

**Tasman  
Software**

norsk

# **TASWORD 6128**

for AMSTRAD 6128



## TEKSTBEHANDLING

innebygget MAIL MERGE

opptil 128 tegn pr linje

Æ, Ø, Å riktig i tastaturet

ubegrensede utskriftmuligheter

# TASWORD 6128

OPPSTARTING	4
Styretegn: Δ og ▼	4
Nordiske bokstaver: Æ, Ø og Å	4
SLIK FUNGERER TASWORD	5
Teksten	5
Skjermbildet	5
Markøren	5
Tastaturet	5
Automatisk repetisjon	5
Styretaster	6
Linjekontroll	7
Høyrejustering	7
Høy markør	7
God tekstbehandling	8
Referanser	8
KJØR TASWORD	9
Tasword reservekopi	9
LAGRING OG LASTING AV TEKSTER	10
Lagring (save)	10
Filnavn	10
Lasting (fra diskett)	10
Last og legg til	10
Tasword KURS	11
Programdisketten	11
STYRETASTENE	12
HJELPESIDEN	
ESC vis hjelpesiden	
Δ 1 hjelp på	
Δ 2 hjelp av	
Δ [ rull opp hjelp	
Δ ] rull ned hjelp	
Δ 3 hent hjelp	
Δ 4 sett hjelp	
MARKØRBEVEGELSER	13
RETURN vognretur og ny linje (ENTER)	
PILENE flytt markør	
Δ ↑ første linje	
Δ ↓ siste linje	
Δ ← linjestart	
Δ → linjeslutt	
Δ < rull opp linje	14
Δ > rull ned linje	
▼ ↑ rask rull opp	
▼ ↓ rask rull ned	
▼ ← ord venstre	
▼ → ord høyre	

FORMATERING	15	
Δ Q	skyv linjen til venstre	
Δ W	sentrer linjen	
Δ E	skyv linjen til høyre	
Δ J	juster avsnittet	
Δ K	høyrejuster linjen	
Δ L	ujuster linjen	
Δ U	hard omjustering	16
Δ F	høyrejuster på/av - bryter	
Δ G	linjekontroll på/av - bryter	
SLETT	17	
DEL og CLR	slett tegn	
▼ DEL	slett ordet	
Δ DEL	slett linjen	
Δ R	gjenvinn linjen	
Δ CLR	slett teksten	
INNSETT	18	
Δ I	innsett linje/tegn	
Δ H	innsett på/av - bryter	
Δ O	automatisk innsett på/av - bryter	
MARGER	19	
Δ A	sett venstre marg	
Δ S	fjern margene	
Δ D	sett høyre marg	
SØK	20	
Δ R	erstatt/finn tekst	
BLOKK-KOMMANDOER	21	
Δ B	marker blokk start	
Δ V	marker blokk slutt	
Δ M	flytt blokken til markør	
Δ N	kopier blokken til markør	
Δ C	slett markert blokk	
TABULATOR	22	
TAB	flytt markør til tabulatorstopp	
▼ TAB	sett tabulatorstopp	
Δ TAB	fjern tabulatorstopp	
Δ X	sett tabulatorstoppene til normal	
Δ Z	fjern tabulatorstoppene	
SKRIVER	23	
Δ P	sideanvisning på/av - bryter	
invers U	framføring	
Δ 6	sett topptekst	
Δ T	hent topptekst	
Δ 7	sett bunntekst	24
Δ Y	hent bunntekst	
SPECIALTEGN	25	
Δ MELLOMROM	skriver kontroll-tegn	
Δ \	2nd tegnsett	
Δ Ø	STOR til liten bokstav	(Danmark: Δ Æ)
Δ Æ	liten til STOR bokstav	(Danmark: Δ Ø)

HUSKELAPP	26
Δ ESC	huskelappmodus på/av - bryter
Δ CLR	slett den framviste huskelappen
▼ ESC	vis alle huskelappene
▼ COPY	send tekst til huskelapp
Δ COPY	hent tekst fra huskelapp
ANDRE STYRETASTER	27
Δ ENTER	skriv ut- lagre- last tekst osv
CAPS LOCK	
COPY	repetering
UTSKRIFT AV TEKST	28
Skrivertermer	28
Utskriftmulighetene	29
FORMATERING AV UTSKRIFT	32
Sideavbrudd	32
automatisk sideavbrudd	32
tvunget sideavbrudd	33
Dokumentutforming	33
Utskrift med kontroll-tegn	34
Utskrift av normale tegn	35
Utskrift av tegn fra 2nd tegnsett	35
UTSKRIFT AV TEKSTER FRA DISKETTER	36
DATAFLETTING	37
Innføring i å kombinere data med tekst	37
Kontrolltegn for Datafletting - &	37
Filer, poster og felt - en introduksjon	38
Tekstentring under utskrift - &"klarmelding"	43
Numerering av dokumenter - &nummer	45
Betinget utskrift - &&	46
Utskrift av etiketter	49
Restriksjoner	49
SKREDDERSY PROGRAMMET	50
Definer dokumentet	51
Definer normale utskrifts-tegn	52
Definer skriver kontroll-tegn	53
Definer 2nd tegnsett utskrifts-tegn	54
Definer tegn i numerisk tastatur	54
Endre program	55
TILLEGG 1 - brukerdefinerte taster	57
TILLEGG 2 - bestem skriver kontroll-koder	58
TILLEGG 3 - utskrift av spesielle tegn	60
TILLEGG 4 - TASPRTINT og TAS-SPPELL	62
TILLEGG 5 - SERVICE	63
Nordisk Tastatur	64



OPPSTARTING

TASWORD er laget for å være lett å lære og enkel å bruke. Vi anbefaler at du setter deg inn i TASWORD på følgende måte:

1. Les "Slik fungerer TASWORD" på sidene 5-8 i denne håndboka;
2. Kjør TASWORD som beskrevet på side 9;
3. Skriv et par linjer mens du tar hensyn til hovedtrekkene som er beskrevet i "Slik fungerer TASWORD". Eksperimenter med noen av styretastene - de er alle beskrevet på sidene 12-27;
4. Last tekstfilen KURS som beskrevet på side 11;
5. Ta tiden til hjelp mens du går gjennom KURS. Les samtidig i referanseseksjonen om bruken av styretaster (s. 12-27), og vær ikke redd for å eksperimentere;
6. Du blir fort så godt kjent med TASWORD at du kan skrive dine egne tekster og lagre dem på diskett som tekstfiler. Du vil huske de styretastene du trenger mest, og kan arbeide med hele skjermen. Hjelpesiden er der når du trenger den!
7. Ta en reservekopii av TASWORD som beskrevet på side 9, og bruk denne som arbeidsprogram. Ta godt vare på originalen.

Styretegn: Δ og ▼

Disse tegn opptrer ofte, både i denne håndboka og på skjermen:

Δ = CONTROL

▼ = SHIFT

Når du skal bruke en styretast, må du først holde nede CONTROL eller en av SHIFT-tastene før du trykker den aktuelle tasten. F.eks. ΔW betyr at du skal holde tasten med CONTROL inngravert nede og så trykke tasten med W inngravert, og ▼> betyr at du skal holde en av tastene med SHIFT inngravert nede og så trykke tasten med > inngravert.

Nordiske bokstaver: Å, Ø og Å

Når du kjører TASWORD, vil tastaturet følge nordisk standard. Se tillegg 5, side 64 (siste side).

Les også teksten LESMEG, den inneholder nyttige opplysninger.

SLIK FUNGERER TASWORDTeksten

TASWORD opererer med en tekst, eller om du vil, et dokument, som inneholder det du taster inn, opptil ca. 60.000 tegn. Normalt er linjelengden 80 tegn, men du kan sette margene til hva du vil, gjerne opptil 128 tegn, som er maksimum.

Skjermbildet

Skjermen er et vindu som kan vise deg 16 eller 23 linjer av teksten (avhengig av om hjelp er på eller av), og 80 tegn i bredden. Du kan rulle vinduet over teksten, både vertikalt og horisontalt, med ulike styretaster.

Markøren

Markøren er den blinkende firkanten som indikerer den gjeldende skriveposisjonen på skjermen. Den kalles også skrivemerket, og kan beveges med piltastene og andre styretaster.

Tastaturet

Når du trykker en bokstavnast vil det korresponderende tegnet komme på skjermen, akkurat som på en skrivemaskin. For å få en stor bokstav, må SHIFT holdes nede samtidig. Tall får du fram enten ved å trykke taster i det numeriske tastaturet, eller talltastene i øverste rad. Noen taster har to tegn inngravert, det nederste framkommer uten SHIFT, det øverste med SHIFT.

Seks av tastene virker anderledes enn det som går fram av inngraveringen. På side 64 finner du en tegning av tastaturet, og vi anbefaler at du klistrer små lapper med endringene på de 6 tastene. Unngå at den originale inngraveringen forsvinner.

Automatisk repetisjon

Når trykket beholdes på en tast, vil den etter en kort pause repeteres. Dette gjelder både tegn- og de fleste styretaster.

## Styretastene

Med styretast menes en inntasting som ikke skriver noe synlig tegn på skjermen, men som istedet manipulerer programmet. Et eksempel er piltastene som beveger markøren. En nyttig styretast er ESC, som viser hjelpesiden med de fleste styretastene:

HJELPESIDEN		
FORMATERING	GLETT og INNSETT	MARKØRBEVEGELSER
← skyv l/ til venstre	DEL slett ordet	← første linje
↔ sentrer linjen	DEL slett linjen	← siste linje
→ skyv l/ til høyre	GA gjenvinn linjen	← linjestart
↔ juster avsnitt	CLR slett teksten	← linjeslutt
↔ hard omjustering	AI innsett l/tegn	← rull opp l/
		← rull ned l/
MARGER	TABULATOR	BLOKK-KOMMANDER
GA sett venstre marg	TAB marker til tab	AB marker blokk start
AG fjern margene	VTAB sett tabulatorstopp	AV marker blokk slutt
AD sett høyre marg	ATAB fjern tabulatorstopp	AM flytt blokken til markør
	SØK	AN kopier blokken til markør
AR erstatt/finn tekst	AX sett tabene til normal	AC slett markert blokk
	AZ fjern tabene	
BRYTERE	SKRIVER	NYTT DOKUMENTBEHANDLING
AF Høyrejuster på/av	FF fraføring (FF)	ENTER skriv/lagre/last tekst etc
AG Linjekontroll på/av	AG sett topptekst	SPECIALTEGN / DIVERSE
AI Innsett på/av	AT hent topptekst	AM MELLOMROM skriver kontroll-tegn
AD Sideanvisning på/av	AT sett bunntekst	AN tegn fra 2nd tegnsatt i teksten
AI Hjul på	AV hent bunntekst	AG STOR+liten bokst
		AI liten+STOR
SKRIVERKONTROLL	(STOR BOKSTAV STARTER - liten bokstav ender)	TASPRINT utvalg
K kraftig	F blankettaating	K komprimert-forstørret
P proporsjonalt	G høy skrift	L forstørret
C komprimert	I lav skrift	M 1/6" linjeflytting
D dobbeltslag	J kursiv	N 1/8" linjeflytting
E elite	K underlinjert	O 7/72" linjeflytting
© Jarman Software Ltd 1985	nonsk T A S W O R D fra Kellydata	tilbake med ENTER

De fleste styretastene på hjelpesiden krever at du først holder nede CONTROL-tasten, og så trykker den andre tasten. Alle disse mulighetene starter med trekanten som peker oppover (Δ).

Enkelte styretaster krever at du først holder nede en SHIFT-tast og så trykker den andre tasten. Alle disse mulighetene starter med den fylte trekanten som peker nedover (▽).

Du vil finne full beskrivelse av alle styretastene i denne håndboka på sidene 12-27.

Når hjelpesiden vises, kommer du tilbake til der du var i teksten ved å trykke ENTER eller RETURN.

## Linjekontroll

TASWORD utfører automatisk linjekontroll ("word-wrap"). Dette betyr at dersom det siste ordet du skriver på en linje er for langt, vil hele ordet bli flyttet til begynnelsen av neste linje. Den eneste gangen du trenger å bruke RETURN (eller ENTER) når du skriver tekst, er når du vil hoppe over en linje og starte et nytt avsnitt. Du har derfor sjelden behov for å se på skjermen - TASWORD setter teksten elegant opp slik at du kan konsentrere deg om innholdet.

Linjekontrollen kan oppheves med ΔG (se side 16).

## Høyrejustering

Så snart en linje er ferdigskrevet, vil TASWORD stille ordene slik at de akkurat passer ut på linjen. Dette gjøres ved å sette inn mellomrom og spre ordene jevnt over skjermen. Resultatet er jevne marger, noe som ofte tar seg godt ut.

Den automatiske høyrejusteringen kan slås av med ΔF (side 16). Dette gir en ujevn høyre marg, slik denne håndboka (bortsett fra avsnittet ovenfor) viser.

Det er svært enkelt å forandre en ferdigskrevet tekst fra en jevn- til en ujevn høyre marg eller motsatt. Bare bruk ΔF som en bryter for å slå høyrejustering på eller av, og bruk deretter ΔJ (side 15) til å justere høyremargen i de ønskede avsnitt.

## Høy markør

Når du skriver det siste tegnet mot høyre marg i en linje, flytter TASWORD markøren til begynnelsen av neste linje og forstørrer den. Hvis du taster et tegn mens markøren er høy, vil TASWORD anta at tegnet er en del av det siste ordet i den forrige linjen og flytte hele ordet (linjekontroll). Dersom ordet i den forrige linjen var avsluttet, må du taste et mellomrom - noe du ville gjort i alle fall hvis du ikke så på skjermen - før du taster et nytt ord.

Hvis det siste tegnet på en linje er et punktum eller et lignende tegn, vil TASWORD ikke ta med ordet når du begynner på neste linje, selv om du taster et tegn når markøren er høy. TASWORD vil dessuten overse de to første mellomrommene du taster, slik at du ikke får en innrykket linje uforvarende.



