00000000000

# Norsk Data

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

ND-63.036.1 NO

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

ND-63.036.1 NO

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

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

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



A: Ringperm

B: Plastomslag

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

-----

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

BESTILLING

а 16 16 £.

PRINTING RECORD				
Printing	Notes	A1		
07/85	Versjon 1			
		6.1		

NOTIS-WP-M, Nye funksjoner, Referanseinformasjon og opplæring Publ.No. ND-63.036.1 NO



Norsk Data A.S Graphic Center P.O.Box 25, Bogerud 0621 Oslo 6, Norway Manuals can be updated in two ways, new versions and revisions. New versions consist of a complete new manual which replaces the old manual. New versions incorporate all revisions since the previous version. Revisions consist of one or more single pages to be merged into the manual by the user, each revised page being listed on the new printing record sent out with the revision. The old printing record should be replaced by the new one.

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

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

These forms and comments should be sent to:

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

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

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

### FORORD

#### 

PRODUKTET

LESEREN

FORKUNNSKAPER

HANDBOKA

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

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

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

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

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

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

Håndboka begynner med en to-siders oversikt over forandringene. Kapittel 1 er referansedelen og inneholder ei oppsummering av all informasjon om forandringene. Kapittel 2 gir ei steg-for-steg opplæring i de nye arbeidsmetodene WP-M krever. Kapittel 3 er også et opplæringskapittel, og her finner du eksempler på bruk av standardtekster og de nye <u>B</u>ruker<u>D</u>efinerbare <u>T</u>astene (BDT-tastene).

Håndboka er en oversettelse av den originale, engelskspråklige utgaven. Ei fullstendig innføring i tekstbehandling får du i NOTIS-WP Introduksjon, ND-63.003.2 NO. Videre kan følgende håndbøker være nyttige:

 NOTIS-TF-M, Nye funksjoner, ND-63.041.1 NO: Denne håndboka beskriver rettinger og endringer i M-versjonen av TF sammenliknet med K- og L-versjonene.

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

INNHOLDSFORTEGNELSE

BETEGNELSER BRUKT I BOKEN \_\_\_\_\_ 1

OVERSIKT \_\_\_\_\_\_ 3

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

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

KAPITTEL 2: OPPLARING: ARBEID MED DE NYE LINJALENE

--- 61

Hva er forandret?				-	-	-	-			-	-	-	-	-	-		63
Arbeidsmåte		-		-	-	-		-		-	-	-	-				64
Innføring i å bruke	flere 1	inja	ale	r		-	-			-	-	-	-	-		-	65
Tre uavhengige teks	tspalter			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	****		-	67
Linjaler, heile blau	nke linj	er d	og a	avs	ni	tt	sm	er}	cer		-	-	-				71
Redigere en linjal		- 112 - 12	-	-	-	-	-			-	-	-		-		-	75
Slette og kopiere 1:	injaler	2		-	-	-	-			-	-	-	-	_		-	81
Lage egne tekster me	ed <sup>¯</sup> linja	ler		-	-	-	-			-	-	-	-	-	-		86
Slutt på opplæringso	delen	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	93
Flytte og kopiere te	ekst -			erre a	-				-	-	-	-			-	-	94

KAPITTEL 3: OPPLARING: STANDARDTEKSTER OG BDT-ER \_\_\_\_\_ 103

Innledning		-	-		-		-	-	105
Standardtekster for brevhoder og notater	-		<del></del>		-	-	-		106
BDT-sett til brevhode og memo 🛛		-		-		-	-	-	112
Symbol brukt når BDT-ene er på 👘		-	-	-	-		-	-	117
BDT-sett for spesialtegn		-		-	-	-	-	-	118
BDT-sett for skifte mellom linjaler 🛛		-			-	-	-	-	120
BDT-sett for kalkulering		-			-	-	-		123
BDT-sett for redigering på delt skjerm 🔅					-	-	-		125
BDT-sett for CTRL-funksjonene			en e		-	-	-	_	127
Plassbesparende BDT-sett		-		-	-	-	-		129
BDT-sett for adresselapper	•	-		-	-		-		131

STIKKORD

----- 135

## BETEGNELSER BRUKT I BOKEN

the second se		
-	ل	Dette tegnet blir brukt for linjeskift-tasten.
	WP:Lagre dokument: <u>MITT-DOK</u>	Tekst DU skal skrive, er all- tid understreket i eksemplene.
	SKIFT + MERK	Dette betyr at du skal holde nede SKIFT-tasten når du tryk- ker MERK-tasten.
	FUNK 5	Dette betyr at du skal trykke FUNK-tasten, slippe den og så trykke 5.
	Kommandomenyer	Hvis du velger å arbeide med kommandomenyene, får du en to- linjers meny øverst på skjermen din.
	Editormeny	Dette er de fem menyene (1 - 5) du benytter til utforming og bearbeiding av tekstene.
	Dokument/Lagre	I kommandoemenyen har vi her valgt "Dokument" fra første linje og "Lagre" fra andre.
< 1	Sidemerke	Merket viser hvor du begynner på ny side.
•	Linjalmerke	Merket viser hvor en ny linjal er lagret.
5	Avsnittsmerke	Merket viser hvor mye tekst som skal justeres som ett avsnitt.
	^0 - ^9 ^. ^-	Viser til de <u>B</u> ruker <u>d</u> efinerbare <u>t</u> astene (BDT-ene) som er tall- tastene til høyre på tasta- turet. BDT-ene er alltid opp- gitt med ^ for å skille dem fra de vanlige talltastene.

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

## OVERSIKT

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

Norsk Data ND-63.036.1 NO

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

WP sammen med DS og ID Forutsatt at de er installert på maskinen du bruker, kan du bruke disse nye produktene direkte fra NOTIS-WP-M. Se side 58.

KAPITTEL 1

5

REFERANSEINFORNASJON ON DE NYE FUNKSJONENE I NP-N

KAPIT

TEL 1:	REFERANSEINFORMASJUN UM DE NYE FUNKSJUNENE I WP-M	5
	Kommandomenver	 7
	HJFM-kommandoer sammenliknet med kommandomenyene	 13
	Endringer på statuslinja	 15
	Nye WP-menyer	16
	Utvidet HJELP	 23
	Sidekontroll	 25
	GA-TIL-tasten og DOBBEL-pil-tastene	 26
	Nytt lagringsformat (S)	 27
	Nye linjaler	 31
	Nye utskriftsdirektiv	34
	Direktiv for merking av tekst	38
	Direktiv for NOTIS-BG-diagram i WP	 39
	Hjelp til orddeling	 40
	Merking av tekst	 42
	Få navn på region automatisk	 45
	Midlertidige tekster	 45
	Standardtekster	 47
	Brukerdefinerbare taster (BDT)	 49
	Integrating med NOTIS-DS og NOTIS-ID	 - 58

#### KOMMANDOMENYER

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

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

Et nytt alternativ	De første to linjene er den nye KOMMANDO- MENYEN. Den tillater deg å gi kommandoer uten å måtte huske bokstaver eller symbol. Kommandomenyen er et alternativ til HJEMkom- mandoene. Du kan fremdeles bruke HJEM-kom- mandoene om du ønsker det.
Taster som kan brukes sammen med kommandomenyene	Hvis du bruker kommandomenyene, bør du merke deg at:
	HJEM-tasten flytter markøren ned i teksten (ikke ← eller ↓). SLUTT-tasten avslutter WP-M (ikke E).
Bruke kommandomenyene	Når markøren er i hjemmeposisjon, er ett av valgene i hovedmenyen skrevet med mørk skrift på lys bakgrunn. Lista over kommandoer som kan velges sammen med kommandoen som er fram- hevet, står på linje to.
	Det finnes to måter å bruke menyene på. Sammenlikn disse to måtene å gi menykom- mandoen Dokument/Lagre på (tilsvarer HJEM- kommandoen W):
	<ul> <li>Med markøren i kommandomenyen kan du trykke <u>D</u> for Dokument og <u>L</u> for Lagre. Vi anbefaler denne måten.</li> </ul>
	<ul> <li>Med markøren i kommandomenyen kan du bruke piltastene til å plassere markøren på "Dokument". Trykk + for å flytte markøren til neste linje, og bruk så piltastene til å flytte markøren til "Lagre". Trykk + for å få utført kommandoen.</li> </ul>
Slå av kommandomenyen	Slå kommandomenyen på eller av ved å svare på spørsmålet "Kommandomeny (J/N):" i WP-Miljø (meny 1). (Velg <u>Menyer/WP-Miljø</u> i kommando- menyen for å få fram WP-Miljø på skjermen.)

Oversikt over menykommandoer

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

Menykommando	HJEM-kommando	Funksjon
Dokument/Hent	R	Henter dokument
Dokument/Lagre	W	Lagrer dokument
Dokument/Oversikt		Lister filer, standard type :TEXT
Dokument/Kikk-på	Z	Lar deg se på en :OUT-fil
Dokument/Slett		Sletter dokument fra disken <u>for alltid</u>
Regioner/Gå-til	м	Flytter til region eller posisjon
Regioner/Oversikt	Х	Lister eksisterende regioner
Regioner/Rydd	D	Rydder tekst/region fra arbeidsområdet
Tjenester/Utskrifts	kø	Lister køen på standard skriver
Tjenester/SINTRAN	ລ	Gir adgang til en SINTRAN kommando
NOTIS/ID	7.	Starter NOTIS-ID (elektronisk post)
NOTIS/DS	=	Starter NOTIS-DS (dokumentlagring)
NOTIS/TF	J	Starter NOTIS-TF (tekstformaterer)
Funksjoner/Sider-på	<	Setter inn nummererte sidemerker
Funksjoner/Sider-av	>	Sletter nummererte sidemerker
Funksjoner/Bytt-ut	S	Bytter ut tekst/tegn
Funksjoner/Sorterin	g Q	Sorterer et gitt område
Funksjoner/Finn	G	Finner tekst/tegn
Menyer/WP-miljø	1	Flytter til meny 1
Menyer/Skjerm	2	Flytter til meny 2
Menyer/Redigering	3	Flytter til meny 3
Menyer/Utskrift	4	Flytter til meny 4
Menyer/NOTIS-TF	5	Flytter til meny 5
BDT/Hent *	FUNK 9 H	Henter et sett BDT-definisjoner
BDT/Rediger	FUNK 9 R	Henter fram en tastdefinisjon for
		redigering
BDT/Lagre	FUNK 9 L	Lagrer et sett BDT-definisjoner
BDT/Slett	FUNK 9 S	Sletter et sett fra disken <u>for alltid</u>
BDT/Oversikt	FUNK 9 O	Oversikt over settene i gjeldende RDT-bibliotek
		Talltastene brukes som ADT
		Talltastene brukes som vanlige tall
001/AV-001	FUNK J A	LATTCASCELLE DIAVES SOUL AULTINE CATT

\* BDT - <u>B</u>ruker<u>d</u>efinerbare <u>t</u>aster

Kommandoer med tegn

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

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

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

Dokument/Hent Tilsvarer HJEM-kommandoen R.

Dokument/Lagre Tilsvarer HJEM-kommandoen W.

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

Dokument/Kikk-på Tilsvarer HJEM-kommandoen Z.

Dokument/Slette Sletter et dokument fra lageret på maskinen. Et slettet dokument <u>kan ikke</u> hentes seinere. SINTRAN-kommandoen "DELETE-FILE" tilsvarer denne. Når du har skrevet navnet på dokumentet og trykket + , blir du bedt om å bekrefte SLETT-kommandoen.

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

Regioner/Gå-til Tilsvarer HJEM-kommandoen M.

Regioner/Oversikt Tilsvarer HJEM-kommandoen X.

Regioner/Rydd Tilsvarer HJEM-kommandoen D.

MENYKOMMANDOEN TJENESTER/ Kommandoer for kommunikasjon med operativsystemet.

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

Tjenester/SINTRAN Tilsvarer HJEM-kommandoen @.

Funksjoner/Bytt-ut

Funksjoner/Sorter

Funksjoner/Finn

Menyer/miljømeny

Menyer/skjermmeny

Menyer/redigeringsmeny

Menyer/utskriftsmeny

Menyer/NOTIS-TF-meny

MENYKOMMANOEN BDT/

BDT/Hent

BDT/Rediger

MENYKOMMANDOEN NOTIS/Forkortete kommandoer som starter andre<br/>NOTIS-program.NOTIS/IDKopler inn NOTIS-ID (program for elektronisk<br/>overføring av post), se side 58. Tilsvarer<br/>den nye HJEM-kommandoen %.NOTIS/DSKopler inn NOTIS-DS (program for dokument-<br/>lagring), se side 58. Tilsvarer den nye HJEM-<br/>kommandoen =.

NOTIS/TF Tilsvarer HJEM-kommandoen J.

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

Funksjoner/På-sider Setter inn nummererte merker for sideskift i et dokument. Se side 25.

Funksjoner/Av-sider Fjerner de nummererte merkene som viser sideskift i et dokument. Se side 25.

Tilsvarer HJEM-kommandoen S.

Tilsvarer HJEM-kommandoen Q.

Tilsvarer HJEM-kommandoen G.

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

Tilsvarer HJEM-kommandoen 1. Se side 17.

Tilsvarer HJEM-kommandoen 2. Se side 19.

- Tilsvarer HJEM-kommandoen 3. Se side 20.
- Tilsvarer HJEM-kommandoen 4. Se side 21.
- Tilsvarer HJEM-kommandoen 5. Se side 22.

Se side 49 for å få ei fullstendig forklaring på hvordan de nye <u>B</u>ruker<u>d</u>efinerbare <u>t</u>astene virker og kan brukes.

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

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

12	Referanseinformasjon om de nye funksjonene i WP-M
BDT/Lagre	Lagrer et sett BDT-definisjoner i et BDT- bibliotek. Tilsvarer den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 L.
BDT/Slett	Sletter et sett BDT-definisjoner fra et BDT- bibliotek. Settet som er slettet kan ikke hentes fram igjen. Tilsvarer den nye HJEM- komandoen FUNK 9 S.
BDT/Oversikt	Gir deg en oversikt over definisjonene i ett BDT-bibliotek. Tilsvarer den nye HJEM-kom- mandoen FUNK 9 O.
BDT/På-BDT	Gjør det mulig å bruke de 14 grå talltastene til høyre på tastaturet som BDT-taster. De vil fungere ut fra hvilket sett av defini- sjoner du har oppgitt i miljømenyen. Til- svarer den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 P.
BDT/Av-BDT	Slår av BDT-funksjonen, og talltastaturet kan nå brukes som vanlige tall. Tilsvarer den nye HJEM-kommandoen FUNK 9 A.
VOMMANDONENVEN & DECUM TATMOR	107 Kommandamanyan i regultatmodug hestår av ei

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

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

#### HJEM-KOMMANDOER SAMMENLIKNET MED KOMMANDOMENYENE

Følgende HJEM-kommandoer er endret eller fjernet:

Tidligere HJEM-kommando:	Tidligere hensikt:	Metode i WP-M
=	Strukket tekst	SKIFT + <>-tasten
<	Venstrejustert	<<-tasten
>	Høyrejustert	SKIFT + >>-tasten
902	Juster ut fra	FUNK +tasten
	desimaltegnet .	
	Juster ut fra	FUNK +tasten
9-50	desimaltegnet ,	
:	Midtstilt tekst	<>-tasten
1	Bytt fyllingsmåte	Menyer/Redigering: Fyllingsmåte:
B	Sett marger	(tasten

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

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

HJEM- kommando:	Hensikt:	Tilsvarende i kommandomenyene:
!	Sett terminaltype	!
8	Flytt til	44
#	Linjemodus	#
\$	Slutten på teksten	\$ eller GA-TIL
+	5 linjer framover	+
-	5 linjer bakover	-
	Les INIT-filen	
1 ~	Hjelp	HJELP-tasten eller ?
l er.	Opprette INIT-III	eller
* *	NOTIS-ID NOTIC DC	% eller NULLS/LD
* /	NOIIS-DS Morko gidogkift	<pre>= eller NOIIS/DS ( oller Europer/På-sider)</pre>
* >	The marks sideskift	\ eller Funksjoner/Av-sider
a	SINTRAN-kommando	A eller Tjenester/SINTRAN
Ő	Friske opp skjermen	Mellomroms-tasten
1	Hente meny 1	Menver/miliømenv
2	Hente meny 2	Menver/skiermmenv
3	Hente meny 3	Menyer/redigeringsmeny
4	Hente meny 4	Menyer/utskriftsmeny
* 5	Hente meny 5	Menyer/NOTIS-TF-meny
А	Legg til	Ingen tilsvarende i kommandomenyene
С	Aktiviser PERFORM	Ingen tilsvarende i kommandomenyene
D	Rydd region	Regioner/Rydd
Е	Slutt	SLUTT-tasten
F	Begynnelsen av teksten	GÅ-TIL †
G	Finn tekst	Funksjoner/Finn el. SKIFT + F7
CTRL + G	Fortsett søkinga	CTRL + G, eller F7
H	Hjelp	HJELP-tasten eller ?
	Sett inn	lngen tilsvarende i kommandomenyene
J	Start IF	
L M	Flutten på teksten	GA-TIL + Regioner/Câstil
N	Neste vindu	
0	Skrive	SKRIV-tasten
P	Forrige vindu	RULL-OPP-pil
ō	Sortere	Funksioner/Sortere
Ř	Hente	Dokument/Hent
S	Bytte ut	Funksjoner/Bytt-ut
Mellomrom	Friske opp skjermen	Mellomroms-tasten
Т	Sette tabulatorer	<b>TAB-tasten</b>
U	Oppdatere	Ingen tilsvarende i kommandomenyene
CTRL + V	Bekreft	Menyer/Skjerm Vis markørposisjon:
W	Lagre	Dokument/Lagre
X	Oversikt over regioner	Regioner/Oversikt
	Se pa tekst	Dokument/Kikk-pa
FUNK 1 FUNK 2	VINGU I Vindu 2	FUNK 1
FUNK 2	Vindu 2	
* FIINK 5	Se side 56	FURK 5
* FUNK 7	Standard tekster	F8 eller FUNK 7
* FUNK 8	Midlertidige tekster	SKIFT + F8 eller FUNK 8
* FUNK 9	BDT-funksjoner	Menykommandoene for BDT/ el. FUNK 9

#### ENDRINGER PÅ STATUSLINJA

Feilmeldinger på linje 3

Statuslinja

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

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



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



 $\mathbf{r}^{(n)}$ 

NYE WP-MENYER	
	Menyene 1 – 4 i WP er omorganiserte, grup- perte etter emne, og en femte meny har kommet i tillegg. Alle menyene har navn og nummer, og nye valgmuligheter har kommet til.
HJELP i WP-menyene	Du kan plassere markøren på ei vilkårlig linje og trykke på HJELP-tasten. Du får da en oversikt over valgene du har og hvordan de virker.
Komme inn i menyene	I kommandomenyen trykker du Menyer/X der X står for navnet på menyen du ønsker.
	Hvis du bruker HJEM-kommandoene, trykker du bare nummeret på menyen du ønsker.
Miljømeny (1)	Viser hvilke bibliotek og program WP-M benytter, samt om du bruker kommandomenyene eller HJEM-kommandoene.
Skjermmeny (2)	Her kan du bestemme hvordan rullinga på skjermen skal være og hvordan skjermen skal se ut. Du får informasjon om bruken av delt skjerm, og kan velge posisjon for markøren.
Redigeringsmeny (3)	Her velger du måten du vil dele ord på, justering av teksten, tabulatorer, under- streking, om du vil skille mellom store og små bokstaver og hvilket desimaltegn du vil ha.
Utskriftsmeny (4)	I denne menyen bestemmer du utforminga av sidene, gir beskjed om navnet på skriveren og hvilke skrifttyper du vil ha i utskrifta. Informasjonen blir brukt av SKRIV-tasten og av NOTIS-TF.
NOTIS-TF-meny (5)	Standard TF-direktiv. Opplysningene blir hovedsaklig brukt av NOTIS-TF. SKRIV-tasten bruker imidlertid noen, og du kan vanligvis overse denne menyen hvis du ikke bruker NOTIS-TF.

