket med en av MERK-funksjonene beskrevet under 'Taster brukt til å merke tekstområder', vil alle små bokstaver i området bli omgjort til store hvis du taster

SKIFT + [F6] eller FUNK U

Hvis det ikke er noe merket område, vil funksjonen forårsake at resten av den linjen markøren er plassert på vil bli omgjort til store bokstaver.

K A P I T T E L 11

FUNKSJONER UTEN SPESIELLE FUNKSJONSTASTER

11 FUNKSJONER UTEN SPESIELLE FUNKSJONSTASTER

Funksjonene beskrevet i dette kapitlet er felles for NOTIS og ikke-NOTIS-terminaler. Noen av dem er allerede beskrevet i seksjoner som omhandler de forskjellige funksjonene, og vil derfor bare bli nevnt kort her.

I alle disse funksjonene tastes <A> inn som CTRL A. Når parameteren 'tegn' er brukt, betyr det et hvilket som helst valgfritt tegn.

11.1 Slett dette tegnet - <A>

Funksjonen er identisk med den som er beskrevet i 8.5.

11.2 Sett ekspanderingsmodus på/av - <E>

Funksjonen er identisk med den som er beskrevet i 8.1.

11.3 Sett innsettingsmodus på/av - <B>

Funksjonen er identisk med den som er beskrevet i 8.2.

11.4 Finn neste forekomst av <tekst> - <G>

Funksjonen er identisk med den som er beskrevet i 7.11.

11.5 Skyt inn ny linje over aktuell linje - <L>

Funksjonen er identisk med den som er beskrevet i 6.4.

11.6 Aksepter kontrolltegn - <O>

Kommandoen muliggjør at et hvilket som helst redigerings- eller kontrolltegn kan aksepteres som et vanlig tegn.

Hvis du taster <O> fulgt av et kontrolltegn, vil NOTIS-WP sette dette inn i teksten ved markørposisjonen. Kontrolltegn blir skrevet ut på skjermen som '&'. Verdien kan finnes ved å taste <V> mens markøren er plassert på kontrolltegnet, eller med Hjemme-kommandoen V.

Denne funksjonen bør ikke brukes i tekstdokumenter, siden kontrolltegn kan oppfattes som kommandoer enten til NOTIS-TF eller en skriver.

11.7 Opphev redigering utført på denne linjen/gjenopprett sist slettede linje - <W>

<W>-kommandoen gjør det mulig å gjenopprette den siste linjen som ble slettet med F1-tasten eller <D><D>, og gjenopprette den i sin opprinnelige posisjon, og/eller kopiere den til andre posisjoner i teksten. Den vil da bli satt inn over den linjen markøren er plassert på. Den slettede linjen vil bli 'husket' så lenge den er linjen som sist ble slettet.

Legg merke til at <W> ikke gjenoppretter linjer slettet som FELT.

<W> kan også brukes som Hjemme-kommando, og gjentar da siste kommando gitt i Hjemme-posisjon.

11.8 Kopier ett tegn fra forrige linje - <C>

<C>-kommandoen brukes for å kopiere et tegn fra forrige linje til linjen markøren er plassert på. Plasser markøren rett under tegnet som skal kopieres, og tast <C>. Tegnet vil da kopieres til linjen under, og markøren flytter seg en posisjon til høyre.

11.9 Kopier ett tegn fra neste linje - <N>

<N>-kommandoen brukes for å kopiere et tegn fra neste linje til linjen markøren er plassert på. Framgangsmåten er den samme som for <C> over, men denne gangen må markøren plasseres rett over tegnet som skal kopieres.

11.10 Flytt markøren framover til angitt tegn på linjen - <F>tegn

Kommandoen <F>tegn flytter markøren framover til første forekomst av 'tegn' på linjen.

Hvis 'tegn' er en ny <F>, flytter markøren seg til enden av linjen, dvs. til første posisjon etter sist innskrevne tegn.

Hvis 'tegn' er ↵ eller CR, flytter markøren seg til høyre marg.

I Hjemme-posisjon flytter <F><F> markøren til enden av kommandoparameteren.

11.11 Flytt markøren bakover til angitt tegn på linjen - <R>tegn

Kommandoen <R>tegn flytter markøren bakover til første forekomst av 'tegn' på linjen.

Hvis 'tegn' er en ny <R>, flytter markøren seg til første tegnposisjon på linjen.

Hvis 'tegn' er ↵ eller CR, flytter markøren seg til venstre marg.

11.12 Kopier tegn fra forrige linje til denne linjen - P<tegn>

Kommandoen <P>tegn gjør det mulig å kopiere tegn fra forrige linje til linjen markøren er plassert på. Alle tegnene til høyre for markøren opp til og med 'tegn' vil bli kopiert.

Hvis Ekspanderingsmodus er aktiv, vil tegnene bli satt inn foran markørposisjonen, og den eksisterende teksten blir forskjøvet for å gjøre plass til de kopierte tegnene. Hvis Ekspanderingsmodus ikke er aktiv, vil de kopierte tegnene erstatte de som allerede er på linjen.

Hvis 'tegn' er en ny <P>, vil alle tegnene til høyre for markøren bli kopiert.

Hvis 'tegn' er ↵ eller CR, vil alle tegnene til høyre for markøren bli kopiert, og markøren vil flytte seg til begynnelsen av neste linje. Hvis Innsettingsmodus er aktiv, vil en ny linje bli satt inn etter den aktuelle linjen.

Hvis 'tegn' er <I> eller <T>, vil alle tegnene opp til neste tabulatorstopp bli kopiert.

11.13 Kopier tegn fra neste linje til denne linjen - FUNK <P>tegn

Kommandoen FUNK <P>tegn gjør det mulig å kopiere tegn fra neste linje til den linjen markøren er plassert på. Kommandoen utføres på samme måte som <P>tegn-kommandoen over.

11.14 Slett tegn opp til og med tegn - <D>tegn

Kommandoen <D>tegn gjør det mulig å slette deler av en linje med tekst, eller hele linjen.

Hvis 'tegn' er en ny <D>, blir hele linjen slettet, og teksten under blir flyttet en linje opp.

Hvis 'tegn' er ↵, vil hele linjen til høyre for markørposisjonen bli slettet.

Hvis 'tegn' er <I> eller <T>, vil linjen bli slettet fra markørposisjonen til første tabulatorstopp.

Hvis 'tegn er <R>, vil hele linje til venstre for markørposisjonen bli slettet.

Hvis 'tegn' er <U> eller <Y>, blir linjen slettet fra markørposisjonen til forrige tabulatorstopp.

En linje slettet med <D><D> kan gjenopprettes med <W>. Den blir da satt inn på linjen over der markøren er plassert.

11.15 Bekreft aktuell markørposisjon - <V>

Kommandoen <V> har tre funksjoner:

1) Du kan bekrefte aktuell markørposisjon med hensyn til verdi, posisjon og linjelengde.

Eksempel:

Du taster <V> mens markøren er plassert på tegnet X. Øverst i høyre hjørne på skjermen kommer det nå fram hvilken linje du er på, hvilken kolonne, linjens totale lengde, samt tegnets Ascii-verdi. Formatet er:

Linje	Kolonne	Lengde	Tegn	Ascii
4456	63	64	X	130B

Du vil legge merke til at ordet 'Fra' vises foran disse angivelsene. Dette er relevant når <V>-funksjonen brukes til å merke et område som skal brukes i en av Hjemme-kommandoene Stryk, Flytt område, Flytt til posisjon eller Bytt ut beskrevet i kapittel 4.

2) For å merke et område går du fram på følgende måte:

Du plasserer markøren på den linje- og tegnposisjon der du vil at området skal begynne, og taster <V>. Systemet svarer med

Fra: Linje Kolonne Lengde Tegn Ascii

Du plasserer nå markøren på linje- og tegnposisjonen der du vil at området skal slutte, og taster <V> igjen. Systemet svarer med:

Til: Linje Kolonne Lengde Tegn Ascii

Tekstområdet er nå merket, og vil bli 'husket' av systemet. Det kan derfor brukes i en av Hjemme-kommandoene nevnt over.

Legg merke til at tekst merket med <V><V> <u>må</u> flyttes, kopieres, strykes, etc. med en <u>Hjemme</u>-kommando, og ikke funksjonstastene. Hvis både MERK-tasten og <V><V> er blitt brukt til å merke områder, og en Hjemme-kommando brukes for å utføre operasjonen det gjelder, er det området som er merket med MERK-tasten som vil bli brukt.

Hvis systemet skal huske hele linjer, må <V> tastes inn i samme kolonne i første og siste linje i området.

Hvis et område har blitt merket for å brukes i en bestemt operasjon, må denne operasjonen utføres før en ny <V> kan gis. I motsatt fall blir resultatet galt. Systemet husker alltid den sist gitte <V>.

3) Som Hjemme-kommando setter <V> Bekreft-modus på/av.

Ordet **Bekreft** kommer fram på statuslinjen når bekreft-modus er aktiv. 'Linje-, kolonne-, lengde-, tegn- og Ascii-anvisningene på øverste linje vil vises hele tiden, og gi verdiene for hver posisjon markøren beveger seg.

11.16 Alternativ slettemodus på/av - FUNK á med skråstrek

Kommandoen FUNK á setter alternativ slettemodus på/av. Hvis alternativ slettemodus er PÅ, blir 'á' (men ikke <A>) tolket på forskjellige måter. Når alternativ slettemodus er på, vises en ←s på statuslinjen.

Eksempler:

- hvis markøren plasseres på et tegn, vil á slette tegnet og trekke sammen teksten som vanlig. Hvis Ekspanderingsmodus er PÅ, vil sist inntastede tegn bli slettet, og teksten trekker seg sammen.
- hvis ekspanderingsmodus er AV, og du bruker á mens du taster inn tekst, vil sist inntastede tegn bli erstattet med en blank, dvs. at teksten ikke trekker seg sammen.

11.17 Sett NOTIS-WP utformat på/av - FUNK O

Med FUNK O-kommandoen kan du sette de to lovlige dokumentformatene i NOTIS-WP på/av. Disse finner du også i Meny nr. 1.

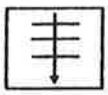
- tegnstørrelse 7, brukt i PED og andre systemer fra ND
- tegnstørrelse 16, brukt for tekstdokumenter i NOTIS-WP

11.18 Sett LF/CRLF ved enden av denne linjen på/av - FUNK <LF> eller FUNK <J> eller FUNK <pil med tre streker>

Disse funksjonene kan brukes for å lage en binær tekst. De bør ikke brukes i et tekstdokument.

Med kommandoen FUNK <LF> kan du sette LF/CRLF ('linefeed'/↵/'linefeed') på/av ved enden av den linjen markøren er plassert på.

Hvis det ikke er noen LF-tast på din terminal, kan <LF> tastes inn som <J>. På en NOTIS-terminal kan <LF> tastes inn som

FUNC + 

Hvis LF ('linefeed') er AV, markeres dette med en '+' i første tegnposisjon ('+' er ikke en del av teksten). Denne modusen gir dobbel utskrift hvis du skriver til en skriver.

Fjerning av CRLF indikeres av en $ i første tegnposisjon, og forårsaker at neste linje (hvis noen) blir skrevet etter enden av aktuell linje.

11.19 Sett automatisk justering etter ordoverflytting på/av - FUNK semikolon

Med kommandoen FUNK ; kan du fortelle systemet at du vil ha teksten justert automatisk i standard justeringsmodus hver gang en linje er full og overskytende tegn blir skrevet på neste linje.

Når denne automatiske justeringen er aktiv, vil bokstavene WJ vises på statuslinjen.

11.20 Sett automatisk justering etter ↵ eller CR på/av - FUNK *

Med kommandoen FUNK * kan du fortelle systemet at du vil ha automatisk justering av teksten i standard justeringsmodus hver gang du taster inn ↵ eller CR ved slutten av en linje.

11.21 Sorter merkede linjer, bruk merket kolonne som nøkkelområde - FUNK &

Med FUNK &-kommandoen kan du sortere linjer i en merket blokk i alfabetisk rekkefølge, med den merkede kolonnen som nøkkelområde.

Funksjonen er identisk med Hjemme-kommandoen Q, bortsett fra at den merkede kolonnen blir oppfattet som nøkkelområde, og andre parameter er utelatt.

11.22 Les parametre fra initfil - accent grave

Kommandoen ` gir NOTIS-WP beskjed om å benytte de verdiene for formater som er angitt i en fil kalt NOTIS-WP-xxx-J:INIT i den 'administrative' delen av datamaskinens lager under bruker SYSTEM, hvis du ikke har laget din egen :INIT-fil. (Se nedenunder.)

Kommandoen tastes inn som:

SKIFT + [` / @]

'xxx' står her for språkversjon - ENG, NOR, GER, etc.

Kommandoen må gis hvis du har modifisert standardformatet ved å forandre verdiene i menyene, og du ønsker å gi NOTIS-WP beskjed om benytte disse verdiene.

Verdiene lest fra :INIT-filen vil - selv om de er usynlige for deg - bli en del av tekstdokumentet ditt, og oppfattet av NOTIS-WP når dokumentet skrives på en utskriftsenhet.

Når du gir `-kommandoen, skriver NOTIS-WP ut INITIALISERER i kommandoposisjon, og begynner å lese verdiene som du har satt selv og lagret med |-kommandoen (loddrett strek). (Se nedenunder.)

11.23 Lagre parametre i initfil - loddrett strek

De verdiene som blir satt i menyene og tabulatorverdiene som kommer fram når du kaller opp NOTIS-WP, blir hentet fra den spesielle :INIT-filen under bruker SYSTEM, som forklart ovenfor. Systemansvarlig vil ha tilpasset disse verdiene til de behov som ditt firma eller organisasjon har, og de vil alltid bli lagret som en (usynlig) del av dokumentene dine.

