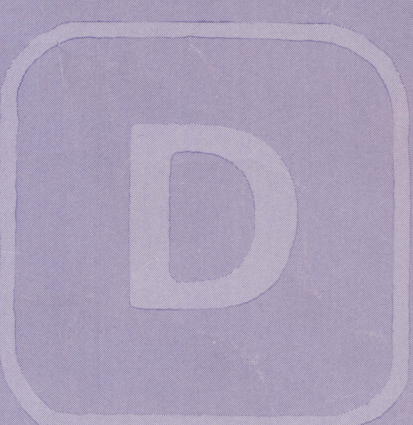
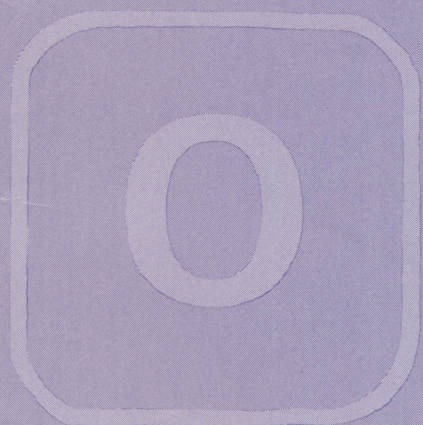
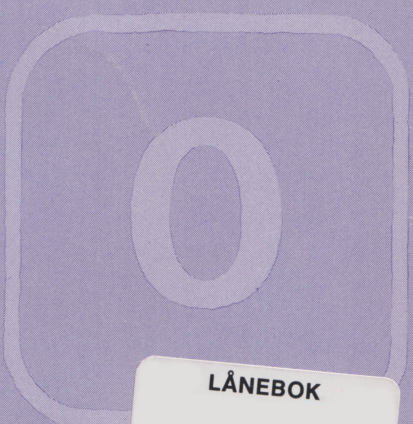
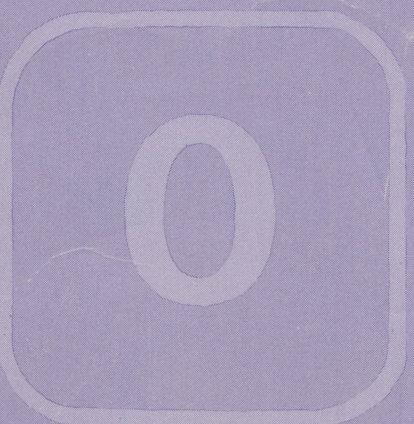


Eva-Lis Sundström

ORD- OCH TEXTBEHANDLING MED ORD 800



Natur och Kultur



LÅNEBOK

Ord- och textbehandling med ORD 800

Eva-Lis Sundström

Natur och Kultur

Upphovsrätt/kopiering

**Detta verk är skyddat av upphovsrättslagen
och kopieringsavtalet (SÖ-FS: 1985:16).**

**© 1985 Eva-Lis Sundström och
Bokförlaget Natur och Kultur, Stockholm 1985**

Printed in Sweden by Realtryck AB, Stockholm 1985

ISBN 91-27-64813-3

Innehåll

Sökord och arbetsmoment. Siffrorna anger sidor i boken.

Innan du börjar	4
Starta	5
Versaltangent	6
Nytt stycke	6
Radera	6
Flytta markören	6
Justera radbredd	6
Tömma bildskärm	7
Lägga till bokstav/ord	7
Ta bort bokstav/ord	7
Spara dokument	9
Skriva ut	9
Spara ändrat, gammalt dokument	10
Flytta markör från kommandorader till dokument	10
Stryka under	11
Flytta stycke	11
Radera mening eller helt stycke	11
Inställning före utskrift	12
Föra ihop text som delat sig	13
Sätta in tabulatorstoppar	14
Ta bort tabulatorstoppar	15
Byt	17
Sök	18
Summa	19
Katalog	19
Kom ihåg	20
Förkortning	20
Kopiera	22
Flytta markören på snabbaste sätt	24
Avstava	25
Koncept	26
Radera dokument från skivan	26
Centrering	28
Flytta markerad text	28
Dokumentnamn	30
Urval	30
Olika stilar	32
Standardblankett	36
Utskriftskö	36
Texthandbok	38
Tilllägg i instruktionen till skrivaren	40
Protokoll	42
Högerställda brev	44
Overhead-text	47
Dubbel radmatning	47
Tabell	48
Inramad tabell	49
Brev med elitstil	50
Redigera text till spalter	54
Bred tabell	55
Hantera kolumner	56
Katalog	57
Långt dokument	58
Sökord i alfabetisk ordning	59
Lathund	60

Innan du börjar

Ord- och textbehandling med ORD 800

Att framställa dokument av olika slag med hjälp av elektronisk kontorsutrustning kallas ord- och textbehandling. Ord- och textbehandling omfattar allt arbete från manuskript till färdigt dokument.

ORD 800 är ett ordbehandlingsprogram för Luxors ABC 800-serie och för Facit DTC. Det här häftet är anpassat till dessa datorer, utrustade med flexskivminne (enanvändarsystem) och matris skrivare men kan även användas på utrustningar med centralt minne (nätverk) och skönskrivare.

Materialet är självinstruerande. Vid undervisning i grupp får läraren tid för individualisering. Boken innehåller praktiska övningar med utförliga instruktioner steg för steg. Övning 8, Att föra ihop text som delat sig, bör repeteras ofta. Det gäller även övning 17, Att flytta markören på snabbaste sätt. Börja gärna varje lektionspass med att repetera dessa övningar.

Sist i boken finns en lathund med en sammanställning av de vanligaste momenten.

Detta läromedel passar både för självstudier och för lärarledd undervisning. Det är avsett för

gymnasieskolan (i ämnena maskinskrivning, kontorskunskap, arbetsmetodik och datalära)

Komvux (i ämnena ord- och textbehandling och ADB grundkurs)

högre ekonomisk specialkurs

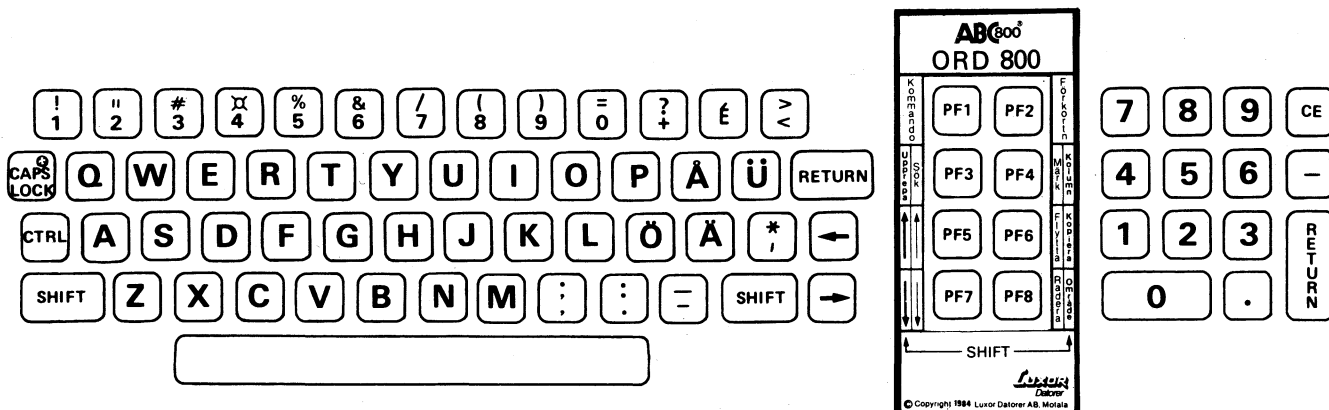
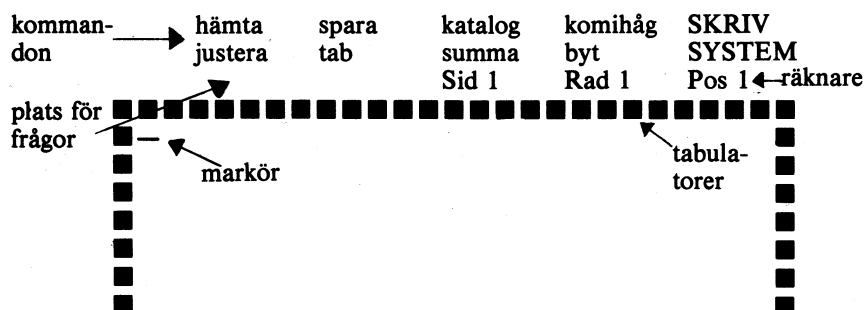
studieförbundens datakurser

företagsutbildning

Starta

Öppna luckorna på skivminnet. Slå på strömbrytarna för skivminnet och bildskärmen. Sätt in programskivan i det vänstra facket. Sätt in flexskivan så att etiketten är vänd mot luckan. Stäng luckan. Sätt in din egen dokumentskiva (en formaterad flexskiva) i det högra facket. Stäng luckan. Tryck på RESET-knappen på tangentbordets baksida. Nu läses programmet in i datorn, vilket tar 15-20 sekunder.

Kommandoraderna syns nu på skärmen (se bild). Det står också: Sid 1 Rad 1 Pos 1, vilket visar markörens position. Markören befinner sig längst upp till vänster på blanketten.



Så här kan tangentbordet se ut.

Med ordbehandlingsprogrammet följer en handledning (manual) och en mall att placera kring de åtta funktionstangenterna (PF-tangenterna).



Övning 1

Läs instruktionerna nedan. (Hakparenteserna markerar att vi talar om en tangent.) Skriv sedan av övnings-
texten Små synfel ...

Versaltangenten <CAPS LOCK>. Stora bokstäver (versaler) får du genom att trycka <CAPS LOCK> (capitals lock = versallås). När lampan lyser skrivs bara versaler. Släck den med ännu en tryckning, så får du gemena igen. <CAPS LOCK> fungerar bara på bokstäverna. För enstaka versaler och specialtecken används <SHIFT>.

Nytt stycke. Skriv texten utan att göra radmatning. (Det sköter datorn.) För nytt stycke trycker du två gånger på tangenten <RETURN>. I högermargen syns då en vinkel, som markerar att stycket är slut.

Radera fel. Skriver du fel och genast upptäcker det, trycker du på <PF8>, som tar bort tecknet till vänster om eller i markörpositionen. Om du skall radera ett ord längre upp i dokumentet, måste du placera markören i början av ordet och radera från vänster till höger.

Flytta markören. För att flytta markören använder du de fyra piltangenterna <PF5>, <PF7>,  och .

Obs! Vid flyttning åt höger används i text högerpilen, där ingen text finns används mellanslagstangenten.

SMÅ SYN FEL GÖR SIG PÅMINDA NÄR MAN JOBBAR MED BILDSKÄRM

Man förstör inte ögonen av att arbeta vid bildskärm. Men för många är det ansträngande - särskilt för dem som har brytningsfel och glasögon som inte passar för arbetet. Små synfel, som man inte har besvär av annars, kan göra sig påmindas då man börjar arbeta vid bildskärm.

Arbetarskyddsstyrelsen har givit ut regler som heter Avläsning av bildskärmar (anvisning nr 136). De handlar om hur man praktiskt skall ordna arbetet vid t ex datorterminaler och mikrofilmskärmar för att skona ögonen.

Belysningen skall i allmänhet vara svagare vid bildskärmsarbete än vid annat arbete på kontor. Det skall vidare finnas tillsatsbelysning för arbetsytorna runt bildskärmen. Tillsatsbelysningen skall kunna riktas dit man vill ha den och vara bländfri.

Justera radbredd. Tryck på <PF1> och gå med markören till kommandot justera. Tryck <RETURN>. Under kommandoraderna står det nu Radbredd (62)? Skriv in önskad radbredd, t ex 54, vilket i picastil är 13 cm. Tryck <RETURN>. Du får frågan Sidlängd (60)? vilket betyder att datorn föreslår 60 rader på ett A4-ark. Acceptera förslaget genom att trycka <RETURN>. Se nu på skärmen vad som händer med texten.

Övning 2

Tömma bildskärm

Du är klar med övning 1 och skall ta bort texten från bildskärmen för att skriva in övning 2. Ta <PF1> Kommando och gå till hämta. Tryck <RETURN>. På frågan Dokumentnamn? svarar du: TOM (ORD:TOM) Tryck <RETURN>.

Justera till radbredd 42 och skriv texten i ruta 1 nedan. Gör nytt stycke efter varje mening, dvs tryck två <RETURN>.

```
+-----+
!Guben i låddan var okänd.
!
!Hon hasade med trötta steg till skolan.
!
!Laga en god middag!
!
!Alla tycker han är en busig kille.
!
!En betydande ökning av försäljningen.
+-----+
```

Gör sedan de korrigeringar i form av borttagning och tillägg som framgår av rutan nedan.