God tekstbehandling

Få mest mulig ut av TASWORD ved å følge disse enkle reglene:

1. Tast alltid minst et mellomrom etter punktum i slutten av en setning og etter enhver annen tegnsetting;
2. Begynn alltid et nytt avsnitt med innrykk (tast mellomrom foran den første linjen), eller la det være en åpen linje mellom avsnittene, eller gjør begge deler.

Referanser

Resten av denne håndboka er til å slå opp i når du trenger det. Det er ikke nødvendig å lese alt sammen for å få god nytte av programmet. Den beste måten å lære tekstbehandling på er å øve seg, og i den første tiden vil det du finner på hjelpesiden (side 6) og de klarmeldingene programmet gir holde lenge.

Referansedelen inneholder fem hovedavsnitt:

Det første hjelper deg til å få selve programmet inn i datamaskinen, hvordan du lager en reservekopi (glem ikke det!), og ikke minst omhandler det hvordan du bruker disketter som lagringemedium for dine verdifulle tekster;

Det andre hovedavsnittet beskriver alle styretastene gruppevis;

I det tredje vil du finne alt du trenger for å få perfekte utskrifter av tekstene dine på skriveren din;

Utskrift med Data ("MAIL MERGE"/"DATA MERGE") eller datafletting og utskrift av standardbrev er vist i det fjerde hovedavsnittet;

Du kan "skreddersy" TASWORD nøyaktig slik du vil ha det, dette er beskrevet i det femte hovedavsnittet.

I tilleggene til slutt vil du finne svar på spesielle problemer, og opplysninger av litt avansert natur. Har du spørsmål som du ikke finner svar på i denne håndboka, kan du ta kontakt med oss direkte. Se også tillegg 5, side 63.

Et lite råd før du setter i gang: Lagre teksten ofte! Det er gjort på et øyeblikk, og kan spare deg for mange ergrelser hvis noen uheldigvis river ut støpselet.

KJØR TASWORD

Sett programdisketten inn i diskett-drevet på AMSTRAD 6128, tast

RUN"TASWORD

og trykk ENTER.

TASWORD starter av seg selv. Du vil se den blinkende markøren øverst på en side uten tekst, linjenummer og annen informasjon på bunnen av skjermen. Helt øverst ser du en del av hjelpesiden. Du kan nå skrive en tekst på skjermen eller laste en tekstfil fra diskett. Dette er nærmere beskrevet på side 10. Danmark: Se siste side for dansk tastatur.

På side 11 finner du instruksjoner om lasting av KURS.

Hvis du har kommet til basic (klarmeldingen "Ready"), kan du kjøre TASWORD med å skrive RUN og trykke ENTER.

Med Tasword 464-D må en programdiskett alltid sitte i drev A. Dette er ikke nødvendig med AMSTRAD CPC6128 og TASWORD 6128.

TASWORD reservekopi

NB! Denne anledningen til å lagre TASWORD på diskett er inkludert for at du som kjøper og bruker av programmet skal kunne lagre reservekopier og skreddersyde versjoner av originalprogrammet. Videre distribusjon av TASWORD-kopier til tredje person er ikke tillatt.

For å lagre en reservekopi av originalprogrammet eller en skreddersydd versjon, må du ha hovedmenyen foran deg på skjermen (se side 27). Hvis du er i teksten, må du holde CONTROL nede og så trykke ENTER for å komme til hovedmenyen. Trykk T for å lagre en reservekopi, og ENTER for å bekrefte valget. Følg så anvisningene på skjermen nøye.

På forhånd må du ha formatert den disketten du vil lagre reservekopien på. Dette gjøres med programmet DISCKIT3 som du finner på side 1 av CP/M-disketten.

Når lagringen av reservekopien er utført, vil TASWORD komme tilbake til hovedmenyen igjen. Disketten du har lagret en reservekopi av Tasword på, er også en gyldig programdiskett.

LAGRING OG LASTING AV TEKSTERLagring

Når du har skrevet en tekst på skjermen, kan du lagre den på diskett som en tekstfil. Bruk  $\Delta$  ENTER mens du ser teksten, og få hovedmenyen (s. 27) på skjermen. Velg "Save/lagre tekst" ved å trykke S og så ENTER for å bekrefte valget. Du får se en katalog av disketten, og må gi teksten et filnavn. Nedenfor vil du finne regler for bruk av filnavn.

Skriv et filnavn, og trykk ENTER for å starte lagringen. Hvis du startet arbeidet med å laste en tekst fra diskett, kan du bare trykke COPY for å lagre den med samme navn igjen. Etter at teksten er lagret får du hovedmenyen tilbake.

Filnavn

Tekster kan ha opptil 8 tegn, eventuelt etterfulgt av punktum og ytterligere 3 tegn. Unngå nordiske Å, Ø og Å. Gyldige eksempler:

kurs                    KURS.TXT                    brev.002                    DOKUMENT.BAK

Hvis du lagrer en tekst med et navn som korresponderer med et som allerede er på disketten, vil dette endres til bli av typen BAK. Hvis du f.eks. tidligere hadde lagret teksten BREV.MOR, og lagrer den igjen med samme navn etter å ha gjort forandringer, vil disketten etter lagringen inneholde:

BREV    .BAK    BREV    .MOR

Lasting

LASTING MEDFØRER AT HELE DEN INNEVÆRENDE TEKSTEN BLIR SLETTET.

Lasting av tekst vil si å kopiere en tekstfil fra diskett til TASWORD. Bruk  $\Delta$  ENTER for å komme til hovedmenyen som vist s. 27, og trykk L og ENTER for å velge "Load/last en tekst". Når du ser en katalog av disketten må du skrive filnavnet til den ønskede teksten, og så ENTER. Etter lasting får du teksten på skjermen.

Last og legg til

Dette er å laste en tekst fra disketten og føye den til TASWORD etter den teksten som allerede er der. Velg M i hovedmenyen - "last/tillegg en tekst" - og følg klarmeldingene videre.

Tasword KURS

Tasword KURS er en tekst som på en hyggelig måte lærer deg å bruke styretastene i TASWORD 6128.

KURS finnes som en tekstfil på originaldisketten. Kjør TASWORD som beskrevet på side 9, og la programdisketten sitte i drevet. Når du ser en blinkende markør på en skjerm som er tom bortsett fra en del av hjelpesiden øverst, må du holde tasten merket CONTROL nede mens du trykker tasten merket ENTER. Dette vil gi deg en liste med muligheter - hovedmenyen - som er gjengitt på side 27. Deretter går du fram slik:

1. Velg "Load/last en tekst" ved å trykke L i tastaturet;
2. Trykk ENTER for å bekrefte valget;
3. Når TASWORD spør om et navn, skriver du

KURS

og trykker ENTER.

Så snart KURS er lastet inn får du det opp på skjermen.

Programdisketten

En katalog (CAT) av programdisketten vil vise følgende innhold:

DATAFIL1.DAT	SKRIV1 .PRT	TASWORD .BAS	TEKST2 .TXT
KURS .	TASCODE1.BIN	TASWORD .DK	TEKST3 .TXT
LESMEG .	TASCODE2.BIN	TASWORD .NR	TEKST4 .TXT
PRINTEPS.BIN	TASCODE3.BIN	TEKST1 .TXT	TEKST5 .TXT

Filene som ender med BIN og BAS er Taswords programfiler. De som ender med DK og NR er alternative programfiler (se tillegg 5). Programfilene blir kopiert når du lagrer Tasword fra hovedmenyen. Den disketten du kopierer til kan deretter brukes som programdiskett.

Filene som ender med DAT, PRT og TXT er eksempelfiler som du kan bruke under øvelsene senere. KURS er informasjon om bruk av styretastene, og LESMEG inneholder ekstra informasjon om programmet som vi anbefaler at du leser.

PRINTEPS.BIN er behandlet nærmere i tillegg 3.

STYRETASTENE

Tegnet  $\Delta$  betyr at styretasten (CONTROL) må holdes nede, og tegnet  $\nabla$  betyr at en av skifttastene (SHIFT) må holdes nede.

HJELPESC - vis hjelpesiden

Hjelpesiden (s. 6) kommer til syne i sin helhet når du trykker ESC. Trykk ENTER eller RETURN for å komme tilbake til teksten.

 $\Delta 1$  - hjelp på

Denne får fram en del av hjelpesiden øverst på skjermen.

 $\Delta 2$  - hjelp av

Fjerner all hjelp og gir deg 23 tekstlinjer å arbeide med.

 $\Delta [$  - rull opp hjelp

Når hjelp er på, vil denne styretasten erstatte det viste segmentet av hjelpesiden med segmentet umiddelbart ovenfor.

 $\Delta ]$  - rull ned hjelp

Når hjelp er på, vil denne styretasten erstatte det viste segmentet av hjelpesiden med segmentet umiddelbart nedenfor. Du kan rulle ned til 2. tegnsett og videre til huskelappene (s.26).

 $\Delta 3$  - hent hjelp

Denne er normalt uvirksom, men kan aktiviseres under "skreddersy programmet", se "frigjør hjelp", s. 56. Denne styretasten vil da føre til at skriver kontroll-tegn og 2. tegnsett blir kopiert til tekstsiden, og vil overskrive de 12 første linjene der.

 $\Delta 4$  - sett hjelp

Denne aktiviseres sammen med  $\Delta 3$ , og vil sette de 12 øverste linjene i teksten inn i hjelpesiden. Nærmere beskrivelse s. 56.

MARKØRBEVEGELSERRETURN (ENTER)

Denne tasten flytter markøren til venstre marg på neste linje. Med innsett på (s.18), vil en ny linje settes inn samtidig.

ENTER har samme funksjon som RETURN når du bruker TASWORD. Bruk den tasten som passer deg best.

PILENE - flytt markør

Piltastene beveger markøren til ønsket posisjon på tekstsiden. Når en tast holdes inne, vil den repetere. Opp- og nedtast vil rulle skjermbildet når øvre eller nedre grense nås.

Venstre- og høyretast kan brukes til å flytte markøren forbi margene, dersom disse er satt mellom kolonnene 0 og 128.

 $\Delta \uparrow$  - første linje

Bringer deg helt til første linje i teksten.

 $\Delta \downarrow$  - siste linje

Markøren vil gå til aller siste linje i teksten og vise denne.

 $\Delta \leftarrow$  - linjestart

Flytter markøren helt til venstre av linjen den står på. Dette vil være ved venstre marg.

 $\Delta \rightarrow$  - linjeslutt

Flytter markøren helt til høyre av linjen den står på. Dette vil være høyre marg.

De to sistnevnte styretastene er spesielt nyttige til å rulle skjermbildet sidelengs om du har linjer som overskrider 80 kolonner.



MARKØRBEVEGELSER fortsatt

△ < - rull opp linje

Teksten på skjermen ruller opp en linje.

△ > - rull ned linje

Teksten på skjermen ruller ned en linje.

▼↑ - rask rull opp

Når en SHIFT-tast holdes inne og opp-tast trykkes, ruller teksten på skjermen opp en side. Skjermensiden ruller opp enten 16 eller 23 linjer avhengig av om hjelp er på eller av.

▼↓ - rask rull ned

Når en SHIFT-tast holdes inne og ned-tast trykkes, ruller teksten på skjermen ned en side. Skjermensiden ruller ned enten 16 eller 23 linjer avhengig av om hjelp er på eller av.

▼← - ord venstre

Denne styretasten flytter markøren til enden av det neste ordet til venstre for markøren. Hvis det ikke er noe ord der, flyttes markøren til det neste ordet ovenfor linjen.

▼→ - ord høyre

Denne styretasten flytter markøren til begynnelsen av det neste ordet til høyre for markøren. Hvis det ikke er noe ord der, flyttes markøren til begynnelsen av neste linje.

FORMATERING

△ Q - skyv linjen til venstre

Denne styretasten og de neste to har bare virkning på linjen som markøren er i.

△ Q skyver teksten under og til venstre for markøren en posisjon til venstre. Hvis et tegn befinner seg ved venstre marg, er det ikke mulig å skyve linjen videre. Tekst i margene påvirkes ikke, og hvis markøren er i en marg har denne styretasten ikke effekt.

△ W - sentrer linjen

All tekst på linjen mellom margene sentreres.

△ E - skyv linjen til høyre

Denne styretasten skyver teksten under og til høyre for markøren en posisjon til høyre, og repeteres når den holdes inne. Som ovenfor er det ingen virkning utenfor margene.

△ J - juster avsnittet

Fra linjen som markøren befinner seg i og til slutten av avsnittet vil teksten bli omstilt med denne styretasten. Slutten av avsnittet er definert som en åpen eller innskutt linje.

Bare tekst innenfor margene blir justert. Dersom du vil stille teksten til nye marger, må du bruke hard omjustering (side 16).

△ J vil høyrestille teksten i avsnittet hvis høyrejustering er på (s. 16), eller i motsatt fall etterlate en ujevn høyrekant. Bruk denne styretasten til å rette opp avsnitt som du har redigert.

△ K - høyrejuster linjen

Linjen med markøren i blir høyrestilt med denne styretasten. Dette oppnås ved at ekstra mellomrom skytes inn mellom ordene.

△ L - ujuster linjen

Denne fjerner overskytende mellomrom og trekker linjen med markøren sammen.

FORMATERING fortsatt

## △ U - hard omjustering

Hard omjustering reformerer hele avsnittet som markøren står i til gjeldende marger. Bruk derfor denne styretasten etter at du har forandret margposisjonene.

Tasword går ut fra at all tekst på linjene i avsnittet skal reformeres når du bruker hard omjustering. Tekst i margen vil derfor tas med. Hvis du vil unngå dette, må eventuelle merknader i margene fjernes før du bruker denne styretasten.

△ U regner avsnittet fra den første åpne linjen over til den første åpne linjen under markøren. Kontroller derfor at det er åpne linjer, margtekst inkludert, foran og etter det avsnittet du vil reformere.

