ELECTRONISCH WERKEN MET ETAP

INHOUDSTAFEL
****

1 UW ETAP-SYSTEEM	blz.01
- Het beeldscherm	01
- Het toetsenbord	01
- De verwerkingseenheid	01
- De printer	02
2 DISKETTES EN HARDE SCHIJVEN	02
- De diskettes	02
- De harde schijven	02
3 ELECTRONISCH WERKEN	02
4 VERKLARING VAN DE GEBRUIKTE TERMINOLOGIE	03
- Diskette	03
- Harde schijf	03
- Werkruimte	03
- Diskettestation	03
- Station op harde schijf	03
- Scribe-diskette	03
- Serienummer	03
- Groepsnummer	04
- G, P, D-nummers	04
- Programma	04
- Document	04
- Bladzijde	04
- Bouwsteen	04
- Nulbladzijde of documentcodex	04
- Kommunikatieregel	05
- Antwoorden op vragen van de machine	05
- Naamlengte	05
- Startprogramma	05
- Begeleid programma	05
- Dec[illegible]ten	05
- In[illegible]eren	05
- Sector[illegible] en sectorenstand	06
- Printermeldingen	06
- Funkties	06
- Tekstverwerkingsfunkties	06
5 PRACTISCH GEBRUIK VAN HET ETAP-SYSTEEM	06
5.1 Aanzetten van de machine	06
5.2 De beginsituatie en de cursor	07
5.3 Programmakeuze	07
5.4 Initialiseren	07
6 GEBRUIK VAN DE HANDLEIDING	08

ELECTRONISCH WERKEN MET ETAP

****

1. UW ETAP-SYSTEEM

De Etap-tekstverwerker is een alleenstaande, intelligente eenheid. Dit wil zeggen dat u gegevens kan stockeren en verwerken zonder tussenkomst van externe geheugens (vb.: een computer).
Het systeem bestaat uit 4 grote delen : een beeldscherm, een toetsenbord, een verwerkingseenheid en een printer.

Het beeldscherm

Alle Etap-systemen hebben een grafisch, 'volledige bladzijde' beeldscherm van het formaat DINA4 met ergonomische zwart-op-wit voorstelling, d.w.z. een witte achtergrond met zwarte letters (kan eventueel geïnverteerd worden).
Het beeldscherm licht automatisch op als het toestel wordt aangezet. Met de steunknop achteraan het beeldscherm kan de schuine stand van het scherm aangepast worden, terwijl de zwarte knop vooraan de lichtsterkte van het beeld regelt.

Het toetsenbord

Het toetsenbord bestaat uit verschillende funktionele groepen :

- **De 'azerty'groep** heeft een standaard toetsenopstelling met links en rechts onderaan grote blanco hoofdlettertoetsen. De kleinere blanco toets naast de Q en voorzien van een lampje, is de hoofdletter-blokkeertoets. Als het lampje oplicht zijn de hoofdletters geblokkeerd.
  De wagenterugloop is de toets met het terugkerend pijltje. In doorlopende tekst echter moeten geen wagenteruglopen gegeven worden, daar de machine automatisch naar de kantlijn op de volgende regel gaat als een woord de rechterkantlijn overschrijdt.
  OPGELET : ^ en ¨ worden NA de betreffende letter getypt.
- **De 'verwerkings'groep** rechts naast de azertygroep wordt gebruikt om opdrachten te geven aan de machine in verband met de eigenlijke verwerking van de tekst die op het scherm staat.
- **De 'cijfer'groep** rechts van de verwerkingsgroep, bestaat uit twee toetsenblokken.
  De grootste bevat cijfertoetsen, die u altijd kan gebruiken. Het zijn immers ALTIJD cijfers, zowel in hoofdletters als in kleine letters. Het halve rechthoekje is een getalspatie die half zo groot is als een woordspatie. Deze toetsen, met de komma en de decimale tabulatie (uiterst rechts onderaan) vereenvoudigen in grote mate het intypen van getallen in tabellen.
  De drie bovenste toetsen van de grote blok vormen samen met de vier bovenste van de kleine blok een rekeneenheid. Deze toetsen kunnen enkel gebruikt worden als de optie 'rekenen' werd aangekocht.
- **De 'funktielatjes'** tussen de bovenste toetsenrijen bevatten allerlei opdrachten, vooral op het gebied van de eigenlijke tekstverwerking. Door het gebruik van de 'funktie'-toets (uiterst links bovenaan) krijgen de toetsen onder en boven de latjes een nieuwe betekenis, nl. die van de opdracht vermeld op het funktielatje.
- **De 'bovenste toetsengroep'** of de bovenste toetsenrij links en rechts, bevat toetsen met een aantal specifieke karakters en opdrachten, die verder in deze handleiding uitgebreid worden behandeld.

De verwerkingseenheid

De afzonderlijke console bij uw machine bev. de rode netschakelaar en rechts daarvan de 'diskettestations' en/of harde schijf.
Model 4715 is uitgerust met 2 à 4 diskettestations. Model 4720 kan 1 à 4 diskettestations en 1 harde schijf hebben of 1 à 2 diskettestations en 2 harde schijven.
In de verwerkingseenheid zit verder ook het electronisch systeem van de machine met het geheugen of wat men noemt 'hardware', de technische opbouw die de werking van de machine verzekert, de electrische aansluiting, enz.

De printer

De printer hangt vast aan het systeem en wordt er automatisch door aangestuurd. Om bladen af te drukken geeft u via het klavier de opdracht en eens die geregistreerd is, kan onmiddellijk verder gewerkt worden.
De keuze van de printer is afhankelijk van de toepassingen die u wenst te doen. In funktie daarvan biedt ETAP u ook een uitgebreid gamma.

2. DISKETTES EN HARDE SCHIJVEN

De diskettes

Diskettes zijn soepele schijven die een magnetisch veld bezitten en die al of niet op voorhand beschreven werden. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen een PROGRAMMA-diskette, ook 'software' genoemd en een WERK-diskette.

De **programmadiskette** is een vooraf beschreven diskette waarop zich de verschillende programma's bevinden. Ze wordt gekenmerkt door de vermelding van het modelnummer (4715, 4720, ...) op het etiket. Op de etikettes voor de werkdiskettes komt dit gegeven niet voor. De programmadiskette die bij uw systeem geleverd wordt draagt de naam 'SCRIBE-DISKETTE'. Omdat deze diskette uniek is en eigen aan uw machine, wordt aangeraden ze niet voortdurend te gebruiken. U heeft de mogelijkheid 64 kopies te maken van deze diskette en dus verder met de kopies te werken, zodat u de 'scribe'-dikette veilig kan opbergen.

De **werkdiskette** is een onbeschreven diskette waarop u uw informatie gaat stockeren en verwerken.

Aandacht : Vermits een diskette een magnetisch veld is, BRENG HAAR NIET IN AANRAKING MET EEN MAGNEET!! Alles wat op de diskette stond wordt dan gewist. Dit geldt voor programma- en werkdiskettes.
Uiteraard is dit een eenvoudige manier om een diskette te wissen voor het herbruiken.

De harde schijven

Een harde schijf is eveneens een magnetisch medium, dat echter, zoals de naam reeds aanduidt, gemaakt werd uit een niet-soepel materiaal. Dit materiaal laat toe een groot aantal gegevens op een kleinere ruimte te stockeren.
De harde schijf is vast in de verwerkingseenheid gemonteerd en kan 26 'stations' hebben, namelijk de letters van het alfabet (kleine letters). In elk station situeert men een 'werkruimte'. Een werkruimte op harde schijf komt overeen met een diskette, doch omdat het niet gaat om een tastbare diskette en dus geen verwarring te veroorzaken spreken we over een werkruimte.
Een kopie van de scribe-diskette, dus van de programma's, kan ook op harde schijf gezet worden, zodat u de programma's van daaruit kan laten inlezen en aldus uw programmadiskette enkel nodig heeft voor het starten van de machine. Deze werkwijze wordt verder in deze handleiding uitgebreid besproken.

3. ELECTRONISCH WERKEN

Werken met electronisch gestockeerde informatie gebeurt natuurlijk wel even anders dan met gewoon op papier getypte gegevens. Hier gaat u werken met een machine die een aantal verwerkingen kan uitvoeren. Wat u typt verschijnt op een beeldscherm. Het wordt op papier gezet door een printer en 'geklasseerd' op een diskette of harde schijf.

In uw bureel heeft u wellicht een klassement met verschillende kaften waarin bladen gegroepeerd worden per klant, datum, etc.
Op een diskette of har schijf gebeurt eigenlijk hetzelfde, met dit verschil dat er hier sprake is van documenten i.p.v. kaften. Elk document kan meerdere bladzijden bevatten en op elke diskette of werkruimte op harde schijf kunnen meerdere documenten staan.

Om het uw machine mogelijk te maken documenten en bladen terug te vinden moet u die uiteraard wel benoemen. Een document benoemt u als u het creëert, een bladzijde als u ze af hebt en gaat memoriseren (= stockeren op diskette of harde schijf, ook wegschrijven genoemd). De naam die u geeft kiest u vrij.

Let wel op het feit dat bvb. een document 'FACTUREN' verschillend is van 'Facturen' of van 'facturen'. Hetzelfde geldt voor de bladzijden.
Een goede raad : Neem de gewoonte aan altijd op dezelfde manier te benoemen, in hoofdletters, kleine letters, met initiële hoofdletter, etc.

Wat uw machine zal kunnen hangt af van het programma dat ze kent. Een programma is een geheel van gegevens voor de machine waardoor zij uw opdrachten kan uitvoeren en verwerken. De soorten taken die zij gaat kennen zijn gegroepeerd in verschillende programma's. U vindt ze terug op de programmadiskette.
Op de lijst van programma's na dit hoofdstuk kan U het nummer en de naam van de programma's terugvinden.

Meestal zal u werken met het programma 12, de editer. Dit is vrijwel het enige programma waarbij tekst kan ingetypt worden. Hierin zal u teksten, brieven etc. typen, verbeteren, bewerken, op diskette of harde schijf memoriseren.
U kan '12' ook 'tekstverwerkingsprogramma' noemen.

De andere programma's zijn gebaseerd op het verwerken van de op diskette of harde schijf gememoriseerde gehelen, zonder rekening te houden met de inhoud ervan als zodanig. In programma's zoals 14, 61 en 62 kan u in zekere mate tekst ingeven doch dit dan enkel in overeenstemming met de toepassing van de betreffende programma's. Tijdens de instruktie worden de verschillende programma's uitgebreid behandeld.

4. VERKLARING VAN DE GEBRUIKTE TERMINOLOGIE

Diskette :

Een diskette is een magnetisch veld waarop informatie kan gestockeerd worden (zie ook vorig punt).

Harde schijf :

Een harde schijf is een magnetisch medium met hoge opslagcapaciteit. Elke harde schijf kan onderverdeeld worden in 26 stations (zie verder) die aangesproken worden met de kleine letters van het alfabet.

Werkruimte :

Een werkruimte is een segment van een harde schijf waarop informatie kan gestockeerd worden. Men zou kunnen zeggen dat het een diskette is op harde schijf.

Diskettestation :

Een diskettestation is de blok vooraan uw verwerkingseenheid die uitgerust is met een zwart plaatje en voorzien is van een gleuf waarin een diskette past, een nummer, een lampje en een deurtje. Het nummer van het station dient als aanduiding voor uw systeem opdat het de gewenste diskette zou kunnen lokaliseren.

Station op harde schijf :

Een station op harde schijf is geen tastbare blok maar heeft dezelfde funktie als een diskettestation. In dit geval dient de 'nummering' (a, b, c, ...) uiteraard voor het lokaliseren van een werkruimte.

Scribe-diskette :

De Scribe-diskette is een programmadiskette die uniek is en eigen aan uw machine. Ze wordt door Etap aangemaakt en kan door u 64 keer gekopiëerd worden. Wij raden u aan deze diskette enkel te gebruiken voor het kopiëren, ook al omdat een eventuele vervanging in rekening moet worden gebracht.
Op het etiket van elke Scribe-diskette vindt u een serienummer en een groepsnummer (zie verder). **De Scribe-diskette of de kopies ervan kunnen enkel gebruikt worden op de machine die hetzelfde serienummer bezit of indien het om een groep machines gaat binnen eenzelfde dienst of firma op de machines die hetzelfde groepsnummer dragen.**

Serienummer :

Elke machine heeft een uniek serienummer dat bestaat uit vier cijfers en toegekend wordt bij de produktie van het toestel. De nummering gaat van 0001 tot 9999. Hiermee samen hangt ook de identificatie van de Scribe-diskette. U vindt dit nummer terug op het etiket van de scribe- diskette alsook op de fiche van uw toestel die op uw scherm verschijnt bij het aanzetten.

Groepsnummer :

Een machine heeft eventueel een groepsnummer. Hetzelfde nummer kan aan meerdere toestellen toegekend worden zodat een gebruikersgroep gevormd wordt. Bvb.: in eenzelfde firma waar verschillende toestellen staan. Het groepsnummer bestaat uit vier cijfers (0001 tot 9999) en wordt toegekend bij de produktie van de toestellen. U vindt dit nummer op het etiket van de scribe-diskette en op de fiche van uw toestel die op het scherm verschijnt bij het aanzetten.

G, P, D-nummers :

Het G-nummer of 'generatie'nummer is de identificatie van de programmaversie die Etap gebruikte om uw Scribe-diskette aan te maken.
Het P-nummer of 'programmadiskette'nummer is het volgnummer van de kopie die u maakte van de Scribe- diskette en wordt toegekend aan de kopie tijdens programma 00.
Het D-nummer of 'diskette'nummer is het volgnummer van de werkdiskette of werkruimte en wordt toegekend tijdens programma 01.
De combinatie van deze drie nummers is per diskette of werkruimte uniek en worden genoteerd op het etiket van de diskette. Voor wat betreft de werkruimtes, die uiteraard geen etiket hebben, kunnen deze nummers afgelezen worden bij het vragen van een inhoudstafel (progr.02).

Programma :

Een programma is een geheel van gegevens die de machine moet kennen om de opdracht die u ingeeft uit te voeren. De programma's zijn door Etap gemaakt en kunnen door de gebruiker niet gewijzigd worden. Aan elk programma werd een nummer of code toegekend, waarvan u een lijst vindt achteraan dit hoofdstuk.

Document :

Een document is een onderverdeling van uw diskette of werkruimte waarin een aantal bladzijden worden gemaakt, vergelijkbaar met een kaft uit uw bureel. U creëert een document door in een bepaald station te gaan (diskettestation of station van harde schijf) en een vrij te kiezen naam toe te kennen. Standaard krijgt het document een aantal instellingen mee, zoals een formaat DINA4, een linkerkantlijn op 2,54 cm, enz. Deze instellingen kunnen via de programma's 11 en/of 12 gewijzigd worden.

Bladzijde :

Een bladzijde is een onderverdeling van een document. Elke bladzijde krijgt een vrij te kiezen naam die wordt toegekend bij het wegschrijven ervan. De inhoud van een bladzijde kan eender wat zijn, tekst, tabellen, tekeningen, enz. Het formaat is afhankelijk van de instellingen van het document waarin de bladzijde wordt gemaakt en weggeschreven. De naamgeving van een bladzijde ziet er in de inhoudstafel altijd uit als volgt : documentnaam ; bladzijdenaam
Een bladzijde kan als bladzijde enkel opgeroepen worden in het document waarin ze werd weggeschreven. Als bouwsteen (zie verder) kan ze opgehaald worden in andere documenten en/of stations.

Bouwsteen :

Een bouwsteen is een geheel van gegevens dat ingetypt wordt in een bepaald document, doch apart en onafhankelijk van de documentinstellingen wordt weggeschreven in een bepaald station (= op een bepaalde diskette of in een bepaalde werkruimte). Een bouwsteen kan dus in verschillende documenten en stations worden opgeroepen. De naamgeving van een bouwsteen ziet er in de inhoudstafel eenvoudig als volgt uit : bouwsteennaam

Nulbadzijde of documentcodex :

Bij het creëren van een document via programma 12 of 11 wordt automatisch een documentcodex aangemaakt. In de codex worden standaard volgende begininstellingen opgenomen :

- formaat DINA4
- linkerkantlijn op 2,54 cm, rechterkantlijn op 17,99 cm
- ondermarge op 27 cm, bovenmarge op 2,12 cm
- regelafstand 6 met woordsplistingsruimte op 1,69 cm
- lettertype proportioneel

In de inhoudstafel (programma 02) vindt u de nulbladzijde of codex terug onder de vorm : documentnaam;0

Kommunikatieregel :

De kommunikatieregel is de bovenste regel van uw scherm. Via deze regel zal de machine u vragen stellen, meldingen geven of eventueel foutaanduidingen noteren.

- Indien de tekst in de kommunikatieregel op zwarte achtergrond verschijnt, dient u een antwoord of keuze in te geven alvorens u verder kan werken. Uiteraard bevindt de cursor zich dan op de plaats waar u uw antwoord kan ingeven.
- Indien de tekst op witte achtergrond in de kommunikatieregel staat, is dit een herinnering aan de laatst gegeven opdracht. De tekst blijft dan op het scherm tot een andere melding in de kommunikatieregel verschijnt of tot u het volledige blad wist.

Antwoorden op vragen van de machine :

Er zijn verschillende antwoordmogelijkheden :

1. Als de cursor zonder meer aan een antwoordzone staat (foto.I.1) :
   - een positief antwoord is dan een druk op de 'bevestig'-toets of de wagenterugloop
   - een negatief antwoord is dan een druk op de 'uit'-toets
   - de ingave van een naam, nummer, enz. als antwoord op een vraag wordt afgesloten door een bevestiging
2. Als de cursor aan een antwoordzone staat die gevolgd is door een pijltje (foto I.2) :
   - een positief antwoord is dan 'J' en 'bevestig'
   - een negatief antwoord is dan 'N' en 'bevestig'
3. Om een annulerend antwoord te geven als er geen pijltje achter de antwoordzone staat (bvb. u vroeg de funktie 'regelafstand' en u heeft ze niet nodig) drukt u op 'uit'.
4. Om een annulerend antwoord te geven als er een pijltje achter de antwoordzone staat drukt u eveneens op 'uit' maar dan wel gevolgd door een bevestiging.

Naamlengte :

De naamlengte is het aantal karakters of posities dat u geeft aan de naam van een document, bladzijde, enz. Per diskette of werkruimte wordt de maximale naamlengte vastgesteld tijdens de initialisatie. De lengte kan minimum 2 en maximum 40 posities bedragen. Afhankelijk van uw keuze kunnen er meer of minder namen in de inhoudstafel opgenomen worden. Een referentiekolommetje hiervoor werd opgenomen in de bespreking van programma 01 (initialiseren).
Houdt u er wel rekening mee dat de naamlengte voor een bladzijde de som is van de lengte van de documentnaam en die van de bladzijdenaam, bvb. de bladzijde TEST;02 heeft een naamlengte van 6, de bouwsteen Hulp daarentegen heeft naamlengte 4.

Startprogramma :

Het startprogramma is een programma dat door de machine gelezen wordt bij het aanzetten. Een aantal essentiële gegevens worden dan in het werkgeheugen opgenomen, zoals het soort printer dat aangestuurd kan worden, de identificatie van de 'programma-diskette, enz. Het startprogramma wordt voorlopig altijd van diskette gelezen, ook al werd ingesteld dat de programma's van harde schijf dienen ingelezen te worden. In dat geval worden later gevraagde programma's uiteraard wel van harde schijf gelezen.

Begeleid programma :

Een begeleid programma is een programma waarbij de gebruiker slechts antwoord dient te geven op een aantal vragen van het systeem en aldus stap voor stap begeleid wordt door het programma. Eigenlijke tekst kan in zulke programma's niet ingegeven worden.

Dosfouten :

Een dosfout is een foutmelding die bovenaan in de kommunikatieregel verschijnt en die een bepaald nummer draagt dat verwijst naar de opgetreden fout. Een lijst hiervan vindt u achteraan in de handleiding (hoofdstuk DOS).
De voorstelling van de regel waarin de dosfout verschijnt is :
PROGR-FOUT-NR: XXXX ; DOS-FOUT-NR: XXX ; STATION NR: X ; VERDER GAAN ? gevolgd door een antwoordzone met een pijltje.
In het hoofdstuk 'DOS' wordt deze regel nader besproken.

Initialiseren :

Initialiseren is het klaarmaken van een diskette of werkruimte voor het opnemen en verwerken van gegevens. Louter technisch gezien zouden de diskettes alsook de harde schijf kunnen werken in andere machines. Omdat echter elke machine een eigen manier van lezen en schrijven heeft dient het gebruikte materiaal daarop ingesteld te worden, wat gebeurt tijdens de initialisatie. Het initialiseren wordt meer in detail besproken in hoofdstuk 1 , programma 01.

Sectoren en sectorenstand :

Een diskette of werkruimte is verdeeld in sectoren, die kunnen gezien worden als deelruimtes waarin gegevens gestockeerd kunnen worden. Een diskette heeft 800 sectoren, een werkruimte een variabel aantal.
De sectorenstand (aantal gebruikte, vrije, reserve, enz) wordt aangegeven telkens een inhoudstafel opgeroepen wordt (programma 02). In hoofdstuk 2 krijgt u een detail-bespreking van het soort en aantal sectoren.

Printermeldingen :

Indien er iets fout loopt met de printer krijgt u daarvan een melding. De aanwezigheid van zulk een melding wordt, afhankelijk van het soort printer, aangegeven door het lampje in de toets 'uit' dat knippert. Indien de toets flikkert, kan u eerst rustig afwerken wat u bezig was. Het afdrukken wordt dan wel onderbroken.
Om te weten wat er fout loopt gaat u uit het programma waarin u werkte en drukt u nogmaals op de toets 'uit'. Op uw scherm verschijnt dan de verklaring van de opgetreden fout alsook een antwoordzone om de melding, na het oplossen van de fout, af te sluiten en eventueel het printen of afdrukken verder te zetten. Meer over zulke meldingen vindt u in hoofdstuk 30, waarin ook een verklaring wordt gegeven van fouten die voor bepaalde printers op een andere manier aangegeven worden.

Funkties :

Als we over funkties spreken, hebben we het over alle opdrachten die u aan de machine kan geven door middel van de 'funktie'-toets, uiterst links bovenaan. Het gaat hier vooral om de opdrachten vermeld op het funktielatje (vetdrukken, begin ketting, zoek, enz.)

Tekstverwerkingsfunkties :

Dit zijn de funkties die de tekst afwerken, zoals vetdrukken, onderlijnen, rechts aflijnen, enz. Ze worden alle onder één punt besproken in hoofdstuk 12.

5. PRACTISCH GEBRUIK VAN HET ETAP-SYSTEEM

5.1 Aanzetten van de machine

De electrische aansluiting van de machine gebeurt door de rode knop van de verwerkingseenheid in te drukken. Die licht dan op. Het lampje van het station nummer "0" gaat eveneens aan alsook de meeste lampjes van uw toetsenbord.

Neem dan uw programmadiskette. Deze is ALTIJD de startdiskette ook al staat een kopie van de programma's op harde schijf.
Steek de diskette met de rechthoekige inkeping naar onder gericht (etiket naar het lampje gericht) in het station "0".

Op de bovenste toetsenrij rechts vindt u de toets 'MOTOR PARIT'. U drukt deze toets in en sluit TEGELIJKERTIJD het deurtje van het station. Door de toets 'motor parit' te gebruiken centreert het disketje zich over de kop in het station en wordt de motor van het station gestart.

De machine zal nu het startprogramma opladen. Als ze daarmee klaar is verschijnt de identificatiefiche van uw toestel op het scherm. Daarna gaat het lichtje in station "0" nog even aan omdat het systeem dan de basisinstellingen in het werkgeheugen opneemt. Het startprogramma en de basisinstellingen zijn de standaardgegevens die de machine moet kennen om de verdere programma's te kunnen verwerken.

Vanaf het verschijnen van ETAP 47XX PRG NR op uw scherm mag u, als u met een diskette gaat werken, uw werkdiskette in het station 1, 2 of 3 brengen. Dat doet u eveneens met de rechthoekige inkeping naar onder, dan drukt u op MOTOR PARIT en sluit u het deurtje van het station. Die handeling moet hier niet gelijktijdig gebeuren; dat had enkel zijn belang voor het startprogramma omdat dan de machine dadelijk in station "0" begint te lezen.

Opgelet: Een programmadiskette moet ALTIJD in het station "0" ingebracht worden.

5.2 De beginsituatie en de cursor

Na het inlezen van het startprogramma vraagt de machine met welk programma u zal werken. Op uw scherm staat dan een scribe en volgende tekst :

ETAP 47XX
PROGRAMMA NR ☐

Deze positie noemen we de 'beginsituatie'.

Bij de zwarte invulzone vindt u een knipperend driehoekje. Dit driehoekje wordt 'de cursor' genoemd en is zowat het belangrijkste onderdeel van uw scherm. Hij zal u overal volgen en aanduiden waar u zich in de tekst of op het scherm bevindt.

De cursor kan op twee manieren verschijnen, afhankelijk van het programma :

- In editeermode : Hierbij staat de schrijfkop van de driehoek naar boven gericht. Deze vorm is de algemene invul- of typvorm, d.w.z. als de cursor in editeermode staat kan u gegevens intypen.
- In wandelmode : Hierbij staat de schrijfkop naar rechts gericht. Deze vorm duidt aan dat u een 'formulier' op het scherm heeft staan en laat enkel de positionering van de cursor toe. Zolang de cursor in wandelmode staat kan u dus geen gegevens intypen, u kan wel de cursor naar een bepaalde plaats brengen. Om daar dan iets in te vullen, dient u te bevestigen, zodat de cursor in editeermode komt. Na het intypen bevestigt u opnieuw, zodat de cursor weer in wandelmode komt om verdere verplaatsingen te doen.
  Deze vorm komt voor in programma's zoals 32 (afdrukinstellingen), de 60-reeks (bestanden), enz.

Opmerking:
Mocht de cursor, door een foutieve manipulatie of technische fout blijven stilstaan of niet meer op uw scherm komen, dan dient u de machine opnieuw te starten.

5.3 Programmakeuze

Als de machine zich in de beginsituatie (ETAP 47XX PRG.NR) bevindt, vraagt zij u het nummer in te typen van het gewenste programma.
Welk programma u gaat gebruiken hangt af van de opdrachten die u uitgevoerd wenst te zien. Meestal is het echter het programma 12, de editer.

Om het nummer in te tikken gebruikt u naar keuze de cijfers van het cijferklavier of die van het azertyklavier. Als het nummer ingevuld is, zal er nog niets gebeuren. Fouten zijn immers vlug getypt. Daarom wacht de machine op een 'bevestiging' van hetgeen u haar vraagt alvorens zij het uitvoert. U drukt daarvoor op de toets 'BEVESTIG' (naast Motor Parit) of op de wagenterugloopoptoets (↵). Dan leest de machine het gevraagde programma. U kan dit zien doordat het rode lampje van het station "0" brandt of het lampje van de harde schijf, indien de programma's van daaruit gelezen worden. Als ze klaar is verschijnt de eerste vraag van het programma of het eerste blad op het scherm.

5.4 Initialiseren

De diskettes of harde schijven zijn in principe bruikbaar op verschillende toestellen. Elke machine heeft echter een eigen manier van schrijven, lezen, memoriseren enz. waaraan de diskette of harde schijf zich moet aanpassen opdat het systeem zou werken. Dat is wat we noemen 'INITIALISEREN'.

Telkens u gaat werken met een niet eerder gebruikte diskette, of werkruimte op harde schijf, dient u eerst te initialiseren met programma 01. Via dit programma zal de diskette of werkruimte herkenbaar gemaakt worden voor uw Etap-systeem.
Tijdens het programma kan u een naam toekennen aan de diskette of werkruimte zodat ze voor uzelf ook herkenbaar zijn. Deze naam is dan tegelijkertijd de naam van de inhoudstafel die het systeem voor die diskette of werkruimte automatisch aanlegt.
U bepaalt eveneens de maximale naamlengte die u voorziet voor uw document- en bladzijdenamen. Deze lengte kan variëren van 2 tot 40 karakters (zie vroeger).
Het systeem zal tijdens de initialisatie ook de identificatienummers G, P en D aan de diskette of werkruimte toekennen. Deze werden in een vorig puntje besproken.

6. GEBRUIK VAN DE HANDLEIDING

In het vervolg van deze handleiding worden de besprekingen gebundeld per programma. Elk hoofdstuk is aldus de verklaring van een volledig programma, met zijn mogelijkheden en eventuele moeilijkheden. Achteraan vindt u ook een hoofdstuk 'DOS', waarin alle foutmeldingen, die onder vorm van een dosfout gegeven worden, uitgelegd zijn.

De bespreking in elk van de hoofdstukken gebeurt als volgt :
In de eerste paragraaf wordt een algemene uitleg gegeven over de bedoeling van het programma. Dan volgt een korte beschrijving van het verloop van het programma, wat in de derde paragraaf uitgebreid behandeld wordt onder het moto 'practisch gebruik'. In sommige gevallen is er nog een laatste deel dat een aantal wetenswaardigheden naar gebruik, beperkingen of speciale mogelijkheden bespreekt.

HOOFDSTUK 0
PROGRAMMA 00 : PROGRAMMABEHEER

INHOUDSTAFEL
****

O.1 WAT BETEKENT PROGRAMMABEHEER? 00.01

O.2 PRACTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 00.01

O.2.1 Kopiëren scribe-diskette naar diskette 00.01

O.2.1.1 Verloop van het programma 00.01

O.2.1.2 Einde van het programma 00.02

O.2.1.3 Mogelijke foutmeldingen 00.02

O.2.2 Kopiëren scribe-diskette naar harde schijf 00.02

O.2.2.1 Verloop van het programma 00.02

O.2.2.2 Einde van het programma 00.03

O.2.2.3 Mogelijke foutmeldingen 00.03

O.2.3 Kopiëren scribe-diskette naar diskette via harde schijf 00.04

O.2.3.1 Verloop van het programma 00.04

O.2.3.2 Einde van het programma 00.04

O.2.3.3 Mogelijke foutmeldingen 00.05

O.2.4 Instellen: programma's inlezen van diskette of harde schijf 00.05

O.2.4.1 Verloop van het programma 00.05

O.2.4.2 Einde van het programma 00.05

PROGRAMMA 00

PROGRAMMABEHEER

****

O.1 WAT BETEKENT PROGRAMMABEHEER?

Het programmabeheer houdt in dat u op een bepaalde manier kan beschikken over het geheel van de programma's.
Alle programma's bevinden zich op de scribe-diskette, die uniek is en gemaakt werd voor uw firma en uw toestel. Deze diskette mag niet doorlopend gebruikt worden om beschadiging te voorkomen. Vandaar dat u de mogelijkheid krijgt om het geheel aan programma's te kopiëren. Op die manier kan u werken met de kopies en kan de scribe-diskette veilig opgeborgen worden.

Het beheren van de programma's bestaat enerzijds in het kopiëren ervan en anderzijds in het aanduiden van de plaats waar de machine ze zal moeten inlezen. Dit alles gebeurt in programma 00.

De eerste fase is het kopiëren, dat kan gebeuren van de scribe-diskette naar een andere diskette of naar harde schijf, indien uw toestel daarmee is uitgerust. Er kunnen maximaal 64 kopies van de scribe-diskette worden gemaakt. Een kopie zelf is niet kopiëerbaar.
In de tweede fase wordt aan de machine duidelijk gemaakt of ze de programma's moet inlezen van een diskette of van harde schijf.

Deze twee fasen hangen niet noodzakelijk samen, wat wil zeggen dat ze onafhankelijk van elkaar kunnen worden uitgevoerd. Het is duidelijk dat u enkel een kopie kan maken van de scribe-diskette zonder daarvoor de instelling voor het inlezen te veranderen. Op een ander moment kan u evengoed enkel de instelling veranderen, dit uiteraard als reeds een kopie van de scribe-diskette gemaakt werd.

O.2 PRACTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA

Als programma 00 ingelezen is, verschijnen 4 keuzemogelijkheden op het scherm (FOTO 00.1):

- kopiëren scribe-diskette naar diskette
- kopiëren scribe-diskette naar harde schijf
- kopiëren scribe-diskette naar diskette via harde schijf
- instellen : programma's inlezen van diskette of harde schijf

Elke mogelijkheid zal in volgende punten afzonderlijk worden behandeld.

O.2.1 Kopiëren scribe-diskette naar diskette

O.2.1.1 Verloop van het programma

U kan hier vier grote delen onderscheiden :

- het situeren en controleren van de diskettes
- het initialiseren
- het kopiëren
- visualisatie van de resultaatsgegevens

Het situeren en controleren van de diskettes (FOTO 00.2)
Eerst vraagt de machine naar het stationnummer van de scribe-diskette. U vult het nummer in en bevestigt de ingave, waarna de diskette wordt gecontroleerd.
Dezelfde vraag wordt dan gesteld aangaande de kopie-diskette, die na bevestiging van uw antwoord eveneens zal worden gecontroleerd.

Het initialiseren (FOTO 00.3)
De kopie-diskette wordt automatisch geïnitialiseerd of opnieuw geïnitialiseerd. Deze fase stemt dan ook integraal overeen met het initialisatieprogramma (programma 01), waarover u meer uitleg vindt in hoofdstuk 1, punt 1.3.1.

Het kopiëren (FOTO 00.4)
Nu beide diskettes klaar zijn, worden alle programma's van de scribe-diskette gekopiëerd op de kopie-diskette. Daar het hier gaat om een groot aantal gegevens, duurt deze fase vrij lang (ongeveer 35 à 40 min). Op het scherm kan u zien hoe het kopiëren vordert. De balk wordt progressief zwart gekleurd, naarmate het aantal gekopiëerde gegevens toeneemt. Als alles gekopiëerd is verschijnt de melding 'diskette gekopiëerd'.

Visualisatie van de resultaatsgegevens (FOTO 00.5)
Als het kopiëren afgelopen is brengt het systeem de resultaatsgegevens op het scherm. Deze gegevens dient u te noteren op het etiket dat u op de kopie-diskette zal kleven.
De gegevens zijn de volgende :

1. de G-, P- en D-nummers van de diskette
2. de geheugencapaciteit van uw toestel
3. de programmaversie
4. de naam van de diskette
5. het serienummer van het toestel
6. het groepsnummer van het toestel

Op nevenstaande bladzijde vindt u een afbeelding van het etiket en de voorziene plaats van de gegevens. De inhoud voor de vakjes met rood omgeven wordt niet gevisualiseerd.

O.2.1.2 Einde van het programma

Na de visualisatie van de resultaatsgegevens is het programma ten einde en vraagt het systeem of u nogmaals programma 00 wil starten (FOTO 00.6).
Indien u de plaats voor het inlezen van de programma's wenst in te stellen of nogmaals een kopie wil maken van de scribe-diskette antwoordt u bevestigend. Als u het programma wil verlaten antwoordt u 'uit'.

O.2.1.3 Mogelijke foutmeldingen

Mocht er tijdens het programma 00 iets mislopen, krijgt u daarvan een melding op het scherm :

Origineel is geen scribe-diskette; kopiëren onmogelijk
De diskette die u heeft aangeduid is geen scribe-diskette. Het kan een kopie ervan zijn of een gewone werkdiskette. Om verder te gaan vervangt u de foutieve diskette door de scribe-diskette en antwoordt u op de aangegeven manier.

Kopiëren onmogelijk; bestel nieuwe scribe-diskette
Op uw scribe-diskette is de G-P-D-nummering ten einde. Dit wil zeggen dat er 64 kopies van gemaakt werden, wat het maximum aantal is. Dit programma kan u dus niet verder uitvoeren. U kan natuurlijk wel met de andere programma's werken, dit dan met een reeds eerder gemaakte kopie van de scribe-diskette.

Onvoldoende vrije sectoren; kopiëren onmogelijk
De diskette waarop u een kopie van de scribe-diskette wil maken, heeft een te groot aantal defecte sectoren. Zo blijft er niet genoeg plaats over om alle gegevens erop aan te brengen. Om verder te gaan, vervangt u de kopie-diskette door een andere en antwoordt op de aangegeven manier.

O.2.2 Kopiëren scribe-diskette naar harde schijf

O.2.2.1 Verloop van het programma

In dit verloop kan u drie delen onderscheiden :

- het situeren en controleren van de scribe-diskette
- het kopiëren, eventueel voorafgegaan door het wissen van een reeds eerder gemaakte kopie
- visualisatie van de resultaatsgegevens

Het situeren en controleren van de scribe-diskette (FOTO 00.7)
Eerst vraagt het systeem u het stationnummer van de scribe-diskette. U vult het nummer in en bevestigt de ingave. Daarna wordt de diskette gecontroleerd.

Het kopiëren (FOTO 00.8)
Na de controle van de scribe-diskette, worden alle programma's naar harde schijf gekopiëerd. Als dit al eens eerder gebeurde, zullen de gegevens aanwezig op harde schijf eerst gewist worden. Hiervan wordt geen melding of verloop gegeven op het scherm. De kopiëerfase zal enkel wat langer duren. Het normale verloop kan ongeveer 25 min in beslag nemen, terwijl het gecombineerd wissen en kopiëren eerder 35 à 40 min duurt.
Het kopiëren kan gevolgd worden op de gevisualiseerde balk die progressief zwart gekleurd wordt, naarmate het aantal gekopiëerde gegevens verhoogd. Eens alles gekopiëerd is, verschijnt de melding 'diskette gekopiëerd'.

Visualisatie van de resultaatsgegevens (FOTO 00.9)
De resultaatsgegevens zijn de volgende :

1. de G-, P- en D-nummers toegekend aan het geheel van programma's op harde schijf
2. de geheugencapaciteit van uw toestel
3. de programmaversie
4. de naam die toegekend werd aan de inhoudstafel
5. het serienummer van het toestel
6. het groepsnummer van het toestel

Deze gegevens kunnen uiteraard niet op een etiket genoteerd worden zoals voor de diskettes en zijn daarom enkel informatief. Als u ze nadien nog wil raadplegen, dient u in programma 00 type 4 te kiezen (de instelling) en daar de tweede optie te vragen. De gegevens worden dan op het scherm gebracht.

O.2.2.2 Einde van het programma

Na de visualisatie van de resultaatsgegevens is het programma ten einde en vraagt het systeem of u nogmaals programma 00 wil starten (FOTO 00.10).
Indien u de plaats voor het inlezen van de programma's wenst in te stellen, antwoordt u bevestigend, als u het programma wil verlaten gaat u 'uit'.

O.2.2.3 Mogelijke foutmeldingen

Mocht er tijdens het programma 00 iets mislopen, krijgt u daarvan een melding op het scherm.

Origineel is geen scribe-diskette; kopiëren onmogelijk
De diskette die u heeft aangeduid is geen scribe-diskette. Het kan een kopie ervan zijn of een gewone werkdiskette. Om verder te gaan vervangt u de foutieve diskette door de scribe-diskette en antwoordt u op de aangegeven manier.

Kopiëren onmogelijk; bestel nieuwe scribe-diskette
Op uw scribe-diskette is de G-P-D-nummering ten einde. Dit wil zeggen dat er 64 kopies van gemaakt werden, wat het maximum aantal is. Dit programma kan u dus niet verder uitvoeren. U kan natuurlijk wel met andere programma's werken, dit dan met een reeds eerder gemaakte kopie van de scribe-diskette.

Onvoldoende vrije sectoren; kopiëren onmogelijk
Er is niet meer genoeg plaats over op harde schijf om alle gegevens van de scribe-diskette te kunnen kopiëren. Om de kopie op harde schijf te realiseren zal plaats vrij moeten worden gemaakt. Indien u geen gegevens van harde schijf wil wissen, dient u met een kopiediskette verder te werken.

Programma's staan reeds op harde schijf
De scribe-diskette werd reeds eerder gekopiëerd op harde schijf. Dit is uiteraard een informatieve melding. Het kan zijn dat u niet op de hoogte was, zodat verder aflopen van het programma 00 overbodig is. Indien u echter een nieuwe versie heeft gekregen of de programma's op harde schijf zijn om één of andere reden onbruikbaar geworden, dan kan u wel verder werken. U antwoordt op de aangegeven manier en het systeem zal dan eerst de reeds aanwezige gegevens wissen. Daarna verloopt het kopiëren automatisch.

O.2.3 Kopiëren scribe-diskette naar diskette via harde schijf

Deze optie is vooral ingebracht opdat systemen die uitgerust zijn met harde schijf en één diskettestation toch de mogelijkheid zouden hebben de scribe-diskette op een andere diskette te kopiëren. Beide diskettes dienen normaal in het systeem aanwezig te zijn, wat in de systeemversie met één diskettestation uiteraard onmogelijk is. Vandaar dat u, als de programma's op harde schijf staan, ze van daaruit opnieuw naar een diskette kan kopiëren. Deze optie werkt natuurlijk ook als uw systeem is uitgerust met meerdere diskettestations

O.2.3.1 Verloop van het programma

Om dit type van het programma 00 vlot te laten verlopen dient de scribe-diskette reeds op harde schijf te zijn gekopiëerd. Als dat het geval is, kan u vier grote delen onderscheiden :

- het situeren en controleren van de diskettes
- het initialiseren
- het kopiëren
- visualisatie van de resultaatsgegevens

Het situeren en controleren van de diskettes (FOTO 00.11)
Allereerst dient de scribe-diskette in het station aanwezig te zijn. Dit is dan ook de eerste vraag die het systeem u stelt. U vult het stationnummer in en bevestigt. Het systeem controleert dan of het wel degelijk de scribe-diskette is, of de programma's reeds op harde schijf staan en of de programmaversies van scribe-diskette en harde schijf overeenstemmen. Als dat alles in orde is, brengt het de nodige informatie (o.a. G-P-D-nummering voor de kopiediskette) van scribe-diskette naar werkgeheugen.
Daarna vraagt het systeem het stationnummer van de kopiediskette. U verwisselt dus de diskettes, vult opnieuw het stationnummer in en bevestigt deze ingave. De kopiediskette wordt gecontroleerd en het programma gaat verder met de volgende fase.

Het initialiseren
De kopiediskette wordt automatisch geïnitialiseerd of opnieuw geïnitialiseerd. Deze fase stemt dan ook integraal overeen met het initialisatieprogramma (programma 01), waarover u meer uitleg vindt in hoofdstuk 1, punt 1.3.1.

Het kopiëren (FOTO 00.12)
Na de initialisatie worden alle programma's van harde schijf naar de kopiediskette gekopiëerd. Daar het gaat om een groot aantal gegevens, duurt deze fase vrij lang (ongeveer 35 à 40 min). Op het scherm kan u zien hoe het kopiëren vordert. De balk wordt progressief zwart gekleurd, naarmate het aantal gekopiëerde gegevens toeneemt. Als alles gekopiëerd is verschijnen de resultaatsgegevens op het scherm.

Visualisatie van de resultaatsgegevens (FOTO 00.13)
Deze gegevens dient u te noteren op het etiket bestemd voor de kopiediskette.
Volgende gegevens worden op het scherm gebracht in dezelfde lay-out als de etikettes :

1. de G-, P- en D-nummers van de diskette
2. de geheugencapaciteit van uw toestel
3. de programmaversie
4. de naam van de diskette
5. het serienummer van het toestel
6. het groepsnummer van het toestel

Op nevenstaande bladzijde vindt u een afbeelding van het etiket en de voorziene plaatsing van de gegevens. De inhoud voor de vakjes met rood omgeven wordt hier niet gevisualiseerd.

O.2.3.2 Einde van het programma

Na de visualisatie van de resultaatsgegevens is het programma ten einde en vraagt het systeem of u nogmaals het programma 00 wil starten (FOTO 00.14). Indien u de plaats voor het inlezen van de programma's wenst in te stellen of nogmaals een kopie wil maken van de scribe-diskette, antwoordt u bevestigend. Als u het programma wil verlaten gaat u 'uit'.

O.2.3.3 Mogelijke foutmeldingen

Mocht er tijdens het programma 00 iets mislopen, krijgt u daarvan een melding op het scherm.

Origineel is geen scribe-diskette; kopiëren onmogelijk
De diskette die u heeft aangeduid is geen scribe-diskette. Het kan een kopie ervan zijn of een gewone werkdiskette. Om verder te gaan vervangt u de foutieve diskette door de scribe-diskette en antwoordt u op de aangegeven manier.

Kopiëren onmogelijk; bestel nieuwe scribe-diskette
Op uw scribe-diskette is de G-P-D-nummering ten einde. Dit wil zeggen dat er 64 kopies van gemaakt werden, wat het maximum aantal is. Dit programma kan u dus niet verder uitvoeren. U kan natuurlijk wel met andere programma's werken, dit dan met een reeds eerder gemaakte kopie van de scribe-diskette.

Onvoldoende vrije sectoren; kopiëren onmogelijk
De diskette waarop u een kopie van de scribe-diskette wil maken heeft een te groot aantal defecte sectoren. Zo blijft er niet genoeg plaats over om alle gegevens erop aan te brengen. Om verder te gaan vervangt u de kopie-diskette door een andere en antwoordt op de aangegeven manier.

Kopiëren onmogelijk; kopiëer eerst scribe-diskette naar harde schijf
De programma's werden nog niet op harde schijf gekopiëerd. Dit dient u eerst te doen, zoniet kunnen ze niet opnieuw van harde schijf naar een diskette gekopiëerd worden.

Programma's op harde schijf zijn geen kopie van scribe-diksette; kopiëren onmogelijk
Dit wil zeggen dat de programmaversie van de scribe-diskette en van de op harde schijf aanwezige programma's niet overeenstemt. Om verder te kunnen gaan dient u eerst de scribe-diskette opnieuw op harde schijf te kopiëren, zodat beide versies gelijk zijn. Pas daarna kan u via harde schijf een kopie van de scribe-diskette maken op een andere diskette.

O.2.4 Instellen: programma's inlezen van diskette of harde schijf

Bij de aanwezigheid van de programma's op harde schijf zowel als op diskettes, dient u het systeem duidelijk te maken waar het programma's moet in te lezen.

O.2.4.1 Verloop van het programma

De eerste vraag van het systeem geldt het stationnummer van uw programmadiskette (FOTO 00.15). Het gaat hier niet om de scribe-diskette. Die bergt u best ergens veilig op, eens ze gekopiëerd werd op een andere diskette of op harde schijf.
Als u het stationnummer heeft bevestigd, geeft het syteem u de keuze (FOTO 00.16):

- "1" programma's inlezen van diskette
- "2" programma's inlezen van harde schijf

Hierna komt de melding 'instelling' gevolgd door een antwoordvakje, waarin u het gewenste nummer kan ingeven. Na bevestiging, verschijnen de gegevens van de diskette of het programmageheel op harde schijf.
Het is duidelijk dat, indien uw toestel niet over een harde schijf beschikt, de tweede optie niet zal aangeduid worden (FOTO 00.17).

O.2.4.2 Einde van het programma

Na de visualisatie van de gegevens, is het programma afgelopen (FOTO 00.18). Op de vraag 'nogmaals zelfde programma?' antwoordt u 'bevestig' als u het programma opnieuw wil starten, 'uit' als u het wil verlaten.

programma 01
initialisatie

HOOFDSTUK 1
PROGRAMMA 01 : INITIALISEREN VAN DISKETTE OF WERKRUIMTE OP HARDE SCHIJF

INHOUDSTAFEL
****

1.1 WAT IS INITIALISEREN? 01.01

1.2 DE PROGRAMMA'S WORDEN INGELEZEN VAN DISKETTE 01.01

1.2.1 Initialiseren van een diskette in een ander station dan '0' 01.01

1.2.1.1 Verloop van het programma 01.01

1.2.1.2 Praktisch gebruik 01.02

1.2.1.3 Einde van het programma 01.03

1.2.2 Initialiseren van een diskette in station '0' 01.03

1.2.2.1 Verloop van het programma 01.03

1.2.2.2 Praktisch gebruik 01.04

1.2.2.3 Einde van het programma 01.05

1.2.3 Initialiseren van een werkruimte op harde schijf 01.06

1.2.3.1 Verloop van het programma 01.06

1.2.3.2 Praktisch gebruik 01.06

1.2.3.3 Einde van et programma 01.07

1.3 DE PROGRAMMA'S WORDEN INGELEZEN VAN HARDE SCHIJF 01.08

1.3.1 Initialiseren van een diskette in een station 01.08

1.3.1.1 Verloop van het programma 01.08

1.3.1.2 Praktisch gebruik 01.08

1.3.1.3 Einde van het programma 01.10

1.3.2 Initialiseren van een werkruimte op harde schijf 01.10

1.3.2.1 Verloop van het programma 01.10

1.3.2.2 Praktisch gebruik 01.10

1.3.2.3 Einde van het programma 01.12

PROGRAMMA 01

INITIALISEREN VAN DISKETTE OF WERKRUIMTE OP HARDE SCHIJF

****

1.1 WAT IS INITIALISEREN?

Initialiseren is het klaarmaken van een diskette of klaarmaken van een werkruimte op de harde schijf voor het verwerken van opdrachten gegeven door een systeem.
Diskettes en harde schijven zijn immers gestandardiseerde producten die gebruikt kunnen worden voor verschillende merken van electronische systemen. Elk van die systemen echter schrijft en leest gegevens op een eigen, specifieke manier. Diskettes en werkruimtes op de harde schijven moeten dus aan een bepaalde structuur voldoen, opdat het systeem hen zou herkennen.

De initialisatie van een diskette verloopt in twee fasen.
De eerste fase is het localiseren, nummeren en verifiëren van de gebieden waarop u gegevens zal stockeren. Deze gebieden worden 'sporen' genoemd. Elk spoor bevat een vast aantal sectoren of deelgebieden.
De tweede fase is het voorzien van een inhoudstafel. Hierin maakt het systeem automatisch een lijst van de namen die u memoriseert en houdt het de sectorenstand bij. Telkens een inhoudstafel gevisualiseerd wordt (via programma 02), krijgt u hiervan een overzicht.

De initialisatie van een werkruimte op harde schijf verloopt op ongeveer gelijke manier. Tijdens dit programma dient enkel de tweede fase afgewerkt te worden. De technische dienst voert de eerste fase uit als de harde schijf in het toestel geïnstalleerd wordt.

Tijdens de bespreking van het programma wordt een onderscheid gemaakt tussen het initialiseren :

- als de programma's van diskette gelezen worden
- als de programma's van harde schijf gelezen worden

Het programma 01 is een 'begeleid' programma. U hoeft dus enkel te antwoorden op de gestelde vragen.

1.2 DE PROGRAMMA'S WORDEN INGELEZEN VAN DISKETTE

1.2.1 Initialiseren van een diskette in een ander station dan '0'

1.2.1.1 Verloop van het programma

Eerst en vooral brengt u de programmadiskette en de te initialiseren diskette in de stations. U geeft de programmacode 01 in en bevestigt.
Eens het programma ingelezen is, kunnen in het verloop van dit initialisatieprogramma vier stappen onderscheiden worden :

- het situeren en nakijken van de diskettes
- het inbrengen van de vereiste keuzegegevens
- het initialiseren (2 fasen)
- het visualiseren van de resultaatsgegevens

In volgend punt zullen we elke stap afzonderlijk bespreken, alsook de eventuele foutmeldingen die kunnen optreden.

Het situeren en nakijken van de diskettes (FOTO 01.1)

De eerste vraag geldt het stationnummer, dus de plaats waar u wil initialiseren. Nadat u de te initialiseren diskette in het gekozen station heeft gebracht, geeft u in het zwarte blokje het nummer van dat station in. U bevestigt uw ingave met 'bevestig' of '↵'.
Vervolgens vraagt het systeem u na te kijken of de juiste diskette wel in het juiste station zit. Als dat inderdaad het geval is, antwoordt u op de aangegeven manier. Dan verifiëert het systeem of de programmadiskette aanwezig en in orde is. Daarna gaat het de te initialiseren diskette controleren. Verschillende meldingen kunnen dan voorkomen :

A. 'DISKETTE IS NIET ETAP-GEINITIALISEERD'
In dit geval gebruikt u een nieuwe diskette of een diskette die door behandeling met een magneet gewist werd. Voor het systeem is alles in orde en het gaat onmiddelijk verder met de volgende stap.

B. 'DISKETTE IN REEDS ETAP-GEINITIALISEERD'
Dit wil zeggen dat de diskette reeds gebruikt werd op het systeem en mogelijk ook nog gegevens bevat. Deze melding wordt steeds gevolgd door bijkomende informatie :
- Is de diskette in orde, dan geeft het systeem u de voordien toegekende naam van de inhoudstafel, zodat u kan nagaan of u deze diskette inderdaad wil initialiseren. **Gestockeerde gegevens worden dan immers automatisch en onherroepelijk gewist.**
- Krijgt u de melding dat de inhoudstafel niet in orde is, dan wil dat zeggen dat bij vroeger gebruik iets misliep met het wegschrijven of lezen op die diskette, wat in de meeste gevallen het opnieuw initialiseren niet belet. De melding is dus informatief.

Vervolgens stelt de machine de vraag of ze mag verder gaan. Op dat moment kan u beslissen door te 'bevestig'en of 'uit' te gaan.

C. 'PROGRAMMADISKETTE, KAN NIET WORDEN GEINITIALISEERD'.
Uiteraard duidt deze melding op het feit dat in het gekozen station een programmadiskette zit. Deze is geblokkeerd zodat ze niet kan geïnitialiseerd worden. Als u verder wil gaan dient u eerst een andere diskette in het station te brengen. Dan bevestigt u en het programma start opnieuw.

D. 'DISKETTE IN STATION X SCHRIJFBEVEILIGD'.
Op de diskette die u wil initialiseren is een etiket geplakt over de rechthoekige inkeping in de beschermhoes. Om verder te kunnen gaan dient u dit eerst te verwijderen. Door 'J' of 'N' te antwoorden op de vraag 'verder gaan?' in de kommunikatieregel en dit antwoord te bevestigen, start u het programma opnieuw.

E. 'DISKETTE NIET IN ORDE, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'.
Op de te initialiseren diskette is een fout opgetreden. Om welke fout het gaat wordt in de kommunikatieregel aangeduid door middel van een 'dosfout'. De machine geeft dan mogelijke antwoorden die in het invulblokje bovenaan kunnen ingegeven worden.

Het inbrengen van de vereiste keuzegegevens

De twee keuzegegevens die ingebracht dienen te worden zijn 'naam van de inhoudstafel' en 'naamlengte':

A. NAAM VAN DE INHOUDSTAFEL (FOTO 01.2)
Deze naam is vrij te kiezen en mag maximaal 40 posities lang zijn. Na het intikken bevestigt u.

B. NAAMLENGTE (FOTO 01.3)
Onze ondervinding heeft uitgewezen dat 20 een vrij goed gemiddelde is, vandaar dat de machine dit getal automatisch voorstelt. U bent natuurlijk vrij het getal te wissen en een ander naar keuze in te brengen.
Volgend referentiekolommetje zal een hulp zijn bij het kiezen van uw naamlengte :

naamlengte	aantal namen
2 (min)	561
10	312
20	200
30	147
40 (max)	117

(Van het aantal namen worden er bij een diskette 4 gebruikt tijdens de initialisatie, bij een werkruimte 2. Het totaal aantal namen dat u kan gebruiken is dus het aangegeven getal verminderd met 4 of 2.)

Het initialiseren (FOTO 01.4)

Na ingave van de vereiste gegevens begint het initialiseren. Hierbij verschijnen twee balken die achtereenvolgens zwart gekleurd worden. Op die manier weet u hoe de initialisatie vordert en hoeveel defecte sporen er eventueel ontdekt zijn.

De eerste balk stelt het structureren voor, wat inhoudt dat de 'sporen' gelocaliseerd en genummerd worden. Deze balk zal altijd volledig zwart gekleurd worden. De tweede balk volgt het verifiëren van de uitgevoerde structuratie. Hier kunnen bepaalde deeltjes wit blijven indien er defecte sporen ontdekt worden. De verhouding tussen eventueel wit gebleven deeltjes en de zwarte delen geven percentsgewijs het aantal defecte sporen.

Als deze fase afgelopen is, verschijnt er enkele ogenblikken niets op het scherm. Dat is de tijd die het systeem nodig heeft om de inhoudstafel te kreëren.

Het initialiseren wordt onderbroken

Als er tijdens de initialisatie iets fout loopt, kunnen volgende meldingen verschijnen :

A. 'FOUT: CONTROLEER DISKETTE IN STATION X'
   Deze fout duidt aan dat de diskette in het aangegeven station verwisseld werd na het starten van de initialisatie. Als u opnieuw de juiste diskette inbrengt, kan u het programma opnieuw starten door te bevestigen. Wenst u echter niet verder te gaan, dan drukt u 'uit'.

B. 'TE VEEL DEFEKTE SPOREN, GELIEVE DISKETTE NIET MEER TE GEBRUIKEN'
   Deze fout duidt uiteraard aan dat de te initialiseren diskette in slechte staat is en best niet meer gebruikt wordt. (Kan eventueel ook voorkomen met nieuwe diskettes)
   De verdere meldingen geven aan hoe u kan antwoorden op de vraag 'verder gaan?'.

C. 'DISKETTE NIET IN ORDE, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'
   Deze fout duidt hier aan dat er tijdens het initialiseren iets misgelopen is. De diskette is dus niet goed geïnitialiseerd. De foutmelding in de kommunikatieregel geeft aan welke fout er is opgetreden. Hoe u dient verder te gaan wordt aangeduid door de verschillende antwoordmogelijkheden die het systeem u voorstelt.

D. 'D-NUMMERING TEN EINDE'
   De 'diskettenummer' of 'D-nummer' is een volgnummer dat aan een geïnitialiseerde diskette wordt toegekend. Deze nummering wordt bijgehouden op de programma-diskette. Telkens een initialisatie met een bepaalde programmadiskette is uitgevoerd, wordt de teller van de 'D-nummering' met 1 verhoogd. Het aantal initialisaties dat met eenzelfde programmadiskette kan uitgevoerd worden is beperkt tot 1000. Om verder te werken dient u dus een andere programmadiskette te gebruiken. Let er wel op dat deze programmadiskette dezelfde G-nummer heeft als de vorige.

Het visualiseren van de resultaatsgegevens (FOTO 01.5)

Als het initialiseren afgelopen is, geeft het systeem u de gegevens die u op het etiket van de diskette dient aan te brengen :

- de G-P-D-nummering van de geïnitialiseerde diskette
- de naamlengte
- de naam van de inhoudstafel

Op uw etiket is ook plaats voorzien voor de datum waarop u de diskette initialiseert.

1.2.1.3 Einde van het programma

Als het programma afgewerkt is, verschijnt de melding :

'WENST U NOG TE INITIALISEREN?'.

Een bevestiging start het programma opnieuw, een druk op de 'uit'-toets beëindigt het en brengt het systeem in de beginsituatie.

1.2.2 Initialiseren van een diskette in station '0'

1.2.2.1 Verloop van het programma

Als u slechts over één diskette-station beschikt, zal het initialiseren van een diskette in dat station verlopen als volgt:

Om te beginnen steekt u de programmadiskette in station '0', zodat het systeem het programma kan inlezen. Verder wordt u stap per stap begeleid, wat vooral belangrijk is omdat de diskettes moeten verwisseld worden.

We onderscheiden in het verloop van dit initialisatieprogramma vijf stappen :

- het situeren van de diskettes en nakijken van de programmadiskette
- het nakijken van de te initialiseren diskette
- het inbrengen van de vereiste keuzegegevens
- het initialiseren
- het visualiseren van de resultaatsgegevens

In volgend punt wordt elke stap in het programma afzonderlijk behandeld, alsook de eventuele foutmeldingen die kunnen optreden.

1.2.2.2 Praktisch gebruik

Het situeren van de diskettes en nakijken van de programmadiskette (FOTOS 01.6/01.7)

Na het inlezen van het programma vraagt het systeem in welk station u wil initialiseren. Vermits u hier uiteraard '0' inbrengt, zal het systeem u op het juiste moment aanduiden welke diskette het nodig heeft. Hoe u dient te antwoorden wordt eveneens vermeld.
Als u bevestigend antwoordde op de vraag of de programmadiskette in station '0' zit, wordt deze gecontroleerd. Daarna krijgt u de aanduiding dat de te intialiseren diskette in station '0' moet gebracht worden. Na het inbrengen antwoordt u zoals aangegeven.

Het nakijken van de te initialiseren diskette

Als de te initialiseren diskette in het station '0' zit, gaat de machine deze controleren. Verschillende meldingen kunnen dan op het scherm verschijnen :

A. 'DISKETTE IS NIET ETAP-GEINITIALISEERD'
   In dit geval gebruikt u een nieuwe diskette of een diskette die door behandeling met een magneet gewist werd. Voor het systeem is alles in orde en het gaat onmiddelijk verder met de volgende stap.

B. 'DISKETTE IN REEDS ETAP-GEINITIALISEERD'
   Dit wil zeggen dat de diskette reeds gebruikt werd op het systeem en mogelijk ook nog gegevens bevat. Deze melding wordt steeds gevolgd door bijkomende informatie :
   - Is de diskette in orde, dan geeft het systeem u de voordien toegekende naam van de inhoudstafel, zodat u kan nagaan of u deze diskette inderdaad wil initialiseren. **Gestockeerde gegevens worden dan immers automatisch en onherroepelijk gewist.**
   - Krijgt u de melding dat de inhoudstafel niet in orde is, dan wil dat zeggen dat bij vroeger gebruik iets misliep met het wegschrijven of lezen op die diskette, wat in de meeste gevallen het opnieuw initialiseren niet belet. De melding is dus informatief.

   Vervolgens stelt de machine de vraag of ze mag verder gaan. Op dat moment kan u beslissen door te 'bevestig'en of 'uit' te gaan.

C. 'PROGRAMMADISKETTE, KAN NIET WORDEN GEINITIALISEERD'.
   Uiteraard duidt deze melding op het feit dat de programmadiskette in het station '0' zit. Deze diskette is geblokkeerd zodat ze niet kan worden geïnitialiseerd. Als u verder wil gaan dient u eerst een andere diskette in het station te brengen. Dan bevestigt u en het programma start opnieuw.

D. 'DISKETTE IN STATION X SCHRIJFBEVEILIGD'.
   Op de diskette die u wil initialiseren is een etiket geplakt over de rechthoekige inkeping in de beschermhoes. Om verder te kunnen gaan dient u dit eerst te verwijderen. Door 'J' of 'N' te antwoorden op de vraag 'verder gaan?' in de kommunikatieregel en dit antwoord te bevestigen, start u het programma opnieuw.

E. 'DISKETTE NIET IN ORDE, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'.
   Op de te initialiseren diskette is een fout opgetreden. Om welke fout het gaat wordt in de kommunikatieregel aangeduid door middel van een 'dosfout'. De machine geeft u dan de mogelijke antwoorden die u in het invulblokje bovenaan kan ingeven.

Het inbrengen van de vereiste keuzegegevens

De twee keuzegegevens die ingebracht dienen te worden zijn 'naam van de inhoudstafel' en 'naamlengte':

A. NAAM VAN DE INHOUDSTAFEL (FOTO 01.8)
   Deze naam is vrij te kiezen en mag maximaal 40 posities lang zijn. Na het intikken bevestigt u.

B. NAAMLENGTE (FOTO 01.9)
   Onze ondervinding heeft uitgewezen dat 20 een vrij goed gemiddelde is. Vandaar dat de machine dit getal automatisch voorstelt. U bent natuurlijk vrij het getal te wissen en een ander naar keuze in te brengen.

Volgend referentiekolommetje zal een hulp zijn bij het kiezen van uw naamlengte :

naamlengte	aantal namen
2 (min)	561
10	312
20	200
30	147
40 (max)	117

(Van het aantal namen worden er bij een diskette 4 gebruikt tijdens de initialisatie, bij een werkruimte 2. Het totaal aantal namen dat u kan gebruiken is dus het aangegeven getal verminderd met 4 of 2.)

Het initialiseren (FOTO 01.10)

Na ingave van de vereiste gegevens begint het initialiseren. Hierbij verschijnen twee balken die achtereenvolgens zwart gekleurd worden. Op die manier weet u hoe de initialisatie vordert en hoeveel defecte sporen er eventueel ontdekt zijn.

De eerste balk stelt het structureren voor, wat inhoudt dat de 'sporen' gelocaliseerd en genummerd worden. Deze balk zal altijd volledig zwart gekleurd worden. De tweede balk volgt het verifiëren van de uitgevoerde structuratie. Hier kunnen bepaalde deeltjes wit blijven indien er defecte sporen ontdekt worden. De verhouding tussen eventueel wit gebleven deeltjes en de zwarte delen geven percentsgewijs het aantal defecte sporen.
Als deze fase afgelopen is, verschijnt er enkele ogenblikken niets op het scherm. Dat is de tijd die het systeem nodig heeft om de inhoudstafel te kreëren.

Het initialiseren wordt onderbroken

Als er tijdens de initialisatie iets fout loopt, kunnen volgende meldingen verschijnen :

A. 'FOUT: CONTROLEER DISKETTE IN STATION X'.
   Deze fout duidt aan dat de diskette in het aangegeven station verwisseld werd na het starten van de initialisatie. Als u opnieuw de juiste diskette inbrengt, kan u het programma opnieuw starten door te bevestigen. Wenst u dit niet, dan drukt u 'uit'.

B. 'TE VEEL DEFEKTE SPOREN, GELIEVE DISKETTE NIET MEER TE GEBRUIKEN'.
   Deze fout duidt uiteraard aan dat de te initialiseren diskette in slechte staat is en best niet meer gebruikt wordt. (Kan eventueel ook voorkomen met nieuwe diskettes)
   De verdere meldingen geven aan hoe u kan antwoorden op de vraag 'verder gaan?'.

C. 'DISKETTE NIET IN ORDE, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'.
   Deze fout duidt hier aan dat er tijdens het initialiseren iets misgelopen is. De diskette is dus niet goed geïnitialiseerd. De foutmelding in de kommunikatieregel geeft aan welke fout er is opgetreden. Hoe u dient verder te gaan wordt aangeduid door de verschillende antwoordmogelijkheden die het systeem u voorstelt.

D. 'D-NUMMERING TEN EINDE'.
   De 'diskettenummer' of 'D-nummer' is een volgnummer dat aan een geïnitialiseerde diskette wordt toegekend. Deze nummering wordt bijgehouden op de programma-diskette. Telkens een initialisatie met een bepaalde programmadiskette is uitgevoerd, wordt de teller van de 'D-nummering' met 1 verhoogd. Het aantal diskettes dat met eenzelfde programmadiskette kan uitgevoerd worden is beperkt tot 1000. Om verder te gaan dient u een andere programmadiskette te gebruiken. Ler er op dat die programmadiskeette wel hetzelfde G-nummer heeft van de vorige.

Het visualiseren van de resultaatsgegevens (FOTO 01.11)

Als het initialiseren afgelopen is, geeft het systeem u de gegevens die u op het etiket van de diskette dient aan te brengen :

- de G-P-D-nummering van de geïnitialiseerde diskette
- de naamlengte
- de naam van de inhoudstafel

Op uw etiket is ook plaats voorzien voor de datum waarop u de diskette initialiseert.

1.2.2.3 Einde van het programma

Als het programma afgewerkt is, verschijnt de melding :

'WENST U NOG TE INITIALISEREN ?'

Een bevestiging start het programma opnieuw, een druk op de 'uit'-toets beëindigt het en brengt het systeem in de beginsituatie.

1.2.3 Initialiseren van een werkruimte op harde schijf

1.2.3.1 Verloop van het programma

Om een werkruimte op de harde schijf te initialiseren brengt u eerst de programmadiskette in station '0'. U geeft de programmacode '01' in en bevestigt. Eens het systeem het programma heeft ingelezen, dient u nog slechts de gestelde vragen te beantwoorden.

We kunnen in het verloop van dit programma zes stappen onderscheiden :

- de ingave van het station
- het verifiëren van de aanwezigheid van de programmadiskette
- het nakijken van de te initialiseren werkruimte
- het inbrengen van de vereiste keuzegegevens
- het initialiseren
- het visualiseren van de resultaatsgegevens

In volgend punt bekijken we elke stap afzonderlijk, alsook de mogelijke meldingen.

1.2.3.2 Practisch gebruik

De ingave van het station (FOTO 01.12)

De eerste vraag die het systeem u stelt, geldt het stationnummer, dus de plaats op de harde schijf waar u wil gaan initialiseren. In het antwoordvakje geeft u de 'naam' in van het station, waarbij u de keuze heeft tussen alle kleine letters van het alfabet, dus van kleine 'a' tot kleine 'z'. Deze ingave bevestigt u.

Het verifiëren van de aanwezigheid van de programmadiskette (FOTO 01.13)

Omdat het systeem informatie moet halen en schrijven op de programmadiskette, zal het eerst vragen of die diskette wel degelijk in het station '0' aanwezig is. De antwoordwijze wordt ook meteen aangegeven.

Het nakijken van de te initialiseren werkruimte

Vervolgens controleert het systeem of de werkruimte al dan niet kan geïnitialiseerd worden. Hierbij kunnen verschillende meldingen op het scherm verschijnen :

A. 'WERKRUIMTE IS NIET ETAP-GEINITIALISEERD'
   Dit wil zeggen dat u die werkruimte nog niet eerder gebruikte. Voor het systeem is alles in orde en het gaat dan ook over tot de volgende stap.

B. 'WERKRUIMTE IS REEDS ETAP-GEINITIALISEERD'
   De werkruimte die u wil initialiseren werd reeds eerder gebruikt en bevat mogelijk ook nog gegevens. Deze melding wordt steeds gevolgd door bijkomende informatie :
   - Is de werkruimte in orde, dan geeft het systeem de eerder aan de inhoudstafel toegekende naam, zodat u kan nagaan of u de werkruimte inderdaad wil initialiseren. **Gestockeerde gegevens worden dan immers automatisch en onherroepelijk gewist.**
   - Verschijnt de melding dat de inhoudstafel niet in orde is, dan is bij vroeger gebruik iets misgelopen tijdens het wegschrijven of lezen, wat het opnieuw initialiseren echter niet belet. De melding is dus enkel informatief.

   Vervolgens stelt de machine de vraag of ze mag verder gaan. U kan dan uw keuze kenbaar maken door te bevestigen of door uit te gaan.

C. 'HARDE SCHIJF NIET IN ORDE, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'.
   Op de harde schijf is een fout opgetreden, die een technische of gebruiksoorzaak kan hebben. De melding wordt verduidelijkt door een dosfout in de kommunikatieregel. Om verder te gaan geeft de machine u de mogelijke antwoordvormen.

Het inbrengen van de vereiste keuzegegevens

De twee keuzegegevens die ingebracht dienen te worden zijn 'naam van de inhoudstafel' en 'naamlengte':

A. 'NAAM VAN DE INHOUDSTAFEL' (FOTO 01.14)
   Deze naam is vrij te kiezen en mag maximaal 40 posities lang zijn. Na het intikken bevestigt u.

B. 'NAAMLENGTE' (FOTO 01.15)
   Onze ondervinding heeft uitgewezen dat 20 een vrij goed gemiddelde is, vandaar dat de machine dit getal automatisch voorstelt. U bent natuurlijk vrij het getal te wissen en een ander naar keuze in te brengen.

Volgend referentiekolommetje zal een hulp zijn bij het kiezen van uw naamlengte :

naamlengte	aantal namen
2 (min)	561
10	312
20	200
30	147
40 (max)	117

(Van het aantal namen worden er voor een diskette 4 gebruikt tijdens de initialisatie, voor een werkruimte 2. Het totaal aantal namen dat u kan gebruiken is dus het aangegeven getal verminderd met 4 of 2.)

Het initialiseren (FOTO 01.16)

Na ingave van de vereiste keuzegegevens begint het initialiseren. Daar de eerste fase van de initialisatie reeds werd afgewerkt, dient het systeem nu nog enkel de inhoudstafel te kreëren. Tijdens deze fase verschijnt enkel de melding 'start initialisatie' op het scherm. Als het initialiseren afgelopen is gaat het systeem over naar de volgende stap.

Het initialiseren wordt onderbroken

Mocht er tijdens het initialiseren iets fout lopen, dan krijgt u daarvan een melding. Volgende meldingen kunnen aldus verschijnen :

A. 'INHOUDSTAFEL NIET GOED GEINITIALISEERD, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'
De fout die opgetreden is wordt verduidelijkt door de dosfout in de kommunikatieregel. Om verder te gaan krijgt u de keuze uit verschillende antwoorden, met daarnaast de resulterende aktie.

B. 'HARDE SCHIJF NIET IN ORDE, CFR FOUTMELDING BOVENAAN'
Analoog aan vorige melding, doch hier ligt de fout bij de harde schijf zelf. Om welke fout het gaat wordt verduidelijkt door de dosfout in de kommunikatieregel. Om verder te gaan worden de verschillende antwoordmogelijkheden vermeld.

C. 'D-NUMMERING TEN EINDE'
De D-nummer is een volgnummer dat aan een geïnitialiseerde werkruimte wordt toegekend. Deze nummering wordt bijgehouden op de programmadiskette. Telkens een initialisatie met een bepaalde programmadiskette is uitgevoerd, wordt de teller van de 'D-nummering' met 1 verhoogd. Het aantal initialisaties dat met eenzelfde programmadiskette kan uitgevoerd worden is beperkt tot 1000. Om verder te kunnen werken dient u een andere programmadiskette te gebruiken.

D. 'ONVOLDOENDE VRIJE RUIMTE'
Dit wil zeggen dat de harde schijf ongeveer vol is, in die mate dat er geen nieuwe werkruimte meer kan geïnitialiseerd worden.

E. 'OVERZICHT BESTAANDE INHOUDSTAFELS NIET AANGEPAST'
Als u een werkruimte op de harde schijf initialiseert, wordt die met de inhoudstafel op een bepaalde plaats op de harde schijf gesitueerd. Als deze plaats niet goed gestockeerd wordt, kan het systeem deze werkruimte later niet meer terugvinden. Zolang de machine niet afgezt wordt, kan er in die werkruimte gewerkt worden, doch bij later starten zal u de werkruimte niet meer kunnen bereiken. Best kan u onmiddelijk opnieuw initialiseren.

Het visualiseren van de resultaatsgegevens (FOTO 01.17)

Als het initialiseren tot een goed einde gebracht werd, geeft het systeem u informatie over de geïnitialiseerde werkruimte. Gemakkelijkheidshalve legt u een lijstje aan van deze gegevens. Wenst u dit niet te doen, dan kan u de gegeven informatie terugvinden telkens een inhoudstafel (via programma 02) gevisualiseerd wordt.
De gegevens zijn de volgende :

- de G-P-D-nummering van de geinitialiseerde werkruimte
- de naamlengte
- de naam van de inhoudstafel

1.2.3.3 Einde van het programma

Als het programma afgewerkt is, verschijnt de melding :

'WENST U NOG TE INITIALISEREN ?'

Een bevestiging start het programma opnieuw, een druk op de 'uit'-toets beëindigt het en brengt het systeem in de beginsituatie.

1.3 DE PROGRAMMA'S WORDEN INGELEZEN VAN HARDE SCHIJF

1.3.1 Initialiseren van een diskette in een station

1.3.1.1 Verloop van het programma

Eerst en vooral brengt u de te initialiseren diskette in de station en geeft u de programmacode in. Eens het systeem het programma heeft ingelezen, dient u nog slechts te antwoorden op de vragen die het u stelt.

We kunnen in het verloop van dit initialisatieprogramma vier stappen onderscheiden :

- het situeren en nakijken van de diskette
- het inbrengen van de vereiste keuzegegevens
- het initialiseren (2 fasen)
- het visualiseren van de resultaatsgegevens

In volgend punt zullen we elke stap afzonderlijk bespreken, alsook de eventuele meldingen die kunnen optreden.

1.3.1.2 Praktisch gebruik

Het situeren en nakijken van de diskette (FOTO 01.18/01.19)

De eerste vraag geldt het stationnummer, dus de plaats waar u wil initialiseren.
Nadat u de te initialiseren diskette in het gekozen station heeft gebracht, geeft u in het zwarte blokje het nummer van dat station in. U sluit af met een bevestiging.
Vervolgens vraagt het systeem u na te kijken of de diskette wel in het aangeduide station zit. Als dat inderdaad het geval is, antwoordt u op de aangegeven manier.

Dan gaat het systeem de te initialiseren diskette controleren. Eens dat gebeurd is kunnen verschillende meldingen voorkomen :

A. 'DISKETTE IS NIET ETAP-GEINITIALISEERD'
In dit geval gebruikt u een nieuwe diskette of een diskette die door behandeling met een magneet gewist werd. Voor het systeem is alles in orde en het gaat onmiddelijk verder met de volgende stap.

B. 'DISKETTE IN REEDS ETAP-GEINITIALISEERD'
Dit wil zeggen dat de diskette reeds gebruikt werd op het systeem en mogelijk ook nog gegevens bevat. Deze melding wordt steeds gevolgd door bijkomende informatie :
- Is de diskette in orde, dan geeft het systeem u de voordien toegekende naam van de inhoudstafel, zodat u kan nagaan of u deze diskette inderdaad wil initialiseren. **Gestockeerde gegevens worden dan immers automatisch en onherroepelijk gewist.**
- Krijgt u de melding dat de inhoudstafel niet in orde is, dan wil dat zeggen dat bij vroeger gebruik iets misliep met het wegschrijven of lezen op die diskette. Het opnieuw initialiseren wordt hierdoor meestal niet belet.

De machine stelt vervolgens de vraag of ze mag verder gaan. Op dat moment kan u beslissen door te 'bevestig'en of 'uit' te gaan.

C. 'PROGRAMMADISKETTE, KAN NIET WORDEN GEINITIALISEERD'.
Uiteraard duidt deze melding op het feit dat in het gekozen station een programma-diskette zit. Deze is geblokkeerd zodat ze niet kan geïnitialiseerd worden. Als u verder wil gaan dient u eerst een andere diskette in het station te brengen. Dan bevestigt u en het programma start opnieuw.

D. 'DISKETTE IN STATION X SCHRIJFBEVEILIGD'.
Op de diskette die u wil initialiseren is een etiket geplakt over de rechthoekige inkeping in de beschermhoes. Om verder te kunnen gaan dient u dit er eerst af te halen. Door 'J' of 'N' te antwoorden op de vraag 'verder gaan?' in de kommunikatie-regel en dit antwoord te bevestigen, start u het programma opnieuw.

E. 'DISKETTE NIET IN ORDE, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'.
Op de te initialiseren diskette is een fout opgetreden. Om welke fout het gaat wordt in de kommunikatieregel aangeduid door middel van een 'dosfout'. De machine geeft u dan verschillende mogelijke antwoorden die in het invulblokje bovenaan kunnen ingegeven worden.

Het inbrengen van de vereiste keuzegegevens

De twee keuzegegevens die ingebracht dienen te worden zijn 'naam van de inhoudstafel' en 'naamlengte':

A. NAAM VAN DE INHOUDSTAFEL (FOTO 01.20)

Deze naam is vrij te kiezen en mag maximaal 40 posities lang zijn. Na het intikken bevestigt u.

B. NAAMLENGTE (FOTO 01.21)

Onze ondervinding heeft uitgewezen dat 20 een vrij goed gemiddelde is, vandaar dat de machine dit getal automatisch voorstelt. U bent natuurlijk vrij het getal uit te wissen en een ander naar keuze in te brengen.

Volgend referentiekolommetje zal een hulp zijn bij het kiezen van uw naamlengte :

naamlengte	aantal namen
2 (min)	561
10	312
20	200
30	147
40 (max)	117

(Van het aantal namen worden er bij een diskette 4 gebruikt tijdens de initialisatie, bij een werkruimte 2. Het totaal aantal namen dat u kan gebruiken is dus het aangegeven getal verminderd met 4 of 2.)

Het initialiseren (FOTO 01.22)

Na ingave van de vereiste gegevens begint het initialiseren. Hierbij verschijnen twee balken die achtereenvolgens zwart gekleurd worden. Op die manier weet u hoe de initialisatie vordert en hoeveel defecte sporen er eventueel ontdekt zijn.

De eerste balk stelt het structureren voor, wat inhoudt dat de 'sporen' gelocaliseerd en genummerd worden. Deze balk zal altijd volledig zwart gekleurd worden. De tweede balk volgt het verifiëren van de uitgevoerde structuratie. Hier kunnen bepaalde deeltjes wit blijven indien er defecte sporen ontdekt worden. De verhouding tussen eventueel wit gebleven deeltjes en de zwarte delen geven percentsgewijs het aantal defecte sporen.
Als deze fase afgelopen is, verschijnt er enkele ogenblikken niets op het scherm. Dat is de tijd die het systeem nodig heeft om de inhoudstafel te kreëren.

Het initialiseren wordt onderbroken

Als er tijdens de initialisatie iets fout loopt, kunnen volgende meldingen op het beeldscherm verschijnen :

A. 'FOUT: CONTROLEER DISKETTE IN STATION X'

Deze fout duidt aan dat de diskette in het aangegeven station verwisseld werd na het starten van de initialisatie. Als u opnieuw de juiste diskette inbrengt, kan u het programma opnieuw starten door te bevestigen. Wenst u echter niet verder te gaan, dan drukt u 'uit'.

B. 'TE VEEL DEFEKTE SPOREN, GELIEVE DISKETTE NIET MEER TE GEBRUIKEN'

Deze fout duidt uiteraard aan dat de te initialiseren diskette in slechte staat is en best niet meer gebruikt wordt. (Kan eventueel ook voorkomen met nieuwe diskettes)
De verdere meldingen geven aan hoe u kan antwoorden op de vraag 'verder gaan?'.

C. 'DISKETTE NIET IN ORDE, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'

Deze fout duidt hier aan dat er tijdens het initialiseren iets misgelopen is. De diskette is dus niet goed geïnitialiseerd. De foutmelding in de kommunikatieregel geeft aan welke fout er is opgetreden. Hoe u dient verder te gaan wordt aangeduid door de verschillende antwoordmogelijkheden die het systeem u voorstelt.

D. 'D-NUMMERING TEN EINDE'

De 'diskettenummer' of 'D-nummer' is een volgnummer dat aan een geïnitialiseerde diskette wordt toegekend. Deze nummering wordt in dit geval bijgehouden op de harde schijf vermits de programma's hiervan ingelezen worden. Telkens een initialisatie is uitgevoerd, wordt de teller van de 'D-nummering' met 1 verhoogd. Het aantal initialisaties dat kan worden uitgevoerd is beperkt tot 1000. Om daarna nog te kunnen intialiseren dient u eerst de SCRIBE-diskette opnieuw op de harde schijf te kopiëren, zodat een nieuwe serie van 1000 D-nummers kan gebruikt worden.

Het visualiseren van de resultaatsgegevens (FOTO 01.23)

Als het initialiseren afgelopen is, geeft het systeem u de gegevens die u op het etiket van de diskette dient aan te brengen :

- de G-P-D-nummering van de geïnitialiseerde diskette
- de naamlengte
- de naam van de inhoudstafel

Op uw etiket is ook plaats voorzien voor de datum waarop u de diskette initialiseert.

1.3.1.3 Einde van het programma

Als het programma afgewerkt is, verschijnt de melding :

'WENST U NOG TE INITIALISEREN ?'

Een bevestiging start het programma opnieuw, een druk op de 'uit'-toets beëndigt het en brengt het systeem in de beginsituatie.

1.3.2 Initialiseren van een werkruimte op harde schijf

1.3.2.1 Verloop van het programma

Om een werkruimte op de harde schijf te initialiseren geeft u de programmacode '01' in en bevestigt. Eens het systeem het programma heeft ingelezen, dient u nog slechts te antwoorden op de vragen die het u stelt.

We kunnen in het verloop van dit programma vijf stappen onderscheiden :

- de ingave van het station
- het nakijken van de te initialiseren werkruimte
- het inbrengen van de vereiste keuzegegevens
- het initialiseren
- het visualiseren van de resultaatsgegevens

In volgend punt bekijken we elk van de stappen afzonderlijk, alsook de eventuele foutmeldingen.

1.3.2.2 Practisch gebruik

De ingave van het station (FOTO 01.24)

De eerste vraag die het systeem u stelt, geldt het stationnummer, dus de plaats op de harde schijf waar u wil gaan initialiseren. In het antwoordvakje geeft u de 'naam' in van het station, waarbij u de keuze heeft tussen alle kleine letters van het alfabet. Deze ingave bevestigt u.

Het nakijken van de te initialiseren werkruimte (FOTO 01.25)

Vervolgens controleert het systeem of de werkruimte al dan niet kan geïnitialiseerd worden. Hierbij kunnen verschillende meldingen op het scherm verschijnen :

A. 'WERKRUIMTE IS NIET ETAP-GEINITIALISEERD'
   Dit wil zeggen dat u die werkruimte nog niet eerder gebruikte. Voor het systeem is alles in orde en het gaat dan ook over tot de volgende stap.

B. 'WERKRUIMTE IS REEDS ETAP-GEINITIALISEERD'
   De werkruimte die u wil initialiseren werd reeds eerder gebruikt en bevat mogelijk ook nog gegevens. Deze melding wordt steeds gevolgd door bijkomende informatie :
   - Is de werkruimte in orde, dan geeft het systeem de eerder aan de inhoudstafel toegekende naam, zodat u kan nagaan of u de werkruimte inderdaad wil initialiseren. **Gestockeerde gegevens worden dan immers automatisch en onherroepelijk gewist.**
   - Verschijnt de melding dat de inhoudstafel niet in orde is, dan is er bij vroeger gebruik iets misgelopen tijdens het wegschrijven of lezen. Hierdoor wordt echter het opnieuw initialiseren meestal niet belet.

   Vervolgens stelt de machine de vraag of ze mag verder gaan. U kan dan uw keuze kenbaar maken door te bevestigen of door uit te gaan.

C. 'HARDE SCHIJF NIET IN ORDE, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'.
   Op de harde schijf is een fout opgetreden, die een technische of gebruiksoorzaak kan hebben. De melding wordt verduidelijkt door een dosfout in de kommunikatieregel. Om verder te gaan geeft de machine u de mogelijke antwoordvormen.

Het inbrengen van de vereiste keuzegegevens

De twee keuzegegevens die ingebracht dienen te worden zijn 'naam van de inhoudstafel' en 'naamlengte' :

A. 'NAAM VAN DE INHOUDSTAFEL' (FOTO 01.26)
Deze naam is vrij te kiezen en mag maximaal 40 posities lang zijn. Na ingave bevestigt u.

B. 'NAAMLENGTE' (FOTO 01.27)
Onze ondervinding heeft uitgewezen dat 20 een vrij goed gemiddelde is, vandaar dat de machine dit getal automatisch voorstelt. U bent natuurlijk vrij het getal uit te wissen en een ander naar keuze in te brengen.
Volgend referentiekolommetje zal een hulp zijn bij het kiezen van uw naamlengte :

naamlengte	aantal namen
2 (min)	561
10	312
20	200
30	147
40 (max)	117

(Van het aantal namen worden er bij een diskette 4 gebruikt tijdens de initialisatie, bij een werkruimte 2. Het totaal aantal namen dat u kan gebruiken is dus het aangegeven getal verminderd met 4 of 2.)

Het initialiseren (FOTO 01.28)

Na ingave van de vereiste keuzegegevens begint het initialiseren. Daar de eerste fase van de initialisatie reeds werd afgewerkt, dient het systeem nu nog enkel de inhoudstafel te kreëren. Tijdens deze fase verschijnt enkel de melding 'start initialisatie' op het scherm. Als het initialiseren afgelopen is gaat het systeem over naar de volgende stap.

Het initialiseren wordt onderbroken

Mocht er tijdens het initialiseren iets fout lopen, dan krijgt u daarvan een melding. Volgende meldingen kunnen aldus verschijnen :

A. 'INHOUDSTAFEL NIET GOED GEINITIALISEERD, CFR. FOUTMELDING BOVENAAN'
De fout die opgetreden is wordt verduidelijkt door de dosfout in de kommunikatieregel. Om verder te gaan krijgt u de keuze uit verschillende antwoorden, met daarnaast de resulterende aktie.

B. 'HARDE SCHIJF NIET IN ORDE, CFR FOUTMELDING BOVENAAN'
Analoog aan vorige melding, doch hier ligt de fout bij de harde schijf zelf. Om welke fout het gaat wordt verduidelijkt door de dosfout in de kommunikatieregel. Om verder te gaan worden de verschillende antwoordmogelijkheden vermeld.

C. 'D-NUMMERING TEN EINDE'
De D-nummer is een volgnummer dat aan een geïnitialiseerde werkruimte wordt toegekend. Deze nummering wordt bijgehouden op de harde schijf van waaruit de programma ingelezen worden. Telkens een initialisatie is uitgevoerd, wordt de teller van de 'D-nummering' met 1 verhoogd. Het aantal initialisaties dat kan uitgevoerd worden is beperkt tot 1000. Om dan nog verder te kunnen initialiseren dient u eerst uw SCRIBE-diskette opnieuw op de harde schijf te kopiëren.

D. 'ONVOLDOENDE VRIJE RUIMTE'
Dit wil zeggen dat de harde schijf ongeveer vol is, in die mate dat er geen nieuwe werkruimte meer kan geïnitialiseerd worden. Verder gaan is in dit geval onmogelijk. Er dient eerst plaats vrij gemaakt te worden om een nieuwe werkruimte te kunnen initialiseren. Dit kan gebeuren door een bestaande werkruimte te reïnitialiseren, zodat de ruimte die deze innam weer vrij komt voor gebruik. **Let op : de informatie die erop gememoriseerd werd, wordt dan automatisch gewist.**

E. 'OVERZICHT BESTAANDE INHOUDSTAFELS NIET AANGEPAST'
Als u een werkruimte op de harde schijf initialiseert, wordt die met de inhoudstafel op een bepaalde plaats op de harde schijf gesitueerd. Als dit situeren niet goed gestockeerd wordt in het geheugen, kan het systeem deze werkruimte later niet meer terugvinden. Zolang de machine niet afgezt wordt, kan er in die werkruimte gewerkt worden, doch bij later starten zal u de werkruimte niet meer kunnen bereiken. Best kan u onmiddelijk opnieuw initialiseren.

Het visualiseren van de resultaatsgegevens (FOTO 01.29)

Als het initialiseren tot een goed einde gebracht werd, geeft het systeem u informatie over de geïnitialiseerde werkruimte. Gemakkelijkheidshalve legt u een lijstje aan van deze gegevens. Wenst u dit niet te doen, dan kan u de gegeven informatie terugvinden telkens een inhoudstafel (via programma 02) gevisualiseerd wordt.

De gegevens zijn de volgende :

- de G-P-D-nummering van de geinitialiseerde werkruimte
- de naamlengte
- de naam van de inhoudstafel

1.3.2.3 Einde van het programma

Als het programma afgewerkt is, verschijnt de melding :

'WENST U NOG TE INITIALISEREN ?'

Een bevestiging start het programma opnieuw, een druk op de 'uit'-toets beëindigt het en brengt het systeem in de beginsituatie.

programma 02
inhoudstafel

HOOFDSTUK 2
PROGRAMMA 02 : INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL
****

2.1 BEDOELING VAN HET PROGRAMMA 02 02.01

2.2 DE INHOUDSTAFEL VAN EEN DISKETTE OF WERKRUIMTE 02.01

2.2.1 Verloop van het programma 02.01

2.2.2 Practisch gebruik 02.01

2.2.2.1 Stationnummer 02.01

2.2.2.2 Selectie op namen 02.01

2.2.2.3 Selectie op attributen 02.02

2.2.2.4 Rangschikken 02.02

2.2.2.5 Visualisatie van de inhoudstafel 02.02

2.2.2.6 Afdrukken 02.04

2.2.2.7 Einde van het programma 02.04

2.3 OVERZICHT VAN DE IN GEBRUIK ZIJNDE INHOUDSTAFELS 02.04

2.3.1 Verloop van het programma 02.04

2.3.2 Practisch gebruik 02.04

2.3.2.1 Ingave van het stationnummer 02.04

2.3.2.2 Visualisatie van het overzicht 02.04

2.3.2.3 Afdrukken van het overzicht 02.04

2.3.2.4 Einde van het programma 02.04

2.4 INHOUDSTAFEL VAN DE PROGRAMMA'S 02.05

2.4.1 Verloop van het programma 02.05

2.4.2 Belang van het station ':' 02.05

PROGRAMMA 02

INHOUDSTAFEL

****

2.1 BEDOELING VAN HET PROGRAMMA 02

Het oproepen van een inhoudstafel maakt het mogelijk op elk moment een overzicht te krijgen van wat er op een diskette of harde schijf staat. Zo kan men achterhalen hoe de naam van een bepaald document geschreven werd, hoeveel en welke bladzijden een document bevat, hoeveel en welke documenten, bouwstenen, kettingen, enz. er reeds gememoriseerd werden,...
Elke inhoudstafel kan geheel of gedeeltelijk op het scherm gebracht worden.

Telkens u een inhoudstafel oproept krijgt u tevens een overzicht van de sectorenstand en het aantal namen. Deze gegevens zijn belangrijk om te weten hoeveel u nog op de diskette of in de werkruimte kan memoriseren.

Twee 'speciale' inhoudstafels kunnen opgeroepen worden, nl.:
- het overzicht van de reeds bestaande inhoudstafels en de stations waarin zij zich bevinden. Zo kan u nagaan welk station welke inhoudstafel bevat, hoe de naam is, enz.
- de inhoudstafel van de programma's. Op die manier kan u zien waar de programma's ingelezen worden, welke versie het is, enz.

Het programma 02 is een begeleid programma. U hoeft enkel te antwoorden op de vragen van het systeem.

Elke inhoudstafel kan afgedrukt worden.

2.2 DE INHOUDSTAFEL VAN EEN DISKETTE OF WERKRUIMTE

2.2.1 Verloop van het programma

Na het ingeven van het stationnummer waarin de diskette of werkruimte zich bevindt, kan u selecteren welke gegevens u wil visualiseren.
Vervolgens kan u nog een bijkomende selectie inbrengen op bepaalde attributen.
Bij de laatste vraag kiest u of u de gegevens al dan niet gerangschikt wil.

Daarna visualiseert het systeem de gewenste inhoudstafel, de sectorstand en het aantal namen. De vraag om af te drukken volgt automatisch.

2.2.2 Practisch gebruik

2.2.2.1 Stationnummer

Na het inlezen van het programma, vraagt het systeem uit welk station u de inhoudstafel wil oproepen. Het kan hier gaan om een diskettestation of om een station van harde schijf. Na de ingave bevestigt u. (FOTO 02.1)

2.2.2.2 Selectie op namen

Een namenselectie kan ingegeven worden in de zwarte balk die verschijnt na bevestiging van het stationnummer (FOTO 02.2). Hoe u dit inbrengt, hangt af van de selectie die u wenst te visualiseren. Belangrijk is het gebruik van de asterisk '*', die staat voor 'alle'.

Volgende voorbeelden zullen het selecteren verduidelijken :

gewenste selectie	vereiste ingave
- alles wat er gememoriseerd werd	*;*
- één document (vb. TEST) met alle blzn.	TEST;*
- alle documenten, die een blz. 01 hebben	*;01
- alle documenten waarvan de naam begint met G en alle bladzijden daarin	G*;*
- alle documenten met daarvan alle bladzijden waarvan de naam begint met 1985	*;1985*
- één document (vb. Klanten) met alle bladzijden van die dag (datum moet in naam opgenomen zijn)	Klanten;16/4*
- enz.	

Als u een selectie wenst te maken op bepaalde tekens die in de namen opgegeven zijn, dan wordt de asterisk eveneens gebruikt voor elk niet nader bepaald teken.
Vb.: U wil alle documenten waarvan het vierde teken in de naam een / is, met al hun bladzijden. De op te geven selectie is dan : ***/*;*. Hierin staan de drie voorste asterisken voor één enkel teken, de twee laatste voor 'alle'.

2.2.2.3 Selectie op de attributen

Een bijkomende selectie kan gemaakt worden op de attributen (FOTO 02.3).
Als u wil dat van de geslecteerde namen enkel die gevisualiseerd worden met een bepaald of bepaalde attributen, plaatst u onder de gewenste attributen een 1 in de zwarte balk. Van het begin van de balk naar de gewenste plaats gaan, gebeurt met de spatiebalk. Teruggaan doet u met de 'wis teken'- toets. Na de ingave bevestigt u.

Wenst u geen selectie op de attributen te maken, dan bevestigt u eenvoudig zonder iets in te vullen in de zwarte balk.

2.2.2.4 Rangschikken

Eens de selectie ingegeven is kan u nog aanduiden of u de gevisualiseerde gegevens al of niet gerangschikt wil. Op de vraag 'rangschikken ?' wordt geantwoord met 'bevestig' of 'uit' (FOTO 02.4).

*** AANDACHT ***

De rangschikking gebeurt volgens de ASCII-code (American Standard Code for Information Interchange). Deze code is een standaardcode die aan een verzameling tekens, vb. letters en cijfers, specifieke waarden toekent. Aldus krijgen de bij Etap gebruikte tekens de volgende rangschikking : (van boven naar onder, kolom per kolom)

spatie	-	8	C	N	Y	d	o	z
!	.	9	D	O	Z	e	p	{
"	/	:	E	P	[	f	q	}
#	0	;	F	Q	\	g	r	
$	1	<	G	R	]	h	s	
%	2	=	H	S	^	i	t	
&	3	>	I	T	_	j	u	
'	4	?	J	U	'	j	v	
(	5		K	V	a	l	w	
)	6	A	L	W	b	m	x	
*	7	B	M	X	c	n	y	

2.2.2.5 Visualisatie van de inhoudstafel

De visualisatie van de inhoudstafel ziet er uit als afgebeeld op nevenstaande bladzijde (FOTO 02.5).

A. Algemene gegevens.
De eerste rubriek op het scherm (niet op de afdruk) is het stationnummer van waaruit de gehele of gedeeltelijke inhoudstafel gevraagd werd.
Dan volgen de identificatienummers van de diskette of werkruimte, alsook de naam die aan de inhoudstafel ervan gegeven werd.
Vervolgens wordt herinnerd aan de ingebrachte selectievoorwaarde.

B. Inhoud van de inhoudstafel.

Vijf kolommen visualiseren de eigenlijke inhoud :

- Attributen : Per gegeven (bladzijde, bouwsteen, ketting enz.) wordt aangeduid welke attributen het bezit. Deze kunnen toegekend zijn door het systeem of door uzelf (zie programma 23).
- Sect : Dit is de afkorting voor 'sectoren'. Per gegeven duidt het systeem aan hoeveel sectoren het in beslag neemt.
- Tekens : In deze kolom wordt aangeduid uit hoeveel tekens het gegeven bestaat.
- AG : Dit is de afkorting voor 'afdrukgetal'. Hier wordt aangeduid hoeveel afdrukken er nog van het gegeven moeten gemaakt worden.
- Naam : In deze kolom wordt de naam van elk gegeven aangeduid.
  Voor de bladzijden zal elke naam altijd gecombineerd zijn met die van het document waarin ze weggeschreven werden. De scheiding tussen de document- en de bladzijdenaam is een ';'.
  De bouwstenen kunnen herkend worden doordat hun naam geen ';' bevat. Dit geldt eveneens voor de namen van kettingen en logo's. Deze namen kunnen dan wel van elkaar onderscheiden worden door hun attributen. Een ketting bezit ALTIJD het R-attibuut, een logo ALTIJD het M-attribuut.

C. Sectorenstand.

Na de inhoud krijgt u een overzicht van de sectorenstand. Deze informatie is zeer belangrijk omdat u zo kan nagaan hoeveel u nog op de diskette of harde schijf kan memoriseren.

Opgelet : Als u een inhoudstafel opriep van een werkruimte, gelden de vier eerste aanduidingen voor de ganse harde schijf, niet enkel voor de werkruimte waarvan de inhoudstafel gevisualiseerd is. Het aantal sectoren waaruit een werkruimte bestaat is immers niet beperkt. Zo kan de ene werkruimte bvb. het dubbel aantal sectoren bevatten van de andere.
Wat betreft de diskettes, gelden alle gegevens uiteraard enkel voor die diskette. Een diskette heeft immers wel een beperkt aantal sectoren.

De eerste aanduiding geldt het aantal gebruikte sectoren. Dit is het totaal aantal secto ren waarop reeds gegevens gestockeerd werden.
De tweede aanduiding geeft het aantal vrije sectoren. De som van deze beide getallen zal altijd constant zijn. Voor een diskette is dit 800 sectoren, voor harde schijf van 10 Megabyte 11016, voor een 20 Megabyte 23040 en voor een 30 Megabyte 34560.

De derde aanduiding geeft het aantal defecte sectoren. Deze sectoren kunnen defect zijn van het moment van de initialisatie af, of door een foutieve behandeling, of door een technische fout in het systeem.
De vierde aanduiding geldt het aantal reserve sectoren. Dit aantal wordt bepaald door het systeem zelf. De reserve sectoren worden gebruikt om defecte sectoren te vervangen. Aldus is het duidelijk dat het aantal reserve sectoren vermindert als het aantal defecte vermeerdert. De som van deze beide getallen zal evenals die van de twee vorige aanduidingen een constante zijn. Voor een diskette is dit 40 sectoren, voor een 10MB harde schijf 558, voor een 20MB 1152 en voor een 30MB 1728 sectoren.

