

Acrobat Reader: tips ...

F5/F6 åbner/lukker **Bogmærker**

I Menu **AVis** **sindstiller du, hvordan filen vises på skærmen**

CTRL+0 = Hele siden **CTRL+1** = Originalstørrelse **CTRL+2** = Vinduesbredde

I samme menu kan du osse sætte: **Enkelt side**, **Fortløbende** eller **Fortløbende - Dobbelsider** .. Prøv, saa ser du forskellen.

Navigation

Pil til højre/venstre: fremad/tilbage en side

Alt+Pil Højre/Venstre: som i Browser: fremad/tilbage

Ctrl+ + forstørrer og **Ctrl+ -** formindsker

<http://www.knowware.dk>

Formål

Hæftet er udarbejdet til at forklare de grundlæggende faciliteter, men også de lidt mere avancerede - i hvert fald dem, jeg synes, der er gode at kende.

Jeg har efterhånden fået kendskab til mange nyttige funktioner og muligheder, hvoraf nogle ikke engang er beskrevet i manualerne (brugervejledninger til programmet). Tipserne, som jeg har markeret med symbolet ☞ er selvfølgelig også medtaget som et ekstra krydderi.

Min baggrund

Jeg fik ved en tilfældighed interesse for EDB-faget, måske også en smule hjulpet af de arbejdsmæssige muligheder, der stadig var inden for området. Jeg kendte nemlig absolut intet til denne verden forinden. Vi havde ikke EDB i gymnasiet, da jeg blev student!

De muligheder, der lå i at kunne betjene en PC, fascinerede mig, så jeg tog en egentlig EDB-uddannelse til EDB-økonom - den ene udfordring tog derefter den anden, alt imens interessen stød voksede.

Her stod jeg så med min faglige ballast i rygsækken og et nyt job som *bruger-supporter* (kaldes den person, som brugerne henvender sig til for at få løst de problemer, de har med EDB-programmerne).

Som ny i faget stod det mig hurtigt klart, at de tykke manualer og de dyre bøger ofte kan tage pusten fra selv den mest ihærdige begynder. I mellemtiden havde jeg selv mere eller mindre fået opbygget en stor mængde notater, som jeg flittigt brugte både hjemme og på arbejdet. Jeg var også begyndt at undervise i WordPerfect, og det gav endnu mere stof til min egen *Grønspættebog* med nyttige tips. Jeg brugte de spørgsmål og problemer, jeg stødte på i mit daglige arbejde, til at finde essensen i lærestoffet, selvfølgelig sammenholdt med det, jeg selv havde brug for at kunne ved almindelig daglig brug.

Idéen

Da jeg opdagede *Brug din PC optimalt* og *Bag om Windows 3.1*, fik jeg idéen til at renskrive mine notater og måske få dem udgivet på samme måde. Jeg var jo efterhånden blevet klar over, at der manglede en kort, letlæselig og billig bog, der kunne hjælpe på vej i tekstbehandlingsmystikken. Jeg læste straks de to hæfter, kontaktede Michael Maardt ...

Er hæftet noget for dig?

Manualerne appellerer som sagt ikke altid til begynderens lyst til at tage fat på at lære WordPerfect at kende. Dette hæfte kan selvfølgelig ikke gøre det ud for manualerne, som stadig er et nyttigt værktøj til at finde løsninger på nogle af de problemer, du måske render ind i, specielt når du er blevet velbevandret i tekstbehandlingssystemet. Manualerne kan bruges som supplement og endda også til at få gode ideer af, så læg dem ikke helt væk, hvis du har dem ...

Med dette hæfte vil du ganske hurtigt lære og som mig sandsynligvis blive fascineret af de mange faciliteter, som programmet byder på. Jeg kan naturligvis ikke komme ind på alle, men målet er også først og fremmest, at du bliver mere og mere selvhjulpen i den forstand, at du får et værktøj til efterhånden at arbejde dig ud over hæftets rammer.

Opbygning og indhold

Jeg har forsøgt at lave afsnittene så korte som muligt, med overskrifter der fungerer som stikord til afsnittet, så du hurtigt kan finde de emner, der har størst interesse. Hvert emne er inddelt i afsnit, hvor de forskellige faciliteter indenfor samme område er beskrevet.

Jeg anbefaler, at du læser hele hæftet igennem en enkelt gang for at få overblik og derefter vælger de afsnit ud, du vil bruge mere tid på. Du får helt klart det største udbytte,

hvis du samtidig arbejder med WordPerfect (WP) og prøver de funktioner, jeg har beskrevet. Så kan du se, hvordan skærbillederne ser ud på *din* skærm. Der kan nemlig godt være små forskelle mellem skærbillederne på din PC og dem, jeg viser.

Skrivemåden

Når jeg henviser til et tryk på bestemte taster, er disse fremhævet med **disse typer** - f.eks. tryk **F7**. WPs beskeder og spørgsmål er rykket lidt til højre i forhold til den almindelige margen, eller også er de markeret med disse **typer** som vist på skærmen.

I de tilfælde, hvor en funktion kaldes frem ved at trykke på flere taster efter hinanden, er navnene på tasterne adskilt af komma (f.eks. **Home, Home, ↑**, der angiver to tryk på **Home**-tasten efterfulgt af et tryk på **↑**). I de tilfælde, hvor en funktion kaldes ved at holde én tast nede, mens en anden trykkes, er navnene på tasterne adskilt af et plus (f.eks. **Skift+F7**). Når du skal trykke på enten mellemrumstasten eller bindestregstasten, skriver jeg f.eks. **<mellemrum>** eller **<->**.

Ved henvisninger til navne, der kan variere fra PC til PC, f.eks. navnet på et *indeks* (WP's betegnelse for et directory) på harddisken, er henvisningen skrevet mellem tegnene []. Nærmere forklaring på begrebet *directory* får du i hæftet *Start med DOS*.

☞ Ved dette tegn får du et tip eller en lille *husker*.

Skrivemaskinens afløser

Når du bruger tekstbehandlingsprogrammet, bliver din PC forvandlet til mere end en meget avanceret elektrisk skrivemaskine. Brugen af PC'en har mange ligheder med den elektriske skrivemaskine, men der er også mange forskelle, som du skal være lidt opmærksom på.

Ligheder

- Den mest iøjnefaldende lighed er, at PC'ens tastatur langt hen ad vejen ligner skrivemaskinens.
- Både tekstbehandlingssystemet på PC'en og skrivemaskinen er beregnet til at fremstille skriftligt materiale.

Men så holder lighederne stort set også op...

Forskelle

PC'en har nogle stærke fordele som f.eks.:

- Der er flere taster på PC'ens tastatur end på skrivemaskinen.
- Du har mulighed for at bladere rundt i teksten og se den i rimeligt store stykker på skærmen. Du kan også se opsætning og indhold, inden teksten udskrives på papir.
- Du har mulighed for at genbruge tekst du tidligere har skrevet - f.eks. standardbreve, som udfyldes med forskellige adresser fra gang til gang, men hvor grundteksten genbruges (behandles dog ikke i dette hæfte).
- Du kan "blande" teksten med andre tekster, du allerede har skrevet.
- Du kan ændre i margenindstillinger og lignende formatændringer, som kan virke for hele eller dele af dokumentet, som du ønsker det - også for skreven tekst.

- Fra den mere avancerede del af spektret finder du muligheder som f.eks. at indsætte tegninger i dokumenterne, ligesom du automatisk kan danne indholdsfortegnelser, stikordsregistre og mange andre "klippe klistre" funktioner.

Installation

Alle WP programmerne ligger på navngivne disketter. Den første diskette indeholder selve installationsprogrammet. Denne diskette sættes i PC'ens diskettedrev, hvorefter du skriver **A:install** (evt. **B:install**) og trykker på **Retur**. WP vil nu starte installationen. Under installationen bliver du stillet en række spørgsmål i installationsoversigten:

```

Installation
  1 - Standard      Udfør en standardinstallation i C:\WP51.
  2 - Speciel       Udfør en bruger-defineret installation (Bruger-valgte
                    indeks).
  3 - Net           Udfør en bruger-defineret installation på et net.
                    (Skal udføres af den systemansvarlige.)
  4 - Printer       Installér en opdateret printerfil (.ALL).
  5 - Opdatér       Installér opdaterede programfiler.
                    (Opdatering af eksisterende WordPerfect 5.1 software.)
  6 - Kopier disk   Installér alle filer fra en installationsdiskette i et
                    bestemt indeks. (Især nyttig, hvis alle printerfiler
                    (.ALL) ønskes installeret).
  7 - Minimum       Installér kun filerne for en standard opsætning.
  8 - Afslut       Afslut Installationsprogrammet.

Valg: 1

```

Her vælger du **1. Standard** installation og svarer **J** for **ja** på alle efterfølgende spørgsmål, vil alle de nødvendige programmer bliver kopieret til PC'en. Til sidst undersøger programmet, om der skal ændres i to filer - AUTOEXEC.BAT og CONFIG.SYS, der styrer den måde din PC arbejder på. Du kan læse mere om disse centrale filer i *Brug din PC optimalt*.

De nævnte ændringer foretages også automatisk af installationsprogrammet. WP stiller spørgsmålet på denne måde:

Undersøg C:\AUTOEXEC.BAT fil

Denne fil indeholder en række kommandoer, som automatisk udføres, hver gang du starter din computer.

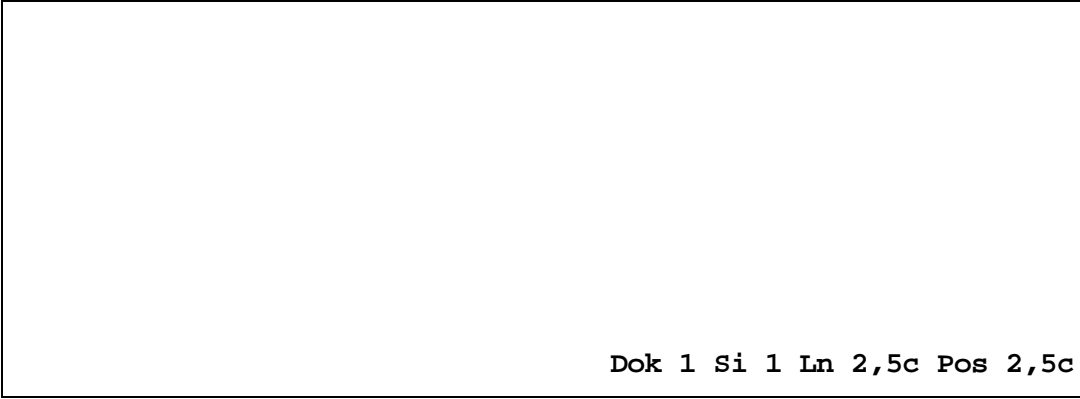
Hvis WP tilføjes til stien, kan programmet startes fra et hvilket som helst directory.

Tilføj "C:\WP51\" til stien? Ja (Nej)

☞ Det er nødvendigt, at du også her svarer **J** for ja, hvis du vil følge fremgangsmåden beskrevet her i hæftet for start af WP. Du kan senere vende tilbage til installationsmenuen; hvis du f.eks. skal have tilknyttet en ny type printer, så vælger du punkt nummer **4 - Printer** fra installationsoversigten og følger instrukserne på skærmen.

Start og afslutning af WP

Hvis du netop har installeret WP, skal du genstarte din PC med **Ctrl+Alt+Delete**. Du starter WordPerfect ved at skrive **WP** ved klarsignalet **C:\>** og trykke på **Retur**.



Dok 1 Si 1 Ln 2,5c Pos 2,5c

Skærbilledet viser, at WP er klar til at du skriver din tekst. Markeringen i øverste venstre hjørne af skærbilledet kaldes *markøren* eller på engelsk *cursoren*. Den er normalt en lille blinkende streg, der viser, hvor du befinder dig på skærmen. Når du skriver teksten, vil du starte indskrivningen dér, hvor markøren er. Det er faktisk din "blyant". Aktivering af de forskellige redigeringsfunktioner tager også altid udgangspunkt i placeringen af markøren, hvordan? - det vender jeg tilbage til.

De andre oplysninger nederst til højre på det viste skærbillede viser, at du (eller markøren) befinder dig på dokument 1 (Dok 1), side 1 (Si 1), 2,5 centimeter nede på siden (Ln 2,5c) og i position 2,5 centimeter fra papirets venstre kant (Pos 2,5c).

Læg mærke til, at det ikke er i forhold til skærmen, men i forhold til det papirformat teksten bliver skrevet på. WP har altså målene på f.eks. et A4-papirformat i "baghovedet", mens du skriver og redigerer teksten.

Betjening

WordPerfect kan betjenes på tre forskellige måder

- ved brug af *funktionstasterne* på tastaturet
- for det andet via en *rullemenu*, der kan placeres øverst på skærmen
- ved hjælp af en *mus* (et instrument til at styre markøren).

Funktionstaster

Funktionstasterne er faktisk en af de få, men væsentlige forskelle mellem skrivemaskinens tastatur og PC'ens. Øverst over tal-tasterne finder du funktionstasterne. De hedder alle sammen **F** og et tal. Man kan populært sige, at tasterne indeholder forskellige små programmer, der udføres, når man trykker funktionstasten. Kunsten ligger så bare i at bruge den rigtige funktionstast på det rigtige tidspunkt - simpelt ikke? Heldigvis får du god hjælp af *Skabelonen*, så vær ikke nervøs.

Skabelonen

Brugen af funktionstasterne lettes, hvis du har en bestemt tastaturstrimmel, kaldet en *skabelon*. Denne placeres på tastaturet over funktionstasterne. Skabelonen viser, hvordan du aktiverer de forskellige redigeringsmuligheder, og ser sådan ud:

WP 5.1 Skabelon (Udvidet Layout)

Forklaring:	F1	F2	F3	F4	F5
Ctrl + tast	Kald System	Stavekontrol	Skærm	Flyt	Tekst Ind/Ud
Alt + tast	Synonym	Søg & Erstat	Vis koder	Blok	Markér Tekst
SKIFT + TAST	OPSÆTNING	<-SØG	SKIFT DOK	->INDRYK<-	DATO/DISP
tast alene	Fortryd	->Søg	Hjælp	->Indryk	Liste

F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
Dec. tab	Fodnote	Skrifttype	Flet/Sortér	Def. makro		
Højrestil	Spalte/Skema	Typogram	Grafik	Udfør makro		
CENTRÉR	UDSKRIV	FORMAT	FLET	HENT		
Fed skrift	Afslut	Understreg	Felt slut	Gem	Vis koder	Blok

Du kan få billedet af skabelonen frem på din skærm ved at taste på **F3** to gange (tryk **1**, hvis du vil se XT skabelonen, som er beregnet for tastaturer med kun ti funktionstaster - Vis koder og Blok funktionen nås så med **Alt+F3** og **Alt+F4**.)

Hjælp

WordPerfect kan efter min mening tillade sig at prale af den meget anvendelige hjælpefunktion direkte på skærmen. Du kan altid få hjælp midt i dit dokument ved at trykke på **F3**. Trykker du en tastekombination af funktionstaster for den ønskede funktion, og derefter på **F3**, vil du få forklaringer om den funktion du har aktiveret. Hjælpen strækker sig her gennem de punkter der er tilrådighed i funktionen, så du kan grave dig dybere og dybere ned. Trykker du f.eks. **Skift+F7** for at aktivere udskriv, **F3** for hjælp til udskriftsfunktionen og her igen trykke **V** for hjælp til **Vælg printer** funktionen, ser hjælpeoversigten sådan ud.

F3

Vælg Printer

Her kan du vælge den printer dokumentet vil blive udskrevet på.
Printervalget i et dokument bliver gemt sammen med dokumentet.

Oplysninger om alle printerfiler ligger i filer med filtypenavnet .ALL.
Når en printerfil er oprettet, ligger oplysningerne om den specielle printer i en fil med filtypenavnet .PRS.

- 1 - Vælg
- 2 - Flere printere
- 3 - Redigér
- 4 - Kopiér
- 5 - Slet
- 6 - Hjælp
- 7 - Opdatér

Valg: 0

(Tryk på **RETUR** for at afslutte Hjælp)

Du kan også vende det om ved først at taste **F3** og derefter kombinationen med funktionstasterne, hvorved den samme hjælpemulighed fremkommer. Den tredje og måske mest brugte indgangsvinkel, er først at taste **F3** for at aktivere hjælpefunktionen og herefter taste forbogstavet for den facilitet, du ønsker hjælp til. Kan du eksempelvis ikke huske, hvordan du udskriver dit dokument, taster du først **F3** og så bogstavet **U** for **Udskriv**. Herved får du en oversigt over alle de funktioner, der starter med bogstavet **U**. Her kan du så bladre op og ned, ved blot at trykke på U-tasten. Oversigten viser i første kolonne funktionerne der starter med bogstavet U, i anden kolonne hvad WordPerfect kalder funktionen. Den sidste kolonne er selvfølgelig den vigtigste, det er her du får at vide hvad du skal trykke på for at udfører funktionen.

Du afslutter hjælpefunktionen ved at trykke på mellemrumstasten, da den normale afslut med F7 jo her giver en forklaring på det at afslutte.

Menubetjening

Du kan foroven på skærmen fremkalde en tynd menubjælke, hvor de enkelte punkter med et klik med musen folder sig ud som rullegardiner. Bjælkens rullemenuer rummer mange af de mest anvendte funktioner i WP og kan være en stor hjælp, hvis du ikke er fortrolig med de mange tastekombinationer i programmet. Menubjælken er *ikke* en del af WPs standardopsætning, men kan gøres tilgængelig ved at ændre opsætningen (se s. 48).

