

ARKIVEXEMPLAR

Novametric AB

Datum.....~820401.....

ORD 800

Ordbehandling på ABC 800

ABC 800[®]



Detta dokument får inte utan vårt medgivande kopieras eller på annat sätt mångfaldigas. Överträdelse kan komma att beivras.

Luxor AB

Luxor AB ansvarar ej för att denna bruksanvisning till alla delar överensstämmer med andra programversioner än den till vilken bruksanvisningen levererats.

ORD 800

Ordbehandling på ABC 800

Med ORD 800 kan Du

- lagra information (text) på flexskiva.
- enkelt rätta och redigera texten.
- få texten utskriven som Du vill ha den.

Förutom de vanliga redigeringsfunktionerna (lägg till text, radera, kopiera etc) har Du möjlighet att

- använda förkortningar som Du själv hittar på.
- enkelt flytta om ord, meningar eller stycken.
- söka efter ett speciellt ord eller en teckenföljd.
- skriva tabeller med hjälp av tabulatorstoppar.
- summera en kolumn i en tabell.
- byta ut ett ord mot ett annat genomgående i texten.
- justera radbredd och sidlängd.

Med ORD 800 kan Du dessutom

- använda olika skrivare.
- skriva text med understrykning eller i fet stil.
- skriva indexerad text.
- skriva ut texten med rak högermarginal, rubrik och sidnummer.

© Copyright 1981, Luxor AB, Motala

FÖRORD

Denna bruksanvisning beskriver hur Du använder ordbehandlingsprogrammet ORD 800. Om Du inte redan känner till datorn ABC 800, bör Du först läsa bruksanvisningarna för maskinvaran, dvs ABC 800, flexskiveenheten och skrivaren. Där står hur Du ska göra för att installera utrustningen, sätta igång den och hur den ska underhållas.

Till ORD 800 hör denna bruksanvisning och en mall som Du ska lägga över tangentbordets PF-tangenter. Läs avsnitt 2.1-2.3 innan Du provar programmet första gången. ORD 800 är lätt att lära: Du kan prova Dig fram och slå upp i bruksanvisningen när Du är tveksam om hur en tangent eller ett kommando fungerar. När Du har bekantat Dig med programmet bör Du läsa igenom bruksanvisningen noggrant. Därefter klarar Du Dig med enbart minneslistan, som finns längst bak i bruksanvisningen.

ORD 800 är utvecklat av RTB-program, Lund.



INNEHÅLL

1. Allmänt	1
1.1 Ordbehandling	1
1.2 Principer	2
1.3 Filosofi	3
1.4 Ergonomi	4
2. ATT SKRIVA ETT DOKUMENT	5
2.1 Start	5
2.2 Skärmens utseende	5
2.3 Inskrift av text	6
2.4 Rader och sidor	7
2.5 Tabeller	8
2.6 Indragning av ett stycke	9
2.7 Understrykning av text	9
2.8 Indexering, fetstil etc	9
2.9 Avstavning	11
2.10 "Minnesbrist"	11
2.11 "Minnet fullt"	12
2.12 Radering av arbetsminnet	12
2.13 Avsluta	13
3. TANGENTER	15
3.1 Allmänt	15
3.2 Markörförflyttning	17
3.3 Sök	17
3.4 Märk	18
3.5 Flytta	19
3.6 Kopiera	17
3.7 Radera	19
3.8 RETURN	20
3.9 Förkortning	20
4. KOMMANDON	23
4.1 Översikt	23
4.2 Hämta	24
4.3 Spara	25
4.4 Katalog	26
4.5 Komihåg	27
4.6 SKRIV	28
4.7 Justera	28
4.8 Tab	28
4.9 Summa	29
4.10 Byt	29
4.11 SYSTEM	30

5. UTSKRIFTER	31
5.1 SKRIV-kommandot	31
5.2 Skriv	31
5.3 Katalog	32
5.4 Katalogutskrift	33
5.5 Rubrik	33
5.6 Inställning	33
5.7 Placering	36
5.8 Spara inställningar	36
6. SKIVVÅRD	37
6.1 SYSTEM-kommandot	37
6.2 Helkopia	38
6.3 Katalog	39
6.4 Ta bort dokument	39
6.5 Byt namn på ett dokument	39
6.6 Delkopia	39
6.7 Formatering	40
7. ÖVRIGT	43
7.1 Skrivarinställning	43
7.2 Styrkoder för skrivare	44
7.3 Exempel på styrkoder	45
7.4 ABC 800 M/ABC 800 C	46
8. MINNESLISTA	47
9. ORDLISTA	51

1. ALLMÄNT

1.1 Ordbehandling

Att framställa tryckta skrifter och dokument av olika slag har fått den moderna beteckningen ordbehandling. Med ordbehandling menas allt arbete som görs från manuskript till färdigt dokument. Denna process är långt ifrån ny. Alltsedan Gutenberg började trycka böcker har tekniken för att producera dokument utvecklats och förfinats.

Den mekaniska skrivmaskinen innebar ett stort steg framåt för alla som författar och hanterar manuskript. Skrivmaskinen erbjuder en kvalitet mellan det handskrivna och det tryckta dokumentet. I ett manuskript accepterar man vanligen manuella ändringar och andra korrektioner i texten. För det fall man vill producera färdiga dokument som brev och liknande kan det vara nödvändigt att skriva om texten flera gånger innan det önskade resultatet nås.

Användningen av datorer innebär ytterligare en revolution inom ordbehandlingen. Med en dator som huvudkomponent kan man konstruera en skrivautomat. Den består vanligen (förutom datorn) av en bildskärm, ett tangentbord, en skrivare och någon form av lagringsmedia t ex flexskiva.

Via tangentbordet kan man skriva sina dokument så att datorn uppfattar dem. Resultatet av varje nedtryckt tangent presenteras omedelbart på bildskärmen. När ett dokument (eller en del av ett större dokument) är färdigt, kan man spara det på flexskivan. Därefter kan man få dokumentet utskrivet på papper via skrivaren. Det är sedan mycket lätt att redigera, tillfoga ny text m.m. texten finns ju lagrad på flexskivan och kan när som helst hämtas in till datorn och bearbetas.

Nu är det naturligtvis en illusion att tro att en skrivautomat i ett slag löser alla ordbehandlingsproblem. En skrivautomat är mer komplicerad än en vanlig skrivmaskin. Det tar alltid viss tid innan man lär sig ett nytt sätt att arbeta och hur en ny apparat fungerar. Under denna tid måste man räkna med att skrivarbetet går långsammare än normalt. Denna period är emellertid mödan värd. När man väl har lärt sig utnyttja en skrivautomat, betalar sig inläringen i form av både snabbare utskrifter och högre kvalitet på de producerade dokumenten.

Det ska i detta sammanhang påpekas att författare gärna gör fler rättelser i sina manuskript när de vet att utskriften sker med hjälp av skrivautomat. Detta ska naturligtvis ses som en stor fördel, eftersom ingen dator i världen (än så länge) kan korrigera ett dåligt skrivet manuskript. Trots dessa extra korrektioner brukar skrivarbetet löpa snabbare då skrivautomater används.

1.2 Principer

Datorn ABC 800 M består av en bildskärm (monitor), och ett tangentbord. Tangentbordet rymmer själva datorn och dess arbetsminne. Bildskärmen rymmer 24 rader å 80 tecken. ORD 800 medger dock arbete med längre rader (126 tecken). För att kunna köra ORD 800 krävs dessutom en flexskiveenhet och en skrivare.

ORD 800 kan även köras på ABC 800 C, som har en 40-teckens färgskärm. Skillnaderna mellan att köra ORD 800 på ABC 800 C jämfört med ABC 800 M beskrivs i avsnitt 7.4.

ABC 800 har ett arbetsminne som kan liknas vid ett anteckningsblock för tillfälliga noteringar. Så snart Du skriver en text via tangentbordet, lagras den i arbetsminnet och presenteras på bildskärmen. Endast en del av arbetsminnet presenteras. Med hjälp av speciella tangenter kan Du dock snabbt bläddra fram olika delar av den text som finns i arbetsminnet. Den information som lagras i arbetsminnet är tillfällig på så vis att den försvinner när strömmen slås av.

De anteckningar som ska behållas måste Du spara på en flexskiva. Jämför gärna med att sätta in anteckningar i en pärm. När Du har sparat det, som finns i arbetsminnet, kan ABC 800-datorn stängas av (glöm inte att ta ut flexskivorna först). Nästa gång Du behöver just dessa anteckningar kan Du hämta dem från flexskivan till arbetsminnet. Alla korrigeringar och tillägg görs när dokumentet befinner sig i arbetsminnet. När ändringarna är klara, sparas arbetsminnets innehåll åter på flexskivan.

När Du sparar ett dokument (en anteckning) med ORD 800 måste Du hitta på ett namn på dokumentet. Detta namn sparas i en särskild innehållsförteckning (katalog). Namnet används när du vill hämta in Ditt dokument till arbetsminnet. Jämför med att hålla ordning i en pärm. Då brukar man ha registerflikar och föra en innehållsförteckning.

1.3 Filosofi

För att datorn ABC 800 skall kunna fungera som en skrivautomat krävs att den får exakta instruktioner om hur den ska reagera då olika tangenter trycks ned. Instruktionerna utgör ett program, och programmet heter i vårt fall ORD 800.

ORD 800 inrymmer naturligtvis ett antal kompromisser. Det är alltid svårt att tillfredsställa både dem som vill ha ett avancerat program, och dem som vill att det ska vara lätt att lära. ORD 800 följer i huvudsak den senare principen.

Följande principer har varit vägledande vid utvecklingen av ORD 800:

1. ORD 800 ska vara lätt att lära och lätt att komma ihåg. Därför kan Du starta programmet och direkt skriva ett dokument.
2. Programmet "gömmer" ingen information för användaren. Det som syns på skärmen är precis det dokument som är lagrat i ABC 800:s arbetsminne och som lagras på skivan med kommandot "spara".
3. Så få tangenter som möjligt ska användas för att styra ORD 800. De kallas funktionstangenter, är röda, och placerade strax till höger om det vanliga tangentbordet. Inledningsvis behöver Du bara känna till fem tangenter: Vänsterpil, högerpil, RETURN (tag nytt stycke), PF8 ("radera", tag bort tecken) och PF1 ("kommando").
4. Alla övriga kommandon visas hela tiden överst på bildskärmen. Att välja ut ett kommando sker naturligt med piltangenterna och RETURN, vilket motsvarar att peka på en meny.
5. Du ska kunna arbeta snabbt. Varje förändring av dokumentet ska genast återges på skärmen. Då måste hela dokumentet rymmas i arbetsminnet och storleken begränsas till 5 fullskrivna A4-sidor.
6. Du ska inte behöva titta på bildskärmen under normal inskrift av text. ORD 800 avstavar eller flyttar om ord så snart Du kommer till radslut. Då slipper Du titta på skärmen medan Du skriver.
7. Det måste vara lätt att flytta omkring text. ORD 800 löser detta på så sätt att Du kan märka ut ett textstycke och därefter flytta, kopiera eller radera det.

1.4 Ergonomi

Om ABC 800 används regelbundet är det viktigt att arbetsplatsen utformas på rätt sätt. Speciellt bör man tänka på följande:

Stolen ska kunna regleras i höjd och ryggstöd. Ställ in stolen så att fötterna kan vila på golvet samtidigt som över- och underben befinner sig i rät vinkel mot varandra. Du ska kunna sitta med rak rygg och stöd utan att behöva böja knäna.

Bordet får inte vara för högt. Tangentbordet ska placeras på ett sådant sätt att handleden och armbågen är i samma höjd när Du skriver. Det finns speciella terminalbord att köpa. På dessa kan tangentbordets höjd samt bildskärmens lutning ställas in separat. En koncepthållare underlättar också arbetet.

Belysningen ska inte ge för stora kontraster mellan bildskärmen och omgivningen. Indirekt och svagare belysning av rummet plus arbetsbelysning för koncepten är att föredra. Det är arbetsamt att titta på en bildskärm under längre perioder, även om 80-teckenskärmen har hög upplösning. Detta har vi försökt komma runt i ORD 800 på så sätt att Du normalt inte behöver titta på skärmen när Du skriver ett dokument.

