

MIKRORAČUNALNISKI POSLOVNI SISTEM
MIPOS - T E K S T P R O C E S O R

Verzija 1.4

Uporabniški priročnik

Ident: 80 247 044



©
računalniški sistemi delta

MIKRORAČUNALNIŠKI POSLOVNI SISTEM
MIPOS - T E K S T P R O C E S O R

Verzija 1.4

Uporabniški priročnik

Ident: 80 247 044

Tretja izdaja: Marec 1986

Operacijski sistem: CP/M+

ROZPOŠILNOST: TEKST PROCESOR

Ta priročnik namenskega tehnološkega navodila (zakon o standardizaciji, Uč. list št. 28/77).

DO ISKRA DELTA pridružuje izključno avtorsko pravico do programskega proizvoda, opisanega v tem priročniku, vključno z vseh pravic, ki izvirajo iz avtorskega prava in kopiranja. Priloge k temu programu predstavljajo zbiranje dokumentacije, ki je potrebna za uporabo tega programa. 83. Izdaja na 1.2.1. izdaja v različici.

Pred vami je druga izdaja uporabniškega priročnika za delo z TEKST PROCESORJEM na mikroracunalniku PARTNER.

Verjetno se vam bodo ob branju priročnika porodile nove ideje, našli boste boljše razlage, boljše izraze, odkrili morebitne napake in podobno. Za vsako vašo pripombo, poslano na obrazcu v prilogi, se vam zahvaljujemo.

ISKRA DELTA

ISKRA DELTA računalniški proizvodni in inženiring sistemov in inženiring Parnova št. 61000 Ljubljana JUGOSLAVIJA

VELIKO VAM VELIKO ZADOVOLJSTVA OB NOVIH NAČINU DELA !

Ta priročnik nadomešča tehnično navodilo. (Zakon o standardizaciji, Ur. list SFRJ. st. 38/77).

DO ISKRA DELTA pridržuje izključno avtorsko pravico do programskega proizvoda, opisanega v tem priročniku, vključno z vso pripadajočo dokumentacijo. Pravico do uporabe in kopiranja pridobi uporabnik s pogodbo ali z drugim sporazumom.

DO ISKRA DELTA jamči za uporabnost programskih proizvodov na opremi, ki jo je dobavila in instalirala DO ISKRA DELTA. Vsi jamstveni pogoji za aparaturno in programsko opremo so navedeni v garancijski dokumentaciji, katero prejme uporabnik skupaj z opremo.

ISKRA DELTA
proizvodnja računalniških
sistemov in inženiring
Parmova 41, 61000 Ljubljana
JUGOSLAVIJA

1.	UVOD	4
2.	FUNKCIJE PROGRAMA TP (TEKST PROCESOR)	8
	TP	8

APLIKACIJA: TEKST PROCESOR

3.	EDITOR	8
3.1.	Orisatorija po besedilu	9
3.2.	Vnos in brisanje znaka	10
3.3.	Previdanje po besedilu	11
3.4.	Vertikalni premiki po besedilu	13

1. Aplikacijo naložite po postopku, ki je naveden v priročniku MIPOS (Dopolnjena izdaja: September 1984). Postopek je opisan v poglavju 3.2.1, na strani 38.

2. V menu MIPOS vpišete aplikacijo po postopku, ki je opisan v istem priročniku, poglavje 3.2.2, na strani 39. Računalniško ime osnovnega programa za aplikacijo "TEKST PROCESOR" je: TP.COM.

3. Če ste uspešno izvršili postopka iz prvih dveh točk, je aplikacija "TEKST PROCESOR" že dostopna iz menuja MIPOS.

3.6.2.	Posrtožiranje na določeno mesto v besedilu	17
CTRL-Q V	= Vstavi	19
CTRL-Q N	= Naprej	19
CTRL-Q G	= Gor	19
CTRL-Q Z	= Začetek besedila	19
CTRL-Q X	= Konec besedila	19

ZELIMO VAM VELIKO ZADOVOLJSTVA OB NOVEM NACINU DELA !

3.6.3.	Funkcije x nizi	20
CTRL-Q Y	= Kopiraj	20
3.6.4.	Funkcije z bližki in novimi datotekami	21
CTRL-Q O	= Odloži	21
CTRL-Q S	= Shrani	21
CTRL-Q D	= Dobi	22
CTRL-Q P	= Prekini (izhod iz editorja)	22
CTRL-Q Q	= Prekini brez zapisa sprememb	23
CTRL-Y	= Ponovna izvršitev ukaza	23
3.7.	Vključevanje funkcij za oblikovanje besedila	24

KAZALO

1.	UVOD	4
2.	FUNKCIJE PROGRAMA TP (Tekst procesor)	6
2.1.	Klicanje programa TP	6
3.	EDITOR	8
3.1.	Orientacija po besedilu	9
3.2.	Vnos in brisanje znaka	11
3.3.	Premikanje po besedilu	11
3.3.1.	Vertikalni premiki po besedilu	11
3.3.2.	Horizontalni premiki po besedilu	12
3.4.	Tabulacija	13
	CTRL-C Postavljanje tabulatorja	13
	CTRL-I Tabulacijski skok v desno	13
	CTRL-Z Tabulacijski skok v levo	13
	CTRL-T Decimalna tabulacija	14
	CTRL-C Brisanje tabulatorja	14
	CTRL-L Postavljanje desnega mejnika	14
3.5.	Ostale editorske CTRL funkcije	16
3.5.1.	CTRL-W Obnavljanje stare vsebine vrstice	16
3.5.2.	CTRL-U Konverzija - velike/male črke	16
3.5.3.	CTRL-Q F Delo z datotekami	16
3.5.4.	CTRL-S Način dela	16
3.6.	Editorski ukazi	17
3.6.1.	Brisanje: CTRL-D in CTRL-Q B	18
3.6.2.	Pozicioniranje na določeno mesto v besedilu	19
	CTRL-Q V = Vrsta	19
	CTRL-Q N = Naprej	19
	CTRL-Q G = Gor	19
	CTRL-Q Z = Začetek besedila	19
	CTRL-Q K = Konec besedila	19
3.6.3.	Funkcije z nizi	20
	CTRL-Q M = Menjaj	20
	CTRL-Q I = Isci	20
3.6.4.	Funkcije z bloki in novimi datotekami	21
	CTRL-Q O = Odloži	21
	CTRL-Q S = Shrani	21
	CTRL-Q D = Dobi	22
	CTRL-Q P = Prekini (izhod iz editorja)	22
	CTRL-Q Q = Prekini brez zapisa sprememb	23
	CTRL-Y = Ponovna izvršitev ukaza	23
3.7.	Vključevanje funkcij za oblikovanje besedila ...	24

4.	OBLIKOVANJE IN IZPIS BESEDILA	25
4.1.	Delovanje funkcij za oblikovanje besedila	26
	FUNKCIJE PORAVNAVANJA	26
	CTRL-P L #L	26
	CTRL-P J #J	26
	CTRL-P X #X	27
	FUNKCIJE CENTRIRANJA	28
	CTRL-Z #Z	28
	CTRL-O x	28
	FUNKCIJE ZAMIKANJA	29
	CTRL-P Fnn #Fnn	29
	CTRL-P Pnn #Pnn	31
	CTRL-P Mnn #Mnn	32
	CTRL-P Rnn #Rnn	33
	CTRL-P U #U	33
	PRIMER uporabe funkcij	34
	FUNKCIJE RAZMIKANJA	35
	CTRL-P E #E	35
	CTRL-P Cnn #Cnn	35
	CTRL-P Sn #Sn	35
	FUNKCIJE GLAVE	37
	CTRL-P H #H	38
	CTRL-P G #G	39
	CTRL-P A #A	40
	CTRL-P B #B	41
	CTRL-P N #N	41
4.2.	Izpis besedila (funkcija "C")	43
4.2.1.	Opcije pri izpisu besedila - izbira in pomen ...	45
5.	VNOS, UREJANJE IN IZPIS PISEM	48
5.1.	Nespremenljivi del pisma	49
5.2.	Spremenljivi del pisma	50
5.3.	Izpisovanje pisem (funkcija "D")	51
6.	DELO Z DATOTEKAMI (funkcija "E")	53
7.	KONEC (funkcija "F")	55
8.	PREGLED UKAZOV IN KOD	56
	EDITORSKI UKAZI	56
	OPCIJE OBLIKOVANJA BESEDIL (funkcije "C" in "D")	57
	KONTROLNI ZNAKI PRI PISMIH	58
	DELO Z DATOTEKAMI	58
8.1.	Sporočila programa TP	59
DODATKI		
A.	VRSTE IZPISA TISKALNIKA FUJITSU DPMG 9	61
B.	DIREKTNI IZPIS	62
C.	NAVODILO ZA PREDELAVO FUNKCIJ ZA TISKALNIK	63

Besedila tvorita in vsebine v besedilih, ki jih uporabnik vnaša v pisalni stroj. Besedila tvorita in vsebine v besedilih, ki jih uporabnik vnaša v pisalni stroj. Besedila tvorita in vsebine v besedilih, ki jih uporabnik vnaša v pisalni stroj. Besedila tvorita in vsebine v besedilih, ki jih uporabnik vnaša v pisalni stroj.

1. UVOD
 ** *****

Priročnik za delo s tekst procesorjem (TP) PARTNER podaja opise in postopke, ki uporabniku omogočajo, da se hitro in učinkovito seznanji z delom na svoji novi napravi - na tekst procesorju. Namenjen je uporabnikom ne glede na njihovo predhodno poznavanje računalniške tehnike, saj je TP predvsem dober pripomoček pri administrativnem in pisarniskem delu, sele nato tudi mikroracunalski.

Vsebina priročnika je bila skrbno preverjena, kljub temu pa so mogoče manjše napake ali netočnosti. Hvaležni bomo vsem uporabnikom, ki nas bodo o tem obvestili. Prav tako bomo radi sprejeli vse vaše pripombe in praktične predloge za boljšo vsebino priročnika, ker pričakujemo, da bo TP PARTNER postal nepogresljiv pomočnik pri vašem delu.

TEKST PROCESOR, PARTNER V1.4 : Spisane opombe:

Za popolnejše delo s tem računalskim je priporočljivo, da se, s pomočjo naših priročnikov, spoznate tudi z:

- zgradbo in uporabo mikroracunalskega PARTNER
- uporabo operacijskega sistema CP/M

Pri vašem vsakodnevnem administrativnem delu se srečujete z velikim številom dopisov, pisem, pogodb, samoupravnih sporazumov, sklepov, ter z drugo dokumentacijo. Program TP PARTNER vam omogoča, da vse te vrste besedil enostavno "vpišete", popravite napake, po želji oblikujete in trajno shranite, bodisi zaradi pomembnosti besedila, bodisi kot standardni obrazec.

Vnos, popravljanje, spreminjanje, pisanje in shranjevanje vseh teh besedil predstavlja najutrudljivejši del administrativnega dela. Prav tu vam bo TP PARTNER v največjo pomoč. V primerjavi s pisalnim strojem je mnogo hitrejši in kompleksnejši.

Besedila tvorite in vnasate v računalniški pomnilnik preko tipkovnice, ki je podobna tipkovnici na pisalnem stroju. Ima pa več dodatnih funkcij, ki jih kličete s kombinacijo več tipk, kar je opisano kasneje. Besedila ki jih tvorite, ali ki so že v pomnilniku, se sproti prikazujejo na zaslonu.

Popravljanje tipkarskih napak in zeljene spremembe v besedilu potekajo hitro, preko tipkovnice in zaslona, brez dodatnega prepisovanja besedila. Takoimenovano "editiranje" opravljajo programske funkcije za urejevanje. S pomočjo le-teh lahko besedilo sestavljamo, popravljamo črke, besede ali cele vrstice, zamenjujemo, odvezemamo ali dodajamo posamezne vrstice ali odlomke, iščemo in zamenjujemo posamezne izraze.

Vnesena besedila oblikujemo s pomočjo posebnih funkcij. Z njimi določimo širino, poravnavo in gostoto besedila, stejemo in označujemo strani, določamo način izpisovanja izbranega besedila. To se imenuje formatiranje - oblikovanje besedila. Tako pripravljeno besedilo nato izpisujemo na tiskalniku. Če gre za pismo, za standardni del pisma, računalnik sam doda vnaprej pripravljene naslove in pripombe.

Urejena besedila odlagamo na disketo, od koder se kasneje lahko izpišejo ali pa rabijo kot osnova novim besedilom. Na ta način na disketah ustvarjamo arhiv - diskoteko besedil, sporazumov, dopisov.... Seveda pa besedila lahko začasno hranimo tudi na disku.

Splosne opombe:

Vsebino diskete lahko zberemo, jo preimenujemo ali jo v celoti ali delno prepisemo na drugo disketo.

Na zaščitne ovitke disket lepimo nalepke z imeni diskete in programov. Nalepko napišemo, preden jo nalepimo na disketo.

Nekatere diskete imajo na odprtini za citanje zaščitno zarezo, ki omogoča zapisovanje na disketo. Po potrebi to zarezo prelepimo z neprozornim trakom.

Disketo vedno shranimo v papirni ovitek ter odložimo v skatlo. Ne smemo je izpostavljati visoki temperaturi, vlagi, prahu ali magnetnemu polju. Prav tako je ne smemo prepogibati in zvijati.

2. FUNKCIJE PROGRAMA TP

Programsko opremo sestavljajo:

- TP - program za pripravo, obdelavo ter izpis besedil in
- CP/M - program za delo z disketami (diski) in datotekami, katerega uporaba je pojasnjena v splošnem priročniku za PARTNER.

2.1. KLICANJE PROGRAMA TP

====

Program TP se kliče tako, da vnesemo ime ter vnos zaključimo s <CR>. To storimo sele po tem, ko se na zaslonu pojavi znak A> (če je program na disku) ali B> (če je program na disketi)

A>TP <CR> ali B>TP <CR>

Na zaslonu se izpiše "menu". Funkcije programa TP izbiramo s pomočjo tipk A, C, D, E in F.