Jeg har valgt at beskrive programmets virkemåde hovedsageligt vha. funktionstasterne, bl.a. fordi rullemenuerne kan forvirre den uøvede bruger, og af samme grund er styring med musen heller ikke beskrevet.

Afslut WordPerfect

F7 Når du er færdig med at arbejde og skal slukke for PC'en, er det vigtigt, at du afslutter på den rigtige måde. Ellers får du måske problemer næste gang, du skal bruge tekstbehandlingsprogrammet. Eller endnu værre: du kan miste den tekst, du lige har skrevet!

Du afslutter programmet ved at trykke på **F7**. WP vil herefter spørge, om du vil gemme det dokument, du har på skærmen. Svarer du ja, bliver du bedt om et dokumentnavn, der maksimalt må være på 8 tegn efterfulgt af et punktum og herefter 3 tegn. Selve dokumentnavnet må *ikke* indeholde tegnene ? * / \ " = . Hvis du vil vide mere om regler for navngivning af filer, kan du se i hæftet *Start med DOS*.

Har du redigeret i et eksisterende dokument, vil WP foreslå det "gamle" dokumentnavn. Accepterer du forslaget, vil du få spørgsmålet:

Overskriv [dokumentnavn]? **Nej (Ja)**

Hvis du trykker på **J** efter dette spørgsmål, vil det nye dokument *erstatte* det gamle, mens et tryk på **N** eller **Retur** vil give dig en mulighed for at rette i dokumentnavnet, og dermed *beholde* det gamle dokument. Det sidste kan f.eks. være smart, hvis du arbejder med en version 1 og en version 2 osv. af dokumentet.



Men pas på, det kan meget hurtigt blive uoverskueligt, og der er også fare for, at du kommer til at rette i den forkerte version af dokumentet. Når du har indtastet navnet på dokumentet (eventuelt accepteret WPs forslag), bliver du spurgt:

Afslut WordPerfect? **Nej (Ja)** (**Fortryd for at beholde dokument på skærmen**)

Svarer du **Nej** ved at trykke på **N** (eller **Retur**) bliver skærmen rensed, og programmet er klar til arbejde med et nyt dokument. Svarer du **J**, vendes tilbage til maskinens hovedmenu eller klarsignal (C : \>) og WP er afsluttet korrekt.

F1 **F1** er fortrydknappen, som du nok får en del brug for.

Problemer ved start

Overholder du ikke proceduren for korrekt afslutning af WP, bliver du måske ved næste start af WP spurgt

Gammel backup-fil eksisterer. **1.Omdøb 2.Slet.**

Med mindre du har været ude for et maskinnedbrud eller en strømafbrydelse og skal bruge det dokument, der var på skærmen, da nedbruddet skete, vælger du mulighed **2.Slet**. Hvis du virkelig har mistet et dokument, kan du bruge punkt **1.Omdøb** og give backup-dokumentet et nyt navn. Den sikkerhedskopi (også kaldet *backup*), som WP har lavet af dit dokument, vil herefter blive kopieret til det nye dokumentnavn og kan hentes frem igen på sædvanlig vis.

Indskrivning af tekst

Linieskift

Når du skriver tekst i et tekstbehandlingsprogram, skal du ikke tage hensyn til linieafslutninger - det styres automatisk. Læg mærke til, at markøren "af sig selv" springer til en ny linie, når du når til slutningen af linien. Du kan tvinge WP til at skifte linie med **Retur** tasten (kaldes måske **Enter** på dit tastatur). Det frarådes på det kraftigste at fremtvinge et sideskift ved at trykke på **Retur** et passende antal gange, indtil du er nået til slutningen af siden. Brug i stedet tvungen sideskift.

Retur

Tvungen sideskift

Når du har skrevet en hel side, skifter WP selv til næste side, hvilket markeres med en stiptet linie og indikatoren for sidenummeret skifter til **Si 2**. Du kan med **Ctrl+Retur** tvinge WP til at skifte side, selv om du ikke har skrevet hele siden fuld. WP markerer et tvungen sideskift med en dobbelt stiptet linie dér, hvor *du* har skiftet side.

Ctrl+Retur

Orddeling

Hvis orddeling er slået til (det er den automatisk), kan du opleve, at orddeling er påkrævet, hvis der ikke er plads til sidste ord på linien. Så må en del af ordet flyttes ned på næste linie. WP markerer dette ved at give en "bip"-lyd og samtidig anbringe ordet på skærmens nederste linie med et forslag til placering af skillestregen, som WordPerfect kalder *delestreg*. Du skal nu med piletasterne sætte delestregen, så ordet bliver rigtig delt, og derefter trykke på **Esc**. Du kan ikke komme videre, før det er gjort. Hvis du ikke kan anbringe markøren til det sted i ordet, hvor det efter din mening skal deles, taster du **F1**, så flytter WP hele ordet ned på næste linie.



Du kan lave en *delestreg* ved at taste **Ctrl+<->** dér, hvor du ønsker ordet om nødvendigt delt.

Ctrl+<->

Hvis et ord indeholder en *bindestreg*, vil WP om nødvendigt dele ordet der, men det er ikke altid hensigtsmæssigt. Tænk på et navn som f.eks. Søren Friis-Hansen - det skal ikke deles mellem Friis og Hansen. Hvis du ønsker at undgå deling ved en bindestreg, skal du lave en *tvungen* bindestreg ved at trykke **<Home>, <->**. Hele efternavnet vil så om nødvendigt hoppe ned på næste linie.



Du kan holde ord sammen f.eks. *26. august 1994* med et tvungent mellemrum (**Home, <Mellemlum>**).

Overskriv eller indsæt

WP vil som standard indsætte teksten på det sted, hvor markøren er placeret og samtidig skubbe den efterfølgende tekst fremefter. Ved at trykke på **Insert** (der står ofte kun **Ins** på tasten) kan du ændre tilstand, så den nye tekst bliver skrevet oven i den eksisterende. Samtidig vil WP - i stedet for dokumentnavnet - skrive **Overskriv** i det nederste venstre hjørne af skærmen. WP bringes tilbage i "indsæt"-tilstanden igen ved at trykke på **Insert** en gang til.

Insert

Bevæg dig rundt i teksten

Du vil ofte komme ud for, at du har skrevet forkert og skal rette i teksten. Dette er netop en af de store fordele ved at bruge tekstbehandling i stedet for en almindelig skrivemaskine, hvor det hele i givet fald skulle skrives om.

Du bevæger dig rundt ved bl.a. tasterne \uparrow \downarrow \rightarrow og \leftarrow . Tasterne \uparrow og \downarrow flytter markøren en linie op eller ned i teksten, mens \rightarrow og \leftarrow flytter markøren et tegn til højre eller venstre på linien. Her er en oversigt over mulighederne:

FLYTTE AKTION er de taster du trykker på for at få FLYTTE REAKTION.

FLYTTE AKTION	FLYTTE REAKTION
Home, \uparrow \downarrow \rightarrow \leftarrow	Til skærmerkanten i retningen
Home, Home, \uparrow \downarrow	Til første/sidste tegn i start/bund af dokumentet
Home, Home, \rightarrow \leftarrow	Til højre/venstre side af dokumentet
Home, Home, Home, \uparrow	Til starten af dokumentet, FØR alle koder ¹
Ctrl+Home, \uparrow \downarrow	Gå til toppen/bunden af siden
Ctrl+Home, \rightarrow \leftarrow eller Alt+ \rightarrow \leftarrow	Gå til spalten til højre/venstre for den spalte markøren står i
Ctrl+Home, Home, \rightarrow \leftarrow	Gå til sidste/første spalte
Ctrl+Home, #, Retur (#=tal)	Gå til side nr. #
Ctrl+ \rightarrow \leftarrow	Næste ord i pilens retning
Ctrl+ \uparrow \downarrow	Forrige/næste afsnit (adskilt af koden <TNL>) ²
ESC, #, PgUp (#=tal)	Flytter # sider tilbage
ESC, #, PgDown (#=tal)	Flytter # sider frem

Måske kan det virke lidt besværligt med alle de forskellige muligheder for at flytte rundt i dokumentet, men de er faktisk ret gode at kunne.

¹ forklares senere

² forklares senere

Slet tekst

Du har mange muligheder for at slette tekst:

SLETTE AKTION	SLETTE REAKTION
Delete	Sletter det tegn markøren står på
Backspace	Sletter tegnet til venstre for markøren
Ctrl+End	Slet til linieslut - sletter resten af linien
Ctrl+PgDown	Sletter resten af siden
Ctrl+Backspace ell. Ctrl+Delete	Sletter ordet markøren står på
Home,Backspace	Sletter del af ordet til venstre for markøren
Home,Delete	Sletter resten af ordet
Esc,#,Ctrl+End	Sletter # linier efter markøren
Esc,#,Ctrl+PgDown	Sletter # sider efter markøren
Blokmarkeret+Delete	Sletter blokken, men spørger først
Blokmarkeret+Backspace	Sletter blokken, men spørger først

Tasten med backspace er forsynet med en stor venstrepil og sidder lige over den store Retur-tast (Enter).

Som det ses, får visse tastetryk WP til at kræve en bekræftelse. Når du trykker på f.eks. Ctrl+PageDown vil WP vil inden sletningen af resten af den aktuelle side spørge:

Slet Resten af siden? Nej (Ja)

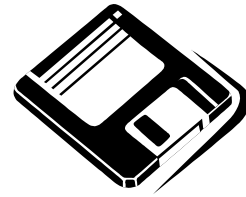
Du skal her taste **J** for at bekræfte sletningen. Trykker du **N** eller **Retur** fortryder du sletoperationen. Får du ved et uheld slettet et forkert tekststykke, har du heldigvis mulighed for at fortryde de sidste tre sletninger. Du trykker bare **F1**, hvorefter du kan:

Fortryd slet: 1. Gendan 2. Vis foregående slet

Samtidig vil det sidst slettede blive vist på skærmen. Hvis du vil have den anden sletning frem (der var jo tre muligheder), trykker du på **2**, og trykker på **1** eller på **G** for at få det slettede indsat i dokumentet igen ved markørens position.

Gem teksten første gang

Hvis du vil have mulighed for at bruge dit dokument en senere gang, f.eks. for at rette i det, skrive det ud eller blot opbevare det, skal det gemmes på enten diskette eller PC'ens harddisk.



Du kan gemme dit dokument på to måder:

- F7** **F7** Proceduren er som beskrevet under afslutning af WP, og bruges primært, når du skal afslutte arbejdet med dokumentet og begynde at arbejde med et nyt dokument eller helt afslutte WP.
- F10** **F10** Her gemmes dokumentet uden at afslutte programmet, og benyttes, når du løbende vil gemme teksten, du arbejder med. WP er som standard indstillet til at lave en regelmæssig sikkerhedskopiering, som slettes ved korrekt afslutning af programmet. Denne *intervalbackup* er først og fremmest beregnet til brug ved maskin- eller programnedbrud, men kan undværes ved løbende at trykke **F10**.

Når du bruger **F10**, er spørgsmålene med hensyn til navngivning af dokumentet de samme, som når du bruger **F7**. Efter at have gemt dokumentet springer markøren tilbage på det sted i dokumentet, hvor du stod, da du trykkede på **F10**, og du bliver ikke spurgt, om du vil afslutte programmet. Kommer du ved en fejltagelse til at trykke på **F7** for at gemme dokumentet, selv om du skal arbejde videre med det bagefter, er det ikke nødvendigt at afslutte dokumentet (renske skærmen) og derefter hente det ind igen. Du kan, når du er nået til spørgsmålet:

Afslut WordPerfect? **Nej (Ja)** **(Fortryd for at beholde dokument på skærmen)**

trykke på **F1** (Fortryd), hvorved du stadig har dit dokument på skærmen.

Dit dokument bliver gemt på PC'ens harddisk i et såkaldt *indeks*, og det skal vi kigge lidt på. Det vigtigste i første omgang er, at du har gemt den tekst, du har skrevet, under et bestemt navn.

Indeks

Kort forklaring af Indeks

Et *indeks* på din PC er en slags skuffe, der kan holde orden, så du kan adskille bestemte typer dokumenter fra hinanden. Det ene indeks kan f.eks. indeholde breve, mens det andet indeks kan indeholde regnskaber. Det tredje indeks kan indeholde notater og memoer, og sådan kan det fortsætte. Du vil naturligvis først opdage det smarte i at have dokumenttyperne adskilt, når du har tilstrækkeligt mange af dem og derfor let kan miste overblikket over, hvad der egentlig ligger på din PC. Jeg vil forsøge at skitsere, hvad jeg mener med at holde orden på dokumenterne ved hjælp af forskellige indeks.

Stien og det fulde navn

WP i Danmark har valgt at oversætte det engelske ord *directory* med *indeks*, mens andre danskere bruger betegnelsen *bibliotek* eller *katalog*. Er du nystartet PC-bruger, anbefales det at læse i *Start med DOS* fra side 11 om *drev*, *directory* og *filnavne*.

Dine dokumenter placeres på harddisken i et indeks, og *stien* betegner den "rute", du skal følge for at nå frem til det indeks, hvor dokumentet er placeret. Man siger, at dokumentets *fulde* navn er *drev+sti+selve dokumentnavnet*. *Drev* vil typisk være **C:**, som harddisken kaldes. Dit diskettedrev kaldes **A:**

Har du har kaldt et brev til Ursula for SKOVTUR.94, som ligger i indekset URSULA, hvor URSULA er et indeks under indekset BREVE, er dokumentets *fulde* navn:

C:\BREVE\URSULA\SKOVTUR.94

Indeksoversigten

For at få en oversigt over indholdet i dine indeks, trykker du **F5** og får denne besked:

F5

Indeks C:[indeksnavn]*.* (Tast = for at ændre standardindeks).

WP opgiver navnet på det indeks, du bruger som standard til dine dokumenter. Du kan ændre standarden til et andet indeks, men det vender jeg tilbage til. Trykker du **Retur**, får du en oversigt over dit standardindeks. Indeks-oversigten kan se sådan ud:

```
17-08-94 15.00 Indeks C:\BREVE\*.*
Dokumentstørrelse: 195.256 Fri:138.956.800 I brug: 1.387.345 Filer: 11

. AKTUELLE <Indeks> | .. OVER- <Indeks>
FAMILIE .<Indeks> 01-03-94 16.56 | SKRIV .<indeks> 20-09-93 15.40
URSULA .<indeks> 12-11-93 16.37 | ANJUSTIT. 7.476 05-06-94 22.14
ANSOG . 8.099 17-11-92 12.59 | DATALIST. 3.817 05-06-94 20.42
HAND .2 192.634 04-07-94 21.11 | HAND .ORG 180.860 26-06-94 12.00
HANNE .SKV 106.153 17-08-93 18.13 | KURSWPSU.KUR 212.349 07-03-94 14.57
SHEMA .BEV 4.370 26-06-94 07.49 | WPHAND .2 191.671 04-07-94 20.44

1.Hent 2.Slet 3.Flyt/Omdøb 4.Udskriv 5.Kort/Lang visning
6.Vis 7.Skift indeks 8.Kopier 9.Find N.Søg navn: 6
```

I oversigtens øverste linie giver WP oplysning om dato, klokkeslæt og navn på det valgte indeks. Du kan altså kun få en oversigt over dokumenter i et enkelt indeks ad gangen. I næste linie viser tallet efter ordet *Dokumentstørrelse* størrelsen på det dokument, du har på skærmen, når du trykker på **F5**. Tallet efter **Fri** angiver den ledige plads på din harddisk (den lagringsplads, hvor PC'en gemmer dine filer/dokumenter), mens tallet efter **I brug** angiver den samlede størrelse af de dokumenter, der er placeret i det aktuelle indeks. Det sidste tal viser antallet af filer i indekset.

De omtalte mål for størrelser opgives i *bytes*, der forenklet kan oversættes med *antal tegn* (karakterer). Den frie plads på den ovenfor viste oversigt er altså på 138.956.800 bytes. Du kan også se, at der er brugt 1.387.345 bytes fordelt på de 11 dokumenter, der er i det aktuelle indeks. Dokumenter kaldes også for *filer*.

Under den øverste linie kan du se en oversigt over de dokumenter og indekser, der er i det pågældende indeks. Indekser er placeret først i oversigten og ordnet alfabetisk. Nedenunder vises dokumenterne - også ordnet i alfabetisk orden efter fornavn.

Den øverste linie i oversigten, der indeholder ordene AKTUELLE <indeks> og OVER <Indeks>, skal *ikke* betragtes som en overskrift til kolonnerne nedenunder - begge kolonner vedrører det indeks, du har valgt.

For hvert dokument vises dokumentnavn, størrelse, dato og klokkeslet for seneste ændring af dokumentet. Du kan bruge oplysningerne til at finde frem til det rigtige dokument. Søger du et brev til tante Marie fra den 12. oktober 1993 og kan ikke lige huske, hvad du kaldte brevet - ja, så kan du bruge datoen som ledetråd. På samme måde med størrelsen; er det et lille notat du vil finde, eller er det rapporten over firmaets driftsudgifter de sidste 10 år? Man vil her antage, at notatet fylder væsentlig mindre end rapporten, så her er størrelsen din ledetråd osv.

Skift+F7

☞ Du kan få en udskrift af din indeksoversigt ved at taste **Skift+F7**, når du har indeksoversigten på skærmen.