Lägga till bokstav/ord

Ställ markören där du vill ha in tecknet eller ordet och skriv in det nya. Hela den efterföljande texten skjuts då åt höger.

Ta bort bokstav/ord

Placera markören under den bokstav du vill radera eller i början av det ord som skall tas bort. Tryck på <PF8>.

```
+-----+
!Guben i låddan var okänd.
!
!Hon hasade med trötta steg till skolan.
!
!Laga en god middag!
!
!Alla tycker han är en busig kille.
!
!En betydande ökning av försäljningen.
+-----+
```

*9 bb de Här
9 st H lä
de 9 daste 1 gen
H Ingen 9 ss 9 att
9 icke ob H lig*

Övning 3

Töm bildskärmen. Justera till radbredd 44 och skriv texten i rutan nedan.

!SKRIVÖVNING

!Far ror. Mor är rar.

!Inget går upp mot mammas köttbullar.

!En kvinna bör stanna hemma hos sina barn.

!Min pappa har köpt en dammsugare till mamma.

!Nio filmstjärnor av tio använder Lux.

!Fru Hanssons lille pojke är sjuk så hon kommer inte till jobbet idag.

!Ansvariga för kaffekokningen:

!vecka 12 Christina

!" 13 Petra

!" 14 Lena

!" 15 Inger

Gör följande ändringar i texten:

!SKRIVÖVNING

!Far ror. Mor är rar.

!Inget går upp mot ~~hans~~ köttbullar.

!En ~~kvinna~~ bör stanna hemma hos sina barn.

!Min ~~pappa~~ har köpt en dammsugare till ~~hans~~.

!Nio ~~filmstjärnor~~ av tio använder Lux.

!Fru Hanssons lille pojke är sjuk så ~~hon~~ kommer inte till jobbet idag.

!Ansvariga för kaffekokningen:

!vecka 12 ~~Christina~~

!" 13 ~~Petra~~

!" 14 ~~Lena~~

!" 15 ~~Inger~~

♀ ALTERNATIV

♂ P

H man

♀ m ♂ p

♂ H sotare

H ♀ Disponent la

Christian

Peter

Lennart

Lars-Inge

Övning 4

Töm bildskärmen. Justera radbredden till 54. Skriv texten i rutan nedan.

Facktermer

I det dagliga arbetet använder man ofta termer som är självklara inom det egna yrket men obegripliga för utomstående. När man talar med eller skriver till människor som kanske inte förstår detta språk bör man undvika facktermer eller förklara dem ordentligt.

Ett annat slags fackspråk finns i vissa branscher, framför allt i dem där amerikanska företag varit föregångare, t ex inom reklam och dataindustri. Det är vanligt att man okritiskt lånar in utländska ord, merchandising, on line o dyl. För många sådana ord finns utmärkta svenska motsvarigheter som man naturligtvis hellre bör använda. Till hjälp har man på sina håll gett ut ordlistor.

Ytterligare ett språkmissbruk: det som yttrar sig i att man säger t ex "strukturera problemställningen" i stället för det begripligare "bena upp frågan", eller "omlokalisera" i stället för "flytta". Sådant är inte fackspråk, det är bara märkvärdisering.

Ur Företagets brev, Posten

Spara texten och skriv ut den på skrivaren på följande sätt:

Spara dokument. Tryck <PF1> och gå till kommandot spara. Tryck <RETURN>. Du får frågan Dokumentnamn? och svarar i detta fall: FACKTERM Tryck på <RETURN>.

Dokumentnamnet får innehålla högst 8 tecken. Räcker det inte med 8 tecken, kan du lägga till en punkt och ytterligare max 3 tecken.

Om du skriver fel på svarsraden ovanför blanketten, kan du radera med vänsterpilen eller ta bort hela ordet med CE-tangenten.

Skriva ut. Välj kommandot SKRIV. Tryck <RETURN>. Du får frågan Har du sparat dokumentet? Svara: j och tryck på <RETURN>. Utskriftsprogrammets meny visas på skärmen med markören på skriv. Tryck <RETURN>. Justera skrivaren (kontrollera att det finns papper i skrivaren och att den är påslagen) och tryck <RETURN>. Skrivaren startar utskriften.

Skriv-menyn

skriv katalog rubrik inställning ORD 800



Övning 5

Efter utskriften skall du gå tillbaka till huvudprogrammet ORD 800. Gå med högerpilen till ORD 800 längst till höger, tryck på <RETURN>. På frågan Spara inställningar (j/n)?n svarar du med <RETURN>.

Övning 4 finns kvar i arbetsminnet och kommer upp på skärmen. Gör ändringarna nedan.

Facktermer

I ~~det dagliga~~ arbetet använder man ofta termer som är självklara inom det egna yrket men ~~de~~ begripliga för utomstående. När man talar med eller skriver till människor som kanske inte förstår detta språk bör man ~~undvika~~ facktermer eller förklara dem ordentligt.

Ett annat slags fackspråk finns i vissa ~~branscher~~, framför allt i dem där amerikanska företag varit ~~föresångare~~, t ex inom reklam och dataindustri. Det är vanligt att man okritiskt lånar in utländska ord, merchandising, on line o dyl. För många sådana ord finns utmärkta svenska motsvarigheter som man naturligtvis hellre bör använda. Till hjälp har man på sina håll gett ut ordlistor.

Ytterligare ett språkmissbruk: det som yttrar sig i att man säger t ex "strukturera problemställningen" i ~~stället för~~ det begripligare "bena upp frågan", eller "omlokalisera" i ~~stället för~~ "flytta". Sådant är inte fackspråk, det är bara märkvärdisering.

Hv
H svar

H utsluta

H speciella

H bild

Hv

Spara ändrat, gammalt dokument

När du gjort ändringarna i dokumentet fackterm, kan du spara detta på nytt under samma namn genom att ta <PF1> och gå till spara, tryck på <RETURN>. På Dokumentnamn? svarar du med att bara trycka på <RETURN>. Det gamla dokumentnamnet skrivs då automatiskt. Den tidigare versionen av dokumentet raderas från skivan.

Flytta markör från kommandorader till dokument

I nästa övning skall du göra ytterligare ändringar i dokumentet FACKTERM. Håll <SHIFT> nedtryckt medan du trycker på <PF7> för att komma ner med markören från kommandoraderna till dokumentet.

Övning 6

Stryka under

Ställ markören på första tecknet i det eller de ord du vill stryka under. Gör ett understreckstecken. Texten flyttar sig nu ett steg åt höger. Ställ markören efter sista tecknet och gör ännu ett understreckstecken. Vid utskriften blir hela uttrycket understruket och justerat åt vänster.

Flytta stycke

Ställ markören på blankraden ovanför första tecknet i den text som du vill flytta. Tryck på <PF4>. Gå med markören till sista tecknet i texten och tryck på <PF4>. Det märkta området blinkar nu ljusst. Sätt markören på den rad dit du vill flytta texten och tryck på <PF6>. Genom att du märker även blankraden ovanför stycket, förblir avståndet mellan styckena oförändrat.

Radera mening eller helt stycke

Märk med <PF4> första och sista tecknet i den text du vill ta bort och håll <SHIFT> nedtryckt samtidigt som du trycker på <PF8> (Radera).

Facktermer

I arbetet använder man ofta termer som är självklara inom det egna yrket men svärbegripliga för utomstående. När man talar med eller skriver till människor som kanske inte förstår detta språk bör man utesluta facktermer eller förklara dem ordentligt.

Ett annat slags fackspråk finns i vissa speciella branscher, framför allt i dem där amerikanska företag varit förebild, t ex inom reklam och dataindustri. Det är vanligt att man okritiskt lånar in utländska ord, merchandising, on line o dyl. För många sådana ord finns utmärkta svenska motsvarigheter som man naturligtvis hellre bör använda. ~~För hjälp har man på sina håll gett ut ordlistor.~~

Ytterligare ett språkmissbruk: det som yttrar sig i att man säger t ex "strukturera problemställningen" i st f det begripligare "bena upp frågan", eller "omlokalisera" i st f "flytta". Sådant är inte fackspråk, det är bara märkvärdisering.

stryk under

flytta

ta bort (radera)

Övning 7

INSTALLNING

Spara det ändrade dokumentet fackterm under samma namn och gör ytterligare en utskrift, nu med högerställd disposition. Det gör du genom att ändra vänstermargen, vilket sker i SKRIV-programmet.

Tryck <PF1> och gå till SKRIV, tryck <RETURN>. På frågan Har du sparat dokumentet? svarar du j och trycker på <RETURN>. Nu får du in utskriftsprogrammets meny och går till inställning. Tryck <RETURN>.

Nu visas ett antal inställningsmöjligheter. Markören blinkar på den första raden. Du kan flytta markören ner och upp med <PF7> och <PF5>. Tryck på <RETURN> när du vill ändra värdet på den rad där markören står. Inställning av typen ja, upptill och höger ändras till sin motsats, när du trycker på <RETURN>.

Vid inställning med siffror visas ett frågetecken. Du skall svara med det värde du önskar och trycka på <RETURN>.

Högerställd text

Ställ in följande:

Vänstermarginal	26
Rak högermarginal	nej
Placering av sidnummer	ingen

Genom att ändra Placering av sidnummer till "ingen" (3:e alternativet) slipper du sidnummer på utskrifter av övningar som bara omfattar en sida.

Tryck <PF1> och gå till skriv. Tryck på <RETURN> två gånger och du får en högerställd utskrift av dokumentet FACKTERM.

Vänsterställd text

Det är lämpligt att ha vänsterställd disposition på övningarna i fortsättningen, ta därför in inställning på nytt och ändra vänstermargen till 7.

För att kunna fortsätta med nästa övning skall du återgå till huvudprogrammet ORD 800. Tryck <PF1>. Gå med markören till ORD 800 längst till höger. Tryck <RETURN>. Du får frågan: Spara inställningar (j/n)? n och skall svara: j och <RETURN>.

De inställningar du nu sparat, blir standard i ditt SKRIV-program och i fortsättningen kan du besvara frågan Spara inställningar? med att bara trycka på <RETURN>. Du kan naturligtvis göra utskrift med andra inställningar, men tillfälliga ändringar, t ex dubbel radmatning eller annan vänstermarg än 7, sparar du aldrig.

Övning 8 (Bör repeteras)

ATT FÖRA IHOP TEXT SOM DELAT SIG

Töm skärmen och skriv följande text med radbredd 54:

Jag skall lära mig ordbehandling! Det kan jag ha nytta av i mitt jobb. Med ett ordbehandlingsprogram blir datorn en avancerad skrivmaskin med vilken jag lätt kan rätta felskrivningar, flytta text, byta ord, ändra radbredd m m. Ett redan utskrivet dokument i vilket jag skall ändra, behöver inte skrivas om. Jag tar bara in dokumentet från minnet, gör ändringarna, sparar om igen och skriver ut på nytt. Jag kan också spara standardfraser eller hela standardbrev så att jag slipper tråkigt rutinarbete.

Tryck <PF1> och gå till spara <RETURN>. Svara på frågan Dokumentnamn? med: REPÖVN Tryck <RETURN>. Flytta ner markören från kommandoraderna till dokumentet med <SHIFT> <PF7>.

Flytta text åt höger och tillbaka igen

Placera markören på o i ordbehandling. Flytta texten åt höger med mellanslagstangenten. Vid tre blanksteg eller mer gör datorn "indragen text".

Placera markören i positionen efter g i "mig" och radera med <PF8> så flyttas texten tillbaka igen.

Flytta text neråt och tillbaka igen

- 1 Placera markören på blanksteget före D i "Det". Tryck <RETURN> en gång och du flyttar ner texten till nästa rad. Du får också en RETURN-vinkel på översta raden i högerkanten. Tryck <RETURN> ytterligare en gång och du får en blankrad mellan raderna. Så här gör du alltså "nytt stycke".

Flytta upp markören ett steg med <PF5> och radera hela den tomma raden med en tryckning på <PF8>.

Tryck en gång på högerpilen och en gång på vänsterpilen till positionen alldeles till vänster om översta radens RETURN-vinkel. Radera den med <PF8> och de båda meningarna fogas ihop igen.