Prikaz klicanja iz glavnega "menuja"

TEKST PROCESOR, PARTNER V1.4

- A - UREJEVALNIK
- C - IZPIS BESEDILA
- E - DATOTEKE
- D - IZPIS PISEM
- F - KONEC

Zahteva ->

- A - editorski vnos in poprava besedila
- C - oblikovanje in izpis besedila
- D - oblikovanje in izpis pisem
- E - delo z datotekami
- F - konec programa TP in povratek v monitorski program

Pri tem menuju, kakor tudi pri drugih izbirah v programu so možne kode nastete v 25-ti vrsti (MINI-HELP). Pri izbiri imajo male in velike črke enak pomen. To velja tudi za kombinacije s tipko "CTRL", če taka kontrolna koda nima kaksne komandne funkcije (tipke: Z, N, F, G, W, M, H, C, S, V).

Če se eno od nadaljevanj predvideva kot največkrat uporabljeno, je že vnaprej predlagano: izpod kazalca se vidi njegova koda in dovolj je, da pritisnete RETURN = <CR>, in program bo upošteval predlagano kodo. Predlagana nadaljevanja so:

- funkciji "C" in "D", izbira opcije: OBDELAVA,
- funkciji "C" in "D", izbira izhodne enote: TISKALNIK.

Po vnosu znaka funkcije je potrebno (pri funkcijah od A, C in D) vnesti tudi ime besedila, ki se obdeluje (eno ali več).

Ime besedila ima lahko največ 8 znakov. Uporabljajo se lahko vsi znaki, razen naslednjih: . , ! : ; s c č d z =

Za dodatno označevanje besedila, za takoj. tip, imamo na voljo se tri mesta, ki jih od imena ločimo s piko. Izpis tipa datoteke ima iste omejitve, kot izpis besedila.

Vnesemo:

- ime novega besedila, <CR>, ali
- ime besedila, ki je že na disketi, <CR>, ali
- CTRL/F ali CTRL/C s čimer se sprejme že izpisano ime,
- RETURN - <CR> s čimer se vrnemo na "Zahteva".

Če vnesemo naslov novega besedila, ki se ni na disku(disketi), sistem izpiše sporočilo:

```
== NOVO BESEDILO == (D/N):                ; pri funkciji A
ali
== FILE NOT FOUND ==                       ; pri funkcijah C,D,E
```

odgovor na prvo sporočilo je:

```
== NOVO BESEDILO == (D/N): D in <CR> ; pri novem besedilu
                           N in <CR> ; v primeru napake
```

Po drugem sporočilu se program vrne na "menu", kjer pred ponavljanjem funkcije registriramo napako (napačno ime, druga enota, ipd.).

3. EDITOR

** *****

Editor je program za vnos besedila.

Omogoča slepo, desetprstno tipkanje, pri katerem nam ni treba misliti na konec vrstice.

Program sam prenese zadnjo besedo v vrstici, ki bi presegla 250. znak, v naslednjo vrstico. To pomeni, da ni treba čakati, kdaj bo konec vrstice in razmišljati o dolžini zadnje besede v vrstici ter o pravilnem deljenju. Vrstice zaključuje sistem sam.

Editor kličemo z izbiro funkcije A.

Prikaz klica iz glavnega "menuja"

TEKST PROCESOR, PARTNER V1.4

A - UREJEVALNIK

C - IZPIS BESEDILA

E - DATOTEKE

D - IZPIS PISEM

F - KONEC

Zahteva -> A

Ime besedila: IME <CR> ali A:IME <CR> ; za disk
B:IME <CR> ; za disketo

== NOVO BESEDILO == (D/N) in <CR>

Vpisujemo ime izbranega besedila, pred katerim je številka diskovne enote in zaključimo s tipko <CR>.

Tip datoteke predstavljajo tri crke v imenu, ki sledijo po piki. Obstajajo tipi datotek ki so zaščiteni in jih ni možno editirati. Pri vnosu imena, program ne bo sprejel imena, ki vsebuje enega od teh zaščitenih tipov. Če pa vseeno želimo editirati takšno datoteko (npr. predhodno verzijo teksta, tj. tip ".BAK"), moramo najprej spremeniti njen tip. To je možno napraviti v programu "E" (datoteke), s funkcijo "RENAME". Zaščiteni tipi so: ".BAK", ".\$\$\$", ".COM", ".ERL" in ".REL".

Besedilo vnašamo s crkovnimi tipkami, kot na pisalnem stroju. Vnašanje zaključimo s tipkami CTRL-Q P in <CR>. Takrat se besedilo iz pomnilnika prepíše na disk(disketo).

Pri spremembi teksta se prejšnja verzija ne zbrise, ampak ostane zapisana pod tipom ".BAK". To nas zavaruje ne samo pri nenadnih izpadih, ampak služi tudi kot možnost za obnavljanje spremembe teksta.

OPOZORILO: Če zelimo editirati predhodno verzijo teksta, moramo najprej zbrisati sam tekst, potem pa preimenovati datoteko '(ime besedila).BAK' v '(ime besedila).tip'. Za tako operacijo uporabljamo program "E", funkciji "ERASE" in "RENAME".

Če pride do nepredvidenega izpada med vnosom besedila, bodo na disku ostale naslednje datoteke:

- (ime besedila).(tip) = zadnja verzija
- (ime besedila).BAK = predzadnja verzija (ni nujno)
- (ime besedila).\$\$\$ = trenutna verzija

Trenutna verzija vsebuje zadnje vnešene popravke v besedilo, vendar se lahko uporablja le v izjemnih primerih.

Zaradi varnosti besedilo obvezno prepíšemo na disketo (Funkcija "E").

3.1. ORIENTACIJA PO BESEDILU

==== =====

Editorski zaslon sestavljata: - delovno in
 - kontrolno področje.

Kontrolno področje sta formatska in informativna vrstica na dnu zaslona. Ostali del zaslona je na voljo za delo. S pritiskom na tipko CTRL-Q in nekaterih drugih crkovnih tipk preidemo v editorski ukazni način, kjer poteka dialog med uporabnikom in sistemom. To področje nam označuje osvetljen pravokotnik v 23. vrstici zaslona, z napisom:

edit vr = xxxx

V ukaznem načinu teče dialog med uporabnikom in sistemom. Sistem od nas sprejema editorske ukaze in jih po pravilnem vnosu izvršuje, v primeru napake pa daje navodila za nadaljevanje dela.

.....
 ZASLON - 22 vrstic + 2+1+1 spodnji vrstici x 79 crk

Formatska (23.) vrstica:

.....1.....!.....2.....!.....3.....!.....4.....!.....5.....!.....6.....!

Označevanje kolone s številko nam pomaga, da se precizno orientiramo in dosežemo željeno številko kolone. Ta vrstica vsebuje tudi informacijo o postavljenih tabulatorjih, kakor tudi o postavljenem desnem mejniku.

Informacijska (24.) vrstica:

IME BESEDILA:	VRSTICA:	STRAN:	I=On(Off)	NEFORMATIZIRANO
				LEVO PORAVNANO
				POLFORMATIZIRANO
				FORMATIZIRANO

IME BESEDILA - (8 znakov) vsebuje ime datoteke, ki jo obdelujemo.

VRSTICA - (2 mesti) številka vrstice, v kateri je kazalec.

STRAN - (3 mesta) kaže številko strani izbrane datoteke, katere del je trenutno na zaslonu. Pri besedilu, ki se ni opremljeno z znaki za oblikovanje, se stevilo strani določa (steje) od začetka datoteke do 64. vrstice na stran (standardni A4 format) in tako naprej. Strani besedila se ne ujemajo s stranmi v delovnem področju, ker je širina vrstice v besedilu navadno manjša od vnesene na zaslonu.

NACIN DELA - I=On - dodajanje besedila

- I=Off - prebrisavanje starega besedila

FORMAT - prikazuje trenutno stanje v obdelavi teksta: neformatizirano, levo poravnano, polformatizirano, in formatizirano.

25. vrstica je prazna, v 26. vrstici pa se prikazuje datum, dnevni čas ter t.i. "minihelp", to je seznam kratkih sporočil, ki nam dajejo navodila o možnostih nadaljevanja dela.

Uporabnik vidi na zaslonu samo izsek datoteke. S pomočjo kazalca lahko dosežemo katerokoli mesto poklicanega besedila pred ali naprej od tistega, ki je na zaslonu.

KAZALEC je utripajoč osvetljen pravokotnik na zaslonu. S pomočjo funkcijskih tipk za pomik kazalca lahko le-tega postavimo na katerokoli mesto, kjer ze stoji kakšen znak, ki je sestavni del datoteke.

S programom TP lahko obdelujemo besedila, ki so večja od pomnilnika. V tem primeru se podaljša čas obdelave za tiste dele datoteke, ki so ostali na zunanjem pomnilniku, ker jih je potrebno od tam prenašati. Omejitev pri programu za urejanje je velikost diska (diskete). Program za urejanje potrebuje za izpis datoteke na disk(eto) se enkrat toliko prostora, kot je velika datoteka.

Največja možna dolžina datoteke na prazni disketi je približno 320 strani tekstovne datoteke, i.e. 4000 strani na praznem disku.

3.2. VNOS IN BRISANJE ZNAKOV

====

Kot že rečeno, se znaki vnašajo kot pri pisalnem stroju, z nekaterimi zgoraj omenjenimi posebnostmi: sirina vrstice, prehod v novo vrstico, ipd. Če znak vrvamo v sredino besede, bo ta znak sebi napravil prostor in vse naslednje pomaknil za eno mesto proti desni.

Vneseni znaki so takoj sprejeti, pri hitrem tipkanju pa se lahko zgodi, da kasni prikaz na zaslonu.

Brisemo med drugim, s tipko DELETE, pri čemer zberemo znak pred kazalcem, kakor tudi s tipkama CTRL-G, ki zbriseta znak, na katerem je kazalec, pri čemer se desni del vrstice pridruži. Ostale načine brisanja bomo opisali kasneje.

Če se v datoteki iz kakršnihkoli razlogov pojavijo znaki, ki jih TP ne prepozna (datoteka je editirana preko drugega editorja), bodo ti znaki prikazani v obliki: C (znak). Z njimi se dela normalno; lahko se po želji pustijo ali pa zbrisejo.

3.3. PREMIKANJE PO BESEDILU

====

Osnovno, kar morate znati pri tovrstnem delu je, da dobro obvladate možnosti hitrega premikanja - po besedilu. Najenostavnejše premikanje po besedilu je s pozicioniranjem kazalca na željeno mesto, s pomikanjem po en znak; gor, dol, levo in desno; za besedo v levo in v desno; za zaslon navzgor in navzdol; pomikanje zaslona za 16 znakov v levo in v desno, da bi pregledali nevidne dele besedila, pri vrsticah daljših od 79 znakov.

Vsi ti premiki po besedilu potekajo iz delovnega področja, s pomočjo kombinacij tipke CTRL in drugih crk, medtem ko večji premiki in skoki po besedilu potekajo v ukaznem načinu, kar bomo opisali kasneje.

3.3.1. VERTIKALNI PREMIKI PO BESEDILU

Naše besedilo prenesemo z diska (diskete) v pomnilnik del za delom, po blokih, zaradi lažjega manipuliranja. Del tega bloka (22 vrstic) vedno vidimo na našem zaslonu.

- CTRL-E - premikanje kazalca po eno mesto navzgor, dokler ne dosežemo začetka tistega dela našega besedila, ki je v pomnilniku.
- CTRL-X - premikanje kazalca po eno mesto navzdol, dokler ne dosežemo konca tistega dela našega besedila, ki je v pomnilniku.
- CTRL-R - premikanje kazalca na predhodni zaslon.
- CTRL-C - premikanje kazalca na naslednji zaslon.

3.3.2. HORIZONTALNI PREMIKI PO BESEDILU

Ceprav nam zaslon omogoča vpogled samo v 79 kolon našega besedila, so naše vrstice lahko široke do 250 znakov.

Zaslonska slika predstavlja "okence", ki prikazuje samo en del (vertikalno razdeljenega) besedila:

To je primer dela funkcije imenovanе horizontalni SCROLL. Ta funkcija omogoča izpis besedil, ki so daljša od 79 znakov na vrstico.

Nevidni del | <- okence = 79 znakov -> | Nevidni del

Okence se s prehodom kazalca v enega od nevidnih delov besedila spremeni. Pomikanje okenca poteka skokovito - po 16 znakov v levo ali v desno.

Pri pomikanju okenca se zaradi boljše orientacije pomika tudi formatska vrstica.

Maksimalna širina vrstice, ki jo lahko vnesemo, je 250 znakov. Ko to dolžino prekoracimo, kazalec avtomatsko preide v naslednjo vrstico.

Horizontalna premikanja nam omogočajo naslednje tipke:

- CTRL-S - pomikanje kazalca za eno mesto v levo (dokler ne dosežemo začetne kolone).
- CTRL-D - pomikanje kazalca za eno mesto v desno (dokler ne dosežemo zadnje kolone).
- CTRL-A - pomikanje kazalca za eno besedo v levo.
- CTRL-F - pomikanje kazalca za eno besedo v desno.
- Razmik - pomika kazalec po popoloma praznih delih besedila.
- RETURN<CR>- zaključuje vrstico in pomakne kazalec v prvo kolono naslednje vrstice.
- CTRL-N - če je kazalec na začetku vrstice, formira prazno vrstico, kazalec pa prenese na začetek naslednje vrstice.
- če je kazalec v sredini vrstice, na tem mestu vrstico razdeli na dva dela, kazalec pa se skupaj z drugim delom prenese v novo vrstico.
- če je kazalec na koncu vrstice, to vrstico zaključí, kazalec pa postavi na začetek naslednje vrstice.
- DELETE - briše znake pred kazalcem in kazalec pomika v levo, dokler ne dosežemo začetne kolone vrstice.

3.4. TABULACIJA

====

Pri vnašanju besedila nam delo olajšujejo in poenostavljajo tudi tabulatorji, ki omogočajo hitro (skokovito) pozicioniranje kazalca na zeleno kolono besedila.

CTRL-C - postavljanje tabulatorjev. S to tipko postavljamo tabulator v kolono, v kateri stoji kazalec. V formatski vrstici se v isti koloni izpiše znak ">". Stevilo vnesenih tabulatorjev je odvisno od naše zahteve.