Hent dokument fra standardindeks

Har du tidligere gemt en tekst, som du vil rette i, eller vil lave et nyt dokument på baggrund af et tidligere gemt dokument, kan teksten hentes frem på to måder:

- 1) Hvis du kender navnet på dit dokument (dvs. filnavnet, der består af maksimalt 8 tegn efterfulgt af et punktum og maksimalt 3 tegn) og hvis det ligger i dit *standardindeks*, behøver du *ikke* kigge i indeks, men trykker blot **Skift+F10**. Når WP spørger:

Dokument, der skal hentes:

skriver du navnet og trykker **Retur**. Dokumentet vil så komme frem på skærmen.

- 2) Kan du ikke huske dokumentnavnet, trykker du på **F5** for at få en liste over de dokumenter, du har i indekset. På statuslinien vil WP svare:

Indeks: C:\[indeks]*.*

Normalt skal du finde dit dokument i dette indeks, fordi du som udgangspunkt gemmer dine dokumenter her. Dette indeks kaldes *standardindekset*. Du accepterer forslaget ved at trykke på **Retur**. Vil du derimod hellere se en liste over dokumenter i et andet indeks, erstatter du navnet på indekset med navnet på det andet indeks, *før* du trykker **Retur**. Først efter at du har skrevet den fulde betegnelse for det andet indeks, trykker du **Retur** for at acceptere dit valg. Husk at indeksnavne skal adskilles med en bagvendt skråstreg (kaldet en *backslash*) som vist i det foregående eksempel.

Når du har fundet det rigtige dokument, hentes det ind på skærmen ved at flytte markøren til dokumentet, og taste **1** eller **H (Hent)**.

☞ Generelt vælger du mellem de forskellige muligheder i WPs undermenuer ved at indtaste det tal/bogstav, der er vist med fed skrift lige før valgmuligheden.

Er du i tvivl om markøren er på det rigtige dokument i indeksoversigten, kan du trykke **6** eller **V (Vis)** (eller bare **Retur**), når markøren står på dokumentet. Derved kan du se i dokumentet, men du kan *ikke rette* i det. Du skal ikke blive forskrækket over, at det viste dokument kan se lidt mærkeligt ud. Det skyldes, at dokumentet hentes frem på en måde, som ikke tager hensyn til de specielle tekstbehandlingskoder, der er i dokumentet.

☞ Hvis dit dokument er meget stort, kan det være vanskeligt at danne sig et indtryk af indholdet blot ved at se ind i den første del af det. Brug i stedet WP's scroll-funktion (bladre-funktion). Når du har valgt punkt **6.Vis**, taster du **S**, så vil WP bladre i gennem teksten. Du kan standse "scrollingen" med **<Mellemrum>**.

Skift indeks

Når du trykker **F5**, foreslår WP f.eks.:

Indeks: C:\BREVE*.*

I stedet for at acceptere forslaget med **Retur** kan du ændre på WordPerfects forslag, så du på den måde kan kigge i et andet indeks (hvis du altså har oprettet flere). Du ændrer på forslaget ved at bruge de almindelige redigerings- og flyttetaster. Ønsker du f.eks. en oversigt over indekset URSULA under BREVE-indekset, tilretter du WordPerfects forslag, så det lyder:

Indeks: C:\BREVE\URSULA

Det er ligegyldigt, om du bruger store eller små bogstaver. Den beskrevne ændring er dog af midlertidig karakter, dvs. at WP stadig vil foreslå det gamle standardindeks, når du vender tilbage til dit dokument og igen trykker på **F5**. Her var det indekset BREVE:

Indeks: C:\BREVE*.*

☞ Du kan få en oversigt over andre indeks på PC'ens harddisk efter samme princip, nemlig ved at tilrette WordPerfects forslag af indeks med stibetegnelsen til det nye indeks. Eller du kan se hvilke dokumenter (filer), der ligger på en diskette (så skriver du **A:** når WP spørger hvilket indeks, du vil se).

☞ Hvis du trykker to gange **F5**, får du den sidst brugte indeksoversigt - smart, ikke?

En lettere metode til at bevæge sig i de forskellige indeks er inde i selve oversigten via **.. OVER-<indeks>** og de øvrige indeks. Du kan "bevæge dig opad" i indeks-hierarkiet ved at placere markøren på **.. OVER-<indeks>** i indeksoversigten og taste **Retur** to gange. Er du f.eks. "placeret" i et indeks, der hedder C:\BREVE\FAMILIE\MOR, kan du komme tilbage til FAMILIE-indekset, ved at vælge **.. OVER-<indeks>** og trykke **Retur** to gange.

Hver gang du stiller dig i **OVER-<indeks>**-feltet på oversigten og trykker **Retur**, hopper du et skridt opad i indeksstrukturen i retning mod det første niveau på din indeks-struktur. Det hedder **C:** og kaldes i EDB-fagsproget for "roden", ikke fordi der er rod her, snarere fordi, der er tænkt på *roden* af et træ.

Midlertidig ændring af standardindekset

Standardindekset er som sagt det indeks, WP først foreslår, når du trykker **F5**. Et andet kendetegn er: dine dokumenter bliver gemt i dette indeks, hvis du ikke *bevidst* gemmer dem i et andet. Vil du have et nyt standardindeks, skal du efter at have trykket **F5** trykke på = (lighedstegn), som får WP til at spørge:

Nyt indeks: C:\[indeks]

Herefter retter du forslaget, så det nye indeks bliver det ønskede:

Nyt indeks: C:\[nyt indeks]\[nyt indeks]

og trykker **Retur** for at godkende. Findes det nye indeks ikke, får du fejlmeddelelsen

FEJL: Ugyldig drev-/sti-specifikation

Du får den samme meddelelse, hvis du ikke har stavet navnet på dit indeks 100% korrekt. Næste gang du gemmer et dokument, vil det blive gemt i det nye indeks. Ændringen vil have virkning indtil den igen ændres, eller indtil du afslutter WP. Hvis du vil beholde ændringen også næste gang du starter, skal du lave en ændring i *opsætningen*, som beskrives side 48.

Opret nye indeks

Du opretter nye indeks ved brug af indeksfunktionens punkt **7. Skift indeks**. Her tilretter du WPs forslag (C:\[indeks]) til C:\[indeks]\[nyt indeks], hvor navnet på det nye indeks ikke må eksistere i forvejen (ligesom der heller ikke må eksistere et dokument med det navn). WP vil herefter spørge:

Opret C:\[indeks]\[nyt indeks]? Nej (Ja).

Svarer du **J** for **ja**, vil det nye indeks blive oprettet. Bagefter kan du se det nye indeks i oversigten. Hvis du f.eks. vil have oprettet et indeks under BREVE, skal du først flytte til BREVE, som kunne se sådan ud:

```
24-06-94 10.57                               Indeks C:\BREVE\*. *
Dokumentstørrelse:      84.217 Fri:141.074.432 I brug:      471.008 Filer:      12

.   AKTUELLE <Indeks>
MARGRETE.1      13.785 16-01-94 22.15
MARGARET.2      1.887 09-04-94 11.05
FAR      .494 11.671 09-04-94 14.07
MORFRA .2      16.370 09-04-94 18.47
MOR      .10 14.714 13-10-93 23.05
MORBROR .12 18.654 27-10-93 22.21

..   OVER- <Indeks>
ONKEL      .II9 7.861 03-04-94 16.47
KUSINE      .294 3.394 14-03-94 11.51
KUSINE      .594 2.183 25-05-94 19.10
MOR      .9 26.307 05-03-94 15.10
ALLAN      .11 17.420 16-03-94 17.43
FARBROR .13 14.086 31-10-93 22.19

1.Hent 2.Slet 3.Flyt/Omdøb 4.Udskriv 5.Kort/Lang visning
6.Vis 7.Skift indeks 8.Kopier 9.Find N.Søg navn: 6
```

Her taster du **7.Skift indeks** og flytter markøren hen efter den sidste backslash, du sletter de to stjerner og skriver navnet på dit nye indeks f.eks. FAMILIE, og taster **Retur**:

Opret C:\BREVE\FAMILIE? Nej (Ja)

Er du enig i at din nye indeksstruktur skal have en gren mere under C:\BREVE der hedder FAMILIE? Hvis du er, svarer du **J** for ja.

Kort eller langt dokumentnavn

På listen over dokumenterne ses normalt kun de korte dokumentnavne, som jo maksimalt består af 8+3 tegn adskilt af et punktum. Har du vanskeligt ved at finde de rigtige dokumenter ud fra disse dokumentnavne, kan du ændre listen til også at vise lange dokumentnavne og dokumenttyperne, ved at vælge **5.Kort/Lang** visning og på undermenuen vælger du **1.Lang** visning.

Eksempel på indeksoversigt med visning med lange dokumentnavne:

```

20-07-94 13.45          Indeks C:\TEST\*. *
Dokumentstørrelse:    2.573 Fri:151.388.160 I brug:    673.799 Filer:      8
Beskrivende navn      Type          Filnavn      Størrelse  Redigeringsdato

Aktuelle indeks          .              <Indeks>
Overindeks              ..            <Indeks>
brev                    MORMOR .      209.771  18-07-94 15.19
regning                 URSULA .HR    5.239   25-02-94 11.22
                        MOR .        32.685  20-07-94 12.07
test                    tekst         TEST .TEK   994     20-07-94 13.39
bank                    UNIBANK .ROS  1.755   26-01-94 15.05
[Låst]                  VEJLEJ1 .DOK  3.385   14-03-94 12.09
bil                      VOLVO .      3.717   11-06-94 15.35
[Låst]                  WPHAND .1UD  17.289  03-05-94 21.22


1.Hent  2.Slet  3.Flyt/Omdøb  4.Udskriv  5.Kort/Lang visning
6.Vis   7.Skift indeks  8.Kopier  9.Find  N.Søg navn: 6

```

Nu vil både det lange dokumentnavn, dokumenttypen og det korte dokumentnavn blive vist og forblive i kraft indtil du igen vælger **5.Kort/Lang visning** og på undermenuen vælger **2.Kort visning**.

Fordelen ved *lang visning* er, at der er mere plads til at beskrive dokumentet, men ved mange dokumenter i indekset tager det lidt længere tid at vise oversigten (afhængigt af, hvor hurtigt din PC kan arbejde).

Uanset om visningen er lang eller kort hentes dokumentet frem på skærmen (med **1.Hent**) og kan redigeres på fuldstændig samme måde som et dokument, du netop havde skrevet. Hvis du har sat visningen til lange dokumentnavne og vil gemme dokumentet, skal du angive de forskellige oplysninger, WP skal bruge for at give en brugbar oversigt med lange dokumentnavne.

 Du skal være opmærksom på, at du kun redigerer i en kopi af dokumentet. Når du har afsluttet redigeringen, skal dokumentet gemmes igen for at ændringerne bevarer, når du afslutter WP.

Dokumentet gemmes som tidligere beskrevet ved hjælp af **F10** eller **F7**, dog med en lille forskel. Når du redigerer i et *tidligere gemt* dokument, vil WP spørge, om du ønsker at *overskrive* det eksisterende dokument - det eksisterer nemlig på harddisken. Hvis du ikke vil overskrive dokumentet på harddisken, skal du ændre dokumentnavnet, ellers vil det forrige dokument med samme navn blive erstattet (egentlig overskrevet) af det nye dokument, som du har aktivt på skærmen.

Gør noget ved flere dokumenter samtidig

Vil du behandle flere dokumenter på én gang, f.eks. slette eller kopiere mange dokumenter, kan det gøres i én og samme operation. Du markerer først alle de dokumenter, du ønsker at behandle ved at flytte markøren til hvert enkelt dokument og markere det med en * (du trykker på en af tasterne med *). I oversigten er der nu en * ved de valgte dokumenter.

Du kan stjernemarkere *alle* dokumenter i et indeks med **Alt+F5**. Placerer du markøren på et i forvejen stjernemarkeret dokument og trykker på * igen, vil stjernemarkeringen forsvinde. **Alt+F5** fjerner *alle* stjernemarkeringer.

☞ Alle de ovenfor beskrevne funktioner kan afbrydes undervejs ved tryk på **F1**.

Slet flere dokumenter

Når du har stjernemarkeret alle de dokumenter, som skal håndteres under ét, aktiverer du funktionen, f.eks. punkt **2. Slet**. Du skal selvfølgelig være klar over, at det *kan* være en farefuld operation at slette mange dokumenter på samme tid, men du bliver heldigvis advaret, inden sletningen foretages:

Slet markerede filer? Nej (Ja)

Svarer du **J**, vil alle stjernemarkerede dokumenter blive slettet fra PC'ens harddisk eller fra disketten og dermed fjernet fra oversigten. Svarer du derimod **N**, vil WP spørge:

Slet C:\[indeksnavn]\[dokumentnavn] Nej (Ja)

fordi du så får mulighed for at slette det dokument, markøren er placeret på. Tast **F1** for at fortryde denne operation.

Udskriv dokument

Punkt **4. Udskriv** giver mulighed for at udskrive et eller flere dokumenter direkte fra indeks-oversigten uden først at hente dem ind på skærmen. Når du vælger denne funktion uden at have stjernemarkeret dokumenterne, vil WP spørge:

Side(r) (Alle):

Idet WP antager, at du vil udskrive det dokument markøren står på, har du her meget fleksible muligheder for at styre, om du vil have udskrevet bestemte eller alle sider i dokumentet. Svarer du **Retur** på spørgsmålet (vist ovenfor), vil hele dokumentet blive udskrevet. Vil du derimod kun udskrive f.eks. side 12, 23 og 4, så skriver du 12 , 23 , 4 og først derefter taster du **Retur**. Vil du udskrive side 2 til side 12 i dokumentet gøres det ved at indtaste 2-12 osv. Du kan komme ud for meldingen:

Dokumentet er ikke formateret til den aktuelle printer. Fortsæt? Nej (Ja)

Denne besked kommer f.eks., hvis dokumentet er skrevet på en PC med en anden printertilslutning end din. På spørgsmålet svarer du **J**, hvorefter beskeden **Formaterer til aktuelle printer** kommer nederst på skærmen. Dokumentet eller dele af det vil så blive udskrevet på den printer, du har valgt i WP. Du skal dog være opmærksom på at tekstens udseende kan være ændret. Tilslutningen af printeren vil blive gennemgået sammen med resten af udskrivningsfunktionen.

Søg efter dokument

Liste-funktionen indeholder en søgefunktion, hvor du hurtigt kan finde det dokument, du skal bruge. Muligheden **N. Søg navn** kræver, at du kan huske den første del af dokumentnavnet. Når du vælger funktionen, kommer der en besked i nederste højre hjørne af skærmen:

(Søg Navn: Brug Retur eller pile for at afslutte).

Her indtaster du første bogstav i dokumentnavnet, som får markøren til at springe til det første dokument i indeks-oversigten med dette begyndelsesbogstav. Du kan så indtaste næste bogstav i dokumentnavnet, hvorefter markøren springer frem til det første dokument, der har de to indtastede bogstaver som første del af dokumentnavnet, og sådan kan du fortsætte til du har fundet dit dokument. Søgefunktionen afsluttes med **Retur**. Derefter kan du bruge én af de øvrige funktioner i indeks-oversigten. Har du glempt dokumentnavnet, kan du bruge funktionen **9. Find**, hvor du får nedenstående undermenu:

Find: 1.Navn 2.Dok resumé 3.Første side 4.Hele dok 5.Krit 6.Fortryd: 0

Kan du huske en del af dokumentnavnet, vælger du **1. Navn**. WP vil herefter spørge

Ordmønster:

Ligesom ved søgefunktionen kan du finde et dokument, hvis du kender de første bogstaver i navnet. Men du kan også finde et dokument ud fra bogstaver i midten eller slutningen af navnet. Du indtaster de bogstaver i navnet, du kender og trykker på **Retur**. Kan du f.eks. huske, at "tur" indgår i dokumentnavnet, indtaster du **tur**. WP vil således søge gennem indekset, og når søgningen er afsluttet, indeholder indeks-oversigten kun de dokumenter, hvis navne indeholder det ordmønster, du indtastede.

Sikkerhedskopi på diskette

Det er en rigtig god idé at tage en sikkerhedskopi af hele dit indeks eller enkelte dokumenter på en diskette. Selv om det heldigvis sjældent sker, så har man før hørt om at harddisken er brudt totalt sammen, og alle filer på harddisken ville være mistet! (Der findes dog et firma, der mod penge kan redde næsten alle filer, selv ved brandskade).

Du tager en sikkerhedskopi af et enkelt dokument fra indeksoversigten **F5** ved at sætte disketten i diskettedrevet og stille markøren på det dokument du vil have kopieret til disketten. Fra mulighederne nederst på skærmen:

1.Hent 2.Slet 3.Flyt/Omdøb 4.Udskriv 5.Kort/Lang visning
6.Vis 7.Skift indeks 8.Kopiér 9.Find N.Søg navn: 6

vælger du punkt **8. Kopiér**. Herefter får du meldingen :

Kopiér denne fil til:

Skriv **A:** og tryk **Retur**. Hvis du vil have flere dokumenter fra indekset kopieret til disketten, stjernemarkerer du først disse dokumenter og vælger punkt **8. Kopiér** (dokumenternes størrelse må ikke overstige 1,44 MB - 1.457.664 bytes). Under kopieringen kan du se, at lampen på diskettedrevet lyser. Du bør vente med at tage disketten ud af diskettedrevet, til lampen er slukket. Gem din sikkerhedskopidiskette et sikkert sted, dvs. ikke i nærheden af magnetfelter (højtalere, stereoanlæg el. lign.) eller stærk varme.