- 2 Placera markören på o i "ordbehandling" och tryck <RETURN> så flyttas texten ner utan att det kommer någon RETURN-vinkel i högerkanten. Nu kan du få tillbaka texten igen genom att backa med en tryckning på vänsterpilen till raden ovanför och radera med <PF8> eller trycka på mellanslagstangenten.
- 3 Placera markören på b i "ordbehandling". Tryck <RETURN> så avstavar du ordet. Backa med en tryckning på vänsterpilen till raden ovanför och radera med <PF8> eller tryck på mellanslagstangenten, så får du ihop ordet igen.

Övning 9

TABULATORER FÖR BOKSTÄVER

Töm skärmen. Se till att du har radbredd 54. När du skriver texten i rutan här nedan har du nytta av en tabulatorstopp i pos 19. Det är läge T2.

Tab-inställning

Tryck <PF1> och ställ markören på tab. Tryck på <RETURN>. Markören befinner sig nu i pos 1 under blankettens övre inramning. Gå med högerpilen till pos 19. Positionen anges under kommandoraderna. Tryck <RETURN>. Tryck <PF7> för återgång till dokumentet.

Utnyttja tab-stopparna

När du skriver in text hoppar du fram till tab-stoppen genom att trycka en gång på högerpilen.

Skriv texten. Datorn sköter radmatningen i löpande text, men var noga med att du, när du själv måste göra nytt stycke eller radmatning, använder RETURN-tangenten - detta för att "säkra" raderna.

pos 19

*

Vi tackar för Er anbudsbegäran och lämnar följande anbud	
Vara	Skrivstolen BOSS, chefsmodellen Se bifogad broschyr.
Kvantitet	Min 10 st
Pris	Kr 1 150.- per st Kvantitetsrabatt 5 % vid beställning av minst 10 st
Leveransvillkor	Fraktfritt
Leveranstid	Omgående
Leveranssätt	Lastbil
Betalningsvillkor	Netto inom 30 dagar Dröjsmålsränta 12 %

Spara övningen under dokumentnamn övning9.tab

*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

Övning 10

TABULATORER FÖR SIFFROR

Borttagning av tabulatorstoppar

Ta <PF1> och tab och tryck <RETURN>. Gå sedan med högerpilen till den insatta tab-stoppen och tryck <RETURN> (eller <PF8>). Tryck <PF7> för återgång till dokumentet.

Töm skärmen. Se till att du har radbredd 54 och skriv sedan texten i rutan nedan. Använd inte tab när du skriver in texten ovanför själva sifferkolumnerna.

INFORMATION och 1984 skall stå i pos 37 (T4), årtalen i pos 19 (T2), 28 (T3), 37 (T4) och 46 (T5). Använd mellanslagstangenten och inte tab för att flytta markören till dessa positioner.

När du skrivit årtalen, skall du sätta in de tabulatorstoppar som står angivna ovanför rutan och använda dem vid inmatning av sifferkolumnerna.

Obs! Vid inskrivning av siffror i en tab-position, förskjuts de åt vänster tills du matar in en decimalpunkt (decimaltabulering). Lägg märke till att du måste använda punkt som decimaltecken.

pos 22	pos 31	pos 40	pos 49
*	*	*	*

STATISTISK ÅRSBOK	INFORMATION			
ÖREBRO	1984			
Konsumtion av livsmedel m m - Food consumption				
<u>Kött och köttvaror</u>				
	1980	1981	1982	1983
Fjäderfäkött	35.4	41.3	40.6	41.5
Kött och fläsk	242.7	243.9	239.4	243.0
Chark-varor, obl	31.2	28.8	27.7	26.7
Chark-varor, bl	150.9	145.6	140.6	132.3
Köttkonserver	23.3	19.9	17.6	17.1
Köttsoopor	11.6	11.1	9.6	8.6

Spara texten under dokumentnamn övning10.tab

Övning 11

Töm skärmen och justera till radbredd 73. Skriv prislistan nedan t o m ledorden ovanför kolumnerna. Använd mellanslagstangenten och inte tab när du placerar in ledorden i

*	*		*	*	*	*
l	10		37	46	55	64
T0	T1		T4	T5	T6	T7

Ställ sedan in de nedan föreslagna tab-stopparna och skriv in resten av prislistan.

10	40	49	58	67
*	*	*	*	*

INREDNINGS AB BÖ BÄTTRE		PRISLISTA			
KRISTINEHAMN		VÅREN 1986			
Säng	Gavlar	<u>Pris kronor</u>			
		85x195	90x200	105x200	120x200
Slummer	Massiv furu/klarlack	823.-	838.-	870.-	913.-
Drömmar	Massiv furu/nötbrun lasyr	773.-	780.-	815.-	843.-
Blund	Obehandl rotting/klarlack	740.-	748.-	762.-	802.-
Snark	Skalad rotting/vitlack	710.-	725.-	756.-	795.-

Spara under dokumentnamnet övning11.tab

Gå ner till dokumentet med <SHIFT> <PF7> och gör sedan ändringarna som framgår i rutan nedan.

INREDNINGS AB BÖ BÄTTRE		PRISLISTA			
KRISTINEHAMN		VÅREN HÖSTEN 1986			
Säng	Gavlar	<u>Pris kronor</u>			
		85x195	90x200	105x200	120x200
Slummer	Massiv furu/klarlack <i>Paulun Furu fanér</i>	823.-	838.-	870.-	913.-
Drömmar	Massiv furu/nötbrun lasyr	773.-	780.-	815.-	843.-
Blund	Obehandl rotting/klarlack	740.-	748.-	762.-	802.-
Snark	Skalad rotting/vitlack	710.-	725.- 732.-	756.- 775.-	795.- 855.-

Spara om igen och skriv ut på skrivaren. Kontrollera på SKRIV-programmets inställning att vänstermarg är 7. När du har radbredd 73, kan du inte ha bredare vänstermarg, eftersom skrivaren klarar en bredd av högst 80 tecken.

Övning 12

BYT-KOMMANDOT

Töm skärmen. Justera radbredden till 54 och skriv nedanstående text.

FLORENS, stad i mellersta Italien, vid Arno, 465 000 invånare.

F. har en enastående rikedom av konstskatter och byggnadsverk från senmedeltiden och renässansen. F. leder sitt ursprung från romersk tid och bevarar i den äldsta kärnan på norra sidan av Arno alltjämt sin antika plan med rätvinkligt gatunät. Den märkligaste av de 7 broarna över Arno är Ponte Vecchio med sina salubodar.

F. utvecklades i början av 1100-talet till en självständig stat. Dess storhetstid inföll under 1300- och 1400-talen. Dante verkade i F. på 1200-talet, Michelangelo på 1500-talet. Den materiella förutsättningen för storhetstiden i F. var dess ställning som Europas första verkliga internationella finanscentrum. Makten i F. tillhörde från 1400- till 1700-talet familjen Medici.

Det italienska namnet på F. är Firenze.

Underlaget till denna text är hämtat ur Bonniers trebandslexikon.

Spara under dokumentnamnet ÖVNING12.BYT

Med kommandot byt ändrar du lätt F. till Florens och får texten mer lättläst.

Ta <PF1> (Kommando). Gå till byt. Tryck <RETURN>. På frågan Sökord? svarar du: F. och <RETURN>. På frågan Byt till? svarar du Florens och <RETURN>. Markören söker efter hand upp de ställen där F. finns. Besvara varje gång datorns fråga om byte är OK med j om du vill byta, och n om du inte vill byta. Obs! Du skall inte trycka <RETURN> efter j eller n.

Som extra övning skall du sedan byta Florens mot Firenze. I sista meningen skall du förstås inte byta.

Markören hittar inte FLORENS i början eftersom det där är skrivet med versaler och inte heller där ordet är avstavat. På dessa ställen får du ändra själv.

Spara texten igen, nu under dokumentnamnet FIRENZE och gör en utskrift på skrivaren.

Övning 15

TEXTHANDBOKEN

Delar av brev, vanliga fraser, t ex inlednings- och avslutningsfraser, adresser och annat som ofta återkommer i skrivarbetet, kan man spara i en s k *text-handbok* för att vid behov snabbt kunna foga in i det dokument man just skriver.

Töm skärmen och skriv brevet på nästa sida med radbredd 54. Var noga med att göra radmatning med <RETURN> efter varje rad i adressen. "Gentlemen:" står på rad 15. NN sist i brevet ersätts med dina egna initialer. Spara brevet under dokumentnamn ÖVNING15.1 och skriv ut på skrivaren.

Gå tillbaka till ORD 800 och spara i texthandboken avsändare, adressat och avslutningsfras från brevet och använd dessa när du sedan skriver ett nytt brev till samma företag.

Spara i *texthandbok*. Märk med <PF4> första och sista tecknet i avsändaren. Ta <PF1> och gå till kom ihåg <RETURN>. Som svar på Namn? anger du: PG.AVS och trycker <RETURN>. Spara på samma sätt adressat under namnet WSC.ADR och avslutningsfras från Sincerely, t o m dina initialer, namn AVSLUT.USA Töm skärmen.

Utnyttja *texthandboken*. Skriv nu ett nytt brev till samma företag och utnyttja det du har lagt in i *texthandboken*. I stället för att skriva avsändaren skriver du PG.AVS på rad 1 och trycker på <PF2> (Förkortning). Avsändaren skrivs automatiskt. Som adressat på rad 7 skriver du WSC.ADR och trycker <PF2>. Brevets innehåll skall vara:

Some time ago we wrote to you asking for your new catalogue and price list.

As we have noticed an increasing demand for ball pens, we hope to hear from you as soon as possible.

Använd sedan på samma sätt som du gjort ovan med avsändare och adressat, din förkortning AVSLUT.USA två radmatningar under brevtextern. Spara hela brevet under dokumentnamn ÖVNING15.2

Kom ihåg är ungefär detsamma som spara. Skillnaden är att du med spara sparar hela den text du har på skärmen (och i arbetsminnet). Vid kom ihåg märker du ut en bit av texten och sparar den. I båda fallen ger du det sparade ett dokumentnamn som kommer in i katalogen.

<PF2> (Förkortning) är ungefär detsamma som hämta. Skillnaden är att du med hämta tar in ett helt dokument på skärmen, varvid det du tidigare haft där försvinner. Med Förkortning hämtar du in ett tillägg till det du redan har på skärmen.

*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64
TO	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

AB PENNGROSSISTEN
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

198x-xx-xx

Western Stationary Co
Export Department
Mr John T Mason
91, Fulton Street
SALEM, OR 98322 USA

Gentlemen:

Ball pens

Kindly send us your new illustrated catalogue and price list of ball pens.

We would also be grateful if you would let us have some copies of your booklet of these products that we could pass on to our retailers.

Sincerely,

AB PENNGROSSISTEN

Ingela Ström
President

NN

Övning 16

KOPIERA TEXT

Töm skärmen och justera till radbredd 58. Sätt in tabstoppar i position 10 och 35. Läs nedan igenom Jantelagen ur Aksel Sandemoses bok "En flykting korsar sitt spår".

Som du ser förekommer "Du skall inte tro att du" nästan på varje rad. Här kan du använda kopiering. Gör så här: Skriv rubriken och första raden. Skriv tvåan, tabulera med högerpilen, gå upp med markören och märk med <PF4> första och sista tecknet i den text du vill kopiera. Placera markören i den position där du vill ha första tecknet i det som skall kopieras. Tryck <SHIFT> <PF6>.

För att utnyttja tabstoppet i pos 35 går du ner till den tomma raden under texten med <PF7>, tabulerar med högerpilen och går upp igen med <PF5>. Skriv färdigt raden.

När de 10 raderna är klara, skall du ta bort märkningen med <SHIFT> <PF4> med markören placerad utanför märkningen.

Jantelagen

1	Du skall inte tro att du är något.
2	Du skall inte tro att du är lika god som vi.
3	Du skall inte tro att du är klokare än vi.
4	Du skall inte inbilla dig att du är bättre än vi.
5	Du skall inte tro att du vet mera än vi.
6	Du skall inte tro att du är förmer än vi.
7	Du skall inte tro att du duger till något.
8	Du skall inte skratta åt oss.
9	Du skall inte tro att någon bryr sig om dig.
10	Du skall inte tro att du kan lära oss något.

Spara under dokumentnamnet JANTELAG och gör sedan om texten till Jäntelagen. Se nästa sida!

Radera alla *inte* först. Du kan använda två metoder:

- 1 Gör en kolumn av alla *inte* genom att märka med <PF4> blanksteget före "i" i första *inte* och bokstaven "e" i nedersta *inte*. Begränsa märkningen med <SHIFT> <PF4>. Radera med <SHIFT> <PF8>. Genom att ta med blanksteget före *inte*, får du rätt avstånd mellan "skall" och "tro" efter raderandet.
- 2 Hämta in JANTELAG på nytt och pröva metod 2: Använd byt-kommandot. Tryck <PF1> och gå till byt. Tryck <RETURN> och besvara frågan Sökord? med: blanksteg *inte* och <RETURN>. På frågan Byt till? svarar du med bara <RETURN>. Håll j-tangenten nedtryckt tills alla *inte* har försvunnit.