PRIMER

tabulatorji so v kolonah 10, 18, 30, in 45:

```
CTRL-C CTRL-C CTRL-C CTRL-C
.....>.....!>.....2.....>.....!>.....4.....>.....5
```

TAB ali

CTRL-I - tabulacijski skok v desno.

PRIMER

```
TAB TAB TAB TAB TAB
.....>.....!>.....>.....!>.....4.....>.....5
-> -> -> ->
```

Ce kazalec stoji v koloni 20, bomo s tipko TAB dosegli postavljeni tabulator v koloni 30 in s ponovnim pritiskom TAB tabulator v koloni 45.

CTRL-Z - tabulacijski skok v levo.

PRIMER

```
CTRL-Z CTRL-Z CTRL-Z CTRL-Z
.....>.....!>.....>.....!>.....4.....>.....5.....>.....6
<- <- <- <-
```

Ce kazalec stoji v koloni 40, bomo s tipkama CTRL-Z dosegli postavljen tabulator v koloni 30 in s ponovnim pritiskom v koloni 20.

CTRL-T - decimalna tabulacija, desno poravnana stevila. Decimalno poravnavamo stevilo tako, da za izpisnim delom stevila do decimalne vejice pritisnemo tipki CTRL-T in stevilo se pomakne do tabulatorja, kjer dopišemo decimalno vejico in se decimalni del stevila. Ko vnesemo presledek , vnesemo novo stevilo, ki ga s pomočjo tipk CTRL-T postavimo v naslednji tabulator.

PRIMER

```

CTRL-T      CTRL-T      CTRL-T
123      123,02  8.743      8.743,20 12.978 12.978.80
.....!.....1.>.....!.....2.....!.....3>.....!.....4.....!.....>.5
      razmik      razmik      razmik

```

CTRL-C - brisanje tabulatorja. S pomočjo tipk CTRL-C brišemo postavljene tabulatorje, ki nam niso več potrebni, v kolonah, ki jih določa kazalec. V formatski vrstici se namesto njih izpiše stevilo, s katerim je označena kolona.

CTRL-L - postavljanje mejnika, ki določa dolžino vrstice. Kazalec postavimo v kolono, s katero želimo omejiti širino editiranega besedila. Po pritisku tipk CTRL-L se v formatski vrstici pojavi znak "<", ki kaže kolono, v kateri se bo vršil avtomatski prehod v novo vrsto. Funkcija in tabulatorji se izničijo s tipkama CTRL-C. To funkcijo ne uporabljamo za kolone nad stev. 80.

PRIMER

Izbrana dolžina vrstice je 47 znakov:

```

.....!.....1.....!.....2.....!.....3.....!.....4.....!.....<...5

```

Če s tipko CTRL/L ni definirana dolžina vrstice, je ta lahko dolga do 252 znakov. Če pa se ta dolžina prekorači (če v isti vrstici odtipkamo se en znak), se bo zadnja beseda avtomatsko prenesla v novo vrstico.

Ce pa je dolzina vrstice omejena s tipkama CTRL/L, se beseda, ki gre preko te omejitve, prenese v naslednjo vrstico. Izjema je, ce v vrstici ni niti enega praznega mesta (razmik); tedaj se vrstica sprejema v svoji celotni dolzini (252 znakov). Ce pa se vnese neprekinjena vrstica z 252 znaki, potem pa se doda se en znak, program javi: "==VRSTICA PREDOLGA==" in caka na možno nadaljevanje: RETURN = <CR>, DELETE, CTRL/W itd...

OPOZORILO: Besedila vnešena z in brez omejitve vrstice ni dobro mesati samo v primeru, ko uporabljamo tipko "TAB"; tedaj se namreč besede, ki so premaknjene s TAB v režimu brez omejitve, ne bodo razdvajale v posebne vrste v režimu z omejitvijo.

Funkcija CTRL/L se lahko definira le, ce je kazalec med 16. in 80. kolono.

Ce zelimo zbrisati ze postavljen znak za omejitev "<", lahko to naredimo na naslednji nacini: postavimo kazalec v katerokoli kolono med 16. in 80. in odtipkamo CTRL/L, CTRL/C.

3.5. OSTALE EDITORSKE CTRL FUNKCIJE

Da bi nam bilo delo v editorju se lažje in vseobsežnejše, lahko s kombinacijo tipk CTRL in crk W in U, poleg ze navedenega, opravimo se naslednje:

3.5.1. CTRL-W OBNAVLJANJE STARE VSEBINE VRSTICE

Ce smo v tekočo vrstico iz kakršnegakoli razloga vnesli kake spremembe, lahko s CTRL-W zopet dobimo nazaj staro vsebino vrstice, vendar samo dokler je kazalec se v tej vrstici.

OPOMBA: Ta funkcija ne deluje, ce smo v toku vnosa iste vrstice uporabili funkcijo "beseda naprej" (CTRL-F) ali "beseda nazaj" (CTRL-A).

3.5.2. CTRL-U KONVERZIJA - VELIKE/MALE CRKE

S to funkcijo v besedilu direktno zamenjamo velike črke z malimi in obratno. To dosežemo tako, da kazalec postavimo na zeleno mesto v besedilu in pritisnemo tipki CTRL-U. Velikost črk se je spremenila, kazalec pa čaka na naslednji črki, kjer se postopek lahko ponovi.

3.5.3. CTRL-Q F DELO Z DATOTEKAMI

Funkcija se uporablja za kopiranje, brisanje in preimenovanje datotek (besedil), kakor tudi za spreminjanje sistemskih parametrov. Klicanje te funkcije in delo z njo sta podrobno opisana v poglavju 6 (Delo z datotekami).

3.5.4. CTRL-S NACIN DELA

Obstajata dva načina dela glede na predhodno besedilo (če zamenjujemo že obstoječe besedilo):

INSERT ON - DODAJANJE BESEDILA

Novo besedilo se dodaja v staro tako, da se to ne briše, ampak novo besedilo samo sebi ustvarja prostor.

INSERT OFF - PREBRISAVANJE STAREGA BESEDILA

Novo besedilo se piše preko starega.

Ko začnemo delati z editorjem, je način dela "DODAJANJE TEKSTA". Načina se izmenično menjavata s tipko CTRL/S. Oznaka za trenutno aktivni način dela se nahaja v informacijski vrstici (24. vrstica):

"I=On" - pomeni, da se besedilo dodaja

"I=Off" - pomeni, da se besedilo prebrisuje

3.6. EDITORSKI UKAZI

====

Za urejanje besedil imamo na voljo celo vrsto funkcij, ki jih imenujemo editorski ukazi. Njihov namen je lahko in učinkovito delo z besedili, enostavno urejanje in spreminjanje, iskanje in nadomesčanje besed, stavkov in odstavkov.

V režim editorskih ukazov pridemo s pritiskom na tipki CTRL-Q. Ko je funkcija, ki smo jo zadali z editorskim ukazom, uspešno izvedena, se vrnemo nazaj v delovno področje sistema. V primeru napake imamo možnost, da vnos editorskega ukaza ponovimo. Če npr. sistem pri ukazu "Išči" v nizu znakov ne najde iskanega znaka, sistem to smatra za napako.

Za označevanje vrstic moramo uporabljati decimalna stevila. Z "nn" so označena decimalna stevila od 1 do 9999.

S <CR> so označeni tisti editorski ukazi, ki jih moramo zaključiti s pritiskom na tipko RETURN.

S pritiskom na tipko (takoj za osvetljenim poljem) preidemo iz režima editorskih ukazov nazaj v delovno področje programa. Ko smo vnesli kakšen editorski ukaz, ga lahko, vse dokler ga nismo zaključili s <CR>, popravimo. S tipko za vračanje nazaj <BACK SPACE> lahko kazalec pripeljemo na prvo črko ukaza in na njeno mesto vnesemo drugo črko. Editorskih ukazov, ki jih ne končujemo s <CR>, po vnosu ne moremo več spremeniti, ker jih sistem takoj izvrši.

Pri vnosu editorskih ukazov s pomočjo tipk CTRL-Q lahko uporabljamo velike ali male črke, pri odgovorih na sporočila o napaki pa samo velike črke.

Za tipkama CTRL-Q izberemo ukaz z eno črko, in sicer na naslednji način:

CTRL-Q - s pritiskom na tipki CTRL-Q v levem spodnjem kotu zaslona dobimo osvetljeno polje z izpisano številko vrstice, v kateri je bil kazalec, ko smo tipki pritisknili. To sporočilo uporabimo tako, da v rokopisu označimo systemske vrstice in na ta način določena mesta v besedilu kasneje lažje najdemo.

/edit vr = nn/ ; nn = stev. vrste

3.6.1. BRISANJE: CTRL-D IN CTRL-Q B

CTRL-D B

ali

CTRL-D - brisanje besede

nato <CR> edit vr = nn Brisi do B ali in <CR>

CTRL-D P

ali

CTRL-D "." - brisanje do pike

nato <CR> edit vr = nn Brisi do P ali "." in <CR>

CTRL-D V

ali

CTRL-D "," - brisanje do vejice

nato <CR> edit vr = nn Brisi do V ali "," in <CR>

CTRL-D K - brisanje do konca vrste

nato <CR> edit vr = nn Brisi do K in <CR>

CTRL-D O - brisanje odstavka

nato <CR> edit vr = nn Brisi do O in <CR>

CTRL-D - izhod iz ukaza brez brisanja

nato <CR> edit vr = nn Brisi do <CR> in pridemo v režim
editorskih ukazov; s ponovnim pritiskom <CR> se
vrnemo v delovno območje sistema.

CTRL-Q B - brisi vrstice

<CR> edit vr = 459 Brisi, st. vrst: (10) 99 <CR>

S tem želimo npr. izbrisati 99 vrstic. Sistem predlaga 10, mi pa vnesemo stevilo, ki ga želimo in vnos zaključimo s <CR>. Sistem briše vrstice od mesta kazalca naprej. Če ob vnosu CTRL-Q B kazalec ne stoji na začetku vrstice, potem se besedilo levo od njega ne bo izbrisalo.

Mozno sporočilo o napaki je:

- SAMO nn VRSTIC ZBRISANO. To sporočilo sistema se izpiše, če smo hoteli zbrisati več vrstic, kot jih je v pomnilniku, ali kadar je do konca besedila manj vrstic, kot je bila naša zahteva za brisanje.

3.6.2. POZICIONIRANJE NA DOLOČENO MESTO V BESEDILU

CTRL-Q V - pomik v vrstico nn
 <CR> PRIMER edit vr = 347 Vrsta: (347) 558 <CR>

Sistem postavi kazalec v zahtevano vrstico. Če smo iskali več vrstic, kot jih je v besedilu, potem sistem postavi kazalec na konec besedila.

CTRL-Q N - pomik po besedilu za nn vrstic naprej
 <CR> PRIMER edit vr = 347 Naprej, st. vrst: (10) 241
 <CR>

Sistem postavi kazalec za toliko vrstic naprej, kolikor smo zahtevali. Če smo zahtevali več vrstic, kot jih je v besedilu, sistem postavi kazalec na konec besedila.

CTRL-Q G - pomik po pomnilniku za nn vrstic nazaj
 <CR> PRIMER edit vr = 459 Gor, st. vrst : (10) 450
 <CR>

Sistem postavi kazalec za toliko vrstic nazaj, kolikor smo zahtevali. Če smo zahtevali več vrstic, kot jih je v besedilu, sistem postavi kazalec na začetek besedila.

CTRL-Q Z - začetek besedila
 <CR> edit vr = nn Začetek besedila <CR>

S tem editorskim ukazom skočimo v prvo vrstico besedila, ne glede na to, kje smo bili. Če je potrebno, sistem sam prečita del datoteke z diska v pomnilnik. Če pomaknemo kazalec za eno vrstico navzgor, dobimo osvetljen napis ****ZACETEK A: PR3****, ki označuje začetek datoteke PR3.

CTRL-Q K - konec besedila
 edit vr = nn Konec besedila

Po tem ukazu se kazalec pomakne v zadnjo vrsto besedila, ne glede na to, kje smo bili.

Sporočila sistema:

- KONEC IME DATOTEKE ali
- KONEC B: IME DATOTEKE.

Sistem nas opozori, da smo prišli do konca besedila, izpiše številko disketne enote (če ni A:) in ime datoteke.

3.6.3. FUNKCIJE Z NIZI

CTRL-Q M - menjava niza znakov
 <CR> edit vr = nn Menjaj / / > / / krat 1 <CR>

S tem ukazom nadomeščamo niz znakov (največ 30) z drugim nizom po besedilu naprej od kazalca. Namesto oglatih oklepajev lahko niz ogradimo s katerikoli parom istih znakov. Namesto ene nadomestitve, ki jo predlaga sistem, lahko vnesemo stevilo, ki pove, kolikokrat želimo nadomestiti niz.

- Primer: - Menjaj /besedilo/ > /besedili/ krat 23
 - Menjaj += 12345= > *567890* krat 12
 - Menjaj + ;* ; + > = / = krat 2

Da bi zagotovo menjali samo tiste nize znakov, ki jih želimo, vnesemo zahtevo za enkratno zamenjavo. Nato prehajamo od niza do niza s pomočjo CTRL-Y.

Možna sporočila o napakah so:

- NE OBSTAJA.

- MENJANO SAMO nn NIZOV. Zahtevali smo preveliko stevilo nadomestitev.

CTRL-Q I - iskanje niza znakov
 <CR> edit vr = nn Isci / / <CR>

Niz ima lahko največ 30 znakov. Kazalec se postavi na začetek poiskanega niza. Za iskanje naslednjih enakih nizov funkcije ni potrebno ponavljati, ker te nize najdemo z istočasnim pritiskom tipk CTRL-Y. Funkcija išče po besedilu naprej od kazalca.

Primer: Isci /konec/
 Isci ?konec?
 Isci +primer+

Možno sporočilo o napaki je:

- NE OBSTAJA.

