

DANSK ANMELDELSSESINDEKS

Brugervejledning til WordStar-indskrivning

WordStar-version

Der anvendes en speciel WordStar-version, WSDANI, med automatisk opstart i D-måde (dokument-indskrivning), og med venstre margen i position 1, højre margen i position 39.

Indskrivning kan valgfrit ske på Monarch, Piccolo eller RC 855.

Datamængder

En årgang af Dansk Anmeldelsesindeks omfatter ca 1000 spalter à 50 linier, exclusive titelbillede, forord, liste over forkortelser og fortegnelse over de registrerede aviser og tidsskrifter.

Indeksen består af 5 afsnit:

B. Bøger	(ca 870 spalter)
F. Film	(ca 50 spalter)
M. Musik	(ca 3 spalter)
T. Teater	(ca 90 spalter)
U. Udstillinger	(ca 30 spalter)

Indeksen udkommer 12 gange om året. Hvert nummer omfatter også indholdet af de tidligere numre inden for samme årgang. Det vil sige, at nye anmeldelser hele tiden skal føjes til de eksisterende filer. Hver gruppe er ordnet alfabetisk efter ordningselementet for det anmeldte værk.

Filnavne

Det er upraktisk at arbejde med meget store filer i WordStar. Derfor foreslås det, at der oprettes en fil for hver af de ovennævnte 5 grupper, bortset fra bøger, hvor der oprettes en fil for hvert bogstav i alfabetet (1. bogstav i ordningselementet).

Alle filnavne begynder med DA, efterfulgt af årstallet (2 cifre), f.eks. DA84.

Det 5. ciffer angiver gruppen (B for bøger, F for film osv, jf. ovenstående liste).

Det 6. ciffer kan bestå af 1. bogstav i ordningselementet, således at gruppen "Bøger" i årgang 1984 hæfte 3 bliver opdelt i filerne DA84BA, DA84BB, DA84BC osv, medens alle film i samme nummer registreres i filen DA84F.

Om nødvendigt kan 7. og 8. ciffer bruges til yderligere underdeling, baseret på 2. og 3. bogstav i ordningselementet.

På Monarchen ligger alle datafiler på disk B.

Begynd indskrivning

Programmet startes således:

```
A>WSDANI B:DA84BA <CR> (for eksempel)
```

Er det en ny fil, skal man først indflette en lille fil med printerkommandoer, som hedder DANIHEAD, og som forudsættes at ligge på disk A. Det gøres således:

```
CTRL-KR <CR>  
Navn på dokument, som ønskes indsat: danihead
```

DANIHEAD har følgende indhold:

```
.LH9      (Printerkommandoer: 64-4-10=50=antal linier pr side  
.PL64     på fichen) (Sideskift vises som en streg på skærmen)  
.MT4  
.MB10  
..  
--!--!-----
```

Prikkommandoerne skal sikre, at der ved indskrivningen vises et sideskift for hver 50 linier.

Nu placeres markøren i den punkterede linie (linealen), og der taster CTRL-OF. Herved ændres tabulatorstoppene, så de svarer til de to udråbstegn (1. og 2. indrykning).

Regler for indskrivning

Eksempel:

B. BØGER

AGERKROG KJELDEN, INGER: Børns litterære vurderingskriterier / Inger Agerkrog Kjeldsen, Kirsten Pedersen. AalbSt 10.3. Sørensen, Birte. - Flksk årg 96, nr 41 (1979), s 2200-2201.

AGRIPPA.
Årg 1, nr 1 (1979).
Abrahamowitz, Finn. - Inf 5.1.

DANMARKS riges breve / udg: Det Danske Sprog- og Litteraturselskab. + 3. række, bd 9. BerlT 20.4. ; 21.4. Debat: Erik Dal. 25.4. Dahlerup, Troels. - Inf 29.1.

Kapiteloverskrifter

De 5 afsnit indledes med en overskrift som vist i ovenstående eksempel. Et nyt afsnit skal altid begynde i en ny fil. Der må ikke være blanke linier før den øverste streg i overskriften. Men der skal være (mindst) 1 blank linie efter den nederste streg i overskriften.

Klummetitler og register

Dannes af Capella.

Indskrivning af anmeldelser

Først indtastes beskrivelsen af det anmeldte værk.

Forfatternavne skrives med STORE BOGSTAVER og efterfølges af kolon og mellemrum. Er der intet forfatternavn, skrives det første ord i titlen (bortset fra den bestemte og ubestemte artikel) med store bogstaver.