## △ F - Høyrejuster på/av - bryter

Med denne styretasten vender du den automatiske høyrestillingen. Du kan til enhver tid se hvilken stilling bryteren har i statuslinjen nederst på skjermen - "Hjst på" eller "Hjst av". Høyrejustering er nærmere beskrevet på side 7.

Med høyrejustering på får du jevn høyrekant, avslått blir teksten slik som i denne håndboka.

## △ G - Linjekontroll på/av - bryter

Denne styretasten brukes til å vende den automatiske linjekontrollen. Statuslinjen nederst viser hvilken stilling bryteren har - "Ljkt på" eller "Ljkt av". Dette avsnittet er skrevet med linjekontroll avslått. Linjekontroll bør normalt alltid være påslått.

Det engelske uttrykket for linjekontroll er "word-wrap" - "W/W". Begrepet er nærmere beskrevet på side 7.

SLETT

DEL - slett tegnet til venstre for markøren

Når du trykker på DEL, slettes tegnet til venstre for markøren, som flyttes en posisjon til venstre og trekker resten av linjen med seg. Bruk DEL til å rette feil etter hvert som du skriver.

CLR - slett tegnet som dekkes av markøren

Denne virker som DEL, men det er tegnet under markøren som slettes. Begge styretastene har repetisjon. For å endre et tegn i teksten er det imidlertid nok å plassere markøren oppå det gamle tegnet og så taste det nye. Se også innsett, side 18.

## ▼ DEL - slett ordet

<SHIFT><DEL> sletter hele ordet som markøren befinner seg i. Resten av linjen trekkes til venstre for å lukke seg over gapet.

## △ DEL - slett linjen

<CONTROL><DEL> sletter hele linjen som markøren er i, og linjene under flyttes opp.

## △ R - gjenvinn linjen

(R finnes på tasten til høyre for P.)  
Tasword husker den siste linjen som ble slettet av △DEL. Med △R kan denne linjen settes inn i teksten igjen på en linje som opprettes over markøren. Dette er en enkel måte å flytte enkeltlinjer omkring i teksten på.

## △ CLR - slett teksten

Når denne styretasten brukes og markøren er i teksten, blir hele teksten inkludert topptekst og bunntekst (s. 24) utradert. For å unngå ulykker, får du anledning til å bekrefte ordren før den gjennomføres. (Se også sletting av huskelapp, side 26.)

## △ C - slett blokk

Denne sletter markert blokk, se side 21.

## INNSETT

## Δ I - innsett linje eller tegn

Denne styretasten brukes til å sette inn nye linjer, ord eller tegn i teksten.

## Innsett linje:

Sett inn en åpen linje ved å plassere markøren helt til venstre på linjen som skal følge etter den du innsetter, og trykk ΔI.

## Innsett ord:

Plasser markøren mellom ordene som det nye skal stå mellom, og trykk ΔI. Ordene til høyre for markøren flyttes ned til en egen linje, og du får plass til å taste inn det nye ordet.

## Innsett tegn:

Når du skal sette inn et tegn i midten av et ord, plasserer du markøren oppå tegnet til høyre for posisjonen det nye tegnet skal få, og trykker ΔI. Dersom det er plass, vil linjen trekke seg sammen mot høyre og gi rom for det nye tegnet. Er linjen derimot full, flyttes den høyre delen ned.

Når du er ferdig med å sette inn, kan du rette opp teksten igjen ved å flytte markøren til den første linjen i avsnittet og bruke ΔJ (side 15).

## Δ H - Innsett på/av - bryter

Når du har slått innsett på, oppretter Tasword en ny linje som du kan fortsette å skrive på hver gang en linje er fullskrevet eller når du trykker RETURN (ENTER). Det er ofte en fordel å ha denne bryteren vendt til på når du skriver inn nye linjer i gamle avsnitt. Statuslinjen nederst viser til enhver tid om innsett er på eller av ("Innsett på" eller "Innsett av").

## Δ 0 - automatisk innsett på/av - bryter

Innsett kan også vendes til automatisk - "Innsettaut" - med denne styretasten. Automatisk innsett medfører at avsnittet du skriver tekst i blir kontinuerlig justert. Hver bokstav blir satt inn i teksten umiddelbart foran markøren.

Autoinnsett er spesielt nyttig når du vil skrive inn noe midt i eksisterende tekst. Hvis du er rask og vil føye til mer enn noen få ord, bør du imidlertid bruke vanlig innsett, fordi AMSTRADs tastatur-buffer ellers kan bli overfylt og tape noen bokstaver.

## MARGER

## Δ A - sett venstre marg

Når du bruker denne styretasten vil venstre marg settes til kolonnen umiddelbart foran markørens posisjon. Dette markeres nederst på skjermen ved at den perforerte streken over statuslinjen blir flat i margområdet. Mer om marger nedenfor.

## Δ S - fjern margene

Brukes til å sette margene tilbake til standardposisjonene.

## Δ D - sett høyre marg

Denne styretasten setter høyre marg til kolonnen umiddelbart etter markørens posisjon. Dette markeres nederst på skjermen på samme måte som når du setter venstre marg.

## Marger:

I utgangspunktet, når Tasword kjøres første gang, er venstre marg satt ved kolonne 1 og høyre marg til kolonne 80. Du kan endre dette under skreddersyningen av programmet, se side 55. Høyre marg kan maksimalt settes til kolonne 128.

Teksten vil normalt bare kunne skrives mellom margene. Justering og linjekontroll finner sted som om margene var skjermkantene.

Du kan endre margposisjonene etter hvert som du skriver for å utheve deler av teksten, f.eks. som vi har gjort nedenfor:

- ←, →    Bruk piltastene til å flytte markøren inn i margområdet, enten for å sette nye marger, nummerere avsnitt, eller
- Δ Q, W, E    for å skrive kommentarer. Husk at <CONTROL><Q>, <W>, <E>
- Δ I    ikke har virkning i margene. Innsett har heller ikke virkning i margene bortsett fra når markøren er i
- Δ J    kolonne 1. Omstilling av tekst med <CONTROL><J> gjelder bare mellom margene, men derimot kan <CONTROL><U> brukes
- Δ U    til å omjustere til nye marger.

Søkefunksjonen (side 20) leter bare mellom margene. Når ord erstattes vil avsnittene bli justert på ny til de gjeldende margsettinger. Bruk derfor erstatt/finn-funksjonen med omtanke, og erstatt selektivt når du har varierende margsettinger.



## △ R - erstatt/finn tekst

Dette hjelpemiddelet gir deg mulighet til å finne plasseringen av et gitt ord, eller erstatte et gitt ord med et eller flere ord. Søket etter det oppgitte ordet innledes fra markørens posisjon i teksten. Det er derfor ofte nødvendig å bruke △↑ (s. 13) først for å flytte markøren til begynnelsen av teksten.

Når du trykker △ R vil du først bli bedt om å entre det ordet du ønsker funnet eller erstattet. Tast bare ett sammenhengende ord og trykk RETURN - Tasword vil ikke akseptere noen mellomrom her.

Etter at du har trykket RETURN (ENTER), vil du bli spurt om store og små bokstaver skal behandles likt ("STOR = liten"). Standard er N for nei, dvs. at hvis du oppgir et ord med små bokstaver vil det samme ordet med stor forbokstav ikke bli funnet/erstattet. Trykker du J vil Tasword finne/erstatte ordet uansett store eller små bokstaver.

Deretter får du anledning til å entre en tekst som skal erstatte det oppgitte ordet. Trykk RETURN (ENTER) alene for å finne den neste forekomsten av det oppgitte ordet uten å erstatte.

For å erstatte, taster du inntil 80 tegn (gjerne med mellomrom) og trykker RETURN (ENTER). Erstatningsteksten må dessuten ikke være lengre enn den gjeldende linjelengden (mellom margene).

Når du har oppgitt en erstatningstekst, vil Tasword spørre om erstatningen skal være selektiv eller gjelde alle forekomster av det oppgitte ordet. Trykker du S vil Tasword stoppe for hver forekomst av det oppgitte ordet og spørre om det skal erstattes. Standard er A, dvs. erstatning av alle uten å spørre.

Etter hvert som det oppgitte ordet blir erstattet, reformeres hvert avsnitt i samsvar med aktuelt innstilt format (marger og høyrejustering av/på). Hvis du har varierende margsettinger, bør du derfor velge selektiv erstatning slik at du kan springe over avvikende avsnitt og ta dem i neste runde.

Ved å trykke ESC kan du når som helst forkaste (avbryte) søket.

Blokker av tekst kan flyttes, kopieres eller slettes. Før dette kan gjøres, må den delen av teksten du ønsker å manipulere markeres. Slike blokkmerker fjernes automatisk etter at du har satt i gang en operasjon, men kan også slettes på samme måte som du sletter en linje (se side 17).

En blokk kan inneholde opptil ca. 200 linjer (16K bitgrupper).

## △ B - marker blokk start

Brukes til å fortelle Tasword at den linjen markøren befinner seg i er første linje i en blokk. Når du trykker styretasten, markeres blokk start med en negativ klamme over denne linjen. Det er bare tillatt med et blokk startmerke i teksten av gangen.

## △ V - marker blokk slutt

Brukes til å fortelle Tasword at den linjen markøren befinner seg i er siste linje i en blokk. Når du trykker styretasten, markeres blokk slutt med en negativ klamme under denne linjen. Det er bare tillatt med et blokk sluttmerke i teksten av gangen.

## △ M - flytt blokken til markør

Denne flytter en markert blokk med tekst til markørens posisjon. Det opprettes linjer over markøren for å oppnå dette.

## △ N - kopier blokken til markør

Samme funksjon som ovenfor, men teksten som er merket vil bli kopiert til markørens posisjon, ikke bare flyttet.

## △ C - slett blokken

En markert blokk med tekst vil bli slettet så sant markøren ikke befinner seg inne i blokken.

OBS!

Vær forsiktig! I dette tilfellet sletter Tasword uten å be om bekrefting! Lagre teksten til diskett før du redigerer!

## TABULATOR

## TAB - flytt markør til tabulatorstopp

Når du trykker på TAB, flyttes markøren mot høyre til neste tabulatorstopp. Tabulatorstopp-merkene vises på nest nederste linje av skjermen som små forhøyninger.

## ▼ TAB - sett tabulatorstopp

<SHIFT><TAB> aktiviserer en tabulatorstopp i den kolonnen markøren befinner seg i.

## △ TAB - fjern tabulatorstopp

Fjerner en tabulatorstopp i kolonnen markøren befinner seg i. Denne styretasten har ingen effekt dersom kolonnen ikke inneholder noen tabulatorstopp.

## △ X - sett tabene til normal(stilling)

Denne tilbakestiller alle tabulatorstopp-merkene til deres standardposisjoner ved hver tiende kolonne.

## △ Z - fjern tabene

Alle tabulatorstopp-merkene som for øyeblikket er satt fjernes.

## SKRIVER

Se sidene 32 til 35 om hvordan en utskrift formateres.

## △ P - Sideanvisning på/av - bryter

Denne styretasten brukes for å veksle mellom anvisning av sidelengde (tekstlinjer) på skjermen og ingen anvisning. Stillingen vises i statuslinjen ("Sideanv på"/"Sideanv av").

Når sideanvisningen er på, vil en prikket linje komme tilsyne på skjermen der skillet mellom sidene vil falle i utskrift dersom ikke annet er bestemt (se "invers U framføring", nedenfor).

## invers U - framføring

(Bruk <CONTROL><MELLOMROMSTAST> før du trykker U, se side 25.) En invers U (både stor og liten bokstav) er et spesielt tegn som styrer skriveren og får den til å føre papiret fram til toppen av neste side. Se også side 34 om skriver kontroll-tegn.

Framføringen iverksettes når utskriften kommer til en invers U i teksten. Skriv derfor dette tegnet inn i enden av den siste linjen du ønsker å ha på siden.

Dersom invers U er brukt i teksten, vil sideavbrudd ikke lenger finne sted slik sideanvisningen (se ovenfor) antyder på skjermen. Les mer om utskrift sidene 32-33.

## △ 6 - sett linje 1 som topptekst

En topptekst er en linje som skrives ut øverst på hver side. Du velger selv om du vil benytte deg av dette, og hva toppteksten skal inneholde. Skriv ønsket tekst på skjermlinje 1 og bruk denne styretasten, så har du en topptekst. Senere bruk av △6 vil plassere den aktuelle linje 1 inn i hukommelsen som topptekst og erstatte den teksten som var der fra før.

## △ T - hent topptekst

Denne styretasten henter den aktuelle toppteksten fra minnet og skriver den på skjermlinje 1. Hvis du ønsker å redigere den, kan du gjøre det og deretter sette den tilbake igjen med △6.

SKRIVER fortsatt

## △ 7 - sett linje 1 som bunntekst

En bunntekst er en linje som skrives ut nederst på hver side. Skriv ønsket tekst på skjermlinje 1 og bruk denne styretasten, så har du en bunntekst. Se også topptekst, side 23.

## △ Y - hent bunntekst

Denne styretasten henter den aktuelle bunnteksten fra minnet og skriver den på skjermlinje 1. Hvis du ønsker å redigere den, kan du gjøre det og deretter sette den tilbake igjen med  $\Delta Y$ .

## Bruk av topptekst og bunntekst:

Når du lagrer en tekst, lagres også toppteksten og bunnteksten. Selv om du ikke vil skrive dem ut, kan du bruke dem til å lagre korte notater på en skjult måte. Du kan nemlig velge om de skal skrives ut eller ikke i utskriftmenyen (side 28).

SPECIALTEGN

## △ MELLOMROM - skriver kontroll-tegn

Denne styretasten lar deg skrive tegn som styrer skriveren. Bruken av skriver kontroll-tegn er nærmere forklart på side 34.

Når du trykker <CONTROL><mellomromtast> blir markøren omgjort til et rektangelomriss, og nederst til høyre på skjermen vil meldingen "SKRIVER KTRL" (negative bokstaver) erstatte den vanlige "NORMALE TEGN"-meldingen. Hvis hjelp er på (s. 12) vil også toppen av skjermen vise skriver kontroll-tegn og deres virkning i utskriften.