3.6.4. FUNKCIJE Z BLOKI IN NOVIMI DATOTEKAMI

CTRL-Q O - odlozi
 <CR> edit vr = nn Odlozi, st. vrst: nn <CR>

Funkcija Odlozi ima pomen samo v posebnih primerih; uporablja se pri popolni izpraznitvi vmesnega pomnilnika pri funkciji Shrani, ce se pojavi sporočilo: "PREDOLGO BESEDILO".

Mozno sporočilo o napaki je:

- SAMO nn VRST ZAPISANO. To sporočilo sistem izpiše v primeru, ce smo vnesli stevilo, ki je večje od stevila vrstic v pomnilniku oz. do konca besedila. Pod sporočilom se izpiše osvetljen pravokotnik in s tem je dana možnost za vnos kateregakoli ukaza ali za vrnitev v delovno področje.

CTRL-Q S - shrani
 <CR> edit vr = nn Shrani 10 vrst > IME.PUT <CR>
 edit vr = nn Shrani 10 vrst >B: IME.PUT <CR>

Za CTRL-Q vnesemo S; kazalec se postavi na predlagano stev. vrst - 10, kjer vnesemo zeleno stevilo. S pritiskom na tipko kazalec preskoči ">" in potem vnesemo številko disketne enote in ime, s katerim želimo označiti del besedila. Ta del besedila bo sistem sam označil se s tipom datoteke: .PUT.

S pomočjo tega ukaza zapisujemo na disk (disketo) del besedila, ki ga želimo vnesti večkrat, ali ki ga želimo premestiti na drugo mesto v isti ali drugi datoteki. Na ta način besedilo ni potrebno večkrat oz. ponovno vtipkavati. Če obdelujemo ali vnašamo besedilo, ki je npr. v enoti B: (na disketi), ni obvezno, da tako .PUT datoteko zapisemo na isti medij. Sistem nam sam daje možnost, da izberemo medij A: ali B: in izpis zaključimo s <CR>.

Sporočila sistema:

- KONEC IME DATOTEKE ALL
 - KONEC B: IME DATOTEKE.

Sistem nas opozori, da smo prišli do konca besedila, izpiše številko disketne enote (A: ali B:) in ime datoteke.

Mozni sporočili o napaki sta:

- SAMO nn VRST ZAPISANO. To sporočilo sistem izpiše, če smo vnesli večje število, kot je vrstic v pomnilniku oz. kot je vrstic do konca besedila.

- IME.PUT FILE EXISTS, ERASE ? (Y,N) Če besedilo pod tem imenom že obstaja (če smo že shranili del besedila pod tem imenom.PUT), imamo dve možnosti:

"Y" in <CR> - sistem zbrise staro .PUT datoteko in napiše novo

"N" in <CR> - sistem nam da novo možnost izbire imena .PUT datoteke (najprej je potrebno pritisniti se enkrat črko "S"=Shrani, in potem novo ime .PUT datoteke)

CTRL-Q D
<CR>

- dobi datoteko .PUT

edit vr = nn dobi IME.PUT <CR>

edit vr = nn dobi B: IME.PUT <CR>

S tem ukazom vrnemo na katerokoli mesto v katerokoli datoteko, drugo datoteko, ki smo jo kreirali s pomočjo ukaza S - shrani in jo je sistem označil s tipom .PUT. Kazalec moramo postaviti v ustrezno vrstico, kjer želimo vrniti datoteko .PUT.

Možno sporočilo o napaki je:

- FILE NOT FOUND (O). To sporočilo dobimo, če smo vnesli ime datoteke, ki ga ni v kazalu datotek.

Na ta način lahko dobimo (vstavimo) besedila do pet strani dolzine. Če se pojavi sporočilo "== PREDOLGO BESEDILO ==" poskusite: CTRL/Q - Odloži (sprejmite predlagano število vrstic) in CTRL/Q - Dobi.

CTRL-Q P
<CR>

- prekini vnos besedila

edit vr = nn Prekini in shrani IME <CR>

edit vr = nn Prekini in shrani B: IME <CR>

Z vnosom tega ukaza sistem zapise datoteko, ki jo obdelujemo, na disk (disketo), to je na enoto, s katere smo besedilo poklicali, zaključi obdelavo in se vrne na zaslon, kjer je izpisan "menu" programov.

Ce se pojavi sporočilo "==" RENAME ERROR ==" pomeni, da je datoteka zapisana, vendar ne pod originalnim tipom, ampak kot ".\$\$\$" (ime je nespremenjeno, npr. "ABC.\$\$\$"). To se največkrat dogaja, če je osnovni tekst zaščiteno z sistemsko komando "READ ONLY". V tem primeru je potrebno preimenovati nov tekst, ali pa:

- obvarovati originalno besedilo (prečitajte CP/M User Guide)

- zbrisati original (funkcija F/ile, Erase)

- preimenovati novo besedilo v ime prvotnega, originalnega (funkcija F/ile, Rename)

CTRL-Q Q - izhod iz editorja (urejevalnika) brez zapisa sprememb. Omogoča trenutno prekinitev editiranja. Sporočilo ob tem je:
 edit vr = nn Prekini brez zapisa IME <CR>
 edit vr = nn Prekini brez zapisa B: IME <CR>

Ce so bile v tekstu kaksne spremembe, bo program preveril, ce je komanda morda napačna, ali, ce so spremembe nepotrebne, z vprašanjem:

"== BREZ VPISA BESEDILA == (D/N):"

"D" - najnovejši popravki se brišejo in ostane predhodna verzija besedila

"N" - editiranje se normalno konča

CTRL-Y - ponovno izvajanje ukaza

Nekatere od zgoraj razloženih ukazov (ki se po svojem pomenu lahko ponavljajo) lahko s tipkama CTRL-Y ponovno izvedemo.

OPOZORILO: Editorski ukazi (edit vr = nn) za vrstico stejejo tudi tisto, v kateri so CTRL P ukazi ("#"), ker se nanašajo na editirano besedilo.

Sporočilo v informacijski vrsti (VRSTICA:nn) pa se nanaša samo na tekst brez CTRL P ukazov.

3.7. VKLJUČEVANJE FUNKCIJ ZA OBLIKOVANJE BESEDILA

Funkcije, s katerimi oblikujemo besedila, se prav tako izvajajo v editorju in sicer s pomočjo tipk CTRL-P in neke druge crke. Pri nekaterih izmed teh funkcij je po vnosu crke funkcije treba vnesti se eno ali dve številki. Teh funkcij ne zaključujemo sami, ampak sistem takoj po njeni izvršitvi postavi kazalec nazaj v delovno področje.

Po pritisku na tipki CTRL-P se na zaslonu v osvetljenem polju izpiše znak #. Kazalec se ustavi poleg tega znaka in s tem je izvajanje funkcije zaključeno ze po vnosu crke ali crke in številke.

Ker se vpliv vnesenih funkcij na zapis ne vidi takoj, moramo vedeti vnaprej, kakšen izpis želimo.

Kako smo besedilo oblikovali in kakšen je izpis, vidimo sele po oblikovanju (funkcija "C"). Takrat naše besedilo ne bo več vsebovalo oznak funkcij in tudi vrstice, v katerih so bile te oznake, se ne štejejo.

Ce smo pritisnili tipki CTRL-P, a ne želimo vnesti nobene funkcije, potem s tipkama CTRL-S (kazalec v levo) zbrisemo osvetljeni znak "#" in s tem preklicemo izvajanje funkcije. Ce smo vnos funkcije zaključili, jo zbrisemo z editorskim ukazom CTRL-Q in B, kot da je običajna vrstica.

Izjema je izvajanje funkcije za "razvlačenje" vrstice. Ta se izvaja s CTRL-O.

CTRL-P - poravnava levi in desni rob

PRIMER

VNOS:

Namen programa TP na sistemu PARTNER je ...
tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domisljivosti ali pa se držimo običajnih pravil kot zahteva namen besedila.

4. OBLIKOVANJE IN IZPIS BESEDILA
 ** *****

Naloga programa TP je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Pod pojmom "oblikovanje" razumemo spremembo oblike besedila, tako da dobi lepši izgled in večjo preglednost glede na obliko vnesenega besedila. To dosežemo s funkcijami za spreminjanje širine vrstice, poravnavo robov, določanje in oblikovanje strani, itd.

Funkcije za oblikovanje delujejo na besedilo šele, če smo v vnesenem besedilu (z vnosom preko editorja "A") naznačili kakšno oblikovanje želimo za posamezne dele besedila. Te oznake so sestavljene iz znaka "#", znaka funkcije (črka) in podatka - ene ali dveh števil ali znaka "/" (ni obvezno za vse funkcije).

Funkcije za oblikovanje delimo na funkcije:

- PORAVNAVANJA: L,J,X,U - poravnavanje levega in desnega roba ali samo levega, medtem ko se desni samo obdeluje.
- CENTRIRANJA: Z,CTRL/O - postavljanje besedila simetrično glede na robove.
- ZAMIKANJA: Z,F,P,M,R - zamikanje znotraj levega, desnega ali obeh robov, ki zahtevajo dopolnitve s pomočjo vnosa števil (razen Z).
- RAZMIKANJA: E,C,S - pogojni in brezpogojni skok na novo stran kot tudi določanje razmikov.
- GLAVE: H,G,A,B,N - zgornje in spodnje zaglavje in vključevanje opomb.

4.1. DELOVANJE FUNKCIJ ZA OBLIKOVANJE BESEDILA

FUNKCIJE PORAVNAVANJA

Te funkcije vplivajo na obliko levega in desnega robu besedila. Funkcije se medsebojno izključujejo, to je, ko zahtevamo novo funkcijo, predhodna ne velja več.

CTRL-P L - vrstice skrajšane (ali podaljšane) na zeleno
 #L sirino, s poravnanim levim in nepravilnim desnim robom.

PRIMER *****
 VNOS:

#L
 Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih pravil kot zahteva namen besedila.

IZPIS:

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih pravil kot zahteva namen besedila.

```

:
: poravnan levi rob                nepravilni desni rob v :
:                                  določeni sirini izpisa :
:                                  *****
    
```

CTRL-P J - poravnan levi in desni rob

#J

PRIMER *****
 VNOS:

#J
 Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih pravil kot zahteva namen besedila.

4. IZPIS: DELOVANJE FUNKCIJ ZA OBLIKOVANJE BESEDIL

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih pravil kot zahteva namen besedila.

```

:
: poravnani levi rob                poravnani desni rob na
:                                   določeno širino izpisa
:
:
:
:

```

CTRL-P X - Na besedilo deluje kot funkcija CTRL-J, razen v dveh primerih: #X ne vpliva na vrstice, ki imajo najmanj dva razmika skupaj ali ki so krajše od 50 znakov. Ker je to funkcija za najširšo uporabo, jo zahtevamo vnaprej in ne sproti, razen če smo jo z neko drugo funkcijo izključili.

PRIMER

VNOS:

```

#X
Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim,
tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih
željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih pravil
kot zahteva namen besedila.

```

IZPIS:

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih pravil kot zahteva namen besedila.

```

:
: poravnani levi rob                poravnani desni rob na
:                                   določeno širino izpisa
:
:
:
:

```

Neporavnane so ostale vrstice, ki imajo tri ali več razmikov skupaj ali ki so krajše od 50 kolon.

FUNKCIJE CENTRIRANJA

CTRL-P Z - centrira besedilo v sredino vrstice
 #Z nanaša se samo na vrstico neposredno pod kazalcem.

PRIMER

VNOS:

#Z
 (4. Oblikovanje in izpis besedila)
 #Z

#X

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila.

IZPIS:

(4. Oblikovanje in izpis besedila)

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila.

:
 :
 : naslov je centriran

CTRL-O x - pomik preostalega besedila do desnega roba
 /x/ vrstica, v kateri smo zahtevali funkcijo, se razvleče do desnega roba s tem, da se prazen prostor napolni z znaki x; x je lahko katerikoli znak ali male črke, ker so velike črke rezervirane za vrste izpisa na tiskalniku FUJITSU DPMG 9.

PRIMER

VNOS:

- 4.1.1.1 // OPIS FUNKCIJ
- 4.1.2 //a/ DELOVANJE FUNKCIJ
- 4.1.3 // OPOMBE

IZPIS:

4.1.1 OPIS FUNKCIJ
 4.1.2 ! DELOVANJE FUNKCIJ
 4.1.3 OPOMBE
 :
 : : razvlečeni zahtevani znak : ostali del vrstice :

Omejitve pri funkcijah centriranja: nanašajo se samo na eno vrstico in jih je treba zahtevati vsakič sproti. Širina besedila v vrstici ne sme biti večja od tiste, ki smo jo zahtevali, drugače se funkcija ne izvede.

FUNKCIJE ZAMIKANJA

Te funkcije zamikajo levi ali desni rob za določeno stevilo kolon v notranjost besedila. Robovi se poravnava po predhodno definiranih funkcijah poravnavanja (#X, #J, #L).

Velikost zamika robu je omejena s pravilom, da širina izpisanega besedila ne sme biti manjša od 16 znakov. V primeru prekoračitve se funkcija ne izvede.

Definiranje velikosti zamika: za znakom funkcije (M,R,P,F) se vnesejo ena ali dve številki ali pa se kazalec s pomočjo razmikov postavi v določeno kolono in se pritisne <CR>. Številke ali znak "/" označujejo kolono, v kateri se začne izpis zamaknjene besedila (za kolikor bo besedilo zamaknjeno).

Funkcije #M in #R se med seboj ne izključujejo, medtem ko ostale razveljavljajo predhodno.

CTRL-P Fnn - poravnava desnega robu pri besedilu z zamaknjnim levim robom

#Fnn Levi rob mora pri vnosu že biti zamaknjen in poravnat na zeleno kolono. Zeleno kolono določimo z vnosom dvostevilčnega števila takoj za črko F (npr. #F09). Namesto dvostevilčnega števila lahko kazalec z razmiki pripeljemo do zelene pozicije in zaključimo vnos s tipko RETURN, a na tem mestu ostaja znak '/'. Zamik navznotraj omejuje izpis, tako da mora izpisovanje ostati široko najmanj 16 kolon glede na določeno širino izpisa.

- Funkciji CTRL-P F lahko spremenimo številko pozicije s ponovno zahtevo, pri čemer je ni potrebno prekinjati z drugimi funkcijami.