Een laatste aanduiding is het aantal onzichtbare sectoren. Als u een inhoudstafel opriep van een werkruimte, duidt het getal ditmaal enkel op de onzichtbare sectoren van DIE werkruimte. Voor de diskette is het uiteraard van de ganse diskette.
Dit getal is de som van het aantal sectoren dat het systeem nodig heeft tijdens de initialisatie plus het aantal sectoren dat eventueel niet gevisualiseerd wordt. Het eerste aantal is bij een diskette 4, bij eender welke versie van harde schijf 2. Het laatste aantal kunnen sectoren zijn waarop gegevens staan voorzien van het G-attribuut (= geheim : zie programma 23) of gegevens die door het vragen van een gedeeltelijke inhoudstafel niet gevisualiseerd worden.

D. Aantal namen.

Per diskette of werkruimte kunnen een aantal namen gebruikt worden. Hier krijgt u de aanduiding hoeveel namen reeds gebruikt werden en hoeveel er nog kunnen gebruikt worden. Het totaal aantal bruikbare namen is afhankelijk van de naamlengte die bij het initialiseren ingegeven werd en die hier tussen haakjes vermeld wordt.

2.2.2.6 Afdrukken

Na de visualisatie van de inhoudstafel wordt automatisch de vraag gesteld of u een afdruk wil. Hierop kan u antwoorden met 'bevestig' of 'uit' (FOTO 02.6).

2.2.2.7 Einde van het programma

Als u geantwoord heeft op de vraag 'afdrukken?', verschijnt de melding (FOTO 02.7) :

'EINDE PROGRAMMA'

gevolgd door de vraag :

'NOGMAALS HETZELFDE PROGRAMMA?'

Een bevestiging start het programma opnieuw, een druk op de toets 'uit' brengt het toestel in de beginsituatie.

2.3 OVERZICHT VAN DE IN GEBRUIK ZIJNDE INHOUDSTAFELS

2.3.1 Verloop van het programma

Om het overzicht van de in gebruik zijnde inhoudstafels te bekomen, dient u enkel een '?' in te brengen bij de vraag naar het stationnummer. Onmiddelijk daarna visualiseert het systeem de lijst van de diskettestations die uw toestel bezit, gevolgd door de lijst van de stations op de harde schijf waarin u een werkruimte initialiseerde. Een afdruk kan automatisch bekomen worden na de visualisatie.

2.3.2 Practisch gebruik

2.3.2.1 Ingave van het 'stationnummer'

Vermits het hier niet gaat over één bepaald station, maar het de bedoeling is een overzicht te krijgen van alle stations waarin reeds gewerkt werd, geeft u hier een '?' in. Deze ingave bevestigt u. (FOTO 02.8)

2.3.2.2 Visualisatie van het overzicht

De visualisatie gebeurt hier in drie kolommen (FOTO 02.9). De eerste geeft het nummer aan van het diskettestation of de letter van het station op harde schijf.
Hierbij worden alle aanwezige diskettestations aangegeven, ook al zit er geen diskette in. De stations op harde schijf worden enkel opgenomen indien een werkruimte werd geïnitialiseerd.

De tweede kolom bevat de naam die aan de inhoudstafel in een bepaald station werd toegekend. Deze naam bevindt zich uiteraard op gelijke hoogte met het overeenkomstige stationnummer.

De laatste kolom geeft informatie over een eventuele dosfout die in dat station voorkomt. Voor de diskettestations die geen diskette bevatten zal bvb. altijd dosfout 67 aangeduid worden (= stationdeurtje geopend of geen diskette aanwezig).

2.3.2.3 Afdrukken van het overzicht

Na de visualisatie van het overzicht, krijgt u automatisch de vraag 'afdrukken?' (FOTO 02.10), waarop u 'bevestig't of 'uit' gaat.

2.3.2.4 Einde van het programma

Na het antwoord op de vraag 'afdrukken?' verschijnt de melding (FOTO 02.11) :

'EINDE PROGRAMMA, NOGMAALS HETZELFDE PROGRAMMA?'

Door een bevestiging wordt het programma opnieuw gestart en kan u een andere inhoudstafel oproepen, door een druk op 'uit' keert het toestel terug naar de beginsituatie.

2.4 INHOUDSTAFEL VAN DE PROGRAMMA'S

2.4.1 Verloop van het programma

Om de inhoudstafel te verkrijgen van de programma's, dient u, bij de vraag naar het stationnummer een ':' in te geven (FOTO 02.12). Het station waarin de programma's zitten, ook 'dubbel punt station' genoemd, kan het diskettestation 0 zijn of een station van harde schijf. Dit is afhankelijk van de instelling in programma 00. Als de programma's ingelezen worden van diskette is het 'dubbel punt station' uiteraard station 0, indien de programma's ingelezen worden van harde schijf is het een station op harde schijf.

Het verdere verloop van het programma en dus het practisch gebruik, is identiek aan het algemene oproepen van een inhoudstafel van diskette of van een werkruimte. Om overvloedig herhalen te vermijden verwijzen we dan ook naar punt 2.2 van dit hoofdstuk.

2.4.2 Belang van het station ':'

Het belang van het 'dubbel punt station' ligt in het feit dat de gebruiker zelf kan gaan zien met welke versie van programma's de machine gestart werd.

Niet alleen kan u in deze inhoudstafel zien welke programma's er op uw diskette of harde schijf staan, u vindt bij de algemene gegevens (punt 2.2.2.5) ook de opties waarover u beschikt (FOTO 02.13).

De gebruikte afkortingen en nummers hebben volgende betekenis :

1. Voor wat betreft de identificatienummers :

- G-nummer	181	:	Franstalige versie voor model 4715 (Azerty)
- G-nummer	182	:	Vlaamstalige versie voor model 4715 (Azerty)
- G-nummer	183	:	Engelstalige versie voor model 4715 (Qwerty)
- G-nummer	184	:	Nederlandstalige versie voor model 4715 (Qwerty)
- G-nummer	185	:	Duitstalige versie voor model 4715 (Qwerzu)
- G-nummer	191	:	Franstalige versie voor model 4720 (Azerty)
- G-nummer	192	:	Vlaamstalige versie voor model 4720 (Azerty)
- G-nummer	193	:	Engelstalige versie voor model 4720 (Qwerty)
- G-nummer	194	:	Nederlandstalige versie voor model 4720 (Qwerty)
- G-nummer	195	:	Duitstalige versie voor model 4720 (Qwerzu)
- P-nummer		:	verschillend voor elke scribe-diskette, elke kopie ervan heeft hetzelfde P-nummer
- D-nummer	1	:	volgnummer van de scribe-diskette
- D-nummer	1000...	:	volgnummer voor elk van de 64 kopies van de scribe-diskette, gaande van 1000 tot 64000

2. Voor wat betreft de rubriek 'naam van de inhoudstafel' :

- 4715	:	model van uw toestel
- 4720	:	model van uw toestel
- MR	:	met rekenen
- MWN	:	met wetenschappelijke notaties
- MDR	:	met documentreorganisatie
- MK	:	met herschikken
- MHB	:	met hulpbestanden
- ZR	:	zonder rekenen
- ZWN	:	zonder wetenschappelijke notatie
- ZDR	:	zonder documentreorganisatie
- ZK	:	zonder herschikken
- ZHB	:	zonder hulpbestanden
- 10MB	:	harde schijf met capaciteit 10 Megabyte
- 20MB	:	harde schijf met capaciteit 20 Megabyte
- 30MB	:	harde schijf met capaciteit 30 Megabyte
- 630	:	printer Diablo 630
- ECS	:	printer Diablo ECS
- BRO	:	printer Brother HR15/35

programma 05
kopiëren volledige floppy

HOOFDSTUK 5
PROGRAMMA 05 : KOPIEREN VOLLEDIGE DISKETTE

INHOUDSTAFEL
****

5.1 BEDOELING VAN HET PROGRAMMA 05.01

5.2 VERLOOP VAN HET PROGRAMMA 05.01

5.3 PRACTISCH GEBRUIK 05.01

5.3.1 Situeren van de diskettes 05.01

5.3.2 Kopiëren 05.01

5.3.3 Mogelijke foutmeldingen 05.02

5.3.4 Verlaten van het programma 05.03

PROGRAMMA 05

KOPIEREN VOLLEDIGE DISKETTE

****

5.1 BEDOELING VAN HET PROGRAMMA

Dit programma is bedoeld om op een snelle manier een kopie te bekomen van een volledige diskette, hoeveel er ook op gememoriseerd werd. Het is erg nuttig om van bepaalde diskettes een kopie bij te houden, bvb. als er zeer veel gebruikte gegevens op staan of als de informatie inhoudelijk uiterst belangrijk is. Op die manier is het gememoriseerde veilig gesteld als de originele diskette door beschadiging onbruikbaar zou worden.
Het is zelfs aan te raden van de meeste diskettes een kopie te bewaren. Als u op het origineel gegevens wijzigt kan u dit op uw kopiediskette gemakkelijk aanpassen. U kopiëert via dit programma uw origineel gewoon opnieuw op die kopiediskette.

Het programma loopt enkel om de ene diskette op de andere te kopiëren. Het is tevens een begeleid programma, zodat u slechts de gestelde vragen moet beantwoorden.

5.2 VERLOOP VAN HET PROGRAMMA

Het verloop van dit programma is zeer eenvoudig. Als het programma ingelezen is dient u enkel aan te duiden in welke stations respectievelijk de originele diskette en de kopiediskette zitten. Daarna kan u het verloop van het kopiëren op het scherm volgen. Het kopiëren gebeurt spoor per spoor, wat de kopiëertijd vrij kort houdt.

*** AANDACHT ***
Kijk A.U.B. goed na in welk station uw originele diskette zit, zodat u niet het risico loopt een lege diskette op uw origineel te kopiëren. Het resultaat zou dan spijtig genoeg twee lege diskettes zijn!!!

5.3 PRACTISCH GEBRUIK

5.3.1 Situeren van de diskettes

Eerst vraagt het systeem naar het nummer van het station waarin de diskette met de originele gegevens zit. U vult daar het juiste nummer in en bevestigt (FOTO 05.1). De diskette wordt dan nagekeken en als ze in orde bevonden werd geeft het systeem automatisch de naam van de inhoudstafel.
Vervolgens wordt het stationnummer van de kopiediskette gevraagd (FOTO 05.2). Deze diskette moet wel geïnitialiseerd zijn maar niet noodzakelijk leeg.

LET OP!
Gegevens die er zich op zouden bevinden worden zonder verdere melding overschreven!
Dit is uiteraard geen bezwaar als u een kopiediskette wil aanpassen aan een gewijzigd origineel. Niet gewijzigde gegevens worden immers met de gewijzigde gekopiëerd van uw origineel naar uw kopiediskette, zodat uw kopie weer identiek wordt aan het origineel.

U vult het stationnummer in van de kopiediskette en bevestigt uw ingave. Als de diskette nagekeken is wordt de naam van haar inhoudstafel op het scherm gebracht.
Het systeem vraagt verder of u aan de inhoudstafel van de kopiediskette een nieuwe naam wil toekennen. In de zwarte balk wordt de bestaande naam opgegeven, die u kan wissen en vervangen door een andere. Wenst u geen andere naam in te geven, bevestigt u zonder meer de bestaande naam (FOTO 05.3).

5.3.2 Kopieren

Als de diskettes gesitueerd en benoemd zijn, begint het kopiëren. U kan het verloop ervan volgen in de balk op het scherm, die stapje per stapje zwart gekleurd wordt(FOTO 05.4).

5.3.3 Mogelijke foutmeldingen

A. 'GELIJKE STATIONNUMMERS, VERIFIEER STATIONNUMMER'

Deze melding verschijnt bij het ingeven van de respectievelijke stationnummers, als u toevallig beide diskettes in hetzelfde station situeerde. Om te herbeginnen bevestigt u.

B. 'VERIFIEER STATION NUMMER'

Deze melding verschijnt als een onbestaand stationnummer werd ingegeven. Het systeem geeft aan hoe u dient te antwoorden om te herbeginnen.

C. 'DISKETTE BEVAT NAMEN MET P-ATTRIBUUT, KOPIEREN NIET TOEGELATEN'

Deze melding verschijnt als één van beide diskettes een programmadiskette is. Deze kan uiteraard met dit programma niet zomaar gekopiëerd worden. Als u bevestigt, kan u de ingave herbeginnen.

D. 'DISKETTE BEVAT NAMEN MET W-ATTRIBUUT, OVERSCHRIJVEN?'

Deze melding verschijnt als de kopiediskette schrijfbeveiligde gegevens bevat. Gegevens die zich op die diskette zouden bevinden worden immers automatisch overschreven, wat niet mogelijk is met schrijfbeveiligde gegevens. De controle die hier uitgevoerd wordt is wel belangrijk daar meestal enkel zeer belangrijke gegevens schrijfbeveiligd worden.
Als u niet zeker weet wat er juist op de diskette staat, kijkt u best even na of neemt u andere diskette. Om verder te gaan antwoordt u 'J' en 'BEV', als de gegevens mogen overschreven worden of 'N' en 'BEV', als u eerst wil nakijken om welke gegevens het gaat.

E. 'DISKETTE SCHRIJFBEVEILIGD'

Deze melding verschijnt als de rechthoekige inkeping van de kopiediskette overplakt werd met een etiket. Om te kunnen verder werken met dezelfde diskette dient u dit etiket er eerst af te halen. De machine geeft zelf aan hoe u moet antwoorden.

F. 'DISKETTE NIET ETAP-GEINITIALISEERD,
HERBEGINNEN MET CORRECT GEINITIALISEERDE DISKETTE'

Deze melding verschijnt als de kopiediskette niet eerst geïnitialiseerd werd. De machine geeft aan hoe u dient te antwoorden, zodat u de diskette kan verwisselen.

G. 'INHOUDSTAFEL NIET IN ORDE,
HERBEGINNEN MET CORRECT GEINITIALISEERDE DISKETTE'

Deze melding verschijnt als iets fout liep bij de initialisatie van de kopiediskette. Het systeem vertelt hoe u dient te antwoorden om te herbeginnen. U kan de diskette opnieuw initialiseren of verder werken met een andere diskette.

H. 'TEVEEL DEFECTE SPOREN, KOPIEREN NIET MOGELIJK'

Deze melding verschijnt als de kopiediskette een te groot aantal defecte sporen bevat, zodat het kopiëren van alle gegevens van de originele diskette fout zou kunnen lopen. Het systeem duidt aan hoe u kan antwoorden om te herbeginnen, daarna kan u de diskette verwisselen en verder werken.

I. 'LEESFOUT'

Deze melding verschijnt als op de originele diskette een fout is opgetreden tijdens een vroegere verwerking of ten gevolge van een foutieve behandeling (vlekken, krassen,...). De dosfout die gepaard gaat met deze melding geeft u meer informatie. Op de vraag 'verder gaan?' kan u best een keer 'J' en 'BEV' antwoorden. Blijft de fout aanhouden dan antwoordt u 'N' en 'BEV' als u nog andere diskettes wil kopiëren, 'UIT' en 'BEV' als u het programma wenst te verlaten.

J. 'SCHRIJFFOUT'

Deze melding verschijnt als tijdens het kopiëren iets foutloopt bij het wegschrijven op de kopiediskette. Dit is geen fatale foutmelding, het kopiëren dient echter wel herbegonnen te worden. De dosfout die bij deze melding verschijnt geeft u meer informatie. Op de vraag 'verder gaan?' antwoordt u 'N' en 'BEV' om te herbeginnen.

K. 'IDENTIFICATIE-NRS NIET OK, CONTROLEER DISKETTES'

Deze melding onderbreekt het kopiëren omdat bij de aanvang of tijdens het kopiëren diskettes verwisseld werden. Breng opnieuw de juiste diskettes in het juiste station en dan kan u bevestigend antwoorden op de vraag 'verder gaan?'.

5.3.4 Verlaten van het programma

Als de originele diskette correct gekopiëerd werd, vraagt het systeem of u nogmaals het programma wil uitvoeren. Hierop antwoordt u naar keuze met 'BEV' of 'UIT' (FOTO 05.5).

programma 11
dokument instellingen

INHOUDSTAFEL
****

11 - DE HOOFDSTUK PROGRAMMA 11 : DOCUMENT INSTELLINGEN 11.01

11.1 INLEIDING 11.01
11.1.1 BETEKENIS VAN DE INSTELLINGEN VAN EEN DOCUMENT 11.01
11.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 11.01

11.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 11 11.02
11.2.1 OPROEP VAN HET PROGRAMMA 11.02
11.2.2 WIJZIGEN OF INBRENGEN VAN DE BASISINSTELLINGEN 11.02
11.2.2.1 INSTELLINGEN DIE BETREKKING HEBBEN OP HET EDITEREN 11.02
11.2.2.1.1 Aanpassing van de bladafmetingen 11.02
11.2.2.1.2 Aanpassing van de linker "(" en van de rechter ")" tekstmargen 11.03
11.2.2.1.2.1 Betekenis van de "(" en van de ")" tekstmargen 11.03
11.2.2.1.3 Aanpassing van de boven "+" en onder "-" tekstmargen 11.03
11.2.2.1.3.1 Betekenis van de "+" en van de "-" tekstmargen 11.03
11.2.2.1.3.2 Aanpassing van de "+" en van de "-" tekstmargen 11.03
11.2.2.1.4 Instelling van de regelafstand 11.04
11.2.2.1.5 Instelling van het lettertype 11.04
11.2.2.1.6 Instelling van de woordsplitsingsruimte 11.04
11.2.2.1.7 Instelling van de horizontale en vertikale tabulators 11.04

11.2.2.2 INSTELLINGEN MET BETREKKING OP DE AUTOMATISCHE PARAGRAAFNUMMERING 11.05
11.2.2.2.1 Betekenis van de automatische paragraafnummering 11.05
11.2.2.2.2 Bespreking van de verschillende onderdelen van de paragraafhoofding 11.05
11.2.2.2.2.1 Paragraafniveauseparator 11.05
11.2.2.2.2.2 Voorafgaande interlinie 11.05
11.2.2.2.2.3 Centrering 11.06
11.2.2.2.2.4 Horizontale tab titel 11.06
11.2.2.2.2.5 Paragraaftitelnummer - font 11.06
11.2.2.2.2.6 Paragraaftitelnummer - onderlijning 11.06
11.2.2.2.2.7 Paragraaftitelnummer - vetdruk 11.06
11.2.2.2.2.8 Paragraaftitelnummer - letterafstand 11.06
11.2.2.2.2.9 Paragraaftitelnummer - hoofdletters 11.07
11.2.2.2.2.10 Paragraaftitelnummer - karaktertype 11.07
11.2.2.2.2.11 Paragraaftitelnummer - initiële waarde 11.07
11.2.2.2.2.12 Paragraaftitel 11.07
11.2.2.2.2.13 Interlinies onder de titel 11.08
11.2.2.2.2.14 Horizontale tab linkertekstmarge 11.08
11.2.2.2.3 Wijzigen van de basisinstellingen voor de paragraafnummering 11.08

11 - DE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 11
DOCUMENT INSTELLINGEN

****

11.1 INLEIDING

11.1.1 BETEKENIS VAN DE INSTELLINGEN VAN EEN DOCUMENT

Bij het creëren van een document kunnen aan dit document bepaalde instellingen mee gegeven worden. Dit worden de basisinstellingen genoemd.
Bepaalde van die basisinstellingen kunnen achteraf gewijzigd worden tijdens de inbreng van tekst in het programma 12, andere niet meer.

Zijn achteraf niet meer wijzigbaar in programma 12 :

- de bladafmetingen
- de initiële linker en rechtertekstmargen
- de boven en ondertekstmargen
- de begininstelling van de paragraafnummering

Zijn achteraf nog wel wijzigbaar in programma 12

- de instelling van de regelafstand
- de begininstelling van bepaalde tabulaties
- het gekozen beginlettertype
- de instelling van de woordsplitsingsruimte

11.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Het programma 11 kent een zeer eenvoudig verloop.
Via het programma 11 gaat ofwel een nieuw document gecreëerd worden, met in eerste instantie de basisinstellingen, ofwel een bestaand document geopend worden.

Eenmaal het document gespecifiëerd kunnen de basisinstellingen gemodifiëerd worden.

De basisinstellingen zijn de volgende:

- bladafmeting DIN A4 zijnde 21 cm breed op 29,7 cm lang
- de boven ("+") en onder ("-") tekstmargen respectievelijk op 2,12 en 27 cm
- de linker ("(") en rechter (")") tekstmargen respectievelijk op 2,54 en 18 cm
- de regelafstand op 6 zijnde een regelafstand van 1 1/2 op een gewone schrijfmachine
- het lettertype is proportioneel
- de woordsplitsingsruimte op 1,69 cm

Voor de paragraafnummering bestaat er eveneens een basisinstelling die verder in deze handleiding besproken zal worden

Als alle instellingen aangepast zijn gaat de documentcodex aangemaakt of aangepast worden bij het verlaten van het programma 11.

FOTO 11.1

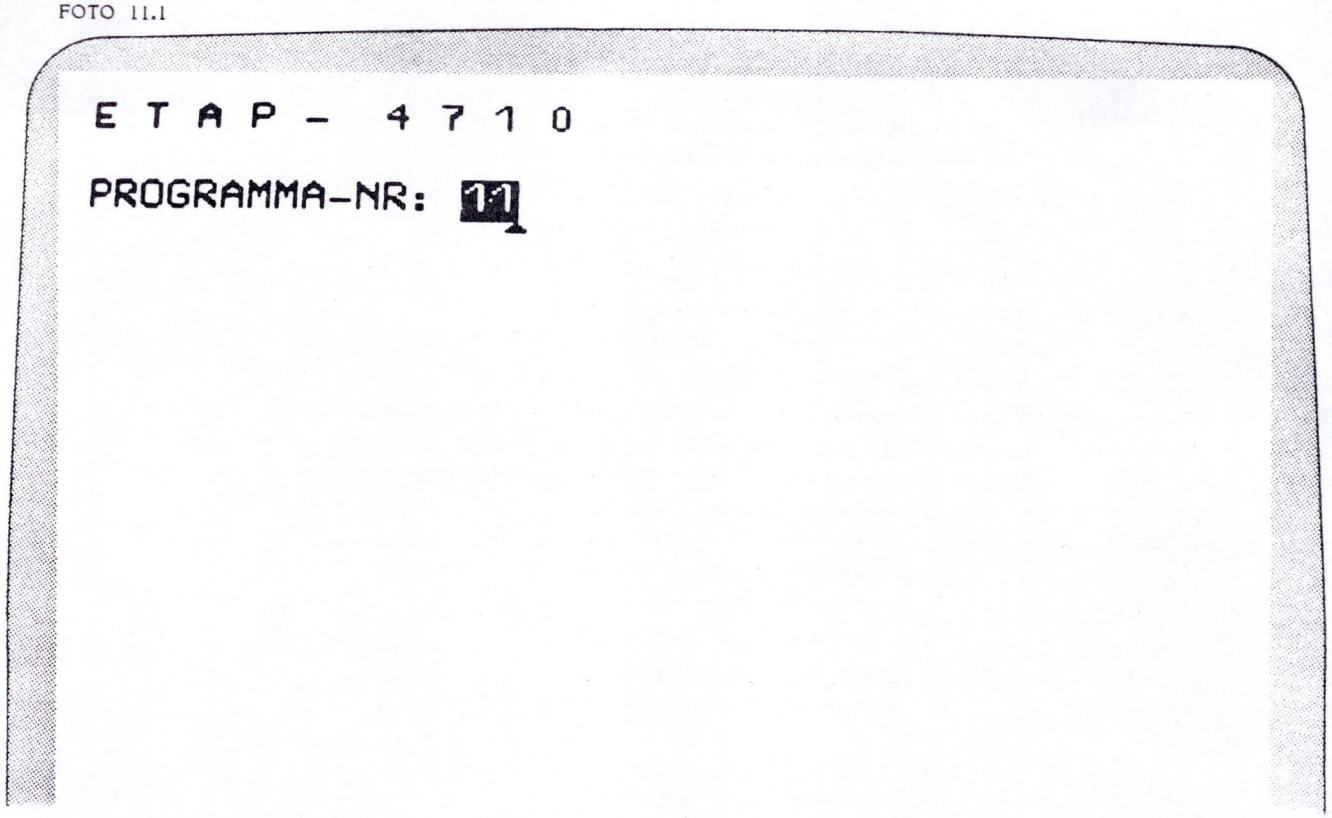


FOTO 11.2

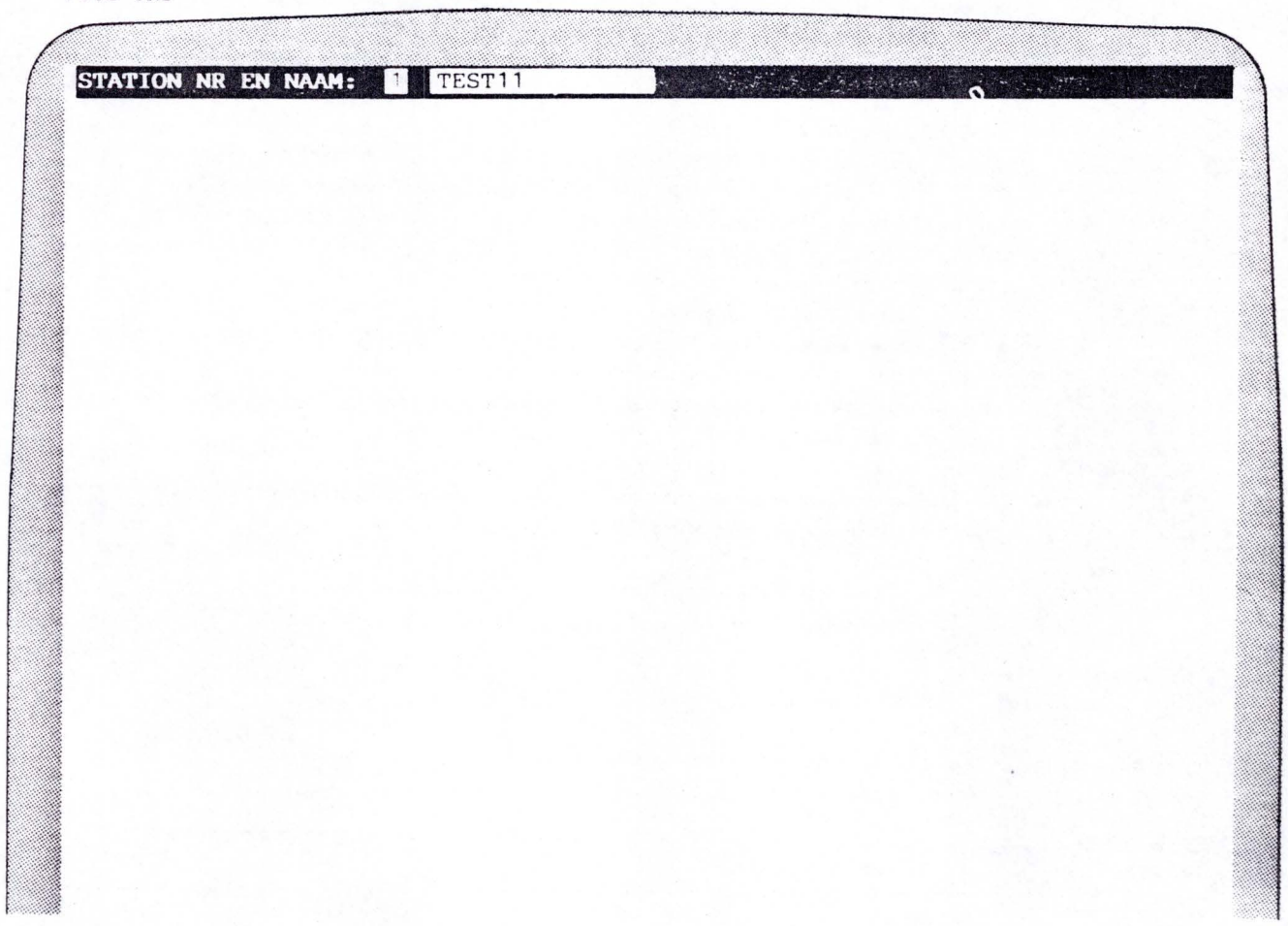
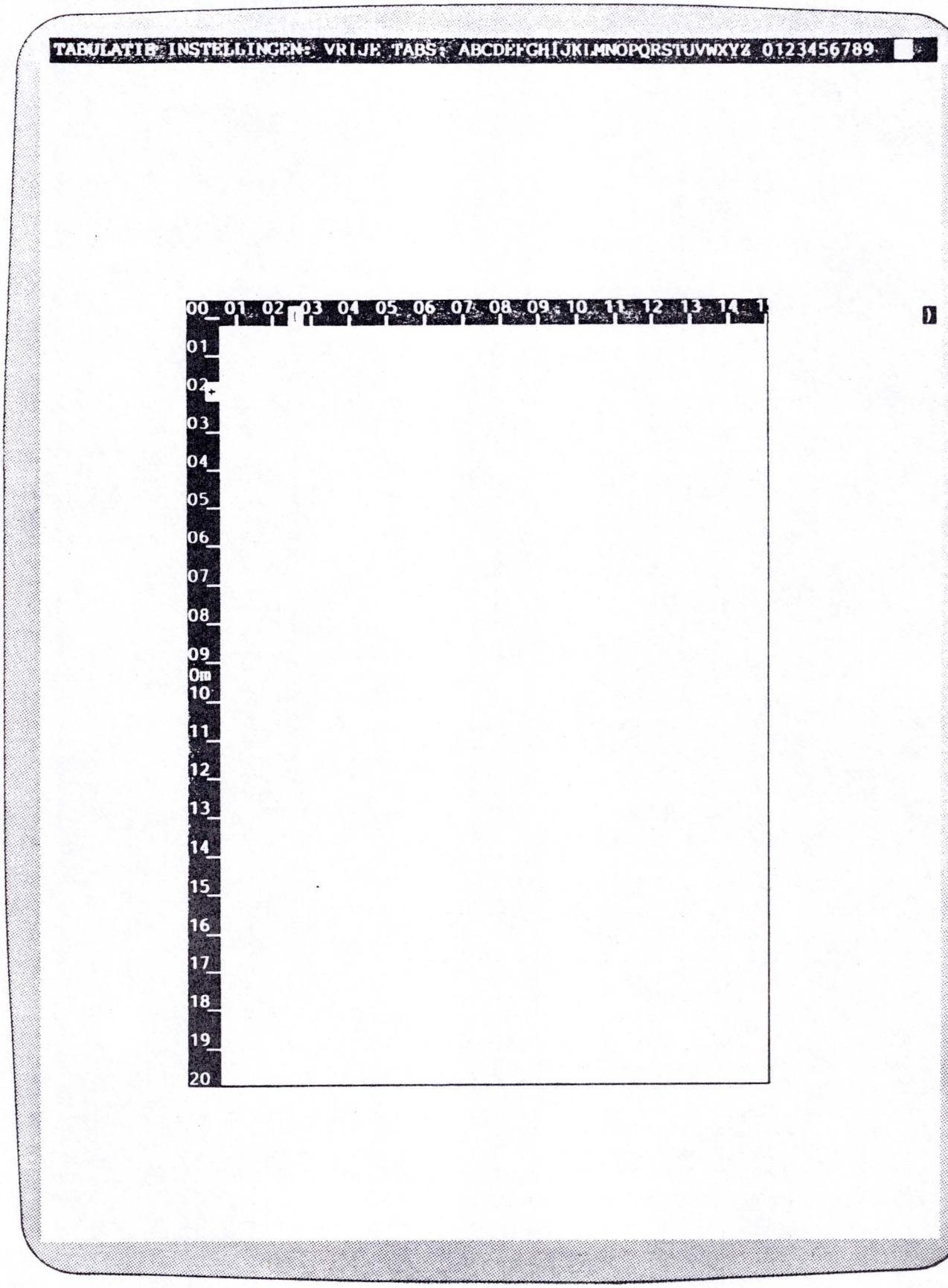


FOTO 11.3 FOTO 11.4



11.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 11

Alle instellingen die in het programma 11 ingebracht kunnen worden zullen één voor één besproken worden.
In deze instellingen onderscheiden we twee delen. Het deel dat te maken heeft met het editeren van teksten en het deel dat te maken heeft met de paragraafnummering.

11.2.1 OPROEP VAN HET PROGRAMMA 11

We veronderstellen dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt. Breng in het zwarte vakje de kode 11 (FOTO 11.1) in. Deze ingave moet afgesloten worden door de "BEVESTIG"-toets.
Het programma dat zich op de programmadiskette in station 0 bevindt wordt nu in het geheugen van de machine geladen.

Eenmaal opgeladen dient de gebruiker een stationnummer en een documentnaam te specifiëren. (Bijvoorbeeld TEST11 in station 1) (FOTO 11.2). Bestaat het document nog niet op die diskette dan wordt, evenals in programma 12, dit document gecreëerd, bestaat het document wel dan wordt het document geopend om het wijzigen van de basisinstellingen mogelijk te maken.

Op het scherm staat nu een lege bladzijde. Het inbrengen van tekst is in dit programma echter niet mogelijk. Het alarm signaal zal steeds hoorbaar zijn bij het ingeven van karakters.

11.2.2 WIJZIGEN OF INBRENGEN VAN DE BASISINSTELLLINGEN

11.2.2.1 INSTELLINGEN DIE ZUIVER BETREKKING HEBBEN OP HET EDITEREN VAN TEKSTEN

11.2.2.1.1 Aanpassing van de bladafmetingen

Bij het creëren van een document zullen de bladzijdeafmetingen overeenstemmen met het DIN A4 formaat. Deze afmetingen zijn echter door de gebruiker vrij instelbaar. De maximale afmetingen die aan de bladzijde kunnen gegeven worden zijn :

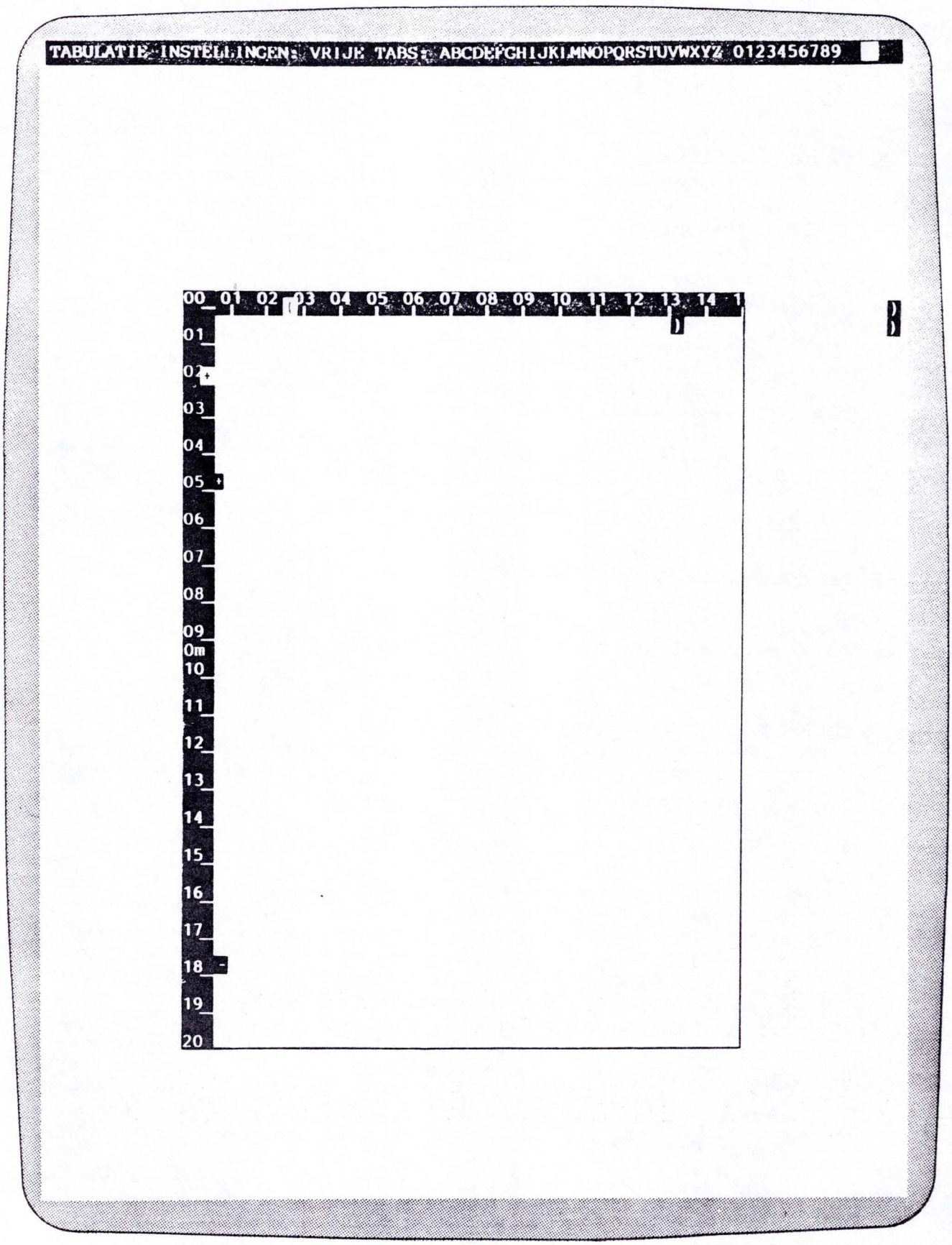
- in de breedte : 33,5 cm
- in de lengte : 653 cm

De instelling gebeurt als volgt:
Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BLZ GROOTTE"-toets. In de communicatieregel verschijnt nu een wit vakje met de ingestelde bladzijdebreedte (FOTO 11.3). Moet deze nu aangepast worden dan moet de gebruiker deze waarde wissen ("WIS"-toets) en de gewenste waarde inbrengen, in tiende millimeter: bijvoorbeeld 15 cm. Deze instelling wordt afgesloten door de "BEVESTIG"-toets. Hierna verschijnt in de communicatieregel de ingestelde waarde voor de lengte van de bladzijde. Om deze te wijzigen kan op dezelfde manier gehandeld worden als bij de instelling van de breedte: bijvoorbeeld 20 cm. Deze ingave wordt eveneens door de "BEVESTIG"-toets afgesloten (FOTO 11.4).

Zijn de afmetingen aangepast dan verschijnt op het beeldscherm een bladzijde met de ingegeven afmetingen, tenzij de afmetingen groter zijn dan het scherm zelf.

Wordt de breedte en/of de lengte van de bladzijde ingesteld op afmetingen die kleiner zijn dan de basisafmetingen dan verschijnen de tabulatiebalken op het scherm. Over het algemeen zal de reden hiervan zijn dat ofwel de rechtertekstmarge ")" ofwel de ondertekstmarge "-"

FOTO 11.5 FOTO 11.6



buiten de bladafmetingen vallen. De te veranderen instellingen zullen dan achtereenvolgens in het invulvakje van de communicatieregel verschijnen.

Zolang het programma 11 niet verlaten wordt kan de bladzijde afmeting aangepast worden. Bij de aanpassing van de bladzijdeafmetingen in programma 11 moeten ook de bladzijdeafmetingen in programma 32 aangepast worden. (zie later)

11.2.2.1.2 Aanpassing van de linker "(" en rechter ")" tekstmarge

11.2.2.1.2.1 Betekenis van de "(" en van de ")" tekstmarge.

Dit zijn de initiële linker en rechter tekstmargen.
Bij het openen van een document in programma 12 bepaalt de positie van de "(" de horizontale positie van de cursor op de eerste lege bladzijde. Indien het document gecreëerd wordt via programma 12 zal deze horizontale positie 2,54 cm zijn.
De positie van de ")" bepaalt de positie van de rechterkantlijn. Het worden initëele tekstmargen genoemd omdat de linker- en rechtertekstmarge (al dan niet verbonden aan tabulators) volledig vrij instelbaar zijn tijdens het inbrengen van tekst.

Deze kunnen op dezelfde wijze aangepast worden als de boven en ondertekstmargen. Enkel de symbolen wijzigen en de positionering is nu horizontaal in plaats van vertikaal.
Breng de ")" op 13 cm van de linkerbladrand (FOTO 11.5)

De bladspiegel in programma 12 wordt dus bepaald door een rechthoek die ontstaat door de twee vertikale lijnen (op de hoogte van de "(" en de ")") te laten kruisen met de twee horizontale lijnen (op de hoogte van de "+" en de "-").

11.2.2.1.3 Aanpassing van de boven "+" en onder "-" tekstmargen

11.2.2.1.3.1 Betekenis van de "+" en van de "-" tekstmargen

Door de instelling van de "+" wordt de ruimte bepaald die ontstaat, bij het inbrengen van tekst in programma 12, tussen de bovenrand van de bladzijde en de eerste ingebrachte regel. Bij elke nieuwe bladzijde komt de cursor steeds staan op een vertikale positie die bepaald wordt door de instelling van de "+".

Door de instelling van de "-" wordt de maximale ruimte bepaald die kan ontstaan bij het inbrengen van tekst via programma 12 tussen de onderrand van de bladzijde en de laatst ingebracht regel. Bij het bereiken van deze ondertekstmarge zal het verder inbrengen van tekst onderbroken worden (lampje in de "STOP BEELD"/"-toets mag niet branden)
Er kan echter tekst onder deze marge ingebracht worden door op het ogenblik dat de verdere inbreng onderbroken wordt eerst op de "TEKEN RECHTS"-toets en daarna op de "BLAD"-toets te drukken. Het vermijden dat de inbreng van tekst onderbroken wordt kan door de toets "STOP BEELD "/" in te drukken (lampje gaat dan branden). De gebruiker bepaald dan zelf het einde van zijn blad.

11.2.2.1.3.2 Aaanpassing

Bij de crea van een document via programma 11 of programma 12 zal de boventekstmarge op 2,12 cm ingesteld staan en de ondertekstmarge op 27 cm.
Om deze aan te passen gaat men als volgt te werk.
Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolg door de "TAB"-toets. De tabulatiebalken verschijnen op het scherm.
In het programma 11 is het nu mogelijk de positie van de "+" en de "-" te wijzigen.
Om de boventekstmarge "+" te wijzigen brengen we in het invulvakje van de communicatieregel een '+' in, en drukken op de "BEVESTIG"-toets. De cursor en een klein

vertikaal streepje plaatsen zich nu op de hoogte van de bestaande "+". De "+" en de "-" kunnen op dezelfde wijze als de tabulators verplaatst worden d.i. via de rode pijltjes (zie programma 12). Breng deze in op een vertikale hoogte van 5 cm.
Als de juiste positie van de '+' bereikt is drukt men op de "BEVESTIG"-toets.

Op dezelfde wijze kan ook nu de instelling van de ondsertekstmarge aangepast worden door in het invulvakje van de communicatieregel een "-" in te brengen in plaats van een "+". Breng de "-" in op een hoogte van 18 cm (FOTO 11.6).

11.2.2.1.4 Instelling van de regelafstand

Indien gewenst kan in het programma 11 ook de regelafstand ingesteld worden waarin het document opgesteld zal worden. (in programma 12 is deze echter nog steeds vrij en op elk ogenblik instelbaar), standaard staat deze op 6.

Voor het instellen van de regelafstand zie programma 12 punt 12.2.2.6.7. Hier zal echter de code "04" niet op het scherm zichtbaar zijn.

Telkens het document in programma 12 geopend wordt zal de regelafstand deze zijn die ingesteld werd in programma 11. Is het document echter gecreëerd via programma 12 dan zal de regelafstand op de waarde 6 staan.
Een vergelijkingstabel tussen de regelafstanden in te brengen in het ETAP-systeem en de overeenstemmende regelafstanden van een gewone schrijfmachine is eveneens terug te vinden onder punt 12.2.2.6.7. van het hoofdstuk 12.

11.2.2.1.5 Instelling van het lettertype

In programma 11 kan ook reeds het lettertype vastgelegd worden waarin het document geschreven zal worden. Dit is in programma 12 echter nog op elk ogenblik instelbaar. Dit wil zeggen dat bij het openen van het document via programma 12 de instelling van het lettertype niet meer hoeft gegeven te worden. De instelling gegeven via programma 11 zal actief zijn, standaard zal steeds het proportioneel schrift weergegeven worden.

Voor de verschillende lettertypes en de instelling ervan verwijzen we naar punt 12.2.2.6.9 van hoofdstuk 12. Ook hier zal de code van het ingesteld lettertype niet zichtbaar zijn op het scherm.

11.2.2.1.6 Instelling van de woordsplitsingsruimte

In programma 11 kan de woordsplitsingsruimte ingesteld worden. Ook deze instelling is in programma 12 op elk ogenblik aanpasbaar.
Voor de betekenis en de instelling ervan verwijzen we naar punt 12.2.2.8.4. van hoofdstuk 12.

11.2.2.1.7 Instelling van de horizontale en vertikale tabulators.

In programma 11 kunnen ook reeds de tabulators ingesteld worden die nodig zijn bij de inbreng van de tekst via programma 12. De instellingen verlopen op dezelfde wijze als besproken onder punt 12.2.2.7. van hoofdstuk 12.

*** AANDACHT ***
De instellingen die in programma 11 kunnen ingebracht worden zijn geldend voor het gehele document. Indien een instelling tijdens het inbrengen van tekst in programma 12 gewijzigd wordt, dan heeft dit zijn invloed op alle volgende in te brengen bladzijden van het document. De voorgaande worden enkel beinvloed OP HET OGENBLIK DAT DEZE OP HET SCHERM OPGEROEPEN WORDEN.

FOTO 11.7

11 PARAGRAAF-INSTELLINGEN

PARAGRAAFNIVEAUSEPARATOR: .

PARAGRAAFNIVEAU :		1	2	3	4	5	6	7	8	9
GROOTTE VOORAFG. INTERLINIE	0-60 :	0	12	12	12	12	12	12	12	12
CENTRERING	J,N :	J	N	N	N	N	N	N	N	N
HORIZONTALE TAB TITEL	A-Z,(:	(	(	(	(	(	(	(	(	(
PARAGRAAFTITELNUMMER										
FONT	1-8 :	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ONDERLIJNING	J,N :	N	J	J	N	J	J	N	N	N
VETDRUK	J,N :	J	J	N	N	J	N	N	N	N
LETTERAFSTAND	+ 0,1,2,3 :	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HOOFDLETTERS	J,N :	J	J	J	J	N	N	N	N	N
KARAKTERTYPE	N,A,R :	N	N	N	N	N	N	N	N	N
INITIELE WAARDE	1-254,A-IT :	1								
PARAGRAAFTITEL										
FONT	1-8 :	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ONDERLIJNING	J,N :	N	J	J	N	J	J	N	N	N
VETDRUK	J,N :	J	J	N	N	J	N	N	N	N
LETTERAFSTAND	+ 0,1,2,3 :	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HOOFDLETTERS	J,N :	J	J	J	J	N	N	N	N	N
INTERLINIEGROOTTE ONDER TITEL	0-60 :	8	8	8	8	8	8	8	8	8
HORIZ.TAB LINKERTEKSTMARGE	A-Z,(:	(	(	(	(	(	(	(	(	(

11.2.2.2 INSTELLINGEN DIE BETREKKING HEBBEN OP DE AUTOMATISCHE PARAGRAAFNUMMERING

11.2.2.2.1 Betekenis van de automatische paragraafnummering

De paragraafnummering laat toe om tijdens het bewerken van tekst automatisch een paragraaftitelnummer aan te vragen op het paragraafniveau waarop men zich op dat moment bevindt. Daarbij worden automatisch vaste typografische kenmerken meegegeven aan

- paragraaftitelnummer: eerste deel van de paragraafhoofding
- paragraaftitel: tweede deel van de paragraafhoofding
- layout van de tekst ten opzichte van de paragraafhoofding

die via programma 11 instelbaar zijn.

Het gebruik van de automatische nummering impliceert dat indien één of meerdere paragrafen in een bestaande tekst zouden moeten worden ingelast, het vervolg van de tekst automatisch hernummerd wordt.

Het ETAP-systeem kent negen verschillende niveau's. Een zuiver numerische nummering zou er als volgt kunnen uitzien:

1	eerste niveau
1.1	tweede niveau
1.1.1	derde niveau
1.1.2	derde niveau
2	eerste niveau

11.2.2.2.2 Bespreking van de verschillende onderdelen van een paragraafhoofding

In het programma 11 werd een bepaalde basisinstelling opgegeven die als struktuur kan dienen voor het inbrengen van documenten. Deze basisinstellingen kunnen op het scherm gevisualiseerd worden. Roep het programma 11 op. Er staat nu een lege bladzijde op het scherm. Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEVESTIG"-toets. Er verschijnt nu een formulier met de basisinstellingen. De cursor staat in de wandelmode (FOTO 11.7).

Een paragraafhoofding bestaat uit twee delen:

- de paragraaftitelnummer: deze wordt automatisch gegenereerd
- de paragraaftitiel: deze wordt ingebracht op het moment dat een paragraafhoofding aangevraagd wordt.

11.2.2.2.2.1 Paragraafniveauseparator

Onder paragraafniveauseparator verstaat men het teken dat tussen elk niveau in de paragraafnummer zal ingelast worden. Als basisinstelling werd hier een punt voorzien. Het is wel degelijk een separator wat impliceert dat na het laatste niveau in de nummer geen separatorteken meer zal voorkomen.
VB: 11.2.2.2.2.1

11.2.2.2.2.2 Voorafgaande interlinie

Deze instelling heeft als doel een blanco gedeelte te creëren tussen het einde van elke paragraaf en het begin van een volgend paragraaf. Deze ruimte is voor elk niveau afzonderlijk instelbaar. Het is een voorafgaande interlinie. Eerst wordt de ruimte gecreëerd en pas daarna wordt de automatisch gegenereerde nummer weergegeven.

Deze ruimte wordt bepaald door één automatische "WAGENTERUGLOOP" met een instelbare regelafstand. De ingestelde waarde is een veelvoud van 1/24 duim. Zo zal een instelling van

zes een ruimte creëren gelijk aan de ruimte tussen twee regels van een tekst ingebracht met een regelafstand van 6.
Als voorafgaande interlinie werd als basisinstelling op het eerste niveau een 0 en op de andere niveau's een 12 gekozen. Op het eerste niveau een "0" omdat van de veronderstelling is uitgegaan dat voor dit niveau steeds een nieuwe bladzijde genomen zal worden

11.2.2.2.2.3 Centrering

Via deze instelling kan de paragraafhoofding van eender welk niveau ten opzichte van de linker en de rechter terkstmarge, geldend voor dat specifieke niveau gecentreerd worden. De regels van het centreren blijven in acht genomen (zie hoofdstuk 12 punt 12.2.2.6.2)
In de basisinstelling werd enkel het eerste niveau gecentreerd. Dit ten opzichte van de initiële linker- en rechtertekstmargen

11.2.2.2.2.4 Horizontale tab titel

Elke paragraaftitel kan gekoppeld worden aan een bepaalde ingestelde tabulator van dat document. Op deze wijze kan eventueel met inspringende paragrafen gewerkt worden.
Vermits tijdens de creatie van een document geen enkele tabulator ingesteld staat werd de horizontale positionering van de paragraaftitel gekoppeld aan de linkertekstmarge.

11.2.2.2.2.5 Paragraaftitelnummer - font

Onder deze rubriek wordt het lettertype waarin de paragraaftitel zal weergegeven worden ingegeven. Hier zijn 4 keuzemogelijkheden:

- 1 : 10 karakters per duim
- 2 : proportioneel schrift
- 3 : 12 karakters per duim
- 4 : alternatieve karakterset

Als basisinstelling werd hier voor het proportioneel schrift gekozen.

11.2.2.2.2.6 Paragraaftitelnummer - onderlijning

Via deze rubriek kan opgegeven worden of de nummer en de bijbehorende spatie tussen de nummer en de titel van elke paragraaf van eenzelfde niveau onderlijnd moet worden of niet. Het is per niveau instelbaar.
De basisinstellingen zijn de volgende:

- eerste en het vierde niveau werden niet onderlijnd
- tweede, derde, vijfde en zesde werden wel onderlijnd

11.2.2.2.2.7 Paragraaftitelnummer - vetdruk

Zelfde redenering als bij de onderlijning.
De basisinstellingen zijn de volgende

- eerste, tweede en vijfde niveau worden vet gedrukt
- derde, vierde en het zesde worden niet vet gedrukt

11.2.2.2.2.8 Paragraaftitelnummer - letterafstand

De onderlinge afstand tussen de letters of cijfers van de nummer van elke paragraaf kan voor elk niveau ingesteld worden. Dit is te vergelijken met de funktie letterafstand in programma 12. De keuze van de verschillende afstanden is hier wel verschillend. Zo staat de keuze

- 0 : voor normale afstand
- 1 : voor een afstand + 1/60 duim
- 2 : voor een afstand + 2/60 duim
- 3 : voor een afstand + 3/60 duim

Voor de basisinstelling werd gekozen voor een normale afstand tussen de verschillende karakters.

11.2.2.2.2.9 Paragraaftitelnummer - hoofdletters

Via deze rubriek kan een automatische inbreng van hoofdletters gegenereerd worden. Deze rubriek heeft enkel zin indien in de rubriek KARAKTERTYPE een A (Alfabetisch) of een R (Romeins) ingevuld wordt. De automatische nummering zal dan al of niet in hoofdletters gebeuren.
Vermits in de basisinstellingen geopteerd werd voor een numerische nummering is deze rubriek van geen enkele betekenis.

11.2.2.2.2.10 Paragraaftitelnummer - karaktertype

Het karaktertype van de paragraafnummer kan ofwel

- Nummerisch zijn N
  Voorbeeld 1.3.7
- Alfabetisch zijn A
  Voorbeeld A.C.G
- Romeins zijn R
  Voorbeeld I.III.VII

Het karaktertype is per niveau instelbaar zo is de volgende nummering perfect mogelijk:

I.C.VII

11.2.2.2.2.11 Paragraaftitelnummer - initiële waarde

Via deze rubriek kan een beginwaarde gegeven worden aan de automatische paragraafnummering. Wil men in programma 12 beginnen met het eerste niveau dan dient enkel de initiele waarde van het eerste niveau ingebracht te worden. Deze initiele waarde is vrij te kiezen maar moet begrepen zijn tussen 1 en 254. Wordt de waarde 254 gekozen dan zal een nieuw niveau 1 niet meer te creëren zijn in het programma 12 daar 254 eveneens de hoogste paragraafnummer is. De alfabetische grenswaarden zijn de volgende A en IT. Gaande van (A.....Z/AA.....AZ/BA...../.....HZ/IA.....IT)

Worden de initiële waarden van meerdere niveaus in het formulier ingesteld dan zal bij de aanvraag van een eerste paragraafhoofding deze gegenereerd worden op een niveau overeenstemmend met het hoogst ingevulde niveau van het invulformulier. Zou het volgende ingesteld worden:

INITIELE WAARDE 1 1 1

dan zal de eerste automatisch gegenereerde paragraafnummer 1.1.1 zijn. Wat overeenstemd met het derde niveau. Een terugkeer naar het eerste niveau betekent de generatie van het nummer 2.
De instellingen van het formulier bepalen dus ook het beginniveau van het document.

11.2.2.2.2.12 Paragraaftitel

Voor al de rubrieken beschreven onder de paragraaftitel gelden dezelfde regels als deze die gelden voor de paragraaftitelnummer.
Hier gaat het om het tweede gedeelte van de paragraafhoofding dat zich bevindt achter de paragraaftitelnummer, en wordt uiteraard door de gebruiker zelf ingevuld.

AANDACHT

Voor de rubriek PARAGRAAFTITEL-HOOFDLETTERS gelden de volgende regels:

- De instelling is J van 'JA'
  Indien de gebruiker deze titel toch in kleine letters zou inbrengen zal de machine deze automatisch converteren naar hoofdletters.
- De instelling is N van 'NEEN'
  Indien de gebruiker deze titel toch in hoofdletters zou inbrengen zal er GEEN convertie gebeuren naar kleine letters en blijven de ingebracht hoofdletters behouden.

11.2.2.2.2.13 Interlinies onder de titel

Om een duidelijk onderscheid te kunnen maken tussen een paragraafhoofding en de tekst onder deze paragraafhoofding werd deze rubriek ingebracht. Het instellen van een waarde in deze rubriek zal een bepaalde ruimte creëren tussen de paragraafhoofding en de daarop volgende tekst.
De in te stellen waarden zijn de gangbare waarden voor de instelling van de regelafstand.
Indien een tekst ingebracht wordt met een regelafstand van zes, dan zal een instelling van 8 in deze rubriek een aanvaardbare presentatie van de paragraafindeling met zich meebrengen.

11.2.2.2.2.14 Horizontale tab linkertekstmarge

De linkertekstmarge van de tekst die aan een paragraafniveau verbonden is kan voor elk niveau afzonderlijk ingesteld worden. Deze linkertekstmarge kan namelijk per niveau aan een tabulator gebonden worden.
Daar bij de creatie van een document nog geen enkele tabulator ingesteld is zal de linkertekstmarge van elke paragraaf verbonden worden aan de initiële linkertekstmarge.

11.2.2.2.3 Wijzigen van de basisinstellingen voor de paragraafnummering.

Bij het ophalen van de bladzijde verscheen een formulier op het scherm met daarin de rubrieken die hierboven werden besproken. Op het formulier onderscheidt men duidelijk:

- de negen niveau's
- de rubrieken betreffende de paragraaftitelnummer
- de rubrieken betreffende de paragraaftitel zelf

De cursor bevindt zich in de wandelmode. Onder wandelmode verstaat men een cursor die afgebeeld wordt met de punt naar rechts in plaats van met de punt naar boven. De aftasting van het formulier gebeurt niveau per niveau en van boven naar onder via de toetsen "TEKEN LINKS" en "TEKEN RECHTS". Eenmaal de gewenste positie bereikt die aangepast moet worden drukt men op de "BEVESTIG"-toets. De cursor komt dan in de editeer mode en het te wijzigen gegeven komt in een zwart vakje te staan. Eenmaal de gewenste aanpassing gedaan moet men terug op de "BEVESTIG"-toets drukken. De cursor komt terug in de wandelmode staan.

Het is nu overbodig de cursor helemaal aan het einde van het formulier te positioneren. Op het ogenblik dat alle rubrieken de gewenste waarde hebben drukt men op de "SCHRIJF BLZ"-toets, dit om de oude instellingen te vervangen door de nieuwe. Het is een aanpassing in het geheugen van de machine. Het formulier wordt automatisch in de bladzijde "0" van het document gestockeerd (dit wil zeggen op diskette) op het ogenblik dat het programma 11 verlaten wordt, door op de "UIT"-toets te drukken.

Deze instellingen kunnen afgedrukt worden door op de "AFDRUK"-toets te drukken op het moment dat het formulier op het scherm aanwezig is.

programma 12
dokument editer

INHOUDSTAFEL
****

12 - DE HOOFDSTUK PROGRAMMA 12 : DOKUMENT EDITER 12.01

12.1 INLEIDING 12.01
12.1.1 BETEKENIS VAN HET EDITEREN 12.01
12.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 12.01

12.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 12.02
12.2.1 BETEKENIS VAN DE KLEURZONES VAN HET TOETSENBORD 12.02
12.2.2 BESPREKING VAN DE 12 DELEN VAN HET PROGRAMMA 12.02
12.2.2.1 CREEREN VAN DOKUMENTEN 12.03
12.2.2.2 INBRENG VAN TEKSTEN 12.04
12.2.2.2.1 Bespreking van tekstbehandelingstoetsen 12.04
12.2.2.2.1.1 Bespreking van de "WIS"-toets 12.04
12.2.2.2.1.2 Bespreking van de "HERHAAL"-toets 12.05
12.2.2.2.1.3 Bespreking van de "TEKEN LINKS"-toets 12.05
12.2.2.2.1.4 Bespreking van de "TEKEN RECHTS"-toets 12.05
12.2.2.2.1.5 Bespreking van de "REGEL"-toets 12.06
12.2.2.2.1.6 Bespreking van de "BLAD"-toets 12.07
12.2.2.2.1.7 Bespreking van de "FUNKTIE ()"-toets 12.07
12.2.2.2.1.8 Bespreking van de "NAAR"-toets 12.08
12.2.2.2.1.9 Bespreking van de "HERHAAL FUNKTIE"-toets 12.08
12.2.2.2.1.10 Bespreking van de "WIS TOT"-toets 12.09
12.2.2.2.1.11 Bespreking van de "HERSTEL WIS"-funktie 12.09
12.2.2.2.1.12 Bespreking van de "XY"-funktie 12.10
12.2.2.2.1.13 Bespreking van de "ZOEK"-funktie 12.10
12.2.2.2.1.14 Bespreking van de "FORMULE"-toets 12.11
12.2.2.2.1.15 Bespreking van de "SHIFT"-toets + de 4 bewegingstoetsen 12.12
12.2.2.2.1.16 Bespreking van de "SHIFT"-toets + de "HERHAAL FUNKTIE"-toets 12.13

12.2.2.3 HET MEMORISEREN VAN TEKSTEN 12.14
12.2.2.3.1 Het memoriseren van tekst als bladzijde 12.14
12.2.2.3.2 Het memoriseren van tekst als bouwsteen 12.15
12.2.2.3.2.1 Het creëren van bouwstenen 12.15
12.2.2.3.2.2 Het wegschrijven van bouwstenen 12.16

12.2.2.4 HET OPROEPEN VAN BESTAANDE TEKSTEN 12.16
12.2.2.4.1 Het oproepen van bestaande bladzijden 12.16
12.2.2.4.2 Het oproepen van bouwstenen 12.17
12.2.2.4.3 Het buffergeheugen 12.18
12.2.2.4.4 Werken met het hulpgeheugen 12.18
12.2.2.4.4.1 Bouwsteen in het hulpgeheugen brengen 12.18
12.2.2.4.4.2 Bouwsteen uit het hulpgeheugen halen 12.18
12.2.2.4.5 Wetenswaardigheden 12.18

12.2.2.5 HET WIJZIGEN VAN BESTAANDE TEKSTEN 12.19
12.2.2.5.1 Bespreking van de vensterfunktie 12.20

12.2.2.6 BESPREKING VAN DE TEKSTVERWERKINGSFUNKTIES 12.21
12.2.2.6.1 Algemene werkwijze 12.21
12.2.2.6.1.1 Wissen van bepaalde funkties 12.21
12.2.2.6.1.2 Opzoeken van bepaalde funkties 12.21
12.2.2.6.2 Het centreren van teksten 12.22
12.2.2.6.3 Het rechts aflijnen van teksten 12.23
12.2.2.6.4 Bespreking van de funktie "niet drukken" 12.24
12.2.2.6.5 Het vetdrukken van teksten 12.25
12.2.2.6.6 Het onderlijnen van teksten 12.26

12.2.2.6.7 Veranderen van de regelafstand 12.26
12.2.2.6.8 Veranderen van de onderlinge afstand tussen de letters 12.27
12.2.2.6.9 Verandering van lettertype 12.28
12.2.2.6.9.1 Inbreng van wetenschappelijke teksten 12.29
12.2.2.6.10 Besluit 12.29

12.2.2.7 INBRENGEN VAN TABULATIES IN DE TEKST 12.29
12.2.2.7.1 Algemene werkwijze 12.30
12.2.2.7.1.1 Inbreng van horizontale tabulators 12.30
12.2.2.7.1.2 Inbreng van vertikale tabulators 12.31
12.2.2.7.1.3 Verlaten van de tabulatorinstellingen 12.31
12.2.2.7.1.4 Ingestelde tabulator opnieuw verplaatsen 12.31
12.2.2.7.2 Verwijzen naar een tabulator 12.31
12.2.2.7.2.1 De eenduidige verwijzing 12.32
12.2.2.7.2.2 De relatieve verwijzing 12.32
12.2.2.7.2.3 Een tabulatorverwijzing wissen uit de tekst 12.32
12.2.2.7.3 Verplaatsen van de tekstmargen 12.32
12.2.2.7.3.1 Verplaatsen van de linker tekstmarge 12.32
12.2.2.7.3.2 Verplaatsen van de rechter tekstmarge 12.33
12.2.2.7.4 Aanpassing van de nul bladzijde of documentcodex 12.34
12.2.2.7.5 Werken in tabelvorm 12.34
12.2.2.7.5.1 Werken met teksttabellen 12.34
12.2.2.7.5.2 Werken met cijfertabellen 12.35
12.2.2.7.5.3 Besluit 12.35
12.2.2.7.6 Algemeen besluit bij het gebruik van tabulators 12.36

12.2.2.8 DE SPECIALE GRAFISCHE MOGELIJKHEDEN 12.36
12.2.2.8.1 Inbreng van een niet-printbare kader 12.36
12.2.2.8.2 Gebruik van de funktie "LIJN" 12.37
12.2.2.8.3 Bespreking van de funktie "FORMAAT WEERGAVE" 12.38
12.2.2.8.4 Bespreking van de "WOORDSPLITSINGSRUIMTE" 12.38
12.2.2.8.5 Bespreking funktie "DOORBREEK DE RECHTERTEKSTMARGE" 12.39
12.2.2.8.6 Bespreking van de "D" en de "N" funktie 12.40

12.2.2.9 HET GEBRUIK VAN DE SPECIALE TOETSEN 12.40
12.2.2.9.1 Het behouden van woordgehelen 12.40
12.2.2.9.2 Gebruik van het verborgen splitsingsteken 12.41
12.2.2.9.3 Gebruik van het variabel teken 12.41

12.2.2.10 AFDRUKKEN VAN TEKSTEN UIT HET WERKGEHEUGEN 12.42
12.2.2.10.1 Bespreking van de funktie "HALT DRUKKEN" 12.42
12.2.2.10.2 Bespreking van de funktie "CASSET DRUKKEN" 12.43
12.2.2.10.2.1 Manuele invoermogelijkheid 12.43
12.2.2.10.2.2 Besluit 12.43
12.2.2.10.3 Bespreking van de "STOP DRUK"-toets 12.44
12.2.2.10.4 Bespreking van de "BREEK DRUK"-toets 12.44

12.2.2.11 BESPREKING VAN DE VISUALISATIETOETSEN 12.44
12.2.2.11.1 Bespreking van de "STOP BEELD"-toets 12.44
12.2.2.11.2 Bespreking van de "STOP BEELD"/"-toets 12.45
12.2.2.11.3 Bespreking van de "+/- BEELD"-toets 12.45

12.2.2.12 BESPREKING VAN DE AUTOMATISCHE PARAGRAAFNUMMERING 12.45
12.2.2.12.1 Betekenis en doel 12.45
12.2.2.12.2 Aanvraag van een paragraafhoofding 12.45
12.2.2.12.2.1 Instelling van het gewenste paragraafniveau 12.45
12.2.2.12.2.2 Inbreng van de paragraafhoofding 12.46
12.2.2.12.2.3 Praktisch voorbeeld 12.46
12.2.2.12.3 Wijzigingen in de tekst aanbrengen met automatische hernummering 12.48

12.2.2.12.3.1 Inlassing van een nieuwe paragraaf 12.48
12.2.2.12.3.2 Wissen van een ingebracht paragraaf 12.48
12.2.2.12.4 Besluit automatische paragraafnummering 12.48

12.2.2.13 DOKUMENTREORGANISATIE 12.49
12.2.2.13.1 Principe 12.49
12.2.2.13.2 Gebruik van twee bijkomende funkties 12.49
12.2.2.13.2.1 Gebruik van het breekgebod 12.49
12.2.2.13.2.2 Gebruik van het breekverbod 12.50
12.2.2.13.3 Werking van de reorganisatie 12.50
12.2.2.13.4 Praktisch voorbeeld van de dokumentreorganisatie 12.52
12.2.2.13.4.1 Inbreng van breekgeboden en breekverboden 12.52
12.2.2.13.4.2 Starten van de reorganisatie 12.52
12.2.2.13.4.3 Verloop van de reorganisatie 12.53
12.2.2.13.5 Besluit bij de reorganisatie van dokumenten 12.53

APPENDIX AAN HET HOOFDSTUK 12

APPENDIX 1 : LIJST VAN DE FUNKTIECODES APP.01
APPENDIX 2 : OPSTELLEN VAN EEN BRIEF MET GEBRUIK VAN HET VARIABEL TEKEN APP.02
APPENDIX 3 : OPSTELLEN VAN EEN DOKUMENT AAN DE HAND VAN BOUWSTENEN APP.03
APPENDIX 4 : OVERDRACHT VAN FUNKTIES VAN DE ENE BLADZIJDE NAAR DE ANDERE APP.04
APPENDIX 5 : INBRENG VAN TABULATIES IN EEN TEKST APP.05
APPENDIX 6 : INBRENG VAN TEKST IN KOLOMMEN APP.06
APPENDIX 7 : OVERBRENGING VAN DOCUMENTINSTELLINGEN APP.07
APPENDIX 8 : BETEKENIS VAN DE "+" en van de "-" BLADZIJDEN VAN EEN DOCUMENT APP.08
APPENDIX 9 : REKENEN IN TEKSTEN APP.09
APPENDIX 10 : MAKEN VAN KETTINGEN APP.13

12 - DE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 12
DOKUMENT EDITER

****

12.1 INLEIDING

12.1.1 BETEKENIS VAN HET EDITEREN

Wat is editeren?

Onder editeren verstaat men alle bewerkingen of verwerkingen die op een tekst moeten worden toegepast om deze, qua inhoud en lay-out in een gewenste vorm te krijgen.

12.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Het programma 12 bestaat uit twaalf specifieke delen nml:

1. het creëren van documenten.
2. het inbrengen van teksten.
3. het memoriseren van ingebrachte teksten.
4. het oproepen van bestaande teksten.
5. het wijzigen van bestaande teksten.
6. het gebruik van de verschillende funkties die aan een tekstdeel kunnen gekoppeld worden.
7. het inbrengen van tabulaties in teksten.
8. het gebruik van de grafische mogelijkheden van het systeem.
9. het gebruik van de speciale toetsen.
10. het afdrukken van documenten.
11. het gebruik van de visualisatie toetsen
12. de automatische paragraafnummering
13. het reorganiseren van documenten.

Al deze onderdelen zullen door middel van voorbeelden zo duidelijk mogelijk aan de gebruiker uitgelegd worden.

Bij de uitleg van programma 12 zal ook zo veel mogelijk rekening gehouden worden met een logische indeling die terug te vinden is op het toetsenbord.

Het toetsenbord werd namelijk ingedeeld in kleurzones, (zie reproduktie) en elke zone is gebonden aan een bepaalde funktie.

Er moet ook rekening gehouden worden met het feit dat sommige toetsen meerdere funkties kunnen omvatten. Deze funkties kunnen in twee groepen ingedeeld worden.

1. diegene die geactiveerd worden door ten eerste een druk op de "FUNKTIE"-toets (het lampje in deze toets gaat dan branden) en daarna een druk op de toets waardoor de gewenste funktie geactiveerd zal worden. (het lampje in de "FUNKTIE"-toets gaat dan uit.)

   Al deze funkties werden voor de gebruiker duidelijk weergegeven op een inleglatje dat zich bevindt tussen de eerste en de tweede rij toetsen van het toetsenbord. Dit latje werd ingedeeld in een boven en een onderhelft. De funkties beschreven op de bovenste helft hebben betrekking op de toetsen gelegen in de eerste rij van het toetsenbord, de funkties beschreven op de onderste helft hebben betrekking op de toetsen gelegen in de tweede rij van het toetsenbord.

   *** AANDACHT ***

   De funkties voorgesteld op het latje worden geactiveerd door eerst op de "FUNKTIE"-toets te drukken, deze te lossen en daarna de gewenste toets in te drukken.

2. diegene die geactiveerd worden door het gezamelijk indrukken van de "SHIFT"-toets en de gewenste funktie-toets. Deze funkties werden echter niet op het toetsenbord weergegeven. Maar zullen wel in de gebruikershandleiding uitvoerig besproken worden.

Het indrukken van de "FUNKTIE"-toets zal steeds door een "F" worden weergegeven, het indrukken van de "SHIFT"-toets zal steeds door een "S" worden weergegeven.

12.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 12

12.2.1 BETEKENIS VAN DE ZONES VAN HET TOETSENBORD

Het toetsenbord werd op de reproduktie onderverdeeld in een bepaald aantal zones. Elke zone is gekoppeld aan een bepaalde funktie. Deze funkties kunnen als volgt omschreven worden. Van links naar rechts en van boven naar onder.

- de kettingtoetsen
- de visualisatietoetsen
- de tekstcommandotoetsen
- de printcommandotoetsen
- de documentorganisatietoetsen
- de tekstbewerkingstoetsen
- de tekstbehandelingstoetsen
- de rekentoetsen

Al deze funkties zullen nu één voor één besproken worden maar de volgorde waarin dit zal gebeuren worden zal verschillen daar moet rekening gehouden worden met de opbouw van het programma 12. Er kunnen bijvoorbeeld geen visualisatietoetsen besproken worden als nog geen tekst werd ingebracht.

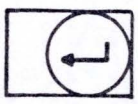
12.2.2 BESPREKING VAN DE DERTIEN DELEN VAN HET PROGRAMMA

Het programma 12 werkt met een communicatieregel bovenaan het scherm. Het is via deze regel dat de gebruiker kan reageren op meldingen of vragen die het systeem heeft.
Indien, voor het inbrengen van teksten, gewerkt wordt met een oplichtende (d.i. een witte) achtergrond kan als algemene regel het volgende gesteld worden:
Als een antwoord van de gebruiker verwacht wordt zal een lichtend veld weergegeven worden op een zwarte achtergrond. De grootte van dat veld is afhankelijk van de van vraag die het systeem stelt.



"BEVESTIG"-toets

- Heeft de communicatieregel een zwarte achtergrond met lichtende letters, wil dit zeggen dat het programma 12 een taak aan het opvragen is aan de gebruiker en deze daarna zal uitvoeren.
- Heeft de communicatieregel echter een witte achtergrond met zwarte letters, dan wil dit zeggen dat de gevraagde taak uitgevoerd is. Als geheugensteun zal deze communicatieregel onveranderd op het scherm blijven totdat een nieuwe taak aan het programma 12 wordt gevraagd, of totdat de vensterfunktie (zie punt 12.2.2.5.1.) in werking treedt.



"WAGENTERUGLOOP"-toets

*** AANDACHT ***
Als nu juist achter dit lichtend oppervlak een pijltje verschijnt dan is de gebruiker verplicht een antwoord te geven en dit af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets of de "WAGENTERUGLOOP"-toets
Het verplicht antwoord kan zijn:

- "J" van JA
- "N" van NEEN
- "E" van UIT



"UIT"-toets

Is er echter geen pijltje aanwezig dan kan afhankelijk van de vraag ofwel een antwoord ingebracht worden dat afgesloten moet worden met de "BEVESTIG"-toets, ofwel gewoon op de

FOTO 12.1

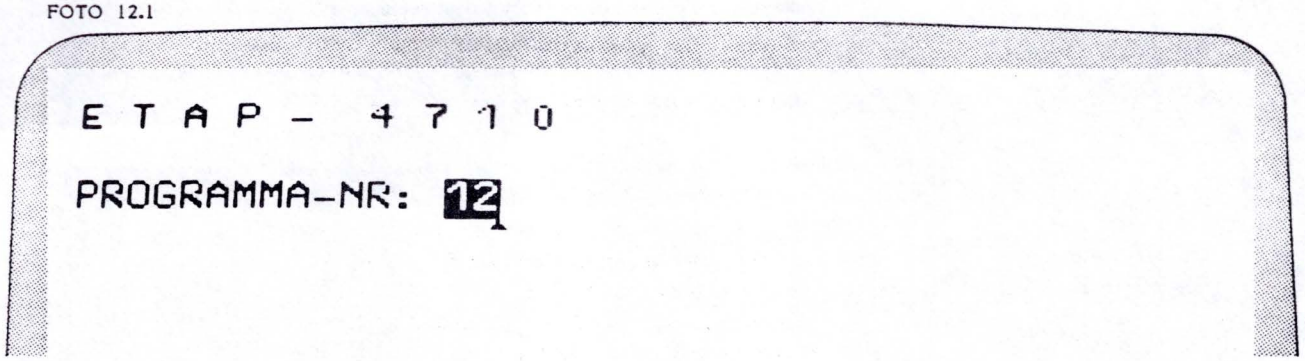


FOTO 12.2

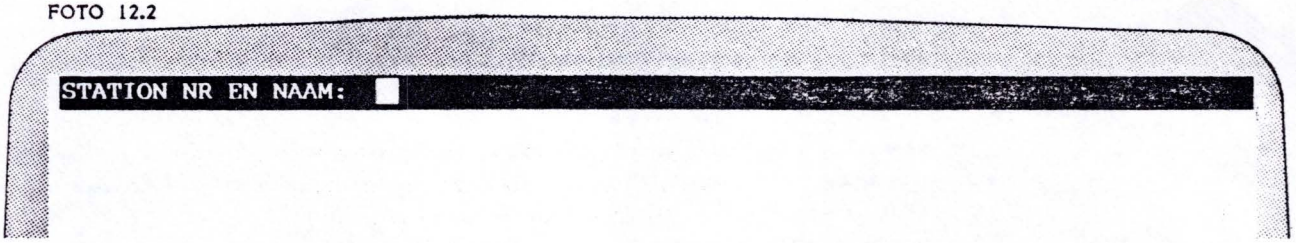


FOTO 12.3

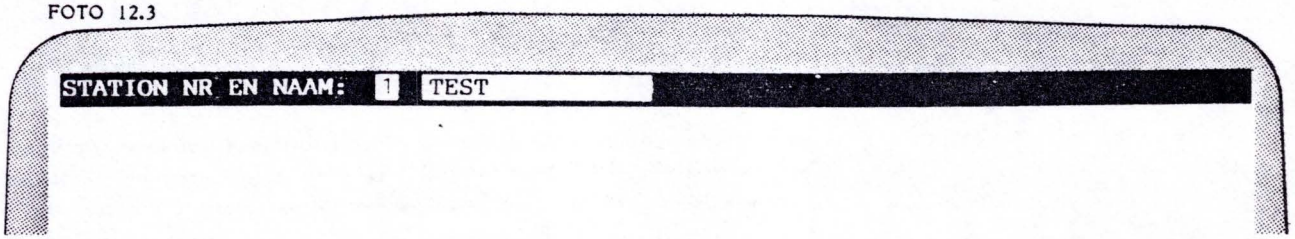
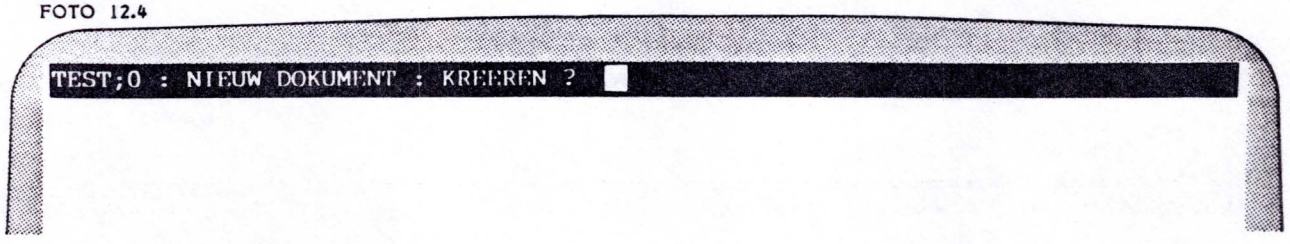


FOTO 12.4



"BEVESTIG" of op de "UIT"-toets gedrukt worden.

12.2.2.1 CREEREN VAN DOCUMENTEN

Een document is een verzameling van een aantal bladzijden (te vergelijken met een boek), die allen dezelfde struktuur hebben. Elke bladzijde heeft een identificatie (numeriek of alfanumeriek) die in een document weliswaar uniek dient te zijn.

Wij vertrekken van de veronderstelling dat het systeem zich in de "BEGINSITUATIE" bevindt. Het programma 12 dient opgeroepen te worden door een antwoord te geven op de vraag naar het programmanummer, waar in dit geval "12" wordt ingebracht. Deze ingave moet afgesloten worden door de "BEVESTIG"-toets. (FOTO 12.1.)
Het programma 12 gaat nu opgeladen worden vanuit station 0 waar zich de programma diskette bevindt. Eenmaal het programma geladen zal het systeem zich in verbinding stellen met de gebruiker via de communicatieregel. Telkens een tussenkomst van de gebruiker noodzakelijk is zal dit duidelijk gemaakt worden via deze lijn.
Op de communicatieregel staat nu het volgende (FOTO 12.2.).
Er wordt de gebruiker gevraagd een station aan te duiden, waarin zich een diskette moet bevinden die ETAP-geinitialiseerd is. Neem hiervoor een lege diskette en steek deze in station 1.
Het stationnummer "1" wordt ingevuld in het antwoordvakje en afgesloten met de "BEVESTIG"-toets. Na deze ingave vraagt het systeem een ingave van een documentnaam. De plaats die voorzien wordt om een documentnaam op te geven is gelijk aan het aantal posities dat als documentnaamlengte werd opgegeven tijdens de initialisatie van de diskette verminderd met twee.
Deze twee posities worden namelijk voorbehouden voor het scheidingsteken tussen de documentnaam en de bladzijdeidentificatie zijnde ";" en de bladzijdeidentificatie zelf. Het is hierdoor onmogelijk een document te creëren op een diskette die met een documentnaamlengte van twee geinitialiseerd werd. Het geven van een naam aan een document is door de gebruiker vrij te kiezen. Bij zijn keuze is hij enkel beperkt door de maximale lengte. Een naam die in lengte kleiner is dan deze maximale lengte is eveneens toegelaten. Deze naam mag alfabetisch, numerisch of alfanumerisch zijn.
LET OP !!!
De naam "TEST" en de naam "test" zijn voor het systeem twee verschillende documenten.

Breng als naam "TEST" in en sluit af met de "BEVESTIG"-toets.
Het volgende zal op de communicatieregel verschijnen (FOTO 12.3.)

Als een documentnaam ingegeven wordt die op die diskette nog niet bestond dan zal dit document gecreëerd worden (FOTO 12.4.). Dat een document gecreëerd is kan nagegaan worden door de aanwezigheid van de bladzijde 0 van dat document op die diskette. Deze zal verder documentcodex genoemd worden (TEST;0)
Het nagaan van de aanwezigheid van een bepaald document op een diskette kan gerealiseerd worden door het programma 02.

Onder creëeren van een document verstaat men het vastleggen, in de documentcodex, van bepaalde instellingen waaraan het document zich zal moeten houden

Een document bestaat dus uit volgende onderverdelingen:

- de documentcodex; zijnde de bladzijde 0 van het document.
- de tekstbladzijden
- de "+" bladzijde: indien in een document aanwezig, zal vooraleer een tekstbladzijde uitgeprint wordt, steeds eerst de inhoud van deze "+" bladzijde op deze afdruk afgedrukt worden
- de "-" bladzijde: indien in een document aanwezig, zal nadat een tekstbladzijde uitgeprint werd, de inhoud van deze "-" bladzijde eveneens op deze afdruk uitgeprint worden.
  Het afdrukken van deze "+" en "-" bladzijden kan eventueel vermeden worden door een instelling in het programma 32 (zie later)

FOTO 12.5

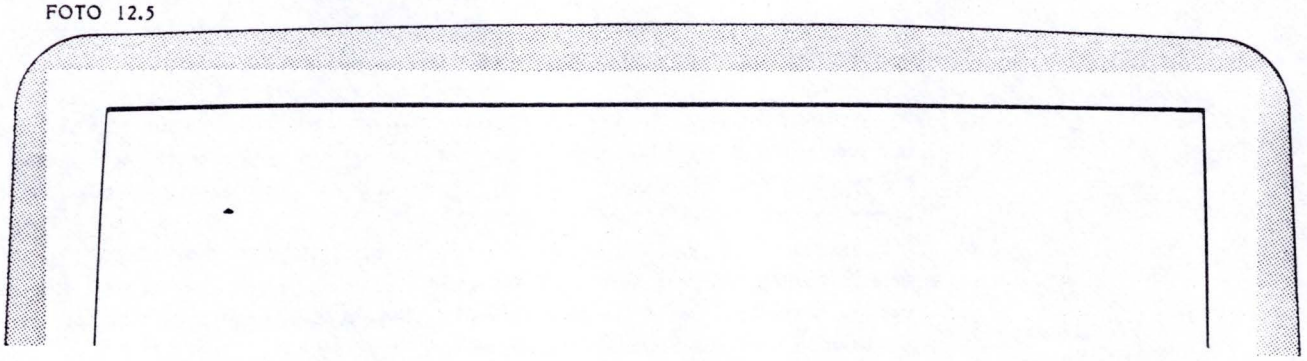
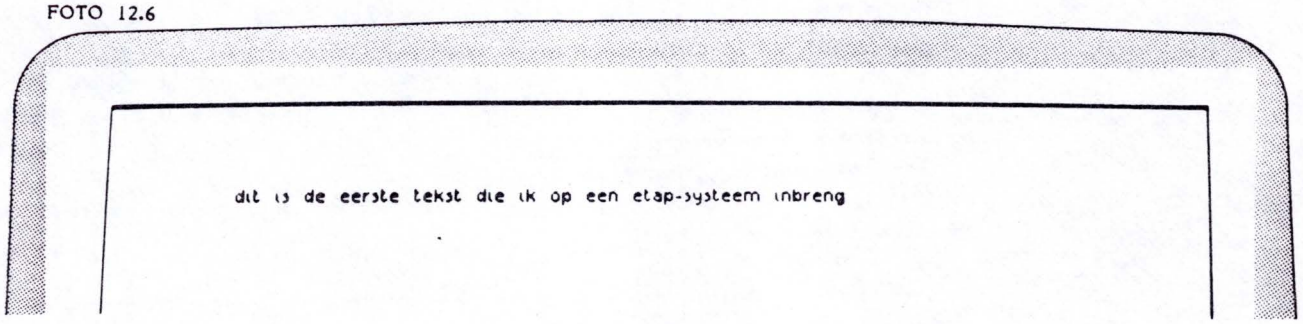


FOTO 12.6



Een document kan op 2 manieren gecreëerd worden:

- door het programma 11
- door het programma 12

Indien programma 12 gebruikt wordt om documenten te creëren zullen steeds de volgende regels van toepassing zijn:

- de bladafmeting DIN A4: zijnde 21 cm breed op 29,7 cm lang
- de boven("+")- en onder("-") -tekstmargen respectievelijk op 2,12 cm en op 27 cm
- de linker("(")- en rechter(")") -tekstmargen respectievelijk op 2,54 cm en op 18 cm
- de regelafstand op 6 zijnde een regelafstand van 1 1/2 op een gewone schrijfmachine
- het lettertype zal proportioneel zijn
- de woordsplitsingsruimte (zie punt 12.2.2.8.4.) op 1,69 cm

De drie laatste punten kunnen echter nog tijdens de inbreng van tekst in dit document gewijzigd worden, de eerste drie punten kunnen in programma 12 echter nooit gewijzigd worden.
Op het scherm staat nu een lege bladzijde (FOTO 12.5.). Een document wordt onderverdeeld in een aantal bladzijden (te vergelijken met een boek), elke bladzijde heeft een identificatie (numeriek of alfanumeriek) die in een document weliswaar uniek dient te zijn.

De cursor staat nu aan het begin van de bladzijde. Deze positie wordt gedefiniëerd door de boventekstmarge en linkertekstmarge. Er kan nu tekst ingebracht worden.

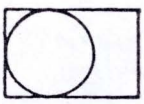
12.2.2.2 INBRENG VAN TEKSTEN

12.2.2.2.1 Bespreking van de "tekstbehandelingstoetsen"

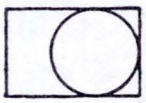
Teksten kunnen nu ingebracht worden in het werkgeheugen. De inhoud van het werkgeheugen wordt steeds op het scherm gevisualiseerd. Het werkgeheugen bedraagt standaard ongeveer 20K en kan uitgebreid worden tot ongeveer 52K.
Alles wat via het klavier op het scherm ingebracht wordt, wordt opgenomen in het werkgeheugen. Staat er niets op het scherm dan is ook het werkgeheugen leeg.
LET OP !!!
De functiecodes (zie appendix 1 achteraan dit hoofdstuk) worden vóór de cursor niet gevisualiseerd, maar worden wel opgenomen in het werkgeheugen. De cursor staat nog steeds te pinken in de beginpositie van het blad.

Als algemene regel kan nu het volgende gesteld worden. Al wat in de handleiding tussen enkele aanhalingstekens staat zal via het klavier op het scherm moeten gebracht worden. Breng nu de volgende tekst in:

'dit is de eerste tekst die ik op een etap-systeem inbreng'.



"SHIFT"-toets



"SHIFT"-toets

Onafgezien van intijpfouten zou het volgende op het scherm moeten staan. (FOTO 12.6.). indien er bij U enkel hoofdletters zouden staan dan zal de "HOOFDLETTERTOETS" ingeschakeld geweest zijn (brandend lampje in de "HOOFDLETTER"-toets links op het toetsenbord zie reproduktie) Deze kan afgezet worden door op één van de "SHIFT"-toetsen te drukken, het lampje gaat dan uit.

12.2.2.2.1.1 Bespreking van de "WIS"-toets

Deze toets stelt de gebruiker in de mogelijkheid karakter per karakter te gaan wissen. Steeds wordt het karakter dat zich voor de cursor bevindt gewist.
Op het scherm staat de cursor achter de "g" van "inbreng". Drukt men nu op deze toets, dan zal de "g" van het scherm verdwijnen en de cursor zal zich achter de tweede "n" van

FOTO 12.7

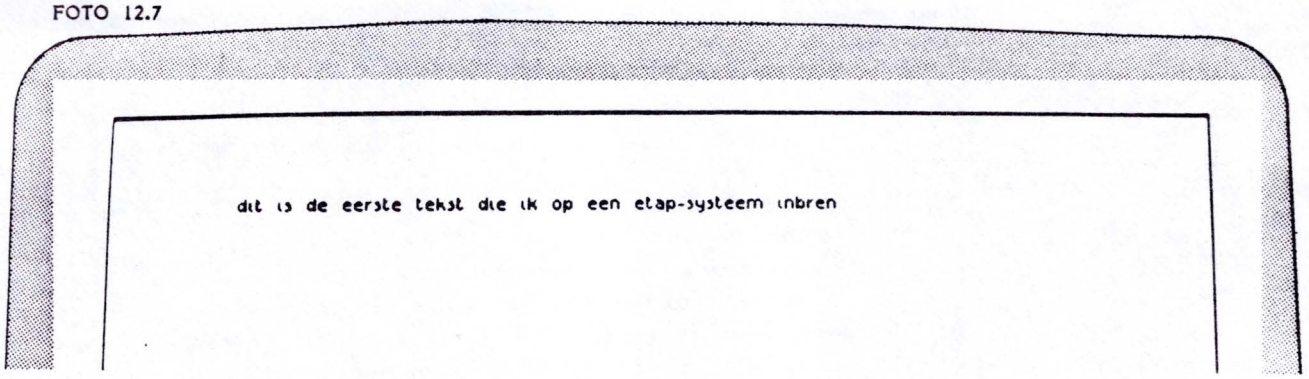
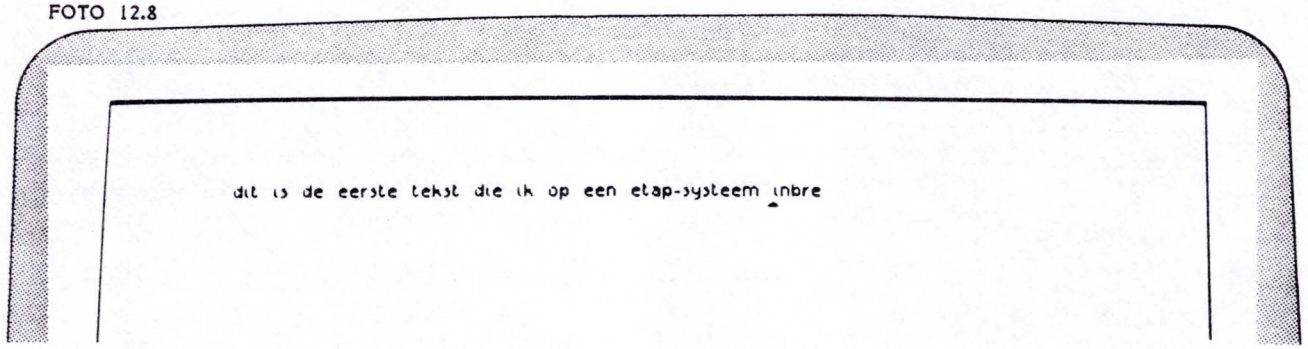


FOTO 12.8





"WIS"-toets

"inbreng" plaatsen (FOTO 12.7.). Op deze wijze kunnen alle karakters die zich voor de cursor bevinden gewist worden en dit tot aan het begin van de bladzijde. Dit kan U naar believen uitproberen. Komt men aan het begin van de bladzijde dan heeft het indrukken van deze toets geen effect meer.

12.2.2.2.1.2 Bespreking van de "HERHAAL"-toets



"HERHAAL"-toets

Om een gedeelte van de tekst te wissen kan dus gebruik gemaakt worden van de "WIS"-toets. Door elke druk op deze toets zal één karakter gewist worden. Om meerdere karakters te wissen dienen wij dus meerdere malen deze toets te gebruiken. Eenvoudiger is het tegelijkertijd de "WIS"-toets en de "HERHAAL"-toets te gebruiken, waardoor het wissen van een karakter zolang zal aangehouden worden totdat één van die twee toetsen losgelaten wordt. Er moet nochtans rekening gehouden worden met de traagheid van het visualiseren op het scherm, waardoor, zelfs indien één van die twee toetsen losgelaten wordt, de herhaalopdracht nog even verder loopt.

Komt U nu aan het eerste ingebrachte karakter van de bladzijde en U wist deze dan komt U in de beginpositie van het blad. Verder wissen heeft dan geen zin meer. Breng de eerst ingebrachte tekst weer op het scherm. De cursor staat nu achter het woord "inbreng".

12.2.2.2.1.3 Bespreking "TEKEN LINKS"-toets



"TEKEN LINKS"-toets

Deze toets is voorzien van een lampje dat slechts gaat branden indien de gebruiker de cursor in de terugloopzin door de tekst wil laten lopen. Indien de tekst juist werd ingebracht zal het lampje onder de "TEKEN RECHTS"-toets branden.
Drukt U nu op deze "TEKEN LINKS"-toets dan zullen twee zaken gebeuren:

- het lampje in deze toets gaat branden
- de cursor verplaatst zich één karakter naar links.

Deze toets geeft U dus de mogelijkheid in de tekst te gaan bewegen. Druk nu deze toets zoveel keren in totdat U zich voor de "i" van "inbreng" bevindt (FOTO 12.8.). Dit kan eventueel door de "HERHAAL"-toets bespoedigd worden. Wat valt er U nu op. Het woordje "inbreng" is niet meer in zijn geheel zichtbaar op het scherm. De "ng" is namelijk weggevallen.

Het is zo dat, telkens men zich in de tekst gaat verplaatsen, slechts de vijf opeenvolgende posities na de cursor op het scherm zullen weergegeven worden.

Dit kan U nagaan door U bij middel van deze toets even in de weergegeven tekst te gaan verplaatsen.

12.2.2.2.1.4 Bespreking van de "TEKEN RECHTS"-toets.



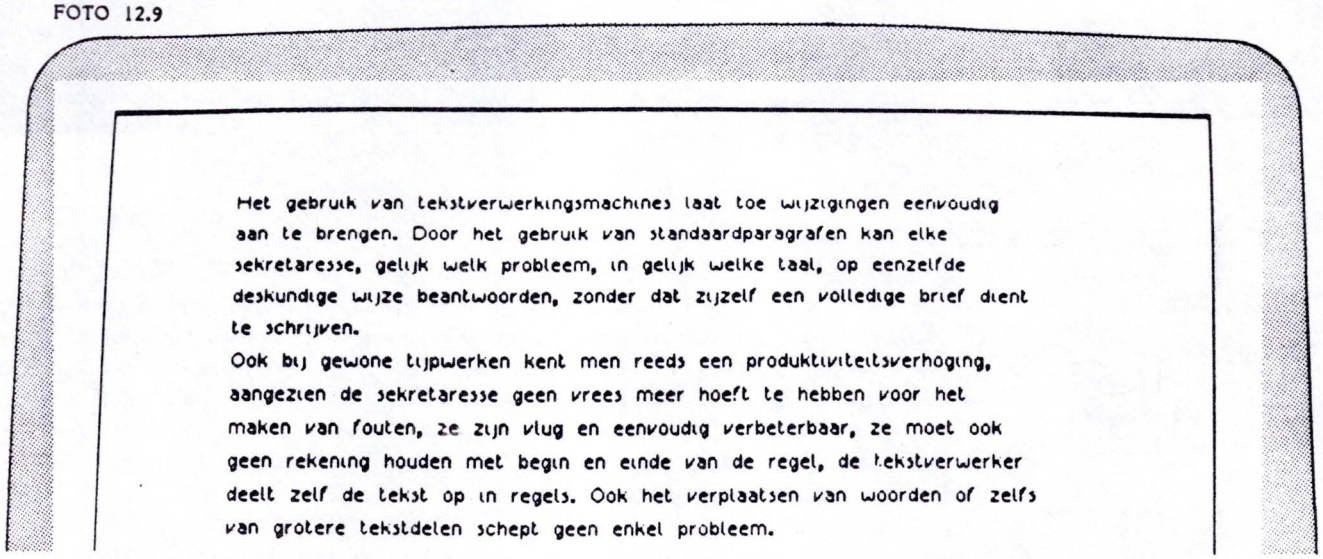
"TEKEN RECHTS"-toets

Dezelfde redenering kan gevolgd worden als hierboven met dien verstande dat de bewegingsrichting omgedraaid wordt. Bij een druk op deze toets gaat ook hier in die toets het lampje branden. Het is dus een beweging naar het einde van de tekst toe. Ook hier blijven slechts de vijf posities achter de cursor zichtbaar.

Waarom nu slechts vijf posities?
Het is zo dat, door deze toetsen te gebruiken, de cursor op eender welke plaats in de tekst gebracht kan worden, en wijzigingen in de tekst kunnen aangebracht worden. Was nu de volledige tekst achter de cursor zichtbaar gebleven, dan zou bij een verbetering, hetzij wissen, hetzij toevoegen van tekst de inhoud van het volledige scherm telkens veranderd worden. Dit zou een zeer onrustig beeld gegeven hebben. Nu zijn het slechts vijf karakters die op het scherm van plaats veranderen.