Trykk ønsket tegn - stor bokstav (med SHIFT) for å kople inn funksjonen, liten bokstav for å kople ut - og Tasword skriver tegnet negativt på skjermen. Trykk bare RETURN (ENTER) for å komme tilbake til normale tegn direkte.

## △ \ - 2nd tegnssett

(\ finnes til høyre for / i tastaturet)  
Tasword inneholder et spesielt tegnssett med bl.a. tegn fra ulike språk. Bruken av dem er forklart på side 35 og i tillegg 3.

Når du trykker <CONTROL><\> blir markøren omgjort til et rektangelomriss, og nederst til høyre på skjermen vil du se meldingen "2ND TEGNSETT". Hvis hjelp er på (s. 12) vil også toppen av skjermen vise det 2. tegnssett og tastene du må trykke.

Trykk ønsket tast eller trekk deg ut igjen med RETURN (ENTER).

## △ Ø - STOR til liten bokstav

(Norsk Ø finnes på samme tast som inngravert \*)  
En stor bokstav som befinner seg under markøren blir liten med denne styretasten. Funksjonen repeteres, og er spesielt nyttig hvis du uforvarende skulle ha tastet et avsnitt med CAPS LOCK (s. 27) på. De nordiske Æ, Ø og Å blir imidlertid ikke omdannet av denne funksjonen.

## △ Æ - liten til STOR bokstav

(Norsk Æ finnes på samme tast som inngravert +)  
Denne styretasten gjør små bokstaver store, altså omvendt av overstående funksjon. Æ, Ø og Å er like umedgjørlike her.



## HUSKELAPP

Når hjelp er på og en del av hjelpesiden vises på toppen av skjermen, kan du rulle nedover hjelpesiden (side 12), og helt nederst vil du finne de fire huskelappene. Disse kan brukes til å notere korte meldinger på, som f.eks. kan stå på skjermen mens du skriver videre, eller gjemmes og tas fram igjen senere.

Når du tar en reservekopi av Tasword, blir huskelappene lagret sammen med programmet. Dermed kan du lage en versjon av Tasword med personlig informasjon, brevhoder eller lignende. Siden tekst kan flyttes fra huskelappene til hovedskjermen og omvendt, kan du f.eks. bruke dette til å hente et brevhode eller lignende inn i teksten for å spare tid under brevskrivning.

△ ESC - huskelappmodus på/av - bryter

Når en av huskelappene vises øverst på skjermen, kan du flytte markøren inn i eller ut av huskelappen med denne styretasten. Mange styretaster er uvirksomme mens markøren er i en huskelapp.

△ CLR - slett aktuell huskelapp

Når den blinkende markøren er i en huskelapp, vil denne styretasten slette innholdet i huskelappen. For å unngå uhell, kan du ombestemme deg med N. Merk at når den blinkende markøren er i teksten forøvrig, betyr △ CLR at hele teksten vil bli slettet. Vær derfor helt sikker på hva du samtykker i før du trykker J.

▼ ESC - vis alle huskelappene

Alle huskelappene vises på skjermen til du trykker RETURN/ENTER.

▼ COPY - send tekst til huskelapp

Denne virker bare med den blinkende markøren i en huskelapp, og kopierer seks linjer fra hovedteksten til huskelappen. Kopieringen starter med den stillestående markøren.

△ COPY - hent tekst fra huskelapp

Denne virker bare med den blinkende markøren i en huskelapp, og kopierer de seks linjene der ned til teksten, hvor de blir satt inn umiddelbart over linjen med den stillestående markøren.

## ANDRE STYRETASTER

△ ENTER - skriv ut- lagre- last tekst osv.

<CONTROL><RETURN> eller <CONTROL><ENTER> gir deg hovedmenyen. Fra den kan du på en enkel måte få utført dine ønsker. Nedenfor ser du alle mulighetene med sidehenvisning i parantes.

Print/skriv ut tekst	P	(28)
utskrift med Data	D	(37)
Save/lagre tekst	S	(10)
Load/last en tekst	L	(10)
last/tillegg en tekst	M	(10)
Returner til teksten	R	(27)
skreddersy programmet	C	(50)
Tasword reservekopi	T	( 9)
slett fil fra diskett	E	(27)
inn til Basic	B	(27)
stavekontroll	K	(62)
Installer Tasprint	I	(62)

Når du ser denne menyen og trykker en bokstav, vil linjen med ditt valg begynne å blinke, og du må trykke ENTER eller RETURN for å bekrefte valget. Trykker du DEL, får du en ny sjanse.

R bringer deg tilbake til teksten. Med E kan du slette overflødige filer fra disketten. Bokstaven B lar deg arbeide i basic uten at Tasword forstyrres; du kommer tilbake ved å taste RUN og trykke ENTER eller RETURN.

Under hovedmenyen finner du noen statistiske opplysninger: Antall ord, linjer og tegn brukt, og antall tegn som fortsatt er ledige til tekst. Når Tasword viser hovedmenyen og teller ledige tegn, er tekstfilen som oftest komprimert noe for å skaffe arbeidsplass til programmet. Dette er grunnen til at du kan nå "bunnen" mens det ennå tilsynelatende er 2000 tegn ledig.

CAPS LOCK - skift-lås på/av - bryter

Denne tasten låser fast de store bokstavene A-Z. Når du bruker CAPS LOCK vil du se at teksten i statuslinjen nederst på skjermen endres og viser hvilken stilling skiftlåsen er i.

COPY - repetering

Ved å trykke COPY oppnår du at den tasten som var trykket sist repeteres. Repetisjonen gjelder både enkelttegn og styretaster.

UTSKRIFT AV TEKST

For å skrive ut hele eller deler av en tekst, må du gå til hovedmenyen som beskrevet på side 27. Velg "Print/skriv ut tekst" med P og bekreft valget med ENTER. Da får du utskriftmenyen som vist nedenfor:

start fra linje (1) \_\_\_\_\_  
 slutt med linje (siste) \_\_\_\_\_  
 antall eksemplarer (1) \_\_\_\_\_  
 linjeavstand (1) \_\_\_\_\_  
 kontinuerlig/enkeltark (K) K/E \_\_\_\_\_  
 automatisk framføring (N) J/N \_\_\_\_\_  
 skriv topptekst (N) J/N \_\_\_\_\_  
 skriv bunntekst (N) J/N \_\_\_\_\_  
 paginering (N) J/N \_\_\_\_\_  
 topp eller bunn (T) T/B \_\_\_\_\_  
 midt/side/høyrestilt (M) M/S/H \_\_\_\_\_  
 start sidenummer med (1) \_\_\_\_\_  
 venstre marg i utskrift (0) \_\_\_\_\_  
 framføring etter utskrift (N) J/N \_\_\_\_\_

trykk ENTER for standard  
 trykk CLR for ny start  
 trykk COPY for direkte utskrift  
 trykk ESC for retur til hovedmeny

Når du ser denne menyen kan du bare trykke COPY for å skrive ut.

Tasword har en mengde utskriftmuligheter. Les derfor sidene 29-31 etter hvert som du får behov for mer avanserte utskrifter. Når du taster nye verdier og trykker ENTER vil markøren flytte seg nedover, og mange av de nye verdiene blir standard neste gang du skriver ut. Når du tar reservekopi av Tasword lagres også de nye standardverdiene.

Les også sidene 32-33 om sideavbrudd og dokumentutforming, og sidene 50-51 om skreddersyng av den utskrevne siden.

Skrivertermer

Framføring (FF) er en spesiell kode som sendes til skriveren og får den til å føre papiret fram til toppen av neste side. Dette skjer etter et sideavbrudd (se side 32).

Sidelengde er antall linjer fra teksten som kan skrives på et papirark. I denne håndboka inkluderer ikke sidelengde de linjene som går med til paginering, topptekst og bunntekst.

UTSKRIFTMULIGHETENE

Utskriftmenyen på side 28 inneholder mange muligheter. Hvis du ikke er fornøyd med en av standardverdiene (i parentes), kan du forandre på denne ved å taste den nye verdien og trykke ENTER. Trykk ENTER alene for å beholde en standardverdi, og flytte markøren videre til neste linje. Trykk COPY for å beholde de resterende standardverdiene og starte utskriften.

Når du har forandret noen av standardverdiene etter de to første linjene i utskriftmenyen, vil de nye verdiene bli standard ved senere utskrifter. Så snart du har fått utskriften som du vil, bør du derfor ta en reservekopi av Tasword (side 9). Neste gang du kjører Tasword kan du dermed skrive ut direkte med COPY. (Les også om skreddersyng av programmet på sidene 50-56.)

Start fra linje

Entre linjenummeret til den linjen du vil ha skrevet ut først. Standard er linje 1.

Slutt med linje

Entre linjenummeret til den linjen du vil ha skrevet ut sist. Standard er siste linje som inneholder tekst.

Antall eksemplarer

Her entrer du antall utskrifter av teksten din. Hvis du ønsker mer enn ett eksemplar, og vil at hver kopi skal begynne på en ny side, må du svare J på det siste spørsmålet - framføring siste side" (s. 31), eller bruke invers U (s. 23 og 33) i enden av den siste tekstlinjen.

Linjeavstand

Entre 2 for dobbel linjeavstand, 3 for trippel osv. Hvis du bruker linjeavstand større enn en, og automatisk framføring samtidig, må du redefinere sidelengden (se sidene 33 og 51). Dette fordi Tasword teller antall linjer med tekst og ikke de mellomliggende åpne linjene.

Tips: Du kan få 1 1/2 linjeavstand ved å bruke et skriver kontroll-tegn (N eller O) i begynnelsen av teksten og så velge dobbel linjeavstand.

## Kontinuerlig / Enkeltark

Bruker du sammenhengende papir (foldet eller rull), er svaret K. Trykk E hvis du bruker enkle ark.

Når enkeltark er spesifisert, vil programmet sørge for at papiret blir ført fram etter hvert sideavbrudd, og så ta en pause i utskriften. På skjermen vil du bli oppfordret til å sette et nytt ark i skriveren og trykke en tast for å fortsette.

## Automatisk framføring

Dette spørsmålet vil du få når du svarer med K ovenfor. Hvis du bruker foldet "traktor"-papir kan du svare J, siden Tasword da vil føre papiret fram til begynnelsen av neste side for hver sidelengde (standard 50 linjer, se s. 33 og 51). Dermed unngår du at noe blir skrevet på perforeringene mellom sidene.

Bruker du sideavbrudd med invers U (se s. 33), anbefales ikke automatisk framføring. Uansett hva du velger vil sidenummer, topptekst og bunntekst kunne bli skrevet ut ved hver framføring.

## Skriv topptekst

En topptekst er en linje med tekst som skrives på toppen av hver side i utskriften. Utforming av topptekst er beskrevet på s. 23.

Trykk J for å få toppteksten skrevet ut på hver side.

## Skriv bunntekst

En bunntekst er en linje med tekst som skrives på bunnen av hver side i utskriften. Utforming av bunntekst er beskrevet på s. 23.

Trykk J for å få bunnteksten skrevet ut på hver side.

## Paginering

Paginering er et grafisk uttrykk som betyr å påføre sidetall. Trykk J for å få sidetallet skrevet ut på hver side.

De neste tre mulighetene gjelder bare hvis du har besvart dette spørsmålet positivt.

## Topp eller Bunn

Du kan velge om sidetallet skal påføres øverst eller nederst. Paginering skjer over topteksten eller under bunnteksten.

## Midt / Side / Høyrestilt

Sidetallet kan plasseres sentrert mellom, eller ved de aktuelle margene, eller ved den aktuelle høyremargen. (Aktuelle marger er de som sist ble satt i teksten.)

Velger du sidestilt paginering, vil odde tall (1, 3, 5 osv.) bli påført til høyre, og like tall (2, 4, 6 osv.) til venstre.

## Start sidenummer med

Oppgi sidenummeret du ønsker at pagineringen skal starte med. Dette er aktuelt når boka blir for stor til disketten(e).

## Venstre marg i utskrift

Denne margen må ikke forveksles med margen i teksten. Venstre marg i utskrift er antall mellomrom som hver linje på papiret skal begynne med før kolonne 1 i Tasword-teksten skrives ut.

Full bredde på vanlig A4-papir med normal skrift er 80 kolonner. Teksten blir mer lettlest når du bruker bare 64 kolonner og setter margene til 8 og 72 under skreddersyningen (se side 55).

Du vil imidlertid spare plass i direktelageret (RAM) om du lar venstre marg være 0 (dvs. første kolonne=1) og setter høyre marg til 64. I dette tilfellet bør du velge 8 som venstre marg i utskrift. En ulempe med denne metoden er at venstrejusteringen blir forstyrret av skrifttypeendringer, f.eks. uthevet skrift.

## Framføring etter utskrift

Svar med J hvis den siste siden skal føres helt fram etter at den siste tekstlinjen er skrevet ut.

Framføring etter utskrift er nødvendig hvis du har valgt bunntekst og/eller paginering i bunnen, og en fordel når du skriver ut med en printfil (se side 36).



FORMATERING AV UTSKRIFT

Denne seksjonen inneholder beskrivelse av hvordan en utskrift kan formateres m.h.t. generelt utseende og antall linjer/side. Nybegynnere anbefales å følge rådene på side 28 og gå forbi de mange utskriftmulighetene inntil de kjenner Tasword generelt.

Sideavbrudd

Det er to grunner til å bruke sideavbrudd, og Tasword har metoder som tilfredsstillende begge:

1. Ved utskrift på kontinuerlig papir med ferdige perforeringer, bør det ikke skrives for nær sidegrensene. Bruker du enkle ark gjelder det samme, du ønsker normalt ikke at utskriften skal gå helt til (og forbi!) kanten.
2. Hvis teksten er delt opp i adskilte avdelinger, vil du ofte ønske at hver avdeling skal begynne på en ny side. Denne håndboka er et eksempel på dette.