Byt *vi* mot *andra*. Lägg in blankrader. Behåll så mycket som möjligt av texten. Radera och gör tillägg. Spara under dokumentnamnet JÄNTELAG



Jäntelagen

- 1 Du skall tro att du är något.
- 2 Du skall tro att du är lika god som alla andra och alla andra lika goda som du.
- 3 Du skall tro att du är lika klok som andra, ibland klokare.
- 4 Du skall veta att du är lika bra som andra. Om du vet att du gör ditt bästa, kan du uppskatta dem som är bättre.
- 5 Ibland vet du mer än andra.
- 6 Du är inte förmer än andra, men du är enastående som alla andra.
- 7 Du duger till mycket.
- 8 Skratta åt dig själv och din värld, det gör dig fri.
- 9 Du skall tro att många bryr sig om dig.
- 10 Du skall tro att du kan lära andra en hel del och lära av dem.
- 11 Varför? För att du är någon, en som behövs!

Gudrun Hjelte, publicerad i Tidskriften Hertha, 4/1982

Övning 17 (Bör repeteras)

FLYTTA MARKÖREN PÅ SNABBASTE SÄTT

För att förflytta markören använder du de fyra pil-tangenterna: vänsterpil , högerpil , <PF5> och <PF7>.

<PF5> och <PF7> kan dessutom kombineras med SHIFT-tangenten. De ges då en förstärkt funktion och man kan "bläddra" i dokumentet. På skärmen får 20 rader plats, vilket ger tre skärmsidor på varje A4-sida (60 rader).



<SHIFT> <PF5> Pilen upp en hel skärm
<SHIFT> <PF7> " ner " " "

Pröva med dokumentet JÄNTELAG att få fram nedre delen av dokumentet med två tryckningar på <SHIFT> <PF7> och tillbaka igen med två tryckningar på <SHIFT> <PF5>.


Utnyttja blankrader, marger och inskriven text

Hämta dokumentet REPÖVN från övning 8.

Flytta markören till positionen efter punkten i slutet av dokumentet med

<SHIFT> <PF1> <RETURN>  


Du skall på snabbaste sätt förflytta markören till o i "om" tre rader ovanför med

  <PF5> <PF5> <PF5>  



Flytta markören tillbaka till slutet av stycket med

<SHIFT> <PF1> <RETURN> <PF5> 

Gå till början av dokumentet med <SHIFT> <PF5>


Gå till slutet av första raden med 




Gå tillbaka till pos 1 med <SHIFT> <PF5>

Gå ner med markören till rad 2 pos 1 och därefter till slutet av samma rad med <PF7>  eller  <PF7>

Dela upp texten i fyra stycken. Tryck två <RETURN> med markören placerad i positionen före *Med ett*
Ett redan *Jag kan* Flytta markören på snabbaste sätt till dessa ställen i texten.

Gå till dokumentets slut på snabbaste sätt.

Flytta markören till r i "gör" i näst sista stycket med <PF5> <PF5> <PF5>  <PF5>

Gå sedan till slutet av andra stycket på snabbaste sätt med <PF5> <PF5> <PF5>   

Övning 18

BYTA, SÖKA OCH AVSTAVA

Byta

Byt-kommandot tränade du i övning 12 och 16. Hämta dokumentet ÖVNING12.BYT och repetera snabbt hur du först bytte F. mot Florens och sedan Florens mot Firenze. Tänk på att sökordet måste anges med den exakta teckenföljden.

Ett <RETURN> och ett "n" ger samma resultat, alltså byte sker ej. Anger man "j" sker byte. OBS! Tryck inte <RETURN> här!

Hämta ditt dokument FACKTERM Byt ordet *man* mot *du*. (Markören skulle ha missat *Man* i början av en mening.) Byt sedan tillbaka *du* mot *man*. Då hittar markören även *du* i "industri". För att undvika det kan du söka blanksteg *du* och byta till blanksteg *man* så hittar markören *du* bara när det står ensamt eller först i ett ord. (Markören skulle då ha missat *du* först på en rad.

Söka

Sök-funktionen lärde du dig i övning 13. När du använder <PF3> (Sök) måste du tänka på att placera markören i början av dokumentet innan du börjar sökningen. Markören söker nämligen bara från markörens position och till slutet av dokumentet.

I dokumentet FACKTERM skall du lägga till i sista stycket efter ordet "dataindustri" den mening som du raderade i övning 6: "Till hjälp har man på sina håll gett ut ordlistor." Sök: tri. och gå med högerpilen till rätt position. Skriv in meningen.

Avstava

Justera till radbredd 59 och kontrollera avstavningen.

På två ställen har datorn avstavat ord felaktigt, dvs lämnat för många bokstäver på övre raden. Placera markören där du vill ha avstavningstecknet och tryck <RETURN>.

Justera i tur och ordning till radbredderna 44, 48 och 52 och rätta avstavningsfel.

Hämta dokumentet REPÖVN och justera till radbredd 48. På ett ställe har datorn avstavat felaktigt, dvs avstavat för tidigt i ordet. Placera markören på avstavningstecknet och fyll i den bokstav som fattas. Flytta markören med högerpilen till början av nästa rad och radera motsvarande bokstav där.

Justera till radbredd 72 och kontrollera avstavningen.

Övning 19

SKRIVA KONCEPT

Justera till radbredd 73. Skriv ett koncept till kallelse. Avsändaren finns sparad som PG.AVS Hämta med <PF2>.

AB PENNGROSSISTEN
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

KALLELSE

Dagens datum

Samarbetsnämnden

Kallelse till månadsmöte

Ledamöterna i samarbetsnämnden kallas till sammanträde onsdagen den 30 i denna månad kl 10.00 i konferensrummet. 1 Från höstens kontorsmessa rapporterar Svea Palm om personsökare. 2 Diskussion om inköp av lönehantlingsprogram skall ske nu eller efter personalavdelningens omorganisation nästa år. 3 Som ett led i den allmänna besparingskampanjen diskuteras en ev sänkning av temperaturen i kontorslokalerna. 4 Klagomål har kommit till nämnden om vissa anställdas oförmåga att passa tider. Diskussion om åtgärd. 5 Övriga frågor. Välkomna! Christina Björk Lars Lund

Spara konceptet under dokumentnamn KONCEPT.SAN
Arbeta med texten.

Gör nytt stycke för varje numrerat moment. Gör plats för underskrifter.

Dra in texten efter siffrorna till pos 28 (T3) med mellanslagstangenten.

Spara igen under samma namn.

Skriv ut på skrivare med vänstermarg 7 (SKRIV-programmets inställning). Jämför din utskrift med kallelsen på nästa sida och genomför ändringarna.

Du låter moment 2 och 3 byta plats på följande sätt: Placera markören i positionen ovanför 2:an och tryck <PF4>. Märk också sista tecknet i moment 2. Placera markören på blankraden mellan moment 3 och 4 och tryck <PF6>. Spara igen under dokumentnamn KALLELSE.SAN och skriv ut det färdiga dokumentet.

Radera ditt dokument KONCEPT.SAN från din skiva. Gör på följande sätt: Hämta tom (ord:tom). Spara den tomma blanketten under dokumentnamnet: KONCEPT.SAN Du får svaret: finns redan. Tryck <RETURN> två gånger. På frågan Ta bort (j/n)? svarar du: j och <RETURN>. Ta in katalogen och kontrollera att KONCEPT.SAN inte finns med längre.

*	*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64	73
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8

AB PENNGROSSISTEN
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

KALLELSE

Dagens datum

Samarbetsnämnden

Kallelse till månadsmöte

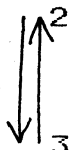
H möte

Ledamöterna i samarbetsnämnden kallas till ~~sammanträde~~ onsdagen den 30 i denna månad kl 10.00 i konferensrummet.

PK

1 Från höstens ~~kontors~~ mäss rapporterar Svea Palm om personsökare.

hurvida H 2
dataprogram för
under 1:a kvartalet
H 2



2 Diskussion om inköp av löneh~~an~~teringsprogram skall ske nu eller efter personalavdelningens omorganisation/nästa år.

3 Som ett led i den allmänna ~~besparings~~ kampanjen diskuteras en ev sänkning av temperaturen i kontorslokalerna.

H medarbetares

4 Klagomål har kommit till nämnden om vissa ~~fans~~ ~~tälldas~~ oförmåga att passa tider. Diskussion om åtgärd.

5 Övriga frågor.

Välkomna!

Christina Björk

Lars Lund

*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

Övning 20

REDIGERA DOKUMENT

Justera radbredden till 54, sätt in tab i pos 29 (siffran hoppar åt vänster till pos 28 = T3). Skriv texten i rutan nedan. Centrera rubriken genom att före du skriver den (eller efter du skrivit den) trycka på CE-tangenten.

Köttgryta 4 portioner

400 g fläskkött	1 tsk örtekryddor
2 morötter	4 msk tomatpuré
4 gula lökar	1 msk kinesisk soja
2 msk smör	2 dl vatten
1 tsk salt	2 dl Creme Fraiche

Skär köttet i strimlor och morötterna och löken i skivor. Bryn lite i taget i smör i stekpanna och lägg över i en gryta.

Krydda och tillsätt tomatpuré och soja. Fräs ur stekpannan med vattnet och håll det i grytan.

Låt koka sakta under lock i 10 min. Rör i Creme Fraiche och koka ytterligare 10 min.

Smaka av och servera med kokt ris.

Spara under dokumentnamnet GRYTA

Gå ner till texten från kommandoraderna med <SHIFT> <PF7>. Redigera sedan texten som framgår av anvisningarna på nästa sida.

Ta bort centreringen på rubriken genom att trycka på CE-tangenten igen och sedan radera blankstegen till vänster om rubriken.

Ge plats för det som står i högerspalten genom att först med fem tryckningar på <RETURN> flytta ner "Skär köttet ..." fem rader.

Flytta det som står i högerspalten på följande sätt: Märk med <PF4> första och sista tecknet i den text som skall flyttas. Begränsa märkningen med <SHIFT> <PF4>. Om inte allt kommer med i märkningen, kan du utöka den genom att placera markören på märkningens nedersta rad i den längsta textradens sista position och trycka <PF4> igen. Placera markören där du vill ha första tecknet i den text som skall flyttas. Tryck <PF6>.

Skriv siffrorna 1 - 4 i pos 1 framför momenten under "Gör så här:" och dra in texten till pos 10 med melanslagstangenten.

Köttgryta 4 portioner { ej understruket
ej centrerat

Det här behöver du:

400 g fläskkött
2 morötter
4 gula lökar
2 msk smör
1 tsk salt

1 tsk örtekryddor
4 msk tomatpuré
1 msk kinesisk soja
2 dl vatten
2 dl Creme Fraiche

Gör så här:

pas 10

1 Skär köttet i strimlor och morötterna och löken i skivor. Bryn lite i taget i smör i stekpanna och lägg över i en gryta.

pas 10

2 Krydda och tillsätt tomatpuré och soja. Fräs ur stekpannan med vattnet och häll det i grytan.

pas 10

3 Låt koka sakta under lock i 10 min. Rör i Creme Fraiche och koka ytterligare 10 min.

pas 10

4 Smaka av och servera med kokt ris.

Övning 21

VÄLJA DOKUMENTNAMN

Dokumentnamn kan anges valfritt med stora eller små bokstäver eller med siffror.

Du kan ha upp till 8 tecken, varav det första alltid måste vara en bokstav. De efterföljande tecknen får även vara siffror. Räcker det inte med 8 tecken, kan du lägga till en punkt och ytterligare högst 3 tecken efter punkten. Inga specialtecken får användas i dokumentnamnet och inte heller blanksteg.

Välj dokumentnamn så att de ger hänvisning till dokumentets innehåll.

KARLSSON.ANB	anbud till Karlsson
SIW.V38	brev till Siw skrivet vecka 38
JONSSON.MD4	meddelande nr 4 till Jonsson
ÖVNING8	lämpligt namn för övning 8
övning.8	versaler eller gemena är tillåtna
SKF.ADR	adressen till Svenska Kullagerfabriken
AVSLUT.ENG	avslutningsfrasen på engelska
RAPPORT.MAJ	rapport för månaden maj
INVENT.86	inventering för år 1986

Om du skriver fel när du matar in dokumentnamnet på svarsraden under kommandoraderna, raderar du med vänsterpilen. <PF8> fungerar inte utanför "blanketten".