I brochyren "Ny syn på seendet" från Sveriges legitimerade optikers riksförbund kan Du läsa mer om utformning av arbetsplatser för datautrustning. Dessutom finns anvisningar från Arbetarskyddsstyrelsen, nr 136 "Avläsning av bildskärmar" (Liber förlag) samt en folder "Hjälp ögat" som kan erhållas från Arbetarskyddsstyrelsens publikationsservice.

2. ATT SKRIVA ETT DOKUMENT

2.1 Start

Slå på strömmen till flexskiveenheten och till ABC 800. Kontrollera att inga skivor sitter i när Du slår på eller av.

Om Du har oanvända flexskivor ska dessa formateras innan Du kan börja använda dem för att spara dokument. Det kan liknas vid att ställa i ordning en ny pärm och beskrivs i avsnitt 6.7 – Formatering.

ORD 800 är ett av flera program som kan användas på ABC 800. Så här startar Du ORD 800:

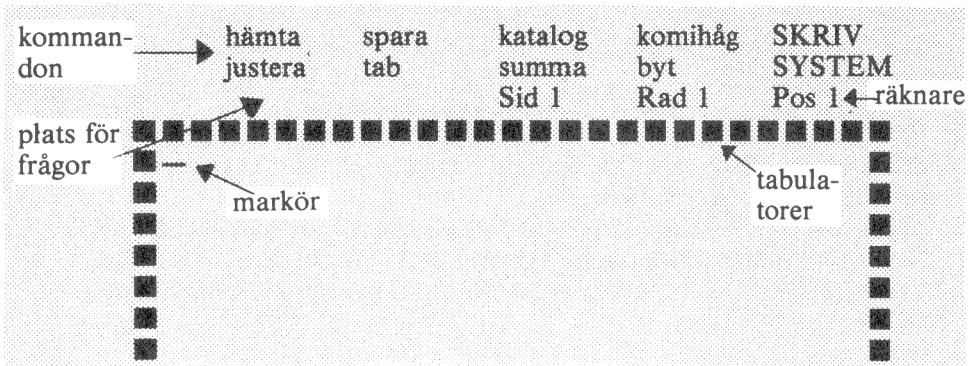
1. Sätt i programskivan, som är märkt ORD 800, i den vänstra (eller övre) drivenheten, DR0: och stäng luckan. Etiketten på skivan ska vara vänd mot luckan till drivenheten.
2. Tryck in RESET-knappen, som är placerad på tangentbordets baksida. Du kan även starta programmet genom att skriva RUN START samt trycka på RETURN. Startkommandot medför även att skrivaren initieras.
3. Inladdning av programmet från flexskiva tar cirka 15 sekunder. Programskivan bör sitta kvar i drivenheten medan Du arbetar.
4. Med ORD 800 följer en "lathund" som ska placeras över de åtta funktionstangenterna (PF1–PF8). Mallen är nödvändig, åtminstone i början, för att Du ska komma ihåg betydelsen av tangenterna.
5. Du kan nu skriva ett dokument. När Du begär att få spara det, ska Du först sätta i en flexskiva i den högra drivenheten, DR1:. ABC 800 skriver dokumentet på första lediga utrymme den hittar. Om du vill hindra att dokumentet skrivs på fel skiva, så kan Du öppna luckan. Det är däremot ingen risk att programskivan förstörs eftersom den är skrivskyddad.

2.2 Skärmens utseende

När Du startat ORD 800 visas följande på skärmen (se även figur):

- a) Två rader med kommandon. Kommandona nås när Du trycker på "kommando"-tangenten (PF1). Tryck på SHIFT-"ned" (PF7) när Du vill återvända.
- b) En rad där ORD 800 kan ställa frågor. T ex frågas efter dokumentets namn när Du vill spara det som finns i arbetsminnet. Till höger på denna rad visas räknaren för aktuell sida, rad och position.

- c) Ett inramat område där ORD 800 visar det dokument Du arbetar med. Den övre delen av inramningen används för att markera tabulatorstoppar.
- d) Längst till vänster på dokumentets första rad visas ett blinkande tecken. Det kallas markör och visar var Du befinner Dig i dokumentet. Markören visar i vilken position nästa tecken kommer att skrivas.



2.3 Inskrift av text

När ABC 800 har startats kan Du direkt börja skriva en text. Det Du skriver placeras på det ställe markören befinner sig, och för varje tecken flyttas markören ett steg åt höger. När Du har fyllt upp den första raden, flyttas markören automatiskt till nästa. Det händer då vanligtvis att ORD 800 flyttar om eller avstavar sista ordet på föregående rad. Markören placeras dock alltid så att Du kan fortsätta skriva utan att lyfta blicken från Ditt manuskript.

När Du har skrivit färdigt ett textstycke trycker Du på RETURN-tangenten. Då anger Du dels att Du vill ha ny rad, dels att föregående stycke slutar. Detta markeras med en vinkel (<) i högermarginalen på den rad som avslutar stycket.

Om Du skriver fel ska Du trycka på "radera" (en röd tangent som är märkt PF8). Då backas markören ett steg och föregående tecken tas bort. Du kan också flytta markören till det felaktiga tecknet med hjälp av piltangenterna. Tryck sedan på "radera"-tangenten för att ta bort tecknet.

När Du har flyttat markören till ett textavsnitt och skriver ny text, kommer den nya texten att skjutas in i den gamla. Det går inte att skriva över gammal text. Vill Du ta bort text så använd tangenten "radera" (PF8).

Anledningen till att ORD 800 alltid skjuter in ny text är att Du skall slippa hålla reda på flera olika arbetssätt. Jämför gärna detta med korrekturändringar. Först stryks den felaktiga texten. Därefter skriver man i kanten vad som ska stå i stället.

Så småningom blir Du färdig med Ditt dokument och vill spara det på flexskiva (Obs! Skivan ska vara formaterad. Se avsnitt 6.7). Tryck då på "kommando"-tangenten (PF1). Då visas markören framför ett kommando på de översta raderna. Använd vänster- eller högerpil för att flytta markören till "spara". Tryck på RETURN. Då ställs frågan "Dokumentnamn?" på rad 3. Du ska svara med ett namn (högst åtta tecken) som Du själv hittar på.

2.4 Rader och sidor

ORD 800 antar från början att en rad ska vara högst 62 tecken (på 80-teckens bildskärm). Detta är oftast lagom när texten ska skrivas ut på papper. ORD 800 utgår också från att en sida omfattar 60 rader. Detta är normalt för A4. Inställningarna kan ändras med kommandot "justera".

ORD 800 kan arbeta med rader som är 126 tecken långa (114 tecken för 40-teckens bildskärm). Så breda rader får inte plats på skärmen. De kommer därför att "vikas" så att första halvan (eller tredjedelen) visas på en rad, och den andra halvan visas på nästa. Detta markeras med ett hål i ramen runt texten (samt med färg på 40-teckens skärmen). När Du skrivit till slutet av första halvan fortsätter ORD 800 på den andra halvan som om det vore en rad. Avstavning och omflyttning sker enbart efter hela rader. Vid utskrift på papper skrivs en delad rad ut som en enda rad.

När Du tar bort, lägger till eller skriver rader, försöker ORD 800 begränsa ändringarna till den sida Du arbetar på för tillfället.

Metoden för ändringar över sidgränser är enkel: Om de två sista raderna på den sida Du arbetar med är tomma, så berörs bara en sida. Om det står någon text på en eller båda de sista raderna på sidan, kommer texten på efterföljande sida också att flyttas. Nästa sida igen kan komma att flyttas på motsvarande sätt.

På detta sätt kommer sammanhängande text att behållas sammanhängande om den inte innehåller två tomma rader i följd. Tabeller och text med mycket "luft" omkring kommer däremot inte att flyttas mellan sidor.

2.5 Tabeller

Det är mycket praktiskt att ORD 800 avstavar och flyttar samman text så länge det gäller löpande stycken. Däremot vill man inte att en tabell eller en adress ska ändras när den är skriven. Normalt klaras detta av om en rad med en tabell eller en adress har avslutats med RETURN-tangenten. Raden får då en markering (en vinkel) i den högra ramen. Vinkeln betyder att ingen omflyttning eller hopjustering med nästa rad får ske. ORD 800 känner igen en tabell om det förekommer minst tre mellanslag i texten.

Exempel:

Äpplen	16.25
Päron	8.00

När Du skriver en tabell använder Du troligen tabulatorer. Antag att två tabulatorstoppar har satts med kommandot "tab". Då skrivs exemplet ovan så här:

1. Markören står längst till vänster på en tom rad. Tryck på högerpil (→). Då flyttas markören till första tabulatorstoppet.
2. Skriv texten "Äpplen".
3. Tryck på högerpil en gång till. Då flyttas markören till det andra tabulatorstoppet.
4. Skriv texten "16.25". När Du trycker på "1" placeras siffran till vänster om markören och markören står kvar i tabulatorpositionen. Vid "6" står markören fortfarande kvar, och "16" skjuts åt vänster. När Du däremot trycker på punkt, kommer markören att börja flytta sig normalt. Decimalpunkten placeras således i tabulatorpositionen.
5. Tryck på RETURN för att ta ny rad.
6. Skriv resten av tabellen på motsvarande sätt.

På detta sätt kommer decimalpunkterna alltid att placeras under varandra i tabeller. Så länge markören befinner sig i en tabulatorposition kommer siffror som skrivs in att placeras till vänster om markören. Förutom siffror gäller detta även specialtecknen:

* + , - / : ;

Varje annat tecken, t.ex en bokstav eller ett mellanslag, bryter således denna inskjutning åt vänster. Om Du skriver fel behöver Du bara backa som vanligt och ta bort den felaktiga siffran med "radera" (PF8). Därefter kan Du fortsätta skriva talet. Markören kommer att stanna i tabulatorpositionen precis som förut så länge Du skriver siffror.

2.6 Indragning av ett stycke

Du kan börja skriva ett stycke en bit in på en rad genom att använda tabulatorstopparna eller genom att trycka på mellanslagstangenten. När Du sedan skriver till radslut, kommer ORD 800 att fortsätta nästa rad i samma position som den föregående. Detta gäller oavsett om det finns en tabulator där eller ej.

Rubrik: Om Du skriver en rubrik eller ett ledord kan man få raderna i den efterföljande texten att börja i samma position som den första raden genom att låta rubriken följas av minst tre mellanslag, som i detta stycke.

När Du vill dra in ett stycke som redan är skrivet, ställer Du markören längst till vänster på styckets första rad. Tryck sedan på mellanslagstangenten så många gånger som behövs, varvid samtliga rader i stycket flyttas åt höger. Om Du vill dra tillbaka stycket, ställ markören längst till vänster på raden och tryck på ”radera” (PF8).

2.7 Understrykning av text

Bildskärmen till ABC 800 har inte möjlighet att visa vare sig understruken text eller index (som t.ex H_2O). Detta kan emellertid de flesta skrivare. För att markera understrykning med ORD 800 skriver Du ett understrykningstecken på var sida om den text Du vill ha utskriven med understrykning.

Exempel:

Du vill stryka under ordet understrykning.

När Du skriver ut denna text på Din skrivare kommer det att se ut på följande sätt:

Du vill stryka under ordet understrykning.

Eftersom ORD 800 för enkelhets skull använder understrykningstecken både för att inleda och avsluta en understrykning, får Du inte glömma ett av dem. Det resulterar i så fall i att resten av texten skrivs med understrykning.

2.8 Indexering, fetstil etc.

Många skrivare har möjlighet att skriva tecken en halv rad upp eller ned. Detta kan användas för att skriva kemiska formler som C_2H_5OH eller matematiska uttryck som x^{a+b} .

Du kan med ORD 800 ange att ett tecken eller en text ska skrivas en halvrad upp eller ned. Det gör Du genom att skriva tecknet "fylld ruta" (■) samt ett tecken som anger om texten ska upp eller ned. "Fylld ruta" åstadkommer Du genom att trycka på CTRL och < samtidigt. CTRL fungerar som SHIFT-tangenten, dvs Du ska hålla den nedtryckt medan Du trycker på <.