.

Oversikt over menyene

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

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

#### Miljømeny (1)

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

Standardtekstbibliotek

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

BDT-bibliotek

Navn på BDT-settet

Oppgi navnet på et bibliotek som innholder ett eller flere sett med BDT-definisjoner (BDT= <u>B</u>rukerdefinerbare <u>t</u>aster) laget i WP-M. Se side 49. Lager du et nytt sett definisjoner, vil disse bli lagret i dette biblioteket. Standard filtype er :BDT.

Oppgi navnet på et sett med BDT-definisjoner som er lagret i biblioteket som ble oppgitt på forrige linje. Dersom navn på BDT-bibliotek og -sett lagres i INIT-filen, vil dette settet hentes hver gang INIT-filen leses. BDT ved oppstart Skriv navnet på en av BDT-tastene som er vist i BDT-editoren (f.eks. ^1). Lager du en :INIT-fil med BDT-bibliotek, BDT-sett og utfylte BDT-er, vil det angitte settet hentes når INIT-filen leses og du utfører en av disse BDT-ene.

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

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

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

8ruk NOTIS-DS Svar J hvis NOTIS-DS er installert på maskinen din og du ønsker at dokumenter du lager i WP-M skal passe til måten DS er bygd opp på (Skuffer, Mapper og Dokument). Svar N for å lagre hvert dokument som en egen SINTRAN-fil slik du gjorde med NOTIS-WP-K.

```
Skjermmeny (2)
 Region i vindu 1
                          :
 Linjer.Kolonner i vindu 1 :
 Region i vindu 2
                          :
 Linjer.Kolonner i vindu 2 :
 Region i vindu 3
                          :
 Linjer.Kolonner i vindu 3 :
 Horisontal-skritt i %
                         :
 Vertikal-skritt i %
                          :
 Rull med nedpil (J/N) :J eller N
* Vis markørposisjon (J/N) :J eller N
```

Vis markørposisjon

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

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED <u>(...:T..1.....6......7.)</u>..:. Markøren er her.\_

Lagret sammen Redigeringsmeny (3) med dokumentet: nei Store bokstaver (J/N): Store/små bokst. ulike (J/N) : nei Ingen, Manuell, Halvautom. el Autom. ja \* Orddelingsmåte Fyllingsmåte ja . Automatisk linjeskift (J/N) 😨 jα \* Omjuster ved ny linjal (J/N) 🗄 ja. Desimaltegn : ja Skilletegn : ja Antall desimaler : ja Understrek blanke (J/N): ja Understrek = tegn(J/N): Blankfyll v.tab. (J/N): Fjern blanke etter linjeslutt: ja :antall linjer ja \* Linjer mellom avsnitt ja :antall anslag \* Innrykk ved avsnitt

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

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

Linjer mellom avsnitt



Innrykk ved avsnitt



mellom avsnittene du lager med NYTT-AVSNtasten. Dette har INGEN innvirkning på direktivet ^PS.

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

Oppgi hvor mange blanke linjer du vil ha

	Utskriftsme	n y (4)	
	Linjer pr.tomme Sidelengde Sidehode Øvre kant Nedre kant		
	Tegn pr. tomme Sidebredde Venstre kant Høyre kant	: Alle verdiene bl : sammen med dokum :	ir lagret entet.
*	Skrifttype nr. Språk i dokumentet Standard skriver Arkmaterskuff nr. Sorteringsmagasin nr. Dobbeltsidig utskrift	: : : :magasin nr. :	

Arkmaterskuff nr.

Sorteringsmagasin nr.

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

Dersom skriveren din har flere magasin den kan levere den ferdige utskrifta i, kan du her oppgi hvilket du vil bruke. ٦

Alle verdier blir lagret NOTIS-TF-meny (5) sammen med dokumentet. (L/S/R/C/N): ^JM 🗁 Justeringsmåte Brukes av SKRIV til 'FM 🗏 Fyllingsmåte (C/N/F) 👔 avsn. og kap. laget med ^PI 🚍 Innrykk ved avsnitt : direktiv el. NYTT-AVSN-^PS - Linjer mellom avsnitt 1 tasten. ^PF - Slutt på avsnitt : ^SI - Innrykk ved underkapittel : Brukes av SKRIV til ^SS - Linjer mellom underkapittel 34 alle underkap. laget ^SF 🛥 Slutt på underkapittel ::4 med direktiv. <sup>^</sup>LS == Linjeavstand . . Brukes av SKRIV (A/P) : ^UM 🔚 Understreking ^UC 🔚 Understrekingstegn :4 Brukes av PRINT **^BS** - Uthevet underkapittel : \*^DS 🖛 Startdirektiv :tegn \*^DE - Sluttdirektiv :tegn :navn på bibliotek Standard makrobibliotek

DS – Startdirektiv

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

- DE Sluttdirektiv Hvis du har behov for å bruke noe annet enn det vanlige semikolonet (;) for å avslutte direktivene dine, setter du inn det tegnet du ønsker å bruke.
- Standard makrobibliotek Hvis du bruker et annet makrobibliotek enn det offisielle, oppgir du navnet på det. <u>Bare</u> det du oppgir vil bli brukt. Ditt bibliotek vil deretter bli behandlet som standard i forhold til andre bibliotek du inkluderer med direktivet ^IN i dokumentet du skal formatere.

#### UTVIDET HJELP



Bilde med en gang

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

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

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

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

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

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

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

HJEM for å komme ut av HJELP

Trykk HJEM for komme bort fra HJELP-bildet.

 $\mathbf{N}$ 

SIDEKONTROLL NOTIS-WP-M kan vise deg hvor sideskiftene vil komme når du skriver ut dokumentet. Du kan også bruke GA-TIL-tasten eller DOBBEL VENSTRE-/HØYREPIL-tastene (se side 26) sammen med sideskift for å bevege deg raskt i dokumentet. Sidekontrollen tar hensyn til utskrifts-Sidemerket ser slik ut: direktiver (ikke makroer) og sidestørrelse. Den første linja på hver side er markert med et nummerert merke til høyre i skjermvinduet. Merket kan midlertidig dekke noen få tegn, men det har ingen effekt på teksten. Bruk HØYRE-pil om du ønsker å se hvilke tegn sidemerket dekker. Sidemerkene har fast plassering i teksten. De Oppdatering av sidemerket oppdateres ikke automatisk når du føyer til, sletter eller redigerer tekst eller direktiver. Imidlertid vil de sidemerkene som kan være feil etter en redigering eller endring av noe som påvirker utforminga av sidene, vises i halv intensitet på skjermen. Det skal minne deg om at de sannsynligvis ikke er gyldige lenger. Gjenta kommandoen for sidekontroll når du ønsker å oppdatere merkene for sideskift. I kommandomenyen gir du kommandoen Funk-Slå på sidekontroll sjoner/På-sider. Dersom du bruker HJEMkommandoer, gir du kommandoen <. Ønsker du å slette sidemerkene framfor å opp-Slette sidemerkene datere dem, gir du kommandoen Funksjoner/Avsider eller HJEM-kommandoen >. Alle sidemerker er nummererte og viser Nummerering av sidemerkene vanligvis sidetallet. Unntaket er om du bruker utskriftsdirektiver som har innvirkning på selve sidenummereringen. Sidemerket vil da vise det sidetallet som skal skrives ut. Dette betyr at du kan få to eller flere sider med sidemerke nr. "1".
# GÂ-TIL-TASTEN OG DOBBEL-PIL-TASTENE

Neste og forrige side

In the second	
<b>C</b>	$\Rightarrow$

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

Flytting direkte til ei side



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

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

Flere sider med samme nummer

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

### NYTT LAGRINGSFORMAT (S)

Nytt standard lagringsformat (S)

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

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

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

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

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

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

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

Bestemme lagringsformat

Standard lagringsformat (S)

16-biters format (16)

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

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

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

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

NORTEXT 8-biters format (8) Dette er standardformat for fotosettesystemet til NORTEXT. Bruk dette formatet bare i tilfeller der du har hentet et dokument fra NORTEXT-systemet, vil arbeide med det i WP-M, ønsker å lagre det og så bruke det i NORTEXT når du er ferdig.

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

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

Beholde 7- eller 16-biters Når du henter et 7- eller et 16-biters format format ved redigering i WP-M med WP-M, vil tegnet for lagringsformatet på statuslinja endres fra 7 til 16. Dokumentet vil IKKE bli endret bare ved at du henter det. Bruker du en funksjon som er avhengig av S-formatet, går WP-M ut fra at du vil forandre til S-formatet. På linje 3 på skjermen får du denne meldinga: "Lagringsformatet er endret til S". På statuslinja vil tegnet for lagringsformat bli forandret til S. Dersom du begynner med 7-biters format, vil følgende handlinger medføre at WP-M skifter til S-format: Du lager linjal nr. 2. Du bruker tegn fra et av de alternative tegnsettene (grafisk, gresk, matematisk eller superskift). Du bruker NYTT-AVSNITT-tasten for å lage §-tegnet. Om du begynner med 16-biters format, vil WP-M skifte til S-format i følgende tilfeller: Du lager en linjal nr. 2. Du bruker NYTT-AVSNITT-tasten til å lage et §-tegn. Hent fram miljømenyen (1), skift Rette ei uheldig endring lagringsformat fra S til 7 eller 16. Deretter lagrer du dokumentet igjen. Når du arbeider med et av de tidligere lagringsformatene, kan det være lurt å kontrollere hvilket lagringsformat som står på statuslinja før du lagrer dokumentet ditt. Dersom du har brukt samme tekstbredde gjennom Konvertere til S-format hele det gamle dokumentet, kan du ganske enkelt hente det inn i WP-M, forandre lagringsformatet til S og lagre det igjen. Har dokumentet tekst med varierende bredde, gjør du følgende: Gå til <u>slutten</u> av dokumentet. Bla framover i dokumentet til du kommer over et sted der tekstbredden er

forandret.

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

VIKTIG I WP-M!!

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

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



Gammelt dokument:

30

NYE LINJALER	Dette underkapitlet er en kortfattet omtale av hvordan de nye linjalene fungerer. Kapittel 2, på side 63, gir deg ei trinnvis innføring i hvordan du skal bruke de nye linjalene. De fleste kan gjennomføre øvinga i
Marger og tabulatorer	kapittel 2 på omlag en time. Som tidligere inneholder linjalen informa- sjonen om margene, symbolisert med ( og ), samt tabulatorstopperne, symbolisert med T og D.
Tre tekstspalter	Teksten din kan nå bestå av inntil tre SPALTER: en venstre stikkordsmarg, tekst- feltet og høyre stikkordsmarg.
Tekstfelt	Linjalen er delvis eller helt <u>understreket</u> . Den delen av linjalen som er streket under, markerer det vi kaller tekstfeltet. I tekst- feltet virker automatisk linjeskift og justering som før.
WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Re ( <u>:T1:.T.2:T.3.</u> Man kan spørre seg om det ikke ide å importere isbjørn til det siden de har vist seg å være en attraksjon på Spitsbergen. Imid usikre momenter avklares først.	egion: HOVED :T4T)677 ville være en god norske fastlandet, populær turist- llertid må flere

ter avklutes ipiet.

Stikkordsmarger

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

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

WP:		
Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: Hoved		
(, :, T1, :, T.2, :., T.3, :T, 4, T)	: 6 : 7	. : .
Man kan spørre seg om det ikke ville være en god		
ide å importere isbjørn til det norske fastlandet,		
siden de har vist seg å være en populær turist-		3
attraksjon på Spitsbergen. Imidlertid må flere	Linjalmerket viser	
usikre momenter avklares først.	at den nye linjalen	
	er lagret på linja	I I
1. Er det mulig å importere isbjørner uten		۲
samtidig à importere rabies?		

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

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

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

Funksjon	Tast	Alternativ tast
Lage/gå inn i linjalen på linja	(	
Komme inn i gjeldende linjal	GÅ-TIL (	
Sett venstre marg	(	<b>ι</b>
Sett høyre marg	)	SKIFT + (
Sett/slett tabulatorstopperen	т	TAB
Sett/slett desimaltabulatoren	D	SKIFT + TAB
Begynn understreking av tekstfeltet	<u>aaa</u>	
Avslutt understreking av tekstfeltet	SKIFT + <u>aaa</u>	
Flytt understreking av tekstfeltet	FELT, FLYTT	
Bort fra linjalen, behold endringene	L	
Bort fra linjalen, slett endringene	ANGRE	
Bort fra linjalen, tilbake til vanlig bredde på tekstfeltet	FUNK +]	
Definer fast linjal for dokumentet	SKIFT + FELT, I	<op i<="" td=""></op>
Hent den faste linjalen for dokumentet	: SKIFT + (	
Slett linjalen	F 1	
Dupliser linjalen	F2	
Merk linjalene sammen med teksten	( når tekst	en merkes

# NYE UTSKRIFTSDIREKTIV

Nye direktiv	Noe av det som tidligere bare kunne utføres ved hjelp av NOTIS-TF, kan nå utføres av SKRIV. På neste side finner du en oversikt over de nye utskriftsdirektivene. Direktivene for ^MARKTEXT finner du på side 38. Ønsker du å kunne hente diagram laget i NOTIS-BG inn i WP, står dette omtalt på side 39.
Velg direktiv ELLER linjaler	Bruk linjalen og JUST-tasten for å justere teksten din på skjermen ELLER bruk direktiv for venstre kant, høyre kant og sidebredde. IKKE BLAND disse to arbeidsmåtene.
SKRIV-direktiv i tekst	SKRIV justerer ikke tekst. Plass som på skjermen blir brukt til direktiv, vil komme som åpen plass på slutten av tekstområdet (stikkordsmarg eller tekstfelt) på utskrifta.
	VIKTIG I WP-M Plasser utskriftsdirektiv på egne linjer hvis du kan. Inne i ei linje bruker du kortformene av direktivene som `b=text;, når slike finnes. Eller, plasser direk- tivene i venstre stikkordsmarg.
	Overskrifter på kapittel og underkapittel laget med direktiv, vil alltid begynne fra venstre marg. Margen er vist med ( på linjalen.
NOTIS-TF og de nye linjalene	M-versjonen av NOTIS-WP gir nye muligheter for justering av tekst på skjermen: stikk- ordsmarger og tekstfelt. Har du tenkt å formatere teksten din med NOTIS-TF, må du enten:
	<ul> <li>Sette opp tekstfeltet slik at det strekker seg fra venstre til høyre marg, og ikke bruke stikkordsmarger i det hele tatt, eller:</li> </ul>
	<ul> <li>Bruke TF-direktivet: <sup>^</sup>FM=N for å unngå omjustering av teksten der du har brukt stikkordsmarg. Husk å slå justeringen på</li> </ul>

igjen med `FM=C og `JM=L, S eller R!

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

٦

På skjermen P	å utskrifta	Kommentarer
Fonter og tegnsett:	BL B BOLD	N F
^BT=+;blå^BT=-;	blå	Brukes til å utheve tekst. Merk at direktivet skrives to ganger: først med parameteren + for å starte uthev- ingen og en gang til for å avslutte den.
^BOLD=tekst;	tekst	Brukes til å utheve tekst. Teksten som skal skrives med uthevet trykk, er oppgitt som parameter.
^B≃kortform;	kortform	Nøyaktig det samme som ^BOLD. Brukes for å spare plass. Særlig nyttig i stikkordsmarger.
^N=5≕{;	9.	Kortform av ^NAT. Brukes til midler- tidig skifting mellom nasjonale tegn- sett. Første parameter er nummeret på det nasjonale tegnsettet, samme som nasjonsnummer i menyen Utskrift. Andre parameter er teksten som skal skrives med dette tegnsettet.
^F=5=GRØNN;	GRØNN	Kortform av <sup>°</sup> FONT-direktivet. Første parameter er nummeret på fonten. Den andre er teksten som skal skrives med denne fonten.
Direktiv til skrive	ren: ^BIN-OUT	
^BIN-OUT=4;		Brukes til å spesifisere nøyaktig hvor du ønsker utskrifta levert. Denne virker bare på skrivere som har flere skuffer for levering av arkene.

Linjeavstand: ^HU	^HD ^LS	
m <sup>+</sup> HU=2; gulv	m <sup>2</sup> gulv	Direktiv for ei halv linje opp. Brukt til å flytte tekst over linja. Første
^HU=x + 1=r;	x + 1	opp. Andre parameter er R eller ingen- ting. R plasserer markøren under
<b>x^HU===-;(2+3</b> ab)	(2+3ab) x	første tegnet i teksten som er flyt- tet opp. Tredje parameter er – eller ingenting, og flytter resten av linja ei halv linje opp.
H^HD=2;0	H <sub>2</sub> 0	Direktivet brukes til å flytte tekst ei halv linje ned. Første parameter er
^HD=x + 1=r;	$\overline{x + 1}$	teksten som skal flyttes ned. Andre er R eller ingenting. R plasserer mar- køren over første tegn som er flyttet
x^HD===-;(2+3ab)	×(2+3ab)	opp. Tredje parameter er - eller ingenting, og flytter resten av linja ei halv linje ned.
^LS=0; dette er tekst og mer tekst	dette er tekst og mer tekst enda mer	Direktiv for blanke linjer. I para- meteren oppgir du hvor mange blanke linjer du vil ha mellom hver linje.
^LS=1; enda mer	av teksten	Det er likt med LS-direktivet i NOTIS-TF-menyen (5). Vanligvis blir
av teksten		det satt midlertidig i starten av dokumentet man vil ha en prøveutskrift av, og så fjernet ved senere utskrift.
Direktiv som virke	er inn på direktive	ene: ^A ^; ^DS ^DE
^A; ^NAT=5; ^;	^NAT=5;	<sup>^</sup> A; er kalt direktivet for "absolutt tekst". Alt som står etter dette blir skrevet "som det står", og blir ikke forandret på noen måte. Det er nyttig når du skriver direktiv i en tekst for å vise hvordan de ser ut. Bruk <sup>^</sup> ; for å returnere til vanlig tekst, der direktiv kan stå i teksten uten å bli skrevet ut.
^DS=+; tegnet ^ aksent +\$DATE; +DS=^;	tegnet ^ aksent 24.03.1985	Brukes til å endre tegnet som viser begynnelsen på et direktiv, oftest fra ^ til et annet, f.eks. + som her. Alle direktivene må deretter begynne med + til du skifter direktiv igjen. Vanligvis bruker du dette når du trenger ^ til andre formål, eller vil skrive ^ som en del av den løpende teksten.
^DE=?; ^ og ; er ^\$DATE? ^DE=;?	^ og ; er 24.03.1985	Brukes til å endre slutt-tegnet i et direktiv til et annet du velger – som ? i dette eksemplet. Alle direk– tivene må deretter avsluttes med ? til du skifter igjen.