Men du har likevel muligheten til å forandre disse verdiene for et 'spesielt' dokument: du vil kanskje ha en annen størrelse på papiret, og må da forandre en del verdier i menyene. Disse nye verdiene blir lagret som en (usynlig) del av dette spesielle dokumentet, og systemet vil huske dem neste gang du henter dokumentet. De vil da gjelde bare for dette dokumentet.

Men hvis du vanligvis jobber med spesielle formater (tabeller, større sider, etc), har du muligheten til å lage din egen NOTIS-WP-xxx-J:INIT fil, og på denne måten lagre verdier for et bestemt format som du har valgt for dine tekstdokumenter. Denne personlige NOTIS-WP-xxx-J:INIT-filen under ditt eget brukernavn blir laget automatisk når du taster |, og verdiene du har angitt i menyene vil bli brukt i alle dine dokumenter.

Kommandoen tastes inn som:

SKIFT + [| \ ]

:INIT-filen vil også bli brukt av NOTIS-TF hvis dokumentet er et 7 bits dokument (som i Program-editoren PED og i andre ND-systemer).

Men du vil kanskje gå tilbake til standardverdiene under bruker SYSTEM når du har avsluttet ditt spesielle dokument med de modifiserte verdiene.

Du kan gjøre det ved å gå ut av NOTIS-WP og kalle NOTIS-WP opp igjen. Standardverdiene vil alltid bli lest inn når du kaller opp NOTIS-WP. Det nye dokumentet vil derfor ha standardverdiene under bruker SYSTEM.

Siden du nå har din egen :INIT-fil, kan du når som helst bestemme deg for å lage et <u>spesielt</u> dokument med dine spesialverdier som du har lagret til dette formålet. I så fall henter du disse verdiene fra din egen INIT:-fil med kommandoen

SKIFT + [` / @]

som forklart i forrige seksjon.

Systemansvarlig kan også ordne det slik at din egen :INIT-fil blir lest hver gang du går inn i NOTIS-WP. I så fall vil de verdiene du har valgt å bruke automatisk bli lest inn hver gang du kaller opp NOTIS-WP, og du trenger derfor ikke å gi `-kommandoen under 3.12 hver gang.

Hvis du vil gå tilbake til standardverdiene under bruker SYSTEM, må du be Systemansvarlig om å slette din personlige :INIT-fil (eller gjøre det selv med SINTRAN-kommandoen @DELETE-FILE - se SINTRAN III Reference Manual). NOTIS-WP vil da igjen lese standardverdiene under bruker SYSTEM hver gang det kalles opp, inntil neste gang du lager en personlig :INIT-fil med spesielle verdier.

11.24 <u>Oppsett for NOTIS-WP - &</u>

Kommandoen

SKIFT + [& / 6]

er reservert for Systemansvarlig.

Den er forklart i detalj i Vedlegg E - Seksjon for Systemansvarlig.

K A P I T T E L 12

UTSKRIFTS-DIREKTIVER

12 UTSKRIFTS-DIREKTIVER

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

Med andre ord kan du sette standardverdiene i menyene ut av funksjon ved å sette inn nye verdier manuelt i menyene. Du kan også gi nye instrukser til NOTIS-WP som ikke finnes i menyene ved å sette inn ekstra direktiver i dokumentet.

NOTIS-TF Tekstformaterer gir ytterligere formateringsmuligheter. I tillegg til å utføre standard utskriftsdirektiver og instruksjonene i menyene i NOTIS-WP, har NOTIS-TF et eget sett med spesialdirektiver som gjør det mulig å oppnå svært avanserte formateringsresultater. Se NOTIS-TF Håndbok - Tekstformaterer ND.63.008.

Noen av verdiene satt med utskriftsdirektivene kan forandres igjen senere i dokumentet. Spesialdirektivene i NOTIS-TF setter for det meste verdier og formater som skal brukes gjennom hele dokumentet, og disse bør settes inn helt foran i dokumentet, før du begynner å redigere selve teksten.

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

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

Som forklart i kapitlet 'HJELP-funksjonen og kommandotyper', må alle direktiver starte med en ^ , og avsluttes med ;.

12.1 Nasjonale tegnsett

^NAT=n;

Dette direktivet spesifiserer det nasjonale tegnsett som skal brukes av skriveren Philips GP300. Parameteret 'n' er et tall mellom 1 og 127.

Følgende nasjonale tegnsett finnes i J-versjonen av NOTIS-WP:

Variasjoner:	43B	100B	133B	134B	135B	140B	173B	174B	175B	176B
US-ASCII = 1	#	@	[	\	]	`	{	|	}	~
Frankrike= 2	£	à	°	ç	§	`	é	ù	è	~
Tyskland = 3	#	§	Ä	Ö	Ü	`	ä	ö	ü	~
England = 4	£	@	[	\	]	`	{	|	}	~
Norge = 5	#	@	Æ	Ø	Å	`	æ	ø	å	~
Danmark = 5	#	@	Æ	Ø	Å	`	æ	ø	å	~
Sverige = 6	#	@	Ä	Ö	Å	`	ä	ö	å	~
Finland = 6	#	@	Ä	Ö	Å	`	ä	ö	å	~
Italia = 7	#	§	°	ç	é	ù	à	ò	è	~
Spania = 8	#	@	[	Ñ	]	`	{	ñ	}	~
Portugal = 9	#	@	Ã	Ç	Õ	`	ã	ç	õ	~
Jugoslavia=10	#	Ž	Ć	Č	Š	ž	ć	č	š	~

12.2 Kapitteltittel

Direktivet ^CH=tekst; eller ^CHAP=tekst; starter et nytt kapittel (dvs. en ny seksjon på det høyeste nivå), nummererer det, og gir det en tittel som er teksten du har gitt i parameteren 'tekst'.

Eksempel:

^CH=UTSKRIFTS-DIREKTIVER;

12.3 Kapitteltittel/ny side

Direktivet ^CHPG=tekst; starter et nytt kapittel på samme nivå som kapitteldirektivet ovenfor, men sørger i tillegg for at det nye kapitlet begynner på en ny side.

12.4 Kapitteltittel/ny side på ulikt sidenummer

Direktivet ^CHPG-ODD=tekst; eller ^CHAPTER=tekst; starter et nytt kapittel på samme nivå som de foregående kapitteldirektivene, men sørger i tillegg for at det nye kapitlet vil starte på en ny side med ulikt sidenummer hvis dobbeltsidig kopiering er på (se DX-direktivet nedenunder).

Når et dokument kjøres gjennom NOTIS-TF (se NOTIS-TF Håndbok - Tekstformaterer), vil ^CHAPTER=tekst;-direktivet i tillegg lage en tittelside for hvert kapittel, med følgende format:

SIDEHODE 1 SIDENUMMER

K A P I T T E L <kapittelnummer>

KAPITTELTITTEL

<Sidehale>

Men dette gjelder altså bare når dokumentet kjøres gjennom NOTIS-TF, og ikke når dokumentet formateres med SKRIV-funksjonen i NOTIS-WP.

12.5 Seksjon lik

Direktivet ^SE=tekst; eller ^SECE=tekst; starter en ny seksjon på samme nivå som den nåværende seksjonen, nummererer den, og skriver ut 'tekst' som seksjonsnavn.

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

12.6 Seksjon lik/ny side

Direktivet ^SEPG=tekst; har samme funksjon som seksjon lik-direktivet ovenfor, men sørger i tillegg for at den nye seksjonen begynner på en ny side.

12.7 Seksjon ned

Direktivet ^SD=tekst; eller ^SECD=tekst; starter en ny seksjon på nivået under den nåværende seksjonen.

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

12.8 Seksjon ned/ny side

Direktivet ^SDPG=tekst; har samme funksjon som seksjon ned-direktivet ovenfor, men sørger i tillegg for at den nye seksjonen begynner på en ny side.

12.9 Seksjon opp

Direktivet ^SU=tekst; eller ^SECU=tekst; starter en ny seksjon på nivået over den nåværende seksjonen. Hvis siste seksjonsnummer er 1.1.2, vil nummeret på neste seksjon bli 1.2. Parameteret 'tekst' blir seksjonstittelen.

12.10 Seksjon opp/ny side

Direktivet ^SUPG=tekst; har samme funksjon som seksjon opp-direktivet ovenfor, men sørger i tillegg for at den nye seksjonen begynner på en ny side.

Eksempler på kapittel- og seksjonsnummerering:

Hvis du vil at nummereringen av seksjoner og kapitler skal være 1.1, 1.2, 1.3 osv., lar du det første seksjon ned-direktivet bli fulgt av seksjon lik-direktiver i de resterende seksjonene i kapitlet. Hvis du vil ha seksjonsnummeret 1.1.1, bruker du kapittel-direktivet først, deretter et seksjon ned-direktiv fulgt av et nytt seksjon ned-direktiv. Hvis du deretter setter inn en seksjon lik, kommer du ned til 1.1.2.

OBS:

Du kan gå opp eller ned et seksjonsnivå uten at dette vises i innholdsfortegnelsen. Du bruker da direktivene ^SU; eller ^SD; uten parameteren 'tekst'.

Du vil ikke oppnå det samme med ^SECU; eller ^SECD;, som vil lage et nummer i innholdsfortegnelsen selv om de brukes uten noen tekstparameter.

12.11 Sidehode

Direktivet ^H1=tekst; setter tittelen for første sidehode, som kommer på øverste linje i 'øvre kant' på siden. Se NOTIS-WP HÅNDBOK - EDITOR øverst på denne siden. Første sidehode vil bli skrevet på samme linje som sidenummeret. Det kan være av en annen skrifttype enn resten av teksten, hvis direktivet ^FONT=n; blir brukt foran dette direktivet. Husk å sette skrifttypen tilbake etterpå med et nytt FONT-direktiv.

Som du senere vil se er det mulig å oppheve sidehodene med direktivet ^PH=0 og sette dem tilbake igjen med ^PH=1. Da forsvinner (og settes tilbake) også sidenummereringen på de aktuelle sidene.

12.12 Andre sidehode

Direktivet ^H2=tekst; setter tittelen for andre sidehode, på andre linje i øvre kant av siden. Se UTSKRIFTS-DIREKTIVER på denne siden. Andre sidehode vil bli skrevet på linjen under første sidehode. Det kan være av en annen skrifttype enn resten av teksten, hvis direktivet ^FONT=n; blir brukt foran dette direktivet. Husk å sette skrifttypen tilbake etterpå med et nytt FONT-direktiv.

Andre sidehode vil også bli opphevd hvis du bruker direktivet ^PH=0.

12.13 Sidehale

Direktivet ^TL=tekst; setter sidehalen, som blir sentrert på siste linje på hver side. (Se nederst på denne siden: ND-63.003.01.) Det kan være av en annen skrifttype enn resten av teksten, hvis direktivet ^FONT=n; blir brukt foran dette direktivet. Husk å sette skrifttypen tilbake etterpå med et nytt FONT-direktiv.

12.14 Første sidenummer

Direktivet ^PN=n; spesifiserer nummeret på første siden i dokumentet ditt. Dette direktivet har standardverdien 1. Det vil si at hvis direktivet ikke brukes, vil NOTIS-WP automatisk sørge for at dokumentet blir nummerert fra side 1 og framover 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 på 55 sider. Du vil legge til innholdet i et annet dokument uten å måtte skrive ut de 55 sidene på nytt.

Du leser det nye dokumentet inn i arbeidsområdet for seg selv, setter inn direktivet ^PN=56; i første linje i dokumentet, og sender det til skriveren med:

SKRIV

Det nye dokumentet vil da bli nummerert 56, 57, 58, osv.

12.15 Første kapittel/seksjonsnummer

Direktivet ^CN=n; virker på nøyaktig samme måte som PN-direktivet ovenfor, bortsett fra at det gjelder for nummerering av kapitler og seksjoner. Dette direktivet har også standardverdien 1.

12.16 Avsnittsslutt

Direktivet ^PF=linjer; sørger for at et nytt avsnitt vil begynne på neste side, hvis det ikke finnes nok blanke linjer igjen nederst på foregående side.

Slik unngår du å få avsnitt på én linje nederst på siden.

12.17 Seksjonsslutt

Direktivet ^SF=linjer; sørger for at hvis det ikke er nok blanke linjer igjen når en ny seksjon startes med et seksjonsdirektiv (se senere i dette kapitlet), vil seksjonen starte på en ny side.

Slik unngår du nye seksjoner med kanskje bare overskriften nederst på siden.

12.18 Avsnittsavstand

Direktivet ^PS=linjer; gir NOTIS-WP beskjed om å sette inn det spesifiserte antall linjer mellom avsnitt hver gang Nytt-avsnitt-tasten trykkes ned.

12.19 Seksjonsavstand

Direktivet ^SS=linjer; sørger for at det oppgitte antall linjer blir satt inn mellom hver ny seksjon som blir spesifisert med et seksjonsdirektiv.

12.20 Sidelengde

Direktivet ^PL=linjer; spesifiserer antall linjer på en side med utskrevet tekst. Sidelengdedirektivet innbefatter verdien av 'øvre kant' og 'nedre kant'.

Sidelengden blir automatisk justert av SKRIV-funksjonen dersom verdien for 'linjer pr. tomme' (se VP-direktivet nedenunder) blir forandret, slik at avstanden mellom linjene blir forandret.

12.21 Sidebredde

Direktivet ^PW=ant.pos.; setter bredden på en skrevet side i antall tegnposisjoner. Sidebredde innbefatter verdiene for 'venstre kant' og 'høyre kant'.

12.22 Venstre kant

Direktivet ^LB=ant.pos.; setter bredden av venstre kant (som er inkludert i total sidebredde).

'Venstre kant' blir 'høyre kant' på sider der sidetallet er et partall (venstresider) når 'dobbeltsidig utskrift' blir brukt (se DX-direktivet nedenunder).

Venstre kant blir automatisk justert hvis 'tegn pr. tomme' blir forandret slik at avstanden mellom tegnene blir forandret. (Se HP-direktivet nedenunder.)

12.23 Høyre kant

Direktivet ^OB=ant.pos; setter bredden av høyre kant (som er inkludert i total sidebredde).

