

LÆR DIG SELV WORDSTAR

INDHOLD

Filer og filnavne 1
Hvad kan WordStar 2
Nu starter vi (hovedmenuen) 2

INDSKRIVNING

Indskrivning af dokumentfiler (D-filer) 4
Flag i højre side af skærmen 4
Kommandoer til WordStar 4
Kommandoer til flytning af markøren 5
Rulning af skærbilledet 5
Ændring af tekst 6
Ændring af margenen 6
Centreret tekst 8
Lige højrekant 8
Tabulatorstop 9
Orddeling 9
Finde et bestemt ord eller bestemt(e) tegn 10

HÅNTERING AF TEKSTBLOKKE OG FILER

Flytning af tekstblokke 11
Flytning af kolonner (lodrette blokke) 12
Gemme det indskrevne på disketten 12
Indflette en fil 13
Gemme et afsnit som en selvstændig fil 13

UDSKRIVNING

Udskrivning på printer 14
Indstilling af printer 15
Prikkommandoer til printeren 15
Paginering 16
Sideskift 16
Klummetitler og fodtekster 17
Flet-udskrivning med MailMerge 17
Indsættelse af adresser fra datafiler 18
Indsættelse af variable fra tastaturet 19

Forskelle mellem D- og N-filer 20
Register 21

REGISTER

^A 5
 Adressekartoteker 18
 .AV 19
 ^B 6, 8
 Betinget sideskift 16
 Blokke 11
 Bløde streger 9
 Bundmargen 16
 ^C 6
 Centrering 8
 CONF1 15
 .CP 16
 .CS 19
 CTRL-tasten 4
 Cursorflytning 5
 .CW 16
 D-filer 20
 Dataregistrering 20
 Decimaltabulator 9
 Definer datafil 19
 .DF 19
 Disketten 12
 Disketteudskrivning 14
 .DM 19
 ^F 5
 .FI 18
 Filer 1
 Filindsætning 18
 Filnavne 1
 Find og erstat 10
 Finde 10
 Flagtegn 4
 Flerspaltet tekst 12
 Fletudskrivning 17
 Flytning 11
 .FM 17
 .FO 17
 Fodtekstafstand 17
 Fodtekster 17
 Forlade WordStar 12- 13
 Formfeed 14
 ^G 6
 Gemme filer 11, 12, 13
 .HE 17
 Headingafstand 17
 Headings 17
 .HM 17
 ^I 5
 Indflette en fil 13
 Indsæt 6
 Justering 8
 ^KB 11
 ^KC 11
 ^KD 12
 ^KH 11
 ^KK 11
 Klummetitler 17
 ^KN 12
 Kolonner 12
 ^KP 14
 ^KQ 13
 ^KR 12, 13
 ^KS 12
 ^KV 11
 ^KW 11, 13
 ^KX 12
 ^KY 11
 ^L 10
 .LH 15
 Lige højrekant 8
 Lineal (^OF) 6
 Linealen 4
 Linieafstand 15
 Lodrette blokke 12
 M 14
 MailMerge 17
 Margenen 6
 Markøren 5
 .MB 16
 Menu 3
 Midterstilning 8
 .MT 16
 ^N 6
 N-filer 20
 ^OC 8
 ^OD 10
 ^OF 6
 ^OG 6
 ^OGB 8
 ^OI 9
 ^OJ 9
 ^OL 6
 Omformatering 9
 Omformatering (^B) 6
 ^ON 9
 ^OR 6
 Orddeling 9
 ^OX 6
 P 14
 .PA 16
 Paginering 16
 Papirhøjde 15
 .PC 16
 .PL 15
 .PN 16
 .PO 16
 Prikkommandoer 13, 15
 Printerindstilling 15
 Printning 14
 ^QA 10
 ^QC 5, 11
 ^QD 5
 ^QE 5
 ^QF 10
 ^QQ 6
 ^QQB 9
 ^QQQA 10
 ^QR 1, 5
 ^QS 5, 6
 ^QX 5
 ^QY 6
 ^R 6
 RUB OUT 6
 Rulning 5
 .RV 19
 Scrolling 5
 Sideskift 16
 Sidetal 16
 Slette 6
 Slette blokke 11
 .SV 19
 ^T 6
 Tabulering 9
 Tegnafstand 16
 Tekstblokke 11
 Topmargen 16
 Udskrivning 14
 ^V 6
 Variable 19
 ^W 6
 ^X 11
 ^Y 6
 ^Z 6

LÆR DIG SELV WORDSTAR

Denne vejledning er beregnet til at bruges, mens du sidder ved maskinen og øver dig i at bruge WordStar.

Betjening af maskinen og behandling af disketter er beskrevet i en anden vejledning. Operativsystemet CP/M og dets kommandoer er beskrevet i en tredje vejledning.

Indsæt disketten og tryk på RESET.

Filer og filnavne

Når der står A> på skærmen, skriv da:

DIR (eller dir) og tryk RETURN

RETURN er den store tast med den knækkede pil. På RC855 kan man også trykke på SEND. Disse taster sender din kommando (DIR) til maskinen og får den til at reagere.

Kommandoer kan skrives med store eller små bogstaver i flæng. Nu får du en liste (directory) over de filer, der findes på disketten. En fil er en samling af data, som har et navn. Hvis disketten var en bog, så ville filerne være kapitler i den bog.

Et filnavn kan bestå af max. 8 bogstaver eller tal samt en tilføjelse på max. 3 bogstaver eller tal. Når man skriver filnavnet, skal der være punktum foran tilføjelsen. Men er der ingen tilføjelse, er der heller intet punktum.