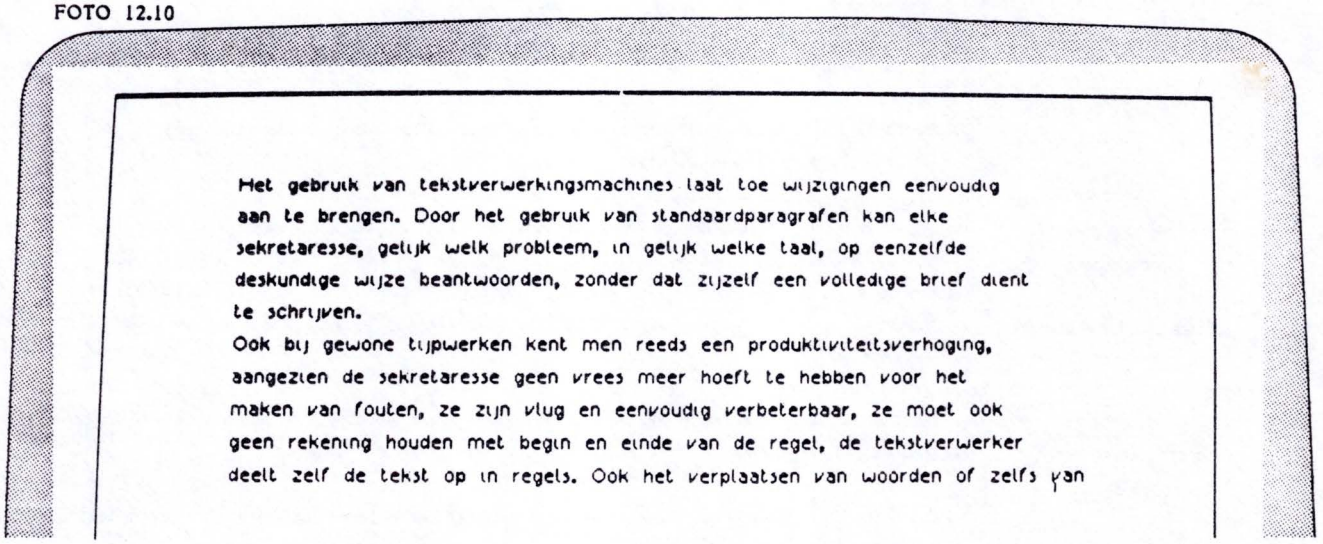
Om nu de overige "tekstbehandelingstoetsen" te kunnen bespreken dienen we een tekst van een zekere omvang in te brengen. Om een duidelijke uiteenzetting te kunnen maken zouden wij U vragen de volgende tekst op het scherm in te brengen. Breng de cursor aan het einde

FOTO 12.9



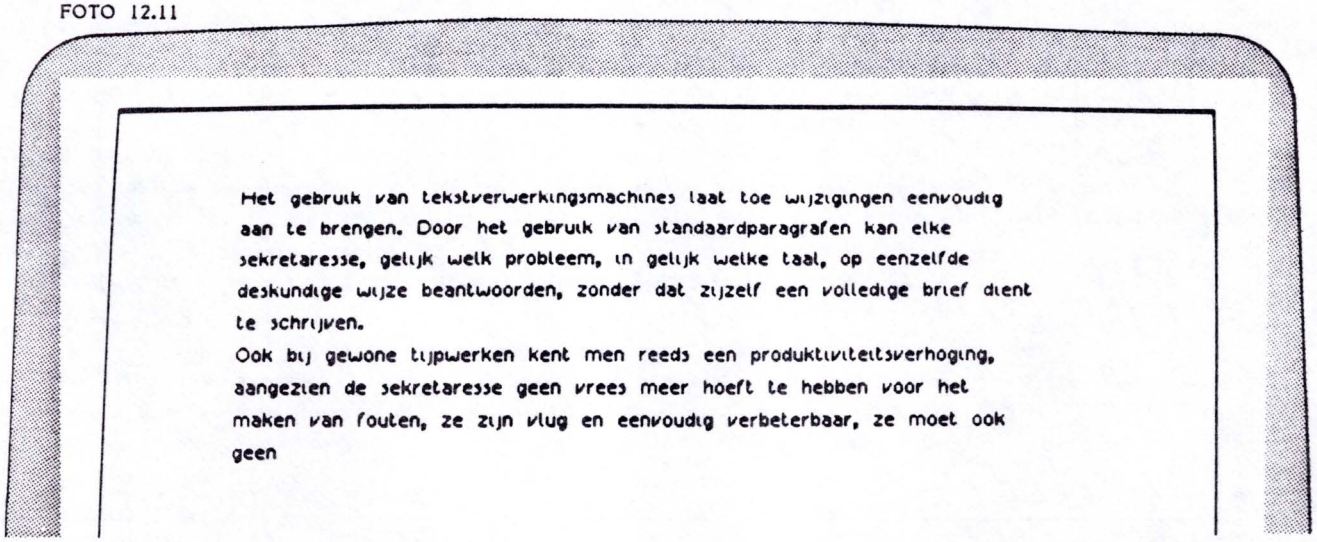
Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

FOTO 12.10



Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van

FOTO 12.11



Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen

van de tekst en wis alles wat er nu op het beeldscherm staat. Breng de volgende tekst in.

*** AANDACHT ***
Het is overbodig de "WAGENTERUGLOOP"-toets te gebruiken op het einde van elke regel. De cursor zal automatisch naar de volgende lijn springen op het einde van een regel als het woord dat op dat ogenblik ingetijpt wordt over de rechter tekstmarge zou komen.

Hier volgt dan de in te brengen tekst:

'Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.'

De "WAGENTERUGLOOP"-toets moet nu gebruikt worden om een wagenterugloop te forceren. Op deze wijze kunnen wij terug aan de linkertekstmarge tekst beginnen inbrengen.

'Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.'

"WAGENTERUGLOOP"-toets indrukken; hierdoor gaat de cursor terug naar de linkertekstmarge.

Indien deze tekst op de juiste manier werd ingebracht zou het scherm er als volgt moeten uitzien: (FOTO 12.9.)
Wij gaan nu de andere tekstbehandelingstoetsen bespreken.

12.2.2.2.1.5 Bespreking van de "REGEL"-toets

De cursor staat nu op het einde van de ingebrachte tekst en aan de linker tekstmarge. Een van de lampjes in de "TEKEN LINKS" of "TEKEN RECHTS" is aan het branden. Dit is afhankelijk van de laatste beweging die in de tekst door u werd ondernomen. Druk op de "TEKEN LINKS"-toets indien nodig om de terugloopprichting aan te geven en positioneer de cursor voor de "01" combinatie. Als nu op de "REGEL"-toets gedrukt wordt, zal op het scherm de laatste regel van de tekst verdwijnen en de cursor zal zich achter het woordje "zelfs " plaatsen. (FOTO 12.10.) Hier wordt de besproken tekst dus niet gewist, maar wordt enkel de cursor verplaatst. Door het verplaatsen van de cursor verdwijnt ook de tekst van het scherm. Zoals bij gebruik van de "TEKEN-LINKS" en "TEKEN-RECHTS"-toetsen blijven ook hier de vijf posities achter de cursor zichtbaar. In ons voorbeeld zijn die vijf karakters de volgende:



"REGEL"-toets

- een onzichtbare wagenterugloop
- de vier daaropvolgende tekens, zijnde 'van '

Het is bij middel van deze "REGEL"-toets dus mogelijk een zeer snelle verplaatsing te doen naar het einde van de voorgaande regel, indien aanwezig; anders heeft deze behandeling geen effect. Zoals bij de "TEKEN"-toetsen is ook hier een kombinatie met de "HERHAAL"-toets mogelijk. Probeer dit even uit.
Let op de traagheid van de visualisatie op het scherm.
Om op dezelfde wijze een verplaatsing te realiseren naar achter in de tekst, hoeft U alleen de bewegingsrichting om te draaien. Drukt U nu op de "REGEL"-toets dan verplaatst de cursor zich naar het begin van de volgende regel, indien deze aanwezig is; anders heeft deze behandeling geen effect (FOTO 12.11.).

Door een kombinatie van "REGEL" en "TEKEN"-toetsen, al dan niet tegelijkertijd ingedrukt met de "HERHAAL"-toets, kan de gebruiker de cursor zeer snel op een bepaalde positie in de tekst brengen.

FOTO 12.12

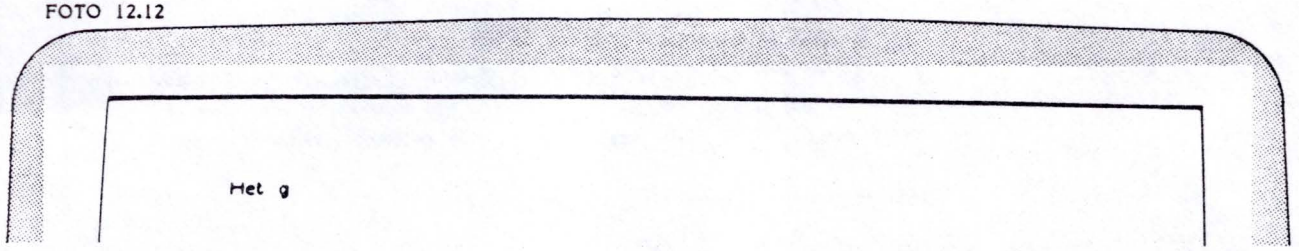


FOTO 12.13

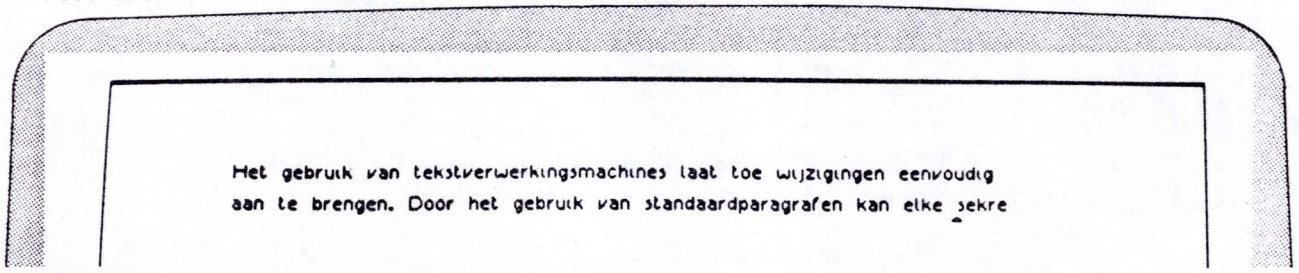


FOTO 12.14

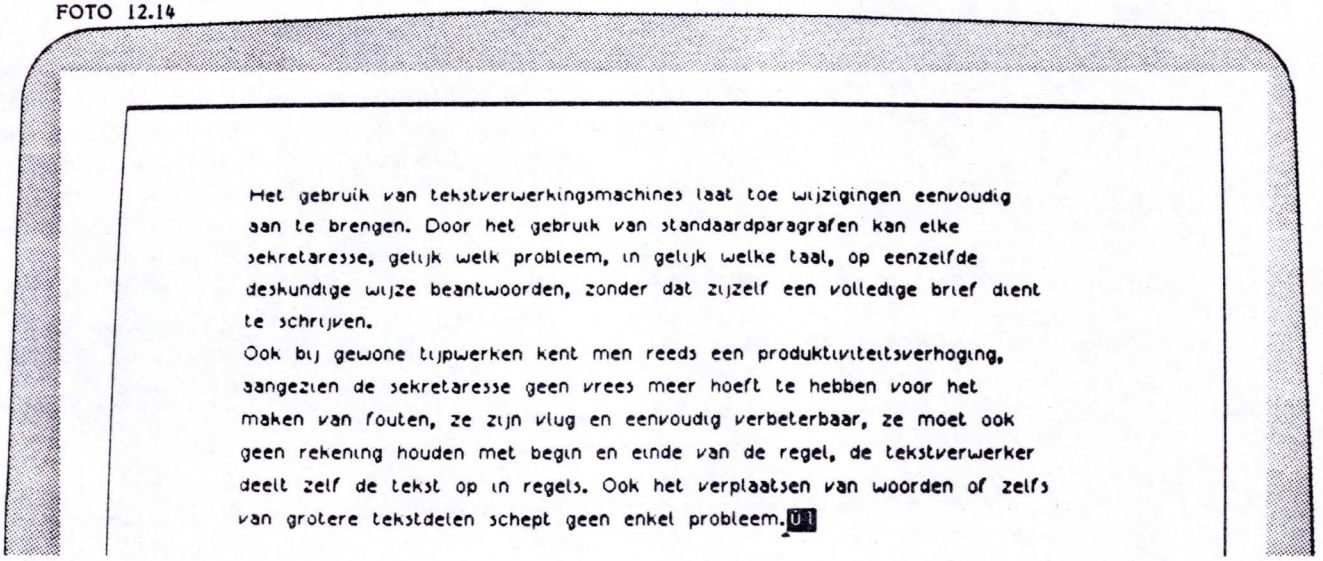
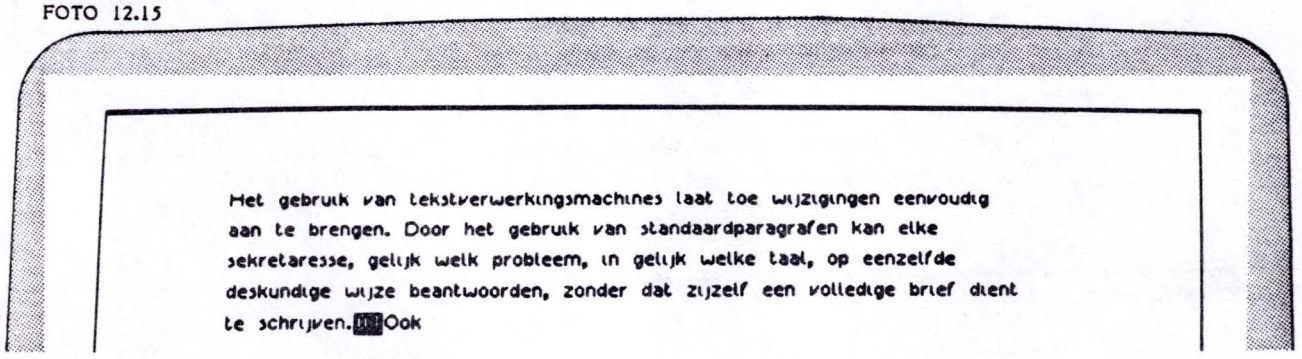


FOTO 12.15



12.2.2.2.1.6 Bespreking van de "BLAD"-toets.



"BLAD"-toets

Positioneer de cursor aan het einde van de tekst door gebruik te maken van de "TEKEN RECHTS"-toets en de "REGEL"-toets. Om de cursor nu zeer snel in het begin van de bladzijde te positioneren drukken we op de "TEKEN-LINKS"-toets (hierdoor draaien wij de bewegingsrichting om) en op de "BLAD"-toets. De tekst gaat nu geleidelijk van het scherm verdwijnen totdat de cursor zich in het begin van de bladzijde bevindt. De eerste vijf karakters blijven zichtbaar (FOTO 12.12.). Om nu op dezelfde wijze de cursor aan het einde van de ingegeven tekst te brengen gaan we als volgt te werk.

*** AANDACHT ***

Bij deze behandeling mag het lampje in de "STOP BEELD"/"-toets niet branden. Indien dit wel het geval is laten wij dit lampje uitgaan door éénmaal op deze toets te drukken. Deze toets wordt later wel besproken (zie punt 12.2.2.11.2.)



"STOP BEELD"/"-toets

Draai de bewegingsrichting om ("TEKEN-RECHTS"-toets) en druk op de "BLAD"-toets. De tekst verschijnt nu terug op het beeldscherm. De visualisatie van de tekst stopt echter op de tweede regel. De cursor staat nu juist voor de "s" van "sekretaresse" en dit op het einde van de tweede regel (FOTO 12.13.).

Wat is hier de oorzaak van?

Op het einde van elke regel gaat de tekstverwerker controleren ofdat de spatie die ontstaat, door het overbrengen van een te lang woord naar de volgende regel, niet groter is dan een ingestelde waarde. Is dit het geval dan zal de visualisatie van de tekst onderbroken worden en de gebruiker zal hiervan verwittigd worden door het alarm signaal indien dit ingeschakeld werd. Het op en afzetten van het auditief signaal gebeurt door het indrukken van één en dezelfde toets: de "ALARM GELUID"-toets.



"ALARM GELUID"-toets

Drukt men nu terug op de "BLAD"-toets zal de visualisatie niet verder gaan en het alarm signaal zal weer hoorbaar zijn. Het enige dat de gebruiker hier kan ondernemen is op de "REGEL"-toets te drukken, zodanig dat de cursor aan het begin van de volgende lijn komt te staan. Door nu terug op de "BLAD"-toets te drukken zal de tekst indien correct ingebracht werd tot het einde zichtbaar worden. Is dit niet het geval druk dan terug op de "REGEL"-toets en op de "BLAD"-toets.

Zowel het instellen van de "WOORDSPLITSINGSRUIMTE" als het vermijden van de visualisatie-onderbreking zullen in een verder stadium besproken worden.

12.2.2.2.1.7 Bespreking van de "FUNKTIE (|)"-toets.



"FUNKTIE (↑)"-toets

Breng de cursor aan het einde van de tekst en zet de bewegingsrichting in de terugloopzin ("TEKEN-LINKS"-toets). Op het scherm verschijnt juist achter de cursor een zwart vakje met daarin een cijfercombinatie "01" (FOTO 12.14.). Het is op deze wijze dat alle ingebrachte funkties op het scherm gevisualiseerd zullen worden. Druk nu op de "FUNKTIE (|)"-toets. De tekst gaat van het scherm verdwijnen, en het teruglopen in de tekst zal onderbroken worden op het moment dat een funktie in de tekst tegengekomen wordt. Deze funktie zal aan de gebruiker zichtbaar gemaakt worden door een weergave van een tweeledige cijferkombinatie op een zwarte achtergrond. Welke de mogelijke funkties zijn die in een tekst kunnen worden opgenomen zal onder punt 12.2.2.6. van dit hoofdstuk besproken worden. Een lijst van de verschillende funkties is terug te vinden op het einde van dit hoofdstuk.

De cursor staat nu juist vóór de weergave van de funktie "01". (FOTO 12.15.) Dit is de weergave van de "WAGENTERUGLOOP"-funktie. Bij een volgende druk op deze "FUNKTIE (|)"-toets zal, indien geen funkties meer in de tekst aanwezig zijn, de cursor zich naar het begin van de tekst verplaatsen. Draai nu de bewegingsrichting om en druk terug op de "FUNKTIE (|)"-toets.

De tekst verschijnt terug op het scherm en de visualisatie wordt onderbroken op het moment dat de funktie "01" tegengekomen wordt. De cursor staat nu juist vóór de visuele weergave

FOTO 12.16

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schep

FOTO 12.17

NIET GEVONDEN

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept

van de functie "01". Bij de volgende druk op die toets zal de tekst, indien geen funkties meer aanwezig zijn achter deze cursorpositie, tot het einde gevisualiseerd worden.
Deze toets maakt het de gebruiker dus mogelijk de cursor te positioneren vóór eender welke funktie aanwezig in de tekst. Dit opzoeken van de funkties zal in sequentiele volgorde gebeuren. De cursor positioneert zich steeds vóór de daarop volgende of de voorgaande funktiecode.

12.2.2.2.1.8 Bespreking van de "NAAR"-toets

Om deze funktie te kunnen uitvoeren zijn steeds twee toetsbehandelingen nodig.
- de "NAAR"-toets.
- de bestemming toets.



"NAAR"-toets

Deze funktie kan in de twee bewegingsrichtingen uitgevoerd worden. Is de terugloop richting aangegeven dan zal de cursor zich vóór zijn bestemming plaatsen, is echter de "einde tekst"-richting aangegeven dan zal de cursor zich achter zijn bestemming plaatsen.
Laten we dit aan de hand van een paar voorbeelden inoefenen.
Breng de cursor achteraan de tekst.
Druk op de "TEKEN LINKS"-toets om de terugloop richting aan te geven. Druk daarna op de "NAAR"-toets. Het lampje in de "STOP BEELD"-toets gaat nu branden. Dit is een aanduiding voor de gebruiker dat een beweging in de tekst gaat plaatsvinden. Druk nu de lettertoets "s" in (kleine letter), de cursor gaat zich nu juist voor de letter "s" van "schept" plaatsen (FOTO 12.16.). Deze tweedelige handeling kan nu enkele keren herhaald worden. Steeds gaat in de tekst de voorgaande kleine letter "s" opgezocht worden en de cursor zal zich vóór deze letter plaatsen. Draai nu de bewegingsrichting om.



"STOP BEELD"-toets

Druk weer op de "NAAR"-toets en dan op de lettertoets "s", de tekst zal weer gevisualiseerd worden en de cursor zal zich plaatsen achter de eerste daaropvolgende "s".
Wordt nu een "NAAR"-funktie uitgevoerd en de gegeven bestemming is niet aanwezig in de tekst in de aangeduide richting dan zal de melding "NIET GEVONDEN" in de communicatieregel verschijnen en het alarmsignaal zal hoorbaar zijn. De cursorpositie blijft dan onveranderd (FOTO 12.17.).
Oefen dit nu even in door verschillende cursorbestemmingen te geven en dit in de twee bewegingsrichtingen.

Op deze wijze kan de cursor ook naar een ingebrachte funktie verplaats worden. "NAAR"..."WAGENTERUGLOOP" is dus eveneens mogelijk.

12.2.2.2.1.9 Bespreking van de "HERHAAL FUNKTIE"-toets.

In het vorige punt werd de funktie "NAAR" uitvoerig besproken. Hieruit volgde dat indien de cursor tweemaal achter elkaar naar een bepaald teken moest gebracht worden, tweemaal de handeling "NAAR - teken" moest ingebracht worden. Dit kan nu vereenvoudigd worden door de "HERHAAL FUNKTIE"-toets.
Breng de cursor naar het einde van de tekst. Zet de bewegingsrichting in de terugloop zin en voer de volgende handeling uit:
"NAAR" kleine "s".



"HERHAAL FUNKTIE"-toets

De cursor verplaatst zich tot juist vóór de eerst tegengekomen "s". Druk nu op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets. De cursor verplaatst zich nu naar de eerstvolgende "s". Draai de bewegingsrichting om en druk alweer op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets, de cursor gaat nu achter de eerstvolgende "s" staan.
Bij middel van deze toets kan de gebruiker de cursor op een snelle manier op een welbepaalde plaats in de tekst brengen.
Deze toets herhaalt dus de laatst ingebrachte blauwe funktie. Onder de blauwe funktie verstaat men de funkties weergegeven op de blauw gegraveerde toetsen op het toetsenbord.

Deze funktie kan naar believen ingeoefend worden door verschillende "NAAR"-funkties in te brengen en deze te doen herhalen, in beide bewegingsrichtingen, door op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets te drukken.

FOTO 12.18

NIET GEVONDEN

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel

FOTO 12.19

NIET GEVONDEN

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels.

12.2.2.2.1.10 Bespreking van de "WIS TOT"-toets

Onder punt 12.2.2.2.1.2. werd het gebruik van de "WIS"-toets volledig uitgelegd. Om echter volledige tekstdelen te wissen was dit nogal omslachtig en tijdrovend. Om hieraan te verhelpen werd de "WIS TOT"-toets op het klavier voorzien. Voor deze funktie zijn juist zoals bij de "NAAR"-funktie twee toetsbehandelingen nodig:

- de "WIS TOT"-toets
- de bestemming toets



"WIS TOT"-toets

Het enige verschil dat er is met de "NAAR" funktie is dat deze "WIS TOT" funktie enkel in de terugloopprichting kan uitgevoerd worden. Het is dus niet nodig de juiste bewegingsrichting op te geven.

We zullen dit even duidelijk maken aan de hand van een paar voorbeelden. Breng de cursor naar het einde van de tekst. Druk op de "WIS TOT"-toets en daarna op de "SPATIE"-balk. Het volledige woord "probleem" en de spatie die eraan voorafgaat zullen van het scherm verdwijnen (FOTO 12.18.). Deze zijn nu gewist. Door de "HERHAAL FUNKTIE"-toets te gebruiken zal, telkens erop gedrukt wordt, een volledig woord uit de tekst gewist worden.

Niet enkel de spatie maar ook andere lettertoetsen en zelfs ingestelde funkties kunnen als bestemming gegeven worden. Moet bijvoorbeeld alles wat aan de cursor voorafgaat gewist worden, hoeft de gebruiker slecht op de "WIS TOT"-toets te drukken en daarna op de "BLAD"-toets. De tekst die vóór de cursor staat zal nu volledig van het scherm verdwijnen en is dan ook uit de tekst gewist.

Om het werkgeheugen (scherm) volledig te wissen gaan we als volgt te werk. Breng de cursor aan het einde van de tekst. Druk op de "WIS TOT"-toets gevolgd door de "BLAD"-toets. De gehele tekst wordt nu gewist.

Probeer dit nu even uit met dien verstande dat alle uitgewiste tekstdelen later opnieuw moeten worden ingebracht.

*** AANDACHT ***
Bij gebruik van deze functie wordt ook de bestemming mee gewist

12.2.2.2.1.11 Bespreking van de "HERSTEL WIS"-funktie.

Bij het gebruik van de "WIS TOT"-toets is het mogelijk dat een verkeerde bestemming aan de cursor gegeven wordt, waardoor een tekstdeel gewist wordt dat eigenlijk had moeten blijven bestaan. Om te vermijden dat deze tekst opnieuw zou moeten worden ingebracht werd deze "HERSTEL WIS" funktie voorzien.

"F" +



"WIS TOT"-toets

Deze funktie wordt ingeschakeld door de volgende toetsen achter elkaar in te drukken: "FUNKTIE"-toets (helemaal links bovenaan op het klavier) gevolgd door de "WIS TOT"-toets. Het zopas gewiste tekstonderdeel verschijnt terug op het scherm en wordt dus in de tekst terug opgenomen. Het terug visualiseren van gewiste tekst (zelfs één teken) kan zolang geen nieuwe wisopdracht gegeven werd. Het is dus steeds de laatst gegeven wisopdracht die kan hersteld worden. Dit geldt eveneens voor een wisopdracht gegeven door de "WIS TEKEN"-toets. Laten we dit even uitproberen.

Wij gaan van de veronderstelling uit dat de oorspronkelijke tekst terug op het scherm staat en dat de cursor zich aan het einde van de tekst bevindt.

Druk nu eerst op de "WIS TOT"-toets gevolgd door de hoofdletter "O". De cursor verplaatst zich achter de lettercombinatie "regels. " (FOTO 12.19.). De laatste regel wordt alzo uit de tekst gewist. Druk nu op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets. De volledige tweede paragraaf wordt nu gewist. Dit was nu niet de bedoeling en deze gewiste tekst zou terug op het scherm moeten verschijnen. Dit kan nu gerealiseerd worden door de "HERSTEL WIS"-funktie in te schakelen. Dit is dus de combinatie van de "FUNKTIE"-toets en de "WIS TOT"-toets. De gewiste tekst komt nu terug op het beeldscherm.

De laatste zin van de tekst die in eerste instantie gewist werd kan echter niet meer hersteld worden. Deze tekst moet dus terug opnieuw worden ingebracht, indien dit nodig zou

FOTO 12.20

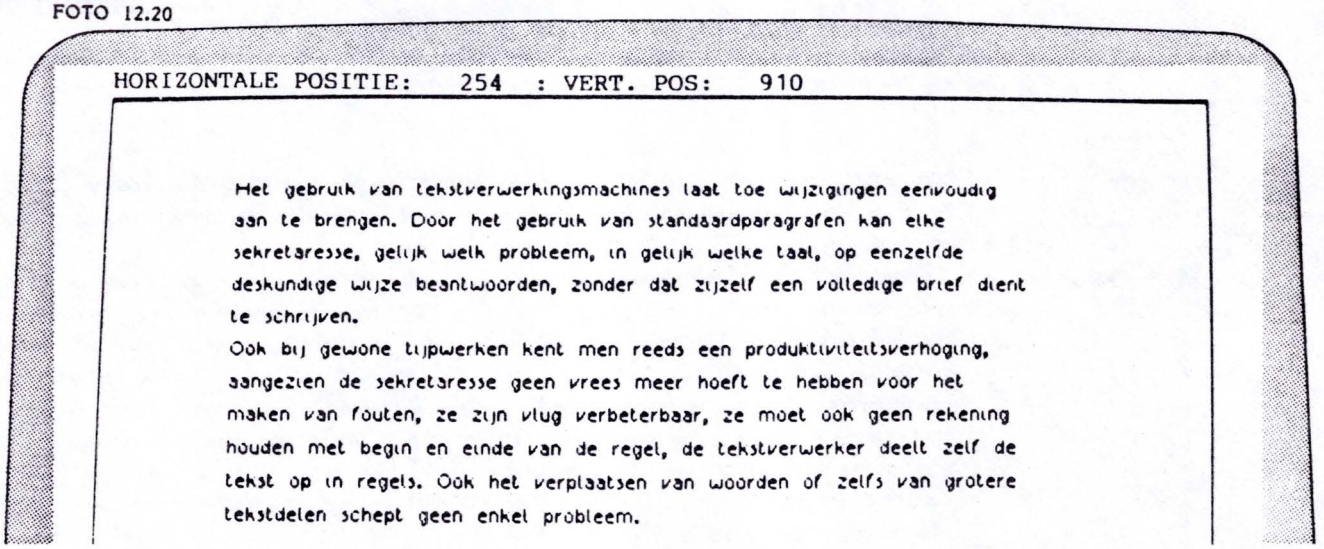
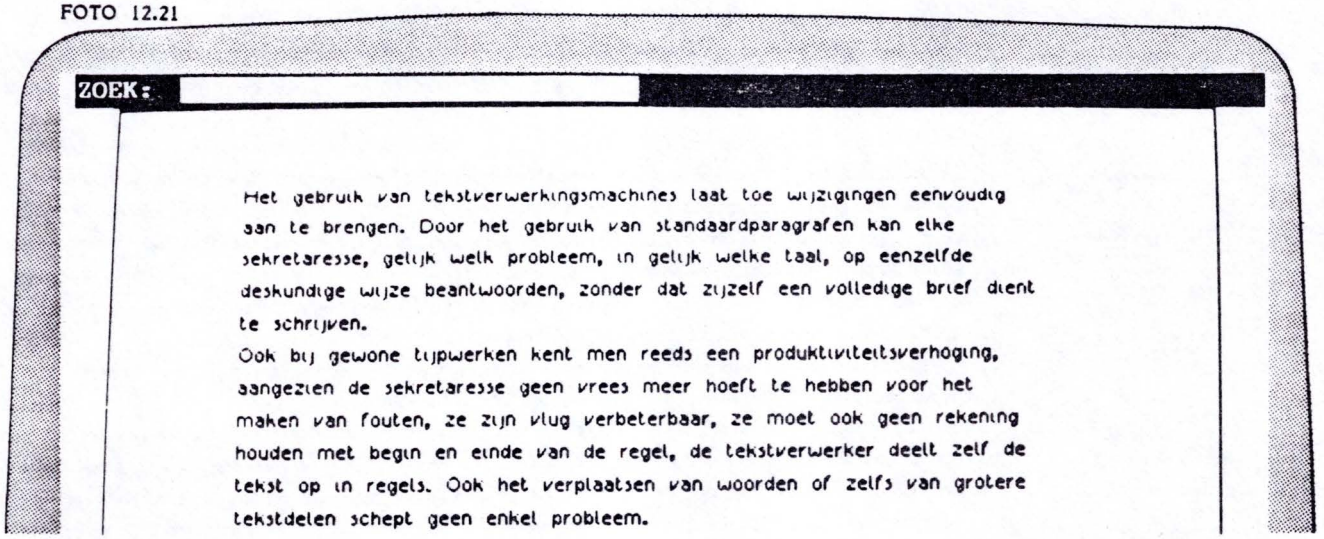


FOTO 12.21



zijn. Om steeds van dezelfde tekst te kunnen vertrekken moet deze laatste zin opnieuw worden ingebracht.

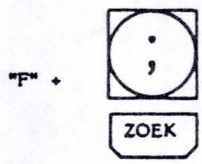
12.2.2.2.1.12 Bespreking van de "(XY)"-funktie.



"HERHAAL FUNKTIE"-toets

Het kan soms nuttig zijn de positie van de cursor te kennen en dit ten opzichte van de linker- en bovenrand van de bladzijde. De positie van de cursor kan opgevraagd worden door achtereenvolgens de "FUNKTIE"-toets en de "HERHAAL FUNKTIE"-toets in te drukken. Breng de cursor aan het einde van de tekst, en voer de "(XY)"-funktie uit. In de communicatielijn staat het volgende vermeld: (FOTO 12.20.)
Vooreerst wordt de horizontale positie van de cursor weergegeven in tienden millimeter, vervolgens de vertikale positie eveneens in tienden millimeter. Deze posities zijn dus niet relatief ten opzicht van een willekeurige referentie. Het is steeds een positie ten opzicht van de linkerbladrand en de bovenbladrand. Om dit na te gaan kan U de cursor op eender welke plaats in de tekst brengen en daar deze funktie uitvoeren.
Waar de cursor ook staat, steeds kan zijn positie nauwkeurig weergegeven worden via deze funktie.

12.2.2.2.1.13 Bespreking van de "ZOEK"-funktie.



"ZOEK"-toets

Het is mogelijk om eender welke combinatie van tekens op te zoeken in de tekst. Laten wij als oefening de "ee"-combinatie in de tekst opzoeken.
Plaats de cursor aan het einde van de tekst. Het lampje in de "TEKEN-RECHTS"-toets moet branden. Druk achtereenvolgend de "FUNKTIE"-toets in en daarna de ";"-toets uit de commandotoetsen. In de communicatielijn verschijnt er nu een invulvak waar het op te zoeken tekstgedeelte kan ingebracht worden (FOTO 12.21.).
De machine verwacht nu een ingave van de gebruiker, en deze moet afgesloten worden met de "BEVESTIG"-toets. Breng hier de lettercombinatie "ee" in en druk daarna op de "BEVESTIG"-toets. Het alarm-signaal zal hoorbaar zijn, en de melding "NIET GEVONDEN" zal in de communicatielijn verschijnen. De oorzaak daarvan ligt aan de bewegingsrichting in de tekst. Vermits de cursor zich helemaal aan het einde van de tekst bevond kon geen "ee" combinatie meer gevonden worden achter deze cursorpositie. Draai nu de bewegingsrichting om en druk op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets. De cursor zal zich nu vóór de eerste "ee"-combinatie plaatsen. Verder zoeken naar deze combinatie kan gewoon door de "HERHAAL FUNKTIE"-toets terug in te drukken. Draait men de bewegingsrichting weer om dan plaats de cursor zich achter de daaropvolgende "ee"-combinatie. Probeer dit even uit door verschillende tekencombinaties op te zoeken.

*** AANDACHT ***
Indien in de communicatieregel het zoek-veld in kleine letters ingevuld wordt dan zal de opgegeven lettercombinatie, of deze nu in kleine letters, hoofdletters, of door elkaar kleine en hoofdletters in de tekst voorkomt, opgezocht worden. Breng men daarentegen hoofdletters in dit veld dan moet ook deze kombinatie onder die vorm in de tekst terug te vinden zijn. Er kan slechts een combinatie van maximaal 40 tekens in het zoek-veld ingebracht worden.

Probeer ook dit even uit eventueel door tekst in de bestaande tekst in te lassen en deze tekstgedeelten via de "ZOEK"-funktie op te zoeken. Het inbrengen van de juiste richting kan ook gebeuren nadat het op te zoeken tekstgedeelte in de communicatieregel ingebracht werd en alvorens deze ingave te bevestigen. Het opzoeken in de verkeerde richting wordt alzo vermeden.

Breng na deze oefening de oorspronkelijke tekst terug op het scherm en geef na deze tekst ook een drietal "WAGENTERUGLOOP"en in.

FOTO 12.22

NIET GEVONDEN

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

FOTO 12.23

NIET GEVONDEN

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

12.2.2.2.1.14 Bespreking van de "FORMULE"-toets.

Daar het ETAP-systeem over een grafisch beeldscherm beschikt is het soms nuttig zeer kleine cursorverplaatsingen te kunnen realiseren. Wij denken bijvoorbeeld aan een wiskundige formule die een volgende vorm zou kunnen hebben:

$$\frac{a^{m} + b^{(y-z)^2}}{(r_x + z_y)^{(3x)^3}}$$



"FORMULE"-toets

Op het ogenblik dat een kleine kursorverplaatsing naar links, rechts, boven, onder moet worden ingebracht gaat men als volgt te werk.

Druk op de "FORMULE"-toets. Onmiddelijk verschijnt er, juist boven de cursor een klein vertikaal streepje (FOTO 12.22.) . Ook in de "FORMULE"-toets gaat een lampje branden als aanduiding dat de cursor nu enkel via de vier richtingstoetsen kan verplaatst worden. Deze vier richtingstoetsen worden op het klavier weergegeven door tussen haakjes geplaatste rode pijltjes. In de formulemode kunnen enkel cursorverplaatsingen ingegeven worden.

Verplaatsing naar links



"SCHRIJF BOUWSTEEN"-toets

Druk nu op de "SCHR BS"-toets, de cursor gaat zich nu over een kleine afstand naar links verplaatsen. De minimale afstand waarover de cursor zich horizontaal kan verplaatsen is 1/60 duim wat neerkomt op ongeveer 0,4 mm. Druk nu op de "NAAR"-toets, de cursor gaat zich nu over een kleine afstand naar onder bewegen. Deze kleinste vertikale verplaatsing bedraagt 1/24 duim wat neerkomt op ongeveer 1 mm. Probeer de vier richtingen even uit.

Verplaatsing naar onder



"NAAR"-toets

Door het gebruik van de "HERHAAL"-toets kunnen de cursorverplaatsingen versneld worden. Eenmaal de cursor op een gewenste plaats gebracht moet men de verplaatsing bevestigen. Dit kan door op de "BEVESTIG"-toets te drukken. Het lampje in de "FORMULE"-toets gaat dan ook uit.

Ga nu één karater terug naar links ("TEKEN LINKS"-toets). Achter de cursor verschijnt een zwart vakje met de cijfercombinatie "25" (FOTO 12.23.). Dit geeft de gebruiker een aanduiding dat de cursor in formulemode verplaatst zal worden.

Is deze cursorverplaatsing ongewenst dan dient de gebruiker de cursor achter de "25"-cijfercombinatie te plaatsen en op de "WIS"-toets te drukken.

Verplaatsing naar boven



"FUNKTIE (↑)"-toets

Wil de gebruiker nadat hij de formulemode ingesteld heeft de cursor snel verplaatsen, dan kan de eenheid van de verplaatsing aangepast worden door, vooraleer één van de vier bewegingstoetsen in te drukken, een cijfer van 1 tot en met 9 in te brengen. Drukt men bijvoorbeeld op de "6" dan zal bij het indrukken van één van de twee horizontale verplaatsingstoetsen de cursor, over een afstand van 6/60 duim bewegen. Bij een vertikale wordt dit dan 6/24 duim. De eenheid van verplaatsing kan op eender welk ogenblik tijdens de verplaatsing in formulemode ingesteld worden. Zo kan eerst een grote verplaatsing gedaan worden en daarna, als de cursor bijna op de gewenste positie staat, door aanpassing van de verplaatsingseenheid, een kleinere verplaatsing ingesteld worden.

Probeer dit even uit. U zult ondervinden dat per cursorverplaatsing slecht één funktiecode "25" in de tekst aanwezig zal zijn. De code "25" duidt dus één cursorverplaatsing aan, ongeacht het aantal bewegingen dat in de formulemode werden uitgevoerd om deze verplaatsing te realiseren.

Verplaatsing naar rechts



"HAAL BOUWSTEEN"-toets

*** AANDACHT ***

Bij het gebruik van de formulemode moet het volgende steeds in acht genomen worden. Het uitprinten van een tekst zal steeds in de volgorde van ingave gebeuren. Dit wil zeggen: als op driekwart van de lengte van de bladzijde een vertikale cursorbeweging naar boven ingebracht werd dan zal ook, bij he itprinten van deze tekst, de bladzijde op een bepaald ogenblik in de printer moeten worden teruggerold. Dit kan problemen met zich meebrengen daar de printer dan grijp op het papier kan verloren hebben.

FOTO 12.24

NIET GEVONDEN

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

$$\frac{a^m + b^n}{z}$$

FOTO 12.25

NIET GEVONDEN

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

$a^m + b$

Als algemene regel kan het volgende gesteld worden:
IN DE ONDERSTE 8CM - ZONE VAN EEN BLADZIJDE MOGEN GEEN OPWAARTSE CURSORBEWEGINGEN MEER INGEBRACHT WORDEN.

Tijdens de formulemode kan steeds de positie van de cursor opgevraagd worden door op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets te drukken. De coordinaten van de cursorpositie worden dan via de communicatieregel aan de gebruiker kenbaar gemaakt.

De formule in punt 12.2.2.2.1.14. kan ook op een andere manier ingebracht worden en dit zonder gebruik te maken van de formulemode. De methode in het volgende punt besproken heeft voorrang op de methode in dit punt besproken voor kleine cursorverplaatsingen.

12.2.2.2.1.15 Bespreking van de "SHIFT"-toets + de vier bewegingstoetsen

Indien enkel kleine verplaatsingen in de vier richtingen gewenst zijn kunnen die via het tegelijkertijd indrukken van twee toetsen bekomen worden.
Drukt men tegelijk op de "SHIFT"-toets en op de "FUNKTIE (|)"-toets, of op de "NAAR"-toets, dan verplaatst de cursor zich steeds in eenheden van 2, respectievelijk naar omhoog of naar omlaag. (2/24 duim). Drukt men tegelijk op de "SHIFT"-toets en op de "SCHR BS"-toets, of op de "HAAL BS"-toets dan verplaatst de cursor zich respectievelijk over de breedte van het vorige, of volgende teken indien aanwezig, anders zal een alarmsignaal hoorbaar zijn.
Bij vertikale cursorverplaatsingen die via deze weg worden ingegeven zal een code "26" overeenstemmen, bij horizontale cursorverplaatsingen die via deze weg worden ingegeven zal een code "27" overeenstemmen.
Dit kan U in de tekst even nakijken door een beweging in te geven en op de "TEKEN-LINKS"-toets te drukken.

Verplaatsing naar boven

"S" + 

"FUNKTIE (|)"-toets

Verplaatsing naar onder

"S" + 

"NAAR"-toets

De aanwezigheid van tekens op het moment van gebruik van deze funktie is regelafhankelijk. Nemen we een voorbeeld. Breng de cursor door een wagenterugloop aan de linkertekstmarge. Breng nu, zoals hierboven beschreven de cursor één positie naar links. Het alarmsignaal zal hoorbaar zijn daar op deze regel geen tekens aanwezig zijn vóór de cursor. Om zelfde redenen zal een beweging naar rechts niet uitvoerbaar zijn (geen tekens achter de cursor).

Breng nu het volgende in:

Verplaatsing naar links

"S" + 

"SCHRIJF BOUWSTEEN"-toets

'a'	"S"+"FUNKTIE (|)"
'm'	"S"+"NAAR"
spatie	
'+'	
spatie	
'b'	"S"+"FUNKTIE (|)"
'n'	"S"+"NAAR"
	"S"+"NAAR"
	7*("S"+"SCHR BS")
8*('_')	"S"+"NAAR"
	"S"+"NAAR"
	4*("S"+"SCHR BS")
'z'.	

Verplaatsing naar rechts

"S" + 

"HAAL BOUWSTEEN"-toets

Het volgende moet dan op U beeldscherm staan (FOTO 12.24.):

$$\frac{a^m + b^n}{z}$$

Hier een "SHIFT"+"HAAL BS" geven heeft geen zin daar geen karakter aanwezig is achter de zojuist ingegeven 'z'. Om nu achter de formule verder te gaan kan hier 2*"SHIFT"+"FUNKTIE (|) gegeven worden gevolgd door spaties. Als U nu teken voor teken terug in de tekst loopt zal u de verschillende "26" en "27" codes herkennen die de bewegingen van de cursor voorstellen (FOTO 12.25).

FOTO 12.26

tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

$$\frac{a^m + b^n}{z}$$



FOTO 12.27

tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

$$\frac{a^m + b^n}{z}$$

$$p^{(a+b)}$$

FOTO 12.28

tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

$$\frac{a^m + b^n}{z}$$

$$\frac{p^{(a+b)}}{}$$

Bij zulke opgaven zou het ook nuttig kunnen zijn zou er op verschillende plaatsen een referentiepunt kunnen ingebracht worden. Dit kan bij middel van de "SHIFT"+"HERHAAL FUNKTIE"-toets.

12.2.2.2.1.16 Bespreking van de "SHIFT" + "HERHAAL FUNKTIE"-toets.



"HERHAAL FUNKTIE"-toets

Indien tegelijkertijd op de "SHIFT"-toets en op de "HERHAAL FUNKTIE" -toets gedrukt wordt zal een referentiepunt in de tekst aangebracht worden waar de cursor bij het gebruik van de volgende "WAGENTERUGLOOP", terug gepositioneerd kan worden. Het terug positioneren van de cursor is dus zo te verstaan dat het een verder inbrengen is van tekst vertrekkende van deze welbepaalde positie. Deze funktie kan niet enkel gebruikt worden voor het inbrengen van formules maar kan ook zeer efficiënt gebruikt worden bij het ingeven van teksten in kolommen en dergelijke meer.
Even een klein voorbeeld.
Breng de cursor aan de linkertekstmarge.
Het volgende dient ingebracht te worden:

$$\frac{A^{(a+b)}}{B_{(xy)}}$$

We gaan als volgt te werk. Druk op de "SHIFT"-toets en tegelijk op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets. Ga nu één karakter terug in de tekst. Een zwart vakje met daarin de cijfercombinatie "28" (FOTO 12.26.) verschijnt achter de cursor. Dit is de aanduiding van het referentiepunt. Ga 1 karakter verder in de tekst; "TEKEN-RECHTS"-toets. Breng de "A" in, ga één stapje naar boven, breng de macht in en druk daarna op de "WAGENTERUGLOOP"-toets. Automatisch komt de cursor naar het gegeven referentie punt terug. Ga één karakter terug en de cijfercombinatie "29" verschijnt achter de cursor (FOTO 12.27.). Dit is een aanduiding dat de cursor op die plaats naar zijn referentie punt terugkeert. Er kan slecht éénmaal naar een referentiepunt teruggesprongen worden.
Positioneer de cursor nu juist achter de cijfercombinatie "29". De cursor staat nu voor de letter "A". Ga één stapje naar beneden en druk terug op de "SHIFT" + "HERHAAL FUNKTIE"-toets, dit om een nieuwe referentie in te geven. Druk vervolgens zeven maal op de "_"-toets en geef dan een "WAGENTERUGLOOP". De cursor komt terug in het begin van de lijn staan (FOTO 12.28.). Op deze manier kunnen dus formules op zeer eenvoudige wijze ingebracht worden. Op deze wijze kan de bovenstaande formule verder ingebracht worden.
Deze bewegingsmogelijkheden kunnen nu ook aangewend worden om verschillende karakters over elkaar te zetten, en deze dan ook als dusdanig uit te printen.
Indien op deze manier, of bij middel van de formulemode twee identieke karakters op elkaar zouden geschreven worden dan zal dit teken van het scherm verdwijnen. Twee identiek overlappende tekens zullen elkaar opheffen op het scherm. De printer daarentegen zal deze tekens wel over elkaar drukken. Indien een tekst, waarin zulks zou voorkomen, gevisualiseerd zou worden zal deze visualisatie op die plaats onderbroken worden, dit om de gebruiker te waarschuwen dat tekst aanwezig is doch niet zichtbaar gemaakt kan worden.

FOTO 12.29

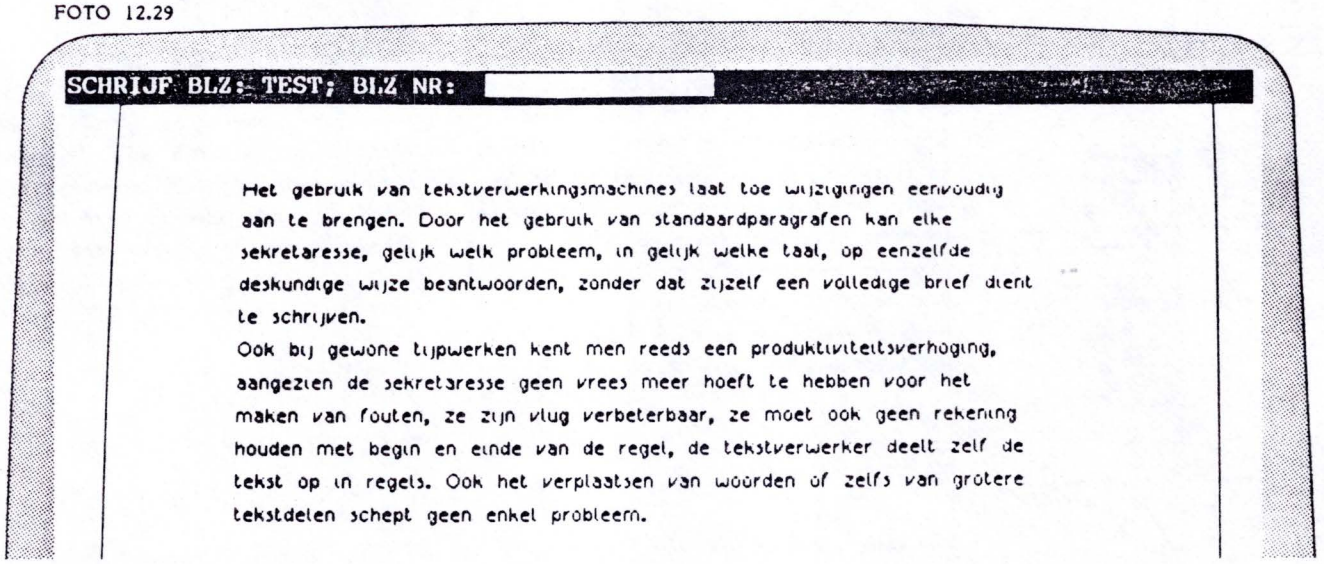


FOTO 12.30

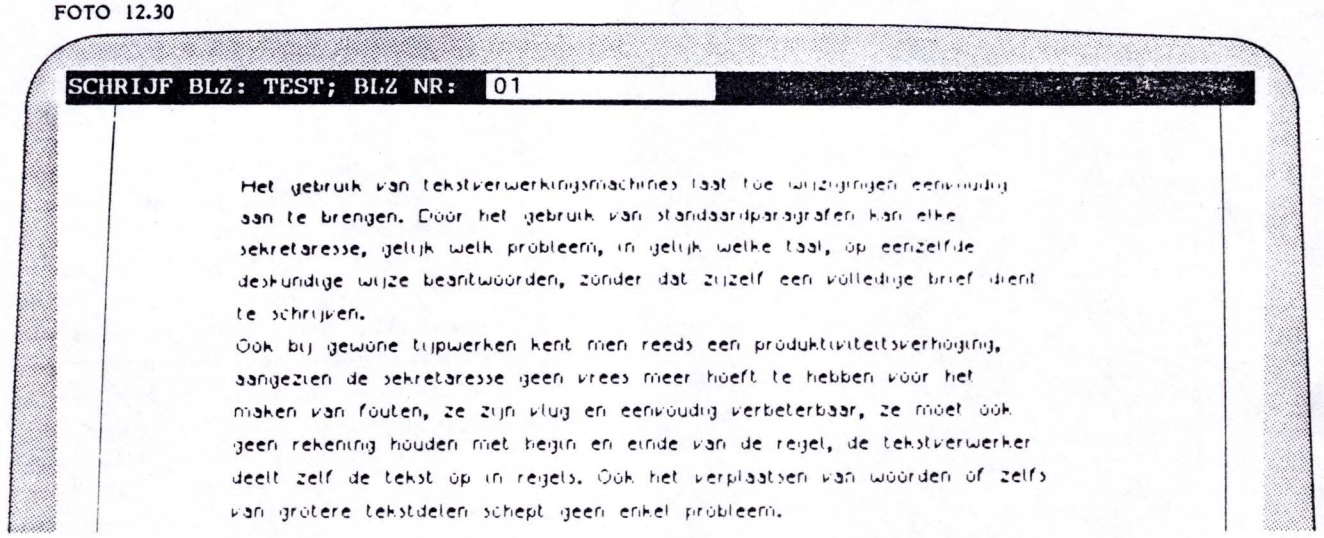
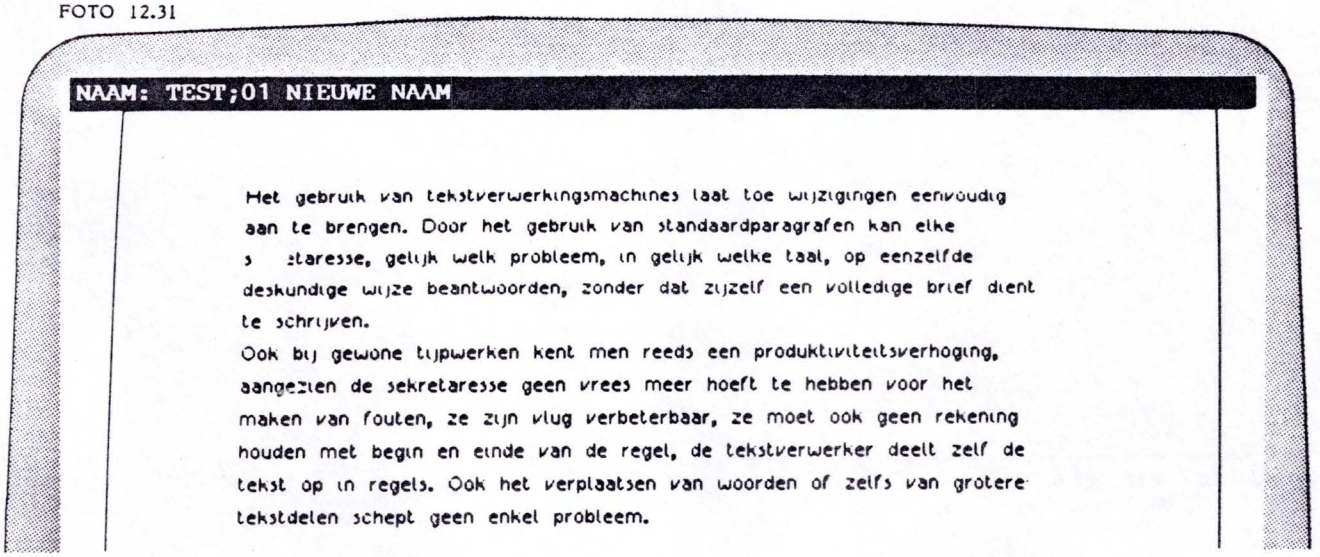


FOTO 12.31



12.2.2.3 HET MEMORISEREN VAN TEKSTEN

Ingegeven teksten kunnen, voor latere verwerking of bewerking, op twee verschillende manieren gememoriseerd worden:

- het memoriseren als bladzijde
- het memoriseren als bouwsteen.

12.2.2.3.1 Het memoriseren van tekst als bladzijde.



"SCHRIJF BLZ"-toets

Zoals onder punt 12.2.2.1., creëren van documenten, besproken wordt bij de creatie van een document ook de bladzijde "0" gecreëerd. Elk document bestaat dus uit een aantal bladzijden waarvan de vaste gegevens in de documentcodex of bladzijde 0 worden opgeslagen. Het aantal bladzijden waaruit een document kan bestaan wordt enkel beperkt door twee zaken:

- de capaciteit van de diskette: deze heeft te maken met het aantal tekens dat er per bladzijde gememoriseerd moet worden.
- de documentnaamlengte, gegeven bij de initialisatie van de diskette.

Wat vormt er nu een bladzijde van een document?
Het is de verzameling van tekens die, op het moment dat het commando SCHRIJF BLADZIJDE gegeven wordt, zich vóór de cursor bevinden, en als dusdanig als één geheel onder een bepaalde code (bladzijdeidentificatie) op diskette worden weggeschreven

Vanaf het ogenblik dat een document gecreëerd wordt komt er een lege bladzijde op het scherm. Indien hiervoor het programma 11 niet werd gebruikt zal de bladafmeting van het DIN A4 formaat zijn (21cm * 29,7cm).
Eenmaal het document gecreëerd kan er naar believen tekst ingebracht worden.

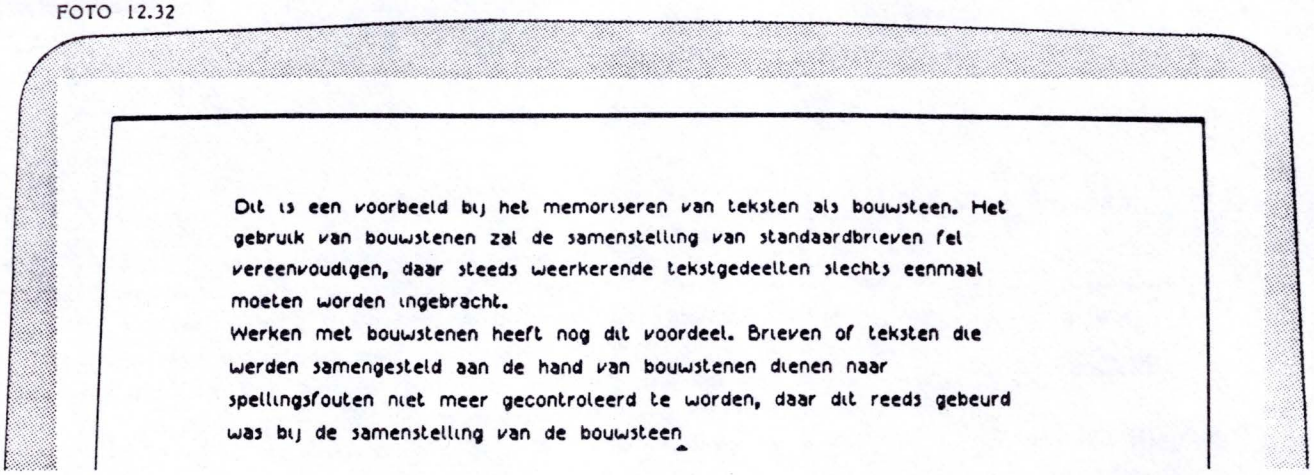
Breng de cursor achteraan de tekst en wis tot de tekst tot het punt ".". Het punt wordt hierdoor gewist. Breng het punt terug in en geef eveneens een "WAGENTERUGLOOP" in.

Tijdens de bespreking van het inbrengen van tekst werd U gevraagd een bepaalde tekst in te brengen. Wij veronderstellen dat deze tekst nog integraal op het scherm aanwezig is. Is dit niet het geval onderneem dan het nodige om dit te verkrijgen. De cursor staat nu helemaal aan het einde van de ingegeven tekst. Druk nu op de toets "SCHRIJF BLADZIJDE". De communicatieregel zal het volgende vertonen: (FOTO 12.29.)

Verklaring van deze communicatieregel.
In de communicatieregel krijgen we een aanduiding dat 'een' bladzijde, in een document, geschreven wordt. De naam van het document waarin deze bladzijde geschreven wordt, is, op deze regel, terug te vinden juist achter het eerste dubbelpunt. Achter de naam van dit document, en achter het ";" teken staat de inhoud van de bladzijdebuffer (zie later). Deze inhoud kan eventueel leeg zijn, en dan staat er niets achter het ";" teken. In dit geval zal de bladzijdebuffer leeg zijn. Staat er echter wel iets, dan is dit de identificatie van de laatst behandelde bladzijde van dit document.
In het antwoordvakje vraagt het systeem een bladzijdeidentificatie aan de gebruiker waaronder de gevisualiseerde tekst gememoriseerd zal worden. Hier kan een identificatie gegeven worden die vrij door de gebruiker kan gekozen worden en die in lengte beperkt wordt door de documentnaamlengte. De ingave van de identificatie wordt afgesloten met de "BEVESTIG"-toets.
Geef hier de bladzijdeidentificatie "01" in (FOTO 12.30). Via de communicatieregel wordt de gebruiker er van verwittigd dat deze bladzijde een nieuwe bladzijde vormt van het document TEST (FOTO 12.31.).

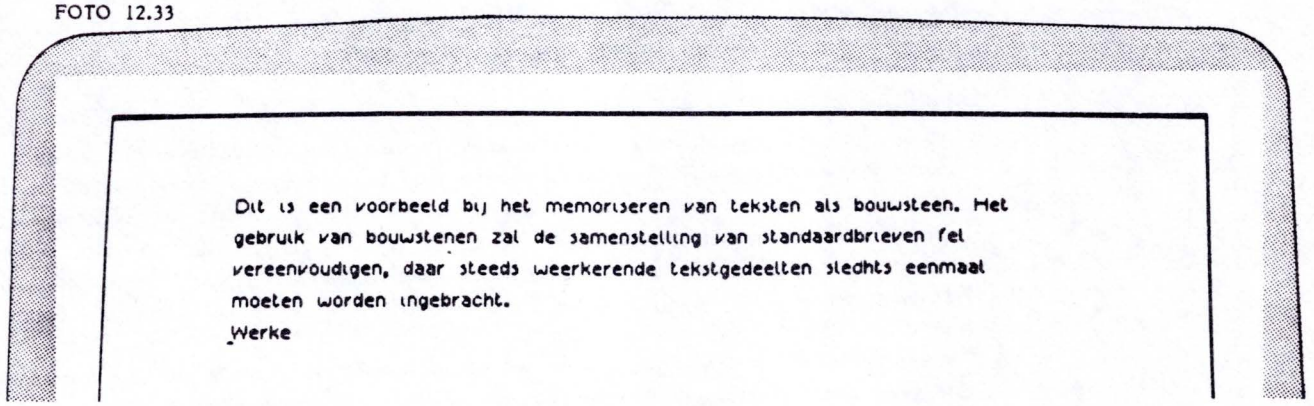
Komt de gebruiker tot de bevinding dat de gevisualiseerde tekst om één of andere reden nog niet gememoriseerd mag worden, dat geeft de gebruiker geen bladzijdeidentifictie op en drukt direct op de "BEVESTIG"-toets. De cursor komt dan terug op de plaats te staan die hij innam op het moment dat het "SCHRIJF BLADZIJDE" commando gegeven werd.

FOTO 12.32



Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.
Werken met bouwstenen heeft nog dit voordeel. Brieven of teksten die werden samengesteld aan de hand van bouwstenen dienen naar spellingsfouten niet meer gecontroleerd te worden, daar dit reeds gebeurd was bij de samenstelling van de bouwsteen

FOTO 12.33



Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.
Werke

*** AANDACHT ***
Hetgeen onder een bladzijde gememoriseerd zal worden op diskette is dat gedeelte van de tekst dat zich tussen het begin van de bladzijde en de cursor bevindt.

Eenmaal deze identificatie ingebracht vraagt het systeem of deze bladzijde ook uitgeprint moet worden en zo ja in hoeveel exemplaren. Het maximum aantal copies die langs deze weg kunnen aangevraagd worden is 9. Voor het bekomen van meer dan één exemplaar "WIS" de voorgestelde 1 en breng er het gewenste aantal in. Het systeem zal de gebruiker 1 copie voorstellen waar dan positief of negatief op kan gereageerd worden door respectievelijk op de "BEVESTIG" of op de "UIT"-toets te drukken.
Om een exemplaar van de ingebrachte tekst te verkrijgen drukt U nu op de "BEVESTIG"-toets.

Wordt de cursor niet aan het einde van de tekst gepositioneerd vooraleer het commando "SCHRIJF BLADZIJDE" gegeven wordt dan zal slechts het gedeelte gelegen tussen het begin van de bladzijde en deze cursorpositie op diskette gememoriseerd worden.

Na het memoriseren verschijnen dan, vanuit het begin van een nieuwe bladzijde, vijf karakters die u aanduiden dat er nog tekst in het werkgeheugen aanwezig is. Het is die tekst die zich, op het moment dat het commando SCHRIJF BLADZIJDE gegeven werd bevond achter de cursor. Om de volledige tekst te visualiseren, breng de cursor naar het einde van de bladzijde door op "TEKEN RECHTS"-toets en daarna de "BLAD"-toets in te drukken.

Het kan ook voorvallen dat een bladzijde dient weggeschreven te worden en dat er geen plaats meer is op die diskette. De gebruiker zal hiervan via de communicatieregel verwittigd worden, door de melding "DISKETTE VOL" in de communicatieregel. Het enige dat de gebruiker dan nog kan ondernemen opdat de tekst gememoriseerd zou kunnen worden, is deze tekst als bouwsteen wegschrijven op een ander etap-geinitialiseerde diskette.

12.2.2.3.2 Het memoriseren van tekst als bouwsteen.

Wat verstaat men onder een bouwsteen?
Onder bouwsteen verstaat men een verzameling van tekens die, al dan niet gememoriseerd op diskette, in eender welke tekst terug opgeroepen kan worden. Bouwstenen zijn dus niet, zoals bladzijden, gebonden aan een welbepaald document.

12.2.2.3.2.1 Het creëren van bouwstenen.

Om een bouwsteen te kunnen samenstellen dienen we in een document te zijn, aangezien anders geen tekst ingebracht kan worden. Het begin van de bouwsteen zal worden weergegeven op het scherm door de "VLAG"-toets.
Het einde van de bouwsteen wordt weergegeven door de cursor-positie.
Een voorbeeld zal dit alles duidelijk maken. Het scherm is op dit ogenblik leeg.
Breng nu de volgende tekst in (FOTO 12.32.):

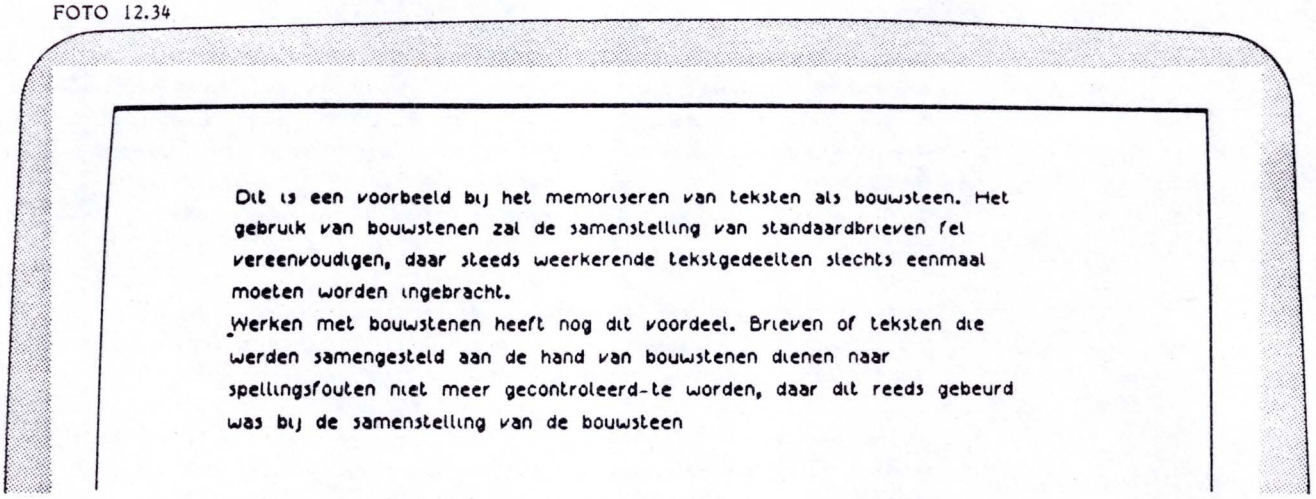


"VLAG"-toets

'Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.
Werken met bouwstenen heeft nog dit voordeel. Brieven of teksten die werden samengesteld aan de hand van bouwstenen dienen naar spellingsfouten niet meer gecontroleerd te worden, daar dit reeds gebeurd was bij de samenstelling van de bouwsteen'

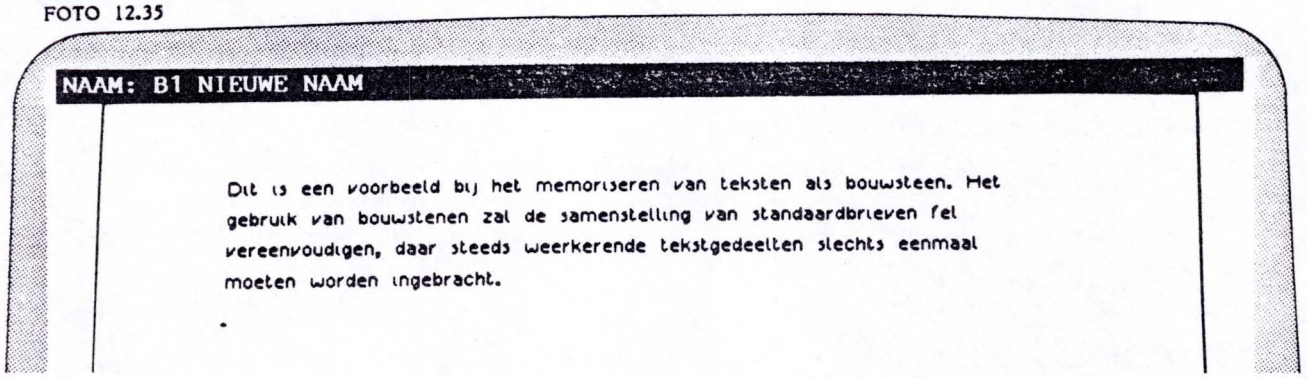
Positioneer nu de cursor vóór de "W" van "Werken" en breng nu de "vlag" in door op de "VLAG"-toets te drukken. Een klein zwart driehoekje komt nu te voorschijn op het scherm (FOTO 12.33.). Dit is een niet-drukbaar karakter. Dit wil zeggen dat indien deze tekst zou worden uitgeprint, het "vlag"-teken niet zou worden weergegeven. Ga nu met de cursor aan

FOTO 12.34



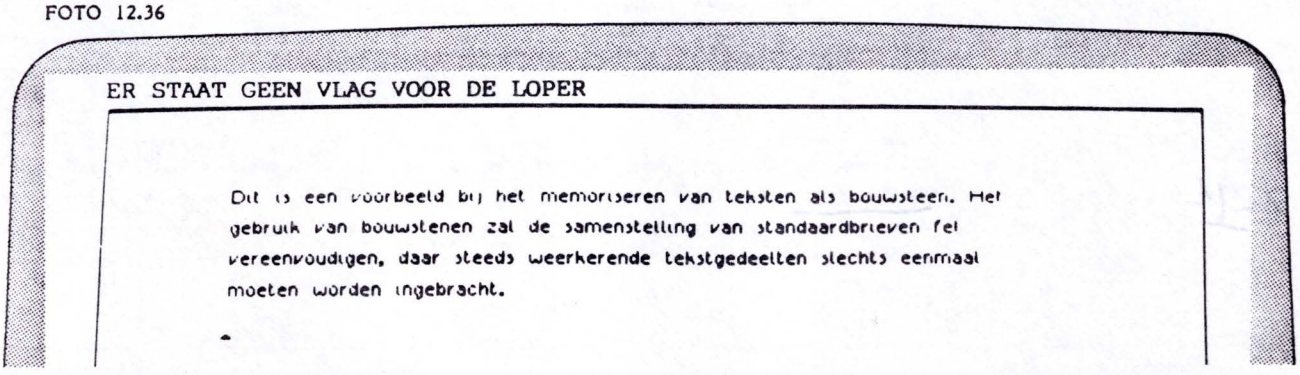
Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.
Werken met bouwstenen heeft nog dit voordeel. Brieven of teksten die werden samengesteld aan de hand van bouwstenen dienen naar spellingsfouten niet meer gecontroleerd te worden, daar dit reeds gebeurd was bij de samenstelling van de bouwsteen

FOTO 12.35



Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

FOTO 12.36



Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

het einde van de tekst staan.
De bouwsteen begint dus met het woord "Werken" en eindigd met het woord "bouwsteen" (FOTO 12.34.).

12.2.2.3.2.2 Het wegschrijven van bouwstenen

Druk nu op de "SCHRIJF BOUWSTEEN"-toets. De tekst, tussen de vlag en de cursor verdwijnt nu van het scherm. Deze bouwsteen kan nu gememoriseerd worden op diskette. Zoals op de communicatieregel zichtbaar is kan deze bouwsteen in eender welk station en onder eender welke naam weggeschreven worden.



"SCHRIJF BOUWSTEEN"-toets

Als voorbeeld memoriseren we deze in station 1 en onder de naam "B1". Eenmaal deze tekst gememoriseerd zal deze ook van het scherm verdwenen zijn en de cursor staat nu juist achter de "vlag". Dat het om een nieuwe bouwsteen ging werd U duidelijk gemaakt door de melding "NIEUWE NAAM" in de communicatieregel (FOTO 12.35.).

De vlag kan nu meerdere malen in een tekst gezet worden. Op het moment dat het commando "SCHRIJF BOUWSTEEN" gegeven wordt zal het systeem de eerste vlag opzoeken vanaf de cursorpositie en dit in terugloopzin, de tekst die zich dan bevond tussen deze twee positieaanduidingen vormt dan de bouwsteen. Dat de cursor zich juist achter de vlag bevindt is niet duidelijk zichtbaar op het scherm. Visueel staat de cursor onder de vlag. Indien een bouwsteen gememoriseerd wordt zal na de memorisatie de cursor zich steeds achter de "vlag" bevinden. Door op de "WIS"-toets te drukken wordt dan ook deze "vlag" gewist. Druk nu op de "WIS"-toets.

Druk nu terug op de toets "SCHRIJF BOUWSTEEN". De volgende melding zal in de communicatieregel verschijnen (FOTO 12.36.):

ER STAAT GEEN VLAG VOOR DE LOPER

Dit komt door het feit dat er geen beginpositie werd aangegeven voor het maken van een bouwsteen. De cursor blijft dan in zijn oorspronkelijke positie.

Plaats de vlag nu achter de eerste zin, juist voor de "H" van "Het". Plaats de cursor achteraan de tekst, en druk op de "SCHRIJF BOUWSTEEN"-toets. De tekst verdwijnt van het scherm op de eerste zin na. Het systeem vraagt nu naar een stationnummer en een bouwsteennaam. Indien de gebruiker hier inziet dat de bouwsteen slecht gevormd werd (beginpositie of eindpositie verkeerd) dan kan hij op dit ogenblik de "UIT"-toets gebruiken. De zojuist verdwenen tekst, wordt dan terug op het scherm gevisualiseerd en de fout kan hersteld worden.

12.2.2.4 HET OPROEPEN VAN BESTAANDE TEKSTEN

12.2.2.4.1 Het oproepen van bestaande bladzijden

Alle teksten die ooit op diskette werden gememoriseerd kunnen op het scherm terug gevisualiseerd worden. Er zijn twee manieren om teksten terug op te roepen

- via het oproepen van een bladzijde
- via het oproepen van een bouwsteen

Om gememoriseerde teksten terug op het scherm te krijgen dienen wij de juiste identificatie te kennen waaronder deze werden gememoriseerd. Via de inhoudstafel (programma 02) kan naar de juiste identificatie gezocht worden. Indien de opgeroepen bladzijden onregelmatigheden zou bevatten zoals te grote spaties op het einde van een regel, zal de visualisatie niet onderbroken worden.
Gememoriseerde teksten kunnen enkel in een gecreëerd document terug opgeroepen worden.

FOTO 12.37

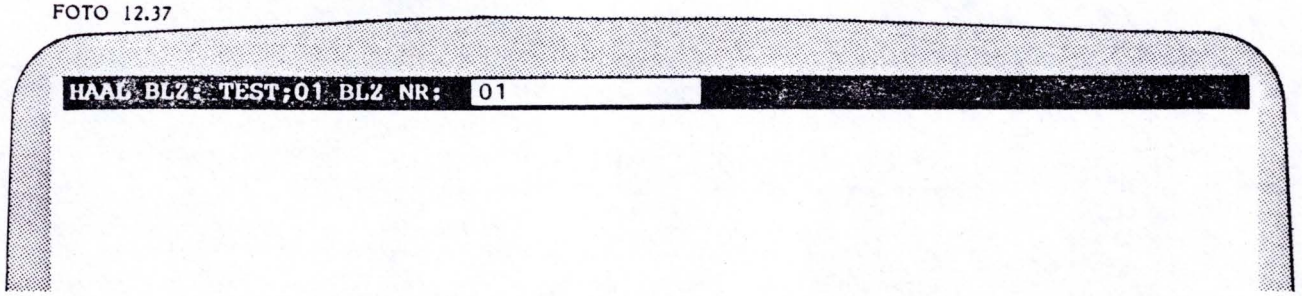


FOTO 12.38

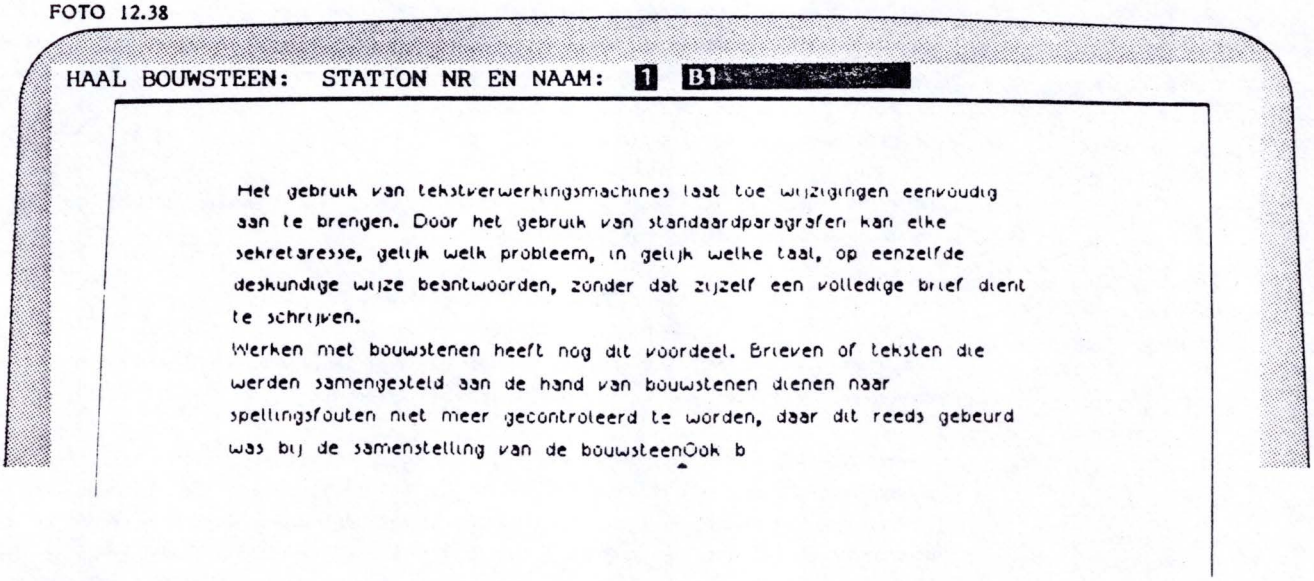
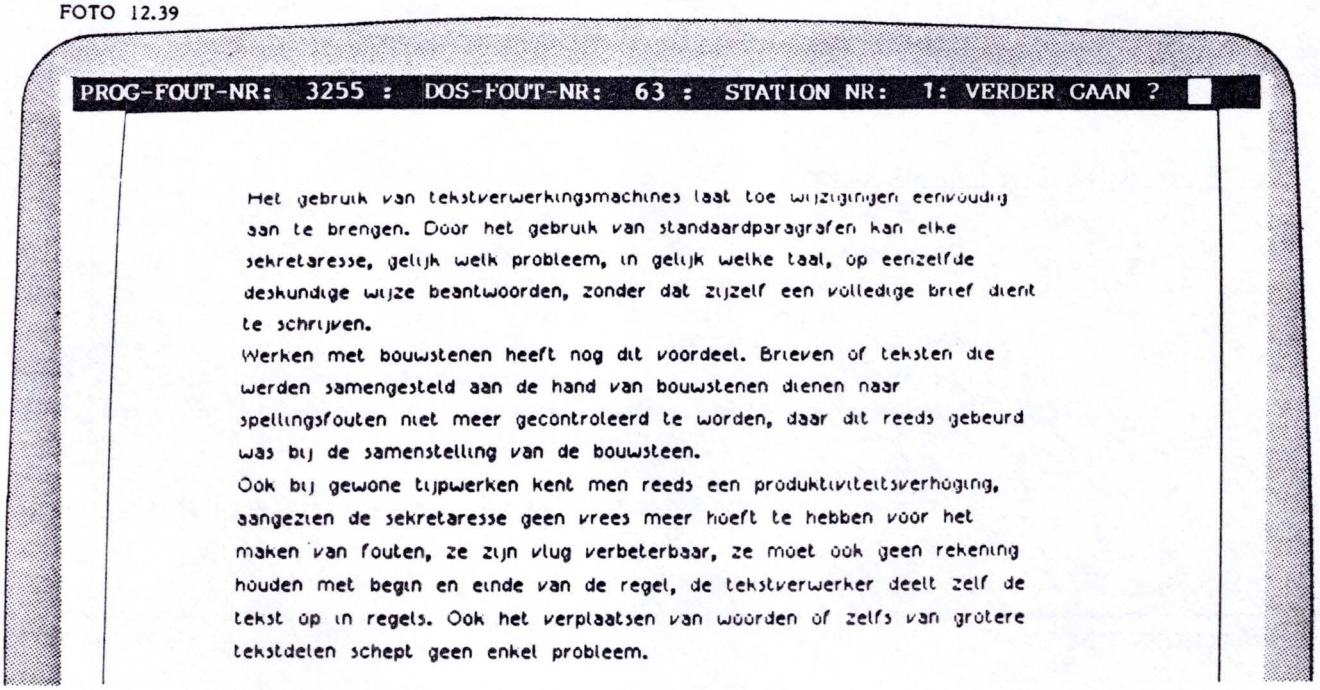


FOTO 12.39





"HAAL BLZ"-toets

Wij bevinden ons nog steeds in het document "TEST". Maak het scherm volledig leeg. Druk nu op de toets "HAAL BLADZIJDE". Via de communicatieregel dienen we nu enkel een bladzijdeidentificatie op te geven. Enkel bladzijden van het document waarin wij ons bevinden kunnen opgeroepen worden. Ook bladzijden van een ander document kunnen opgeroepen worden maar dan onder vorm van een bouwsteen. Zie punt 12.2.3.3. Geef hier de identificatie "01" op en sluit deze ingave af met de "BEVESTIG"-toets (FOTO 12.37.). Indien deze bladzijdeidentificatie bestaat zal de inhoud van die bladzijde nu op het scherm verschijnen. Indien dit niet het geval zou zijn zal een foutmelding DOSFOUT 63 in de communicatieregel verschijnen. Deze foutmelding duidt op het niet aanwezig zijn op die diskette van de opgeroepen bladzijde.

Het commando "HAAL BLADZIJDE" kan steeds teniet gedaan worden door in plaats van een bladzijdeidentificatie te geven op de "UIT"-toets te drukken. De cursor komt dan terug in de tekst te staan.

12.2.2.4.2 Het oproepen van bouwstenen



"HAAL BOUWSTEEN"-toets

Eenmaal een bouwsteen op diskette gememoriseerd kan deze op elk ogenblik terug opgeroepen worden en in de tekst verwerkt worden.
De cursorpositie vormt tevens de beginpositie van waaraf de opgeroepen bouwsteen gevisualiseerd zal worden. Dit is dus een bewijs dat de bouwstenen documentonafhankelijk zijn. De tekst van de opgeroepen bouwsteen zal zich aanpassen aan de positie in de tekst waar deze bouwsteen werd opgeroepen.

Ter verduidelijking het volgende:
Positioneer de cursor nu achter het woord "schrijven" van de eerste alinea. Druk op de toets "HAAL BOUWSTEEN". Via de communicatielijn vraagt het systeem naar een stationnummer en een naam van een bouwsteen. Zojuist memoriseerden we een bouwsteen onder de naam "B1" in station 1, dit kan dus in de communicatieregel ingebracht worden. De tekst verschijnt op het scherm en past zich direct aan linkerkantlijn en rechterkantlijn aan.
Achter de opgeroepen bouwsteen is nog tekst zichtbaar op het scherm (FOTO 12.38.). Om de bouwsteen te vervolledigen breng een punt in gevolgd door een spatie en een "WAGENTERUGLOOP". Breng de cursor naar een andere positie (bv: achter de tekst van bladzijde 01) en herhaal de handeling. Dezelfde tekst verschijnt opnieuw op het scherm.
Bouwstenen kunnen dus eender waar in een tekst opgeroepen worden, en passen zich automatisch aan.

Indien een niet bestaande bouwsteen opgeroepen wordt zal de communicatieregel een fout melden, nml: DOSFOUT 63, wat duidt op een niet bestaande bouwsteennaam (FOTO 12.39.). De foutsituatie kan opgeheven worden doorop de vraag "VERDER GAAN?" een "N" in te brengen en dit te bevestigen. De cursor komt terug naar zijn oude positie in de tekst

Indien steeds dezelfde bouwsteen dient opgeroepen te worden vanuit de diskette kan de volgende werkwijze gevolgd worden.

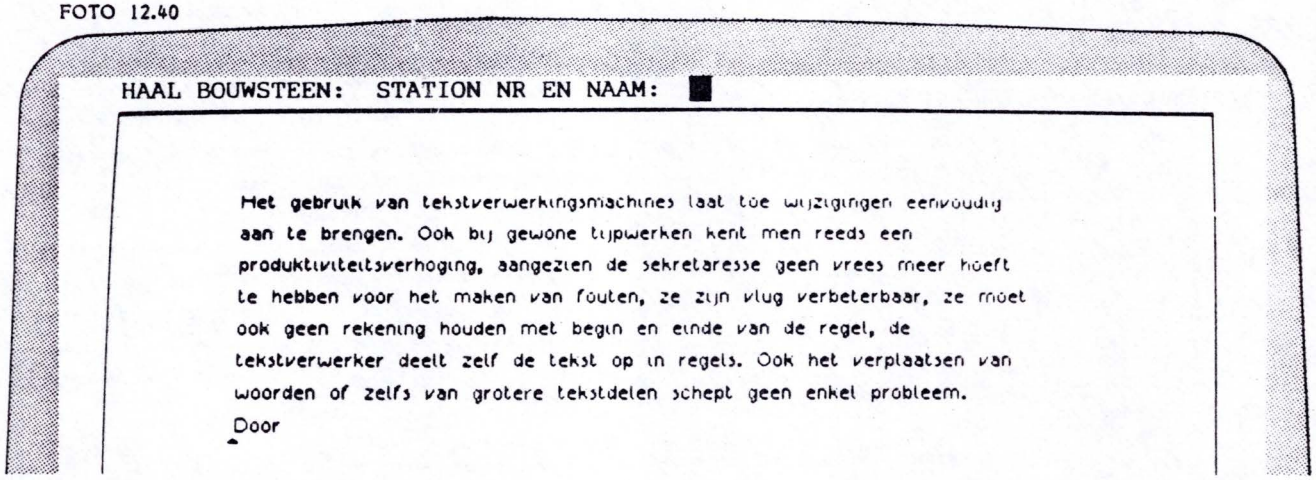
- Druk op de "HAAL BOUWSTEEN"-toets
- Geef stationnummer en de naam van de bouwsteen op

De bouwsteen verschijnt op het scherm.
Indien nu dezelfde bouwsteen opnieuw dient opgeroepen te worden kan dit als volgt gebeuren:

- Druk op de "HAAL BOUWSTEEN"-toets
- Druk op de "REGEL"-toets en daarna op de "BEVESTIG"-toets
- Druk nogmaals op de "REGEL" en daarna op de "BEVESTIG"-toets.

Zoals kan opgemerkt worden zal opnieuw de oude inhoud in de antwoordvakjes opgevuld worden. Hier treedt namelijk het buffergeheugen in werking.

FOTO 12.40


HAAL BOUWSTEEN: STATION NR EN NAAM:
Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig
aan te brengen. Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een
produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft
te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug verbeterbaar, ze moet
ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de
tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van
woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.
Door

12.2.2.4.3 Het buffergeheugen

Per programma blijven namelijk de laatst ingegeven antwoorden op bepaalde vragen onthouden. Deze gegeven antwoorden worden in het buffergeheugen opgestapeld en kunnen daarna op de gepaste vraagstelling terug opgeroepen worden. Het oproepen gebeurt door het drukken op de "REGEL"-toets. Alzo wordt het terug intikken van een reeds eerder gegeven antwoord vermeden.
Zo bestaat er een specifieke bladzijde-buffer die de laatst verwerkte bladzijde van het document gaat onthouden, en een bouwsteenbuffer die de laatst opgehaalde bouwsteen gaat onthouden.

12.2.2.4.4 Werken met het hulpgeheugen

12.2.2.4.4.1 Bouwsteen in het hulpgeheugen brengen

Het hulpgeheugen is een onderdeel van het werkgeheugen waarin de inhoud van een bouwsteen kan opgenomen worden. Dit stelt de gebruiker in de mogelijkheid om op snelle manier tekstgedeelten van plaats te veranderen.

Maak het scherm leeg en haal bladzijde "01" op.
Zet de vlag aan het begin van de tweede alinea, en breng de cursor aan het einde van de tekst. Druk nu op "SCHRIJF BOUWSTEEN". Het gedeelte tekst verdwijnt van het scherm en het systeem vraagt naar een stationnummer en een naam. In plaats van dit in te vullen gaan we nu direct op de "BEVESTIG"-toets drukken. De cursor komt nu juist achter de vlag te staan.
Door op deze manier te handelen hebben we nu het hulpgeheugen gebruikt om de inhoud van de bouwsteen er in op te slagen.

12.2.2.4.4.2 Bouwsteen uit het hulpgeheugen halen

Om de inhoud van dit hulpgeheugen terug op het scherm te krijgen dienen we als volgt te werk te gaan. Plaats de cursor achter de eerste zin. Druk op de toets "HAAL BOUWSTEEN". Het systeem vraagt hier naar een stationnummer en een naam. In plaats van deze in te vullen drukken we op de "BEVESTIG"-toets. De tekst die in het hulpgeheugen werd opgeslagen verschijnt nu op het scherm (FOTO 12.40.).

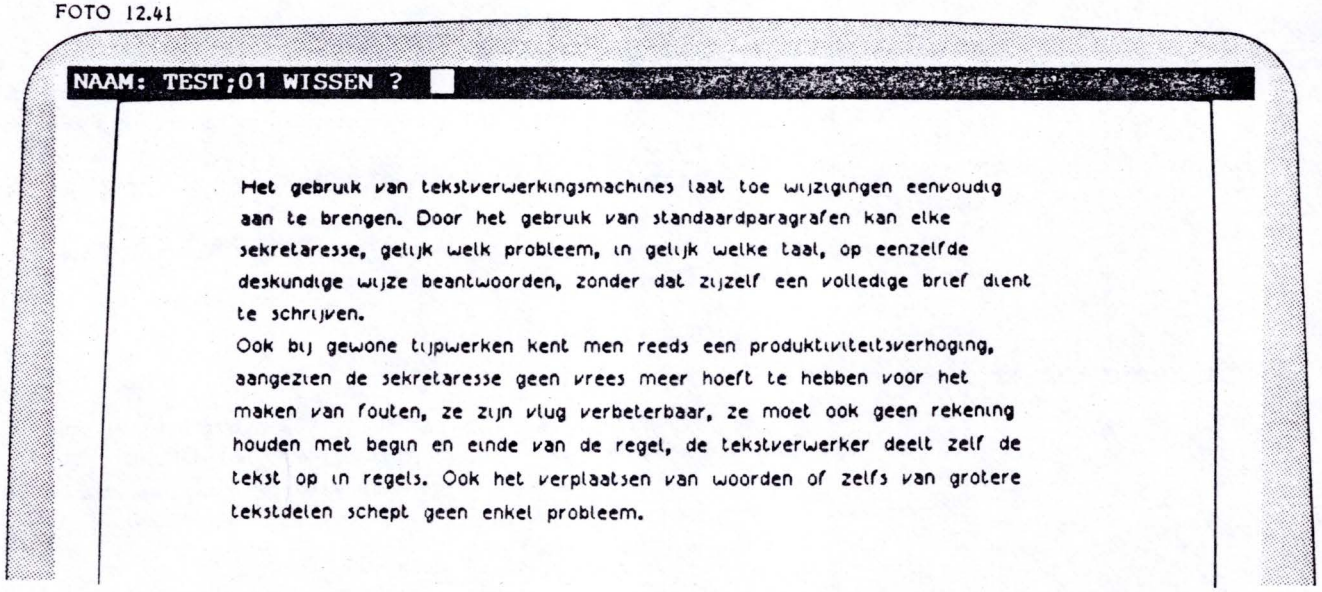
Het werken met het hulpgeheugen heeft dit voordeel dat er geen toegang nodig is tot de diskette om een tekst te memoriseren, wat tot gevolg heeft dat zeer snel kan gewerkt worden.
Het werken met hulpgeheugen is nochtans beperkt, daar er slechts één tekst (bouwsteen) kan gememoriseerd worden. De inhoud van het hulpgeheugen blijft bewaard zolang geen nieuwe bouwsteen in het hulpgeheugen wordt opgeslagen, het programma 12 niet verlaten wordt en de machine onder spanning blijft staan.

Het is eveneens mogelijk teksten via het hulpgeheugen over te brengen van het ene document naar het andere. De efficiëntie van het werken met het hulpgeheugen zal duidelijker naar voor komen tijdens de bespreking van het opstellen van standaardbrieven of standaardteksten.

12.2.2.4.5 WETENSWAARDIGHEDEN

* Het is ook mogelijk een bladzijde van een document in hetzelfde of in een ander document op te roepen als bouwsteen. Dit kan even uitgeprobeerd worden.
  Maak vooreerst het scherm leeg. We bevinden ons nog steeds in het document "TEST", maar hetgeen volgt geldt evenzeer indien wij ons in een ander document zouden bevinden

FOTO 12.41


NAAM: TEST;01 WISSEN ?
Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

en zelfs in een ander station.
Druk op de toets "HAAL BOUWSTEEN" en vul in de communicatieregel het volgende in: Stationnummer 1 en bouwsteennaam "TEST;01". De tekst van de bladzijde 01 van het document "TEST" verschijnt nu op het scherm.
In het document "X" kunnen wij dus een bladzijde "y" van het document "Y" als bouwsteen oproepen. Documenten "X" en "Y" hoeven niet op dezelfde diskette gememoriseerd te zijn. De bladzijde "y" past zich dan volledig aan de documentcodex van document "X" aan.
Teksten overbrengen van het ene document naar het andere vormt hierdoor geen probleem meer.

* Bij het oproepen van een bouwsteen dient er nochtans rekening gehouden te worden met de verschillende tekstfunkties die in deze bouwsteen opgenomen werden tijdens de memorisatie ervan. Deze bouwsteen kan bijvoorbeeld
  - tabulaties bevatten
  - linker en rechtertekstmarge positioneringen
  - regelafstandaanpassing

  en dergelijke meer. Verlies niet uit het oog dat de bouwsteen zich volledig aanpast aan de documentcodex van het document waarin de bouwsteen opgeroepen wordt.
  Deze tekstfunkties komen nog ter sprake later in deze gebruiksaanwijzing.

* De lengte van een bouwsteen is slechts beperkt door
  - de grootte van het werkgeheugen indien de bouwsteen in het hulpgeheugen dient opgeslagen te worden. Maximaal is de grootte van het hulpgeheugen de grootte van het werkgeheugen zelf.
  - de capaciteit van de diskette indien deze bouwsteen op diskette dient gememoriseerd te worden.

12.2.2.5 HET WIJZIGEN VAN BESTAANDE TEKSTEN

Gememoriseerde teksten kunnen zoals besproken terug op het scherm gebracht worden. Deze teksten kunnen dan ook op zeer eenvoudige wijze gewijzigd worden naar inhoud of naar lay-out.

Indien in een tekst een wijziging moet aangebracht worden hoeven we enkel deze tekst op het scherm te brengen en de cursor te brengen naar de plaats in de tekst waar de wijziging moet plaats vinden en deze wijziging uit te voeren. Wijzigingen kunnen van verschillende aard zijn:
- tussenvoegen van tekst
- weglaten van tekst
- inbreng van nieuwe tekst achteraan de bestaande tekst
- verbetering van spellingsfouten
- verandering van plaats van bepaalde tekstonderdelen
- enz,....

Als de tekst in zijn nieuwe vorm gegoten is dienen we deze dan terug op diskette te memoriseren, aangezien een verandering op het scherm niet automatisch gememoriseerd wordt. Het memoriseren gebeurt dan zoals bij de inbreng van een nieuwe bladzijde, met dit verschil dat deze bladzijde terug over de vroegere inhoud kan gememoriseerd worden.

Indien dezelfde bladzijdeidentifikatie gegeven wordt zal het systeem de gebruiker verwittigen dat reeds zulk een bladzijde bestaat op diskette. Is de oude inhoud niet meer bruikbaar dan mogen we de oude inhoud wissen. Via de communicatieregel zal het systeem aan de gebruiker vragen of de oude inhoud van die bladzijde mag gewist worden. Mag deze inhoud verdwijnen dan hoeft de gebruiker op de vraag : WISSEN ? enkel op de "BEVESTIG"-toets te drukken (FOTO 12.41.). De oude inhoud verdwijnt dan van de diskette en de op het scherm staande bladzijde wordt dan de nieuwe inhoud van deze bladzijdeidentificatie.

FOTO 12.42

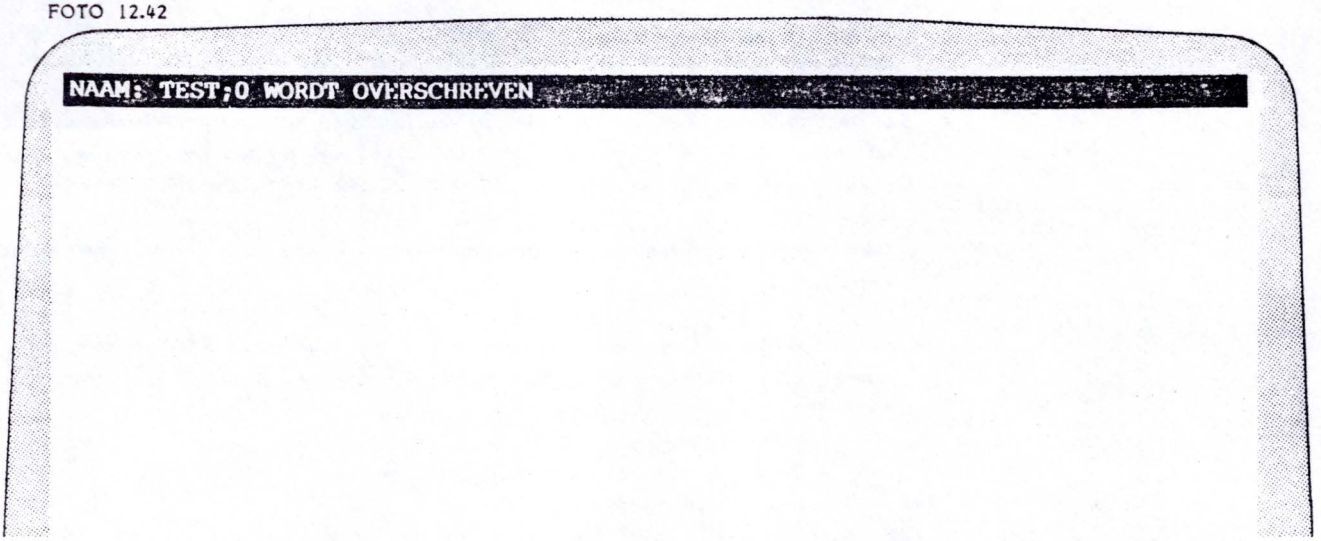


FOTO 12.43

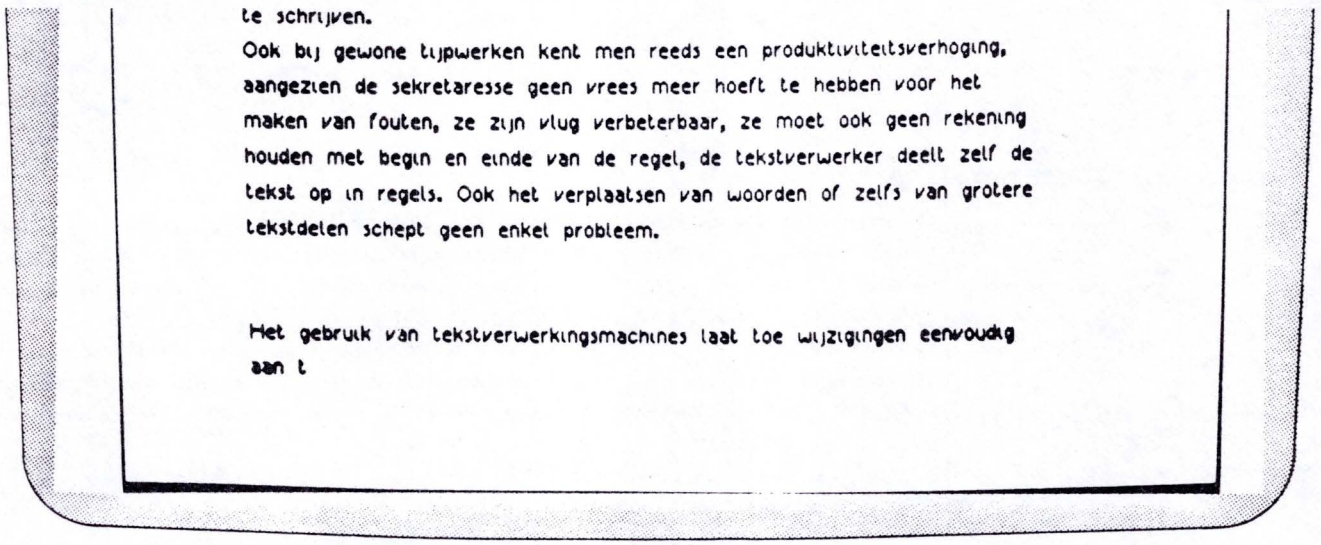
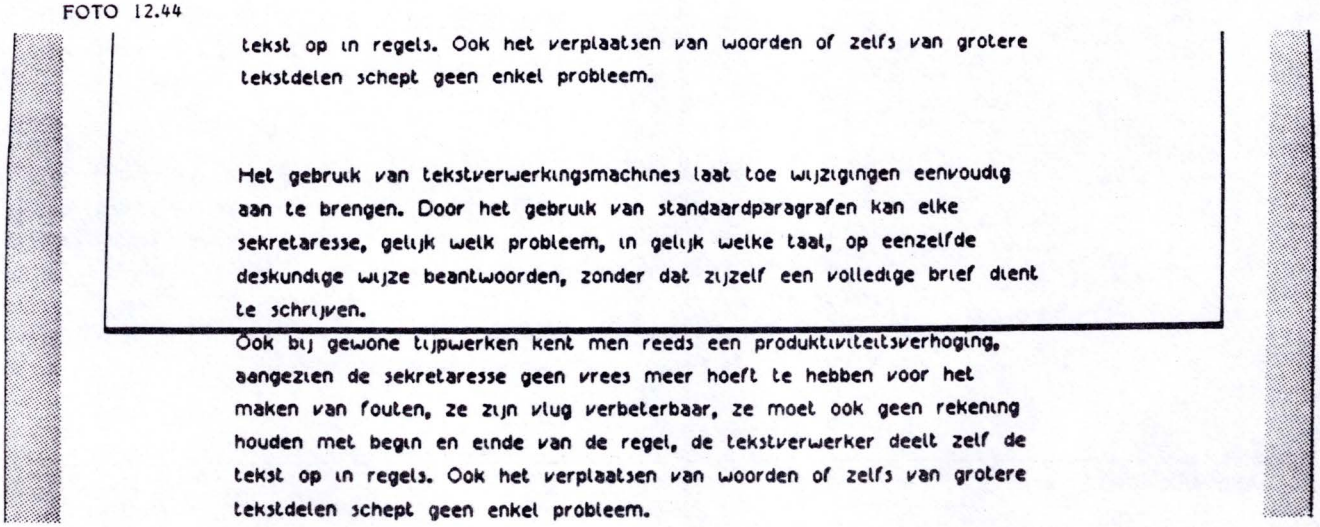


FOTO 12.44



Mag daarentegen de oude inhoud niet gewist worden dan moet op de vraag WISSEN ? met de "UIT"-toets gereageerd worden. Hierdoor komt de cursor terug in de tekst. Om deze bladzijde dan toch te memoriseren hoeven we enkel een nieuwe bladzijdeidentificatie op te geven waardoor het systeem een melding zal geven : "NIEUWE NAAM".