Udskrift

Når du har skrevet en tekst, vil du sandsynligvis gerne have den udskrevet på papir. Hvis det er første gang du skal udskrive fra WP, er der lige et par ting, der skal klares først:

Vælg printer

Skift+F7 Printeren skal tilknyttes, så den kan modtage data fra WP. Med **Skift+F7** får du *hoved-udskrivningsmenuen*:

```

Udskriv
  1 - Hele dokumentet
  2 - Siden
  3 - Et dokument på disken
  4 - Printerstatus
  5 - Flere sider
  6 - Vis udskrift
  7 - Initialiser printer

Funktioner
  V - Vælg printer                Canon LBP-8III
  M - Indbindingsmargen          0c
  E - Antal eksemplarer          1
  N - Eksemplarer genereres af   WordPerfect
  G - Udskriftskvalitet, grafik  Høj
  T - Udskriftskvalitet, tekst   Høj

Valg: 0

```

Her vælger du **V - Vælg Printer** og på den følgende menu:

```

Udskriv: Vælg printer
  1.Vælg  2.Flere printere  3.Redigér  4.Kopier  5.Slet  6.Hjælp  7.Opdatér: 1

```

vælger du **2.Flere printere** og **4.Vis printerfiler**. I oversigten finder du navnet på din printer. Hvis du ikke kan finde din printer i oversigten, skal du installere den rigtige printerdefinitionsfil fra WordPerfects installationsmenu (se side 4). Sæt disketten med **Printer 1** i diskettedrevet. Afslut WP. Skift til det indeks, hvor WP er installeret, typisk

```
C:\>CD \WP51
```

og skriv

```
C:\WP51>install
```

Følg derefter instrukserne.

Når du har fundet den rigtige printer i oversigten, taster du **Retur** på WordPerfects forslag til printerdefinitions-fil (*.PRS). Vent et øjeblik og afslut så, når WP er færdig med opdateringen af skrifttyper - der står

Tryk på Afslut for at afslutte, Pile for mere tekst, Skift for Arkføderhjælp

nederst på skærmen. Tryk på **F7**, så er den rigtige printer fundet og tilknyttet. Start WP igen. Redigeringsmenuen for printertilknytning ser nu stort set sådan ud (her med en Canon laser printer):

```
Vælg printer: Redigér
      Printerfil                CALBP8II.PRS
1 - Navn                       Canon LBP-8III
2 - Udgang                     LPT1:
3 - Arkføder                   Ingen
4 - Kass./Fonte/Skrivehjul
5 - Grundskrift ved udskriftsstart Courier 10cpi
6 - Sti til softfonte
   og printerkommandofiler
7 - Udskriv til Hardware Udgang Nej

Valg: 0
```

Under punktet **1 - Navn** kan du give printeren et navn. Det er selvfølgelig kun aktuelt, hvis du har flere printere at vælge imellem.

WP indstiller stort set printertilknytningen korrekt, dog kan det i sjældne tilfælde være nødvendigt at ændre punkt **2 - Udgang**. I vejledningen til din PC kan du finde oplysninger om, hvor på bagsiden af PC'en printerkablet skal forbindes. Udgangene på PC'en kaldes enten LPT1 eller LPT2 (eller COM1, COM2), og i langt de fleste tilfælde er det **LPT1** (*LPT* betyder *Line Printer*). Hvis du ikke kan få printeren til at modtage udskriften fra WordPerfect, kan du prøve at skrive LPT2 under punktet **2 - Udgang**.



Husk at slukke for både PC og printer, inden du tager stikket ud eller sætter det i, ellers risikerer du at brænde udgangen af. Det er en god ide at skrue stikket fast.

Som før nævnt er ovennævnte tilretninger kun noget, der skal foretages én gang for alle. Når du har fået din printer til at udskrive skal du ikke længere røre ved printertilknytningsmenuen, hvorimod selve **Udskriftsmenuen** dukker op ved hver enkelt udskriftsjob.

Udskriv dokument

Når du vil udskrive, taster du **Skift+F7** og får samme hoved-udskriftsmenu som før:

Skift+F7

```
Udskriv
1 - Hele dokumentet
2 - Siden
3 - Et dokument på disken
4 - Printerstatus
5 - Flere sider
6 - Vis udskrift
7 - Initialiser printer
```

Funktioner

V - Vælg printer Canon LBP-8III
 M - Indbindingsmargen 0c
 E - Antal eksemplarer 1
 N - Eksemplarer genereres af WordPerfect
 G - Udskriftskvalitet, grafik Høj
 T - Udskriftskvalitet, tekst Høj

Valg: 0

2 - Siden udskriver kun den *aktuelle* side. Vælger du derimod **6 - Vis udskrift** vises den aktuelle side på skærmen, (næsten) som den vil komme til at se ud på printeren (denne mulighed behandles senere under *Vis udskrift* side 24).

4 - Printerstatus fortæller om status for det/de udskrivningsjob, du måske har sat i gang. Skærbilledet kunne se således ud, når et printjob afvikles:

Udskrivning: PrinterstatusIgangværende job

Jobnummer: 4 Skriver side: 5
 Jobstatus: Skriver eks.: 1 af 1
 Fejlstatus: Ingen
 Papir: Standard 21c x 29,7c
 Fødning: Endeløse baner
 Udføres nu: Ingen

Liste over job til udskrivning

Job	Dokument	Printernummer	Udskriftsbetingelser
4	C:\BREVE\URSULA.TUR	LPT 1	Grafik=Høj

Ikke viste, bestilte job: 0

1. Annullér udskriftsjob 2. Ryk job frem 3. Vis job 4. Go 5. Stop: 0

Du kan på denne oversigt se, om der er fejl i udskrivningen (ved meget korte dokumenter kan du ikke nå at få skærmsiden frem, før udskrivningen er afsluttet), og kan ikke fra PC'en se, hvordan afsendelsen til printeren forløber. Det betyder, at en eventuel fejltilstand på printeren ikke vil kunne ses her i fejlstatusmenuen - du kan f.eks. godt afsende printjobbet, selv om printeren er løbet tør for papir.

Fejl ved udskrift

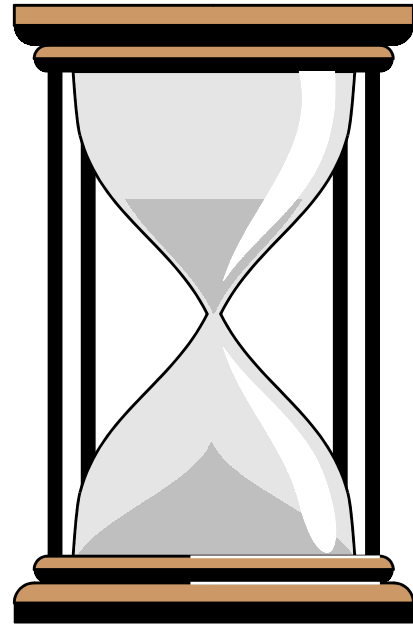
Hvis kablet sidder løst, kan meddelelsen se sådan ud:

Udskrivning: PrinterstatusIgangværende job

Jobnummer: 4 Skriver side: 5
 Jobstatus: Skriver eks.: 1 af 1
 Fejlstatus: Printer accepterer ikke data
 Papir: Standard 21c x 29,7c
 Fødning: Endeløse baner
 Udføres nu: Check kabel, vær sikker på at printeren er tændt

Du undersøger, om kablet sidder godt fast både på PC og printer, men husk først at slukke for både PC og printer. Det er også en god idé at checke, om printeren er tændt og at **On line** lampen lyser, dvs. at printeren er klar til at modtage *udskriftsjob* (et udskriftsjob er tekst og styrekoder, der sendes til printeren).

Når du har rettet fejlen, skal du måske efter at have genstartet WP, trykke **Skift+F7,4** og **G** for **Go** eller **A** for **Annullér**, men under alle omstændigheder står det på fejlstatusmenuen, hvad du skal gøre, hvis der er opstået en fejl. Det er vigtigt at fjerne det udskrivningsjob, der har medført fejltilstanden, inden et nyt dokument sendes til udskrift. Til dette formål bruger du punktet **1. Annullér udskriftsjob** og indtaster det jobnummer, der har lavet fejlen. Jobnummeret står på 3. linie på skærmen. Hvis jobbet ikke slettes, vil det blokere for de efterfølgende udskriftsjob.



Morale

Hvis der ikke kommer noget ud på printeren, så lad være med at gentage udskrivningsproceduren, men kig i stedet på printerstatusmenuen, om der skulle være opstået problemer med udskrivningen.

Vis udskrift

Skift+F7, 6

Når du skriver tekst, bruger du en såkaldt *arbejdsskærm*. Her vil dokumentet ikke ligne det, der udskrives på printeren - f.eks. kan du jo ikke direkte se forskellige skriftfremhævninger, eller se teksten, som den vil se ud på papir, når du skriver med lige højremargen. Hvis du vil se, hvordan teksten tager sig ud opstillingsmæssigt, bruger du **Vis udskrift**-skærmen ved at taste **Skift+F7** og vælge punkt nummer **6 - Vis udskrift**.

Den aktuelle side bliver vist, som den næsten vil se ud på papiret. Man siger, at skærmen ændres til *grafisk tilstand* (eng. *graphics mode*) - at de forskellige ændringer og formateringer bliver oversat og vist grafisk. Du kan faktisk se et billede af et A4-ark. Når du er på **Vis-Udskrift**-skærmen, kan du ikke redigere i dokumentet (dokumentet er ikke aktivt), men du kan bevæge dig rundt i dokumentet ved hjælp af de taster, jeg tidligere har beskrevet. Du har her mulighed for at vælge mellem

- 1 at vise dokumentet i naturlig størrelse (100%)
- 2 at lave en forstørret gengivelse (200%)
- 3 en formindsket gengivelse af siden, så du kan se en hel side på skærmen på samme tid. Endelig giver punkt
- 4 mulighed for at se to sider placeret side om side.

Det er krævende at vise siden i grafisk tilstand. Det betyder for det første, at der kan gå lidt tid, inden skærbilledet er dannet, og for det andet *kan* du få beskeden Ikke hukommelse nok - specielt hvis du har arbejdet med WordPerfect i længere tid, før funktionen vælges. Problemet med for lidt hukommelse kan normalt løses ved at gemme dokumentet, afslutte WP og starte programmet igen. I grelle tilfælde kan det være nødvendigt efter afslutningen af WP at genstarte maskinen. Du kan gøre én af følgende ting:

- 1 genstarte (*boote*) ved at trykke **Ctrl+Alt+Del**
- 2 resette ved at trykke på **Reset**-knappen, hvis den findes på din PC.
- 3 slukke for strømmen til PC'en, vente ca. 20 sek for totalt at nulstille PC'ens fysiske hukommelse og derefter tænde maskinen igen.

Du kan også prøve at starte WP med kommandoen **WP/ɾ**, så vil programmet udnytte såkaldt *expanded memory*, såfremt dette er installeret (se hæftet *Brug din PC optimalt* om EMS memory, en bestemt form for hukommelse).

Du afslutter **Vis udskrift**-skærmen igen ved et tryk på **F7**, hvis du vil tilbage til dokumentet og ved et tryk på **F1** eller **mellemlum** for at returnere til printmenuen.

Formatering af tegn

Fed og understregning

Du kan fremhæve dele af teksten, *mens* du skriver den. Det gøres på følgende måde:

Fed skrift Du taster **F6** ved begyndelsen af den tekst, som skal være fed. Når du har skrevet teksten, trykker du **F6** igen (eller →). Den efterfølgende tekst vil igen blive "normal" (den fede tekst kommer til at fremstå med en anden gråtone, hvis du har en monokrom skærm). **F6**

Understreg: Ved begyndelsen af den tekst, der skal understreges, taster du **F8**. Ved afslutningen taster du igen **F8** (eller →), hvorefter teksten bliver normal. Understreget tekst fremtræder også med en form for farve/gråtone markering på din skærm. **F8**

Generelt vil alle fremhævningsmulighederne symboliseres på skærmen i form af en anden farve for for- og baggrund ved den tekst, der er fremhævet på den ene eller den anden måde. Det er ikke muligt at vise den rigtige fremhævning på skærmen, så i første omgang ved du bare, at det tekststykke, der ser anderledes ud på skærmen, er sat til en eller anden form for fremhævning. Ved hjælp af funktionen **Vis koder (Alt+F3)** (se side 41) vil du kunne se ind bag ved teksten og finde den type fremhævning, der er brugt, eller du kan se den "rigtige" fremtoning med **Vis udskrift**.

Kombineret fremhævning

De fremhævninger, jeg har beskrevet ovenfor, kan kombineres på forskellig måde - som eksempel dannes **fed og understreget tekst** ved at trykke **F6** og **F8** efter hinanden. Vil du fremhæve en allerede skreven tekst med både fed og understregning, blokkerer du først teksten, trykker derefter **F6**, markerer igen blokken og taster på **F8**.

Det er ikke **fedt** at være tynd, understregede Gøg efter at være blevet kørt over af en damptrøml.

Mange muligheder med skrifttyper

Ctrl+F8

Hovedmenuen for skrifttyper får du ved at trykke **Ctrl+F8**, som giver disse muligheder:

1. Størrelse 2. Skriftform 3. Ordinær 4. Grundskrift 5. Udskriftsfarve: 0

Punkterne **1. Størrelse**, **2. Skriftform** og **4. Grundskrift** fra **Ctrl+F8**-menuen bliver gennemgået enkeltvis nedenfor:

1. Størrelse giver denne menu:

1. Høj skrift 2. Lav skrift 3. M lille 4. Lille 5. Stor 6. M stor 7. E stor: 0

1. **Høj skrift** ^{ser sådan ud} og kan f.eks. bruges til arealangivelser (m²).
2. **Lav skrift** kan anvendes til f.eks. kemiske formler (H₂O).

Vælger du derimod ét af punkterne **3. M lille**, **4. Lille**, **5. Stor**, **6. M stor** eller **7. E stor**, vil skriften blive formindsket henholdsvis forstørret i forhold til grundskriften. Du skal dog være opmærksom på, at printeren skal kunne håndtere de skriftstørrelser, du vælger, så du må prøve dig lidt frem med de muligheder, din printer har. Også her gælder det, at du taster → for at den efterfølgende tekst skal skrives med den sædvanlige skrift.

2. Skriftform giver disse muligheder:

1. Fed 2. Under 3. Dbl under 4. Kursiv 5. Kontur 6. Skygge 7. Kap 8. +tekst 9. -tekst: 0

Her svarer menuvalgene **1. Fed** og **2. Under** til fremhævnningen af teksten med fed (**F6**) og understregning af teksten (**F8**). Hvis du vælger punkt **3. Dbl under**, vil teksten blive udskrevet med dobbelt understregning. Menuvalget **4. Kursiv** vil medføre, at teksten udskrives *skråstillet*.

Afslutning af 1. Størrelse og 2. Skriftform

Alle menuvalg beskrevet under menuerne **1. Størrelse** og **2. Skriftform** afsluttes nemmest ved at trykke på →.

Efterfølgende fremhævning

Alle valgmuligheder beskrevet under menupunkterne **1.Størrelse** og **2.Skriftform** er også til rådighed, selv om *teksten allerede er skrevet*. Du bruger samme fremgangsmåde som ved fremhævning af teksten med fed og understreg. Først markeres teksten som blok, derefter trykkes **Ctrl+F8**. Her får du en "reduceret" udgave af menuen fra før:

Ctrl+F8

Skrifttype: 1.Størrelse 2.Skriftform: 0

Du kan vælge mellem alle de muligheder, der er beskrevet ovenfor. Dit valg vil udelukkende påvirke den markerede blok.

Grundskrift

Punkt nummer **4.Grundskrift** på **Ctrl+F8**-menuen giver en oversigt over de grundskriftsmuligheder, du kan vælge imellem. Mulighederne afhænger af din printer. Grundskriften omfatter de skrifttyper, printeren (måske) kan håndtere - altså uden specielle effekter så som fed og understreget m.m. Du vælger en skrifttype fra listen ved at trykke **1.Vælg** eller bare **Retur**, når markøren står på den skrifttype, du ønsker. Den valgte skrifttype ligger så til grund for den efterfølgende tekst, hvorved skriftens udseende ved de forskellige skriftfremhævninger bliver givet ud fra grundskriftstypen, f.eks. vil grundskriften Courier 10cpi Italic markeret med **Fed** skrift se sådan ud:

Dette er en sætning med ny grundskrift. En fremhævning med kursiv har ingen effekt på denne skrifttype, da *Italic* betyder *kursiv*. Det valgte gælder, indtil skrifttypen igen ændres. For en Canon laserprinter ser oversigten sådan ud - den anvendte skrifttype er markeret med en *

Grundskrift

```
Courier 5cpi
Courier 5cpi Bold
Courier 5cpi Dbl-high
Courier 5cpi Dbl-high Bold
Courier 5cpi Dbl-high Italic
Courier 5cpi Italic
* Courier 10cpi
Courier 10cpi Bold
Courier 10cpi Dbl-high
Courier 10cpi Dbl-high Bold
Courier 10cpi Dbl-high Italic
....
```

1.Vælg N.Søg navn: 1

Prøv dig lidt frem med din egen printers muligheder. Du vælger som sagt den ønskede grundskrift ved at placere markøren på den og taste **1** for **Vælg**. For nogle skrifttyper kan det være nødvendigt også at angive skriftens størrelse i punkter.