Hvis beskrivelsen af det anmeldte værk fylder mere end 1 linie, skal de følgende linier indrykkes 2 tegn. Dette gøres nemmest ved at du taster ^OG, mens markøren står et vilkårligt sted på 1. linie (dog ikke i position 1), altså efter at du er begyndt på 1. linie, men før du når til 2. linie.

Er der en bindbetegnelse, skal den begynde på ny linie, med samme indrykning som det første afsnit.

Derefter følger de enkelte anmeldelser. Hver anmeldelse skal begynde på ny linie, indrykket 2 tegn, svarende til 1. tabulator-stop. Denne indrykning udføres ved at du taster ^OG, INDEN du begynder at skrive anmeldelsen. Herved vil anmeldelsen blive indrykket, også hvis den fylder mere end 1 linie.

Fylder en anmeldelse kun 1 linie, kan du også lave indrykningen ved at taste ^I (tabulering) eller simpelthen to mellemrum, men disse metoder vil ikke indrykke de følgende linier.

^OG virker kun indtil næste gang du trykker RETURN. Skal der indtastes flere/mange anmeldelser efter hinanden, kan det betale sig at flytte venstre margen. Det gøres således. Anbring markøren ved den ønskede indrykning, f.eks. ved at taste ^I. Tast så ^OL og derefter ESC. Nu er venstre margen flyttet til 1. tabstop, og dette virker, indtil du flytter den igen på samme måde.

Debatindlæg skal indrykkes til 2. tabstop (4 mellemrum fra venstre kant). Indrykningen opnås nemmest ved at taste ^OG to gange, inden du begynder at skrive linien. Herved vil alle følgende linier også blive indrykket, indtil NÆSTE RETURN.

Tegnsæt

Følgende tegn på tastaturet er omdefineret, så de betyder noget andet end det, der står på tasten:

Monarch	RC702	RC703	Betyder
#	#	§	£
■	—	—	Pil til højre ("se")
!	ö	—	.. (omlyd, to prikker)
^	^	^	Accent circonflexe
`	ä	U	Accent grave
@	ü	ü	§ (paragraf)

Foruden de tegn, der står på tastaturet, kan du indtaste følgende tegn ved hjælp af en skiftekode, som består af tegnet % efterfulgt af et bogstav, hvis betydning derved ændres:

%&	Tilde (krøllet accent) ~
%(<	Skarp venstreparentes
%)	Skarp højreparentes
%.	Gradtegn
%:	Minus
%G	Gangekryds (x)
%P	Procent (%)
%U	Uendelig (liggende 8-tal)

NB! →

```

%Y  U
%Æ  Å
%Ø  O
%a  accent aigu
%h  accent hacek (omvendt circonflexe)  ˇ
%y  ü
%æ  ä
%ø  ö

```

Accenter

Følgende accenter kan indskrives

```

´  aigu          (indskrives som %a)
`  grave         (indskrives som ` )
^  circonflexe  (indskrives som ^)
ˇ  hacek        (indskrives som %h)
~  tilde        (indskrives som %&)
.. trema        (indskrives som | )

```

Alle accenter skal indskrives FORAN det tilhørende grundtegn.
F.eks. indtastes ordet allé som all%æ

Bemærk at de tyske og svenske bogstaver ä, ö og ü ikke skal indtastes som accenttegn, men som specialtegn med skiftekoder (se tabellen ovenfor).

Orddeling

Når et afsnit fylder mere end 1 linie, vil markøren automatisk hoppe ned på næste linie. Det sker altid ved et ordmelletrum.

Deling af et ord ved linieslut kan ske ved at taste ^B.

Dette bør i så fald ske til sidst, efter at indskrivningen af en fil er afsluttet. Men pas på: ^B vil fjerne "bløde mellemrum" i begyndelsen af hver linie, dvs at alle indrykninger i forhold til den aktuelle margen, som fremgår af linealen øverst på skærmen, vil forsvinde, medmindre de består af "hårde mellemrum".

En indrykning efter et "hårdt lineskift" (markeret med < i højre side af skærmen) består altid af "hårde mellemrum". Men en indrykning efter et "blødt lineskift" består af "bløde mellemrum", der forsvinder, når du omredigerer afsnittet med ^B.

For at undgå dette, kan man gennemløbe filen flere gange med ^B, først med margenen helt ud til venstre, så med margenen ændret til 1. tabstop, og endelig med margenen flyttet til 2. tabstop. Hver gang trykker man kun på ^B ud for de afsnit, der har den pågældende indrykning.