# DIREKTIV FOR MERKING AV TEKST

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

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

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

## På skjermen:

MARKTEXT=NB!; MARK=+; MARK=-;

## På utskrifta:



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

## Dobbeltsidig utskrift: På skjermen:

îΜ	ARKT	EXT	=NB	!;	
~~	~~~~	~~~	~~~	~~~~	~ ~ ~
~~	~~~~	~~~			
^M	ARK=	+;			
~~	~~~~	~~~	~~~	~~~~	~~
~~		~~~	~~~	~~~	~ ~
îМ	ARK=	-;			
~~	~~~~	~~~	~~~		~~

#### På utskrifta:

2		3
	~~~~~~~~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~
NB!	*********	NB
NB!	~~~~~~~~~~~~~~~~	wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww
	~~~~~~~~~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~

## DIREKTIV FOR NOTIS-BG-DIAGRAM I WP

Forutsetninger

I NOTIS-BG

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

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

<NOTIS-BG Versjon BOD XXXXXXXXXX

NAVN PÅ DIAGRAMFIL: <u>MIN-LINJE:PLOT</u>←<sup>」</sup>

NAVN PÅ UTSKRIFTSENHET (+ for skjerm): "LINJE-TIL-WP:PICT"+

I WP-M

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



^	I	N	-	B	G	=	L	I	N	J	Ε		T	I	L	- 1	W	P :	: P	Ì	С	T
-	B	L	=	2	5	;																
\$	5	~	**	s	••	5	*	s	~	**	•	-	••	~	5	**	-	•••	• •	••	ŝ.,	
-	~	5	~	5	5	s	5	n	5	\$	\$	~	~	5	•							
S	5	s	**	5	'n	5	50	s	5	ŝ	5	~	5	~	s	Ś	'n	~	• •	••	•	
ŝ	5	5	~	Ś	~	•	**	~	5	5	s	**	s	~	5	ŝ	'n	•	••	••		
5	~	5	~	ŝ	~	Š	v	-	~	s	n	5	s	s	s	ŝ	~	5	<b>~</b> v	• •		
**	~	5	~	•	\$	s	~	5	s	~	5	~	5	-	5	5	\$		••	••		
~	5	5	5	5	~	s	~	~	\$	-	-	~	5	5	5	~	5		~ ~	••		

I utskrifta:



# HJELP TIL ORDDELING

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

 $\overline{r}$ 

12

eller en skrevet bindestrek.

Feil eller uønsket orddeling

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

MERKING AV TEKST	Merking av tekst har blitt enklere og de nye stikkordsmargene har ført til noen mindre endringer.
Utvidet merking	Tastene FELT, AVSN, SETN og ORD fungerer nå repeterende slik at du kan merke mer enn en tekstenhet om gangen. Det er også mulig å bruke dem i kombinasjoner.
	Eksempel: SETN, SETN, ORD, ORD, ORD
MERK og SKIFT + MERK	Merking med SKIFT + MERK i diagonalt motsatte hjørner kan brukes som før for tekst som skal håndteres som en boks. Den kan også brukes til spesielle funksjoner som innramming (SKIFT + F1) eller kalkulering (F4). MERK skal fremdeles brukes til sammenhengende merking av tekst.
Forskjeller mellom MERK og SKIFT + MERK	Tekst merket med SKIFT + MERK vil skyve tekst som allerede står i tekstfeltet ut til høyre, når du bruker KOPI eller FLYTT. Symbolet kommer til syne på statuslinja når du har merket teksten med SKIFT + MERK.
	Tekst som er merket med MERK eller på andre måter enn SKIFT + MERK, vil skyve eksister- ende tekst nedover. Symbolet ≡ kommer til syne på statuslinja når du bruker denne måten å merke på.
Skifte måte å merke på	Når du har redigert et merket område, kan du skifte måte å merke på. Trykk MERK for å endre til sammenhengende merking eller SKIFT + MERK for å endre til boksmerking.
Endre omfanget av sammen- hengende merking	Sammenhengende merkete områder har et start- punkt og et sluttpunkt. Du kan utvide/minske omfanget av et sammenhengende merket område, ved å gjøre følgende:
	<ul> <li>Plasser markøren i kolonnen der du ønsker den nye begynnelsen eller slutten skal være.</li> </ul>
	• Trykk MERK.
	<ul> <li>Start- eller sluttpunktet (det som er nærmest) vil flytte seg til kolonnen markøren står i. Spesialtilfelle: Når markøren står midt på linja eller midt i det merkete området, vil sluttpunktet bli flyttet.</li> </ul>

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

Merke linjaler

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

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

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

Restriksjoner

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

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

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

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

44

FÅ NAVN PÅ REGION AUTOMATISK

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

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

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

## MIDLERTIDIGE TEKSTER

Lage en midlertidig tekst

SKIFT +

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

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

Walter Middelton, salgssjef

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

- Merk navn og tittel.
- Trykk SKIFT + F8.
- Du vil da se: "WP:Navn på midlertidig tekst:"
- Skriv <u>"M"</u>+」.

Hente fram en midlertidig tekst Neste gang du skal skrive Middeltons navn og tittel, gjør du følgende:

- Plasser markøren der navnet skal begynne.
- Trykk SKIFT + F8.
- Skriv M +」.

Oversikt over midlertidige tekster

For å få se ei liste med oversikt over midlertidige tekster, gjør du følgende:

- Trykk SKIFT + F8.
- Skriv <u>?</u> +」.
- Du får fram ei liste med navn og tekster. Trykk MELLOMROM når du har sett det du ønsket.

Navngi midlertidige tekster Navngi midlertidige tekster Som du har sett i dette eksemplet, blir nye navn skrevet i anførselstegn ("). Vi anbefaler at du bruker enkeltbokstaver til navn for å unngå mye skriving. Du kan forkorte navnene når du henter fram igjen midlertidige tekster.

Slette midlertidige tekster

- Trykk SKIFT + F8.
- Skriv navnet: M
- Slette: J

STANDARDTEKSTER	Standardtekster likner på midlertidige tekster, men de blir lagret i et bibliotek og kan brukes i flere arbeidsøkter.
	Du finner ei kort innføring i bruken av standardtekster i kapittel 3, side 105.
Nytten av standardtekster	Standardtekster er nyttige til å lagre brev- hoder, oppsett for notater, standardsett av direktiv, fordelingslister, skjemaer, under- skrifter eller hyppig brukte tekstavsnitt.
Bibliotek for standardtekster	WP må vite hvilket bibliotek det skal benytte når du vil lagre eller hente en standard- tekst. Første gangen du oppgir navn på et bibliotek i ei arbeidsøkt, vil NOTIS-WP sette dette navnet inn i miljømenyen (1). Deretter vil du ikke bli spurt om å oppgi navn på biblioteket med standardtekstene. Navnet på biblioteket vil automatisk bli brukt i resten av arbeidsøkta, forutsatt at du selv ikke forandrer navnet i menyen.
Opprette standardtekstbibliotek	
	<ul> <li>Gå inn i miljømenyen (meny 1).</li> </ul>
	<ul> <li>Dersom det står et navn utenfor "Standardtekstbibliotek:", skal du slette det.</li> </ul>
	<ul> <li>Skriv det nye navnet på biblioteket i anførselstegn (").</li> </ul>
	<ul> <li>Gå tilbake til WP.</li> </ul>
Lage en standardtekst	Skriv først teksten i WP som om det skulle være et vanlig dokument. Du kan bruke de andre tegnsettene og utskriftsdirektivene som ellers. For å lagre teksten som en standard tekst, går du fram på følgende måte:
	<ul> <li>Merk teksten. Du vil få teksten fram igjen som sammenhengende merket tekst om du merker den som en sammenhengende tekst, med linjaler om du merker linjalen med teksten, osv.</li> </ul>
F 8	<ul> <li>Trykk F8. På skjermen ser du: "WP:Navn på standardtekst:"</li> </ul>
	<ul> <li>Skriv navnet på standardteksten din i anførselstegn (") og trykk +1.</li> </ul>

Norsk Data ND-63.036.1 NO

Skriv en kort beskrivelse av standardteksten din og trykk +<sup>J</sup>.

## Bruke standardtekstene dine

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

Oversikt over standardtekstene

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

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

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

Standardtekster får filtype :STXT. Filtype og plassering Miljømenyen i WP viser bare fram filtypen dersom den er <u>forskjellig</u> fra standard. Vil

du ha tak i navnet på et bibliotek som ikke finnes innenfor ditt arbeidsområde, vil WP-M lete etter biblioteket hos bruker NOTIS og så hos bruker SYSTEM. Dette betyr at bibliotekene som skal brukes av mange, bør plasseres under NOTIS eller SYSTEM. Felles bibliotek for standardtekster gjør det enklere for brukerne å få samme oppsett og utseende på tekster der det er ønskelig. Bytte bibliotek for

- standardtekster Du kan skifte til et nytt bibliotek for standardtekster mens du arbeider ved å endre navnet på biblioteket i miljømenyen (1).
- Vanligvis lønner det seg å bruke en bokstav Navn på standardtekster som navn på standardtekster. Det er da raskt å hente dem fram. Du kan forkorte navnene når du henter eller ber om en oversikt over standardtekstene du har.

- Slette en standardtekst

Beskrive standardtekster

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

BRUKERDEFINERBARE TASTER (BDT)

Typisk bruk av BDT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Miljømeny (1) Bibliotek BDT = JAN-JENSEN:BDT BDT-sett = FRANSK Lagringsdokument : Formateringsdokument : Sluttprogram : Standardtekstbibliotek : : JAN-JENSEN: BDT BDT-bibliotek : FRANSK Navn på BDT-sett BDT-sett = FAKTURA BDT ved oppstart 1 Lagringsformat : Endringer før lagring : STRYK med angring (J/N): (J/N): Kommandomeny Bruk NOTIS-DS (J/N):

Filtype og plassering av 8DTbibliotek

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

Definere en BDT

Vi ønsker å definere tasten 1 på talltastaturet slik at den skriver følgende: "BDTtest"

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

WP: 1	Ređi 2	gere 3	BDT: 4	* 1 5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1
в	D	T	÷	t	е	5	t	لم							

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

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

Opprette et BDT-bibliotek

Test BDT-tasten din

- Gå inn i miljømenyen (meny 1).
- Dersom det står et navn utenfor "BDTbibliotek:", sletter du det.
- Skriv <u>MINE-DEF</u>
- Gå tilbake til WP.

Lagre BDT-ene dine

Gi kommandoen BDT/Lagre.

- WP: Lagre BDT sett: <u>"Test"</u>+<sup>1</sup>.
- Beskrivelse: <u>øvingssett</u>, <u>bare tasten 1 er</u> <u>definert.</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

WP: MARAMAN BDT Hent Rediger Lagre Slett Oversikt På-BDT Av-BDT (...:<u>T..1...:...2......3......4.....4.....5.....6.....6.....7.)</u>....

BDT/	Hent					H a p f t	Henter et sett BDT-derinisjoner inn i arbeidsområdet ditt og kopler dem med tastene på talltastaturet. WP-M slår samtidig på BDT- funksjonen. Når du trykker en tast på talltastaturet, vil tilsvarende BDT-defini- sjon tre i funksjon.									
BDT/Rediger							Brukes til å komme inn i BDT-editoren for å lage eller endre definisjonen på en og en BDT. Hvis du har et dokument i WP, vil du ikke se teksten din mens du redigerer en BDT. Trykk HJEM for å komme tilbake til teksten din i WP-M.									
						•	Gi	komma	andoer	n BDT	/Redig	ger.				
						•	WP ta sk î1 de	:Redie sten rive på si et van	ger BI 1 på 1 °og så kjerme lige	DT: <u>^</u> tallt å 1. en di: 1-tal	1+ <sup>J</sup> . astene Den ko n for let.)	(Merk e til ommer å sk:	: Du 1 høyre til : ille (	nå try e elle syne : den fi	ykke er som ra	
WP:	BDT R	edige	re: ^	1				_						45		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
В	D	Т	-3	t	е	S	t	لہ								

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

WP:Redigere BDT <u>1</u>. Slett J/N: J

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

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

> CTRL + O, HØYRE-pil = → CTRL + O, ↓ = ↓

Taster som må	skrives et	ter CTRL +	0 i en BDT-definisjon	
VENSTRE-PIL	HJEM	ANGRE	CTRL + A	FUNK †
HØYRE-PIL	لم	HJELP	STRYK	FUNK
OPP-PIL		EKSP		FUNK Ə
NED-PIL				SKIFT + FUNK

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

- I BDT-editoren representeres tastene slik:
- Om en tast har et navn, blir navnet forkortet: FLYTTE = FLT.
- Inneholder tasten et bilde, blir bildet gjengitt om mulig: HØYREPIL = →
- SKIFT er vist med t. SKIFT + FLYTT = tFLT.

CTRL + O, CTRL + E	=	EKSP
CTRL + 0, EKSP	=	EKSP
•		
FUNK +J	=	NAVS
NYTT-AVSNITT-tasten	=	NAVS

54

BDT/Lagre	Lagrer et sett BDT-definisjoner i et BDT- bibliotek. Bruk denne funksjonen når du har laget eller redigert BDT-definisjoner, slik at du kan bruke dem om igjen en annen gang. Ønsker du å lagre et nytt sett definisjoner, må du oppgi navnet på BDT-settet i anførsels- tegn (") som vanlig for nye dokument (det vil bli lagret i biblioteket du har). I tillegg til navnet på settet, kan du gi en beskrivelse av settet. Beskrivelsen står i oversikten du får fram når du bruker kom- mandoen BDT/Oversikt. Lar du denne paramet- eren stå åpen, beholder du den gamle beskrivelsen (om du har noen).
BDT/Slett	Denne kommandoen bruker du for å slette et sett BDT-definisjoner fra et BDT-bibliotek. Du kan ikke få tilbake et BDT-sett du har slettet.
BDT/Oversikt	Gir deg ei liste over alle BDT-settene i gjeldende BDT-bibliotek. Hvis det ikke er oppgitt noe bibliotek for BDT i miljømenyen (1), får du spørsmål om hvilket bibliotek du vil ha. Trykk MELLOMROM for å komme tilbake til teksten.
BDT / På - BDT	Bruk denne kommandoen for at talltastaturet skal fungere i henhold til gjeldende sett av BDT-definisjoner. På statuslinja nederst på skjermen vil det stå BDT når du har slått på BDT-funksjonen.
8 D T / A v - 8 D T	Bruk denne kommandoen for å slå av BDT-funk- sjonen. Tastene kan nå brukes som vanlige tall. Når du gir denne kommandoen, vil "BDT" forsvinne fra statuslinja.

Kommandoer med FUNK 5

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

HENSIKT:	MÅ STÅ I	BDT-DEFINISJONEN:				
Innsetting på/av	FUNK 5	CTRL+0	INNS	+ eller -		
Ekspandering på/av	FUNK 5	CTRL+0	EKSP	+ eller -		
Grafisk tegnsett på/av	FUNK 5	С	1	+ eller -		
Gresk tegnsett på/av	FUNK 5	С	2	+ eller -		
Matematisk tegnsett på/av	FUNK 5	С	3	+ eller -		
Skriv til terminal på/av	FUNK 5	F	+ eller -			
Menyer på/av	FUNK 5	М	+ eller -			
BDT-symbolet på statuslinja	FUNK 5	U				
BDT – trinnvis utf. av/på	FUNK 5	FUNK 9	S	+ eller -		

Trinnvis utførelse

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

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

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

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

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

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

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

For å kalle BDT nr. 23 (^23):

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

Feilmeldinger

BOT 15 til 60

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

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

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

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

# INTEGRERING MED NOTIS-DS OG NOTIS-ID

NOTIS-DS	NOTIS-DS står for <u>D</u> ocument <u>S</u> torage som er et nytt NOTIS-produkt for lagring, søking og henting av dokument. NOTIS-DS er dokumentert i håndboka NOTIS-DS Introduksjon, ND-63.017 NO.
Må være installert	Hvis NOTIS-DS er installert på maskinen din, kan du velge om du vil lagre et dokument som en egen SINTRAN-fil eller som et dokument innenfor systemet Skuff/Mappe/Dokument i NOTIS-DS. NOTIS-DS har færre begrensninger når det gjelder antall dokument pr. bruker, og du vil ha bedre oversikt over dokumentene enn i SINTRAN. Vi anbefaler at du velger enten NOTIS-DS eller SINTRAN, og ikke skifter mellom disse to måtene å lagre på.
	Du må svare "J" på spørsmålet "Bruk NOTIS-DS (J/N):" i miljømenyen (meny 1) for å kunne bruke NOTIS-DS. Du vil da alltid bli spurt om navn og format på dokumentet i NOTIS-DS når du henter eller lagrer dokument. Alle kommandoer som angår håndtering av dokument - Dokument/Hent, Dokument/Oversikt osv vil da benytte NOTIS-DS.
	Hvis du har svart "J" på spørsmålet "Bruk NOTIS-DS og du ønsker å hente et dokument fra SINTRAN, kan dette gjøres ved å oppgi "SINTRAN" på skuff (mappe vil da bli ignorert).
	Vil du inn i NOTIS-DS for å lagre, hente eller få oversikt over dokument, bruker du kommandoen NOTIS/DS eller HJEM-kommandoen =.
	Når du er ferdig med arbeidet i NOTIS-DS, trykker du SLUTT for å komme tilbake til WP- M.
NOTIS-ID	NOTIS-ID står for <u>Information Distribution</u> . NOTIS-ID er et nytt NOTIS-produkt til sending av meldinger, notater, rundskriv og dokument mellom brukere. Programmet er dokumentert i ei egen håndbok: NOTIS-ID (post) system, ND- 63.011.1 NO.
Må være installert	Du kan bare bruke NOTIS-ID dersom programmet er installert på maskinen din.
	Du vil se ordet "BREV" på statuslinja i WP når du har fått post.

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

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

KAPITTEL 2 OPPLARING: ARBEID MED DE NYE LINJALENE

KAPITTEL 2:	OPPLARING: ARBEID MED DE NYE LINJALENE	61
		62
	Hva er forandret?	03
	Arbeidsmate	04
	Innføring i å bruke flere linjaler	65
	Tre uavhengige tekstspalter	67
	Linjaler, heile blanke linjer og avsnittsmerker	71
	Redigere en linjal	75
	Slette og kopiere linjaler	81
	Lage egne tekster med linjaler	86
	Slutt på opplæringsdelen	93
	Flytte og kopiere tekst	-94
#### HVA ER FORANDRET?

Versjon K og L av NOTIS-WP

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

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

I versjon M av NOTIS-WP kan du:

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

Versjon M av NOTIS-WP

#### ARBEIDSMÅTE

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



ØVING: HENT EKSEMPELSAMLINGA

Først kommer du til å arbeide med teksteksempler som alt er lagret på maskinen din.

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

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

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

INNFØRING I Å BRUKE FLERE LINJALER	
Linjal	Se på teksten i eksemplet du nå skal ha fått på skjermen din. Linja som består av punktum, tall og tabulatorer (T), blir kalt LINJALEN. Linjalen inneholder informasjon om marger og tabulatorstoppere. En del av linjalen er understreket, og dette kommer vi tilbake til seinere.
Linjalmerker •	Merkene til høyre i skjermenbildet er kalt LINJALMERKER. Et linjalmerke betyr: "en ny linjal er lagret her".
Gjeldende linjal	Linjalen på tredje linje på skjermen for- andrer seg når du flytter markøren til ei linje med et linjalmerke. Øverst på skjermen vil du alltid ha linjalen som gjelder der markøren står. Denne linjalen blir kalt GJELDENDE LINJAL.
Linjal for teksten	Hver tekstlinje får formatet sitt fra siste FØRESTÅENDE linjal. Dersom det er definert en linjal på denne linja (linjalmerke?), gjelder selvsagt den.
Redigering med linjaler	Du kan føye ny tekst til eller redigere tekst hvor du måtte ønske det i dokumentet uten å sette nye marger eller tabulatorer.
ØVING: FINNE GJELDENDE LINJAL	
	<ul> <li>Plasser markøren hvor som helst i det første avsnittet. Linjalen som viser</li> </ul>

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

på linje 3.