PRIMER "....."

VNOS:

#F /
Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti.

#F /
Funkcije oblikovanja določajo posamezne crke. Funkcijo oblikovanja ne končujemo s <CR>, ker sistem sam postavi kazalec v delovno področje takoj, ko je funkcija končana.

IZPIS:

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti.

Funkcije oblikovanja določajo posamezne crke. Funkcijo oblikovanja ne končujemo s <CR>, ker sistem sam postavi kazalec v delovno področje takoj, ko je funkcija končana.

:
: poravnan levi rob : poravnan desni rob :
: <-> : izpis v koloni 7 :
: <-> : izpis v koloni 16 :
: :
: :

CTRL-P Pnn - zamaknjen levi rob od druge vrstice naprej
 #Pnn Funkcija CTRL-P P bo zamaknila levi rob v določeno kolono in desni rob na širino, ki smo jo vnesli v dialogu za izpisovanje. Levi rob prve vrstice ostane nezamaknjen. Zamik velja za vse nadaljnje vrstice in pred naslednjo izvlečeno vrstico je treba funkcijo ponoviti.

PRIMER

VNOS:

#X

#P05

1.1 Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih

#P08

a/ pravil kot zahteva namen besedila. Kakor funkcije urejanja tudi funkcije oblikovanja določajo posamezne črke. Po vnosu črke se ime funkcije ne izpiše, v osvetljenem polju se izpiše

#P17

- črka funkcije. Nekatere funkcije zahtevajo dopolnitev stevilkami. Funkcije oblikovanja ne zaključujemo s <CR>, ker sistem

#P17

- sam postavi kazalec nazaj v delovno področje.

#P08

b/ Izpisovanje v različnih oblikah dosežemo, če vnesemo v besedilo funkcije za oblikovanje.

IZPIS:

1.1 Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih

a/ pravil kot zahteva namen besedila. Kakor funkcije urejanja tudi funkcije oblikovanja določajo posamezne črke. Po vnosu črke se ime funkcije ne izpiše, v osvetljenem polju se izpiše

- črka funkcije. Nekatere funkcije zahtevajo dopolnitev s stevilkami. Funkcije oblikovanja ne zaključujemo s <CR>, ker sistem

- sam postavi kazalec nazaj v delovno področje.

b/ Izpisovanje v različnih oblikah dosežemo, če vnesemo v besedilo funkcije za oblikovanje.

```

:
: poravnan levi rob                                poravnan desni rob :
: <->: #P05 - izpis od druge vrste se začne v koloni pet :
: <- ->: #P08 - ker se prva vrstica dela, ki je zamaknjen :
: navznotraj, ne prične v prvi koloni, i.e., pomaknemo jo :
: v desno, v kolono, kjer določimo zamik navznotraj za o- :
: stale vrstice v izpisu, ki smo jih vnesli normalno v :
: prvo kolono :
: <- -> : #P17 - storimo isto kot pri #P08 :
:
:
: .....
```

CTRL-P Mnn - zamaknjen levi rob izpisa
#Mnn nn = stevilo praznih kolon

PRIMER

VNOS:

#X

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje teksta.

#M04

Tekst lahko oblikujemo:

- po lastnih željah in domiselnosti ali
- se držimo določenih pravil, kot zahteva namen besedila.

#M09

Kakor funkcije urejanja tudi funkcije oblikovanja določajo posamezne črke. Po vnosu črke se ime funkcije ne izpiše, nekatere pa dopolnjujemo s stevilkami.

#M19

IZPIS:

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje teksta.

Tekst lahko oblikujemo:

- po lastnih željah in domiselnosti ali
- se držimo določenih pravil, kot zahteva namen besedila.

Kakor funkcije urejanja tudi funkcije oblikovanja določajo posamezne črke. Po vnosu črke se ime funkcije ne izpiše, nekatere pa dopolnjujemo s stevilkami.

```

:
: poravnan levi rob                                poravnan desni rob :
: <->: izpisovanje za M04 v peti koloni :
: <- ->: izpisovanje za M09 v deseti koloni :
:
:
: .....
```

CTRL-P Rnn - zamaknjen desni rob
#Rnn nn = stevilo praznih kolon od desnega robu besedila do določene širine izpisovanja.

PRIMER
VNOS:

#J
#R10
Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti.
#R25
Kakor funkcije urejanja tudi funkcije oblikovanja določajo posamezne črke. Po vnosu črke se ime funkcije ne izpiše, nekatere pa dopolnjujemo s številkami

IZPIS:

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti. Kakor funkcije urejanja tudi funkcije oblikovanja določajo posamezne črke. Po vnosu črke se ime funkcije ne izpiše, nekatere pa dopolnjujemo s številkami.
:
: poravnani levi rob določena širina izpisovanja :
: desni rob pomaknjen navznotraj za 15 kolon : <- -> :
: za 25 kolon : <- -> :
: :
.....

CTRL-P U - prekine vsako funkcijo oblikovanja
#U
Z vnosom CTRL-P U prekinemo izvajanje vnesenih funkcij in pri izpisu dobimo besedilo taksno, kot smo ga vnesli.
.....

PRIMER uporabe funkcij "*****"

VNOS:

#X

#M10

#R10

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti.

#J

#P05

Izpisovanje različnih oblik dosežemo, ce v besedilo vnesemo funkcije za oblikovanje. Te funkcije vnašamo pod možnostjo "B".

#R15

Na zaslonu se v osvetljenem polju izpiše znak #. Kazalec se postavi poleg osvetljenega znaka # in funkcija je zaključena sele po vnosu crke ali crke in stevila.

#U

Vpliv vnesenih funkcij na zapis kot tak ni viden. Vedeti moramo, kakšen zapis želimo.

#X

#F

/
Kako smo besedilo oblikovali in kakšen je izpis, vidimo pod izbiro možnosti "C". Izpis najprej na zaslonu pregledamo ter si zapomnimo oz. v rokopisu označimo, kje je potrebno kaj popraviti.

IZPIS:

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti.

Izpisovanje različnih oblik dosežemo, ce v besedilo vnesemo funkcije za oblikovanje. Te funkcije vnašamo pod možnostjo "B".

Na zaslonu se v osvetljenem polju izpiše znak #. Kazalec se postavi poleg osvetljenega znaka # in funkcija je zaključena sele po vnosu crke ali crke in stevila.

Vpliv vnesenih funkcij na zapis kot tak ni viden. Vedeti moramo, kakšen zapis želimo.

Kako smo besedilo oblikovali in kakšen je izpis, vidimo pod izbiro možnosti "C". Izpis najprej na zaslonu pregledamo ter si zapomnimo oz. v rokopisu označimo, kje je potrebno kaj popraviti.

FUNKCIJE RAZMIKANJA

CTRL-P E - skok na novo stran
#E Besedilo, ki sledi, se začne na novi strani. Prazna vrstica med tem besedilom in znakom #E lahko povzroči avtomatski prehod na novo stran. Z dvakratnim vnosom funkcije #E dobimo v izpisu prazne strani za dodajanje slik, tabel itd.

Za oznako (#E) je možno vnesti krajše besedilo (do 12 znakov). To besedilo se bo pri izpisu na naslednjih straneh pojavilo pred številko strani namesto napisa "str.". Oštevilčenje strani se bo spet začelo z "1", če ne bomo označili, da želimo označevanje v nadaljevanju. Oznaka za nadaljevanje označevanja je znak "#" na koncu besedila za številko strani.

PRIMERA: Želimo, da ima poglavje "APENDIX A" oštevilčenje strani na naslednji način: "A-1", "A-2", "A-3" itd. V tem primeru moramo pri zahtevi za prehod na novo stran neposredno pred naslovom APENDIX A vtiskati:

#E A- <CR>

Ce želimo, da se šteje v poglavju "IX" nadaljuje iz prejšnjega poglavja, obenem pa želimo, da nosi oštevilčenje tudi oznako "IX", potem vtiskamo:

#E IX # <CR>

OPOMBA: Funkcija selektivnega izpisa (izpis strani "OD-DO") ne upošteva tako formiranih števil. Za številko strani vzema njeno redno številko v odnosu s prvo stranjo, sesteto s številko na prvi strani.

CTRL-P Cnn - pogojni skok na novo stran
#Cnn nn = stevilo vrstic za pogojni izpis. Če na strani ni dovolj prostora za izpis naslednjih nn vrstic, se izpis nadaljuje na naslednji strani. To se uporablja pri izpisu tabel in planiranju prostora za slike, ko delitev na posebne strani ni smiselna.

CTRL-P Sn - vertikalno razmikanje
#Sn n = stevilo praznih vrstic v izpisu (velikost razmika). Razmik določamo z vnosom enoštevničnega števila od 0 do 9, ki označuje stevilo praznih vrstic med dvema izpisanima vrsticama. Funkcija velja do naslednje zadane funkcije, njen vpliv pa lahko izničimo z vnosom CTRL-P S0 (#S0).

PRIMER *****

VNOS:

#X
#S2
#S0

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah in domiselnosti ali pa se držimo določenih pravil.

Funkcije oblikovanja ne zaključujemo s <CR>, ker sistem sam postavi kazalec nazaj v delovno področje.

IZPIS:

Namen programa TP na sistemu PARTNER je, med drugim, tudi oblikovanje besedila. Besedilo lahko oblikujemo po lastnih željah

in domiselnosti ali pa se držimo določenih pravil. Funkcije oblikovanja ne zaključujemo s <CR>, ker sistem sam postavi kazalec nazaj v delovno področje.

VNOS:

#

PRIROČNIK TP

Ljubljana 83 #

stran#1 #

1234567890#

IZPIS:

PRIROČNIK TP

Ljubljana 05.04.82

stran 1

1234567890

FUNKCIJE GLAVE

Izpisovanje glave (header), podpisov (footing) in opomb na koncu strani. Služi za oblikovanje strani v smislu večje preglednosti in sistematičnosti, kot tudi pomoč pri izdelavi tehnične dokumentacije.

Funkcijo pokličemo s pritiskom na tipki CTRL-P in z izbiro odgovarjajoče crke:

- CTRL-P H - glava na vsaki strani
- CTRL-P A - glava na vsaki drugi - parni strani
- CTRL-P G - glava z datumom vnesenim v sistem
- CTRL-P B - podpis (specifikacija) na vsaki strani
- CTRL-P N - besedilo opombe za konec strani

Ce zelimo glavo na vsaki strani, jo vnesemo na prvi strani besedila. Ce je isto besedilo razdeljeno na več datotek, vnesemo glavo na začetku vsake datoteke.

Ce zelimo izpis glave od neke določene strani naprej, jo vnesemo na predhodno stran.

Ce zelimo v toku besedila glavo spreminjati, to izvedemo z vnašanjem novih definicij v CTRL-P n. Brisanje glave se izvede z vnosom prazne vrstice za oznako CTRL-P n (n=H, A, G ali B).

OPOMBA: Funkcija selektivnega izpisa (izpis strani "OD-DO") ne upošteva tako formiranih števil. Za vsako vrstico strani vzema njeno redno številko v odnosu s prvo stranjo, sestava s številko na prvi strani.

CTRL-P Cn - pogojni skok na novo stran
#Cn
n = število vrstic za pogojni izpis. Če na strani ni dovolj prostora za izpis naslednjih n vrstic, se izpis nadaljuje na naslednji strani. To se uporablja pri izpisu tabel in pisanju prostora za slike, kjer delitev na posebne strani ni smiselna.

CTRL-P Sn - vertikalno razmikanje
#Sn
n = število praznih vrstic v izpisu (velikost razmika). Razmik določimo z vnosom številskega stevila od 0 do 9, ki določa število praznih vrstic med dvema izpisanimi vrsticama. Funkcija velja do naslednje zadane funkcije, njen vpliv pa lahko izničimo z vnosom CTRL-P 0 (00).

CTRL-P H - izpis glave
#H

Besedilo, ki sledi, se ponavlja na vrhu vsake strani, vse do vnosa naslednje oznake #H. V kombinaciji s CTRL-P A se besedilo za #H izpiše na vsaki neparni strani. Besedilo ima lahko več vrstic, s tem, da se mora vsaka začeti s CTRL-P H, vse, razen zadnje, pa se morajo končati z znakom "#" in tipko <CR>. Stevilo znakov v besedilu glave je omejeno na 250, vključno s <CR>, ki na zaslonu niso niso vidni.

Paziti moramo, da v eno vrstico ne vnesemo več znakov, kot je določena širina izpisa, ker besedila glave sistem ne oblikuje. Izpis glave na prvi strani besedila dobimo, če CTRL-P H vnesemo v prvo vrstico. Če je pred #H prazna vrstica, dobimo izpis glave od druge strani naprej.

V besedilu glave lahko avtomatsko dobimo številko strani in sistemski datum, če vnesemo oznake: #1 za stran in #3 za datum.

Prazne vrstice v glavi, kakor tudi med naslovom in besedilom, vnesemo tako, da odtipkamo: CTRL-P H, nato nekaj razmikov in za njimi znak #.

PRIMER "....."

PROGRAMSKA DOKUMENTACIJA ID 80

VNOS:

Ljubljana, 05.05.83

stran 1

```
#H          PRIROČNIK TP#
#H          #
#H          Ljubljana #3 #
#H          IZPIS na vrhu neparne strani stran#1 #
#H          1234567890#
#H          #
#H          PRIROČNIK TP          1234567890
```

IZPIS:

PRIROČNIK TP

Ljubljana 05.04.82

stran 1

1234567890

.....

CTRL-P G - glava z datumom, poravnano na desni rob
#G

Glava ima samo eno vrstico. Stevilo znakov za celo vrstico je omejeno z izbrano sirino izpisa, zmanjšano za 11 znakov, kolikor sistem rezervira za izpis datuma.

Izpis glave na prvi strani besedila dobimo, če CTRL-P G vnesemo v prvo vrstico. Glave ne oddvajamo od besedila z vnosom znakov za prazne vrstice, ker sta dve prazni vrstici med glavo in besedilom že predvideni v programu.