Följande möjligheter finns:

- u Skriv nästa tecken en halv rad upp
- n Skriv nästa tecken en halv rad ned
- U Skriv följande text en halv rad upp
- N Skriv följande text en halv rad ned

Den kemiska formeln och det matematiska uttrycket ovan har skrivits på följande sätt:

C■n2H■n50H samt $x■Ua+b■N$

ORD 800 tolkar alltid en "fylld ruta" plus ett tecken som styrinformation till skrivaren. Tecknet efter "fylld ruta" avgör vilken styrinformation det är fråga om. Förutom de ovan beskrivna halvradsmatningarna finns även:

- b Backa ett tecken
- ' Sätt apostrof (') på föregående tecken
- / Sätt snedstreck (/) på föregående tecken
- S Skriv följande text med stor (bred) stil
- s Återgå från stor till normal stil
- L Skriv följande text med liten (smal) stil
- l Återgå från liten till normal stil
- f Skriv följande text med fet stil
- m Skriv följande text med mager stil

Ovanstående gäller naturligtvis under förutsättning att skrivaren kan utföra respektive styrkommandon. "Backa ett tecken" fungerar på många skrivare och kan användas för att sätta accent på en bokstav (á) eller liknande (Ø, ç).

Du har också möjlighet att själv definiera styrinformation för speciella ändamål. Se kapitel 7.

2.9 Avstavning

ORD 800 arbetar med avancerade regler för avstavning, men har inget eget ordförråd. Grundregeln för svensk avstavning är att en konsonant föres till den senare stavelsen. Korta ord avstavas inte och ORD 800 ser till att minst tre tecken hamnar på den första raden. Kombinationen NG avstavas efter G vilket normalt är riktigt. Vidare avstavar man efter X som i byx-or.

Det stora problemet med att avstava ord är att avgöra hur sammansatta ord kan delas. Ett klassiskt exempel är bil-drulle och bild-rulle som kräver kännedom om sammanhanget för att avstavningen ska bli korrekt.

Även bortsett från extremfallen kan det vara svårt för ORD 800 att avgöra hur ett ord är sammansatt. ORD 800 gör så här:

1. Försöker hitta en "omöjlig" konsonantkombination. Om en sådan finns, avstavas ordet där. Ett exempel på detta är rad-slut. Inget ord kan börja på DS och få slutar på DS.
2. Avstavar före kombinationerna SK, SJ, HJ, KJ. Det blir rätt i de flesta fall som skön-skrivare och data-skiva. Däremot blir det fel i en del sammansättningar som t.ex. havskräfta.
3. Avstavar efter bokstaven V om den följs av fler konsonanter. Då blir skiv-spelare och liknande sammansättningar riktigt avstavade. Se dock motexemplet i 2.

2.10 Minnesbrist

Arbetsminnet i ABC 800 rymmer cirka 5 fullskrivna A4-sidor. ORD 800 försöker utnyttja minnet på bästa sätt och således upptar en tom rad inget extra utrymme. Därför är det ofta möjligt att få plats med dokument som omfattar fler än 5 sidor.

Förr eller senare kommer Du att nå taket och få utskriften "minnesbrist" på skärmens tredje rad. Utskriften följs av ett "pling" i högtalaren. Det återstående minnesutrymmet räcker då till högst 5-10 rader text. Gör så här:

1. Avsluta det stycke Du håller på med, men skriv inte för mycket.
2. Spara Ditt dokument på flexskiva.
3. Börja på ett nytt dokument som fortsättning på det sparade. Helst ska det gamla dokumentet avslutas så att Du får en full sista sida. Om inte detta går, bör Du vid tillfälle flytta om texten så att Dina dokument slutar på jämna sidor. Vid utskriften antas nämligen alltid detta.

4. Var försiktig med att använda kommandon som kan kräva mer minnesutrymme. Exempel är kommandona ”justera”, ”summa” och ”byt” samt funktionstangenterna flytta/kopiera och förkortning. Om Du får ”minnet fullt” under en sådan operation har ORD 800 strukit en eller flera rader i dokumentet. Är Du osäker på om Du t.ex kan justera – spara först dokumentet på flexskiva. Då kan Du alltid hämta tillbaka det om justeringen skulle ge ”minnet fullt”.

2.11 ”Minnet fullt”

Om Du fortsätter att skriva trots varningstexten ”minnesbrist”, kan det lediga utrymmet ta slut, varvid texten ”minnet fullt” skrivs ut på skärmens tredje rad. Samtidigt tar ORD 800 bort den rad Du arbetar med. Då måste Du göra så här:

1. Spara genast dokumentet på flexskiva. Om Du fortsätter att ändra en annan rad är det nämligen risk att även denna tas bort.
2. Dela upp dokumentet. Det gör Du enklast genom att stryka en del av dokumentet och spara resten (med ett annat namn än det i punkt 1).
3. Om Du inte kan dela upp Ditt dokument, så hämta in det på nytt. När dokumentet läses in lagras nämligen raderna på ett mer ekonomiskt sätt.
4. Använd aldrig kommandot ”justera” när Du har fått ”minnet fullt” (se ovan under ”minnesbrist”).

2.12 Radering av arbetsminnet

Du kan enkelt radera all text i arbetsminnet genom att markera texten från första till sista raden och trycka på SHIFT-”radera” (PF8). Du kan också radera arbetsminnet genom att välja kommandot ”hämta”, och därefter hämta dokumentet ”TOM”. Detta dokument finns på programskivan och innehåller inte någon text.

2.13 Avsluta

Det finns inget särskilt kommando för att avsluta ORD 800. Du begär ”hämta” och svarar med enbart ett utropstecken (!) följt av RETURN, varvid ORD 800 ställer kontrollfrågan:

Har Du sparat dokumentet?

Om Du har sparat det dokument som ligger i arbetsminnet och svarar ”ja”, avslutas ORD 800. Glöm inte att ta ut flexskivorna, innan Du stänger av ABC 800.

3. TANGENTER

3.1 Allmänt

Förutom de vanliga, vita tangenterna för bokstäver, siffror och specialtecken, har ABC 800 ett antal röda tangenter för att styra olika programfunktioner. På en vanlig skrivmaskin finns en del sådana tangenter som vagnretur och backslag. Dessutom är det på en skrivmaskin lätt att vrida valsen så att man når önskad position på pappret.

De tangenter som används för att styra ORD 800 är röda och placerade till höger om det vanliga tangentbordet (PF1-PF8). Dessutom finns det tre röda tangenter som är märkta RETURN, ← och →. PF betyder programfunktion. PF-tangenterna kan ha olika funktioner beroende på vilket program Du arbetar med. För att Du lätt ska komma ihåg betydelsen av de åtta PF-tangenterna finns en "lathund" som Du placerar runt dessa tangenter.

Tangentbordet innehåller även tangenterna SHIFT, CAPS LOCK och CTRL. SHIFT används för att skriva stora respektive små bokstäver. SHIFT används även tillsammans med PF-tangenterna. CAPS LOCK används för val av stora bokstäver. När tangenten är nedtryckt (lampan lyser), skrivs stora bokstäver. CTRL-tangenten används tillsammans med andra tangenter, t.ex. > -tangenten för att skriva fylld ruta (■).

När Du trycker på en vanlig, vit tangent, skrivs motsvarande tecken på den plats markören befinner sig. Om det finns text på eller till höger om markören, skjuts denna text åt höger först. Du kan således aldrig av misstag skriva över text som redan finns i arbetsminnet. För att ta bort text ska Du använda "radera"-tangenten använda "radera"-tangenten (PF8).

Anledningen till att ORD 800 alltid skjuter in ny text är att Du ska slippa hålla reda på flera olika arbetssätt. Jämför gärna detta med korrekturändringar. Först stryks den felaktiga texten. Därefter skriver man en anteckning i kanten om vad som ska stå i stället.

Observera att mellanslagstangenten (den långa, vita närmast Dig på tangentbordet) i princip fungerar som vilket annat tecken som helst. Om Du trycker på mellanslag inne i en text, så skjuts texten till höger om markören ett steg åt höger. För att flytta markören ska Du normalt använda pil-tangenterna. Mellanslag fungerar lite speciellt om markören befinner sig i ett tomt utrymme, t.ex. mitt i en tabell. Då flyttas endast markören ett steg åt höger. Efterföljande text flyttas bara om markören står omedelbart före texten.

Ytterligare ett undantag från principen om inskjutning gäller för siffror som skrivs i tabulatorpositioner. Detta finns beskrivet i avsnitten 2.5- "tabeller" och 4.8- Tab.

Följande figur visar funktionstangenternas placering och deras funktioner:

kommando	PF1	PF2	förkortning
sök	PF3	PF4	märk
upp	PF5	PF6	flytta
ned	PF7	PF8	radera

PF1-Kommando Flyttar markören överst på skärmen så att ett kommando kan väljas ut.

PF2-Förkortning Senast inskrivna ord bytes mot ett dokument med samma namn från flexskiva.

PF3-Sök Letar fram ett ord i texten.

PF4-Märk Märker den position markören står på. Med upprepade "märk" kan Du markera ett textstycke.

PF5-Upp (↑) Flyttar markören till föregående rad.

PF6-Flytta Flyttar ett markerat område till den plats markören befinner sig.

PF7-Ned (↓) Flyttar markören till nästa rad.

PF8-Radera Tar bort föregående tecken eller det tecken markören står på.

Vissa av tangenterna kan även användas tillsammans med SHIFT-tangenten. Det fungerar precis som ett vanligt SHIFT för att t.ex. ta stor bokstav. SHIFT-tangenten fungerar tillsammans med PF3-PF8 och har betydelsen "mer" eller "större". Med SHIFT får dessa tangenter följande betydelse:

SHIFT/PF3-Sök Upprepar föregående sökning.

SHIFT/PF4-Märk Markerar en kolumn i stället för ett sammanhängande textstycke eller tar bort en markering.

SHIFT/PF5-Upp Flyttar upp markören en bildskärmsida.

SHIFT/PF6-Flytta Kopierar det markerade området.

SHIFT/PF7-NedFlyttar ner markören en bildskärmsida.

SHIFT/PF8-Radera Raderar det markerade området.

I de följande avsnitten behandlas funktionen hos vissa av de röda tangenterna mer ingående. Ha gärna ett exempel till hands och prova Dig fram medan Du läser.

3.2 Markörförflyttning

Den enklaste markörförflyttningen behövs när Du har skrivit fel och vill backa markören för att rätta. Tryck då på vänsterpil tills markören står i rätt position. Vänsterpil och högerpil flyttar markören fram och åter på en rad. För att förflyttningen ska gå snabbare i tabeller och liknande hoppar markören över mellanrum. Om Du vill skriva något i ett sådant mellanrum, så placera markören i vänstra kanten av mellanrummet och stega framåt med mellanslag.

För att snabbt förflytta markören vertikalt i dokumentet använder Du "upp" och "ned"-tangenter (PF5 och PF7). Vid större förflyttningar används PF5 och PF7 tillsammans med SHIFT-tangenten. Håll nere SHIFT och tryck samtidigt på t.ex. "upp" på samma sätt som Du skriver en stor bokstav. Då placeras markören i övre vänstra hörnet på bildskärmsidan. Vid nästa SHIFT-"upp" bläddrar ORD 800 tillbaka en bildskärmsida (dvs normalt 20 rader).

Den vanliga "upp" - "ned" förflyttningen ändrar inte markörens position inom raden. Den är därför väl lämpad då Du skriver tabeller och vill fylla i en kolumn i taget.

3.3 Sök

Med "sök"-tangenten (PF3) kan Du snabbt leta fram ett ord eller ett uttryck i texten. När Du trycker på "sök" ställer ORD 800 en fråga på rad 3:

Sökord?

Du ska svara med den text Du letar efter, samt trycka på RETURN. Antag att ett brev innehåller texten "Högaktningsfullt". Du vill ändra det till något annat. I stället för att bläddra fram texten kan Du välja "sök". På frågan "sökord" svarar Du med så många bokstäver som behövs för att hitta ordet. I vårt exempel bör det räcka med "Högakt".