Hvis de følgende linier i afsnittet er indrykket i forhold til 1. linie, må flytte markøren lidt ind på 1. linie og taste ^OGB.

Man kunne også helt undlade orddeling (det gør Kommunedata i de mikroficheprodukter, de laver for os).

Sideskift

WordStar viser skift til ny side i form af en streg hen over hele skærmen.

Hvis en side begynder med en blank linie, bliver den automatisk fjernet af programmet DANISPAL, der ombryder spalterne i trespaltede sider.

Der skal altid være 1 blank linie (hverken mere eller mindre) mellem to poster, selv om den ene står nederst på en spalte, og den anden står øverst på næste spalte. Når den indsættes eller fjernes en post foran i filen, vil sideskiftet falde et andet sted, og så mangler der en blank linie mellem to poster på samme spalte.

Af samme grund må man finde sig i, at der undertiden optræder horeunger (udgangslinier på første linie). Det vil ændre sig, så snart der indsættes eller fjernes nye poster.

Udskrivning af korrektur

Udskrivning af enspaltet korrektur kan ske umiddelbart ved hjælp af WordStar (vælg P eller M på hovedmenuen). Da der ikke er knyttet en printer til Monarchen, må de pågældende filer først kopieres til en eller flere disketter ved hjælp af PIP eller COPYFIL, hvorefter udskrivningen kan ske fra en Piccolo.

Udskrivning kan også ske via disketter og magnetbånd fra Honeywell-Bull systemets linieskriver.

Skal udskriften være trespaltet, må man først køre programmet DANISPAL, der danner en trespaltet printfil som kopi af en eller flere WordStar-filer.

Dannelse af printfil eller uddatafil til Capella

Hertil bruges programmet DANISPAL.

Det begynder med at spørge, om uddata er til korrektur på printer eller til ficheproduktion hos Capella. Den samme uddatafil kan desværre ikke bruges til begge dele p.g.a forskellig tegnkonvertering.

Den fil, der sendes til Capella, indeholder nemlig et udvidet tegnsæt, og ikke alle tegn er umiddelbart printbare. Programmet DANISPAL konverterer alle skiftekode (indledt med %) til et tegn, der ikke er umiddelbart printbart.

Vælger du derimod udskrift til korrektur, bibeholdes procenttegnene som de er indskrevet.

I udskriften til Capella er den første position i hver linie reserveret til et styretegn (sideskift, linieskift eller intet linieskift).

DANISPAL starter med at spørge om navnet på den første inddatafil. Skriv f.eks. DA84BA.

Hver gang, DANISPAL har læst en fil, spørger den, om der er flere filer, og om der skal fortsættes på ny side eller ej. Svar ja, hvis det er et nyt afsnit (f.eks. film), men svar nej, hvis det blot er et nyt bogstav inder for samme afsnit, f.eks. bøger K.

Den uddatafil, der dannes af DANISPAL, hedder DA84.PRN, hvis det er en printfil (til korrektur), men DA84.MIK, hvis det er en fil til mikrofiches.

Uddatafilerne ligger på disk B:

UDSKRIVNING AF KORREKTUR

Skal udskriften ske på en Piccolo-printer, udskrives filen DA84.PRN simpelthen ved hjælp af WordStar (vælg P på hovedmenuen). Bemærk at udskriften kræver bredt papir, da linielængden er 128 tegn.

Skal udskriften ske på laserprinter, køres to programmer:

```
SUBMIT DANILAS og derefter  
SUBMIT DANIKOPI
```

DANILAS danner en laserprintfil på disk C. Den hedder det samme som inputfilen, f.eks. DA84, men med tilføjelsen ".ACO".

DANIKOPI kopierer .ACO-filen fra disk C til disketter. Programmet spørger efter filnavnet (uden C: og uden .ACO)

Filen på disketterne hedder det samme, altså f.eks. DA84.ACO.

Disketterne konverteres til magnetbånd på ALPHA LSI ved hjælp af programmet SFLASR.

Kommandoen på laserprinter er STA JOB1,DANI

UDSKRIVNING AF DISKETTER OG MAGNETBÅND TIL MIKROFICHES

Filen DA84.MIK kopieres til disketter ved hjælp af programmet COPYFIL (eller COPYFILE).

Disketterne konverteres til magnetbånd på Alpha LSI ved hjælp af programmet BADANI.

Magnetbåndet sendes til Capella, mærket med Bibliotekscentralen og DANI. Der skal føres bog over, hvornår hvert bånd er afsendt og modtaget retur.