Urval

I mera avancerade sammanhang kan man använda dokumentnamn med ett eller flera gemensamma tecken på en viss eller vissa positioner. Detta ger dig sedan möjlighet att välja dokument tillhörande samma grupp genom urval på den eller de kodade positionerna. Exempel på urvalsmöjligheter:

KA	alla dokumentnamn som börjar med KA
.ANB	" - slutar med .ANB
--H	" - med tredje tecknet H

Pröva urval med din katalog. Tryck <PF1> och gå till katalog <RETURN>. Svara på frågan Urval? med: .TAB <RETURN> och du får på skärmen in dokumentnamnen på de övningar där du lärde dig tab-inställning.

Trycker du <RETURN> på Urval, visas hela katalogen.

ÖVNING PÅ DOKUMENTNAMN

Anteckna under Kommentar nedan varför följande dokumentnamn är omöjliga att använda.

<u>Dokumentnamn</u>	<u>Kommentar</u>
Facktermer
19850522
DAT85-05
BO&EVA
JOHANSSON.BRV
EVA+BO
EKMAN.BREV
PER LIND.FAK
LINDÉN.ANB
LAGER-IB.85
TABULATOR.ÖVN
ÖVNING 10
ÖVNING10.tab.
ÖVN10,TAB
övning10;tab
JANTELAGEN

Övning 22

ANVÄNDA OLIKA STILAR

Skriv texten på nästa sida och använd olika stilar.

Instruktioner till skrivaren om vilken typ av stil som skall användas, ger du med tecknet "fylld ruta" (■) samt en bokstav omedelbart före och efter det eller de ord som skall skrivas med någon annan stil än normal. Fylld ruta åstadkommer du genom att trycka <CTRL> (control) och < samtidigt. <CTRL> fungerar som SHIFT-tangenten, dvs du skall hålla den nedtryckt medan du trycker på <.

- f Skriv efterföljande text med fet stil
- m Återgå från fet till normal (mager) stil

- S Skriv efterföljande text med stor (bred) stil
- s Återgå från stor till normal stil

- S■f Skriv efterföljande text med stor, fet stil
- s■m Återgå från stor, fet stil till normal stil

- L Skriv efterföljande text med liten (smal) stil
- l Återgå från liten till normal stil

■S■fSystematisk maskinskrivning■s■m blir på skrivaren
Systematisk maskinskrivning

Spara den färdiga övningen och skriv ut.

OLIKA STILAR FRÅN MATRISSKRIVARE

Normal stil:

Picastil har 10 nedslag per tum

Fet stil:

Picastil skriven två gånger med någon förskjutning

Stor stil:

Varje tecken upptar två positioner

Stor, fet stil:

Lämplig stil i rubriker

Liten stil:

Smal stil kallas också apotekstil - två tecken/pos

*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

Systematisk maskinskrivning

För att rationalisera maskinskrivarens arbete infördes under 1970-talet regler för **systematisk maskinskrivning**.

Enligt svensk standard innebär dessa regler

- 1 att radmatarställaren skall vara inställd på 1, **dvs höjdsteg 1.**
- 2 att man skriver **13 cm långa rader.**
- 3 att alla rader börjar lika långt in på papperet - man skriver **vänsterrakt.**
- 4 att man skriver **rubriker på ett bestämt sätt** och placerar dem i samma läge i vänstermargen som löptextens rader, dvs inte centrerat.
- 5 att man tabulerar till **fasta T-lägen.**
- 6 att igenkänningsuppgifterna står **på bestämda platser.**

Blanksteg ^{är} mellanrummet mellan ord.

Blankrad är den tomma raden mellan stycken.

Övning 23

ANVÄNDA OLIKA STILAR

Justera till radbredd 73. Skriv kursprogrammet på nästa sida. Du har ingen användning för tab i pos 19. Tvärtom är en sådan till besvär. Asterisk, tankstreck och siffror förskjuts nämligen åt vänster vid inmatning i en tab-stopp.

Spara och skriv ut. Jämför din utskrift med texten på skärmen.

När du matat in koderna för fet stil före och efter sökorden i vänstermargen, vilket tar i anspråk fyra (2+2) positioner, kompenserar skrivaren det genom att börja skriva det som kommer efteråt på samma rad, fyra positioner till vänster om vad som syns på skärmen.

För att få en rak marg måste du börja texten på raden efter varje sökord, fyra positioner längre till höger (pos 23) än den övriga texten, vilken skall börja i pos 19.

Om du har bara ingångs- eller återgångskoden med vid sökordet, skall du ta hänsyn endast till två teckenpositioner och alltså börja texten efter sökordet i pos 21.

Justera vänstermargen på följande sätt: Sätt markören på P i Personer. Tryck mellanslagstangenten fyra gånger. Båda raderna flyttas fyra positioner åt höger. För tillbaka rad 2 till pos 19 genom att gå ut med markören till pos 1 längst till vänster och radera fyra gånger med <PF8>.

Gör på samma sätt med nästa stycke och justera också efter Innehåll, Kurslängd och Avgift.

Spara om igen och skriv ut på nytt.

*	*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64	73
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8

Kurs i ord- och textbehandling

Målgrupp	Personer som kan skriva maskin och sysslar med utskrifter av olika slag.
Syfte	Att ge kunskap om ord- och textbehandling på smådatorer. Deltagarna skall vid kursens slut självständigt kunna iordningställa dokument med hjälp av ordbehandlingsprogram på ABC 806.
Innehåll	<p>* Introduktion</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientering om datortekniken idag - genomgång av datorerna <p>* Programmet ORD 800</p> <ul style="list-style-type: none"> - att skriva in texter - att radera och rätta stavfel - att korrigera avstavning - att flytta om eller radera hela textavsnitt - att ändra marger och radbredd - att hantera tabeller och summeringsfunktion - att göra utskrifter <p>* Övningar med eget material</p> <p>* Arbetsmiljöfrågor</p> <p>* Samhällsaspekter</p>
Kurslängd	30 tim/10 ggr
Avgift	675.

SLÅ EN SIGNAL!

Väteborg Telefon 031 - 17 79 70

Övning 24

STANDARDBLANKETT

Justera till radbredd 73 och skriv standardblanketten på nästa sida för avböjande svar på förfrågningar. Avsändaren finns sparad under dokumentnamnet PG.AVS Spara blanketten under dokumentnamnet AVBÖJA.FFR

Spara för säkerhets skull denna standardblankett också under annat dokumentnamn, t ex BLANKETT.1 för att ha som säkerhetskopia om du skulle förstöra AVBÖJA.FFR under arbetets gång.

Utgå från AVBÖJA.FFR när du skriver avböjande svar på förfrågningar på olika varor från firmorna, som står angivna på nästa sida, under återopande av olika skäl.

Använd sök-funktionen på asterisken för att hoppa till rätt position för uppgifterna i resp brev.

Glöm inte att starta sökningen från början av dokumentet. Flytta markören dit med <SHIFT> <PF5>. Tryck <PF3> sökord? * <RETURN>.

Markören hoppar till första asterisken. Skriv dagens datum. Radera asterisken. Upprepa sökningen med <SHIFT> <PF3> till positionen för adressaten. Skriv adressatens namn. Glöm inte att radera asterisken innan du trycker <RETURN>. Skriv resten av adressaten och tryck <RETURN> efter varje rad.

Upprepa sökningen ner till brevets första mening där du först skall fylla i lämpligt datum på kundens förfrågning och sedan skriva vilken vara som förfrågningen gäller. I nästa mening skall du skriva skälet till att ni inte kan lämna anbud.

Spara första brevet under dokumentnamnet BREV.1 Hämta standardblanketten, skriv och spara nästa brev (BREV.2). När alla fyra breven är färdiga, skall du begära utskrift av dem i en följd.

Ta in SKRIV-programmet. Gå till Katalog. Tryck <RETURN>. Svara på Urval? med BREV och tryck <RETURN>. Ställ markören framför dokumentnamnen i tur och ordning och tryck <RETURN> för vart och ett. Du har nu beställt utskrift av breven efter varandra i denna ordningsföljd (utskriftskö). Tryck <PF1>. Gå till skriv. Tryck <RETURN> två gånger.

Var noga med att efter utskriften vid återgången till ordbehandlingsprogrammet besvara frågan Spara inställningar (j/n)?n med bara <RETURN>. Då raderas automatiskt det val för utskrift du gjorde i katalogen.

Om du svarar j på ovan nämnda fråga, sparas valet av dokument för utskrift, om du inte innan tagit in katalogen och raderat valet med en tryckning på <PF8>.

*	*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64	73
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8

AB PENNGROSSISTEN
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

*

7

*

12

Avböjande svar på anbudsbegäran

Tack för Er anbudsbegäran av den * på *

Tyvärr måste vi avstå från att lämna Er anbud på grund av att *

Vi hoppas att vi skall kunna stå till tjänst med anbud vid ett annat tillfälle.

Med vänlig hälsning

AB PENNGROSSISTEN
Försäljningsavdelningen

Fredrik Nilsson

NN

<u>Adressat</u>	<u>Vara</u>	<u>Skäl till avböjande</u>
AB Kontoret Box 2022 371 02 KARLSKRONA	färgband för matris- skrivare.	sådana färgband ej ingår i vårt sortiment.
Papper & Penna AB Kungsgatan 50 411 15 GÖTEBORG	kulspetspennor.	Era tidigare skulder inte är betalda.
Inrednings AB Bo Bättre Box 612 681 03 KRISTINEHAMN	adresslappar.	vi har slutat tillverka adresslappar.
Databolaget Rapid Box 612 433 28 PARTILLE	brevpapper med firmatryck.	vi inte tar emot fler be- ställningar före semestern.

Övning 25

ANVÄNDA "TEXTHANDBOKEN"

Repetera övning 15 om kommandot kom_ihåg och PF-tangenten förkortning, <PF2>.

Justera till radbredd 54 och skriv anbudet på nästa sida. Spara och skriv ut.

Gå efter utskriften tillbaka till ordbehandlingsprogrammet och spara med hjälp av kommandot kom_ihåg delar av anbudet för att kunna använda vid skrivandet av fler anbud.

Delar lämpliga att spara finns numrerade på nästa sida. Förslag till (dokument-)namn:

1	firma	5	textl.anb
2	dat	6	reserv.anb
3	penngr.adr	7	slut.anb
4	start.anb	8	avslut.sv

Så här gör du när du sparar med hjälp av kom_ihåg: Märk med <PF4> första och sista tecknet i den fras du vill spara. Tryck <PF1> och gå till kom_ihåg <RETURN>. På frågan Namn? (som är detsamma som Dokumentnamn?) svarar du med lämpligt namn från uppställningen ovan och trycker <RETURN>. Gör med de övriga fraserna på samma sätt.

Hämta sedan brevet du skrev i övning 24 till AB Kontoret. Märk med <PF4> första och sista tecknet i adressaten. Begränsa med <SHIFT> <PF4>. Spara med kom_ihåg under namnet KONTOR.ADR

Hämta också brevet till Papper & Penna AB och spara adressaten på samma sätt. Begränsa med <SHIFT> <PF4> men se till att hela firmanamnet kommer med. Namn: PAPPER.ADR

Hämta ÖVNING9.TAB och spara med kom_ihåg försäljningsvillkoren fr o m Leveransvillkor t o m Betalningsvillkor. Namn: villkor.anb

Skriv ett anbud från Databolaget Rapid till AB Kontoret på 50 miniräknare SUBITO a kr 75.- med hänvisning till prislista nr 86-10. Hämta med <PF2> "förkortningar"

firma	dat	kontor.adr	
start.anb	villkor.anb	slut.anb	avslut.sv

Så här hämtar du med "förkortning": Skriv dokumentnamnet där du vill ha in "förkortningen". Tryck <PF2>.

Skriv ett anbud från Databolaget Rapid till Papper & Penna AB på 4 terminalbord FUTURA a kr 680.- med hänvisning till prislista nr 86-15. Välj lämpliga "förkortningar" själv.

*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

① DATABOLAGET RAPID ANBUD

② 198x-xx-xx

③ AB Penngrossisten
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

④ Härmed har vi nöjet erbjuda följande produkter med hänvisning till vår prislista nr 83-5.

10 st ABC 800 a kr 22 000.

⑤ Skulle Ni behöva kompletterande uppgifter, ber vi Er ringa 031-65 45 00 och tala med Anders Karlsson.

⑥ Med tanke på den oroliga valutamarknaden ber vi att få reservera oss för ev nödvändiga prisjusteringar p g a ändrade valutakurser.

⑦ Vi hoppas att få Er beställning och utlovar en snabb leverans.