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

formatet for dette avsnittet, finner du

## ØVING: REDIGERE TEKST MED EKSISTERENDE LINJALER

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

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED (...:...T1.....T.2.....T.3....:T...4....T....5...T:....)......7..... Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner. Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å være en populær turistattraksjon på Spitsbergen. Imidlertid må flere usikre momenter avklares først.

> Flytt markøren til avsnittet med tallet
>  1. Midt inne i teksten føyer du til ordene: <u>ekte, levende</u>

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(...:...<u>T1....:T.2.....T.3....:T...4....T...5...T:....</u>)......7.....7.....7
Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner.
Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere
isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å
være en populær turistattraksjon på Spitsbergen. Imidlertid
må flere usikre momenter avklares først.
1. Er det mulig å importere ekte, levende <u>i</u>sbjørner
uten samtidig å importere rabies?

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

#### TRE UAVHENGIGE TEKSTSPALTER

Tekstfeltet	Den delen av linjalen som er understreket, utgjør TEKSTFELTET. Her virker automatisk linjeskift og justering som de før gjorde mellom venstre og høyre marg.
Stikkordsmarger	Dersom tekstfeltet ikke strekker seg helt ut til venstre eller høyre marg, vil en del av linjalen være uten understreking. Disse spaltene er kalt henholdsvis VENSTRE og HØYRE STIKKORDSMARG. I stikkordsmargene har du ikke automatisk linjeskift. Ord eller tall skrevet i en stikkordsmarg blir aldri betraktet som en del av avsnittet de står til. De blir derfor ikke blandet sammen med avsnittet når du trykker JUST.
Uavhengige tekstspalter	Det finnes tre tekstspalter: venstre stikk- ordsmarg, tekstfeltet og høyre stikkordsmarg. I de fleste tilfeller vil ikke redigering i en av spaltene ha innvirkning på teksten i noen av de to andre. Tilføying, sletting eller bruk av F5 i stikkordsmargen vil ikke medføre noen endringer i tekstfeltet.

#### ØVING: FINNE STIKKORDSMARGENE

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

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED (...;...<u>T1....;..T.2....;.T..3....;T...4....T...5...T:...)</u>....;.....7....; venstre stikkordsmarg 0 Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner  $1 \times$ uten samtidig å importere rabies?

 Hvilken del av dokumentet har både venstre og høyre stikkordsmarg?



## ØVING: SKRIVE I UAVHENGIGE TEKSTSPALTER

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

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

- Plasser markøren på "2". Slett tallet.
- Skriv <u>Toxxxxxx</u>.

Punkt	Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner	
1.	uten samtidig å importere rabies?	
Тохххх	<pre>xXHvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres geografisk?</pre>	

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

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

• Som du ser ble ingen tegn i tekstfeltet slettet.

ØVING: F5 I STIKKORDSMARGEN

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

Punkt\_1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner uten samtidig å importere rabies?

```
Toxx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle
plasseres geografisk?
```

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

•

•

0

0

Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner uten samtidig å importere rabies? To Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle <u>x</u>x plasseres geografisk?

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

```
Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
uten samtidig å importere rabies?
To <u>x</u>x Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle
plasseres geografisk?
```

# LINJALER. HEILE BLANKE LINJER OG AVSNITTSMERKER

	Du har sett at teksten din kan fordeles på tre "kolonner", nemlig venstre og høyre stikkordsmarg og tekstfeltet.
Horisontal oppdeling	Teksten kan også deles opp horisontalt. Både linjalene og heile blanke linjer opptrer som "vegger" tvers over heile teksten. Redigering OVER ei heil blank linje eller en linjal, vil ikke medføre noen endringer i teksten NEDENFOR den blanke linja eller linjalen.
Nummererte avsnitt	Skille mellom avsnitt med tall eller ledetekster lager du med heile blanke linjer, eller beskytter dem linjaler. Tallene eller ledetekstene vil bli stående utenfor begynnelsen av det avsnittet de tilhører, uavhengig av hvordan du redigerer.
Definere avsnitt	Når du trykker JUST, vil WP-M justere ett avsnitt. Du kan skille mellom avsnitt på følgende tre måter:
	<ul> <li>Lag ei blank linje mellom hvert avsnitt i tekstfeltet.</li> </ul>
	<ul> <li>Lag et innrykk fra kolonnen tekstfeltet begynner i når du skriver første linje i avsnittet.</li> </ul>
	<ul> <li>Lag et avsnittsmerke.</li> </ul>
Avsnittsmerke	Avsnittsmerket ser slik ut. Du lager det ved å trykke NYTT-AVSNITT-tasten. Du sletter det ved å plassere markøren til høyre for merket og trykke NYTT-AVSNITT-tasten en gang til.
NYTT-AVSNITT-tasten	NYTT-AVSNITT-tasten kan sette inn et gitt antall blanke linjer, lage oppgitte innrykk ved nytt avsnitt samt lage avsnittsmerkene. I redigeringsmenyen, meny 3, oppgir du hvor mange blanke linjer og antall innrykkete plasser du vil ha ved nytt avsnitt.

## ØVING: FINNE OG BRUKE HEILE BLANKE LINJER OG LINJALER

- Hvor i eksempeldokumentet er det benyttet horisontal oppdeling av teksten? WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: Hoved Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få Man kan spørre om det ikke ville være en god isbjørn til det norske fastlandet, siden de være en populær turistattraksjon på Spitsber Imidlertid må flere usikre momenter avklares \_\_\_\_\_\_ Heil blank linje Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, leven Linjal på denne linja—→ uten samtidig å importere rabies? \_\_\_\_\_ Heil blank linje To xx Hvor skulle turistattraksjonen i til geografisk? Heil blank linje Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der Linjal på denne linja-----Galapagos-skilpadder ble flyttet. I alt ble skilpadder flyttet til fastlandet. Selv om f og tok til seg rikelig føde, la ingen av dem eksepertene kunne årsakene være: Heil blank linje Linjal på denne linja—→ skilpaddene lengtet § hjem de ble forstyrret av (teg høydeforskjellen her ]§ luftforurensninga vannforurensninga Heil blank linje Linjal på denne linja—→ Det viste seg at alle femten var hanner!
  - Legg merke til at selv om ei heil blank linje ofte blir etterfulgt av en linjal, danner de hver for seg et horisontalt skille i teksten.
  - Plasser markøren på "1". Trykk F5 fire ganger.

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

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

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

To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres

## ØVING: FINNE OG BRUKE AVSNITTSMERKER

 Hvor er avsnittsmerkene brukt i eksempeldokumentet?

• Hvorfor ble avsnittsmerkene brukt her?

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

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

Redigeringsmeny (3) Fjern blanke etter linjeslutt : J Linjer mellom avsnitt : 0 Innrykk ved avsnitt : 0 •

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

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

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

- skilpaddene lengtet		۲
hjem til sitt eget oppvekstmiljø § = de ble forstyrret av høydeforskjellen § - luftforurensninga § - vannforurensninga §	(tegn opp bildet her)	

#### REDIGERE EN LINJAL

Redigere en linjal

Komme inn i en linjal



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

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

#### Taster brukt til redigering av linjalen

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

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

Omjustering ved ny linjal

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

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

#### ØVING: SVARE PÅ "OMJUSTER VED NY LINJAL"

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

```
Redigeringsmeny (3)
.
.
Fyllingsmåte : Betinget
Automatisk linjeskift (J/N): J
Omjuster ved ny linjal (J/N): J
```

# ØVING: GÅ INN I EN LINJAL OG ENDRE MARGENE

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

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

Trykk + for å komme bort fra linjalen.

- Legg merke til at tekstfeltet automatisk avgrenses mellom venstre og høyre marg.
- Legg merke til at <u>bare</u> teksten som hører til linjalen du redigerte, ble omjustert automatisk.
- Trykk GÅ-TIL og (... for å komme inn i gjeldende linjal igjen. Sett venstre marg tilbake til kolonne 1. Sett høyre marg tilbake til kolonne 60. Trykk + for å komme bort fra linjalen.

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED (...:...1....T.2....T.3....:T...4.....5.....)......7.....7 Besøkende ber alltid om å få set Besøkende ber alltid om å få set wenstre isbjørner. Man kan spørre om høyre stikkmarg det ville være en god ide å ordsmarg importere isbjørner til det norske fastlandet, siden de

• Hvorfor er ikke teksten omjustert?

Tekstfeltet ble automatisk avgrenset da du flyttet margene innover, fordi det ikke er mulig å ha noe tekstfelt utenfor margene. Teksten ble likevel ikke utvidet automatisk da du flyttet margene utover. De siste forandringene dine på linjalen medførte at du laget stikkordsmarger til venstre og til høyre for tekstfeltet. ØVING: BESTEMME TEKSTFELTET Når du bestemmer begynnelsen og slutten på tekstfeltet, lager eller sletter du samtidig stikkordsmargene – eller den åpne plassen mellom margene og tekstfeltet (om den finnes).

Slett først stikkordsmargene du laget i den forrige øvinga:

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

WP:

Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED (<u>...:...T1....:..T.2...:.T.3....:T...4....T....5.....)</u>....:....7..... Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner. Man kan spørre om det ikke ville være en god ide å importere isbjørn til det norske fastlandet, siden de har vist seg å

Lag nå en høyre stikkordsmarg:

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

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED (<u>...:...T1...:..T.2...:T...3....:T...4....T</u>....5....:).....7.....7 Besøkende i Longyearbyen spør alltid om å få se isbjørner. Man kan spørre om ikke det ville være en god ide å importere isbjørn til **OVING: SETTE TABULATORER** I denne øvinga skal du sette tabulatorer <u>mens</u> markøren står inni linjalen. Du kan fremdeles sette og slette tabulatorstoppere som du gjorde i NOTIS-WP, versjon K og L.

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

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

> Trykk T igjen. Tabulatoren blir satt på nytt.

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

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

> • Trykk D en gang til for å slette desimaltabulatoren igjen.

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

• Trykk 🚽 for å komme bort fra linjalen.

79

# ØVING: FEILMELDINGER ANGÅENDE VENSTRE STIKKORDSMARG

Prøv å redigere venstre stikkordsmarg slik at resultatet ikke passer.

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

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED Den nye linjalen har for lite plass utenfor tekstfeltet.

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

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

> Trykk SKIFT + F5 for å hekte BJØRNER sammen med foregående linje i venstre stikkordsmarg.

•

Du får nå denne feilmeldinga:

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

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

#### SLETTE OG KOPIERE LINJALER

Definere fast linjal for et En linjal du bruker igjen og igjen i et dokudokument ment, kan du definere som FAST LINJAL for dokumentet. En fast linjal er nyttig når du f.eks. arbeider med dokument der tabeller, innrykkete avsnitt o.l., krever andre format enn den løpende teksten. Gå inn i linjalen du ønsker å definere som fast linjal for dokumentet. Trykk SKIFT + FELT for å merke linjalen, trykk deretter KOPI-tasten. Hente fram igjen den faste Hver gang du ønsker å gå tilbake til ditt linjalen for et dokument vanlige format, henter du fram igjen den faste linjalen. Plasser markøren der du vil ha en ny kopi av den faste linjalen og trykk SKIFT + (... Du sletter en linjal ved å gå inn i den og Slette en linjal trykke F1-tasten. Etter at du har slettet linjalen, blir teksten justert ut fra nærmeste linjal OVER for den du slettet.

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

ØVING: DEFINERE FAST LINJAL FOR ET DOKUMENT

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

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

Du får nå meldinga:

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

• Trykk + for å komme bort fra linjalen.

ØVING: HENTE FRAM IGJEN EN FAST LINJAL FOR ET DOKUMENT

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

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

Trykk 🚽 for å komme bort fra linjalen.

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

# ØVING: SLETTE EN LINJAL

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

Trykk F1-tasten for å slette linjalen.

BJØRNER uten samtidig å importere rabies?

To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres geografisk?

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

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

ØVING: HVORFOR BRUKE TO LIKE LINJALER?

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

(...:...<u>T1.....T.2....i.T..3....:T...4....T...5....i....</u>)....:....7..... Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner BJØRNER uten samtidig å importere rabies? <u>T</u>o xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres geografisk?

Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen

 Føy til følgende tekst etter ordet "rabies?": <u>På fastlandet finnes det ikke</u> rabies nå.

Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen

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

(...:...<u>I1....:..T.2....:T..3....:T...4....T...5.....</u>)....:....7..... Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner BJØRNER uten samtidig å importere rabies? På fastlandet finnes det ikke rabies nå. <u>I</u>o xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres geografisk? Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen

# **ØVING:** TO LIKE LINJALER

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

Punkt 1.Er det mulig å importere ekte, levende isbjørner
BJØRNER uten samtidig å importere rabies? På fastlandet
finnes det ikke rabies nå.
<u>f...:T1....T.2....T.3....:T...4....T...5.....</u>.....7.....7.....7
To xx Hvor skulle turistattraksjonen i tilfelle plasseres
geografisk?
Et liknende prosjekt ble prøvd i Chile, der noen

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

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

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

\_

5

## LAGE EGNE TEKSTER MED LINJALER

Lage den første linjalen	Med markøren plassert i linje 1, trykker du (tasten for å komme inn i den første linjalen.
Lage en ny linjal	Når du har behov for en ny linjal i teksten din, trykker du (tasten. Du får fram en kopi av gjeldende linjal og denne kan du redigere som du selv ønsker.
Føye til en linjal i en ferdig tekst	Det kan hende du ønsker å sette inn en linjal som passer til teksten din <u>etter</u> at den er skrevet ferdig, og uten at teksten må omjusteres. Du bruker da FUNK + for å komme bort fra linjalen i stedet for +
Tips – Venstre marg	Ved å trykke ← <sup>j</sup> plasserer du markøren under venstre marg. Sett venstre marg slik at du ikke behøver å bruke HØYRETAB eller HØYREPIL før du kan begynne å skrive.
Tips - Tabulatorer	NOTIS-WP setter automatisk en tabulator der tekstfeltet begynner. Dersom du har en stikk- ordsmarg til venstre, kan du raskt flytte deg til tekstfeltet ved å trykke HØYRETAB-tasten en gang. Unngå å lage tabulatorer i stikk- ordsmargen om du kan.
Tips – Stikkordsmarger	Bruk svært breie stikkordsmarger for å beskytte tekst i tabeller og bokser.

ØVING: SKRIVE ET FORRETNINGSBREV

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

WP: Linje 1-21 Side 1 Region: HOVED (...:...1....2.....3.....4....T....5.....6......).....) Fredrik Bartolomeussen Brattbakkveien 77 N-5040 PARADIS NORGE Vedr.: <u>Bestilling av byggevarer</u>

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

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

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

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

at De liker våre produkt, og bekrefter med dette Deres bestilling: ....:...(....<u>T....2.....3.....3....4....</u>.5.....5.....6......)....:. - 35 pk. Icopal shingel type K (136 kvm.) - 4 pk. fot/møneplater for samme (40 m) - 4 spann Demidekk dekkbeis, oksydgrønn (40 liter)

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

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

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

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

```
WP:
Linje 1-21 Side 1 Region: HOVED
Oslo, 4. desember 1985
Fredrik Bartolomeussen
Brattbakkveien 77
N-5040 PARADIS
NORGE
Vedr.: <u>Bestilling av byggevarer</u>
Vi takker for hyggelig brev av 24. november d.å. Vi er glad for å høre
                                                                     0
at De liker våre produkt, og bekrefter med dette Deres bestilling:
             35 pk. Icopal shingel type K (136 kvm.)
                                                                      0
             4 pk, fot/møneplater for samme (40 m)
             4 spann Demidekk dekkbeis, oksydgrønn (40 liter)
Nedenfor finner De ei fullstendig prisliste for de av våre produkt De
                                                                      0
var interessert i. Alle priser er eksklusiv merverdiavgift.
                                                     Pris (NOK)
                                                                      •
Produkt
                   Туре
                            Volum
                            3 kvm. pr.pk.
                                                     186,- pr.pk.
Icopal shingel
                    Κ
                                                      198,- pr.pk.
Icopal shingel
                    S
                             4 kvm. pr.pk.
Icopal shingel
                    R
                            3,24 kvm. pr.pk.
                                                     208,- pr.pk.
Fot/møneplater for K & S
                                                     186,- pr.pk.
                            10 m pr.pk.
Fot/møneplater for R
                                                     264,- pr.pk.
                            14,4/5,5 m pr.pk
                                                      405,- pr. 10 l
Demidekk
                  dekkbeis
                             10 liter
                                                      330,- pr. 10 l
Trebitt
                  oljebeis
                            10 liter
Fargekart for takplater og beis finner De vedlagt.
Med vennlig hilsen
Annelise Riset
Selger
```

# ØVING: FØYE TIL EN LINJAL I EKSISTERENDE TEKST

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

 Rydd skjermen din. Standardlinjalen står på linje 3.

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED <u>(...:...T1.....T.2.....T..3....:T...4....T....5...T:....6....:....7.)</u>..:.

> Skriv teksten nedenfor <u>uten</u> å gjøre noen endringer i linjalen.

16/12 Barnas\_

 Forestill deg at du etterpå oppdaget at du <u>skulle hatt</u> en linjal med venstre stikkordsmarg.