Is er bij vergissing een bestaande bladzijdeidentificatie opgegeven dan kan op de vraag "WISSEN" met een druk op de "UIT"-toets gereageerd worden. De cursor neemt dan terug zijn oorspronkelijke positie in. Naar inhoud is er aan het document op diskette dan niets veranderd.

Wordt er nochtans tijdens de wijziging iets aan de documentcodex veranderd, zoals inbreng van tabulaties, dan zal bij het geven van het commando "SCHRIJF BLADZIJDE" eerst de documentcodex aangepast worden en pas daarna zal de melding komen dat reeds een bladzijde met die bepaalde bladzijdeidentificatie bestaat. Waarop dan positief of negatief gereageerd kan worden. Dat de documentcodex aangepast wordt zal aan de gebruiker duidelijk gemaakt worden door de volgende melding in de communicatieregel (FOTO 12.42.):

DOCUMENTNAAM;0 wordt overschreven

12.2.2.5.1 Bespreking van de vensterfunktie

Bij het wijzigen van teksten kan het zijn dat door toevoeging van tekst de inhoud van de nieuwe bladzijde groter is dan de afmetingen van de fysische bladzijde. Hierdoor zal bij de visualisatie van die tekst de ondertekstmarge bereikt worden. Het alarmsignaal zal eveneens hoorbaar zijn indien ten eerste het auditief signaal ingeschakeld werd en ten tweede de lamp in de "STOP BEELD"/"-toets niet brand. Doordat de tekst de ondertekstmarge bereikt zal ook de visualisatie onderbroken worden.
Haal inhoud van blz "01" op. Geef twee "WAGENTERUGLOOP"en in. Nogmaals inhoud van blz "01" ophalen gevolgd door 2 teruglopen. Nogmaals inhoud van blz "01" ophalen, gevolgd door twee teruglopen. Voor de laatste keer inhoud van blz "01" ophalen (FOTO 12.43.).
Door een druk op de "REGEL"-toets en daarna op de "BLAD"-toets kan de visualisatie verder gezet worden. Als men nu ook nog de onderkant van de fysische bladzijde bereikt en overschrijdt dan zal de vensterfunktie in werking treden (FOTO 12.44.). Dit wil zeggen dat de onderkant van de fysische bladzijde, weergegeven door een dikke zwarte lijn ongeveer in het midden van de bladzijde, komt te staan. Het is dus zo dat indien de vensterfunktie in werking treedt steeds de onderste helft van de ingegeven bladzijde op de bovenste helft van het scherm zichtbaar blijft. Dit om toch nog een bepaald overzicht op de ingegeven tekst te bewaren.

Indien bij het inbrengen van tekst de ondertekstmarge bereikt zou worden zal het systeem het verder inbrengen van tekens onmogelijk maken. Is de gebruiker wel bewust dat hij de ondertekstmarge overschrijdt dan kan hij het verder inbrengen van tekens forceren door eerst op de "TEKEN-RECHTS"-toets te drukken. Het inbrengen van tekens kan nu verder gezet worden.

Het wijzigen van teksten houdt niet enkel het wijzigen van de inhoud in, maar kan ook een wijziging van lay-out zijn. Hiervoor werden in het systeem verschillende tekstverwerkingsfuncties ingebracht.

12.2.2.6 BESPREKING VAN DE TEKSTVERWERKINGSFUNKTIES

Onder tekstverwerkingsfunkties verstaan wij het inbrengen van bepaalde bevelen waardoor de ingebrachte tekst er anders uit gaat zien.
Op een rijtje gezet zijn deze funkties de volgende:

- centreren van teksten
- rechts aflijnen van teksten
- niet drukken van teksten
- vet drukken van teksten
- onderlijnen van teksten
- aanpassing van de regelafstand
- aanpassing van de letterafstand
- aanpassen van het lettertype

Maak vooreerst het scherm volledig leeg.
Al deze funkties werden visueel voorgesteld op het inleglatje dat zich bevindt tussen de eerste en de tweede rij toetsen van het toetsenbord. Voor de bespreking van deze funkties gaan wij van de veronderstelling uit dat de tekst besproken onder punt 12.2.2.2.1.4. op het scherm staat. Indien dit niet het geval is kan deze tekst terug opgeroepen worden met bladzijdeidentificatie "01". Is deze bladzijde niet aanwezig op de diskette dan zal deze tekst opnieuw moeten worden ingebracht. Alvorens dan verder te gaan dient eerst deze tekst gememoriseerd te worden onder bladzijdeidentificatie "01".

Om het resultaat van de gevisualiseerde tekst op papier te kunnen beoordelen kan op elk ogenblik de "AFDRUK"-toets ingedrukt worden. Hierdoor wordt de inhoud van het werkgeheugen, dat zich voor de cursor bevindt uitgeprint.

12.2.2.6.1 Algemene werkwijze.

Elke funktie wordt ingebracht bij middel van twee toets behandelingen:

- indrukken van de "FUNKTIE"-toets (lampje in deze toets gaat nu branden ter aanduiding dat nu een funktie in de tekst gebracht moet worden). Werd er nu per vergissing op deze toets gedrukt dan kan deze handeling teniet gedaan worden door terug op dezelfde toets te drukken.
- Indrukken van de gewenste funktietoets. Het lampje in de "FUNKTIE"-toets gaat nu uit. Gaat men nu één karakter terug in de tekst met de "TEKEN LINKS"-toets dan verschijnt er een zwart vakje met een cijfercombinatie. Deze cijfercombinatie is dan een aanduiding van de funktie die van toepassing is op de daarop volgende tekst.
- de geactiveerde funktie blijft van toepassing op de daarop volgende tekst totdat diezelfde funktie afgezet wordt



= "F"

"FUNKTIE"-toets

Het opzetten en het afzetten van een funktie gebeurt op dezelfde manier. Alle tekens die dus tussen twee dezelfde funktiecodes staan ondergaan dezelfde verwerking.

12.2.2.6.1.1 Wissen van een bepaalde funktie

Om een funktie uit de tekst te doen verwijnen dienen we én het opzetten én het afzetten van die funktie uit de tekst te wissen. Dit doen we door tweemaal (op en afzetten) de cursor juist achter de functieaanduiding te plaatsen (zwart vakje) en dan op de "WIS"-toets te drukken. Op het moment dat de cursor achter dit zwart vakje wordt geplaatst zal ook dit zwart vakje van het scherm verdwijnen.

FOTO 12.45

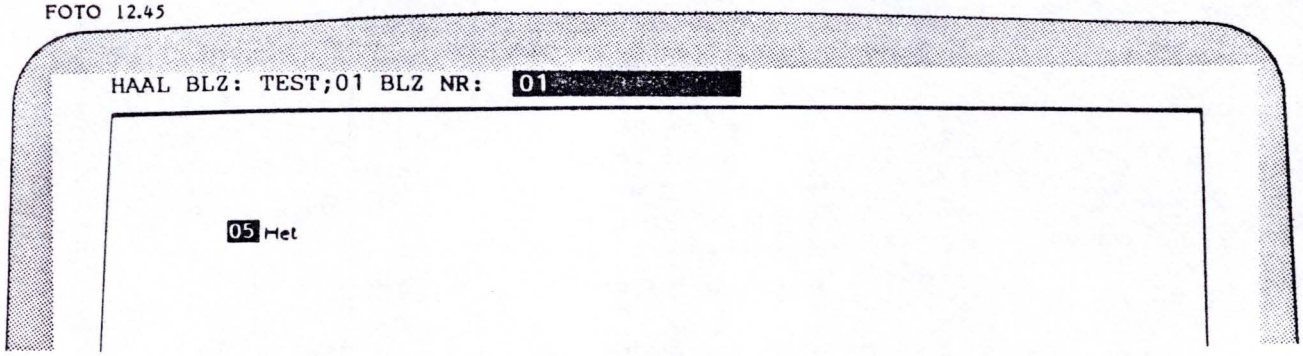
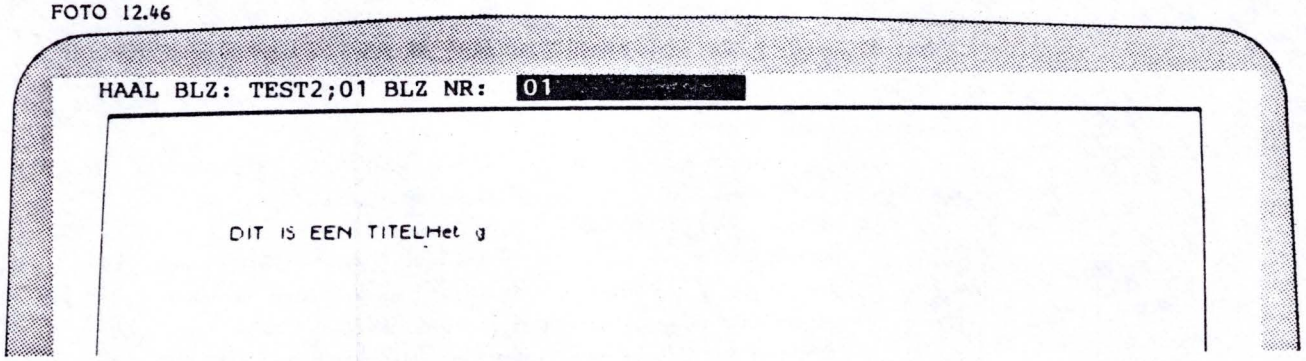


FOTO 12.46



12.2.2.6.1.2 Het opzoeken van een bepaalde funktie

Het in de tekst opzoeken van een funktie kan door de "NAAR"-funktie (zie punt 12.2.2.2.1.8.) te activeren en de juiste bestemming op te geven. De cursor verplaatst zich dan tot juist vóór of tot juist achter de aanduiding van de gewenste funktie.

12.2.2.6.2 Het centreren van teksten.

Het centreren van teksten laat de gebruiker toe een zeker gedeelte van de tekst in het midden van de actueel zijnde linker en rechtertekstmarge te brengen.



"CENTREER"-toets

BV. Het centreren van een titel.
Aan het centreren van een tekst zijn welbepaalde regels verbonden die niet uit het oog mogen verloren worden.

*** AANDACHT ***
Enkel een tekst die begrepen is tussen twee "WAGENTERUGLOOP"-funkties kan gecentreerd worden. Dit impliceert dat de eerste regel van een bladzijde NOOIT gecentreerd kan worden. De funktie centreren dient opgezet te worden in het begin van de te centreren regel die tussen twee "WAGENTERUGLOOP"- funkties moet begrepen zijn. Het centreren van de tekst op het scherm gebeurt op het moment dat de tweede "WAGENTERUGLOOP" wordt uitgevoerd. Deze wagenterugloop zal dan tevens dienen als referentie voor het centreren van de volgende regel indien deze funktie niet wordt afgezet.

De funktie centreren zal actief blijven totdat deze terug wordt afgezet.

Indien nu het te centreren tekstgedeelte in lengte langer is dan de plaats voorzien tussen de linker en de rechtertekstmarge, dan zal het midden van de ingebrachte tekst in het midden van deze plaats gepositioneerd worden met dien verstande dat de ingebrachte tekst, zowel aan de linker kant, als aan de rechter kant buiten de bladspiegel zal vallen. Het uitspringen aan de linker kant wordt evenwel beperkt door de fysische linkerbladrand.

De functie centreren wordt afgezet door terug op de "FUNKTIE"-toets te drukken gevolgd door de "CENTREER"-toets. Wordt de centreerfunktie niet afgezet dan blijft deze funktie aktief en wordt ze uitgevoerd bij elke nieuwe "WAGENTERUGLOOP". Is er nog geen wagenterugloop gegeven op het einde van de regel en blijft de gebruiker tekst inbrengen dan zal de bladspiegel verschuiven en blijft de rechter helft van de bladzijde zichtbaar op de linkerkant van het scherm. Blijft men op dat ogenblik nog steeds tekst inbrengen dan zal steeds de vensterfunktie in werking treden op het ogenblik dat de cursor de rechter bladrand zal bereiken.

Door het inbrengen van een "WAGENTERUGLOOP" zal nu de tekst gecentreerd worden maar dit heeft weinig zin daar een gedeelte van de tekst buiten de linker en de rechterkantlijn zal vallen.

Dit alles zullen we nu verduidelijken aan de hand van een praktisch voorbeeld.
Haal de tekst van blz "01" terug op het scherm.
Positioneer de cursor aan het begin van de bladzijde. Daar de eerste regel niet gecentreerd kan worden brengen we vooreerst een "WAGENTERUGLOOP" in. Vervolgens brengen we de funktie centreren in. Door één karakter terug te gaan in de tekst verschijnt er achter de cursor een zwart vakje met de cijfercombinatie "05" in, wat een aanduiding is van het centreren (FOTO 12.45.). Alle tekens die nu achter deze funktie worden ingebracht zullen ten opzichte van de linker en rechtertekstmarge gecentreerd worden. Standaard staan deze marges respectievelijk op 2,5 cm en op 18 cm. Positioneer de cursor achter de cijfercombinatie "05". Breng nu de volgende tekst in (FOTO 12.46.):

'DIT IS EEN TITEL'

FOTO 12.47

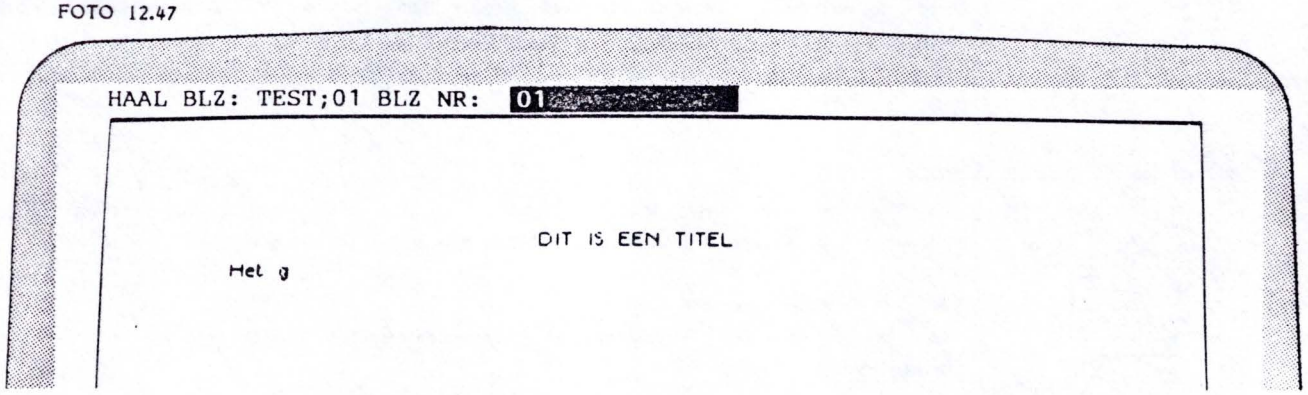
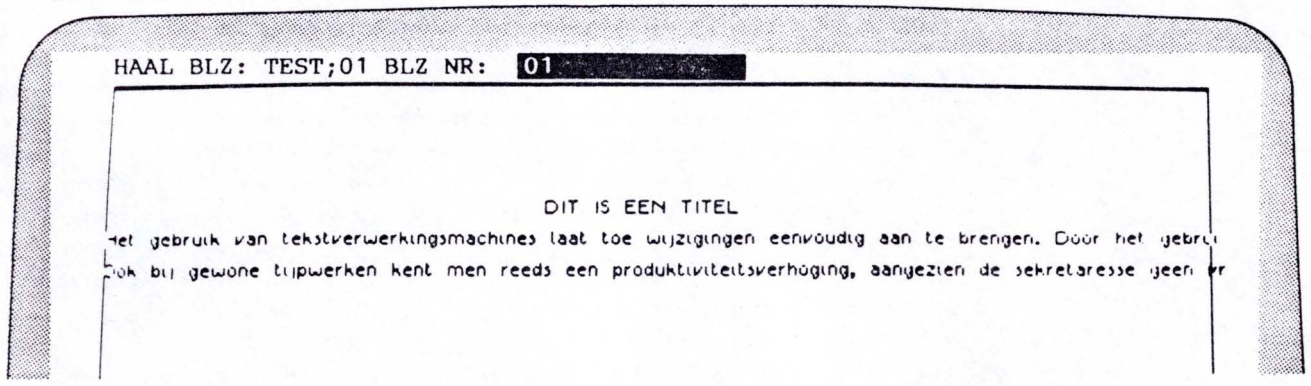


FOTO 12.48



gevolgd door een "WAGENTERUGLOOP". De zojuist ingebrachte tekst wordt nu in het midden van de bladzijde geplaatst (FOTO 12.47.). Vóór het geven van het volgende bevel moet de gebruiker zien dat het lampje in de "STOP BEELD"/"-toets brandt.

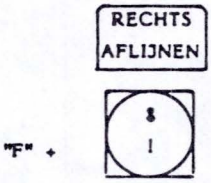
Geef nu het bevel aan de cursor zich achteraan de tekst te gaan begeven zonder dat de funktie centreren wordt afgezet. Dit kan door, indien de eindetekst bewegingsrichting werd opgegeven op de "BLAD"-toets te drukken.

Wat gebeurt er nu?
Daar de eerste alinea van de op het scherm zijnde tekst aan de lopende band werd ingebracht zonder één "WAGENTERUGLOOP", behalve dan om de tweede alinea te beginnen, zal dit tekstgedeelte op één lijn komen te staan. Hierdoor zal het begin van de eerste alinea volledig aan de linkerbladrand komen te staan (Uiterste punt voor de visualisatie). Aan de rechter kant valt de tekst volledig buiten de bladrand. Dit geldt evenzeer voor de paragraaf 2 (FOTO 12.48.).
Ga nu één karakter terug in de tekst. De vensterfunktie zal hierdoor in werking treden. Positioneer de cursor nu juist achter de "WAGENTERUGLOOP" die na 'TITEL' werd ingegeven. Zet nu de funktie centreren af door op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "CENTREER"-toets te drukken, en visualiseer terug de volledig bladzijde. De visualisatie verloopt nu terug normaal en de ingegeven titel is nu gecentreerd.

De funktie centreren kan dus willekeurig in de tekst op en afgezet worden. Opgemerkt moet worden dan enkel aan de funktiecode "05" niet kan gezien worden of het om het opzetten van de funktie gaat of om het afzetten ervan.

De funktie centreren wordt enkel beinvloed door het verzetten van de linker en de rechtertekstmarge waardoor de positionering van de gecentreerde tekst kan aangepast worden. Het verzetten van deze tekstmarges zal verder besproken worden.

12.2.2.6.3 Het rechts aflijnen van teksten



"RECHTS AFLIJNEN"-toets

Onder rechts aflijnen van teksten verstaan we het aan de rechtertekstmarge gelijklopen van de verschillende regels. Om dit te kunnen realiseren zullen de spaties tussen de woorden op een regel in dezelfde mate aangepast worden zodat de laatste letter van elke regel steeds op dezelfde plaats eindigt. Bij het rechts aflijnen zal niet automatisch aan woordsplitsing gedaan worden indien de spatie tussen de woorden te groot zou worden.
Het rechts aflijnen verloopt als volgt:

- eerst wordt de regel op het scherm gevisualiseerd en wordt door het systeem de grootte van de spatie bekeken die zich aan het einde van elke regel vormt.
- vervolgens wordt door het systeem deze spatie verdeeld over het totaal aantal spaties tussen de woorden op deze regel. Alzo ontstaat een nieuwe aangepaste woordspatie die op elke regel verschillend kan zijn.
- dit vormt dan de nieuwe woordspatie
- de gevisualiseerde regel verdwijnt dan van het scherm en wordt daarna terug met de nieuwe woordspatie gevisualiseerd.
- vermits er dan op het einde van de regel steeds de standaard woordspatie aanwezig zal zijn zal elke regel op dezelfde positie eindigen.

De positie waarop elke regel zal eindigen wordt dus enkel beinvloed door de positie van de rechtertekstmarge.

REGELS WAARAAN HET RECHTS AFLIJNEN GEBONDEN IS

* Een regel die werd afgesloten door een "WAGENTERUGLOOP" zal niet rechts afgelijnd worden. Het is enkel tekst die aan de lopende band werd ingebracht die rechts afgelijnd kan worden.

* Het rechts aflijnen dient opgezet te worden in het begin van de rechts af te lijnen regel.

FOTO 12.49

aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook

FOTO 12.50

sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

FOTO 12.51

DIT IS EEN TITEL

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het

FOTO 12.52

aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere teks

FOTO 12.53

aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen sche

* Het rechts aflijnen blijft zolang aanhouden totdat deze funktie afgezet wordt. Het dient dus niet op elke regel opnieuw ingebracht te worden. Het is dus zo dat op één gevisualiseerde bladzijde een gedeelte van de tekst rechts afgelijnd kan zijn en een ander gedeelte niet.

Een praktisch voorbeeld zal dit alles duidelijker maken:
Wij gaan de tweede alinea van onze ingebrachte tekst rechts aflijnen. Hiervoor brengen wij de cursor naar het begin van deze tweede alinea en drukken op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "RECHTS AFLIJNEN"-toets. Ga nu één karakter terug in de tekst door op de "TEKEN LINKS"-toets te drukken, de cijfercombinatie "06" in een zwart vakje verschijnt achter de cursor (FOTO 12.49.).
Dit is de aanduiding dat het gedeelte van de tekst dat nu volgt rechts afgelijnd zal worden. Geef nu het bevel "naar einde blad" door op de "TEKEN-R"-toets te drukken en daarna op de "BLAD"-toets. De volledige tweede alinea wordt nu rechts afgelijnd (FOTO 12.50.). Zoals u nu kunt zien zijn de spaties tussen de woorden vergroot. Deze spatie is op elke regel anders doordat de spatie waarmee rekening moet gehouden worden op elke regel verschillend is.
Probeer nu zelf uit wat er gebeurd indien nu de cursor aan het begin van de tekst gezet wordt en dat daar eveneens de funktie rechts aflijnen wordt ingebracht. Resultaat: de eerste alinea wordt rechts afgelijnd en de tweede niet. Dit komt doordat in het begin van de tweede alinea het rechts aflijnen eigenlijk wordt afgezet. De code "06" aan het begin van de bladzijde gaat de code "06" van de 2-de alinea vooraf(FOTO 12.51.).
Oefen deze funktie nu vrij in.

Het rechtsaflijnen blijft op de tekst actief zolang deze funktie niet expliciet wordt afgezet. Het afzetten van een funktie gebeurt door opnieuw deze funktie in te brengen.

12.2.2.6.4 Bespreking van de funktie niet drukken



"NIET DRUK"-toets

Deze funktie werd in het systeem voorzien opdat bepaalde tekstgedeelten die op het scherm gevisualiseerd werden niet zouden worden uitgeprint.
Laten we dit even uitproberen. Veronderstel dat in onze tekst het woordje 'tekstdelen' op de laatste regel niet zou mogen uitgeprint worden. Hiervoor brengen wij de cursor tot juist vóór dit woord en drukken dan op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "NIET DRUKKEN"-toets. Ga nu één karakter terug in de tekst, "TEKEN-LINKS"-toets, en de cijfercombinatie "19" verschijnt in een zwart vakje achter de cursor (FOTO 12.52.). Dit geeft de gebruiker een aanduiding dat hetgeen nu volgt wel op het scherm zal gevisualiseerd worden maar bij het uitprinten van die tekst niet zal weergegeven worden. Dit tekstgedeelte zal dan vervangen worden door spaties. De funktie niet druk blijft actief zolang deze funktie niet opnieuw wordt ingebracht. Ga nu met de cursor tot achter het woord "tekstdelen" staan en breng hier de funktie niet druk terug in (FOTO 12.53.).

Om tijdens de visualisatie van de tekst duidelijk aan de gebruiker te laten zien dat een niet druk funktie werd ingegeven zal de tekst die aan deze funktie onderhevig is bovengepunt worden. D.w.z. dat boven elk teken een klein puntje zal worden aangebracht.

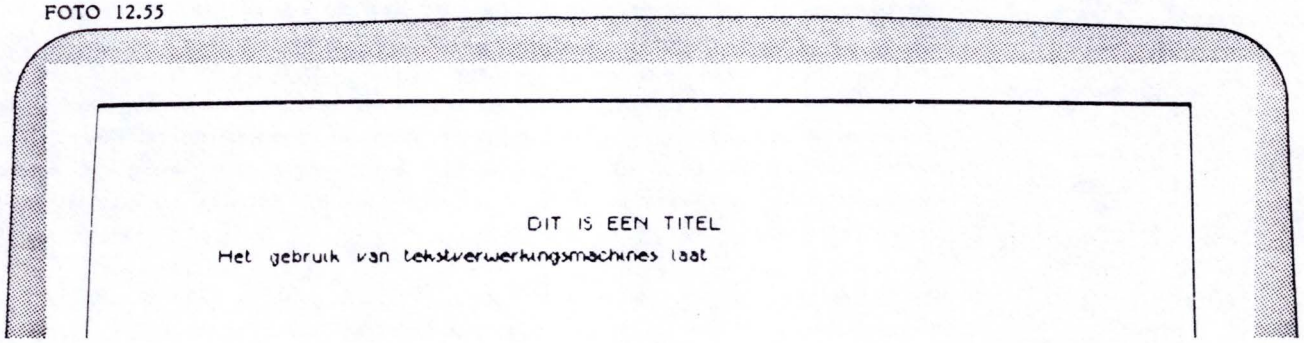
Welk is nu het toepassingsgebied van deze funktie?
Nemen we aan dat een bepaald tekstgedeelte, omwille van de lay-out, met een ander printwiel zou moeten worden uitgeprint. Om dit te kunnen realiseren gaan we als volgt te werk.
Daar waar de tekst met een ander printwiel moet worden uitgeprint brengen we de funktie niet druk in. Op het einde van dit tekstgedeelte brengen we deze funktie terug in. Het resultaat bij het uitprinten van deze tekst zal zo zijn dat het besproken tekstgedeelte volledig door spaties zal zijn vervangen.

Visualiseren wij deze bladzijde, nadat deze werd uitgeprint, opnieuw op het scherm en

FOTO 12.54



FOTO 12.55



brengen we helemaal vooraan deze funktie niet druk opnieuw in dan krijgen we het omgekeerde effect. De tekst die zojuist niet bovengepunt was zal nu wel bovengepunt worden, de tekst die zojuist wel werd bovengepunt zal nu niet meer bovengepunt zijn.

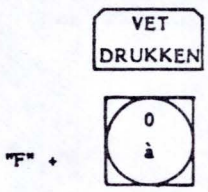
Zouden we deze bladzijde opnieuw drukken op hetzelfde vel papier maar met een ander printwiel dan krijgen we een globaal resultaat waarin deze twee lettertypen duidelijk zichtbaar zijn.

De toepassing van de funktie niet druk heeft ook zijn nut bij het uitprinten van bijvoorbeeld wetenschappelijke werken. Daar één printwiel niet alle karakters kan bevatten die nodig zijn om deze teksten te kunnen realiseren zal de gebruiker bij het ingeven van deze tekst, telkemale er een nieuwe karakterset moet worden aangesproken, de funktie niet druk moeten inbrengen. Eenmaal de tekst ingegeven en uitgeprint zal hij dan in het begin van de bladzijde terug de funktie niet druk moeten inbrengen, het printwiel veranderen in een wetenschappelijk wieltje, en opnieuw deze tekst moeten uitprinten op hetzelfde vel papier.

Het uitprinten van teksten waar verschillende lettertypen, of karaktersets voorkomen kan dus niet in een éénmalige uitprinting ervan.

Probeer dit rustig even uit op het scherm en druk deze bladzijde dan af via het memoriseren ervan op diskette.

12.2.2.6.5 Bespreking van de funktie vetdruk.



"VET DRUK"-toets

Deze funktie laat de gebruiker toe bepaalde tekstgedeelten in het vet uit te printen. Dat een gedeelte van de tekst in het vet zal worden uitgeprint zal op het scherm door een tussenpunting weergegeven worden. D.w.z. dat achter elk karakter dat in het vet zal worden uitgeprint er op het scherm een puntje zal worden aangebracht. De funktie vet druk blijft actief zolang deze niet opnieuw wordt ingegeven.
Op papier zal een in vet druk uitgeprint karakter verkregen worden door dit karakter tweemaal na elkaar uit te printen en dit met een onderlinge afstand van 1/120 duim. Deze funktie kan, evenals de vorige, onbeperkt voorkomen in een bladzijde.

Laten we aannemen dat in onze tekst de woorden 'tekstverwerkingsmachines' en 'produktiviteitsverhoging' in het vet zullen moeten worden uitgeprint.
Hiervoor brengen we de cursor tot juist voor het woord "tekstverwerkingsmachines" en drukken dan op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "VET DRUK"-toets. Ga nu één karakter terug in de tekst. Achter de cursor verschijnt de cijfercombinatie "23" in een zwart vakje, wat de code is van het op of afzetten van de funktie vetdruk (FOTO 12.54.) Door deze aanduiding wordt de gebruiker op de hoogte gebracht dat al wat nu volgt in het vet zal worden uitgeprint. Breng de cursor nu tot achter het desbetreffende woord en breng opnieuw de funktie vetdruk in, waardoor de funktie vetdruk nu wordt afgezet. Hetgeen nu opvalt is dat tussen de letters van dit woord overal puntjes werden ingelast. Ook dit geeft de gebruiker een duidelijk beeld van hoe zijn tekst er, na het drukken ervan zal gaan uitzien (FOTO 12.55.).
Positioneer de cursor nu juist vóór het woord "produktiviteitsverhoging" en herhaal de vorige handelingen. Memoriseer deze bladzijde en druk ze af, of druk gewoon op de "AFDRUK"-toets.
Bekijk nu het resultaat.

12.2.2.6.6 Bespreking van de funktie onderlijnen.

De funktie onderlijnen zal de gebruiker in de mogelijkheid stellen gewenste tekstdelen automatisch, tijdens het inbrengen of het wijzigen van teksten, te onderlijnen.
Ook op het scherm zullen dan de gewenste tekstdelen onderlijnd worden.
Laten we veronderstellen dat het volgende tekstdeel dient onderlijnd te worden: " ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar". Plaats hiervoor de cursor juist vóór deze tekst en druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "ONDERLIJN"-toets. Ga nu één karakter terug in de

FOTO 12.56

beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven. Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze z

FOTO 12.57

gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven. Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze

FOTO 12.58

REGELAFSTAND : 6

DIT IS EEN TITEL

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.

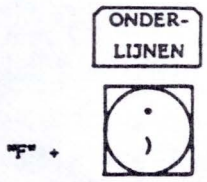
FOTO 12.59

REGELAFSTAND : 4

DIT IS EEN TITEL

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.

Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

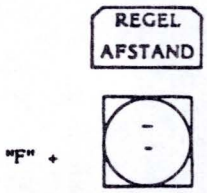


"ONDERLIJN"-toets

tekst, "TEKEN-LINKS"-toets. Achter de cursor verschijnt er nu de cijfercombinatie "20" in een zwart vakje, wat de code is voor het automatisch onderlijnen (FOTO 12.56.). Breng de cursor nu achter het laatste woord van dat tekstdeel dat onderlijnd moet worden. In ons voorbeeld is dit het woordje "verbeterbaar".
Het gewenste tekstdeel is nu onderlijnd (FOTO 12.57.). Het onderlijnen kan willekeurig in de tekst worden op of afgezet. Opdat het resultaat van de onderlijning op papier zou kunnen gezien worden moeten we de bladzijde memoriseren en er één copy van te vragen, of druk op de "AFDRUK"-toets en daarna op de "BEVESTIG"-toets.

12.2.2.6.7 Bespreking van de funktie regelafstand.

Deze funktie stelt de gebruiker in de mogelijkheid de afstand tussen de regels aan te passen. Deze funktie kan willekeurig in de tekst ingevoegd worden, en is ook een willekeurig aantal keren instelbaar in een bladzijde. Laten we dit even via een voorbeeld verduidelijken.



"REGELAFSTAND"-toets

Neem aan dat we de tweede alinea in een andere regelafstand willen weergeven. Plaats de cursor aan het begin van deze alinea en druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "REGEL AFSTAND"-toets. Via de communicatieregel wordt de gebruiker op de hoogte gebracht van de actuele regelafstand. Standaard wordt deze vanuit ETAP op een waarde 6 geinitialiseerd (FOTO 12.58.). Dit komt overeen met de regelafstand 1 1/2 op een gewone schrijfmachine. Indien deze regelafstand nu moet gewijzigd worden hoeven we hier enkel de 6 te wissen en de gewenste regelafstand in te brengen. Is dit niet het geval drukken we gewoon op de "UIT"-toets waardoor de aanpassing van de regelafstand wordt genegeerd. Als voorbeeld zullen we hier de regelafstand op 4 zetten, dit komt overeen met de regelafstand 1 op een gewone schrijfmachine.
Wis dus de 6 en zet er een 4 voor in de plaats. De ingave van de regelafstand wordt eveneens afgesloten met de "BEVESTIG"-toets. Eenmaal dit achter de rug komt de cursor terug in de tekst. Ga nu één karakter terug in de tekst, "TEKEN-L"-toets, achter de cursor verschijnt de cijfercombinatie "04" in een zwart vakje, wat de code is voor de aanpassing van de regelafstand. Deze code geeft dus enkel aan dat de regelafstand werd aangepast, en niet op hoeveel deze regelafstand werd ingesteld. De ingestelde waarde kan nagegaan worden door ergens achter dit zwart vakje opnieuw de funktie regelafstand in te brengen en op de "UIT"-toets te drukken. Breng de cursor nu naar het einde van de tekst. De regelafstand van de tweede alinea verschilt duidelijk van de regelafstand die van toepassing is op de eerste alinea (FOTO 12.59.).

Als oefening kan u nu verschillende regelafstanden in deze tekst opnemen, en hiervan het resultaat op het scherm bekijken. Dit kan eventueel ook op papier maar dan moet u eerst de bladzijde memoriseren en één copy aanvragen, of druk op de "AFDRUK"-toets.

Als illustratie volgt nu een tabel waarin de waarde van de instelling van de regelafstand vergeleken wordt met de instelling van een gewone schrijfmachine.

- instelling 3 geeft regelafstand 3/4 op gewone schrijfmachine
- instelling 4 geeft regelafstand 1 op gewone schrijfmachine
- instelling 5 geeft regelafstand 1 1/4 op gewone schrijfmachine
- instelling 6 geeft regelafstand 1 1/2 op gewone schrijfmachine
- instelling 7 geeft regelafstand 1 3/4 op gewone schrijfmachine
- instelling 8 geeft regelafstand 2 op gewone schrijfmachine
- instelling 9 geeft regelafstand 2 1/4 op gewone schrijfmachine

Deze tabel is echter niet beperkend daar er eigenlijk 61 mogelijke regelafstanden zijn gaande van regelafstand 0 tot en met regelafstand 60.
Het is zo dat verschillende regelafstanden tegelijkertijd in één bladzijde kunnen worden opgenomen.

FOTO 12.60



FOTO 12.61

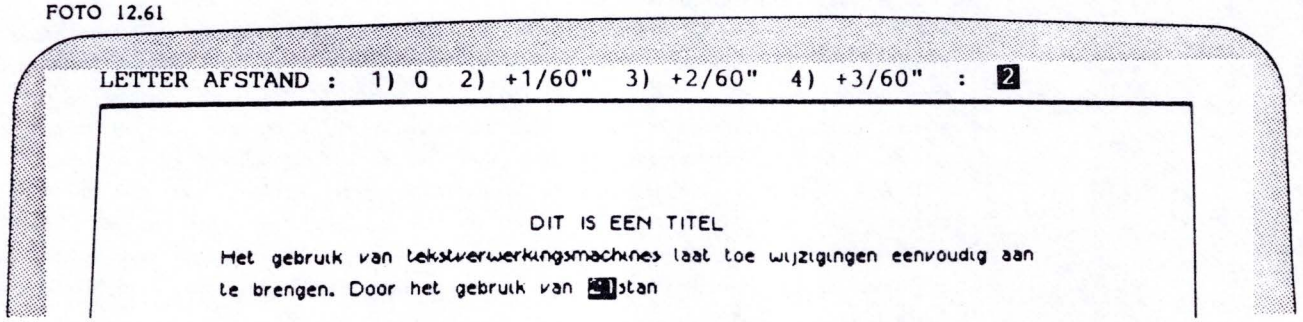
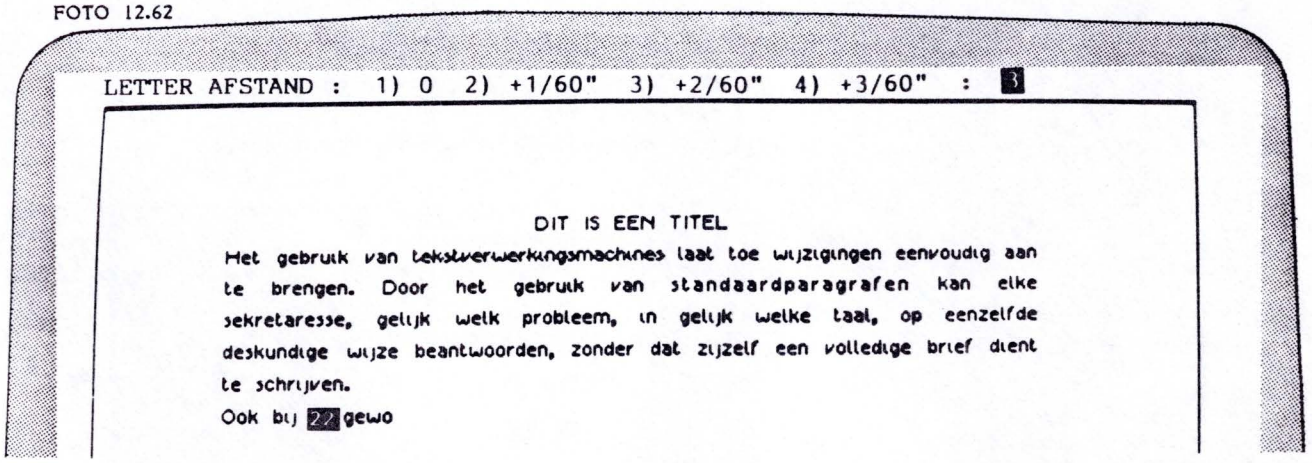
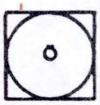


FOTO 12.62



12.2.2.6.8 Bespreking van de funktie letterafstand.





"LETTER AFSTAND"-toets

Indien de gebruiker een bepaald woord of gedeelte tekst naar voor wil laten komen dan kan hij dit doen door de afstand tussen de letters te gaan vergroten. Hiervoor zijn drie afstanden in het systeem instelbaar, namelijk:

- + 1/60 duim
- + 2/60 duim
- + 3/60 duim

Ter verduidelijking een voorbeeld:
Neem aan dat de letterafstand van de volgende woorden of tekstdelen moet worden aangepast:

- standaardparagrafen + 1/60 duim
- gewone typwerken + 2/60 duim
- ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar +3/60 duim

Positioneer hiervoor de cursor juist vóór het woord "standaardparagrafen" en druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "LETTER AFSTAND"-toets. Via de communicatieregel krijgt de gebruiker dan een overzicht van de mogelijke aanpasbare letterafstanden, dit onder vorm van een keuzemogelijkheid (FOTO 12.60.).
Keuze mogelijkheid 1 geeft de gewone of standaard afstand weer. In het antwoordvakje is slechts plaats voor de inbreng van één karakter gaande van het cijfer 1 tot en met 4.

In dit stadium werd u gevraagd de afstand te vergroten met 1/60 duim, wat er op neer komt een 2 in te vullen in het antwoordvakje. Deze ingave moet ook hier afgesloten worden met de "BEVESTIG"-toets. De cursor keert dan terug naar de tekst.
Indien nu per vergissing de funktie letterafstand werd ingesteld dan kan op de vraag naar de keuze van een letterafstand via de communicatieregel met een druk op de "UIT"-toets gereageerd worden. De aanpassing van de letterafstand wordt dan genegeerd.
De cursor staat nu terug voor het desbetreffende woord. Ga nu één karakter terug. Achter de cursor verschijnt nu de cijfercombinatie "21" in een zwart vakje. Dit is een aanduiding voor de gebruiker dat alle tekst die daarop volgt een andere letterafstand zal hebben, nml: de standaardafstand + 1/60 duim (FOTO 12.61.).

Breng de cursor nu naar het einde van dat woord en vanaf hier moet de letterafstand terug op normaal gezet worden. Activeer hiervoor terug de funktie letterafstand en breng de keuzemogelijkheid 1 in aangezien we terug de normale letterafstand wensen. De cursor komt nu terug naar de tekst. Indien nu één karakter terug in de tekst gegaan wordt zal ook hier de cijfercombinatie "21" achter de cursor komen te staan. Dit is een aanduiding dat de funktie letterafstand + 1/60 duim wordt afgezet.

Om de oefening te vervolledigen kan de cursor naar het gedeelte "gewone typwerken" gebracht worden. Via de funktie "LETTER AFSTAND" wordt in het antwoordvakje van de communicatieregel een "3" ingebracht als keuze.

Eenmaal dat deze keuze bevestigd wordt door op de "BEVESTIG"-toets te drukken, zal de cursor terug in de tekst komen. Ga één karakter terug in de tekst. Achter de cursor verschijnt er nu een zwart vakje met een cijfercombinatie "22". Dit is een aanduiding voor het vergroten van de letterafstand tot de standaard afstand + 2/60 duim (FOTO 12.62.).

Bij het verder verloop van de oefening zal worden gevraagd de afstand te vergroten naar 3/60 duim. Hier worden 2 funkties samen gebruikt nml:

- het onderlijnen
- de letterafstand van +3/60 duim.

De volgorde waarin twee of meerdere funkties die betrekking hebben op het zelfde tekstgedeelte worden ingebracht is van geen belang. Bij het inbrengen van deze afstand zal indien twee karakters in de tekst wordt teruggegaan een dubbele cijfercombinatie achter de cursor verschijnen nml: "21""22". Dit moet eigenlijk aanzien worden als een optelling van de

FOTO 12.64

LETTER AFSTAND : 1) 0 2) +1/60" 3) +2/60" 4) +3/60" : 4

DIT IS EEN TITEL

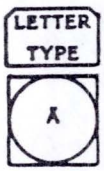
Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.

Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, zelfs ze

twee afstanden 1/60 duim en 2/60 duim (FOTO 12.64.). Indien in de tekst deze funktie moet vernietigd worden zal tweemaal de "WIS"-toets tweemaal (het op en afzetten van de funktie) moeten bediend worden, nml : tweemaal vóór het tekstdeel en tweemaal achter het tekstdeel.

Ook dit kan nu naar believen ingeoefend worden. Het resultaat op de printer kan beoordeeld worden indien die bladzijde onder een zekere vorm wordt gememoriseerd en er één copy van wordt aangevraagd.

12.2.2.6.9 Bespreking van de funktie lettertype.



"LETTER TYPE"-toets

Via deze funktie kan de gebruiker kiezen tussen drie verschillende karaktertypen en één alternatieve karakterset. Dit laatste enkel indien deze uitbreiding specifiek werd aangevraagd of achteraf werd bijbesteld. De drie verschillende karaktertypen zijn :

- 10 karakters per duim
- 12 karakters per duim
- proportioneel schrift

De alternatieve karakterset is de wetenschappelijke notatie.
De gebruiker kan dus eender waar in de tekst .waar hij maar wil een lettertypeverandering of de alternatieve karakterset inschakelen.
Vooraleer tot een voorbeeld over te gaan zullen we even meer uitleg geven over de verschillende karaktertypen.

* 10 karakters per duim.
  In dit lettertype neemt elk karakter eenzelfde plaats in op het scherm, en natuurlijk ook in de uitgeprinte tekst. De grootte van de plaats is zódanig dat steeds 10 karakters per duim (25,4 mm) kunnen plaatsnemen.
* 12 karakters per duim.
  Voor dit lettertype geldt dezelfde definitie als bij 10 karakters per duim met dit verschil dat er in plaats van 10 karakters per duim er 12 karakters zullen kunnen ingebracht worden.
* proportioneel schrift.
  Bij het proportioneel schrift heeft elk karakter zijn eigen breedte. Dit wil zeggen dat de plaats die een karakter in een tekst zal innemen enkel bepaald wordt door dit karakter zelf. Schrijven we bijvoorbeeld

MIME

dan valt het op dat de plaats die de "M" inneemt veel groter is dan de plaats die de "E" inneemt en dat op zijn beurt de plaats die de "E" inneemt veel groter is dan de plaats die de "I" inneemt. Teksten die in proportioneel schrift zijn opgesteld lezen veel vlugger en gemakkelijker dan teksten die in 10 pitch of 12 pitch werden opgesteld. Cfr. Alle boeken, alle kranten zijn in proportioneel schrift opgesteld.

*** AANDACHT ***
Teksten die in een bepaald lettertype werden ingegeven op het scherm zullen ook met een overeenkomstig printwiel moeten worden uitgeprint. Printen we namelijk een 12 pitch -tekst uit met een 10 pitch printwiel dan zal het resultaat daarvan slecht zijn daar de karakters in elkaar zullen lopen. De karakters op een 10 pitch printwiel zijn namelijk veel breder dan de plaats die voorzien werd tijdens de inbreng van de tekst in 12 pitch.

Maken we dit even duidelijk aan de hand van een voorbeeld toegepast op onze tekst.

De eerste twee zinnen zetten we in 10 karakters per duim, de vier volgende in 12 karakters per duim, de twee daaropvolgende in proportioneel schrift en de twee laatste in wetenschappelijke notatie.
Breng de cursor naar het begin van de bladzijde doch achter de titel. Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "LETTER TYPE"-toets. In de communicatieregel verschijnt nu een keuzemogelijkheid van 1 tot en met 4. Indien deze funktie per vergissing werd

FOTO 12.65

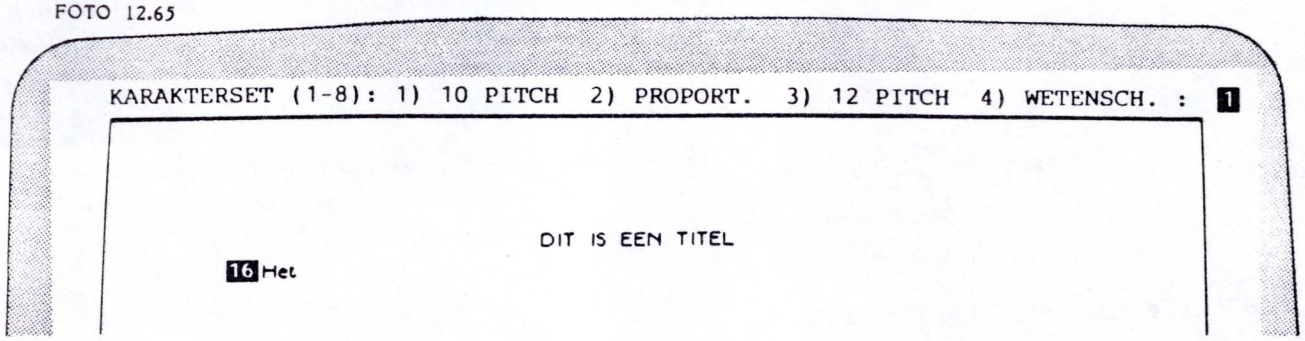


FOTO 12.66

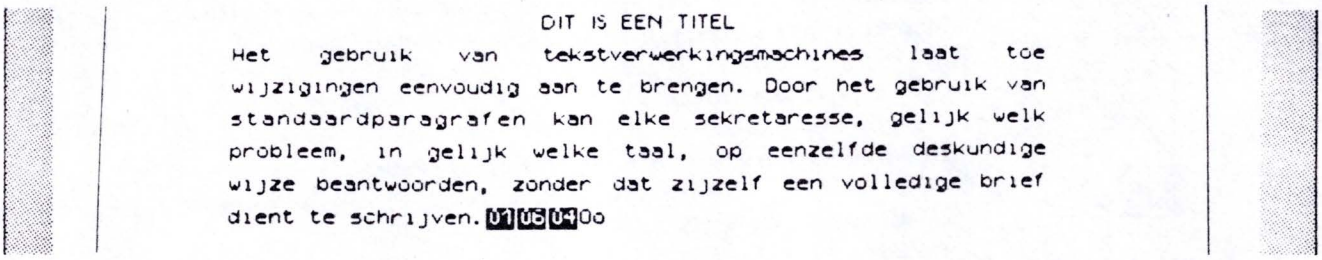


FOTO 12.67

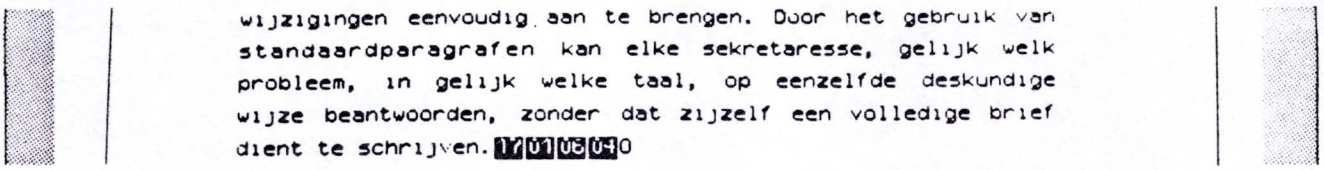


FOTO 12.68

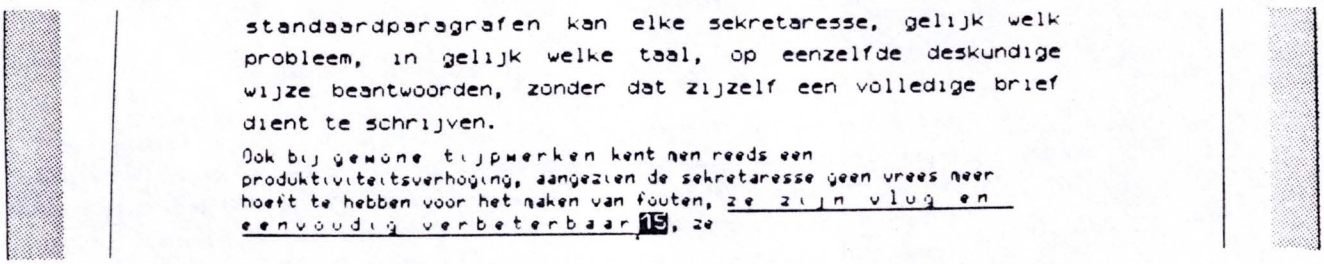
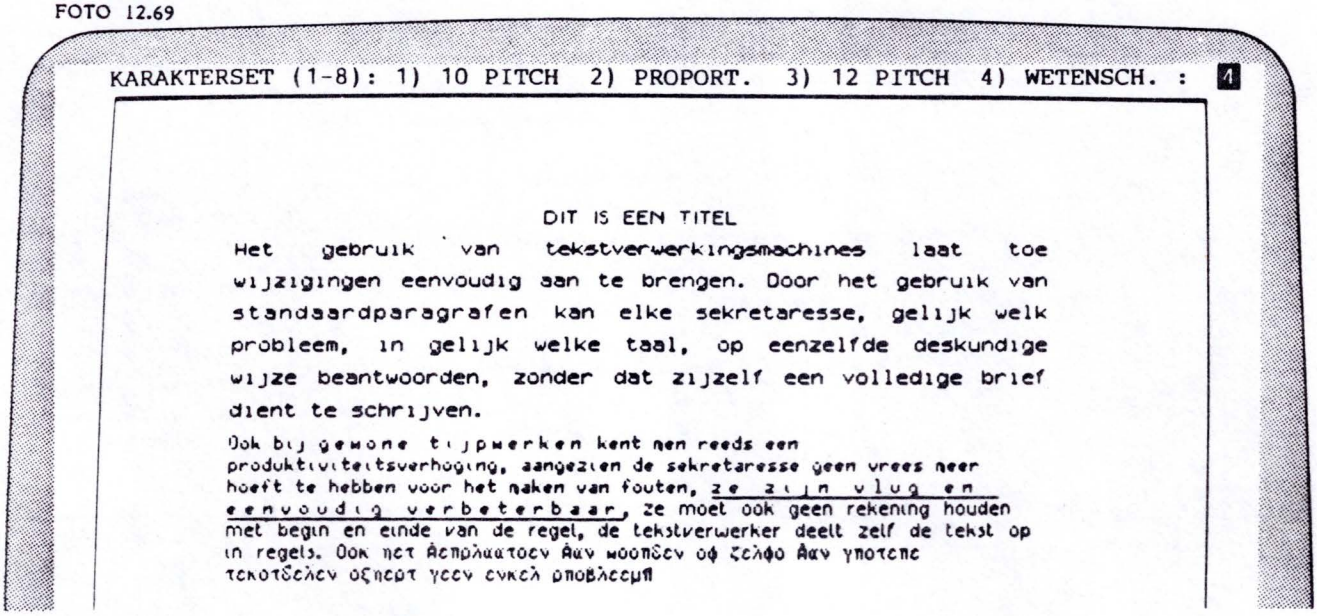


FOTO 12.69



aangesproken kan hier met de "UIT"-toets op gereageerd worden. De bedoeling is nu de 10 pitch mode in te stellen. Dit wordt gedaan door in het antwoordvakje een 1 in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. De cursor keert nu terug naar de tekst. Ga één karakter terug in de tekst. Achter de cursor verschijnt nu de cijfercombinatie "16" in een zwart vakje (FOTO 12.65.). Dit is een aanduiding voor de gebruiker dat alle tekens die nu volgen in 10 pitch zullen worden weergegeven. Breng de cursor tot achter het woord 'schrijven'. Merk op dat alle karakters nu een zelfde breedte innemen op het scherm (FOTO 12.66.). Druk nu weer op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "LETTER TYPE"-toets en stel nu de keuze 3 in en "BEVESTIG". Ga één karakter terug in de tekst en de cijfercombinatie "17" verschijnt achter de cursor (FOTO 12.67.). Breng de cursor achter het woord 'verbeterbaar' en herhaal hetgeen hiervoor beschreven werd met dit verschil dat nu de keuzemogelijkheid 2 dient ingesteld te worden. De cijfercombinatie "15" geeft de code aan van het proportioneel lettertype (FOTO 12.68.).
Voor de laatste zin moet de keuzemogelijkheid 4 ingebracht worden. Hetgeen hier zal opvallen is dat de cijfercombinatie 15 behouden zal worden. Dit is omwille van het feit dat het hier gaat om een alternatieve karakterset die kan gekozen worden. Deze alternatieve karakterset (wetenschappelijke notatie) kan in twee lettertypen (dit voor de ECS-printer gebruikers) weergegeven worden nml: 10 pitch en 12 pitch (FOTO 12.69.).

12.2.2.6.9.1 Inbreng van wetenschappelijke teksten

Indien nu een wetenschappelijke tekst zou moeten worden ingebracht, is deze manier van werken zeer omslachtig (zie punt 12.2.2.6.9.) Telkenmale een wetenschappelijke notatie moet ingebracht worden zou dus de "FUNKTIE"-toets ingedrukt moeten worden gevolgd door de "LETTER TYPE"-toets, de keuze 4 moet gemaakt worden en dit alles door de "BEVESTIG"-toets afgesloten worden. Een eenvoudigere manier is de volgende:
Druk tegelijkertijd op de "SHIFT"-toets en op de "TAB"-toets; hiermede wordt eveneens de alternatieve karakterset ingeschakeld. Deze blijft ingeschakeld zolang niet opnieuw deze handeling wordt uitgevoerd, of zolang niet één van de bovenstaande handelingen wordt uitgevoerd.

Oefen deze funktie nu vrij in op de tekst die nu op het beeldscherm staat. Memoriseer desnoods de bladzijde in een bepaalde lay-out en druk ze af. Het resultaat kan dan geinterpreteerd worden, door op de "AFDRUK"-toets te drukken.

12.2.2.6.10 Besluit

De besproken tekstverwerkingsfunkties kunnen nu allen door elkaar worden gebruikt. Zo kan een tekst én in het vet én onderlijnd én rechts afgelijnd worden.
Er zijn nochtans enkele beperkingen. Zo kan een tekst niet tegelijkertijd én gecentreerd én rechts afgelijnd worden. Het door elkaar gebruiken van de tekstverwerkingsfunkties kan door u vrij ingeoefend worden op de tekst die op het scherm staat

12.2.2.7 HET INBRENGEN VAN TABULATIES IN DE TEKST

Waarom tabulaties inbrengen in een document?
Door gebruik te maken van tabulaties kan de gebruiker de cursor, op een snelle manier, op een bepaalde plaats van de bladspiegel brengen. Vermits op het scherm gebruik kan gemaakt worden van proportioneel schrift (elk karakter neem een eigen breedte in) is het soms moeilijk bepaalde tekstgedeelten juist onder elkaar te brengen. Als er bijvoorbeeld tabellen moeten worden ingebracht zal het verplaatsen van de cursor, van de ene kolom naar de ander, door middel van spaties, de in te brengen tekst niet mooi onder elkaar kunnen brengen. Door de kolommen echter aan tabulators te verbinden zal dit wel mogelijk zijn.

In dit systeem kunnen niet enkel horizontale tabulaties ingebracht worden maar ook vertikale tabulaties zijn hier mogelijk.

FOTO 12.70

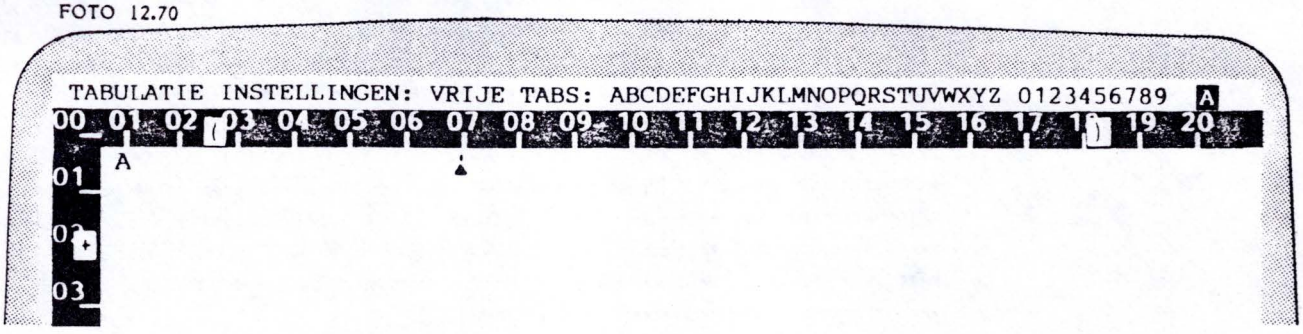
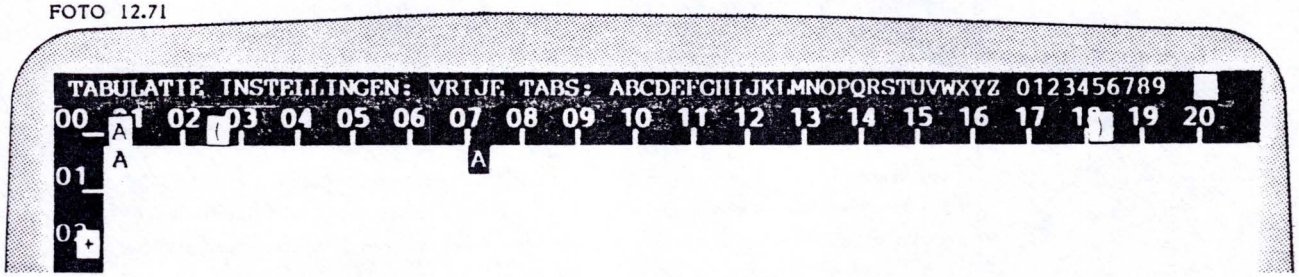


FOTO 12.71



12.2.2.7.1 Algemene werkwijze



"TAB"-toets

Maak het scherm volledig leeg. Dit is niet noodzakelijk maar hierdoor zal de verdere uitleg duidelijker overkomen. Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "TAB"-toets. Aan de boven- en de linkerbladrand verschijnen er zwarte balken met centimeteraanduidingen. Dit zijn de tabulatiebalken. In de communicatielijn verschijnen nu ook de niet gebruikte of vrije tabulaties. U ziet ook dat de vrije tabulaties opgedeeld zijn in alfabetische en numerische tabulaties. De alfabetische tabulaties stellen een horizontale instelling voor, de nummerische een vertikale. Op de horizontale tabulatiebalk ziet men ook de initiële linker en rechter tekstmarge respektievelijk voorgesteld door het "(" en het ")" teken. Op de vertikale balk staan ook de boven en de ondertekstmarge voorgesteld door een "+" en door een "-"-teken.

Waarom spreken wij hier nu van een initiële linker en rechter tekstmarge? Dit gewoon omdat bij het creëren van een document de linker en de rechter tekstmarge op een bepaalde positie worden ingesteld. Het is nochtans mogelijk om, tijdens het inbrengen van een tekst, deze marges te verplaatsen. De boven en ondertekstmarge zijn daarentegen, eenmaal het document gecreëerd via het programma 12, niet meer aanpasbaar.

12.2.2.7.1.1 Inbreng van horizontale tabulators.

De horizontale tabulators stellen de gebruikers in de mogelijkheid de cursor op een snelle manier horizontaal naar de juiste positie van het blad te verplaatsen.

De cursor staat te pinken onder het vakje waar de ingave van een tabulator verwacht wordt. De eerste vrije horizontale tabulator is de letter "A". Breng dus een "A" in en sluit deze ingave af met de "BEVESTIG"-toets. Hier kan in kleine of in hoofdletters gewerkt worden. Eenmaal bevestigd zal de gewenste tabulator zich aan de linker bladrand plaatsen (ongeveer 5 mm van de bladrand verschoven). U herkent ook direct het vertikale streepje boven de cursor. De cursor kan nu verplaatst worden op een wijze zoals besproken tijdens de formulemode. Ook het lampje in de "FORMULE"-toets gaat nu branden. Verplaats de cursor nu horizontaal totdat deze zich onder de aanduiding "7" (FOTO 12.70.), van de horizontale tabulatiebalk, bevindt. Dit kan door een snelle of een trage verplaatsing, afhankelijk van de ingestelde verplaatsingsstap. (Zie formulemode).
De tabulatiebalken werden in cm aanduidingen opgedeeld. Hieruit kan men opmaken dat het volledige DIN A4 formaat op het scherm wordt weergegeven. Horizontaal 21 cm, vertikaal 29,7 cm. De aanduiding "7" op de horizontale tabulatiebalk komt dus overeen met een afstand van 7 cm te beginnen van de fysische linkerbladrand.
Voor de bepaling van de juiste positie van de cursor tijdens het vastleggen van een tabulator kan steeds de funktie XY geactiveerd worden. In de communicatieregel krijgt de gebruiker de positie van de cursor weer in tiende millimeter.

Staat de cursor op de gewenste positie, druk dan op de "BEVESTIG"-toets. Daar waar de cursor stond zal nu de gewenste tabulator komen te staan voorgesteld in een zwart vakje. Een nieuwe tabulator kan nu terug ingesteld worden (FOTO 12.71.).

De vrije tabulators worden in de communicatieregel voorgesteld. Het inbrengen van de tabulators dienen echter niet in te gebeuren in de volgorde dat deze in de communicatieregel voorkomen. Na tabulator A kan eventueel tabulator "Z" of "O" ingegeven worden.

Om een horizontale tabulator juist in te stellen kan afgegaan worden op de centimeter aanduidingen enerzijds maar vermits we ons op dat ogenblik in formulemode bevinden kan de cursor eventueel ook vertikaal verplaatst worden om alzo de cursor op de juiste horizontale positie in de tekst te brengen.

FOTO 12.72 FOTO 12.73

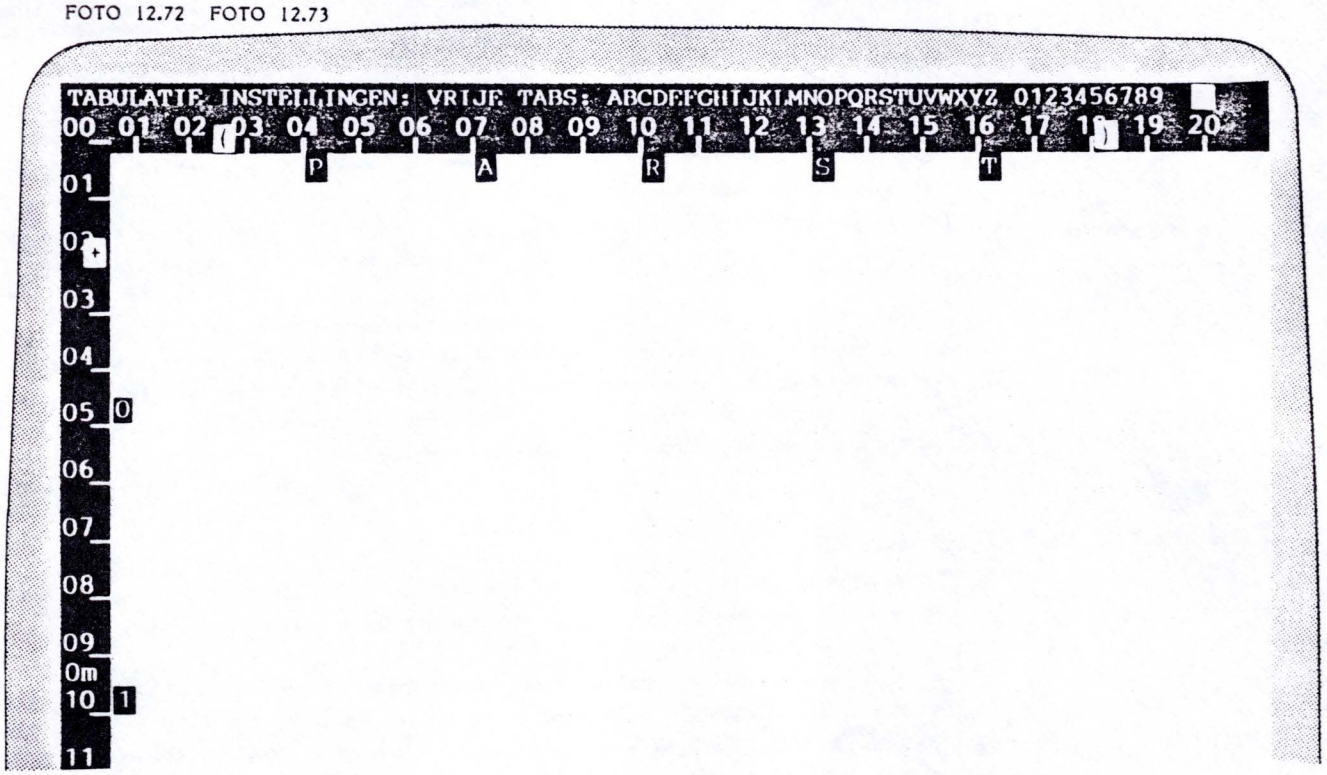
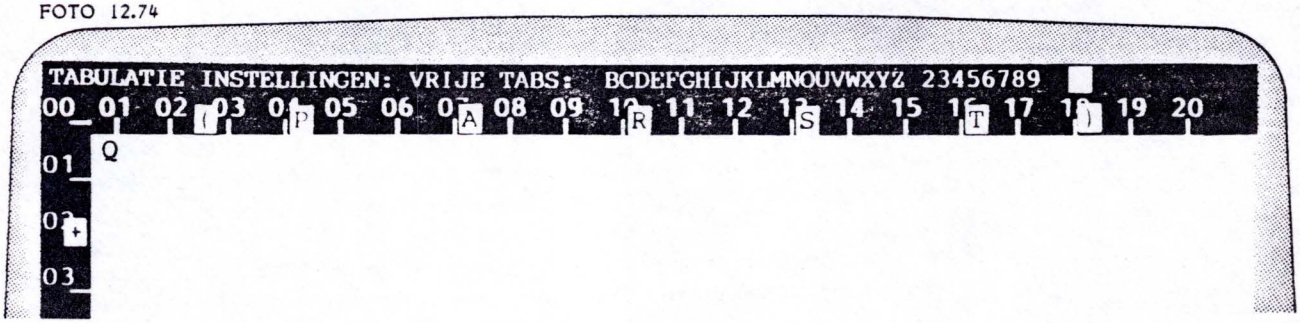


FOTO 12.74



Breng de volgende horizontale tabulators in (FOTO 12.72.):

- P = 4 cm
- A = 7 cm
- R = 10 cm
- S = 13 cm
- T = 16 cm

12.2.2.7.1.2 Inbrengen van vertikale tabulators.

Vertikale tabulators stellen de gebruiker in de mogelijkheid de cursor op een snelle manier vertikaal op de juiste plaats te positioneren.
Het instellen van de vertikale tabulators verloopt op juist dezelfde wijze als het instellen van de horizontale tabulators met dit verschil dat nu enkel de numerische tabulators ter sprake komen.

Ook hier kan, voor de juiste instelling van de tabulator, afgegaan worden op de vertikale centimeteraanduidingen, of kan de cursor eerst via de formulemode op de juiste horizontale positie gebracht worden, zodat uit de tekst de verikale positie juist kan bepaald worden.

Breng de volgende tabulators in (FOTO 12.73.):

- 0 = 5 cm
- 1 = 10 cm

12.2.2.7.1.3 Verlaten van de tabulator instellingen

Als de tabulators eenmaal zijn ingesteld dan kan de gebruiker de cursor terug naar de tekst brengen door op de vraag naar een nieuwe in te stellen tabulator met de "BEVESTIG"-toets te reageren. De tabulatiebalken verdwijnen dan van het scherm en de cursor komt terug op de plaats staan die hij innam alvorens de "FUNKTIE" + "TAB" werd aangevraagd.

Om tijdens het inbrengen van de tekst toch de tabulatiebalken op het scherm te krijgen, dient de gebruiker de "FUNKTIE" + "TAB" aan te vragen en op de vraag naar een in te stellen tabulator aanstonds de "BEVESTIG"-toets in te drukken. Er werden hierdoor dus geen tabulator instellingen gewijzigd.

12.2.2.7.1.4 Ingestelde tabulator opnieuw verplaatsen

Een ingestelde tabulator kan opnieuw ingesteld worden en zelfs terug naar de reeks vrije tabulators verwezen worden. Hiervoor kan men als volgt te werk gaan. Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "TAB"-toets. De tabulatiebalken komen op het scherm. Geef nu als tabulator de "A" in en druk op de "BEVESTIG"-toets. De cursor komt dan onder deze gebruikte tabulator te staan. In ons voorbeeld is dit "7" cm. Deze tabulator kan nu opnieuw gepositioneerd worden Door op de juiste positie deze te bevestigen. Wordt echter deze tabulator volledig naar links verschoven tot op de fysische linkerbladrand, en wordt deze positie bevestigd, dan zal deze tabulator "A" terug in de communicatieregel verschijnen. Tabulator "A" is dan opnieuw een vrije tabulator.
Breng nu tabulator "Q" op 7 cm (FOTO 12.74).

12.2.2.7.2 Verwijzen naar een tabulator

Om tijdens het inbrengen van een tekst naar een ingestelde tabulator te verwijzen kan op twee manieren te werk gegaan worden

FOTO 12.75

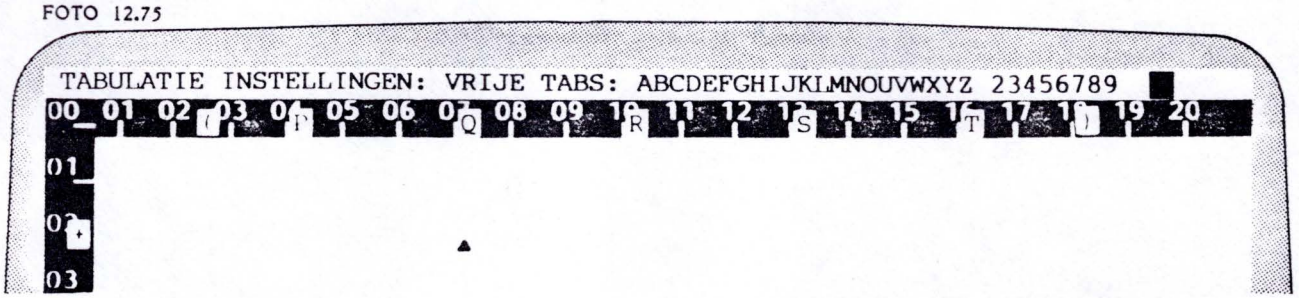


FOTO 12.76

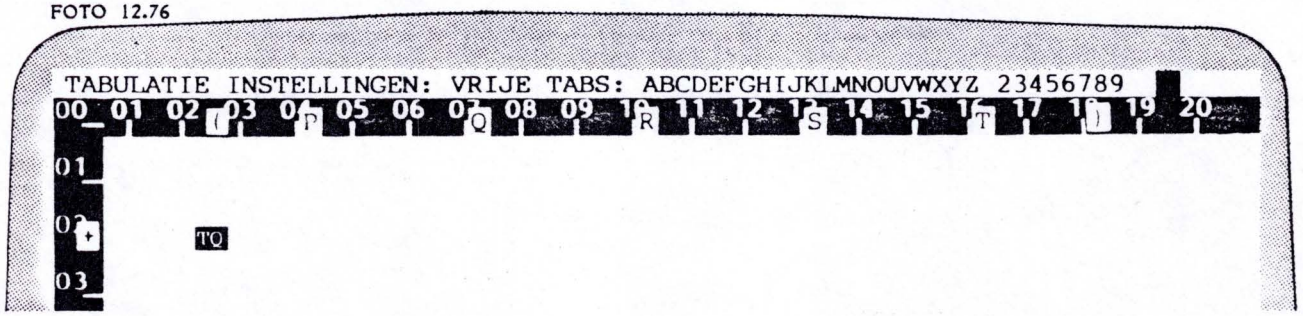


FOTO 12.77

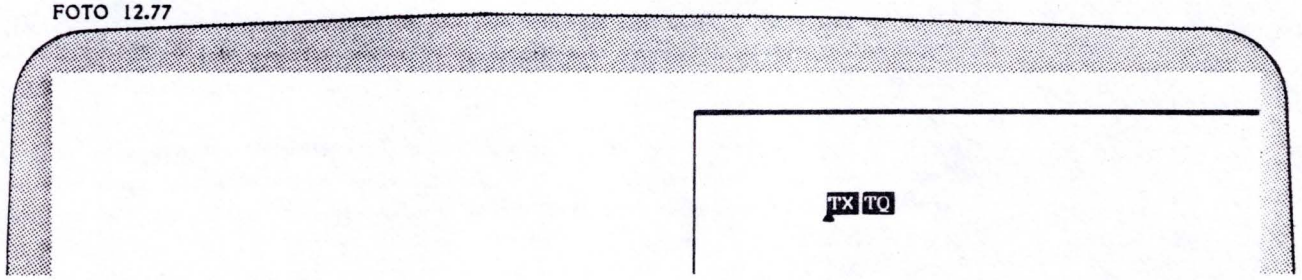


FOTO 12.78

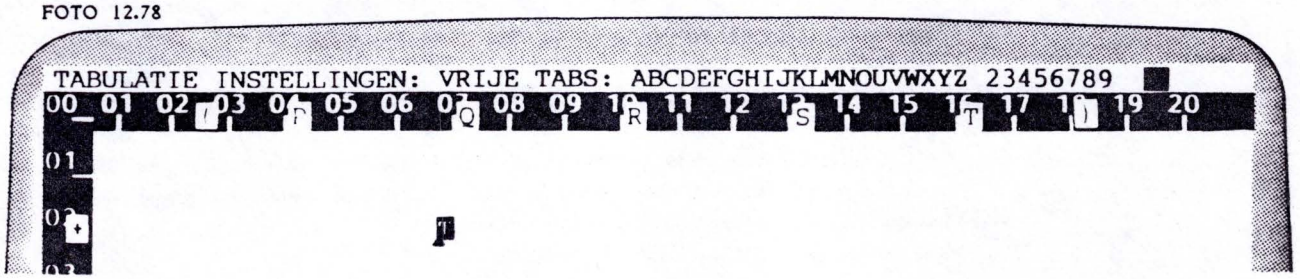
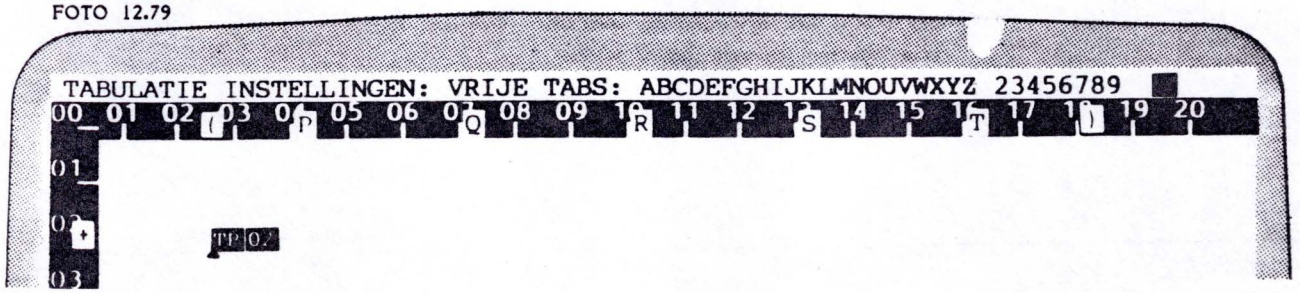


FOTO 12.79



12.2.2.7.2.1 De eenduidige verwijzing

Als in een tekst de cursor naar een welbepaalde tabulator moet verplaatst worden (vb TAB Q) dan dient de gebruiker eerst op de "TAB"-toets te drukken, het lampje in de "STOP BEELD"-toets gaat dan branden en daarna op de gewenste letter-toets te drukken.
In ons voorbeeld drukken we dus op de "TAB"-toets en daarna op de "Q"-toets. De cursor verplaatst zich nu horizontaal tot onder de ingestelde positie van tabulator "Q" (FOTO 12.75.).
Ga nu één karakter terug in de tekst ("TEKEN LINKS"-toets). Achter de cursur verschijnt een zwart vakje met daarin de lettercombinatie "TQ" (FOTO 12.76.). De "T" staat voor tabulator en de "Q" staat voor de ingestelde tabulator. Dit geeft de gebruiker een aanwijzing dat de cursor naar tabulator "Q" zal verplaatst worden. Op deze wijze kan de cursor naar eender welke ingestelde tabulator verplaatst worden. Indien verwezen wordt naar een niet ingestelde tabulator dan verplaatst de cursor zich naar de fysische linkerbladrand, en de vensterfunctie treedt in werking (FOTO 12.77.)

12.2.2.7.2.2 De relatieve verwijzing

Als tweemaal achtereenvolgens de "TAB"-toets ingedrukt wordt dan wordt de cursor verplaatst naar de daaropvolgende ingestelde tabulator. Het is dus een verplaatsing naar de volgende tabulator en niet naar een eigenlijke tabulator. Indien dus ergens een nieuwe tabulator ingesteld wordt tussen twee bestaande tabulatorinstellingen dan zal, indien de tekst via de relatieve verwijzing werd ingebracht de tekst aangepast worden aan de nieuwe tabulatorinstelling.

Het werken met de relatieve verwijzing wordt om deze reden ten stelligste afgeraden.

Wis de volledige bladzijde en breng de cursor onder tabulator "Q". De cursor bevindt zich nu op de horizontale positie verbonden aan tabulator "Q". Druk nu tweemaal op de "TAB"-toets. De cursor verplaatst zich nu naar de horizontale positie verbonden aan de daaropvolgende tabulator zijnde "R" in ons voorbeeld (Haal desnoods de tabulatiebalken op het scherm). Ga één karakter terug in de tekst. Achter de cursor verschijnt een zwart vakje met daarin de letter "T". Dit is de aanduiding van de relatieve verplaatsing van de cursor (FOTO 12.78.).

12.2.2.7.2.3 Een tabulatorverwijzing wissen uit de tekst.

Indien de cursor verplaatst werd door een tabulatorverwijzing dan kan deze uit de tekst gewist worden door de cursor juist achter deze tabulatorverwijzing te plaatsen (zwart vakje met daarin de bedoelde "Tx" combinatie is op het scherm dan niet meer zichtbaar) en op de "WIS"-toets te drukken. De bedoelde cursorverplaatsing wordt dan uit de tekst gewist.

12.2.2.7.3 Verplaatsen van de linker en rechter tekstmarge

Om dit op een duidelijke manier over te brengen maken we het scherm volledig leeg.

12.2.2.7.3.1 Verplaatsen van de linker tekstmarge



"TEKEN LINKS"-toets

De linker tekstmarge kan op gelijk welke horizontale positie gepositioneerd worden. Op elk ogenblik kan de cursorpositie, of deze nu gekoppeld is aan een tabulator of niet, dienen als referentie voor de linkertekstmarge.

In ons voorbeeld verplaatsen we de cursor naar de tabulator "P". Deze positie moet nu dienst doen als referentie voor de instelling van de nieuw linkertekstmarge. Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "TEKEN LINKS"-toets. De "L-KANTLIJN "-funktie wordt nu actief. Ga nu 2 karakters terug in de tekst. Achter de cursor verschijnen nu de combinaties "TP""02" in zwarte vakjes (FOTO 12.79.). Plaats de cursor terug achter de "02" combinatie.

FOTO 12.80

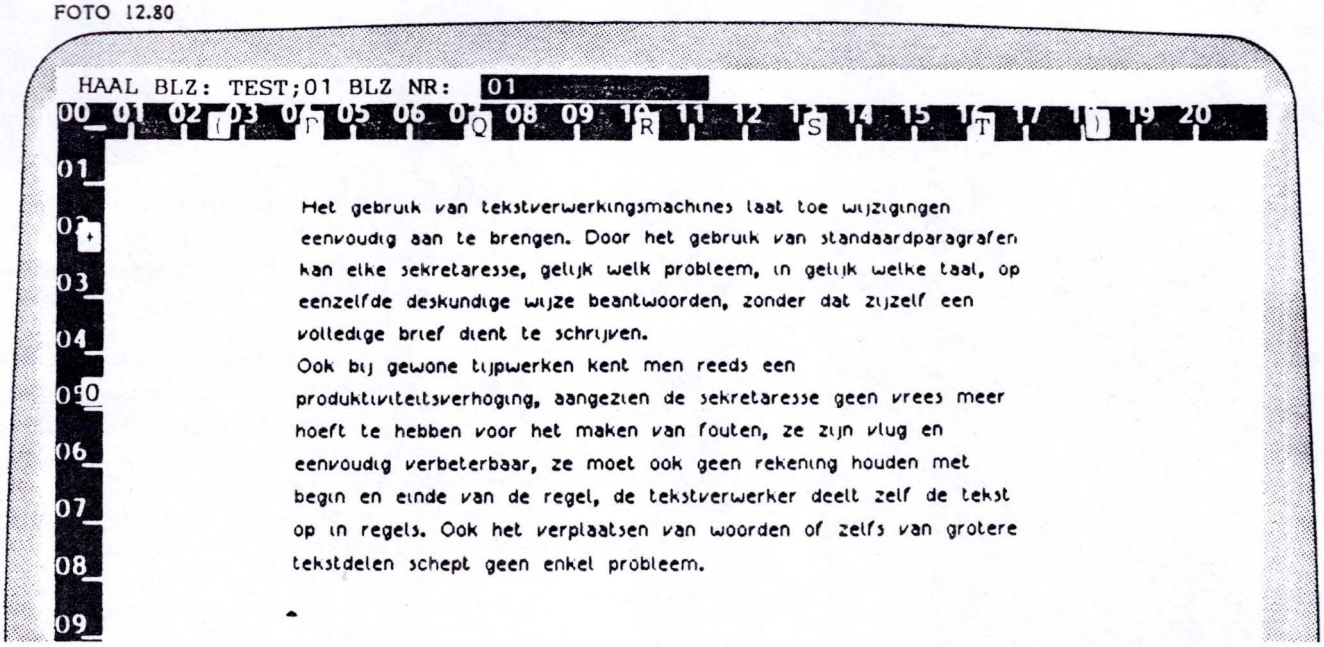


FOTO 12.81

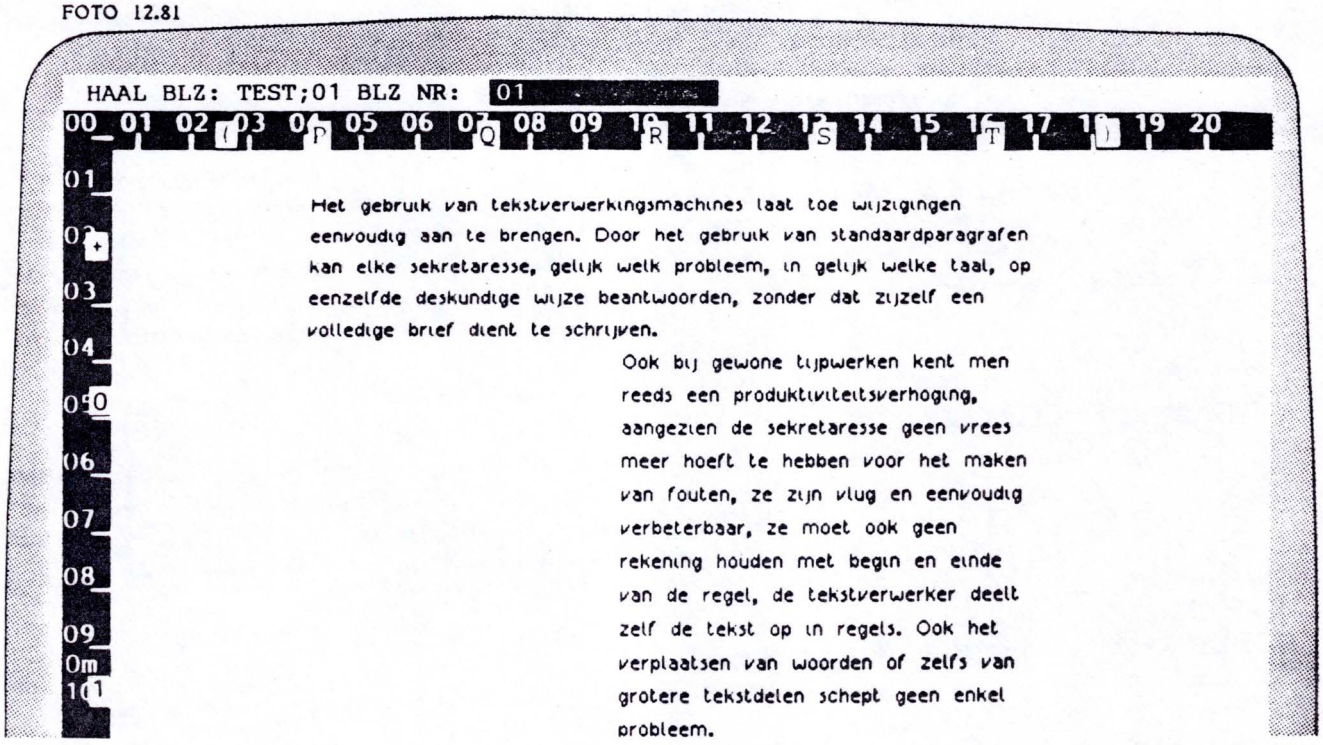


FOTO 12.83

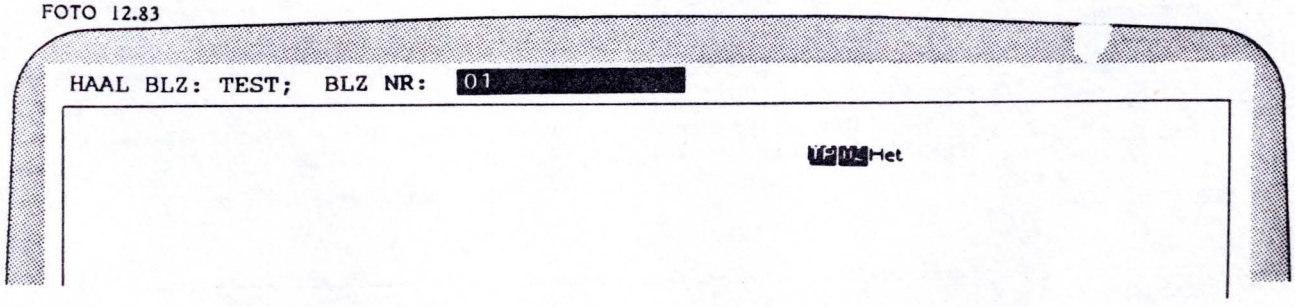


FOTO 12.84

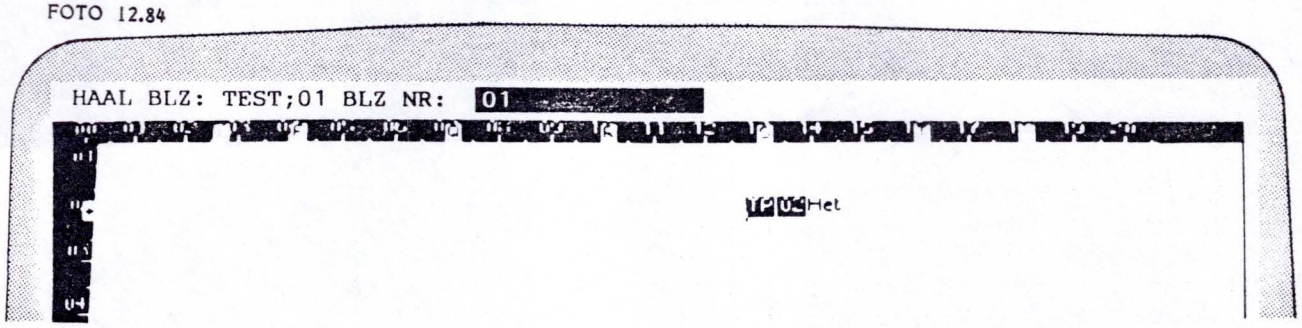


FOTO 12.85

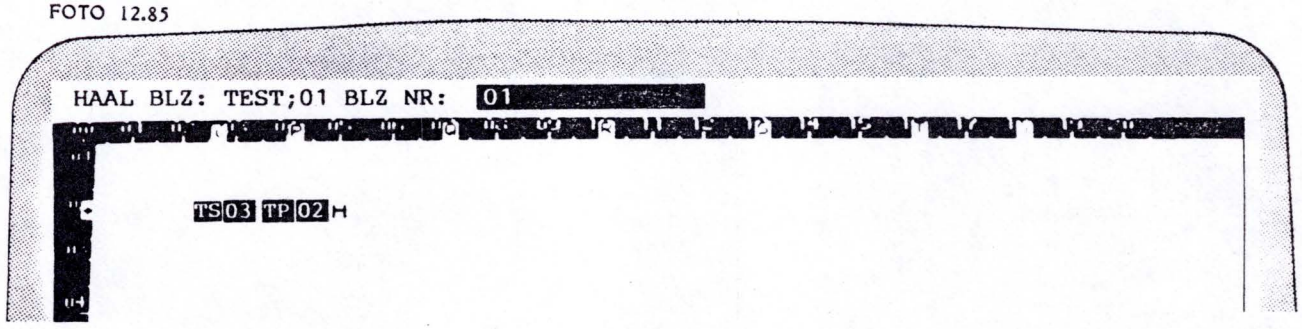


FOTO 12.86

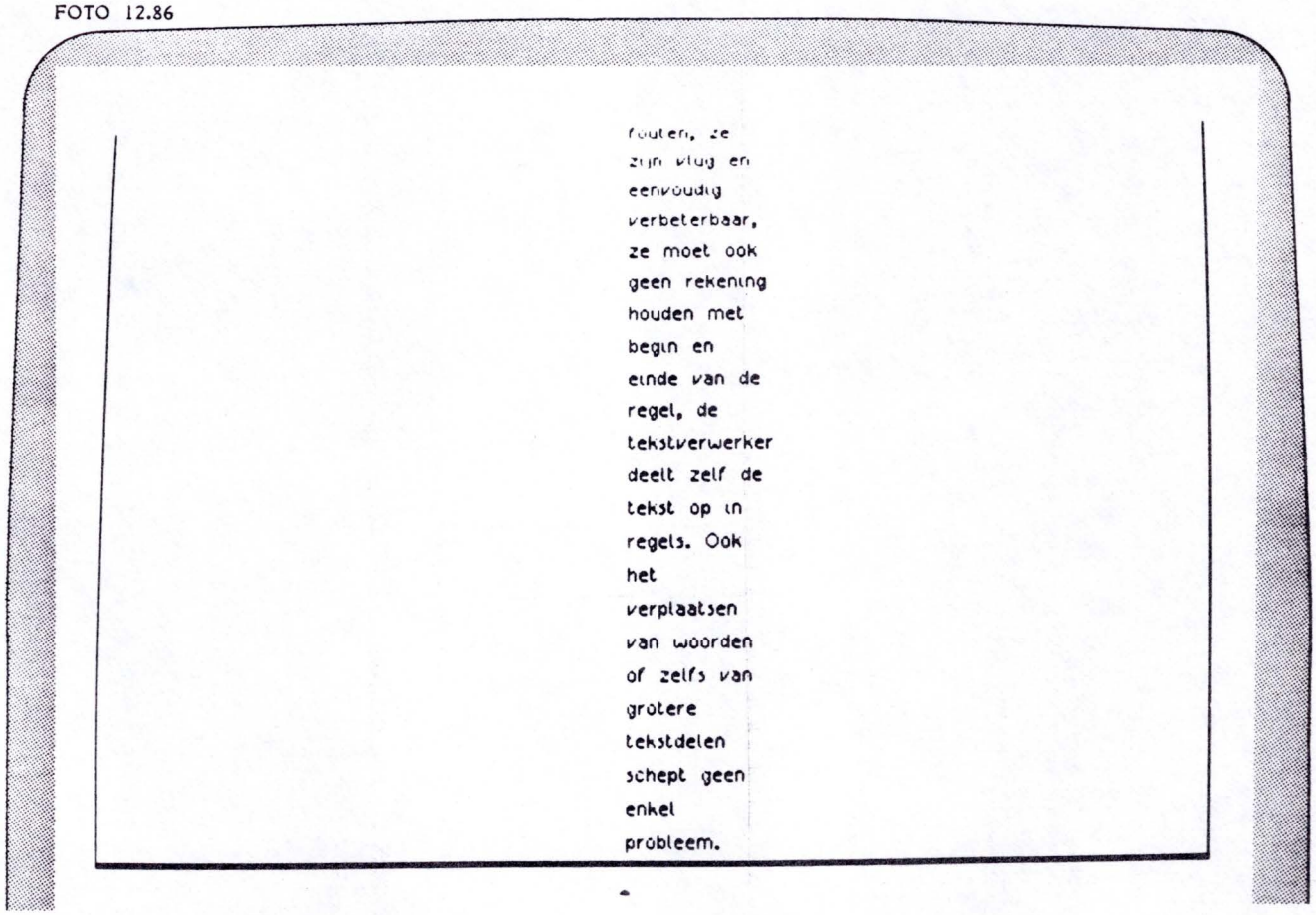


FOTO 12.87

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.

Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

Vermits we ons nog steeds in het document "TEST" bevinden kunnen we de bladzijde "01" terug oproepen.
Wat nu opvalt is dat de linkertekstmarge verbonden is aan tabulator "P", gelegen op 4cm van de fysische linkerbladrand (FOTO 12.80.). Plaats de cursor nu aan het begin van de tweede alinea, juist voor het woordje "Ook". Druk nu op de "TAB"-toets gevolgd door de letter-toets "R". De cursor verplaatst zich naar de tabulator "R".
Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "TEKEN LINKS"-toets. Deze horizontale positie doet nu dienst als nieuwe linkertekstmarge. Breng de cursor naar het einde van de tekst (FOTO 12.81.).

Zoals nu duidelijk naar voor komt kunnen in één bladzijde verschillende linkertekstmarges voorkomen. De linkertekstmarge is dus op elk ogenblik opnieuw instelbaar.
Als voorbeeld kan nu terug tabulator "R" verplaatst worden waardoor een nieuwe layout van de bladzijde verkregen kan worden.

*** AANDACHT ***
Indien tijdens het inbrengen van de tekst de linkertekstmarge verschoven wordt naar een andere positie dan kan indien dit wenselijk zou zijn de linkertekstmarge niet zomaar terug naar zijn initiële instelling gebracht worden. Om dit dan toch te kunnen realiseren moeten we ter hoogte van deze initiële linkertekstmarge een horizontale tabulator instellen zodanig dat in de tekst de cursor naar die horizontale positie kan verplaatst worden. Aan deze positie kan dan terug de linkertekstmarge gekoppeld worden.

12.2.2.7.3.2 Verplaatsen van de rechtertekstmarge

Ook voor de verplaatsing van de rechtertekstmarge kan elke horizontale positie in aanmerking komen. Tijdens het inbrengen van tekst kan elke cursorpositie dienst doen als referentie voor de rechtertekstmarge.



"TEKEN RECHTS"-toets

Breng als voorbeeld de cursor naar het begin van de tekst aanwezig op het beeldscherm. Achter de cursor zouden twee zwarte vakjes moeten staan met in het ene de lettercombinatie "TP" en in het andere de cijfercombinatie "02" (FOTO 12.83.). Druk nu op de "TAB"-toets gevolgd door de lettertoets "S". De cursor verplaatst zich nu naar de horizontale positie overeenstemmend met de tabulator "S". Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "TEKEN RECHTS"-toets. In de cursor verschijnt nu een vertikaal streepje ter aanduiding van de positie van de rechtertekstmarge (FOTO 12.84.). Ga nu 2 karakters terug in de tekst. Achter de cursor verschijnen nu de combinatie "TS""03" wat een aanduiding is voor de gebruiker dat hier de rechtertekstmarge opnieuw wordt ingesteld (FOTO 12.85.).
Breng nu de cursor naar het einde van de tekst (het lampje in de "STOP BEELD"/" moet wel branden). Wat nu opvalt is dat de rechtertekstmarge verplaatst werd naar tabulator "S" en dat de bestaande tekst opnieuw wordt gereorganiseerd rekening houdend met deze nieuwe rechterkantlijn.
Onze tweede paragraaf gaat gevisualiseerd worden tussen de grenzen bepaald door tabulator "R" en tabulator "S" (FOTO 12.86.). Indien op dit niveau de rechtertekstmarge verplaatst moet worden, dienen we de cursor te brengen tot voor de instelling van de linkertekstmarge zijnde "TR" in ons voorbeeld.
Waarom tot voor de instelling van de linkertekstmarge.
Dit vermijdt ons een wagenterugloop te geven na de instelling van de rechtertekstmarge om terug aan de linkertekstmarge tekst te kunnen inbrengen.

Breng de cursor onder de tabulator "T" en breng hier de nieuwe rechtertekstmarge in. Positioneer de cursor nu aan het begin van de bladzijde en breng de funktie rechts aflijnen in. Visualiseer de volledige bladzijde. De bladzijde vertoont nu twee mooi afgelijnde blokken (FOTO 12.87.).

Uit dit voorbeeld kan afgeleid worden dat negatieve tabulaties ook mogelijk zijn. We verplaatsen de cursor eerst naar bijvoorbeeld tabulator "S" en daarna naar tabulator "Q".