Det går bra att svara med enbart några bokstäver. Du kan också svara med flera ord. ORD 800 söker framåt i texten från det ställe markören befinner sig. Om sökordet hittas placeras markören på detta ställe i texten. Annars visas meddelandet "finns ej" på rad 3. Observera att ORD 800 inte kan hitta ord som är avstavade, såvida Du inte söker efter endast ena halvan.

Om Du trycker på SHIFT-"sök" upprepas sökningen med samma sökord en gång till. Detta är mycket användbart när Du t.ex. vill ändra samma sak på flera ställen (se även avsnitt 4.10 - Byt).

Du kan ta reda på vilket sökord Du senast använde genom att trycka på "sök" och svara enbart med RETURN.

Observera att "sök" kan vara användbart som en form av markörförflyttning. Om Du ska flytta markören ett stycke ned och ser att det ord Du ska till är ovanligt, kan det gå fortare att använda "sök" än att flytta markören på vanligt sätt.

3.4 Märk

"Märk"-tangenter (PF4) sätter en markering på det ställe markören befinner sig. Efter första märkningen ska du flytta markören till slutet av den text Du vill markera. Tryck sedan på "märk" en gång till. Hela den markerade texten börjar då blinka (eller får ljus bakgrund på färgskärm). Ett markerat område kan t.ex. flyttas eller raderas.

Om Du har markerat fel går det bra att ändra markeringen. Flytta då markören och tryck på "märk" en gång till. Då ändras den närmsta ändpunkten för markeringen. Har Du markerat helt fel så placera markören utanför det markerade området och tryck på SHIFT-"märk". Då försvinner markeringen helt och hållet.

Markeringen tas även bort när Du använder "förkortning" eller kommandot "byt".

ORD 800 utgår från att en markering gäller löpande text. Därför markeras rad för rad från övre till undre markering. I en tabell är det vanligare att man vill flytta en hel kolumn eller t.o.m byta plats på kolumner. Du kan sätta en kolumnmarkering genom att först markera två gånger som vanligt och därefter direkt trycka på SHIFT-"märk". Då övergår ORD 800 till att markera en kolumn. Observera att markören måste befinna sig inom markerat område då Du trycker på SHIFT-"märk" för att det ska bli en kolumnmarkering. Kolumnmarkering upphör samtidigt som markeringen upphör. Vid nästa markering måste Du göra på samma sätt igen för att få en kolumnmarkering.

3.5 Flytta

När Du har markerat ett textstycke kan Du också flytta det. Placera markören på det ställe där den markerade texten ska skjutas in och tryck på "flytta" (PF6).

Du kan också flytta om kolumner i tabeller. Detta kräver emellertid en viss försiktighet. Man måste komma ihåg att det markerade området kommer att tas bort som en följd av flyttningen. Därför är det oftast nödvändigt att markera även ett visst tomt utrymme vid kolumnflyttningar. Prova Dig fram med några enkla exempel.

Det är fullt möjligt att flytta en kolumn vart som helst. Om flyttningen skulle innebära att en rad får text som överskrider radlängden, kommer över-skjutande text att försvinna. Förvissa Dig därför om att kolumnen får plats.

3.6 Kopiera

ORD 800 kan också utföra kopiering av en markerad text. Du placerar då markören på det ställe den markerade texten ska skjutas in, precis som vid flyttningen ovan. Tryck sedan på SHIFT-"flytta". Då kopieras den markerade texten. Den ursprungliga texten finns kvar och så även markeringen. Du kan alltså genast fortsätta och utföra ytterligare en kopiering av samma text. Detta kan användas för att göra upp ett formulär. Skriv då t.ex:

I	namn	I	adress	I	telefon	I
I	namn	I	adress	I	telefon	I
I	-----	I	-----	I	-----	I
I		I		I		I
I	-----	I	-----	I	-----	I

Markera de rader som ska upprepas (hela raderna). Placera markören till vänster på den raden som upprepningen ska börja på. Tryck sedan på SHIFT-"flytta" upprepade gånger. Då dupliceras inramningen snabbt och enkelt!

Observera att kopieringen inom ett och samma textstycke endast kan göras en gång (sedan stämmer inte markeringen).

3.7 Radera

När Du trycker på "radera" (PF8) tar ORD 800 normalt bort det tecken markören står på. Om markören står till höger om texten på den aktuella raden, backas den en position först. Detta är det normala fallet då Du skriver in ny text. Om raden är tom tas hela raden bort.

”Radera” kan också användas för att ta bort större textstycken. Börja då med att markera texten (se 3.4 – ”märk”). tryck sedan på SHIFT-”radera” så försvinner den markerade texten och resten av stycket justeras ihop (i tillämpliga fall).

Det finns ett specialfall av ”radera”. Antag att Du har skrivit ett stycke med indragning några positioner och vill dra stycket åt vänster. Då ska Du placera markören på styckets första rad i position 1 och trycka på ”radera”. Hela stycket dras då ett steg åt vänster.

3.8 RETURN

RETURN-tangenten kan användas precis som på en vanlig skrivmaskin för att ta ny rad. Den bör emellertid endast användas när Du ska avsluta ett stycke eller en tabellrad. Vid normal inskrift av text tar ORD 800 nämligen ny rad automatiskt så snart Du når radslut.

När Du avslutar ett stycke med att trycka på RETURN sätts ett brytmärke på den sista raden i stycket. Detta visas i form av en vinkel (<) i den högra marginalen. Brytmärket innebär att raden inte vid något tillfälle ska justeras samman med efterföljande rad. Normalt när Du ändrar på en rad justeras alla efterföljande rader fram till en tom rad (eller en brytmarkering).

En brytmarkering tas bort om Du placerar markören längst till höger på raden och trycker på ”radera”. Samtidigt justeras raden ihop med efterföljande rad.

När Du vill dela upp ett stycke i två används också RETURN-tangenten. Ställ markören på det ställe stycket ska delas och tryck på RETURN. Då delas raden och en brytmarkering sätts i högermarginalen.

Du kan också använda RETURN för att korrigera en avstavning. Placera markören på det tecken som ska flyttas till nästa rad och tryck på RETURN. Då sker avstavning på detta ställe, men ingen brytmarkering sätts. Om Du senare gör större ändringar i texten före avstavningen, kan det hända att ORD 800 justerar så att den gamla avstavningen kommer tillbaka. Korrigering av avstavning bör Du således vänta med tills dokumentet är färdigt. Det är lätt att hitta bindestrecken med ”sök”-tangenten!

3.9 Förkortning

Med ORD 800 kan Du lägga upp en texthandbok med vanliga ord och uttryck. Då slipper Du att skriva ett långt ord som ”ordbehandlingsystem” eller en vanlig fras som ”med vänlig hälsning”. Dessa ord och uttryck sparas som vanliga dokument på flexskiva (använd kommandot ”kom-ihåg”).

När Du vill hämta ett ord eller ett uttryck som sparats på detta sätt, skriver Du bara dokumentnamnet i texten och trycker på "förkortning" (PF2). Då ersätts dokumentnamnet med innehållet i det namngivna dokumentet. ORD 800 försöker också justera ihop de rader som berörs.

Exempel:

1. Du har sparat texten "ordbehandlingsystem" i ett dokument med namnet OBS.
2. Du håller på att skriva ett dokument och vill hämta in ovanstående text. Då skriver Du t.ex:

Vi har skaffat ett nytt obs

3. Markören befinner sig nu efter s i obs. tryck på "förkortning" (PF2). Då hämtas dokumentet "obs" och texten ändras till:

Vi har skaffat ett nytt ordbehandlingsystem

"Förkortning" kan användas vid alla tillfällen när Du behöver slå ihop flera dokument. Du kan t.ex. samla några vanliga adresser på en skiva och ha förkortningar för dem. Observera när Du skriver namnet på en förkortning att det måste föregås av mellanslag (annars kan inte ORD 800 veta vilket namn Du menar.

Jämför gärna "förkortning" med kommandot "hämta". Egentligen utför de samma sak men vid "hämta" stryks först det dokument som finns i arbetsminnet.

Om ORD 800 inte kan hitta förkortningen, återgår markören till texten och förkortningen markeras. Du kan då lätt ändra namn på förkortningen och försöka igen, eller radera den med SHIFT-"radera" (PF8).

Observera att en eventuell markering försvinner eller ändras när Du använder "förkortning".

4. KOMMANDON

4.1 Översikt

Överst på skärmen visas 10 kommandon. De utför sådana saker som Du inte gör så ofta, t.ex. hämtar ett dokument eller sparar det dokument som finns i arbetsminnet. Kommandona är:

hämta	spara	katalog	komihåg	SKRIV
justera	tab	summa	byt	SYSTEM

Antag att Du håller på att skriva ett dokument. Då kan Du när som helst trycka på tangenten "kommando" (PF1), varvid markören flyttas till ett av kommandona.

Markören flyttas mellan kommandona med piltangenterna ← och → samt med tangenterna "upp" och "ned" (PF5 och PF7). Med RETURN-tangenten väljer Du det kommando som står direkt efter markören. Om Du inte vill använda kommandona, tryck på SHIFT-"ned". Då återvänder markören till dokumentet på det ställe där Du höll på att skriva.

Flera kommandon ställer frågor på rad 3. Svaret på en sådan fråga ska alltid följas av ett nedslag av RETURN-tangenten. Då vet ORD 800 att Ditt svar är klart. Om Du inte vet vad Du ska svara så tryck enbart på RETURN.

När Du väljer något av kommandona SKRIV eller SYSTEM, läser ORD 800 in andra program från programskivan i drivenhet 0. En del kommandon i dessa program gör att dokumentet i arbetsminnet försvinner eller byts ut. För att Du ska komma ihåg att spara dokumentet ställer ORD 800 en påminnelsefråga.

När Du återvänder till dokumentet kommer ORD 800 ihåg vilket kommando Du senast använde. Nästa gång Du trycker på "kommando" (PF1) flyttas markören till aktuellt kommando.

Följande översikt visar vad kommandona används till:

hämta	Hämtar ett dokument från flexskivan till arbetsminnet.
spara	Sparar dokumentet som finns i arbetsminnet på flexskiva.
katalog	Visar namnen på de dokument som lagrats på flexskiva.
komihåg	Sparar ett markerat textstycke som ett dokument på flexskiva.
SKRIV	Skriver ut ett eller flera dokument på skrivaren.
justera	Ändrar dokumentets radbredd (antal tecken per rad) samt sidlängd.

tab	Sätter eller tar bort tabulatorstoppar.
summa	Summerar de tal som står inom markerat område (endast ett tal per rad).
byt	Byter ett ord mot ett annat på varje ställe det förekommer i dokumentet.
SYSTEM	Anropar program för bl.a. formatering och kopiering av flexskivor.

4.2 Hämta

Med kommandot "hämta" läser Du in ett dokument från flexskiva till arbetsminnet. Det kan jämföras med att ta fram ett papper ur en pärm. ORD 800 ställer frågan

Dokumentnamn?

Frågan ska besvaras med namnet på det dokument Du vill hämta. Observera att svaret ska avslutas med RETURN. Om Du har glömt vad dokumenten heter så använd kommandot "katalog" för att titta på skivans innehåll.

Du kan också besvara ovanstående fråga med enbart RETURN. Då hämtas inget dokument. I stället får Du reda på vad arbetsminnets dokument heter.

Jämförelsen med att ta ett papper ur en pärm är inte helt korrekt. Egentligen bör man jämföra med att ta en kopia på det papper som satt i pärmen. När ORD 800 läser in ett dokument i arbetsminnet finns det nämligen fortfarande kvar på flexskivan. Det är inte förrän Du begär "spara" som det sker någon förändring på skivan.

Om Du redan har ett dokument i arbetsminnet kommer detta att strykas utan att sparas någonstans. Det dokument Du hämtar kommer att läggas in i stället (jämför med "förkortning").

Markören återställs alltid till första raden, första kolumnen efter kommandona "hämta" och "justera".

När ett dokument läses in anpassas högermarginalen efter den längsta rad som förekommer i dokumentet. Däremot ändras inga rader och det sker ingen "justering". Sidlängden påverkas inte vid "hämta".