'Høyre kant' blir 'venstre kant' på sider der sidetallet er et oddetall når 'dobbeltsidig utskrift' blir brukt (se DX-direktivet nedenunder).

'Høyre kant' blir automatisk justert hvis 'tegn pr. tomme' blir forandret slik at avstanden mellom tegnene blir forandret. (Se HP-direktivet nedenunder.)

12.24 Øvre kant

Direktivet ^TB=ant.pos; setter høyden av øvre kant (som er inkludert i total sidelengde).

Hodelinjer og sidenumre kommer i øvre kant. (Se direktivene H1, H2 og PN.)

12.25 Nedre kant

Direktivet ^BB=ant.pos; setter høyden av nedre kant (som er inkludert i total sidelengde).

Halelinjen kommer på siste linje i nedre kant. (Se direktivet TL.)

12.26 Dobbeltsidig utskrift

Direktivet ^DX=0/1; gir beskjed om teksten skal formateres for dobbeltsidig utskrift. Hvis DX = 0, blir teksten ikke formatert for dobbeltsidig utskrift.

Hvis DX = 1, blir den formatert for dobbeltsidig utskrift.

Når du spesifiserer dobbeltsidig utskrift, vil verdien av 'høyre kant' bli brukt som 'venstre kant' på sider der sidetallet er et partall (venstresider). Eventuelle sidehoder kommer også på motsatt side. Se på sidehodene i denne boken, hvor vi har brukt dobbeltsidig utskrift.

12.27 Sidehodeflagg

Direktivet ^PH=0/1; gir deg også to muligheter:

1) Hvis ^PH=1, blir sidehoder og sidenumre skrevet ut på hver side.

2) Hvis du ikke vil ha hoder og sidenumre på visse sider, kan du sette ^PH=0 for disse sidene, og gå tilbake til ^PH=1 for de etterfølgende sidene.

12.28 Tegntetthet - tegn pr. tomme

Direktivet ^HP=n; definerer tegntettheten i utskriften i antall tegn pr. tomme.

Direktivet justerer automatisk høyre og venstre kant tilsvarende.

De mest vanlige verdiene er 10 tegn pr. tomme eller 12 tegn pr. tomme, men alle verdier er tillatt. Men man bør unngå for ekstreme verdier.

12.29 Linjetetthet - linjer pr. tomme

Direktivet ^VP=n; definerer linjetettheten i utskriften i antall linjer pr. tomme. Direktivet justerer automatisk sidelengde, øvre og nedre kant tilsvarende. 'Kanter' er faste i et dokument, og bare 'marger' kan variere (se Vedlegg D, fig. 2).

Verdien 6 gir 6 linjer pr. tomme, som er vanlig enkel linjeavstand. 4 linjer pr. tomme gir en linjeavstand på en og en halv. Andre positive verdier er også tillatt.

Eksempel

Hvis vi antar at standardverdien er 4 for øvre kant, og 2 for nedre kant, vil verdien '3' i VP-direktivet automatisk endre øvre kant til 2 og nedre kant til 1, og sidehode 1 og 2 (H1 og H2) vil få dobbel linjeavstand.

Direktivet ^VP=n; gjør det således mulig å forandre linjeavstanden for å få med f.eks. formler:

Eksempel:

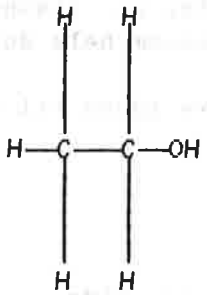
^VP=12;

Dette gir to skjermlinjer for hver trykte linje, ikke sant?

Formelen for etanol er fremdeles C_2H_5OH

eller,

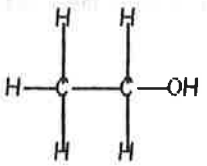
på en annen måte,



^VP=6;

Etter formatering vil resultatet se slik ut:

Dette gir to skjermlinjer for hver trykte linje, ikke sant?
Formelen for etanol er fremdeles C_2H_5OH
eller,
på en annen måte,



12.30 Skrifttyper

Direktivet ˆFONT=n; setter nummeret på en av skrifttypene som er tilgjengelig på skriveren Philips GP 300. Standard skrifttype for tekstdokumenter når en GP 300-skriver brukes, er skrifttype nr. 2 (ˆFONT=2;). De tilgjengelige skrifttypene er 1, 2, 4 og 5 som vist nedenfor.

Dette er skrifttype 1

Dette er skrifttype 2

Dette er skrifttype 4

DETTE ER SKRIFTTYPE 5

De forskjellige skrifttypene kan brukes for å sette overskrifter og titler i en annen skrifttype enn resten av teksten. Derfor kan ˆFONT=n;-direktivet brukes foran ˆH1=tekst;, ˆH2=tekst; og ˆTL=tekst;, og disse direktivene vil da bli skrevet ut med den ønskede skrifttypen.

Direktivet kan også gis sammen med direktivet ˆCO; som lager en innholdsfortegnelse. Hvis man setter inn et ˆFONT=n;-direktiv foran ˆCO;-direktivet, vil overskrifter og sidehalen bli skrevet ut med denne spesielle skrifttypen gjennom hele dokumentet.

Skrifttypen må settes tilbake igjen til standard verdi med ˆFONT=2; rett etter ˆCO;-direktivet.

12.31 Ny side

Direktivet ˆPG; starter en ny side, og skriver ut sidehoder og sidenumre, såframt du ikke har opphevd dem med direktivet for sidehodeflagg som forklart tidligere.

Dette direktivet, som ikke har noen parameter, er nyttig hvis du ønsker at en viss del av dokumentet ditt skal begynne på toppen av en side.

Hvis du ikke bruker dette direktivet, vil NOTIS-WP dele opp dokumentet ditt i sidelengder som som blir satt med direktivet for sidelengde.

12.32 Betinget ny side

Direktivet ^CP=n; gjør det mulig for deg å spesifisere at du vil at en ny side skal begynne hvis det ikke er minst <n> linjer igjen på nåværende side.

Dette er svært nyttig hvis du vil forsikre deg mot at et brev slutter med 'Med vennlig hilsen' øverst på siste side av utskriften!

Eksempel:

Du har skrevet et brev, og som vanlig vet du ikke akkurat hvor langt det kommer til å bli når det blir skrevet ut. Du setter derfor inn et ^CP-direktiv foran det siste, eller nest siste, avsnittet i brevet, og gir direktivet en passende verdi på minst 10 eller 12. Du har nå sikret deg at siste side har minst 10 eller 12 linjer med tekst.

12.33 Blanke linjer

Direktivet ^BL=n; gjør det mulig å legge inn <n> blanke linjer i teksten din.

Eksempel:

Du vil gjøre plass til en illustrasjon som går over 10 linjer. Du setter inn direktivet der du vil ha illustrasjonen. Du setter også inn direktivet ^CP=10; slik at de 10 blanke linjene ikke blir delt over to sider.

^BL; eller ^BL=0; gir samme resultat som å taste ↵, dvs at resten av linjen blir blank, mens ^BL=-1; skriver tegnene som kommer etter direktivet inn på begynnelsen av den samme linjen. Dette gir derfor en overskrivingsmulighet.

12.34 Innholdsfortegnelse

Hvis du setter inn direktivet ^CO; vil systemet lage en innholdsfortegnelse. Innholdsfortegnelsen i denne boken er laget på denne måten.

Alle kapittel- eller seksjonstitler som blir laget med et av kapittel- eller seksjonsdirektivene beskrevet ovenfor, samt vedleggstitlene laget med makroen ^VEDLEGG=tekst; i NOTIS-TF, vil komme med i innholdsfortegnelsen. De kan være i en annen skrifttype hvis direktivet ^FONT=n; er brukt.

Du må bruke dette direktivet for å få en innholdsfortegnelse. Direktivet settes vanligvis inn helt først i teksten, øverst i første skjermvindu.

12.35 Understrekingstegn

Direktivet ^UC=a; blir brukt i NDs tekstbehandlingssystem TED (se NOTIS-1 Håndbok, ND-60.156). Det bestemmer tegnet som setter i gang og avslutter understreking av tekst. Direktivet er tatt med her slik at gamle TED-dokumenter kan brukes i NOTIS-WP.

Hvis du har spesifisert understrekingstegn med et ^UC=a;-direktiv, kan understrekingen slås av igjen med ^UC;

I TED og NOTIS-WP er 'a' = _.

I NOTIS-WP blir understreking vanligvis gjort direkte på skjermen, enten ved å sette understrekingsmodus på og av med

F3

eller ved å merke teksten og streke under med

aaa
aaa

Uønsket understreking kan fjernes ved å merke området og fjerne understrekingen med

SKIFT + aaa
aaa

12.36 Sett arkmaterskuff

Direktivet ^BIN-IN=n; setter én av to arkmaterskuffer på skriveren Philips GP300L. Standardverdien er 1.

Funksjonen kan f.eks brukes for å skrive første siden i et brev på et ark med et spesielt brevhode. Husk å sette ^BIN-IN=n;-direktivet tilbake etterpå for å få resten av brevet på vanlig papir.

I tillegg er det en mulig tredje verdi for 'n', som brukes til å legge inn spesialark midt i utskriften, f.eks. liggende A4. Verdien av 'n'' vil i dette tilfellet være '0'. Hvis denne verdien settes inn, vil utskriften stoppe slik at spesialarket kan legges inn. Når arket er satt inn, må du trykke på START-knappen for å sette utskriften igang igjen.

Legg merke til at ˆBIN-IN;-direktivet får effekt på neste side, det vil si at det har samme effekt som ˆPG;-direktivet.

K A P I T T E L 13

RESULTAT-MODUS I NOTIS-WP

13 RESULTAT-MODUS I NOTIS-WP

13.1 Introduksjon

Når du har formatert et dokument i NOTIS-TF, eller brukt SKRIV-funksjonen for å skrive ut et dokument, vil systemet automatisk gå over i Resultat-modus, og første vindu av det første arket av den formaterte teksten kommer fram på skjermen.

Det formaterte dokumentet er altså delt opp i ark, men siden et ark vanligvis er for langt til hele arket kan vises på skjermen, er det videre delt opp i vinduer.

Hvert ark har et nummer - det første er nummer 1, det andre nummer 2, osv. Sidenumrene i dokumentet står i sidehodet, og disse er ikke nødvendigvis de samme som arknumrene, f.eks. hvis du har brukt direktivene ^IC; eller ^PN;.

Du kan også kikke på et dokument som er formatert med SKRIV-funksjonen eller Hjemme-kommandoen O i NOTIS-WP. Du henter da dokumentet ved å gi Hjemme-kommandoen Z i NOTIS-WP.

NB: Du kan ikke gjøre forandringer i dokumentet i Resultat-modus. For å gjøre det må du gå tilbake til tekstdokumentet ved å gi kommandoen T i Resultat-modus.

I Resultat-modus kan du bla gjennom dokumentet med forflytningskommandoene som er beskrevet i HJELP-listen, du kan gå tilbake til teksten for å gjøre endringer, du kan skrive ut dokumentet, eller du kan gå ut av NOTIS-WP.

Du kan velge mellom tre Navigasjonsobjekt. Avhengig av hvilket du velger, vil tastene nedenfor og FLYTT-kommandoen (M) i Resultat-modus ha forskjellig virkning:

<== og ==> eller N og P

Det aktuelle navigasjonsobjektet er vist på statuslinjen, og det kan forandres med kommandoen SETT-NAVIGASJONSOBJEKT (S), i følgende rekkefølge: ARK (standard) → SIDE → MERKE → ARK → SIDE, osv.

Du kan merke et vindu som du ønsker å komme tilbake til. Du bruker da kommandoen MERK-VINDU (W). Hvis du så setter navigasjonsobjekt til MERKE, flytter du deg til dette eller andre merkede vindu med pilene ↓ og ↑, eller med FLYTT-kommandoen (M).

Vi har tidligere forklart at SKRIV-funksjonen og tekstformateringssystemet NOTIS-TF deler dokumentet i riktige sidelengder. Derfor vil KOPIER-kommandoen (C) i Resultat-modus ta sidenumre som parametre, og ikke linjenumre.

Når du er inne i Resultat-modus kan du også kikke på andre formaterte dokumenter uten å måtte gå ut av Resultat-modus for hver gang. Dette gjøres også med Z-kommandoen direkte i Resultat-modus.

I Resultat-modus finnes det bare Hjemme-kommandoer.

Dokumentene du kan kikke på i Resultat-modus er formaterte dokumenter av type :OUT.

13.1.1 Hjelpe-lister i Resultat-modus

**** Forflytningskommandoer ****

Mellomromstast ..... Gjennopprett skjermbildet

Opp-pil ↑ ..... Vis forrige vindu

Ned-pil ↓ ..... Vis neste vindu

Venstre pil ←— ..... Rull vinduet til venstre

Høyre pil —→ ..... Rull vinduet til høyre

F ..... Flytt til første vindu i første navigsjonsobjekt

G eller SKIFT + [F7] .... Flytt til første vindu som inneholder <tekst>

<G> eller [F7] ..... Flytt til neste vindu som inneholder <tekst>

L eller $ ..... Flytt til første vindu i siste navigasjonsobjekt

S ..... Sett navigasjonsobjekt (ARK —→ SIDE —→ MERKE —→ ARK, etc.)

W ..... Merk dette vinduet

Neste-pil ===> eller N .... Flytt til vinduet som inneholder neste navigasjonsobjekt

Forrige-pil <=== eller P .. Flytt til vindu som inneholder forrige navigasjonsobjekt

M ..... Flytt til (+ eller -) navigasjonsobjekt

@ ..... Utfør SINTRAN-kommando

** Slutt eller Skriv kommandoer **

C eller SKRIV ..... Kopiér til <skriver> (arkliste) (antall kopier)

T ..... Gå tilbake til tekstdokumentet

Z ..... Kikk på et annet <dokumentnavn>

E eller SLUTT ..... Gå ut av NOTIS-WP

13.2 Forflytningskommandoer i Resultat-modus

13.2.1 Vis forrige vindu - ↑

Hvis du taster

vil du få fram forrige skjermvindu.