FOTO 12.88

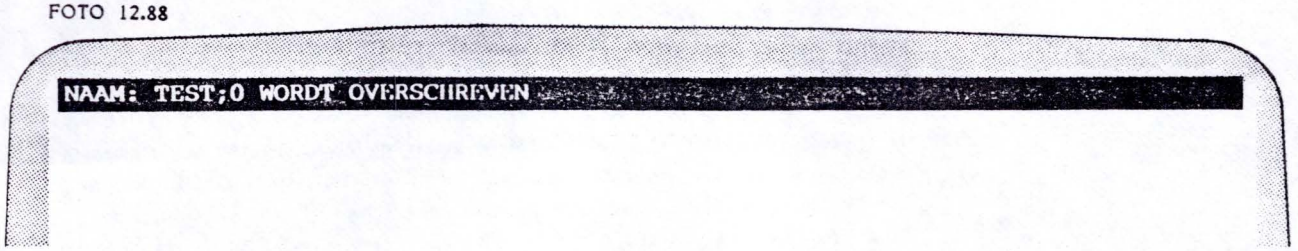


FOTO 12.89

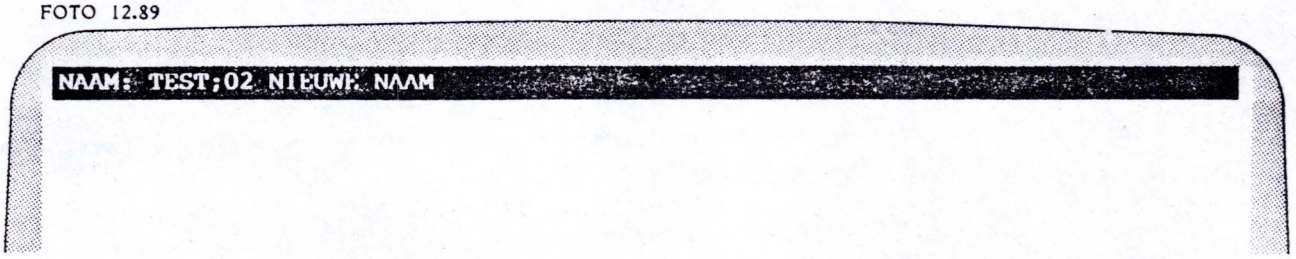


FOTO 12.90

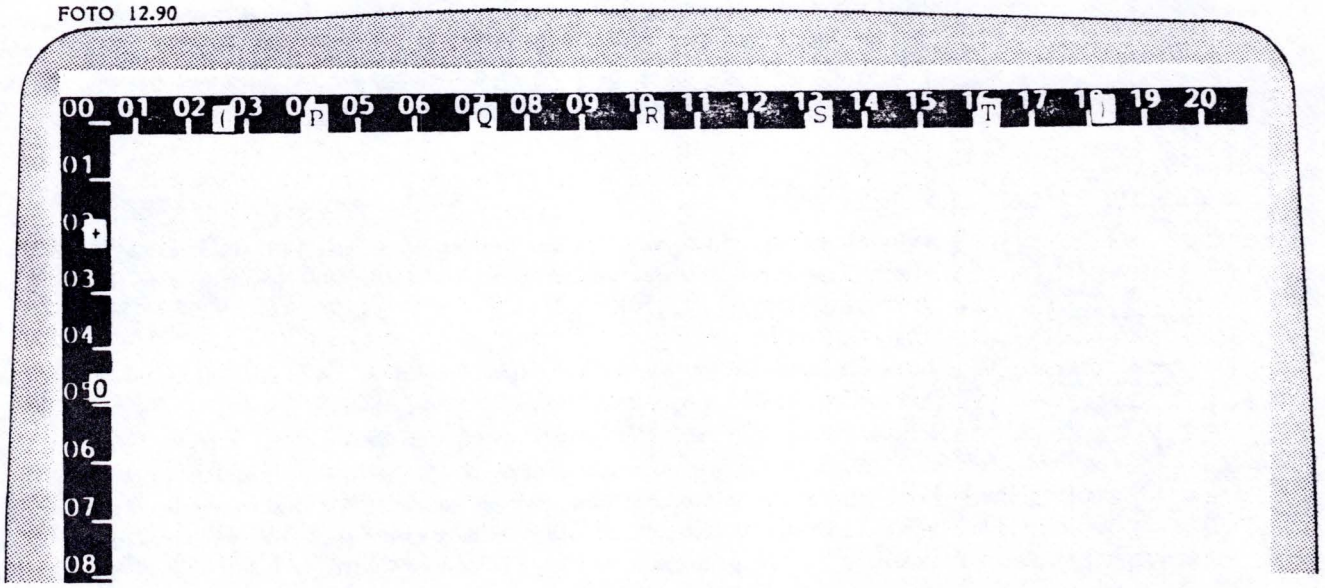
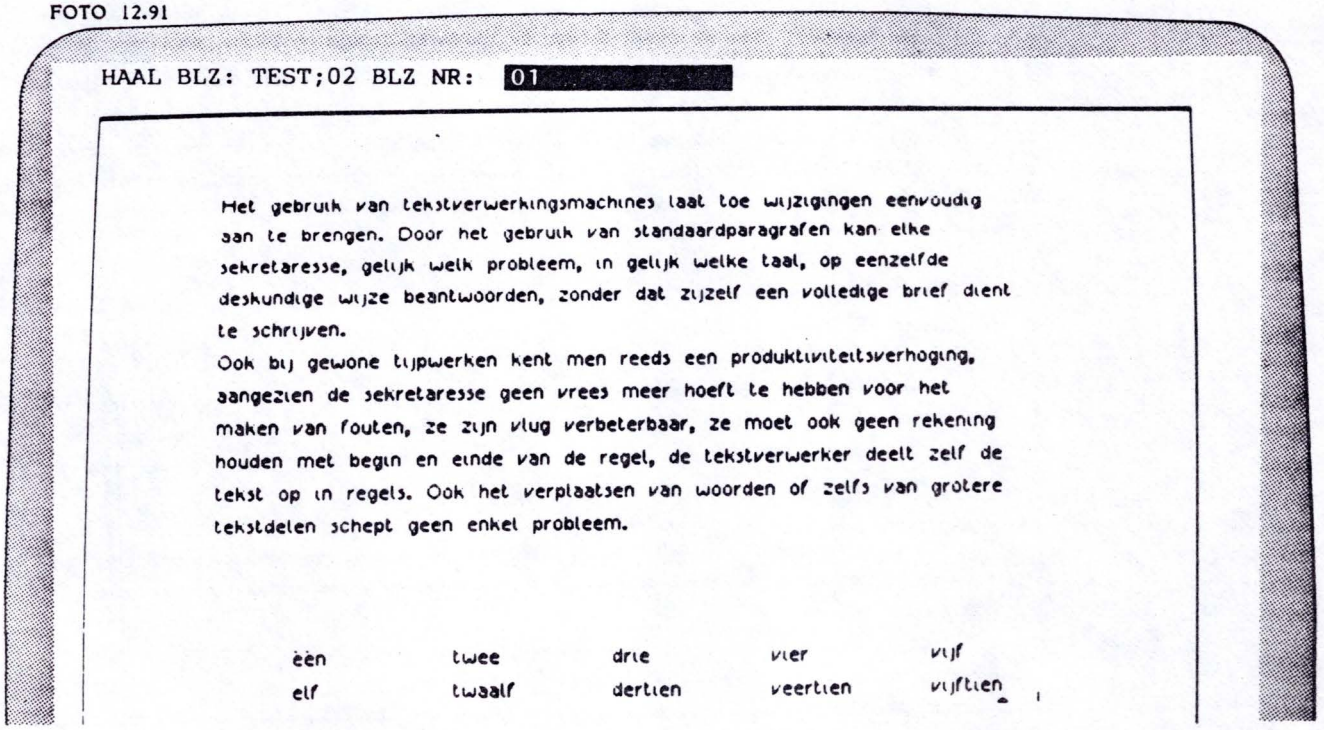


FOTO 12.91



12.2.2.7.4 Aanpassing van de 0 bladzijde of de documentcodex

De tabulatorinstellingen zijn geldig voor het gehele document. Dit wil zeggen dat op elke bladzijde van het document de ingestelde tabulators bruikbaar zijn. Het veranderen van een instelling van een tabulator heeft dus zijn effect op het gehele document.
Deze tabulator instellingen worden per document opgeslagen in de documentcodex. Deze documentcodex zal dus telkenmale een tabulator instelling veranderd wordt, en een bladzijde gememoriseerd wordt, aangepast worden.

Breng de cursor aan het einde van de tekst en memoriseer deze bladzijde met een bladzijdeidentificatie "02".
Via de communicatieregel zal de gebruiker op de hoogte gebracht worden dat de documentcodex overschreven wordt (FOTO 12.88). Pas daarna zal in de communicatieregel de melding komen dat deze bladzijde onder een, in dit geval, nieuwe naam gememoriseerd wordt (FOTO 12.89).

12.2.2.7.5 Werken in tabelvorm.

Indien in een tekst een tabel moet ingebracht worden, dan moet, om eenvoudig te kunnen werken, elke kolom aan een tabulator vastgekoppeld worden. Als voorbeeld gaan we een tabel inbrengen bestaande uit 5 kolommen.
De vijf horizontale tabulators die hiervoor zullen gebruikt worden zijn " P, Q, R, S, T ". Plaats deze respektievelijk op 4cm, 7cm, 10cm, 13cm en 16cm (FOTO 12.90).

12.2.2.7.5.1 Werken met teksttabellen.

We gaan nu van de veronderstelling uit dat de werktekst op het scherm staat (haal deze desnoods op) en niet langer is dan een halve bladzijde. Deze tekst zou namelijk meer plaats kunnen innemen doordat de linker en rechter tekstmarge zouden kunnen aangepast zijn. Plaats nu de cursor volledig achteraan de tekst en breng een "WAGENTERUGLOOP" in om aan de ingestelde kantlijn te beginnen.
Breng nu het volgende in:

"TAB P, 'één', TAB Q, 'twee', TAB R, 'drie', TAB S, 'vier', TAB T, 'vijf'"

Gevolgd door een "WAGENTERUGLOOP".
Op de tweede regel van de tabel brengen wij op dezelfde manier het volgende in:

"TAB P, 'elf', TAB Q, 'twaalf', TAB R, 'dertien', TAB S, 'veertien', TAB T, 'vijftien'"

Zoals nu kan opgemerkt worden, wordt elke kolom links afgelijnd, d.w.z. dat de eerste letters van elke kolom juist onder elkaar vallen (FOTO 12.91). Dit zal de leesbaarheid van een kolom sterk verbeteren. Dit is nu geldig voor een tabel bestaande uit lettergegevens. Anders is het gesteld met een tabel bestaande uit cijfergegevens.

Hier zou het wenselijk zijn dat het getal op een bepaalde positie zou worden afgelijnd, bijvoorbeeld

- op het decimaal teken
- op het laatste cijfer
- enz.....

Hiervoor is op het klavier een speciale toets voorzien namelijk de toets "DEC TAB".
Vooraleer verder te werken gelieve deze bladzijde alszodanig te memoriseren zodat ook de documentcodex aangepast wordt.

FOTO 12.92

houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

één	twee	drie	vier	vijf
elf	twaalf	dertien	veertien	vijftien

1,

FOTO 12.93

houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

één	twee	drie	vier	vijf
elf	twaalf	dertien	veertien	vijftien
1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
11,0	22,0	33,0	44,0	55,0
1000,123	2,321	0,123456	12,01	987456,123456

FOTO 12.94

houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

één	twee	drie	vier	vijf
elf	twaalf	dertien	veertien	vijftien
1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
11,0	22,0	33,0	44,0	55,0
1000,123	2,321	0,123456	12,01	987456,123456

één	kg	twee	kg
vijfhonderd	g	zes	ton

12.2.2.7.5.2 Werken met cijfertabellen.



"DEC TAB"-toets

Indien cijfertabellen ingebracht moeten worden gaan we juist op dezelfde manier te werk als bij het ingeven van lettertabellen. Het enige verschil is dat in dit geval de kolommen op een andere manier moeten worden afgelijnd.
Laten we aannemen dat de ingebrachte getallen kunnen varieren tussen
0,0 en 999,999.
De gewenste lay-out van de tabel is in ons voorbeeld zo, dat alle cijfers op het decimaal teken moeten afgelijnd worden.
Gebruik makend van dezelfde tabulators als in het punt 2.2.2.7.2.1. beproken werden brengen we de volgende tabel in.

"TAP P, '1', komma, DEC TAB,

Ga nu één karakter terug in de tekst. Achter de cursor verschijnt er nu de cijfercombinatie "08" in een zwart vakje (FOTO 12.92). Dit geeft de gebruiker de aanduiding dat hetgeen tussen de cursor en de daarvoor staande woordspatie, indien dit woord aan een tabulator gekoppeld is, decimaal getabuleerd zal worden. D.w.z. Dat de tekenkombinatie rechts afgelijnd zal worden en wel zo dat het teken dat zich juist voor de funktie "DEC TAB" bevindt op de horizontale positie zal komen te staan die gedefinieerd werd bij de instelling van deze tabulator.
Positioneer de cursor terug achter de funktie "DEC TAB" en breng verder het volgend in:

'0', TAB Q, '2', komma, DEC TAB, enz .... (zie onderstaande tabel)

Correct ingebracht zal de tabel de volgende lay-out hebben (FOTO 12.93):

1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
11,10	22,20	33,30	44,40	55,50
1000,123	2,321	0,123456	12,1	987456,123456

Zoals uit deze tabel kan afgeleid worden zijn de getallen allen op de komma afgelijnd en dit ongeacht het aantal cijfers waaruit dit getal bestaat. Het juist aflijnen werd verkregen door op het gepaste moment de "DEC TAB"-toets te gebruiken.

12.2.2.7.5.3 Besluit

Deze toets is echter niet enkel te gebruiken bij decimale getallen. Ook lettercombinaties of gehele getallen of alfanumerische getallen kunnen eender waar in het woord decimaal getabuleerd worden. D.w.z. dat ook dit mogelijk is:

TAB P, één, DEC TAB, TAB Q, 'kg', TAB S, 'twee', DEC TAB, TAB T, 'kg' enz...

correct ingegeven zal dit er als volgt uitzien (FOTO 12.94):

één kg twee kg
vijfhonderd g zes ton

Hier werd de "DEC TAB"-toets gebruikt na het ingeven van de hoeveelheid (bijvoorbeeld 'één'). Hierdoor zal de weergave van de hoeveelheid rechts afgelijnd worden en de weergave van de eenheid links afgelijnd worden.

*** AANDACHT ***
Bij het gebruik van de "DEC TAB"-toets moeten wel de volgende regels in acht genomen worden.

- de decimale tabulatie heeft enkel effect indien hetgeen decimaal getabuleerd moet worden effectief aan een tabulator gekoppeld werd.

FOTO 12.95

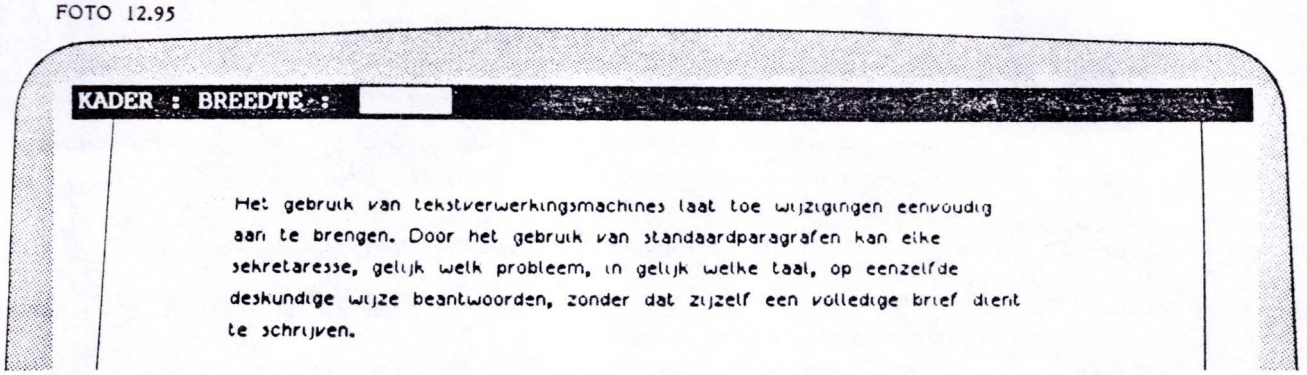


FOTO 12.96

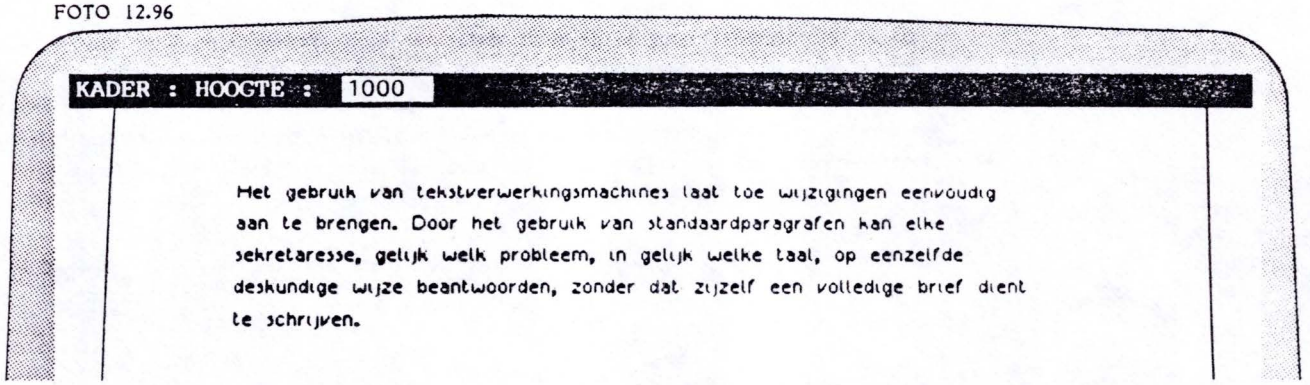


FOTO 12.97

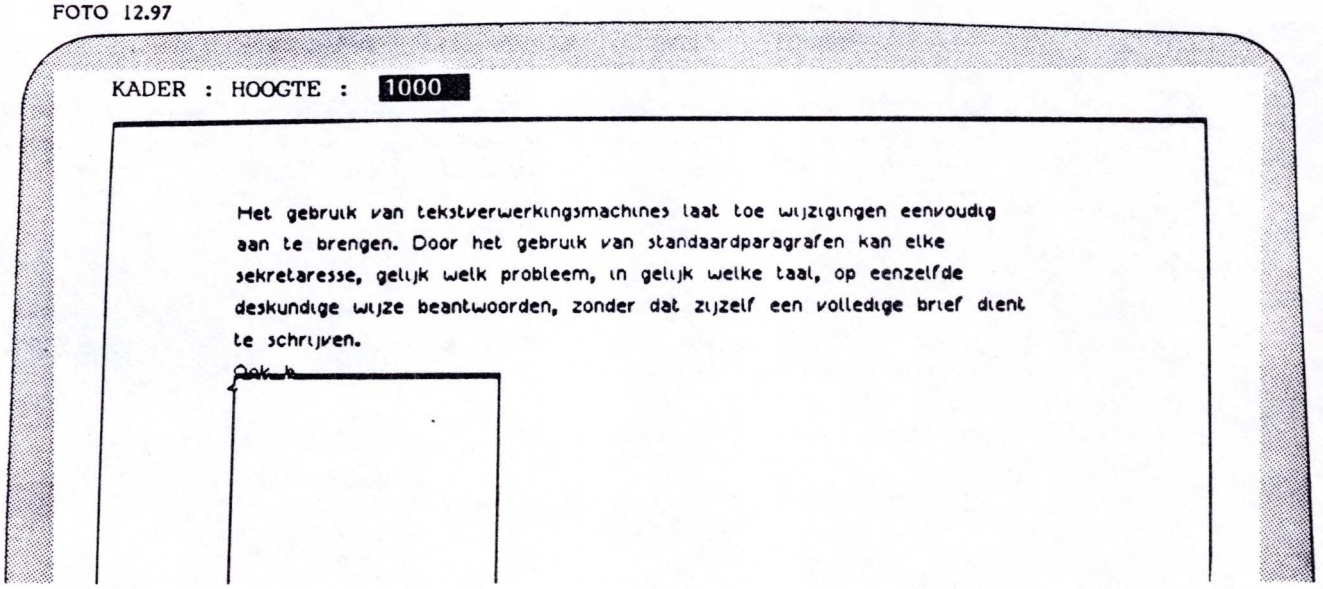
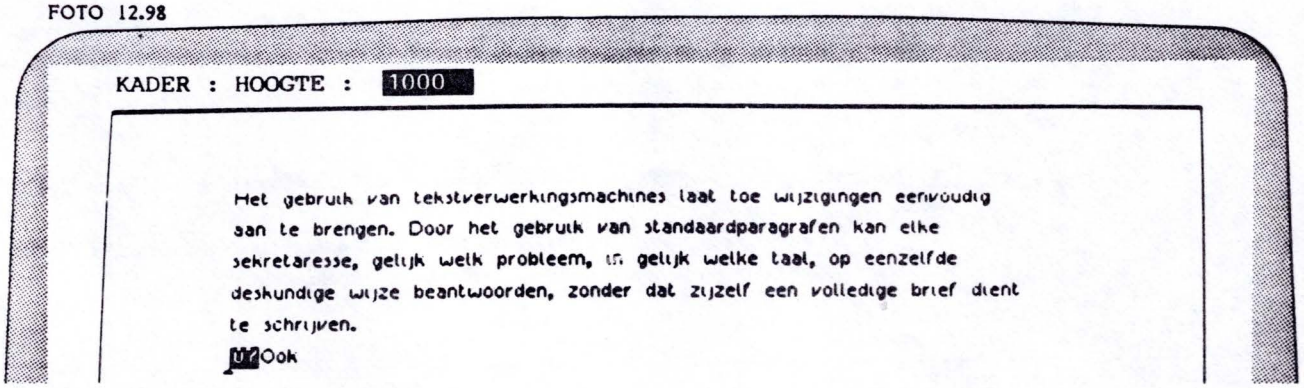


FOTO 12.98



- de decimale tabulatie heeft GEEN effect indien hetgeen decimaal getabuleerd moet worden een woordspatie bevat. Dit wil zeggen dat ergens tussen het ingeven van de tabulator en het ingeven van de DEC TAB een woordspatie ingegeven werd.
  Dit kan echter omzeild worden door een vaste spatie (zie punt 2.2.2.9.1.) in te brengen.

12.2.2.7.6 Algemeen besluit bij het gebruik van tabulaties.

Voor een snelle positionering van de cursor ergens op de bladspiegel maken we best gebruik van tabulaties. In het ETAP-systeem kunnen zowel horizontale als vertikale tabulaties ingesteld worden. Horizontale tabulators worden ingesteld via een letter en zijn dus in aantal beperkt tot 26, vertikale tabulators worden ingebracht door een cijfer en zijn beperkt tot 10 (0 tot en met 9)

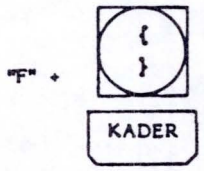
Het plaatsen van een tabulator geschiedt via de tabulatiebalken die op het scherm verschijnen zodra de funktie tab wordt opgeroepen. De positionering van een tabulator gebeurt op dezelfde manier als de positionering van de cursor in de formulemode. De snelheid van verplaatsing is in stappen regelbaar van 1 tot en met 9.

Bij gebruik van een horizontale tabulatie kan ook de "DEC TAB"-funktie gecombineerd worden. Hierdoor zal een bepaalde rechtsaflijning verkregen worden.

De tabulatorinstellingen worden per document in de documentcodex gememoriseerd, en gelden voor ALLE bladzijden van dit document.

12.2.2.8 DE SPECIALE GRAFISCHE MOGELIJKHEDEN

12.2.2.8.1 Inbrengen van een niet-printbare kader.



"KADER"-toets

Indien bij het inbrengen van een tekst een bepaalde plaats moet vrijgehouden worden voor het later inlassen van een foto, een grafiek, of dergelijke meer, dan kan de gebruiker de kaderfunktie gebruiken. Deze kaderfunktie heeft enkel tot doel, de gebruiker te waarschuwen dat doelbewust een vrije ruimte in die tekst werd vrijgehouden. Deze kader wordt dus in geen geval uitgeprint. Maak het scherm volledig leeg.
We zullen nu in onze werktekst deze kaderfunktie inlassen. Roep daarvoor deze tekst terug op en visualiseer hem (Ophalen van bladzijde 01)

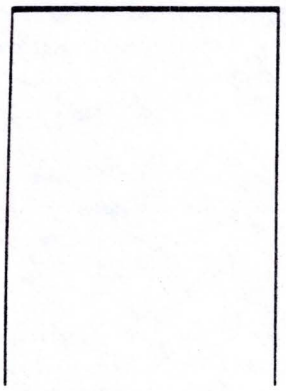
Positioneer de cursor aan het begin van de tweede alinea. Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "KADER"-toets (FOTO 12.95). Via de communicatielijn kan nu een breedte gegeven worden aan de gewenste kader. Deze breedte wordt in tiende van millimeter opgegeven. Werd per vergissing deze funktie aangevraagd dan kan steeds op de "UIT"-toets gedrukt worden om deze te annuleren. Breng nu als breedte de waarde 500 in (5cm). Eenmaal de breedte ingegeven moet deze ingave afgesloten worden met de "BEVESTIG"-toets. Daarna zal het systeem via de communicatieregel ook een hoogte aanvragen (FOTO 12.96), die dan op dezelfde manier moet worden ingebracht. Hiervoor brengen we de waarde 1000 in zijnde 10 cm. Zijn de afmetingen correct dan verschijnt er op het beeldscherm een kader van 5 cm breedte bij een lengte van 10 cm. De cursor staat terug daar waar deze funktie werd opgeroepen (FOTO 12.97).

Ga nu één karakter terug in de tekst. Achter de cursor verschijnt de cijfercombinatie "07" in een zwart vakje. Dit is voor de gebruiker een aanduiding dat een niet-printbare kader op het scherm zal verschijnen(FOTO 12.98).
De afmetingen van de kader kunnen echter niet meer achterhaald worden. Door het oproepen van de tabulatiebalken en door op de vraag die via de communicatieregel gesteld wordt naar

FOTO 12.99

KADER : HOOGTE : 1000

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.



Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels. Ook het verplaatsen van woorden of zelfs van grotere tekstdelen schept geen enkel probleem.

FOTO 12.100

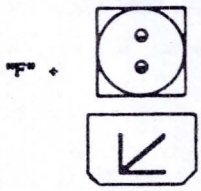
FOTO 12.101

FOTO 12.102

de in te stellen tabulator met de "UIT"-toets te reageren kan ongeveer de afmeting van de kader afgelezen worden.

Vermits het hier gaat om het vrij houden van een bepaalde ruimte moeten we nu ook de linker tekstmarge verzetten zodanig dat de tekst zich aan de rechterkant van deze kader gaat reorganiseren. Verzet nu de cursor via spaties tot rechts van de kader (FOTO 12.99). Van zodra de tekst terug onder de kader kan gezet worden hoeven we enkel op een bepaalde plaats de linker tekstmarge terug op haar oorspronkelijke positie te brengen.

12.2.2.8.2 Gebruik van de funktie "LIJN".



"SCHUINE LIJN"-toets

Deze funktie zal de gebruiker in de mogelijkheid stellen om bepaalde tekeningen in de tekst én te visualiseren, én uit te printen. Deze funktie zal vooral gebruikt worden om bv:

- uitprinten van kaders
- uitprinten van grafieken
- uitprinten van speciale tekens zoals vierkantswortels
  sommatietekens
  enz...
- uitprinten van tekeningen.

Op de printer zal het gewenste resultaat verkregen worden doordat het "punt" teken een bepaald aantal keren in een bepaalde richting zal worden uitgeprint.

Wis alles wat op het scherm staat zodanig dat we met een lege bladzijde van start gaan. Druk op de "FUNKTIE "-toets gevolgd door de "LIJN"-toets. Op de plaats van de cursor verschijnt het vertikale streepje van de formulemode. Ook in de "FORMULE"-toets gaat het lampje branden. De plaats waar deze funktie wordt geactiveerd is ook de beginpositie van de lijn die getrokken zal worden (FOTO 12.100).

Wij gaan nu de eindpositie van deze lijn bepalen door onze cursor via de formulemode op een bepaalde plaats te positioneren. Zolang de formulemode actief is, is de eindpositie van de lijn nog niet bepaald. Er kunnen dus willekeurige verplaatsingen gedaan worden in de vier richtingen. Eenmaal de eindpositie van de lijn is bepaald hoeven we enkel de formulemode te verlaten door op de "BEVESTIG"-toets te drukken. Automatisch verschijnt er nu een lijn tussen de beginpositie en de eindpositie (FOTO 12.101). Bewegen wij de cursor nu enkel horizontaal dan zal het resultaat een horizontale lijn zijn, bewegen we de cursor enkel vertikaal dan zal het resultaat een vertikale lijn zijn.
Ga nu één karakter terug in de tekst. Achter de cursor verschijnt nu de lettercombinatie "11" in een zwart vakje (FOTO 12.102). Dit geeft de gebruiker een aanduiding dat een uitprintbare lijn in de tekst zal volgen. De beginpositie van de lijn is steeds bekend nml de positie van de cursor als deze zich juist voor de funktiecode "11" bevindt. De eindpositie daarentegen is niet bekend.
Ga nu één karakter verder en de lijn verschijnt op het scherm. Deze lijn wordt dus door de funktie-code "11" weergegeven. Door deze code te wissen zal dus ook de lijn uit de tekst verdwenen zijn.

Om te oefenen kunnen nu meerdere lijnen op het scherm ingebracht worden. De werkwijze is steeds dezelfde. De plaats van de eindpositie kan nu nauwkeurig bepaald worden vooraleer deze bevestigd wordt daar het systeem zich dan in de formulemode bevindt (Zie punt 12.2.2.2.1.14) en we de toets "HERHAAL FUNKTIE"-toets kunnen gebruiken.

Van deze lijnen kunnen ook bouwstenen gemaakt worden. Hievoor moet enkel vooraleer de funktie opgeroepen wordt de vlag gezet worden, zodat het begin van de bouwsteen gekend is. De verdere memorisatie van de bouwsteen gebeurt dan op identieke wijze als het memoriseren van tekstbouwstenen.

Op deze manier kunnen dus speciale tekens ingebracht worden en gememoriseerd worden voor later gebruik.

FOTO 12.103

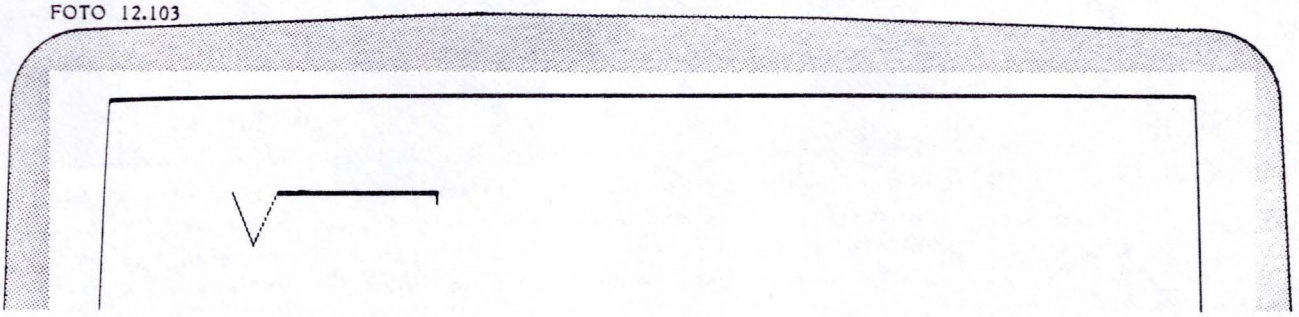


FOTO 12.105

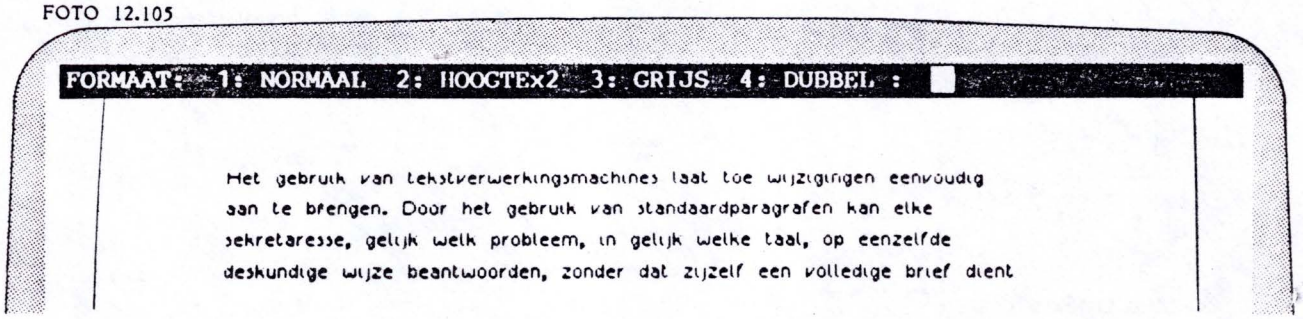


FOTO 12.106

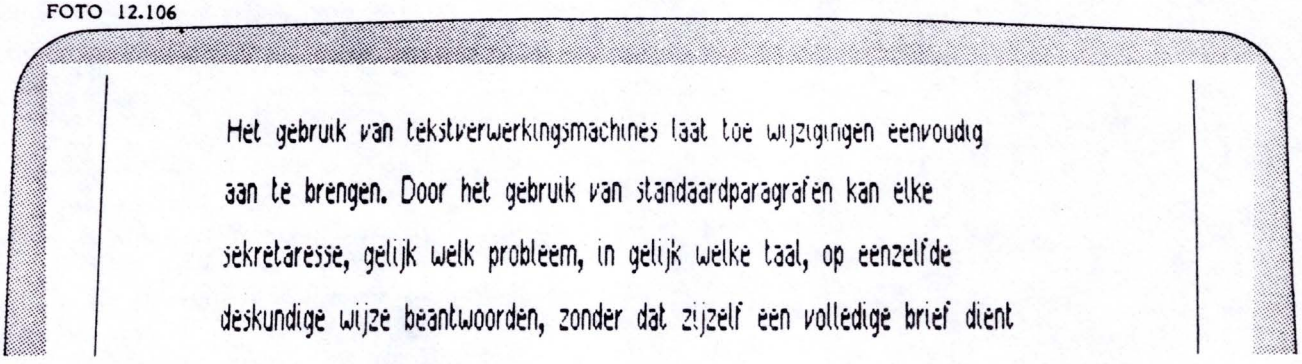


FOTO 12.107

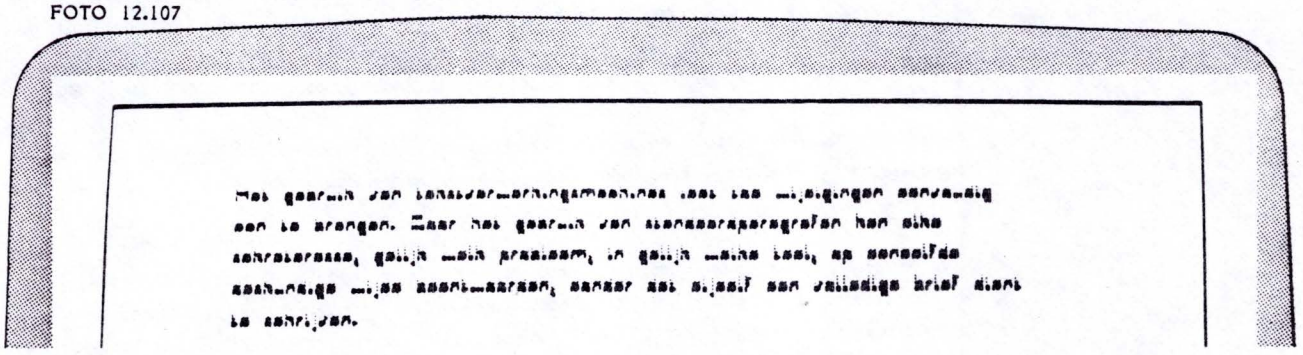
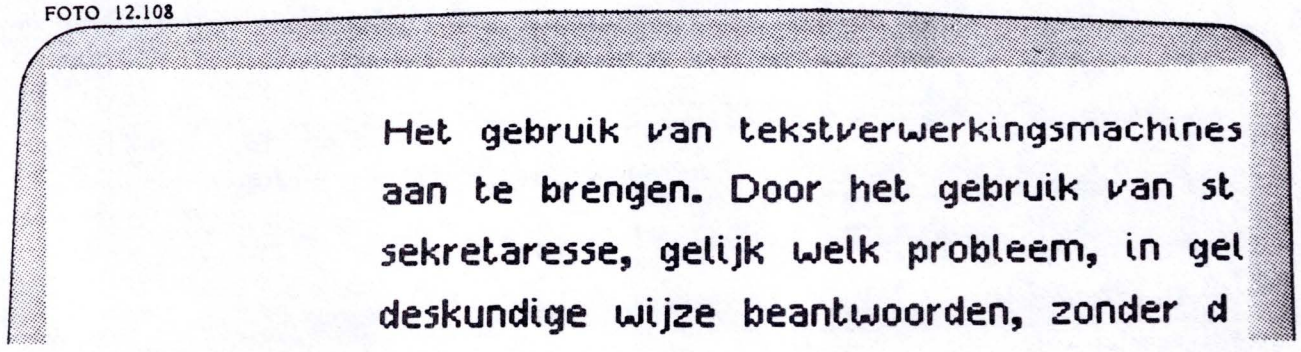
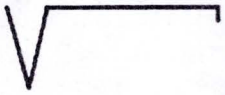


FOTO 12.108



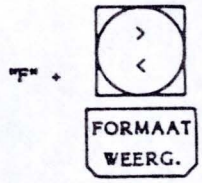
We maken nu als voorbeeld een vierkantswortel teken (FOTO 12.103):



*** AANDACHT ***
Ook bij het gebruik van de funktie "LIJN" zal moeten rekening gehouden worden met de onderkant van de bladzijde. Het probleem van het terugrollen van de bladzijde in de printer is ook hier beperkend (Zie punt 12.2.2.2.1.14 formulemode)

Ook volledige tekeningen kunnen op deze manier samengesteld worden en gememoriserd worden onder vorm van ofwel bladzijden ofwel bouwstenen.
Hetgeen uitgesloten is, is de samenstelling van een grafiek voortspruitend uit een aantal berekeningen.

12.2.2.8.3 Bespreking van de funktie "FORMAAT WEERGAVE"



"FORMAAT"-toets

Daar het ETAP-systeem over een grafisch beeldscherm beschikt kunnen ook verschillende karaktergroottes gevisualiseerd worden. De verschillende groottes kunnen echter niet uitgeprint worden daar de printer met een margriet werkt waarvan uiteraard de karaktergrootte niet aanpasbaar is. Zelfs niet door het opzetten van een andere margriet.
Maak het scherm volledig leeg en haal de bladzijde "01" op.
Druk nu, om het even waar de cursor staat op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "FORMAAT"-toets. Op de communicatielijn verschijnt er dan een soort van menu (FOTO 12.105)
(keuzemogelijkheid). Hier kan een keuze gemaakt worden tussen vier mogelijkheden.

- 1 staat voor normaal:
  De gevisualiseerde tekst is dan de tekst zoals standaard wordt ingebracht.
- 2 staat voor hoogte*2
  De karakters van de gevisualiseerde tekst zijn dan tweemaal zo hoog als de standaard hoogte. De breedte van het karakter blijft onveranderd. Dit werd voorzien om een duidelijkere leesbaarheid te verkrijgen (FOTO 12.106).
- 3 staat voor grijs
  De standaard karakters zullen in een grijswaarde gevisualiseerd worden. Dit is bruikbaar op het moment dat enkel een lay-out beoordeling van de tekst moet gedaan worden. Dit kan best gebeuren als de gebruiker zijn tekst niet kan lezen (FOTO 12.107).
- 4 staat voor dubbel formaat
  Bij de weergave in dubbel formaat zullen de karakters én in hoogte én in breedte dubbel zo groot gevisualiseerd worden als bij de normale weergave. Het nadeel van deze weergave ligt hem in het feit dat niet alle karakters van een bepaalde regel zichtbaar zullen zijn. De vensterfunktie treedt hier dan ook in werking. Wij krijgen aldus, tijdens de visualisatie van de tekst, een gedurig verspringen van de linkerbladkant naar de rechterbladkant. De leesbaarheid wordt hierdoor sterk verslecht (FOTO 12.108).

Bij het maken van één van de vier keuzen, geldt de gekozen weergave voor heel de bladzijde. De visualisatie kan terug aangepast worden door deze funktie terug op te roepen.

12.2.2.8.4 Bespreking van de "WOORDSPLITSINGSRUIMTE"

In punt 12.2.2.2.1.6. werd de aandacht getrokken op het feit dat de visualisatie van de onder dat punt besproken tekst, onderbroken werd op de tweede lijn. De oorzaak hiervan was het feit dat de ruimte die aan het einde van de regel ontstond door overdracht van het woord "sekretaresse" naar de volgende regel groter was dan de ingestelde maximum waarde zijnde 16,9 mm.

FOTO 12.109

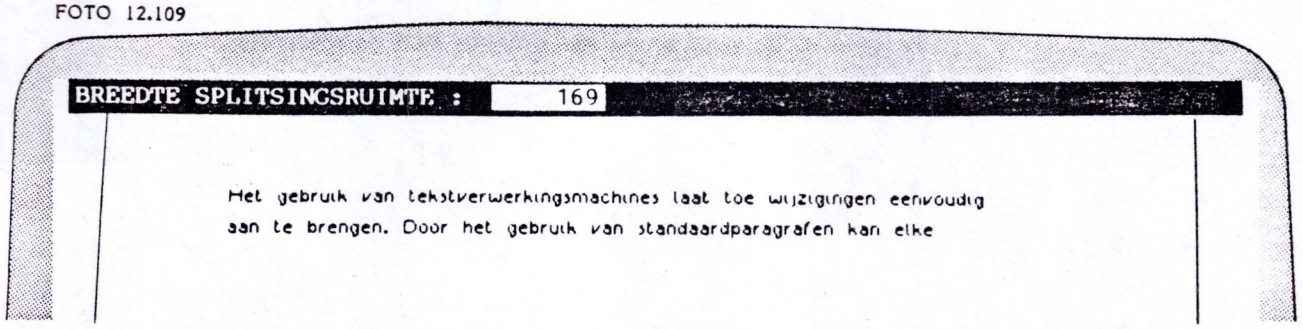
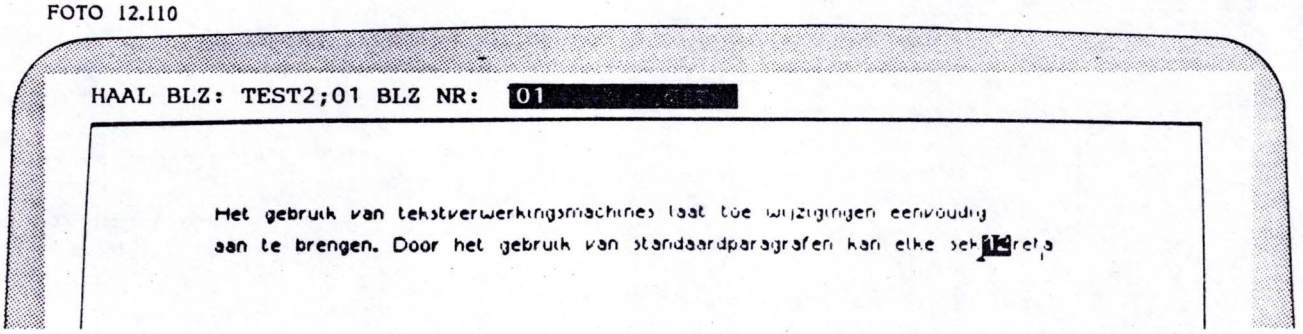
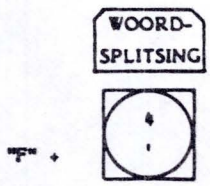


FOTO 12.110



Deze ruimte is instelbaar door de gebruiker en wordt eveneens in de documentcodex opgenomen bij de eerste memorisatie van een bladzijde in dat document. Eenmaal ingesteld is deze ruimte dan ook van toepassing doorheen het gehele dokument.

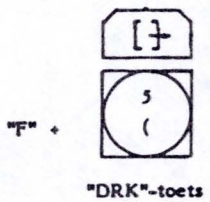


Maak het scherm leeg. Het lampje in de "STOP BEELD"/"-toets moet uit zijn. Is dit niet druk dan op deze toets. Roep in het document "TEST" de bladzijde 01 op.
Breng de cursor terug naar het begin van de bladzijde. Breng de cursor terug naar het einde van de bladzijde. De visualisatie wordt onderbroken op de tweede lijn. Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "SPLITSING"-toets. Op de communicatielijn verschijnt in een wit vakje de ingestelde waarde van de woordsplitsingsruimte (FOTO 12.109). Deze kunnen we nu aanpassen door het gevisualiseerd getal te wissen met de "WIS TEKEN"-toets en er een nieuwe waarde in te brengen. Hoe groter dat deze waarde gekozen wordt hoe groter de toegelaten ruimte is aan het einde van een regel. Wordt deze waarde echter te klein gekozen dan zal de visualisatie bijna op elke regel onderbroken worden. Laten we dit even uitproberen.
Breng hier de waarde 500 in en sluit deze ingave af met de "BEVESTIG"-toets. D.w.z. dat de maximaal toegelaten ruimte aan het einde van een regel nu op 5 cm wordt ingesteld. Breng de cursor nu aan het begin van de bladzijde, en visualiseer opnieuw de tekst. Nu zal de visualisatie van de tekst niet meer onderbroken worden op het einde van de tweede regel. De spatie die daar namelijk ontstaat door het overbrengen van het woord "sekretaresse" is nu minder dan 5 cm.
Om te oefenen gaan wij nu deze ruimte instellen op een zeer kleine waarde bv. 50. De visualisatie van dezelfde tekst zal nu herhaalde malen onderbroken worden op het einde van de regels.

De instelling van de woordsplitsingsruimte is dus sterk afhankelijk van het uit te voeren werk. Meestal wordt deze instelling gelaten zoals ze standaard wordt ingegeven namelijk 169 mm.

Indien de funktie rechtsaflijnen ingesteld is heeft de woordsplitsingsruimte geen betekenis meer. Daar hier de ontstane spatie opgedeeld wordt in het aantal woorden op deze regel aanwezig.

12.2.2.8.5 Bespreking van de funktie "DOORBREEK DE RECHTERKANTLIJN".



Deze funktie zal gebruikt worden indien een woord aan het einde van een regel ongewenst op de volgende regel gevisualiseerd wordt. Het overbrengen van zulk een woord kan verhinderd worden.
Neem als voorbeeld onze werktekst. tijdens de visualisatie van deze tekst zal het woord "sekretaresse" op de derde regel gevisualiseerd worden. Hierdoor ontstaat een ruimte op de tweede regel die veel te groot geacht wordt. Om dit te verhinderen kunnen we ofwel het woord splitsen in lettergrepen (zie later) ofwel toelaten dat het woord "sekretaresse" over de rechtertekstmarge gevisualiseerd zal worden. Deze toelating kan gegeven worden door in dit woord ergens de funktie "DOORBREEK DE RECHTERTEKSTMARGE" in te lassen.
Breng de cursor achter de "k" van sekretaresse" en druk op de "FUNKTIE"-toets gevolg door de "DRK"-toets. Ga nu één karakter terug in de tekst. Achter de cursor verschijnt een zwart vakje met daarin de cijfercombinatie "12" (FOTO 12.110). De gebruiker wordt hier door op de hoogte gebracht dat indien dit woord aan het einde van een regel zou vallen dit woord wel degelijk op die regel gevisualiseerd zal worden alhoewel de rechtertekstmarge overschreden wordt.

Zolang deze funktiecode zich links van de rechtertekstmarge bevindt zal dit woord niet op de volgende regel gevisualiseerd worden. Komt echter de funktiekode wel over de rechterkantlijn, door het inlassen van tekens vóór dit woord dan zal het woord waarin deze funktie opgenomen werd wel op de volgende regel gevisualiseerd worden.
De plaatsing van de funktie "DOORBREEK DE RECHTERTEKSTMARGE" in een woord bepaalt dus ook in hoeverre een woord over de rechtertekstmarge mag komen.
Probeer dit even uit op de werktekst door op een willekeurige regel tekst in te lassen zodat

FOTO 12.111

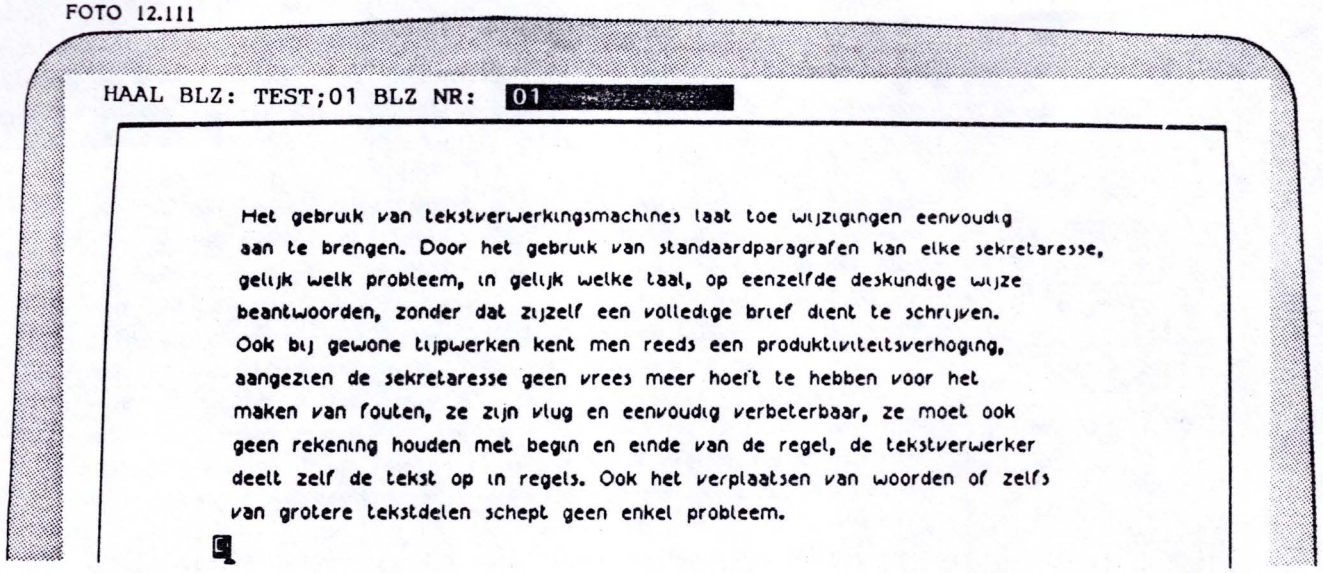


FOTO 12.112

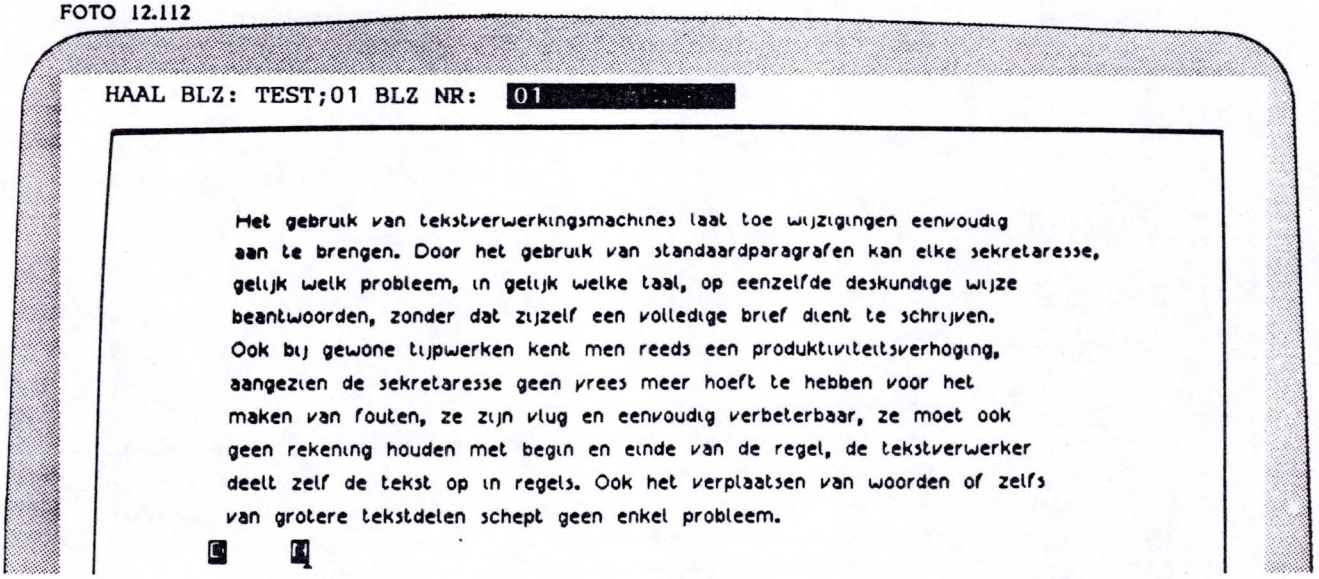
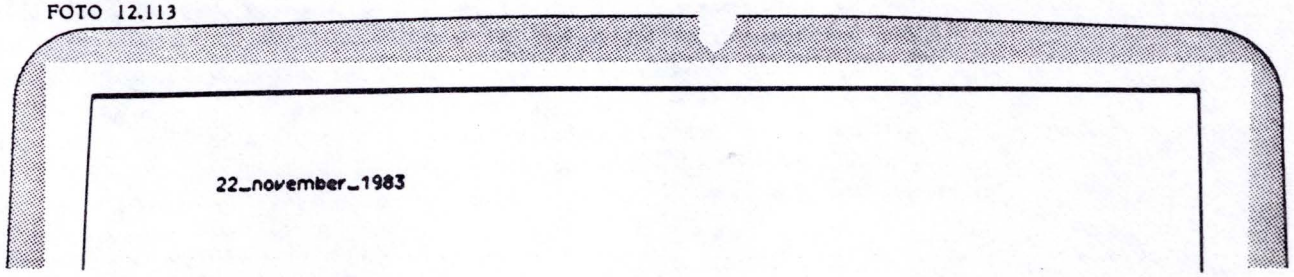


FOTO 12.113



het laatste woord van die regel op de volgende regel gevisualiseerd wordt. Breng in dit woord dan op een bepaalde plaats de besproken funktie in en kijk hoe het systeem daarop reageert.

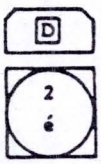
Deze funktie geeft de gebruiker dus de mogelijkheid om de lay-out van de tekst die hij aan het inbrengen is naar eigen goedkeuren te bepalen.

*** AANDACHT ***
Deze funktie heeft geen effect indien de funktie "RECHTS AFLIJNEN" opstaat

12.2.2.8.6 Bespreking van de "D" en de "N" funktie.

Tijdens het opmaken van een document is het soms nuttig om op de uitgeprint bladzijde ergens de documentnaam en de documentbladzijdeidentificatie te vermelden. Opdat dit niet telkens op een bladzijde zou moeten worden ingebracht werden de funktie "D" en de funktie "N" op het klavier voorzien.

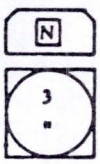
12.2.2.8.6.1 De funktie "D"



"D"-toets

Indien in de tekst deze funktie wordt opgeroepen door op de "FUNKTIE"-toets en daarna op de "D"-toets te drukken zal voor de cursor op het scherm een zwart vakje verschijnen met daarin de letter "D" (FOTO 12.111). Dit geeft de gebruiker een aanduiding dat op het moment dat deze bladzijde uitgeprint zal worden, de naam van het document op die plaats zal ingelast worden. Het is dus zo dat de naam van het document zich vóór deze aanduiding zal plaatsen. Er moet dus gezorgd worden dat er genoeg plaats voorzien wordt op het moment dat deze funktie ingesteld wordt.

12.2.2.8.6.2 De funktie "N"



"N"-toets

Dezelfde redenering kan gevolgd worden voor deze funktie als die gevolgd voor de "D" funktie met dien verstande dat niet de documentnaam ingelast zal worden maar wel de bladzijdeidentificatie. Ook hier zal bij het uitprinten van deze bladzijde de identificatie vóór de "N" ingelast worden (FOTO 12.112).

12.2.2.9 HET GEBRUIK VAN DE SPECIALE TOETSEN

12.2.2.9.1 Het behouden van woordgehelen.



"VASTE WOORDSPATIE"-toets

Soms is het wenselijk om, woorden die bij elkaar horen, op één regel te visualiseren. Dit zal de leesbaarheid van dit geheel sterk verbeteren. Nemen we bijvoorbeeld een datum, 22 November 1983. Deze datum bestaat uit drie woorden die onafscheidelijk bij elkaar passen. Indien deze woorden zich aan het einde van een regel zouden bevinden is de kans groot, bij wijziging van de tekst, dat op een zeker ogenblik het jaartal op een volgende regel zou geplaatst worden. Dit kan vermeden worden door de spatie tussen de "22" en "November" en de spatie tussen "November" en "1983" te vervangen door de vaste spatie. De volledige datum zal dan steeds als één woordgeheel beschouwd worden, zodat deze steeds op één regel van de tekst gevisualiseerd zal worden (FOTO 12.113).

Een ander voorbeeld voor het gebruik van de vaste spatie is de volgende.
Indien de tekst rechts afgelijnd wordt zal steeds de spatie tussen de woorden aangepast worden (zie vroeger). Indien dit op een zekere plaats in die regel ongewenst zou zijn dan kan daar de spatie vervangen worden door de vaste spatie.

FOTO 12.114

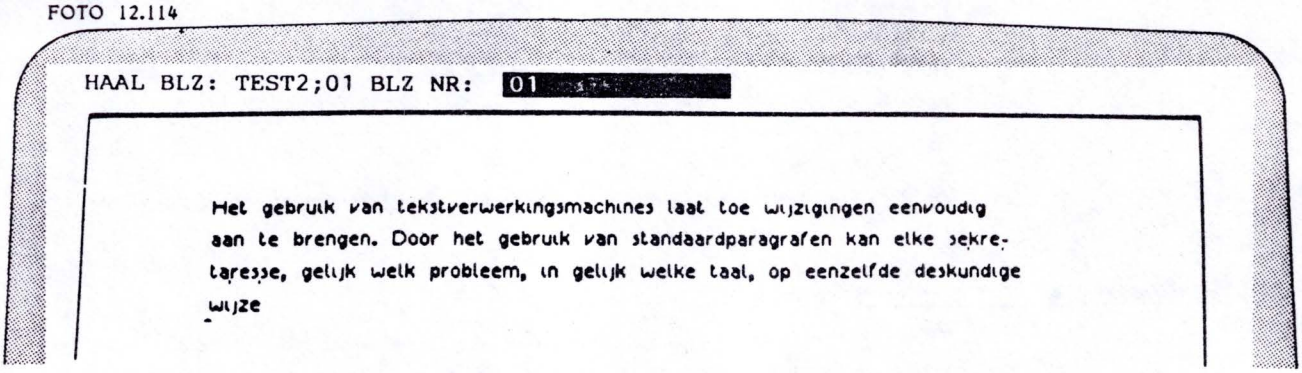
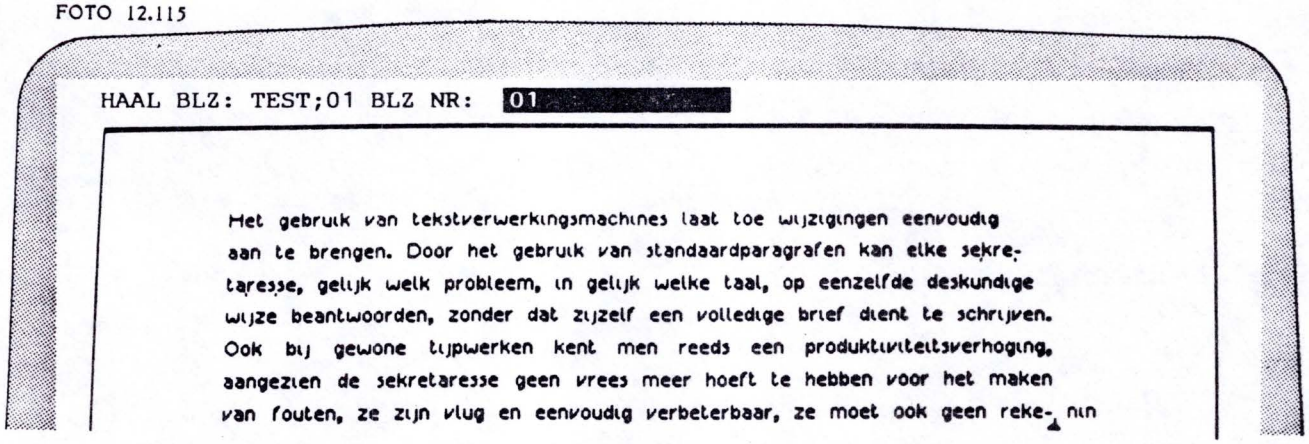


FOTO 12.115



Deze vaste spatie bestaat in twee formaten.

- de woordspatie SHIFT -toets + "VASTE WOORDSPATIE"-toets
- de getalspatie " VASTE WOORDSPATIE"-toets alleen.

Het is wel te verstaan dat deze vaste spatie NIET onder de gevisualiseerde vorm zal uitgeprint worden. De vaste spatie zal zoals de gewone spatie uitgeprint worden, zodanig dat op de uitgeprint tekst het gebruik van de vaste spatie niet zal opgemerkt worden.

12.2.2.9.2 Het gebruik van het verborgen splitsingsteken.

"S" + 

"VERBORGEN SPLITSING"-toets

Deze toets geeft de gebruiker de mogelijkheid om bepaalde woorden in lettergrepen in te delen. Indien deze woorden nu aan het einde van de regel zouden verschijnen, dan zullen, indien de splitsing niet werd toegepast, deze woorden in hun totaliteit op de volgende regel geplaatst worden, met als gevolg dat er eventueel een grote spatie op het einde van de regel zou ontstaan. Is daarentegen de splitsing in lettergrepen wel gebeurd, dan zal dit woord in twee delen gesplitst worden en wel zo dat een minimale ruimte zal ontstaan op die bewuste regel. Haal de werktekst op en splitst op de tweede regel het woord "sekretaressen" in lettergrepen. Visualiseer de tekst dan opnieuw (FOTO 12.114).

Zo kan indien zeer moeilijke of zeer lange woorden in een tekst worden gebruik, deze woorden eerst in lettergrepen gesplitst worden en gememoriseerd worden onder vorm van een bouwsteen. Deze bouwsteen kan dan op het gewenste ogenblik opgeroepen worden. De inhoud ervan zal zich dan aan de plaats van de oproeping aanpassen. Gebeurt dit dan bijna aan het einde van de regel dan zal dit woord op de juiste plaats gesplitst worden.
Dit in de veronderstelling dat, bij het maken van de bouwsteen de juiste splitsing in lettergrepen ingegeven werd.

*** AANDACHT ***
Het verborgen splitsingsteken heeft geen effect op teksten die rechts afgelijnd worden. Hier zullen steeds volledige woorden op een regel geplaatst worden.

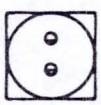


"SPLITSINGSTEKEN"-toets

Als bij rechts afgelijnde teksten toch een woord moet gesplitst worden omdat de ruimte tussen de verschillende woorden op een regel te groot zou worden dan moet op de gewenste plaats een "SPLITSINGSTEKEN" ingebracht worden gevolgd door een spatie. Het programma zal dit woord dan aanzien als twee afzonderlijke woorden en deze alsdusdanig behandelen (FOTO 12.115).

Bij het inbrengen van een verborgen splitsingsteken zal op die plaats een klein vertikaal streepje onder het woord op het scherm gevisualiseerd worden. Dit teken zal uiteraard niet uitgeprint worden.
Het is ook niet noodzakelijk een gewenst woord in al zijn lettergrepen te splitsen. Indien een opsplitsing in twee delen voldoende zou blijken om een optimale lay-out te hebben, kan slechts één verborgen splitsingsteken in dit woord ingebracht worden.

12.2.2.9.3 Het gebruik van het variabel teken

"S" + 

"VARIABEL TEKEN"-toets

Het variabel teken zal over het algemeen gebruikt worden in teksten die op een bepaald ogenblik door een variabel gegeven zullen moeten worden aangevuld. Indien in een tekst zulk een teken voorkomt dan zal, bij de visualisatie daarvan en indien het lampje in de "STOP BEELD"/"-toets niet brandt, deze tekst op die plaats onderbroken worden. De gebruiker kan dan op eenvoudige wijze dit variabel teken vervangen door de gewenste gegevens.
Voor een toepassing hiervan zie de appendix 2 achteraan dit hoofdstuk.

De volgende algemene regel is van toepassing.
Indien de cursor zich juist achter een variabel teken bevindt, zal bij het inbrengen van eender welk printbaar karakter, dit teken van het scherm verdwijnen. Het is dus overbodig dit

FOTO 12.116

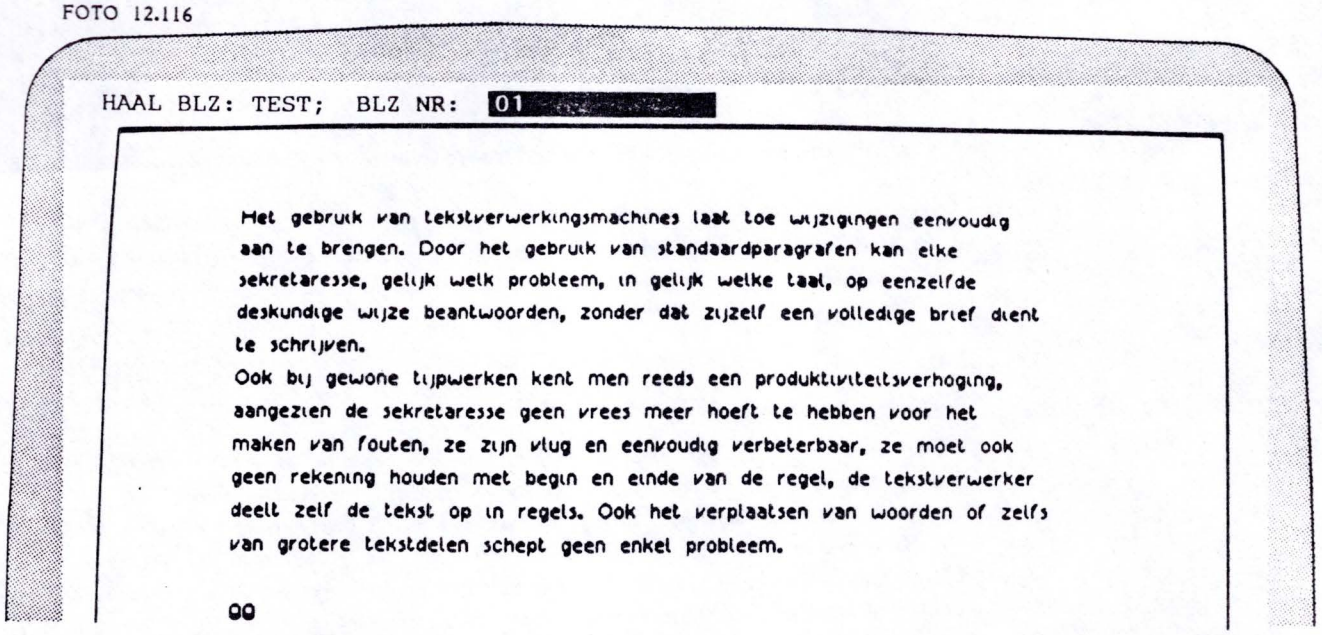


FOTO 12.117

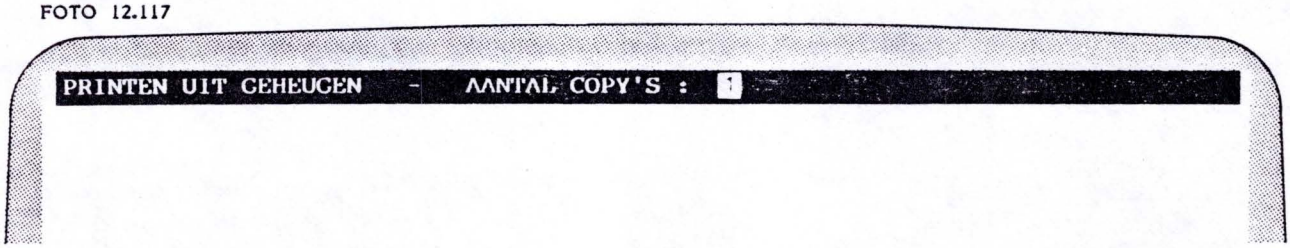
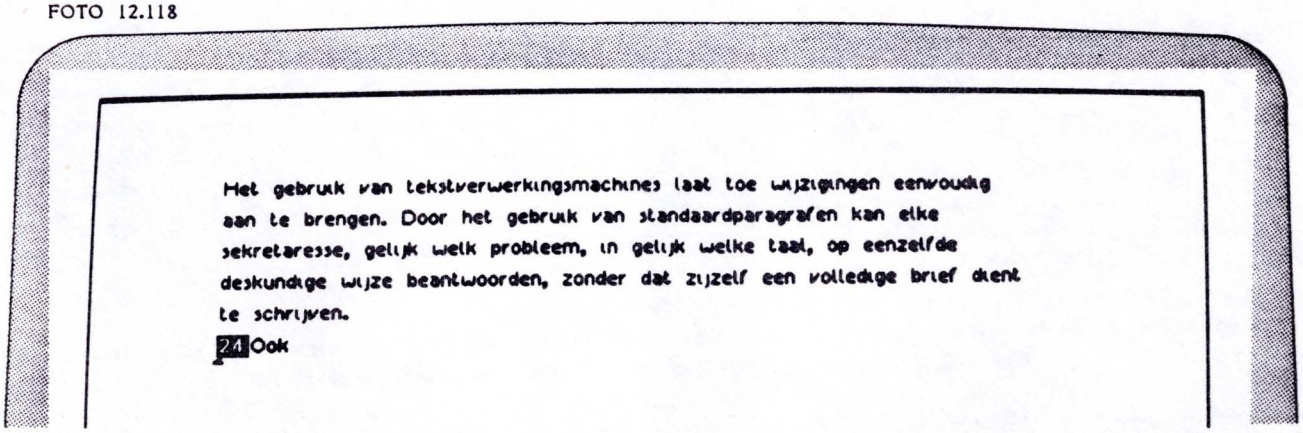


FOTO 12.118



teken eerst te wissen vooralleer tekst in te brengen. Steunend op deze regel zullen, bij het inbrengen van een variabel teken zelf, TWEE van die variabele tekens op het scherm verschijnen (FOTO 12.116).
Het tweede teken zal automatisch van het scherm verdwijnen op het ogenblik dat verder printbare karakters worden ingegeven.

Is men bij de visualisatie van een tekst waarin zulke variabele tekens voorkomen, niet geintereseerd in het invullen van die variabelen, dan kan, om het onderbreken van de visualisatie van deze tekst te vermijden, de "STOP BEELD"/"-toets ingedrukt worden. Het lampje in deze toets gaat dan branden wat voor de gebruiker een aanduiding is dat de visualisatie door geen enkele onregelmatigheid die in de tekst zou kunnen voorkomen, onderbroken zal worden.

12.2.2.10 HET AFDRUKKEN VAN TEKSTEN VANUIT HET WERKGEHEUGEN

Soms is het wenselijk, een tekst die zich op het scherm bevindt, af te drukken zonder dat deze eerst moet gememoriseerd worden. Dit kan door op de "AFDRUK"-toets te drukken. Alle tekens die zich op dat ogenblik vóór de cursor bevinden zullen dan uitgeprint worden. Op het scherm blijft de tekst onveranderd. Dit wordt gebruikt voor teksten die slechts éénmalig gebruikt worden, en die dus niet dienen gememoriseerd te worden.



"AFDRUK"-toets

Bij het geven van dit bevel kan ook via de communicatieregel het aantal gewenste copies ingesteld worden. Via deze weg kunnen maximaal 9 copies aangevraagd worden (FOTO 12.117).

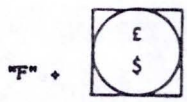
Heeft de gebruiker per vergissing deze afdruk aangevraagd dan kan dit bevel steeds ongedaan gemaakt worden door op de "UIT"- toets te drukken in plaats van een aantal copies te "BEVESTIG"en.

Het is wel te verstaan dat het veelvuldig na elkaar geven van dit bevel door de printer niet verwerkt kan worden. Via de communicatielijn zal een melding "PRINTERWACHTLIJST VOLZET !!" de gebruiker hiervan op de hoogte brengen.

12.2.2.10.1 Bespreking van de funktie "HALT DRUKKEN"

Indien tijdens het inbrengen van een tekst deze funktie wordt ingebracht dan zal tijdens het uitprinten van deze tekst het printen op die plaats onderbroken worden. Het lampje in de "BREEK DRUK"-toets zal pinken als waarschuwing voor de gebruiker dat hier een gebruikershandeling noodzakelijk is. Eenmaal deze handeling uitgevoerd kan het printen verder gaan door twee maal op deze "BREEK DRUK"-toets te drukken.





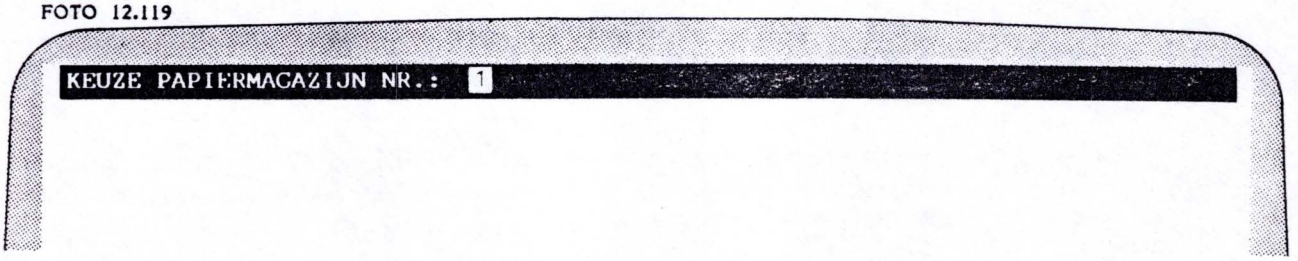
"HALT DRUKKEN"-toets

In welke toepassing zal dit nu bruikbaar zijn?
Neem aan dat in een bepaalde tekst woorden cursief zouden moeten worden geprint. Een eerste methode is via de funktie "NIET DRUKKEN" te werken. Deze funktie werd in een vorig punt besproken. Een andere methode is het printen op de gewenste ogenblikken te onderbreken, het printwiel te veranderen, het gewenste woord met dit ander wieltje uit te printen, terug het printen te onderbreken, het origineel printwiel terug monteren enz....

Indien in de tekst dit bevel gegeven wordt dan is dit voor de gebruiker zichtbaar gemaakt door de aanwezigheid van de funktiecode "24". Deze code kan zichtbaar gemaakt worden door deze funktie op te zoeken via het bevel "NAAR" funktie "HALT DRUKKEN", en de cursor juist voor deze code te plaatsen (FOTO 12.118).

*** AANDACHT ***
Bij het inbrengen van tabulaties kan het zijn dat er inplaats van op de "TAB"-toets gedrukt wordt er op de "HALT DRUKKEN" toets gedrukt wordt. In eerste instantie is dit niet merkbaar voor de gebruiker. Op het ogenblik van de uitprinting van die tekst zal de printer

FOTO 12.119



echter onverwacht ophouden met printen en zal het lampje in de "BREEK DRUK"-toets gaan branden. Dit is een waarschuwing voor de gebruiker dat hij hier een handeling moet uitvoeren. Om het printen te laten verder gaan hoeft hij hier twee maal op de "BREEK DRUK" toets te drukken.

12.2.2.10.2 Bespreking van de funktie "CASSET DRUKKEN"

Indien uw systeem niet uitgerust is met automatische bladvoeder kan u dit punt overslaan.
Zoals u kan opmerken is uw automatische bladvoeder uitgerust met drie invoermogelijkheden.

- de manuele invoermogelijkheid
- invoer via papiermagazijn 1
- invoer via papiermagazijn 2



Het is op het moment dan de bladzijde gaat gememoriseerd worden of uitgeprint worden via uitprinten uit het werkgeheugen dat de papierinvoermodaliteit vastgelegd moet zijn.
Bij het opstarten van het systeem zal steeds invoer uit papiermagazijn 1 ingesteld staan.
Dit kan gewijzigd worden door achtereenvolgens de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "CASSET DRUKKEN"-toets in te drukken. Via de communicatieregel kan dan de gewenste invoer gekozen worden waarbij

- 1 staat voor papiermagazijn 1
- 2 staat voor papiermagazijn 2
- 3 staat voor manuele invoer.

Invoer uit magazijn 1 of 2 hoeft geen verdere uitleg alleen dat papier aanwezig moet zijn in het gekozen magazijn.

12.2.2.10.2.1 Manuele invoermogelijkheid

Manuele invoer daarentegen vraagt wel even verdere uitleg.
Indien voor manuele invoer gekozen werd zal op het moment dat de gebruiker de bladzijde wenst uit te printen het lampje in de "BREEK DRUK"-toets gaan branden. Hierdoor vraagt het systeem dat de gebruiker een blad via de manuele invoergleuf door de printer zou rollen. De vertikale positionering is hier wel van belang. De bovenkant van de bladzijde moet namelijk gelijk gezet worden met de metalen bovenkant van de drukkerkop. Een fijnregeling kan verkregen worden door de invoerknop van de printer licht in te drukken en zo het papier te positioneren.

Eenmaal het papier correct gepositioneerd kan het printen beginnen. Dit kan door twee maal op de "BREEK DRUK"-toets te drukken. Als de bladzijde is uitgeprint zal opnieuw het lampje in de "BREEK DRUK"-toets gaan branden indien opgegeven werd dat nog andere bladzijden via deze weg moesten worden uitgeprint. Anders zou het lampje uitblijven.

12.2.2.10.2.2 Besluit

De papierinvoermodaliteit wordt samen met de bladzijde op diskette gememoriseerd. Deze papierinvoermodaliteit kan op het scherm gevisualiseerd worden door willekeurig in de gevisualiseerde bladzijde op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "CASSET DRUKKEN"-toets te drukken. Via de communicatieregel wordt de gebruiker op de hoogte gebracht van het magazijnnummer waaruit het papier zal genomen worden bij het uitprinten van die bladzijde. Het kan aangepast worden door de gevisualiseerde waarde te wissen en een nieuwe in te brengen (FOTO 12.119).
Neem nu aan dat een document bestaande uit een aantal bladzijden hoeft uitgeprint te worden. De gebruiker vult het eerste papiermagazijn omdat hij zeker is dat geen veranderingen in papierinvoermodaliteiten werden aangebracht.
Het kan dan zijn dat bij het uitprinten van zulk een document er op een gegeven moment een printermelding tot stand komt waarin aan de gebruiker duidelijk gemaakt wordt dat de papiervoorraad uitgeput is alhoewel dit niet het geval is. De reden zou kunnen zijn dat een bepaalde bladzijde uitgeprint moet worden die met papierinvoer uit magazijn 2 gememoriseerd

werd.
Er kan dan op verschillende wijze gereageerd worden. Ofwel vult de gebruiker papiermagazijn 2 en gaat het printen verder door correct op de printermelding te reageren. Ofwel onderbreekt hij volledig het printen en gaat hij de papierinvoermodaliteit voor die bewuste bladzijde aanpassen en daarna pas het printen van het document verder zetten.

12.2.2.10.3 Bespreking van de toets "STOP DRUK"



"STOP DRUK"-toets

Deze toets maakt het de gebruiker mogelijk het printen voor een onbepaalde tijd te onderbreken. Indien het lampje in deze toets brandt zal het drukken onderbroken worden. Het printen kan verder gezet worden door terug op deze toets te drukken, het lampje gaat dan ook uit.
Deze toets is dus een schakelaar die de printer op en af kan zetten vanuit het toetsenbord.

12.2.2.10.4 Bespreking van de toets "BREEK DRUK"



"BREEK DRUK"-toets

Indien de gebruiker tijdens het printen van een bepaalde bladzijde zou inzien dat het printen van die bladzijde om een of andere reden overbodig zou zijn, dan kan hij het printen ervan afbreken door op de toets "BREEK DRUK" te drukken. Het lampje in deze toets gaat dan onmiddelijk branden. Het printen zal daarentegen nog een tijdje doorgaan. Dit omwille van het feit dat de inhoud van het printergeheugen eerst volledig uitgeprint zal worden. Eenmaal dit gebeurd zal de bladzijde uit de printer gerold worden en het lampje in de "UIT"-toets zal beginnen te pinken. Dit is een waarschuwing voor de gebruiker dat er een printermelding te wachten staat.
De inhoud van deze melding kan achterhaald worden door het programma te verlaten. Op het scherm verschijnt dan de inhoud van deze melding. De detailbespreking van de printermeldingen zal tijdens de bespreking van het programma 31 aangesneden worden.
Door op de correcte wijze op deze melding te reageren kan de gebruiker deze situatie verlaten.
Een nieuwe printopdracht kan nu weer gegeven worden.

*** AANDACHT ***
Eenmaal dat door een printerfout het lampje in de "UIT"-toets gaat branden moet eerst de printermelding beatwoord worden vooraleer een nieuwe printopdracht gestart kan worden. Het interpreteren van deze printermelding gebeurt door op de "UIT"-toets te drukken en vervolgens door correct op deze melding te reageren.

12.2.2.11 BESPREKING VAN DE VISUALISATIETOETSEN

Deze drie toetsen zullen het visualiseren van teksten op het scherm beinvloeden. Het zijn dus toetsen die enkel actief kunnen zijn tijdens de inbreng of de visualisatie van teksten.

12.2.2.11.1 Bespreking van de "STOP BEELD"-toets.



"STOP BEELD"-toets

Indien een tekst opgeroepen wordt vanop de diskette dan zal deze tekst op het scherm gevisualiseerd worden. Indien in het begin van deze bladzijde wijzigingen in de tekst moeten gebeuren zou het vrij lastig zijn eerst de volledige inhoud van deze bladzijde op het scherm moet verschijnen.

Door een druk op de "STOP BEELD"-toets kan de visualisatie op eender welk ogenblik onderbroken worden.
Deze toets zal het meest gebruikt worden om de cursor op een gewenste plaats te brengen.

Staan we namelijk ergens aan het einde van de tekst met onze cursor, en wensen we deze ergens in het midden van de bladzijde te brengen dan kunnen we best als volgt te werk gaan. Geef de juiste bewegingsrichting aan en druk op de "BLAD"-toets.

Indien de terugloopprichting werd aangegeven zal de tekst geleidelijk aan van het scherm verdwijnen. Dit verdwijnen van de tekst kan stop gezet worden door een druk op de "STOP BEELD"-toets. Dit kan als een grove verplaatsing van de cursor aanzien worden. De juiste positionering van de cursor gebeurt bij middel van de "REGEL"-toets en de "TEKEN"-toetsen.

Het lampje in deze toets zal gaan branden telkenmale een beweging in de tekst ondernomen wordt. Het lampje gaat uit als deze verplaatsing van de cursor ten einde is.

12.2.2.11.2 Bespreking van de "STOP BEELD""/"-toets.

De visualisatie van een tekst kan ook door het systeem zelf onderbroken worden. Dit zal gebeuren telkemale een onregelmatigheid in de tekst tegengekomen wordt zoals.

- spatie aan het einde van de regel is groter dan de ingestelde maximum waarde. Dit voor niet rechts afgelijnde teksten.
- bepaalde tekstdelen zijn, door verkeerd inbrengen ervan niet meer visualiseerbaar. Teksten werden overeen geschreven.
- in de tekst komen variabele tekens voor.
- de opgeroepen tekst bereikt de ondertekstmarge en deze tekst is nog niet volledig gevisualiseerd.



"STOP BEELD"/"-toets

Indien de gebruiker niet geinteresseerd is in de aanwezigheid van zulke onregelmatigheden dan kan best de "STOP BEELD""/" ingedrukt worden. Het lampje in deze toets gaat dan ook branden. Ingevolge dit zal bij het oproepen van een tekst deze zonder onderbroken te worden op het scherm gevisualiseerd worden.

12.2.2.11.3 Bespreking van de "+/- BEELD"-toets.

Door deze toets in te drukken zal een negatief beeld bekomen worden. Dit wil zeggen dat witte letters op een zwarte achtergrond zullen gevisualiseerd worden. Het nadeel van deze visualisatie is de aanwezigheid van een veel grotere reflectie op het scherm. Dit benadeelt sterk de duidelijkheid van ingebrachte teksten. Door een nieuwe druk op deze toets wordt er terug een positief beeld verkregen.

12.2.2.12 BESPREKING VAN DE AUTOMATISCHE PARAGRAAFNUMMERING

12.2.2.12.1 Betekenis en doel

De automatische paragraafnummering laat toe om tijdens het bewerken van tekst automatisch een paragraafnummer aan te vragen op het niveau waar men zich op dat moment bevindt. Daarbij worden vaste typografische kenmerken gegeven aan de paragraaftitelnummer en aan de paragraaftitel zelf. Deze kenmerken zijn voor elk niveau afzonderlijk instelbaar in programma 11.

Door een document samen te stellen met gebruik van de automatische nummering kunnen zonder problemen achteraf paragrafen tussen gelast worden of verwijderd worden. Een automatische hernummering zal plaatsvinden. Maak het scherm volledig leeg.

12.2.2.12.2 Aanvraag van een paragraafhoofding.

Een paragraafhoofding bevindt zich steeds op een paragraafniveau. Vooraleer een paragraafhoofding aan te vragen zal eerst het gewenste niveau ingesteld moeten worden.

12.2.2.12.2.1 Instelling van het gewenst paragraafniveau.

Op elk ogenblik kan de gebruiker het actuele niveau aanvragen. Druk hiervoor op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "*"-toets. Via de communicatieregel wordt de gebruiker op

FOTO 12.120

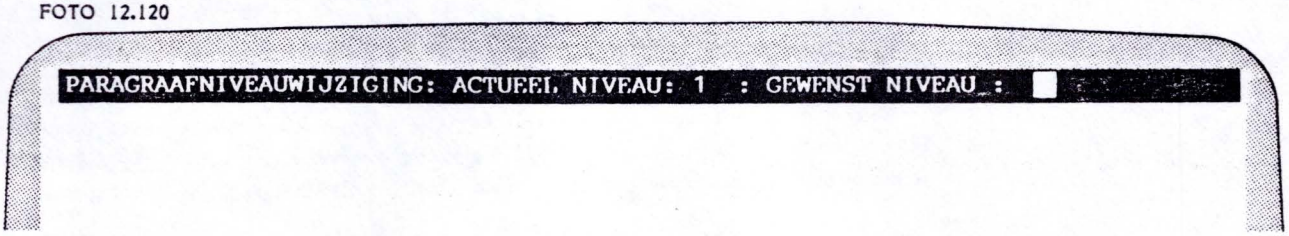


FOTO 12.121

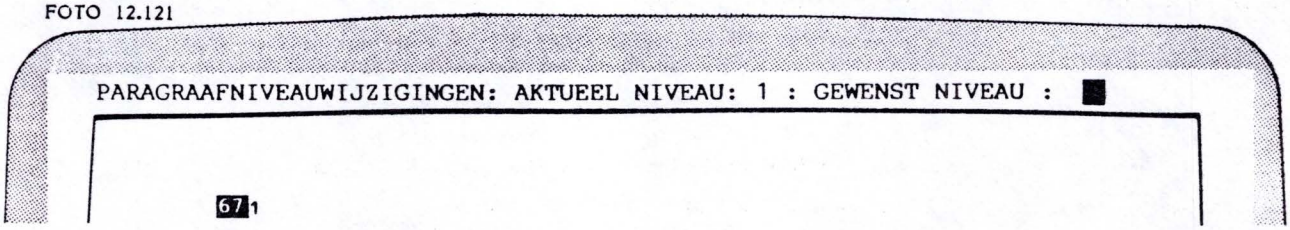


FOTO 12.122

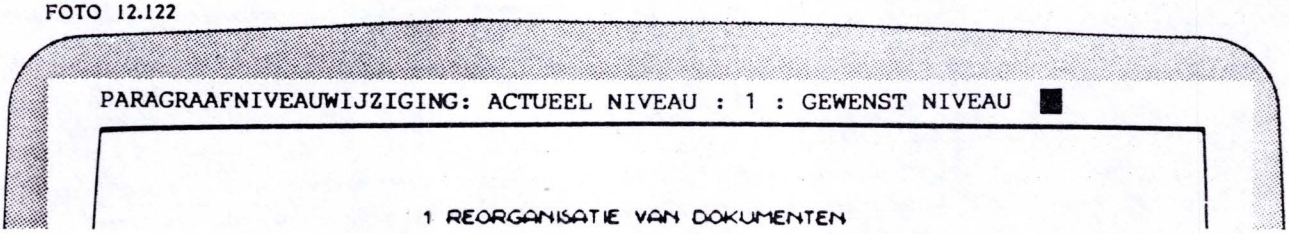


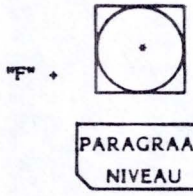
FOTO 12.123

11 PARAGRAAF-INSTELLINGEN

PARAGRAAFNIVEAUSEPARATOR: .

PARAGRAAFNIVEAU :		1	2	3	4	5	6	7	8	9
GROOTTE VOORAFG. INTERLINIE	0-60 :	0	12	12	12	12	12	12	12	12
CENTRERING	J,N :	J	N	N	N	N	N	N	N	N
HORIZONTALE TAB TITEL	A-Z,(:	(	(	(	(	(	(	(	(	(
PARAGRAAFTITELNUMMER										
FONT	1-8 :	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ONDERLIJNING	J,N :	N	J	J	N	J	J	N	N	N
VETDRUK	J,N :	J	J	N	N	J	N	N	N	N
LETTERAFSTAND	+ 0,1,2,3 :	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HOOFDLETTERS	J,N :	J	J	J	J	N	N	N	N	N
KARAKTERTYPE	N,A,R :	N	N	N	N	N	N	N	N	N
INITIELE WAARDE	1-254,A-IT :	1								
PARAGRAAFTITEL										
FONT	1-8 :	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ONDERLIJNING	J,N :	N	J	J	N	J	J	N	N	N
VETDRUK	J,N :	J	J	N	N	J	N	N	N	N
LETTERAFSTAND	+ 0,1,2,3 :	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HOOFDLETTERS	J,N :	J	J	J	J	N	N	N	N	N
INTERLINIEGROOTTE ONDER TITEL	0-60 :	8	8	8	8	8	8	8	8	8
HORIZ.TAB LINKERTEKSTMARGE	A-Z,(:	(	A	B	(	(	(	(	(	(

de hoogte gebracht van het actuele niveau. Via deze handelwijze kan hij eveneens het niveau veranderen. Het gewenste niveau wordt dan ingebracht in het invulvakje en deze wordt afgesloten met de "BEVESTIG"-toets.



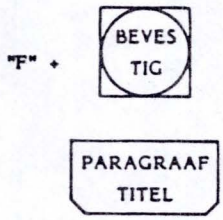
"PARAGRAAFNIVEAU"-toets

Naar een lager niveau (hoger in waarde) kan slechts in stapjes van één. Daarentegen kan steeds op een willekeurig hoger niveau (lager in waarde) ingesteld worden.
Het beginniveau van een document wordt bepaald door de instellingen van het programma 11. (zie hoofdstuk 11 punt 11.2.2.2.2.11)
Een verandering van niveau wordt op het scherm weergegeven door de code "68".

Creëer het document "TEST2" in station 1 via programma 12. Een lege bladzijde komt op het scherm te staan. Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "*"-toets. Via de communicatieregel weet de gebruiker dat het actuele niveau 1 is (FOTO 12.120). Breng in het invulvakje een "2" om het niveau aan te passen. Dit zal u niet lukken daar op het eerste niveau nog geen paragraafhoofding aangevraagd werd.

*** AANDACHT ***
Een hoger niveau kan enkel ingesteld worden indien op het lagere niveau een paragraafhoofding ingebracht werd.

12.2.2.12.2.2 Inbreng van de paragraafhoofding



"PRAGRAAFTITEL"-toets

Voor het verkrijgen van een automatische paragraafnummering dient men als volgt te werk te gaan:
Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEVESTIG"-toets. Op het scherm verschijnt nu automatisch een "1" in het vet gedrukt. Ga nu één karakter terug in de tekst. Op het scherm verschijnt de code "67" in een zwart vakje (FOTO 12.121). Dit is een aanduiding voor de gebruiker dat hier een paragraafhoofding aangevraagd wordt. De nummer zelf is niet editeerbaar. Om een nummer te wissen dienen we de cursor te positioneren achter de code 67 en bijgevolg achter de paragraafnummer en op de "WIS"-toets te drukken.
Na de aanvraag van de nummer kan de gebruiker een tekst inbrengen die zal dienen als paragraaftitel. Ook deze tekst zal in ons voorbeeld in het vet worden uitgeprint.
Om de paragraafhoofding af te sluiten drukken we alweer op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEVESTIG"-toets. Het afsluiten gebeurt ook hier door de code "67" (FOTO 12.122).

Merk op dat de afstand tussen de paragraafhoofding en de positie van de cursor een regelafstand van 8 bedraagt. Dit is visueel herkenbaar.

Na de hoofding kan naar believen tekst ingebracht worden.

12.2.2.12.2.3 Praktisch voorbeeld

Laad programma 11 op en open het document TEST2.
Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEVESTIG"-toets. Het formulier met de basisinstellingen verschijnt nu op het scherm. Verplaats de cursor nu naar de rubriek HORIZONTALE TAB LINKERMARGE.
Op het eerste niveau behouden we de initiële linkermarge ("("). Op het tweede niveau koppelen we dit aan tabulator A, het derde niveau op tabulator B.
Op de rubriek HORIZONTALE TAB TITEL behouden we de linker teksthaken (FOTO 12.123).

Druk nu op de "SCHRIJF BLZ"-toets. Hierdoor worden de waarden in het geheugen vervangen door de nieuwe ingestelde waarden. Breng via het programma 11 eveneens de tabulator A en B in respectievelijk op 4 cm en op 6 cm.

Verlaat het programma 11 door op de "UIT"-toets te drukken.
Laad programma 12 op, en open het document TEST2. Breng eveneens de tabulatiebalken op het scherm door op de "FUNKTIE"-toets en daarna op de "TAB"-toets de drukken. Druk hierna op de "UIT"-toets. De cursor staat nu in het begin van de bladzijde te pinken.

FOTO 12.124

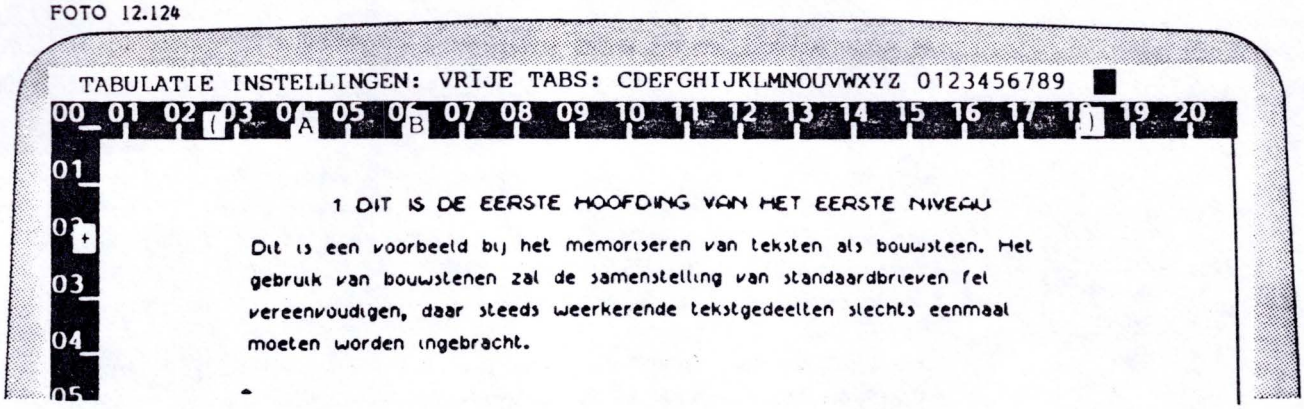


FOTO 12.125

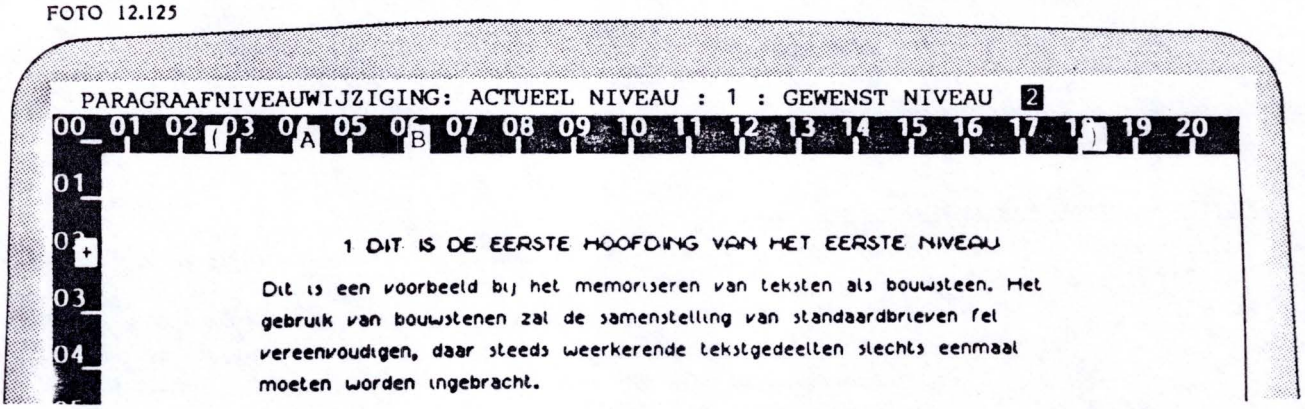


FOTO 12.126

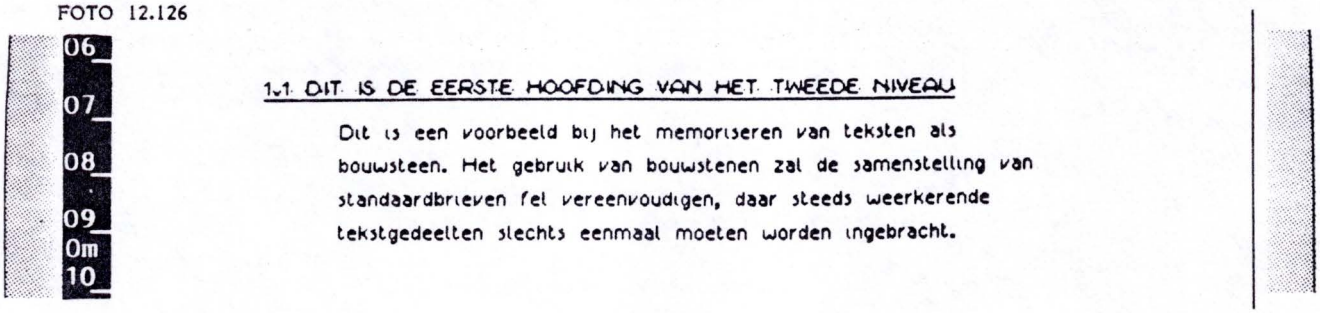
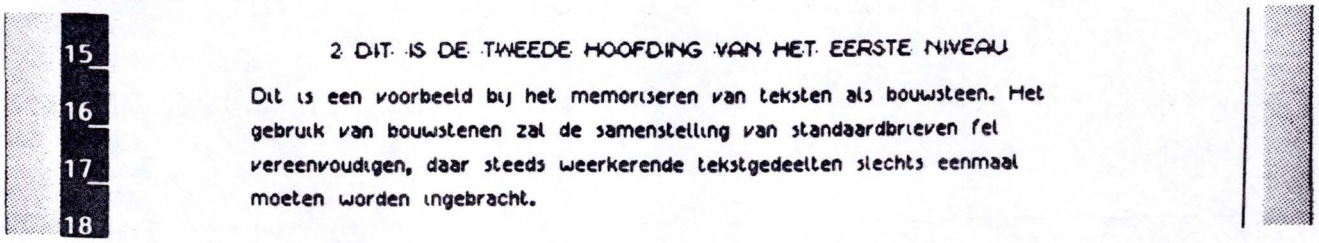


FOTO 12.127



FOTO 12.128



Aanvraag paragraaftitelnummer

Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEVESTIG"-toets. Op het scherm verschijnt een "1" met daarachter een puntje (vetdruk). De machine verwacht nu de paragraaftitel. Breng als titel het volgende in:

'Dit is de eerste hoofding van het eerste niveau'

Druk daarna terug op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEVESTIG"-toets om de hoofding af te sluiten. Automatisch komt de cursor aan de linkertekstmarge te staan en de titel wordt zoals ingesteld op dit niveau gecentreerd. Breng naar believen een paar regels tekst in (FOTO 12.124).

Aanvraag lager niveau

Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "*"-toets. De communicatieregel vertelt ons dat het actuele niveau het niveau 1 is. Breng een "2" in en druk op de "BEVESTIG"-toets (FOTO 12.125).