Hvis de følgende linier i afsnittet er indrykket i forhold til 1. linie, må flytte markøren lidt ind på 1. linie og taste ^OGB.

Man kunne også helt undlade orddeling (det gør Kommunedata i de mikroficheprodukter, de laver for os).

SIDESKIFT

WordStar viser skift til ny side i form af en streg hen over hele skærmen.

Hvis en side begynder med en blank linie, bliver den automatisk fjernet af programmet DANISPAL, der ombryder spalterne i trespaltede sider.

Der skal altid være 1 blank linie (hverken mere eller mindre) mellem to poster, selv om den ene står nederst på en spalte, og den anden står øverst på næste spalte. Når den indsættes eller fjernes en post foran i filen, vil sideskiftet falde et andet sted, og så mangler der en blank linie mellem to poster på samme spalte.

Af samme grund må man finde sig i, at der undertiden optræder horeunger (udgangslinier på første linie). Det vil ændre sig, så snart der indsættes eller fjernes nye poster.

UDSKRIVNING AF KORREKTUR

Skal udskriften ske på en Piccolo-printer, kan de enkelte filer simpelthen udskrives ved hjælp af WordStar (vælg P på hovedmenuen).

Skal udskriften ske på laserprinter, køres to programmer:

```
SUBMIT DANILAS og derefter  
SUBMIT DANIKOPI
```

DANILAS danner en laserprintfil på disk C. Den hedder det samme som inputfilen, f.eks. DA84, men med tilføjelsen ".ACO".

DANIKOPI kopierer .ACO-filen fra disk C til disketter. Programmet spørger efter filnavnet (uden C: og uden .ACO)

Filen på disketterne hedder det samme, altså f.eks. DA84BA.ACO.

Disketterne konverteres til magnetbånd på ALPHA LSI ved hjælp af programmet SFLASR.

Kommandoen på laserprinter er STA JOB1,DANI

Skal printerudskriften være trespaltet, må du først køre program-

met DANISPAL, der danner en trespaltet printfil som kopi af en eller flere WordStar-filer.

UDSKRIVNING AF DISKETTER OG MAGNETBÅND TIL MIKROFICHES

Hertil bruges programmet DANISPAL.

Det begynder med at spørge, om uddata er til korrektur på printer eller til ficheproduktion hos Capella. Programmet kan nemlig også bruges til at danne en trespaltet korrekturprint, men den samme uddatafil kan desværre ikke bruges til begge dele p.g.a forskellig tegnkonvertering.

Den fil, der sendes til Capella, indeholder nemlig et udvidet tegnsæt, og ikke alle tegn er umiddelbart printbare. Programmet DANISPAL konverterer alle skiftekloder (indledt med %) til et tegn, der ikke er umiddelbart printbart.

Vælger du derimod udskrift til korrektur, bibeholdes procenttegnene som de er indskrevet.

I udskriften til Capella er den første position i hver linie reserveret til et styretegn (sideskift, linieskift eller intet linieskift).

DANISPAL starter med at spørge om navnet på den første inddatafil. Skriv f.eks. DA84BA.

Hver gang, DANISPAL har læst en fil, spørger den, om der er flere filer, og om der skal fortsættes på ny side eller ej. Svar ja, hvis det er et nyt afsnit (f.eks. film), men svar nej, hvis det blot er et nyt bogstav inden for samme afsnit, f.eks. bøger K.

Den uddatafil, der dannes af DANISPAL, hedder DA84.PRN, hvis det er en printfil (til korrektur), men DA84.MIK, hvis det er en fil til mikrofiches.

Uddatafilerne ligger på disk B:

Filen DA84.MIK kopieres til disketter ved hjælp af programmet COPYFIL (eller COPYFILE).

Disketterne konverteres til magnetbånd på Alpha LSI ved hjælp af programmet BADANI.

Magnetbåndet sendes til Capella, mærket med Bibliotekscentralen og DANI. Der skal føres bog over, hvornår hvert bånd er afsendt og modtaget retur.

Det tog 4 dage og 2 konverteringer at fremtrylle dette resultat,
eb

test til eb

side 001

```
..
.SV dato, 15.8.1984
.SV doktype, BRUGERVEJLEDNING
.AV "KLUMMETITEL ", system
      BIBLIOTEKSCENTRALEN . eb . &DOKTYPE& . &dato&
.HE      BIBLIOTEKSCENTRALEN . eb . &SYSTEM& . &dato& . f
.FO danivejl.doc/93
```

DANSK ANMELDELSSESINDEKS

Brugervejledning til WordStar-indskrivning

WORDSTAR-VERSION

Der anvendes en speciel WordStar-version, WSDANI, med automatisk opstart i D-måde (dokument-indskrivning), og med venstre margen i position 1, højre margen i position 39.