Tilføjelsen bruges normalt til at angive filtypen. Der er to hovedtyper af filer:

Programfiler
Datafiler

WordStar er et program, der består af fire filer, som skal findes på din diskette:

WS.COM
WSOVLY1.OVR
WSMSG5.OVR
MAILMRGE.OVR

Disse navne skal altså komme frem på skærmen, når du skriver DIR og trykker RETURN.

Filer med tilføjelsen .COM er **programfiler**, der kan udføres ved at man skriver filnavnet (uden tilføjelse) efter A> og trykker RETURN.

Filer med tilføjelsen .OVR (overlay) er også programfiler, men de kan kun startes af maskinen via et andet program (her WS).

Datafiler er f.eks. tekster, som du skriver ind ved hjælp af WordStar. Du må selv finde på et navn, der passer til opgaven. Sådanne filer har ofte tilføjelsen .TXT, .DOC eller .DTA, men det er op til dig selv.

Undgå helst at bruge æ, ø og å i filnavne. Alle andre bogstaver kan skrives med stort eller småt i flæng, når du angiver et filnavn, men da maskinens styresystem er amerikansk, ved den ikke at Æ er det samme som æ osv.

På din øvelsesdiskette skal der være en datafil med navnet

WSKURSUS.TXT

Den skal vi bruge om lidt, så vær sikker på, at den findes.

Hvad kan WordStar

WordStar er et amerikansk tekstbehandlingssystem. Med det kan du

- indskrive tekst
- rette og redigere (flytte) tekst
- finde bestemte ord eller tegn og evt rette dem generelt
- ændre opstillingen
- udskrive teksten på en printer
- kombinere tekst fra flere filer
- fordele tekst på flere filer
- blande tekst med kartoteks-oplysninger, f.eks. navne og adresser

Nu starter vi

Skriv efter A>

WS (eller ws) og tryk RETURN

Nu bliver skærmen sort, og disketten klikker.
Så fremkommer et billede med vores licensnummer (WORDSTAR MÅ KUN BRUGES AF ANSATTE PÅ BC!). Her står også hvilken printer der kan bruges af denne version af programmet. Dette billede forsvinder, når du trykker på mellemrums-tasten.

Derefter fremkommer det såkaldte menubillede. En menu er en oversigt over de kommandoer, du kan bruge for at komme videre i programmet. En kommando består her af et enkelt bogstav, som du taster ind.

WORDSTAR KOMMANDOER

D: dan et nyt dokument eller ret i et eksisterende dokument

S: (bruges ikke)

N: dan eller ret andre tekster (f.eks. programtekster)

M: flet-udskriv et dokument P: udskriv et dokument

R: (bruges ikke) H: sæt hjælpeniveau

L: skift til ny disk.station F: disk. indholdsfortegn. aktiv

O: kopier et dokument E: ændring af et dokument's navn

Y: slet et dokument X: forlad WordStar

Under denne menu står navnene på de filer, der findes på disketten.

Tryk på D eller d

(fra nu af skriver jeg alle kommandoer med store bogstaver, men du kan bruge store eller små i flæng). Bemærk i øvrigt, at tasten LOCK kun låser tasterne med store bogstaver, ikke de andre taster, så du vil stadig skrive tal, selv om LOCK-lampen lyser).

Nu fremkommer dette spørgsmål:

 Navn på dokument som ønskes (op)rettet:

Her kan du enten skrive navnet på en fil, der allerede findes på disketten, og som du vil arbejde videre med, eller navnet på et nyt dokument, du vil i gang med.

Skriv WSKURSUS.TXT og tryk RETURN

(Hvis du er den lykkelige indehaver af to diskettestationer, kan du have programmet siddende i den første station, som hedder A: medens datafilen findes på disketten i den anden station, som hedder B: I så fald skal du skrive

 B:WSKURSUS.TXT

Indskrivning af dokumentfiler (D-filer)

Du får nu et nyt skærbillede, hvor der på førstelinie står

A:WSKURSUS.TXT Side 1 Linie 1 Kol 01

"Side 1 Linie 1 Kol 01" angiver cursorens position, også kaldet markøren. Det er den hvide klat, der angiver hvor man skriver på skærmen.

På næste linie er der tegnet en streg, afbrudt af udråbstegn. Det er en såkaldt "lineal", der viser venstre og højre margen. Udråbstegnene er tabulatorstop.

Nedenunder begynder selve dokumentet.

Flag i højre side af skærmen

I højre side af skærmen står nogle såkaldte "flagtegn". Deres betydning af følgende:

(ingenting): Linien slutter med et "blødt" linieskift, som kan ændres ved omformatering af afsnittet (se senere).

< Linien slutter med et "hårdt" linieskift, dvs her vil altid komme ny linie ved udskrivning på printer.

+ Linien fortsætter ud over skærmen.

- Næste linie vil overskrive denne linie ved udskrivning.

. Denne linie er efter slutningen af dokumentet.

: Denne linie er før begyndelsen af dokumentet.

? Linien indeholder en ukendt (forkert) prikkommando (se senere)

M Linien indeholder en MailMerge-kommando (se senere).

J Linien slutter med "linieskift" uden "vognretur" (fejl).

Kommandoer til WordStar

Foruden almindelig tekst kan man også skrive kommandoer til systemet. Til kommandoer bruges tasten CTRL til venstre på tastaturet. Den virker på samme måde som SHIFT-tasten. Ligesom man med SHIFT-tasten kan skrive et stort S, kan man med CTRL-tasten skrive et

CTRL-S, som er en kommando eller styretegn. (CTRL skal holdes nedtrykket, mens man taster bogstaver med en anden finger).