Aanvraag paragraaftitelnummer

Herhaal de handeling beschreven onder de vorige aanvraag van een titelnummer. Op het scherm verschijnt nu "1.1". Breng de volgende titel in:

'Dit is de eerste hoofding van het tweede niveau'.

Sluit de titel af op dezelfde wijze als hierboven beschreven. Nu komt de cursor staan de hoogte van tabulator "A". Aan tabulator A is eveneens de linker tekstmarge verbonden. Dit kan uitgetest worden door enige regels tekst in te brengen (FOTO 12.126).

Aanvraag lager niveau

Zelfde werkwijze als hiervoor besproken. Breng echter een "3" in.

Aanvraag nieuwe paragraaftitel

Idem als hiervoor besproken. Het verschil echter is dat de nummer niet meer aan de linkertekstmarge gekoppeld wordt maar zich gaat positioneren onder tabulator "A". De regel is trouwens dat de titelnummer gepositioneerd zal worden aan een kantlijn die overeenstemt met de linkertekstmarge van het hoger niveau INDIEN IN DE RUBRIEK HORIZONTALE TAB TITEL MET LINKERTEKSTHAKEN GEWERKT WORDT.
Breng als titel het volgende in:

'Dit is de eerste hoofding van het derde niveau'.

Sluit de titel af zoals eerder besproken. De cursor positioneert zich nu op de hoogte van tabulator "B". (Instelling rubriek HORIZONTALE TAB LINKERMARGE)
Breng naar believen tekst in (FOTO 12.127).

Aanvraag hoger niveau

We gaan terug naar niveau 1 op de wijze reeds eerder besproken. Daar de rubriek VOORAFGAANDE INTERLINIE van het niveau 1 op "0" staat zal hier eerst een "WAGENTERUGLOOP" moeten ingebracht worden.

Aanvraag nieuwe paragraaftitelnummer

Bij de aanvraag van een nieuwe nummer verschijnt het nummer 2 aan de initiële linkertekstmarge. Breng de volgende titel in:

'Dit is de tweede hoofding van het eerste niveau'

Sluit op dezelfde wijze deze hoofding af. Deze hoofding wordt eveneens gecentreerd (FOTO 12.128).

Op deze wijze kan een volledig document opgesteld worden met gebruik van de automatische paragraafnummering.

FOTO 12.129

HAAL BLZ: TEST2;01 BLZ NR: 01

1 DIT IS DE EERSTE HOOFDING VAN HET EERSTE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

1.1 DIT IS DE EERSTE HOOFDING VAN HET TWEEDE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.
00 07 1.

FOTO 12.130

HAAL BLZ: TEST2;01 BLZ NR: 01

1 DIT IS DE EERSTE HOOFDING VAN HET EERSTE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

1.1 DIT IS DE EERSTE HOOFDING VAN HET TWEEDE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

1.2 DIT IS DE TWEEDE HOOFDING VAN HET TWEEDE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht. 00 07 1.

FOTO 12.131

HAAL BLZ: TEST2;01 BLZ NR: 01

1 DIT IS DE EERSTE HOOFDING VAN HET EERSTE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

1.1 DIT IS DE EERSTE HOOFDING VAN HET TWEEDE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

1.2 DIT IS DE TWEEDE HOOFDING VAN HET TWEEDE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

1.2.1 DIT IS DE EERSTE HOOFDING VAN HET DERDE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

2 DIT IS DE TWEEDE HOOFDING VAN HET EERSTE NIVEAU

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht.

12.2.2.12.3 Wijzigingen in de tekst aanbrengen met automatische hernummering.

Memoriseer vooreerst de zojuist samengestelde bladzijde onder de identificatie "01".
Roep ze daarna terug op.

12.2.2.12.3.1 Inlassing van een nieuwe paragraaf

Breng de cursor tot juist voor de code "68" van de verandering van niveau 2 naar niveau 3.
Dit is juist voor de nummer 1.1.1 (FOTO 12.129)

Aanvraag nieuwe hoofding
Vraag een nieuwe nummer aan. Automatisch wordt de nummer "1.2" gegenereerd aan de initiële linker tekstmarge.
Breng de volgende titel in:

'Dit is de tweede hoofding van het tweede niveau'

Sluit op de gewenste manier af, en breng enkele regels tekst in (FOTO 12.130).

Visualiseer nu de tekst tot op het einde van de bladzijde.

LET OP !!!
Automatisch zal de eerder gegeven nummer 1.1.1 vervangen worden door de paragraafnummer 1.2.1 . Een automatische hernummering heeft dus plaats gevonden (FOTO 12.131).

12.2.2.12.3.2 Wissen van een ingebrachte paragraaf

Zelfde werkwijze als bij het inlassen van een paragraaf met dit verschil dat er nu twee codes 67 moeten gewist worden. Deze die instaat voor de aanvraag van een paragraafhoofding en deze die instaat voor het afsluiten ervan.

12.2.2.12.4 Besluit automatische paragraafniveaunummering

De funktiecode "68" wordt geïnterpreteerd als een relatieve niveauverandering. Dit wil zeggen dat onder deze kode niet onthouden wordt vanaf welk niveau naar welk ander niveau gesprongen wordt, maar wel hoeveel niveaus versprongen wordt.

Bij een dalend niveau gaat het steeds om een daling per niveau (stapjes van 1). Bij een stijgend niveau (niveau 5 naar niveau 2) memoreert de code 68 het aantal niveau's dat versprongen wordt. Uit de aanwezigheid van de code 68 kan dus niet uitgemaakt worden naar welk niveau gesprongen wordt. Dit zal proefondervindelijk moeten blijken.

Verder valt aan te stippen dat het systeem het aanwezige paragraafniveau en de laatst toegekende paragraafnummer onthoudt bij de overgang van de ene bladzijde naar de andere van het document. (te vergelijken met de code 06 rechts aflijnen)

Tenslotte twee praktische adviezen.

- Zet bij niveauveranderingen de code "68" onmiddelijk tegen de code "67" aan, zodat bij tussenvoegingen en andere tekstwijzigingen deze funktiecode aan de titel gebonden blijft.
- Als tekstdelen waarin de code "68" voorkomt worden verplaatst, houd dan zeer goed de niveauwisselingen in de rest van de tekst in de gaten. Zo'n niveauwisseling wordt immers slechts duidelijk bij de eerste titel op een bepaald niveau X.

12.2.2.13 DOKUMENTREORGANISATIE

12.2.2.13.1 Principe

Bij de dokumentreorganisatie gaat men uit van een bestaande tekst. Het doel van de dokumentreorganisatie is het "overgieten" van een bestaande tekst naar een nieuwe tekst rekening houdend met nieuwe instellingen zoals:

- verplaatste tabulaties
- verplaatste initiële linker en rechtertekstmarge
- verplaatste boven en ondertekstmargen
- andere bladafmetingen
- en dergelijke meer....

Tijdens de reorganisatie wordt uiteraard ook rekening gehouden met de desnoods veranderde paragraafnummering doordat ofwel de basisinstellingen veranderd werden ofwel paragrafen ingelast of verwijderd werden in de originele tekst.

*** AANDACHT ***
Bij het reorganiseren van een bestaande tekst naar een nieuwe tekst op dezelfde diskette zal het originele document van deze diskette blad per blad gewist worden. Wordt daarentegen het document gereorganiseerd naar een nieuwe tekst op een andere diskette dan zal het originele document behouden blijven.

Om de documentreorganisatie aan de hand van een eenvoudig voorbeeld te kunnen verduidelijken werd een tekst van 6 bladzijden onder documentnaam "TESTREORG" op de oefendiskette gememoriseerd.
Deze bladzijden omvatten het begin van de tekst van het hoofdstuk 12 van de gebruikershandleiding. Deze werd reeds op voorhand gereorganiseerd van een A3 formaat naar een A4 formaat.

12.2.2.13.2 Gebruik van twee bijkomende funkties

12.2.2.13.2.1 Gebruik van het breekgebod

Tijdens het reorganiseren van een document worden de verschillende bladzijden waaruit dit document bestaat één voor één achter elkaar geplakt. De ondertekstmarge bepaalt dan de inhoud van de nieuwe bladzijde van het gereorganiseerde document.
Dit wil zeggen dat indien elk hoofdstuk van het oude document steeds op een nieuwe bladzijde begon dit zeker niet het geval zal zijn voor het nieuwe document, indien tekst ingelast of verwijderd werd, of de basisinstellingen gewijzigd werden.

"F" + 



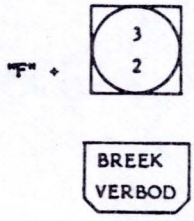
"BREEK GEBOD"-toets

Om dit te vermijden werd de funktie "BREEK GEBOD" op het klavier voorzien.
Tijdens het inbrengen van de tekst moet deze funktie ingevoerd worden juist voor het tekstdeel dat steeds op een nieuwe bladzijde moet beginnen. Het inbrengen van deze funktie gebeurt door op de "FUNKTIE"-toets en daarna op de "VLAG"-toets te drukken. De funktiecode "13" zal dan op het scherm zichtbaar zijn indien de cursor 1 karakter naar links wordt verplaatst na het inbrengen ervan.

Wordt tijdens het reorganiseren van een document een code 13 tegengekomen dan zal de daaropvolgende tekst op een nieuwe bladzijde beginnen met dien verstande dat ook de code "13 naar die nieuwe bladzijde overgeheveld wordt. De nieuwe bladzijde begint dus met de code "13". De code 13 heeft enkel effect tijdens het reorganiseren van documenten en heeft niets te betekenen tijdens de gewone visualisatie van de tekst op het scherm.

12.2.2.13.2.2 Gebruik van het breekverbod

Bepaalde tekstdelen van een te reorganiseren document moeten steeds als een geheel op een bladzijde voorkomen. (VB: een bepaalde paragraaf). Om zelfde redenen als hiervoor vermeld kan het zijn dat tijdens de reorganisatie dat bepaald tekstgedeelte over twee bladzijden verdeeld wordt.



"BREEK VERBOD"-toets

Om dit te vermijden werd de funktie "BREEK VERBOD" op het klavier voorzien.
Het inbrengen van een breekverbod houdt in dat een begin en een eindpunt moet bepaald worden waartussen een tekst nooit over twee bladzijden gesplitst mag worden. Het bepalen van begin en eindpunt gebeurt op dezelfde wijze.
Breng aan het begin van de tekst die niet mag gebroken worden een "breek verbod" in door op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "EXPONENT"-toets te drukken. De code "14" zal zichtbaar worden achter de cursor indien de cursor 1 karakter naar links verplaatst wordt na het inbrengen ervan. Aan het eind van de tekst herhaalt u dezelfde bewerking.
De tekst gelegen tussen twee codes 14 zal dus steeds als een geheel op een bladzijde verschijnen.

Wordt tijdens het reorganiseren van een document een code 14 tegengekomen dan zal het systeem zoeken naar de volgende code 14. Valt deze tweede code boven de ondertekstmarge dan gaat de reorganisatie gewoon verder. Valt daarentegen deze tweede code onder de ondertekstmarge dan zal het systeem teruglopen tot aan de eerste code 14 die dan het einde bepaald van desbetreffende bladzijde.

Code 14 en het vervolg van de tekst komen dan op de volgende nieuwe bladzijde.

12.2.2.13.3 Werking van de reorganisatie

Bij het reorganiseren van een tekst gaat het systeem als volgt te werk.

- De gebruiker bepaalt het te reorganiseren document door via programma 12 dit document te openen.
- Het begin van waaraf het document gereorganiseerd moet worden wordt bepaald door het ophalen van de bewuste bladzijde op het scherm. (invullen van de bladzijdebuffer van het te reorganiseren document)
- De gebruiker drukt dan op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "STOP DRUK"-toets. Via de communicatieregel kan hij dan het stationnummer en de naam van het gereorganiseerde document opgeven. Niet enkel de naam moet hier opgegeven worden maar ook de bladzijdeidentificatie van waaraf het gereorganiseerde document moet beginnen nummeren.
- Hierna zal het systeem vragen of een copy van het nieuwe document moet afgedrukt worden en of de reorganisatie automatisch mag lopen of dat deze per bladzijde onderbroken mag worden.
- De reorganisatie is begonnen.

De bladzijden van de originele tekst worden, vanaf de opgegeven startbladzijde, in alfanumerische volgorde opgehaald en in nieuwe bladzijden gesneden bepaald door de ondertekstmarge.

*** AANDACHT ***
Bij het reorganiseren van een document wordt rekening gehouden met de instellingen opgegeven in de ORIGINELE NULBLADZIJDE.
Indien de layout van de nieuwe tekst anders moet zijn dan die van de originele tekst dan moeten deze nieuwe instellingen in de originele nulbladzijden ingebracht worden (programma 11) De inhoud van de originele nulbladzijde is dan verloren. Indien deze moet bewaard blijven dan moet, vooraleer georganiseerd wordt, deze nulbladzijde via programma 21 gecopieerd worden naar een andere nulbladzijde van een nieuw document (VB: DUMMY$_{10}$)

De bladzijdenummering van het nieuwe document verloopt vanaf de opgegeven startbladzijde (nieuwe document) in numerisch oplopende volgorde.

LET OP!!!
Indien de startbladzijde van het nieuwe document bijvoorbeeld "1" zou zijn dan zal nadat bladzijde "9" weggeschreven werd en het originele document nog niet afgelopen is, de melding "BLADZIJDENUMMER - OVERFLOW" in de communicatieregel verschijnen. Op dat ogenblik moet er manueel ingegrepen worden door op de "SCHRIJF BLZ"-toets te drukken, de bladzijdeidentificatie 10 te geven, al of geen copy aan te vragen en DE BLADZIJDEBUFFER VAN HET NIEUWE DOCUMENT MET 1 TE VERHOGEN. Dit kan door op de "FUNKTIE"-toets en daarna op de "ROEP KETT"-toets te drukken. Door hierna terug op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "STOP DRUK"-toets te drukken wordt de reorganisatie verder gezet.

Als de hele tekst overgeheveld is naar het nieuwe document dan wordt indien de reorganisatie gebeurd is op een andere diskette de nulbladzijde (aangepast of niet) de "+" en de "-" bladzijde van het originele document gecopieerd naar de "0" de "+" en de "-" bladzijde van het nieuwe document. Werd echter op dezelfde diskette gereorganiseerd dan zullen de "0" "+" en "-"-bladzijden van het originele document enkel gecopieerd worden naar de respektievelijke bladzijden van het nieuwe document INDIEN GEEN BLADZIJDEN VAN HET ORIGINELE DOCUMENT MEER OP DIE DISKETTE AANWEZIG ZIJN. Met andere woorden; indien de reorganisatie van het originele document niet gestart werd vanaf de eerste bladzijde dan zal noch de "0" noch de "+" noch de "-" bladzijde van het originele document gecopieerd worden.
Het document bestaat dan uit twee delen: een niet gereorganiseerd gedeelte onder de originele naam en een gereorganiseerd gedeelte onder de nieuwe naam. Om van deze twee delen één deel van te maken kan op twee manieren gewerkt worden

- Behouden van het document onder de oude naam. Het gereorganiseerd document moet dan via programma 24 opnieuw benoemd worden naar de naamgeving van het originele document
- Het document behouden onder de nieuwe naam. Het overgebleven origineel gedeelte moet dan opnieuw benoemd worden naar de naam van het nieuwe document.

  LET OP !!!
  Bij deze handelswijze worden de niet gereorganiseerde bladzijden niet aangepast aan de desgevallende aangepaste nulbladzijde. Indien zonder meer het programma 31 opgeroepen wordt om het document uit te printen kunnen de niet gereorganiseerde bladzijden in een ongewenste layout uitgeprint worden.

Indien op dezelfde diskette gereorganiseerd wordt, worden al de gereorganiseerde bladzijden van het originele document van deze diskette gewist. Dit maakt het mogelijk grote documenten op eenzelfde diskette te reorganiseren. HET ORIGINELE DOCUMENT IS DAN WEL GEWIST.

Tijdens de reorganisatie kunnen steeds manueel in de tekst wijzigingen aangebracht worden door op de toets "STOP BEELD" te drukken. Op dat ogenblik bevindt het systeem zich weer in de editeermode waar de gevisualiseerde tekst weer bewerkt kan worden. Op het gewenste ogenblik kan de reorganisatie terug in gang gezet worden.

Indien het afbreken van de tekst op de ondertekstmarge niet gewenst zou zijn of indien de reorganisatie gestart werd met een "J" op de vraag "MET NAVRAAG" dan kan de inhoud van de weg te schrijven bladzijde door de gebruiker zelf bepaald worden. Hij positioneert de cursor aan het eind van de weg te schrijven bladzijde en drukt op de "SCHRIJF BLZ"-toets. Door op de "REGEL"-toets te drukken verschijnt in de commun ieregel de identificatie van de bladzijde waaronder de gevisualiseerde bladzijde weggeschreven moet worden.

*** AANDACHT ***
Nadat dit gebeurd is moet de gebruiker de bladzijdeidentificatiebuffer van het nieuwe document met één verhogen. Druk hiervoor op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "ROEP KETT"-toets. In de communicatieregel verschijnt dan de nieuwe bladzijdeidentificatie voor de volgende weg te schrijven bladzijde.

FOTO 12.132

HAAL BLZ: TESTREORG; BLZ NR: 01

1 - DE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 12
DOKUMENT EDITER

****

FOTO 12.133

inhoud en lay-out in een gewenste vorm te krijgen.

1.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Het programma 12 bestaat uit twaalf specifieke delen nml:

FOTO 12.134

inhoud en lay-out in een gewenste vorm te krijgen.

1.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Het programma 12 bestaat uit twaalf specifieke delen nml:

1. het creeren van documenten.
2. het inbrengen van teksten.
3. het memoriseren van ingebrachte teksten.
4. het oproepen van bestaande teksten.
5. het wijzigen van bestaande teksten.
6. het gebruik van de verschillende funkties die aan een tekstdeel kunnen gekoppeld worden.
7. het inbrengen van ulaties in teksten.
8. het gebruik van de grafische mogelijkheden van het systeem.
9. het gebruik van de speciale toetsen.
10. het afdrukken van documenten.
11. het gebruik van de visualisatie toetsen
12. het reorganiseren van documenten.

FOTO 12.135

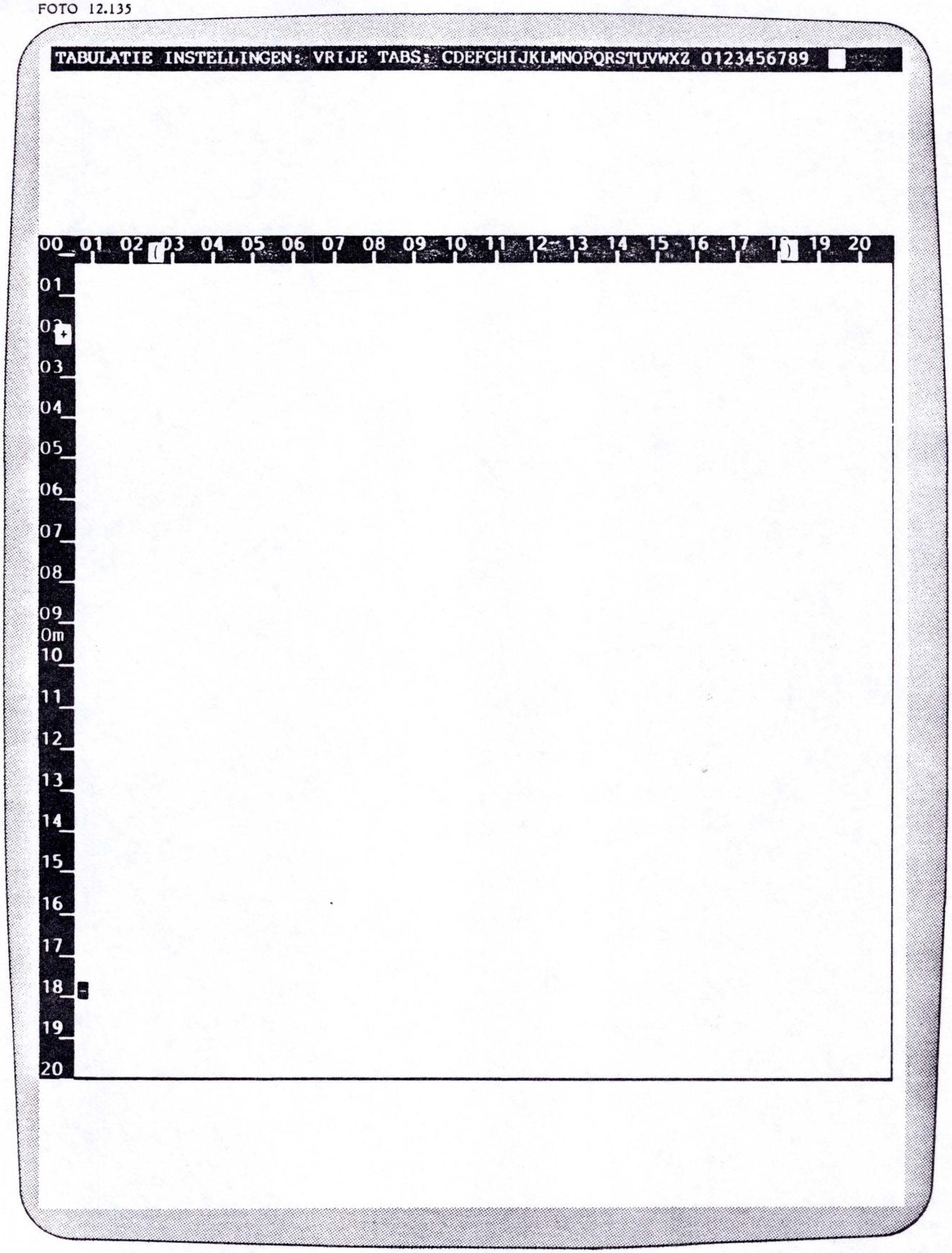
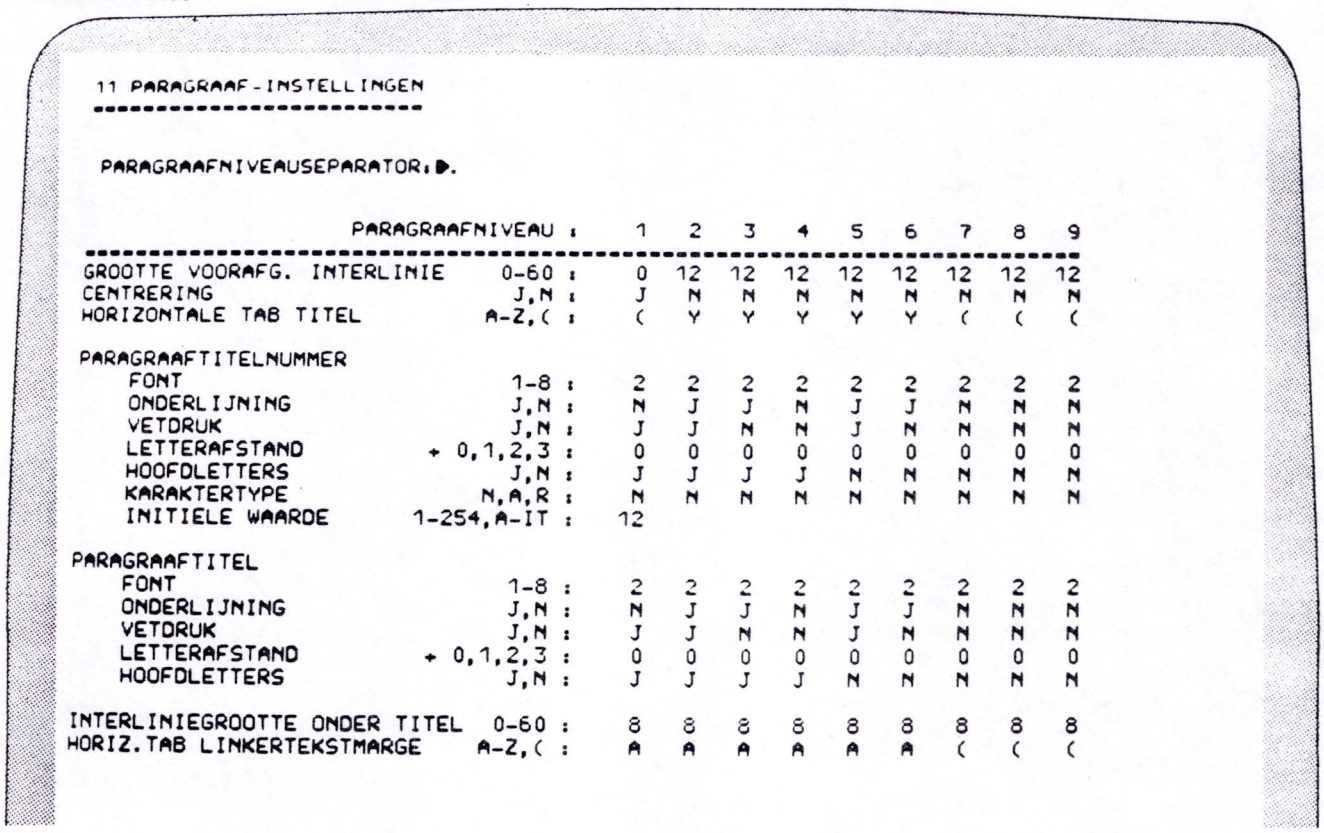

TABULATIE INSTELLINGEN: VRIJE TABS: CDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXZ 0123456789
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
01
02
03
04
05
06
07
08
09
0m
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

FOTO 12.136

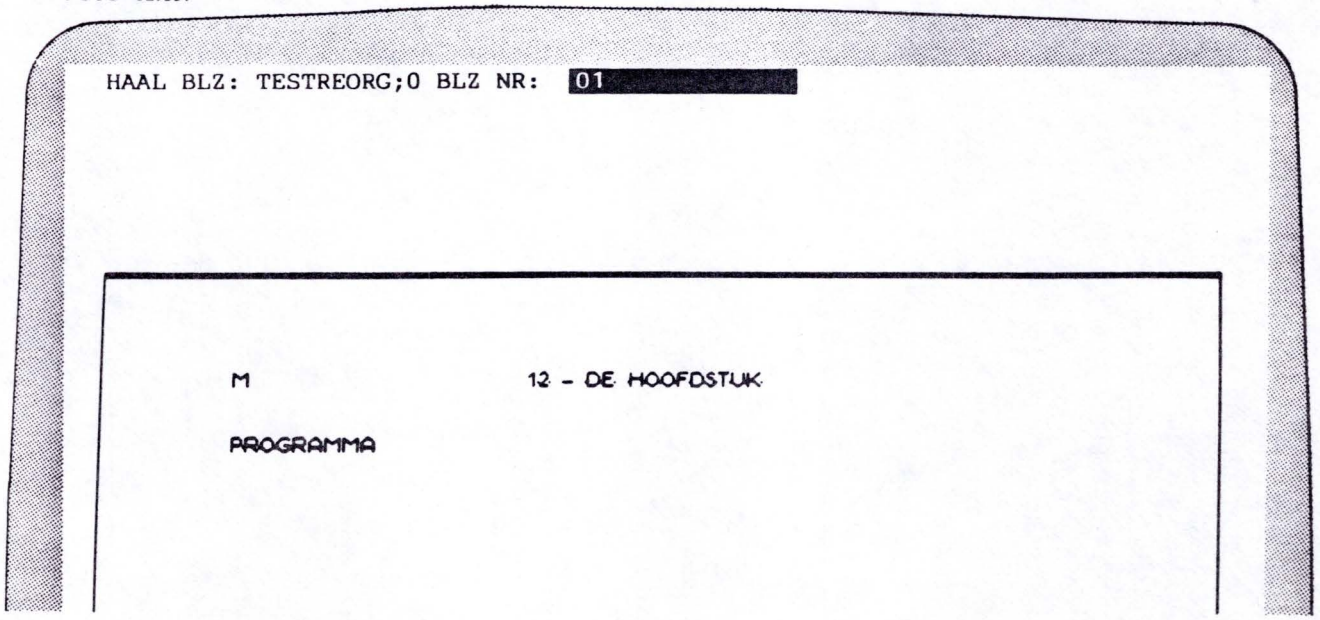


11 PARAGRAAF-INSTELLINGEN

PARAGRAAFNIVEAUSEPARATOR: ▶.

PARAGRAAFNIVEAU :		1	2	3	4	5	6	7	8	9
GROOTTE VOORAFG. INTERLINIE	0-60 :	0	12	12	12	12	12	12	12	12
CENTRERING	J,N :	J	N	N	N	N	N	N	N	N
HORIZONTALE TAB TITEL	A-Z,(:	(	Y	Y	Y	Y	Y	(	(	(
PARAGRAAFTITELNUMMER										
FONT	1-8 :	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ONDERLIJNING	J,N :	N	J	J	N	J	J	N	N	N
VETDRUK	J,N :	J	J	N	N	J	N	N	N	N
LETTERAFSTAND	+ 0,1,2,3 :	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HOOFDLETTERS	J,N :	J	J	J	J	N	N	N	N	N
KARAKTERTYPE	N,A,R :	N	N	N	N	N	N	N	N	N
INITIELE WAARDE	1-254,A-IT :	12								
PARAGRAAFTITEL										
FONT	1-8 :	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ONDERLIJNING	J,N :	N	J	J	N	J	J	N	N	N
VETDRUK	J,N :	J	J	N	N	J	N	N	N	N
LETTERAFSTAND	+ 0,1,2,3 :	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HOOFDLETTERS	J,N :	J	J	J	J	N	N	N	N	N
INTERLINIEGROOTTE ONDER TITEL	0-60 :	8	8	8	8	8	8	8	8	8
HORIZ.TAB LINKERTEKSTMARGE	A-Z,(:	A	A	A	A	A	A	(	(	(

FOTO 12.137



HAAL BLZ: TESTREORG;0 BLZ NR: 01

M 12 - DE HOOFDSTUK

PROGRAMMA

12.2.2.13.4 Praktisch voorbeeld van de documentreorganisatie

Op de oefendiskette bestaat een document bestaande uit 6 bladzijden van het din A4 formaat. Dit document bevat eveneens een automatische paragraafnummering. De codes "13" breek gebod en de codes "14" breekverbod werden echter niet in dit document opgenomen. Deze moeten in dit document weliswaar nog ingebracht worden.

12.2.2.13.4.1 Inbreng van de "breekgeboden" en de "breekverboden" in de bestaande tekst

Roep het programma 12 op en open het document "TESTREORG"
De volgende regels zijn in acht te nemen

- elk tweede niveau moet op een nieuwe bladzijde beginnen
- wat vet gedrukt staat moet steeds als een geheel op een bladzijde komen evenals opsommingen van een aantal punten

Roep de eerste bladzijde op en breng voor de code 68 na het eerste niveau een breekgebod in (code 13) (FOTO 12.132). Vermits een opsomming als een geheel deel moet beschouwd worden moeten we voor de "1" die staat voor het eerste punt van de opsomming onder het punt 1.1.2 een breekverbod inbrengen (code 14) (FOTO 12.133). Dit breekverbod moet gelden tot op het einde van de opsomming. Na het punt dat zich bevindt achter het woord "documenten" van het puntje 12 brengen we eveneens een breekverbod in (FOTO 12.134). Visualiseer de bladzijde tot op het einde en memeoriseer deze onder dezelfde bladzijdeidentificatie.

Op de tweede bladzijde moeten we de vetgedrukte tekst tussen twee breekverboden in lassen en een breekgebod inbrengen voor de hoofding van het tweede niveau.

Op de derde bladzijde de opsomming onder punt 1.2.1 tussen twee breekverboden inbrengen.

Op de vierde bladzijde de vet gedrukte tekst tussen twee breekverboden inbrengen, dit eveneens op de vijfde bladzijde. De zesde bladzijde blijft onveranderd.

12.2.2.13.4.2 Starten van de reorganisatie

We gaan deze tekst reorganiseren naar bladzijden die fysisch korter zijn. De beginnummering van de paragrafen moet met 12 beginnen in plaats van met 1 en we gaan tussen punt 1.1 en 1.2 een paragraaf inlassen van het tweede niveau. Dit wil zeggen dat punt 1.2, punt 12.3 zal worden met alle gevolgen van dien.

"F" + STOP DRUK

REORGA-NISEER

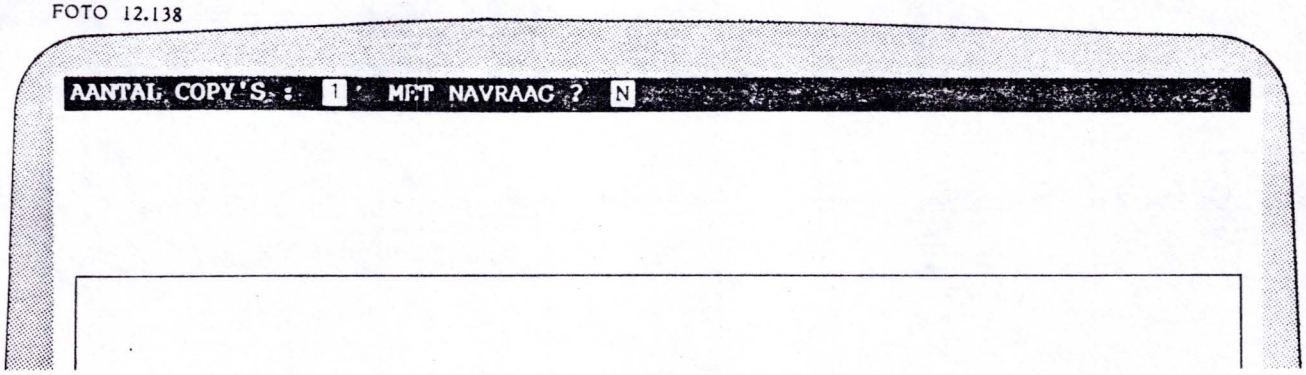
"REORGANISEER"-toets

Hiervoor gaan we via programma 11 de bladzijdeafmetingen aanpassen van het document "TESTREORG" (de reorganisatie gebeurt met de instellingen van het originele document).
Neem als afmetingen een breedte van 21 cm en een hoogte van 20 cm (9 cm korter). Eenmaal deze afmetingen ingesteld zal het systeem vragen een ondertekstmarge correctie aan te brengen. Breng deze op een hoogte van 18 cm in (FOTO 12.135).

Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEVESTIG"-toets. Breng op niveau 1 de rubriek "INITIELE WAARDE" op 12. Druk op de "SCHRIJF BLZ"-toets om deze gewijzigde instelling te memoriseren (FOTO 12.136). Verlaat het programma 11.
Roep het programma 12 op en open het document "TESTREORG". Haal de bladzijde 01 op. Om de basisinstellingen van programma 11 te kunnen overnemen mag de bladzijde 01 niet opgehaald worden in een leeg werkgeheugen. Het volstaat één karakter op het scherm te brengen, de bladzijde 01 op te halen, de visualisatie te onderbreken (FOTO 12.137) en het ingebrachte karakter te wissen. De cursor staat in het begin van de bladzijde.

Indien een bladzijde opgeroepen wordt in een leeg werkgeheugen zal deze bladzijde wat de initiële instellingen betreft gevisualiseerd worden zoals deze eerder op diskette gememoriseerd werd.

FOTO 12.138



Start nu de reorganisatie door op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "STOP DRUK"-toets te drukken en geef als nieuwe naam "TESTREORG1;01" op.
Een uitprinten van de nieuwe tekst is niet nodig en we gaan nu reorganiseren zonder navraag. Op deze vraag dient dus met de "N" geantwoord te worden (FOTO 12.138.).

12.2.2.13.4.3 Het verloop van de reorganisatie

Hoe de bladzijden er gaan uitzien in het nieuwe document kan beoordeeld worden op het scherm doordat deze blad voor blad gevisualiseerd worden. Is de gebruiker op bepaalde ogenblikken niet akkoord met de layout van de nieuwe bladzijde dan hoeft hij de reorganisatie stop te zetten door op de toets "STOP BEELD" te drukken.
Na de wijzigingen kan de reorganisatie verder gezet worden.

De eerste bladzijde van het nieuwe document heeft enkel de titel van het hoofdstuk als inhoud. Merk op dat het nummer van het hoofdstuk gewijzigd is. De opsomming van de punten onder punt 1.1.2 komen volledig op de derde bladzijde te staan van het nieuwe document dit door het invoeren van de breekverboden.

Komt de visualisatie van punt 1.2 op het scherm dan dient de gebruiker deze visualisatie te onderbreken om de inlassing mogelijk te maken van een nieuwe paragraaf. Breng de cursor tot juist voor de code "68" van punt 1.2
Vermits de cursor staat in een gedeelte dat zich op niveau 3 bevindt moeten we hier een niveau wijziging inbrengen om op het niveau 2 te komen.
Hier wordt een nieuwe hoofding aangevraagd en de nummer 12.2 komt te voorschijn. Breng een willekeurige titel in en sluit deze op de correcte wijze af. Breng naar believen tekst in.

Indien nu de reorganisatie verder zou gezet worden dan komt omwille van het feit dat we ons op het niveau 2 begeven het vorige punt 1.2. dat op zijn beurt verkregen werd door een niveau aanpassing naar een lager niveau op het niveau 1 te staan en wordt de nummering het nummer 13. Dit is echter niet de bedoeling. Vermits we ons reeds op het tweede niveau bevinden is een niveau aanpassing niet meer nodig en mag de code "68" die zich juist voor dit punt bevindt gewist worden.
Na het wissen van deze code mag de reorganisatie verder gezet worden. Alles kan nu automatisch verlopen en het gereorganiseerde document is terug te vinden op de werkdiskette onder de naam "TESTREORG1".

12.2.2.13.5 Besluit reorganisatie van documenten.

Alvorens een tekst te reorganiseren moet de gebruiker nakijken of alle gewenste aanpassingen gebeurd zijn:

- aanpassingen in de tekst
- aanpassingen in verband met formaat,layout en paragraafnummering
- wenselijke breekgeboden en breekverboden.

Vervolgens vraagt men zich best een paar zaken af:

- de hele tekst reorganiseren, of slechts een gedeelte ervan
- onder welke naam moet de gereorganiseerde tekst komen, en bij welke bladzijdenummer moet hij beginnen
- moet de originele tekst bewaard blijven
- op welke diskette moet de gereorganiseerde tekst terug te vinden zijn

Afhankelijk van de antwoorden hierop dienen bepaalde voorzorgen genomen te worden voor het feilloos te laten verlopen van de reorganisatie.

Als raadgeving zouden wij het volgende kunnen stellen.
Reorganiseer steeds een document naar een andere diskette zodat steeds het originele document behouden blijft.

APPENDIX AAN HET HOOFDSTUK 12

****

APPENDIX I: LIJST VAN DE FUNKTIECODES

Ingebrachte funkties worden voor de gebruiker gevisualiseerd door een zwart vakje met daarin een bepaalde cijfercombinatie. Deze visualisatie heeft plaats op het moment dat de cursor zich maximaal 5 tekens voor de inbreng van deze funktie bevindt.

CODE	OMSCHRIJVING
01	Wagenterugloop
02	Inbreng van een nieuwe positionering van de linkertekstmarge
03	Inbreng van een nieuwe positionering van de rechtertekstmarge
04	Verandering van de regelafstand
05	Centreren van een tekstdeel
06	Rechts aflijnen
07	Inbreng van een niet printbare kader
08	Inbreng van de decimale tabulatie
09	Automatische inlassing van de documentnaam
10	Automatische inlassing van de bladzijdeidentificatie
11	Inbreng van de lijn-funktie
12	Inbreng van het bevel doorbreek de rechtertekstmarge
13	Inbreng van een breekgebod (documentreorganisatie)
14	Inbreng van een breekverbod (documentreorganisatie)
15	- Weergave van ingebrachte tekst in proportioneel schrift - Weergave van de tekst door gebruik te maken van de alternatieve karakterset
16	Weergave van de ingebrachte tekst in 10 karakters per duim
17	Weergave van de ingebrachte tekst in 12 karakters per duim
18	Weergave van de tekst in hoofdletters
19	Niet afdrukken van een bepaald tekstgedeelte (bovenpunting op scherm)
20	Automatisch onderlijnen van een bepaald tekstgedeelte
21	Vergroten van de onderlinge afstand tussen de tekens met 1/60 duim
22	Vergroten van de onderlinge afstand tussen de tekens met 2/60 duim
2122	Vergroten van de onderlinge afstand tussen de tekens met 3/60 duim
23	Vet drukken van een bepaald tekstgedeelte (tussenpunting op scherm)
24	Inbreng van een stop bevel voor de printer (halt drukken)
25	Verplaatsing van de cursor in formulemode
26	Vertikale verplaatsing van de cursor met twee eenheden
27	Horizontale verplaatsing van de cursor met twee eenheden
28	
29	Inbreng van een referentiepunt waar de cursor op elk ogenblik terug gepositioneerd kan worden.
67	Aanvraag of afsluiting van een paragraafhoofding
68	Aanpassing van het paragraafniveau

FOTO APP.1

Q

Malle, Q

Geachte Heer,

Betreft : Q

Aansluitend op ons telefoongesprek van Q zenden wij U de technische dokumentatie van onze ETAP 4710 - tekstverwerkende machine.

Onze afgevaardigde, de Heer Q, zal hierop nadere toelichting geven.

Hopende U hiermede van dienst te zijn, verblijven wij,

hoogachtend,

Behandeld door :
Q

R. MARTENS
Verkoopsdirekteur

FOTO APP.2

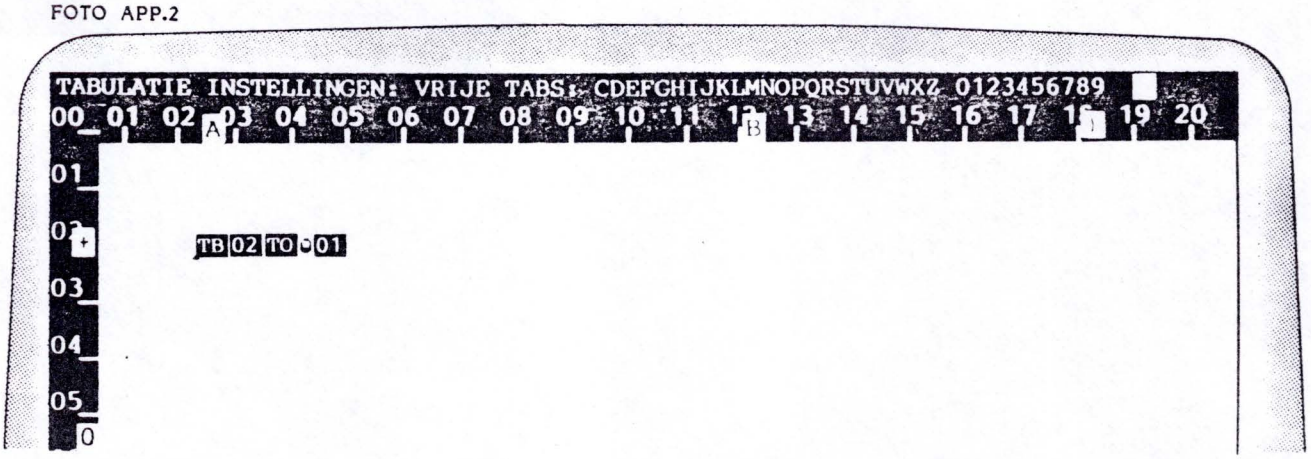
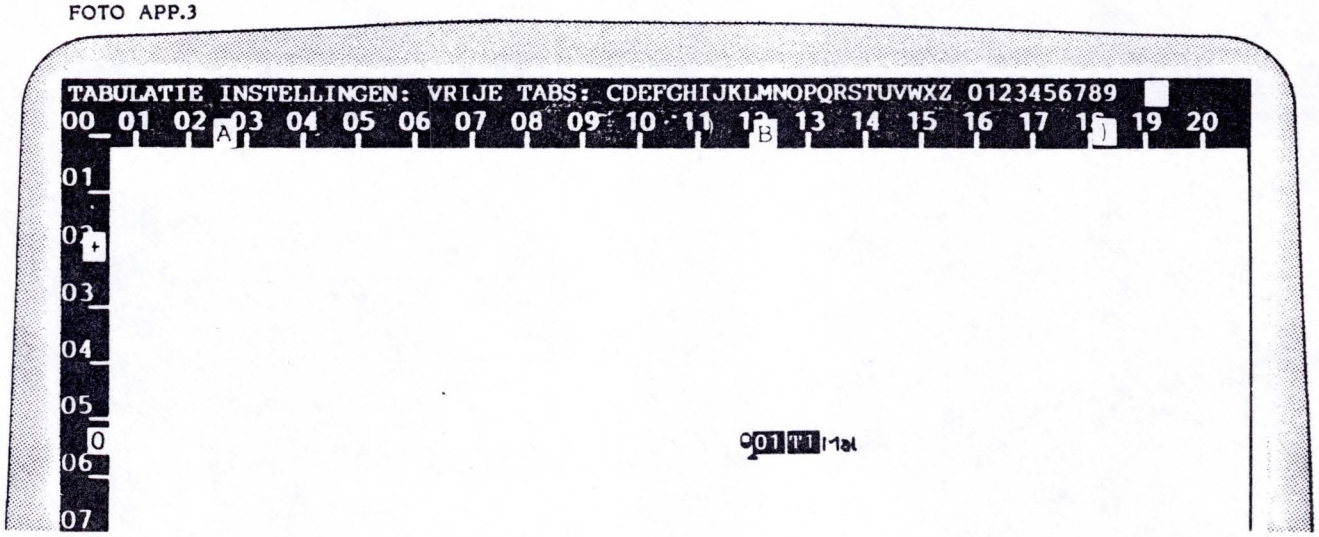


FOTO APP.3



APPENDIX 2: OPSTELLEN VAN EEN BRIEF MET GEBRUIK VAN VARIABELE TEKENS

PROBLEEMSTELLING

Als bepaalde typebrieven steeds weerkeren zou het zeer tijdrovend zijn indien steeds opnieuw deze brief moet worden opgesteld. Om dit te vermijden kan op volgende wijze gewerkt worden.

OPLOSSING

De typebrief wordt ingetijpt en daar waar er variabele gegevens moeten worden ingebracht wordt een variabel teken geplaatst. De variabele gegevens kunnen onder andere de volgende zijn:

- De geadresseerde
- De verzendingsdatum
- De rubriek "Betreft :"
- Een verwijzing naar een vorig onderhoud bijvoorbeeld

De typebrief kan er dan uitzien als op de foto hiernaast:

PRAKTISCH VOORBEELD

Een dergelijke typebrief met variabele tekens kan via het programma 12 opgesteld worden. Van belang is hier wel de positionering van de verschillende horizontale en vertikale tabulaties. Om het eenvoudig te houden werd deze brief reeds voor U samengesteld en op diskette gememoriseerd. Steek hiervoor de diskette met naam "OEFENDISKETTE" in station 1.

Deze brief kan op het scherm gevisualiseerd worden door in station 1 en in het document BRIEF de bladzijde 01 op te roepen (FOTO APP.1). (lampje in de "STOP BEELD"/"-toets moet branden)
Wat nu opvalt in deze brief is dat hier én horizontale én vertikale tabulaties werden ingebracht (Visualiseer hiervoor de tabulatiebalken), en ook dat de linkertekstmarge op bepaalde plaatsen terug gepositioneerd wordt ("NAAR" + "F" "TEKEN LINKS").
Zo is het eerste variabel teken verbonden aan de horizontale tabulatie "B" en de vertikale tabulatie "0". Aan tabulator "B" wordt ook de nieuwe linkertekstmarge gekoppeld, dit om een eenvoudige inbreng van het adres te verkrijgen. Dit kan nagegaan worden door de cursor aan het begin van de bladzijde te positioneren. De positionering van deze tabulaties zijn echter afhankelijk van het gebruikte briefhoofd (FOTO APP.2).

Visualiseer nu de tekst opnieuw maar nu moet het lampje in de "STOP BEELD"/" niet branden. De visualisatie van deze tekst wordt nu onderbroken op het ogenblik dat een variabel teken in de tekst voorkomt (FOTO APP.3). Op dat ogenblik kan de gebruiker dit variabel teken vervangen door het gewenste gegeven in te brengen. Het variabel teken zal dan ook automatisch van het scherm verdwijnen. Om naar het volgende variabel teken te gaan drukt men op de "BLAD"-toets (hou rekening met de bewegingsrichting)

Eenmaal alle variabele tekens vervangen kan de volledige brief afgedrukt worden door op de "AFDRUK"-toets te drukken of indien nodig kan deze tekst op diskette gememoriseerd worden. Bij het memoriseren op diskette mag deze nieuw samengestelde brief echter niet onder bladzijde "01" gememoriseerd worden, daar anders onze in te vullen typebrief zou verdwijnen. Memoriseer deze bijvoorbeeld onder de identificatie "BRIEF;TEST".

BESLUIT

Indien steeds weerkerende brieven moeten worden opgesteld, kan eerst een in te vullen typebrief worden opgesteld, en van daaruit vertrekkend kan de gewenste brief samengesteld worden.
De inlassing van de variabele tekens maakt het invullen van zulke brieven zeer eenvoudig daar de visualisatie van deze brief steeds onderbroken zal worden daar waar een variabel gegeven ingebracht moet worden.

FOTO APP.4

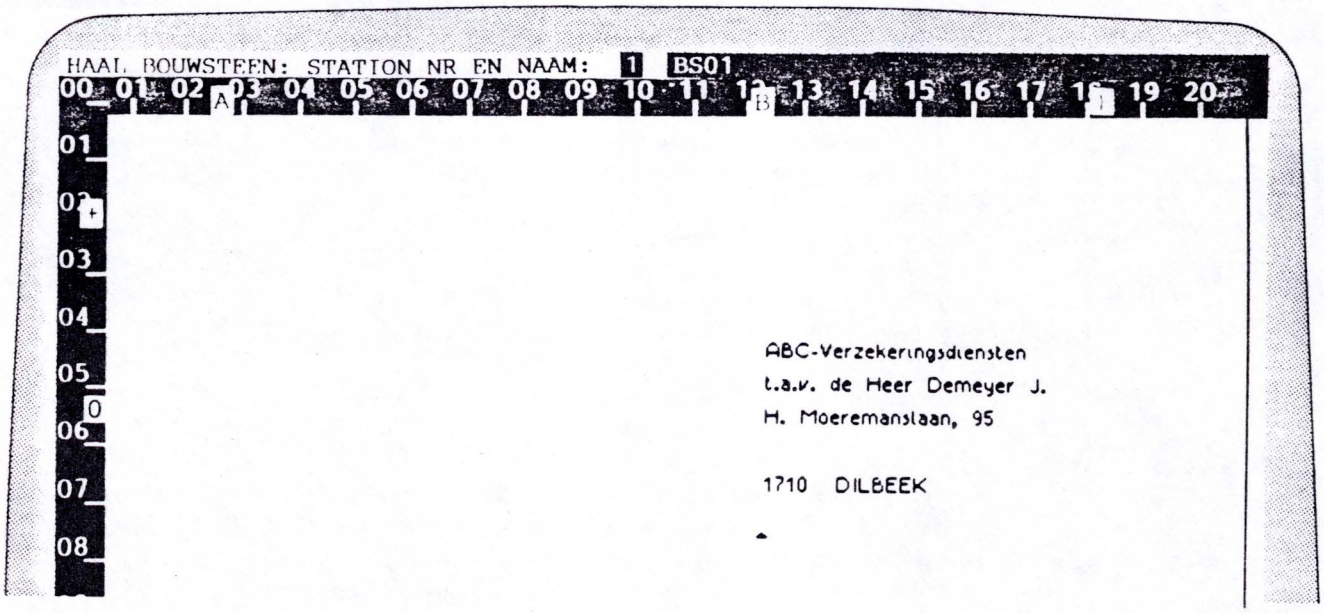


FOTO APP.5

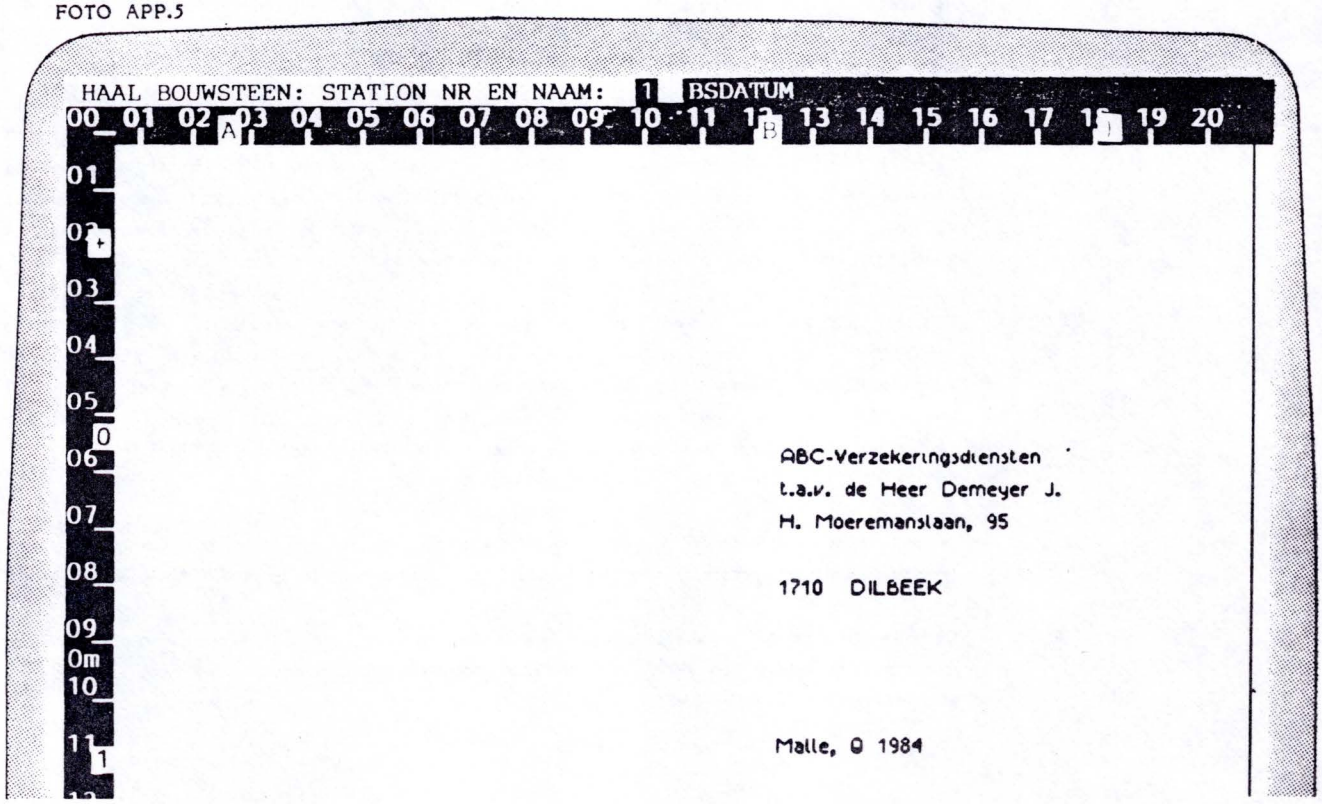


FOTO APP.6

TABULATIE INSTELLINGEN: VRIJE TABS: CDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXZ 0123456789

De Heer JANSSENS
Bredabaan, 712

2600 BERCHEM

Malle, 11 maart 198

Geachte Heer,

Betreft : Aanvraag dokumentatie ETAP 4710

Aansluitend op ons telefoongesprek van 7 maart ll. zenden wij U de technische dokumentatie van onze ETAP 4710 - tekstverwerkende machine.

Onze afgevaardigde, de Heer SMETS, zal hierop nadere toelichting geven.

Hopende U hiermede van dienst te zijn, verblijven wij,

hoogachtend,

Behandeld door :
L. Ruyssers

R. MARTENS
Verkoopsdirekteur

APPENDIX 3: OPSTELLEN VAN EEN BLADZIJDE AAN DE HAND VAN BOUWSTENEN

PROBLEEMSTELLING

Een document moet samengesteld worden uit reeds eerder ingebrachte tekstdelen.
Bijvoorbeeld : het opstellen van een offerte, waar elk artikel een omschrijving en een eenheidsprijs heeft. Het zou zonde zijn indien telkens opnieuw deze omschrijving zou moeten worden ingebracht en de eenheidsprijs worden opgezocht en ingebracht.

OPLOSSING

De inhoud van de bouwsteen wordt eenmaal ingebracht en weggeschreven onder vorm van een bouwsteen.
Om de realisatie van het document vlot te laten verlopen worden tijdens de creatie van de bouwstenen ook de nodige tekstfunkties ingebracht zodanig dat over de layout en de positionering van de tekst niet meer hoeft nagedacht worden door de opsteller van het document.

Moet echter deze bouwsteen in verschillende documenten opgeroepen kunnen worden dan zal de inbreng van tabulaties vermeden moeten worden tijdens de creatie van de bouwsteen, tenzij de posities van de tabulators in al deze documenten goed gekend zijn.

PRAKTISCH VOORBEELD

Hoe een bouwsteen gecreëerd moet worden moet hier niet meer uitgelegd worden. Het inbrengen van de nodige tabulaties in de bouwsteen is afhankelijk van het document waar deze bouwsteen opgeroepen zal worden. In de praktijk zal de bouwsteen dus gecreëerd worden in een document die dezelfde documentcodex heeft als het document waarin de bouwsteen opgeroepen zal worden.

Op de oefendiskette werden enkele bouwstenen gememoriseerd die in het document BRIEF kunnen opgeroepen worden. Deze dragen de naam BS01 tot en met BS10.

Ga in het document BRIEF staan en roep de tabulatiebalken op het scherm. De cursor staat in het begin van de bladzijde. Haal nu de bouwsteen "BS01" op het scherm (FOTO APP.4). Wat opvalt is dat het adres zich automatisch op de goede plaats gaat zetten. De reden hiervan is dat tijdens de creatie van deze bouwsteen eveneens de tabulatie "B" en de tabulatie "0" werden mee gememoriseerd.
Haal vervolgens de bouwsteen "BSDATUM" op (FOTO APP.5). In deze bouwsteen werd ook een variabel teken ingebracht. De visualisatie zal hierdoor onderbroken worden waardoor de gebruiker de juiste datum kan inbrengen. Breng de cursor aan het einde van de tekst en breng twee "WAGENTERUGLOPEN" in.
Haal nu bouwsteen "BS02" op vul het variabel gegeven in, en daarna "BS03", en vul het variabel gegeven in. Haal vervolgens bouwsteen "BS04" op om de brief af te sluiten. Ook hier moeten twee variabele gegevens ingebracht worden. (FOTO APP.6).

BESLUIT

Op deze wijze kan een bladzijde snel samengesteld worden aan de hand van bouwstenen.

*** AANDACHT ***
Bij de creatie van de bouwsteen moet de gebruiker het gevolg van het gebruiken van tabulaties steeds voor ogen houden. Bij het oproepen van een bouwsteen zal de layout ervan zich steeds aanpassen aan de documentcodex van het document waarin deze wordt opgeroepen.

APPENDIX 4: OVERDRACHT VAN FUNKTIES VAN DE ENE BLADZIJDE NAAR DE ANDERE VAN EEN DOCUMENT

PROBLEEMSTELLING

Bij het inbrengen van tekst in een bepaald document kan het zijn dat deze tekst over verschillende bladzijden verdeeld wordt. In dit systeem is het overbodig alle instellingen die op de eerste bladzijde werden ingegeven op de tweede bladzijde te herhalen.

OPLOSSING

Er bestaat in de ETAP-tekstverwerker een automatische bladoverdracht. Deze gebeurt intern in de machine en is bijgevolg onzichtbaar op het scherm voor de gebruiker. Zo zal bijvoorbeeld een tekst die op de voorgaande bladzijde rechts afgelijnd werd ook op de volgende bladzijde rechts afgelijnd worden.
Volgende funkties kennen een automatische overdracht:

- centreren
- rechts aflijnen
- niet druk
- vet druk
- automatische onderlijning
- regelafstand
- spatie tussen de karakters
- lettertype
- pragraafniveauinstelling

- ingestelde linker- en rechtertekstmarge.

*** AANDACHT ***
Bij het memoriseren van een bladzijde zal ook de horizontale positie van de cursor overgedragen worden naar de volgende bladzijde. Staat de cursor dus ergens op een horizontale positie van 15cm op het ogenblik dat het commando "SCHRIJF BLADZIJDE" gegeven wordt dan zal, nadat de bladzijde gememoriseerd werd, de cursor ook op de nieuwe lege bladzijde op een horizontale positie van 15cm staan.
Het is dus aangeraden van op het einde van de ingebrachte tekst en alvorens deze te memoriseren, de cursor terug aan de linkertekstmarge te brengen door een "WAGENTERUGLOOP"

OPGELET

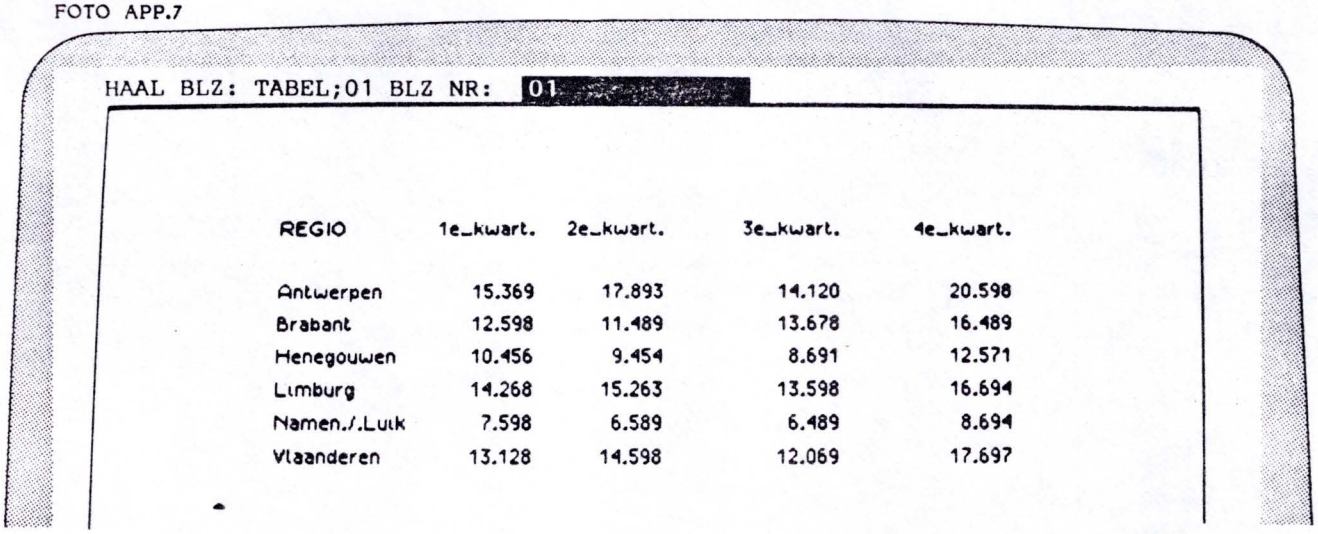
Een bladzijde wordt steeds gememoriseerd zoals deze op het scherm gevisualiseerd is.
Neem aan dat een document bestaat uit twee bladzijden en dat de funktie vet druk overgedragen wordt van de eerste bladzijde naar de tweede.
In het begin van de tweede bladzijde staat dus geen funktiecode "23".

Indien later deze bladzijde opgeroepen wordt, en het werkgeheugen is op dat ogenblik leeg, dan zal ook deze bladzijde in het begin in het vet gevisualiseerd worden, zoals eigenlijk verwacht werd (een code vetdruk is echter niet aanwezig).

Is echter het werkgeheugen niet leeg en zou hierin de funktie vet druk NIET opstaan, dan zal bij het oproepen van die tweede bladzijde, om deze te laten aansluiten aan de inhoud van het werkgeheugen, het begin van die tweede bladzijde NIET in vetdruk gevisualiseerd worden.

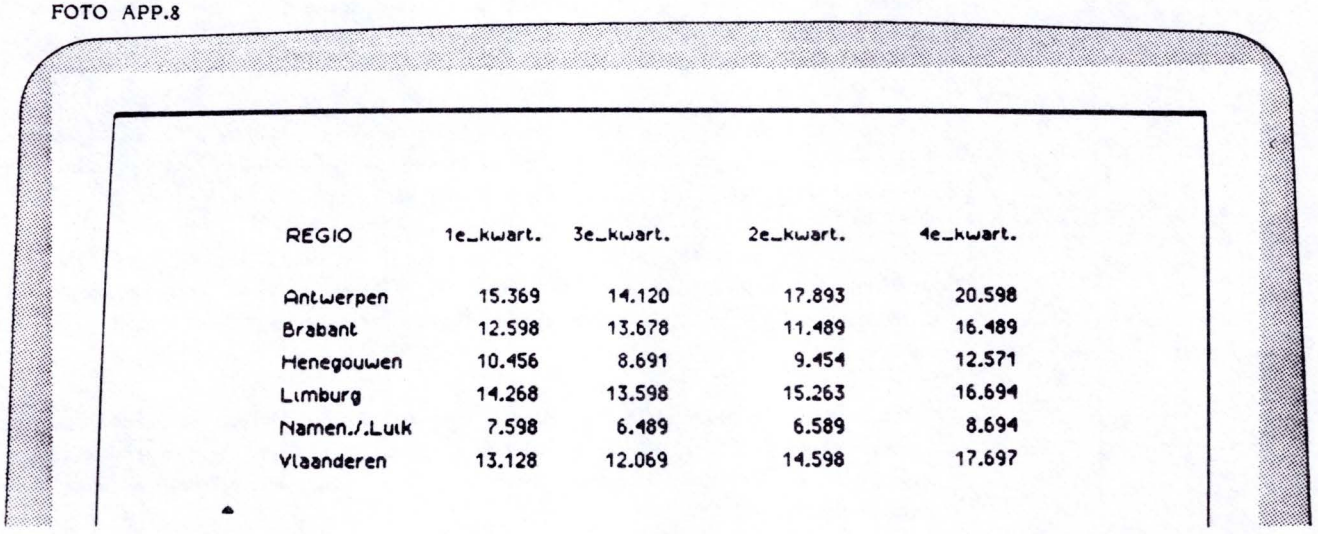
Met het automatisch laten overlopen van tekstfunkties dient voorzichtig te worden omgesprongen daar dit, indien niet correct uitgevoerd, problemen kan veroorzaken tijdens het reorganiseren van een document. Hier worden namelijk alle bladzijden terug aan de voorgaande aangesloten.

FOTO APP.7



REGIO	1e_kwart.	2e_kwart.	3e_kwart.	4e_kwart.
Antwerpen	15.369	17.893	14.120	20.598
Brabant	12.598	11.489	13.678	16.489
Henegouwen	10.456	9.454	8.691	12.571
Limburg	14.268	15.263	13.598	16.694
Namen./.Luik	7.598	6.589	6.489	8.694
Vlaanderen	13.128	14.598	12.069	17.697

FOTO APP.8



REGIO	1e_kwart.	3e_kwart.	2e_kwart.	4e_kwart.
Antwerpen	15.369	14.120	17.893	20.598
Brabant	12.598	13.678	11.489	16.489
Henegouwen	10.456	8.691	9.454	12.571
Limburg	14.268	13.598	15.263	16.694
Namen./.Luik	7.598	6.489	6.589	8.694
Vlaanderen	13.128	12.069	14.598	17.697

APPENDIX 5: INBRENG VAN TABULATIES IN EEN DOCUMENT

INBRENG VAN TABULATIES

Indien in een document tabulaties worden ingebracht zal de instelling ervan in de documentcodex opgeslagen worden. Het aanpassen van de documentcodex kan op twee manieren

- Door middel van het programma 11: De documentcodex wordt dan aangepast bij het verlaten van dat programma.
- Via het programma 12 waar de documentcodex aangepast gaat worden op het ogenblik dat een blazijde in dat document gememoriseerd wordt. Deze bladzijde kan eventueel leeg zijn.

*** AANDACHT ***

De ingestelde tabulaties zijn geldig voor het gehele document. Indien dus een tabulatorinstelling tijdens de inbreng van een bepaalde bladzijde gewijzigd wordt, heeft dit zijn invloed op alle andere bladzijden van dit document OP HET OGENBLIK DAT DEZE OP HET SCHERM OPGEROEPEN WORDEN.

Indien de tabulaties van een document gewijzigd werden en een eerder gememoriseerde bladzijde via het programma 31 uitgeprint zou worden dan zal deze uitgeprint worden zoals ze eerder gememoriseerd werd. De bladzijde is dus niet aan de nieuwe tabulatorinstellingen aangepast. De aanpassing gebeurt enkel op het moment dat de gememoriseerde bladzijde terug op het scherm zou opgeroepen worden.

PRAKTISCH VOORBEELD VAN HET WISSELEN VAN TABULATORINSTELLINGEN

Indien in een document een tabel ingebracht werd bestaande uit bijvoorbeeld 5 kolommen en verbonden aan tabulaties A, B, C, D en E dan kan indien gewenst kolom 3 en kolom 4 op eenvoudige wijze van plaats gewisseld worden. Men gaat als volgt te werk.

Op de oefendiskette staat een document onder de naam "TABEL" gememoriseerd waarvan de bladzijde "01" een tabel bevat. Visualiseer deze op het scherm (FOTO APP.7). Vraag de tabulatorinstellingen op en wissel tabulatie C en D van plaats. Bij de nieuwe visualistaie zullen de twee kolommen van plaats veranderd zijn (FOTO APP.8). Deze bladzijde kan dan door op de "AFDRUK"-toets te drukken in zijn nieuwe vorm uitgedrukt worden.

Wordt echter deze bladzijde niet gememoriseerd en gaat de gebruiker uit het document DAN ZAL DE DOCUMENTCODEX NIET AANGEPAST WORDEN.

Wordt de bladzijde echter wel onder zijn nieuwe vorm gememoriseerd dan zal de documentcodex wel aangepast worden, maar dan heeft dit zijn invloed op alle bladzijden van dit document, waarin tabulator B en C gebruikt werden, op het ogenblik dat ze op het scherm gevisualiseerd worden.

FOTO APP.9

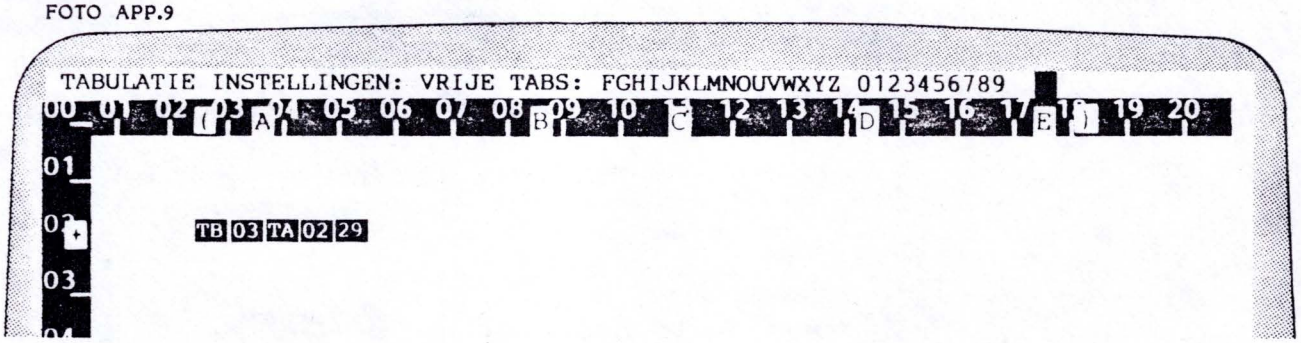


FOTO APP.10

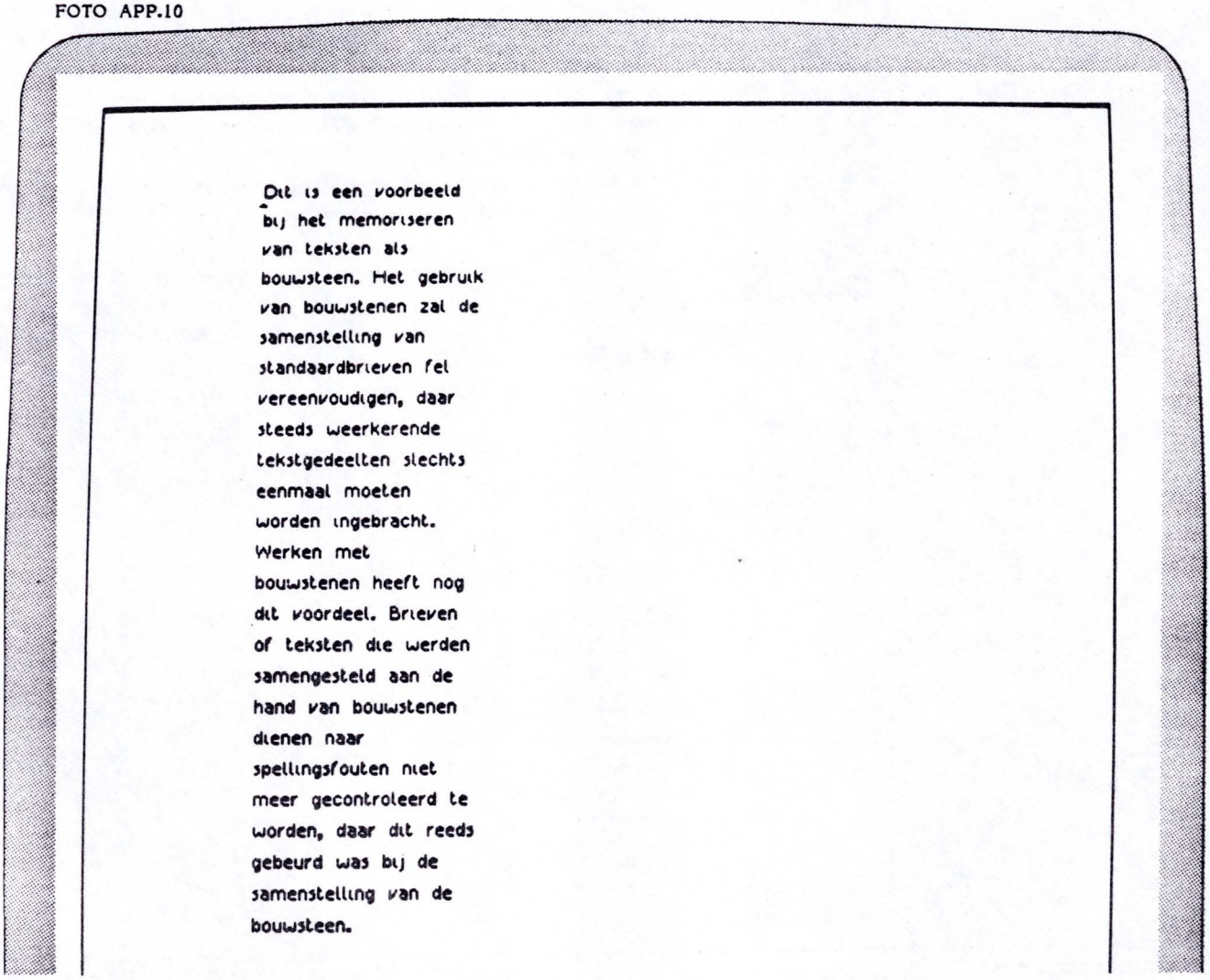


FOTO APP.11

TABULATIE INSTELLINGEN: VRIJE TABS: FGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

01
02
03
04
05
06
07
08
09
0m
10
11
12
13
14
15
16

Dit is een voorbeeld bij het memoriseren van teksten als bouwsteen. Het gebruik van bouwstenen zal de samenstelling van standaardbrieven fel vereenvoudigen, daar steeds weerkerende tekstgedeelten slechts eenmaal moeten worden ingebracht. Werken met bouwstenen heeft nog dit voordeel. Brieven of teksten die werden samengesteld aan de hand van bouwstenen dienen naar spellingsfouten niet meer gecontroleerd te worden, daar dit reeds gebeurd was bij de samenstelling van de bouwsteen.

Het gebruik van tekstverwerkingsmachines laat toe wijzigingen eenvoudig aan te brengen. Door het gebruik van standaardparagrafen kan elke sekretaresse, gelijk welk probleem, in gelijk welke taal, op eenzelfde deskundige wijze beantwoorden, zonder dat zijzelf een volledige brief dient te schrijven.
Ook bij gewone tijpwerken kent men reeds een produktiviteitsverhoging, aangezien de sekretaresse geen vrees meer hoeft te hebben voor het maken van fouten, ze zijn vlug en eenvoudig verbeterbaar, ze moet ook geen rekening houden met begin en einde van de regel, de tekstverwerker deelt zelf de tekst op in regels.

APPENDIX 6: INBRENG VAN TEKST IN KOLOMMEN

PROBLEEMSTELLING

Indien een tekst in twee kolommen moet ingebracht worden dan is dit voor de gebruiker onmogelijk deze twee kolommen tegelijkertijd in te brengen. Eerst wordt de eerste kolom ingebracht en daarna de tweede.

OPLOSSING

Deze tekst kan op twee manieren ingebracht worden

- via de formulemode om op het einde van de eerste kolom de cursor terug te positioneren op dezelfde vertikale positie als het begin van die kolom; om alzo de tweede kolom in te brengen.
- via het inbrengen van een referentiepunt in het begin van de eerste kolom waardoor de kursor automatisch op de juiste vertikale positie gebracht wordt na het tegelijk indrukken van de "SHIFT"-toets en de "HERHAAL FUNKTIE"-toets.

OPGELET

Bij het gebruik van de formulemode is de vertikale verplaatsing van de cursor relatief. Dit wil zeggen dat indien de eerste kolom om de een of andere reden verlengd zou worden , dit tot gevolg heeft dat de vertikale positionering van de tweede kolom veranderd zou worden.
Werkt men echter bij middel van de inbreng van een referentiepunt dan is de vertikale verplaatsing van de cursor absoluut (te vergelijken met een vertikale tabulator).

WERKWIJZE

In het document tabel zullen we de eerste kolom inbrengen tussen de tabulaties A en B. De tweede kolom zal ingebracht worden tussen de tabulaties C en D. Stel vooreerst de linker en rechter kantlijn in van de eerste kolom door gebruik te maken van tabulators en positionering van linker en rechter tekstmarge TB/03 TA/02.
De cursor staat aan de linkertekstmarge en breng een referentiepunt in "SHIFT" + "XY" (FOTO APP.9).
Breng nu de tekst in aan de lopende band.
Op het einde van de eerste kolom drukt u tegelijkertijd op de "SHIFT"- en op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets. Hierdoor positioneert de cursor zich aan het begin van de eerste kolom (FOTO APP.10).

Verplaats nu de linker en de rechtertekstmarge om de tweede kolom in te brengen TE/03 TC/02.
De cursor staat aan de nieuwe linkertekstmarge en breng de tweede kolom in (FOTO APP.11).

Op deze wijze kan dus van de eerste naar de tweede kolom gesprongen worden. Indien de eerst kolom ingedeeld werd in paragrafen, en de tweede kolom een vertaling van de eerste kolom zou zijn, dan dient, om de vertikale positionering van de paragrafen onderling te respecteren, paragraaf per paragraaf eerst in de eerste en dan in de tweede kolom tekst ingebracht te worden.

APPENDIX 7: OVERBRENGING VAN DOCUMENTINSTELLINGEN.

PROBLEEMSTELLING

Indien een nieuw document gecreëerd wordt en de instellingen van dit nieuw document dezelfde zouden moeten zijn als van een reeds bestaand document dan dienen deze instellingen niet opnieuw te worden ingebracht.

OPLOSSING

Via het programma 12 gaat de gebruiker het bestaande document openen, door ingave van het stationnummer en de naam van dat document. De gebruiker heeft dan een lege bladzijde op het scherm. Door nu dit document te verlaten en een NIEUW document te creëren zullen de instellingen van het daarvoor opgeroepen document overgenomen worden naar het nieuwe document.

De volledige instellingen worden dus overgenomen

- bladafmeting
- regelafstand
- tabulaties
- enz...

De overdracht van documentcodex op deze wijze kan enkel gebeuren voor de creatie van nieuwe documenten. Indien het document reeds zou bestaan en de documentcodex zou moeten worden aangepast, dan kan dit gerealiseerd worden door het copierprogramma 21. Hierbij zal dus de bladzijde "0" van het gewenste document gecopieerd worden naar de bladzijde "0" van het document waar een documentcodex aanpassing nodig is, waarbij de oude gewist wordt.

APPENDIX 8: BETEKENIS VAN DE "+" EN VAN DE "-" BLADZIJDE VAN EEN DOCUMENT

PROBLEEMSTELLING

Bij het opstellen van een document kan het wenselijk zijn dat steeds eenzelfde tekst op de verschillende bladzijden afgedrukt wordt. Ik denk bijvoorbeeld aan een steeds weerkerende hoofding of voetnoot (Bladzijdenummering)
Het zou vervelend zijn dat deze tekst steeds opnieuw op elke bladzijde ingegeven moet worden.

OPLOSSING

Aan elk document kan een "+" en/of een "-" bladzijde verbonden worden. Bij het uitprinten van een bladzijde van dat document zal dan eerst gekeken worden naar de aanwezigheid van de "+" bladzijde. Is deze inderdaad aanwezig dan zal de inhoud ervan eerst afgedrukt worden. Daarna wordt de inhoud van de bedoelde bladzijde afgedrukt, waarna gekeken wordt naar de aanwezigheid van een "-" bladzijde. Is deze eveneens aanwezig dan wordt ook deze op het einde van de bladzijde afgedrukt.
Deze werkwijze kan aanzien worden als het uitprinten van DRIE bladzijden OVER ELKAAR.

PRAKTISCH VOORBEELD

De meest voorkomende toepassing zal de volgende zijn.
Op elke uitgeprint bladzijde zal de bladzijdeidentificatie en de documentnaam opgenomen moeten worden. Deze kan in een "+" bladzijde opgenomen worden (bovenste helft van de uit te printen bladzijde) of in een "-" bladzijde (onderste helft van de uit te printen bladzijde.)
De automatische inbreng van deze twee gegevens kan bij middel van de "N"-funktie en van de "D" funktie (zie vroeger)

BESLUIT

Het gebruik van de "+" en de "-" bladzijde blijft echter niet beperkt voor een automatische bladzijdenummer of automatische inlassing van de documentnaam. Deze speciale bladzijden kunnen ook gebruikt worden voor het realiseren van een bepaalde opdracht. Bijvoorbeeld:
Het verzenden van een standaard brief naar verschillende adressen. Met dien verstande dat de brief enkel in de inhoud van het adres verschilt. Voor deze opdracht plaatsen we de inhoud van de brief in een "-" bladzijde en brengen we de adressen één voor één onder in een bladzijde van het document (bv 01,02,03...)
Zodoende zal bij het uitprinten van een adres eveneens de inhoud van de brief afgedrukt worden.

APPENDIX 9: REKENEN IN TEKSTEN

9.1 INLEIDING

Het rekenprogramma kan als optie besteld worden en wordt dan ingewerkt in het programma 12. Dit rekenprogramma stelt de gebruiker van de tekstmachine in staat eenvoudige rekenkundige bewerkingen uit te voeren op getallen voorkomend in de tekst, en het resultaat ervan eveneens in de tekst te verwerken.

De rekenkundige bewerkingen zijn echter beperkt tot de vier hoofdbewerkingen plus de percent-berekening (%). Het eveneens mogelijk om bewerkingen te doen op getallen die voorkomen op verschillende bladzijden van eenzelfde document of van verschillende documenten.

9.2 REGELS EN BEPERKINGEN

9.2.1 Regels

Om het rekenen zo soepel mogelijk te laten verlopen beschikt de machine over tien registers die elk afzonderlijk kunnen geselecteerd worden.

- Bij het selecteren van een register verschijnt ook zijn inhoud in de communicatielijn van het scherm. Eens een register geselecteerd wordt dit het werkregister tot zolang een nieuw register aangesproken wordt. Om een getal in een register te krijgen hoeven we enkel dat bepaald register te selecteren , een getal in de tekst in te brengen en daarna de ENTER-toets "¶" te gebruiken.
- Een rekenkundige bewerking gebeurt ALTIJD tussen een geselecteerd register (werkregister) en een getal voorkomend in de tekst. Een bewerking tussen twee registers intern is niet mogelijk.
- Om een getal uit een register te halen selecteren we het gewenste register, we plaatsen de cursor op een positie op het scherm waar het getal in de tekst moet verschijnen en we drukken op de OUT-toets "¶".

9.2.2 Beperkingen

De getallen en de resultaten zijn beperkt tot 18 cijfers, doch kunnen de registers getallen bevatten tot 20 cijfers nauwkeurig en gelegen tussen 10^{-17} en 10^{+19}.

De resultaten van rekenkundige bewerkingen die via de "OUT"-toets in de tekst worden gebracht worden weergegeven in "n"-cijfers na de komma. De initiele waarde van "n" bij levering van de programmadisketten is 2. Deze waarde kan via een instelprogramma aangepast worden. Tijdens het verwerken van de tekst kan deze waarde echter ook aangepast worden. De aangepaste waarde blijft dan actief zolang de machine onder spanning blijft staan.

De wijze van afronding is eveneens instelbaar: - naar onder
- naar boven
- volgens de 4/5 methode.

De instelling van de afronding kan evenals het aantal cijfers na de komma ingesteld worden via een instelprogramma (programma 13) of tijdelijk aangepast worden in het programma 12.

9.3 VERKLARING VAN DE REKENTOETSEN

Het rekenklavier is beperkt tot een twintigtal toetsen gelegen aan de rechter kant van het funktieklavier. Het rekenklavier kan onderverdeeld worden in drie grote delen.

- de cijfertoetsen: 0 tot en met 9
- de bewerkingstoetsen: +, -, :, *, %
- de funktietoetsen: decimaal tabulatie
  wis getal
  registers op nul zetten

instelling van de afronding
instelling van het aantal cijfers na de komma
keuze van een register
ENTER "¶" en de OUT "¶"- toetsen

9.3.1 De cijfertoetsen

Deze behoeven geen verdere uitleg. Aan de hand van deze toetsen kunnen de getallen samengesteld worden.

9.3.2. De bewerkingstoetsen

Aan de hand van deze toetsen kan en bewerking uitgevoerd worden tussen een geselecteerd register en een getal uit de tekst waaronder de cursor zich bevindt. Het resultaat van de bewerking komt automatisch in het werkregister (dit is het zojuist geselecteerde register) te staan. De vorige inhoud wordt dus overschreven.
De bewerking wordt uitgevoerd volgens de volgende regel.

REGISTER = REGISTER "bewerking" GETAL

Een getal wordt negatief beschouwd indien een min-teken voor het getal staat. Een harde woordspatie of een getalspatie tussen het min-teken en het eerste cijfer is toegelaten.

+ : telt het getal van de tekst op bij de inhoud van het geselecteerde register
- : verminderd het geselcteerde register met het getal uit de tekst
* : vermenigvuldigt het geselecteerde register met het getal uit de tekst
: : "FUNKTIE"-toets + "*"-toets
deelt het geselcteerde register door het getal uit de tekst
% : "FUNKTIE"-toets + "REG"-toets
het getal in de tekst geeft het percentage aan dat van het geselcteerde register dient genomen te worden.

9.3.3 De funktietoetsen

9.3.3.1 Decimale tabulatie

Zie bespreking 12.2.2.7.5.2.

9.3.3.2 "WIS GETAL"-toets

Het is de gebruiker mogelijk een getal geheel te wissen door het éénmalig indrukken van deze toets. Indien een bepaald getal moet gewist worden is het voldoende de cursor tot onder het getal te plaatsen (waar dan ook) en dan de "WIS GETAL"-toets in te drukken. Het getal verdwijnt van het scherm. Om een gewist getal terug op te halen kan ook hier de "HERSTEL WIS"-funktie ingeschakeld worden. Indien de cursor niet onder een getal geplaatst wordt en de "WIS GETAL"-toets wordt ingedrukt zal het alarm signaal hoorbaar en/of zichbaar zijn.

9.3.3.3 "REG = 0" - toets

Indien alle registers terug op nul moeten gezet worden kan dit door deze toets gerealiseerd worden.

9.3.3.4 Instelling van het aantal cijfers na de komma

Bij het maken van een bewerking tussen twee getallen zal steeds met 18 cijfers rekening gehouden worden (dit in het intern geheugen van de machine). Indien het resultaat van een bewerking naar de tekst moet worden overgedragen is het mogelijk het aantal cijfers na de komma te specifieren, dit om die reeks van achtien cijfers te vermijden. Het aantal cijfers na de komma wordt ingegeven door de "FUNKTIE"-toets in te drukken gevolgd door de "WIS GETAL"-toets. Het aantal cijfers na de komma kan varieren tusse 0 en 9 en is opnieuw instelbaar na iedere bewerking. Indien 9 cijfers na de komma gespecifieerd werd zullen de 18 cijfers zichtbaar gemaakt worden in de tekst.

9.3.3.5 Instelling van de afronding

De instelling van de afronding wordt ingegeven door de "FUNKTIE"-toets in te drukken gevolgd door de "OUT"-toets. In de communicatieregel verschijnt een menu met volgende betekenis:

- 1 : afronding naar onder
- 2 : afronding naar boven
- 3 : standaard afronding 4/5

Op elk ogenblik kan de wijze van afronding aangepast worden.

9.3.3.6 Keuze van een register

Elk van de tien aanwezige registers kan tot werkregister gekozen worden. Om een register te selecteren gaat men als volgt te werk:

- Druk op de "REG"-toets gevolgd door een cijfer van 0 tot 9. De inhoud van het geselecteerde register verschijnt in de communicatieregel. Dit geselecteerde register blijft werkregister zolang geen nieuw register geselecteerd wordt.
- Eens een register geselecteerd worden daarin alle ingebrachte bewerkingen uitgevoerd.

9.3.3.7 De "ENTER"-toets

Om een getal in een bepaald register te brengen gaan we als volgt te werk:
Via de "REG"-toets gaan we het gewenste register selecteren. De gebruiker tijpt een getal in of plaatst de cursor onder een getal in de tekst en druk op de "ENTER"-toets. Het editer-programma controleert of de cursor zich onder een geldig getal bevindt en indien ja, zal het getal in het register gebracht worden. In het andere geval zal de alarm-toon hoorbaar zijn.

Wat is nu een geldig getal?

- Een getal is een verzameling van cijfers begrensd door spaties.
- Om een getal in een register te brengen moet de cursor juist vóór, onder of juist achter het getal staan.
- Volgende tekens maken eveneens deel uit van een geldig getal
  - het min-teken vóór het getal
  - het decimaal teken in het getal
  - een getal- of woordspatie
  - de code 08 voor de decimale tabulatie.
- Het aantal cijfers van het getal is beperkt tot 18. De plaats van de komma heeft geen belang.

9.3.3.8 De "OUT"-toets

Indien een getal uit een register dient gehaald te worden om in de tekst te brengen hoeven we enkel het gewenste register te selecteren en daarna op de "OUT"-toets te drukken. Bij het in de tekst brengen van een getal zal automatisch rekening gehouden worden met de ingestelde afrondingswijzen en het aantal cijfers na de komma.

Indien de cursor naar een plaats in de tekst wordt gebracht via een tabulator en er op die plaats een getal uit een register gehaald wordt dan zal dit getal automatisch decimaal getabuleerd worden.
Het totaal aantal cijfers dat in de tekst kan gebracht worden is maximaal 18. Indien het resultaat meer dan 18 cijfers zou bedragen (vb. uitkomst van een bewerking is een getal van 18 cijfers en de visualisatie van dat getal in de tekst werd gevraagd met 2 cijfers na de komma) zal de visualisatie van dat getal weergegeven worden door een variabel teken (⊖). Dit gebeurt eveneens indien de visualisatie gevraagd wordt van een register waarvan de waarde buiten de rekengrenzen valt.

9.4 MAKEN VAN BEWERKINGEN

Een bewerking tussen twee getallen kan enkel gebeuren tussen een register en een getal in de tekst. Het resultaat van de bewerking komt dan in dat geselecteerde register te staan.
Ga in een willekeurig document en voer de volgende opdracht uit.
Maak een optelling van twee getallen vb. 7 + 3.
Breng het getal 7 op het scherm en druk op de "ENTER"-toets. Automatisch zonder een register te selecteren verschijnt in de communicatieregel

REG : 0 : 0 ENTER: 7

waarbij de eerste nul het geselecteerde register weergeeft, de tweede nul de inhoud ervan en de zeven de nieuwe inhoud van het register voorsteld.
De cursor staat nu juist achter de zeven. Bij de inhoud van register nul moet nu 3 bij geteld worden. Breng in de tekst dus het getal 3 in maar let op het volgende; indien het getal 3 juist achter het getal 7 wordt ingebracht zal het getal herkend worden als zijnde 73. Dit kunnen we op twee manieren vermijden. Ofwel wissen we het getal 7 uit de tekst door gebruik te maken van de "WIS GETAL"-toets, ofwel brengen we een spatie in tussen de 7 en het in te brengen getal.
Kies nu één van die mogelijkheden en breng nu het getal 3 in. Direct na het inbrengen van het getal moet de aard van de bewerking aangegeven worden. Druk hier op de "+"-toets van het rekenklavier. In de bovenste regel verschijnt dan het volgende:

REG : 0 : 7 + 3 = 10

waarbij de 0 het geselecteerde register weergeeft, en de 10 de nieuwe inhoud na bewerking weergeeft. Ga nu naar de gewenste positie in de tekst staan waar we de inhoud van dat register willen visualiseren. Eens daar gekomen druk dan op de "OUT"-toets. Het gevisualiseerde getal zal er nu als volgt uitzien 10,00
Dit is in deze vorm omdat de initiele instelling op 2 cijfers na de komma staat, en de komma het decimaal teken is.
Herhaal nu dit voorbeeld met verschillende instellingen en ga het resultaat na.
Op deze wijze kunnen de vier hoofdbewerkingen plus de %-berekening uitgevoerd worden.

APPENDIX 10: MAKEN VAN KETTINGEN

10.1 INLEIDING

Een ketting of macro (macro: naam voorkomend in de communicatieregel, ketting: naam voorkomend op het toetsenbord) is een verzameling van ingebrachte toetsen.
Tijdens het creëren of editeren van een tekst kan het zijn dat een bepaalde volgorde van ingebrachte toetsen steeds weer herhaald moet worden. Om deze reeks van toetsen niet steeds opnieuw te moeten inbrengen gaan we deze volgorde vastleggen in een ketting.
Het gebruik van een ketting beperkt zich echter niet enkel tot het creëren of editeren van teksten, ook een welgedefiniëerde opdracht kan in een ketting vastgelegd worden.

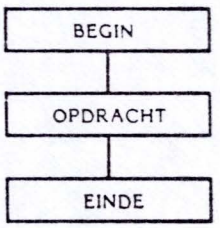
10.2 SOORTEN VAN KETTINGEN

We kunnen twee soorten kettingen onderscheiden:

- De eindige ketting
- De niet-eindige (of herhalende) ketting

10.2.1 De eindige ketting

Dit type ketting heeft de volgende configuratie:



BEGIN : "FUNKTIE" + "BEGIN KETTING"
OPDRACHT : Verzameling van ingebrachte toetsen.
EINDE : "EINDE KETT"-toets

Deze ketting kan gebruikt worden indien een eindige opdracht moet gegeven worden. Met een eindige opdracht bedoelen we hier elke opdracht, bestaande uit een aantal handelingen, die bij opvraging slechts éénmaal moet worden uitgevoerd.

Vergelijken we als voorbeeld de twee volgende situaties:

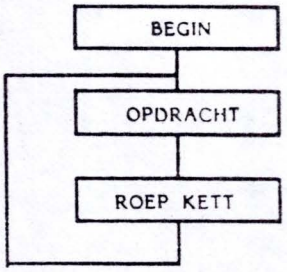
- In een tekst moeten alle "a"-tjes door "e"-tjes" vervangen worden. Dit is geen eindige opdracht aangezien we niet op voorhand weten hoeveel "a"-tjes er in de tekst voorkomen en dus ook niet kunnen definiëren hoe dikwijls de opdracht moet worden uitgevoerd.

- Krijgen we daarentegen de opdracht: "Maak de horizontale en vertikale totalen van een tabel bestaande uit 10 rijen en 4 kolommen", dan kan hiervoor wel een eindige ketting geschreven worden: we kunnen namelijk perfekt definiëren hoe vaak een bepaalde opdracht moet worden herhaald en waar de opdracht kan beëindigd worden.

Een eindige ketting kan in feite samengesteld worden voor elke opdracht bestaande uit een aantal handelingen die slecht éénmaal uitgevoerd moeten worden.

10.2.2 De niet-eindige ketting

Schematisch ziet deze ketting er als volgt uit:



BEGIN : "FUNKTIE" + "BEGIN KETTING"
OPDRACHT : Verzameling van ingebrachte toetsen
ROEP KETT : Voor het automatisch herstarten van de gegeven opdracht

Deze ketting kan gebruikt worden indien geen eindige, wel omlijnde opdracht kan gegeven worden. Hier kan dus als voorbeeld de volgende opdracht genomen worden:
"Vervang in een willekeurige tekst alle "a"-tjes door "e"-tjes".
Hiervoor kan een niet-eindige (herhalende) ketting geschreven worden aangezien we niet op voorhand weten hoeveel "a"-tjes er in de tekst voorkomen, en dus niet kunnen bepalen hoe dikwijls de ketting moet worden uitgevoerd.

Eenmaal op dat punt in de tekst waar verder geen "a-tjes" meer voorkomen, zal het systeem de ketting onderbreken met de melding "NIET GEVONDEN" in de communicatieregel.

*** AANDACHT ***
Een niet-eindige ketting kan op twee manieren onderbroken worden:
1. Door het systeem zelf, omdat de gevraagde opdracht afgelopen is. Op het einde van een blad gekomen kunnen bijvoorbeeld geen "a"-tjes meer door "e"-tjes vervangen worden daar er geen tekst meer voorhanden is.
2. Door op de "STOP BEELD"-toets te drukken. De opdracht wordt dan aanstonds onderbroken.

10.3 BESPREKING VAN DE KETTINGEN

- Een ketting is niet editeerbaar.
  Dit wil zeggen: wanneer tijdens de creatie een fout werd gemaakt, kan deze niet meer verbeterd of aangepast worden, maar moet de ketting helemaal opnieuw opgesteld worden.
- Wanneer, tijdens het creëren van een ketting, foutief gereageerd wordt op een bepaalde manipulatie, dan wordt de kreatie van de ketting afgebroken.
- In een ketting kan nooit een andere ketting opgeroepen worden.
- Een ketting kan op diskette geïnemoriseerd worden voor later gebruik.

10.4 GEBRUIK VAN DE "WISSELTOETS" OF DE "TOETS - KETT"-TOETS

Bij het opstellen van een ketting kan het zijn dat op steeds weerkerende ogenblikken de gebruiker dient in te grijpen om een variabel gegeven, dat dus niet in de ketting kan worden opgenomen, in te brengen. De gebruiker moet in dat geval, tijdens de kreatie, de ketting verlaten. Hiervoor zal hij als volgt te werk gaan :
- daar waar een variabel gegeven moet worden ingebracht, drukt men éénmaal op de toets "TOETS - KETT". Het lampje in de toets "ROEP KETT" gaat uit, ter aanduiding dat men de kreatie van de ketting heeft verlaten.
- De variabele informatie kan nu worden ingebracht.

- Om de kreatie van de ketting te kunnen verderzetten volstaat het nogmaals op de toets "TOETS - KETT" te drukken: het lampje in de toets "ROEP KETT" gaat terug branden, de kreatie van de ketting kan worden vervolledigd.

*** AANDACHT ***

Telkens wanneer de ketting wordt opgestart zal deze onderbroken worden op de plaatsen waar tijdens de creatie de "wisseltoets" werd gebruikt De gewenste (variabele) informatie kan worden ingebracht. Om de ketting verder te laten lopen, drukt men weer op de "wisseltoets".

Eens uit de ketting zal ook het lampje in de "ROEP KETT"-toets uit gaan ter aanduiding dat de ketting wel degelijk verlaten wordt.

10.5 WERKEN MET KETTINGEN

10.5.1 Werken met de eindige ketting

10.5.1.1 OPSTELLEN VAN DE KETTING

Om een ketting te kunnen openen (FUNKTIE + "BEGIN KETTING") moet de cursor ofwel in editeermode (in eender welke situatie) ofwel in wandelmode (formulieringave) staan. Door het openen van de ketting zal in de "ROEP KETT"-toets het lampje gaan branden.

*** AANDACHT ***

Zolang dit lampje brandt worden alle ingebrachte toetsen in de ketting opgenomen. Zodra dit lampje uitgaat wordt de ketting onderbroken.

10.5.1.2 VERDUIDELIJKING AAN DE HAND VAN EEN VOORBEELD

Roep programma 12 op en ga in een willekeurig document staan.
Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEGIN KETTING"-toets. Het lampje in de "ROEP KETT"-toets gaat dan branden. Alle toetsmanipulaties die nu doorgevoerd worden, worden opgenomen in de ketting.
Breng het volgende in:

"DIT IS EEN VOORBEELD VAN EEN EINDIGE KETTING"
Sluit deze zin af met een "WAGENTERUGLOOP".