Med vänlig hälsning

⑧ DATABOLAGET RAPID

Göte Borg

NN

Övning 26

GÖRA TILLÄGG I INSTRUKTIONEN TILL SKRIVAREN

Kursiv stil

Första gången du använde skrivaren kopierades automatiskt till din egen skiva från programskivan ett dokument med dokumentnamnet INITIERA.PR (PR = printer, skrivare).

(Vid enanvändarsystem: Öppna luckan till vänstra skivfacket.) Hämta in dokumentet INITIERA.PR på skärmen. Detta är instruktioner om hur skrivaren skall styras och du har redan använt flera av dem.

Under sista raden skall du lägga till ytterligare instruktioner, t ex koden för kursiv (lutande) stil.

■K 27 , 52 Skriv med kursiv stil
■k 27 , 53 Återgå från kursiv till normal stil

Kursiv stil kan kombineras med fet, stor och liten stil.

Proportionell stil

Mata också in koden för proportionell stil. Denna stil ser mera ut som tryckt stil än den vanliga stilen på skrivaren. T ex tar smala bokstäver som "i" och "l" mindre plats än andra bokstäver, vilket ger en jämnare stil.

■P 27 , 112 , 1 Skriv med proportionell stil
■p 27 , 112 , 0 Återgång till normal stil

Fransk teckenuppsättning

I den svenska teckenuppsättningen saknar vi tecknet för paragraf, dollar och grader.

I den franska teckenuppsättningen, som också finns på skrivaren, ingår bl a också dessa tecken. För att få fram dem måste du lägga till följande i INITIERA.PR

■F 27 , 82 , 1 Fransk teckenuppsättning
■å 27 , 82 , 5 Åter till svensk teckenuppsättning

Spara det kompletterade INITIERA.PR under samma namn, dvs kommandot spara och <RETURN> två gånger.

(Vid enanvändarsystem: Stäng därefter luckan till vänstra skivfacket.)

Läs i manualen till skrivaren om fler utländska teckenuppsättningar.

ÖVNING MED OLIKA STILAR

- 1 Skriv ditt namn med normal stil. Tryck RETURN.
Kopiera det under vartannat sju gånger med blankrad mellan. (Se Kopiering i lathunden, s 61.)

Sätt in styrkoder för

kursiv stil
fet och kursiv stil
stor stil
stor och kursiv stil
stor, fet och kursiv stil
liten stil
liten och kursiv stil
proportionell stil

Spara och skriv ut på skrivaren.

- 2 Skriv också några meningar där du varierar utseendet på stilen, t ex så här:

I ordbehandlingsprogrammet **ORD 800** använder vi oss av *10 kommandon* och *8 funktionstangenter*, de s k PF-tangenterna. Förkortningen PF betyder *programfunktion*.

- 3 Skriv platsannonsen här under och variera stilen.

STORA TEATERN
söker



manliga statister

till baletten
"Den dunkles danser"

Du bör vara ca 20—30 år, 170—180 cm lång och ha en smidig och proportionerlig kropp. Intresserade ber vi komma till Stora Teaterns sceningång fredagen den 23/3 kl. 17.00.
Medtag foto.

Göteborgs-Posten

Övning 27

SKRIVA PROTOKOLL

Justera till radbredd 73, sätt in tab i pos 19 och skriv protokollet på nästa sida. Du skall här använda tecknen för paragraf, dollar och grader.

För att få skrivaren att skriva

§ 1 Personsökare Svea Palm redogjorde för besöket på Kontorsmässan, där hon särskilt

måste du skriva

■FÅ■å 1 Personsökare Svea Palm redogjorde för besöket på Kontorsmässan, där hon särskilt

Lägg märke till att du måste skriva "Svea Palm" 4 positioner till höger om margen, eftersom datorn kompenserar för instruktionerna genom att vid utskriften dra ifrån 4 positioner.

\$400.- blir på skärmen ■Fø■å400.-
Från 22° till 20° " från 22■FA till 20A■å

(Texten "till 20" kan du också ta från den franska teckenuppsättningen.)

Spara det färdigskrivna protokollet och skriv ut det på skrivaren.

*	*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64	73
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8

AB PENNGROSSISTEN
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

PROTOKOLL
Sammanträdesdatum
198x-xx-xx

Art Sammanträde med samarbetsnämnden

Tid Kl 10.00--10.30

Plats Konferensrummet

Närvarande Christina Björk ordförande
Lars Lund sekreterare
Fredrik Nilsson
Erika Hansson
Rune Nordin
Svea Palm

§ 1 Personsökare Svea Palm redogjorde för besöket på Kontorsmässan, där hon särskilt uppmärksammat det amerikanska företaget Truman Inc:s nya personsökare. Mötet BESLÖT att ge Svea Palm i uppdrag att inhämta anbud och förelägga nämnden detta vid nästa sammanträde.

§ 2 Temperatursänkning På förslag från Erika Hansson BESLÖTS att temperaturen på kontoret skall sänkas från 22° till 20°.

§ 3 Inköp av datorprogram Frågan om inköp från USA av ett datorprogram till en kostnad av \$400.- ajournerades till nästa sammanträde.

§ 4 Tidsstämpling Ett förslag från Fredrik Nilsson om att införa tidsstämpling avvisades efter en kort diskussion.

Vid protokollet

Lars Lund

Justerat

Fredrik Nilsson

Christina Björk

Övning 28

SKRIVA HÖGERSTÄLLDA BREV

Töm skärmen och justera till radbredd 73.

Skriv ut de två högerställda breven på nästa sida och sidan därpå.

Avsändare och dokumentnamn	på rad	1
Datum och beteckning	" -	3
Tjänsteställe	" -	5
Adressat	" -	7
Ärendemening	" -	15

Du har ingen användning för tab i pos 19. Använd mellanslagstangenten när du skall skriva ärendemeningen i pos 19. Markören hamnar i fortsättningen i denna position på varje ny rad.

Använd tab i T4 och T6 men sätt en tab i pos 36 i stället för i pos 37 för dokumentnamn och datum. Vid inskrivning tabulerar du fram till tab-stoppen och gör ett blanksteg fram till pos 37. Det förhindrar siffrorna i datumet och sedan också i postnumret att flyttas åt vänster vid inskrivningen.

Detta blanksteg måste du naturligtvis göra varje gång du tabulerar för att skriva i läge T4.

Skriv breven. Adressaterna har du sparat tidigare. Tryck <PF1> och ta in katalog <RETURN> Urval? .ADR <RETURN> och se vad du har kallat dem. Tryck <SHIFT> <PF7> för återgång till dokumentet. Hämta adressaterna med <PF2>.

Spara breven under valfria dokumentnamn.

Skriv ut på skrivaren. Kontrollera före utskriften på SKRIV-programmets inställning att vänstermargen är 7.

När du har radbredd 73, är vänstermarg-bredd 7 den största du kan ha, eftersom skrivaren för A4-format som mest klarar 80 nedslags bredd i normal stil.

Anbudsbegäran från Papper & Penna AB skall du också färdigställa med AB Kontoret, Karlskrona, som adressat. Radera adressaten AB Penngrossisten och hämta med <PF2> AB Kontorets adress, sparad i texthandboken.

Spara anbudsbegäran under nytt dokumentnamn och skriv ut.

Observera att ordet "dokumentnamn" har olika betydelse i systematisk maskinskrivning och i ordbehandling.

*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

PAPPER & PENNA AB
Kungsgatan 50
411 15 GÖTEBORG

ANBUDBEGÄRAN

198x-xx-xx

RR/NN

Inköpsavdelningen

7

AB Penngrossisten
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

15

Kulspetspennor med flerfärgad skrift

Vi har tänkt utöka vårt sortiment med kulspetspennor med flerfärgad skrift och ber om Ert anbud på

100 pennor	blått/rött
100 "	grönt/brunt
200 "	blått/gult

Leverans senast vecka 48.

Med vänlig hälsning

PAPPER & PENNA AB

Rita Rutblad

NN

*	*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64	73
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8

AB PENNGROSSISTEN
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

ANBUD

198x-xx-xx FN/NN

Försäljningsavdelningen

1984-xx-xx RR/KA

Papper & Penna AB
Kungsgatan 50
411 15 GÖTEBORG

Kulspetspennor med flerfärgad skrift

Tack för Er anbudsbegäran. Vi offererar

2	askar om 50 pennor med blå-röd skrift	a	kr 250.-
2	" - 50 " - grön-brun "	"	- 250.-
4	" - 50 " - blå-gul "	"	- 275.-

Alternativt offererar vi pennor i exklusivare utförande separat förpackade i dekorativa presentförpackningar.

Pris per penna med blå-röd skrift	kr 7.50
" - grön-brun "	" 7.50
" - blå-gul "	" 8.-

Prover bifogas.

Leveranstid vecka 48
Leveransvillkor fraktfritt Göteborg
Betaltvillkor 30 dgr netto

Ovanstående priser gäller exklusive mervärdesskatt.

Vi sänder Er också vår senaste prislista.

Med vänlig hälsning

AB PENNGROSSISTEN

Fredrik Nilsson

Bilagor

1 prislista
6 prover

NN

Övning 29

SKRIVA OVERHEAD-TEXT

Med matris skrivare kan du få en utskrift av stor text som är lätt att läsa i overhead-apparat. Använd en kombination av elitstil och stor stil.

(Vid enanvändarsystem: Öppna luckan till vänster skivfack.) Hämta INITIERA.PR från din skiva. Kontrollera om där finns koderna för dessa två stilsorter, ■T för elitstil och ■S för stor stil. Om inte koden för elitstil finns, måste du lägga till den.

■T 27 , 77 (elitstil)
■t 27 , 33 , 0 (återgång till normal stil)

Spara igen med kommandot spara och <RETURN> två gånger.

(Vid enanvändarsystem: Stäng luckan till vänstra skivfacket.)

Justera till radbredd 42 och skriv texten i rutan nedan.

När texten är inskriven, skall du sätta in styrkoderna. Börja uppifrån.

■T
■SKOMMANDOT TAB

■STryck <PF1>. Gå till tab, <RETURN>. Gå
■Smid högerpilen till önskad position
■S(visas under kommandoraderna). Tryck
■S<RETURN>.

■SDu kommer ner till dokumentet med
■S<PF7>.

■SVid inskrivning av text hoppar du till
■Sen tab-stopp med höger- eller vänster-
■Spilen.
■t

Lägg märke till att varje rad börjar med ■S men inte behöver avslutas med ■s.

Elitstilen anges på egen rad före och efter texten.
OBS! Glöm inte återgången till normal stil med ■t efter texten!

Spara och skriv ut på skrivaren med dubbel radmatning (SKRIV-programmets inställning). *OBS!* Spara inte denna inställning vid återgången till huvudprogrammet efter utskriften.

*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

Övning 30

SKRIVA TABELL

Justera till radbredd 73 innan du börjar skriva prislistan nedan. Sätt in de föreslagna tab-stopparna. De ger en tabell med kolumnerna placerade i T-lägen under förutsättning att du sätter kommatecken mellan tusental och hundratal. Hela talet förskjuts då till vänster vid inmatningen.

Ledorden ovanför kolumnerna hamnar däremot för långt till höger. Detta kan du lätt korrigera efteråt genom att radera blanksteg till vänster om ledorden.

Texten under tabellen skall skrivas ut med liten stil. Sätt **L** resp **l** på egen rad över och under texten.

För att få en rak högermarg måste du skriva denna text indragen till pos 6. Varje tecken i liten stil tar bara en halv position i anspråk. Detta gäller även de 7 teckenpositioner som utgör vänstermarg enligt din inställning i SKRIV-programmet. Om du börjar skriva texten i position 1 som den övriga texten, skriver skrivaren ut den för långt till vänster.

Spara och skriv ut på skrivaren. Kontrollera före utskriften på SKRIV-programmets inställning att vänstermarg är 7.

	22	30	42	57	60	69
INREDNING AB BO BÄTTRE Box 612 681 03 KRISTINEHAMN						
			PRISLISTA VÅREN 19XX			
SOFFOR						
	Längd cm	Djup cm	Pris kr	lin/ bomull	Plysch	skinn
SOFFA REST	208	82	3,900	4200	5,100	6,275
SOFFA RELAX	212	88	—	5,900	6,900	8,100
SOFFA KOMFORT	197	86	—	3,300	4,400	5,050
SOFFA PAUS	210	75	3,375	3,900	4,900	5,600
SOFFA MYSIG	205	81	3,880	4,700	5,400	6,100
SOFFA GOSIG	201	83	3,400	3,900	5,000	7,250

På vårt varuhus har du flera tyger att välja bland, tyger som vi gärna klär upp soffan i för just din räkning utan att det behöver kosta dig något extra.