Et CTRL-tegn bliver ikke skrevet på skærmen. Det virker som en kommando, uanset hvor på skærmen markøren befinder sig.

Nogle kommandoer består af 2, 3 eller 4 tegn, som skrives, mens CTRL-tasten er nedtrykket. Undertiden kan man ligefrem holde venstre pegefinger fast på CTRL, mens man taster bogstaver med en anden finger.

Kommandoer på 2 eller flere tegn vises øverst til venstre på skærmen. Tryk på CTRL-tasten er symboliseret ved, at der står en ^ til venstre for bogstavet. ^C betyder altså CTRL-C.

Kommandoer til flytning af markøren

Prøv følgende kommandoer (gerne med små bogstaver):

Højrepil (et tegn til højre)
Venstrepil (et tegn til venstre)

^F (et ord til højre)
^A (et ord til venstre)

^I (et tabulatorstop til højre)
RETURN (til begyndelsen af næste linie)

^QD (til liniens højre kant)
^QS (til liniens venstre kant)

Pil ned (en linie ned)
Pil op (en linie op)

^QX (til bunden af skærmen)
^QE (til toppen af skærmen)

^QC (til slutningen af filen)
^QR (til begyndelsen af filen)

Rulning af skærbilledet

Ved rulning forbliver markøren, hvor den er, mens teksten på skærmen ruller frem eller tilbage.

Prøv følgende kommandoer:

^Z (rul 1 linie frem)

^W (rul 1 linie tilbage)

^C (rul 17 linier frem)

^R (rul 17 linier tilbage)

Ændring af tekst

Prøv følgende kommandoer:

^V Nu står der "Indsæt" foroven til højre
Det betyder, at det du skriver, vil "skubbe" den efterfølgende tekst til højre, så den ikke bliver overskrevet
Skriv dit navn og se hvad der sker
Tryk RETURN og se hvad der sker. (Du har INDSAT et linieskift)

RUB OUT (på 855: SLET TEGN)

Denne tast sletter et tegn til venstre. Hvis du trykker på den, fjerner du alle de tegn, du lige har indsat.

^V Nu forsvinder "Indsæt" foroven til højre
Skriv dit navn og se hvad der sker
Du overskriver det, der stod i forvejen
Tryk RETURN: Markøren går ned til begyndelsen af næste linie, men uden at indsætte et linieskift.

Pil op Flyt markøren op til linie 1 igen.

^G Nu slettes tegnet under markøren

^T Nu slettes hele (resten af) ordet

^QY Nu slettes resten af linien

^Y Nu slettes hele den linie, hvor markøren står

^N Nu indsættes en blank linie

Kommandoer til ændring af margenen

Prøv følgende kommandoer:

^QS Flyt markøren til begyndelsen af linien

- ^OL** Nu står der følgende øverst på skærmen:
Venstre margin kolonne nr. (ESC for markør kolonne)
Tryk på ESC tasten
Nu kan du se, at linien foroven er vokset, så venstre margin begynder i position 1.
Du kunne også have skrevet nummeret på en kolonne
- Det er faktisk nemt at flytte margenen med ^OL og ESC, så gør det hver gang du skal skrive noget indrykket eller udrykket, især hvis der er tale om flere afsnit. (Se også ^OG).
- ^OR** Højre margin kolonne nr. (ESC for markør kolonne)
Skriv 60
Nu er linealen blevet mindre i højre side, så skrivespalten går fra position 1 til position 60.
- ^B** Nu har du omformatert hele afsnittet, så det passer til de nye margener.
- ^QQ** Gentag kommando
^QQ kan sættes foran enhver kommando, som ønskes gentaget automatisk. Prøv f.eks. ^QQB. Nu vil hele dokumentet blive omformatert til de nye margener.
- ^OX** Udløs margin
Nu kan du skrive til venstre for venstre margin (medmindre den i forvejen står helt til venstre)
- ^OG** Midlertidig margin
Flytter venstre margin 1 tabulatorstop til højre. (Kommandoen kan gentages, hvorved venstre margin kan flyttes 2, 3, 4 stop til højre). Men den virker kun indtil du trykker RETURN (nyt afsnit).
- Hvis du bruger ^OG inde midt på en linie, vil 2. og følgende linier i afsnittet blive indrykket et eller flere tabstop mere end 1. linie.
- ^OF** Sæt margin og tabulatorstop på basis af den linie, hvor markøren aktuelt befinder sig. Venstre margin vil så blive sat til liniens begyndelse, og højre margin til dens slutning.
- Denne kommando kan udnyttes til på en nem måde at indføre en skræddersyet margin og tabstop til den fil, du arbejder med. Du kan nemlig i begyndelsen af filen tegne en streg af nøjagtigt samme længde som din spaltebredde, og med udråbstegn eller nummertegn, hvor der skal være tabstop. Anbring så markøren et eller andet sted på linien og tast ^OF. Se så hvordan linealen øverst på skærmen ændrer sig, så den svarer til din streg.

For at undgå at få strengen udskrevet, skal du lade den indgå i en linie, der begynder med to prikker (intern kommentar, der ikke udskrives). Og for at undgå at få prikkerne med som del af linien, skal du taste CTRL-P <RETURN> efter de to prikker. Det bevirker, at strengen kommer på en linie for sig, men alligevel ikke udskrives, fordi den stadig opfattes som del af den interne kommentar. (Der skal være en - som flagtegn til højre på skærmen).

Det lyder måske lidt indviklet, men for at gøre det nemmere, kan du gemme strengen samt forskellige andre kommandoer i en særlig fil, som du indlemmer i den fil inden du begynder at skrive i den. Denne metode er beskrevet senere i forbindelse med kommandoen ^KR.