Blokfunktionen

En *blok* er en *samlet mængde tegn eller ord, der er markeret*, fordi de skal behandles ens. Det er både smart og tidsbesparende at behandle en blok med en enkelt kommando. Jeg har valgt de vigtigste af *Blokfunktionens* muligheder.

Lav en blok

Alt+F4 Når du vil behandle en blok af tekst, skal teksten først markeres ved at trykke på **Alt+F4** (eller **F12**) ved begyndelsen af tekstblokken. De samme taster, som bruges til at flytte markøren, kan bruges til at *male* blokken med (f.eks. $\uparrow \downarrow \rightarrow \leftarrow$ **PageDown**, **PageUp**). Efter start af blokfunktionen kan du også trykke på en vilkårlig tast, så vil teksten blive *malet* hen til næste forekomst af f.eks. punktum. Markøren flyttes til slutningen af blokken og den fremhævede blok af tekst kan nu behandles som en samlet enhed.

Under denne operation blinker indikatoren med **BLOK tændt** nederst på skærmen, og derefter kan de forskellige blokfunktioner benyttes. Det gælder generelt, at fortryder du en kommando, der påvirker en blok, vil blokken stadig være markeret. Vil du *ophæve* blokmarkeringen, trykker du **Alt+F4** endnu en gang.

Slet en blok

Du sletter blokken med **Delete** eller **Backspace**. Du skal bekræfte sletningen:

Slet Blok? Nej (Ja).

Udskriv en blok

Skift+F7 Du vil også her blive bedt om at bekræfte, at blokken skal udskrives.

Kopier en blok

Ctrl+Insert til et andet sted i dokumentet med **Ctrl+Insert**. Flyt markøren til det sted, hvor blokken skal indsættes og tryk **Retur**.

Flyt en blok

Ctrl+Delete med **Ctrl+Delete**. Flyt markøren til det nye sted og tryk **Retur**.

Genbrug en blok

Skift+F10 Ofte skal man bruge en blok flere steder. Det er ikke nødvendigt at markere blokken hver gang, for WP husker den sidste blok, som hentes frem med **Skift+F10**, efterfulgt af **Retur** (ignorér, at der står **dokument, der skal hentes**, tryk bare **Retur**).

Beskyt en blok

Skift+F8 Du vil af og til komme ud for, at nogle tekstafsnit bliver delt på en usmart måde af et sideskift. En overskrift bliver måske placeret som nederste linie på en side, mens selve afsnittet kommer på næste side. Problemet løses ved at beskytte en blok mod sidedeling, hvilket gøres med **Skift+F8**. Programmet spørger så

Beskyt blok (j/n) n.

Hvis du svarer **J**, vil en evt. sidedeling blive placeret enten før eller efter blokken. For overskriften og den tilhørende tekst i et afsnit vil løsningen være, at du beskytter overskriften og de første par linier af selve teksten.

Gem en blok

Tryk **F10** og WP vil så spørge

F10

Navn på blok:

Her indtaster du gyldigt dokumentnavn og blokken bliver gemt som *almindeligt dokument* - du kan som altid komme ud for, at WP vil spørge **Overskriv (j/n)**, hvis et dokument af samme navn allerede findes.

Store og små bogstaver

En blok kan skifte mellem små og store bogstaver (versaler) med **Skift+F3**.

Skift+F3

1.VERSALER 2.Små bogstaver: 0

Vælger du nu **1.VERSALER** formateres blokken MED VERSALER. Vælger du i stedet **2.Små bogstaver**, formateres blokken med små bogstaver.

2 dokumenter samtidigt

Det kan ofte være nyttigt at kopiere eller flytte en blok fra ét dokument til et andet. Det klarer du ved at arbejde med to dokumenter på samme tid. Denne facilitet aktiveres med **Skift+F3**, og herved skiftes til dokument nummer to. NB: bemærk at **Skift+F3** har to forskellige funktioner!

Skift+F3

Når du skifter til et nyt dokument, mens du stadig arbejder på det "gamle" dokument, vil der stå **Dok 2 . . .** på det nye dokument. På den måde kan du altid se, i hvilket dokument du befinder dig. Du har nu fået en blank arbejdsskærm på dokument nummer to og kan nu hente og redigere et dokument ind på normal vis. Du skifter frem og tilbage mellem dokumenterne med **Skift+F3**. En blok kan kopieres/flyttes mellem dokumenterne. Når meddelelsen Tryk **Retur** for at hente kommer på skærmen, trykker du på **Skift+F3** for at skifte til det andet dokument, flytter markøren til det relevante sted og trykker **Retur**.

Afslutte med to dokumenter på samme tid

Når du afslutter WordPerfect vil proceduren ændre sig en smule. Ved tryk på **F7** vil den første del være den samme: WP spørger om dokumentet skal gemmes og herefter, om et eventuelt eksisterende dokument med samme navn skal overskrives, men herefter vil WP (hvis du er placeret i dokument 1) spørge:

Afslut Dok 1 (j/n) 0.

Svarer du **N** eller **Retur**, vil skærmen blive blank som normalt (men det dokument, der blev hentet ind som dokument 2, vil ikke være fjernet). Du kan herefter begynde at arbejde med et nyt dokument i dokument 1 helt som normalt. Svarer du derimod **J**, vil du *ikke* vende tilbage til hovedmenuen, men derimod blive *flyttet over* i dokument 2. Her skal du nu afslutte dokument nummer 2. Først når afslutningsproceduren er gennemført for begge dokumenter, vil WordPerfect blive afsluttet.

Formatering

I WP kan en formatering af teksten omfatte større eller mindre dele af dokumentet, afhængigt af de koder, du indsætter. Jeg starter med formatering af afsnit.

Enkelt afsnit

Et afsnit er defineret ved *tekst mellem to Retur'er*. Et afsnit, der kun består af en enkel linie er stadig et afsnit!

Centrering

Skift+F6

Et *linie* kan centreres på siden, hvis du først taster **Skift+F6**. Markøren vil så springe ind midt på linien, og derefter vil teksten "fordele" sig, så den står midt på linien i forhold til papiret,- ikke skærmen. På næste linie vil teksten igen blive skrevet normalt (venstrestillet).

Højrestilling

Nørrebro, den 18. september 1994

Alt+F6

Når du taster **Alt+F6** vil teksten blive højrestillet, indtil næste linie. Det ses ved, at markøren springer ud til højremargen, og teksten bliver "skubbet bagud" over mod venstremargen, når du skriver. Højrestilling af et afsnit kan være nyttigt ved f.eks. dato angivelse på et brev, hvor datoen skal stå yderst oppe til højre.



Datoen kan i øvrigt på en smart måde indsættes med **Skift+F5**. Hvis du vil have datoen skrevet med tekst som absolut dato - så taster du **1** for **tekst**. Vil du derimod have den indsatte datokode til automatisk at ændre sig efter den aktuelle dato, trykker du **2** for **datokode** (åbnes dokumentet i morgen, fremkommer datoen i morgen). Du kan ændre på formatet ved at trykke **3** for **datoformat**, og følge fremgangsmåden på menuen.

Uheldige bivirkninger

Ofte kan du komme ud for, at centrering og højrestilling har nogle utilsigtede virkninger på teksten. Hvis du f.eks. begynder at skrive tekst normalt ved venstremargen og herefter skriver tekst, der er højrestillet, vil du - hvis der ikke er plads på linien - opleve, at bogstaverne begynder at overløpe hinanden. På skærmen kan du se, at nogle ord forsvinder, og markøren begynder at opføre sig mærkeligt. Ved udskrivning vil de to dele af linien blive skrevet delvis oven i hinanden, hvilket selvfølgelig ikke er meningen. Problemet kan kun løses ved en omredigering af teksten.

Indryk og tabulering kontra mellemrum

Som på en skrivemaskine kan du stille margener og angive, hvor tabuleringen skal være. I tekstbehandling er det bare lettere.

Tabulering

Et tryk på **tabulator**-tasten (tasten til venstre for **q**-tasten) vil flytte markøren til det næste tabulatorstop på linien. Denne indrykning har kun virkning for den linie, hvor markøren befinder sig, mens du fra næste linie igen vil begynde at skrive fra venstre margen. Tabulator-tasten er mest anvendelig, hvis du vil indrykke første linie i et afsnit i forhold til den øvrige tekst eller ved tabelopstillinger.

Indryk

Indryk-funktionen er en tekstbehandlingsfunktion, der normalt ikke findes tilsvarende på skrivemaskiner. Et tryk på **F4** vil på tilsvarende måde som ved et tryk på tabulatortasten flytte markøren til næste tabulatorstop, men i modsætning til tabulatortasten vil denne indrykning rykke *hele* afsnittet ind, indtil du igen trykker på **Retur**.

- Det kan f.eks. bruges til at skrive tekst med *pinde* ud for selve sætningen.
- *Pinden* vil så være ved venstremargen, mens teksten vil være indrykket i forhold til den øvrige brødtekst. Bruger du indryk med **Skift+F4** får du indrykket teksten fra begge margener.

Det er meget almindeligt, at du i starten føler, at det er lettere at bruge mellemrumstasten i stedet for indryk eller tabulering. Det må jeg dog på det kraftigste fraråde! For det første bliver selve indskrivningen meget mere tidskrævende, og for det andet vil du opdage, at teksten bliver meget vanskelig at rette bagefter. Skal du rette i et afsnit med mange mellemrum, vil de blive i dokumentet, og der vil komme store gabende huller i de linier, der har forskubbet sig ved rettelserne. Ved at bruge indryk-funktionen vil teksten automatisk blive justeret korrekt, når den rettes.

WordPerfect er standard indstillet til at anvende såkaldte *relative* tabulatorstop, der beregnes i forhold til den til enhver tid gældende venstremargen. Vil du f.eks. placere en talkolonne 6,5 cm fra papirets venstrekant, og venstremargen er sat til 2,5 cm, skal tabulatorstoppet placeres i position 4,0 cm. Ændrer du derefter venstremargen til f.eks. 2,0 cm, vil talkolonnen fortsat være placeret 4,0 cm fra venstremargen, dvs. 6,0 cm fra papirets venstrekant.

Margen- og tabulatorindstillinger kan ændres så ofte, du har lyst - du skal blot være opmærksom på, at ændringerne har virkning fra og med markørens position.

☞ Hvis du vil placere et bilagstegn uden for margenen, taster du **Skift+Tab** for at flytte til den tabulatorposition, der ligger mellem kanten af papiret og venstremargenen, hvilket kaldes at *udløse margenen*.

./.

Lige eller ujævn højremargen

WP er som standard indstillet til at udskrive med lige venstre margen og ujævn højremargen (margen vil se ud, som den fremstår på skærmen). Hvis du foretrækker at udskrive med lige højremargen, taster du **Skift+F8** og vælger punkt **1 - Linie**. Så kommer der endnu en menu, hvor du vælger **3 - Udslutning** og på denne menu vælger du **4. Justeret**. Du trykker på **Retur** eller **F7** for at godkende og afslutte din nye *formatering*, som i denne forbindelse betyder at "ændre den gældende opsætning" - se afsnittet *opsætning* side 48.

Det kan lade sig gøre at ændre denne indstilling undervejs i et dokument, men til at begynde med vil det være bedst at lade indstillingen være gennem hele dokumentet. Finder du midt i det hele ud af, at du vil have hele dokumentet udskrevet med lige højremargen, så skal du først flytte markøren til begyndelsen af dokumentet (**Home, Home, ↑**). Her laver du så ændringerne (fordi ændringen virker fra den bliver sat til den igen ændres!). Udskrift med lige højremargen kan have den ulempe, at der bliver for store mellemrum mellem de enkelte ord i teksten og betyder, at teksten ser rodet og usammenhængende ud, især hvis du skriver med korte linier ved f.eks. spaltetekst.

Format menuen

Som før omtalt er der rigtig mange redigeringsmuligheder i WP. I starten beskrev jeg nogle af de forholdsvis simple. For at du kan få et større overblik over mulighederne vil jeg her gennemgå udvalgte formateringskommandoer. Et tryk på **Skift+F8** giver dig en af programmets mest centrale menuoversigter. Her får du adgang til et helt hierarki af menuer og funktioner. Hver menu åbner en række nye muligheder osv. Det kan godt virke noget forvirrende, men hvis du følger de enkelte tastetryk på din egen PC, vil du hurtigt forstå sammenhængen. Den første menu i formatkommandoen ser sådan ud:

Skift+F8

Format

- | | | |
|---------------------|--|---|
| 1 - Linie | Horeunger, beskyt mod
Linieafstand
Liniehøjde
Linienummerering | Margener, venstre/højre
Orddeling
Tabstop, definér
Udslutning |
| 2 - Side | Centrer side (top til bund)
Margener, top/bund
Papirformat/-type/Labels
Sidenummerering | Toptekster og Bundtekster
Tvungen lige/ulige side
Udelad |
| 3 - Dokument | Dokument-resumé
Justér skærmttekst | Plus-tekst, angivelse af
Standardkoder/Skrifttype |
| 4 - Andet | Ryk
Decimaltegn
Dobbeltslag
Sprog
Rammevalg | Printerfunktioner
Understreg Mellemrum/Tabs
Sammenhørende Linier
Afslut Centrering/Justering |

Valg: 0

Menuen og dens muligheder/funktioner beskrives oppe fra og ned, men læg mærke til, at kun de vigtigste af formateringsmulighederne behandles. Jeg starter med ...

Linie format

Punkt **1 - Linie** giver denne menu:

Format: Linie		
1 - Orddeling		Ja
2 - Orddelingszone - Venstre		10%
	Højre	4%
3 - Udslutning		Justeret
4 - Liniehøjde		Auto
5 - Linienummerering		Nej
6 - Linieafstand		1,5
7 - Margener - Venstre		2,5c
	Højre	2,5c
8 - Definér tabulatorstop		Abs: 2,56c, for hver 1c
9 - Beskyt mod horeunger		Ja
Valg: 0		

☞ Igen gælder reglen, at formateringen har virkning fra markørens position og indtil, der sættes en ny kode af samme slags.

Orddeling

1 - Orddeling slår orddelingen **til** eller **fra** (ordene bliver ikke delt).

Udslutning

giver mulighed for at ændre tekstens placering på linien, hvordan? Her er lidt hjælp. Undermenuen ser sådan ud:

Udslutning: 1.Fast Forkant 2.Centreret 3.Fast Bagkant 4.Justeret: 0

NB: bemærk forskellen til *centrering* og *højrestilling* omtalt side 30. Her handler det om koder, der gælder resten af dokumentet eller indtil en ny kode af samme slags indsættes.

1.Fast Forkant. WP er som standard indstillet til at udskrive med **fast forkant**, dvs. lige venstremargen, men højremargen bliver ujævn.

2.Centreret betyder, at hver linie i afsnittet bliver centreret i forhold til højre- og venstremargen. Den indstilling bruges normalt ikke ved indskrivning af almindelig tekst, men kan være god ved udformning af overheads, forsider til større skriftlige arbejder og lignende. Teksten vil blive vist centreret på skærmen som den udskrives..

3.Fast Bagkant bevirker, at teksten udskrives med lige højremargen, mens venstremargen bliver ujævn. Den mulighed bruges sjældent ved almindelig tekstbehandling, men kan bruges, hvis en forklarende tekst til en tegning er placeret side om side med tegningen. Hvis du vælger denne mulighed, vil markøren starte i papirets *højre* side, og linien vil under skrivningen fordele sig mod venstre. Teksten på skærmen vil ligne det, der udskrives på printeren - som dette afsnit.

4.Justeret giver en lige højre- og venstremargen på samme tid. Det betyder, at ujævnhederne i højremargen fordeles jævnt ved at justere mellemrummene. Der bliver altså mere

"luft" mellem ordene, men det er ikke altid til at se, hvis man ikke lige ved det. Jo mindre linielængde, desto sværere er det at få det til at se pænt ud, og man har brug for flere ord-delinger.

Det kan ikke lade sig gøre at vise en justeret udslutning på arbejdsskærmen, så du må bruge **vis udskrift (Skift+F7,6)** for at se, hvordan teksten ser ud, når den udskrives.

Linienummerering

Standardindstillingen er naturligvis **Nej** - normalt har man jo ikke linienumre i sine tekster. Vil du i specielle tilfælde - f.eks. i forbindelse med lister eller lign. - have linierne nummereret, vælger du **Ja** og tilpasser menuen.

Linieafstand

Med **6 - Linieafstand** kan du som på en skrivemaskine vælge at skrive med enkelt linieafstand, halvanden linieafstand, dobbelt linieafstand osv. I modsætning til skrivemaskinen er det i WordPerfect muligt at skrive med en trinløs indstillelig linieafstand - f.eks. kan du sagtens udskrive med linieafstand 1,7. Oftest anvendes enkelt linieafstand (= 1) eller halvanden linieafstand (= 1,5) og i sjældne tilfælde dobbelt linieafstand (= 2,0).

Beskyt mod horeunger

9 - Beskyt mod horeunger

Jeg har altid syntes, at en *horeunge* var et lidt bizart ordvalg, men det er den typografiske betegnelse for en linie, der er "ladt i stikken". D.v.s. når blot en enkelt linie fra et afsnit kommer til at stå på en side for sig selv. Når **horeunge-beskyttelsen** er slået til, vil WP sørge for at flytte rundt på linierne, så dette fænomen ikke opstår. **Horeunge-beskyttelsen** er som standard slået til. Her kan du også kun vælge Ja eller Nej.

opmærksom på, at koden for toptekst skal placeres så tidligt som muligt i relation til øvrige koder på den første side, hvor du vil have topteksten med.