Het lampje in de toets "ROEP-KETT" brandt nog steeds.
Sluit de ketting nu af door op de "EINDE KETT"-toets te drukken. Het macro-lampje gaat dan ook uit.

We hebben nu een eindige ketting gemaakt, die we nu gaan uitvoeren.
Geef een aantal wagenteruglopen in.

Druk op de "ROEP KETT"-toets. Hierdoor verschijnt de zojuist ingebrachte zin opnieuw op het scherm en staat de cursor eveneens aan het begin van de volgende regel (de "WAGEN-TERUGLOOP" werd eveneens opgenomen in de ketting). Door op de "ROEP KETT"-toets te drukken kan deze ketting telkens weer herstart worden.

*** AANDACHT ***

Bij het uitvoeren van een ketting zal ook steeds het lampje in de toets "ROEP KETT" aangaan, om de gebruiker erop te wijzen dat een ketting wordt uitgevoerd.

10.5.1.3 WEGSCHRIJVEN VAN DE KETTING

Elke ketting kan op diskette gememoriseerd worden voor later gebruik. Om de verschillende kettingen uit elkaar te houden wordt aan elk een naam gegeven die willekeurig door de gebruiker gekozen kan worden. Elke ketting die op diskette gememoriseerd wordt krijgt het attribuut "R" toegekend.

Om een ketting weg te schrijven voert men volgende handelingen uit:
Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "SCHRIJF BS"-toets. In de communicatieregel verschijnt het volgende:

SCHRIJF MACRO ; STATION EN MACRONAAM :

Het systeem vraagt de gebruiker een stationnummer en een naam op te geven waaronder de ketting, die in het werkgeheugen aanwezig is, weggeschreven moet worden.
Eenmaal de ketting weggeschreven op diskette is deze ook verdwenen uit het werkgeheugen. Om dit na te gaan volstaat het op de "ROEP KETT"-toets te drukken. Er gebeurt niets.

*** AANDACHT ***
Een ketting kan slechts op diskette gememoriseerd worden vanuit een document. Om een ketting op diskette te brengen dienen we dus het programma 12 op te roepen, in een willekeurig document te gaan en de ketting weg te schrijven.

10.5.1.4 OPHALEN VAN EEN GEMEMORISEERDE KETTING

*** AANDACHT ***
Een ketting kan slechts van diskette in het werkgeheugen geladen worden vanuit een document. Waar de cursor zich dan ook bevindt in dat document kan de volgende procedure gevolgd worden:

Om de zojuist weggeschreven ketting op te halen gaan we als volgt te werk.
Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "HAAL BS"-toets. In de communicatieregel verschijnt het volgende:

HAAL MACRO ; STATION EN MACRONAAM :

Vul hierna de juiste gegevens in waardoor de ketting met de opgegeven naam in het werkgeheugen geladen wordt. Druk nu op de "ROEP KETT"-toets.
De tekst "DIT IS EEN VOORBEELD VAN EEN EINDIGE KETTING", gevolgd door een wagenterugloop, verschijnt terug op het scherm.

*** AANDACHT ***
De van diskette opgehaalde ketting blijft in het werkgeheugen aanwezig zolang geen nieuwe ketting opgehaald wordt of geen nieuwe ketting geopend wordt. Slechts één ketting kan in het werkgeheugen van de machine opgeslagen worden.

10.5.1.5 UITGEWERKT VOORBEELD VAN EEN EINDIGE KETTING

10.5.1.5.1 Opdracht

Het kreëren van een brief vertrekkende van een standaarddocument waarvan de basisinstellingen, nl. tabulaties en tekstmarges, moeten overgenomen worden. Om op nog efficiëntere wijze onze brief op te stellen zullen we ook het briefhoofd op het scherm brengen en de cursor plaatsen op het eerst in te brengen gegeven: de naam van de geadresseerde.
We veronderstellen dat de machine zich in de beginsituatie bevindt.

10.5.1.5.2 Opstelling van de ketting

Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEGIN KETTING"-toets. Volgende elementen moeten nu in de ketting opgenomen worden:

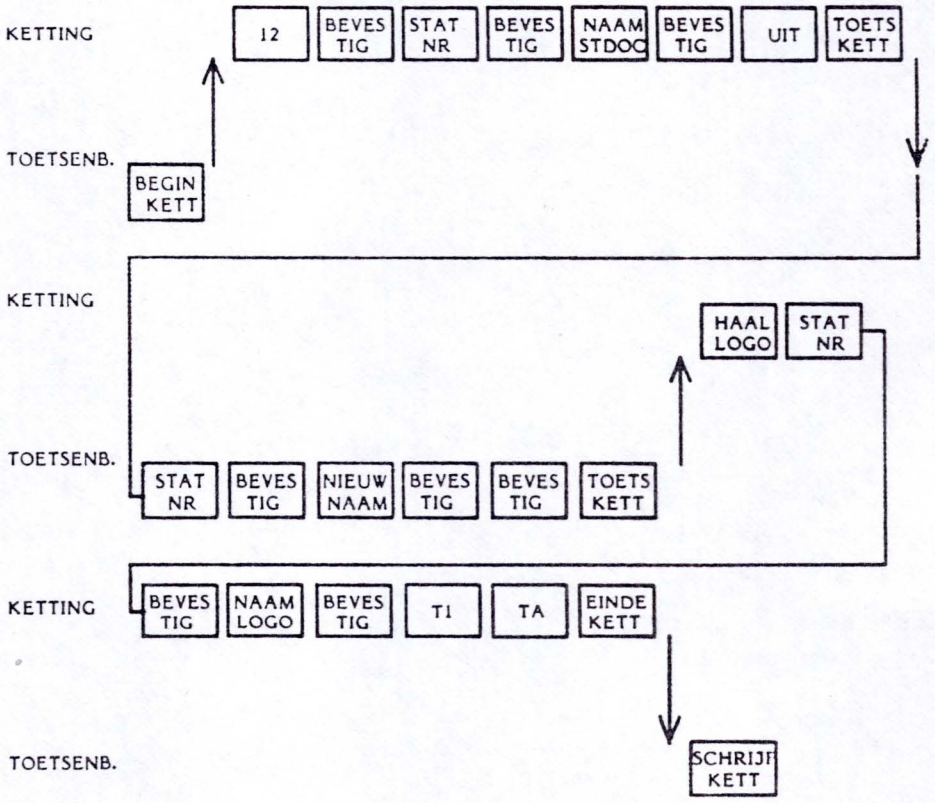
1. Opladen van het programma 12
2. Inbreng van stationnummer en naam van het standaarddocument. Een lege bladzijde verschijnt op het scherm.
3. Het document verlaten ("UIT"-toets) en het stationnummer en naam opgeven van het nieuwe te creëren document. Op de vraag of het nieuwe dokument mag gecreëerd worden, moet worden bevestigd. Het nieuwe document neemt de instellingen over van het standaarddocument. Een lege bladzijde verschijnt op het scherm.
4. Logo voor briefhoofd oproepen (werd voorafgaandelijk opgesteld via progr. 41).
6. Verplaatsing van de cursor naar de plaats van eerste ingave zijnde TAB1/TABA waar de naam van de geadresserde moet ingebracht worden.
7. Daar het hier gaat om een willekeurige brief kan de ketting als beeindigd beschouwd worden. Hierna moet immers geen automatisme meer ingebracht worden.

De twee zaken die hier dus eerst voorbereid moeten worden zijn de volgende:

- Het standaarddocument (op te stellen via programma 11)
- Het briefhoofd, zijnde de logo (op te stellen via programma 41)

Op de oefendiskette werd het document ETAPBRIEF gecreëerd dat dienst kan doen als standaarddocument en de logo EB die dienst kan doen als briefhoofd.

De ketting die voor dit voorbeeld zou moeten geschreven worden moet er als volgt uitzien:



Nadat de ketting is weggeschreven, is deze uit het werkgeheugen verdwenen en komt de kursor opnieuw te staan waar hij gebleven was. De ketting is nu volledig af en kan getest worden. Hiervoor gaan we de ketting eerst terug ophalen. We verlaten hierna het document en brengen de machine in de beginsituatie.

Druk nu op de "ROEP KETT"-toets. De ketting begint te lopen en wordt onderbroken op het ogenblik dat het stationnummer en de naam van het nieuwe document moet ingebracht worden door de gebruiker. Na deze te hebben ingebracht en op de wisseltoets te hebben gedrukt staat de cursor te pinken op de plaats waar het eerste gegeven moet worden ingebracht. De ketting is afgelopen.
Door met zulke ketting te werken hoeft de gebruiker de naam van het standaarddocument niet te kennen daar deze opgenomen is in de ketting. Ook de beginpositie van het adres is in de ketting opgenomen.

10.5.1.6 BESLUIT

Eindige kettingen maken het mogelijk opdrachten die steeds weer herhaald moeten worden op diskette te memoriseren om alzo insteltijden en opzoekwerk sterk te verminderen.

De ketting is niet enkel beperkt tot toepassingen in het programma 12. In de ketting kan namelijk voorzien worden dat het programma 12 verlaten wordt (gebruik van de "UIT"-toets zoveel als nodig is) zodat andere programma's kunnen geladen worden om een bepaalde opdracht uit te voeren.

*** AANDACHT ***
Wel moet rekening gehouden worden met het volgende: indien de ketting beëindigd wordt buiten het programma 12 moet het programma 12 (buiten de ketting) opgeroepen worden om de ketting op diskette te kunnen memoriseren.

10.5.2 Werken met de niet-eindige ketting

10.5.2.1 OPSTELLEN VAN DE KETTING

Deze ketting wordt op identieke wijze opgesteld als de eindige ketting, maar in plaats van de ketting af te sluiten met de "EINDE KETT"-toets gaan we deze afsluiten met de "ROEP KETT"-toets.

10.5.2.2 VERDUIDELIJKING AAN DE HAND VAN EEN VOORBEELD

Roep het programma 12 op en ga in een willekeurig document staan. Een lege bladzijde staat dan op het scherm. Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEGIN KETTING"-toets. Het lampje in de "ROEP KETT"-toets gaat weer branden. Typ nu de volgende zin in:

"DIT IS EEN VOORBEELD VAN EEN NIET-EINDIGE KETTING"
Sluit deze ingave af met een "WAGENTERUGLOOP"

Beëindig nu de kreatie van de ketting door op de "ROEP KETT"-toets te drukken.
Deze zin zal zich nu herhalen totdat het werkgeheugen volgelopen is. Dit kan een heel poosje duren. Druk daarom op de "STOP BEELD"-toets een tijd nadat de tekst uit de bladzijde is gelopen. (de venster-funktie treedt in werking)
De ketting werd onderbroken door de gebruiker. De tekst is over de ondertekstmarge gegaan (alhoewel de "STOP BEELD"/"-toets niet ingedrukt was) omwille van het feit dat de wagenterugloop instructie in de ketting werd opgenomen. Deze instructie dwingt namelijk de tekst over de ondertekstmarge te gaan. (zie uiteenzetting van programma 12)

Wis het volledige blad en herhaal dezelfde opdracht als hierboven beschreven maar sluit de zin af met een drietal spaties in plaats van een wagenterugloop. Het lampje in de toets "STOP BEELD"/" mag ook hier niet branden.

Het resultaat hiervan zal zijn dat de ketting onderbroken wordt aan de ondertekstmarge van het document. De wisseltoets gebruiken om terug in de ketting te komen heeft hier geen invloed. Eerst moet de cursor gedwongen worden over de ondertekstmarge te gaan (bijvoorbeeld door het geven van een wagenterugloop), waarna de wisseltoets gebruikt mag worden om terug in de ketting te komen. Het verder lopen van de ketting ondervindt dan geen hinder meer.

Indien dezelfde ketting herhaald zou worden met de "STOP BEELD"/"-toets wel actief, dan gaat de tekst zoals in het eerste voorbeeld wel over de ondertekstmarge lopen.

10.5.2.3 WEGSCHRIJVEN VAN DE KETTING

Eénmaal de ketting gemaakt kan deze

- ofwel na afloop
- ofwel na onderbreking door een onregelmatigheid in de tekst
- ofwel na een druk op de "STOP BEELD"-toets

op diskette geschreven worden. Dit gebeurt op identieke wijze als bij de eindige ketting (zie 10.4.1.3).

10.5.2.4 OPHALEN VAN EEN KETTING

Zie hiervoor punt 10.3.1.4

10.5.2.5 UITGEWERKT VOORBEELD VAN EEN NIET-EINDIGE KETTING

10.5.2.5.1 Opdracht

Het kreëren van een ketting, die U in staat stelt een bestaande statistische tabel, lopende over de jaren 1980, 1981, 1982, 1983 te reorganiseren, met als doel de kolom van 1980 te wissen, de drie overige kolommen op te schuiven en een nieuwe vierde kolom voor 1984 bij te maken.

- Op de oefendiskette werd het document TABEL gekreëerd, waar de nodige tabulatieposities werden vastgelegd (Tab A op 4 cm, Tab B op 8 cm, Tab C op 12 cm en Tab D op 16 cm).
- Een tabel met 4 kolommen cijfers werd eveneens ingegeven en weggeschreven op de oefendiskette onder de bladzijdenaam "01".

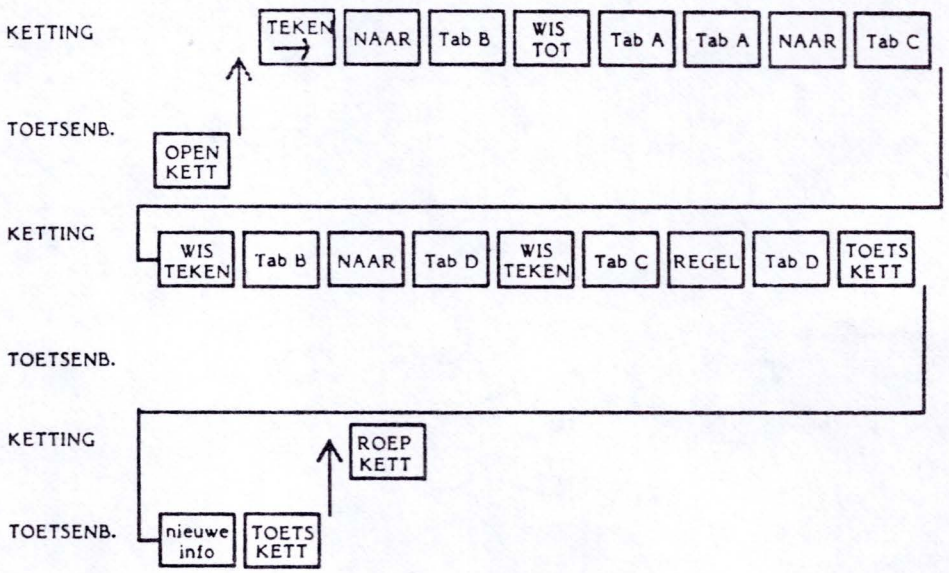
10.5.2.5.2 Opstellen van de ketting

Volgende elementen moeten in de ketting opgenomen worden:

- De kolom, ingegeven aan Tab A (1980) moet worden gewist.
- De kolom, ingegeven aan Tab B (1981) moet worden verschoven naar Tab A, die aan Tab C (1982) naar Tab B en die aan Tab D (1983) naar Tab C.
- Een nieuwe kolom (1984) moet worden gekreëerd aan Tab D en de juiste waarde ingevuld.

Haal vooreerst de bladzijde "01" van het dokument "TABEL" op het scherm, en verplaats de cursor naar het begin van de bladzijde. Druk nu op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "BEGIN KETTING"-toets.

De ketting die voor onze toepassing moet worden gekreëerd ziet er als volgt uit:



10.5.2.6 BESLUIT

Indien de korrekte volgorde van toetsmanipulaties werd ingegeven, zal de ketting zich nu herhalen voor de ganse tabel. De cursor blijft weliswaar voor elke regel aan Tab D staan, zodat U het juiste, nieuwe cijfer voor de betreffende rubriek in "1984" kan ingeven. Om na deze ingave de ketting verder te laten aflopen, volstaat het éénmaal op de "TOETS - KETT" toets te drukken.
Zodra de cursor aan het einde van het blad is gekomen wordt de ketting automatisch afgebroken en de melding "NIET GEVONDEN" verschijnt in de communicatielijn.

10.6 ONREGELMATIGHEDEN IN DE TEKST

10.6.1 Wat is een onregelmatigheid in de tekst

In de uiteenzetting over het programma 12 hebben we gezien dat de visualisatie van een tekst stop gezet wordt in volgende situaties (lampje in de "STOP BEELD"/" mag niet branden).

- Bereiken van de ondertekstmarge
- Overlappende identieke tekstgedeeltes
- Bereiken van een variabel teken
- Bereiken van een te grote spatie op het einde van een regel

10.6.2 Kettingen in teksten met onregelmatigheden

Of we nu werken met een eindige ketting of met een herhalende ketting, beiden zullen ze, als ze een onregelmatigheid tegenkomen in de tekst, onderbroken worden. Dit enkel op voorwaarde dat de "STOP BEELD"/"-toets niet actief is. Indien de ketting na zo'n onregelmatigheid toch verder gezet moet worden hoeven we enkel op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets te drukken. Het laatste bevel dat in de ketting stond en door de onregelmatigheid in de tekst niet uitgevoerd kon worden, zal dan wel uitgevoerd worden. Eens dit laatste bevel uitgevoerd moeten we terug de controle overlaten aan de ketting. Dit doen we door op de wisseltoets te drukken.

10.6.3 Illustratie aan de hand van een voorbeeld

Nemen we terug het voorbeeld van de eindige ketting en vul een bladzijde van een document op met de volgende zin:

"DIT IS EEN ⊖ VOORBEELD"

Let wel op het variabel teken dat in deze zin ingebracht werd.

*** AANDACHT ***
De "STOP BEELD"/"-toets mag NIET actief zijn.

Als we nu een ketting maken die alle "E"'s vervangt door "e"'s dan zullen de eerste twee "E"'s vervangen worden door "e"'s en dan zal de ketting onderbroken worden door het variabel teken. Drukken we nu op de wisseltoets om terug in de ketting te komen dan zal het variabel teken vervangen worden door een "e", wat hier de bedoeling niet is. Drukken we echter op de "HERHAAL FUNKTIE"-toets dan loopt de ketting door tot aan de volgende "E". Hier moeten we dan wel terug in de ketting gaan door de wisseltoets in te drukken. De overige "E"'s worden dan door een "e" vervangen.

10.7 WETENSWAARDIGHEDEN

- Indien een ketting op diskette wordt weggeschreven zal hieraan automatisch het attribuut "R" toegekend worden. Op deze manier kan bij het opvragen van een inhoudstafel een selectie gemaakt worden op het "R" attribuut, waardoor de gebruiker een lijst krijgt van de gememoriseerde kettingen.
- De lengte van een ketting is onbeperkt. Er moet enkel gelet worden op het feit dat het werkgeheugen zowel de ketting als de documenten, waarover de ketting loopt kan bevatten.

programma 13
reken instellingen

INHOUDSTAFEL
****

13 - DE HOOFDSTUK PROGRAMMA 13 : REKEN - INSTELLINGEN 13.01

13.1 INLEIDING 13.01
13.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN DE REKEN - INSTELLINGEN 13.01
13.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 13.01

13.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 13 13.02
13.2.1 BESPREKING VAN DE VERSCHILLENDE RUBRIEKEN 13.02
13.2.1.1 DECIMAAL TEKEN 13.02
13.2.1.2 AANTAL DECIMALEN 13.02
13.2.1.3 KEUZE SPATIE IN HET RESULTAAT 13.02
13.2.1.4 DE AFRONDINGSWIJZE 13.02
13.2.1.5 SPATIE TUSSEN "-" EN GETAL 13.03
13.2.2 MEMORISEREN VAN DE INSTELLINGEN 13.03
13.2.2.1 MEMORISEREN IN HET WERKGEHEUGEN 13.03
13.2.2.2 MEMORISEREN OP FLOPPY 13.03
13.2.2.3 PROGRAMMA 13 VERLATEN 13.03

PROGRAMMA 13
REKEN - INSTELLINGEN

****

13.1 INLEIDING

13.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN DE REKEN - INSTELLINGEN

Het programma 13 is optioneel. Dit wil zeggen dat het rekenen in teksten enkel op bestelling in programma 12 wordt verweven. Het rekenen in teksten (appendix 9 aan het hoofdstuk 12) werd reeds uitvoerig besproken.

Om het rekenen in teksten mogelijk te maken zijn bepaalde basisinstellingen noodzakelijk. Sommige ervan kunnen tijdens het rekenen (in programma 12) echter nog gewijzigd worden.

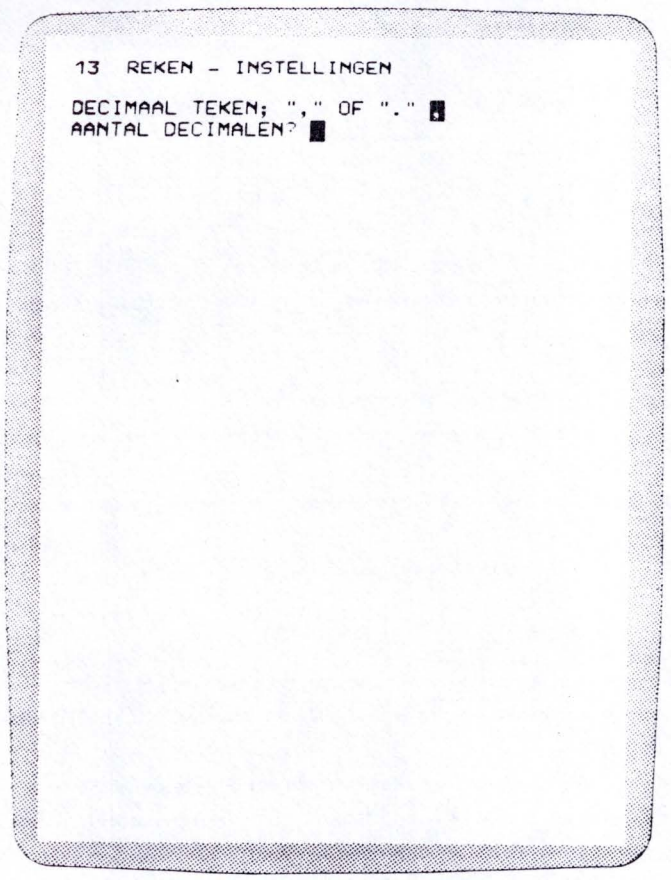
Via programma 13 kunnen de basisinstellingen van het rekenen naar eigen noden aangepast worden.

13.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Eenmaal het programma 13 gestart zal het systeem een aantal rubrieken op het scherm laten verschijnen die één voor één moeten ingevuld worden en afgesloten door de "BEVESTIG"-toets.

Op het einde van het programma kan de gebruiker deze rekeninstellingen op diskette of in het werkgeheugen memoriseren. Het memoriseren op floppy heeft het voordeel dat niet telkens opnieuw de gewenste instellingen ingebracht moeten worden. Bij het opstarten van de machine worden de rekeninstellingen die op diskette gememoriseerd werden, aktief.

FOTO 13.1



13.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 13

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "13" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende verschijnt op het beeldscherm (FOTO 13.1).

13.2.1 BESPREKING VAN DE VERSCHILLENDE RUBRIEKEN

13.2.1.1 DECIMAAL TEKEN

Indien in de tekst decimale getallen, die het resultaat zijn van bepaalde berekeningen, moeten worden opgenomen dan moet het decimaal teken voor het systeem gekend zijn.
De gebruiker heeft hier een keuze tussen een komma "," en een punt ".".

Wordt er in deze rubriek geopteerd voor het punt dan zal in een volgende rubriek "KEUZE SPATIE IN HET RESULTAAT" niet meer voor het "punt" mogen gekozen worden. (In die rubriek vraagt het systeeem naar een teken tussen de duizendtallen)

Deze instelling is later niet meer wijzigbaar in programma 12.

13.2.1.2 AANTAL DECIMALEN

Het Etap-systeem rekent steeds met 20 cijfers nauwkeurig maar laat er maar 18 zien. Dit wil zeggen dat in de kommunikatieregel het resultaat van de volgende berekening 10 : 3 er als volgt zal uitzien 3,333 333 333 333 333 33

Indien dit getal nu in de tekst moet worden opgenomen moet de gebruiker de mogelijkheid hebben het aantal decimalen vast te stellen. Dit kan hij doen door het gewenst aantal decimalen in de basisinstellingen op te geven of dit aantal aan te passen telkens het nodig is in programma 12, op het ogenblik dat het getal naar de tekst moet worden overgedragen.

13.2.1.3 KEUZE SPATIE IN HET RESULTAAT

Hiermede bedoelen we het teken dat automatisch ingelast zal worden tussen de duizendtallen.
De gebruiker heeft hier de keuze tussen vier tekens:

0 : er wordt geen spatie gelaten
1 : tussen de duizendtallen wordt de getalspatie gevoegd
2 : tussen de duizendtallen wordt de komma gevoegd. Dit is echter niet mogelijk indien in rubriek DECIMAAL TEKEN eveneens voor de komma geopteerd werd.
3 : tussen de duizendtallen wordt het punt gevoegd. Dit is echter niet mogelijk indien in de rubriek "DECIMAAL TEKEN" eveneens voor het punt geopteerd werd.

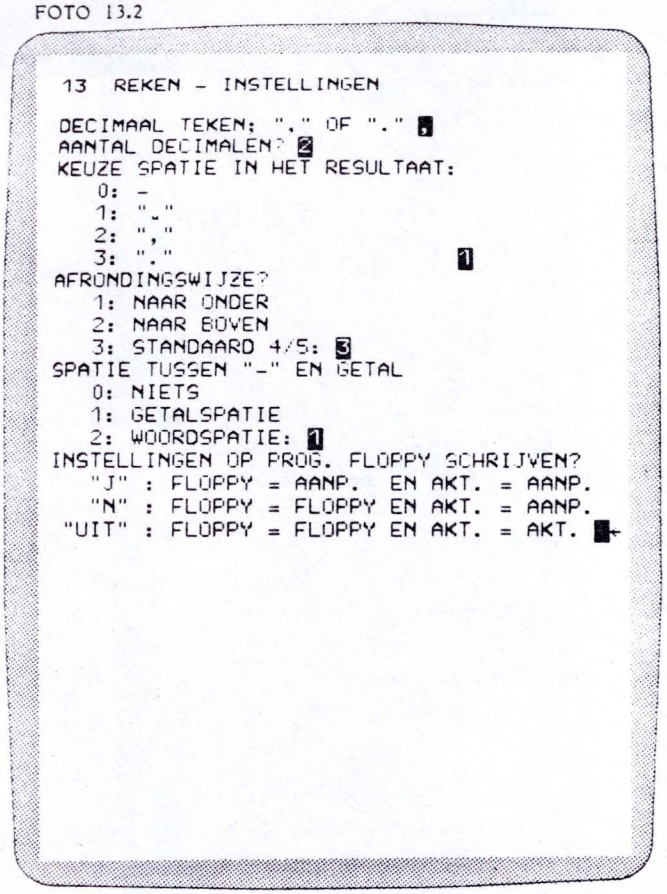
De instelling is in programma 12 niet meer wijzigbaar.

13.2.1.4 DE AFRONDINGSWIJZE

Hierdoor kan de gebruiker de manier waarop het systeem de resultaten zal afronden bepalen.
Hij heeft de keuze tussen drie mogelijkheden:

- 1 : is een afronding naar onder
  bv: 3,333 333 333 wordt 3,33 indien voor twee decimalen geopteerd werd
- 2 : is een afronding naar boven
  bv: 3,333 333 333 wordt 3,4 indien voor 1 decimaal werd geopteerd

FOTO 13.2


13 REKEN - INSTELLINGEN
DECIMAAL TEKEN: "," OF "." .
AANTAL DECIMALEN? 2
KEUZE SPATIE IN HET RESULTAAT:
0: -
1: "␣"
2: ","
3: "."
1
AFRONDINGSWIJZE?
1: NAAR ONDER
2: NAAR BOVEN
3: STANDAARD 4/5: 3
SPATIE TUSSEN "-" EN GETAL
0: NIETS
1: GETALSPATIE
2: WOORDSPATIE: 1
INSTELLINGEN OP PROG. FLOPPY SCHRIJVEN?
"J" : FLOPPY = AANP. EN AKT. = AANP.
"N" : FLOPPY = FLOPPY EN AKT. = AANP.
"UIT" : FLOPPY = FLOPPY EN AKT. = AKT.

13.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 13

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "13" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende verschijnt op het beeldscherm (FOTO 13.1).

13.2.1 BESPREKING VAN DE VERSCHILLENDE RUBRIEKEN

13.2.1.1 DECIMAAL TEKEN

Indien in de tekst decimale getallen, die het resultaat zijn van bepaalde berekeningen, moeten worden opgenomen dan moet het decimaal teken voor het systeem gekend zijn.
De gebruiker heeft hier een keuze tussen een komma "," en een punt ".".

Wordt er in deze rubriek geopteerd voor het punt dan zal in een volgende rubriek "KEUZE SPATIE IN HET RESULTAAT" niet meer voor het "punt" mogen gekozen worden. (In die rubriek vraagt het systeeem naar een teken tussen de duizendtallen)

Deze instelling is later niet meer wijzigbaar in programma 12.

13.2.1.2 AANTAL DECIMALEN

Het Etap-systeem rekent steeds met 20 cijfers nauwkeurig maar laat er maar 18 zien. Dit wil zeggen dat in de kommunikatieregel het resultaat van de volgende berekening 10 : 3 er als volgt zal uitzien 3,333 333 333 333 333 33

Indien dit getal nu in de tekst moet worden opgenomen moet de gebruiker de mogelijkheid hebben het aantal decimalen vast te stellen. Dit kan hij doen door het gewenst aantal decimalen in de basisinstellingen op te geven of dit aantal aan te passen telkens het nodig is in programma 12, op het ogenblik dat het getal naar de tekst moet worden overgedragen.

13.2.1.3 KEUZE SPATIE IN HET RESULTAAT

Hiermede bedoelen we het teken dat automatisch ingelast zal worden tussen de duizendtallen.
De gebruiker heeft hier de keuze tussen vier tekens:

0 : er wordt geen spatie gelaten
1 : tussen de duizendtallen wordt de getalspatie gevoegd
2 : tussen de duizendtallen wordt de komma gevoegd. Dit is echter niet mogelijk indien in rubriek DECIMAAL TEKEN eveneens voor de komma geopteerd werd.
3 : tussen de duizendtallen wordt het punt gevoegd. Dit is echter niet mogelijk indien in de rubriek "DECIMAAL TEKEN" eveneens voor het punt geopteerd werd.

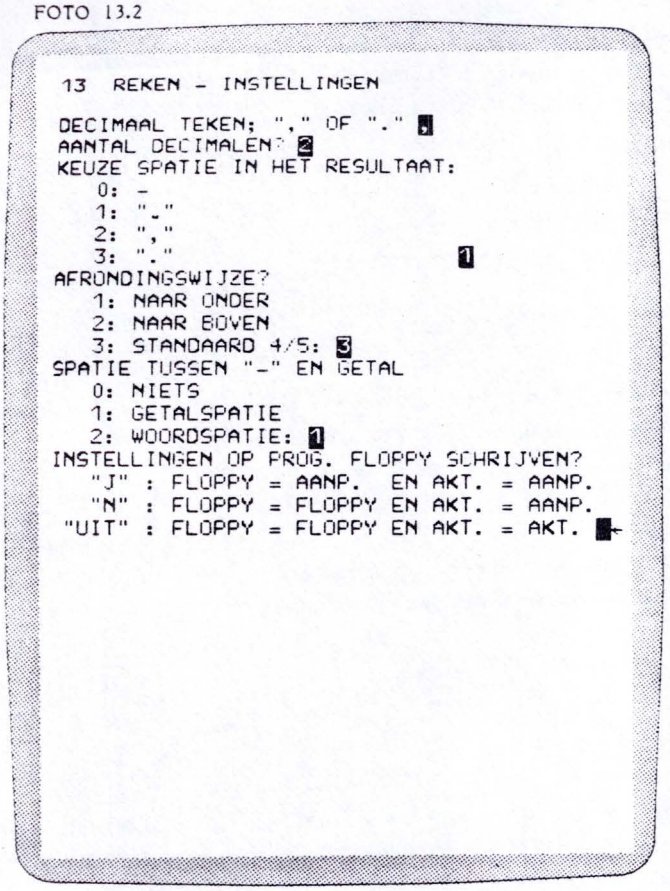
De instelling is in programma 12 niet meer wijzigbaar.

13.2.1.4 DE AFRONDINGSWIJZE

Hierdoor kan de gebruiker de manier waarop het systeem de resultaten zal afronden bepalen.
Hij heeft de keuze tussen drie mogelijkheden:

- 1 : is een afronding naar onder
  bv: 3,333 333 333 wordt 3,33 indien voor twee decimalen geopteerd werd
- 2 : is een afronding naar boven
  bv: 3,333 333 333 wordt 3,4 indien voor 1 decimaal werd geopteerd

FOTO 13.2


13 REKEN - INSTELLINGEN
DECIMAAL TEKEN; "," OF "." ,
AANTAL DECIMALEN? 2
KEUZE SPATIE IN HET RESULTAAT:
0: -
1: "-"
2: ","
3: "."
1
AFRONDINGSWIJZE?
1: NAAR ONDER
2: NAAR BOVEN
3: STANDAARD 4/5: 3
SPATIE TUSSEN "-" EN GETAL
0: NIETS
1: GETALSPATIE
2: WOORDSPATIE: 1
INSTELLINGEN OP PROG. FLOPPY SCHRIJVEN?
"J" : FLOPPY = AANP. EN AKT. = AANP.
"N" : FLOPPY = FLOPPY EN AKT. = AANP.
"UIT" : FLOPPY = FLOPPY EN AKT. = AKT.

- 3 : is een standaard afronding 4/5
  bv 3,333 333 333 wordt 3,33 indien voor twee decimalen geopteerd werd

Deze instelling is in het programma 12 eveneens wijzigbaar

13.2.1.5 SPATIE TUSSEN "-" EN GETAL

In deze rubriek kan de gebruiker het teken bepalen dat tussen het "min"-teken en het getal zelf zal ingelast worden. Ook hier zijn drie mogelijkheden voorhande:

- 0 : het "min"-teken zal vlak vóór het getal geplaatst worden
- 1 : tussen het "min"-teken en het getal wordt een getalspatie ingelast
- 2 : tussen het "min"-teken en het getal wordt een woordspatie ingelast

13.2.2 MEMORISEREN VAN DE INSTELLINGEN

Eenmaal alle instellingen ingegeven kunnen deze op twee manieren gememoriseerd worden:
(FOTO 13.2)

13.2.2.1 MEMORISEREN IN HET WERKGEHEUGEN

Door in het antwoordvakje een "N" in te brengen zullen de instellingen op de floppy behouden blijven maar in het werkgeheugen worden de nieuwe instellingen aktief.

Deze keuze wordt gedaan indien tijdelijk de basisinstellingen gewijzigd moeten worden.

13.2.2.2 MEMORISEREN OP FLOPPY

Door in het antwoordvakje een "J" in te brengen zullen de instellingen op de floppy gewijzigd worden en vervangen worden door de nieuwe. Ook de instellingen in het werkgeheugen worden aangepast.

Deze keuze wordt gedaan indien de nieuwe instellingen van toepassing zijn voor meerdere bewerkingen en/of documenten. Het zijn de instellingen op de floppy gememoriseerd die bij het opstarten van de machine in het werkgeheugen worden opgeslagen.

13.2.2.3 PROGRAMMA 13 VERLATEN

Indien de ingebrachte instellingen toch niet de goede waren, kan de gebruiker de instellingen die op de floppy gememoriseerd waren terug aktief maken. Dit doet hij door op de "UIT"-toets te drukken. Het werkgeheugen wordt dan opnieuw opgeladen door de instellingen die op de floppy gememoriseerd werden.

Ongeacht de keuze komt het systeem hierna terug in de beginsituatie te staan.

programma 14
tabel editer

INHOUDSTAFEL
****

14 - DE HOOFDSTUK PROGRAMMA 14 : TABEL EDITER 14.01

14.1 INLEIDING 14.01
14.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN DE TABELEDITER 14.01
14.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 14.01

14.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 14 14.02
14.2.1 LIMIETEN BIJ DE CREATIE VAN EEN TABEL 14.02
14.2.1.1 LIMIETEN VAN DE AFMETINGEN 14.02
14.2.1.2 LIMIETEN VAN DE INDELING VAN DE TABEL 14.02
14.2.2 CREATIE VAN DE TABEL 14.02
14.2.2.1 VERPLAATSEN VAN DE CURSOR BINNEN DE TABEL 14.03
14.2.2.1.1 Verplaatsing van de cursor naar een andere zone 14.03
14.2.2.1.2 Verplaatsing van de cursor naar het begin en einde van de tabel 14.03
14.2.2.1.2.1 Verplaatsing naar het begin van de tabel 14.03
14.2.2.1.2.2 Verplaatsing naar het einde van de tabel 14.03
14.2.2.1.3 Verplaatsing van de cursor binnen de zone 14.03

14.2.2.2 INBRENGEN VAN GEGEVENS IN DE TABEL 14.04
14.2.2.2.1 Inschakelen van funkties bij het inbrengen van gegevens 14.04
14.2.2.2.1.1 Het inschakelen van een funktie 14.04
14.2.2.2.1.2 Het uitschakelen van een funktie 14.05
14.2.2.2.2 De aanpassing van het lijntype die de zones van elkaar scheiden 14.05
14.2.2.2.3 Bespreking van de funktie "DEC TAB" 14.06

14.2.2.3 BEHANDELING VAN DE ZONES VAN EEN TABEL 14.07
14.2.2.3.1 Kopieren van de inhoud 14.07
14.2.2.3.1.1 Kopieren van één zone naar een andere 14.07
14.2.2.3.1.2 Kopieren van een gebied naar een ander 14.07
14.2.2.3.2 Wisselen van inhoud 14.08
14.2.2.3.2.1 Wisselen van de inhoud tussen twee zones 14.08
14.2.2.3.2.2 Wisselen van de inhoud tussen twee gebieden 14.08
14.2.2.3.3 Verzetten van de inhoud 14.09
14.2.2.3.3.1 Verzetten van de inhoud van één zone 14.09
14.2.2.3.3.2 Verzetten van de inhoud van een gebied 14.09
14.2.2.3.4 Wissen van de inhoud 14.10
14.2.2.3.5 Fusioneren van zones 14.10
14.2.2.3.5.1 Doel van het fusioneren 14.10
14.2.2.3.5.2 Praktisch voorbeeld 14.10
14.2.2.3.6 Defusioneren van een gebied 14.11
14.2.2.3.6.1 Het doel van het defusioneren 14.11

14.2.2.4 BEHANDELING VAN DE RIJEN EN DE KOLOMMEN VAN EEN TABEL 14.11
14.2.2.4.1 Behandeling van de rijen 14.11
14.2.2.4.1.1 Bijvoegen van een rij 14.11
14.2.2.4.1.2 Wissen van een rij 14.12
14.2.2.4.1.3 Aanpassing van de rijhoogte 14.12
14.2.2.4.2 Behandeling van de kolommen 14.12
14.2.2.4.2.1 Bijvoegen van een kolom 14.12
14.2.2.4.2.2 Wissen van een kolom 14.12
14.2.2.4.2.3 Aanpassing van de kolombreedte 14.12

14.2.2.5 BEHANDELING VAN DE TABEL 14.13
14.2.2.5.1 De tabelrestructuratie 14.13
14.2.2.5.2 Afdrukken van een tabel 14.13
14.2.2.5.3 Memoriseren van een tabel 14.13
14.2.2.5.3.1 Memorisatie onder de tabelvorm 14.13
14.2.2.5.3.2 Memorisatie onder de bouwsteenvorm 14.14
14.2.2.5.4 Ophalen van een bestaande tabel 14.14

14.2.2.6 VERWERKEN VAN EEN TABEL VIA PROGRAMMA 12 14.14
14.2.2.6.1 De inlassing van een tabel in een tekst 14.14
14.2.2.6.2 Aanpassing van de inhoud van de tabel 14.15

14 - DE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 14
TABEL EDITER
****

14.1 INLEIDING

14.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN DE TABEL EDITER

Onder het motto "Een beeld zegt meer dan duizend woorden" werd een programma ontwikkeld dat het ingeven en het weergeven van, zowel tekst- als cijfergegevens, onder vorm van een tabel op een bijna speelse manier vereenvoudigt.
Hierdoor kunnen tabellen opgesteld worden die later zonder probleem inlasbaar zijn in rapporten of verslagen die via programma 12 (document editer) werden opgesteld.

Onder een tabel verstaat men de weergave van gegevens die zowel horizontaal als vertikaal in een aantal zones kunnen opgedeeld worden.

Wijzigingen aan de inhoud van een tabel kunnen worden aangebracht zonder de sekretaresse nodeloos en tijdrovend te belasten.

Via dit programma kunnen bijvoorbeeld jaarverslagen voor de aandeelhouders, balansen voor de fiscus en dergelijke meer moeiteloos opgesteld en bijgehouden worden. Zonder meer kunnen deze later probleemloos aangepast worden aan de nieuwe resultaten.

14.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Vooreerst vraagt het programma de definiëring van de tabel op te geven. Onder definiëren van een tabel verstaat men zowel de bepaling van de afmetingen ervan, als het opgeven van de indeling ervan.

Eenmaal de tabel gedefiniëerd kunnen de zones opgevuld worden met gegevens. Per zone of per geheel van zones kunnen alle tekstverwerkingsfunkties uit programma 12 ingeschakeld worden (rechts aflijnen, onderlijnen, letter type aanpassing enz....). Ook kunnen bepaalde zones samen genomen worden tot één zone om alzo een grotere zone te creëren.
Indien de tabel bij de creatie ervan slecht gedefinieerd werd kan in dit stadium de tabel aangepast worden door naar believen rijen en/of kolommen in te lassen of te verwijderen. Ook kunnen de afmetingen van elke rij en/of kolom afzonderlijk naar believen aangepast worden.

Andere editeer funkties zoals:

- KOPIEREN van de inhoud van de ene zone naar de andere
- WISSELEN van inhoud van de ene zone met de andere
- VERZETTEN van de inhoud van een zone voor een andere
- WISSEN van de inhoud in een bepaalde zone

zijn in dit programma bruikbaar.

FOTO 14.1

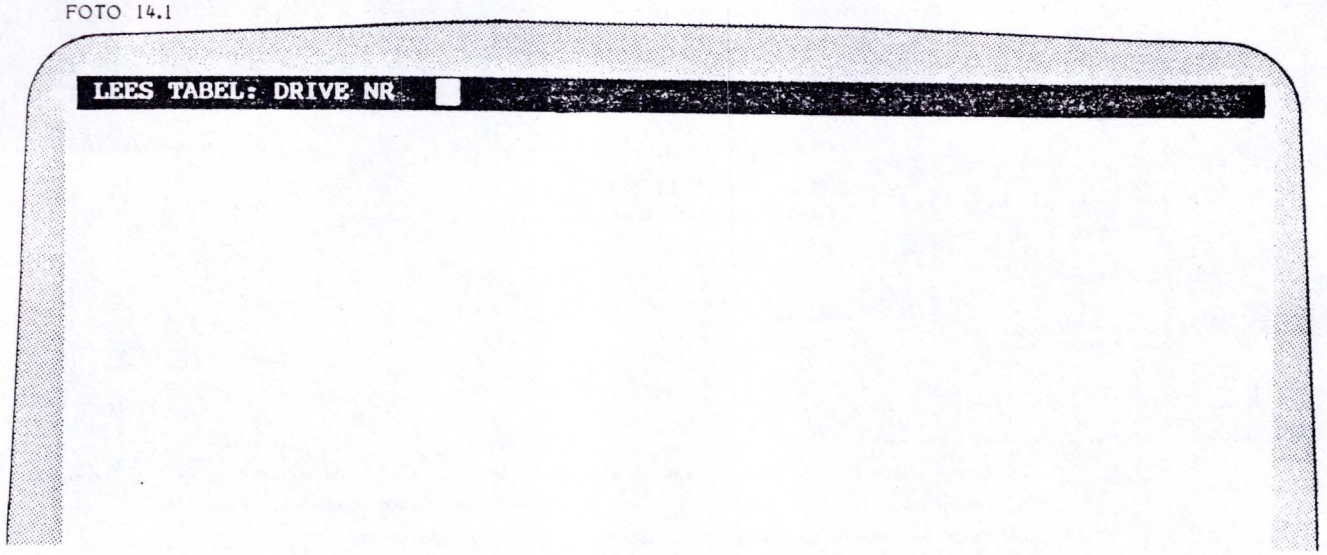


FOTO 14.2

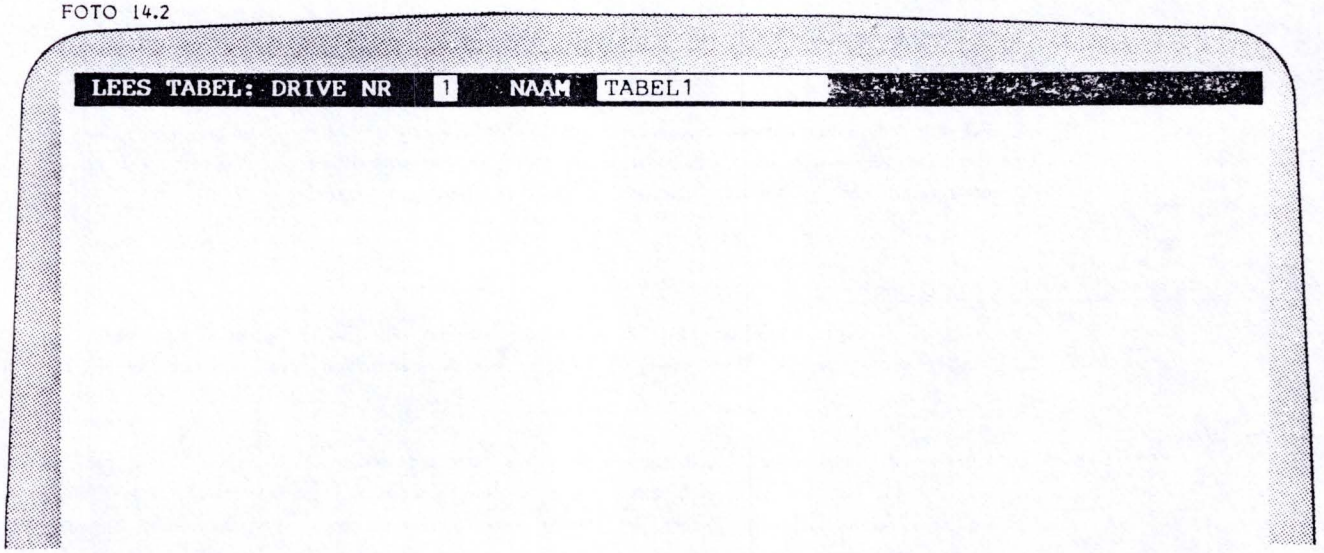
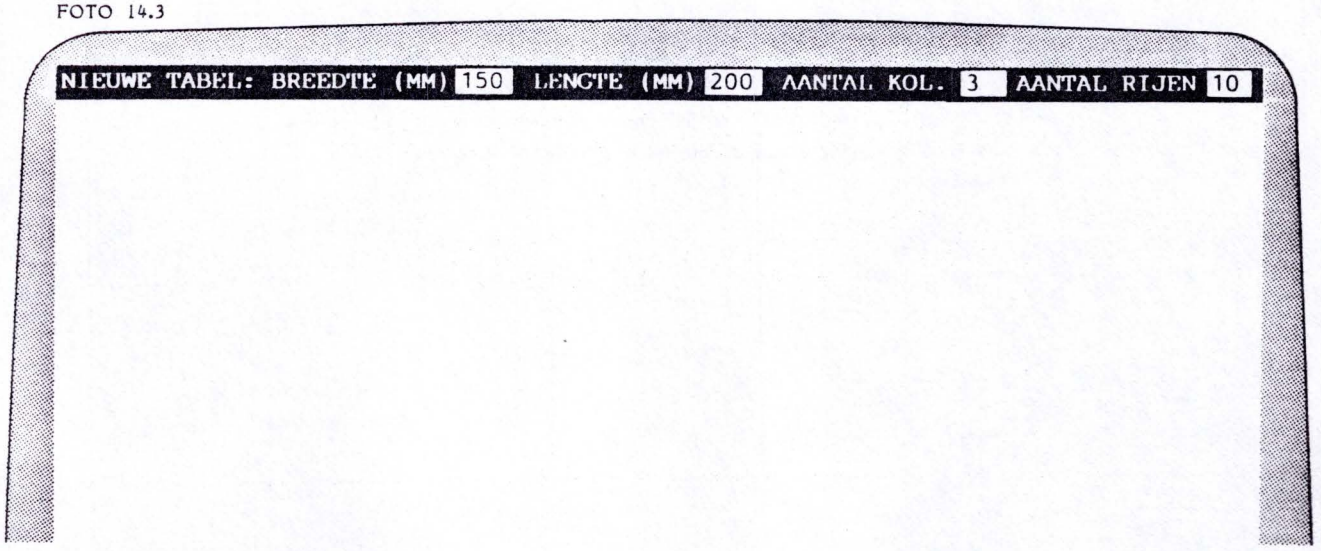


FOTO 14.3



14.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 14

14.2.1 LIMIETEN WAARMEE BIJ DE CREATIE VAN EEN TABEL MOET REKENING GEHOUDEN WORDEN

14.2.1.1 LIMIETEN VAN DE AFMETINGEN

Als een tabel gedefiniëerd wordt dient vooreerst een breedte opgegeven te worden. Deze is gelimiteerd tot 999 mm. Na de breedte moet de lengte ingebracht worden. Deze is eveneens gelimiteerd tot 999 mm.

14.2.1.2 LIMIETEN VAN DE INDELING VAN DE TABEL

Na het bepalen van de afmetingen van een tabel dient de gebruiker de specificaties op te geven van de indeling ervan. Deze specificatie gebeurt door een aantal rijen en een aantal kolommen op te geven. Het aantal rijen en het aatal kolommen mag de 31 niet overschrijden. Met dien verstande dat het aantal zones niet groter mag zijn dan 500. Een definiëring van een tabel met 31 rijen en 31 kolommen is dus niet toegelaten (het aantal zones is hierbij groter dan 500)

14.2.2 CREATIE VAN EEN TABEL

Het systeem bevindt zich in de beginsituatie. Een tabel kan dan gecreëerd worden door het programma 14 op te laden uit station 0. Als het programma 14 is opgeladen zal de communicatieregel het volgende vertonen. (FOTO 14.1).

*** AANDACHT ***

Indien met het programma 14 gewerkt wordt dient de programmadiskette zich steeds in station 0 te bevinden. Dit programma werkt namelijk met overlays. Dit wil zeggen dat het programma niet in zijn geheel in het geheugen van het systeem aanwezig is. Het geheugen wordt namelijk opgevuld met dat gedeelte van het programma dat nodig is om een welbepaalde taak uit te voeren.

De gebruiker dient nu eerst een stationnummer op te geven waarin hij zijn tabel wil gaan memoriseren. Daarna dient hij een naam te geven aan zijn tabel. Geef hier in station 1 de naam TABEL1 in (FOTO 14.2).
In dit stadium gaat het programma controleren of deze tabel reeds aanwezig is op die diskette. Indien dit het geval is zal deze tabel op het scherm gevisualiseerd worden. Daar dit hier niet het geval is moet de gebruiker zijn tabel nu gaan definiëren. Geef als breedte 150 mm op en als lengte 200 mm.
Wat de indeling betreft gaan we de tabel opdelen in 30 zones bestaande uit 3 kolommen en 10 rijen. (FOTO 14.3)
Indien één van de in punt 14.2.1 beproken limieten werden overschreden zal het systeem dit kenbaar maken aan de gebruiker door een melding:

TABEL TE GROOT!

in de communicatieregel te doen verschijnen waarna de tabel opnieuw gedefinieerd moet worden.

Als de tabel gedefiniëerd is plaatst de cursor zich in het eerste zone ervan. De eerste zone wordt bepaald door de eerste rij (00) en de eerste kolom (A).

14.2.2.1 VERPLAATSEN VAN DE CURSOR BINNEN DE TABEL

14.2.2.1.1 Verplaatsing van de cursor naar een andere zone

De cursor kan in vier richtingen van de ene zone naar de andere verplaatst worden. Deze vier richtingen worden weergegeven op de tekstbehandelingsstoetsen gegraveerd met RODE PIJLTJES.

Een verplaatsing naar een onderliggende zone bekomt men door op de "NAAR"-toets te drukken. Staat de cursor nu in een zone van de onderste rij en drukt men op de "NAAR"-toets dan verspringt deze naar de eerste zone van de volgende kolom. Staat de cursor in de laatste zone dan zal deze door een druk op de "NAAR"-toets naar de eerste zone van de tabel verplaatst worden.

Een verplaatsing naar een bovenliggende zone bekomt men door een druk op de "FUNKTIE (])"-toets. Staat de cursor in een zone van de bovenste rij dan zal bij een druk op deze toets de cursor verplaatst worden naar de onderste zone van de voorgaande kolom. Staat de cursor in de eerste zone van de tabel dan zal door een druk op de "FUNKTIE (])"-toets de cursor verplaatst worden naar de laatste zone van de tabel.

Een verplaatsing naar een zone links van de cursor bekomt men door een druk op de "SCHR BS"-toets. Staat de cursor nu in een zone van de eerste kolom (A) dan zal bij een verplaatsing naar links de cursor verplaatst worden naar een zone van de laatste kolom in de bovenliggende rij. Staat de cursor in de eerste zone van de tabel dan zal bij een verplaatsing naar links de cursor verplaatst worden naar de laatste zone van de tabel.

Een verplaatsing naar een zone rechts van de cursor bekomt men door op de "HAAL BS"-toets te drukken. Staat de cursor in een zone van de laatste kolom dan zal bij een verplaatsing naar rechts deze verplaatst worden naar een zone van de eerste kolom in een onderliggende rij. Staat de cursor in de laatste zone van de tabel dan zal bij een verplaatsing naar rechts de cursor verplaatst worden naar de eerste zone ervan.

14.2.2.1.2 Verplaatsing van de cursor naar begin en einde van de tabel.

14.2.2.1.2.1 Verplaatsing naar het begin van de tabel

Om de cursor op een snelle manier te verplaatsen naar de eerste zone van de tabel kan op de "SHIFT"-toets + "FUNKTIE (])-toets gedrukt worden. Waar ook de cursor staat zal deze verplaatst worden achter het laatste teken ingebracht in de eerste zone van de tabel.

14.2.2.1.2.2 Verplaatsing naar het einde van de tabel

Om de cursor op een snelle manier te verplaatsen naar de laatste zone van de tabel kan op de "SHIFT"-toets + "NAAR"-toets gedrukt worden. Waar ook de cursor staat zal deze dan verplaatst worden achter het laatste teken ingebracht in deze laatste zone.

14.2.2.1.3 Verplaatsing van de cursor binnnen de zone

Binnen elke zone kan de cursor verplaatst worden zoals in het programma 12. Dit wil zeggen dat de "TEKEN LINKS"-toets en de "TEKEN RECHTS"-toets actief zijn. Om de cursor naar het begin van de zone te verplaatsen dient met de "REGEL"-toets gewerkt te worden daar de "BLAD"-toets hier niet geactiveerd kan worden.

FOTO 14.4

	A	B	C
00	11	12	13
01	21	22	23
02	31	32	33
03	41	42	43
04	51	52	53
05	61	62	63
06	71	72	73
07	81	82	83
08	91	92	93
09	101	102	103

14.2.2.2 INBRENGEN VAN GEGEVENS IN DE TABEL

In elke zone van de tabel kan indien de breedte en de hoogte van de zone het toelaten tekstgegevens of cijfergegevens ingebracht worden. Indien het over tekstgegevens gaat kunnen deze aan de lopende band ingetijpt worden. Aan het einde van een regel in die zone gekomen zal het systeem de cursor automatisch overbrengen naar de volgende regel van diezelfde zone.
Breng in de gedefinieerde tabel de volgende gegevens in:

11	12	13
21	22	23
31	32	33
...	...	...

De tabel zou er als volgt moeten uitzien: (FOTO 14.4)

14.2.2.2.1 Inschakelen van funkties bij het inbrengen van gegevens

Bij het inbrengen van tekst- of cijfergegevens kunnen ook welbepaalde funkties geactiveerd worden zoals:

- centreren
- rechts aflijnen (zonder aanpassing van de spatie tussen de woorden)
- niet drukken
- vet drukken
- onderlijnen
- regelafstand
- letter afstand
- lettertype
- hoofdletters

Al deze funkties hoeven niet opnieuw te worden uitgelegd daar deze uitvoerig werden besproken in programma 12 (dokument editer).

Er is echter wel een beperking. De ingeschakelde funktie geldt voor de GANSE aangeduide zone. Het is dus niet zo dat een bepaald gegeven in één zone wel en een ander gegeven van diezelfde zone niet onderlijnd wordt.

14.2.2.2.1.1 Het inschakelen van een funktie

Het inschakelen van een funktie verloopt als volgt. We drukken op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door een druk op een toets overeenstemmend met de gewenste funktie. De zone waarin de cursor zich bevond zal nu geinverteerd worden. Het bepalen van het gebied waarin de funktie actief moet worden gebeurt in twee stappen.
We verplaatsen de cursor via de vier richtingstoetsen om het begin van het gewenste gebied te bereiken. Steeds wordt de zone waar de cursor zich bevindt geinverteerd. Eenmaal het begin van het gebied bereikt drukt de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets om alzo het systeem kenbaar te maken dat de gewenste funktie hierin geactiveerd moet worden. Het bepalen van het eindpunt gebeurt op exact dezelfde wijze. Verplaats de cursor naar het einde van het gebied. In alle zones die nu invers gevisualiseerd worden zal de gewenste funktie actief zijn. Druk op de "BEVESTIG"-toets om het einde van het desbetreffende gebied aan het systeem kenbaar te maken. Alle zones worden nu terug op de normale manier gevisualiseerd.

We bevinden ons met de cursor in de eerste zone van de tabel. Laten we aannemen dat we de zone waarin het gegeven "23" staat willen gaan onderlijnen. Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "ONDERLIJN"-toets. De zone waarin de cursor zich bevindt zal nu geinverteerd worden. (lichtende letters op een zwarte achtergrond.). In de communicatieregel staat de melding:

BEPAAL GEBIED

FOTO 14.5

BEPAAL GEBIED

	A	B	C
00	11	12	13
01	21	22	23
02	31	32	33
03	41	42	43
04	51	52	53
05	61	62	63
06	71	72	73
07	81	82	83
08	91	92	93
09	101	102	103

FOTO 14.6

WIJZIG LIJNTYPE: GA NAAR BEGIN LIJNSTUK

	A	B	
00	11	12	13
01	21	22	23
02	31	32	33
03	41	42	43
04	51	52	53
05	61	62	63
06	71	72	73
07	81	82	83
08	91	92	93
09	101	102	103

Door gebruik te maken van de vier richtingstoetsen (eerder besproken) kan de zone waarin het gegeven "23" staat bereikt worden. Merk op dat de bereikte zone steeds geinverteerd wordt. Eenmaal de cursor in de gewenste zone gebracht moet de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets drukken om het systeem kenbaar te maken dat in die zone de gewenste funktie actief moet worden.
In ons voorbeeld wensen wij enkel deze zone aan de onderlijnfunktie te onderwerpen. Het beginpunt en het einddpunt van het gebied vallen dus samen. In dezelfde zone dient de gebruiker dus weer op de "BEVESTIG"-toets te drukken.
De tabel zal er dan als volgt uitzien. (FOTO 14.5)

De ingeschakelde funktie blijft actief zodat een nieuw gebied bepaald kan worden zonder opnieuw deze funktie te moeten inschakelen. Moet de ingeschakelde funktie in geen enkel gebied meer geactiveerd worden dan dient de gebruiker op de "UIT"-toets te drukken.

***** AANDACHT *****
Bij het inschakelen van een funktie dient dus steeds tweemaal op de "BEVESTIG"-toets gedrukt te worden. De eerste maal om het begin van het gebied aan te duiden, de tweede maal om het einde van het gebied aan te duiden.

Na het bepalen van het einde van het gebied wordt de gewenste funktie over dat gebied uitgevoerd en verplaatst de cursor zich naar de zone waarin de funktie aangevraagd werd.

14.2.2.2.1.2 Het uitschakelen van een funktie

Indien in een welbepaald gebied een funktie dient opgeheven te worden gaan we op identieke manier te werk. Een funktie wordt uitgeschakeld door dezefde funktie opnieuw in te schakelen over hetzelfde gebied. Idem als het afzetten van een funktie in programma 12.

14.2.2.2.2 De aanpassing van het lijntype dat de zone's van elkaar scheidt

Om een tabel naar layout duidelijk te laten overkomen werden 8 lijntypes in het systeem ingebracht. Elk lijntype kan op een willekeurig lijnstuk ingeschakeld worden. Per zoneafbakening kan slechts één lijntype ingeschakeld worden.
De acht lijntypes zijn de volgende:

0 : geen lijn
1 : de gewone lijn van de initiële tabel
2 : de dubbele lijn
3 : de dikke lijn
4 : de 2 x dikke lijn
5 : de streepjes lijn
6 : de dubbele streepjes lijn
7 : de dikke streepjeslijn
8 : de 2 x dikke streepjeslijn

Om een gewenst lijntype in te schakelen gaan we te werk zoals bij het inschakelen van een funktie. De funktie "LIJNTYPE" mag eender waar ingeschakeld worden, het begin van het lijnstuk is slechts gekend op het ogenblik van het drukken op de "BEVESTIG"-toets. Het verplaatsen van het zwart vierkant naar het begin van het gewenste lijnstuk gebeurt door gebruik te maken van de vier richtingstoetsen.

Neem aan dat de omtrek van onze tabel in een 2 x dikke lijn moet afgedrukt worden en dat de eerste kolom van de tweede moet gescheiden zijn door een dubbele lijn. Om dit te bekomen drukken we op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "LIJNTYPE"-toets. In de communicatieregel verschijnt de boodschap "BEPAAL LIJNSTUK" en links bovenaan de zone waar de cursor zich bevond verschijnt een zwart vierkant. Dit zwart vierkant moet nu op de linker bovenhoek van onze tabel geplaatst worden. (FOTO 14.6). Dit is het begin van ons lijnstuk. Druk op de "BEVESTIG"-toets.

FOTO 14.7

WIJZIG LIJNTYPE: GA NAAR BEGIN LIJNSTUK

	A	B	C
00	11	12	13
01	21	22	23
02	31	32	33
03	41	42	43
04	51	52	53
05	61	62	63
06	71	72	73
07	81	82	83
08	91	92	93
09	101	102	103

FOTO 14.8

BEPAAL GEBIED

	A	B	C
00	1,23 10 1568,456	12	13
01	21	22	23
02	31	32	33
03	41	42	43
04	51	52	53
05	61	62	63
06	71	72	73
07	81	82	83
08	91	92	93
09	101	102	103

In de communicatieregel stelt het systeem de vraag: BEPAAL LIJNSTUK.
Door driemaal op de "HAAL BS"-toets te drukken verplaatsen we het vierkant naar de rechter bovenhoek. De bovenste lijn komt dan "getekend" op het scherm te staan. Door 10 maal op de "NAAR"-toets te drukken verplaatsen we het vierkant naar de rechteronderhoek van de tabel. Ook de rechter kantlijn van de tabel komt "getekend" op het scherm te staan. Door gebruik te maken van de "SCHR BS"-toets en van de "FUNKTIE (])"-toets verplaatsen we het zwart vierkant terug naar de linkerbovenhoek van de tabel. We drukken nu op de "BEVESTIG"-toets om het einde van ons lijnstuk aan te duiden.

Eenmaal het volledige lijnstuk bepaald verschijnt nu in de communicatiertegel een keuzemogelijkheid om het type lijn te bepalen. Vermits vooropgesteld werd dat de kader in een 2 x dikke lijn moest afgedrukt worden vullen we hier een cijfer 4 in waarna we op de "BEVESTIG"-toets drukken.
De volledige omtrek van onze tabel verschijnt nu in een 2 x dikke lijn.

Om de dubbele lijn in te brengen die gewenst is tussen de eerste en de tweede kolom gaat men op juist dezelfde wijze te werk met dien verstande dat keuzemogelijkheid 2 zal moeten ingebracht worden bij de keuze van het type lijn.

De volledige tabel ziet er nu als volgt uit: (FOTO 14.7)

14.2.2.2.3 Bespreking van de funktie DEC TAB

Deze funktie is per zone instelbaar en heeft enkel effect indien het in die zone gaat om cijfergegevens. Het decimaal tabuleren van cijfergegevens maakt het mogelijk cijfers op een bepaalde manier onder elkaar te schikken. Het bepalen van de zone waarin decimaal getabuleerd moet worden,gebeurt op dezelfde manier als bij de andere funkties. Het ongedaan maken van deze funktie in een bepaalde zone verloopt echter wel op een andere manier.

Wis door een aantal keren op de "WIS"-toets te drukken de inhoud van de eerste zone. Neem aan dat we in de eerste zone van de tabel cijfergegevens gaan inbrengen, en wel de volgende:

1,23
10
1568,456

Indien deze cijfers op een duidelijke manier moeten worden weergegeven zouden deze bijvoorbeeld op de komma moeten getabuleerd worden. Men gaat als volgt te werk:
Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "dec tab"-toets. De zone waarin de cursor zich bevond zal invers gevisualiseerd worden. Druk op de "BEVESTIG"-toets om alzo het begin van het gebied te bepalen. Het einde van het gebied valt ermee samen zodat direct terug op de "BEVESTIG"-toets mag gedrukt worden.
In de communicatieregel verschijnt nu een menu met 4 keuzemogelijkheden.

- 0 : geen (voor het ongedaan maken van een ingestelde "DEC TAB"-funktie)
- 1 : op het laatste cijfer
- 2 : op de komma
- 3 : op het punt

Wij opteren hier voor een tabulatie op de komma. Na het inbrengen van een 2 en een druk op de "BEVESTIG"-toets vraagt het systeem ook naar een aantal decimalen (die in alle gevallen kleiner moet zijn dan 8). Deze vraag wordt gesteld om een ruimte te voorzien tussen het decimaal teken en de rechter kant van de desbetreffende kolom.
Breng hier het cijfer 3 in en druk op de "BEVESTIG"-toets. De zone zal dan als volgt gevisualiseerd worden (FOTO 14.8).

Wat opvalt is dat de het getal 10 niet decimaal getabuleerd werd. Dit is te verstaan daar er geen decimaal teken in dit getal voorkwam. Door "10,0" in te brengen kan hier aan verholpen worden.

FOTO 14.9

BEPAAL GEBIED

	A	B	C
00	1,23 10,0 1568,45 6	12	13
01	21	22	23
02	31	32	33
03	41	42	43
04	51	52	53
05	61	62	63
06	71	72	73
07	81	82	83
08	91	92	93
09	101	102	103

FOTO 14.10

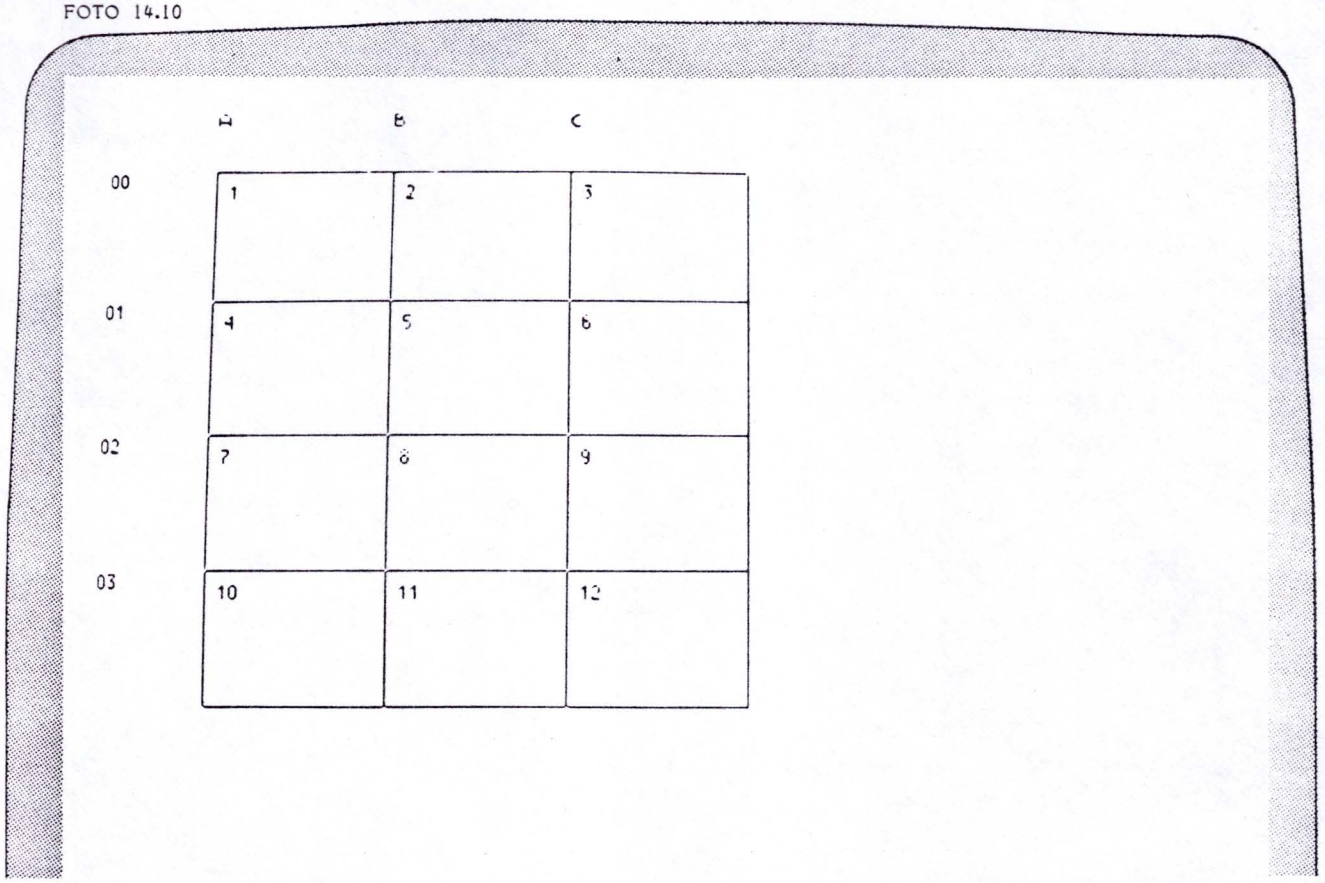
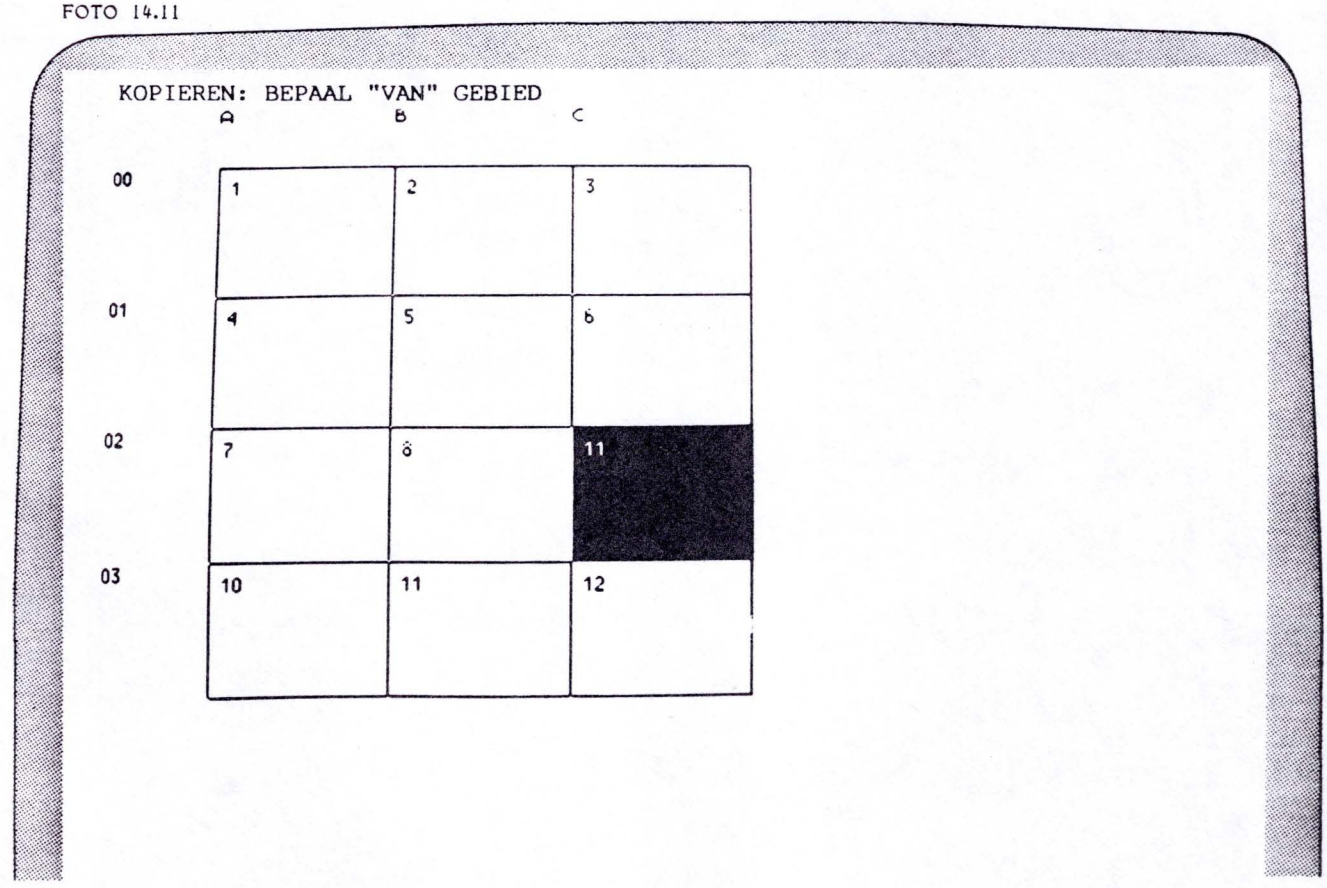


FOTO 14.11



Herbegin deze handeling en breng in plaats van 3 aantal decimalen, 2 in. Het resultaat zal zijn dat het laatste cijfer van het derde getal op de vierde regel gevisualiseerd zal worden. Dit omwille van het feit dat de plaats voor het aantal decimalen achter het decimaal teken kleiner ingesteld werd dan het werkelijk maximaal aantal aanwezige decimalen van een getal in die zone. (FOTO 14.9)

14.2.2.3 BEHANDELING VAN ZONES VAN EEN TABEL

Druk op de "UIT"-toets om de tabel uit het werkgeheugen te wissen.
Om het werken in tabellen zeer eenvoudig en efficiënt te laten verlopen zijn in het programma bepaalde funkties opgenomen die de manipulaties van zones sterk vereenvoudigen. Om de uiteenzetting van deze funkties duidelijk naar voor te laten komen maken we een tabel van 3 kolommen op 4 rijen, met een breedte van 100 mm en een hoogte van 100 mm.

In elke zone brengen we de volgende gegevens in: (FOTO 14.10)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

14.2.2.3.1 Kopieren van de inhoud

Onder kopieren van een inhoud van een zone verstaat men het overbrengen van de inhoud van het ene gebied naar een even groot ander gebied. De inhoud van het gebied waarnaar gekopieerd wordt zal dan vernietigd worden.

14.2.2.3.1.1 Kopieren van één zone naar een andere

Als voorbeeld zullen we de inhoud van zone B/03 kopieren naar zone C/02.

Breng de cursor naar de eerste zone van de tabel. Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "KOPIEER"-toets. De eerste zone wordt geinverteerd en in de communicatieregel verschijnt de boodschap: BEPAAL "VAN" GEBIED.
Verplaats aan de hand van de vier richtingstoetsen de cursor naar de zone B/03 (inhoud 11). Druk op de "BEVESTIG"-toets om het begin van het gebied vast te leggen. Daar er slechts één zone moet gekopieerd worden drukken we direct terug op de "BEVESTIG"-toets om het einde van het gebied op te geven.
Het te kopieren gebied wordt dan door een brede kader omringd. Verplaats nu deze kader aan de hand van de vier richtingstoetsen naar de zone waar de inhoud moet gekopieerd worden zijnde C/02 (inhoud 9). Als de kader rond deze zone geplaatst werd kan op de "BEVESTIG"-toets gedrukt worden. De oude inhoud van deze zone wordt gewist en vervangen door de inhoud van de zone B/03. Merk op dat de inhoud van de zone B/03 ongewijzigd is gebleven (FOTO 14.11).

Op deze wijze kunnen steeds inhouden van een zone naar een andere zone overgedragen worden

*** AANDACHT ***
Niet enkel de inhoud van de zone wordt gekopieerd maar ook de funkties, waaraan deze zone onderhevig was worden overgedragen. Zo zal de inhoud van de kopie van een onderlijnde zone eveneens onderlijnd zijn.

14.2.2.3.1.2 Kopieren van een gebied naar een ander gebied

Deze twee gebieden zijn uiteraard even groot.

Een gebied bestaat uit een verzameling van zones. Dit gebied kan naar een ander gebied gekopieerd worden zelfs indien er in die twee gebieden overlappende zones zijn.

FOTO 14.12

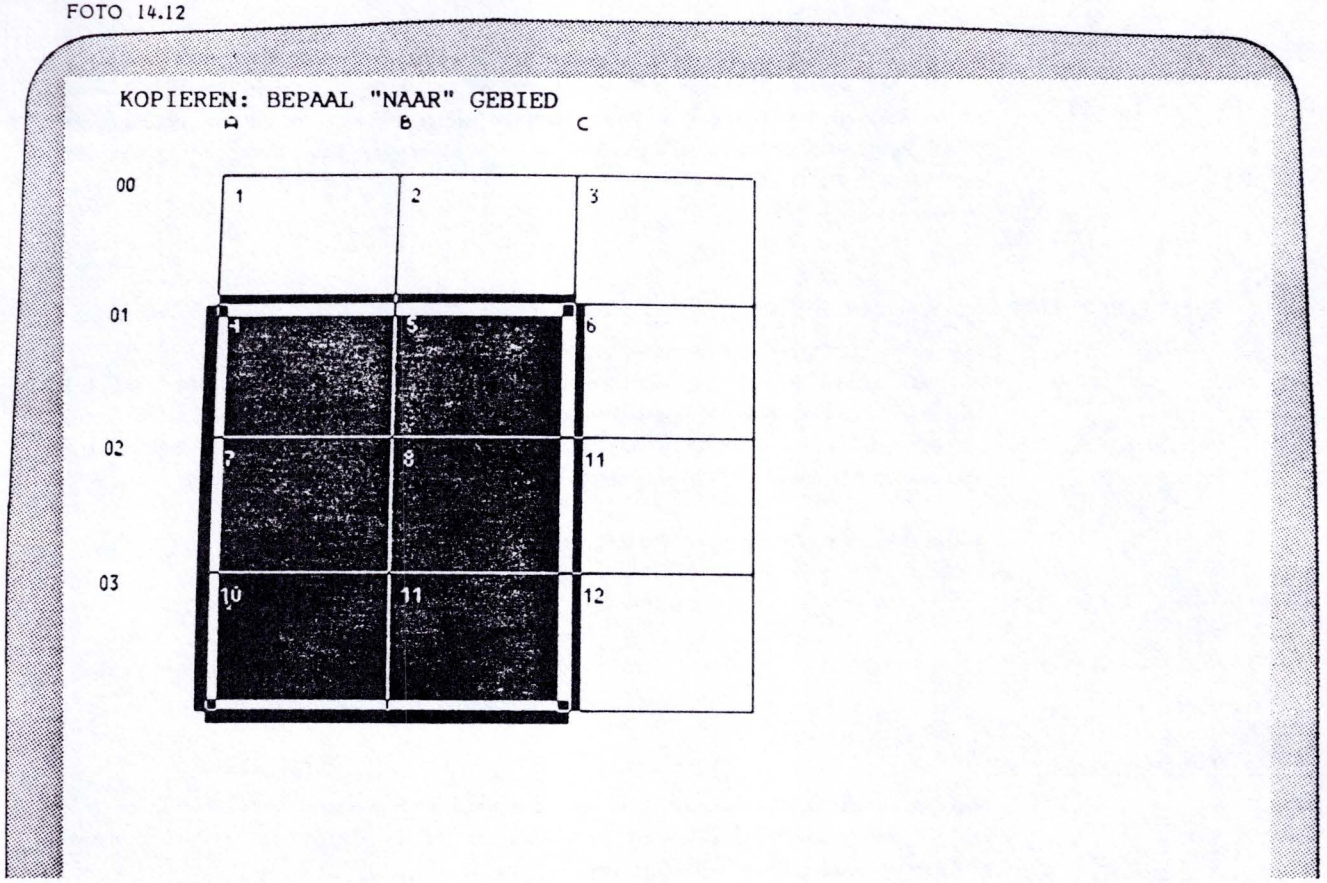


FOTO 14.13

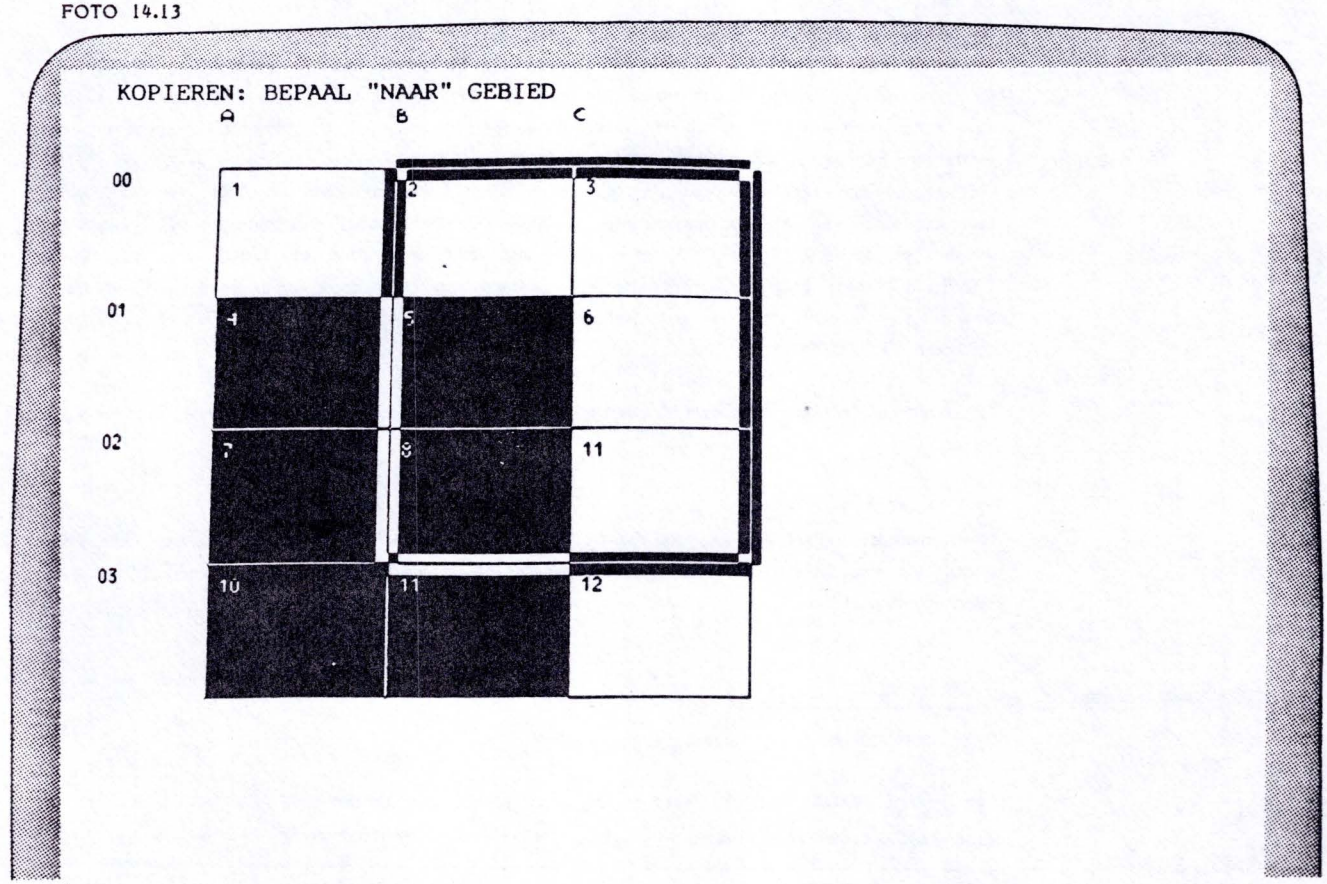


FOTO 14.14

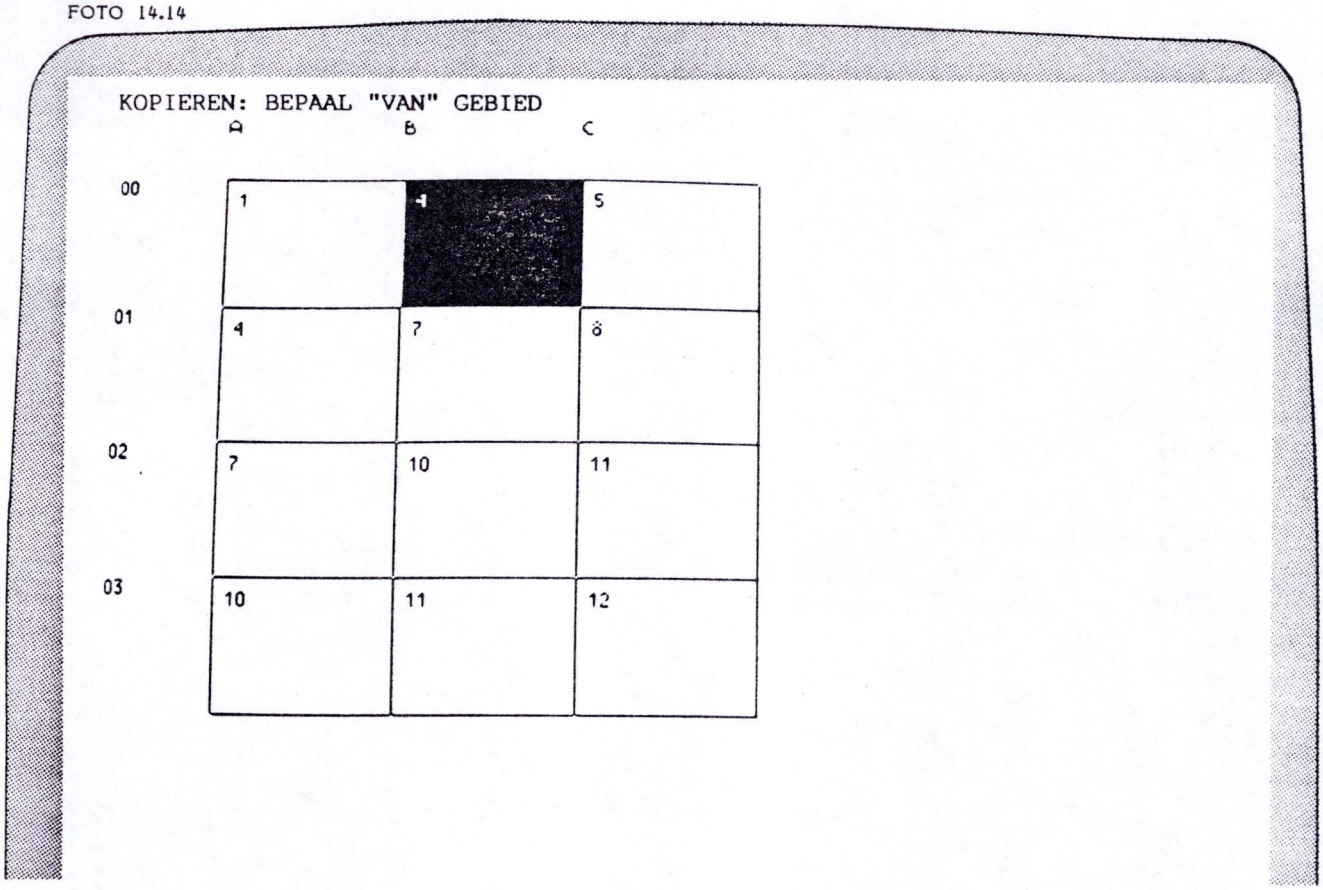
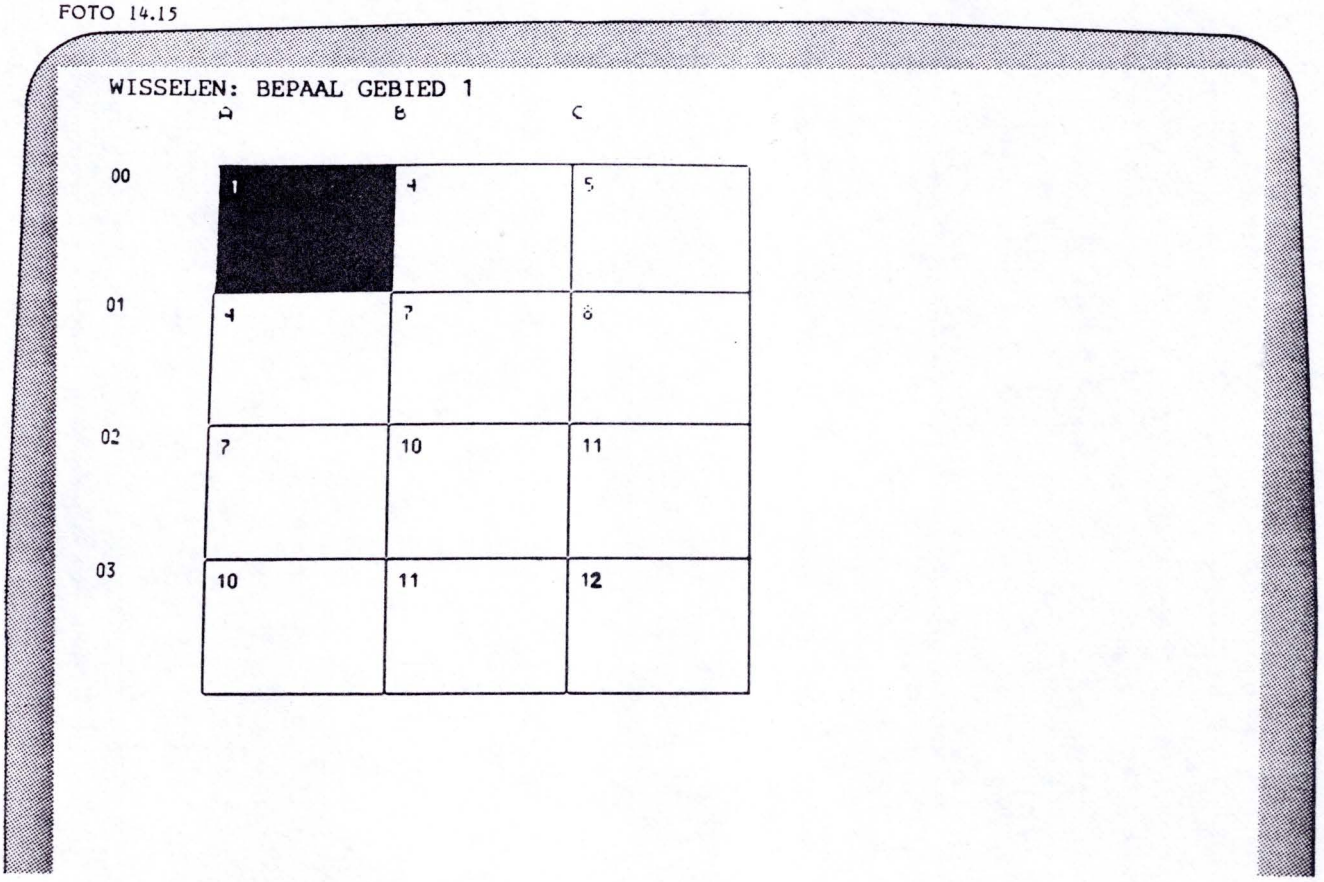


FOTO 14.15



Een voorbeeld.
Laten we veronderstellen dat het gebied bepaald door de coordinaten A/01-B/03 gekopieerd moet worden naar het gebied bepaald door de coordinaten B/00-C/02.
Hierin zijn de gebieden B/01 en B/02 overlappend.

Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "KOPIEER"-toets. Breng de cursor naar de zone A/01 en druk op de "BEVESTIG"-toets. Om het einde van het gebied te bepalen verplaatsen we de cursor eerst naar het gebied B/01 (dit wordt eveneens geinverteerd). Daarna verplaatsen we de cursor tot aan de zone B/03. Het bedoelde gebied is nu volledig geinverteerd. Druk op de "BEVESTIG"-toets waarna zich een kader rond dat ene gebied gaat vormen (FOTO 14.12).
Verplaats nu de kader aan de hand van de vier richtingstoetsen tot het gebied B/00-C/02 volledig omkaderd is (FOTO 14.13).
Bij een druk op de "BEVESTIG"-toets wordt de volledige inhoud van het eerste gebied overgebracht of gekopieerd naar het omlijnde gebied. (FOTO 14.14)

Overlappende gebieden of niet, steeds wordt de volledige inhoud van het ene gebied naar het andere gekopieerd.
De zone die dan geinverteerd wordt is de eerste zone van het kopiegebied.

14.2.2.3.2 Wisselen van inhoud

Onder het wisselen van inhoud tussen twee zones verstaat men het overbrengen van de inhoud van de ene zone naar de andere en omgekeerd.

*** AANDACHT ***
Indien het gaat om een gebied bestaande uit meerdere zones zal de uitwisseling van gegevens zone per zone gebeuren. Dit heeft namelijk zijn belang indien de twee gebieden overlappende zones hebben (zie verder)

14.2.2.3.2.1 Wisselen van inhoud tussen twee zones

Als voorbeeld zullen we de inhoud van de laatste zone van de tabel (C/03) wisselen met de inhoud van de eerste zone van de tabel (A/00).

Druk op de "FUKTIE"-toets gevolgd door de "WISSEL"-toets. Daar waar de cursor staat zal de zone invers gevisualiseerd worden. In de communicatieregel staat de boodschap:

BEPAAL GEBIED 1

Verplaats nu de cursor aan de hand van de vier richtingstoetsen totdat de laatste zone van de tabel invers gevisualiseerd wordt. Vermits dit de gewenste zone is drukken we nu op de "BEVESTIG"-toets. Het gaat hier over het wisselen van inhoud van één zone. Het eindpunt valt dus samen met het beginpunt van het gebied zodat direct terug op de "BEVESTIG"-toets mag gedrukt worden. Deze zone wordt nu door een kader omringd, en in de communicatieregel verschijnt de boodschap:

BEPAAL GEBIED 2

Verplaats nu deze kader naar de eerste zone van de tabel zijnde A/00. Is de zone A/00 volledig omkaderd dan moet de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets drukken. De inhouden van de twee opgegeven zones worden dan met elkaar gewisseld (FOTO 14.15).

Hier geldt eveneens de regel dat alle funkties gekoppeld aan een zone mee gewisseld worden.

14.2.2.3.2.2 Wisselen van de inhoud tussen twee gebieden

Deze twee gebieden zijn uiteraard even groot.

De inhoud van twee gebieden kan onderling met elkaar gewisseld worden zelf indien er in die twee gebieden overlappende zones zijn.