PRIMER

VNOS:

#G PRIROČNIK TP 1234567890

IZPIS:

PRIROČNIK TP 1234567890 4.5.82

CTRL-P A - alternativna glava

#A

Glava se izpisuje na vsaki parni strani. Na neparnih straneh se izpisuje besedilo definirano kot obicajna glava (s funkcijama #H in #G).

Za vnos funkcije, kot tudi za izpis besedila glave, veljajo ista pravila kot za obicajno glavo (#H).

PRIMER za kombinacijo CTRL-P H in CTRL-P A "*****"

VNOS:

```

#H      PROGRAMSKA DOKUMENTACIJA ID 80#
#H
#H      Ljubljana, 05.05.82#
#H      stran #1      #
#H      #
#A      PRIROČNIK TP      1234567890#
#A      #
#A      #

```

IZPIS na vrhu parne strani:

```

PROGRAMSKA DOKUMENTACIJA ID 80
1234567890
Ljubljana, 05.05.82
stran 1

```

IZPIS na vrhu neparne strani:

```

PRIROČNIK TP      1234567890
med glavo in besedilom je ena prazna vrstica.
*****

```

CTRL-P B - podpis ali specifikacija (glava na dnu strani)
 #B

Besedilo vneseno za oznako #B v eni ali več vrsticah se izpisuje na dnu vsake naslednje strani, vse do naslednjega besedila z oznako #B. Če ima besedilo več vrstic, moramo vsako vrstico, razen zadnje, zaključiti z znakom "#" in tipko <CR>.

Za vnos besedila in izpis podpisa veljajo ista pravila kot za običajno glavo (#H).

PRIMER

VNOS:

```
#B #
#B #
#B PROGRAMSKA DOKUMENTACIJA ID 80#
#B 1234567890#
#B #
#B Ljubljana, #3 #
#B stran #1 #
```

IZPIS:

besedilo

```
PROGRAMSKA DOKUMENTACIJA ID 80
1234567890
Ljubljana, 05.05.82
stran 1
```

CTRL-P N - izpisovanje opomb
 #N

Besedilo izpisano za oznako #N bo pri izpisu izločeno kot opomba na koncu strani. Služi za dodatno obrazložitev določenih navedkov. Na eni strani imamo lahko neomejeno stevilo opomb, vsaka opomba pa ima lahko eno ali več vrstic. Pri tem je treba paziti na besedilo opombe - če ima preveč vrstic, se lahko zgodi, da bo neplanirano prenešeno na naslednjo stran. Če želimo izpis opombe v več vrsticah, moramo vsako vrstico, razen zadnje, zaključiti z znakom "#". Opombe se lahko avtomatsko numerirajo. Numeracija se za vsako stran začne z "1", nato pa se avtomatsko povečava pri vsaki novi opombi na tej strani.

Ce zelimo, da se ta avtomatska numeracija izpiše v besedilu opombe, kakor tudi za besedo ali odstavkom, ki ga zelimo dodatno pojasniti, potem vnesemo zvezdico v oklepaju (*). Ta znak vnesemo neposredno za besedo in brez presledka, kot je to tukaj namenoma NAPACNO storjeno, da se ta funkcija ne bi izvršila. Pri izpisu se zvezdica zamenja z odgovarjajočo številko opombe. Največje dovoljeno število znakov za opombe je 500. Paziti moramo, da besedilo opombe ne pišemo preko širine, ki jo mislimo določiti za izpis, ker se opombe ne poravnajo.

PRIMER

VNOS:

Za besedo ali odstavek, ki ga zelimo dodatno pojasniti v opombi, vnesemo znak - zvezdico v oklepaju. Pri izpisu sistem sam nadomesti zvezdico z odgovarjajočo številko (*) opombe.

#N (*) To je s številko, ki sledi #N v vrsti za zvezdico.

Na začetku naslednje vrstice vnesemo oznako in besedilo opombe. Označevanje številke opombe se na vsaki strani znova začne z 1. Največje dovoljeno število znakov v opombah je 512 (*).

#N (*) Tu so vključeni tudi znaki <CR>, ki se ne tiskajo.

#N (*) Ta omejitev velja za vse opombe na eni strani.

Paziti moramo, da besedilo opombe ne gre preko širine izpisa (*).

#N (*) Tipka CTRL-L omejuje desni rob izpisa.

IZPIS:

Za besedo ali odstavek, ki ga zelimo dodatno pojasniti v opombi, vnesemo znak - zvezdico v oklepaju. Pri izpisu sistem sam nadomesti zvezdico z odgovarjajočo številko(1) opombe.

Na začetku naslednje vrstice vnesemo oznako in besedilo opombe. Označevanje številke opombe se na vsaki strani znova začne z 1. Največje dovoljeno število znakov v opombah je 512(2).

Paziti moramo, da besedilo opombe ne gre preko širine izpisa(3).

1) To je s številko, ki sledi #N v vrstici za zvezdico.

2) Tu so vključeni tudi znaki <CR>, ki se ne tiskajo. Ta omejitev velja za vse opombe na eni strani.

3) Tipki CTRL-L omejujeta desni rob izpisa.

4.2. IZPIS BESEDILA (FUNKCIJA "C")

Za izpisovanje besedila izberemo v "menuju" programa TP funkcijo "C". Besedilo vneseno z editorjem (funkcija "A") se čita z diska (diskete), nato pa oblikuje in izpiše.

Prikaz klica iz glavnega "menuja"

TEKST PROCESOR, PARTNER V1.4

A - UREJEVALNIK

C - IZPIS BESEDILA

E - DATOTEKE

D - IZPIS PISEM

F - KONEC

Zahteva -> C

Ime besedila: XXXXXXXX.YYY
Izhod na tiskalnik, zaslon ali disk (T,Z,D)? T

Po vneseni zahtevi za izpis besedila ("C"), je treba vnesti dva podatka: ime besedila in ime izhodne enote.

Ime besedila: Vnesemo ime besedila, ki ga želimo izpisati. Če je datoteka na disku, enote ne označujemo ali pa vnesemo "A:". Če je besedilo na disketi, potem pred ime besedila vnesemo oznako disketne enote: "B:". Vnos zaključimo s tipko za presledek .

OPOMBA: Če funkcije ne želimo nadaljevati, potem kazalec postavimo na prvo črko imena in s tipko <CR> se lahko vrnemo v glavni "menu".

Izhodna enota: T = TISKALNIK (to je DEFAULT izbira)
Z = ZASLON
D = DISK

Če izberemo oznako "Z", dobimo izpis besedila na zaslonu, z oznako "T" izpis na tiskalniku, z oznako "D" pa se besedilo zapise na disk. V tem primeru sledi vprašanje za ime datoteke: DISK
Ime besedila:

OPOMBA: Po vnosu imena, to je izhodne enote, se s tipkama CTRL-Q vrnemo v glavni "menu" brez izvršitve funkcije "C"!

Po vnosu imena besedila in izhodne enote lahko preidemo na obdelavo s pritiskom tipke "O". Sistem bo naše besedilo oblikoval (uredil, poravnal) in izpisal na zeleni izhodni enoti. Če želimo neporavnani izpis (komande za oblikovanje se ne upoštevajo), pritisnemo pred tipko "O" se tipko "N" - N/eporavnano, brez vnosa opcij za izpis.

Pri oblikovanju se sistem poslužuje določenega števila parametrov, kot so: dolžina vrstice, število vrstic na stran, položaj (oštevilkjenja) strani, itd. Ti parametri imajo neko standardno vnaprej določeno vrednost, a se lahko pred vsakim novim oblikovanjem tudi spremenijo. Na ta način lahko dobimo iztiskano neko besedilo v neshetih variantah.

Ker so ti parametri spremenljivi, se imenujejo opcije. Kako jih spreminjamo: odtipka se prva črka opcije, na zaslonu se pojavi ustrezen opis z možnostjo spreminjanja vrednosti ali pomena parametra; spreminjanje zaključimo na naslednji način:

- CTRL/F sprejeti predlagano vrednost
- CTRL/C sprejeti vse vrednosti
- ali <CR> konec vnosa

Spremembo enega parametra lahko ponovimo zaporedoma tolikokrat, kot sami želimo. Vedno ostane zabeležena samo zadnja vrednost.

Prikaz vnosa opcije

- (V) Vrsta sirine: 72 znakov <CR>
- (D) Deljenje besed? Da! ali Ne! <CR>
- (S) St. vrst na stran? 64 <CR>
- (L) Levi rob 4 <CR>
- (P) Pol. "str. xxx" 0-6 <CR>
- (S) Strani za izpis? Od 001 Do 256 St. na prvi 001 <CR>
- (I) Indeksi? Da!, Ne! ali Samo! <CR>
- (K) Kopije, st: 0 <CR>
- (Q) (vrnitev v menu)
- (O) OBDELAVA V TEKU

.....

OPOMBA: Sirina vrstice, deljenje besed, st. vrstic na strani, položaj "str. xxx" in levi rob tiskanja, ostanejo in veljajo se za nadaljnje obdelave.

Vnos opcij zaključimo s tipko "O", ki označuje začetek izpisa besedila. Če izpisa ne želimo, se lahko s tipko "Q" vrnemo v glavni menu.

4.2.1. OPCIJE PRI IZPISU BESEDILA - IZBIRA IN POMEN

- Vrsta sirine:** - sirina izpisa
- Sirina vrstice (število znakov v vrstici) se spreminja pri tistih delih besedil, ki so označeni s funkcijami formatizacije (#X, #L, #J).
- Predlagana sirina vrstice je 72 znakov, minimalna 32 znakov, maksimalna pa 132 znakov.
- Vnos se zaključuje s tipkami , <CR>.
- Deljenje besed?** - deljenje besed na koncu vrstice
- Pri poravnavanju besedila se besede iz predoljih vrstic cele prenesejo v novo vrstico ali pa se delijo s "-". Deljenje besed je prilagojeno deljenju po zlogih, tako da daje točne in estetsko lepe rezultate. Z deljenjem dosežemo poenotnejše izpisovanje z manjšimi razmiki med besedami.
- Izbiramo lahko med "D" ("Da"), ali "N" ("Ne"). Predlagani odgovor je "Ne".
- St. vrst na stran** - stevilo vrstic na strani
- Stevilo vrstic se nanaša na stevilo vrstic poravnane besedila povečanega s številom vrstic glave, podpisov, opomb in numeracije strani (2 vrsti).
- Predlaganih je 64 vrstic na stran. Minimalno stevilo je 20, maksimalno pa 65.
- Vnos se zaključuje s <CR>.
- Levi rob** - zamikanje levega robu izpisanega besedila
- Regulira prazen prostor na levem robu formata. Predlagana in minimalna vrednost zamika je 4 znake, maksimalna pa 32.
- Vnos se zaključuje s <CR>.
- Pol. "str. xxx"** - položaj numeracije strani
- S številom od "0" do "6" se definira eden od 6 (7) možnih položajev za numeracijo strani ("str. xxx"):

- Pol. "str. xxx" 0 <CR>
- Pol. "str. xxx" 1 zgoraj-levo <CR>
- Pol. "str. xxx" 2 zgoraj-v sredini <CR>
- Pol. "str. xxx" 3 zgoraj-desno <CR>
- Pol. "str. xxx" 4 spodaj-levo <CR>
- Pol. "str. xxx" 5 spodaj-v sredini <CR>
- Pol. "str. xxx" 6 spodaj-desno <CR>

Položaj "0": stran ni označena s številko. Te možnosti se poslužujemo, kadar izpisujemo stev. strani v glavi ali podpisu.

Pri položajih "1", "2" in "3" sistem ne označuje prve strani. Označevanje s številko gre od druge strani naprej.

Vsi vnosi se zaključijo s <CR>.

Strani za izpis? - tiskanje posameznih strani

Omogoča ločeno tiskanje nekega dela besedila. Na ta način, po spremembah, ki so omejene samo na del besedila, dosežemo prihranek pri tiskanju.

Sistem bo oblikoval celo besedilo; iztiskal pa bo strani, ki imajo številko večjo ali enako tisti, ki je bila vnesena za oznako "Od", do strani, katere številka je manjša od tiste vnesene za oznako "Do". Npr: "Strani za izpis? Od 10 Do 15 pomeni, da bodo iztiskane strani s številkami 10, 11, 12, 13 in 14.

OPOMBA: Izvajanje te funkcije je odvisno od funkcije "Številko na prvi strani" ker le-ta direktno vpliva na numeracijo strani. Primer: če je datoteka nadaljevanje prejšnjih in ima prva stran npr. številko 56, želimo pa izpis od 5. do 9. strani te datoteke, potem bomo vnesli: Od 061 Do 065 St. na prvi 56.

(Številka na prvi)-prenumeracija dokumenta

Številko na prvi strani (001) spremenimo v primerih, ko izpisujemo besedilo, ki je sestavljeno iz več datotek. Npr. besedilo prvega dela priročnika obsega 20 strani; ko začnemo izpisovati drugi del, vnesemo: "St. na prvi 021". Prva stran nadaljevanja bo tako označena s številom, ki sledi tistemu iz predhodne datoteke.

Vnos se zaključi s tipko <CR>.

Indeksi? - izpisovanje indeksov

Na koncu besedila je seznam indeksov, urejenih po abecedi, z navedenimi stranmi, na katerih se pojavljajo. Indeksi so tu lahko katerekoli besede (imena, pojmi, itd), ki so v besedilu označene z znakom "!" neposredno pred prvo crko. Obstajajo tri možnosti:

Da! - izpisati tabelo indeksov na koncu besedila

Ne! - brez tabele indeksov. To je možnost, ki jo predlaga sistem.

Samo! - izpisati samo tabelo indeksov

Znak "!" pred besedo se smatra kot oznaka za indeks (se ne izpiše) samo, če smo izbrali opcijo "Indeksi? Da!". Drugače ostane nespremenjen (se izpiše).

Kopije, št: 0 - tiskanje besedila v več kopijah

Največje število kopij pri eni obdelavi je 99. Število "0" označuje tiskanje 1 primerka ("original"). Med obdelavo se na zaslonu prikazuje informacija o preostalem številu kopij.

OBDELAVA V TEKU - začetek izpisovanja

Z vnosom crke O zaključimo dialog za izpisovanje in sistem izpiše besedilo na željeno izhodno enoto.