Bundtekster

Bundtekster oprettes, redigeres og anvendes ganske som beskrevet under *toptekster*, men udskrives som navnet siger i bunden af siden.

Top- og bund margener

Med **5 - Margener, top og bund** kan du indstille top- og bundmargen, som er afstanden fra henholdsvis toppen og bunden af papiret til teksten. Som det kan ses af oversigten er både top- og bundmargen indstillet til f.eks. 2,5 cm som standard, og det vil passe til de fleste forhold. I nogle situationer kan det være en fordel at ændre på top- eller bundmargen. Et brev kan måske være på én side, men underskriften flyttes over på side 2. Det kan klares ved at reducere top- og bundmargen (skal gøres øverst på den første side). Top- og bundmargen *behøver* ikke være ens.

Hvis du indstiller top- og bundmargen til 0c, indsætter WordPerfect selv topmargen til (i dette eksempel fra en laserprinter) 1,07c og bundmargen til 0,81c. Laserprinterens kan ikke skrive helt ud til kanten af papiret, og WP giver så de mindste margenindstillinger, der kan håndteres af printerens.

Sidenummerering

Hvis du vil have sidenummer på siderne, følger du denne opskrift:

- markøren flyttes til toppen af dokumentet (**Home, Home, ↑**)
- med **Skift+F8** fås formatmenuen, og her vælges **2 - Side**.
- på undermenuen vælges **6 - Sidenummerering**, hvorved du får endnu en undermenu.
- her vælges **4 - Sidenr. placering**, og valget her resulterer i et skærmbillede, der viser mulighederne for placeringerne af sidenummeret på siden. Du vælger nu det sted, hvor sidenummeret skal placeres. Til et hæfte som dette vælges **4**.

Da man normalt ikke udskriver sidenummer på side 1, må du gøre WP opmærksom på, at du ikke ønsker sidenummer på den første side. For at få WordPerfect til at "forstå" det, skal du efter at have indtastet sidenummerets placering, taste **Retur**. Du vil så komme til en menu for valg af sideformatering, og her vælger du punkt **8 - Udelad (kun på denne side)**, der dukker endnu en undermenu frem, vælg her **4 - Udelad sidenr.** og tast **J**, hvorefter teksten på skærmbilledet vil ændres fra **nej** til **ja**. Du vil nu få sidenummeret dokumentet fra side 2 og fremefter.

Du kan selv bestemme, hvilket sidenummer du vil starte med, ved at benytte funktionen **Nyt sidenr** i menuen med sidenummerering:

Format: Sidenummerering

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1 - Nytt sidenr. | 1 |
| 2 - Sidenr. type | ^B |
| 3 - Indsæt sidenr. | |
| 4 - Sidenr. placering | Nederst Centreret |

Papirformat og papirtype

Vælges **7 - Papirformat/-type** kommer denne undermenu:

Format: Papirformat/-type		Ret- Dobbelt-			
Papirtype og retning	Papirformat	Prompt	Fødning	ning	sidet Labels
Standard	21c x 29,7c	Nej	Kontin	Stå	Nej
Standard - Liggende	29,7c x 21c	Nej	Kontin	Lig	Nej
[ALLE ANDRE]	Bredde £ 21,59	Ja	Manuel		Nej

1.Vælg 2.Tilføj (Opret) 3.Kopiér 4.Slet 5.Redigér N.Søg Navn: 1

Du skal normalt ikke ændre på standardformatet, som svarer til A4, men i nogle situationer kan det være nødvendigt at udskrive på **A4-liggende**. Det gøres ved at du med ↑, ↓ flytter markøren til **standard - liggende** og trykker **Retur** eller **1** for **Vælg**. De efterfølgende sider vil så blive udskrevet "på den lange led" af papiret, indtil du igen sætter formatet til **Standard** (altså stående A4) ved at følge samme procedure. Bemærk, at du ikke kan ændre papirvalg midt på en side - det skal ske ved toppen af siden.

Får du sat en kode for valg af papirformat andre steder end ved begyndelsen af en side, vil den først få virkning fra næste papirsider. Det vil derfor være bedst, hvis koden for ændring af papirformat placeres som den første kode på en side. Valgene på undermenuen vil ikke være aktuelle i første omgang.

Udelad (kun på denne side)

Vælger du **8 - Udelad (kun på denne side)**, får du en næsten selvforklarende menu:

Format: Udelad (kun på denne side)

- | | |
|--|------------|
| 1 - Udelad alle sidenumre, toptekster og bundtekster | |
| 2 - Udelad toptekster og bundtekster | |
| 3 - Udskriv sidenr. nederst i midten | Nej |
| 4 - Udelad sidenr. | Nej |
| 5 - Udelad toptekst A | Nej |
| 6 - Udelad toptekst B | Nej |
| 7 - Udelad bundtekst A | Nej |
| 8 - Udelad bundtekst B | Nej |

Valg: 0

Her har du mulighed for at frakoble tidligere valgte indstillinger for en enkelt side. Vælger du f.eks. **1 - Udelad alle sidenumre, toptekster og bundtekster** og herefter vælger J for ja, vil alle toptekster, bundtekster og sidenumre blive undertrykt på den side, hvor du valgte dette menupunkt. De efterfølgende menupunkter frakobler de enkelte faciliteter.

Format, dokument

Generelt for *dokument*-formateringsmenuen gælder, at ændringen vil påvirke hele dokumentet, uanset markørens placering. For at få fat i dokumentformateringsmenuen skal du efter at have trykket **Skift+F8** vælge **3. Dokument**:

Format: Dokument

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 - Justér skærmttekst - Automatisk
Tegnbredde | Ja
0,25c |
| 2 - Standardkoder ved dokumentoprettelse | |
| 3 - Grundskrift ved udskriftsstart | Courier 10cpi |
| 4 - Angivelse af plus-tekst | Printerafhængigt |
| 5 - Dokument-resumé | |

Valg: 0

Standardkoder ved dokumentoprettelse

Ved at vælge **2 - Standardkoder ved dokumentoprettelse** får du mulighed for at placere nærmere bestemte koder, herunder nogle af formatkoderne, på en speciel "skjult" skærm, der er tilknyttet det enkelte dokument. Det giver den fordel, at du ikke så let kommer til at slette vigtige koder. I øvrigt er disse koder (inden en evt. ændring) identiske med de koder, som funktionen *standardkoder* ved programstart giver dokumentet, og vil blive omtalt senere. Koder, der er indsat under standardkoder ved dokumentoprettelse, kan *ikke* ses på *Vis-koder*-skærmen.

Dokument-resumé

Ved at anvende denne mulighed kan du oprette resuméer af dokumenterne for lettere at finde det rigtige dokument - særligt hvis du har mange og store dokumenter i dit indeks. Når du vælger **5 - Dokument-resumé**, får du følgende menu:

```
Dokument-resumé
  Redigeringsdato 02-09-91 23.35
  1 - Oprettelsesdato 03-09-91 00.29
  2 - Dokumentnavn
      Dokumenttype
  3 - Forfattet af
      Indtastet af
  4 - Emne
  5 - Kunde
  6 - Nøgleord
  7 - Referat
Valg: 0          (Hent for at hente Slet Fremad for at slette)
```

Ved at vælge punkterne på menuen, kan du indtaste de relevante oplysninger til dokumentresuméet. Hvis du allerede har indtastet oplysninger, bliver de vist, når du vælger punktet. Du kan slette hele dokumentresuméet ved at trykke på **Delete**.

Vis koder

Lidt om koder

Alt+F3 Denne funktion er virkelig praktisk i mange situationer. Det første møde med **Vis koder** kan godt virke noget forvirrende, men når du først har forstået systematikken, kan du hente rigtig mange informationer ved at se på koderne i dokumentet. Du taster **Alt+F3** (eller **F11**) for at aktivere **Vis koder**. Det er som om, at dokumentets øverste lag bliver skrabet væk, og frem kommer de bagvedliggende styrekoder - både dem, du selv har sat og dem, der automatisk indsættes af WP.

Arbejdsskærmen

Arbejdsskærmen bliver nu delt i to, adskilt af en kraftigt markeret linie. Du vil se, at tekstindholdet på de to skærme er ens, men på den nederste skærm er der inde i teksten koder, der er fremhævet og omkranset af < og >. Den nederste skærm kunne se sådan ud:

```
Lars er en ret <FED>fed<fed> fyr, men han kan <UND>bestemt<und> ikke lide matematik<ANL>
```

Koden **<FED>** markerer *begyndelsen* på tekst, der er fremhævet med fede typer, mens **<fed>** markerer *afslutningen* på fremhævnningen. Teksten mellem de to koder er fremhævet med fed skrift. Koden **<ANL>** betyder, at WordPerfect har indsat en **Automatisk Ny Linie**, fordi der ikke kan være mere tekst på linien.

Kodetyperne

Koder indsat i et dokument kan opdeles i tre typer, der af WP behandles lidt forskelligt.

- automatisk indsatte koder
- lukkede koder
- åbne koder

Automatisk indsatte koder

er først og fremmest **automatisk lineskift** (<ANL>) og **automatisk sideskift** (<ANS>). Disse koder er specielle ved, at de ikke kan redigeres - du kan f.eks. ikke slette et automatisk sideskift.

Lukkede koder

De er karakteristiske ved, at der indsættes både en *startkode* og en *slutkode* i dokumentet. På **Vis-Koder**-skærmen skrives startkoden med store bogstaver, og slutkoden skrives med små bogstaver. Lukkede koder behandles altid samlet som "et sæt" - sletter du en startkode i et dokument, vil den tilsvarende slutkode blive fjernet automatisk og omvendt. Lukkede koder er f.eks. koder for skriftfremhævninger: fed, understreget osv. De lukkede koder er primært koder for skriftformer (fed, kursiveret, understreget osv).

Åbne koder

De åbne koder er karakteriseret ved, at der kun sættes én kode. En åben kode har virkning fra det sted i dokumentet, hvor den bliver sat indtil næste kode af samme slags, ellers virker den resten af dokumentet. Placerer du f.eks. en margenindstillingskode, har den virkning, indtil du sætter en ny margenindstilling - ellers resten af dokumentet.

En kode kan betragtes fuldstændig som ethvert andet tegn i dokumentet - den kan slettes, flyttes, kopieres m.v. Der kan være mange forskellige koder i dit dokument, som kan ses med [Vis koder](#)-funktionen. En oversigt over alle koderne og deres betydning finder du i appendiks C i manualen. Hvis du har [Vis-koder](#)-skærmen *tændt* (aktiv) og vil fjerne den igen, trykker du igen på [Alt+F3](#) (eller [F11](#)).

☞ Denne operation med at *tænde* en funktion og derefter *slukke* den igen ved at trykke på samme tast(er), går igen i mange af funktionerne, altså hvis der er tale om en funktion, der kun kræver ét tastetryk.

Placering af koder

Når du har redigeret et dokument, vil du sikkert af og til opleve, at redigeringen har haft nogle uventede virkninger. Det kan skyldes en u hensigtsmæssig placering af koderne. For det første er det vigtigt at huske, at langt de fleste koder først har virkning fra det sted i dokumentet, hvor de indsættes, og for det andet kan kodernes rækkefølge også have betydning.

Uønskede virkninger af kodernes samspil

Vil du f.eks. have bundtekst på alle siderne i dit dokument (gennemgås side 34), skal koden for bundtekst være placeret øverst på første side i dokumentet. Jeg har af og til set, at en bruger i første omgang får indsat koden korrekt - alt ser normalt ud, men i redigeringen indsættes tekst *før* bund- eller toptekstkoden (et enkelt tegn eller et tvungen lineskift er nok). Det betyder, at bundteksten forsvinder fra side 1.

Situationen kan også opstå, hvis du får indsat visse andre koder i dokumentet før bundteksten. Det er heldigvis ikke alle koder, der vil få bundteksten til at forsvinde. F.eks. vil en kode for centrering eller indrykning placeret før koden for bundtekst få den til at forsvinde, mens en kode for linieafstand eller ændring af papirformat ikke vil påvirke bundteksten. Jeg kommer ikke nærmere ind på de enkelte koders virkning på hinanden. Du må forsøge dig lidt frem.

☞ Men én ting kan jeg slå fast - har din redigering i et dokument uønskede "bivirkninger", vil det være et rigtig godt bud at løse problemet via [Vis koder](#)-skærmen!

Vis koder: fordele og ulemper

Du kan sagtens redigere i dit dokument med **Vis-koder** slået til. Personer, der jævnligt redigerer dokumenter, som kræver overblik over de indsatte koder i dokumentet, vil derfor ofte vænne sig til at arbejde med **Vis-koder** slået til konstant, men i et mindre vindue på skærmen. Du kan ændre størrelsen af det vindue, du skriver i, ved at trykke **Ctrl+F3** og vælge **1: Vindue**. Du bliver bedt om at angive, hvor mange linier, du ønsker i vinduet, og skriver f.eks. 15. Nu vil vinduet med de synlige koder kun fylde 1/4 foruden på skærmen. I begyndelsen kan det virke uoverskueligt, men efterhånden gør det redigeringen væsentlig nemmere. Når du arbejder med **Vis-koder** slået til, vil du opdage, at der selv i et ret ukompliceret dokument bliver indsat mange koder. Groft sagt kan man sige, at hver gang du trykker på en tast, der ikke er et tal eller et bogstav, indsættes en kode. Desuden indsætter WP automatisk nogle koder under redigering af dokumenter (f.eks. kode for automatisk lineskift <ANL> og kode for automatisk sideskift <ANS>).

Når du slår **Vis koder** til, bliver PC'en "sat på hårdere arbejde". Det er måske ikke noget, du normalt vil mærke, men ved dokumenter, der indeholder mange koder som f.eks. skemaer, kan markørflytninger blive langsommere. Problemet løses ved at slå **Vis koder** fra, mens du arbejder med skemaet. Det er dog værd at bemærke en enkelt forskel i Word-Perfects "måde at reagere på."

Hvis du forsøger at slette en kode i dokumentet med **Vis koder slået fra** spørger WP **Slet <kode>**. Dette sker ikke, hvis du arbejder med **Vis-koder slået til**, thi det antages, at du på **Vis-koder**-skærmen har set, at du er i færd med at slette en kode.

Når du arbejder med **Vis koder slået til**, vil du ved understregning se, at der bliver indsat både en <UND>-kode og en <und>-kode umiddelbart ved siden af hinanden. Efter at have aktiveret understregningen bliver tekst indsat *mellem* de to koder. Når du afslutter understregningen ved fornyet tryk på **F8** eller **→**, sker der i virkeligheden blot, at markøren flytter sig hen efter <und>-koden.

☞ Du kan faktisk selv ved at trykke på **→** få markøren til at hoppe forbi slutkoden. Et tryk på **→** er specielt smart ved skriftforms-kommandoer som fed, understreg osv., fordi ændringen af skriftform og tilbagevenden til den oprindelige skriftform indebærer en del tastetryk - og det kan altså i stedet klares med en enkelt **→**.

Søg

Med WP's søgefunktion kan du søge efter bestemte ord, kombinationer af ord (kaldet *søgetekst* eller *søgestreng*) eller efter bestemte koder. Søgningen sker fra markørens position. Søgefunktionen aktiveres ved at trykke **F2** eller **Skift+F2**. Trykker du **F2**, spørger WP nederst på skærmen efter søgeteksten:

F2

→ Søg:

Det betyder, at søgningen vil foregå *fremad* i dokumentet. Hvis du taster **Skift+F2** vil søgningen i stedet foregå *bagud* (bemærk pilens retning):

← Søg:

Efter at have skrevet din *søgetekst*, trykker du **F2** (!) for at starte søgningen. Bemærk, at du *ikke* starter søgningen med **Retur**. Taster du **Retur**, opfatter programmet det som en del af din søgetekst, altså tvungen ny linie <TNL>.

☞ Husk, at mellemrum bliver talt med som et hvilket som helst andet tegn. Vil du f.eks. søge efter ordet "man", skal du for at udelukke ord som mange, mandler, og narkomani taste mellemrum både før og efter ordet. Ulempen er, at du ikke finder ordet, hvis det står sidst i en sætning, men her kan du søge efter "man."

Søg efter koder

Du kan også søge efter koder, og her er det selvfølgelig en fordel, hvis du samtidig har aktiveret **Vis koder**, ellers kan du jo ikke se, hvilken kode markøren standser ved. Søger du f.eks. efter alle ord med fede typer, gøres det ved at angive **F6** som søgetekst. Du vil se, at koden <FED> bliver indsat som søgetekst.

Taster du **Home** før du aktiverer søgefunktionen i den ene eller den anden retning, aktiverer du *den udvidede søgning*, der gør det muligt at søge i top- og bundtekster, noter grafik m.m.

Søgningen lykkedes

Hvis søgeteksten findes, vil markøren springe til første sted, hvor den indtastede søgetekst findes. Vil du fortsætte søgningen fremad i dokumentet, trykker du igen **F2** og **Skift+F2**, hvis du ville søge bagud. WP foreslår det sidste ord, du søgte på, så det er hurtigt at søge igennem dokumentet for flere forekomster af det samme ord eller den samme søgetekst. Du taster blot **F2** to gange hele tiden.