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

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



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

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

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

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



FLYTTE OG KOPIERE TEKST	Det er nå mulig å ha tre spalter med tekst på hver linje: venstre stikkordsmarg, tekstfelt og høyre stikkordsmarg. Dette har naturlig nok konsekvenser for merking, flytting og kopiering av tekst. Nedenfor finner du noen få enkle retnings- linjer for merking og flytting av tekst i WP- M. Lenger ute i dette kapitlet vil du finne eksempler på hvordan de brukes.
Den enkle måten:	<ul> <li>REGEL FOR MERKING OG FLYTTING</li> <li>Merk linjalene sammen med teksten for å beholde formatet. Gjør du det, kan du se bort fra de andre linjalene!</li> </ul>
"Nesten-alt-er- mulig"-måten:	<ul> <li>Boksmerking lages alltid med SKIFT + MERK. Kopiering eller flytting av boks- merket tekst havner der markøren står, og skyver eksisterende tekst ut til høyre.</li> <li>All annen merket tekst er sammenheng- ende tekst. Sammenhengende tekst blir holdt opp mot margene i stikkords- margene, og kopiering eller flytting skyver nedover eksisterende tekst.</li> <li>Husk at alt du vil ha inn i venstre</li> </ul>
	<ul> <li>Husk at alt du vil ha inn i venstre stikkordsmarg, må passe der.</li> <li>SKIFT + FLYTT eller SKIFT + KOPI vil skrive over eksisterende tekst.</li> </ul>

Måter å merke på

Dersom du er usikker på hvordan du skal merke tekst eller hva boksmerking og sammenhengende merking er, kan du slå opp på side 42. Merke linjaler en del av teksten din eller ikke. Etter å ha merket en tekst plasserer du markøren et vilkårlig sted i det merkete området og trykker (...-tasten. Du får meldinga: "Linjalen(e) er merket", og linjalmerket 🗩 kommer fram på statuslinja ved sida av symbolet for merket tekst. Du trykker bare (...-tasten for å fjerne linjalmerket 💽 . Du får meldinga: "Linjalen(e) er ikke merket", og linjalmerket på statuslinja forsvinner. Flytte tekst med merket(e) Dette er den enkleste måten å flytte tekst på linjal(er) i WP-M. Teksten på bestemmelsestedet beholder formatet den hadde. Du kan merke tekst som hører til mer enn en linjal. Du kan ikke bruke SKIFT + FLYTT eller SKIFT + KOPI sammen med merkete linjaler. I dette og alle andre eksempel i dette underkapitlet bruker vi ~~ som tegn for tekst som ikke er merket, og ooo for tekst som merkes og flyttes. Trykk FLYTT Resultat: Tekst merket Plassering av med AVSN AVSN markøren på bestemmelsesstedet: Merk linjalene med (... ~~~~~~~~~~~~~~~~~ ~~~ 000000000 ~~~~~~~~~~~~ ~~~ 000000000 ~~~~~ 000000000 000000000 . \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 00000000000000000 000000000 ~~~~~~~~~~~~ 000000000000 000000000 ~~~~~~~~~~~~ . 000000000000000 ~~~~~~~~~~~~ 00000000000000000 ..............

~~~~~~~~~~~~~ \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ~~~~~~~~~~~~~~~~

Du kan velge om du vil ta linjalene med som

#### Resten av dette underkapitlet beskriver flytting og kopiering av tekst

UTEN MERKETE LINJALER.

Virkninger av forskjellige typer merking

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

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

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

Eksempel på neste side.

Flytte boksmerket tekst uten merkete linjaler

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

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

Trykk FLYTT

Tekst merket med SKIFT + MERK

000

000

0000

~~~~~~

~~~~~~~~

~~~~~

~~~~~~~~~~

~~~~~~~~~~

~~~~~

~~~~~~

~~~~~

Plassering av markøren på bestemmelsesstedet:

~~~~~~

.....

~~~~~

\*\*\*\*\*\*

~~~~~~~~~~

~~~~~~~~

~~~~~~

~~~~~~~

~~~~~

~~

Resultat:

Flytte sammenhengende merket tekst uten merkete linjaler

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



97
Virkninger av flytting av tøkst når linjalene ikke er merket

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

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

Se eksempel på de neste sidene.

Flytting til venstre stikkordsmarg uten merkete linjaler

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

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

B . . . . 1 . . 1

| ELT F | ELT FELT   | 1 | markø:<br>bestei | ren på<br>nmelsesstedet: | IIJKK | <br>Roburo | u           |
|-------|------------|---|------------------|--------------------------|-------|------------|-------------|
| 000   | ~~~~~~~    |   |                  | ~~~~~~~~~                |       | (          | . <u></u> ) |
| 000   | ~~~~~~     |   | l I              | ~~~~~~~~~                |       | 1          | ~~~~~~~~~~  |
| 0000  | ~~~~~~~~   |   | l I              | ~~~~~                    |       | 1          | ~~~~~       |
|       | ~~~~~      | + | 20               | ~~~~~~                   |       | 000        | ~~~~~~~~~   |
|       |            |   | ~~~              | ~~~~~~                   |       | 000        | ~~~~~~~~~   |
|       | ~~~~~~~~~~ |   | ~~               | ~~~~~~~                  |       | 0000       | ~~~~~~~~~~  |
|       | ~~~~~      |   | 1                | ~~ \                     |       | 1~~        | ~~          |
|       |            |   | 1                | ~~~~~~~~~                |       | 1000       | ~~~~~~~~~~  |
|       | ~~~~~~~~~~ |   | 1                | ~~~~~                    |       | 1 ~~       | ~~~~~~~~~   |
|       | ~~~~~~~~~~ |   | 1                | ~~~~~                    |       | 1          | ~~~~~~~     |

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



Flytte tekst til høyre stikkordsmarg uten merkete Når du flytter tekst til høyre stikkordsmarg, linjaler vil hver linje i en sammenhengende merket tekst bli høyrejustert. Er teksten for lang til å passe inn i høyre stikkordsmarg, vil den begynne fra venstre kanten av høyre stikkordsmarg og fortsette forbi høyre marg. Trykk FLYTT Resultat: Tekst merket med Plassering av markøren på AVSN bestemmelsesstedet: <u>. . . .</u> . . . ) . . . . . . . . . <u>(....).</u>...).. <u>(,,,,,,,,,</u>,,,),, ~~~~ 00000000000000 ~~~~~~ 5 00

000000000



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

~~~

~~~~

~~~~

Plassering av Trykk FLYTT Resultat: Tekst merket med SKIFT + MERK markøren på bestemmelsesstedet: <u>. . . .</u>. . . . . . . . . ) *.* . . ~~~~~ ~~~~ ~~~~ 000 "" 000 ~~ ~ 5 000 000 ~~~~~~~~~ ~~~~ ~~~~ 000 000 \*\*\*\*\*\* ~~~~ ~~ ~~~~

### Norsk Data ND-63.036.1 NO

Flytte tekst til tekstfeltet uten merkete linjaler

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

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

Tekst merket med FELT FELT FELT Plassering av markøren på bestemmelsesstedet: Resultat etter å ha trykt FLYTT: Resultat etter å ha trykt JUST:

| (    | ·          | ()      | ()   | ()            |
|------|------------|---------|------|---------------|
| 000  | ~~~~~~     | ******* |      | 000 000       |
| 0000 | ~~~~~~~    | ~~~~~   | 000  | ~~ 000 000 ~~ |
|      | ~~~~~      |         | 000  | ~~~~~         |
|      | 1          |         | 0000 |               |
|      | ~~~~~~~~~~ |         |      | ~~~~~~~~~     |
|      | ~~~~~~     | ~~      |      |               |
| ·    |            |         |      |               |

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

Resultat etter å Tekst merket med Plassering av Resultat etter å SKIFT + MERK markøren på ha trykt FLYTT: ha trykt JUST: bestemmelsesstedet: ................. (....) ( <u>. . . . . . . )</u>. . . . . . <u>. . . . )</u> . . . . . . . . ( . 0000 000000000 ~~~~~~ ~~~~~ ~~~~~ ~~~~~ 000000000 0000 ............ ~~~~~0000~~~~ 0000 ........... ~~~~~~ ~~~~~0000~~~~ ~~~~~~~~~ 0000 ~~~~~~ \*\*\*\*\* ~~~~~0000~~~~ ~~~~~ ~~~~~ ~~~0000~~ \*\*\*\*\*\* ~~~~~~~~~~ \*\*\*\*\*\*\*\*\* ~~~~~~~~~ ~~~~ ~~~~~~~ ~ ~

SKIFT + KOPI og SKIFT + FLYTT

Disse funksjonene kan ikke brukes om du har merket linjalene.

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

Tekst merket med SKIFT + MERK

(..... 000 000 000 000 000 Plassering av markøren på bestemmelsesstedet:

| A DECK OF A DECK |      |
|------------------|------|
| ~~~~             | ~~~~ |
| ~                | ~~~~ |
| ~~~~             |      |
| ~~~~             |      |

Trykk FLYTT Resultat:

······)... ······ ······ ·····

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

Tekst merket med AVSN

<u>(....)</u>...)..

~~~~~

000000000

\*\*\*\*\*\*\*\*\*

00

Plassering av markøren på bestemmelsesstedet:

| <u>[</u>   | )  |
|------------|----|
| ~~~~~      |    |
| ~~~~~      | ~~ |
| ~~~~~~~~~~ | ~~ |
|            |    |
| ~~~~~      |    |

Trykk FLYTT Resultat:

(.....) 000000000 mm 00 mm KAPITTEL 3 OPPLÆRING: STANDARDTEKSTER OG BDT-ER

| KAPITTEL 3: | OPPLARING: | STANDARDTEKSTER | OG BDT-ER |  | 10 | 3 |
|-------------|------------|-----------------|-----------|--|----|---|
|-------------|------------|-----------------|-----------|--|----|---|

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

STIKKORD

103

135

### INNLEDNING

Avsnittet om <u>B</u>ruker<u>d</u>efinerbare <u>t</u>aster i referansekapitlet, side 49, inneholder all informasjonen du trenger for å lage og bruke standardtekster og BDT-er. Dette kapitlet er ment å gi deg noen ideer om HVORDAN de nye mulighetene kan brukes i praksis.

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

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

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

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

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

## STANDARDTEKSTER FOR BREVHODER OG NOTATER

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

Hente eksemplet fra standardtekstbiblioteket

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

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

Oversikt over eksemplene på standardtekster

Du skaffer deg en oversikt over eksemplene på standardtekstene slik:

- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst:<u>?</u> +
- Trykk MELLOMROM for å friske opp skjermen din etter at du har sett på oversikten.

Hente eksemplet på brevhode

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

- Plasser markøren på linje 1, kolonne 1.
- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst:<u>L</u>+

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED PH=0; <sup>^</sup>VP=12; ..... .... ...... 0000 .... ................... DN Data A/S ... .... ... ....... ... Gåsemorvn. 239 ........ ..... ...... .... .... N-0955 OSLO 9 ..... .... ... VP=6; **\$DATE;** ລ ລ ລ ລ

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

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

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



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

٦

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

| WP:<br>Linje: 1-21 Kolonr<br>(:T1:T. | e: 1-80 Region: HOVED<br>2:.T3:T4T5T:6T.:): |
|--------------------------------------|---|
|                                      | MØTEREFERAT                                 |
| DN Data A/S                          | Forsøksavdelingen                           |
| Dato :ລ<br>Tidspunkt:ລ<br>Sted :ລ    | Gruppe :Ə<br>Medlemmer :                    |
| ລ                                    | SAKLISTE                                    |

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

- Plasser markøren på @-tegnet utfor "Gruppe :" Slett @-tegnet.
- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst:<u>C</u> ←

| 1                  |                     |         | М   | Ø | ΓE | R | E | F                               | E                           | R                           | A                    | A T   |
|--------------------|---------------------|---------|-----|---|----|---|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|---|
| DN C               | omputer             | Compan  | i y |   |    |   |   |                                 |                             |                             |                      | Forsøksavdelingen   |
| Dato               | : ລ                 |         |     |   |    |   |   |                                 |                             |                             |                      | Gruppe : <u>K</u> ommunikasjon  |
| Tid<br>Sted        | : ລ<br>: ລ          |         |     |   |    |   |   |                                 |                             |                             |                      | Medlemmer :WER, TE, DTA,<br>JW, THI, FREE   |
|                    |                     |         |     |   |    |   |   | Leg<br>son<br>lag<br>len<br>nå: | gg<br>ne<br>gef<br>ne<br>ro | me<br>en<br>t.<br>eks<br>du | bo<br>De<br>is<br>he | rke til at standardtekst C var merket<br>boks med SKIFT + MERK da den ble<br>Dette er grunnen til at ikke noe av<br>isterende teksten blir skjøvet nedover<br>henter standardtekst C. |
| Lag dit<br>standar | tt eget<br>rdtekstb | ibliote | ək  |   |    |   | ] | Fo:<br>gj(                      | r å<br>ør                   | å l<br>di                   | laç<br>1 f           | .age ditt eget standardtekstbibliotek<br>1 følgende:  |
|                    |                     |         |     |   |    |   |   | •                               | (                           | Gå<br>sta<br>ek:            | ir<br>and<br>ser     | inn i Miljømenyen og slett navnet på<br>andardteksbiblioteket som er brukt som<br>sempel: (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M.   |

 Skriv navnet du ønsker at ditt eget standardtekstbibliotek skal ha. Husk å skrive navnet mellom to anførselstegn (") siden det er et nytt navn. Standardtekstbibliotek: <u>"MITT"</u> (Filen får standard filtype, :STXT.)

```
Lage et standard hode for memo
```

- Rydd skjermen din og skriv notathodet nedenfor. Sett inn ditt eget navn og firma i stedet for det som står.
- Du lager ved å trykke SKIFT + F1 for å få tilgang til det grafiske tegnsettet, og trykker deretter +-tasten. Skift tilbake til vanlig tegnsett ved å trykke SKIFT + F1 en gang til.
- Legg merke til at tekstfeltet er definert i linjalen slik at hodet for memoen ikke kan justeres.

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED ^PH=0; VP=12; 000 00000000 000 ..... .... .... .... ......... 0000 000000000 0000 .... .... 00000 -----Navnet ditt .... \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 0000000000 00000000 ... Tittel 000 0000 000 000 .... 000 00000000 000 ••• •••••• Firma ^VP=6; Til ະລ :Navnet ditt Fra : \$DATE; Dato Emne : ခ

- Når du er ferdig, merker du teksten som heile linjer.
- Trykk (...-tasten for å merke linjalen.
- Trykk F8.
- WP:Navn på standardtekst:<u>"MEMO"</u>+
- Beskrivelse:<u>Memohode\_for\_Ditt\_navn</u>+」

Hente fram igjen og få oversikt over standardtekstene dine

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

.

| BDT-SETT TIL BREVHODE OG MEMO | I dette underkapitlet skal du først prøve å<br>bruke en BDT som plasserer markøren på riktig<br>sted i eksemplet med brevhode og møtereferat<br>vi hadde i forrige underkapittel.  |
|-------------------------------|--|
|                               | Deretter skal du lage og lagre din egen BDT<br>som gjør dette.   |
|                               | Husk at BDT-ene blir skrevet på en spesiell<br>måte: BDT nummer 1 blir skrevet ^1. Hvis det<br>i instruksjonen står "Trykk ^1", betyr det at<br>du skal trykke 1-tallet på talltastaturet til<br>høyre.  |
| Hente BDT-eksemplet           | WP-M må alltid vite hvilket BDT-bibliotek og<br>BDT-sett du refererer til.   |
|                               | <ul> <li>Gå inn i Miljømenyen (meny 1).</li> </ul>   |
|                               | <ul> <li>Linja utenfor "BDT-bibliotek :" skal stå<br/>åpen. Hvis det alt står et navn der, må<br/>du slette det.</li> </ul>  |
|                               | <ul> <li>Oppgi følgende som navn på BDT-bibliotek:<br/><u>(NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M:BDT</u>. Siden :BDT er<br/>standard filtype, kan du la være å oppgi<br/>filtype.</li> </ul>   |
|                               | <ul> <li>Kontroller at du har riktig standard-<br/>tekstbibliotek. Til dette eksemplet skal<br/>du ha (NOTIS)NY-FUNK-WP-NO-M.</li> </ul>   |
|                               | <ul> <li>Trykk HJEM-tasten for å komme tilbake til<br/>WP.</li> </ul>  |
|                               | • Gi kommandoen BDT/Hent.  |
|                               | • BDT-sett: MARKØR+  |
|                               | <ul> <li>Se på statuslinja. Du skal nå ha fått<br/>fram symbolet BDT på den (det betyr at<br/>BDT-funksjonen er på).</li> </ul>  |
|                               | Symbolet på statuslinja indikerer at tastene<br>på talltastaturet kaller BDT-er i stedet for<br>å virke som talltaster.  |
| Oversikt over et BDT-sett     | For å skaffe deg en oversikt over hvilke<br>definisjoner som er lagret i BDT-bibliotektet<br>i eksemplene, gir du kommandoen BDT/Oversikt.<br>Trykk MELLOMROM for å friske opp igjen<br>skjermen etter at du har sett det du ville på<br>oversikten. |

Oversikt over innholdet i settet

-

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

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

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

Teste BDT-ene i eksemplet



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

Se på definisjonen til BDTtasten ENTER

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

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

| Defin | isjon: | Taster:            | Årsak:                                    |
|-------|--------|--------------------|---|
| F-5   | EKSP - | FUNK 5, EKSP, -    | Slår av ekspanderinga                     |
| tF7   | ລ ຝ    | SKIFT + F7, ∂, ↓   | Finner neste Ə.                           |
| M-R   | 4      | M-ROM, VENSTRE-PIL | Sletter ධ og flytter<br>markøren tilbake. |

Lag ditt eget 8DT-bibliotek og 8DT-sett

Først må du lage ditt eget BDT-bibliotek.

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

Planlegg 8DT-ene dine Den enkleste måten å lage en BDT på, er å gå inn i WP og prøve for deg selv det du vil ha den til å gjøre. Noter samtidig hvilke taster du trykker på. BDT-funksjonen blir slått på når du gir kommandoen BDT/Rediger. Oppgi tasten du vil definere (f.eks. ^1) og gjenta tastetrykkene.

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

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

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

| WP: | Redig | ere B | DT: ^ | 1 |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|-----|-------|-------|-------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 1   | 2     | 3     | 4     | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|     |       |       |       |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| -   |       |       |       |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

- Der er ingen <u>tast</u> på tastaturet som "slår ekspanderinga av DERSOM den er på". Vi bruker derfor kommandoen FUNK 5 til dette: FUNK 5, EKSP, - (se side 56).
- Trykk FUNK 5.

ESC

0

 Trykk CTRL + 0 først og så EKSP. Dette er måten du skriver en tast på når du vil ha den inn i en definisjon, i stedet for at den skal utføres når du bruker den. Det er noen taster som må skrives på denne måten (se side 54).

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

| WP: | Redige | r 80 | T: 1 |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|-----|--------|------|------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 1   | 2      | 3    | 4    | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| F-5 | EKSP   | -    |      |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| -   |        |      |      |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

- Trykk SKIFT + F7. Legg merke til at SKIFT vises som f når du har redigerer en BDT. Trykk Ø.
- For å få med + trykker du CTRL + 0 og
- Trykk MELLOMROM. Trykk CTRL + 0 og så VENSTRE-PIL.

| WP: | Redig | ere E | DT: " | 1 |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|-----|-------|-------|-------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 1   | 2     | 3     | 4     | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| F-5 | EKSP  | _     |       |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| tF7 | ລ     | 1.    |       |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| M-R | +     |       |       |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

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

Lagre en 8DT

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

- Gi kommandoen BDT/Lagre.
- WP:Lagre BDT-sett: <u>"MIN-MARKØR"</u> +
- Beskrivelse: <u>Flytter markøren til neste @</u>
   og sletter @. +

Du har lagret et "sett" som består av en definisjon. Du kan definere andre taster og lagre settet igjen om du ønsker å bruke de "tomme" tastene. SYMBOL BRUKT NÅR BDT-ENE ER PÅ Denne tabellen viser hvilke symbol som representerer de ulike tastene når BDT-ene er slått på. Tabellen er IKKE fullstendig – den viser primært de funksjonstastene eller kjedene av funksjonstaster som er brukt i de følgende eksempelsettene.

| Med BDT-ene på | Tast (sekvens) nav | n                           |
|----------------|--------------------|-----------------------------|
| +              | HØYRE-TAB          |                             |
| │ ↑→-          | SKIFT + HØYRE-TAB  | (går til neste desimaltab.) |
|                | VENSTRE-TAB        |                             |
| +              | HØYRE-PIL          |                             |
| لہ             | لہ                 | (linjeskift)                |
| t<==           | SKIFT + DOBBEL-PIL | (flytter til beg. av linja) |
| F4             | F4                 | (kalkulering)               |
| F5             | F 5                | (deler linja)               |
| tF3            | SKIFT + F3         | (matematisk tegnsett)       |
| tf7            | SKIFT + F7         | (finn)                      |
| †MRK           | SKIFT + MERK       |                             |
| (              | (                  | (margtasten)                |
| /a             | SLETT TEGN-tasten  |                             |
| EKSP           | EKSP               |                             |
| F-             | FUNK HJEM          | (flytter til HJEM-posisjon) |
| F-5            | FUNK 5             |                             |
| G-T            | GÅ-TIL             |                             |
| BLAT           | BLA BAKOVER        |                             |
| M-R            | MELLOMROM          |                             |
| us             | <u>aaa</u>         |                             |
| VIN2           | FUNK 2             | (markøren til vindu 2)      |
| 2              | 2                  | (kaller BDT 2)              |

Dette og de påfølgende eksemplene presenterer BDT-SETT FOR SPESIALTEGN viktige prinsipp du må rette deg etter når du skal definere BDT-er. Vi viser noen forslag til praktisk bruk av BDT-ene for at du selv skal få ideer om hvordan og til hva det kan lønne seg å definere en BDT/et BDT-sett. Trenger du å repetere framgangsmåten i detalj, kan du slå opp på underkapitlet rett foran for å få ei steg-for-steg-innføring. Ellers viser vi til kapittel 1, side 49, der du finner fullstendig informasjon om BDT-ene. Forestill deg at du skriver en tekst med en Formålet med et sett mengde nummererte fotnoter. Du definerer et BDT-sett som lager hvert nummer med et eneste anslag. Da slipper du å skifte fram og tilbake mellom ulike tegnsett. Du kan også ta med ett eller to SUPERSKIFT-tegn du bruker ofte.