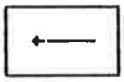
13.2.2 Vis neste vindu - ↓

Hvis du taster

vil du få fram neste skjermvindu.

13.2.3 Rull vindu til venstre - ←

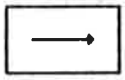
Hvis du trykker på tasten



vil teksten i skjermvinduet flytte seg mot venstre den prosentverdi som er satt i Meny nr. 1 - horisontalt skritt.

13.2.4 Rull vindu til høyre - ←

Hvis du trykker på tasten



vil teksten i skjermvinduet flytte seg mot høyre den prosentverdi som er satt i Meny nr. 1 - horisontalt skritt.

13.2.5 Flytt til første vindu i siste navigasjonsobjekt - L eller $

Hvis du taster

[L] eller [$]

vil første vindu i siste navigasjonsobjekt i det formaterte dokumentet vises på skjermen.

13.2.6 Flytt til første vindu i første navigasjonsobjekt - F

Hvis du taster

[F]

vil første vindu i første navigasjonsobjekt i det formaterte dokumentet komme fram på skjermen.

13.2.7 Flytt til første vindu som inneholder <tekst> - G eller SKIFT+F7

Hvis du taster

[G] fulgt av en <tekst>

eller funksjonen

SKIFT + [F7] fulgt av en <tekst>

vil systemet begynne å lete etter <tekst>, slik som i redigeringsmodus i NOTIS-WP. Søkingen begynner i det vinduet som er framme.

Skjermvinduet som inneholder første forekomst av <tekst> kommer opp på skjermen, og alle forekomstene av <tekst> i det vinduet blir vist i invers.

13.2.8 Flytt til neste vindu som inneholder <tekst> - <G> eller F7

Du kan fortsette søkingen som ble startet med G eller SKIFT + F7 ved å taste

[CTRL] [G]

eller ved å taste

[F7]

som i redigeringsmodus i NOTIS-WP.

Da vil søkingen fortsette i neste vindu og framover i dokumentet.

Søkingen kan fortsette gjennom alle skjermvinduene ved at du taster <G> eller F7 gjentatte ganger.

13.2.9 Sett navigasjonsobjekt - S

Når du blar gjennom et formatert dokument i Resultat-modus, kan du forflytte deg ved hjelp av tastene

[<===] og [===>]

eller [P] og [N]

for å flytte deg framover eller bakover i teksten. Kommandoene vil flytte deg fram og tilbake mellom navigasjonsobjekt, som du kan sette med kommandoen

[S]

Standard navigsjonsobjekt er ARK, og dette vises på statuslinjen.

Hvis du taster S én gang, vil navigasjonsobjektet skifte til SIDE. Hvis du bruker dette navigasjonsobjektet, vil teksten som vises på skjermen være øverste del av en formatert side, med sidehode(r) og sidenummer.

Hvis du taster S en gang til, vil navigasjonsobjektet skifte til MERKE. Hvis du bruker dette navigasjonsobjektet, vil teksten som vises på skjermen være det arket som du har valgt å komme tilbake til ved å merke det med kommandoen W (merk dette vinduet).

Rekkefølgen for navigasjonsobjektene er altså:

ARK ⟶ SIDE ⟶ MERKE ⟶ ARK, osv.

13.2.10 Flytt til vinduet som inneholder neste navigasjonsobjekt - bred høyrepil eller N

Du kan flytte til det vinduet som inneholder neste navigsjonsobjekt med den brede høyrepilen eller tasten N:

[===>] eller [N]

13.2.11 Flytt til vinduet som inneholder forrige navigasjonsobjekt - bred venstrepil eller P

Du kan flytte til det vinduet som inneholder det forrige navigasjonsobjektet med den brede venstrepilen eller tasten P:

[<===] eller [P]

13.2.12 Merk dette vinduet - W

Som forklart ovenfor, er MERKE et av navigasjonsobjektene når du blar igjennom et formatert dokument. Du bruker dette hvis du vil at navigasjonspilen skal ta deg til et bestemt vindu, som du tidligere har merket som et referansepunkt med

[W]

[Eksempel:]

Du blar igjennom innholdsfortegnelsen, og fra tid til annen flytter du til en side som inneholder et kapittel av interesse med M-kommandoen forklart nedenunder.

Hver gang merker du dette bestemte vinduet med W-kommandoen, slik at du kan komme tilbake til det senere. Hver gang du bruker W-kommandoen, vil det skjermvinduet som er framme ble merket som det sist merkede vinduet. Du kan så senere komme tilbake til de merkede vinduene ved å sette navigasjonsobjektet til MERKE med S-kommandoen, og så flytte til til navigasjonsobjektene ett etter ett, enten med

[M] <(+ eller -)antall> navigasjonsobjekt

eller til neste/forrige merkede vindu med

===>	og	<===	eller	N	og	P

13.2.13 Flytt til <(+ eller -)antall> navigasjonsobjekt - M

I Resultat-modus kan du bruke kommandoen

M

for å flytte ett eller flere navigasjonsobjekt fram eller tilbake i den formaterte teksten.

Eksempel:

Du har satt navigasjonsobjekt til SIDE, og blar til vinduet som inneholder første del av side nr. 45.

Du vil gå tilbake til side 35 for å kontrollere noe.

Da går du til Hjemme-posisjon, taster M, og systemet svarer med: FLYTT TIL (ARK/SIDE/MERKE) NR:

Du kan nå taste inn enten:

FLYTT TIL (ARK/SIDE/MERKE) NR: <35>

eller

FLYTT TIL (ARK/SIDE/MERKE) NO: <-10>

13.2.14 Utfør SINTRAN-kommando - @

Som i NOTIS-WP er det mulig å utføre en SINRAN-kommando mens du kikker på et formatert dokument. Tast:

@

Eksempel:

Du er i Resultat-modus, og vil sjekke navnene på andre dokumenter du vil kikke på senere.

Tast @.

Systemet svarer med SINTRAN-KOMMANDO: i hjemmeposisjon.

Gi SINTRAN-kommandoen: @<LIST-FILES ↵>

Systemet svarer med først å blanke skjermen, og skriver så: UTFØRER: LIST-FILES.

Når du har funnet det du leter etter, taster du mellomromstasten, og teksten kommer tilbake på skjermen i akkurat den posisjonen du var i den formaterte teksten da SINTRAN-kommandoen ble gitt.

Det er altså ikke nødvendig å gå ut av Resultat-modus for å gi SINTRAN-kommandoer.

Pass på!

Legg merke til at det ikke blir foretatt noen sjekk på den SINTRAN-kommandoen du gir, og hvis du ikke gir en virkelig kommando, som LIST-FILES, men navnet på en :PROG-fil eller et annet system, vil dette systemet kjøres, og du vil gå ut av NOTIS-WP og miste det du eventuelt ikke har lagret.

13.2.15 Gjennopprett skjermbilde - mellomromstast

Mellomromstasten kan brukes til å gjennopprette skjermbildet etter at du har gått inn i SINTRAN med kommandoen @, eller etter at du har mottatt en melding som har "rotet til" skjermen din. Markøren må være i Hjemme-posisjon når mellomromstasten trykkes.

13.3 Slutt- og Utskriftskommandoer i Resultat-modus

13.3.1 Kopier dokument - C eller SKRIV-tasten

I Resultat-modus sender du det formaterte dokumentet til en skriver med kommandoen

[C] eller med [SKRIV]

Systemet svarer med:

- SKRIVER:

og som i redigeringsmodus, har du nå flere muligheter.

Du vil skrive ut én kopi av hele dokumentet på standardskriveren:

SKRIVER:↵ ↵

Du vil skrive én kopi av sidene 5 til 15 av dokumentet, på standardskriveren:

SKRIVER:↵ ↓ ARKLISTE:<5:15>↵

Formatet på parameteren arkliste er forklart under kommandoen O i redigeringsmodus. I Resultat-modus er ikke rekkefølgen viktig. Således vil 7,2,9:10 bli akseptert her, mens dette i redigeringsmodus bare ville føre til at side 7 ble skrevet.

På skrivere med et køsystem (spooling file), er det også mulig å skrive ut mer enn én kopi. Hvis du for eksempel vil ha 4 kopier av hele dokumentet på en annen skriver enn standardskriveren, gir du kommandoen på denne måten:

SKRIVER:<navn på skriver> ↓ ARKLISTE:↓

ANTALL KOPIER:<4>↵

13.3.2 Kikk på et nytt dokument - Z

Som tidligere forklart går du inn i Resultat-modus fra NOTIS-WP med kommandoen Z. Kommandoen kan også brukes i Resultat-modus for å hente fram og kikke på et annnet formatert dokument enn det som er på skjermen.

[Z]

Med andre ord: Hvis du har gått inn i Resultat-modus fra NOTIS-WP for å kikke på dokumentet <dokumentnavn>, kan du fortsette til <dokumentnavn-2>, <dokumentnavn-3>...<dokumentnavn-n> ved å taste Z. Systemet vil da svare med "KIKK PÅ DOKUMENT:", og du taster inn det ønskede <dokumentnavn>. Skjermen vil så bli blanket, og det nye dokumentet vil komme opp på skjermen.

13.3.3 Tilbake til tekstdokument - T

Hvis du taster

[T]

vil du gå tilbake til normal redigeringsmodus i NOTIS-WP, der første linje på skjermen vil være 5 linjer foran første tekstlinje i den formaterte siden du nettopp hadde på skjermen. Med en ny Z-kommando går du tilbake til redigeringsmodus, og du kan fortsette å kikke på det formaterte dokumentet.

Hvis du gjør endringer i teksdokumentet, må det formateres på nytt dersom du vil se hvordan det formaterte dokumentet med innlagte endringer blir seende ut.

13.3.4 Slutt - E eller SLUTT-tasten

For å gå ut av Resultat-modus i NOTIS-WP og gi kontrollen tilbake til operativsystemet SINTRAN-III, taster du enten

[E] eller [SLUTT]-tasten

V E D L E G G A

NOTIS-WP OG SYSTEMFEILMELDINGER

TYPER AV FEILMELDINGER

Det finnes to typer av feilmeldinger: meldinger fra filsystemet, og meldinger fra NOTIS-WP.

I tillegg har nettverket COSMOS en rekke feilmeldinger, som finnes i COSMOS User's Guide, ND-60.163.

FEILMELDINGER FRA SYSTEMET

Disse feilmeldingene (på engelsk) er beskrevet i SINTRAN III Reference Manual ND-60.128. Feilmeldingene er blitt spesielt oversatt for NOTIS-WP. Numrene på SINTRAN III feilmeldingene er gitt i parentes.

DE MEST VANLIGE SINTRAN FEILMELDINGER SOM KAN FÅS I NOTIS-WP

- For lang tekst (SINTRAN-feil nr. 44B)
- Flertydig brukernavn (SINTRAN-feil nr. 45B)
- Bruker eksisterer ikke (SINTRAN-feil nr. 46B)
- Dokumentet eksisterer ikke (SINTRAN-feil nr. 56B)
- Flertydig dokumentnavn (SINTRAN-feil nr. 47B)
- Brukeren kan ikke ha flere dokumenter (SINTRAN-feil nr. 77B)
- Brukeren har ikke mer lagringsplass (SINTRAN-feil nr. 75B)
- Dokumentet eksisterer allerede (SINTRAN-feil nr. 76B)
- Dokumentet/utenheten er allerede i bruk (SINTRAN-feil nr. 105B, 115B, 116B, 134B, 135B, 142B, 155B, 156B, 204B og 205B)
- Du har ikke skrivetilgang (SINTRAN-feil nr. 106B og 113B)
- Du har ikke tilleggingstilgang (SINTRAN-feil nr. 110B og 120B)
- Du har ikke lesetilgang (SINTRAN-feil nr. 111B)
- Versjonen eksisterer ikke (SINTRAN-feil nr. 74B)

- Intet svar fra tilkoblet maskin (SINTRAN-feil nr. 119B)

- Medium-feil (SINTRAN-feil nr. 171B eller 232B)

- Ulovlig tekst (Sintran-feil nr. 21B)

- Katalogen er ikke entret (SINTRAN-feil nr. 26B)

- Flertydig katalognavn (SINTRAN-feil nr. 27B)

- Brukeren finnes ikke i hovedkatalogen (SINTRAN-feil nr. 44B)

- Du har ikke tilgang til katalogen (SINTRAN-feil nr. 70B)

- Brukeren har ikke lagringsplass i standardkatalogen(e) (SINTRAN-feil nr. 73B)

- Det finnes ingen kanal med det navnet (SINTRAN-feil nr. 216B)

- Ingen oppkobling til tilkoblet maskin (SINTRAN-feil nr. 217B)

- Ulovlig kanal (SINTRAN-feil nr. 220B)

- Kanalen er allerede reservert på tilkoblet maskin (SINTRAN-feil nr. 221B)

- Det finnes ingen filprosessor på tilkoblet maskin (SINTRAN-feil nr. 222B)

- Tilkoblet maskin ikke tilgjengelig (SINTRAN-feil nr. 225B)

- Ingen ledige køfiler (SINTRAN-feil nr.245B)

MELDINGER FRA NOTIS-WP

Disse beskjedene/feilmeldingene blir gitt i Hjemme-posisjon på skjermen når du gir kommandoer.

Her lister vi opp de mest vanlige meldingene. Kontakt Systemansvarlig dersom du er i tvil om noe.

- Unnskyld?

  Meldingen blir gitt hvis du gir en kommando som NOTIS-WP ikke gjenkjenner.

- Linjenummeret er høyere enn siste linje

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

- Feil på kladdefil, vil du fortsette?

  Meldingen blir som oftest gitt fordi det ikke er mer plass under bruker SCRATCH.