Når du skriver et kontinuerlig dokument og bare punkt 1 ovenfor gjelder, vil automatisk sideavbrudd som beskrevet nedenfor være det enkleste. Gjelder punkt 2 derimot, vil resultatet bli best når du bruker tvunget sideavbrudd med invers U. Dette er beskrevet på neste side.

Vi anbefaler ikke at du bruker begge metodene samtidig.

Automatisk sideavbrudd

Utskriftmenyen (side 28) inneholder muligheten "automatisk framføring". Velger du J til denne, eller hvis du valgte E for enkeltark, vil skriveren føre papiret fram til neste side hver gang et antall linjer som tilsvarer sidelengden er skrevet ut.

Standard sidelengde er 50 tekstlinjer. Skriveren vil dermed føre papiret fram hver gang 50 linjer av teksten din er skrevet ut.

Har du spesifisert bunntekst, vil denne bli skrevet ut etter teksten, men før framføringen. Det samme gjelder sidenummer, når dette er spesifisert på bunnen av siden.

Hvis du har slått på sideanvisning (se side 23), vil en prikket linje vise i teksten hvor hvert sideavbrudd vil inntre.

Tvunget sideavbrudd

Istedenfor å stole på at automatisk sideavbrudd gir framføring når du ønsker det, kan du bruke "invers U framføring" i teksten.

Bruken av invers U er beskrevet på side 23. Når utskrivningen kommer til dette kontroll-tegnet, gjennomføres framføring.

Etter et tvunget sideavbrudd vil automatiske sideavbrudd igjen kunne inntre med sidelengdeintervall, men ikke nødvendigvis der sideanvisningen antyder. Når du bruker tvunget sideavbrudd, bør du derfor passe på at automatisk sideavbrudd ikke er innkopledd (N i utskriftmenyen). Du bør heller gjennomføre sideavbrudd med invers U konsekvent gjennom hele teksten.

Dokumentutforming

Hver side med tekst blir (standard) skrevet ut slik:

1. Sidenummer, hvis spesifisert til topp, skrives ut først. Deretter flyttes skriveposisjonen to linjer ned;
2. Topptekst, hvis spesifisert, skrives ut, og skriveposisjonen flyttes ned tre linjer. En topptekst er en linje med tekst som skrives ut øverst på hver side (s. 23);
3. 50 linjer med tekst, som tilsvarer sidelengden, skrives ut;
4. Hvis bunntekst er spesifisert, flyttes skriveposisjonen ned tre linjer og bunntekst skrives ut;
5. Hvis sidenummer er spesifisert til bunn, flyttes skriveposisjonen ned to linjer og sidenummeret skrives ut.

Du kan skreddersy programmet og forandre antall linjer skriveposisjonen skal flyttes i punktene 1, 2, 4 og 5. Sidelengden kan også endres. Les side 50!

Utskrift med kontroll-tegn

Tasword hjelper deg til å utnytte skriveren din fullt ut med sine 40 brukerdefinerte kontroll-tegn. Dette er de inverse (negative) bokstavene A-T og a-t. De skrives som vist på s. 25.

Hvert skriver kontroll-tegn har en rekkefølge med opptil 5 koder som sendes til skriveren når kontrolltegnet påtreffes i teksten.

Du kan f.eks. definere et skriver kontroll-tegn til å inneholde koderekkefølgen som får din skriver til å skrive teksten forstørret. Deretter kan du bare skrive dette kontroll-tegnet i teksten der du ønsker slik utskrift, og den etterfølgende teksten blir skrevet ut forstørret.

Tasword er levert med kontroll-tegn som er ferdig tilpasset Epson FX-80 skriver (se side 6). Vanligvis passer disse kodene også de fleste andre skrivere.

Hvordan du definerer dine egne skriver kontroll-tegn er beskrevet i "Skreddersy programmet" side 50. Du kan også redigere den delen av hjelpesiden som omfatter skriver kontroll-tegn, se sidene 12 og 56.

Dessverre kommer ikke alle skrivere med like forståelige håndbøker. Se derfor tillegg 2 hvis du får problemer.

Eksempel:

I Tasword er invers J definert med koden for mellomrom etterfulgt av Epsons koderekkefølge som forteller skriveren at underlinjering skal igangsettes. (32 27 45 49)

Likeledes er invers j definert med koderekkefølgen som forteller skriveren at underlinjering skal opphøre etterfulgt av koden for mellomrom. (27 45 48 32)

I linjen nedenfor beskriver 1jD og 1jD invers J og j slik de kommer fram i teksten på skjermen:

Slik virker J underlinjering j i Tasword

Denne linjen vil bli slik i utskriften:

Slik virker 1 underlinjering 0 i Tasword

Utskrift av normale tegn

Hvert vanlige tegn i teksten sendes til skriveren som en standard ASCII kode.

Imidlertid kan du forandre dette til dine egne ønsker, f.eks. for å skrive tegn med aksent. I "Skreddersy programmet" side 50 forklares hvordan du for hvert normale tegn kan definere tre koder som vil bli sendt til skriveren istedenfor tegnet. Eksempelvis kan du definere et tegn til å bli representert ved koden for et tegn, fulgt av koden for tilbakeslag, fulgt av koden for en aksent. Dette forutsetter at skriveren virkelig forstår disse kodene.

Utskrift av tegn fra 2nd tegnsett

På side 25 finner du instruksjon for skriving av slike tegn. Et tegn fra 2.tegnsett sendes til skriveren med den koden som er definert internt i Tasword, ikke etter universell standard. På samme måte som for normale tegn kan dette imidlertid endres, noe som kan være aktuelt hvis du f.eks. har et spesielt skriveskilt til din skriver.

Hvis du har Tasprint (tillegg 4), bør du ikke forandre kodene, fordi dette programmet kan skrive ut tegn fra 2.tegnsett.

Tegn fra 2.tegnsett kan skrives ut direkte som de vises på skjermen på enkelte matriseskrivere. Dette er behandlet i tillegg 3.

UTSKRIFT AV TEKSTER FRA DISKETTER

Når teksten blir for omfangsrik, må den lagres som to eller flere tekstfiler. Med Tasword 6128 eller 464-D er det likevel en enkel sak å få alle tekstene skrevet ut med en eneste kommando. Dette gjøres med en "Printfil", som består av navnene på de tekstene som skal skrives ut sammenhengende. Slik kan den se ut:

```
$                (Dollartegnet MÅ stå i linje 1, kolonne 1.)
tekst1.txt       (Hvert tekstfilnavn MÅ starte i kolonne 1.)
tekst2.txt
tekst3.txt
tekst4.txt
tekst5.txt
```

Dollartegnet, som er et signal til Tasword om at teksten er en Printfil, må stå i linje 1, kolonne 1. Tekstnavnene i filen må starte i kolonne 1, hver på sin linje, og må skrives fullt ut.

Når du starter en utskrift, vil Tasword kontrollere det første tegnet. Hvis det er et dollartegn, kontrolleres at alle tekstene er tilstede på disketten(e). Dersom en eller flere mangler, får du en feilmelding, og mulighet til å redigere Printfilen. Når alt stemmer, blir tekstene skrevet ut i rekkefølge.

Tasword vil, dersom ikke annet er spesifisert, søke etter tekstene på det aktuelle diskett-drevet. Dette er angitt med "Drev A" eller "Drev B" nederst til høyre under hovedmenyen. Når du har to diskett-drev, kan du angi hvor tekstene befinner seg:

```
$
a:tekst1.txt
b:tekst2.txt
```

Bruk hovedmenyens P for å skrive ut tekster med en Printfil. (Under utskrift med Data blir dollartegnet oversett.) Videre tillater Tasword bare ett eksemplar, og du bør svare med J på "framføring etter utskrift" i utskriftmenyen. Dette er helt nødvendig når du bruker automatisk framføring, topptekst, bunntekst eller paginering, og sikrer at utskriften begynner på en ny side for hver tekst i Printfilen.

Øvelse:

1. Last teksten SKRIV1.PRT og sammenlign med eksemplet ovenfor.
2. Trykk  $\Delta$  ENTER for å komme til hovedmenyen, deretter P. Bekreft med ENTER, og trykk COPY for å skrive ut teksten med standardbetingelsene i utskriftmenyen. Følg med på skriveren!

DATAFLETTING

Tasword 6128 og 464-D kan flette sammen data og tekst i en utskrift. Dette kalles også samsortering, eller på engelsk "Data Merge". Du kan f.eks. bruke Datafletting til å skrive et brev til en rekke ulike adresser som hentes fra en datafil.

En datafil kan skapes med Tasword, eller importeres fra en database som har mulighet til å eksportere data, som f.eks. MASTERFILE med programekstensjoner.

Tasword bruker et meget avansert system for samsorteringen. Ved siden av at det er lett å bruke, tillater det også betinget utskrift. Dette kan brukes til f.eks. å sende brev bare til en utvalgt gruppe. Hvis du har en forretning, kan du bruke Tasword til å sende et hyggelig brev til de av dine kunder som har kjøpt for mer enn et bestemt beløp det siste året.

Betinget utskrift kan også brukes til å slå utskriften på eller av automatisk, alt ettersom hvilke kriterier du har bedt Tasword kontrollere. Tasword undersøker hvert felt som den kommer til og ser etter om den betingelsen du har stilt er oppfylt eller ikke. Skulle du ha behov for mer komplekse vurderinger, anbefaler vi MASTERFILE med programekstensjoner for eksport av data.

Innføring i å kombinere data med tekst

Aller først er det nødvendig å forstå betydningen av begrepene fil, post og felt. Disse kan lyde ukjente for mange, men etter at du har gått igjennom eksemplene, blir de familiære.

Programdisketten inneholder flere filer du kan bruke samtidig med at du leser forklaringene i denne håndboka. Bruk ikke for lang tid på å forstå vanskelige uttrykk under gjennomgangen, la heller eksemplene tale for seg selv. Til slutt kan du, hvis det er nødvendig, gå tilbake og lese forklaringene omigjen.

Kontrolltegn for Datafletting - &

Tegnet & (over 6-tallet) er kontrolltegnet for Datafletting. Tast dette tegnet inn i teksten der du ønsker å plassere navn, adresse eller andre data. Dette tegnet brukes også til å spesifisere ulike felter i en post.

Kontrolltegnet for Datafletting kan, om du ønsker det, forandres til et annet tegn. Nærmere instruksjoner side 56.



Filer, poster og felt - en introduksjon

La oss tenke oss at vi har en rekke forbindelser, og at vi nå skal sende et enslydende brev til alle sammen. Dette kan vi kalle en postutsendelse, det engelske uttrykket er "mail merge". I tillegg til brevet trenger vi en liste med navn og adresser, dvs. en datafil, som kan se slik ut:

&NCampbell Software Design Ltd &A57 Trap's Hill Loughton Essex IG10 1TD &T095 44 1 508 5058	Dette er en post.
&NInformasjonssystemer as ..... &ABoks 74 1324 LYSAKER &T02 50 10 80	Dette er et felt.  En blank linje mellom postene.
&NTasman Software Ltd &ASpringfield House Hyde Terrace Leeds LS2 9LN &T095 44 532 438 301	Dette er et felt som er tre linjer langt.
&NKellydata &Apostboks 43 Refstad 0513 OSLO 5 &T02 15 97 63	Alle &-tegn må stå i kolonne 1.

Denne filen består av fire poster, hver med navn, adresse og telefonnummer.

En slik adresseliste kunne du gjerne ha tastet inn som ovenfor, og lagret som en vanlig tekst på disketten.

I Tasword må hvert felt innledes med kontrolltegnet for Datafletting "&" skrevet i kolonne 1, etterfulgt av en bokstav som identifiserer feltet. Vi har brukt N for navn, A for adresse og T for telefonnummer.

Bokstaven som identifiserer feltet må være innenfor A-Z eller a-z. Norske Æ, Ø og Å kan ikke brukes. Dette gir et maksimum på 52 felt, siden programmet skiller mellom store og små bokstaver.

En slik datafil i Tasword kan inneholde opptil ca. 1.500 tegn.

Hvis vi følger eksempelet videre, har vi behov for en tekst til brevet vi vil sende ut. Dette kan se slik ut:

```

&N
&A

Kjære &N,

Dette er et meget kort brev som vi bruker til å vise hvordan
utskrift med Data virker i Tasword.

Vennlig hilsen

Kellydata

```

Dette ser kanskje ikke særlig fint ut, men la oss tenke oss at vi har brukt hovedmenyens D (utskrift med Data) for å skrive det ut sammen med datafilen på foregående side. Brevet vil da bli skrevet ut i fire eksemplarer.

Det første brevet vil se slik ut:

```

Campbell Software Design Ltd
57 Trap's Hill
Loughton
Essex IG10 1TD

Kjære Campbell Software Design Ltd,

Dette er et meget kort brev som vi bruker til å vise hvordan
utskrift med Data virker i Tasword.

Vennlig hilsen

Kellydata

```

Sammenlign innholdet i brevet ovenfor med den første posten på foregående side og det brevet vi skrev øverst på denne siden. Koden &N er erstattet med feltet vi kalte &N i den første posten i datafilen, og så videre. Legg merke til at komma etter navnet er blitt flyttet til enden av navnet (Kjære ...).

På neste side ser du hvordan de neste tre brevene vil bli. Så enkelt er det å kombinere tekst og data!

Informasjonssystemer as  
Boks 74  
1324 LYSAKER

Kjære Informasjonssystemer as,

Dette er et meget kort brev som vi bruker til å vise hvordan utskrift med Data virker i Tasword.

Vennlig hilsen

Kellydata

Tasman Software Ltd  
Springfield House  
Hyde Terrace  
Leeds LS2 9LN

Kjære Tasman Software Ltd,

Dette er et meget kort brev som vi bruker til å vise hvordan utskrift med Data virker i Tasword.

Vennlig hilsen

Kellydata

Kellydata  
Postboks 43 Refstad  
0513 OSLO 5

Kjære Kellydata,

Dette er et meget kort brev som vi bruker til å vise hvordan utskrift med Data virker i Tasword.