Övning 31

GÖRA INRAMAD TABELL

Justera till radbredd 56 och skriv tabellen nedan. Gör inramningen först på följande sätt: Skriv 17 utrops-tecken lodrätt i pos 1. <RETURN> efter varje utrops-tecken. Kopiera den lodräta linjen i pos 11, 47 och 55.

Dra ner rad 1 ett steg med <RETURN> och skriv med plustecken och bindestreck den översta vågräta linjen. Avsluta raden med <RETURN> och radera blankraden som då bildas.

Kopiera den vågräta linjen på rad 3 och rad 20. Inrutningen är färdig. Spara den. Dokumentnamn: ruta

Skriv in texten. Använd inte tab. Gör blankrader i texten så att du utnyttjar hela rutan men använd *absolut inte* <RETURN!> Spara och skriv ut.

Datum	Resplan	Kl.
11-06	Check-in-time Malmö Sturup	07.00
	Avg Sturup	07.30
	Ank Göteborg Landvetter	08.15
11-06- -11-08	Hotel Gustav Adolf Lützenplatsen 2 412 56 GÖTEBORG (enkelrum med bad)	
11-08	Check-in-time Göteborg Landvetter	20.30
	Avg Landvetter	21.00
	Ank Malmö Sturup	21.45

Rama in tabellen här under, hämtad från Fickekonomen 1984. Skriv texten först. Summera kolumnerna. Spara. Gör inramningen efteråt. Spara under arbetets gång för att hämta in på nytt om tabellen trasslar till sig.

Kostnad för	Pojke kr/mån		Flicka, kr/mån
	Under 18 år	över 18 år	
Rum (jfr pris på möbl rum)	400	400	400
Mat*	1130	870	785
Tvätt + Kemtvätt	95	95	95
Tel, TV, radio, tidn, gäster	165	165	165
Summa			

* Lunch ute minskar matkostnaden med 9:50 kr/dag

Övning 32

SKRIVA BREV MED ELIT-STIL

I övning 29 använde du en kombination av stor stil och elitstil för text lämplig att visa i overhead-apparat.

Skriv brevet på nästa sida i elitstil. Den ger en tätare skrift än vanlig pica-stil. T-lägena för denna stil framgår ovanför brevet.

Var noga med att du när du själv måste göra nytt stycke eller radmatning, använder <RETURN>. Om du inte gör det, fogas rader gärna ihop vid justering av radbred- den.

När du skrev de högerställda breven i övning 26 hade du radbredd 73 och vänstermarg 7. För den tätare elitstilen blir radbred- den 86 och vänstermargen 9.

Eftersom du på skärmen kan få en enkel bredd av högst 78 nedslag, skall du skriva in texten med denna rad- bredd och ändra just före utskriften till 86. Som du förstår när du ser skärmen efter denna ändring vore det svårt att arbeta med radbredd 86 på skärmen.

Elitstil får du genom att på egen rad före och efter brevet skriva ■T resp ■t.

Spara och skriv ut. Glöm inte att när du tagit in skrivprogrammet för utskrift gå till inställning och ändra till vänstermarg 9. När du efter utskriften skall gå tillbaka till ORD 800, besvarar du frågan Spara inställningar J/N ? med N och <RETURN> (eller bara <RETURN>), så har du kvar din gamla vänstermarg 7.

*	*	*	*	*	*	*	*
1	11	22	33	44	55	66	77
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

AB PENNGROSSISTEN
Drottninggatan 40
111 51 STOCKHOLM

BEKRÄFTELSE

1986-04-01 CB/NN

1986-02-25 LS/EK

Bohus-Malmöns Kursgård AB
Myrvägen
450 45 BOHUS-MALMÖN

Kurs i informationsteknik 6--10 maj

Vi bekräftar härmed vår beställning per telex den 31 mars och bifogar deltagarförteckning och program för ovanstående kurs.

Inkvartering Enligt alternativ 3 i Ert brev av den 25 februari.

Pris Kr 1 520,- per deltagare, vilket innefattar enkelrum, frukost, lunch och middag samt eftermiddagskaffe.

Kursdeltagarna beräknas anlända till Bohus-Malmö vid 14-tiden måndagen den 6 maj. Då serveras en sen lunch. Kursen avslutas kl 17.00 fredagen den 10 maj.

Med vänlig hälsning

AB PENNGROSSISTEN
Personalavdelningen

Christina Björk

Bilagor

Deltagarförteckning
Program

NN

Övning 33

REPETERA SUMMERING

I övning 14 summerade du kolumner. Hämta ÖVNING10.TAB och repetera hur du gjorde.

Justera till radbredd 73. Sätt tab-stoppar i pos 44 och 55.

Skriv balansräkningen på nästa sida.

Använd kommatecken mellan tusental och hundratal. Hela talet skall förskjutas åt vänster, när du skriver. Om kommatecknet skulle stanna i tab-positionen vid något eller några tillfällen, använd då punkt i stället. Programmet är i detta avseendet inte helt tillförlitligt.

Summera vänsterspalten och placera summan i högerkolumnen.

På raden "Checkräkningskredit" måste du sätta till kommatecken och en nolla före 44, annars adderar datorn fel.

Kontrollera innan du summerar i högerkolumnen att kommatecknen mellan tusental och hundratal står under varandra i pos 58 så att första siffran i de sexsiffriga talen står i pos 55 (T6).

Spara och skriv ut.

*	*	*	*	*	*	*	*
1	10	19	28	37	46	55	64
T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7

LILLA PRESENTAFFÄREN
Storgatan 42
662 00 AMAL

BALANSRÄKNING
198x-12-31

TILLGÅNGAR

Omsättningstillgångar

Kassa- och banktillgodohavanden	20,182	
Varulager	55,000	summa

Anläggningstillgångar

Inventarier	68,000	
Fastighet	400,000	summa

Summa tillgångar		total
------------------	--	-------

SKULDER OCH EGET KAPITAL

Kortfristiga skulder

Checkräkningskredit	,044	
Leverantörsskulder	3,500	
Personalskatt	7,700	
Momsskuld	2,265	summa

Långfristiga skulder

Banklån		360,000
---------	--	---------

Eget kapital

Ingående behållning	131,270	
Årets resultat	38,403	summa

Summa skulder och eget kapital		total
--------------------------------	--	-------

Övning 34

REDIGERA TILL SPALTER

Justera till radbredd 73 och skriv av texten nedan.

NU STARTAR VI . . .

Eng. 3.e term Frölunda Kulturhus mån. kl 12.15
Eng. 4.e term. Frölunda Kulturhus mån. kl 9.00
Eng. 5.e term. Kannebäckssk. kl 18.30 Ekebäckssk. ons kl 18.00
Eng. konversation Axel Dahlströms Torg tors kl 10.30
Franska 2.a term. Axel Dahlströms Torg mån kl 12.30
Franska 4.e term. Ekebäcksgården ons kl 10.30
Tyska nyb. Påvelundssk. ons kl 18.30 Nygårdssk. tors kl 18.30
Italienska nyb. Påvelundsskolan mån kl 19.00
Italienska 4.e term. Frölunda Kulturhus tisd kl. 19.00
Spanska nyb. Nya Åkeredssk. mån kl 18.30
Spanska 2.a term. Kungsladugårdssk. tisd kl 19.00
Spanska 3.e term. Ekebäcksgården torsd kl 10.30 Askimssk. tors kl 19.00
Spanska 4.e term. Påvelundssk. mån kl 19.00

Fritidsutbildningen

Spara under lämpligt dokumentnamn och arbeta sedan med texten.

Byt *sk.* mot *skolan* genomgående. Byt också *Eng.* mot *Engelska*

Spalta upp texten. Sätt ledord ovanför spalterna:
Språk, Stadium, Plats och Tid.

Skilj de olika språken åt med en blankrad.

Veckodagarna bör förkortas med de två första bokstäverna utan punkt, ex må ti on Ändra!

Spara igen under samma dokumentnamn och skriv ut. Jämför din utskrift med tidningsurklippet.

Övning 35

GÖRA BRED TABELL

Justera till radbredd 78.

Skriv År och månadernas namn i angivna positioner. Skriv sedan årtalen och januarisiffrorna. Tryck <RETURN> i slutet av varje rad. Kopiera hela januarikolumnen för de övriga månaderna.

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
1	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	66	72

År	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
1981	1,234	1,234	1,234	1,234	1,234	1,234	1,234	1,234	1,234	1,234	1,234	1,234
1982	2,345	2,345	2,345	2,345	2,345	2,345	2,345	2,345	2,345	2,345	2,345	2,345
1983	3,456	3,456	3,456	3,456	3,456	3,456	3,456	3,456	3,456	3,456	3,456	3,456
1984	4,567	4,567	4,567	4,567	4,567	4,567	4,567	4,567	4,567	4,567	4,567	4,567

Spara under dokumentnamnet TABELL.A4L

För att få in mellanrum mellan kolumnerna skall du göra på följande sätt:

Märk med <PF4> ut en rektangel av tomma positioner (bredd 3 x höjd 6) någonstans nedanför tabellen.

Justera till radbredd 126.

Kopiera in den märkta rutan i positionen för första bokstaven i varje månad.

Ta bort märkningen med <SHIFT> <PF4> när markören befinner sig utanför märkningen.

Skriv ut på skrivare med papper i liggande A4 och vänstermarg 0.

Om du inte har tillgång till skrivare som klarar liggande A4 (A4L), så skriv ut tabellen med liten stil på vanlig A4-blankett (■L två rader ovanför tabellen och ■l på första lediga rad under tabellen). I detta fall skriver du ut med vänstermarg 7 som vanligt.

År	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
1981	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234	1.234
1982	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345	2.345
1983	3.456	3.456	3.456	3.456	3.456	3.456	3.456	3.456	3.456	3.456	3.456	3.456
1984	4.567	4.567	4.567	4.567	4.567	4.567	4.567	4.567	4.567	4.567	4.567	4.567

Övning 36

HANTERA KOLUMNER

Radera en kolumn

Hämta ditt dokument ÖVNING10.TAB

Denna tabell innehåller 4 kolumner. Om du raderar t ex kolumn 3 (1982) kommer kolumn 4 (1983) att flytta sig motsvarande antal steg åt vänster. Det har blivit ett "hål" som omedelbart fylls ut av kolumn 4.

För att flytta tillbaka kolumn 4 till sin förra plats, märker du en rektangel av enbart blanksteg i exakt samma storlek (bredd 5 x höjd 8) som den raderade kolumnen, någonstans på skärmen, där det inte finns någon text, förslagsvis nedanför befintlig text. Flytta sedan in denna kolumn av blanksteg till den plats där kolumn 3 tidigare fanns.

Flytta en kolumn

För att flytta en kolumn i sidled är det oftast bäst att radera en rektangel av blanksteg (ger flyttning åt vänster) eller att fylla ut med en rektangel av blanksteg (ger flyttning åt höger).

OBS! Om du flyttar kolumner åt höger och inte har tillräckligt med plats vid högermargen, försvinner siffror ut i margen och går förlorade. Se därför till att du har ordentligt tilltagen radbredd.

Pröva att flytta de återstående tre kolumnerna i sidled så att de blir jämnt fördelade på skärmen.

Låta två kolumner byta plats

Hämta in det ursprungliga dokumentet ÖVNING10.TAB igen.

Om du vill låta kolumn 2 (1981) och kolumn 4 (1983) byta plats, kan du flytta kolumn 2 till en tom plats i dokumentet, t ex nedanför tabellen, och sedan flytta kolumn 4 till den plats där kolumn 2 stått. Flytta sedan upp kolumn 2 till den plats där kolumn 4 tidigare stått.

Låt också kolumn 1 byta plats med kolumn 3.

Övning 37

ANVÄNDA KATALOG

Du träffar vid enanvändarsystem på samma katalog på tre olika ställen: i huvudprogrammet, i SKRIV-programmet och i SYSTEM-programmet (vid nätverk bara i huvudprogrammet och i SKRIV-programmet). När man skall använda katalogen, är det viktigt att ha klart för sig vilken av dem man skall ta fram på skärmen.

Huvudprogrammets katalog. Denna katalog tar du in när du vill se vilka dokument du har sparat. Praktiskt att ha inne när du skall hämta in ett dokument och vill kontrollera dokumentnamnets exakta teckenföljd. Ta in huvudprogrammets katalog och se vad du har sparat hittills. Hämta dokumentet summaövn.14

SKRIV-programmets katalog. Här kan du välja ut flera (max 20) dokument för utskrift (se manualen 5.3). Välj på SKRIV-programmets katalog ut dokumenten övning9.tab och övning11.tab och skriv ut.