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

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

De skal da virke slik:

| 7 | 8 | 9 | Oversikt |
|---|---|---|----------|
| 4 | 5 | 6 | à        |
| 1 | 2 | 3 |          |
| ( | ) | £ | ş        |

| Definisjon: |   |   |                                     | Formål:                               |
|-------------|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| F-5         | С | 3 | +                                   | Slår på det matematiske tegnsettet.   |
| 1           |   |   |                                     | ' har indeks 0 i matematisk tegnsett. |
| †F3         |   |   | Slår av det matematiske tegnsettet. |                                       |

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

VIKTIG ANGÅENDE BDT-ENE

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

| BDT-SETT FOR SKIFTE MELLOM<br>LINJALER                | Muligens er den mest vanlige måten å bruke<br>linjaler på, er å skifte mellom to ulike<br>faste linjaler: |
|---|---|
| Den faste linjalen for<br>dokumentet her              | ······································  |
| Linjal nr.2 her med venstre                           | ······································  |
| Den faste linjalen her                                |   |
| Den andre linjalen med venstre →<br>stikkordsmarg her |   |

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

Eksempelsettet

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen:

Miljømeny (1)

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

|                                       |                   | Oversikt |
|---------------------------------------|-------------------|----------|
|                                       |                   |          |
| Ny linjal<br>m/venstre<br>stikkordsm. | Ny fast<br>linjal |          |
|                                       |                   |          |

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

| WP: R | Redig | er BD | T: 1 |   |   |            |    |        |    |    |    |    |    |    |
|-------|-------|-------|------|---|---|------------|----|--------|----|----|----|----|----|----|
| 1     | 2     | 3     | 4    | 5 | 6 | 7          | 8  | 9      | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| (     | +     | +     | +    | + | ( | <b>+</b> - | US | الـــه |    |    |    |    |    |    |
|       |       |       |      |   |   |            |    |        |    |    |    |    |    |    |

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

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED (...:...T1......2T....2T....3.....4.T.....5.....5.....6.......)..... dsaø ladsølfkj aølsdkfj øalsdkjf ølaskjf ølaskjd følaksdj følaksjdf øl alsdf æaøsldkf æøsdklf aæø. (...:..T1.......2T....2T....3.....4.T......5..........6.......)......)....:. markøren

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

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED (...:...1.....2T....2T....3.....4.T....5......6.........)...... dsaø ladsølfkj aølsdkfj øalsdkjf ølaskjf ølaskjd følaksdj følaksjdf øl alsdf æaøsldkf æøsdklf aæø. ....(...<u>T1....:..2T...:2T...:3.....4.T..:...5.....</u>.....6..........)...... markøren

BDT-en flytter seg deretter bort fra linjalen.

122

# BDT-SETT FOR KALKULERING

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

Eksempelsettet

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

## Miljømeny (1)

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

|                                |                          | Oversikt |
|--------------------------------|--------------------------|----------|
|                                |                          |          |
| Liste til<br>enkelt-<br>poster | Tilbake til<br>listeform |          |
|                                |                          |          |

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

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

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

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

Ting du bør legge merke til Se på

Se på definisjonen av ^1.

| Def   | Definisjon: |        |     |       | Formål:  |  |  |  |  |  |
|-------|-------------|--------|-----|-------|--|--|--|--|--|--|
| F-5   | EKS         | -      |     |       | Slår av ekspanderinga.   |  |  |  |  |  |
| ┝⊷    | *           | ļ.     | ┝   |       | Flytter til T mellom Nr. og Pris.<br>Setter multiplikasjonstegnet og<br>flytter til T-en til venstre for Nr.               |  |  |  |  |  |
| † MRK | t≁ł         | t→ł    | t+- | † MRK | Merker den delen av linja som skal være<br>med i utrekninga. FELT-merking er ikke<br>brukt p.g.a. tallene i kolonnen Kode. |  |  |  |  |  |
| F4    |             |        |     |       | Utfører kalkulasjonen.   |  |  |  |  |  |
| +     | M-R         | الـــه | ا_م |       | Sletter * ved å skrive MELLOMROM over<br>den. Flytter til neste linje.   |  |  |  |  |  |

# BDT-SETT FOR REDIGERING PÅ DELT SKJERM

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

Eksempelsettet

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

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

| Øverste halvpart  | Opp | Markøren<br>til vindu 1 | Ned | Oversikt       |
|-------------------|-----|-------------------------|-----|----------------|
| Begge halvpartene | Орр |                         | Ned | Delt<br>skjerm |
| Nederste halvpart | qqO | Markøren<br>til vindu 2 | Ned |                |
|                   |     |                         |     |                |

Gå tilbake til WP. Bruk ^--tasten først for å dele skjermen. Hent et av dine egne dokument. Trykk ^2 for å flytte markøren til nederste vindu og hent et annet av dokumentene dine. Prøv ut de andre tastene på talltastaturet. Se på definisjonen av ^4. Dette er den BDT-

Ting du bør legge merke til Se på definisjonen av ^4. Dette er den BDTtasten som "blar" framover i begge halvpartene av skjermen.

| Definisjon: |      |      | Taste | Tastetrykk: |    |     |       |      |    |     |       |  |
|-------------|------|------|-------|-------------|----|-----|-------|------|----|-----|-------|--|
| VIN2        | BLAT | VIN1 | BLAT  | (FUNK       | 2, | BLA | FRAM, | FUNK | 1, | BLA | FRAM) |  |

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

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

Dersom du primært arbeider i vindu 2, må du definere BDT-en din tilsvarende! BDT-SETT FOR CTRL-FUNKSJONENE Mange som har brukt WP lenge, liker CTRLfunksjonene godt. De virker fortsatt i WP-M. Ved hjelp av BDT-ene kan de du bruker mest legges på en BDT, og du kan ordne funksjonene slik du selv ønsker. Den gamle FEM-LINJER-NED-tasten er fjernet i WP-M, men hvis du likte denne godt, kan du nå la en BDT utføre samme funksjonen.

Eksempelsettet

Oppgi disse verdiene i Miljømenyen:

Miljømeny (1)

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

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

De skal virke som oversikten nedenfor viser:

| Kopier tegn | Kopier ord  | Kopier resten            | Oversikt          |
|-------------|-------------|--------------------------|-------------------|
| forrige     | forrige     | forrige                  |                   |
| linje       | linje       | linje                    |                   |
| Slett tegn  | Slett ord   | Slett resten<br>av linja | Fem linjer<br>ned |
| Kopier tegn | Kopier ord  | Kopier resten            | Ikke brukt        |
| neste linje | neste linje | neste linje              |                   |
| Flytt       | fram        | Flytt tilbake            | INVE DI UVC       |
| ett oj      | rd          | ett ord                  |                   |

Ting du bør merke deg

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

| WP: | Redig | er 8D | T: ^M | - R  |    |      |                  |   |     |    |    |    |    |    |
|-----|-------|-------|-------|------|----|------|------------------|---|-----|----|----|----|----|----|
| 1   | 2     | 3     | 4     | 5    | 6  | 7    | 8                | 9 | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| GÅ  | ļ     | لم    | (     | . US | لم | † MI | <sup>5K</sup> +1 |   |     |    |    |    |    |    |
| I   | n     | n     | h     | 0    | 1  | d    | M-R              | i | M-R | B  | D  | Т  |    | S  |

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

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

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

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

### PLASSBESPARENDE BDT-SETT

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

Eksempelsettet

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

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

|                                    |                                      | Oversikt |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------|
|                                    |                                      |          |
| Oppgir<br>brukerstat.<br>for NOTIS | "Krymper" et<br>dokument<br>(STXT X) |          |
|                                    |                                      |          |

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

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

```
Ting du bør legge merke til Se på definisjonen av ^2.
```

| De         | efinis | jon: |   |   |   |   |   |   | Formål:  |
|------------|--------|------|---|---|---|---|---|---|--|
| F-N        |        |      |   |   |   |   |   |   | Flytter til kommando-<br>posisjon                            |
| т          | S      |      |   |   |   |   |   |   | Tjenester/SINTRAN  |
| U          | S      | e    | r | - | S | t | a | t | Få oversikt over en<br>oppgitt SINTRAN-bruker                |
| N          | 0      | т    | I | S |   |   |   |   | Navnet på brukeren   |
|            |        |      |   |   |   |   |   |   | Sender utskrift til<br>standard utskriftsenhet<br>(skjermen) |
| <b>-</b> - |        |      |   |   |   |   |   |   | Utfører kommandoen   |

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

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

```
Dette eksemplet viser en av de mer kompli-
BDT-SETT FOR ADRESSELAPPER
                                 serte måtene å bruke BDT-er på.
                                 BDT-ene kan like gjerne brukes til å utføre
                                 rutineoppgaver som til å minske antallet
                                 anslag. Forestill deg at du har ei adresse-
                                 liste du ønsker å gjøre om til adresselapp-
                                 format. Du skal ha utført samme operasjon på
                                 hver eneste linje på lista, og vi har laget
                                 et eksempelsett for BDT-er som gjør dette
                                 arbeidet for deg.
                                 Oppgi disse verdiene i Miljømenyen: Legg
Eksempelsett
                                 merke til at dette settet krever at kom-
                                 mandomenyene er på, og at det finnes en
                                 standardtekst i eksemplene du kan teste disse
                                 BDT-ene mot.
```

|                                  |                                       | Oversikt |
|----------------------------------|---------------------------------------|----------|
|                                  |                                       |          |
| Endrer til<br>adresse-<br>lapper | Skifter til-<br>bake til<br>listeform |          |
|                                  |                                       |          |

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

WP: Linje: 1-21 Kolonne: 1-80 Region: HOVED (...:...1....2T...:2T...:3.....4.T....5.....6.....6.....).... Hannibal Carson 1311 Sacramento Berkeley, California John A. Hansen 72 Lake Avenue Columbia, Missouri James R. Milligan 143 College Avenue Billings, Montana Barbara Wentworth Edgeware Road Tucson, Arizona Martha Winters 12 East 2nd Street Middleburg, Virginia

> Bruk ^1 for å omforme lista til adresselapper. ^3 sørger for å få adresselappene tilbake til lista som var utgangspunktet.

INGEN GRUNN TIL ENGSTELSE!

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

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

| inisj | jon:                  |                     |   |                               |   | Formål:  |
|-------|-----------------------|---------------------|---|-------------------------------|---|--|
| U     |                       |                     |   |                               |   | Slår på uthevinga av BDT-merket.   |
| F     | -                     |                     |   |                               |   | Slår av utskrivinga til skjermen.  |
| F     | B                     | لـ                  | *   | لہ                            | Ν   | Flytter til kommandomenyen med FUNK<br>HJEM. Gir menykommandoen Funksjoner/<br>Bytt-ut (Erstatter +] med *, ingen<br>manuell kontroll). Denne setter ei *<br>framfor hver adresse. |
| †     | <b>†</b> <=           | =                   |   |                               |   | Flytter til begynnelsen av teksten.  |
|       |                       |                     |   |                               |   | Kaller <sup>°</sup> 2 for å gjøre om hver linje.   |
| t     | <b>†</b> < =          | =                   |   |                               |   | Returnerer fra <sup>°</sup> 2 til begynnelsen.   |
| F     | +                     |                     |   |                               |   | Slår på igjen utskrivinga til skjerm.  |
|       | U<br>F<br>F<br>t<br>F | t t<=<br>F +<br>F + | tnisjon:<br>U<br>F -<br>F B ←↓<br>t t<==<br>t t<==<br>F + | tnisjon:<br>U<br>F -<br>F B ← | tinisjon:<br>U<br>F -<br>F B + + +<br>t t<==<br>f t<==<br>F + | tinisjon:<br>U<br>F -<br>F B +   |

Se på definisjonen av ^1.

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

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

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

BDT-en gir så kommandoen Funksjoner/Bytt-ut, svarer "Nei" på spørsmålet "Manuell sjekk (J/N):". Kommandoen Bytt-ut setter ei \* i begynnelsen på hver linje. Formålet med \* kommer tydelig fram når du ser på ^2.
| Definisjon: |     | jon: | Formål:  |  |  |  |  |  |
|-------------|-----|------|--|--|--|--|--|--|
| tF7         | *   | لہ   | Finner neste adresse som ikke er omgjort til nytt<br>format. Når alle er omgjort, finnes ingen *. Dette<br>lager den feilsituasjonen som får oss tilbake til ^1. |  |  |  |  |  |
| /a          |     |      | Sletter *.   |  |  |  |  |  |
| <b>→</b> -{ | F 5 |      | Flytter til første TAB og deler linja.   |  |  |  |  |  |
|             | -•  | F 5  | Flytter til begynnelsen av bynavnet og deler linja.  |  |  |  |  |  |
| <u>ل</u> م  | F2  |      | Setter inn ei blank linje under adresselappen som<br>nettopp ble laget.  |  |  |  |  |  |
| -2          |     |      | Setter i gang denne tasten på nytt.  |  |  |  |  |  |