Vennlig hilsen

Kellydata

### Leksjon 1 - vi sender en serie brev

Kort oversikt; i denne leksjonen vil vi lære å:

1. Laste Tasword;
2. Laste og inspisere datafilen DATAFIL1.DAT som en tekst;
3. Slette teksten i datamaskinen
4. Laste og inspisere eksempelteksten TEKST1.TXT;
5. Skrive ut teksten med data fra DATAFIL1.DAT innflettet;
6. Føye til en post i datafilen og skrive ut med data igjen;
7. Utvide teksten til også å skrive ut tlf.nr. fra datafilen.

Vi setter i gang:

1. Last Tasword slik: sett programdisketten i Drev A, tast

`RUN"TASWORD"`

(eller bare `run"tasword`), og trykk ENTER eller RETURN.

2. På den originale programdisketten finner du en fil som heter DATAFIL1.DAT. Innholdet i denne er det samme som gjengitt på side 38. Siden du først skal inspisere den, laster du denne filen som om det var en tekst. Gå til hovedmenyen med  $\Delta$ ENTER (hold CTRL nede og trykk ENTER), og trykk L for å laste en tekst. Når du bekrefter med ENTER vil du få en katalog og bli oppfordret til å taste navnet på den teksten du ønsker. Tast

`DATAFIL1.DAT`

og trykk ENTER. Etter kort tid får du de fire postene på skjermen og kan kontrollere at de stemmer med filen side 38. Det er nå mulig å foreta rettinger og føye til nye poster. Dersom dette var aktuelt, måtte datafilen lagres igjen for at endringene skulle ha virkning. I dette tilfellet vil vi la datafilen forbli uendret på disketten, og gjøre datamaskinen klar for neste oppgave. Dette gjøres i neste punkt.

3. Slett teksten med  $\Delta$ CLR og svar med J for å bekrefte.
4. Last eksempelteksten - gå først til hovedmenyen med  $\Delta$ ENTER, bruk L, og når du får diskettkatalogen taster du

`TEKST1.TXT`

Teksten du da får på skjermen skal være som på side 39.

5. Den teksten du nå har foran deg på skjermen, vil vi skrive ut med data fra filen du innserte i punkt 2 innflettet. Trykk  $\Delta$  ENTER for å komme til hovedmenyen, og velg D for utskrift med Data. Så snart du bekrefter med ENTER vil du få utskriftsmenyen på skjermen. Bare trykk COPY for å skrive ut med standardbetingelsene. Deretter dukker katalogen med innholdet på programdisketten opp igjen, sammen med en invitasjon til å taste inn navnet til datafilen du ønsker å bruke. Tast

DATAFIL1.DAT

og trykk ENTER. Tasword vil undersøke disketten for å se om denne filen er der, og fortsette med følgende spørsmål:

Trykk: A for utskrift som fletter inn Alle postene i datafilen  
S for utskrift som bare gjelder Selekterte poster  
ESC - forkast datafletting, retur hovedmeny

Trykk A for å angi at du ønsker alle postene innflettet, og de vil bli skrevet ut på din skriver sammen med teksten.

Normalt vil du helst ha brevene på hvert sitt ark. Dette oppnår du ganske enkelt ved å trykke J bak det siste spørsmålet i utskriftsmenyen, "framføring etter utskrift". (Se side 28.) Dette kan du prøve i neste runde.

La oss nå gjenta denne Dataflettingen, men når du får valget mellom Alle eller Selekterte poster, velger du S for utskrift med bare selekterte, eller utvalgte poster. Du vil da finne ut at før et brev skrives ut, vil du få anledning til å velge ja (P for utskrift) eller nei (S for spring over).

6. Last nå datafilen som i punkt 2. Føy til ditt eget navn, adresse og telefonnummer. Glem ikke å bruke &N, &A og &T som feltmarkører ved begynnelsen av hvert felt. Husk også at det skal være en blank linje mellom hver post.

Lagre datafilen med dine tilføyelser via hovedmenyens S med navnet NYDATA.DAT, og last igjen TEKST1.TXT. Foreta en ny utskrift med Data, der du forlanger at Tasword nå skal bruke NYDATA.DAT som datafil.

7. Til slutt taster du inn &T der du selv ønsker i teksten på skjermen, slik at når du bruker Datafletting neste gang får du også med telefonnummer. Skriv ut med data innflettet igjen og se hvordan det virker!

### Tekstentring under utskrift - &"klarmelding"

Dersom teksten inneholder en rekkefølge av styrekoder med formen

&"klarmelding"

d.v.s. kontrolltegnet for datafletting + anførselstegn + en eller annen tekst + anførselstegn, vil under datafletting følgende bli foretatt når denne kommandoen påtreffes:

Utskriften stopper og klarmeldingen mellom anførselstegnene kommer på skjermen. Tasword venter til du har tastet inn noe, og fortsetter med å skrive det du har tastet inn så snart du trykker ENTER. Resten av teksten skrives ut som vanlig.

Når teksten skrives ut for neste datapost, stopper utskriften opp igjen samme sted som ovenfor. Den opprinnelige klarmeldingen dukker opp igjen, og i tillegg vil du få se den samme tekstlinjen som du entret i forbindelse med forrige post. Ønsker du å få tekstlinjen skrevet ut en gang til, trykker du bare ENTER. Du kan også entre en ny tekstlinje, og da er det denne nye tekstlinjen som vil bli skrevet ut. Ved neste stopp for denne klarmeldingen, vil det du sist tastet inn bli vist, og skrevet ut hvis du trykker ENTER.

I tilfelle du ikke vil ha skrevet ut noe når klarmeldingen og en lagret tekst dukker opp, taster du bare mellomrom (et blanktegn) og trykker ENTER.

En tekst kan inneholde så mange &"klarmelding" kommandoer du bare vil, men Tasword kan bare lagre tekstlinjer for opptil seks ulike &"klarmelding" kommandoer.



Leksjon 2 - vi entrer tekst under utskrift

Kort oversikt; i denne leksjonen vil vi lære å:

1. Laste og inspisere eksempelteksten TEKST2.TXT;
2. Skrive ut teksten med data fra DATAFIL1.DAT innflettet;
3. Legge til en &"klarmelding" kommando og skrive ut igjen.

Dette er teksten vi vil arbeide med i dette avsnittet:

&N  
&A

Kjære &N,

Takk for Deres interesse i vår nye kolleksjon. Deres ønske om en demonstrasjon er oversendt markedsavdelingen, og en salgskonsulent vil komme til Dem den &"dato".

Med hilsen

Vihar Bravarer

1. Last TEKST2.TXT og kontroller at den er lik overstående tekst. Legg merke til &"klarmelding" kommandoen, som tillater deg å taste inn en dato når utskriften kommer så langt.
2. Utfør en utskrift med Data, der du bruker datafilen DATAFIL1.DAT. Når utskriften stopper, oppgir du en "dato" for besøk, og trykker ENTER.
3. Legg til en ny &"klarmelding" kommando, f.eks. på slutten av brevet. Denne kan se slik ut: &"postskriptum", og vil tillate deg å skrive inn et P.S. som kan være forskjellig til hver kunde. Skriv ut med data innflettet en gang til og se hvordan det blir!

Nummerering av dokumenter - &nummer

Dokumenter som skrives ut med Datafletting kan inneholde fortløpende nummer. Til dette brukes &nummer kommandoen.

Dersom det et sted i teksten f.eks. finnes denne kommandoen:

&57

vil under utskrift med Data det første dokumentet få nummeret 57 skrevet der. Neste dokument får 58, og så videre.

I en tekst kan det være opptil seksten &nummer kommandoer.

Leksjon 3 - vi gir dokumentene nummerreferanser

Kort oversikt; i denne leksjonen vil vi lære å:

1. Legge til en &nummer kommando i eksempelteksten TEKST2.TXT;
2. Skrive ut brev med nummerreferanser fra 1 og oppover;
3. Endre &nummer slik at nummereringen starter med høyere tall.

&N  
&A

Vår referanse VB/&1

Kjære &N,

Takk for Deres interesse i vår nye kolleksjon. Deres ønske om en demonstrasjon er oversendt markedsavdelingen, og en salgskonsulent vil komme til Dem den &"dato".

Med hilsen

Vihar Bravarer

1. Last eksempelteksten TEKST2.TXT og legg til en ekstra linje (Vår ref...) slik at den blir identisk med overstående tekst.
2. Utfør en utskrift med Data, der du bruker datafilen DATAFIL1.DAT.
3. Endre &nummer kommandoen slik at nummereringen starter med et annet nummer enn 1, og skriv ut med Datafletting igjen.



&N  
&A

Kjære &N,

Vedlagt vil De finne noen interessante brosjyrer som beskriver våre nye produkter. Vi håper å treffe Dem under utstillingen i Oslo neste uke!

&&T=95

For våre utenlandske forbindelser har vi forberedt transport og overnatting. Ta kontakt med Ordneralt Reisebyrå i London.

&&

Vennlig hilsen

PR-sjefen

Kommandoen for betinget utskrift vil i denne teksten slå utskriften av dersom felt T ikke har en numerisk verdi som er identisk med 95. Utskriften slås på igjen når Tasword kommer til && i tilfelle den var slått av tidligere.

Foreta en utskrift av denne teksten med data fra DATAFIL1.DAT innflettet, og legg merke til hva som skjer. Du vil se at adressatene i England får et avsnitt mer enn de i Norge.

5. Til slutt kan du laste teksten TEKST5.TXT og skrive den ut med data fra DATAFIL1.DAT innflettet, etter at du har kontrollert at den tilsvarer teksten nederst på denne siden.

Som du ser kan du bruke datafilen som en adressebok, og la Tasword slå opp og finne mottakeren. I dine egne datafiler kan du legge inn en særskilt referanse for enkel gjenfinning.

&&N=Kellydata  
&N  
&A

Kjære &N,

Jeg legger ved et fantastisk nytteprogram til AMSTRAD 664 som jeg nettopp har laget. Kan det være noe for dere?

Vennlig hilsen

Arnold D. Ata

### Utskrift av etiketter

Etter en utskrift av brev med data, vil du gjerne ha behov for å skrive ut et korresponderende sett med adresseetiketter.

Den enkleste måten å forsikre seg om at utskriften starter riktig på hver etikett, er å redefinere skriverens blankettlengde. Opplysninger om dette finner du i håndboka til skriveren, men hvis den følger Epson standard, kan du prøve følgende:

Beregn hvor mange linjer hver etikett har, vanligvis enten 6 eller 9. De fleste skrivere bruker koderekkefølgen ESC-"C"-n for å definere blankettlengden (n=linjer). Hvis etiketten har 9 linjer, skal altså denne koderekkefølgen sendes til skriveren:

ESC C 9 -eller i desimaltall: 27 67 9

Definer et skriver kontrolltegn (side 53) til å inneholde denne koderekkefølgen. Før du skal skrive ut etiketter, lager du en tekst som ikke inneholder noe annet enn dette ene kontrolltegnet, og sender det til skriveren som en vanlig tekst.

Deretter kan etikettene skrives ut. Lag en tekst som ganske enkelt ser slik ut:

&N  
&A

og skriv den ut med data fra ditt adressearkiv. Husk å besvare det nederste spørsmålet i utskriftmenyen med J for å oppnå riktige mellomrom (framføring etter utskrift).

### Restriksjoner

Tasword vil ikke reformatere tekst som inneholder kontrolltegn for Datafletting ("&"). En konsekvens av dette er at dersom kontrolltegnet finnes inne i en tekstlinje, kan justeringen bli ødelagt i utskriften.

Tasword holder ikke rede på de tilleggslinjene som kan bli skrevet ut fra et flerlinjet felt under Datafletting. (Eksempelvis adresser.) En konsekvens av dette er at skillet mellom sidene i utskrift ikke nødvendigvis vil komme der sideanvisningen på skjermen (når denne er på) angir. Bruk derfor helst tegnet for tvunget sideavbrudd (side 23) for å skille mellom sidene i utskrift.



SKREDDERSY PROGRAMMET

TASWORD inneholder en rekke muligheter som tillater brukeren å opprette sin personlige versjon av programmet. Siden dette nærmest kan sammenlignes med å få klær som sitter som støpt, har vi kalt denne spesielle evnen hos Tasword for skreddersyning.

Ikke bare er det enkelt å skreddersy programmet, men hver gang du tar en reservekopi av Tasword (s. 9) lagres også de aktuelle parametre som du har definert. Når du er fornøyd med programmet, kan du derfor ta en reservekopi og bruke den i arbeidet videre.

Skjermtekstene forklarer det meste, men for å unngå problemer bør du ha dette kapittelet foran deg når du skreddersyr.

Start opp med hovedmenyen (side 27), trykk C for å velge "skreddersy programmet" og trykk ENTER for å bekrefte valget. Følgende rekkefølge av spørsmål vil dukke opp (et av gangen):

definer dokumentet J/N	(s. 51)
definer normale utskrifts-tegn J/N	(s. 52)
definer skriver kontroll-tegn J/N	(s. 53)
definer 2nd tegnsatt utskrifts-tegn J/N	(s. 54)
definer tegn i numerisk tastatur J/N	(s. 54)
endre program J/N	(s. 55)

Når du trykker J som svar på et av spørsmålene, går programmet over til den relevante skreddersyingsprosessen. Hvor disse er beskrevet, er angitt i parenteser ovenfor.

Så snart du er ferdig med en prosess, fortsetter programmet med neste linje i rekkefølgen ovenfor.

Trykker du N eller en annen tast som svar på et av spørsmålene ovenfor, fortsetter programmet med neste spørsmålslinje.

Definer dokumentet

Du kan skreddersy utskriften etter eget ønske og behov med denne muligheten. Taswords standardformat, som er gitt på side 33 (dokumentutforming), vil sannsynligvis passe de fleste.