- Denne funksjonen kan ikke benyttes (nå)

  Denne meldingen blir gitt hvis du prøver å utføre en funksjon som er tillatt, men umulig, f.eks. å gi en FINN TEKST-kommando før du har hentet dokumentet inn i arbeidsområdet.

- "<tekst> " er ikke funnet

  Denne meldingen blir gitt både når en <tekst> angitt i en SKIFT + F7 kommando ikke kan finnes, og når søkingen er avsluttet og alle forekomster av <tekst> i dokumentet er funnet.

- Søkingen avbrutt på linje nummer "n"

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

- Teksten er endret. Vil du lagre den (J/N)?

  Meldingen blir gitt hvis du prøver å gå ut av NOTIS-WP uten å ha lagret teksten i et dokument.

- Det er ikke valgt noe område for denne funksjonen

  Meldingen blir gitt hvis du prøver å utføre en funksjon som trenger et merket område uten at du har merket et område.

- Valgt områdetype kan ikke benyttes for denne funksjonen

  Meldingen blir gitt hvis du prøver å utføre en funksjon på et område som ikke passer, (f.eks hvis du prøver å justere en enkelt, kort setning med JUST-tasten).

- Trykk på angretasten hvis du ønsker å redigere

  Meldingen blir gitt hvis du, etter å ha merket et område, prøver å skrive inn mer tekst eller redigere teksten <u>foran</u> der merkede området før operasjonen er utført.

- Fatal feil i rutine "n", vennligst rapporter til ND

  Hvis du får denne meldingen må du øyeblikkelig gi beskjed til Systemansvarlig. Skriv ned hva som skjedde før feilmeldingen ble gitt, og navnet på rutinen.

- Biblioteksrutinefeil "n", vennligst rapporter til ND

Hvis du får denne meldingen må du øyeblikkelig gi beskjed til Systemansvarlig. Skriv ned funksjonen som forårsaket feilen, hvilken modus systemet var i (redigerings-, resultat-, linje-modus) og terminaltypen.

- Margene er satt for tett, ord får ikke plass

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

- Utskriften avbrutt etter ark nummer "n"

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

- "XXX" er ingen skriver

  Beskjeden blir gitt hvis du prøver å skrive til en masselagerfil fra begynnermodus.

- For lang tekst

  Meldingen blir gitt hvis lengden på et uttrykk overskrider 255 tegn (maksimum linjelengde) på grunn av inntastet tekst i linjemodus eller pga. en utbytting der den nye teksten er lengre enn de gamle. I linjemodus mister man det man taster inn, mens i en utbytting vil utskiftingene skje opp til den som forårsaker feilen og fører til at operasjonen blir avbrutt.

- Kommandoen er flertydig

  Blir bare gitt i linjemodus hvis en flertydig kommando gis.

- Ikke implementert i denne versjonen

  Meldingen blir gitt hvis en funksjon har blitt tatt ut av en versjon av NOTIS-WP.

- Alvorlig feil, for mye tekst i arbeidsområdet

  Meldingen vil komme fram hvis kladdefilen (scratch file) overskrider 4000 SINTRAN-sider (ca. 25000 linjer med 80 tegn).

- Umulig å åpne dokumentet

  Meldingen kan komme fram hvis en annen bruker har hentet et dokument mens den aktuelle brukeren er i SINTRAN, dvs. ikke i NOTIS-WP.

- Terminalen har ikke markørstyring

Meldingen blir gitt hvis en sidemodus-kommando gis i linjemodus på en papirterminal eller en skjerm-terminal uten markør-styring. Kontakt Systemansvarlig for å få sjekket nøyaktigheten av installasjonen av DDBTABLES-filen.

- Arknummeret er utenfor dokumentet

  Meldingen blir gitt hvis det første arknummeret som er spesifisert i en SKRIV- eller KOPIER-kommando er større enn det siste sidenummeret.

- Avslutning mangler

  Meldingen blir gitt hvis én eller flere høyre-parenteser mangler i et numerisk uttrykk, eller hvis et avsluttende anførselstegn mangler i et streng-uttrykk eller når en streng spesifiseres i linjemodus.

- Ingen hjelpefil tilgjengelig

  Filen NOTIS-WP-NOR-J:HELP mangler eller kan ikke åpnes. Kontakt Systemansvarlig

- Ugyldig uttrykk

  Meldingen blir gitt hvis det er en feil i et numerisk uttrykk

- Feil format (for gammelt dokument? tomt?), umulig å kikke på

  Denne meldingen blir gitt i Resultat-modus hvis det formaterte dokumentet ikke er av type :OUT. Meldingen kan bli gitt hvis det formaterte dokumentet ble laget med en gammel versjon av NOTIS-1 (D-versjonen).

- Søkingen avbrutt etter ark nummer 'n'

  Meldingen blir gitt hvis du taster Hjem-tasten mens du utfører en søking i Resultat-modus. Ark nr. 'n' er det arket som ble gjennomsøkt når ↖ ble tastet.

V E D L E G G B

NOTIS-WP og terminaltyper

NOTIS-WP KAN BRUKES PÅ MANGE FORSKJELLIGE TERMINALTYPER

NOTIS-WP kan brukes med full utnyttelse på alle terminaltyper understøttet av ND, men brukervennligheten vil være optimal på TDV-2200/9-ND-NOTIS-terminalen, og på FACIT-4420-ND-NOTIS-terminal.

Bare terminaler som har de enkle grafiske skrifttegnene som finnes på TDV-2200/9-ND-NOTIS kan vise grafiske tegninger på skjermen. ND kan skaffe reservetegn for de grafiske tegnene på andre terminaler. Dersom man taster inn riktig, og har en passende skriver, er det mulig å få fram de samme grafiske utskriftene uavhengig av terminaltypen.

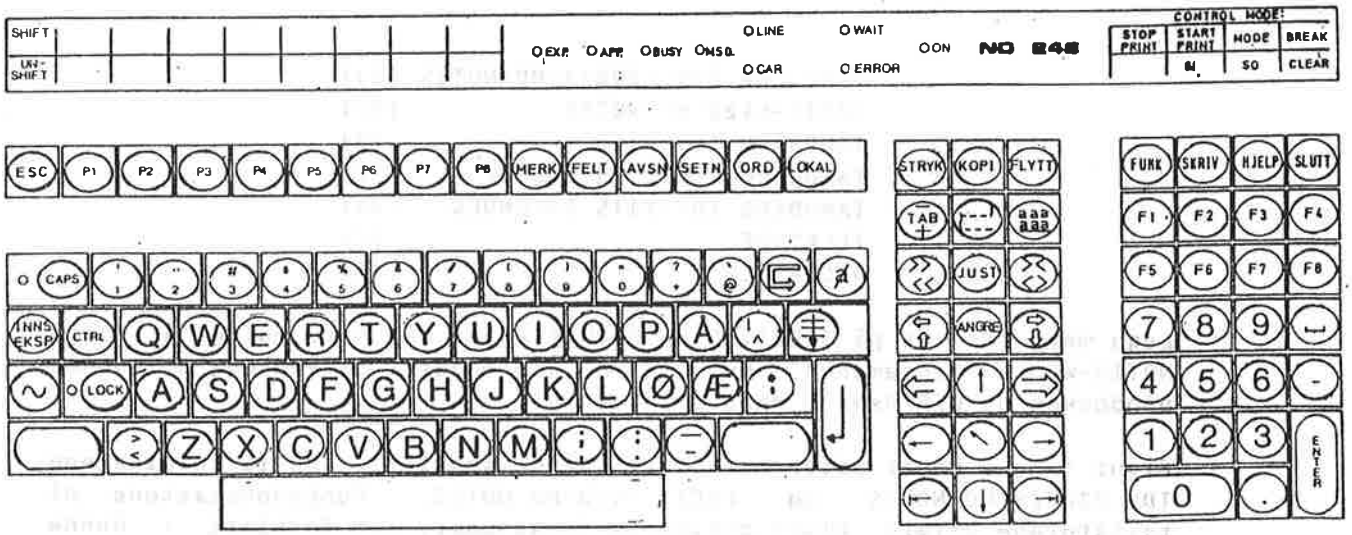
NOTIS-WP kan nå kjøres på følgende terminaler:

TANDBERG TDV-2200/9-ND-NOTIS	(53)
FACIT-4420-ND-NOTIS	(57)
TANDBERG TDV-2115	(3)
TANDBERG TDV-2115-SDS-V2	(52)
TANDBERG TDV-2115-EXTENDED	(36)
TELETYPE	(2)
DECWRITER	(11)

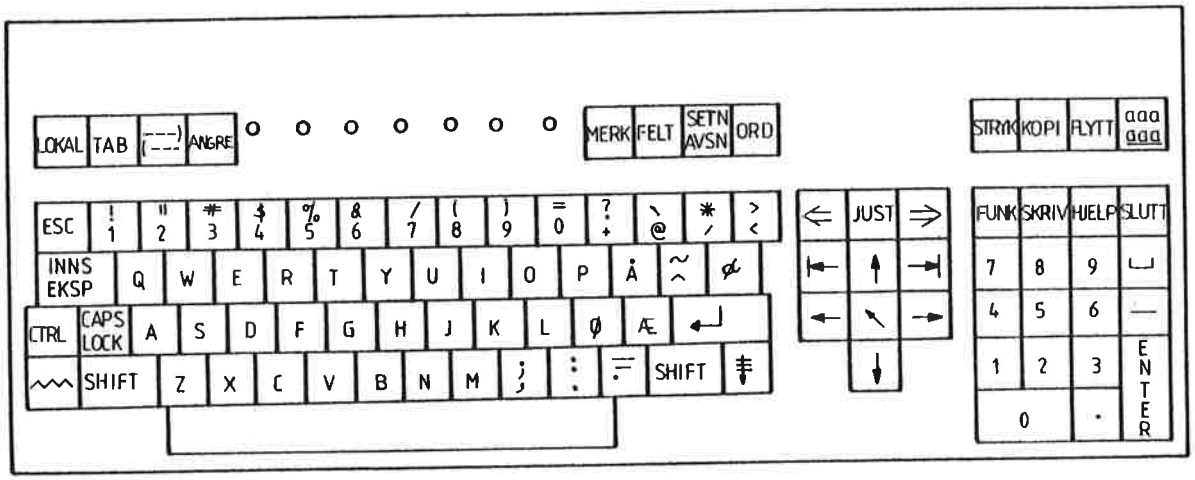
Legg merke til at på TELETYPE og DECWRITER er det bare mulig å kjøre NOTIS-WP i linjemodus, dvs. i en QED-modus - se Vedlegg D i denne håndboken og QED User's Manual, ND-60.031.

Figur 1 og 2 under viser tastaturet på de spesielle NOTIS-terminalene TDV-2200/9-ND-NOTIS og FACIT-4410-ND-NOTIS. Funksjonstastene på tastaturene utfører klart definerte funksjoner, som forklart i denne manualen.

Brukere med TDV-2215 SDS V2 terminaler kan bestille et oppgraderingssett fra ND som konverterer terminalene til TDV-2200/9-ND-NOTIS.



Norsk tastatur på TDV-2200/9-ND-NOTIS



Norsk tastatur på FACIT-4410-ND-NOTIS

V E D L E G G C

DE FIRE MENYENE I NOTIS-WP

EN INTRODUKSJON TIL DE FIRE MENYENE

Fire menyer kan kalles fram på skjermen en etter en ved å taste henholdsvis 1, 2, 3 og 4 på tastaturet mens markøren er i Hjemme-posisjon. Du kan bla mellom de fire menyene med dobbeltpilene

<==== og ====>

Send markøren til Hjemme-posisjon når du vil ha teksten tilbake på skjermen.

Menyene inneholder arbeidsinstrukser til systemet og standardverdier for visse funksjoner og utskrifts-direktiver. Disse verdiene kan tilpasses dine behov. Dette kan du gjøre fra terminalen din mens du er logget inn under ditt personlige brukernavn. De endringene du gjør vil da ikke gjelde for andre brukeres menyer. J/N står for JA eller NEI.

Standardverdier for sideformatet blir lest fra en systemfil som heter NOTIS-WP-NOR-J:INIT (eller ENG-J eller GER-J, avhengig av hvilken språkversjon av programmet du jobber med).

Men du kan også lage din egen :INIT-fil med verdier fra dine egne spesielle menyer. Du bruker da kommandoen | (lagre parametre i :INIT-fil). Du ber systemet bruke denne filen med kommandoen ` (les parametre fra :INIT-fil). Se Hjemme-kommandoene i kapittel 4.

Disse verdiene vil automatisk bli lagt til i begynnelsen av teksten, og vil bli en del av dokumentet selv om de er usynlige for deg. Men kanskje vil du av og til ha andre verdier enn standardverdiene i en del av teksten din. Da kan du sette inn utskriftsdirektiver.

De fire menyene følger nedenunder, med en kort beskrivelse av hver av dem.