Izpisovanje besedila po želji zaustavljamo s pomočjo tipk CTRL-S. S pritiskom na tipki CTRL-Q se izpisovanje nadaljuje. To nam omogoča pregled nad oblikovanjem besedila in orientacijo, kje moramo kaj popraviti. S pritiskom kombinacije CTRL-S, CTRL-C se izpis popolnoma prekine in vrnemo se na glavni menu.

Izhod iz napake:

Dokler nismo dialog zaključili s crko O, lahko se vse možnosti spremenimo, tako da jih ponovno vnesemo z novimi odločitvami.

5. VNOS, UREJANJE IN IZPIS PISEM

** *****

V okviru nasega vsakodnevnega dela pogosto posiljamo ponudbe, obvestila in pisma, ki so sestavljena iz dveh delov:

Nespremenljivi del: nas, znak, predgovor, vsebina (besedilo), zaključek, pošiljatelj, itd.

Spremenljivi del: datum, naslov, vaš znak, predgovor, ime prejemnika, tekoče spremembe vsebine; ta del je za vsak naslov drugačen.

Izpis pisem (FUNKCIJA "D") omogoča maksimalen prihranek časa pri delu s tovrstnimi pismi. Prihranek dosežemo s tem, da se nespremenljivi del pisma vnese samo enkrat. Če niso potrebne večje spremembe, se tudi spremenljivi del vsebine lahko uporabi večkrat.

Tovariški pozdrav,

Lakta Delca
61000 Ljubljana

aktatamo@rakarna.si

analjublj00016

Stepa 15 Fran Zizkovičeva

Postni poštni oznaki s znaki "4x":

Lakta Delca

41 - pozicija za izpis naslova iz datoteke: seznamov a polnini

analjublj00016

42 - pozicija za izpis datuma vnosa v računalnik

43 - mesto posebnih obvestil iz datoteke: seznamov (npr. nas

znam, vaš znak)

44 - mesto posebnih obvestil

45 - mesto posebnih obvestil

46 - mesto posebnih obvestil

47 - mesto posebnih obvestil

5.1. NESPREMENLJIVI DEL PISMA

=====

Besedilo in izgled nespremenljivega dela pisma sestavljamo z editorjem. Datoteko poimenujemo tako, kot nam odgovarja, npr.: PISMO, OBVESTILO ipd., da jo lahko hitro najdemo.

Obrazec dopisa (besedilo nespremenljivega dela) se dopolni z določenimi znaki, ki določajo dopolnitev osnovnega besedila s podatki iz datoteke naslovov, to je iz podatkov, ki bodo vneseni kot spremenljivi del.

PRIMER - izpolnjeni obrazec "*****"

Iskra Delta, Ljubljana

 Nas znak Datum
 12345 #3

#1

Vas znak: #4

Spostovani #2

Vabimo vas, da na letošnjem sejmu v Beogradu, v času od 14.5.84. do 20.5.84. obiščete naš razstavljeni prostor. Razstavljali bomo naše računalniške sisteme in vam z veseljem prikazali naš napredek v razvoju aparaturne in programske opreme.

Tovariški pozdrav,

Iskra Delta
 61000 Ljubljana
 Parmova 41

 Pomen pozicij označenih z znaki "#x":

- #1 - pozicija za izpis naslova iz datoteke naslovov s polnimi imeni
- #2 - pozicija za izpis imena iz datoteke naslovov
- #3 - pozicija za izpis datuma vnesenega v računalnik
- #4 - mesto posebnih obvestil iz datoteke naslovov (npr. nas znak, vas znak)

Nespremenljivi del besedila, ki ga zelimo izpisati kot pismo oz. dopis, mora vsebovati zahtevo #1, ostale niso obvezne.

5.2. SPREMENLJIVI DEL PISMA

====

Datoteka spremenljivega dela pisma vsebuje podatke za vse naslove, na katere zelimo poslati določeno pismo. Ti podatki se nanašajo na pozicije označene z "#x" v besedilu nespremenljivega dela, in so lahko:

- naslov,
- ime,
- posebna obvestila v zvezi z odgovarjajočim naslovom.

Datoteko vnašamo z editorjem. Imenujemo jo poljubno, npr.: NASLOVI. Med naslovi ni potrebno vnašati vrstice za razmik. Če zelimo, jo lahko v samem naslovu. Pri vnašanju moramo upoštevati posebne znake, katerih vnos je obvezen. Ti znaki so:

- ! - določa začetek naslova (povezan s standardnim besedilom z "#1")
- # - določa začetek imena (povezan s standardnim besedilom z "#2")
- # - določa konec imena
- \$ - določa mesto posebnega obvestila (povezan s standardnim delom z "#4")
- # - konec posebnega obvestila
- ! - konec vseh zgoraj navedenih podatkov za naslov

Začetek in konec naslova sta obvezna dela, ostalo je opcija.

PRIMER - podatki (spremenljivi del pisma):

```

!
Iskra Avtomatika
TOZD Razvojni institut
61000 Ljubljana
Stegne 15 #Fran Zizek#$IA82#!
!
Iskra Commerce
TOZD Zunanji trg
61000 LJubljana
Trg revolucije 3 #Marjan Brecil#$IC82#!
!
HERMES
Zastopstvo HP
61000 Ljubljana
Moša Pijadejeva 7 #Peter Testen#$HP82#!
.....

```

5.3. IZPISOVANJE PISEM (FUNKCIJA "D")

=====

Pisma izpisujemo s funkcijo "D" v glavnem "menuju" programa TP. Po izbiri funkcije "D" se na zaslonu izpiše dialog za definiranje imen spremenljivega in nespremenljivega dela besedila, izhodno enoto in opcije za oblikovanje.

Prikaz klica iz glavnega "menuja"

TEKST PROCESOR, PARTNER V1.4

A - UREJEVALNIK C - IZPIS BESEDILA E - DATOTEKE

D - IZPIS PISEM F - KONEC

Zahteva -> D

Nespremenljivi del: XXXXXXXXX.YYY
 Spremenljivi del: XXXXXXXXX.YYY
 Izhod na tiskalnik, zaslon ali disk (T,Z,D)?
 Vrsta sirine: 72 znakov <CR>
 Deljenje besed? Da! ali Ne! <CR>
 St. vrst na strani 64 <CR>
 Levi rob 4 <CR>

OBDELAVA V TEKU

.....
 Nespremenljivi del: Izpisemo ime datoteke dopisa, ki ga pošiljamo. Vnos zaključimo s tipko .

Spremenljivi del: Vnesemo ime datoteke naslovov, ki so nam potrebni. Za imenom pritisnemo tipko .

Izhodna enota: T = TISKALNIK izpisovanje na tiskalniku
 Z = ZASLON izpisovanje na zaslonu
 D = DISK izpisovanje na disk (V tem primeru se sledi vprašanje sistema: DISK Ime besedila:)

Za vnos ostalih podatkov veljajo iste opombe, kot pri funkciji "C".

Dialog za izpisovanje pisem lahko zaključimo takoj po vnosu izhodne enote, ne da bi vnesli dodatne zahteve, s pomočjo crke "O" ("Obdelava"). Če nadaljnjega izpisa ne želimo, se s tipko "Q" vrnemo v glavni menu.

Pri izpisu pisem, kot tudi pri izpisu običajnega besedila (funkcija "C"), se lahko opcije izpisa spreminjajo; njihova izbira je omejena na : širino vrste, deljenje besed, število vrstic na strani in levi rob. Način, kako te funkcije zahtevamo, njihov pomen in vrednosti parametrov so identične kot pri funkciji "C".

OPOMBA: Vrsta širine, Deljenje besed, St. vrst na stran in Levi rob ostanejo v veljavi se za naslednje obdelave.

Potem, ko smo definirali zelene opcije, s tipko "O" preidemo na sam izpis. Iz datoteke podatkov (spremenljivi del) bo sistem cital podatke za vsak vnesen naslov. Po vsakem prečitnem naslovu bo vsak podatek postavil na določeno pozicijo v standardnem delu in tako kompletirano pismo izpisal. Ta postopek se ponavlja do konca spremenljivega dela.

Če želimo izpis zaustaviti, uporabimo tipki CTRL-S. Če je izpis zaustavljen, ga lahko s tipkama CTRL-Q nadaljujemo ali s tipkama CTRL-C popolnoma prekinemo; v tem primeru se program vrne v osnovni menu.

6. DELO Z DATOTEKAMI (FUNKCIJA "E")

Delo z datotekami se prikliče:

- iz glavnega "menuja" s tipko "E",
- iz editorja z editorskim ukazom "F" (s kombinacijo CTRL-Q, F).

Prikaz klica iz glavnega "menuja"

TEKST PROCESOR, PARTNER V1.4

A - UREJEVALNIK C - IZPIS BESEDILA E - DATOTEKE

D - IZPIS PISEM F - KONEC

Zahteva -> E

/file us=0/

Ta program omogoča pristop k datotekam na disku in njihovo prepisovanje ter brisanje. Funkcijo izberemo z vnosom prve črke njenega imena. Tiste, ki zahtevajo imena datotek (ene ali več), se dopolnijo z imeni in zaključijo s tipko <CR>. Med imeni pritisnemo tipko . Funkcije:

Dir = izpis seznama datotek:

Prikazuje seznam datotek na disku (disketi) na določeni uporabniški poziciji

/file us = x/ Dir <CR>

Copy = kopiranje datoteke:

Kopira neko datoteko (ime 1) na drugo diskovno enoto ali pa naredi kopijo z drugim imenom (ime 2).

/file us = x/ Copy (ime 1) to (ime 2)

Erase = brisanje datoteke:

/file us = x/ Erase (ime)

Rename = preimenovanje datoteke:

datoteki (ime 1) da novo ime (ime 2)

/file us = x/ Rename (ime 1) to (ime 2)

Postavljanje sistemskih parametrov:

Uporabniška številka (user number) pomeni pozicijo na disku (disketi), na katero se vpisujejo ali s katere se citajo naše datoteke. Spremeni se na naslednji način:

/file us = x/ Set User uu

Število x je med 1 in 15. Če je editiranje nekega besedila že v teku, potem je sprememba uporabniške številke samo začasna. Po zaključku (CTRL/Q), se vrača stara številka.

Zaključek programa:

/file us = x/ (b)

Posebno funkcijo programa TP predstavlja neodvisno izpisovanje, pri katerem deluje tiskalnik "neodvisno" od terminala. Terminal ostane prost za druga dela. To je izpisovanje preko ti. "SPOOLER-ja", doseže pa se na naslednji način:

/file us = x/ Print ??????????.??? by SPOOLing <CR>

- direktno brisanje
- brisanje besede
- brisanje do pike
- brisanje do vejice
- brisanje do konca vrstice
- brisanje do konca odstavka
- prehod v ukazni način
- skok v vrsto na
- skok za en vrst naprej
- skok za en vrst nazaj (gor)
- briše en vrst
- poišče "niz znakov"
- najde "niz znakov 1" z "nizom znakov 2"
- začetek besedila (teksta)
- konec besedila

7. KONEC (FUNKCIJA "F")
** *****

Prikaz klica iz glavnega "menuja"

TEKST PROCESOR, PARTNER V1.4

- A - UREJEVALNIK C - IZPIS BESEDILA E - DATOTEKE
- D - IZPIS PISEM F - KONEC

Zahteva -> F

A>

Z vnosom zahteve F se uporaba programa TP prekine. Na zaslonu se izpiše monitorska oznaka "A>". Tako imamo možnosti izbire programov za delo z datotekami in diskom(disketo) ali pa spet programa za obdelavo besedil TP.

Po prenehanju dela programa TP se iz spomina brišejo vrednosti vseh spremenljivih parametrov oblikovanja. Zato se morajo pri naslednjem aktiviranju programa TP ponovno vnesti njihove vrednosti, če se seveda razlikujejo od tistih, ki jih program sam predlaga.

Dir - izpis seznama datotek:

Prikazuje seznam datotek na disku (disketi) na določeni uporabniški poziciji

file us - Dir CR

Copy - kopiranje datotek:

Kopira neko datoteko (ime) na drugo enoto ali pa naredi kopije z drugim imenom.

file us - x Copy file 11 to file 11

8. PREGLED UKAZOV IN KOD TER NJIHOV POMEN
 ** *****

EDITORSKI UKAZI

- CTRL-E - vrsta gor
- CTRL-X - vrsta dol
- CTRL-S - znak v levo
- CTRL-D - znak v desno
- CTRL-A - beseda v levo
- CTRL-F - beseda v desno
- CTRL-C - zaslon dol
- CTRL-R - zaslon gor

- CTRL-N - razdeli vrstico (vrine prazno vrstico)
- CTRL-W - obnovi staro vsebino vrstice

- CTRL-C - postavi tabulacijo
- CTRL-T - decimalna tabulacija
- TAB ali CTRL-I - izvede tabulacijski skok v desno
- CTRL-Z - izvede tabulacijski skok v levo
- CTRL-C - zbrise tabulator

- CTRL-L - omeji desni rob vnosa

- CTRL-O - poravna preostali del vrstice z desnim robom

- CTRL-U - konverzija: velike/male črke

- DELETE - briše znak po znak (predhodni)

- CTRL-S - način dela (dodajanje/prebrisavanje besedila)

- CTRL-D - direktno brisanje
- CTRL-D B ali - brisanje besede
- CTRL-D P ali . - brisanje do pike
- CTRL-D V ali , - brisanje do vejice
- CTRL-D K - brisanje do konca vrstice
- CTRL-D O - brisanje do konca odstavka

- CTRL-Q - prehod v ukazni način
- CTRL-Q V (vrsta) - skok v vrsto nn
- CTRL-Q N (naprej) - skok za nn vrst naprej
- CTRL-Q G (gor) - skok za nn vrst nazaj (gor)
- CTRL-Q B (brisi) - briše nn vrst
- CTRL-Q I (išci) - poišče "niz znakov"
- CTRL-Q M (menjaj) - menjaj "niz znakov 1" z "nizom znakov 2"