^B Når du omformaterer et afsnit, bliver alt rykket ind eller ud til den margen, der gælder ved omformateringen. Pas derfor på med ^B, hvis du har skrevet uden for eller inden for den normale margen.

Hvis en indrykning i forhold til den aktuelle venstremargen består af "bløde" mellemrum, bliver den fjernet af ^B. Men består den af "hårde" mellemrum, bliver den ikke fjernet.

Hårde og bløde mellemrum ser dog ens ud. Men husk: Hvis du ændrer margenen med ^OL eller ^OG, indsættes der bløde mellemrum. Men bruger du tabulering (^I) eller mellemrumstasten efter et hårdt linieskift, indrykkes der med hårde mellemrum, som ikke forsvinder. Indrykning efter et blødt linieskift (uden < i højre side) er altid med bløde mellemrum.

^B virker fra markørens position indtil næste "hårde" linieskift (afmærket med et "hak" < i højre side af skærmen).

Hvis du vil have indrykket et afsnit, så prøv ^OGB, dels fra begyndelsen af afsnittet, dels fra midt på 1. linie, og se hvad der sker.

Centreret tekst

^OC Centrerer teksten midt på linien. Bruges f.eks. til overskrifter, menukort, salmevers, dagsordener o.l.

Lige højrekant

Gælder kun for D-filer

Ved hjælp af hjælpeprogrammet WSPATCH kan du ændre din WordStar,

så den starter med at udligne alle ordmellemlinjer, så der dannes en lige højremargen. Denne højrejustering kan ændres med kommandoen

`^OJ` Den virker som en omskifter, der skiftevis slår højrejustering til og fra.

For at få teksten jævnt fordelt, ikke blot mellem ordene, men også mellem de enkelte tegn i et ord, kan du bruge prikkommandoen `.UJ 1`. Den har naturligvis kun mening, hvis `^OJ` er slået til.

Det er en smagssag, om højrejustering er pænt eller ej. Det kan aldrig blive lige så pænt som trykt sats, og det stiller store krav til minutiøs orddeling. Og det giver et noget uroligt skriftbillede med mærkelige huller og afstande.

Tabulatorstop

Gælder kun for D-filer.

`^OI` Sæt tabulatorstop i kolonne: (tast ESC for at sætte stoppet i den kolonne hvor markøren befinder sig)

Tabulatorstoppenes placering kan ses i linealen øverst på skærmen. Et alm. stop er markeret med et udråbstegn, medens et decimalstop er markeret med et nummertegn ("havelåge") ovenover 3-tallet på tastaturet.

For at sætte et decimalstop skal du taste en "havelåge" foran kolonnen.

`^ON` Slet et tabulatorstop i kolonne (tast ESC for den kolonne hvor markøren befinder sig. Tast A for at slette alle stop).

Orddeling

Prøv følgende kommando:

`^QQB` Omformatering af et afsnit. Hvis et ord herved kommer til at rage ud over højre margen, så vil programmet stoppe på det sted, hvor det mener, at ordet kan deles. Er det rigtigt, så tast en bindestreg, hvorefter programmet fortsætter. Er det forkert, så flyt først markøren til det rigtige sted (inden for højre margen). Hvis ordet ikke kan deles, så tast `^QQB` for at fortsætte.

De bindestreger, du indtaster ved orddeling, er såkaldte "bløde bindestreger", som kun bliver udskrevet på printerens, såfremt de står i slutningen af en linie. Hvis du senere ændrer margenen, kan de bløde bindestreger godt komme til at stå inde i en linie. Men

de bliver ikke udskrevet.

^OD Er du i tvivl, om en bindestreg inde i teksten vil blive udskrevet eller ej, så tast **^OD**. Hvis den er "blød", vil den forsvinde fra skærmen. Taster du **^OD** igen, kommer de bløde streger (og andre styretegn) frem på skærmen igen.

Kommandoer til at finde et bestemt ord eller tegn(kombination)

Prøv følgende kommandoer:

^QF Nu står der "Find: " øverst på skærmen
Skriv "ikke" og tryk RETURN
Nu står der "Specifikation (? giver hjælp):
Skriv intet, men tryk RETURN
Nu leder programmet efter ordet "ikke". Når det har fundet det første "ikke", står markøren lige efter ordet.

^L Tast **^L**
Nu leder programmet videre og stopper når det har fundet det næste "ikke"
Når det er nået til slutningen af dokumentet, står der:
Ikke fundet: "ikke" *** Tast ESC ***
Tryk på ESC-tasten
Tast **^QF** igen og prøv at finde et andet ord. Men da du nu er i slutningen af dokumentet, skal du taste et b, når programmet spørger om Specifikation. Så vil det søge baglæns i filen og slutte, når det er nået til begyndelsen af filen.

^QA "Find og erstat med noget andet"
Først står der "Find: " øverst på skærmen
Skriv "markør" og tryk RETURN
Derefter står der "Erstat med:"
Skriv "cursor" og tryk RETURN
Så står der "Specifikation (? giver hjælp):
Tast RETURN
Når programmet har fundet den første forekomst af "markør", stopper det og spørger (foroven til højre): Erstat (y/n)
Hvis du svarer y, bliver "cursor" indsat i stedet for "markør".
Du kan fortsætte søgningen med **^L**

^QQQA Dette er en raffineret kommando. **^QQ** betyder "gentag", altså gentag **^QA**. Herved kan du automatisk gennemsøge hele dokumentet og få erstattet en vilkensomhelst tegnkombination med en anden

Du kan også fjerne en bestemt tekst, hvis du blot trykker RETURN, når der spørges "Erstat med: ?"