MENY NR. 1: FLAGG FOR EDITOREN

Standard dokument	Dokumentet som teksten skal lagres i når du går ut av systemet
Hoveddokument	Dokumentet som skal formateres
Exit programnavn	Program som skal startes når du går ut av systemet
Horisontal-skritt i %	Hvor mye teksten skal rulle horisontalt i % av skjermvindu
Vertikal-skritt i %	Hvor mye teksten skal rulle vertikalt i % av skjermvindu
Store bokstaver (J/N)	JA hvis alle bokstaver skal lagres som store
Blankfyll v. tab (J/N)	Fyll inn blanke når TAB-funksjonen brukes
Tegnstørrelse (7/16)	7 hvis standard ND-format, 16 hvis WP-format på dokumenter (bruk 16 for tekstdokumenter i NOTIS-WP)
Tekstredigering (J/N)	JA hvis tekstdokumenter NEI hvis programfiler
Region i vindu 1	HOVED
Linjer.kolonner vindu 1	<linjer.kolonner>
Region i vindu 2	<andre regionnavn>
Linjer.kolonner vindu 2	<linjer.kolonner>
Region i vindu 3	<tredje regionnavn>
Linjer.kolonner vindu 3	<linjer.kolonner>

MENY NR.2: STANDARDVERDIER FOR EDITOREN

Store/små bokst. ulike(J/N)	JA hvis store og små bokstaver skal anses som ulike i FINN TEKST-, BYTT UT- og SORTER-funksjonene
Understrek blanke (J/N)	JA hvis blanke skal understrekes i understrekingsmodus og ved <u>aaa</u>
Understrek = tegn (J/N)	JA hvis __ skal oppfattes som tegn, NEI hvis __ skal streke under aktuelt tegn
Venstre marg	Kolonne der venstre marg settes
Høyre marg	Kolonne der høyre marg settes
Endringer før lagring	Hvis verdi <0 er funksjonen ikke aktiv. Hvis verdi >0, vil innholdet i bufferlageret (hukommelsen) bli lagret på platelageret (disken) med jevne mellomrom
Desimalpunkt-tegn (./,)	Tegn som skal brukes som desimaltegn i aritmetikk-funksjonen
Nummergruppeskille (tall)	Tegnet blir omgjort til et tall neste gang du ser på Meny nr. 2. Eksempler: ' ' → 32 '.' → 46, ',' → 44.
Antall desimaler	Antall desimaler i resultatet i aritmetikk-funksjonen
Rull ved nedpil (J/N)	JA=rull tekst, NEI=Start redigering når nedpil brukes i Hjemme-posisjon
Notis begynner (J/N)	JA=begynnermodus, NEI=avansert modus
Lagre u/blanke bakpå linje (J/N)	JA hvis blanke bakpå linje ikke skal lagres

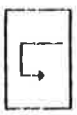
MENY NR. 3: STANDARDVERDIER JUSTERING

ˆLM	Venstre marg i antall kolonner
ˆRM	Høyre marg i antall kolonner
ˆJM (L/S/R/C)	Justeringsmodus (L = venstre/S = strukket/R = høyre/ C = sentrert)
ˆFM (C/N/F)	Fyllingsmodus (C = betinget/N = ikke-fyll/F = fyll)
ˆPI	Avsnittsinnrykk
ˆPS	Avsnittsavstand
ˆPF	Avsnittsslutt
ˆSI	Seksjonsinnrykk
ˆSS	Seksjonsavstand
ˆSF	Seksjonsslutt
ˆLS	Linjeavstand
ˆUM (F/P)	Understrekingsmodus (F = fullstendig/P = delvis, dvs ikke blanke)
ˆUC	Understrekingstegn (tegn som begynner og avslutter understreking)
ˆBS	Nivå for uthevede seksjonstitler

MENY NR. 4: STANDARDVERDIER SIDESTØRRELSER

ˆPL	Sidelengde i antall linjer
ˆPW	Sidebredde i antall kolonner
ˆLB	Venstre kant i antall kolonner
ˆOB	Høyre kant i antall kolonner
ˆTB	Øvre kant i antall kolonner
ˆBB	Nedre kant i antall kolonner
ˆPH	<0 = sidehode av, >0 = sidehode på
ˆHP	Antall tegn pr. tomme i utskriften
ˆVP	Antall linjer pr.tomme i utskriften
ˆFONT	Skrifttypenummer for Philips GP300L
ˆNAT	Nummer for nasjonalt tegnsett (Norge = 5)
ˆDX	Dobbeltsidig utskrift <0 = av / >0 = på>
Standard skriver	Skrivernavn og identifikasjon

Verdiene i Meny nr. 3 og 4 brukes av SKRIV-funksjonen i NOTIS-WP og Tekstformatereren NOTIS-TF. I tillegg blir direktivene avsnittsinnrykk og avsnittsmellomrom (ˆPI og ˆPS) brukt av NYTT AVSNITT-funksjonen i NOTIS-WP:



BLAING I DOKUMENTET

Bla-funksjonene (←, →, ↓, og ↑ i Hjemme-posisjon) defineres i Meny nr. 1. Hvor mye teksten skal rulle angis nå i en fast % av hele skjermvinduet, istedenfor antall tegnposisjoner i horsontal rulling og antall linjer i vertikal rulling. Standardverdiene er 93 for vertikal rulling, og 50 for horisontal rulling (dette stemmer overens med de gamle standardverdiene 19 linjer og 40 kolonner).

I Meny nr. 1 ser det altså slik ut:

```
Horisontal skritt i %     : 50
Vertikal skritt i %       : 93
```

Standardverdier

Dette gjør det mulig å lagre disse verdiene når kommandoen & brukes for å initialisere NOTIS-WP.

SIDEFORMATET

Sideformatet er blitt gitt standardverdier, som vi tror passer de fleste som bruker dokumenter i standard A4 format. Se figur 3 på neste side.

Det er viktig å merke seg forskjellen mellom en kant og en marg. En kant avgrenser tekstområdet på et ark, og har en fastsatt bredde som ikke kan forandres under redigeringen av en tekst. Margene kan settes hvor som helst innenfor dette området, og kan forandres under redigeringen. Når et dokument blir formatert, vil det du ser på skjermen (inkludert begge margene) bli plassert mellom kantene på arket, der kolonne 1 starter ved venstre marg.

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

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

```
<----------------------sidebredde 100-------------------------->
                                                                  ↑
                                                                  !
      Første sidehode                 ↑          Sidenummer → 1   !
      Andre sidehode                  4                           !
                                                                  !
                          ---------øvre kant---------------------  !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
  v       v      teskt tekst tekst tekst tekst tekst              s!
  e       e      tekst tekst tekst tekst tekst tekst              i!
  n       n      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   h     h   d!
  s       s      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   ø     ø   e!
  t       t      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   y     y   l!
  r       r      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   r     r   e!
  e       e      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   e     e   n!
<--->   <--->    tekst tekst tekst tekst tekst tekst<--->  <--->  g!
  k       m      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   m     k   d!
  a       a      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   a     a   e!
  n       r      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   r     n   !
  t       g      tekst tekst tekst tekst tekst tekst   g     t   66!
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
  18             tekst tekst tekst tekst tekst tekst        12    !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
  fast           tekst tekst tekst tekst tekst tekst        fast  !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst<--->         !
                 tekst teskt tekst tekst tekst tekst vari-        !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst abel         !
                 tekst tekst tekst tekst tekst tekst              !
                          ---------nedre kant 2---------------------  ↓
                                  Sidehale
```

Fig. 3. Sideformatet

V E D L E G G D

LINJEMODUS

SETT PROGRAMMET I LINJEMODUS -

Denne kommandoen setter programmet i linjemodus (QED-modus - se QED USER's Manual ND-60.003). Som nevnt i Vedlegg B, kan NOTIS-WP kjøres bare i denne modusen på TELETYPE- og DECWRITER-terminaler.

For å kontrollere at terminaltypen er riktig, kan du gi kommandoen:

SIDE-MODUS:<terminaltype>

Sett terminaltypen til 0 (null) hvis du er i tvil. Du får da en liste over lovlige terminaltyper på skjermen.

Hjelpelisten i linjemodus er vist nedenunder. De tilsvarende QED-kommandoene er gitt i parentes.

LINJEMODUSKOMMANDOER	QED-KOMMANDOER
LIST- OG FORFLYTNINGSKOMMANDOER	
LIST-OMRÅDE (område)	L
NESTE-LINJER (antall linjer)	N
FORRIGE-LINJER (antall linjer)	P
LINJE-NUMMERERING <NEI/VENSTRE/HØYRE>	
REDIGERINGS- OG INNDATA-KOMMANDOER	
REDIGER (linje)	E
LEGG-TIL-NYE-LINJER (bak linje)	A
INNSKYT-NYE-LINJER (før linje)	I
TEKSTREDIGERINGSKOMMANDOER	
STRYK-OMRÅDE (område)	D
INNSKYT-OMRÅDE <område><pos><stryk>	
BYTT-UT <gam.><ny>(område)<sjekk>	S
SORTER <område&nøkkel 1>(nøkkel 2)	
KONVERTER-TIL-SMÅ-BOKST. <område>	
KONVERTER-TIL-STORE-BOKS <område>	
FILKONTROLL-KOMMANDOER	
HENT-DOKUMENT <navn><destinasjon><område>	R
INKLUDER-DOKUMENT <navn><destinasjon><område>	
OPPDATER-DOKUMENT <navn>	
LAGRE-DOKUMENT <navn><område>	W
HENG-BAKPÅ-DOKUMENT <navn><område>	
XFIL	X
SKRIV <skriver>(område)(antall) (sider)(formater)	
LES-INIT-FIL	
LAGRE-INIT-FIL	

EDITOROPERASJONS-KOMMANDOER

BYTT-TERMINALTYPE <ny terminaltype>
SIDE-MODUS (terminaltype)
KIKK-PÅ-DOKUMENT <dokumentnavn>

OPERATIVSYSTEM- OG SUBSYSTEM-KOMMANDOER

@ <SINTRAN-kommando>
SLUTT EX/F
KOMPILER
TEKST-FORMATERER

FORSKJELLIGE KOMMANDOER

FINN-TEKST <tekst>(område)
HJELP
SKALA
TABULATOR <tabulator liste> T
VERDI <uttrykk> V
GJØR-FORANDRINGER-PERMANENTE <les init fil>

REDIGERINGSTEGN (OGSÅ I QED, MEN LEGG MERKE TIL ENKELTE FORSKJELLER)

<A>/DEL	Tilbake en tegnposisjon (skrives ↑)
<C>	Kopier ett tegn fra gammel linje
<D>	Kopier resten av gammel linje og avslutt redigering
<E>	Skyt inn tekst fra terminal (skrives <eller>)
<F>	Kopier resten av gammel linje (uten skriving) og avslutt redigering
<G>	Som kommando: fortsett søking (ingen funksjon i redigeringsmodus)
<H>	Kopier resten av gammel linje uten å avslutte redigering
<I>	Skyt inn mellomrom til neste tabulatorstopp i ny linje
<J>	Avslutt redigering. Hvis parameter tastes inn, spør etter neste (som ↓ i sidemodus)
<K>	Start redigering på nytt fra begynnelsen (skrives _)
<L>	Avslutt redigering og inndata-modus i alle fall, bortsett fra etter V^c
<M>	Avslutt redigering (↵)
<N>	Kopier neste "ord"
<O>x	Kopier gammel linje, opp til, men ikke inkludert tegnet x
<P>x	Hopp over tegn i gammel linje opp til, men ikke inkludert tegnet x (% skrives for hvert tegn som hoppes over)
<Q>	Start redigering på nytt fra begynnelsen (skrives _)
<R>	Skriv raskt gammel linje og ny linje på nytt
<S>	Hopp over et tegn i gammel linje (skrives %)
<T>	Skriv resten av gammel linje og den nye linjen side om side, og vent på flere redigeringstegn
<U>	Kopier til neste tabulatorstopp
<V>x	Lar et hvilket som helst redigeringstegn eller kontrolltegn bli akseptert som vanlige tegn (*)
<W>	Tilbake ett "ord" (skrives 'skråstrek')
<X>x	Hopp over tegn i gammel linje opp til og med tegnet x (% skrives for hvert tegn som hoppes over)
<Y>	Heng resten av gammel linje bakpå ny linje og rediger resultatet
<Z>x	Kopier gammel linje opp til og med tegnet x
<Å>	Avbryt inndata/kommando

(*) Når linjer skrives ut på terminalen, vil QED merke kontrolltegn med en & foran hvert tegn.

Hvis linjemodus brukes på en skjermterminal, vil noe skjermredigering bli utført. For eksempel, når et tegn viskes ut med <A> eller DEL, vises dette på skjermen, og ingen ^ skrives.

V E D L E G G E

SEKSJON FOR SYSTEMANSVARLIG

OPPSETT FOR NOTIS-WP - &

Kommandoen

SKIFT + [& / 6]

er reservert for Systemansvarlig.

Kommandoen brukes til å bytte ut standardverdiene satt i NOTIS-WP ved levering med et firmas eller organisasjons egne standardverdier.

Slik er framgangsmåten:

Gå inn i NOTIS-WP og sett inn de ønskede verdiene i Meny nr. 2, 3 og 4. Sjekk også parametrene 'Blankfyll v. tab', 'Tegnstørrelse' og 'Tekstredigering' i Meny nr. 1.

Systemansvarlig kan også sette tabulatorstopp, marger, og alle flaggene som vises på statuslinjen (justeringsmodus, ordoverskytting, ekspanderingsmodus, etc.).

Når alle parametrene er som ønsket, gi kommandoen ~(Lagre parametre) for å lagre de nye verdiene. Hvis en Hazeltine-terminal brukes, må denne kommandoen gis to ganger.

Gi så kommandoen & - Editor-oppsett. Systemet spør nå om :INIT-filen skal leses hver gang NOTIS-WP startes opp.

Hvis de fleste brukerne ønsker å ha sine egne individuelle verdier, svarer du J (JA). Da vil de som har personlige :INIT-filer få sine egne, mens de som ikke har vil få standardverdiene under bruker SYSTEM når de går inn i NOTIS-WP.

Hvis de fleste er fornøyde med standardverdiene, svarer du N (NEI). Da vil oppstart av systemet være raskere, men de som ønsker å benytte sine egne :INIT-filer må gi kommandoen ` (Les parametre fra :INIT-fil) hver gang de begynner et nytt dokument.

Etter at du har svart J eller N, avslutter du med ↵ eller CR. NOTIS-WP gir nå SINTRAN kontrollen.

Tilbake i SINTRAN følger du denne framgangsmåten (det som tastes inn av brukeren er understreket):

```
@DUMP "WP-MAIN-XXX-J" 0 1

@DITAP
DESTINATION FILE: (UTILITY)WP-MAIN-XXX-I
SOURCE FILE     : WP-MAIN-XXX-J
```

@DELETE-REENTRANT NOTIS-WP-XXX-J

@DUMP-REENTRANT NOTIS-WP-XXX-J 0 1 (UTILITY)WP-MAIN-XXX-J

@DELETE-FILE WP-MAIN-XXX-J:PROG

Anførselstegnene " " rundt WP-MAIN-XXX-J kan utelates hvis feilmeldingen 'File already exists' mottas.