Svarer du med J, vil programmet gå gjennom følgende rekkefølge med spørsmål. Bare trykk ENTER for å beholde standardverdiene:

sidelengde, tekstlinjer (50)
toppmarg - toppstekst (2)
topstekst - tekst (3)
tekst - bunntekst (3)
bunntekst - bunnmarg (2)
vognretur (CR) (13)
LinjeFlytt (10)
Framføring (12)

Tallene i parenteser er standardverdier, som du kan endre til ny standard. Ved levering er verdiene som ovenfor.

Hvis du ønsker å forandre en verdi, entrer du bare det nye tallet når markøren står til høyre for den aktuelle linjen. Trykker du ENTER alene, beholdes verdien i parentes.

De første fem linjene gjelder dokumentutformingen. Hvis du er usikker, kan du se på beskrivelsen side 33.

De siste tre linjene gjelder koder som programmet sender til skriveren. Vognretur flytter skrivehodet til venstre marg, linjeflytt fører papiret fram en linje, og framføring mater papiret fram til neste side.

Verdiene i parentes er gyldige for de fleste skrivere. Mange skrivere har en DIP-bryter som kan stilles slik at hver gang koden for vognretur mottas, flyttes også papiret fram en linje. Hvis du derfor utilsiktet får dobbel linjeavstand, kan du enten stille om den aktuelle DIP-bryteren eller endre linjeflytt ovenfor fra 10 til 0 (null).

Noen få skrivere foretar ikke vognretur automatisk når koden for framføring mottas. Har du en slik skriver og bruker bunntekst og/eller paginering i bunn, vil den første linjen på den neste siden ikke starte riktig. I dette tilfellet må du addere 128 til koden for framføring, normalt 12, og entre summen (128+12= 140) som ny verdi til koden for framføring ovenfor. Tasword sender nemlig koden for vognretur i tillegg til framføring hvis den definerte koden for framføring er større enn 128.

Definer normale utskrifts-tegn

Denne muligheten tillater deg å definere en rekkefølge med opptil tre koder for hvert vanlige tegn. Når du har gjennomført dette, vil koden eller kodene du har definert bli sendt til skriveren for tegnet du ser på skjermen.

Tasword sender vanligvis den universelle ASCII koden for det tegnet du taster i teksten. ASCII kodene går fra 32 til 127, men du kan få utskrevet tegn med høyere kode hvis skriveren har MSB-funksjon. Dette er behandlet i tillegg 3.

Når du svarer med J til å definere normale tegn i utskrift, vil programmet spørre "tast tegnet du vil definere en ny rekkefølge for". Gjør det, eller trykk ENTER hvis du vil gå videre.

Hvis du f.eks. taster en bokstav, vil programmet skrive den på skjermen og vise de aktuelle kodene (gammel rekkefølge) som er assosiert med bokstaven. Du får også oppfordring om å mate inn nye koder. Tast opptil tre tallsett, hvert etterfulgt av ENTER. For å avslutte rekkefølgen med færre enn tre tallsett, trykker du bare ENTER.

Trykker du bare ENTER uten å taste inn noe tall i det hele tatt etter at den gamle rekkefølgen er vist, vil tegnet ikke få noen koder assosiert med seg, og kan heller ikke skrives ut.

Eksempel:

I dette eksempelet vil vi at tegnet "\*" (asterisk, som du finner på tasten med inngravert høyreklamme, altså høyrehake med skift) skal produsere pluss eller minustegnet "±" i utskrift.

Velg "definer normale utskrifts-tegn" og tast "\*" som svar til "tast tegnet du vil definere en ny rekkefølge for". Programmet vil skrive en asterisk og vise at "gammel rekkefølge er" 42.

Nå ønsker vi at istedenfor "\*" skal skriveren først skrive et plusstegn "+", så bevege skrivehodet tilbake en tegnposisjon, og så til slutt skrive en understrek "\_" (under plusstegnet).

Til "mat inn nye koder i rekkefølge" taster du derfor 43, ENTER, 8, ENTER, 95, ENTER.

ASCII koden for "+" er 43  
koden for tilbakeslag er 8 på de fleste skrivere  
ASCII koden for "\_" er 95

Tegnet "\*" i teksten vil heretter bli skrevet ut som "±".

Definer skriver kontroll-tegn

Opptil 5 koder kan assosieres med hvert skriver kontroll-tegn. Disse tegn opptrer i teksten som inverse (negative) bokstaver, både store og små. Du skriver dem som vist på side 25.

Ved levering er Tasword ferdig utstyrt med koder for skriver kontroll-tegn A=0 og a=0 tilpasset Epson FX-80, og effekten av dem er vist på hjelpesiden (se side 6). Enkelte av disse koderekkefølgene er gyldige også for andre skrivere. Skriver kontroll-tegn P=S og p=s er ledige. T og t er beregnet til Tasprint (T gir underlinjering, t opphever underlinjering under utskrift med Tasprint). U og u vil begge framtvinge sideavbrudd (se sidene 23 og 33), mens V=Z og v=z er reservert for bruk med Tasprint (se tillegg 4).

Når du vil definere et skriver kontroll-tegn, svarer du med J til "definer skriver kontroll-tegn"-muligheten vist på side 50.

Du vil få en liste med tegn for kontroll av skriver på skjermen sammen med de koderekkefølger som for tiden er standard. En klarmelding nederst ber deg taste en bokstav for å angi hvilket tegn du vil definere. Husk skift for de store bokstavene. Når du har foretatt valget, ber Tasword om kode. Du kan entre opptil 5 tallsett, hvert tallsett avsluttet med ENTER. Har du færre enn 5 koder, avslutter du rekkefølgen med ENTER alene. Tasword viser deg så en oppdatert liste med skriver kontroll-tegn, og om du vil kan du fortsette med neste bokstav. Taster du bare ENTER, forlater du denne rutinen.

Koderekkefølgene entres som desimaltall (vanlige, hele tall). Tillegg 2 inneholder informasjon om dette hvis du er usikker.

OBS! Et skriver kontroll-tegn (det inverse tegnet) opptar en tegn-posisjon i teksten. Dersom koderekkefølgen ikke medfører at noe tegn blir skrevet ut, vil justering og tabulering kunne bli forstyrret i utskriften. Denne effekten kan unngås ved at koden for mellomrom, 32, inkluderes i koderekkefølgen for skriver kontroll-tegn som skal brukes inne i en tekstlinje. Tasword er utstyrt med dette i koderekkefølgen for underlinjering.



Definer 2nd tegnsett utskrifts-tegn

Denne muligheten tillater en rekkefølge på opptil 3 koder å bli assosiert med ethvert tegn i 2.tegnsett. Når tegnet skrives ut er det normalt disse kodene som sendes til skriveren.

Tasword er utstyrt med en enkel kode for hvert tegn i dette tegnsettet. Kodene korresponderer med tegnsettet i Tasprint (se tillegg 4), og bør ikke endres når du bruker dette programmet.

Rutinen for definering av 2nd tegnsett-tegn i utskrift er den samme som for normale utskrifts-tegn på side 52.

Vær oppmerksom på at tegn fra 2.tegnsett kan skrives direkte ut til en matriseskriver med programmet PRINTEPS.BIN innflettet i Tasword. Se nærmere om dette i tillegg 3.

Definer tegn i numerisk tastatur

Det er mulig å la opptil to koder bli assosiert med hver tast i den numeriske gruppen, både med og uten skift (SHIFT). Dette er spesielt nyttig hvis du ofte skriver tegn fra 2.tegnsett inn i teksten, fordi når tasten først er definert, er det nok med et trykk for å få det definerte tegnet skrevet på skjermen.

Når du velger denne muligheten, fortsetter Tasword som under "definer normale utskrifts-tegn", side 52. (Taster du inn flere enn to koder, blir den siste ignorert.) Når du etterpå trykker den tasten du har definert, vil ett eller to tegn, som nå er assosiert med denne tasten, bli skrevet på skjermen.

Eksempel:

Koden som genereres av  $\Delta$  MELLOMROM er 185, og av  $\Delta$  \ er 186 (se side 25). Kodene til vanlige tegn i tastaturet følger ASCII standard. Når du normalt vil skrive et kontroll-tegn for skriveren eller et tegn fra 2nd tegnsett, må du trykke en av de nevnte styretastene først, og så det andre tegnet.

Koderekkefølgen som skal tastes inn, etter at du har valgt taster i det numeriske tastaturet, blir dermed f.eks.:

Invers A: 185 65 (ASCII-koden for stor "A" er 65)  
Gresk alfa: 186 97 (ASCII-koden for liten "a" er 97)

Etterpå vil du få skrevet en invers A i teksten direkte ved å trykke på den ene av de valgte funksjonstastene, og en gresk alfa ved å trykke på den andre.

Endre program

Når du svarer bekreftende på det siste spørsmålet i skreddersyningen (side 50), får du følgende nye muligheter:

penn farge (26)	(0-26)
2. penn farge (13)	(0-26)
papir farge (0)	(0-26)
kantfarge (0)	(0-26)
2. kantfarge (13)	(0-26)
markør form (4)	(4/95)
markør type (0)	(0/1)
venstre marg (0)	(0-127)
høyre marg (80)	(1-128)
kontrolltegn, Datafletting (38)	
kontrolltegn, Printfilutskrift (36)	
undertrykk ENTER-bekrefting J/N	(standard er N)
undertrykk skjerm-omstilling J/N	(standard er N)
speilvendt inntasting J/N	(standard er N)
frigjør hjelp J/N	(standard er N)

For å beholde standardverdiene, kan du bare trykke ENTER for hver linje som dukker opp.

Penn farge

Denne bestemmer farge, eller lysstyrke på grønn monitor, til tegn i teksten. 26 tilsvarer den klareste hvitfargen.

2. penn farge

Bestemmer farge til enkelte tegn i menyer etc.

Papir farge

Denne bestemmer bakgrunnsfarge, svart i originalversjonen.

Kantfarge

Dette er fargen utenfor området som brukes av Tasword.

2. kantfarge

Når enkelte styretaster brukes, skifter kanten farge for å vise at Tasword er opptatt med databehandling. Den andre fargen du ser er 2. kantfarge. Dette skjer også under diskettoperasjoner.



## Markør form

Standardsymbolet for markøren er en liten firkant med verdi 4, men du kan også velge andre former, f.eks. understrek "\_" (95).

## Markør type

Markøren kan være ugjennomsiktig, som i standardversjonen, eller transparent type. Entre 1 for å få en transparent markør.

Kontrolltegn, Datafletting  
Kontrolltegn, Printfilutskrift

ASCII verdien til standard kontrolltegn for datafletting "&" er 38, og for printfilutskrift "\$" 36. Vil du bruke andre tegn må du entre deres ASCII verdi her.

Undertrykk ENTER-bekrefting  
Undertrykk skjerm-omstilling

Trykk J for disse to, så slipper du å bekrefte med ENTER i hovedmenyen, og omstilling av avsnitt på skjermen foregår mye raskere.

## Speilvendt inntasting

Denne er beregnet for språk som skrives fra høyre mot venstre.

## Frigjør hjelp

Du kan redigere skriverkontroll og 2nd tegnsett på hjelpesiden. For å oppnå dette må du først svare J til denne muligheten, og deretter bruke Δ3 etter at du kommer tilbake til teksten. Til slutt kan du bruke Δ4 som forklart side 12.

Pass på at du ikke har verdifull tekst på skjermen, fordi Δ3 kopierer den delen av hjelpesiden som inneholder skriverkontroll og 2nd tegnsett ned til den vanlige tekstskjermen.

Du kan nå redigere nevnte del av hjelpesiden fritt, enten for å stryke overflødig tekst, eller for å sette inn forklaring til egne skriver kontroll-tegn. For å kopiere dette inn i hjelpesiden igjen, bruker du Δ4 når du er ferdig.

Δ3 og Δ4 kan bare brukes i nevnte rekkefølge, og bare en gang hver. Etter bruk er de låst til neste gang du "frigjør hjelp".

## TILLEGG 1

## BRUKERDEFINERTE TASTER

Du kan programmere talltastene i det numeriske tastaturet på høyre side til å skrive et eller flere ord, eller til å utføre en rekkefølge av funksjoner. Ved levering er f0 definert slik:

Kellydata  
Postboks 43 Refstad  
0513 OSLO 5

Denne teksten får du fram ved å holde CONTROL nede og trykke f0. Når du skal definere en talltast, må du trykke B i hovedmenyen for å komme til basic, og redigere en av linjene 20-110. Legg merke til bruken av CHR\$(13) for å skifte linje.

Hvis du vil bruke disse brukerdefinerte tastene til f.eks. å lagre informasjon om margsettinger, må du kjenne kodene til styretastene. Disse finner du i den første tabellen i del 3 av håndboka til AMSTRAD. <SHIFT><TAB> er redefinert til kode 181.

## Eksempel:

Definer tast f1 slik at når du trykker Δ f1 vil venstre marg settes til kolonne 9, en tabulatorstopp i kolonne 13, og høyre marg i kolonne 72. Først må vi se på hvordan dette gjøres manuelt, og det kan være en fordel å slå opp de aktuelle styretastene etter hvert som du går fram.

OPPGAVE SOM MÅ UTFØRES	STYRETAST	KOMMANDO
1. Fjern margene (til kol 1 og 80)	CONTROL S	CHR\$(19)
2. Fjern tabene	CONTROL Z	CHR\$(26)
3. Markør helt til venstre	RETURN/ENTER	CHR\$(13)
4. Markør til kolonne 9	8 mellomrom	SPACES(8)
5. Sett venstre marg	CONTROL A	CHR\$(1)
6. Markør til kolonne 13	4 mellomrom	SPACES(4)
7. Sett tabulatorstopp	SHIFT TAB	CHR\$(181)
8. Markør til kolonne 72	59 mellomrom	SPACES(59)
9. Sett høyre marg	CONTROL D	CHR\$(4)

Dette forutsetter at margene ikke har vært skreddersydd, og vil gi det formatet vi har brukt i denne håndboka. Rediger linje 30 i basic slik:

```
30 KEY 1,CHR$(19)+CHR$(26)+CHR$(13)+SPACES(8)+CHR$(1)+SPACES(4)
+CHR$(181)+SPACES(59)+CHR$(4)
```

De negative bokstavene du skriver etter <CONTROL><mellomrom> er skriver kontroll-tegn. Disse brukes til å styre skriveren, og kan plasseres hvor som helst i teksten. Hvert kontroll-tegn kan defineres til å sende opptil fem koder i rekkefølge til skriver. Dette er beskrevet på side 53. Bruksanvisningene til de fleste skrivere inneholder de desimaltallene som initierer de ulike funksjonene, og da taster du bare inn disse.