Man kan finde og evt. erstattet en hvilkensomhelst tegnkombination, som er entydig og ikke over 40 tegn.

Kommandoer til flytning af tekstblokke

Prøv følgende kommandoer:

^QR Flyt markøren til begyndelsen af filen

^KB Afmærk begyndelsen af en tekstblok (Nu står der)

^X Flyt markøren til begyndelsen af det næste afsnit
(Alle taster er repeterende, hvis de holdes nedtrykket)

^KK Afmærk slutningen af tekstblokken (Nu står der <K>)

^QC Flyt markøren til slutningen af filen

^KV Flyt den afmærkede blok til slutningen af filen

^KC Lav en kopi af den afmærkede blok

^KH Fjern afmærkningen

^KY I stedet for **^KH** prøv at skrive **^KY**. Herved sletter du den afmærkede blok (og dermed også afmærkningen).

Når du skal flytte et helt afsnit, er det vigtigt, at du også flytter det efterfølgende linieskift og evt. blank linie. Derfor skal slutmærket <K> anbringes i begyndelsen af det efterfølgende afsnit.

Prøv at afmærke forskellige tekstblokke med **^KB** og **^KK**, også enkelte ord inde i et afsnit. Prøv så at

flytte blokken med **^KV**

kopiere blokken med **^KC**

slette blokken med **^KY**

fjerne afmærkningen med **^KH**

^KW Når du har afmærket et afsnit af filen med og <K>, så kan du gemme en kopi af dette afsnit som en fil på disketten under et filnavn, som du selv bestemmer.

Når du har lavet mærkerne og tastet **^KW**, spørger programmet: Dokumentnavn til den afmærkede tekst:

Svar: test og tryk RETURN

Nu kan du høre, at disketten klikker som tegn på at filen

TEST bliver oprettet.

^KR bruges til at hente en fil fra disketten og lægge en kopi ind i den fil, du nu arbejder med. Den bliver anbragt på det sted i din fil, hvor markøren står, så sørg derfor for, at markøren står til venstre på linien, i begyndelsen af det efterfølgende afsnit (eller tilsidst i filen).

Programmet spørger:

Navn på dokument som ønskes indsat:

Svar: test og tryk RETURN

Disketten klikker, og lidt efter dukker den indlemmede tekst op. Bemærk at det kun er en kopi. Filen TEST findes stadig uændret på disketten.

Flytning af kolonner (lodrette blokke)

Til Piccolo skal der bruges en specialversion af WordStar, som kan dannes med programmet WSPATCH). Desværre medfører det, at rulning af skærbilledet sker langsommere end ellers. (På Monarch er rulning altid langsom).

^KN betyder, at enhver blokmarkering vil gælde for en lodret blok (kolonne). Det vil sige, at <K> ikke bare skal stå under , men også til højre for

For at komme tilbage til normal vandret blokdefinition: tast **^KN** igen (den virker som en omskifter mellem lodrette og vandrette blokke).

Gemme det indskrevne på disketten

Det, du skriver på skærmen, findes foreløbig kun gemt i maskinens arbejdslager, som forsvinder, når du slukker for strømmen. For at gemme det skrevne på disketten, så du kan hente det frem igen, skal du bruge en af følgende kommandoer:

^KD Gem filen og gå tilbage til menubilledet. Herfra kan du så udskrive filen på printeren eller kalde en anden fil frem.

^KS Gem filen, men vend tilbage til dokumentet. Dette er en god idé, hvis du arbejder længe på samme dokument. Så risikerer du ikke at miste flere timers arbejde, hvis der skulle opstå en fejl, f.eks. en strømafbrydelse.

^KX Gem filen og forlad WordStar. Nu står der A> på skærmen. Du kan så tage disketten ud og slukke for maskinen, eller du kan kalde et andet program.

^KQ Gå tilbage til menubilledet UDEN AT GEMME FILEN. Programmet spørger for en sikkerheds skyld:

Vil De forlade dokumentet uden at gemme rettelserne? (j/n)

Hvis du svarer n, vender du tilbage til dokumentet og kan arbejde videre. Svarer du j, er alt hvad du har indtastet glemt, og dokumentet er som det var, før du begyndte.

Indflette en fil / gemme et afsnit som en selvstændig fil

Det er muligt at indkopiere en anden fil i den fil, du for øjeblikket arbejder med. Det kan undertiden være en lettelse frem for at skrive en fast tekst igen og igen.

F.eks. kan man have en lille fil med prikkommandoer til printereren (se nedenfor) og med f.eks. et brevhoved eller et hoved til et referat.

Sådan en fil kan f.eks. indeholde følgende tekst:

```
!----!----!-----!-----  
.SV dato, 21.5.1984  
.SV doktype, BRUGERVEJLEDNING  
.AV "KLUMMETITEL ", system  
          BIBLIOTEKSCENTRALEN . eb . BRUGERVEJLEDNING . &dato&  
.HE          BIBLIOTEKSCENTRALEN . eb . WORDSTAR . &dato& . #  
.FO wsvejl.doc/83
```

Filen indskrives som en N-fil og gemmes f.eks. under navnet HEADER. Når du så skal oprette en anden fil og starter med en blank skærm, så skriv

^KR

WS spørger så: Navn på dokument som ønskes indsat: header

Nu klikker disketten, og filen HEADER dukker op på skærmen.

Omvendt kan du også gemme et afsnit af en fil som en selvstændig fil under eget navn på disketten.

Afsnittet skal først afmærkes med kommandoerne ^KB og ^KK, hvorved mærkerne og <K> indsættes. Derefter skriver du

^KW

WS spørger så: Dokumentnavn til den afmærkede tekst: KAPITEL1

Skriv evt. B: foran filnavnet.