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

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

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





5

### <u>Stikkord</u>

| 7-hitors lagringsformat   |      |     |          |         |              |            |        |              | 8  | -              | 10            | 225          | 200        | 20           | 33         | 12            | 12            | 62       | 18.   |     |      |
|---------------------------|------|-----|----------|---------|--------------|------------|--------|--------------|--|----------------|---------------|--------------|------------|--------------|------------|---------------|---------------|----------|-------|-----|------|
| Adapa WD-monyor           | ٠    |     | 2        |         |              | 100        | 10     | 20           | 2  | ÷.             | а<br>П        | <u>, 1</u>   |            | 2            | <u>.</u>   | 8             | 10<br>20      | 8<br>5   | 16    |     |      |
| Adgang wP-menyer          | •    |     | •        |         | •            |            | •      | 2            | •  |                |               | •            | •          | 0            | •          |               |               | •        | 121   |     |      |
| Adresselapper, BDT-sett . | ×    |     |          | •       | 5 <b>•</b> 0 |            | 8      | <b>.</b> 2   | 55   | <b>.</b>       | 25            | 340          | 100        | £1)          | <b>5</b> 2 | •             |               |          | 1.31. |     |      |
| Aktuelle håndbøker        | •    | ×   |          |         | •            | 200        | •      | ۲            |  | •              | 1             | •            | •          | •1           | •          | 9             | 18            | 39       | 4.    |     |      |
| ANGRE-tasten              | ¥.   | ÷2  | 92 - 3   | •       | •            | 25         | •      |              | ۰  | 3 <b>9</b>     | 3             | ( <b>•</b> ) | •          | $\mathbf{x}$ | 8          | ×             | 3.            | •        | 18.   |     |      |
| Angring etter STRYK       |      |     |          | a i     |              | 62         | •      | ÷            |  | ۲              |               | 10           | •          | 42           |            | ×             |               | <b>.</b> | 18.   |     |      |
| Arkmaterskuff             | ŝ    | 1   | 6        |         |              | 20         |        | ÷.           | ä  | Si -           |               | 248          | <b>4</b> 0 | $\mathbf{x}$ |            |               | 8             |          | 21.   |     |      |
| Av-BDT                    |      |     |          |         | •            |            |        | 2            |  |                | 12            |              | •          | 0            | ۶ĩ,        |               | 1             |          | 55.   |     |      |
| (BDT/Av-BDT)              |      | ÷.  |          |         |              |            |        |              | 2  | 2              |               |              | 10         | 2            |            |               | č.            | •        | 11.   |     |      |
| Av-sider                  | ŝ.   |     |          |         | •            | 10         |        | <u> </u>     |  |                |               |              | 2          | -            | \$         | ŝ             | ç.            |          | 25.   |     |      |
| (Funksioner/Av-sider)     | ÷.   |     |          | ат.<br> | seu :<br>.e. |            | •      |              | 121  |                |               |              |            | 5            | ŝ.         | ÷.            |               | ÷        | 11.   |     |      |
| AVEN-taston               |      |     |          |         |              |            | e.     |              | ŝ  | -              | 200           | 030          | <i>80</i>  | 4            | ÷.         |               | 10            | 920      | 42    |     |      |
| Avenitt innrykk           |      |     |          |         |              | ÷.         |        |              | Č  |                |               |              |            | ÷.           | ас<br>     | ÷.            |               |          | 20    |     |      |
|                           |      |     | •        | •       | •            | •          | *      | •            | •  |                | 6.00          | •            | •          |              | <u>`</u>   | •             | 2.4           | 3.00     | 20.   |     |      |
| 15 +11 60                 |      |     |          |         |              |            |        |              |  |                |               |              |            |              |            | 15            |               | 11.21.7  | 57    |     |      |
| hravhoda                  | ÷.   | ÷.  | <u>.</u> | •       | č.,          | 5          | ÷.     |              | •  |                |               |              |            |              | ÷.         | ÷.            |               |          | 112   |     |      |
|                           | 5    |     | •        | •       | •            | •2         | •      | •            | 1  |                |               |              | •          | •            | •          |               | •             | •        | 57    |     |      |
| fellmeldinger             | ۲    |     | •        | •       | ٠            |            | •      | 2            | •  |                | ٠             | ٠            | £1         | •            | •          | •             | •             | ٠        | 140   |     |      |
| memo                      |      |     | •        | ٠       |              | ĩ.         | •      | ٠            | •  | •              |               | •            | •          | 2            | ٠          | ٠             | •             | •        | 112.  |     |      |
| menykommandoen            | ×    | •   |          | •       | •            | •          |        | •            |  | .e             | •             |              | •          | ٠            | ٠          |               |               | ٠        | 11.   |     |      |
| ved oppstart              |      |     |          |         | •2           |            | •      | ٠            | <i>.</i> •                                   |                | •             | $\mathbf{x}$ | •          |              |            |               | •             | 1        | 18.   |     |      |
| BDT,                      |      |     |          |         |              |            |        |              |  |                |               |              |            |              |            |               |               |          |       |     |      |
| definisjonssett           |      |     |          |         |              | <b>4</b> 2 | ÷      | a.           |  | •              | ( <b>e</b> ); | •            | •          | ×            | •          |               | (•)           |          | 50.   |     |      |
| filtype                   |      |     |          |         |              | •          | ×      | ÷            | 3 <b>2</b>                                   |                | 3 <b>.</b>    | •            | •          |              | ۲          |               |               |          | 50.   |     |      |
| Hent                      |      |     |          |         |              |            |        |              |  | -              |               | 1.1          |            |              | ÷          |               | :             |          | 53.   |     |      |
| lagre                     |      |     |          |         |              |            |        |              | ĩ.   |                |               |              |            |              |            |               |               |          | 51,   | 55, | 116. |
| menykommandoen            |      |     |          |         |              | 2          | а<br>С | 8<br>8       | ŝ.   |                | 1             | 2            | 2          | ÷.           | ÷.         |               |               |          | 53.   |     |      |
| Oversikt                  | •    | ·   | •        | •       | •            | ÷.         | 2      | 5            | 3  | 2              |               | - 2          | 8          | 8            | 2          | 8             | 1941<br>1945  |          | 55.   |     |      |
| Rediger                   | •    | •   | •        | •       | •            | <u>.</u>   |        |              |  | 050            |               | 0            | 0          | 2            | 3          | 0             |               | ·        | 53    |     |      |
| Clott                     | •    | •   | •        | •       | •            | •          |        | •            | S.   | <b></b> )      | 3•2           | •            | <b>.</b>   | •            | 1.         |               | 1.            | •        | 55    |     |      |
| +rinnuig                  | •    | •   | •        | •       | •            | •          |        | 8            | 2.60   | 3 <b>(•</b> 7) | •             | •            |            | •            | 15         |               | 19 <b>-</b> 2 | •        | 56    |     |      |
| DDT hibliotok             | •    | •   | •        | •       | •            | *          | *      |              | •  |                | •             | •            | ٠          | •            |            | •             | 0.00          | •        | 50.   |     |      |
| BDI-DIDIIOUEK             | •    | •   | •        | •       | •            | •          |        | 5 <b>.</b>   | 200  | •              | •             | •            | •          | *            | ٠          | ٠             | ( <b>.</b> .) | •        | 50.   |     |      |
| BDT-Dibliotek, opprette . | , '  | •   | •        | •       | •            | ٠          |        |              |  |                | 1.1           | •            | ٠          | •            | •          |               | •             | •        |       |     |      |
| BUT-definisjoner bibliote | К    | •   | •        | •       | ·            |            |        | ٠            | ٠  | ٠              | •             | ٠            | •          |              |            | •             |               | •        | 17.   |     |      |
| BDT-eksempel, definisjon  | •    | •   | •        | •       | •            | 8          |        |              | •  | ٠              | •             | ٠            | ٠          |              | ۲          | ٠             | ٠             | •        | 51.   |     |      |
| BDT-er kaller BDT-er      | •    | •   | •        | •       | •            |            | 8      | •            | ۲  | •              | •             |              |            |              | •          | ۲             | •             | •        | 57.   |     |      |
| BDT-er, opplæring         |      |     |          |         |              |            |        | 18           |  |                |               | •            |            |              |            |               | se.           |          | 105.  |     |      |
| BDT-er og pushtaster      |      |     |          |         |              | ×          |        | •            | 3.03   |                |               |              |            | 85           |            | ses.          | •             |          | 49.   |     |      |
| BDT-funksjoner og HJEM-ko | mma  | and | loe      | r       |              |            | ٠      | •            |  | •••            | •             |              |            | $\sim$       |            | 3.00          |               |          | 53.   |     |      |
| BDT-merke på statuslinja  |      |     |          |         |              | *          |        | a.           | <b>:</b> ::::::::::::::::::::::::::::::::::: | ÷              |               |              | ×          | ×            |            |               | •             |          | 15.   |     |      |
| BDT-sett                  |      |     |          |         |              |            |        |              |  |                |               |              |            |              |            |               |               |          |       |     |      |
| adresselapper             |      |     |          |         |              |            |        |              |  |                |               |              |            |              |            |               |               |          | 131.  |     |      |
| CTRL-funksjonene          |      |     |          |         | ·            | 8          | 2      | а<br>Сан     | 27/  | 10             | 8             | 2            | 8          | 2            | 3          | 2             | 2             |          | 127.  |     |      |
| delt skjerm               | •    | •   | •        | •       | •            | 8          | 8      | 39)<br>G     | 2  | - 20           | 8             | ©<br>8       | 2          | 12<br>03     | 20         | 1994<br>1994  | - 83<br>- 22  | 8        | 125   |     |      |
| kalkulering               | •    | •   | •        | •       | •            | ÷.         | ÷.     |              | •  | 300<br>20      |               |              | 0          |              |            |               | 2             | 8        | 123   |     |      |
| naun                      | •    | •   | •        | •       | •            |            | 17     |              |  |                |               |              | •          |              |            | •             | •             | •        | 17    |     |      |
|                           | •    | •   | •        | •       | •            | <b>9</b>   | 8      | 3 <b>9</b> 3 | ۰  | ٠              | •             | •            |            | 17           | ۰          | ( <b>.</b> .) | •2            | •        | 17.   |     |      |
| bDI-Sett,                 |      |     |          |         |              |            |        |              |  |                |               |              |            |              |            |               |               |          | 110   |     |      |
| oversikt                  | •    | •   | •        | •       | •            | ×          | ٠      | •            | ( <b>10</b> )                                | •              | ×             | ٠            |            | •            | ٠          | ٠             | •             | •        | 112.  |     |      |
| oversikt innhold          | •    | •   | ·        | •       | •            | ÷          |        | 200          | ٠  | ×              | ۲             | ۲            | 3          |              | •          | •             | ۲             | ٠        | 113.  |     |      |
| plassbesparende           | •    | •   |          | •       | •            | 3          | 1      | •            | 200  | •              | ÷             | ×            |            | 3 <b>.</b> 5 | •          | 395           | •             | •        | 129.  |     |      |
| spesialtegn               | •    | •   | •        | •       | •            |            | 9      | •            | 10   | ÷              | ÷             |              | 3          | 80           | •          | ÷             |               | ÷        | 118.  |     |      |
| BDT-sett for skifte mello | m ]  | lir | ıja      | 16      | r            | 2          |        | ٠            | ٠  | •              | ŝ             | ٠            |            | ٠            | ٠          | •             |               | •        | 120.  |     |      |
| BDT-taster                |      |     |          |         | •            | ۲          | •      | •            |  |                | 8             |              | •          | •            | •          | •             | ě             |          | 49.   |     |      |
| BDT/                      |      |     |          |         |              |            |        |              |  |                |               |              |            |              |            |               |               |          |       |     |      |
| 3 000                     |      |     |          |         |              |            |        |              |  |                |               |              |            |              |            |               |               |          |       |     |      |
| AV-BUT                    | (e): | 0.0 |          | ×       |              |            |        |              | 192  |                |               |              |            | 381          |            | •             |               |          | 11.   |     |      |

÷ .

| Lagre  |
|--|
| Oversikt   |
| På-BDT   |
| Rediger  |
| Slett  |
| Beskrive standardtekster   |
| Bibliotek  |
| BDT-definisioner   |
| makro  |
| standardtekster  |
| Bibliotek bytte 48.  |
| Dibliotek, DDT plassering  |
| Dibliotek standardtakster plassering   |
| Bibliotek standalutekstel, plasseling  |
| Diffuscier, Skjuit   |
| Boxsmerket tekst uten infjaler, livite   |
| Boksmerking, endre omlanget  |
| Brukerdefinerbare taster   |
| Brukeren   |
| NOTIS  |
| SYSTEM   |
| Bytt-ut (Funksjoner/Bytt-ut)   |
| Bytte bibliotek  |
| CTRL-funksjonene, BDT-sett   |
| Definere BDT   |
| Definisjon BDT-tasten ENTER  |
| Dele ord   |
| Delt skierm. BDT-sett  |
| Diagram i WP-utskrifter  |
| Direktiv   |
| merking av tekst 38.   |
| NOTIS-BC-diagram   |
| Nolls-Bo-diagram   |
|  |
| PI   |
|  |
| DOBBEL HØYREPIL  |
| DOBBEL VENSTREPIL  |
| Dokument lik SINTRAN-fil   |
| Dokumenter/  |
| Hent   |
| Kikk-på  |
| Lagre  |
| $Oversikt  \ldots  \ldots  \ldots  \ldots  \ldots  \ldots  \ldots  \ldots  \ldots  $ |
| Slett  |
| DS (NOTIS/DS)  |
| Effekt på teksten på bestemmelsesstedet  |
| Eksempel   |
| BDT-sett for spesialtegn   |
| BDT til brevhode   |
| standardtekst brevhode   |
| Endre omfanget av boksmerking  |
| Endre omfanget av sammenhengende merking 42  |
| F4 rekning   |
| Feilmeldinger BDT 57   |
| FFLT   |
| i liniolono A2   |
|  |

10

| merking $\ldots$ $\ldots$ $43$ .   |    |
|--|----|
| FELT-tasten  |    |
| Filtype  |    |
| BDT  |    |
| STXT   |    |
| Finn   |    |
| (Funkcioner/Finn)  |    |
| (runksjoner/rinn)  |    |
|  |    |
| Flere sider samme nummer   |    |
| Flytte   |    |
| boksmerket tekst uten linjaler   |    |
| tekst  |    |
| Flytte sammenhengende merket tekst   |    |
| Flytte tekst med merket linjal   |    |
| Flytte tekst med SKIFT + FLYTT   | :. |
| Flytte tekst til høyre stikkordsmarg   | ). |
| Flytte tekst til tekstfeltet   |    |
| Flytte tekst til venstre stikkordsmarg   | ,  |
| Format   |    |
| 16 bitong 28   |    |
| 10-Diters  |    |
| /-Diters   |    |
| 8-biters   |    |
| konvertere   |    |
| NORTEXT  |    |
| NOTIS-BG   |    |
| NOTIS-CALC   | ,  |
| NOTIS-DS   | ,  |
| NOTIS-ID   |    |
| NOTIS-IR   |    |
| NOTIC-DC 28  |    |
| Abandand 27  |    |
|  | J  |
| TELETEX  |    |
| TELEX  | •  |
| FUNK   |    |
| 5,   |    |
| 5-kommandoer   | •  |
| Funksjoner /Finn-tekst   |    |
| Funksjoner/  |    |
| Av-sider   |    |
| Bytt-ut  |    |
| På-sider 11.   |    |
| Sorter 11  |    |
| $Funksioner/\lambda u-gider 25$  |    |
| Funksjoner/Av-Sluer  | '  |
| Funksjoner/Pa-sider  | •  |
| Fyllingsmate statusinja  | •  |
| Få adgang til en WP-meny   | •  |
| Gjeldende bibliotek standardtekster  | •  |
| Gientatt søking med SKIFT + F7   |    |
|  | •  |
| Gå-til   | •  |
| Gå-til<br>(Regioner/Gå-til)  | •  |
| Gå-til<br>(Regioner/Gå-til)  | •  |
| Gå-til     (Regioner/Gå-til)     10       i resultatmodus     12       med søkefunksjon     26   | •  |
| Gå-til     (Regioner/Gå-til)     10       i resultatmodus     12       med søkefunksjon     26       Gå-TIL-tasten     26                              | •  |
| Gå-til     (Regioner/Gå-til)     10       i resultatmodus     12       med søkefunksjon     26       GÅ-TIL-tasten     26       Hent                   | •  |
| Gå-til     (Regioner/Gå-til)     10       i resultatmodus     12       med søkefunksjon     26       GÅ-TIL-tasten     26       Hent     (DDT (Marth)) | •  |

.

| BDT   |    |
|---|----|
| Hente midlertidige tekster  |    |
| HJELP   |    |
| på feilmeldinger  |    |
| på HJEM-kommandoer  |    |
| nå kommandoer 23  |    |
| $p^{2}$ nékkelord 23  |    |
|   |    |
|   |    |
| pa tegnsett   |    |
| utvidet   |    |
| WP-menyene  |    |
| HJELP, spørsmålet   |    |
| HJELP-tasten  |    |
| HJEM-kommandoer   |    |
| endrete   |    |
| i funksion  |    |
| i WP-M  |    |
| samman med kommandomenyer   |    |
| UTEM-kommandoan og BDT-funkgjonon 52  |    |
| HJEM-KOMManuoer og BDI-Lunksjoner   |    |
| HØYREPIL DOBBEL   |    |
| Høyre stikkordsmarg, flytte tekst   |    |
| ID (NOTIS/ID)   |    |
| Innhold BDT-sett  |    |
| Innrykk avsnitt   |    |
| Justering ny linjal   |    |
| Kalkulering, BDT-sett   |    |
| Kikk-på (Dokumenter/Kikk-på)  |    |
| Kolonne, merke en 43  |    |
|   |    |
| Kommandoemenver sammenliknet med UIFM-kommandoer 13   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer13.Kommandoer med FUNK 556.Kommandomeny resultatmodus12.Kommandomenyen  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       10.     11.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       DDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tienester     10.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     7  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     7, 18.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     7.       18.     7.       Voniora takst med SKVET KON     102   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     7, 18.       på/av     7.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     102.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     102.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       Konson     11.       Menyer     11.       NoTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     7.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     102.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til tekstfeltet     101.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     10.       Funksjoner     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       Kommandomenyer     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     10.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     99.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       Kommandomenyer     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     10.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     99.       Lage     99.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     10.       Funksjoner     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Tjenester     10.       Rommandomenyer     10.       Tjenester     10.       Rommandomenyer     10.       Kommandomenyer     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     10.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     99.       Lage     101.       standardtekstbibliotek     109.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       På/av     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     102.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     99.       Lage     3tandardtekstbibliotek     109.       standardtekstbibliotek     47.  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     10.       Funksjoner     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       rgå/av     7.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     102.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     99.       Lage     3tandardtekster     47.       Lagre     47.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     102.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     102.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     109.       standardtekster     47.       Lagre     11  |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NoTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     10.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     109.       standardtekstbibliotek     109.       standardtekster     11.       (BDT/Lagre)     10.       (Dokumenter/Lagre)     10.   |    |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     102.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     102.       Kagre     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     103.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     104.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     103.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     104.       Kopiere     104.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     104.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     104.       Kopiere     104.       Kopiere     104.       Kopiere | -  |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     11.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     10.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere (BDT/Lagre)     10.       BDT     11.       Kopieret/Lagre)     10.       BDT     10.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere     10.       Kopiere     101.       Kopiere     101.       Kopiere     101.       Kopiere     101.       Kopiere     10.       BDT     11.       IDokumenter/Lagre)   | ō. |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandoer med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     10.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     109.       standardtekstbibliotek     109.       standardtekster     10.       BDT     11.       (Dokumenter/Lagre)     10.       BDT     51, 55, 116       BDT     18.       7     18. <td>ō.</td>                                     | ō. |
| Kommandoemenyer sammenliknet med HJEM-kommandoer     13.       Kommandomeny med FUNK 5     56.       Kommandomeny resultatmodus     12.       Kommandomenyen     12.       BDT     11.       Dokumenter/     10.       Funksjoner     11.       Menyer     11.       NOTIS     11.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kommandomenyer     10.       Regioner     10.       Tjenester     10.       Kopiere tekst med SKIFT+ KOPI     102.       Kopiere tekst til høyre stikkordsmarg     100.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     102.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     101.       Kopiere tekst til venstre stikkordsmarg     103.       standardtekstbibliotek     109.       standardtekster     11.       (BDT/Lagre)     10.       BDT     11.       (Dokumenter/Lagre)     10.       BDT     51, 55, 116       Lagringsformat     18.       7-biters     18. <td>ō.</td>                                    | ō. |

| Lagringsformat,                       |   | _          |
|---------------------------------------|---|------------|
| nytt                                  | · · · · · · · · · · · · · · 27                      | •          |
| skifte                                |   | <i>}</i> . |
| Linjal, merking                       |   | ۰.         |
| Linjaler                              |   |            |
| Linjaler,                             |   |            |
| flere                                 |   | · •        |
| merke                                 | 44  | Ł.         |
| NOTIS-TF                              |   | ł.         |
| redigere                              |   | 3.         |
| Linjer mellom avsnitt                 |   | ).         |
| Liste over BDT-er                     | 55  | <i>i</i> . |
| Makrobibliotek                        |   | 2.         |
| standard                              |   | 2.         |
| Marger                                |   | 1.         |
| Markørposisjon                        |   | ).         |
| Memo standard hode                    |   | 10.        |
| Memo på en BDT                        | 1 <sup>•</sup>                                      | 12.        |
| Menver/                               |   |            |
| Milid                                 | <b>1</b> 1  | 2          |
| NOTIS-TE-meny                         |   | 5)<br>(5)  |
| Redigering                            |   | N.         |
| Chierm                                |   |            |
| Utebrift                              |   | *:<br>     |
| Manukammandaan                        |   | •          |
| neny kommanuoen                       | 1.  | 1 53       |
| DDI                                   |   | ), JJ.     |
|                                       |   | ).<br>1    |
| Funksjoner                            |   | 1.         |
| Menyer                                |   | 1.         |
| NOTIS                                 |   | 1.         |
| Regioner                              | i per per per president de la reciper del persona 🕅 | ).         |
| Tjenester                             | The second responses as as as as the test second of | ).<br>r    |
| Meny 1                                | i se na nan nan an ar ar ar ar ar se sei e th       | ).         |
| Miljømeny                             |   | 1.         |
| Meny 2                                |   | 5.         |
| skjermmeny                            |   | ).         |
| Meny 3                                |   | 5.         |
| Redigeringsmeny                       |   | ).         |
| Meny 4                                | -жазова а жазова 11                                 | 5.         |
| utskriftsmeny                         |   | 1.         |
| Meny 5                                | , and a second in the second second $10$            | 6.         |
| NOTIS-TF-meny                         |   | 2.         |
| Merk                                  |   |            |
| i resultatmodus                       |   | 2.         |
| og SKIFT + MERK                       | 4   | 2.         |
| MERK-tasten                           | 41  | 2.         |
| Merke                                 |   |            |
| linjaler                              | 4   | 4, 95.     |
| måter                                 | 9   | 4.         |
| tekst                                 | 9   | 4.         |
| Merker på statuslinia                 |   | 5.         |
| Merket tekst, symboler på statuslinia | 4   | 2.         |
| Merke en kolonne                      | 4   | 3.         |
| Merke tekst for gientatt søking       | 4   | 4.         |
| Merking                               |   |            |
| FELT                                  | δ   | 3          |
|                                       |   | - · ·      |

ŝ.