Indskrivning kan valgfrit ske på Monarch, Piccolo eller RC 855.

DATAMÆNGDER

En årgang af Dansk Anmeldelsesindeks omfatter ca 1000 spalter à 50 linier, exclusive titelbillede, forord, liste over forkortelser og fortegnelse over de registrerede aviser og tidsskrifter.

Indeksen består af 5 afsnit:

B. Bøger	(ca 870 spalter)
F. Film	(ca 50 spalter)
M. Musik	(ca 3 spalter)
T. Teater	(ca 90 spalter)
U. Udstillinger	(ca 30 spalter)

*discrete
strøger
mangler
(X'IF')*

Indeksen udkommer 12 gange om året. Hvert nummer omfatter også indholdet af de tidligere numre inden for samme årgang. Det vil sige, at nye anmeldelser hele tiden skal føjes til de eksisterende filer. Hver gruppe er ordnet alfabetisk efter ordningselementet for det anmeldte værk.

FILNAVNE

Det er upraktisk at arbejde med meget store filer i WordStar. Derfor foreslås det, at der oprettes en fil for hver af de ovennævnte 5 grupper, bortset fra bøger, hvor der oprettes en fil for hvert bogstav i alfabetet (1. bogstav i ordningselementet).

Alle filnavne begynder med DA, efterfulgt af årstallet (2 cifre), f.eks. DA84.

Det 5. ciffer angiver gruppen (B for bøger, F for film osv, jf. ovenstående liste).

Det 6. ciffer kan bestå af 1. bogstav i ordningselementet, således at gruppen "Bøger" i årgang 1984 hæfte 3 bliver opdelt i filerne DA84BA, DA84BB, DA84BC osv, medens alle film i samme nummer registreres i filen DA84F.

Om nødvendigt kan 7. og 8. ciffer bruges til yderligere underdeling, baseret på 2. og 3. bogstav i ordningselementet.

På Monarchen ligger alle datafiler på disk B.

BEGYND INDSKRIVNING

Programmet startes således:

```
AWSDANI B:DA84BA CR (for eksempel)
```

Er det en ny fil, skal man først indflette en lille fil med printerkommandoer, som hedder DANIHEAD, og som forudsættes at ligge på disk A. Det gøres således:

```
CTRL-KR CR
```

Navn på dokument, som ønskes indsat: danihead

DANIHEAD har følgende indhold:

```
.LH9      (Printerkommandoer: 64-4-10 = 50 = antal linier pr side
.PL64     på fichen) (Sideskift vises som en streg på skærmen)
.MT4
.MB10
..
--!-!-----
```

Prirkommandoerne skal sikre, at der ved indskrivningen vises et sideskift for hver 50 linier.

Nu placeres markøren i den punkterede linie (linealen), og der tages CTRL-OF. Herved ændres tabulatorstoppene, så de svarer til de to udråbstegn (1. og 2. indrykning).

REGLER FOR INDSKRIVNING

Eksempel:

B. BØGER

AGERKROG KJELDEN, INGER: Børns litterære vurderingskriterier / Inger Agerkrog Kjeldsen, Kirsten Pedersen. AalbSt 10.3.
Sørensen, Birte. - Flksk årg 96, nr 41 (1979), s 2200-2201.

AGRIPPA.

Årg 1, nr 1 (1979).
Abrahamowitz, Finn. - Inf 5.1.

DANMARKS riges breve / udg: Det Danske Sprog- og Litteraturselskab. +
3. række, bd 9.
BerIT 20.4. ; 21.4.
Debat: Erik Dal. 25.4.
Dahlerup, Troels. - Inf 29.1.

KAPITELOVERSKRIFTER

De 5 afsnit indledes med en overskrift som vist i ovenstående eksempel. Et nyt afsnit skal altid begynde i en ny fil. Der må ikke være blanke linier før den øverste streg i overskriften. Men der skal være (mindst) 1 blank linie efter den nederste streg i overskriften.

KLUMMETITLER OG REGISTER

Dannes af Capella.

INDSKRIVNING AF ANMELDELSER

Først indtastes beskrivelsen af det anmeldte værk.

Forfatternavne skrives med STORE BOGSTAVER og efterfølges af kolon og mellemrum. Er der intet forfatternavn, skrives det første ord i titlen (bortset fra den bestemte og ubestemte artikel) med store bogstaver.