Om ORD 800 inte kan hitta dokumentet på skivan skriver programmet ut "finns ej" på tredje raden. Samtidigt hörs ett "pling" i högtalaren. Det kan också i sällsynta fall hända att dokumentet inte kan läsas. Då skrivs texten "går ej, felkod" ut. Felkoderna finns beskrivna på det utdragbara kortet under tangentbordet.

Om felmeddelandet "finns ej" eller "går ej" visas - kontrollera att skivan är riktigt isatt och att luckan till drivenheten är riktigt stängd. Kontrollera också att Du skrivit rätt dokumentnamn.

Du kan också få utskriften "minnet fullt" eller "för många rader". Då ryms inte hela dokumentet i arbetsminnet. Första delen av dokumentet har hämtats och kan bearbetas. Se dock avsnitt 2.10.

Med kommandot "hämta" kan Du inte bara läsa in dokument som tillhör ORD 800. Vanliga filer som skrivits av ett Basic-program kan också läsas. Förutsättningen är att inga rader är längre än 126 tecken (114 för 40-teckens skärm). Dokument kan också hämtas från och skrivas på kassettband.

"Hämta" kan också användas för att avsluta ORD 800. Då ska Du svara med ett utropstecken (!) på frågan "dokumentnamn". ORD 800 ställer då kontrollfrågan "Har Du sparat dokumentet". Svara "ja" om Du vill avsluta ordbehandlingsprogrammet.

4.3 Spara

När Du har skrivit eller ändrat i ett dokument väljer Du kommandot "spara". Då ställs frågan:

Dokumentnamn?

Här ska Du hitta på ett namn på ditt dokument så att Du kan "hämta" det vid ett senare tillfälle.

Ett dokumentnamn får bestå av högst 8 bokstäver eller siffror. Första tecknet måste vara en bokstav. Namnet kan också utökas med ett tilläggsnamn som består av en punkt samt högst 3 bokstäver eller siffror. Exempel på namn är:

HJÄLP RAPPORT.MAJ KURS80

Frågan "dokumentnamn" kan också besvaras med enbart RETURN. Då används namnet på det dokument som redan ligger i arbetsminnet. Detta är praktiskt när man vill hämta in ett dokument, ändra lite i det och spara undan det på skivan igen.

När Du har svarat på frågan kontrollerar ORD 800 om det redan finns ett dokument med det aktuella namnet. I så fall skrivs texten "finns redan" på rad 3. Då kan Du begära "spara" en gång till och svara enbart RETURN, varvid dokumentet sparas.

Om Du svarade enbart RETURN görs inte denna kontroll. Meningen med kontrollen är att hindra Dig från att oavsiktligt förstöra ett dokument på skivan.

När ett dokument sparas läggs det upp rad för rad på skivan. Innehållet i arbetsminnet förändras inte. Rad- och kolumnräknaren står kvar där Du befann Dig i dokumentet och Du kan direkt fortsätta att arbeta med det.

Om det dokument Du försöker spara är tomt, stryks det från flexskivan. Detta är ett sätt att ta bort inte bara innehållet i ett dokument, utan även kataloguppgiften om dokumentet. Nästa gång Du begär "katalog" finns inte detta dokument med. Du kan också stryka dokument med "SYSTEM"-kommandot (se vidare i avsnitt 6.4).

Även vid "spara" kan det uppstå fel. Skivan kan t.ex. vara full eller försedd med skrivskydd. Då visas meddelandet "kan ej sparas: . . ." på tredje raden. Om felet är oväntat ska Du kontrollera att luckan är stängd och att inte skivan har någon skrivskyddstape.

Om det sitter en skiva i vardera drivenheten, så sparas dokumentet i första hand på enhet 0 (den vänstra eller den övre beroende på fabrikat). Om Du vill vara säker på att dokumentet sparas på rätt skiva, så öppna luckan till den andra drivenheten.

4.4 Katalog

Tidigare har vi liknat arbetsminnet vid ett anteckningsblock och flexskivan vid en pärm där Du sätter in Dina noteringar. Kommandot "katalog" ger Dig en snabb överblick över namnen på de dokument som finns på en skiva.

Dessutom ger det en upplysning om hur mycket ledigt utrymme som återstår på skivan. ORD 800 räknar med att en A4-sida upptar cirka 3.000 tecken. Normalt har Du kanske inte helt fullt fullskrivna sidor, och då räcker utrymmet på flexskivan längre än vad ORD 800 visar.

När Du begär kommandot "katalog" ställs frågan:

Urval?

Om Du svarar med enbart RETURN visas namnen på alla dokument på skivan. Det kan bli svåröverskådligt om Du har sparat många. Genom att

svara med en del av ett namn kan Du begränsa katalogutskriften till de namn som stämmer överens med urvalsnamnet. Om Du t.ex. svarar A så skrivs alla namn som börjar på A ut. Du kan också svara MAJ varvid de namn som slutar med detta tilläggsnamn visas.

Urvalsmöjligheten gör det viktigt att Du döper Dina dokument på ett lämpligt sätt. Om Du bara arbetar med ett större dokument, som delas upp, är det ofta bra att ha ett gemensamt tilläggsnamn. Exempel på detta är namnen:

FUNKTION.ORD KOMMANDO.ORD SKRIV.ORD

Då kan Du svara .ORD på urvalsfrågan, varvid endast dessa namn visas på skärmen.

Den katalog som visas på skärmen gäller drivenhet 1. Om där inte sitter någon skiva, läses katalogen på den andra.

Om Du har många dokument på Din skiva kan det hända att inte alla namn ryms på skärmen samtidigt. När Du har läst färdigt, kan Du få fram resten genom att trycka på RETURN (eller någon annan tangent).

4.5 Komihåg

Med "komihåg"-kommandot sparar Du den text som finns inom ett markerat område. "Komihåg" sparar alltså en del av ett dokument och används framför allt när Du vill spara en text som ska användas som förkortning eller en text som ska flyttas till ett annat dokument. "Komihåg" ställer en fråga på rad 3:

Namn?

Du ska svara med ett vanligt dokumentnamn (se avsnitt 4.3 - Spara). För att hindra Dig att göra förargliga misstag tillåter ORD 800 endast nya namn, dvs namn som inte redan finns på skivan. Om Du vill ändra i ett dokument måste Du hämta in det på vanligt sätt och därefter använda kommandot "spara".

När Du sparar förkortningar med "komihåg" bör Du naturligtvis välja korta namn som är lätta att komma ihåg. Använd t.ex. de första bokstäverna i ett ord eller initialerna i sammansatta ord eller uttryck. Om Du sparar en adress så använd firmanamnet som förkortning, t.ex. LUXOR för

Luxor AB
Division datorer
591 83 Motala

4.6 SKRIV

När Du väljer kommandot "SKRIV" måste programskivan sitta i drivenhet 0 (annars får Du en varningsutskrift). Detta kommando laddar nämligen in ett särskilt utskriftsprogram. Om Du ska skriva ut flera dokument måste Du dessutom se till att spara det dokument som finns i arbetsminnet. "SKRIV" behandlas ingående i ett senare kapitel.

4.7 Justera

Med ORD 800 har Du goda möjligheter att forma Ditt dokument på önskat sätt. Kommandot "justera" använder Du för att bestämma:

radbredd – antal tecken per rad
sidlängd – antal rader per sida

Observera att "justera" kan åstadkomma stora förändringar i dokumentet. ORD 800 går nämligen igenom dokumentet och justerar varje rad till den nya radbredden. Det kan då bli nödvändigt att flytta om ord mellan rader samt att avstava. Justeringen följer samma regler som när Du ändrar i ett dokument.

"Justera" frågar efter "radbredd?" respektive "sidlängd?". Tidigare värden anges inom parentes. Svara med enbart RETURN om Du är nöjd med värdet.

Långa rader visas som två eller tre rader på skärmen. Radlängden justeras då till närmast högre jämna tal eller tretal.

4.8 Tab

"Tab" används för att sätta eller ta bort tabulatorstopp. Välj ut "tab" med RETURN. Då visas markören på linjen på skärmens 4:e rad. Markören kan flyttas med piltangenterna. Med RETURN-tangenten sätter Du (eller tar bort) ett tabulatorstopp. Med "ned" (PF7) återvänder Du till dokumentet. "Kommando" (PF1) återgår till kommandoraden.

När Du sedan flyttar markören i dokumentet med piltangenten kommer den att stanna på varje tabulatorstopp. Siffror och vissa specialtecken som skrivs i en sådan position kommer att högerjusteras. Se vidare avsnitt 2.5 – Tabeller. I övrigt påverkas inte dokumentet av tabulatorer.

Tabulatorstopparna sparas inte vid ”spara” men väl om Du svarar ”ja” på frågan ”spara inställningar?”. Denna fråga ställs då Du återgår från utskriftsprogrammet till huvudprogrammet ORD 800 (se avsnitt 5.8). I annat fall måste tabulatorstopparna ställas in på nytt när Du hämtar dokumentet.

OBS! Var försiktig med att använda tabulatorer. Så snart Du skriver en siffra i en tabulatorposition försöker ORD 800 skapa en tabell!

4.9 Summa

Med ”summa” kan Du summera alla tal inom ett markerat område. Observera dock att endast ett tal per rad räknas. Gör t.ex. så här:

1. Använd ”märk” och SHIFT-”märk” för att markera en kolumn i en tabell.
2. Placera markören där Du vill ha resultatet av summeringen. Du kan t.ex. sätta den under kolumnen eller på något helt annat ställe (men aldrig inom markerat område).
3. Tryck på ”kommando” och välj ut ”summa”. Då beräknas summan av kolumnen och resultatet placeras där markören befinner sig.

ORD 800 försöker skriva resultatet på samma form som du har gjort. Om Du t.ex. har använt ./ i stället för minustecken, så gör ORD 800 det också.

ORD 800 kommer ihåg det tecken som Du använder som decimaltecken. Om Du har summerat och därefter använder tabulatorstopp, kommer talen att justeras efter senaste decimaltecken.

4.10 Byt

Det händer att Du behöver ändra på någon text genomgående i hela dokumentet. Du kanske bestämmer Dig för att kalla arbetsminnet för primärminne i stället. Välj då kommandot ”byt” som ställer två frågor på rad 3:

Sökord?

Byt till?

I vårt exempel svarar Du först ”arbets” och sedan ”primär” (glöm ej att trycka på RETURN efter varje svar). ORD 800 söker då efter ordet ”arbets” precis som då Du trycker på tangenten ”sök”. På rad 3 ändras

texten "sökord" till "OK j/n". Det ord som söks upp visas med markering på skärmen. Om Du trycker på "j" byts ordet ut mot "primär" och texten justeras på det stället. Orden behöver nämligen inte vara lika långa och är det sällan. Slutligen upprepas proceduren tills hela dokumentet är genom-sökt. "Byt" kan avbrytas med "kommando"-tangenten (PF1).

Om Du svarar enbart RETURN på frågan om "sökord" används ordet från senaste "sök". Detta ger Dig en möjlighet att i förväg kontrollera vilka ord som kommer att ändras (genom att prova med "sök").

Observera att en eventuell markering försvinner när du använder "byt".

4.11 SYSTEM.

När Du begär kommandot "SYSTEM" ställs en kontrollfråga på rad 3:

Har Du sparat dokumentet?

Vid svaret "ja" laddas ett särskilt skivkopieringsprogram in. Med detta program kan Du

- Ta säkerhetskopior på Dina skivor.
- Kopiera ett urval av dokument från en skiva till en annan.
- Formatera en ny skiva.
- Ta bort dokument.

Kopieringsprogrammet beskrivs i kapitel 6 - Skivvård.

5. UTSKRIFTER

5.1 SKRIV-kommandot

När Du väljer kommandot "SKRIV" laddas ett särskilt utskriftsprogram in från programskivan. Ditt dokument ligger fortfarande kvar i arbetsminnet. Det kommer att lämnas orört, såvida Du inte vill skriva ut andra dokument. När Du valt "SKRIV" visas en ny sida på skärmen. Överst finns fem kommandon:

skriv katalog rubrik inställning ORD 800

Markören blinkar framför "skriv". Om Du vill skriva ut dokumentet i arbetsminnet, och inte har några synpunkter på utskriften, tryck på RETURN. Du uppmanas då att kontrollera skrivaren. När allt är klart ska Du trycka på RETURN igen, varvid utskriften startar.