| 4.2  |      |
|--|------|
| SKIFT + FELT   |      |
| Merking,   |      |
| skifte måte  |      |
| utvidet  |      |
| virkninger av måten                                  |      |
| Merking av tekst, direktiv                           |      |
| Midlertidige tekster                                 |      |
| Midlertidige tekster, hente                          |      |
| Midlertidige tekster lage                            |      |
| Midlertidige tekster lagring                         |      |
| Midlertidige tekster, navngi                         |      |
| Midlertidige tekster, oversikt                       |      |
| Midlertidige tekster, oversite                       |      |
| Midiertlaige tekster, siette                         |      |
| Miljømeny  |      |
| (Menyer/Miljømeny)                                   |      |
| Miljømeny (1)  |      |
| Måter å merke på                                     |      |
| Nav.obj. i resultatmodus                             |      |
| Navn BDT-sett  |      |
| Navn, standardtekster                                |      |
| Navngi midlertidige tekster                          |      |
| Navn på region automatisk                            |      |
| NOTIS-BG-diagram i WP-utskrifter                     |      |
| NOTIS-brukeren                                       |      |
| NOTIS DEARCION , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | 8    |
| NOTIS-ID   | - 50 |
| NOTIO TE   |      |
| NULLS-IF (Nomice (Nomice The Henry) 11               |      |
| (Menyer/NOIIS-IF-meny)                               |      |
| og nye linjaler                                      |      |
| NOTIS-TF, Versjon M                                  |      |
| NOT1S-TF-meny  |      |
| (5)  |      |
| NOTIS/   |      |
| DS   |      |
| ID   |      |
| TF   |      |
| Nummerering sidemerket                               |      |
| Nye linjaler   |      |
| NYTT-AVSN-tasten                                     |      |
| Ny linjal, justering                                 |      |
| Oppdatering sidemerket                               |      |
| Opplæring.   |      |
| BDT-er 105.  |      |
| nve linjaler 63.                                     |      |
| $\frac{105}{105}$                                    |      |
|  |      |
| opprette E1  |      |
| BDT-DIDIIOtek  |      |
| standardtekstbibliotek                               |      |
| Oppstart med BDT                                     |      |
| Oppsummering av endringene i WP-M                    |      |
| ORD-tasten   |      |
| Orddeling  | 40.  |
| assistanse   |      |
| Orddeling, feil                                      |      |
| Orddelingsmåte                                       |      |
|  |      |

-

| Oversikt                                | 4          |
|---|------------|
| (BDT/Oversikt)                          | 1.         |
| (Dokumenter/Oversikt)                   |            |
| (Regioner/Oversikt)                     | ).         |
| BDT                                     | 5 <u>+</u> |
| BDT-sett                                | 12.        |
| innhold BDT-sett                        | 13.        |
| standardtekst                           | 3.         |
| Oversikt midlertidige tekster           | 5.         |
| Oversikt over håndboka                  |            |
| Dil-tast DOBBFL                         | б.         |
| Dischesparende BDT-sett                 | 29.        |
| Pushtaster og PDT-er                    | 9.         |
|   | 5          |
|   | 1          |
| (BDI/Pa-BDI)                            | 17         |
| Pa-BDT, SYMDOL                          | 5          |
| Pa-sider                                | ر<br>۱     |
| (Funksjoner/På-sider)                   | 1.         |
| Rediger                                 |            |
| (BDT/Rediger)                           | 1.         |
| BDT                                     | 3.         |
| Redigere linjaler                       | 3.         |
| Redigeringsmeny                         | 6.         |
| (Menver/Redigerings                     | 1.         |
| Redigeringsmeny (3)                     | э.         |
| Region automatisk navn                  | 5.         |
| Regioner/                               |            |
|   | 0          |
| Gd-Cll                                  | л.<br>Л    |
| Oversikt                                | 0.<br>0    |
| Rydd                                    | J.<br>2    |
| Rekning F4                              | 3.         |
| Resultat i resultatmodus                | 2.         |
| Resultatmodus                           | 2.         |
| Finn                                    | 2.         |
| Ga-til                                  | 2.         |
| kommandomeny                            | 2.         |
| merk                                    | 2.         |
| Nav.obj                                 | 2.         |
| resultat                                | 2.         |
|   | 2          |
|   | 2          |
| Mc                                      | 2.<br>8    |
| Resultat av ligttet eller kopielt tekst | ٥.<br>٥    |
| Rette uneldig merking                   | ,<br>,     |
| Rydd (Regioner/Rydd)                    | 0.         |
| Sammenhengende merking, endre omfanget  | ζ.         |
| Samme nummer flere sider                | 6.         |
| SETN-tasten                             | 2.         |
| Sett av definisjoner BDT 5              | 0.         |
| Side,                                   |            |
| forrige                                 | 6.         |
| neste                                   | 6.         |
| Sidekontroll                            | 5.         |
| på                                      | 5.         |
| Sidemerke 2                             | 5          |
| Sidemerket                              |            |
| Dimmoroning 2                           | 5          |
|   | J .        |

÷

| oppdatering                      | · · · · 6                             | g g gene e e                        | 25.                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| slette                           |                                       |                                     | 25.                                     |
| SINTRAN                          |                                       |                                     |   |
| (Tionester/SINTRAN)              |                                       |                                     | 10                                      |
| (I)enescer/Sinikan/              |                                       | • • • • • • • • • •                 | 12                                      |
|                                  | • • • • *                             | • • • • • •                         | 19                                      |
| SINTRAN-III                      | *                                     | • • • • • •                         |   |
| $SKIFT + MERK \dots$             |                                       | а застана на на                     | 42.                                     |
| Skifte                           |                                       |                                     |   |
| lagringsformat                   |                                       |                                     | 29.                                     |
| linjaler, BDT-sett               |                                       |                                     | 120.                                    |
| måte å merke på                  |                                       |                                     | 42.                                     |
| SKIFT +FLYTT                     |                                       |                                     | 102.                                    |
| SKIFT + F7, søking               |                                       |                                     | 44.                                     |
| SKIFT + F8                       |                                       |                                     |   |
| SKIFT + FFLT i linialono         |                                       |                                     | 43                                      |
| CVIET + VODI                     |                                       | • 3• 1.3•0 10•0 •0 •0               | 102                                     |
|                                  |                                       | ···                                 | 16                                      |
| Skjermmeny                       |                                       |                                     | 4.4                                     |
| (Menyer/Skjermmeny)              | ••••                                  | $\cdot$                             |   |
| Skjermmeny (2)                   | · · · · 8                             |                                     | 19.                                     |
| Skjult bindestrek                |                                       |                                     | 40.                                     |
| Skrive over med SKIFT + KOPI ell | er FLYTT                              |                                     | 102.                                    |
| Slett                            |                                       |                                     |   |
| (BDT/Slett)                      |                                       |                                     | 11.                                     |
| (Dokumenter/Slett)               |                                       |                                     | 10.                                     |
|                                  |                                       |                                     | 55                                      |
|                                  |                                       |                                     | · · · · JJ.                             |
| Stette                           |                                       |                                     | 25                                      |
| sidemerket                       | · · · · ·                             |                                     | 25.                                     |
| standardtekst                    | • • • • •                             |                                     | 48.                                     |
| Slettemåte, alternativ           | · · · · »                             |                                     | 15.                                     |
| Slette midlertidige tekster      |                                       |                                     | 46.                                     |
| Sluttdirektiv                    |                                       |                                     | 22.                                     |
| Slå på / av menykommandoer       |                                       |                                     | a a a 7.                                |
| Sorter (Funksjoner/Sortere)      |                                       |                                     | a as as an 11.                          |
| Sorteringsmagasin nr.            |                                       |                                     |   |
| Spesialtegn BDT-sett             |                                       | 18 9 9 9 8 8 8 8<br>186 9 9 9 7 8 8 | 118                                     |
| Standardtaket                    |                                       |                                     |   |
| broubada                         |                                       |                                     | 106                                     |
|                                  | ••••                                  | Sec 19 1 1 1 1 1 1                  | 100.                                    |
|                                  | • • • • .05                           |                                     | 106.                                    |
| Standardtekst,                   |                                       |                                     |   |
| bruke                            | • • • • 363                           | en 16 e e e a                       | . <b>48.</b>                            |
| oversikt                         | тт. <b>.</b>                          | 88 R R R R R                        | 48.                                     |
| slette                           | 🐖                                     |                                     | 48.                                     |
| Standardtekstbibliotek           |                                       |                                     | 17, 47.                                 |
| Standardtekstbibliotek,          |                                       |                                     | 222 ( (2) - 22                          |
| lage                             |                                       |                                     | 109.                                    |
| opprette                         |                                       |                                     | 47                                      |
| Standardtekster                  | <u></u>                               | 500 K. A. A. A. A. A.               | A7                                      |
| Standardtekster                  | ••••                                  |                                     | eec eec es e ⊐afe                       |
| bogkrivo                         |                                       |                                     | 40                                      |
|                                  |                                       | * • • • • •                         | 1. A |
| 1age                             | ••••                                  |                                     | an n a <b>47</b> .                      |
| navn                             |                                       |                                     | 48.                                     |
| opplæring                        |                                       |                                     | 105.                                    |
| Standard (S) lagringsformat .    |                                       |                                     | 18.                                     |
| Standard hode for memo           |                                       |                                     | 110.                                    |
| Standard lagringsformat          | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |                                     | 27.                                     |
|                                  |                                       |                                     |   |

283

| Standard makrohibliotek   |  |
|---|--|
| Scandard makrosisticcon i i i i i i i i i i i i i i i i i i i   | 22.  |
| Startdirektiv   | 12.<br>(E  |
| Statuslinja   | 13.<br>16  |
| BDT-merke   | 13.  |
| fyllingsmåte  | 13.  |
| WW-merke  | 10.  |
| Statuslinja, symboler for merket tekst  | 14.  |
| Stikkordsmarger   | )Z.  |
| STRYK med angring   | 10.  |
| STRYK-tasten  | 10.  |
| STXT filtype  | ±0.  |
| Symbol brukt i boka   | 1.   |
| Symbol brukt når BDT-ene er på  | 11/.   |
| Symbol på statuslinja   | 10.  |
| SYSTEM-brukeren   | 18.  |
| Tabell  |  |
| format i NOTIS-produkt  | 28.  |
| for symbol brukt i boka   | 1.   |
| FUNK 5-kommandoer   | 56.  |
| Gamle HJEM-kommandoer   | 13.  |
| HJEM-kommandoer tillatt med kommandomenyene   | ).   |
| menykommandoer  | 3.   |
| nye HJEM-kommandoer   | 14.  |
| nye utskriftsdirektiv   | 35.  |
|   | 31.  |
| Tabulatorer   |  |
| Tabulatorer   | 50.  |
| TabulatorerTalltastatur, manglendeTastene, hvordan de ser ut i teksten  | 50.<br>1.  |
| Tabulatorer     . <td< td=""><td>50.<br/>1.<br/>18.</td></td<>  | 50.<br>1.<br>18.   |
| Tabulatorer     . <td< td=""><td>50.<br/>1.<br/>18.</td></td<>  | 50.<br>1.<br>18.   |
| Tabulatorer     . <td< td=""><td>50.<br/>1.<br/>18.<br/>94.</td></td<>  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.  |
| Tabulatorer   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.   |
| Tabulatorer   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.  |
| Tabulatorer   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.   |
| Tabulatorer   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.  |
| Tabulatorer   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.   |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende     Talltastatur, manglende       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Tastene, hvordan de ser ut i teksten       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     Teksten       virkning av flytting og kopiering     Tekst,       Tekst,     Tekst, (sammenhengende) flytte       Tekster, midlertidige     Tekstfelt       Tekstfelt     Tekstfelt  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.   |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende     Talltastatur, manglende       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Tastene, hvordan de ser ut i teksten       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     Teksten       virkning av flytting og kopiering     Tekst,       Tekst,     Tekst,       Tekst,     Tekster, midlertidige       Tekstfelt     Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.  |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende     Talltastatur, manglende       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Teksten       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     Teksten       virkning av flytting og kopiering     Tekster, midlertidige       Tekster, midlertidige     Tekster, flytting/kopiering av tekst       Tekstplter     Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>11.   |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende     Talltastatur, manglende       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Tastene, hvordan de ser ut i teksten       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     Teksten       virkning av flytting og kopiering     Tekst,       Tekst, (sammenhengende) flytte     Tekster, midlertidige       Tekstfelt     Tekstfelt       Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst     Tekstspalter       Tekstspalter     Tekstpalter       Tf (NOTIS/TF)     Tekster/   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>11.   |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende     Talltastatur, manglende       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Tastene, hvordan de ser ut i teksten       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     Teksten       virkning av flytting og kopiering     Tekst,       Tekst,     Tekst,       Tekst,     Tekster, midlertidige       Tekstfelt     Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst       Tekstspalter     Tekstspalter       Tigenester/     SINTRAN  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.   |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende     Talltastatur, manglende       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Tastene, hvordan de ser ut i teksten       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     Teksten       virkning av flytting og kopiering     Tekster, midlertidige       Tekster, midlertidige     Tekster       Tekstfelt     Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst       Tekstspalter     Tekstspalter       Tjenester/     SINTRAN       Utskriftskø     Utskriftskø   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>10.<br>10.   |
| TabulatorerTalltastatur, manglendeTastene, hvordan de ser ut i tekstenTegnsett ulikeTekst,merke og flytteutskriftsdirektivvirkning av flytting og kopieringTekst, (sammenhengende) flytteTekstfeltTekstfeltTekstfeltTekstfeltet, flytting/kopiering av tekstTijenester/SINTRANUtskriftskøTre tekstspalter   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.  |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende       Talltastatur, manglende     Talltastatur, manglende       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Teksten       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     teksten       virkning av flytting og kopiering     Tekst,       Tekst, (sammenhengende) flytte     Tekstfelt       Tekstfelt     Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst       Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst     Tekstspalter       Tjenester/     SINTRAN       Utskriftskø     Tekstspalter       Tre tekstspalter     Tekster  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>56.   |
| TabulatorerTalltastatur, manglendeTastene, hvordan de ser ut i tekstenTegnsett ulikeTekst,merke og flytteutskriftsdirektivvirkning av flytting og kopieringTekst, (sammenhengende) flytteTekstfeltTekstfeltTekstfeltTekstfeltTekstfeltet, flytting/kopiering av tekstTjenester/SINTRANUtskriftskøTre tekstspalterTrinnvis utførelse, BDTUtskriftsdirektiv i tekst   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>56.<br>34.  |
| Tabulatorer     Tabulatorer       Talltastatur, manglende     Tastene, hvordan de ser ut i teksten       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Teksten       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     Teksten       virkning av flytting og kopiering     Teksten       Tekst, (sammenhengende) flytte     Tekstfelt       Tekstfelt     Tekstfelt       Tekstfelt     Tekstfelt       Tekstspalter     Tekstspalter       Tigenester/     SINTRAN       Utskriftskø     Tekstspalter       Tre tekstspalter     Tekst       Utskriftskø     Tekst       Utskriftsdirektiv i tekst     Tekstiftsdirektiv i tekst  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>56.<br>34.<br>10.   |
| Tabulatorer   | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>34.<br>10.<br>10.<br>10.<br>10.<br>10.<br>10.<br>10.<br>10   |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende       Tastene, hvordan de ser ut i teksten     Testene, hvordan de ser ut i teksten       Tegnsett ulike     Tekst,       merke og flytte     Tekst,       utskriftsdirektiv     Tekst,       virkning av flytting og kopiering     Tekst,       Tekst, (sammenhengende) flytte     Tekster, midlertidige       Tekster, midlertidige     Tekst       Tekstfelt     Tekstfelt       Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst     Tekstspalter       Tipenester/     SINTRAN       Utskriftskø     Utskriftskø       Tre tekstspalter     Tekst       Utskriftskø     Tekst       Utskriftskø     Tekstiftskø       Utskriftskø     Tekstiftskø       Tre tekstspalter     Tekstiftskø       Trinnvis utførelse, BDT     Tekstiftskø       Utskriftskø     Tekstiftskø       Utskriftskø     Tekstiftskø       Utskriftskø     Tekstiftskø       Utskriftskø     Tekstiftskø       Utskriftskø     Tekstiftskø       Utskriftsmeny     Tekstiftskø | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>10.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>10.<br>10.<br>11.<br>10.<br>11.  |
| <pre>Tabulatorer</pre>  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>21.   |
| <pre>Tabulatorer</pre>  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>26.   |
| <pre>Tabulatorer</pre>  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>10.<br>31.<br>10.<br>21.<br>26.<br>99.   |
| Tabulatorer     Talltastatur, manglende       Talltastatur, manglende     Tastene, hvordan de ser ut i teksten       Tegnsett ulike     Tegnsett ulike       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     teksten       virkning av flytting og kopiering     teksten       Tekst, (sammenhengende) flytte     teksten       Tekster, midlertidige     tekst       Tekstfelt     tekstfelt       Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst     tekstspalter       Tekstspalter     tekst       Tjenester/     SINTRAN       Utskriftskø     tekst       Utskriftsdirektiv i tekst     tekst       Utskriftsdirektiv i tekst     tekst       Utskriftskø (Tjenester/Utskriftskø)     tekstriftskø       Utskriftsmeny     tekst       Venstre stikkordsmarg kopiere eller flytte     tekster  | 50.<br>1.<br>18.<br>94.<br>34.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>21.<br>99.<br>99.<br>99.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>97.<br>98.<br>97.<br>98.<br>97.<br>97.<br>97.<br>97.<br>98.<br>97.<br>97.<br>97.<br>97.<br>98.<br>97.<br>97.<br>97.<br>97.<br>97.<br>97.<br>97.<br>97   |
| Tabulatorer     Tabulatorer       Talltastatur, manglende     Tastene, hvordan de ser ut i teksten       Testene, hvordan de ser ut i teksten     Tegnsett ulike       Tegnsett ulike     Teksten       Tekst,     merke og flytte       utskriftsdirektiv     utskriftsdirektiv       virkning av flytting og kopiering     Teksten       Tekst, (sammenhengende) flytte     Tekstfelt       Tekstfelt     Tekstfelt       Tekstfelt     Tekstfelt       Tekstfeltet, flytting/kopiering av tekst     Tekstspalter       Tekstspalter     Tekstspalter       Tjenester/     SINTRAN       Utskriftskø     Utskriftskø       Trinnvis utførelse, BDT     Utskriftsdirektiv i tekst       Utskriftsdirektiv i tekst     Utskriftsmeny       Utskriftskø     (Tjenester/Utskriftskø)       Utskriftsmeny     Utskriftsmeny       Utskriftsmeny (4)     Tekstriftsmeny       Venstre stikkordsmarg kopiere eller flytte     Venstre stikkordsmarg kopiere eller flytte                       | 50.<br>1.<br>94.<br>94.<br>98.<br>97.<br>45.<br>31.<br>101.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>10.<br>31.<br>21.<br>21.<br>21.<br>21.<br>21.<br>21.<br>21.<br>2 |

.

8

## SEND US YOUR COMMENTS!!!



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

Please let us know if you

- \* find errors
- \* cannot understand information
- \* cannot find information
- \* find needless information

Do you think we could improve the manual by rearranging the contents? You could also tell us if you like the manual!



# HELP YOURSELF BY HELPING US!!

| Manual name:   | NOTIS-WP-M, Nye funksjoner, Referanseinformasjoner<br>og opplæring | Manual number: | ND-63.036.1 NO |
|----------------|--|----------------|----------------|
| What problems  | s do you have? (use extra pages if needed)                         |                |                |
|                |  | 10             |                |
|                |  |                |                |
|                |  |                |                |
|                |  |                |                |
| Do you have so | uggestions for improving this manual ?                             |                |                |
|                |  |                |                |
|                |  |                |                |
|                |  |                |                |
|                |  |                |                |
|                |  |                |                |
| Your name:     |  | Date:          |                |
| Company:       |  | Position       |                |
| Address        |  |                |                |
|                |  |                |                |
| What are you   | using this manual for 2  |                |                |

### NOTE!

### Send to:

This form is primarily for documentation errors. Software and system errors should be reported on Customer System Reports. Norsk Data A.S Documentation Department P.O. Box 25, Bogerud 0621 Oslo 6, Norway



Norsk Data's answer will be found on reverse side

| Answer from Norsk Data |      |
|------------------------|------|
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
| Answered by            | Date |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |
|                        |      |



Norsk Data A.S

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