Andre skrivere bruker tegn, og i svært mange tilfeller begynner koderekkefølgen med ESC. Desimalkoden for ESC er 27.

Eksempel 1:           ESC E

Dette kan være koderekkefølgen som initierer uthevet skrift. Koden for ESC er 27, og ASCII koden for "E" er 69. Når du vil definere en bokstav til å representere dette, entrer du derfor:

27       69

Du kan bestemme ASCII koden for et tegn ved å gå inn i basic og bruke ASC funksjonen. Denne bruker du slik:

```
PRINT ASC("E")
```

Eksempel 2:           ESC 45h    eller   1Bh 45h

Dette er samme koderekkefølge som ovenfor, her med heksadesimale tall (angitt med "h"). Enkelte tabeller kan bruke "16" for å angi heksadesimale tall. I basic kan du få bestemt den desimale verdien av heksadesimale tall med &H funksjonen:

```
PRINT &H1B
```

Dette vil gi 27 og viser at heksadesimal 1B er lik desimal 27. På samme måte vil

```
PRINT &H45
```

skrive 69, som er desimaltallet som korresponderer med heksadesimal 45.

For enkelte skrivere kan håndboka inneholde binære tabeller med kontroll-koder. I slike tilfeller må du lese oppover fra inngangsverdien for å finne de mest signifikante bitene og til venstre for å finne de minst signifikante bitene.

De mest signifikante bitene er de fire første, og de minst signifikante er de fire siste i en bitgruppe med totalt åtte binær-siffer. Når du av tabellen i skriverhåndboka har funnet en bitgruppe som korresponderer med inngangsverdien, kan du gå til basic og finne det tilsvarende desimaltallet med &X funksjonen.

Eksempel 3:

Finn desimalkoden til G ut fra denne binære tabellen:

```

0 0 0 0 0 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1
0 0 0 0 1 1 1 1 0 0 0 0 1 1 1 1
0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1
0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1

0 0 0 0           .
0 0 0 1           .
0 0 1 0           .
0 0 1 1           .
0 1 0 0           .
0 1 0 1           .
0 1 1 0
0 1 1 1   . . . . G
1 0 0 0
1 0 0 1
1 0 1 0
1 0 1 1
1 1 0 0
1 1 0 1
1 1 1 0
1 1 1 1

```

De mest signifikante bitene er 0100, de minst signifikante er 0111. Binærkoden for G er altså 01000111. Utfør i basic:

```
PRINT &X01000111
```

og finn at desimalkoden for G er 71.

Tegn med kode over 127

Vi skal nå vise hvordan du får skrevet ut tegn som er utenfor ASCII standard. Som eksempel bruker vi tegnet for den engelske myntenheten, pundtegn (£).

Ulike skrivere bruker ulike koder for å skrive pundtegn. Mest vanlig er 35, 96 og 129. Når du bruker pundtegn i teksten, blir det sendt som 35 til skriveren. Dette kan du endre til et hvilket som helst annet tall under 128 med "definer normale utskrifts-tegn"-muligheten som er beskrevet på side 52.

Skriverutgangen til AMSTRAD kan ikke sende koder med verdi over 127 til skriveren. Men hvis skriveren har en MSB funksjon (MSB = mest signifikante bit), kan du få skrevet ut tegn med høyere kode enn 127. Funksjonen kalles også "åttende bit kontrollkode rekkefølge" eller lignende.

Når enkelte slike skrivere mottar koderekkefølgen ESC > vil de oppfatte alle etterfølgende koder som om den mest signifikante bit var satt. Dette svarer til at 128 legges til alle koder, og hvis koden 1 sendes fra AMSTRAD vil skriveren oppfatte den som 129. Koderekkefølgen ESC = vil ha motsatt virkning, den åttende bit (MSB) i de etterfølgende koder settes til 0 (null).

Med en skriver som bruker 129 til å skrive ut pundtegn, og som har de nevnte muligheter, kan du definere en av de negative bokstavene (skriver kontroll-tegn) til å sende følgende koderekkefølge:

```
27 62 1 27 61
```

Når du har utført dette, vil skriveren skrive et pundtegn hver gang utskriften kommer til det skriver kontroll-tegnet du har definert med nevnte koderekkefølge.

## PRINTEPS.BIN

Dette er en binær fil som du finner på originaldisketten til Tasword, og som brukes til å skrive ut tegn fra 2.tegnsett direkte til en Epson kompatibel matriseskriver. Disse tegn kan også skrives ut med Tasprint, se tillegg 4. Det er også mulig å redefinere tegn fra 2.tegnsett slik at de kan skrive bokstaver med aksent og andre dobbelttegn på typeskrivere, se side 54.

For å kunne bruke PRINTEPS.BIN, må du ha en matriseskriver som bruker koderekkefølgen:

```
ESC K n1 n2      eller      1B 4B n1 n2      eller      27 75 n1 n2
```

for utskrift av binærbilde. Den må også skrive ut den minst signifikante bit ved bunnen av skrivehodet.

PRINTEPS.BIN vil ikke fungere hvis Tasprint er installert. Det er også viktig å være oppmerksom på at PRINTEPS.BIN overskriver &70 bitgrupper i minnet fra &9D10 og oppover. AMSTRAD RS232C grensesnitt bruker også denne plassen i minnet.

Last PRINTEPS.BIN mens Tasword er i gang ved at du bruker B i hovedmenyen for å komme til basic. Når programdisketten (med PRINTEPS.BIN) er i det aktuelle drevet, taster du:

```
LOAD"PRINTEPS.BIN"
og trykker ENTER. Etter at programmet er lastet, taster du:
CALL &9D10
```

og trykker ENTER når du er sikker på at 9D10 er skrevet riktig. Deretter taster du RUN og trykker ENTER for å starte Tasword igjen, og så kan du prøve å skrive ut tekst med 2.tegnsett-tegn. Den nederste raden i tegnmønsteret skrives ikke ut fordi AMSTRAD har en 7 bit parallell skriverutgang. En måte å løse problemet på er via Taswords tegngenerator, som har baseadresse &4300.

For å lage en utgave av Tasword som kjører PRINTEPS.BIN automatisk, kan du følge denne prosedyren:

1. LOAD"PRINTEPS.BIN" som vist ovenfor, men IKKE CALL &9D10!
2. Høng på linje 150 til slutt::LOAD"PRINTEPS.BIN":CALL &9D10
3. Innsatt midt i linje 170::SAVE"PRINTEPS.BIN",B,&9D10,&70:

Kjør Tasword og ta en reservekopi på vanlig måte med T i hovedmenyen. Når det er gjort, må du tilbake stille AMSTRAD og kjøre Tasword fra begynnelsen av før du tester 2.tegnsett-tegn.



TASPRINT

Med Tasprint kan du, med få unntak, skrive alle tegn du får på skjermen ut til en matriseskriver. Side 6 er et godt eksempel!

Først må Tasprint tilpasses din skriver som forklart i del 2 av håndboka til Tasprint. Vær oppmerksom på at den første norske utgaven av Tasprint (på kassett) vil gi meldingen "MEMORY FULL IN 930" når typene skal lagres til diskett. Hvis du opplever dette, må du slette linjene fra 1500 og utover med kommandoen "DELETE 1500-". Deretter bruker du "GO TO 930", så går det.

Når du har tilpasset Tasprint og lagret typene på diskett, kan du se bort fra del 5.1 og 5.2 i håndboka til Tasprint. Du må for all del IKKE laste en type før du kjører Tasword! (Hvis du gjør det, vil ikke Tasword kunne kjøres.)

Kjør Tasword som vanlig, og når du vil skrive ut med Tasprint velger du bare først I (Installer Tasprint) i hovedmenyen. Programmet vil be deg sette disketten med Tasprint typene inn i et drev og trykke ENTER. Hvis teksten er større enn ca. 30.000 tegn vil imidlertid Tasword ikke laste Tasprint.

Med TASWORD 6128 kan du bruke alle Tasprint typene samtidig. Det er bare å taste de inverse V-Z for å slå på den typen du ønsker, gjerne på samme linje. Underlinjering slår du på med stor invers T og av igjen med liten invers t. Utskrift med Tasprint opphører fra begynnelsen av en linje som inneholder liten invers v-z.

Hvis et tegn ikke lar seg skrive ut, bør du først se etter om den definerte koderekkefølgen for tegnet (se sidene 52 og 54) stemmer med tabellen som følger med håndboka til Tasprint.

TAS-SPELL

I hovedmenyen er det en mulighet som heter "staveKontroll". Når du trykker K for å velge denne, vil du bli anmodet om å sette disketten med TAS-SPELL inn i et drev og trykke ENTER. Så snart TAS-SPELL er lastet vil du få en ny meny, og du kan iverksette stavekontroll. Det følger egen håndbok med programmet.

TAS-SPELL har en ordbok som i den engelske utgaven inneholder mer enn 20.000 ord. Brukeren kan selv legge til og slette ord fra denne ordboka. Programmet sammenligner hvert ord i en Tasword tekst med ordene i ordboka, og presenterer ukjente ord for brukeren som kan velge hva han/hun vil gjøre med dem.

TASWORD er opprinnelig utviklet av Tasman Software Ltd. i Storbritannia. Tasman Software er en betydelig produsent av profesjonell programvare til datamaskiner, og arbeider kontinuerlig med å utvikle nye kvalitetsprogrammer.

Kellydata er et norsk firma som tar sikte på å tilby nyttige programmer med norsk bruksanvisning. Vi er derfor spesielt lydhøre ovenfor markedet, og tar i mot alle spørsmål og forslag til forbedringer og nye programmer med glede.

Vi har laget denne håndboka med sikte på at alle skal kunne lære å bruke Tasword og få god nytte av tekstbehandling. Mange vil likevel komme til å lure på enkelte ting, og da bør de ringe til oss (helst om kvelden). Skriv gjerne, men oppgi telefonnummer!

Andre programmer

Til AMSTRAD har vi foruten TASWORD oversatt en database, MASTERFILE, som er meget populær både i Norge og andre land, og for dem som liker tall finnes MASTERCALC. Disse programmene er laget av Campbell Systems. Vi har også oversatt en elektronisk tavle fra denne oppfinnsomme produsenten.

Oppdatering

Alle våre programmer kan oppdateres så snart det foreligger en ny utgave. Følg med i butikken, og send inn slippen nedenfor, så er du sikker på å bli informert når det kommer noe nytt.

### Nordisk tastatur

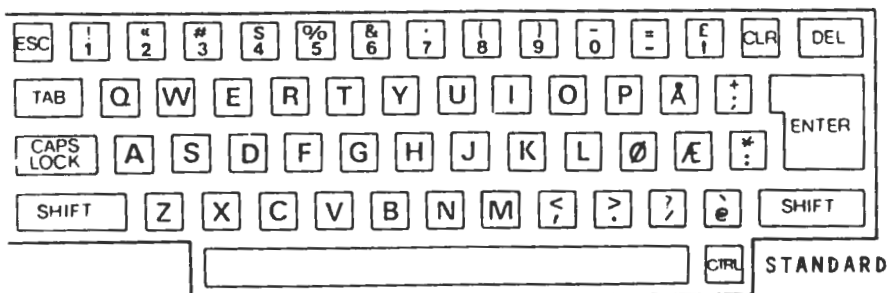
Når du kjører Tasword fra den originale programdisketten, vil de nordiske Æ, Ø og Å komme på riktig plass som vist nedenfor. Tekstbehandlere i Danmark, som vil ha Æ til venstre for Ø, får dette ved å kjøre Tasword fra originaldisketten slik:

RUN"TASWORD.DK

Reservekopier av Tasword (se side 9), skal likevel kjøres som vanlig med RUN"TASWORD alene. Det samme gjelder for dem som ønsker Tasword helt uten redefinerte tegn. I dette tilfellet skal Tasword kjøres slik fra originaldisketten:

RUN"TASWORD.NR

(NR= Nordisk ROM)



## TEKSTBEHANDLING MED TASWORD 6128

Dette er programmet for alle AMSTRAD-eiere med 128K og skrivekløe. Utrolig enkelt å bruke!

- \* Æ, Ø og Å riktig plassert i tastaturet
- \* Norsk eller dansk tastatur etter ønske
- \* 80 tegn i bredden gir god oversikt
- \* Mulighet for opptil 128 tegn i bredden
- \* Innebygget data-samsorteringsprogram
- \* Omfattende og greie redigeringsmuligheter
- \* Profesjonell utskrift med alle skrivere
- \* Kan bruke staveprogram og Tasprint

### Copyright:

Tasman Software Ltd.

Norsk versjon ved Kellydata

Kopiering og videresalg forbudt uten skriftlig tillatelse. (Egne reservekopier er tillatt.)

### NB! NY ADRESSE, NYE TELEFONER

Kellydata

Postboks 192

N-1371 ASKER, Norway

tlf. 24 timer. 02-78 30 10

Servicetlf. 15-21. 02-78 32 71

telex 79103 Kelly n

Telefon ☐

2-15 97 63





TASWORD 6128

-----

Den vedlagte disketten inkluderer  
også,

TASWORD 464 - D

-----

Håndboken dekker begge programmer.

Tasprint hipassast  
skrivaren.

del 2 av håndbok for  
TASPRINT.

$\Delta \emptyset$  = store blir små

$\Delta \text{Æ}$  = små blir store

-----  
TASWORD 0158

-----  
TASWORD 004 - D