När Du vill återgå till att skriva in eller ändra i texten ska du flytta markören till ORD 800 och trycka på RETURN, varvid huvudprogrammet laddas in igen.

Du har stora möjligheter att forma utskriften som du vill ha den. Du kan

- välja ut flera dokument för utskrift. Låt ORD 800 arbeta medan Du tar en paus!
- ange en rubrik som skrivs ut överst på varje sida.
- bestämma var sidnummer ska placeras.
- välja om Du vill ha rak högermarginal eller ej.
- få Dina inställningar för utskriften sparade så att Du slipper göra om dem nästa gång.
- utnyttja speciella finesser hos Din skrivare som t.ex. fetstil eller halv radframmatning.

5.2 Skriv

När Du är nöjd med alla inställningar och skrivaren är klar väljer Du "skriv", varvid Du får följande uppmaning:

Justera & tryck RETURN

Detta är en påminnelse om att Du ska kontrollera att skrivaren är tillslagen, att det finns papper i den osv. Dessutom skrivs aktuell rubrik samt antal

utvalda dokument ut på dokumentssidan. tryck t.ex. på ”kommando” (PF1) om Du ångrar Dig:

På dokumentssidan lämnas en rapport över vilka dokument som skrivs ut. Här ges också eventuella felrapporter. När alla dokument är utskrivna hörs ett ”pling” i högtalaren. Du bör då kontrollera på skärmen att utskriften har fungerat bra.

För varje dokument som skrivs ut visas dokumentnamnet samt antal sidor för just detta dokument. Om dokumentet inte finns eller inte kan läsas meddelas detta.

Utskriften avbryts genom att någon PF-tangent trycks ner. Ett annat sätt att avbryta utskriften är att öppna luckan till drivenheten under pågående utskrift.

Om Du har valt ”stopp vid ny sida”, stannar skrivaren efter varje sidslut. Markören blinkar vid texten ”justera & tryck RETURN” på tredje raden. Byt papper i skrivaren och tryck på RETURN när Du är färdig.

5.3 Katalog

”Katalog” presenterar en katalog över de dokument som finns på Din skiva. Det är samma kommando som finns i huvudprogrammet. Du får också frågan:

Urval?

Frågan kan besvaras med enbart RETURN om Du vill se alla dokumentnamn. Du kan också göra ett urval på samma sätt som i huvudprogrammet.

Om alla dokument inte får plats på skärmen, visas endast första delen av katalogen. Använd då ”urval” för att begränsa antalet namn till de dokument Du är intresserad av.

När katalogen presenteras, visas markören framför det första dokumentnamnet. Markören kan flyttas med vänster- och högerpil samt med ”upp” eller ”ned” (PF5 och PF7). Du har möjlighet att välja ut ett eller flera dokument för utskrift. Med ”kommando” (PF1) återvänder Du till kommanoraden.

När Du trycker på RETURN väljer Du det dokument som står direkt efter markören. Samtidigt skrivs ett ordningsnummer framför dokumentnamnet. Högst 20 dokument kan väljas ut för utskrift på en gång.

Om Du vill ändra Ditt dokumentval, tryck på ”radera” (PF8), varvid katalogen visas på nytt.

När Du valt ett eller flera dokument ur katalogen, tas ingen hänsyn till det dokument som redan finns i arbetsminnet. När Du begär ”skriv”, hämtar ORD 800 in dokumenten i tur och ordning till arbetsminnet och skriver ut dem. Det senaste utskrivna dokumentet ligger kvar i arbetsminnet.

Om Du bara skriver ut dokumentet i arbetsminnet, kommer Ditt dokument att finnas kvar även sedan Du återvänt till huvudprogrammet. Detsamma gäller om du inte skrivit ut någonting alls.

5.4 Katalogutskrift

Om Du trycker på ”flytta” (PF6) när katalogen visas, tas en kopia av katalogen och läggs i arbetsminnet. Det får dokumentnamnet ”KATALOG”. Därefter kan Du skriva ut innehållet i arbetsminnet med ”skriv” eller bearbeta katalogen genom att gå tillbaka till huvudprogrammet. Du kan t.ex. lägga in förklarande text till dokumentnamnen. Observera att tidigare innehåll i arbetsminnet raderas. Om Du vill ha katalogen utskrivna med fler eller färre kolumner, använd kommandot ”justera” för att ändra radbredden.

5.5 Rubrik

Du har möjlighet att skriva en rubrik som är högst fyra rader lång. Rubriken kommer att skrivas ut överst på varje sida. Varje rubrikrad Du skriver ska avslutas med RETURN. När Du svarar enbart RETURN avslutas rubriken.

Om Du har skrivit en rubrik kan Du kontrollera den genom att välja ”rubrik” en gång till. Då ställs frågan:

Ny rubrik?

Samtidigt presenteras den tidigare rubriken. Svara ja (samt RETURN) om Du vill ändra rubriken.

5.6 Inställning

När Du väljer kommandot ”inställning” visas en meny med ett antal inställningsmöjligheter. Markören blinkar på den första raden.

Markören kan flyttas uppåt eller nedåt med piltangenterna (PF5 och PF7). Tryck på RETURN när Du vill ändra värdet på den rad som markören står på. Ändringen går till så här:

- a) Inställningar av typen "ja", "nej", "upptill", "höger" etc, ändras automatiskt när Du trycker på RETURN.
- b) Inställning med siffror. Då visas ett frågetecken. Du ska svara med det värde Du önskar i stället. Om Du svarar enbart RETURN behålls det gamla värdet.

När Du är nöjd med inställningarna ska Du trycka på "kommando" (PF1), varvid markören återgår till kommandoraden.

Följande inställningar finns:

Vänstermarginal	8
Rak högermarginal	ja
Stopp vid ny sida	nej
Sidlängd	60
Dubbel radmatning	nej
Första sidnummer	1
Löpande sidnumrering	ja
Markering av sidantal	nej
Placering av sidnummer	upptill höger
Rubrik = dokumentnamn	nej

Med "*vänstermarginal*" bestämmer Du hur långt in på varje rad som texten ska börja. Värdet anger hur många kolumner (teckenpositioner) i vänsterkanten som ska hoppas över. Ta inte för stor marginal. Då kanske inte texten får plats.

Normalt skrivs Ditt dokument ut med "*rak högermarginal*". Detta innebär att rader som nästan är fullskrivna fylls ut med ytterligare mellanslag så att det sista ordet står högerjusterat. Inskjutning av mellanslag sker omväxlande från höger och vänster så att inte dokumentet verkar "glest" på någon sida.

En rad räknas som nästan fullskriven om den har text i de åtta sista teckenpositionerna.

En rad som ORD 800 anser ingå i en tabell kommer inte att fyllas ut.

Om Du väljer bort "*rak högermarginal*" kommer Ditt dokument att skrivas ut precis som det såg ut när Du sparade det.

"Stopp vid ny sida" används när Du skriver på lösa A4-ark. Då är det nödvändigt att skrivaren stannar efter varje sida så att Du får tillfälle att byta papper. Se även avsnitt 5.2 – Skriv.

Med *"sidlängd"* bestämmer Du antalet rader per sida. Detta är samma inställning som du gör med kommandot *"justera"* i huvudprogrammet.

Du kan välja att få dokumentet utskrivet med *"dubbel radmatning"*. Detta är speciellt användbart när Du skriver manuskript och vill ha gott om plats för ändringar. Tänk dock på att sidlängden kan behöva anpassas, eftersom det på detta sätt endast får plats hälften så många rader per sida.

Med *"ja"* på *"rubrik = dokumentnamn"*, sätts dokumentnamnet som rubrik. Detta är praktiskt under tiden Du arbetar med text som är uppdelad i flera dokument.

Antag att Du arbetar med ett långt dokument. Eftersom ORD 800 inte rymmer mer än cirka 5 fullskrivna A4-sidor har Du delat upp dokumentet i flera mindre. När dessa dokument skrivs ut vill Du att de ska se ut som ett enda. Numreringen av det andra dokumentet fortsätter därför där det första slutade och så vidare. Om Du vill skriva ut flera separata dokument, ändrar Du *"löpande sidnumrering"* till *"nej"*.

Om Du har delat upp ett dokument i flera mindre kanske du gör en ändring i ett av dem. Då behöver Du inte skriva ut alla på nytt. Sätt *"första sidnummer"* till det sidnummer som denna del ska börja på och skriv ut enbart detta dokument.

När Du skriver mindre dokument på några sidor är det praktiskt att veta totala antalet sidor. Du kan häfta ihop sidorna eller sätta gem om dem. Det är lätt att sista sidan faller bort. Med ett *"ja"* på *"markering av sidantal"* skrivs antal sidor ut i en parentes efter första sidnumreringen t.ex. 1 (3). Om dokumentet bara innehåller en sida skrivs inget sidnummer. *"Markering av sidantal"* kan bara omfatta enstaka dokument.

"Placering av sidnummer" ställs in på två rader.

Du har följande alternativ att välja på:

upptill	nedtill	ingen	
vänster	mitten	höger	växlar

Med *"ingen"* väljer Du bort sidnumreringen helt och hållet.

Sidnummer placeras på samma rad som en eventuell rubrik och två rader ovanför eller nedanför övrig text.

Du kan inte samtidigt få både rubrik och sidnummer upptill och till vänster. Endast om rubrik saknas kan sidnumren placeras till vänster eller växlande upptill.

Du kan låta placeringen av sidnummer "växla" mellan höger och vänster. Det innebär att udda sidnummer 1, 3, 5 . . . placeras till höger och jämna 2, 4, 6 . . . placeras till vänster. Det används t.ex. när Du har ett dubbelsidigt dokument. Kontrollera i detta fall att inte växlingen kolliderar med rubriken.

5.7 Placering

Det pappersformat som är vanligast brukar kallas "stående A4". Det rymmer 72 rader per sida med det radavstånd som brukar vara standard för skrivarna. För att utskriften ska se snygg ut bör man ha cirka 5 tomma rader upptill och nedtill. Med rubrikrad går detta jämnt upp enligt följande räkneexempel:

5	rader "luft"
1	rad med rubrik och sidnummer
1	tom rad
60	rader text
5	rader "luft"
<hr/>	
72	rader = 1 A4-sida

5.8 Spara inställningar

Med kommandot ORD 800 återgår Du till huvudprogrammet för att fortsätta arbetet. Du får då frågan:

Spara inställningar (j/n)? n

Utskriftsprogrammet innehåller ett flertal inställningar. Om Du svarar "ja" på denna fråga (enbart RETURN tolkas som "nej"), kommer inställningarna att sparas på Din dokumentskiva (med namnet INITIERA.PR). Nästa gång Du begär kommandot "SKRIV" i huvudprogrammet, kommer dessa inställningar att läsas in, så att Du slipper göra om dem. Bland inställningarna räknas också eventuella rubrikrader, urval ur katalogen samt tabulatorstopp. Du kan således enkelt spara inställningarna för ett långt manuskript som omfattar flera dokument.

En detaljerad beskrivning av hur INITIERA.PR ser ut finns i avsnitt 7.1 - Skrivarinställning.

6. SKIVVÅRD

6.1 SYSTEM-kommandot

Med skivvård menas sådana åtgärder som kopiering och formatering. När Du begär "SYSTEM" i ORD 800 ställs kontrollfrågan:

Har Du sparat dokumentet?

Endast om du svarar "ja" laddas systemprogrammet in. Det dokument som ligger i arbetsminnet kommer normalt inte att finnas kvar efter det att Du utfört ett SYSTEM-kommando (undantaget är "formatera"). Följande kommandon finns:

helkopia katalog delkopia formatera ORD 800

Som vanligt väljer Du ett kommando med RETURN. Markören flyttas med piltangenterna. Med kommandot "ORD 800" kan Du återvända till huvudprogrammet.