Hvis beskrivelsen af det anmeldte værk fylder mere end 1 linie, skal de følgende linier indrykkes 2 tegn. Dette gøres nemmest ved at du taster ÔG, mens markøren står et vilkårligt sted på 1. linie (dog ikke i position 1), altså efter at du er begyndt på 1. linie, men før du når til 2. linie.

Er der en bindbetegnelse, skal den begynde på ny linie, med samme indrykning som det første afsnit.

Derefter følger de enkelte anmeldelser. Hver anmeldelse skal begynde på ny linie, indrykket 2 tegn, svarende til 1. tabulator stop. Denne indrykning udføres ved at du taster ÔG, INDEN du begynder at skrive anmeldelsen. Herved vil anmeldelsen blive indrykket, også hvis den fylder mere end 1 linie.

Fylder en anmeldelse kun 1 linie, kan du også lave indrykningen ved at taste Î (tabulering) eller simpelthen to mellemrum, men disse metoder vil ikke indrykke de følgende linier.

ÔG virker kun indtil næste gang du trykker RETURN. Skal der indtastes flere/mange anmeldelser efter hinanden, kan det betale sig at flytte venstre margen. Det gøres således. Anbring markøren ved den ønskede indrykning, f.eks. ved at taste Î. Tast så ÔL og derefter ESC. Nu er venstre margen flyttet til 1. tabstop, og dette virker, indtil du flytter den igen på samme måde.

Debatindlæg skal indrykkes til 2. tabstop (4 mellemrum fra venstre kant). Indrykningen opnås nemmest ved at taste ÔG to gange, inden du begynder at skrive linien. Herved vil alle følgende linier også blive indrykket, indtil NÆSTE RETURN.

TEGNSÆT

Følgende tegn på tastaturet er omdefineret, så de betyder noget andet end det, der står på tasten:

Monarch RC702 RC703 Betyder

<i>understrej</i>	→ MWX	→	→	→ f	Pil til højre ("se")
	!	o	^	"	(omlyd, to prikker)
	.	a	U		Accent circonflexe
		u	u		Accent grave
					§ (paragraf)

Foruden de tegn, der står på tastaturet, kan du indtaste følgende tegn ved hjælp af en skiftekode, som består af tegnet % efterfulgt af et bogstav, hvis betydning derved ændres:

˘	Tilde (krøllet accent)
[Skarp venstreparentes
]	Skarp højreparentes
°	Gradtegn
÷	Minus
×	Gangekryds (x)
%	Procent (l)
%U	Uendelig (liggende 8-tal)
Ü	Ü
Ä	Ä
Ö	Ö
ˆ	accent aigu
˘	accent hacek (omvendt circonflexe)
ü	ü
ä	ä
ö	ö

Der er åbent
noget med
bredden af
mellemrummet

ACCENTER

Følgende accenter kan indskrives

aigu	(indskrives som)
grave	(indskrives som)
circonflexe	(indskrives som)
hacek	(indskrives som)
tilde	(indskrives som)
trema	(indskrives som)

Alle accenter skal indskrives FORAN det tilhørende grundtegn.
F.eks. indtastes ordet all'e som allé

Bemærk at de tyske og svenske bogstaver ä, ö og ü ikke skal indtastes som accenttegn, men som specialtegn med skiftekode (se tabellen ovenfor).

ORDDELING

Når et afsnit fylder mere end 1 linie, vil markøren automatisk hoppe ned på næste linie. Det sker altid ved et ordmellelrum.

Deling af et ord ved lorieslut kan ske ved at taste **Ê**.

← CTRL-B

Dette bør i så fald ske til sidst, efter at indskrivningen af en fil er afsluttet. Men pas på: Ê vil fjerne "bløde mellemrum" i begyndelsen af hver linie, dvs at alle indrykninger i forhold til den aktuelle margen, som fremgår af linealen øverst på skærmen, vil forsvinde, medmindre de består af "hårde mellemrum".

En indrykning efter et "hårdt lorieskift" (markeret med i højre

side af skærmen) består altid af "hårde mellemrum". Men en indrykning efter et "blødt lineskift" består af "bløde mellemrum", der forsvinder, når du omredigerer afsnittet med B.

For at undgå dette, kan man gennemløbe filen flere gange med B, først med margenen helt ud til venstre, så med margenen ændret til 1. tabstop, og endelig med margenen flyttet til 2. tabstop. Hver gang trykker man kun på B ud for de afsnit, der har den pågældende indrykning.