Hvis der i forvejen findes en fil med det pågældende navn, spørger WS:

KAPITEL1 findes i forvejen, må den overskrives? (J/N)

Udskrivning af en fil på printeren

Normalt starter man udskrivningen af en fil fra WordStars hovedmenu, hvor to kommandoer kan bruges: P og M. P betyder Print, M betyder MailMerge, som "kan" noget mere end Print, nemlig udføre nogle ekstra "prikkommandoer", som du kan indsætte i din fil (se senere).

Det er også muligt at udskrive en fil på printeren, mens du indskriver en anden fil, altså ikke fra menuen, men fra et tilfældigt sted i en fil. Så skal du taste ^KP.

Enten du vælger P eller M eller ^KP, skal du svare på følgende spørgsmål (eller blot trykke RETURN):

Navn på dokument som ønskes udskrevet:

Ønskes dokumentet udskrevet på disketten (J/N):

Start udskrivningen fra side (RETUR for første side):

Stop udskrivningen efter side (RETUR for sidste side):

Skal der anvendes "form feed" under udskriften? (J/N):

Skal sideformateringen undertrykkes? (J/N):

Ønskes pause mellem hver side til papirskift? (J/N):

Klargør skriveren og tast RETUR:

Hvis du blot taster RETUR efter hvert spørgsmål, svarer programmet selv Nej til alle spørgsmål. Svarer du i stedet Ja, sker der følgende:

Ønskes dokumentet udskrevet på disketten? Der oprettes en kopifil som nøjagtigt ligner det, der ellers ville komme ud på printeren, dvs med "luft" mellem siderne osv.

Skal der anvendes "form feed"? Formfeed er et styretegn, der får printeren til at dreje papiret frem til toppen af næste side (i stedet for det tilsvarende antal linieskift). Formfeed er en anelse hurtigere, og man slipper for at angive papirlængden i sin fil med prikkommandoen .PL. (Men hvis man bruger alm. 12" papir, er både formfeed og .PL unødvendig).

Svarer du Ja til om sideformateringen skal undertrykkes, bliver alle CTRL-tegn og alle prikkommandoer udskrevet i stedet for at blive udført

Kort sagt: tryk bare RETURN som svar på alle spørgsmål.

Korrekt indstilling af printer

Selve WordStar-programmet er på forhånd indstillet til en bestemt type printer, da der desværre ikke er nogen standard for de kommandoer, som en printer kan forstå. Denne indstilling kan du ikke selv ændre, men du må have en bestemt WordStar-version for hver printer.

Hvis du skal skifte mellem forskellige printere, er det praktisk at printerens navn indgår i WordStars programnavn. Så i stedet for WS kan du skrive WSFACIT, WSQUME osv, når du starter WordStar.

Desuden skal selve CP/M også svare til printerens indstilling. Det gælder

antal stopbits	(normalt 1)
paritet	(normalt lige)
hastighed	(normalt 1200 baud)
antal bits pr tegn	(normalt 7)

Denne indstilling kan kontrolleres ved hjælp af programmet CONF1. (Hvis CONF1 findes på din programdiskette, så skriv

A><u>CONF1</u> <RETURN>

CONF1 viser først en menu, hvor PRINTER PORT er nr.1. Vælger du 1, fremkommer en ny menu med de ovennævnte 4 ting, der kan ændres. Når du har ændret det, du vil ændre, så tryk RETURN, indtil du er tilbage ved hovedmenuen. Her kan du vælge nr. 6, hvorefter ændringerne bliver gemt på disketten i station A som en del af operativsystemet CP/M. Ændringerne træder dog først i kraft efter at du har lavet en kold start (tryk RESET) med den ændrede diskette i station A.

Prikkommandoer til printer

En prikkommando er en linie, der begynder med et punktum. Sådan en linie vil WordStar ikke opfatte som tekst, men som en besked vedr. udskrivningen. Lige efter punktet følger selve kommandoen, der altid er på 2 bogstaver (store eller små), hvorefter der kan følge et tal eller en tekst, som du selv bestemmer.

Prikkommandoer bruges, hvis man vil ændre den normale

Linieafstand (.LH n)	(n = 48-dele tommer)
Papirhøjde (.PL n)	(n = antal linier)

Tegnafstand (.CW n) (n = 120-dele tommer)
Topmargen (.MT n) (n = antal linier)
Bundmargen (.MB n) (n = antal linier)
Afstand fra venstre papirkant (.PO n) (n = antal tegn)

Disse størrelser har en standardværdi i programmet. Selv om du skriver helt ud til venstre kant på skærmen, vil teksten blive udskrevet lidt inde på papiret. Denne afstand kan ændres med prikkommandoen .PO

Paginerings

WordStar-programmet kan indstilles til enten at udskrive et sidetal nederst på hver side eller intet sidetal. Denne standardindstilling kan ændres, hvis du kører programmet WSPATCH, eller du kan lave det om i hver enkelt fil ved hjælp af prikkommandoer.

Hvis du som standard har ingen paginering, kan du indføre en paginering med prikkommandoen

.PN n (n = startsidetallet, normalt 1)

Sidetallet anbringes da som standard forneden på midten, men det kan du ændre med en anden prikkommando:

.PC n (n = antal tegn fra venstre margen)

Endelig kan du indføje sidetallet i en klummetitel foroven eller forneden (heading eller footing), hvor et nummertegn (, på tastaturet anbragt ovenover 3-tallet) repræsenterer sidetallet.