XXX står for språkversjonen (NOR, ENG, GER...)

UTILILTY skal byttes ut med navnet på brukeren som har BPUN-filene.

Man må være logget inn under bruker SYSTEM for å kunne utføre disse operasjonene.

Siden beskrivelsen av terminaltypen som brukes når Editor-oppsett dumpes også lagres, må man gjøre alt fra den terminaltypen det er flest av i installasjonen. Oppstart vil da være hurtigere fra disse terminalene, mens terminalbeskrivelsen må leses for de andre terminaltypene.

LOKAL SKRIVER

Hvis en terminal har en lokal skriver tilkoplet, kan denne brukes som utenhet fra NOTIS-WP.

Hvis du for eksempel bestemmer deg for at den lokale skriveren skal hete EPSON, må du først definere den som en TERMINAL-FILE med Sintran-kommandoen

@SET-TERMINAL-FILE "EPSON"

mens du er logget inn som bruker SYSTEM.

Dernest må den settes inn i filen WP-PRINTERS-J:SYMB, med en passende beskrivelse. Hvis du nå angir EPSON som skriver i en SKRIV-, C- eller O-kommando, vil utskriften komme på den lokale skriveren.

NB: Hvis ingen lokal skriver er tilkoplet, vil terminalen 'henge', og 'Hard reset' (eller å skru strømmen på/av) er den eneste måten å få den igang igjen. Dette er tilfelle for alle filer som er definert som terminalfiler. (Hvis du bruker TERMINAL som utenhet, vil terminalen henge hvis du ikke har en lokal skriver.)

LES PARAMETRE FRA INITFIL - ACCENT GRAVE

Kommandoen ` gir NOTIS-WP beskjed om å benytte de verdiene for formater som er angitt i en fil kalt NOTIS-WP-xxx-J:INIT i den 'administrative' delen av datamaskinens hukommelse under bruker SYSTEM, hvis brukeren ikke har laget din egen :INIT-fil. (Se nedenunder.)

Kommandoen tastes inn som:

SKIFT + [` / @]

'xxx' står her for språkversjon - ENG, NOR, GER, etc.

Kommandoen må gis hvis standardformatet har blitt modifisert ved å forandre verdiene i menyene, og brukeren ønsker å gi NOTIS-WP beskjed om benytte disse verdiene.

Verdiene lest fra :INIT-filen vil - selv om de er usynlige for brukeren - bli en del av tekstdokumentet, og oppfattet av NOTIS-WP når dokumentet skrives på en utskriftsenhet.

Når brukeren gir `-kommandoen, skriver NOTIS-WP ut 'Initialisering' i kommandoposisjon, og begynner å lese verdiene som brukeren har satt selv og lagret med |-kommandoen (loddrett strek). (Se nedenunder.)

LAGRE PARAMETRE I INITFIL - LODDRETT STREK

De verdiene som blir satt i menyene og tabulatorverdiene som kommer fram når en bruker kaller opp NOTIS-WP, blir hentet fra den spesielle :INIT-filen under bruker SYSTEM, som forklart ovenfor. Systemansvarlig vil ha tilpasset disse verdiene til de behov som hans/hennes firma eller organisasjon har, og de vil alltid bli lagret som en (usynlig) del av dokumentene.

Men man har likevel muligheten til å forandre disse verdiene for et 'spesielt' dokument: man vil kanskje ha en annen størrelse på papiret, og må da forandre en del verdier i menyene. Disse nye verdiene blir lagret som en (usynlig) del av dette spesielle dokumentet, og systemet vil huske dem neste gang man henter dokumentet. De vil da gjelde bare for dette dokumentet.

Men hvis en bruker vanligvis jobber med spesielle formater (tabeller, større sider, etc), har han/hun muligheten til å lage sin egen NOTIS-WP-xxx-J:INIT fil, og på denne måten lagre verdier for et bestemt format som brukeren har valgt for sine tekstdokumenter. Denne personlige NOTIS-WP-xxx-J:INIT-filen under brukerens eget brukernavn blir laget automatisk når han/hun taster |, og verdiene angitt i menyene vil bli brukt i <u>alle</u> brukerens dokumenter.

Kommandoen tastes inn som:

SKIFT + |

:INIT-filen vil også bli brukt av NOTIS-TF hvis dokumentet er et 7 bit dokument (som i Program-editoren PED og i andre ND-systemer).

Men det vil kanskje være ønskelig å gå tilbake til standardverdiene under bruker SYSTEM når man har avsluttet sitt spesielle dokument med de modifiserte verdiene.

Dette kan gjøres ved å gå ut av NOTIS-WP og kalle NOTIS-WP opp igjen. Standardverdiene vil alltid bli lest inn når man kaller opp NOTIS-WP. Det nye dokumentet vil derfor ha standardverdiene under bruker SYSTEM.

Siden brukeren nå har sin egen :INIT-fil, kan han/hun når som helst bestemme seg for å lage et <u>spesielt</u> dokument med sine egne spesialverdier som han/hun har lagret til dette formålet. I så fall henter brukeren disse verdiene fra sin egen INIT:-fil med kommandoen

SKIFT + @

som forklart i forrige seksjon.

Systemansvarlig kan også ordne det slik at en egen :INIT-fil blir lest hver gang brukeren går inn i NOTIS-WP. I så fall vil de verdiene brukeren har valgt å bruke automatisk bli lest inn hver gang han/hun kaller opp NOTIS-WP, og trenger derfor ikke å gi `-kommandoen hver gang.

Hvis brukeren vil gå tilbake til standardverdiene under bruker SYSTEM, kan Systemansvarlig slette brukerens personlige :INIT-fil med kommandoen @DELETE-FILE. NOTIS-WP vil da igjen lese standardverdiene under bruker SYSTEM, til neste gang en personlig :INIT-fil med spesialverdier lages for eller av den samme brukeren.

V E D L E G G F

MER OM COSMOS

For mer utfyllende informasjon om COSMOS, se COSMOS User's Guide, ND-60.163.

NOEN VANLIGE UTTRYKK INNEN DATAKOMMUNIKASJON

Med uttrykket **nettverk** (**network**) mener vi et sett av ND-systemer som er koplet sammen.

Uttrykket **local area network** (**LAN**) betyr at nettverket er begrenset til et mindre område.

Uttrykket **wide area network** (**WAN**) betyr at nettverket ikke er begrenset til et bestemt sted eller datasentral. Det kan med andre ord være et nettverk som dekker et distrikt, et land, et kontinent eller flere kontinent.

Et COSMOS-nettverk kan ha både LAN- og WAN-brukere tilknyttet.

Uttrykkene **lokal datamaskin** eller **lokalt system** betyr den **datamaskinen** eller det **systemet** som terminalen er fysisk tilknyttet.

Uttrykkene **fjern-datamaskin** eller **fjern-system** betyr ethvert system eller datamaskin som er tilknyttet et nettverk (LAN eller WAN).

Følgende akronymer er ofte brukt:

XSMG	- XMeSsaGe, et programkommunikasjons-verktøy
X21	- Internasjonal nettverksstandard understøttet av COSMOS
X25	- Internasjonal nettverksstandard understøttet av COSMOS

For uttømmende forklaring av datakommunikasjon generelt, se i en ordbok for datakommunikasjon og/eller telekommunikasjon.

ET TYPISK NETTVERKSSYSTEM

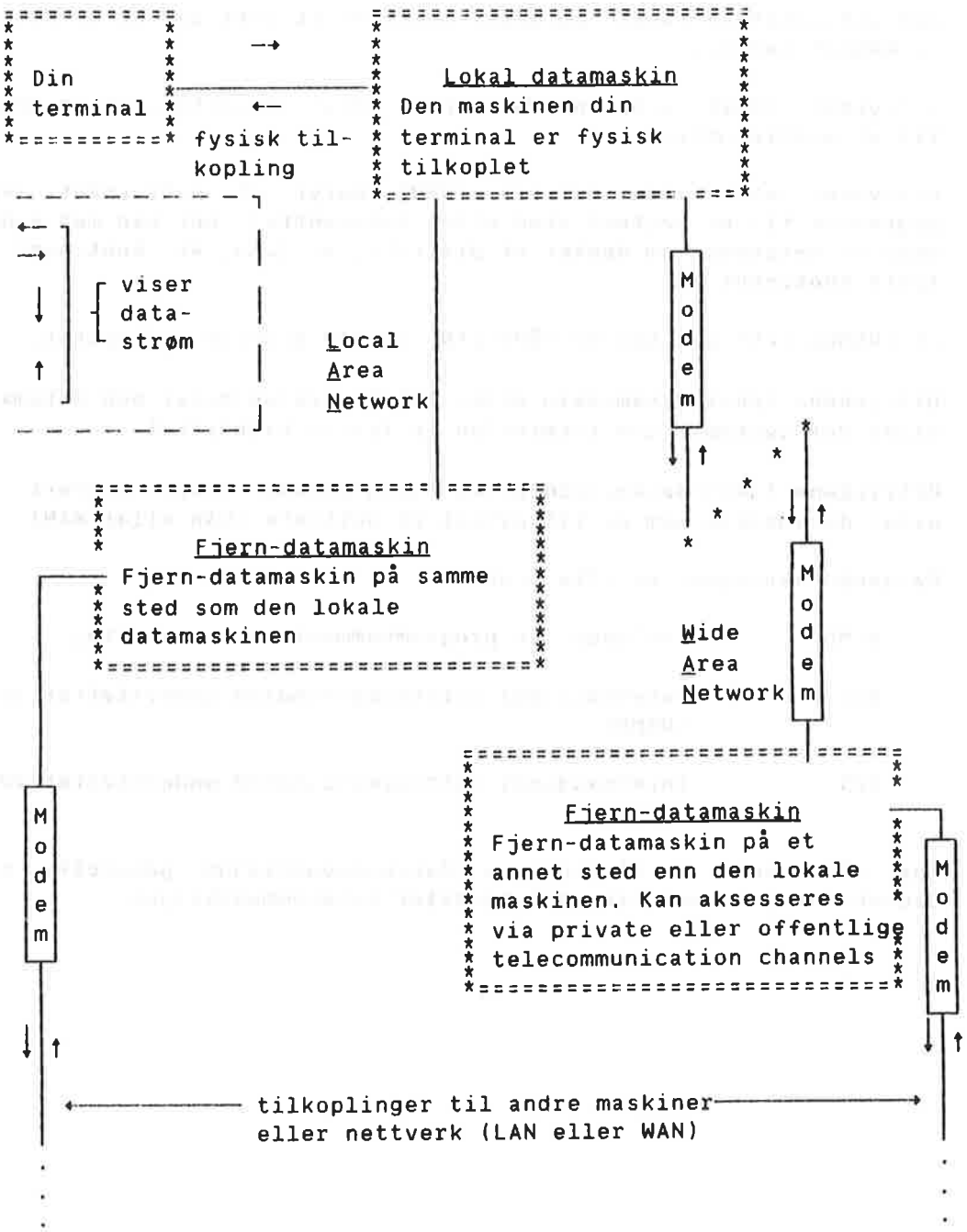


Fig.4: Et typisk datakommunikasjons-nettverk

Figuren illustrerer et typisk nettverk. Nettverket kan bestå av bare ND-maskiner, eller en blanding av ND-maskiner og maskiner fra andre leverandører, som bruker internasjonalt godkjente og/eller de facto standarder.

Hovedformålet med et slikt nettverk er å plassere datakraften der den behøves: på sekretærens pult for tekstbehandling, i fabrikken for produksjon og planlegging, i styrerommet for planlegging og oversikt.

COSMOS-KONSEPTET

Norsk Datas nettverkssystem COSMOS er et fullt integrert maskinvare- og programvareprodukt. Det gir en effektiv distribuert databehandlings- og kommunikasjonsmiljø med datamaskiner fra Norsk Data.

Ved hjelp av COSMOS kan man kople sammen to eller flere datamaskiner og terminaler på en slik måte at selve oppbyggingen av nettet blir skjult for brukeren. Det gir en standard kommunikasjonsarkitektur for ND-utstyr, der alle systemer fra ND kan benyttes.

All programvare for sluttbrukere fra ND kan bruke kommunikasjons- og nettverkstjenesten COSMOS gir. Dette betyr at implementering av systemer kan skje uten store forandringer eller omskriving av programvaren.

V E D L E G G G

KORT OVERSIKT OVER F-TASTENE

OVERSIKT OVER F-TASTENE

Her er en oversikt over de gule tastene øverst til høyre på tastaturet på TDV 2200/9-ND-NOTIS, og hva de gjør.