Kommandona har följande funktion:

- | | |
|-----------|---|
| Helkopia | Tar en fullständig kopia av skivan i drivenhet 1 och skriver den på skivan i drivenhet 0. Detta kommando använder Du för att ta säkerhetskopior på dina skivor. Skivan i drivenhet 0 kommer att formateras. |
| Katalog | Presenterar en katalog över alla dokumentnamn på skivan. Du kan göra urval och märka dokument precis som vid utskrifter. Du kan också ta bort dokument från skivan eller ändra namn på ett dokument. |
| Delkopia | Kopierar de dokument (eller program) som valts ut med "katalog". Kopieringen sker från drivenhet 1 till drivenhet 0. |
| Formatera | Formaterar skivan i drivenhet 0 och testar den. Alla nya skivor måste formateras innan de kan användas. |

Alla kommandon som skriver på en skiva förutsätter att skivan sitter i drivenhet 0 (den vänstra eller övre enheten beroende på fabrikat). Programskivan, som normalt sitter i drivenhet 0, är försedd med skrivskyddstape och kan inte förstöras om Du skulle glömma att byta skiva.

För säkerhets skull ska alla känsliga operationer startas med ett utrops-tecken (!) följt av RETURN. Om Du svarar något annat startar inte operationen.

6.2 Helkopia

Detta kommando använder Du för att ta en fullständig kopia av den skiva som Du sparar Dina dokument på. Kopian kallas säkerhetskopia (back-up) och sådana kopior bör Du ta regelbundet.

Skivan som du vill kopiera, din arbetsskiva, ska sitta i drivenhet 1 som vanligt. Den skiva som kopian ska skrivas på ska Du sätta i drivenhet 0 (den vänstra eller övre beroende på fabrikat). Skivan i drivenhet 0 kan vara helt ny eller en äldre skiva som Du inte längre behöver. Eventuellt tidigare innehåll på denna skiva kommer att FÖRSTÖRAS. Skivan i drivenhet 0 kommer nämligen att formateras.

Kopieringen startar när Du skriver ett utropstecken (!) samt trycker på RETURN. Under kopieringen visas två räknare. Räknarna mäter antal kopierade sektorer. (1 A4-sida upptar cirka 12 sektorer). Om någon sektor inte kan läsas eller skrivas, meddelas detta på bildskärmen. Dessutom skrivs texten "kopieringen avbruten". Skivan i drivenhet 0 är då ej korrekt. Försök då först göra om kopieringen till en annan skiva. Om även detta misslyckas får Du försöka med kommandot "delkopia" i stället.

Det är mycket viktigt att Du regelbundet tar säkerhetskopior av de skivor Du arbetar med. Skivorna är ömtåligare än vanligt papper.

Tänk på att:

- Flexskivor liksom andra magnetiska lagringsmedia, tål inte alltför omild behandling. Undvik t.ex. för stark värme och lägg aldrig skivorna i direkt solljus.
- Skivorna åldras. det är svårt att säga hur snabbt det sker. Om Du vill vara garderad mot dataförluster, bör skivorna kopieras en gång om året!
- Det är lätt att slarva bort en liten skiva som kan glömmas i ett kuvert eller en bok.
- Man kan råka ut för brand, stöld eller annan förstörelse. Därför bör kopior av viktiga skivor förvaras åtskilda från originalet, t.ex. i bankfack.

- Det händer att Du trots försiktighet kan hämta in ett dokument, göra stora ändringar i det och spara det igen, trots att Du ville behålla den gamla versionen.

6.3 Katalog

Detta är samma kommando som finns i ORD 800:s huvudprogram samt i utskriftsprogrammet. Det ställer frågan:

Urval?

Här kan Du svara med enbart RETURN om Du vill se hela katalogen, eller med något urvalsvillkor som t.ex. .ORD.

När katalogen visas har Du möjlighet att ytterligare välja ut vissa dokument på samma sätt som i utskriftsprogrammet. Använd piltangenterna för att flytta markören samt RETURN för att välja ut dokument ("radera" (PF8) tar bort alla markeringar). "Kommando" (PF1) återvänder till kommandoraden.

6.4 Ta bort dokument

När Du valt SYSTEM-kommandot "katalog" kan Du ta bort dokument från skivan. Placera markören framför namnet på det dokument Du vill ha bort och tryck på SHIFT-"radera" (PF8), varvid programmet ställer en kontrollfråga. Om Du svarar "ja" tas dokumentet bort och en ny katalog skrivs ut. Observera att Du i detta fall inte kan få tillbaka dokumentet igen.

6.5 Byt namn på ett dokument

När Du har katalogen på skärmen, kan Du också ändra namn på ett dokument. Placera markören framför det dokument Du vill ändra namn på och tryck på SHIFT-"flytta" (PF6). Då ställs frågan "Nytt namn" på rad 3 och du ska svara med ett dokumentnamn (eller ingenting om Du ångrar Dig).

6.6 Delkopia

Detta kommando använder Du för att kopiera ett eller flera dokument (eller ABC 800 filer) från en skiva till en annan. Kopieringen sker från drivenhet 1 till drivenhet 0 och gäller de dokument som Du valt ut med kommandot "katalog".

Tidigare innehåll på skivan i drivenhet 0 behålls. Med "delkopia" kan Du således samla dokument från flera skivor till en skiva (den i drivenhet 0).

Observera dock att de dokument som redan finns på skivan i drivenhet 0 inte får ha samma namn som ett dokument Du kopierar. I så fall förstörs det dokument som tidigare låg på skivan (i enhet 0).

Eftersom innehållet på skivan behålls, måste skivan i drivenhet 0 vara formaterad. Använd kommandot "formatera" om det behövs.

Vid "delkopia" tar ORD 800 i första hand de dokument Du har märkt ut med kommandot "katalog". Om ingen märkning finns tas alla dokument med enligt urvalet. Du kan alltså mycket lätt kopiera alla dokument som har någon del av namnet gemensamt, t.ex. .ORD. Om det varken finns märkning eller urval, kopieras alla dokument från skivan i drivenhet 1.

Alla slags filer kan kopieras. Om Du har skivor med program eller data som sparats på annat sätt än med ORD 800, kan dessa kopieras. I speciella fall, t.ex. vissa registerprogram, måste en dataskiva kopieras med "helkopia". Detta framgår i så fall av respektive programbeskrivning.

Antag att Du har försökt ta en säkerhetskopia på en dokumentskiva, men har misslyckats. Det kan vara så att en del (en sektor) av skivan inte kan läsas. Använd då "delkopia" för att kopiera alla dokument på skivan (inget urval eller markering): Då kopieras alla dokument utom det eller de som inte kan läsas. På detta sätt räddar Du så mycket som möjligt av skivan.

Om Du har upprepade svårigheter att spara och hämta dokument, kan man misstänka fel på någon av drivenheterna. Kontakta Din återförsäljare för att få service utförd!

6.7 Formatering

När Du köper nya skivor finns det ingen som helst information på dem. Innan de kan användas måste Du formatera dem. Detta innebär att datorn skriver viss styrinformation på skivan så att systemet hittar rätt.

Det går även att formatera gamla skivor. Detta är ett snabbt sätt att radera all information (alla dokument) som finns på skivan.

Efter formatering bör Du låta datorn testa så att alla spår kan läsas. Om något spår är dåligt kan testrutinen skriva in det på skivan så att just det spåret inte används när Du sparar dokument. Om detta händer ofta, kan man misstänka något fel på drivenheterna. Kontakta Din återförsäljare.

Så här formaterar Du en skiva:

1. Välj **SYSTEM**-kommandot "formatera".
2. Sätt i den skiva som ska formateras i drivenhet 0 (den vänstra eller övre beroende på fabrikat).
3. Om Du vill ha skivan testad, svara med enbart **RETURN** på första frågan (annars "nej").
4. Kontrollera att Du har satt i rätt skiva i drivenhet 0. Starta formateringen med ett utropstecken (!) samt **RETURN**. Varje annat svar gör att markören återgår till kommandoraden.

7. ÖVRIGT

7.1 Skrivarinställning

När Du startar ORD 800 läser programmet in ett dokument med information om hur skrivaren ska styras. Det dokumentet ska heta INITIERA.PR och kan läggas på Dina dokumentskivor. ORD 800 söker nämligen i första hand efter detta dokument på dokumentskivan och i andra hand på programskivan. Även när Du begär kommandot "SKRIV" läser ORD 800 in ett initieringsdokument, om det finns ett på din dokumentskiva.

Initieringsdokumentet finns med i följande versioner på programskivan:

INITIERA.QUM	För Facit:s Qume skrivare
INITIERA.EPS	För Luxors Epson
INITIERA.OLI	För Olivetti

Genom att hämta in ett sådant dokument och spara det på Din dokumentskiva med namnet DR1:INITIERA.PR kan Du få ORD 800 att arbeta korrekt med respektive skrivare.

Du kan också skapa ett eget initieringsdokument. exempel:

PR:VSA30A72.5

62, 38, 60, 46

8, 1, 0, 0, 1, 1, 0, 1, 2, 0

*Min egen

indexering

■ U 27, 68

■ N 27 85

■ u 27, 68, 128, 27, 85

■ n 27, 85, 128, 27, 68

backslag

■ b 8

understrykning

■ _ 129

På första raden står skrivarbeteckningen. En närmare beskrivning av denna finns i skriften "Options-PROM för ABC 800".

Den andra raden innehåller fyra tal för standard radbredd, 80 respektive 40 teckens bildskärm, standard sidlängd samt standard decimaltecken. ORD 800 tar bara hänsyn till standardvärdet för radbredd då det startas (inte när Du begär "SKRIV").

Den tredje raden innehåller värden som styr skivarinställningarna. Dessa bestämmer Du enklast genom att ställa in dem med ORD 800 samt spara dem genom att svara "ja" på "spara inställningar". Då sparar ORD 800 själv ett initieringsdokument med namnet INITIERA.PR på Din dokumentskiva (se avsnitt 5.8).

Betydelsen av de följande raderna beror på vilket tecken som står i första positionen på raden. Om det är ett mellanslag tolkas raden som en kommentar.

En asterisk (*) i position ett betyder att resten av raden anger skrivarens namn. Denna text presenteras på bildskärmen när ORD 800 startas, samt då Du väljer SKRIV och ett nytt INITIERA.PR läses in. Avsikten med detta är bara att Du ska kunna hålla reda på vilket initieringsdokument som används.

En rad som inleds med ! ? eller ⌘ (valutatecken) läses endast in när Du väljer "SKRIV". De har följande betydelse:

- ⌘ Raden är en rubrikrad.
- ! Raden innehåller namn på ett dokument som ska märkas ut då katalogen presenteras (och tas med vid utskrift).
- ? Raden innehåller ett namn för katalogurval.

Dessa rader skapar Du enklast genom att märka ut dokument i SKRIV-katalogen respektive skriva rubriker och därefter svara "ja" på frågan "spara inställningar".

7.2 Styrkoder för skrivare

2 En rad (initieringsdokumentet) som inleds med en "fylld ruta" beskriver styrinformation för motsvarande "fylld ruta" plus ett tecken då du skriver dokument med ORD 800. T.ex. ska ■b betyda att skrivaren backar en position. Då ska programmet skicka ASCII-tecknet med decimal kod 8 till skrivaren.

Just backslag brukar ha denna kod för de flesta skrivare. De övriga koderna för radframmatning etc skiljer sig mellan olika fabrikat. Om Du har en annan skrivare än de ovan uppräknade får Du läsa dess beskrivning för att hitta de olika styrkoderna.

För varje "fylld ruta" plus ett tecken får Du ange så många styrkoder som får plats på en rad. Det totala antalet styrkoder och styrtecken (det tecken som följer "fylld ruta") får inte överstiga 63.