Sideskift

WordStar vil selv skifte side på papiret, når det maksimale antal linier pr. side er udskrevet. Ved indskrivning af en D-fil markeres sideskift i form af en streg tværs hen over hele skærmen. Disse standard-sideskift kan ændres med to prikkommandoer:

.PA (ubetinget sideskift)

.CP n (betinget sideskift, n = antal linier, der ikke må deles)

.PA kræver vist ingeen nærmere forklaring.

.CP skal efterfølges af et tal, der angiver det antal linier, der ikke må deles. Det betyder, at når WordStar ved udskrivningen kommer til et nyt afsnit, som indeholder et ordinært sideskift, så skiftes side INDEN det nye afsnit, såfremt antallet af linier indtil det ordinære sideskift er mindre end det antal linier, der er anført efter .CP

.CP bruges f.eks. foran en tabel, der ikke må deles. Tallet efter .CP skal så svare til antallet af linier i tabellen.

Du kan også bruge f.eks. .CP4 for at forhindre at overskriften til et afsnit kommer til at stå nederst på side. Men .CP-kommandoen virker kun på den aktuelle side.

Klummetitler og fodtekster

En klummetitel foroven angives med prikkommandoen

.HE tekst & tekst

hvor du selv bestemmer teksten.

En fodtekst forneden dannes med prikkommandoen

.FO tekst &

Det er praktisk at anføre navnet på din fil og nummeret på disketten som fodtekst, evt også dine forbogstaver, f.eks.

.FO ref8402/eb/2

En heading kan indeholde Bibliotekscentralens navn, dokumenttype, dato og sidetal, f.eks.

.HE Bibliotekscentralen . eb . REFERAT . 22.5.84 . Side &

En heading kan kun bestå af 1 linie. .HE kan indsættes overalt i filen, men det er kun den, der sidst er læst af programmet, der er i funktion.

.HM n (n = antal blanke linier under headingen)

.FM n (n = antal blanke linier ned til fodteksten)

Disse kommandoer bruges kun, hvis man vil ændre standard-afstanden (2 blanke linier). Tallet n skal være mindre end .MT og .MB, da både heading og afstand er inkluderet i topmargenen.

Avanceret udskrivning med MailMerge

MailMerge er et tillæg til WordStar i form af en særlig fil, MAIL-MERGE.OVR, som skal findes på disketten. Gør den det, kan du foretage udskrivning ved hjælp af kommandoen M på hovedmenuen i stedet for P. Forskellen mellem P og M er, at med M kan du bruge forskellige prikkommandoer i din fil, som kun forstås af MailMerge.

"Merge" betyder "blande" eller "flette", og med Mailmerge kan du danne en udskrift ved sammenfletning af flere filer, f.eks. en fil med et brev og en anden fil med nogle adresser.

.FI er en prikkommando, der betyder "Fil Indsæt". Den skal efterfølges af navnet på den fil, der ønskes indsat i din fil på det sted, hvor kommandoen står. Hvis du f.eks. har en standardtekst, der skal puttes ind i forskellige andre filer, kan du gemme standardteksten i en fil for sig. Det kan f.eks. være "skelettet" til et brev.

F.eks.

.FI BRVHOVED

Du kan også lave en "kommandofil", der simpelthen KUN består af .FI-kommandoer. Hvis du f.eks. skal skrive et meget stort dokument, måske en hel bog, er det praktisk at gemme hvert kapitel i en fil for sig. Når du så skal udskrive hele bogen på printeren, kan du lave en fil, der f.eks. hedder MINBOG.CMD. Den oprettes som en N-fil (vælg N på hovedmenuen) og består kun af følgende:

.FI kapitell

.FI kapitel2

.FI kapitel3

osv

For at udskrive hele bogen, vælger du M på hovedmenuen og angiver som filnavn MINFIL.CMD. Så sørger MailMerge for, at hvert kapitel bliver udskrevet i den rækkefølge, der angives af .FI-kommandoerne.

Indsættelse af adresser fra datafiler

Du kan oprette et adressekartotek med WordStar (eller DataStar) efter følgende regler:

1. Filen oprettes som en N-fil (vælg N på hovedmenuen)
2. Hver "post" afsluttes med lineskift. (En post er et sæt oplysninger, der angår samme kunde)
3. Hver post indeholder samme antal oplysninger (felter), f.eks.
Stilling
Navn
Gade og husnummer
Postnummer og by
4. Der sættes komma efter hvert felt undtagen det sidste
5. Hvis et felt er tomt, sættes kommaet alligevel
6. Hvis et felt selv indeholder et komma, sættes hele feltet i anførelsesteget (" ")

Eksempel:

Assistent,G. Jensen,Nørregade 47,2100 København Ø
,,Ole Olsen,Strandgade 14,4200 Slagelse
,,"Wright, Thomsen & Kier",Nørregade 1,5000 Odense

Filen kan f.eks. hedde ADRESSER.DTA

Antag nu, at vi har skrevet et cirkulærebrev, som skal ud til alle der står i adressefilen. Så skal brevet begynde med følgende prikkommandoer:

.DF adresser.dta (Definér datafil)
.RV stilling,navn,gade,by (Indlæs flg. variable fra hver post)

På adressens sted i brevfilen skriver du så følgende i stedet for de enkelte navne og adresser:

&stilling&/o
&navn&

&gade&/o
&by&

Gem brevet med ^KD og vælg så M på hovedmenuen. Anfør brevets navn som navnet på den fil, der skal udskrives. Nu vil brevet blive udskrevet lige så mange gange som der er poster i din adressefil. I stedet for &stilling& vil det første felt fra adresseposten blive udskrevet. /o betyder, at der ikke skrives en blanklinie, hvis feltet "stilling" mangler i posten, hvad det faktisk gør i to af eksemplerne.