Søgningen mislykkedes

Hvis søgeteksten ikke findes, kommer meddelelsen:

* Ikke fundet *

nederst på skærmen.

Søg og erstat

Alt+F2

Den ovenfor beskrevne søgning er en *passiv* søgning, dvs. at der ikke bliver foretaget nogen ændringer i dokumentet. WordPerfect har en anden søgemulighed, hvor du kan indtaste både en *søgetekst* og *erstatningstekst* (teksten behøver ikke være *hele ord*). WP gennemløber så dokumentet og indsætter erstatningsteksten dér, hvor søgeteksten findes.

Søg og erstat er meget anvendelig hvis du f.eks. skal skrive lange indviklede ord flere gange. I stedet for at skrive et vanskeligt ord mange gange kan du nøjes med at indsætte et specielt tegn (f.eks. #), som ikke findes i dokumentet. Når teksten er færdig, bruger du *Søg og erstat* til at få det vanskelige ord indsat i dokumentet på det sted, hvor du har sat specialtegnet - smart ikke? *Søg og erstat* aktiveres ved at trykke på **Alt+F2**, hvorefter følgende spørgsmål kommer nederst på skærmen

Med/bekræft? Nej (Ja)

Hvis du er sikker på, at det ikke er nødvendigt at *overvåge* processen, svarer du **N** eller **Retur**, og den efterfølgende *Søg og erstat* foregår helt automatisk. Alle forekomster af din søgetekst vil blive erstattet med erstatningsteksten. Svarer du **J**, vil WP spørge

Erstat? Nej (Ja)

hver gang søgeteksten findes. Svarer du **N** eller **Retur** til dette spørgsmål, vil den fundne søgetekst ikke blive erstattet, men søgningen vil fortsætte til næste forekomst. Svarer du **J** til spørgsmålet, vil din erstatningstekst blive indsat i stedet for søgeteksten. Du bliver dernæst spurgt, hvad der skal søges efter - altså din søgetekst:

→søg:

Når den er indtastet, trykker du **Alt+F2** (eller **F7**) og bliver spurgt, hvad søgeteksten skal erstattes med:

Erstat med:

Nu indtaster du erstatningsteksten og afslutter med **Alt+F2** (eller **F7**), og *Søg og erstat*-operationen går i gang. Du kan afbryde funktionen med **F1**.

☞ Hvis du benytter det omtalte tip med et unikt tegn i stedet for at skrive lange besværlige ord, er det selvfølgelig vigtigt inden udskrivningen at foretage erstatningen. For ikke at glemme dette kan du i starten af dokumentet som en "husker" til dig selv skrive # og erstatningen. Når teksten så er færdig, er det lettere at huske, hvilken *søg og erstat*, du skal lave *inden* udskrift.

Stavekontrol

er en meget anvendt facilitet, uanset om du er *superstaver* eller ej. Man kan komme i tvivl om et ords rette stavemåde eller lave slåfejl, og så er *Stavekontrollen* et godt redskab. Du kan også bruge stavekontrollen til at slå et ord op. Du aktiverer den med **Ctrl+F2**. Menuen indeholder følgende punkter:

Ctrl+F2

Check: 1.Ord 2.Side 3.Dokument 4.Ny sup. ordbog 5.Slå op 6.Tæl ord

Vælger du **1. Ord**, kontrolleres ordet ved markøren. Hvis det findes i den indbyggede ordbog, vil markøren springe videre til næste ord. Genkendes ordet derimod ikke, findes det ikke i WordPerfects ordbog (den indeholder ikke alle danske ord). WP vil nu på den nederste del af skærmen prøve at finde alternative forslag til ordet og give følgende valgmuligheder:

Ikke fundet: 1.Ignoret 2.Acceptor 3.Tilføj 4.Ret 5.Slå op 6.Ign. tal

1.Ignoret springer videre til næste ord uden at kontrollere ordet. Hvis ordet kommer igen senere, vil WP igen standse med samme meddelelse som ovenfor. **2.Acceptor** springer også videre til næste ord.

Forskellen mellem de to muligheder er: ved **2.Acceptor** vil WP "huske" ordet og ikke senere standse ved det (med mindre stavekontrollfunktionen har været afbrudt). Den mulighed er god, hvis der er forkortelser, navne og lignende i teksten, som du ikke vil have tilføjet supplementsordbogen. Vælger du

- 3.Tilføj** tilføjes det aktuelle ord til din personlige supplementsordbog. Dermed vil ordet indgå i WordPerfects "ordforråd", når du fremover foretager stavekontrol.
- 4.Ret** placerer markøren på det aktuelle ord, og du får mulighed for at rette eventuelle stavfejl. Efter at have rettet fejlen, taster du **F7** for afslut og godkend.
- 5.Slå op** giver dig mulighed for (uafhængigt af det ord, stavekontrollen i øjeblikket er stoppet ved) at indtaste et ord for at se hvordan det staves.
- 6.Ign. tal** vil ignorere tal ved den videre stavekontrol.

Ud over de seks valgmuligheder vil WordPerfect forsøge at finde ord i den indbyggede ordbog og i din personlige supplementsordbog, der ligner det ukendte ord og skrive ordene nederst på skærmen. Hvert enkelt forslag er markeret med et bogstav. Når du har fundet det rigtige ord, trykker du på det tilhørende bogstav, og derved bliver det rigtige ord indsat i teksten i stedet for det andet ord.

I begyndelsen kan det virke besværligt at bruge stavekontrollen, fordi du ofte bliver nødt til at tilføje ord i supplementsordbogen. Senere bliver behovet naturligvis mindre, efterhånden som WordPerfects "ordforråd" forøges og tilpasses din personlige skrivestil.

Du fritages ikke fuldstændigt for korrekturopgaven. WP kan ikke kontrollere grammatik og formulering, det må du selv klare. Dog vil stavekontrollen afsløre, hvis det samme ord optræder to gange lige efter hinanden (hvilket i de fleste tilfælde vil være en skrivefejl). Stavekontrollen afslutter med at angive antal ord i dokumentet. Du kan afbryde stavekontrollen med **F1**.



Man kan få ordbogsmoduler, der kan tilføjes til WP, - også på andre sprog.

Synonymordbogen

Alt+F1 giver dig alternative forslag til ord af samme eller næsten samme betydning. Du aktiverer synonymordbogen med **Alt+F1**, når markøren er placeret på det ord, du vil have ændret til et andet ord med samme betydning. I den viste oversigt udvælger du det bedste ord, ved at vælge **1** for **erstat ord** og derefter trykke det fremhævede bogstav ud for ordet. Synonymordbogen afsluttes med **F7**.

Opsætning og standardindstillinger

Skift+F1 Når du starter WP, bliver en hel del standardindstillinger indlæst. WordPerfect ved, hvilken margen og hvilket tabulatorstop, der skal gælde, hvis du ikke selv ændrer disse indstillinger. Det er rimeligt let at ændre på standardindstillingerne. Du kan (næsten) få dem, som du vil have dem. Når du skal lave ændringer i opsætningen, trykker du på **Skift+F1**, som giver denne menu

```

Opsætning
  1 - Mus
  2 - Skærm
  3 - Vilkår
  4 - Standardindstillinger
  5 - Tastatur-opsætning          UDVIDET.WPK
  6 - Placering af filer

Valg: 0

```

☛ Opsætningsmenuen indeholder muligheder, som du *absolut ikke* skal pille ved. Hvis du ikke er helt sikker, kan du virkelig lave ulykker i "Opsætningen"!

Derfor gennemgås kun punkterne **2**, **3** og **4**, men ikke alle underpunkterne derfra. Det er faktisk de eneste punkter, du bør røre ved i opsætningsmenuen. Det kan til gengæld godt betale sig at tilpasse standardindstillingen. Et eksempel på dette kan være, at du altid vil skrive med udslutningen **Justéret** - hvis du altid skal ændre udslutningen inden du starter indskrivningen kan du lige så godt få WP til at starte alle blanke dokumenter med denne format-kode, ikke?

2. Skærm

Du vælger punkt **2. Skærm**, **4. Menufunktioner** og her kan du vælge, at et tryk på **Alt**-tasten frembringer menubjælken (svar **Ja** ved punkt **4**). I det normale arbejde vil et tryk på **Alt** frembringe menubjælken, og her kan du bruge pilene til at skifte fra menu til menu og i hver menus enkelte punkter. Du fjerner menubjælken med **Esc** - uden at ændre i selve *opsætningen*.

Vilkår

Vælger du **3. Vilkår**, får du følgende undermenu:

```

Opsætning: Vilkår

```

- 1 - Backup-funktioner
- 2 - Bip-funktioner
- 3 - Markørhastighed **50 tps**
- 4 - Dokumenthåndtering/-resumé
- 5 - Uformateret gemme-funktion (hurtig) **Ja**
- 6 - Orddeling **Intern regel**
- 7 - Meddelelse ved orddeling **Altid**
- 8 - Måleenhed
- 9 - Alternativt Tastatur **Nej**
(F1 - Hjælp, Esc - Fortryd, F3 - Gentag)

Valg: 0

4. Dokumenthåndtering/-resumé, 5. Uformateret gemme-funktion (hurtig) og 9. Alternativt tastatur er mindre aktuelle i den daglige brug, mens de andre er beskrevet nedenfor:

1. Backup-funktioner

Giver følgende skærbillede:

Opsætning: Backup

Interval-backup filer slettes, når du afslutter WordPerfect på normal vis. I tilfælde af strømsvigt eller maskinfejl, kan du finde backup-filen i det indeks, der er angivet under Opsætning: Placering af filer.

Backup-indeks	C:\TMP
1 - Interval-backup	Ja
Antal minutter mellem hver backup	15

Backup af forrige version betyder, at det oprindelige dokument bliver gemt med filtypenavnet .BK!, hvor det ellers ville være blevet overskrevet, når dokumentet gemmes på ny ved Gem eller Afslut.

2 - Gem forrige version af dokumentet	Nej
---------------------------------------	------------

Valg: 0

Vælger du **1. Interval-backup**, får du for det første mulighed for at vælge, om WP skal foretage en automatisk sikkerhedskopiering eller ej. Jeg anbefaler kraftigt at sætte funktionen til Ja.

Du har mulighed for at bestemme, hvor ofte den automatiske sikkerhedskopiering skal tages. Det antal minutter, der skrives her, vil altid være et kompromis. Jo lavere tal, desto mindre risikerer du at miste, men jo oftere bliver du også forstyrret af beskeden ***Interval Backup*** nederst på skærmen. I eksemplet har jeg valgt 15 minutter, hvilket er et rimeligt kompromis mellem fordele og ulemper, men du kan selv regulere tallet op eller ned efter behov.

Vælger du punkt **2. Gem forrige version af dokumentet**, har du kun mulighed for at svare **Ja** eller **Nej** (Standard er **Nej**). Sætter du den til **Ja**, vil det tidligere gemte dokument ikke blive overskrevet. Dokumentet vil derimod blive gemt med et "fornavn" (de første maksimalt 8 tegn) svarende til den seneste version af dokumentet.

"Efternavnet" (de tre tegn efter punktummet i dokumentnavnet) vil for "den gamle version" af dokumentet være BK! Har du ofte brug for at kunne "springe en version tilbage", kan det naturligvis være en fordel at sætte indstillingen til **Ja**, men du skal samtidig være opmærksom på konsekvenserne: antallet af dokumenter bliver i dine indeks hurtigt stort, fordi der "opstår" et kopidokument for hvert dokument, du redigerer.

6. Orddeling

Jeg har før omtalt orddeling side 9. Når du vælger menupunktet **6 - Orddeling**, har du disse muligheder:

1. Ekstern stavekontrol/regler 2. Interne regler

Denne funktion bør være sat til **Ekstern stavekontrol/regler**, og forklaringen er simpelthen, at det giver den mest korrekte orddeling.

7. Meddelelse ved orddeling

giver disse muligheder:

Skærmmeddelelse ved orddeling: 1. Aldrig 2. Når krævet 3. Altid:3

1. Aldrig betyder, at WP ved orddeling aldrig vil give skærmmeddelelsen

Placér delestreg; Tryk på Esc <ord der skal deles>

WP vil forsøge at dele det aktuelle ord ud fra de regler, du har valgt (som beskrevet side 9 under *orddeling*), og kan det ikke lade sig gøre, flyttes hele ordet til næste linie.

Vælges **1. Aldrig**, forlader man sig dermed fuldstændig på den indbyggede automatik, som virker i de fleste tilfælde, men sommetider må du selv rette den automatiske orddeling. Vælger du **2. Når krævet**, vil WP forsøge at dele ordene, men du vil kun blive bedt om at placere delestregen, når den indbyggede orddeling ikke slår til.

Det giver naturligvis færre orddelingsfejl end den automatisk orddeling, men du må så være forberedt på at skulle korrigere af og til. Vælger du **3. Altid**, sætter du den indbyggede automatik ud af kraft, og WordPerfect vil så bede dig om at placere delestregen, *hver gang* et ord skal deles.

4. Standardindstillinger

Hvis du vælger **Skift+F1** og menupunkt **4. Standardindstillinger** fås:

```
Opsætning: Standardindstillinger
 1 - Flet
 2 - Datoformat                1. 3 4
                               2. september 1993
 3 - Formler
 4 - Formatér hentede dokumenter  Ja
    til aktuelt printervalg
 5 - Standardkoder ved programstart
 6 - Gentagelsesfaktor          8
 7 - Udvidet noteapparat
 8 - Udskriftsfunktioner

Valg: 0
```

Jeg beskriver kun de vigtigste funktioner.

4. Formatér hentede dokumenter til aktuelt printervalg

Denne indstilling kun kan sættes til **ja** eller **nej**. Indstillingen bør altid være sat til **ja**, ellers vil du få problemer med udskrivningen, hvis du henter dokumenter, der tidligere har været indstillet til en anden printer end den, du selv skriver med.

5. Standardkoder ved programstart

giver et redigeringskærbillede, der ligner dette:

```
Standardkoder: Tryk på Afslut når udført                Ln 2,5c Pos 2,5c
^ ^ { ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ }
<Papir fmt/typ:21c x 29,7c;Standard><Sprog:DK><Decimaltegn:;.;><V/H
marg:2,5c;2,5c><T/B marg:2,5c;2,5c><Tab sæt:Rel: -2c, for hver 1c><Orddel
Til><Udslut:Fast forkant><Linieafst:1,5><Horeunge til>
```

Skærbilledet viser de formatkoder, der bliver brugt som udgangspunkt i *alle* dine dokumenter. Når du arbejder med et dokument, vil du ikke kunne se disse standard-koder på **Vis-Koder**-skærmen, da der først bliver indsat synlige koder her, når standardkoderne ændres - hovedsageligt ved brug af de forskellige muligheder på format-menuen (**Skift+F8**).

Du kan ændre standardkoderne, der gælder for dine dokumenter, ved at indsætte koder på "standardkode-skærmen" på nøjagtig samme måde, som hvis du indsatte koderne i et dokument. Vil du, f.eks. som jeg nævnte i indledningen af dette afsnit, lave alle dine dokumenter med **Udslutning Justéret**, ændrer du formatkoden med **Skift+F8**, punkt **1.Side** og vælger punkt **3.Udslutning**, og ændrer denne til **Justeret**. Når du har fået indsat de nye indstillinger, bør du af hensyn til overblikket slette den gamle kode.

Afslutning af opsætningen

Det er meget vigtigt, at du husker at trykke **F7** for at gemme opsætningen. I modsat fald ville du ved næste start af WP få den gamle opsætning.

Skema

Skemafunktionen fås med **Alt+F7**. Du vælger punktet **2. Skema** med mulighederne:

Skema: 1.Opret 2.Redigér: 0

Vil du lave et nyt skema, skal du vælge **1.Opret**, og vælge:

Antal kolonner: 3

Her angiver du det antal kolonner, du vil have, og så skal du tage stilling til:

Antal rækker: 3

Et skema med 3 kolonner og 3 rækker, vil se således ud:

Redigér skema: Tryk på Afslut når udført Cel A1 Dok 1 Si 42 Ln 17,0c Pos 2,81c

Ctrl-Pile Kolonnebredde Ins Indsæt Slet Fremad Slet Flyt Flyt/Kopiér
1.Størr. 2.Format 3.Linier 4.Topt. 5.Regn 6.Funkt. 7.Saml 8.Opdel: 0

Redigering af skemaer

Efter at have defineret antallet af rækker og kolonner får du en menu, hvorfra du kan redigere i det nye skema. Når du går i gang med at skrive i skemaet, kan du altid få "skemaredigeringstilstanden" frem med **Alt+F7**, når markøren er placeret i skemaet.

Kolonnebredde

Skemaet udfylder som standard pladsen mellem de to margener. **Ctrl+←** gør en kolonne smallere og **Ctrl+→** gør den bredere. Prøver du at gøre en kolonne bredere, end der er plads til inden for margenen, bliver de andre kolonner automatisk smallere.

Indsæt rækker/kolonner

Du indsætter nye rækker eller kolonner i "skemaredigeringstilstanden" ved at trykke på **Insert**, og derefter vælge, om du vil have rækker eller kolonner indsat i skemaet,

Indsæt: 1.Rækker 2.Kolonner: 0

og når det er gjort, hvor mange du vil have indsat.

Antal rækker: 1 eller Antal kolonner: 1

Kolonner bliver indsat til *venstre* for markøren, og rækker bliver indsat *over* markøren.