Om du efter utskriften svarar bara <RETURN> på frågan Spara inställningar J/N (N)? vid övergång från SKRIV-program till huvudprogram, sparas inte valet av dokument för utskrift.

OBS! Om du svarar "j" på frågan Spara inställningarna? sparas också valet för utskrift och du får ytterligare en utskrift av samma dokument nästa gång du skall använda skrivaren.

För att förhindra detta måste du radera valet av dokument. Du raderar på följande sätt: Ha SKRIV-programmets katalog inne med markören framför första dokumentnamnet. Tryck <PF8> en gång och du får in en ny katalog utan val för utskrift. Därefter skall du vid återgången till ORD 800 svara J på frågan Spara inställningar?

Med SKRIV-programmets katalog kan du också göra en utskrift av katalogen (se manualen 5.4). Använd dubbel radmatning (SKRIV-programmets Inställning) så får du plats med anteckningar om dokumenten.

SYSTEM-programmets katalog. (Finns bara vid enanvändarsystem.) Med denna katalog kan du ta bort dokument från din skiva (jfr övn 19 sista stycket), byta namn på ett dokument och ta delkopia, dvs kopiera ett eller flera (max 20) dokument från din skiva till en formaterad skiva.

- 1 Hämta SYSTEM-programmets katalog. Ta bort dokumentet ÖVNING10.TAB från din skiva (manualen 6.4).
- 2 Byt namn på dokumentet övning11.tab och kalla det sängar (manualen 6.5).
- 3 Be läraren om en formaterad skiva. Gör en delkopia av din egen skiva. Kopiera två valfria dokument (manualen 6.6).

Övning 38

LÅNGT DOKUMENT

Gör ett långt dokument genom att med <PF2> hämta in

på sid 1 FACKTERM och sedan några rader därunder dokumentet om Systematisk maskinskrivning i övning 22 (du har här hittat på dokumentnamnet själv)

på sid 2 ÖVNING.13 och sedan några rader därunder FIRENZE och därefter REPÖVN

på sid 3 SUMMAÖVN.14 och därefter GRYTA

Spara hela dokumentet under dokumentnamnet LÅNG.TXT

Gå ner till dokumentet med <SHIFT> <PF7>. Bläddra i dokumentet genom att upprepa <SHIFT> <PF7> genom hela dokumentet ända till slutet på sid 3. Bläddra tillbaka till början genom att upprepa <SHIFT> <PF5>.

Flytta markören till Sid 3 Rad 1 Pos 1 med <SHIFT> <PF1> tryck 3 och <RETURN>. Kontrollera upp till höger att du har kommit rätt.

Flytta markören till början av dokumentet med <SHIFT> <PF1> tryck 1 och <RETURN>.

Flytta markören till slutet av dokumentet med <SHIFT> <PF1> och <RETURN>.

Lägg till i stycket om Firenze meningen: Det svenska namnet Florens betyder "den blomstrande". Gör så här: Gå till början av dokumentet (se ovan) och sök Medici. Lägg till meningen efter ordet Medici.

Gör en utskrift av dokumentet med sidnumren utsatta. Gör så här: Ta in SKRIV-menyn och gå till kommandot inställning. Ändra med <RETURN> på raden Placering av sidnummer till *upptill höger*.

Gå upp till menyn igen med <PF1> och till kommandot rubrik. Gå med mellanslagstangenten till positionen under 2:an och skriv ■fÖVNING MED LÅNGT DOKUMENT■ Tryck <RETURN> och ytterligare ett <RETURN> för att markera att rubriken är slut.

Gå till skriv och gör en utskrift med sidmarkering och rubrik på varje sida.

Gå till kommandot inställning igen och begär utskrift av bara sid 2 genom att på raden Stopp vid ny sida ändra till ja och på raden Första sida ändra till 2. Skriv ut och avbryt utskriften när sid 2 är klar genom att trycka på någon av PF-tangenterna.

Sökord i alfabetisk ordning

(siffrorna är sidhänvisningar)

Avbryta	utskrift 58	Overhead-text	47
Avsluta	programmet 60	Protokoll	42
Avstava	25	Radera	arbetsminnet (skärmen) 7 dokument från skivan 26, 57 märkning 19 kolumn 22, 56 text 11 tabulator 15 tecken 6
Bläddra	i dokument 24	Rubrik	58
Byta ut	ord eller tecken 17	Sidmarkering	58
Centrera	rubrik 28	Skriva ut	dokument 9 rubrik 58 sida i långt dokument 58
Dokumentnamn	30	Spara	dokument 9 del av dokument 20 skrivarinställning 12, 57 ändrat dokument 10
Dubbel radmatning	47	Standardblankett	36
Flytta	kolumn 28, 56 märkor 6 märkören snabbt 24 märkören från meny till dokument 10 text 11 ihop text som delat sig 13	Starta	programmet 5
Formatera	flexskiva 61	Stilar	32, 34, 40, 47, 50
Hämta	dokument 60 förkortning 20	Stryka under	11
Indragen text	13	Summera	tabeller 19
Inställning	före utskrift 12	Söka	ord eller tecken 18
Justera	radbredd 6 sidlängd 6	Tabulera	för bokstäver 14 för siffror 15 ta bort tab 15
Katalog	i huvudmenyn 19 översikt 57	Texthandbok	20, 38
Kom ihåg	spara del av dokument 20	Tömma	bildskärmen 7
Kopiera	del av flexskivan 57 hela flexskivan (säkerhetskopia) 61 text 22	Urval	i katalogen 30
Märka	för flyttning 11 för kom ihåg 20 för kopiering 22 för radering 11 för summering 19	Utskriftskö	36
Nytt stycke	6	Ändra	inställning 12, 57

Lathund för ORD 800

- Starta** Öppna luckorna till skivminnet. Slå på strömbrytaren. Sätt på skivminnet där bak längst upp till höger och datorn på skärmens baksida. Sätt in programskivan i vänstra facket så att etiketten är vänd mot luckan. Sätt i din dokumentskiva. Stäng luckorna. Tryck på RESET-knappen på tangentbordets baksida.
- Flytta upp markör " ner "** till kommandoraderna med <PF1> från kommandoraderna till blanketten med <SHIFT> <PF7>.
- Hämta** Tryck <PF1>. Gå till hämta <RETURN>. Svara på Dokumentnamn? med namn på önskat dokument och tryck <RETURN>.
- Tömma skärmen** Tryck <PF1>. Gå till hämta <RETURN>. Svara på Dokumentnamn? med: TOM (ORD:TOM) och tryck <RETURN>.
- Spara** Tryck <PF1>. Gå till spara <RETURN>. Svara på Dokumentnamn? med ett lämpligt dokumentnamn och tryck <RETURN>.
- Spara om igen** Tryck <PF1>. Gå till spara <RETURN>. Svara på Dokumentnamn? med att bara trycka <RETURN>.
- Radera på svarsraden** Ovanför blanketten raderar du tecken med vänsterpilen eller hela ordet med CE-tangenten.
- Katalog** Tryck <PF1> och gå till katalog. Tryck <RETURN> två gånger. Tillbaka till blanketten med <SHIFT> <PF7>.
- Skriva ut** Tryck <PF1> och gå till SKRIV <RETURN>. Har du sparat dokumentet? svar: j och tryck <RETURN>. Vänta 8 sek. Ny meny. Tryck <RETURN> två gånger.
- Efter utskrift** Gå till ORD 800 längst till höger. Tryck <RETURN>. Spara inställningarna (j/n)?n Tryck <RETURN>. Vänta 8 sek. Det utskrivna dokumentet finns kvar i arbetsminnet.
- Justera radbredd** Tryck <PF1>. Gå till justera <RETURN>. Radbredd 62? svara med önskad radbredd, t ex 54 och tryck <RETURN>. Sidlängd (60)? Tryck <RETURN>.
- Tab (sätta in och ta bort)** Tryck <PF1>. Gå till tab <RETURN>. Gå med högerpilen till önskad position (visas under kommandoraderna). Tryck <RETURN>. Ner till dokumentet med <PF7>. Vid inskrivning av text hoppar du till ett tab-stopp med höger- eller vänsterpil.
- Stryka under** Placera markören på första tecknet i uttrycket du vill stryka under. Gör ett understreckstecken. Gå med markören till positionen efter uttrycket och gör ytterligare ett understreckstecken.
- Avsluta** Tryck <PF1>. Gå till hämta <RETURN>. Dokumentnamn? svar: ! och tryck <RETURN>. Har du sparat dokumentet? J och tryck <RETURN>. ~~Ta ut~~ skivorna. Stäng av flexskiveenhet och dator. Stäng igen luckorna.

Radera text	Märk med <PF4> första och sista tecknet i den text du vill radera. Tryck <SHIFT> <PF8>.
Flytta text	Märk med <PF4> första och sista tecknet i den text du vill flytta. Begränsa märkningen med <SHIFT> <PF4> om inte hela radbredden skall flyttas. Placera markören där du vill ha första tecknet i den text som skall flyttas och tryck på <PF6>.
Kopiera text	Märk med <PF4> första och sista tecknet i den text du vill kopiera. Begränsa märkningen med <SHIFT> <PF4> om inte hela radbredden skall kopieras. Placera markören där du vill ha första tecknet i den text som skall kopieras och tryck på <SHIFT> <PF6>. Ta bort märkningen när all kopiering är färdig med <SHIFT> <PF4>.
Spara med kom ihåg	Märk med <PF4> första och sista tecknet i uttrycket du vill spara. Tryck <PF1>. Gå till <u>kom ihåg</u> <RETURN>. Besvara frågan Namn? med lämpligt dokumentnamn <RETURN>
Hämta med förkortning	I dokumentet där du vill ha in ett uttryck skriver du (dokument-)namnet och trycker på <PF2>.
Summa	Märk med <PF4> första siffran i översta talet och sista siffran i nedersta talet i den kolumn du vill summera. Tryck <SHIFT> <PF4> för att begränsa märkningen. Placera markören där du vill ha första siffran i summan. Tryck <PF1> och gå till <u>summa</u> . Tryck <RETURN>. Ta bort märkningen med <SHIFT> <PF4> när markören är utanför märkningen.
Byt	Tryck <PF1> och gå till <u>byt</u> <RETURN>. På frågan Sökord? svarar du med ordet som skall bytas ut och trycker <RETURN>. På Byt till? svarar du med ordet du vill ha i stället och trycker <RETURN>. Sökordet blinkar och du får frågan om bytet är OK j/n. Tryck j för byte och n för inte byte. <i>OBS!</i> Inte <RETURN> efter j eller n!
Sök	Tryck <SHIFT> <PF5> till början av dokumentet. Tryck <PF3>. Besvara frågan Sökord? med önskat sökord och tryck <RETURN>. Utför aktuell åtgärd. Upprepa sökningen med <SHIFT> <PF3>.
Formatera	Tryck <PF1>. Gå till SYSTEM. På frågan Har du sparat dokumentet? svarar du: j och trycker <RETURN>. Vänta 8 sek. Ny meny. Gå till <u>formatera</u> . <RETURN>. Skall skivan testas? svar: j och tryck <RETURN>. Ta ut programskivan ur vänstra skivfacket och sätt i stället in den skiva som skall formateras. Starta med utropstecken och <RETURN>.
Säkerhetskopia	(Back up). Tryck <PF1>. Gå till SYSTEM <RETURN>. Ny meny. Tryck <RETURN> med markören på <u>helkopia</u> . Byt ut programskivan i vänstra skivfacket mot en ny eller begagnad skiva. Denna skiva kommer först att formateras. Tidigare innehåll FÖRSTÖRS! Starta kopieringen med ! och <RETURN>.

Ord- och textbehandling med ORD 800


är ett läromedel för ORD 800, ett ordbehandlingsprogram för Luxors ABC 800-serie och för Facit DTC.

Läromedlet är självinstruerande och passar både för självstudier och för lärarledd undervisning. Det innehåller praktiska övningar med utförliga instruktioner steg för steg. Övningstexterna är utformade enligt reglerna för svensk standard. Sist i boken finns en lathund med en sammanställning av de vanligaste momenten i ord- och textbehandling.

Alla övningstexter finns med i boken.

Boken är avsedd för

- gymnasieskolan (i ämnena maskinskrivning, kontorskunskap, arbetsmetodik och datalära)
- Komvux (i ämnena ordbehandling och ADB grundkurs)
- högre ekonomisk specialkurs
- studieförbundens datakurser
- företagsutbildning

Natur och Kultur  B

ISBN 91-27-64813-3