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

Tast	Funksjon	SKIFT + denne tasten
F1	Sletter linjen markøren er plassert på	1. Grafisk modus på/av 2. Tegner firkant rundt merket område
F2	Skyter inn en blank linje	Skrur gresk modus på/av
F3	Understreking på/av	Skrur matematisk modus på/av
F4	Aritmetiske funksjoner	Ikke i bruk enda
F5	Deler linjen ved markørposisjon	Hekter linjen på foregående linje
F6	Omgjør merket tekst fra store til små bokstaver	Omgjør merket tekst fra små til store bokstaver
F7	Finner neste forekomst av <tekst> i en FINN-TEKST-kommando	Samme som finn tekst i Hjemme-posisjon
F8	Ikke i bruk enda	

FUNK	Brukes med andre taster for å utføre visse funksjoner, f.eks. desimal-justering.
SKRIV	Brukes for å skrive ut papirkopier
HJELP	Viser Hjelpe-listene
SLUTT	Brukes for å gå ut av NOTIS-WP

Stikkord

A-tast . . . . . 51, 149.
aksent . . . . . 89.
aktiv region . . . . . 81.
aktuelt vindu . . . . . 47.
alternativ slettemodus . . . . . 153.
angre . . . . . 142.
ANGRE-tast . . . . . 142, 143.
arbeidsområde . . . . . 7.
aritmetikk . . . . . 143.
avslutning . . . . . 104.
avslutt redigering . . . . . 80.
AVSN-tast . . . . . 132.
avsnitt
  forrige . . . . . 115.
  neste . . . . . 116.
  nye . . . . . 123.
B-tast . . . . . 52, 121, 149.
bekreft markørposisjon . . . . . 152.
blaing . . . . . 206.
blankfyll . . . . . 137.
bokstaver
  små . . . . . 145.
  store . . . . . 145.
brukernavn . . . . . 4.
C-tast . . . . . 52, 150.
COSMOS . . . . . 12, 13, 225.
D-tast . . . . . 53, 151.
del linje . . . . . 97.
delt-skjerm . . . . . 9.
desimal
  justering . . . . . 49, 50.
  punktum . . . . . 49, 50.
  tabulator . . . . . 102.
direktiver . . . . . 159.
  arkmaterskuff . . . . . 170.
  avsnitt . . . . . 164.
  dobbeltsidig . . . . . 166.
  innholdsfortegnelse . . . . . 169.
  kanter . . . . . 165.
  kapitler . . . . . 160.
  kapittelnummer . . . . . 164.
  linjer . . . . . 169.
  linjetetthet . . . . . 166.
  seksjoner . . . . . 161, 162, 164.
  seksjonsnummer . . . . . 164.
  sidebredde . . . . . 165.
  sidehale . . . . . 163.
  sidehoder . . . . . 162, 163, 166.
  sidelengde . . . . . 164.
  sidenummer . . . . . 163.
  sider . . . . . 168, 169.
  skrifttyper . . . . . 168.

tegnsett . . . . . 159.
tegntetthet . . . . . 166.
understreking . . . . . 170.
dokument
inspiser . . . . . 78.
kikk . . . . . 78.
resultat . . . . . 78.
dokumentformat . . . . . 12.
E-tast . . . . . 80, 121, 149.
editor
initialisering . . . . . 217.
oppsett . . . . . 217.
editoroppsett . . . . . 156.
EKSP-tast . . . . . 121.
ekspander . . . . . 121, 149.
ekstra tegnsett . . . . . 143.
enter . . . . . 4.
escapetast . . . . . 4.
evaluer
numerisk . . . . . 72.
tall . . . . . 143.
exit . . . . . 80.
F-tast . . . . . 54, 150.
F1-tast . . . . . 85, 96, 143, 231.
F2-tast . . . . . 87, 96, 231.
F3-tast . . . . . 97, 231.
F4-tast . . . . . 143, 231.
F5-tast . . . . . 97, 231.
F6-tast . . . . . 145, 231.
F7-tast . . . . . 54, 56, 112, 114, 231.
feilmeldinger . . . . . 189.
notiswp . . . . . 190.
system . . . . . 189.
FELT-tast . . . . . 132.
filtilgang . . . . . 13.
finn
neste . . . . . 149.
nestetekst . . . . . 56, 114.
tekst . . . . . 54, 112.
firkanter . . . . . 143.
fjern-filtilgang . . . . . 13.
fjern-skriving . . . . . 13.
fjern-tilgang . . . . . 12, 13.
flytt . . . . . 57, 60, 138.
slett . . . . . 138.
FLYTT-tast . . . . . 138.
font . . . . . 168.
forflytningstaster . . . . . 109.
forkortelser . . . . . 3.
formatering . . . . . 7.

FUNK-tast . . . . . 95, 231.
funksjon
  hjelp . . . . . 95.
  innsetting . . . . . 96.
  linjedeling . . . . . 97.
  linjesammenslåing . . . . . 97.
  merking . . . . . 129.
  slett . . . . . 96.
  understreking . . . . . 97.
funksjoner
  andre . . . . . 149.
  generelle . . . . . 95.
  merking . . . . . 137.
  redigering . . . . . 121.
  utskrift . . . . . 98.
funksjonstast . . . . . 95.
fyllingsmodus . . . . . 49.
G-tast . . . . . 54, 56, 112, 114, 149.
grafikkboks . . . . . 143.
grafisk . . . . . 85.
  modus . . . . . 143.
gresk . . . . . 87.
hekt sammen . . . . . 97.
heng bakpå . . . . . 51.
hent . . . . . 66.
hente . . . . . 7.
hjelp . . . . . 17, 95.
HJELP-tast . . . . . 231.
hjelpelister resultatmodus . . . . . 177.
hjelpliste
  andre . . . . . 31, 38-42.
  forflytningstaster . . . . . 23.
  funksjonstaster . . . . . 25.
  hjemmekommandoer . . . . . 19.
  merketaster . . . . . 26.
  områdemanipulering . . . . . 27.
  redigeringstaster . . . . . 21.
  utskriftsdirektiver . . . . . 29.
Hjemme-posisjon . . . . . 109.
hjemmekommandoer . . . . . 47.
horisontal blaing . . . . . 206.
høyre-pil . . . . . 110.
I-tast . . . . . 57.
initfil . . . . . 78, 79, 154, 155, 218, 220.
initialisering . . . . . 217.
innholdsfortegnelse . . . . . 169.
INNS-tast . . . . . 121.
innsett . . . . . 149.
innsetting . . . . . 67, 96, 121.
innskyt . . . . . 149.

J-tast . . . . . 59.
JUST-tasten . . . . . 141, 142.
juster . . . . . 141.
  fjern . . . . . 142.
  høyre . . . . . 140.
  sentrert . . . . . 141.
  strukket . . . . . 140.
  venstre . . . . . 140.
justering
  linjeskift . . . . . 154.
  ordoverflytting . . . . . 154.
kalkulator . . . . . 143.
kapitler nye . . . . . 160.
kommandoer hjem-posisjon . . . . . 47.
kommandotyper . . . . . 17.
kontrolltegn . . . . . 149.
KOPI-tast . . . . . 137, 138.
kopier . . . . . 137.
  overskriv . . . . . 138.
  tegn . . . . . 150, 151.
krøllalfa . . . . . 4.
L-tast . . . . . 59, 149.
lagre . . . . . 73.
les . . . . . 66.
linefeed . . . . . 153.
linjedeling . . . . . 97.
linjemodus . . . . . 49, 211.
linjer
  blanke . . . . . 169.
  innsetting . . . . . 96.
  slett . . . . . 96.
linjeskift . . . . . 125.
logge
  inn . . . . . 4.
  ut . . . . . 5.
lokal skriver . . . . . 218.
M-tast . . . . . 60.
marg
  høyre . . . . . 104.
  venstre . . . . . 103.
marger . . . . . 52.
markør
  bakover . . . . . 151.
  flytt . . . . . 116, 117, 150, 151.
  framover . . . . . 150.
  hjem . . . . . 109.
  høyre . . . . . 110.
  ned . . . . . 110, 125.
  opp . . . . . 109.
  venstre . . . . . 109.
markørposisjon bekreft . . . . . 152.

matematisk tegnsett . . . . . 88.
mellomromstast . . . . . 47.
meny
en . . . . . 32, 204.
fire . . . . . 33, 205.
to . . . . . 33, 204.
tre . . . . . 33, 205.
menyer . . . . . 203.
forrige . . . . . 115.
neste . . . . . 116.
merk
angre . . . . . 142.
avsnitt . . . . . 132.
blankfyll . . . . . 137.
blokk . . . . . 131.
firkant . . . . . 131.
flytt . . . . . 138.
igjen . . . . . 143.
juster . . . . . 140, 141.
kopier . . . . . 137.
linje . . . . . 132.
omgjør . . . . . 145.
område . . . . . 130.
ord . . . . . 133.
setning . . . . . 133.
slett . . . . . 137.
understreking . . . . . 139.
MERK-tast . . . . . 130, 131.
merkede områder . . . . . 137.
merkingstaster . . . . . 129.
N-tast . . . . . 61, 150.
nasjonale tegnsett . . . . . 159.
navigasjonsobjekt . . . . . 181.
ned-pil . . . . . 110.
notis-tf . . . . . 101.
ny region . . . . . 81.
nytt-dokument . . . . . 6.
O-tast . . . . . 61, 149, 153.
område omgjør . . . . . 145.
områder
forrige . . . . . 115.
neste . . . . . 116.
understreking . . . . . 139.
opp-pil . . . . . 109.
oppdater . . . . . 72.
oppstart . . . . . 5.
ORD-tast . . . . . 133.
orddeling . . . . . 122.
ordoverflytting
av . . . . . 97.
på . . . . . 97.
overskriv . . . . . 138.

P-tast . . . . . 151.
parameter lagre . . . . . 79, 220.
parametre
   lagre . . . . . 155.
   les . . . . . 78, 154, 218.
passord
   bruker . . . . . 4.
   prosjekt . . . . . 4.
perform . . . . . 52, 105.
Q-tast . . . . . 64.
QED . . . . . 49, 211.
R-tast . . . . . 66, 151.
ramme . . . . . 143.
redigering . . . . . 3, 6.
   opphev . . . . . 150.
redigeringsmarger . . . . . 52.
redigeringsposisjon . . . . . 48.
redigeringstaster . . . . . 95, 121.
region-informasjon . . . . . 77.
regioner . . . . . 8, 81.
resultat . . . . . 18.
resultatmodus . . . . . 175.
   finntekst . . . . . 180, 181.
   flytt . . . . . 182, 183.
   forflytning . . . . . 179, 181.
   forrige-vindu . . . . . 179.
   førsteark . . . . . 180.
   gjennopprett . . . . . 184.
   hjelp . . . . . 177.
   høyrevindu . . . . . 179.
   kopier . . . . . 185.
   merk . . . . . 182.
   navigering . . . . . 181.
   neste-vindu . . . . . 179.
   nyttdokument . . . . . 186.
   sintran . . . . . 183.
   sisteark . . . . . 180.
   slutt . . . . . 185, 186.
   søking . . . . . 180, 181.
   tilbake . . . . . 186.
   utskrift . . . . . 185.
   venstrevindu . . . . . 179.
rull
   høyre . . . . . 115.
   ned . . . . . 114.
   opp . . . . . 114.
   venstre . . . . . 115.
rulling . . . . . 206.
S-tast . . . . . 70.
sammenslåing . . . . . 67.
seksjoner
   lik . . . . . 161.

ned . . . . . 161.
opp . . . . . 162.
SETN-tast . . . . . 133.
sideformat . . . . . 207.
sider
betingede . . . . . 169.
nye . . . . . 168.
sintrankommando . . . . . 50, 183.
skjermvindu . . . . . 8.
skriv . . . . . 61.
SKRIV-tast . . . . . 98, 231.
skriver lokal . . . . . 218.
skriving . . . . . 7.
skråpil . . . . . 109.
slett . . . . . 53, 96, 137, 149.
tegn . . . . . 124, 151.
slettemodus . . . . . 153.
slutt . . . . . 80, 104.
SLUTT-tast . . . . . 231.
sortering . . . . . 64, 154.
språk fremmede . . . . . 89.
statuslinje . . . . . 11.
stryk . . . . . 53, 137.
STRYK-tast . . . . . 137.
substitusjon . . . . . 70.
søking . . . . . 54, 56, 112, 114.
T-tast . . . . . 71.
TAB-tast . . . . . 101, 102.
tabulator . . . . . 71, 101.
desimal . . . . . 102, 111.
tabulatorer
forrige . . . . . 110.
neste . . . . . 110.
tastatur-lamper . . . . . 6.
tegn
kopier . . . . . 150, 151.
slett . . . . . 151.
tegnsett . . . . . 85, 87.
nasjonale . . . . . 159.
tekst
fram . . . . . 50.
tilbake . . . . . 50.
tekstformaterer . . . . . 59, 101.
tekstredigering . . . . . 7.
tekstvindu
første . . . . . 54.
neste . . . . . 61.
siste . . . . . 59.
terminal-tilgang . . . . . 12, 13.
terminaltype . . . . . 47.

terminaltyper . . . . . 197.
andre . . . . . 37.
terminologi . . . . . 3.
U-tast . . . . . 72.
understreking . . . . . 97, 139.
fjern . . . . . 139.
start . . . . . 170.
tegn . . . . . 170.
utformat . . . . . 153.
utregninger . . . . . 143.
utskifting . . . . . 70.
utskrift . . . . . 61, 185.
dobbeltsidig . . . . . 166.
utskrifts-direktiver . . . . . 159.
V-tast . . . . . 72, 152.
venstre-pil . . . . . 109.
vent-melding . . . . . 7.
vertikal blaing . . . . . 206.
W-tast . . . . . 73, 150.
X-tast . . . . . 77.
Z-tast . . . . . 78.

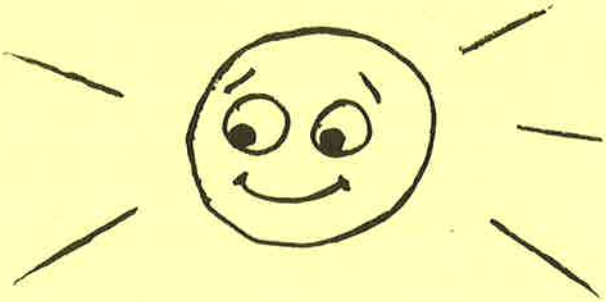
* * * * * * * * * * SEND US YOUR COMMENTS!!! * * * * * * * * * *

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

Please let us know if you

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

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



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

Manual name: NOTIS-WP Håndbok – Editor Manual number: ND-63.003.02

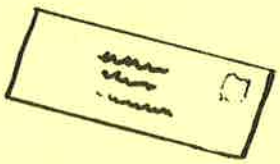
What problems do you have? (use extra pages if needed) _____

Do you have suggestions for improving this manual? _____

Your name: _____ Date: _____
Company: _____ Position: _____
Address: _____

What are you using this manual for? _____

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



Norsk Data's answer will be found on reverse side

Answer from Norsk Data _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Answered by _____ _____ _____ _____ Date _____

Norsk Data A.S.

Documentation Department

P.O. Box 4, Lindeberg Gård

Oslo 10, Norway