Tilsvarende vil de faktiske navne blive udskrevet dør hvor variabelnavnet &navn& er anført i brevfilen. Og så videre.

Indsættelse af variable fra tastaturet

I stedet for at indsætte de variable data fra en anden fil, kan MailMerge også hente dem fra tastaturet. Hertil bruges disse prikkommandoer, der indsættes i den fil, der skal udskrives:

.CS (slet alle uvedkommende data fra skærmen)
.DM tekst (vis følgende tekst på skærmen)
.SV tekst (definér følgende variabel)
.AV tekst (indtast følgende variabel)

Eksempel:

.CS
.DM Udskrivning af nyhedsliste

.AV "Indtast dags dato: ", dato

På datoens plads i brevet skriver du &dato& Denne variabel bliver så ved udskrivningen erstattet af den aktuelle dato, som programmet beder dig om at indtaste ved starten af udskriften (hvis .AV-kommandoen er anbragt i starten af filen).

I stedet for at indtaste datoen, kan du definere den i en prikkommando, som hedder .SV (sæt variabel til en bestemt værdi).

.SV dato, 22.5.1984

Når variabelen &dato& optræder i brevet, vil den blive erstattet med 22.5.1984.

Du kan også få variable data fra adressefilen vist på skærmen, så du er klar over, hvilken kunde der aktuelt er ved at blive udskrevet. For eksempel:

```
.DF adresser.dta  
.RV stilling,navn,gade,by  
.DM Nu udskrives &navn&
```

For hver post vil navnet fra posten blive udskrevet på skærmen. Denne .DM-kommando kan være nyttig, hvis der skal indtastes individuelle tilføjelser til de enkelte breve i form af .AV-kommandoer, hvor det er nødvendigt for dig at vide, hvad det er for en kunde, det drejer sig.

Forskelle mellem D- og N-filer

Fra hovedmenuen kan du vælge mellem at behandle en fil med kommandoen D eller N (som en D-fil eller en N-fil).

D=dokument, N=non document.

Kort fortalt bruges D til tekstbehandling, medens N bruges til dataregistrering.

De vigtigste forskelle er:

N-filer har ikke automatisk linieskift,
ingen "lineal" og derfor ingen margin
ingen sideskift,
ingen mulighed for at lave lige højrekant.

Ved N-filer er der intet sidetal øverst på skærmen. I stedet angives tegnets nummer for det tegn, hvor markøren er placeret.

N-filer er nemmere at behandle for et edb-program, der skal manipulere data i en fil.

REGISTER

^A 5
 Adressekartoteker 18
 .AV 19
 ^B 6, 8
 Betinget sideskift 16
 Blokke 11
 Bløde streger 9
 Bundmargen 16
 ^C 6
 Centrering 8
 CONF1 15
 .CP 16
 .CS 19
 CTRL-tasten 4
 Cursorflytning 5
 .CW 16
 D-filer 20
 Dataregistrering 20
 Decimaltabulator 9
 Definer datafil 19
 .DF 19
 Disketten 12
 Disketteudskrivning 14
 .DM 19
 ^F 5
 .FI 18
 Filer 1
 Filindsætning 18
 Filnavne 1
 Find og erstat 10
 Finde 10
 Flagtegn 4
 Flerspaltet tekst 12
 Fletudskrivning 17
 Flytning 11
 .FM 17
 .FO 17
 Fodtekstafstand 17
 Fodtekster 17
 Forlade WordStar 12- 13
 Formfeed 14
 ^G 6
 Gemme filer 11, 12, 13
 .HE 17
 Headingafstand 17
 Headings 17
 .HM 17
 ^I 5
 Indflette en fil 13
 Indsæt 6
 Justering 8
 ^KB 11
 ^KC 11
 ^KD 12
 ^KH 11
 ^KK 11
 Klummetitler 17
 ^KN 12
 Kolonner 12
 ^KP 14
 ^KQ 13
 ^KR 12, 13
 ^KS 12
 ^KV 11
 ^KW 11, 13
 ^KX 12
 ^KY 11
 ^L 10
 .LH 15
 Lige højrekant 8
 Lineal (^OF) 6
 Linealen 4
 Linieafstand 15
 Lodrette blokke 12
 M 14
 MailMerge 17
 Margenen 6
 Markøren 5
 .MB 16
 Menu 3
 Midterstilning 8
 .MT 16
 ^N 6
 N-filer 20
 ^OC 8
 ^OD 10
 ^OF 6
 ^OG 6
 ^OGB 8
 ^OI 9
 ^OJ 9
 ^OL 6
 Omformatering 9
 Omformatering (^B) 6
 ^ON 9
 ^OR 6
 Orddeling 9
 ^OX 6
 P 14
 .PA 16
 Paginering 16
 Papirhøjde 15
 .PC 16
 .PL 15
 .PN 16
 .PO 16
 Prikkommandoer 13, 15
 Printerindstilling 15
 Printning 14
 ^QA 10
 ^QC 5, 11
 ^QD 5
 ^QE 5
 ^QF 10
 ^QQ 6
 ^QQB 9
 ^QQQA 10
 ^QR 1, 5
 ^QS 5, 6
 ^QX 5
 ^QY 6
 ^R 6
 RUB OUT 6
 Rulning 5
 .RV 19
 Scrolling 5
 Sideskift 16
 Sidetal 16
 Slette 6
 Slette blokke 11
 .SV 19
 ^T 6
 Tabulering 9
 Tegnafstand 16
 Tekstblokke 11
 Topmargen 16
 Udskrivning 14
 ^V 6
 Variable 19
 ^W 6
 ^X 11
 ^Y 6
 ^Z 6