- CTRL-Q Z - začetek besedila (teksta)
- CTRL-Q K - konec besedila

PREGLED UKAZOV IN KOD TER NJIHOV POMEN

CTRL-Q O (odlozi)	- odlozi nn vrst
CTRL-Q S (shrani)	- shrani nn vrstic
CTRL-Q D (dobi)	- dobi datoteko PUT
CTRL-Q F	- delo z datotekami
CTRL-Q P (prekini)	- prekini vnašanje
CTRL-Q Q	- prekini brez vnosa sprememb
CTRL-Q 	- vrnitev na vnos besedila
CTRL-Y	- ponovno izvajanje nekaterih ukazov
CTRL-P	- vključevanje funkcije oblikovanja
CTRL-P Z	- izpis vrstice v sredini
CTRL-P L	- izpis omejen na določeno sirino, desni rob neporavnan
CTRL-P J	- izpis omejen na določeno sirino, levi in desni rob sta poravnana
CTRL-P X	- izpis omejen na določeno sirino, levi in desni rob sta poravnana; pogoj: zamik navznotraj in sirina vrstice
CTRL-P Fnn	- zamakne levi rob izpisa v kolono nn
CTRL-P Pnn	- pri urejenih odstavkih zamakne levi rob izpisa v kolono nn, od druge vrstice naprej
CTRL-P Mnn	- zamakne levi rob izpisa za nn kolon
CTRL-P Rnn	- zamakne desni rob izpisa za nn kolon
CTRL-P U	- prekine vsako funkcijo oblikovanja
CTRL-P E	- skok na novo stran
CTRL-P C	- pogojni skok na novo stran
CTRL-P S	- vertikalno razmikanje
CTRL-P H	- glava na vsaki strani
CTRL-P A	- glava na vsaki drugi - parni strani
CTRL-P G	- glava z datumom vnesenim v sistem
CTRL-P B	- podpis (specifikacija) na vsaki strani
CTRL-P N	- besedilo opombe za konec strani

OPCIJE OBLIKOVANJA BESEDIL

V	- vrsta sirine
D	- deljenje besed na koncu vrstice
S	- stevilo vrstic na strani
L	- levi rob
P	- položaj numeracije strani
S	- strani za izpis
I	- izpis tabele indeksov
Q	- prekinitev oblikovanja, vrnitev v menu
K	- stevilo kopij
O	- začetek izpisovanja

BRONG DEVICE

KONTROLNI ZNAKI PRI PISMIH

- #1 - položaj naslova
- #2 - položaj imena
- #3 - položaj datuma
- #4 - položaj sporočil
- ! - začetek in konec podatkov
- # - začetek in konec imena
- \$ - začetek sporočila
- # - konec sporočila

DELO Z DATOTEKAMI

- D - seznam datotek
- R - preimenovanje datoteke
- C - kopiranje datoteke
- E - brisanje datoteke
- P - izpis datoteke preko SPOOL-erja
- S nn - sprememba uporabniške številke
- ali <CR> - prekinitev dela

OPOMBA: V tej verziji je dovoljeno
 pojavljanje tega sporočila
 samo enkrat, hkrati je
 zapis besedila nestrukturiran.
 Če morate biti sigurni,
 da ste z enim poslom
 zagotovili dovolj prostora
 za zapisa celotnega novega
 besedila.

OPOMBA: V tej verziji je dovoljeno
 pojavljanje tega sporočila
 samo enkrat, hkrati je
 zapis besedila nestrukturiran.
 Če morate biti sigurni,
 da ste z enim poslom
 zagotovili dovolj prostora
 za zapisa celotnega novega
 besedila.

FILE EXISTS.ERASE (Y/N)?
 FILE NOT FOUND

8.1. SPOROČILA PROGRAMA TP

====

Opozorilo	Pomen
NOVO BESEDILO (D/N)	- sistem datoteke ne pozna ali pa želimo vnesti novo besedilo
SAMO nn VRSTIC ZAPISANO	- s pomočjo CTRL-Q S je v datoteko.PUT preneseno večje stevilo postavk, kot jih pomnilnik lahko sprejme
SAMO nn VRST ZBRISANO	- v pomnilniku je bilo samo nn vrstic in toliko je izbranih; sporočilo pri CTRL-Q B
TEGA NIZA NI	- sistem ne najde iskanega niza
MENJANO SAMO nn NIZOV	- pri CTRL-Q M je sistem za menjavo našel manjše stevilo nizov kot smo zahtevali
DISK POLN, NADALJUJ Z E/rase ALI Q/uit	- pomeni, da se je med delom disk (ali disketa) tako napolnil, da ne more več sprejeti novega besedila. Zato moramo napraviti prostor na disku (ali disketi), ali pa prekiniti z editiranjem, brez zapisa novega teksta. Prostor na disku lahko napravimo tako, da brišemo kaksno nepotrebno besedilo (eno ali več) s funkcijo "ERASE" v programu "F/file". OPOZORILO: V tej verziji je dovoljeno pojavljanje tega sporočila samo enkrat, drugače je zapis besedila nesiguren. Zato morate biti sigurni, da ste z enim posegom zagotovili dovolj prostora za zapis celotnega novega besedila.
ZACETEK A:/B: IME	- začetek datoteke
KONEC A:/B: IME	- konec datoteke
FILE NOT FOUND	- datoteka ne obstaja; spremeniti je treba uporabniško številko ali enoto (A: v B: ali obratno)
	- pri CTRL-Q D sistem ne najde iskane datoteke .PUT
FILE EXISTS,ERASE (Y/N)?	- datoteka s tem imenom že obstaja; če jo je treba zbrisati, pritisnete "Y", sicer "N". To sporočilo se pojavlja pri editorski funkciji "Shrani".

- WRONG DEVICE - izbira diskovne enote, katere "PARTNER" ne pozna. Primer: "C:", "D:", "...P:" ali "B:" pri računalniku z eno samo diskovno enoto.
- CAN'T ACCEPT THAT EXTENSION. TRY ANOTHER OR RENAME - če smo zahtevali editiranje datoteke s tipom: "\$\$\$", "BAK", "REL", "ERL" ali "COM". Ker teh datotek ni možno editirati, mi pa to vseeno želimo, jih moramo najprej preimenoovati s funkcijo RENAME ("E"-datoteke).
- WRITE RECORD ERROR - če zapis na disketo ni bil uspešen, se mora editiranje ponoviti.
- RENAME ERROR - datoteka, ki smo jo editirali, je zaščitena (read only) in se ne more zapisati pod istim imenom. Najnovejša verzija je zato zapisana pod imenom "(ime).\$\$\$". Ker se datoteka tipa ".\$\$\$" ne more editirati, ji moramo pred naslednjim editiranjem spremeniti ime (funkcija "E", R/ename).

DODATKI

A. VRSTE IZPISA NA TISKALNIKU FUJITSU DPMG 9
** *****

Za tiskanje s pomočjo tiskalnika FUJITSU imamo več možnosti. Te možnosti vklopimo s tipkama CTRL-O in eno od velikih črk v spodnji tabeli:

OSNOVNI IZPISI:

Ukazi za izpis se natipkajo pred spremembo izpisa in se anulirajo, ko končamo s tem načinom izpisa !

ALTERNATE	alternativni set znakov, na primer cirilica Izpis je mogoč samo, če je predhodno definirana oblika alternativnih znakov; oblikovanje je mogoče narediti s pomočjo TP-ja (navodilo sledi) in tudi s pomočjo posebnega programa. Za cirilico je dovolj, da pred klicem TP-ja aktiviramo program TPALTC. (CTRL-O A)
	VKLOP CTRL-O A IZKLOP CTRL-O A
BOLD	SEDAJ IZPISUJE POUДАРJENOB
	VKLOP CTRL-O X IZKLOP CTRL-O X
DOUBLE WIDTH	SEDAJ PIŠE DVOJNO
	VKLOP CTRL-O D IZKLOP CTRL-O D
UNDERSCORE	SEDAJ PIŠE PODCRTANO
	VKLOP CTRL-O S IZKLOP CTRL-O S
SUBSCRIPT	A ₃ SEDAJ IZPISUJE SPODNJI INDEX
	VKLOP CTRL-O V IZKLOP CTRL-O V
SUPERSCRIPT	A ³ SEDAJ IZPISUJE ZGORNJI INDEX
	VKLOP CTRL-O T IZKLOP CTRL-O T
NLQ	SEDAJ PIŠE LEPOPIŠNO
	VKLOP CTRL-O Y IZKLOP CTRL-O Y
ITALIC	SEDAJ PIŠE POSEVNO
	VKLOP CTRL-O Q IZKLOP CTRL-O R
CONDENSED	SEDAJ PIŠE STISNJENO
	VKLOP CTRL-O W IZKLOP CTRL-O P
ELITE	SEDAJ PIŠE POLSTISNJENO
	VKLOP CTRL-O E IZKLOP CTRL-O P
PICA PITCH	SEDAJ PIŠE NORMALNO
	VKLOP CTRL-O F IZKLOP CTRL-O P

MOŽNE SO TUDI KOMBINACIJE TEH IZPISOV:

ITALIC ELITE	VKLOP	CTRL-O Q, CTRL-O E
	IZKLOP	CTRL-O P, CTRL-O R
ITALIC DOUBLE	VKLOP	CTRL-O Q, CTRL-O D
	IZKLOP	CTRL-O D, CTRL-O R
ITALIC CONDENSED	VKLOP	CTRL-O Q, CTRL-O W
	IZKLOP	CTRL-O P, CTRL-O R
ITALIC BOLD	VKLOP	CTRL-O Q, CTRL-O X
	IZKLOP	CTRL-O X, CTRL-O R
CONDENSED BOLD	VKLOP	CTRL-O W, CTRL-O X
	IZKLOP	CTRL-O X, CTRL-O P
NLQ DOUBLE	VKLOP	CTRL-O Y, CTRL-O D
	IZKLOP	CTRL-O D, CTRL-O Y

B. DIREKTNI IZPIS

** *****

Za popolno izkoriščenje možnosti tiskalnika FUJITSU (ali kakšnega drugega) obstoji možnost direktnega programiranja celega zaporedja znakov. Postopek je naslednji: pri vnosu teksta, na mestu, kjer želimo začeti s posebnim načinom izpisa, vnesemo niz znakov, ki odgovarjajo programskemu zaporedju tiskalnika za ta način izpisa. Ta niz znakov mora imeti naslednjo obliko:

Na začetku in na koncu niza:

CTRL-O D

Programsko zaporedje:

ASCII znak:

ASCII

Heksadecimalna vrednost: nnnH ('0' < n < 'F')

(prva HEX cifra mora biti številka (npr.0); vse v ASCII znakih)

ESC:

CTRL-O S

programsko zaporedje tiskalnika: esc D poz1,poz2,poz3,poz4

odgovarjajoči niz: (CTRL-O)DD0AH14H19H2DH00(CTRL-O)D

Primer 2: definiranje posebnih znakov (grška črka Pi namesto znaka !)

definiranje oblike in poziva znaka:

programsko zaporedje: esc & 0,poč,zad,atr,lin1,lin2,...,lin11

odgovarjajoči niz: (CTRL-O)D1BH&0H!8BH12H4H2BH10H20H0CH32H0
H22H0H0H(CTRL-O)D

pozivno zaporedje: (CTRL-O)A!(CTRL-O)A

primer uporabe: zaporedje (CTRL-O)A***** (CTRL-O)A***

izpisuje *****

Opozorilo:

Preklopnik na tiskalniku mora biti postavljen v položaj, ki omogoča definiranje alternativnega seta znakov.

C. NAVODILO ZA PREDELAVO FUNKCIJ ZA TISKALNIK

**** *******

Vse funkcije za tiskalnik je možno preprogramirati s krpanjem (patch) izvršilne datoteke TP.COM. S tem postopkom je uporabniku omogočeno, da sam menja naprej navedeno skupino ukazov za tiskalnik zaradi:

- dopolnitve skupine osnovnih izpisov,
- spremembe črk, ki določajo posamezne izpise.

Datoteka za funkcije tiskalnika se nahaja na naslovu **7E00H**

Vsak zapis tabele sestavlja 8 znakov, število zapisov, ki se veže z določenim znakom, pa se dobi po enačbi (znak) - 40H

Primer: zapis vezan na črko 'D' se začne na naslovu **7E20H**

Format zapisa je naslednji:

KEY	1 byte
STRING1	1 - 3 byte
END (=0FFH)	1 byte
STRING2	1 - 3 byte
END (=0FFH)	

KEY ima naslednje vrednosti: **0** - ista črka vključuje in izključuje izpis
0FFH - izpis se izključuje z drugim znakom
0FEH - prehod na drugo tabelo

Prehod na drugo tabelo se izvede, ko je programsko zaporedje daljše od 3 znakov. V tem primeru se krpa (patch) za taka zaporedja namesti v prostor **7F00H - 7FFFH**, STRING1 pa je naslov začetka programskega zaporedja. Struktura programskega zaporedja, ki se namesti v prostor **7F00H**, je identična navedeni, s tem da morajo biti STRING1 in STRING2 dovolj dolgi. Potrebno je paziti na že izpolnjeni del prostora na naslovu **7F00H**, kot tudi na to, da je zadnji dovoljeni naslov **7FFFH**.

STRING1 in STRING2 sta programski zaporedji (maksimalno do 3 znake); v primeru daljšega zaporedja se uporablja postopek s KEY = **0FEH**. STRING2 se definira le, če izpis vključuje in izključuje isti znak. V tem primeru je STRING1 zaporedje za vzpostavljanje (SET) določene vrste izpisa, STRING2 pa je zaporedje za prekinitve (RESET) iste.

END je oznaka za konec programskega zaporedja; END = **0FFH**. Če je dolžina STRING2 3 byte, znak END ni obvezen; če je dolžina celotnega predhodnega zaporedja 8 bytov, se znak END izza STRING2 ne sme postavljati.

MIKRORACUNALNIŠKI POSLOVNI SISTEM
MIPOS - TEKST PROCESOR

/Ident: 80 247 044/

Tretja izdaja

Izdajatelj:

c ISKRA DELTA, TRŽNO KOMUNICIRANJE, Parmova 41, Ljubljana

PARTNER je zaščitni znak ISKRE DELTE

LJUBLJANA
Marec 1986