Förutom ASCII-tecknen (se tabell i ABC 800 bruksanvisning) som har koderna 0–127, kan Du skriva specialkoderna 128–134. De har följande betydelse när ORD 800 ska skriva ut en text:

- 128 Skriv ut nästa tecken i texten. Med detta menas att ORD 800 ska skriva ut det tecken som följer efter kombinationen ”fylld ruta” plus ett tecken. Därefter skickas resten av styrkoderna till skrivaren.
- 129 Byt från understrykning till icke understrykning eller tvärtom. Denna kod används som standard för ”_” i de initieringsdokument som finns på programskivan.
- 130,n Starta understrykning. Med nästa styrkod (n) anges vilket tecken som ska användas som understrykningstecken (normalt antas ASCII-koden 95, ”_”). Det går också bra att ange fler styrkoder.
- 131 Avsluta understrykning. Fler styrkoder kan följa.
- 132 Byt från överskrivning till icke överskrivning eller tvärtom.
- 133 Starta överskrivning. Detta används för att åstadkomma fetstil på skrivare som inte har särskilda styrkoder för detta. Andra styrkoder (för t.ex. förskjutning av texten) kan följa.
- 134 Avsluta överskrivning. Fler styrkoder kan följa.

Utskrift av en rad som innehåller understrykning eller överskrivning sker i två steg. Först skrivs textraden ut som den är. Därefter backas skrivaren till början av raden och en ny rad skrivs ovanpå den första. Denna andra rad innehåller understrykningstecken respektive upprepningar av den första raden.

Styrkoder som anges före koderna 129–134 skrivs ut både i första och andra raden, medan styrkoder som följer efter 129–134 endast skrivs ut i den andra raden.

7.3 Exempel på styrkoder

Antag att Du ofta skriver enstaka index som x^2 eller a_1 . Då kan det vara bekvämt att bara behöva skriva ”fylld ruta” plus ett tecken (u eller n) när Du menar att siffran som följer ska stå en halv rad upp eller ned. För Qume skrivaren ska Du då lägga till följande rad:

■u 27 , 68 , 128 , 27 , 85

När Du skriver x■u3 i ett dokument, kommer det att skrivas ut som x³.
Koderna betyder:

27, 68 Skriv en halv rad upp (enligt beskrivningen för Facit Qume).

128 Skriv ut tecknet efter ■u (dvs i detta fall ”3”).

27, 85 Skriv en halv rad ned, dvs återgå till normal rad.

7.4 ABC 800 M/ABC 800 C

	ABC 800 M	ABC 800 C
1	Monokrom	Färg
2	Rad större än 78 tecken delas	Rad större än 38 tecken delas
3		Ledtext Sid, Rad, Pos visas ej
4	Markerat textstycke blinkar	Markerat textstycke visas mot vit bakgrund
5	Rad ≤ 126 tecken	rad ≤ 114 tecken
6	Markör = _	Markör = ■

8. MINNESLISTA

- Sätt programskivan i drivenhet 0 (den vänstra eller övre beroende på fabrikat). Lägg mallen på PF-tangenterna.
 - Starta ORD 800 genom att trycka in RESET-knappen (AUTO-START) eller genom att skriva RUN START (RETURN).
 - När ORD 800 laddats in visas början på en sida och en markör blinkar längst till vänster på första raden. Du kan nu direkt börja skriva ett dokument. Bry Dig inte om att en rad tar slut - ORD 800 håller reda på det och avstavar om det behövs.
- * Den blinkande markören flyttas med piltangenterna samt ”upp” och ”ned” (PF5, PF7).
- * Senast inslagna tecken raderas då Du trycker på ”radera” (PF8).
- * Ny text kan alltid skjutas in var som helst. Resten av raden flyttas åt höger av ORD 800.
- Röda tangenter har följande funktion:

RETURN	avslutar ett stycke samt delar en rad i två.
Vänsterpil och högerpil	flyttar markören.
PF1 ”kommando”	Flyttar upp markören till kommandoraderna överst på skärmen.
PF2 ”förkortning”	Hämtar in en förkortning.
PF3 ”sök”	Söker efter ett ord eller en text.
PF4 ”märk”	Märker ut en text.
PF5 ”upp”	Flyttar markören uppåt.
PF6 ”flytta”	Flyttar markerad text.
PF7 ”ned”	Flyttar markören nedåt.
PF8 ”radera”	Raderar senaste tecken eller det tecken markören befinner sig på.

Om Du trycker ned SHIFT-tangenten samtidigt med någon av PF3-PF8 får Du en förstärkning av funktionen:

SHIFT-”sök”	Upprepa föregående sökning.
SHIFT-”märk”	Tag bort markering (eller markera en kolumn).
SHIFT-”flytta”	Kopiera en markerad text.
SHIFT-”radera”	Tag bort en markerad text.

- **Understrykning och index**
Du kan stryka under ett eller flera ord genom att *omge dem* med understrykningstecken. Formeln H₂O skriver Du som H \blacksquare n20. Tryck på CTRL och \downarrow samtidigt för att skriva "fylld ruta".
- **Kommandona överst på skärmen när Du genom att trycka på "kommando" (PF1). Med SHIFT-"ned" (PF7) kan Du återvända till dokumentet. Välj ut ett kommando med piltangenterna och tryck RETURN. Frågor på rad 3 ska alltid avslutas med RETURN (eller avbrytas med en PF-tangent).**
- **Hämta** Ett dokument som sparats vid ett tidigare tillfälle hämtas in från skivan till arbetsminnet. Tidigare innehåll i arbetsminnet raderas.
* Om frågan "Dokumentnamn?" besvaras med enbart RETURN får Du reda på vad dokumentet i arbetsminnet heter.
* ORD 800 avslutas om Du svarar med utropstecken (!) samt RETURN.
- **Spara** Spara ett dokument på skiva.
* Om frågan "dokumentnamn" besvaras med enbart RETURN används samma namn som vid senaste "hämta".
* Om ORD 800 skriver "finns redan" innebär det en varning att ett dokument med detta namn redan finns på skivan. Vill Du i alla fall spara dokumentet, och förstöra det gamla, så utför "spara" en gång till.
- **Katalog** Ger en innehållsförteckning över de dokument som finns på dokumentskivan (normalt den högra). Katalog skriver även ut hur många A4-sidor som återstår på skivan.
* Frågan "Urval?" kan besvaras med enbart RETURN, eller med en del av ett dokumentnamn.
- **Komihåg** Spara en markerad text från arbetsminnet till skiva.
- **SKRIV** Skriv ut ett eller flera dokument. Före en utskrift bör Du spara det dokumentet som finns i arbetsminnet på skiva. SKRIV-kommandon:

Skriv Starta utskriften
Katalog Välj ut ett eller flera dokument för utskrift. Markören flyttas med piltangenterna, och urval sker med RETURN. Tag bort markeringar med "radera". "Flytta" kopierar in katalogen i arbetsminnet

Rubrik Ange en rubrik
Inställning Bestäm var sidnummer och text ska placeras
ORD 800 Återgå till huvudprogrammet

- Justera Används när Du vill ändra radbredd eller sidlängd.
 - Tab Sätter tabulatorstoppar. Markören visas på den heldragna linjen och tabulatorer sätts och tas bort med RETURN. Avsluta med ”ned” (PF7) eller ”kommando” (PF1).
* Observera att siffror (samt * + - , . / : ;) som skrivs i en tabulatorposition kommer att skjutas in åt vänster.
 - Summa Summera de tal som finns inom ett markerat område. Resultatet skrivs där markören befinner sig.
 - Byt Byt en text genomgående i hela dokumentet. Svara med ”j” för varje text Du vill ha utbytt.
 - SYSTEM Diverse skivvård. Innan Du begär SYSTEM bör dokumentet i arbetsminnet sparas på skiva. SYSTEM-kommandon:
 - Helkopia Tag en säkerhetskopia (fullständig kopia) av skivan i drivenhet 1.
 - Katalog Välj ut dokument för kopiering. Urval som vid SKRIV. Med SHIFT-”flytta” kan Du ändra namn på ett dokument, och med SHIFT-”radera” tar Du bort det från skivan.
 - Delkopia Kopiera utvalda dokument från skivan i drivenhet 1.
 - Formatera Formatera skivan i drivenhet 0.
- ORD 800 Återgå till huvudprogrammet.

9. ORDLISTA

Arbetsminne	- datorns interna minne
Autostart	- automatisk programstart. Vid RESET och vid spänningstillslag laddas programmet in automatiskt
Back-up kopia	- reservskiva
Dokumentnamn	- se filnamn
Drivenhet 0, 1	- enhet som innehåller mekanik och elektronik för drivning av flexskivan
Fil	- samhörande data, t.ex ett textavsnitt, som behandlas som en enhet (dokument)
Filnamn	- filens (textens) namn. Filnamnet får bestå av högst åtta tecken, varav det första måste vara en bokstav. Filnamnet kan utökas med ett tilläggsnamn, som ska bestå av en punkt samt högst tre tecken.
Flexskiva	- tunn järnoxidbelagd skiva innesluten i ett papphölje. Information lagras på skivan genom magnetisering av järnoxiden
Formatera	- förfarande som förbereder flexskivan för användning
Funktionstangent	- PF-tangent (programfunktion)
Markör	- anger i vilken position nästa tecken kommer att skrivas
Ordbehandling	- framställning av ett dokument genom författande, korrigerigering och redigering av innehåll samt utskrift med växlande grad av automatik

- Sektor** - ett block (utrymme) på flexskivan som kan innehålla upp till 253 tecken
- Skrivskydd** - skydd som omöjliggör skrivning på flexskivan. Skivan skrivskyddas genom att skrivskyddstape placeras över skrivskyddsspåret
- Säkerhetskopior** - reservskiva.

FÖRSÄLJNINGSVILLKOR FÖR LUXOR-PROGRAM

Med "Luxor-program" avses nedan ett program bestående av en serie instruktioner i maskinläsbar form jämte tillhörande material såsom flödesplaner, programbeskrivningar, programlistor, bruksanvisningar etc. avsett att användas tillsammans med Luxors mikrodataor.

I och med köpet förbinder sig köparen av Luxor-program att ej i något avseende mångfaldiga och/eller distribuera Luxor-program eller eljest förfoga över dessa genom att framställa exemplar därav eller genom att göra det tillgängligt för andra, i ursprungligt eller ändrat skick eller i annan teknik.

Luxor-programmen är copyright-skyddade enligt upphovsrättslagen.

Köparen ansvarar själv för val av Luxor-program och att valet uppnår av köparen önskat resultat såvitt avser installation, nyttjande samt vid nyttjandet uppnått resultat av varje annat program, utrustning eller service som nyttjas tillsammans med detta Luxor-program.

Köparen förbinder sig också att tillse att andra personer som använder dennes Luxor-program följer de allmänna försäljningsvillkoren.

Vid fel i försäld vara skall Luxor-programmet återsändas till Luxor eller till av Luxor godkänd återförsäljare med angivande av felorsak eller symptom.

Med fel avses i detta sammanhang endast sådan omständighet som omöjliggör ett meningsfullt utnyttjande av programmet i avsett sammanhang.

Undantaget härifrån är således fel som uppstår vid programexekvering på grund av att orealistiska data inmatas, överskridande av i programmet företagna dimensioneringar samt annan liknande av köparen företagen handling utanför Luxors kontroll.

Luxor förbinder sig att i mesta möjliga mån försöka avhjälpa fel eller leverera fel-fritt program under förutsättning att fel ej uppkommit genom felaktigt utnyttjande eller hanterande eller genom köparen företagen handling stridande mot utfärdade anvisningar för Luxor-programmets användning.

Vid felaktighet som inverkar menligt på köparens användande av Luxor-programmet har köparen rätt att återfå köpeskillingen under förutsättning att programkassetter eller disketter återsänts till Luxor. Felaktighet i vara skall reklameras genast och varan skall återsändas till Luxor inom 30 dagar från felets uppdagande. Någon ersättning utöver återfående av köpeskillingen skall ej i något fall utgå liksom ej heller ersättning för indirekt skada. Luxor lämnar ett års garanti i avseende å levererad vara.

I övrigt gäller som allmänna försäljningsvillkor radiobranschens samarbetsråds allmänna bestämmelser, RR 74. För den händelse bestämmelserna i dessa tilläggsförsäljningsvillkor avviker från RR 74 har tilläggsförsäljningsvillkoren företräde.

LUXOR
Datorer

Luxor AB, 591 83 Motala