Hvis de følgende linier i afsnittet er indrykket i forhold til 1. linie, må flytte markøren lidt ind på 1. linie og taste ÖGB.

Man kunne også helt undlade orddeling (det gør Kommunedata i de mikroficheprodukter, de laver for os).

SIDESKIFT

WordStar viser skift til ny side i form af en streg hen over hele skærmen.

Hvis en side begynder med en blank linie, bliver den automatisk fjernet af programmet DANISPAL, der ombryder spalterne i trespalte sider.

Der skal altid være 1 blank linie (hverken mere eller mindre) mellem to poster, selv om den ene står nederst på en spalte, og den anden står øverst på næste spalte. Når den indsættes eller fjernes en post foran i filen, vil sideskiftet falde et andet sted, og så mangler der en blank linie mellem to poster på samme spalte.

Af samme grund må man finde sig i, at der undertiden optræder horeunger (udgangslinier på første linie). Det vil ændre sig, så snart der indsættes eller fjernes nye poster.

UDSKRIVNING AF KORREKTUR

Skal udskriften ske på en Piccolo-printer, kan de enkelte filer simpelthen udskrives ved hjælp af WordStar (vælg P på hovedmenuen).

Skal udskriften ske på laserprinter, køres to programmer:

SUBMIT DANILAS og derefter
SUBMIT DANIKOPI

DANILAS danner en laserprintfil på disk C. Den hedder det samme som inputfilen, f.eks. DA84, men med tilføjelsen ".ACO".

DANIKOPI kopierer .ACO-filen fra disk C til disketter. Programmet spørger efter filnavnet (uden C: og uden .ACO)

Filen på disketterne hedder det samme, altså f.eks. DA84BA.ACO.

Disketterne konverteres til magnetbånd på ALPHA LSI ved hjælp af programmet SFLASR.

Kommandoen på laserprintereren er STA JOB1,DANI

Skal printerudskriften være trespaltet, må du først køre programmet DANISPAL, der danner en trespaltet printfil som kopi af en eller flere WordStar-filer.

UDSKRIVNING AF DISKETTER OG MAGNETBÅND TIL MIKROFICHES

Hertil bruges programmet DANISPAL.

Det begynder med at spørge, om uddata er til korrektur på printer eller til fичeproduktion hos Capella. Programmet kan nemlig også bruges til at danne en trespaltet korrekturprint, men den samme uddatafil kan desværre ikke bruges til begge dele p.g.a forskellig tegnkonvertering.

Den fil, der sendes til Capella, indeholder nemlig et udvidet tegnsæt, og ikke alle tegn er umiddelbart printbare. Programmet DANISPAL konverterer alle skiftekloder (indledt med] til et tegn, der ikke er umiddelbart printbart.

Vælger du derimod udskrift til korrektur, bibeholdes procenttegnene som de er indskrevet.

I udskriften til Capella er den første position i hver linie reserveret til et styretegn (sideskift, lineskift eller intet lineskift).

DANISPAL starter med at spørge om navnet på den første inddatafil. Skriv f.eks. DA84BA.

Hver gang, DANISPAL har læst en fil, spørger den, om der er flere filer, og om der skal fortsættes på ny side eller ej. Svar ja, hvis det er et nyt afsnit (f.eks. film), men svar nej, hvis det blot er et nyt bogstav inden for samme afsnit, f.eks. bøger K.

Den uddatafil, der dannes af DANISPAL, hedder DA84.PRN, hvis det er en printfil (til korrektur), men DA84.MIK, hvis det er en fil til mikrofiches.