Slet række og kolonne

Du sletter en kolonne/række på samme måde som ved indsættelse, blot bruger du **Delete** i stedet for **Insert**.

Sammenlæg celler

Sammenlægning af celler sker ved at blok-markere (**Alt+F4**) de celler, som du vil samle til én celle, og vælge punkt **7.Saml** i redigeringsmenuen. Sådan ser skemaet ud efter en samling af nogle celler fra de to første kolonner:

Opdel celler

Celler kan også *opdeles* ved samme fremgangsmåde som ved *samling* af cellerne. Du vælger punkt **8.Opdel**, og svarer på de spørgsmål, WordPerfect stiller:

Opdel: 1.Rækker 2.Kolonner: 0

og når du har valgt, om cellen skal opdeles i rækker eller kolonner, vælger du

Antal rækker: 1 eller Antal kolonner: 1

Nedenfor har jeg opdelt den anden celle i øverste række i yderligere 2 kolonner ved at stille markøren i den celle, som jeg vil opdele og trykke **8. Opdel**. På spørgsmålene om jeg vil opdele i rækker eller kolonner og i hvilket antal, svarede jeg **2.Kolonner** og tastede **3** ud for **Antal kolonner**.

Tekst i et skema

Når du skriver tekst i skemaet, vil du opdage, at også her tilpasser WP cellehøjden automatisk, hvis teksten kommer til at fylde mere end én linie. Du bevæger dig mellem kolonnerne fra venstre mod højre ved at bruge **Tab**-tasten og fra højre mod venstre ved brug af **Skift+Tab**. Du bevæger dig mellem rækkerne ved brug af **↓** og **↑**.

Når du skriver tekst i et skema, vil kommandoer som centrér (**Skift+F6**) og højrestil (**Alt+F6**) fungere i forhold til *cellen*, som altså betragtes som et afsnit for sig selv. Du har samme muligheder mht. skrifttyper osv. som ved almindelig tekst.

Linietegning

Ctrl+F3 Ud over skemafunktionen kan du også tegne almindelige linier og streger.
Ctrl+F3 aktiverer linietegning:

1.Vindue 2.Linietegning 3.Opdatér skærbillede: 3

Du vælger **2.Linietegning** og får følgende menu:

1. | 2. || 3.* 4.Skift Tegn 5.Slet 6.Flyt: 1

Vælg ét af tegnene, og nu kan du ved at bruge \uparrow \downarrow \rightarrow eller \leftarrow tegne linier i teksten med det tegn, du har valgt. Valgmulighederne 1, 2 og 3 viser de forskellige tegn til linietegning. **4.Skift Tegn** vil give en ny oversigt:

1. ▤ 2. ▥ 3. ▦ 4. ▧ 5. ▨ 6. ▩ 7. ▪ 8. ▫ 9.Andet: 0

Her har du mulighed for at vælge andre tegn til linietegningen, og menupunkt **9.Andet** giver faktisk mulighed for at indtaste et valgfrit tegn fra tastaturet.

Når du har valgt et nummer, vender du tilbage til den første linietegningsmenu igen og kan begynde at tegne linier. **5.Slet** gør det muligt at slette tidligere tegnede linier (og desværre også tekst, som markøren kommer forbi undervejs!). Med menupunkt **6.Flyt** kan du flytte markøren, uden at der tegnes linier.

Linietegning kan være god, f.eks. i forbindelse med tegning af diagrammer og lignende, men dog med begrænsninger: For det første skal du anvende enkelt linieafstand på det sted i teksten, hvor du vil lave linietegning, ellers bliver de lodrette linier "hakked i stykker". For det andet skal du bruge skrifttypen `Courier 10 cpi` eller en anden *skrivemaskine skrifttype*, hvor tegnene fylder lige meget, dvs. *ikke* proportionalskrift, da linierne her vil blive forskubbet.

Hvis du har tegnet et diagram og derefter skriver tekst i det, skal du sætte WP i *Overskriv*-tilstand, inden du starter indskrivningen, ellers forskubbes diagrammet efterhånden som teksten indtastes.

Grafik

WordPerfect indeholder nogle af de muligheder, der indgår i moderne *Desk Top Publishing*-programmer, dvs. EDB-programmer beregnet til at fremstille tryksager og lign.

En af disse faciliteter er *integration* mellem grafik og tekst. Du kan indsætte elektronisk lagrede tegninger, scannede fotografier og lignende i dit dokument, og du kan placere såkaldte grafiske linier nøjagtigt, hvor du ønsker og uafhængigt af liniernes placering i teksten.

WP kræver som regel, at billedfilerne har et bestemt format (såkaldt WPG-format). Dette format er unikt for WP, som dog leveres med et konverteringsprogram, der gør det muligt at ændre en stor del af de kendte grafikformater til WPG-format. Konverteringsprogrammet kan ikke kaldes inde fra WP, og jeg vil derfor ikke berøre det nærmere. Brugt med måde kan mulighederne for sammenblanding af tekst og grafik i høj grad øge læsevenligheden af dit dokument.

Du aktiverer de grafiske muligheder med **Alt+F9**, som giver følgende:

1.Figur 2.Tabel 3.Tekstfelt 4.Bruger-defineret 5.Linie 6.Formel: 0

Denne menu giver en oversigt over WP's grafiske muligheder. Emnet "håndtering af grafik i WordPerfect" er ret omfattende, og det følgende skal kun betragtes som en introduktion.

Figur- menuen

Vælger du **1.Figur**, får du følgende undermenu:

Figur: 1.Opret 2.Redigér 3.Nyt nr. 4.Funktioner: 0

Opret figur

Menupunktet **1.Opret** leder til endnu en menu:

Definition: Figur

1 - Filnavn på grafik	
2 - Indhold	Tom
3 - Billedtekst	
4 - Type	Afsnit
5 - Lodret placering	0c
6 - Vandret placering	Højre
7 - Størrelse	8c bredde x 8c (højde)
8 - Hold tekst fri af grafikfelt	Ja
9 - Redigér	

Valg: **0**

Jeg har kun medtaget nogle af faciliteterne. Menupunkt **1 - Filnavn på grafik** angiver navnet på den fil, der indeholder det grafiske billede (WPG-filen), som du vil indsætte. Du får følgende besked i bunden af skærmen:

Tast filnavn: (Liste Filer)

Du har her mulighed for at indtaste et filnavn direkte eller finde det via **F5** (listen), og derefter vælge indekset C:\WP51, hvor de andre grafikfiler ligger. Alle WP-grafik-filer har navne, der ender på WPG (efter punktummet), og du henter filen på samme måde,

som du henter et dokument. Hvis du vælger at indtaste filnavnet, fordi du kender det i forvejen, skal du huske også at indtaste hele indeksnavnet og navnet på WPG-filen, så syntaksen er C:\WP51\

Når du har hentet en grafikfil ind i dokumentet, vil punktet **2 - Indhold** skifte til **Grafik**. Du skal normalt ikke ændre på dette punkt. Vælger du punkt **3 - Billedtekst**, får du mulighed for at indtaste en undertekst til billedet i dokumentet.

4 - Type er som standard sat til **Afsnit**, som betyder at grafikfeltet "hænger sammen med den omgivende tekst" og bliver flyttet med, når du redigerer i teksten. Alle de følgende faciliteter vil blive beskrevet for et felt af typen **Afsnit**, fordi det er den mest anvendte form for grafikfelt.

5 - Lodret placering angiver afstanden fra toppen af det tekstafsnit, du befinder dig i. Som standard angiver WordPerfect afstanden fra afsnittets top og til den aktuelle markørplacering. Anføres afstanden **0**, vil figuren flygte med toppen af tekstafsnittet.

6 - Vandret placering giver følgende muligheder:

Vandret placering: 1.Venstre 2.Højre 3.Midt 4.Både V & H: 0

Mulighederne angiver, at billedet placeres ved henholdsvis *højre kant af, venstre kant af* eller *midt i det område*, hvor teksten ombrydes. Ved at vælge **4.Både V & H** kan du få feltet til at udfylde hele området. Har du valgt **4.Både V & H**, kan du naturligvis ikke ændre figurens bredde, da denne er bestemt af f.eks. margenen. Du kan imidlertid godt ændre på højden og derved "sammentrykke" eller "udstrække" billedet.

7 - Størrelse resulterer i disse muligheder:

1.Bredde (auto-højde) 2.Højde (auto-bredde) 3.Begge, sæt 4.Begge, auto: 0

Ønsker du, at feltet skal have en bestemt bredde, og at WP automatisk skal beregne højden, så billedets dimensioner bevares, vælger du **1.Bredde (auto-højde)**. Ønsker du at fastlægge højden og lade bredden beregnes automatisk, vælger du **2.Højde (auto-bredde)**. Ønsker du at "slå automatikken fra" og selv angive såvel bredde som højde, vælges **3.Begge sæt**. Vælger du **4.Begge auto**, bringes billedet tilbage til de dimensioner, det havde ved oprettelsen. Dette punkt er specielt anvendeligt for indscannede billeder.

Som det kan ses af ovenstående, så har du faktisk fuld kontrol over størrelsen af grafikbilleder - dog kan et grafikbillede ikke deles over flere sider. Når du indsætter grafikfelter, skal du være opmærksom på, at det kan tage meget lang tid at udskrive dokumentet, fordi der skal sendes meget store datamængder til printeren.

Printeren kan "løbe tør" for hukommelse på grund af de store datamængder, og den umiddelbare løsning er at gøre grafikfeltet mindre, eller på lang sigt at investere i mere hukommelse til printeren.

8 - Hold tekst fri af grafikfelt giver kun en **ja** eller en **nej** mulighed. Standarden er **Ja**, og det betyder, at teksten ledes uden om figuren. Vælger du **Nej**, vil det betyde, at teksten skrives hen over grafikfeltet, og du kan således på denne måde placere tekst i et grafikfelt.

9 - Redigér giver mulighed for at manipulere med grafikbilledet inden for grafikfeltets ramme på mange måder. Du kan lave billedudsnit ved hjælp af en zoom-funktion (**PageUp** og **PageDown**), du kan rotere billedet (**+** og **-** tasterne), du kan flytte det inden for rammen (piletasterne) m.m. Du skal være opmærksom på, at grafikbilleder ikke

Kildemateriale

Foruden WordPerfect manualen har jeg fået gode idéer fra WordPerfect News, som er et informationsblad for *registrerede* WordPerfect brugere, dvs. personer, der har købt programmet. Bladet er "gratis", dvs. indregnet i programmets pris.

Skriv et par linier til mig!

Du må meget gerne skrive til mig via forlagets adresse. Hvad synes du kunne skrives eller gøres bedre i dette hæfte, så kommende udgaver bliver bedre. Kom gerne med forslag til emner til næste hæfte om WordPerfect 5.1.

God fornøjelse!
Lene Tinning Thomsen

- <ANL> 43
 <ANS> 43
 <TNL> 46
 A4 40
 A4-liggende 40
 Afslut WP 9
 Arbejde med to dokumenter 30
 Arbejdsskærm 25, 43
 Autoexec.bat 5
 Automatisk indsatte koder 43
 Backslash 15
 Backup 50
 Backup-dokumentet 9
 Bilagstegn 34
 Bindestreg 10
 Bindestreg tvungen 10
 Bladre-funktion 16
 Blok 29
 Blokfunktion 29
 Bundtekster 39
 Celler 54
 Centrér side 38
 Centrerung 31
 Config.sys 5
 Dato 31
 Delestreg 10
 Dokumentnavn 9
 Dokument-resumé 42
 Dokumentstørrelse 14
 Dokumenttypen 18
 Erstatningstekst 47
 Fed 26
 FEJL: Ugyldig drev-/sti 17
 Fejlstatusmenuen 23
 Filer 15
 Flyt rundt 11
 Format 35
 Formater til aktuelle printere 19
 Formatering 34
 Fortryd 9
 Fremhæv 26
 Funktionstaster 7
 Gem 13
 Gem en blok 30
 Gendan 12
 Grafik 56
 Grafikbillede 57
 Grafisk tilstand 25
 Grundskrift 28
 Hent 15
 Høreunger 37
 Hoved-udskrivningsmenu 21
 Højremargen 33 36
 Højrestilling 31
 Ikke hukommelse nok 25
 Indryk 32
 Installationsmenu 21
 Justeret 34
 Kodetyperne 43
 Kolonnebredden 53
 Lange dokumentnavne 18
 Lige højremargen 34
 Linieformat 36
 Linieafstand 37
 Linienummerering 37
 Linieskift 10
 Linietegning 55
 Lukkede koder 43
 Margener 33
 Margenindstillinger 39
 Markering af en blok 29
 Markøren 6
 Mellemrum tvungent 10
 Menubetjening 8
 Nyt indeks 17
 On line 24
 Opsætning 49
 Ordbogsmoduler 49
 Orddeling 10 36
 Ord mønster 20
 Overhead-transparenter 36
 Overskriv 10
 Papirformat 40
 Personlig
 supplementsordbog 48
 Printerdefinitionsfil 21
 Printerstatus 23
 Printertype 21
 Scroll-funktion 16
 Sideformat 38
 Sidenummerering 39
 Sideskift 10
 Sikkerhedskopiering 20
 Skabelonen 7
 Skriftform 27
 Skriftstørrelse 27
 Specialtegn 58
 Standardindeks 15
 Standardindstillinger 49 52
 Standardkoder 41
 Starte WordPerfect 6
 Stavekontrol 48
 Sti 14
 Strømafbrydelse 9
 Supplementsordbog 48
 Synonymordbog 49
 Søg efter koder 46
 Søg og erstat 47
 Søg efter dokumenter 20
 Søgestreng 46
 Søgetekst 46
 Søgning 46
 Tabelopstillinger 32
 Tabulatorstop 33
 Tabulering 32
 Tegnsæt 58
 Tekstbehandlingskoder 16
 Tilknyt ny printer 6
 Tilknytning af printer 21
 Toptekster 38
 Tvungen bindestreg 10
 Tvungen ny linie 46, 10
 Udløse margen 34
 Udskriftsjob 24
 Udskriftsmenuen 22
 Udskriv fra indeksoversigt 19
 Udskrivning 21
 Udslutning 36
 Underindeks 15
 Understregning 26
 Venstremargen 33, 36
 Versaler 30
 Vis koder 43
 Vis udskrift 25
 Åbne koder 44

Indhold

Skrivemaskinens afløser	3	Linieafstand.....	36
Installation	4	Beskyt mod horeunger	36
Start og afslutning af WP	4	Flere formater	37
Betjening.....	6	Centrer side (mellem top og bund).....	37
Funktionstaster	6	Tvungen lige/ulige side	37
Hjælp.....	7	Toptekster.....	37
Menubetjening.....	7	Bundtekster.....	38
Afslut WordPerfect.....	8	Top- og bund margener	38
Problemer ved start.....	8	Sidenummerering	38
Indskrivning af tekst.....	9	Papirformat og papirtype.....	39
Linieskift	9	Udelad (kun på denne side).....	40
Tvungen sideskift	9	Format, dokument	40
Orddeling.....	9	Standardkoder ved dokumentoprettelse	40
Overskriv eller indsæt	9	Vis koder.....	42
Bevæg dig rundt i teksten	10	Arbejdsskærmen	42
Slet tekst.....	11	Kodetyperne	42
Gem teksten første gang.....	12	Placering af koder.....	43
Indeks	13	Uønskede virkninger af kodernes samspil.....	43
Kort forklaring af Indeks.....	13	Vis koder: fordele og ulemper.....	44
Stien og det fulde navn.....	13	Søg.....	45
Indeksoversigten.....	13	Søg efter koder	45
Hent dokument fra standardindeks.....	14	Søg og erstat	46
Skift indeks.....	15	Stavekontrol	47
Varig ændring af standardindekset.....	16	Synonymordbogen.....	48
Opret nye indeks.....	16	Opsætning og standardindstillinger.....	48
Kort eller langt dokumentnavn	17	2. Skærm.....	48
Gør noget ved flere dokumenter samtidig	18	Vilkår.....	48
Udskriv dokument	18	6. Orddeling.....	50
Søg efter dokument.....	19	4. Standardindstillinger	51
Sikkerhedskopi på diskette	19	Skema	52
Udskrift.....	20	Redigering af skemaer.....	52
Vælg printer	20	Kolonnebredde	52
Udskriv dokument.....	21	Indsæt rækker/kolonner.....	52
Fejl ved udskrift.....	22	Slet række og kolonne	52
Vis udskrift	24	Sammenlæg celler	53
Formatering af tegn	25	Opdel celler	53
Fed og understregning	25	Tekst i et skema.....	53
Kombineret fremhævning.....	25	Linietegning	54
Mange muligheder med skrifttyper	26	Grafik	55
Grundskrift	27	Figur- menuen.....	55
Blokfunktionen	28	Opret figur	55
2 dokumenter samtidig	29	Redigér figur	57
Formatering	30	Funktioner	57
Enkelt afsnit	30	Specielle tegn og figurer.....	57
Centrering	30		
Højrestilling.....	30		
Uheldige bivirkninger.....	30		
Indryk og tabulering kontra mellemrum	31		
Tabulering	31		
Indryk	31		
Margener og tabulator.....	32		
Højremargen og tabulatorstop	32		
Margenindstilling	32		
Tabulatorstop.....	32		
Lige eller ujævn højremargen.....	33		
Format menuen	34		
Linie format	35		
Orddeling.....	35		
Udslutning	35		
Linienummerering	36		