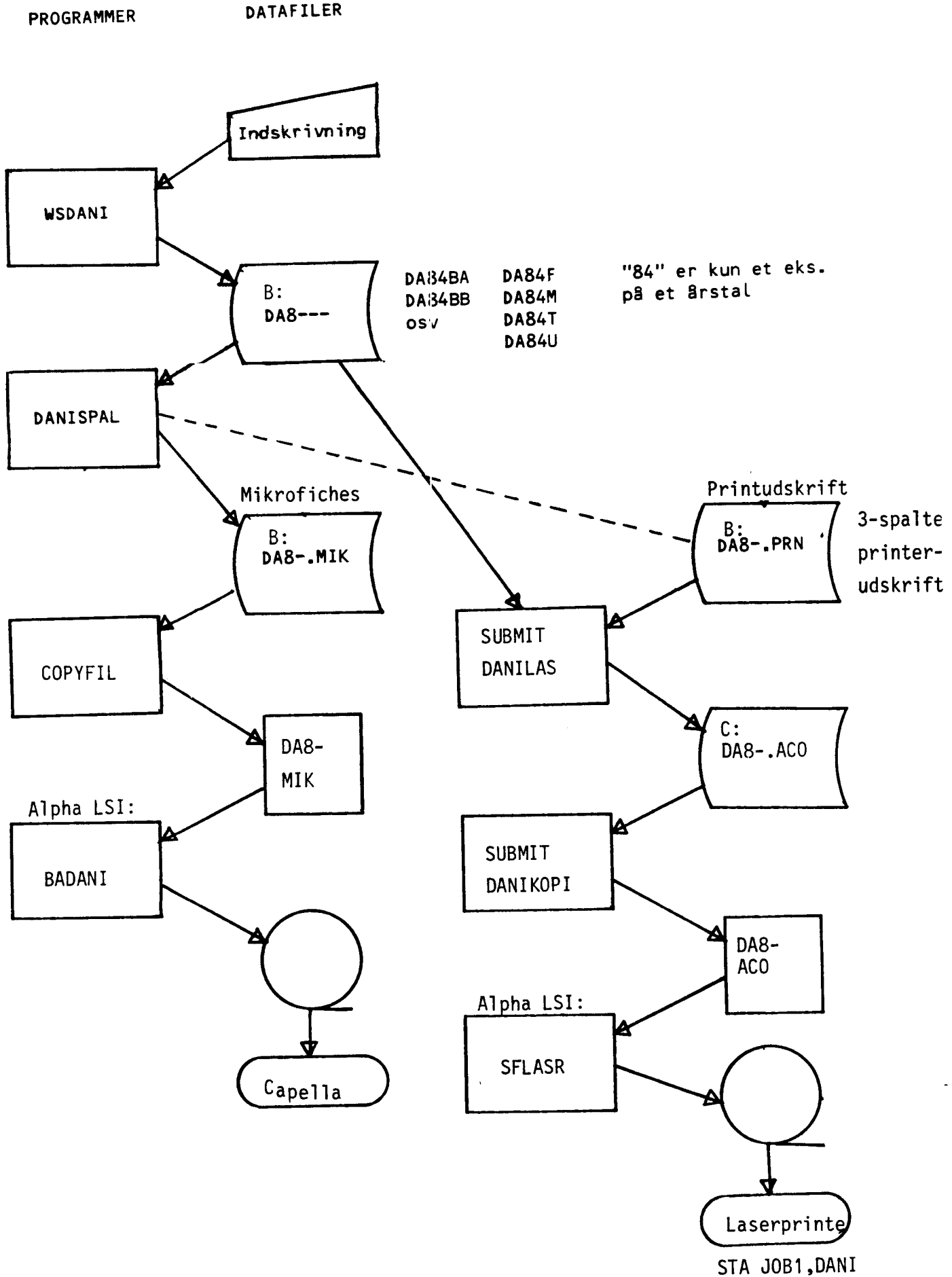
Uddatafilerne ligger på disk B:

Filen DA84.MIK kopieres til disketter ved hjælp af programmet COPYFIL (eller COPYFILE).

Disketterne konverteres til magnetbånd på Alpha LSI ved hjælp af programmet BADANI.

Magnetbåndet sendes til Capella, mærket med Bibliotekscentralen og DANI. Der skal føres bog over, hvornår hvert bånd er afsendt og modtaget retur.

Indskrivning på Monarch og udskrivning af korrektur og disketter til Capella



DANI KORREKTUR PÅ LASERPRINT

23.07.84

Til udtræk af DANI-filer på laserprint benyttes flg. programmer :

MONARCH

1. SUBMIT DANILAS.
Programmet spørger om navn på den WordStar fil der ønskes udtrukket samt overskrift der ønskes udskrevet på print (Eks."DA84BB 1.Korrektur").
Programmet danner udtræksfilen på disk C: , og filnavn er samme som input fil, men med suffixet ".ACO" .
2. SUBMIT DANIKOPI filnavn.
Programmet kopierer diskfil til diskette, og som parameter til programmet indtastes filnavnet på den fil der ønskes kopieret (Eks. DA84BB).
Programmet kopierer så ".ACO" filen, der er dannet af DANILAS programmet, over på diskette hvor den får samme filnavn.

LSI

3. SFLASR.
Til kopiering af diskette til magnetbånd benyttes programmet SFLASR.

RX9700 LASERPRINTER

4. STA JOB1,DANI.
Udprintning af korrekturlisten aktiveres med kommandoen STA JOB1,DANI.