FOTO 14.16

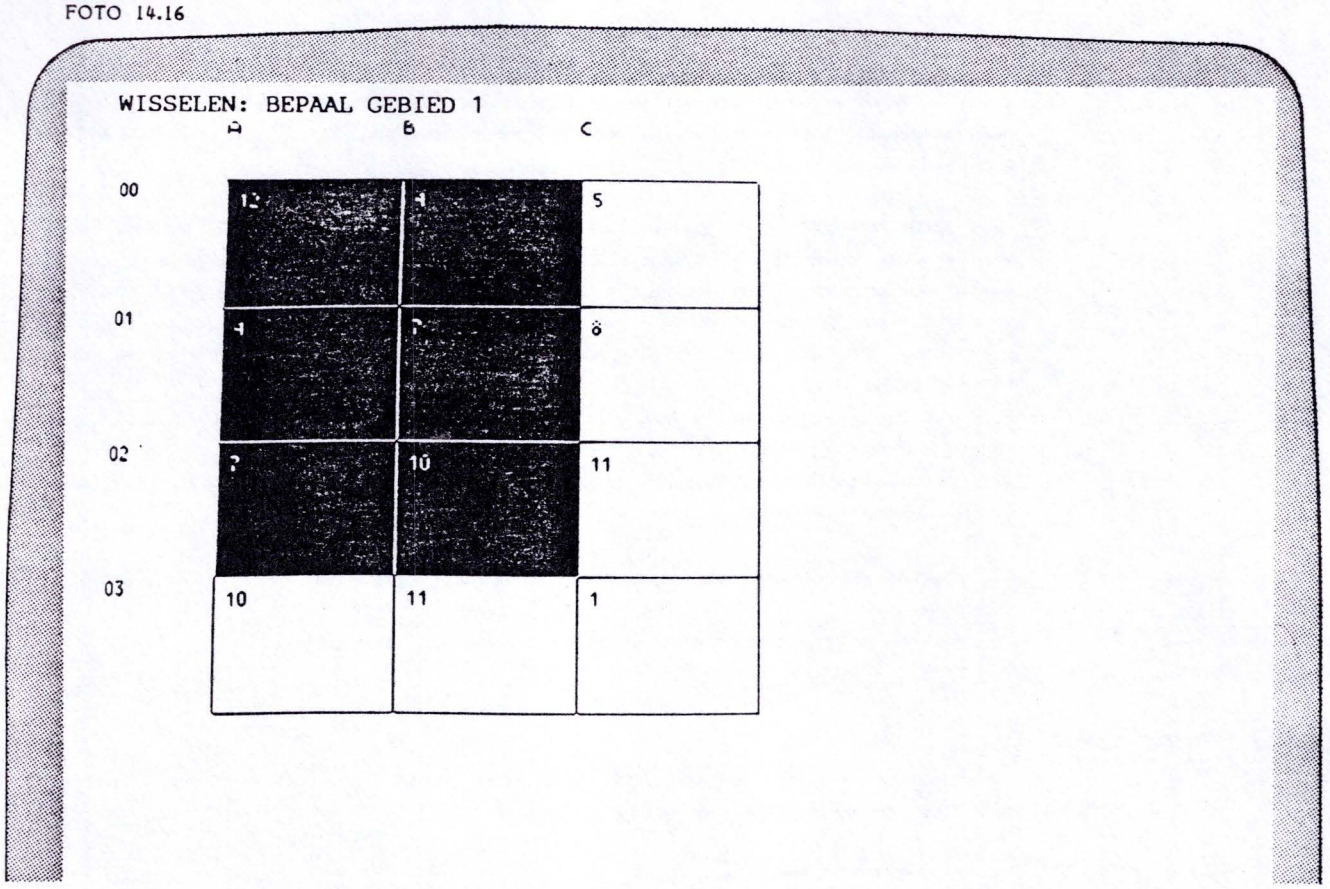


FOTO 14.17

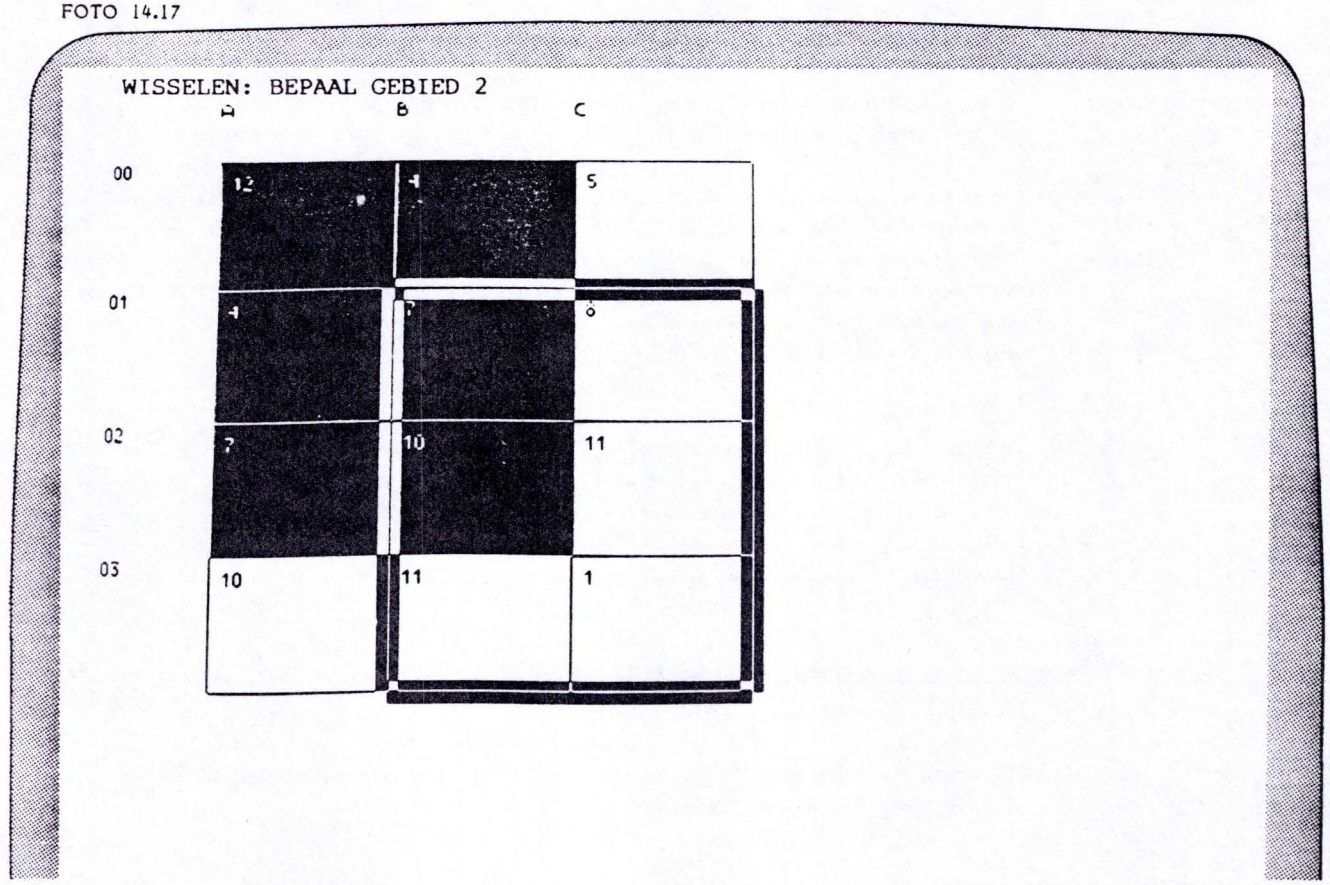


FOTO 14.18

WISSELEN: BEPAAL GEBIED 1

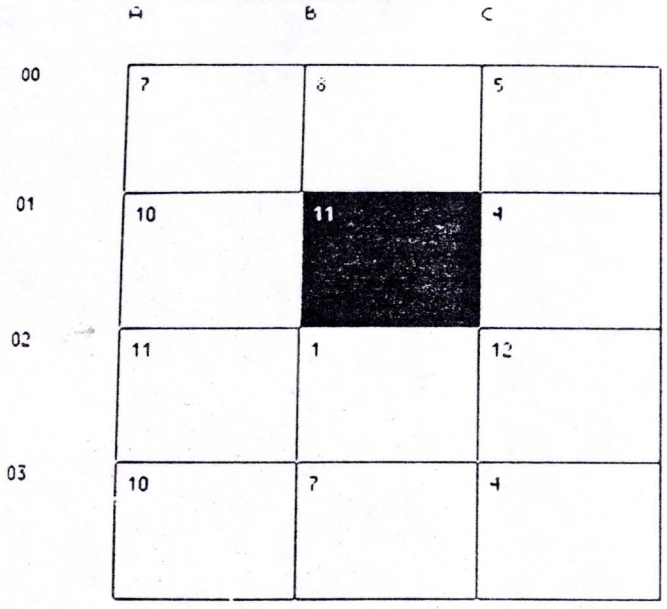


FOTO 14.19

VERPLAATSEN: BEPAAL "NAAR" GEBIED

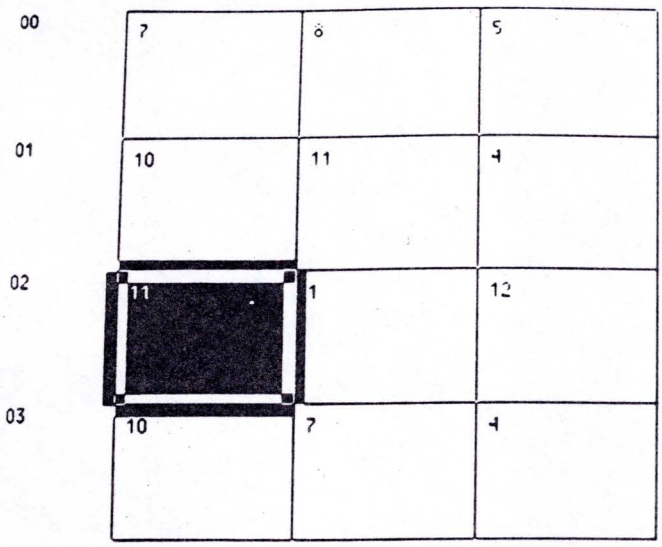


FOTO 14.20

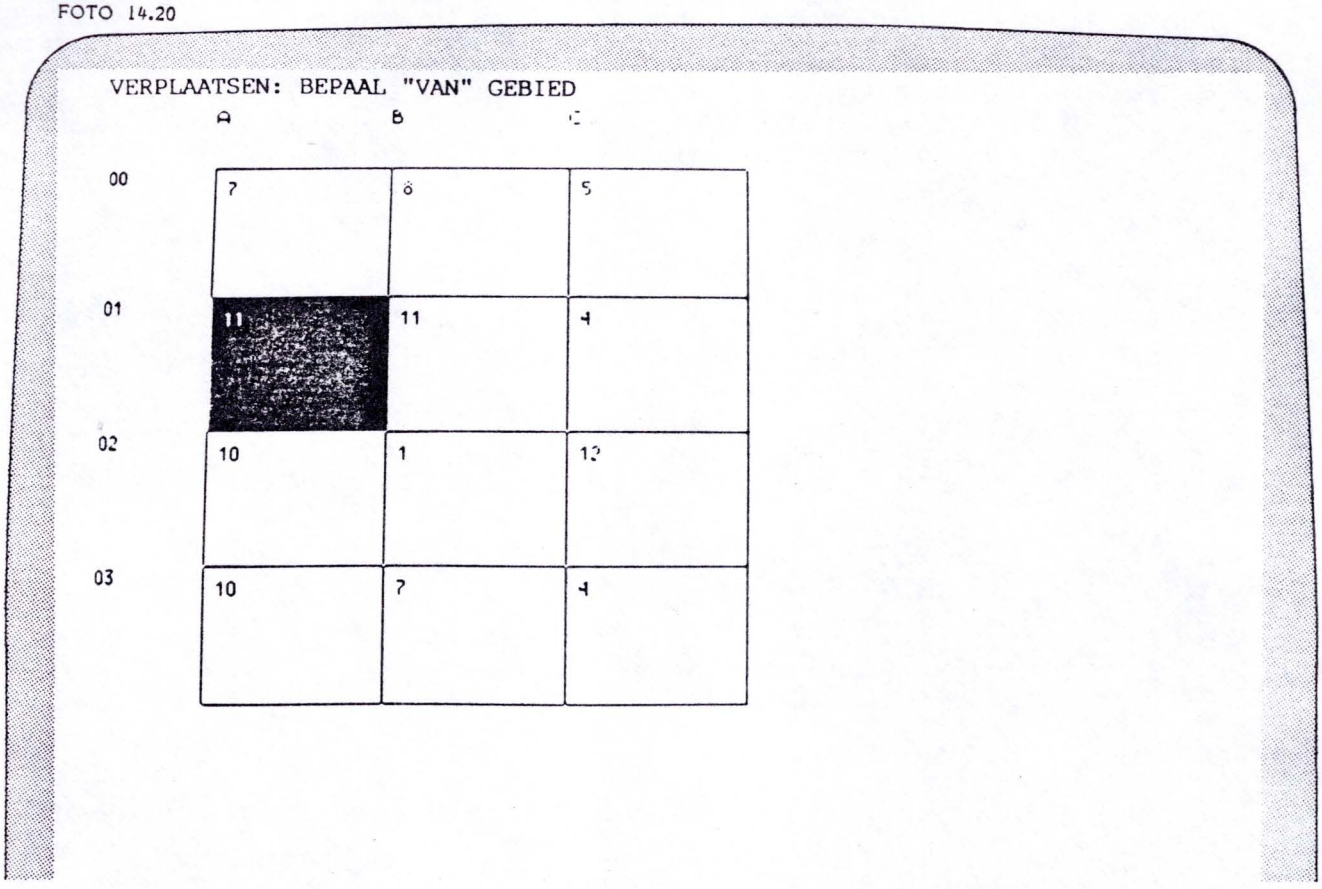
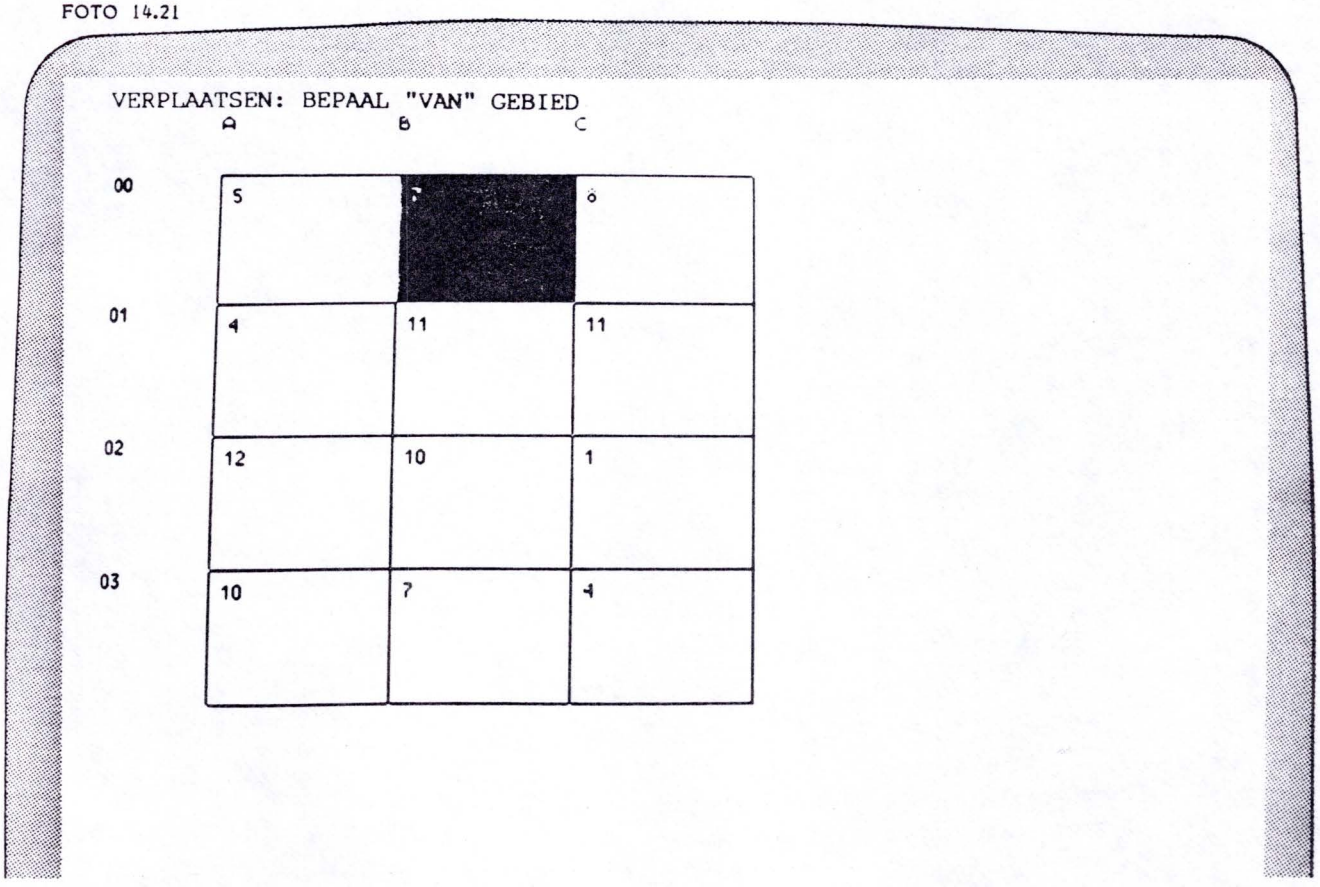


FOTO 14.21



Het wisselen van de inhoud tussen twee gebieden verloopt als volgt:
Rij per rij en kolom per kolom

Neem als voorbeeld het wisselen van inhoud tussen de gebieden bepaald door enerzijds de coordinaten A/00, B/02 en anderzijds de coordinaten B/01 en C/03. Hierin zijn de gebieden B/01 en B/02 overlappend.

Druk op de "FUNKTIE"-toets en daarna op de "WISSEL"-toets. Daar waar de cursor stond zal de zone geinverteerd worden. Verplaats de inversie via de vier richtingstoetsen naar de eerste zone en druk op de "BEVESTIG"-toets. Hierdoor is het begin van het gebied bepaald. Verplaats nu de cursor één zone naar rechts en twee zones naar onder. Het vooropgestelde gebied is nu volledig geinverteerd (FOTO 14.16). Druk terug op de "BEVESTIG"-toets om het einde van het gebied aan te geven. Een kader vormt zich rond het eerder gedefiniëerd gebied. Verplaats nu de kader zodanig dat het tweede vooropgestelde gebied volledig omkaderd is, en druk nu op de "BEVESTIG"-toets (FOTO 14.17). Het programma gaat nu als volgt te werk.
Vooreest zal het de inhoud van zone A/00 wisselen met de inhoud van zone B/01. Daarna de inhoud van zone B/00 met die van de zone C/01. Vervolgens de inhoud van zone A/01 met de inhoud van de zone B/02.

OPGELET !!! Nu wordt de inhoud van de zone B/01 die reeds een nieuwe inhoud verkreeg door een wissel besproken in vorige alinea zijnde nu 12, gewisseld met de zone C/02.

Indien er dus overlappende gebieden zijn moet steeds goed gelet worden op het resultaat van het uitwisselen van inhouden. Er zouden zich ongewenste resultaten kunnen voordoen(FOTO 14.18).

14.2.2.3.3 Verzetten van inhoud

Onder het verzetten van inhoud verstaat men het horizontaal of vertikaal verplaatsen van een bepaald gebied van de tabel naar een ander gebied in de tabel en wel zo dat de inhouden van de zones behouden blijven maar in een bepaalde richting respectievelijk horizontaal of vertikaal verschoven worden. Deze richting is afhankelijk van de oorsprong van het te verzetten gebied, en van de plaatst naar waar verschoven wordt.

14.2.2.3.3.1 Verzetten van de inhoud van één zone

Neem aan dat de inhoud van zone A/02 verzet moet worden naar de zone A/01. Dit wil zeggen dat de "11" boven de "10" moet komen te staan.

Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "VERZET"-toets. Daar waar de cursor stond zal de zone geinverteerd worden. Verplaats nu de cursor naar de zone A/02 en druk op de "BEVESTIG"-toets. Dit is het begin en tevens ook het einde van het te verwerken gebied. Druk dus alweer op de "BEVESTIG"-toets. Een kader vormt zich rond de zone A/02 (FOTO 14.19). Verplaats de kader nu tot rond de zone waar de te verzetten inhoud moet ingelast worden namelijk A/01. Het is dus zo dat op zone A/02 een ruimte ontstaat.
Druk op de "BEVESTIG"-toets.
Resultaat de inhoud van zone A/01 verschuift naar onder (richting waarin een ruimte ontstond) en de inhoud van de zone A/02 komt in de zone A/01 te staan (FOTO 14.20).

Het zelfde pricipe geld voor een verplaatsing in horizontale zin.

14.2.2.3.3.2 Verzetten van de inhoud van een gebied

Veronderstel dat het gebied bepaald door de zones A/00 en B/02 verzet moet worden naar het gebied bepaald door de zones B/00 en C/02. Dit is een horizontale verplaatsing van een gebied.

FOTO 14.22

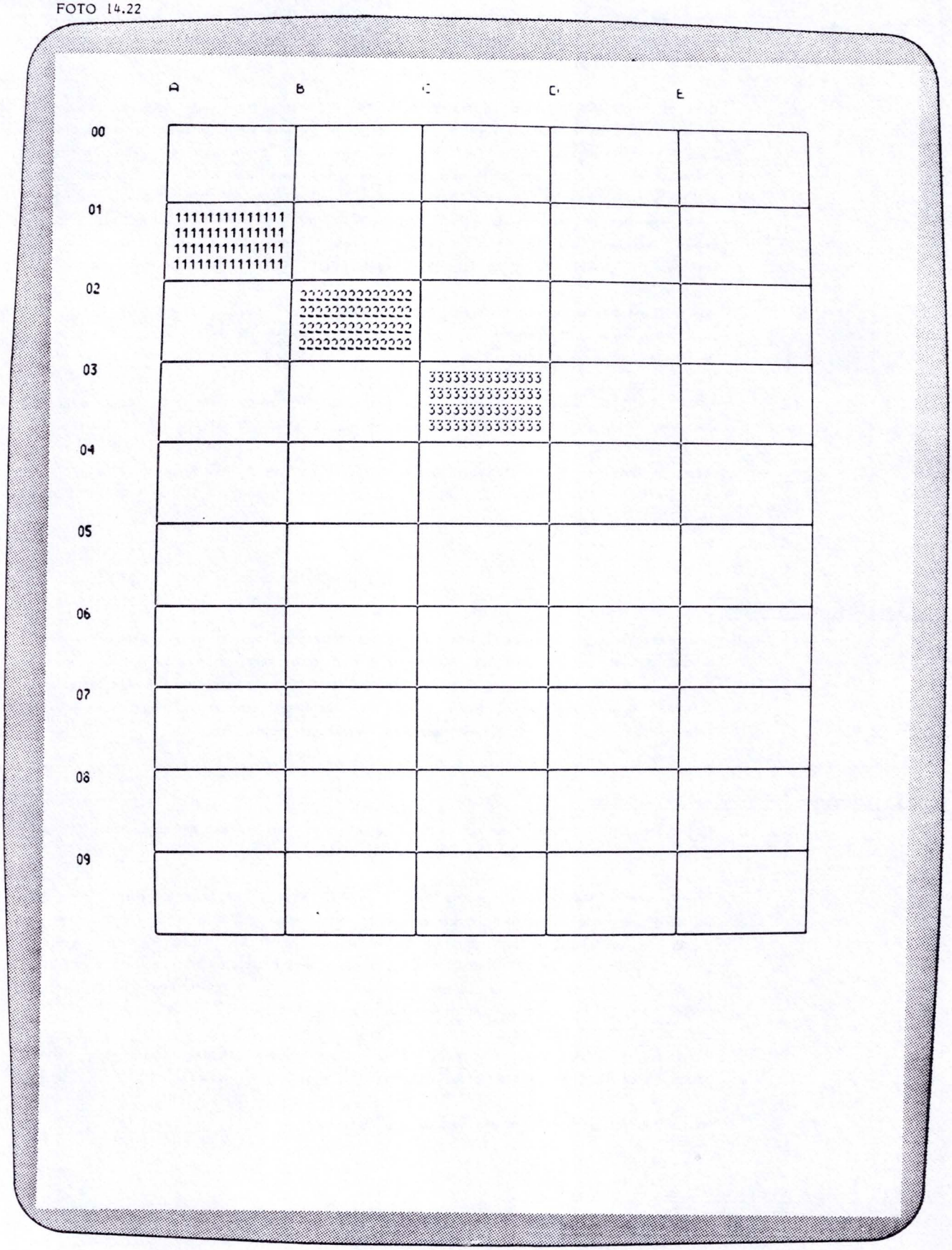
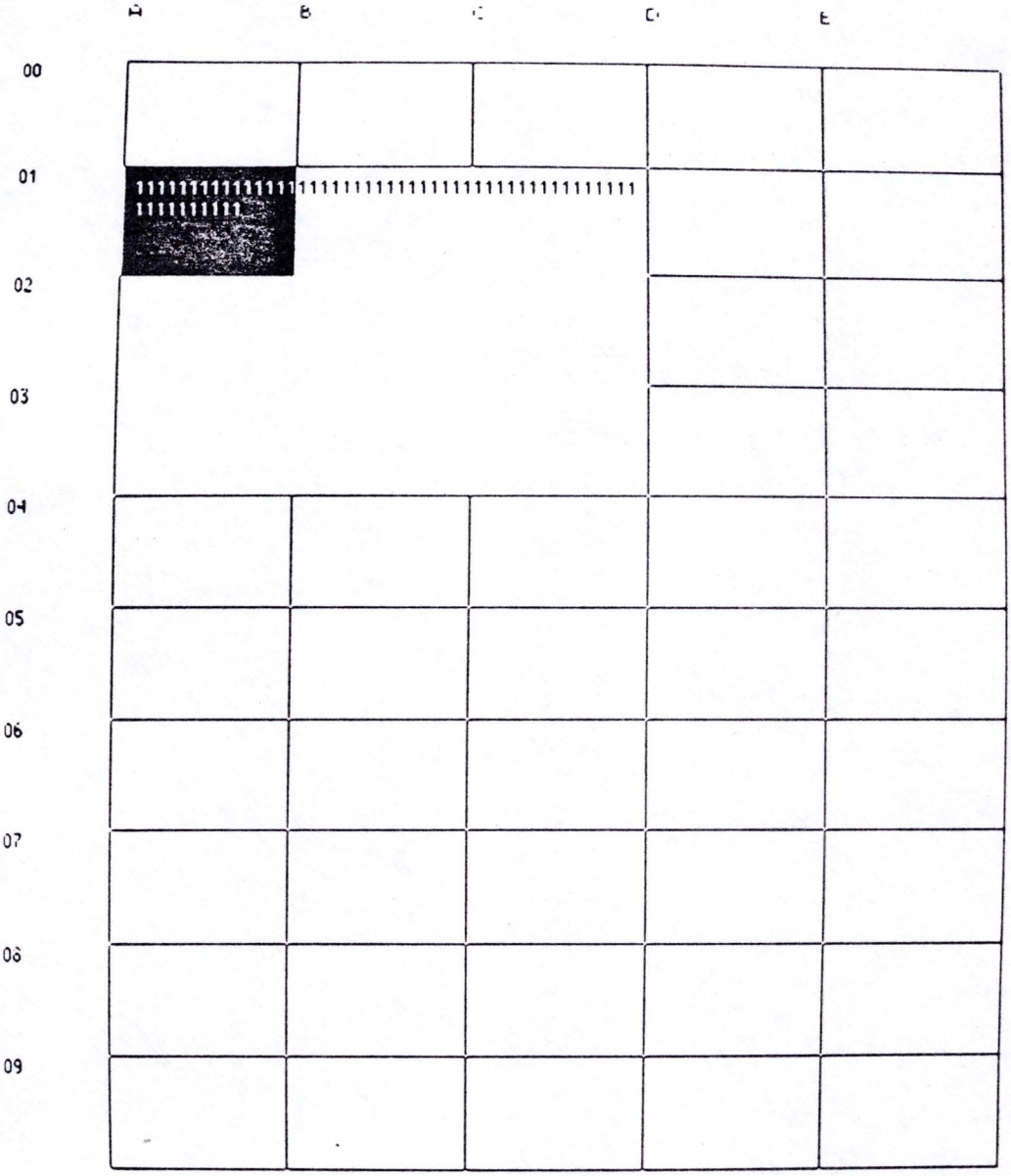


FOTO 14.23

FUSIONEER ZONES



U gaat te werk zoals besproken in de punten 14.2.2.3.2.2 en 14.2.2.3.1.2. Het resultaat zal zijn dat de inhouden van de zones C/00 t.e.m. C/02 terug te vinden zullen zijn in de zones A/00 t.e.m. A/02. (FOTO 14.21)

14.2.2.3.4 Wissen van de inhoud

Onder wissen van de inhoud van een zone of een gebied van de tabel verstaat men het leeg maken van die zone of dat gebied van de tabel. De inhoud verdwijnt dus volledig uit die zone of dat gebied.

De werkwijze voor het bepalen van het te wissen gebied gebeurt op dezelfde wijze als bij het kopieren, wisselen, of verzetten van de inhoud van een bepaalde zone. Met dit verschil dat nadat op de "BEVESTIG"-toets werd gedrukt aan de gebruiker, via de communicatieregel, expliciet de vraag wordt gesteld of het aangeduide gebied effectief gewist moet worden. Op deze vraag kan dan nog positief of negatief geantwoord worden.

14.2.2.3.5 Fusioneren van zones

Maak het scherm volledig leeg.
Onder het fusioneren van zones verstaat men het samenbrengen van verschillende zones tot één zone. De gefusioneerde zone zal steeds een VIERHOEK vormen.

De inhoud van het fusiegebied is steeds de inhoud van de linker-boven zone die deel uitmaakt van het fusiegebied. De inhoud van de overige zones van het fusiegebied worden gewist. Ook de funkties die van toepassing waren op de linker-bovenzone die nu deel uitmaakt van het fusiegebied worden nu van toepassing op het fusiegebied.

14.2.2.3.5.1 Doel van het fusioneren

Stel dat een tabel moet opgesteld worden en dat deze twee titelrijen zou moeten hebben.
In deze tabel werd de volledige eerste rij tot één gebied gefusioneerd en in de tweede rij werden enkele zones tot één gebied gefusioneerd.

Het fusioneren van zones kan zowel horizontaal als vertikaal gebeuren.

De cursor kan vanuit een aangrenzende zone (die op zijn beurt een gefusioneerd gebied kan zijn) in een gefusioneerde zone geplaatst worden op voorwaarde dat die aangrenzende zone horizontaal of vertikaal op de hoogte staat van de linker-bovenzone van het gefusioneerd gebied.

14.2.2.3.5.2 Praktisch voorbeeld

Definieer een tabel met afmetingen 150 mm breed en 200 mm lang bestaande uit 5 kolommen en 10 rijen.
Breng in zone A/01 allemaal 1'tjes in, in de zone B/02 allemaal 2'tjes en in de zone C/03 allemaal 3'tjes (FOTO 14.22).

De cursor staat nu in de zone C/03. Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "FUSIONEER"-toets. Zone C/03 wordt dan invers gevisualiseerd. Om het begin te bepalen van de te fusioneren zone drukken we op de "BEVESTIG"-toets. Breid de zone uit tot A/01 en druk opnieuw op de "BEVESTIG"-toets om het einde van het te fusioneren gebied af te bakenen (FOTO 14.23).

De inhoud van de zone A/01 wordt verspreid wordt over drie kolommen, en de inhoud van de zones B/02 en C/03 worden gewist. Indien de linker-bovenzone van het gefusioneerde gebied geen inhoud zou gehad hebben dan zou ook de inhoud van de gefusioneerde zone leeg zijn.

Deze funktie kan nu naar believen ingeoefend worden.

14.2.2.3.6 Defusioneren van een gebied

Het defusioneren van gebied kan enkel toegepast worden op een eerder gefusioneerd gebied. Dit wil zeggen dat van de kleinst gedefinieerde zone bij de creatie van de tabel geen twee of meerder zones kan gemaakt worden.

Bij het defusioneren van een gebied zal de inhoud van dit gebied overgedragen worden naar de linker-bovenzone van het gefusioneerde gebied. Dit wil zeggen dat indien de inhoud van het gefusioneerd gebied groter zou zijn dan de capaciteit van de linker-bovenzone, de inhoud ervan slechts gedeeltelijk zal gevisualiseerd worden. Het niet gevisualiseerde gedeelte van de gegevens blijft echter wel in het intern geheugen bewaard.

Indien dus achteraf deze zone opnieuw met andere zones zou gefusioneerd worden dan zal indien mogelijk de volledige inhoud ervan kunnen gevisualiseeerd worden.

14.2.2.3.6.1 Het doel van het defusioneren

Deze funktie dient enkel en alleen om een gefusioneerde zone terug in zijn oorspronkelijke staat te brengen. Met dien verstande dat de inhoud van de gefusioneerde zone behouden blijft in de linker-bovenzone van dit gebied.

Dit defusioneren van zones kan naar believen uitgeprobeerd worden op de tabel die onder punt 14.2.2.3.5.2. gecreëerd werd.

14.2.2.4 BEHANDELING VAN DE RIJEN EN DE KOLOMMEN VAN DE TABEL

14.2.2.4.1 Behandeling van de rijen

Onder een rij verstaat men een aaneenschakeling van zones die op eenzelfde hoogte aan elkaar grenzen.

14.2.2.4.1.1 Bijvoegen van een rij

Indien de tabel gecreëerd werd met een onvoldoende aantal rijen dan heeft de gebruiker de mogelijkheid via deze funktie op eender welk ogenblik een rij aan zijn tabel bij te voegen. Opgelet: het maximaal aantal van 31 mag echter niet overschreden worden. Ook moet gelet worden op het maximaal aantal velden welke de tabel dan telt.

Bij het activeren van deze funktie zal de rij waarin de cursor zich bevindt geinverteerd worden. Via de vertikale richtingstoetsen kan nu de positie aangeduid worden waar een rij moet tussengevoegd worden. Eenmaal de juiste positie bereikt drukt de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets. De tabel wordt dan opnieuw gevisualiseerd en een lege rij ontstaat in de tabel.
Deze rij wordt steeds ingelast BOVEN de rij die invers gevisualiseerd werd. Probeer dit even uit.

*** AANDACHT ***
Moet er onder de laatste rij van de tabel een rij bijgevoegd worden kan als volgt te werk gegeaan worden. Activeer de funktie "bijvoegen rij". Positioneer de inverse rij op de laatste rij van de tabel. Deze heeft een willekeurige hoogte. Druk nu nog één maal op de "NAAR"-toets. Een zone onder de tabel zal nu g verteerd worden. Druk op de "BEVESTIG"-toets. Een rij met een hoogte gedefinieerd bij de creatie van de tabel wordt er aan toegevoegd.

Bij het bijvoegen van een rij zullen noch funkties noch lijntypes van aangrenzende zones ingelast worden.

14.2.2.4.1.2 Wissen van een rij

Deze funktie laat toe een ingebrachte rij te wissen. Het wissen van een rij kan het gevolg zijn van een te groot gedimensioneerde tabel of van het niet meer representatief zijn van gegevens in een bepaalde rij.

Bij het activeren van deze funktie zal de rij waarin de cursor zich bevindt invers gevisualiseerd worden. Via de vertikale richtingstoetsen kan nu de positie aangeduid worden waar een rij mag gewist worden. Eenmaal deze positie bereikt drukt de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets.
Via de communicatieregel verschijnt nu nog eens expliciet de vraag of de aangeduide rij effectief mag gewist worden. Hier kan dan nog positief (J) of negatief (N) op gereageerd worden. Een gewiste rij is niet meer recupereerbaar.

14.2.2.4.1.3 Aanpassing van de rijhoogte

Een tabel wordt steeds gecreëerd met een aantal rijen van identieke hoogte. Via de funktie "RIJHOOGTE" kan de gebruiker elke rij afzonderlijk een bepaalde hoogte meegeven. Dit zal een duidelijke layout van de tabel sterk ten goede komen.

De hoogte van een rij is instelbaar met eenheden van 1/6 duim (ong. 4mm)

Om de rijhoogte aan te passen gaan we als volgt te werk. Druk op de "FUNKTIE"-toets gevolgd door de "RIJ-HOOGTE"-toets. De rij waarin de cursor zich bevond zal nu invers gevisualiseerd worden. Via de vertikale richtingstoetsen kan de gewenste rij bereikt worden. Is de gewenste rij bereikt druk dan op de "BEVESTIG"-toets.
Met de vertikale richtingstoetsen kan nu de rij-hoogte aangepast worden in stappen van ongeveer 4 mm. Is de gewenste hoogte van de rij ingesteld, druk dan terug op de "BEVESTIG"-toets. De tabel gaat opnieuw gevisualiseerd worden met op die bepaalde rij een aangepaste rij-hoogte. Om de funktie te verlaten druk nu op de "UIT"-toets.

Via deze funktie kan de rij dus breder of smaller gemaakt worden. Het is steeds de ondergrens die aangepast wordt.

14.2.2.4.2 Behandeling van de kolommen

Onder een kolom verstaat men de aaneenschakeling van alle zones die vertikaal aan elkaar grenzen.

14.2.2.4.2.1 Bijvoegen van een kolom

Zie punt 14.2.2.4.1.1. Al wat van toepassing is op een rij is ook van toepassing op een kolom.
Er moet hier enkel vertikaal gedacht worden in plaats van horizontaal.

14.2.2.4.2.2 Wissen van een kolom

Zie punt 14.2.2.4.1.2. Al wat van toepassing is op een rij is ook van toepassing op een kolom.
Er moet hier enkel vertikaal gedacht worden in plaats van horizontaal.

14.2.2.4.2.3 Aanpassing van de kolombreedte

Zie punt 14.2.2.4.1.3. Al wat van toepassing is op een rij is ook van toepassing op een kolom.
Er moet hier enkel vertikaal gedacht worden in plaats van horizontaal.

14.2.2.5 BEHANDELING VAN DE TABEL

14.2.2.5.1 De tabelrestructuratie

Op het ogenblik dat een tabel gedefiniëerd wordt neemt deze een welbepaalde plaats in het geheugen in. Door naderhand rijen en/of kolommen te wissen in deze tabel zal visueel deze tabel wel verkleinen maar intern in het geheugen blijft deze tabel hetzelfde volume innemen. Het werkgeheugen kan dan op onbegrijpelijke wijze (voor de gebruiker) opeens te klein geworden zijn.

Door de funktie "TABEL RESTRUCTURATIE" te activeren zal het volume die de tabel in het geheugen nodig heeft herzien worden, zodanig dat de plaats die de tabel dan inneemt effectief tot het strikte minimum beperkt wordt.

Deze funktie herstructureert dus het werkgeheugen en is voor de gebruiker totaal onzichtbaar.

14.2.2.5.2 Afdrukken van een tabel

Op elk ogenblik kan een tabel die op het scherm staat afgedrukt worden. Dit kan gerealiseerd worden door op de "AFDRUK"-toets te drukken. De tabel wordt dan intern overgebracht naar het printergeheugen en is na een minimum van tijd terug beschikbaar om geediteerd te worden.

14.2.2.5.3 Memoriseren van een tabel

Elke tabel die via programma 14 opgesteld wordt kan voor latere bewerking of herziening op diskette gememoriseerd worden. Waar ook de cursor in de tabel staat, bij een druk op de "SCHR BLZ"-toets wordt de ganse tabel op diskette gememoriseerd.

Nadat de "SCHR BLZ"-toets ingedrukt werd kan de gebruiker via de communicatieregel nog een stationnummer en een naam ingeven. Dit om de mogelijkheid open te laten een tabel uit een station op te roepen, deze aan te passen, en de nieuwe tabel onder een andere naam op desnoods een andere diskette weg te schrijven.

Het memoriseren van een tabel gebeurt onder een dubbele vorm

- een tabelvorm
- een bouwsteen

14.2.2.5.3.1 Memorisatie onder een tabelvorm

Onder memoriseren in tabelvorm verstaat met het zulkdanig op diskette wegschrijven van de gegevens dat deze later via het programma 14 terug kunnen oproepen worden. Dit laat toe een eerder gememoriseerde tabel naar inhoud en/of naar layout te wijzigen.

De tabelvorm zal op de inhoudstafel gekenmerkt worden door de volgende notatie:

- NAAM.TAB (waarin NAAM de naam is van de tabel) Voorafgegaan van het attribuut S

Deze vorm zal de minste plaats innemen op de diskette.

Zou om één of andere reden deze vorm van de tabel niet meer op de diskette aanwezig zijn dan is het oproepen van die tabel, zelfs indien de bouwsteenvorm nog bestaat, via programma 14 onmogelijk.

14.2.2.5.3.2 Memorisatie onder een bouwsteenvorm

Onder memorisatie in bouwsteenvorm verstaat men het zulkdanig op diskette wegschrijven van de gegevens dat deze later via programma 12 (document editer) in een document opgeroepen kunnen worden.
Alzo kunnen op eenvoudige wijze tabellen opgesteld worden via programma 14 en ingewerkt worden in een tekst via programma 12.

Bij de memorisatie onder de bouwsteenvorm zullen alle lege posities die in de tabel bestaan vervangen worden door spaties. De plaats die deze vorm op diskette gaat innemen is dus duidelijk groter dan deze die ingenomen wordt door de tabelvorm.

In de inhoudstafel is deze bouwsteenvorm terug te vinden onder de notatie van een gewone bouwsteen.

- NAAM (NAAM is de naam die aan de tabel gegeven werd op het ogenblik dat deze gememoriseerd werd)

14.2.2.5.4 Ophalen van een bestaande tabel

Als het programma 14 opgeladen is vraagt het systeem, via de commiunicatieregel, de gebruiker een stationnummer en een naam op te geven. Is deze naam onder de tabelvorm op die diskette niet aanwezig dan vraagt het systeem een nieuwe tabel te definieren. Is de tabelvorm op die diskette echter wel aanwezig dan verschijnt deze tabel op het scherm.

Op die wijze kunnen dus eerder opgestelde tabellen in programma 14 qua layout of inhoud aangepast worden.

14.2.2.6 VERWERKEN VAN EEN TABEL VIA PROGRAMMA 12

Tijdens met memoriseren van een tabel op diskette wordt eveneens een bouwsteenvorm gegenereerd op diezelfde diskette die toelaat de tabel in programma 12 op te roepen. Deze tabellen kunnen dus in een bestaande of nieuwe tekst via de "HAAL BS"-toets ingelast worden.

Er moet echter gelet worden op bepaalde zaken om deze inlassing foutloos te laten verlopen.

14.2.2.6.1 De inlassing van een tabel in een tekst

Bij het ophalen van een tabel als bouwsteen zal deze tabel op exact dezelfde manier in de tekst worden ingelast als dit zou gebeuren bij het ophalen van een gewone tekstbouwsteen. Dit betekent dat indien bijvoorbeeld de funktie vetdruk actief zou zijn, dan worden alle gegevens die in programma 14 als niet vet werden ingegeven nu in vetdruk weergegeven en omgekeerd. (Bouwstenen passen zich volledig aan aan de bestaande situatie)
Er zijn nochtans bepaalde restricties.

*** AANDACHT ***

* Alle ingestelde tekstbewerkingsfunkties blijven op de tabel van toepassing behalve: de instelling van de regelafstand en het rechts aflijnen.
* Vooraleer een tabel opgehaald wordt MOET het lettertype proportioneel zijn. Indien een ander lettertype actief zou zijn zal de visualisatie van de tabel onleesbaar zijn.
* De instelling van de regelafstand speelt hier geen rol daar deze aangepast wordt in de bouwsteen van de tabel zelf

* De plaats voorzien tussen linker en rechter tekstmarge moet zodanig zijn dat de tabel er in kan gelast worden. Zoniet heeft men een automatische wagenterugloop bij de overschreiding van de rechtertekstmarge wat de leesbaarheid van de tabel onmogelijk maakt.

14.2.2.6.2 Aanpassingen aan de inhoud van de tabel

Als een tabel via programma 12 ingelast wordt in een tekst is het ook nog mogelijk wijzigingen aan te brengen aan de inhoud ervan zij het op een niet eenvoudige manier.

Het verloopt als volgt.
De tabel gedraagt zich als een regel tekst. Dit wil zeggen dat de cursor aan het begin of aan het einde van de tabel kan geplaatst worden door op de gewenste richting op te geven en de "REGEL"-toets te gebruiken. De cursor kan op een bepaalde plaats in de tabel gepositioneerd worden op eenzelfde manier als besproken in programma 12.

Indien nu in een bepaalde zone van de tabel de inhoud zou gewijzigd worden dan veranderd de volledige layout van de tabel. De oorzaak hiervan is terug te vinden in het feit dat alle lege posities van de tabel opgevuld werden met spaties. Karakters die dus in een zone zouden ingebracht worden, nemen niet de plaats in van de lege posities maar worden er tussengeschoven. Hierdoor verschuift heel de regel en dus de tabel.

Indien het gaat om kleine aanpassingen kan een rechtzetting gebeuren door gebruik te maken van de formulemode. Op deze manier kan de tabel terug in een goede vormgeving komen te staan.

*** AANDACHT ***
Indien er grote wijzigingen noodzakelijk zijn in een bestaande tabel kan men beter als volgt te werk gaan. Wis de tabel uit de tekst. Roep de tabel terug op via programma 14, breng de noodzakelijke wijzigingen aan, memoriseer ze terug op diskette en roep ze terug op in de gewenste tekst. Dit zal het geknoei met de formulemode vermijden.

programma 21
kopiëren

INHOUDSTAFEL
****

21 STE HOOFDSTUK PROGRAMMA 21 : KOPIEREN	21.01
21.1 INLEIDING	21.01
21.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET KOPIEREN	21.01
21.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA	21.01
21.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 21	21.02
21.2.1 KOPIEREN VAN EEN BLADZIJDE UIT EEN DOCUMENT	21.02
21.2.2 KOPIEREN VAN GEGEVENS DIE NIET TOT EEN DOCUMENT BEHOREN	21.03
21.2.3 KOPIEREN VAN GEGEVENS GEBRUIK MAKEND VAN HET "*"-TEKEN	21.03
21.2.3.1 KOPIEREN VAN ALLE BLADZIJDEN VAN EEN DOKUMENT	21.03
21.2.3.2 KOPIEREN VAN DE GANSE DISKETTE	21.03
21.2.4 KOPIEREN VAN DOCUMENTEN VIA DE SELEKTIE OP ATTRIBUTEN	21.04
21.3 WETENSWAARDIGHEDEN	21.04

21 STE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 21
KOPIEREN

****

21.1 INLEIDING

21.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET KOPIEREN

Onder kopieren verstaat men het dupliceren van tekstelementen die op een diskette aanwezig zijn. Dit dupliceren gebeurt uiteraard op dezelfde of op een andere diskette.
Het dupliceren van gegevens op dezelfde diskette kan slechts indien aan de kopie ervan een andere naam gegeven wordt die nog niet bestaat op die diskette.

Al wat op een diskette weggeschreven staat onder één of andere naam kan geduplicеerd worden. Dit impliceert dat zowel bouwstenen als documentbladzijden als kettingen of logo's in aanmerking komen.

Via dit programma kan dus een gedeelte van een diskette gekopieerd worden naar een andere diskette. Dit in tegenstelling met programma 05 waar steeds een volledige diskette gekopieerd wordt.

21.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Via het programma 21 kan de gebruiker een gedeelte van een diskette op dezelfde of op een andere diskette gaan kopieren. Eenmaal het programma opgeroepen vraagt het systeem het stationnummer waarin zich het origineel bevindt.

Daarna vraagt het een definiering te geven van welke documenten of gegevens er te kopieren vallen. Zijn deze tekstdelen op die diskette aanwezig dan vraagt het systeem vervolgens het stationnummer waarnaar gekopieerd moet worden en ook een definiering van de naam waaronder de verschillende te kopieren tekstdelen moeten gestockeerd worden.

Het maken van een selectie voor de te kopieren tekstdelen kan op verschillende wijze gegeven worden onder andere:

- Opgeven van de naam
- Het opgeven van een groep tekstdelen door gebruik te maken van het "*"-teken
- Het opgeven van één of meerdere attributen waaraan de te kopieren tekstdelen moeten voldoen om in aanmerking te komen.

FOTO 21.1

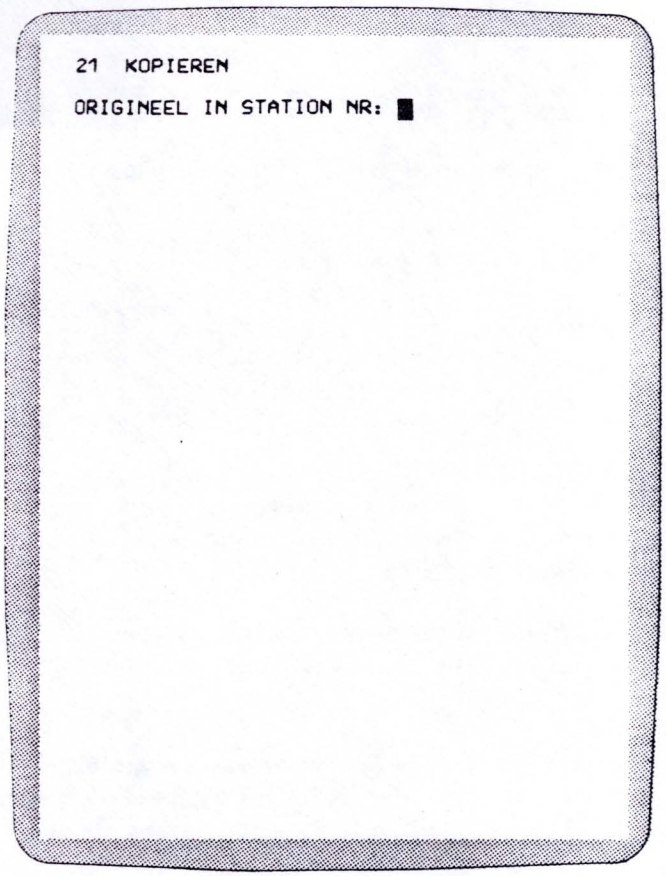


FOTO 21.2

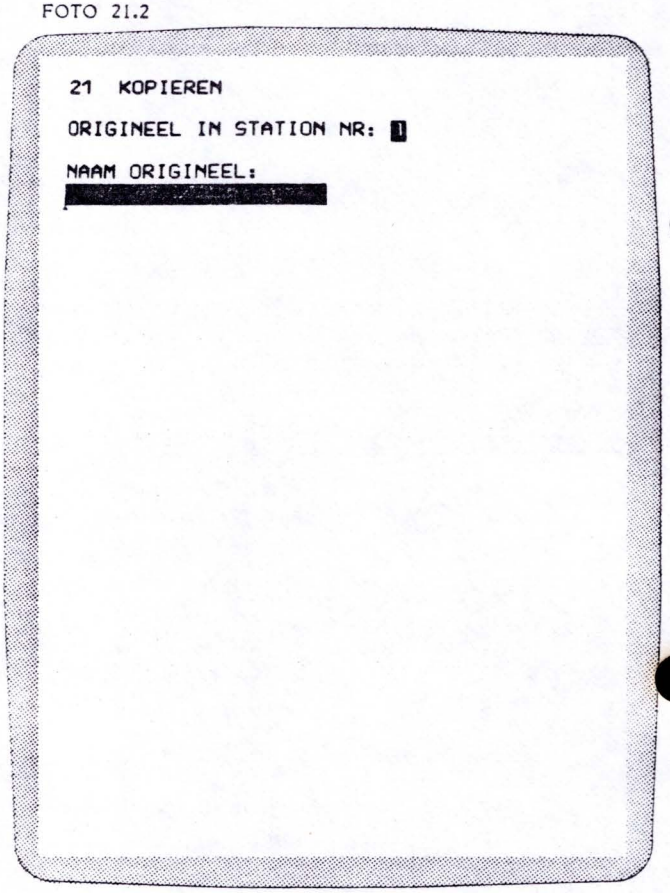


FOTO 21.3

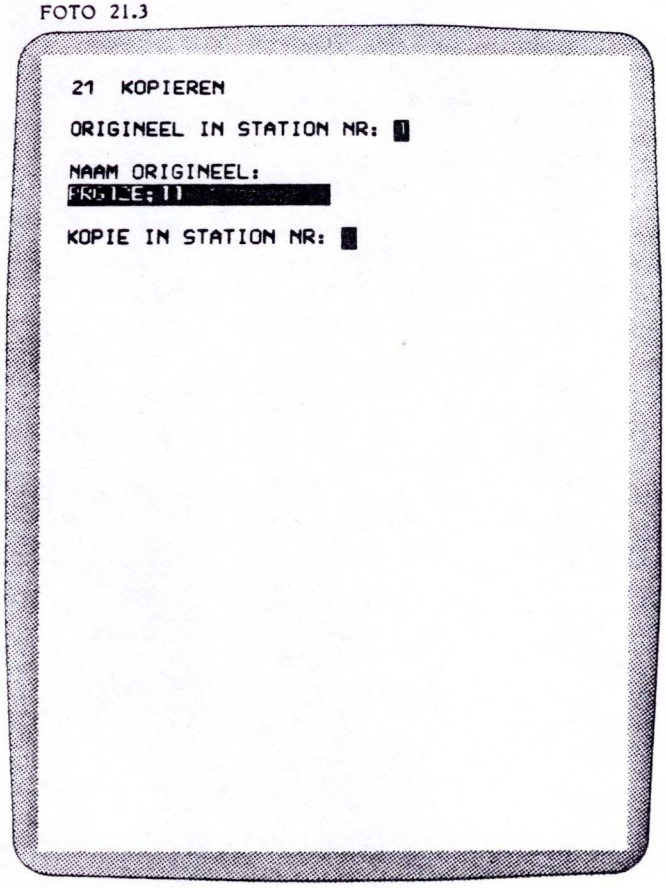
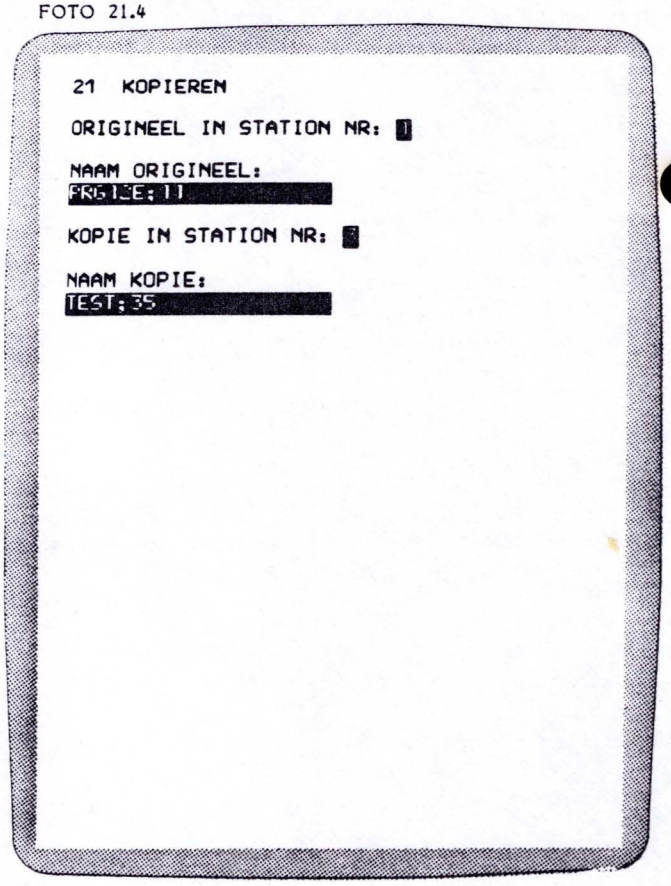


FOTO 21.4



21.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 21

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "21" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende verschijnt op het beeldscherm (FOTO 21.1)

Het systeem vraagt nu de gebruiker het stationnummer in te brengen waarin zich de diskette bevindt waarvan gegevens moeten gecopieerd worden. Deze diskette zal verder "origineel" genoemd worden. Na de ingave van een correct stationnummer verschijnt op het scherm een zwarte balk waarin de definiering ingebracht moet worden van het te kopieren gegeven. Deze definitie kan op verschillende manieren gegeven worden, dit afhankelijk van het gewenste resultaat (FOTO 21.2).

21.2.1 KOPIEREN VAN EEN BLADZIJDE UIT EEN DOCUMENT

Zoals besproken in hoofdstuk 12 (document editer) bestaat een document uit één of meerdere bladzijden. De definiëring van zulke bladzijde gebeurt steeds door het opgeven van de documentnaam gevolgd door een ";"-teken en een bladzijdeïdentificatie. Wenst de gebruiker een bladzijde van een document te kopieren moet hij in de zwarte balk onder de rubriek "NAAM ORIGINEEL" de volledige bladzijdeïdentificatie opgeven (FOTO 21.3). Dit wil zeggen dat én de documentnaam én de bladzijdeidentificatie gescheiden door een ";"-teken moet ingebracht worden.

Na deze ingave moet de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets drukken, waarna de machine gaat controleren of deze opgegeven naam wel op de opgegeven diskette aanwezig is. Is dit niet het geval dan zal de foutmelding "NAAM NIET GEVONDEN" op het scherm verschijnen. De gebruiker kan dan een nieuwe poging ondernemen of het programma verlaten door op de "UIT"-toets te drukken. Is de opgegeven naam echter wel op de diskette aanwezig dan vraagt de machine het stationnummer waarnaar en de naam waaronder deze gegevens moeten gememoriseerd worden. Verder zal deze "kopie" genoemd worden.

Wordt hetzelfde stationnummer opgegeven als dat van het origineel dat moet de gebruiker een andere kopienaam opgeven, wordt echter naar een andere diskette gekopieerd dan kan dezelfde naam als die van het origineel behouden blijven indien op de kopiediskette deze naam nog niet voorkomt.
Een andere naam kan aan de kopie gegeven worden door een wijziging van documentnaam of van de bladzijdeïdentificatie.

Zo kan bijvoorbeeld "PRG12E;11" gekopieerd worden naar "TEST;35" (FOTO 21.4).

*** AANDACHT ***
Een gegeven van een bepaald soort (bladzijde, bouwsteen) kan enkel naar eenzelfde soort gekopieerd worden.

Let op !!!!
Indien enkel een bladzijde van een document gekopieerd wordt naar een documentnaam waarvan de bladzijde "nul" niet zou bestaan dan kan deze bladzijde in dat nieuwe document niet opgeroepen worden. De documentcodex moet hiervoor eerst gecreëerd worden. Deze kan eventueel ook gekopieerd worden van een andere documentcodex. Indien deze niet gekopieerd zou worden maar gecreeerd via programma 11 of programma 12 dient gelet te worden op de basisinstellingen zoals tabulaties, initiele tekstmarges en dergelijke meer, daar deze in de gekopieerde bladzijde eveneens aanwezig zijn.

21.2.2 KOPIEREN VAN GEGEVENS DIE NIET TOT EEN DOCUMENT BEHOREN

Tot deze groep gegevens behoren onder andere bouwstenen, kettingen, logo's, bestanden en dergelijke meer. Om zulke gegevens te kopieren moet de gebruiker de volledige naam onder de rubriek "NAAM ORIGINEEL" inbrengen. In deze naamgeving zal echter geen ";"-teken ingebracht moeten worden.
Dezelfde regels gelden als onder punt 21.2.1

21.2.3 KOPIEREN VAN GEGEVENS GEBRUIK MAKEND VAN HET "*"-TEKEN

Voor het gebruik van het "*"-teken gelden dezelfde opmerkingen als bij programma 02

21.2.3.1 KOPIEREN VAN ALLE BLADZIJDEN VAN EEN DOCUMENT

Wanneer alle bladzijden van een document moeten gekopieerd worden geeft men de documentnaam in, gevolgd door een ";"-teken en een "*"-teken. Dit "*"-teken duidt aan dat alle bladzijden behorend tot het opgegeven document gekopieerd moeten worden. Onder de rubriek NAAM ORIGINEEL kan dan bijvoorbeeld het volgende ingebracht worden:

INSTRUKTIE;*

Alle bladzijden, inclusief de "0", de "-" en de "+" bladzijde, worden op deze wijze gekopieerd.
In de rubriek NAAM KOPIE kan enkel een naam gegeven worden van de volgende aard:

DOCUMENTNAAM;*

Houdt de gebruiker zich niet aan deze regel zal het systeem een foutmelding op het scherm doen verschijnen: "FOUTIEVE INGAVE". De gebruiker krijgt dan een nieuwe mogelijkheid om een juiste ingave te doen.

*** AANDACHT ***
Evenals in programma 02 laat het "*"-teken toe een niet nader te bepalen aantal tekens te groeperen. Hierdoor kan het programma 21 toegang krijgen tot de verschillende documenten of documentonderdelen.

Gebruik makend van het "*"-teken en rekening houdend met de regels beschreven onder punt 2.2.1.2.1 van hoofdstuk 2, kan een selectie ingegeven worden van te kopieren gegevens. Na het ingeven van de KOPIE NAAM zal het systeem de vraag stellen "MET NAVRAAG ?". Hier kan de gebruiker een keuze maken tussen een "J" van ja en een "N" van neen.

Indien een "J" ingebracht wordt en afgeloten met de "BEVESTIG"-toets zal het systeem telkens het een naam in de inhoudstafel vindt die aan het opgegeven selectiecriterium beantwoord, de gebruiker vragen of dat gegeven gekopieerd dient te worden of niet. Door een druk op de "J" of op de "N" kan de gebruiker zijn keuze ingeven.
Drukt de gebruiker echter op de "UIT"-toets en daarna op de "BEVESTIG"-toets dan kan de kopieeropdracht vroegtijdig onderbroken worden.
Wordt echter een "N" ingebracht als antwoord op de vraag "MET NAVRAAG ?" dan zal elk document dat aan het selectiecriterium beantwoord automatisch gekopieerd worden.

21.2.3.2 KOPIEREN VAN DE GANSE DISKETTE

Via programma 21 kan eveneens een ganse diskette gecopieerd worden. De gebruiker hoeft enkel het volgende in te brengen:

NAAM ORIGINEEL: *;*
SELEKTIEATTRIBUTEN: (zie verder) druk op de "BEVESTIG"-toets
NAAM KOPIE: *;*

Op de vraag "MET NAVRAAG ?" moet de gebruiker een "N" inbrengen. Dit programma zal één voor één elk document van de diskette copieren naar de kopie diskette in het opgegeven stationnummer.
Een integrale kopie maken van een diskette via deze weg is echter afgeraden wegens de tijd die nodig is om dit te realiseren.

21.2.4 KOPIEREN VAN DOCUMENTEN VIA INGAVE VAN DE SELECTIE OP DE ATTRIBUTEN

Hier gelden dezelfde aan en opmerkingen als gegeven onder punt 2.2.1.3 van hoofdstuk 2. Ook hier zal het systeem de vraag stellen "MET NAVRAAG ?".

Via de selectie op de attributen kunnen bijvoorbeeld alle documenten gekopieerd worden die eens werden afgedrukt. Voor deze documenten geldt de aanwezigheid van het attribuut "D".

De selectie op het attribuut gebeurt na de selectie op de naamgeving. Dit is dezelfde methode als aangehaald in hoofdstuk 2.

21.3 WETENSWAARDIGHEDEN

De naam van de kopie krijgt automatisch het attribuut C toegewezen, als indikatie dat de tekst gekopieerd werd van een origineel. Indien aan het origineel dokument andere attributen toegekend werden (door de gebruiker, of door het systeem) dan worden ook deze samen met het document gekopieerd.

Tijdens het verloop van het programma wordt de gebruiker op de hoogte gehouden van de gekopieerde dokumenten. Op het beeldscherm verschijnt telkens de naam van het origineel en de naam van de kopie. Het kopieren wordt onderbroken op het ogenblik dat het scherm vol gelopen is met de informatie hierboven besproken. Het kopieren kan dan verder gezet worden door op de vraag "WISSEN VAN SCHERM OM VERDER TE GAAN ?" op de "BEVESTIG"-toets te drukken.

Werden alle documenten die in aanmerking kwamen gekopieerd dan stelt het systeem de vraag of er nog dokumenten gekopieerd moeten worden. Door een druk op de "UIT"-toets of op de "BEVESTIG"-toets kan de gebruiker zijn keuze inbrengen.

programma 22
wissen

INHOUDSTAFEL
****

22 STE HOOFDSTUK PROGRAMMA 22 : WISSEN 22.01

22.1 INLEIDING 22.01
22.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET WISSEN 22.01
22.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 22.01

22.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 22 22.02
22.2.1 WISSEN VAN EEN BLADZIJDE UIT EEN DOCUMENT 22.02
22.2.2 WISSEN VAN GEGEVENS DIE NIET TOT EEN DOCUMENT BEHOREN 22.02
22.2.3 WISSEN VAN GEGEVENS GEBRUIK MAKEND VAN HET "*"-TEKEN 22.02
22.2.3.1 WISSEN VAN ALLE BLADZIJDEN UIT EEN DOCUMENT 22.02
22.2.3.2 WISSEN VAN DE GANSE DISKETTE 22.02
22.2.4 WISSEN VAN GEGEVENS VIA INGAVE VAN DE SELECTIE OP DE ATTRIBUTEN 22.02

22.3 WETENSWAARDIGHEDEN 22.02

FOTO 22.1

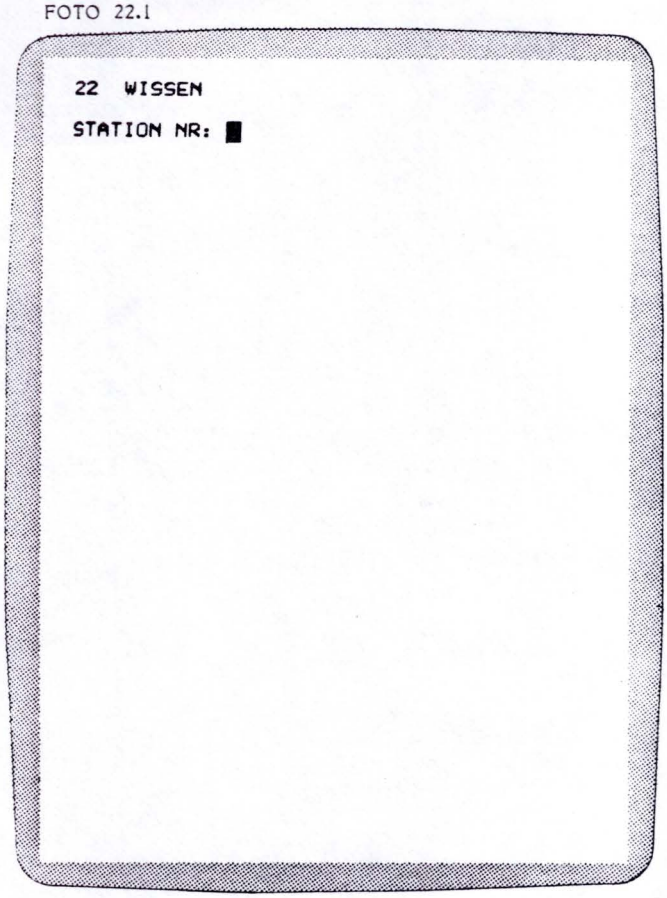


FOTO 22.2

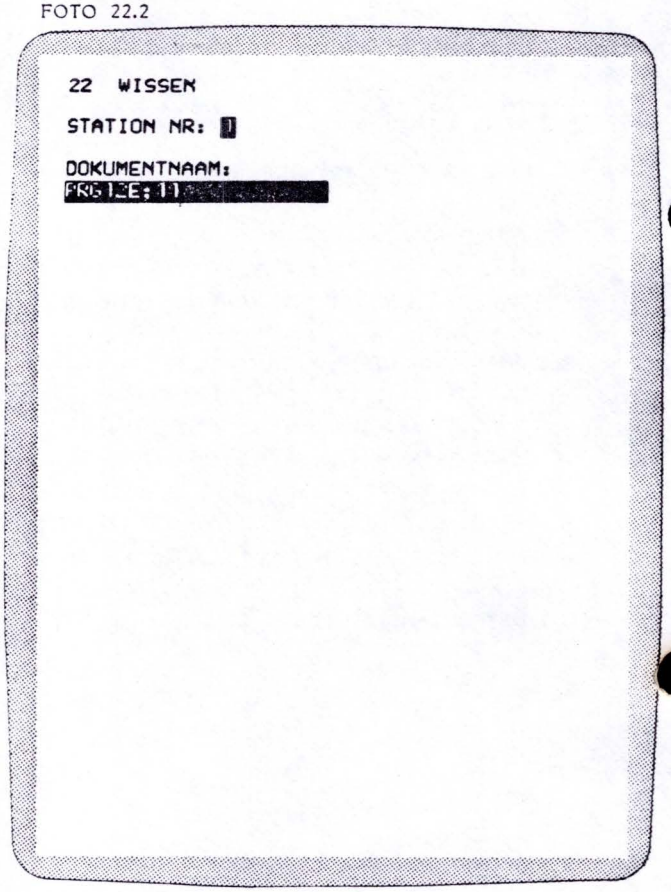
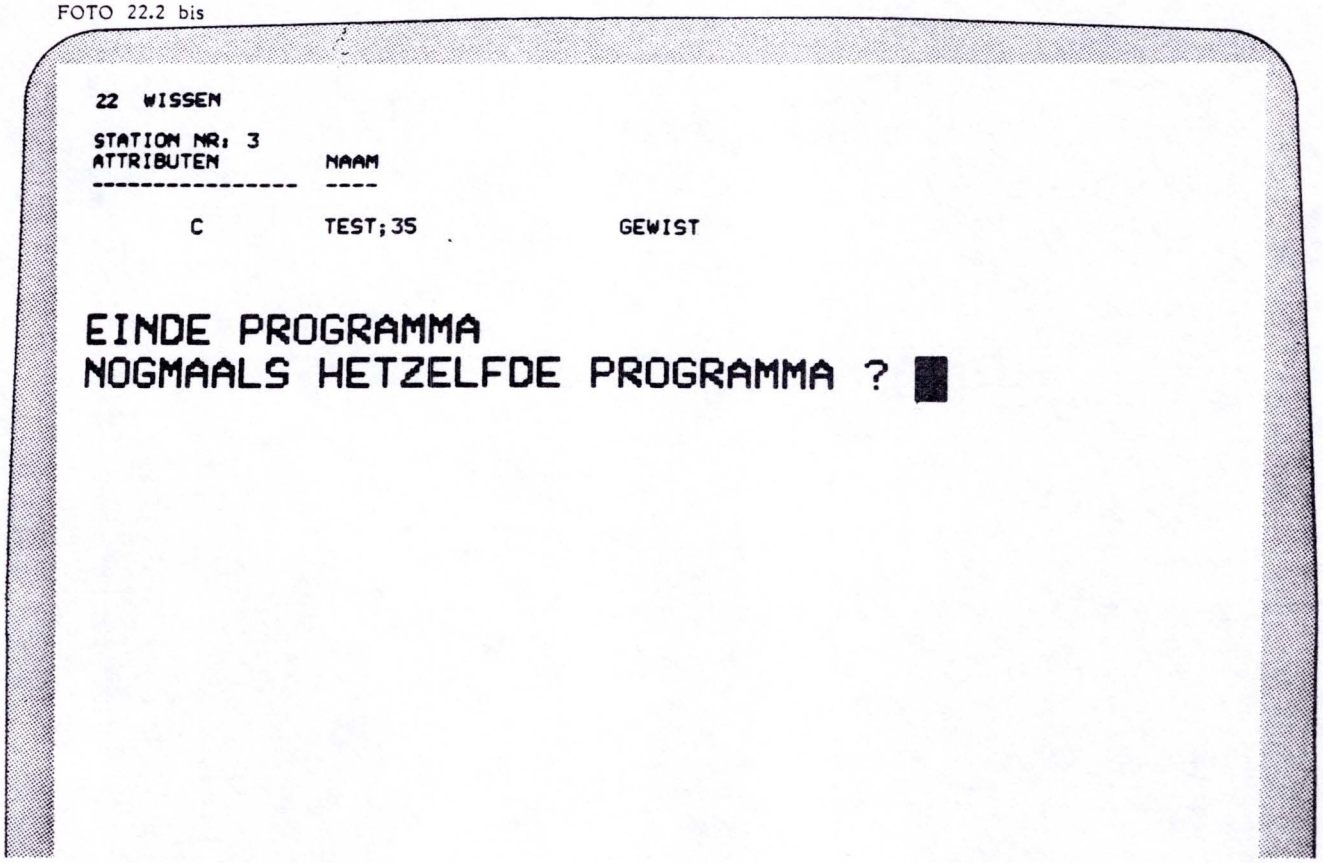


FOTO 22.2 bis



22 STE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 22
WISSEN

****

22.1 INLEIDING

22.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET WISSEN

Onder wissen verstaat men het verwijderen van gegevens die op een diskette gememoriseerd werden. Hierdoor kan opnieuw ruimte geschept worden op die diskette om er nieuwe gegevens op te stockeren.

Het wissen van gegevens zal nodig zijn indien overbodige of verouderde gegevens op de diskette aanwezig zijn en niet langer voor handen dienen te blijven.

22.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Via programma 22 kunnen de gegevens die onder een naam op diskette gememoriseerd werden verwijderd worden. Eenmaal het programma opgeroepen vraagt het systeem naar een stationnummer waarin de diskette zich bevindt waarvan gegevens moeten gewist worden.

Daarna vraagt het een definiering te geven van welke documenten of gegevens er gewist dienen te worden. Is een niet eenduidige definiering opgegeven (gebruik makend van het "*"-teken) stelt het systeem de vraag "MET NAVRAAG ?".

Via het scherm wordt de gebruiker op de hoogte gehouden van de gewiste tekstonderdelen.

FOTO 22.3

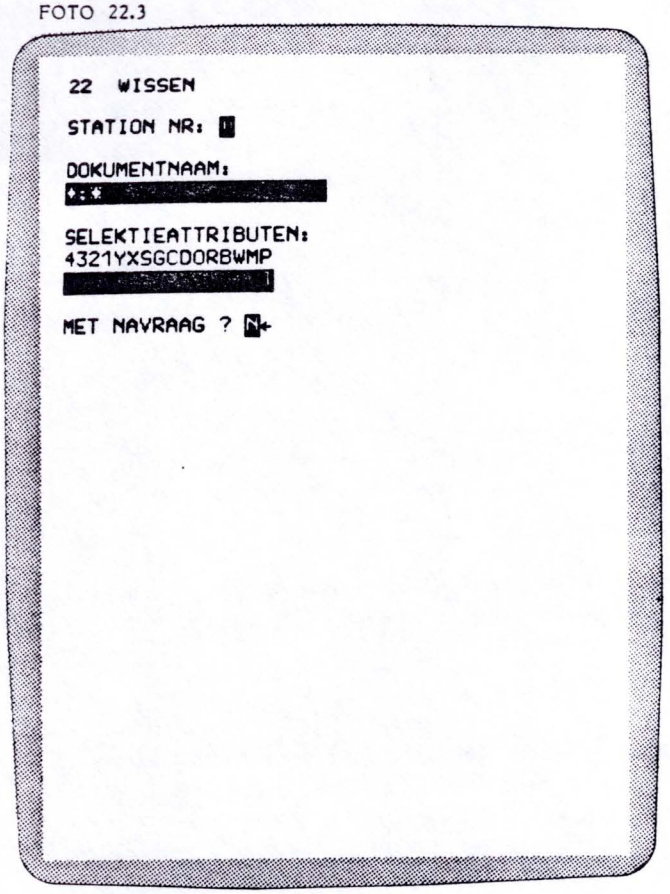
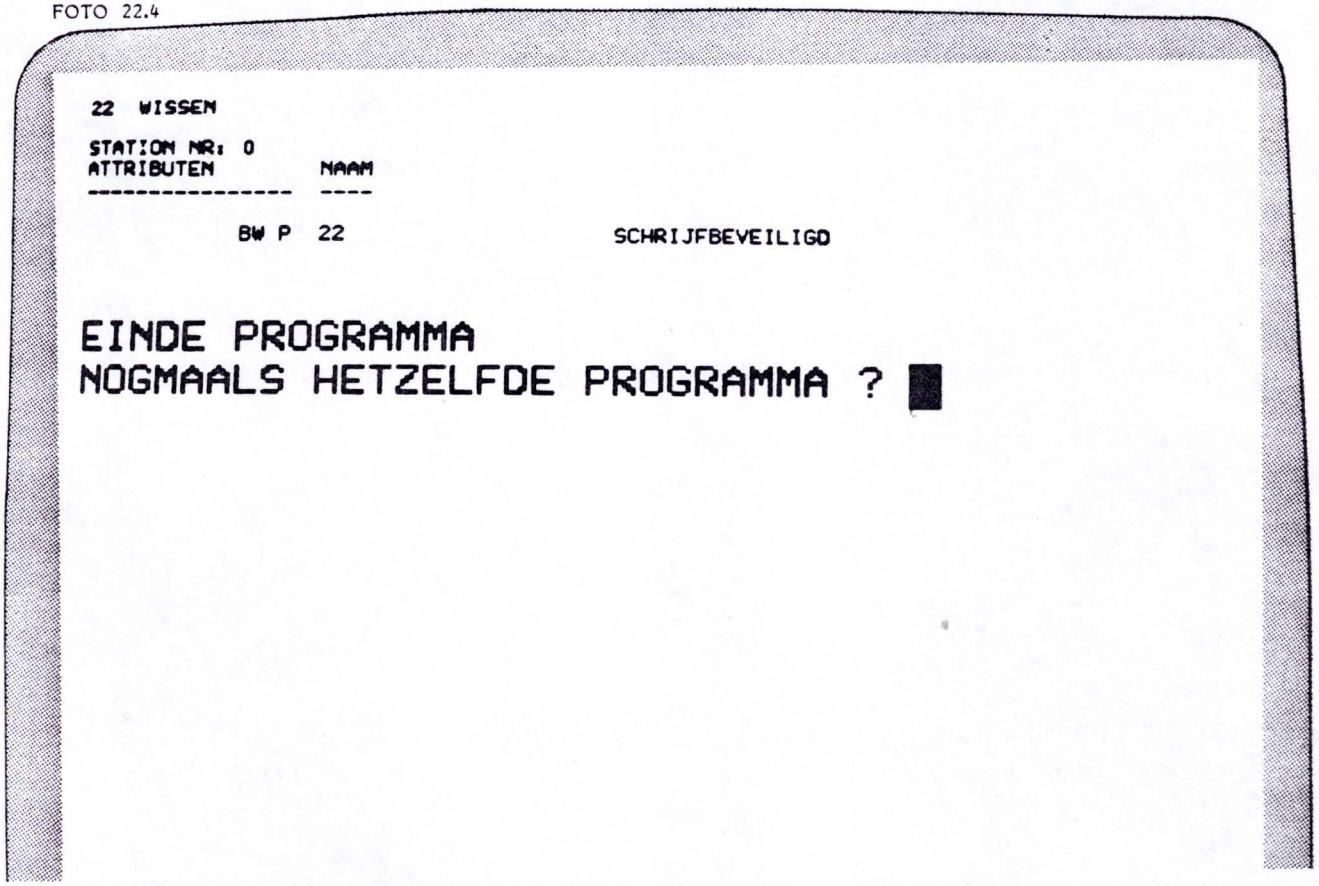


FOTO 22.4



22.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 22

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "22" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende verschijnt op het beeldscherm (FOTO 22.1).

Het systeem vraagt de gebruiker het stationummer op te geven waarin zich de diskette bevindt waarvan gegevens moeten gewist worden. Na de ingave van het stationnummer verschijnt op het beeldscherm een zwarte balk waarin de definiering ingebracht moet worden van het te wissen gegeven. Deze definitie kan op verschillende manieren gegeven worden afhankelijk van het resultaat.

22.2.1 WISSEN VAN EEN BLADZIJDE UIT EEN DOCUMENT

Hiervoor gaan we op juist dezelfde wijze te werk als bij het copieren van een bladzijde. Zie hiervoor onder punt 21.2.1 van hoofdstuk 21. Het enige verschil is dat hier enkel één definiering moet opgegeven worden (naam origineel) (FOTO 22.2).

22.2.2 WISSEN VAN GEGEVENS DIE NIET TOT EEN DOCUMENT BEHOREN

Zie punt 21.2.2 van hoofdstuk 21. (lees wissen in plaats van copieren)

22.2.3 WISSEN VAN GEGEVENS GEBRUIK MAKEND VAN HET "*"-TEKEN

22.2.3.1 WISSEN VAN ALLE BLADZIJDEN UIT EEN DOCUMENT

Dit komt overeen met het wissen van het volledige document. Men gaat te werk zoals besproken onder punt 21.2.3.1; (lees wissen in plaats van copieren)

22.2.3.2 WISSEN VAN DE GANSE DISKETTE

Zie punt 21.2.3.2 (lees wissen in plaats van copieren). Het wissen van een ganse diskette op deze manier zal zeer tijdrovend zijn. Beter is de diskette opnieuw te initialiseren via programma 01. Zie initialisatie van een ETAP-geinitialiseerde diskette.

22.2.4 WISSEN VAN GEGEVENS VIA INGAVE VAN DE SELECTIE OP DE ATTRIBUTEN

Zie hiervoor punt 21.2.4 (lees wissen in plaats van copieren) (FOTO 22.3)

22.3 WETENSWAARDIGHEDEN

Dokumenten die schrijfbeveiligd zijn kunnen niet worden gewist. Het schrijfbeveiligd maken van een dokument gebeurt door het toekennen van attributen (programma 23).

Programma's kunnen eveneens niet gewist worden. In de inhoudstafel is een programma herkenbaar aan het attribuut P (FOTO 22.4).

Een document of tekst, waarvan het kopiegetal niet op nul staat kan eveneens niet gewist worden. Het kopiegetal kan via programma 31 op nul gezet worden. De oorzaak dat een kopiegetal niet op nul staat is het onderbreken van een printopdracht. Het onderbreken van een printopdracht kan geschieden ofwel door het systeem zelf ofwel door de gebruiker. Zie hiervaar hoofdstuk 31 "AFDRUKKEN VAN DOCUMENTEN"

programma 23
attributen

INHOUDSTAFEL
****

23 STE HOOFDSTUK PROGRAMMA 23 : ATTRIBUTEN 23.01

23.1 INLEIDING 23.01
23.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN DE ATTRIBUTEN 23.01
23.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 23.01
23.1.2.1 MANUELE ATTRIBUTEN 23.01
23.1.2.2 AUTOMATISCHE ATTRIBUTEN 23.01

23.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 23 23.02
23.2.1 MANUEEL INBRENGEN VAN ATTRIBUTEN 23.02
23.2.1.1 BETEKENIS VAN DE MANUELE ATTRIBUTEN 23.02
23.2.1.1.1 Attributen zonder betekenis 23.02
23.2.1.1.2 Attributen met betekenis 23.02
23.2.1.1.2.1 Attribuut G 23.02
23.2.1.1.2.2 Attribuut B 23.03
23.2.1.1.2.3 Attribuut W 23.03

23.2.1.2 TOEKENNEN OF WEGHALEN VAN ATTRIBUTEN 23.03
23.2.1.2.1 Toekennen van attributen 23.03
23.2.1.2.2 Weghalen van attributen 23.03

23.2.2 AUTOMATISCH TOEKENNEN VAN ATTRIBUTEN 23.04
23.2.2.1 BETEKENIS VAN DE GEBRUIKTE ATTRIBUTEN 23.04
23.2.2.1.1 Attribuut Y 23.04
23.2.2.1.2 Attribuut X 23.04
23.2.2.1.3 Attribuut S 23.04
23.2.2.1.4 Attribuut C 23.04
23.2.2.1.5 Attribuut D 23.04
23.2.2.1.6 Attribuut O 23.04
23.2.2.1.7 Attribuut R 23.05
23.2.2.1.8 Attribuut M 23.05
23.2.2.1.9 Attribuut P 23.05

23.2.2.2 AUTOMATISCHE ATTRIBUTEN DIE GEWIJZIGD KUNNEN WORDEN 23.05

23 STE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 23
ATTRIBUTEN

****

23.1 INLEIDING

23.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN DE ATTRIBUTEN

Attributen zijn kenmerken die hetzij automatisch, door het systeem zelf, hetzij door de gebruiker aan bepaalde bladzijden of documenten toegekend worden. Elk attribuut heeft zijn eigen specifieke betekenis en funktie.

Door het geven van bepaalde attributen kunnen de verschillende documenten of gegevens van elkaar onderscheiden worden buiten hun naamgeving om. Zo kunnen bijvoorbeeld documenten die bij elkaar horen wel een verschillende naam hebben maar een gelijk attribuut.

23.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Attributen kunnen gegeven worden aan elke naam die in de inhoudstafel voorkomt.
Lijst van de mogelijke attributen:

4 / 3 / 2 / 1 / Y / X / S / G / C / D / O / R / B / W / M / P

De attributen die door de gebruiker kunnen aangebracht worden zijn de volgende:

4 / 3 / 2 / 1 / G / B / W

De overige attributen worden door het systeem zelf gegeven.

23.1.2.1 MANUELE ATTRIBUTEN

Eenmaal het programma 23 opgeroepen vraagt het systeem naar het stationnummer waarin zich de diskette bevindt waarop documenten een bepaald attribuut toegekend moeten krijgen.

Door gebruik te maken van het "*"-teken kunnen aan verschillende documenten tegelijkertijd eenzelfde attribuut gegeven worden. Ook hier kan de toekenning van het attribuut met navraag gegeven worden.

23.1.2.2 AUTOMATISCHE ATTRIBUTEN

Attributen worden in bepaalde gevallen automatisch aangebracht door het systeem zelf. Zo zal bijvoorbeeld aan elk fichenbestand het attribuut "S", en aan elk afgedrukte bladzijde het attribuut "D" toegekend worden.

Verder in dit hoofdstuk zullen deze situaties meer in detail besproken worden.

FOTO 23.1

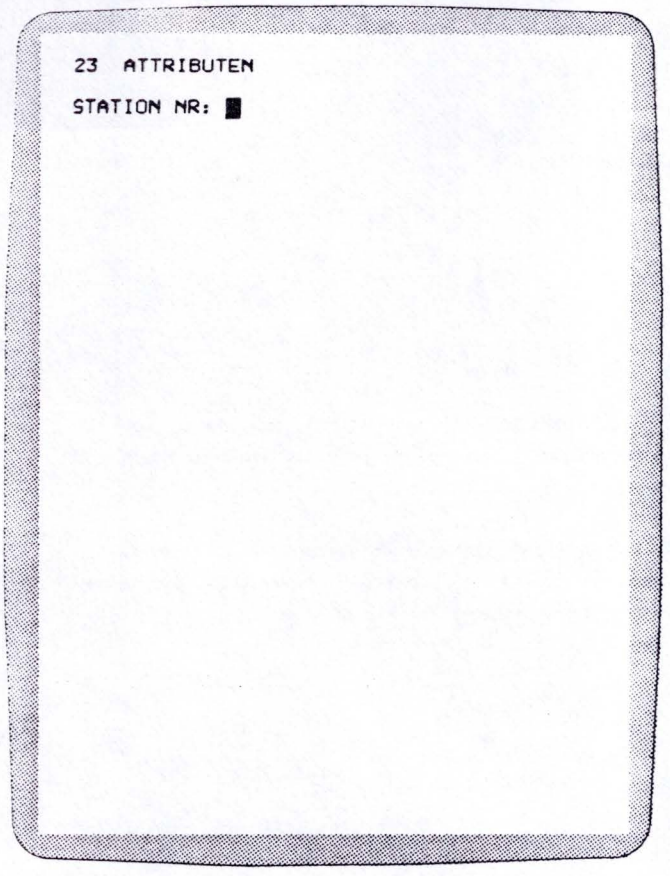


FOTO 23.2

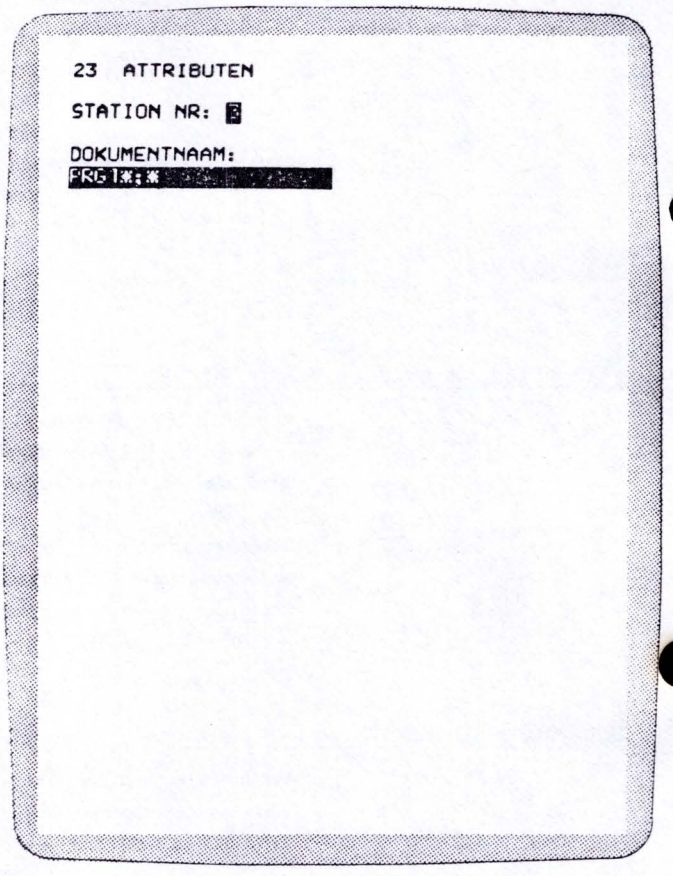


FOTO 23.3

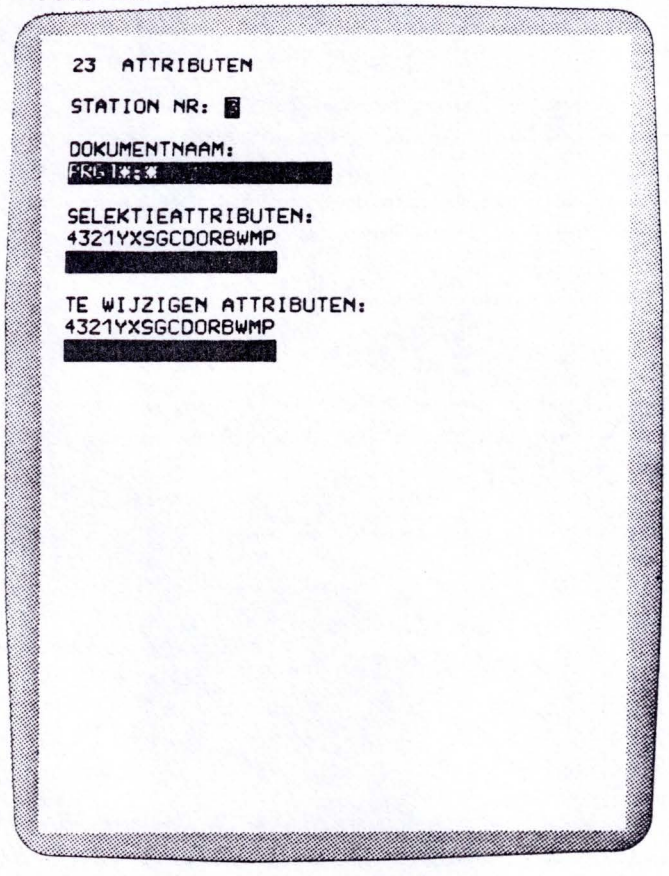
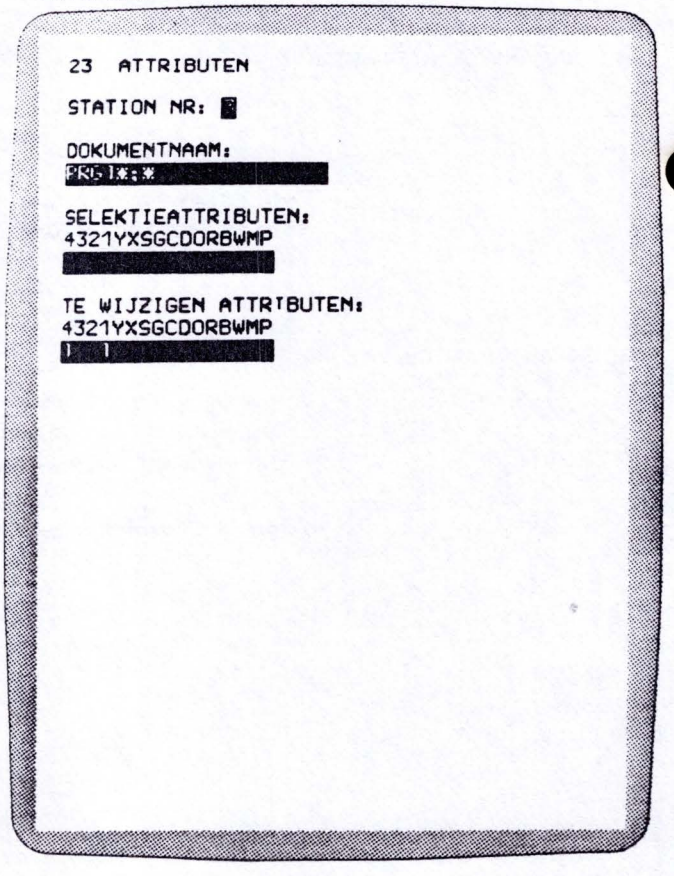


FOTO 23.4



23.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 23

23.2.1 MANUEEL INBRENGEN VAN ATTRIBUTEN

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "23" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende verschijnt op het beeldscherm (FOTO 23.1)

Het systeem vraagt de gebruiker het stationnummer op te geven waarin zich de diskette bevindt waarop "namen" een attribuutwijziging moeten ondergaan. Na de ingave van het stationnummer verschijnt op het beeldscherm een zwarte balk waarin de definiering moet ingebracht worden van de "naam" die een atribuutwijziging moet ondergaan (FOTO 23.2). Deze definitie kan op verschillende manieren gegeven worden afhankelijk van het gewenste resultaat.

23.2.1.1 BETEKENIS VAN DE MANUELE ATTRIBUTEN

23.2.1.1.1 Attributen zonder betekenis

De attributen 4 / 3 / 2 / 1 zijn vrije attributen. Dit wil zeggen dat ze geen specifieke betekenis hebben voor het systeem zelf. Hierdoor kan de gebruiker aan deze attributen een eigen betekenis geven. Zo kan bijvoorbeeld aan alle documenten die betrekking hebben op de "personeeldienst" het attribuut "4" toegekend worden, en aan alle documenten met betrekking tot de "boekhouding" het attribuut "3". De keuze is in feite zeer groot aangezien deze attributen kunnen gekombineerd worden: zo bijvoorbeeld kan men stellen dat al wat getijpt werd voor de "aankoop" afdeling de combinatie van de attributen 4, 2 en 1 toegewezen krijgt.

Aan de hand van toegekende attributen kan dan later op eenvoudige wijze bepaalde documenten terug gevonden worden. (programma 02, 21, 22, 23, 24).

23.2.1.1.2 Attributen met betekenis

De attributen G / B / W kunnen door de gebruiker ingebracht worden maar hebben dan wel een specifieke betekenis.

23.2.1.1.2.1 Attribuut G

Het attribuut G staat voor "GEHEIM". Indien dit attribuut gegeven wordt aan een naam die in de inhoudstafel voorkomt zal deze naam bij een volgende opvraging van de inhoudstafel hierin niet meer voorkomen. Het document staat wel degelijk op diskette maar verschijnt gewoon niet in de inhoudstafel.

Om het attribuut G van een geheim document weg te halen moet de gebruiker de volledige naam kennen van dat document om er via programma 23 toegang te verkrijgen

*** AANDACHT ***
Het zetten van het attribuut G kan enkel naam per naam. Dit wil zeggen dat het gebruik van het "*"-teken niet toegelaten is. Het systeem zal de gebruiker hier op attent maken tijdens het verloop van programma 23.

FOTO 23.5

```
23  ATTRIBUTEN

STATION NR: 3
ATTRIBUTEN          NAAM
----------          ----

          D         PRG12E;01          WORDT
4  1      D         PRG12E;01

          D         PRG12E;02          WORDT
4  1      D         PRG12E;02

          D         PRG12E;03          WORDT
4  1      D         PRG12E;03

          D         PRG12E;04          WORDT
4  1      D         PRG12E;04

          D         PRG12E;05          WORDT
4  1      D         PRG12E;05

          D         PRG12E;06          WORDT
4  1      D         PRG12E;06

          D         PRG12E;07          WORDT
4  1      D         PRG12E;07

          D         PRG12E;08          WORDT
4  1      D         PRG12E;08

          D         PRG12E;09          WORDT
4  1      D         PRG12E;09

          D         PRG12E;10          WORDT
4  1      D         PRG12E;10

          D         PRG12E;11          WORDT
4  1      D         PRG12E;11

          D         PRG12E;12          WORDT
4  1      D         PRG12E;12

          D         PRG12E;13

EINDE PROGRAMMA
NOGMAALS HETZELFDE PROGRAMMA ?
```

23.2.1.1.2.2 Attribuut B

Het attribuut B staat voor "BLOKKEREN". Indien dit attribuut aan een naam die in de inhoudstafel voorkomt gegeven wordt dan worden de situaties van de 5 laatste attributen geblokkeerd. Dit wil zeggen dat aan de toestand van de laatste 5 attributen niets meer kan gewijzigd worden. Het attribuut B wordt dus ook geblokkeerd. Bij gebruik van het attribuut B is dus wel voorzichtigheid geboden.
Stel bijvoorbeeld dat een bladzijde van een document het attribuut W draagt. Dit wil zeggen dat deze bladzijde schrijfbeveiligd is. Wordt nu ook het attribuut B aan deze bladzijde gevoegd dan zal het attribuut W niet meer gewijzigd kunnen worden. Dit wil zeggen dat de inhoud van die bladzijde nooit meer gewijzigd kan worden, zelfs niet gewist.

23.2.1.1.2.3 Attribuut W

Het attribuut W staat voor "WRITE PROTECTED" (schrijfbeveiligd). Dit attribuut kan door de gebruiker worden toegekend aan bladzijden of teksten die schrijfbeveiligd dienen te worden: het attribuut zal ervoor zorgen dat de schrijfbeveiligde bladzijde niet kan worden aangepast of gewist van de diskette. Dit attribuut kan echter wel weggenomen worden indien de inhoud toch zou moeten gewijzigd worden.

23.2.1.2 TOEKENNEN OF WEGHALEN VAN ATTRIBUTEN

23.2.1.2.1 Toekennen van attributen

Na de definiering van de naam verschijnt op het scherm een zwarte balk die u de mogelijkheid geeft een extra selectie te doen op de toegekende attributen (zie hoofdstuk 2). Is er geen selectie op attributen nodig druk dan gewoon op de "BEVESTIG"-toets. Een balk onder de omschrijving "TE WIJZIGEN ATTRIBUTEN" verschijnt op het beeldscherm (FOTO 23.3).

Een attribuut wordt dan aan de geselecteerde documenten toegekend door de cursor met de spatiebalk te verplaatsen tot juist voor het attribuut in kwestie: onder het gewenste attribuut wordt dan een "1" geplaatst.
De gebruiker kan meerdere attributen tegelijkertijd plaatsen door onder elk gewenst attribuut een "1" in te brengen (FOTO 23.4).
Het resultaat van de atribuutwijziging zal op het scherm als volgt worden weergegeven (FOTO 23.5)

23.2.1.2.2 Weghalen van attributen

Het weghalen van attributen gebeurt op juist dezelfde wijze als het plaatsen ervan maar in plaats van een "1" in te brengen moet een "0" ingebracht worden. Ook hier kunnen verschillende attributen tegelijkertijd weggehaald worden.

*** AANDACHT ***
Het tegelijkertijd plaatsen en weghalen van attributen is eveneens mogelijk. Zo kan bijvoorbeeld het attribuut "2" weggehaald worden en tegelijkertijd het attribuut "4" en "W" geplaatst worden

23.2.2 AUTOMATISCHE TOEKENNING VAN ATTRIBUTEN

23.2.2.1 BETEKENIS VAN DE GEBRUIKTE ATTRIBUTEN

De attributen die door het systeem zelf worden toegekend zijn de volgende:

Y / X / S / C / D / O / R / M / P

23.2.2.1.1 Attribuut Y

Het attribuut Y wordt door het systeem toegekend aan documenten die via programma 71 in een ETAP-systeem worden ingelezen. Dit inlezen van documenten kan bijvoorbeeld gebeuren indien een ETAP-systeem gekoppeld werd met een ander computersysteem.
Over programma 71 later meer.

23.2.2.1.2 Attribuut X

Het attribuut X wordt door het systeem toegekend aan alle foutief gemengde mengresultaten. Welke fouten er in een mengresultaat kunnen voorkomen zal verder uitgelegd worden bij de uiteenzetting van programma 63.

23.2.2.1.3 Attribuut S

Het attribuut S wordt door het systeem toegekend aan alle documenten die betrekking hebben op de programma's 61, 62, 63 en 64.
Elk fichenbestand gecreëerd met programma 61 krijgt het attribuut S.
Elke mengopdracht of selectieopdracht gecreëerd via programma 63 of 64 en op diskette weggeschreven krijgt eveneens het attribuut S.

23.2.2.1.4 Attribuut C

Het attribuut C wordt door het systeem toegekend aan alle documenten of teksten die via programma 21 gecopieerd werden. Met andere woorden: de naam gegeven in de rubriek "NAAM KOPIE" tijdens het verloop van programma 21 krijgt automatisch het attribuut C toegewezen.

23.2.2.1.5 Attribuut D

Het attribuut D wordt door het systeem toegekend aan die bladzijden waarvan de printopdracht volledig werd uitgevoerd. Indien bijvoorbeeld 5 copie's van een bladzijde wordt aangevraagd en de printopdracht wordt vroegtijdig afgebroken, door het systeem of door de gebruiker zal het attribuut D niet aan dat document gegeven worden.

Wordt een copie aangevraagd van een document dat reeds het attribuurt D zou hebben dan zal het systeem eerst dat attribuut D weghalen. Indien de printopdracht volledig beeindigd wordt zal het systeem het attribuut D terug plaatsen.

23.2.2.1.6 Attribuut O

Het attribuut O heeft tot op heden nog geen betekenis in het systeem gekregen.

23.2.2.1.7 Attribuut R

Het attribuut R wordt door het systeem toegekend aan namen van kettingen die via programma 12 gecreëerd werden en op diskette weggeschreven werden. Dit attribuut maakt het mogelijk kettingen te onderscheiden van bouwstenen daar deze dezelfde struktuur van naamgeving hebben op een diskette.

23.2.2.1.8 Attribuut M

Het attribuut M wordt door het systeem toegekend aan namen die gegeven werden aan maskers of logo's. Deze worden gecreëerd via programma 41.

23.2.2.1.9 Attribuut P

Het attribuut P wordt enkel geplaatst door het software-team van de firma ETAP. Namen die zulk een attribuut hebben geven de naam weer van de programma's die op die diskette aanwezig zijn. Dit attribuut kan door de gebruiker niet gewijzigd worden.

23.2.2.2 AUTOMATISCHE ATTRIBUTEN DIE GEWIJZIGD KUNNEN WORDEN

De attributen C / D kunnen door de gebruiker zelf eventueel gezet of weggehaald worden. Dit gebeurt dan op dezelfde manier als het zetten of het weghalen van de manuele attributen.

programma 24
opnieuw benoemen

INHOUDSTAFEL
****

24 STE HOOFDSTUK PROGRAMMA 24 : OPNIEUW BENOEMEN 24.01

24.1 INLEIDING 24.01
24.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET OPNIEUW BENOEMEN 24.01
24.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 24.01

24.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 24 24.02
24.2.1 HERBENOEMEN VAN EEN BLADZIJDE UIT EEN DOCUMENT 24.02
24.2.2 HERBENOEMEN VAN GEGEVENS DIE NIET TOT EEN DOCUMENT BEHOREN 24.02
24.2.3 HERBENOEMEN VAN GEGEVENS GEBRUIK MAKEND VAN HET "*"-TEKEN 24.02
24.2.3.1 HERBENOEMEN VAN ALLE BLADZIJDEN UIT EEN DOCUMENT 24.02

24.3 WETENSWAARDIGHEDEN 24.03
24.3.1 BETREFFENDE DE "0"-BLADZIJDE 24.03
24.3.2 BETREFFENDE HET KOPIEGETAL 24.03
24.3.3 BETREFFENDE HET ATTRIBUUT "SCHRIJFBEVEILIGD" 24.03

24 STE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 24
OPNIEUW BENOEMEN

****

24.1 INLEIDING

24.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET OPNIEUW BENOEMEN

Door middel van het programma 24 kunnen namen van documenten, bladzijden, bouwstenen, kettingen enz.... die in de inhoudstafel voorkomen gewijzigd worden. Voor documenten kan ofwel de documentnaam ofwel de bladzijdeidentificatie ofwel beide tegelijk gewijzigd worden.

Het opnieuw benoemen kan op elk ogenblik plaatsvinden. Voor documenten kan eventueel slechts een gedeelte opnieuw benoemd worden.

24.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Via programma 24 kunnen de namen die in de inhoudstafel van een diskette voorkomen gewijzigd worden. Eenmaal het programma opgeroepen vraagt het systeem naar een stationnummer waarin de diskette zich bevindt waarvan namen moeten gewijzigd worden.

Daarna vraagt het de specificatie op te geven van de namen die gewijzigd moeten worden. Kan het systeem deze namen op die diskette vinden dan vraagt het naar het ingeven van de nieuwe naam.

Is een niet éénduidige specificatie opgegeven (gebruik van het "*"-teken) in de definiering van de oude naam dan stelt het systeem op het einde van de ingave nog de vraag "MET NAVRAAG ?"

Via het scherm wordt de gebruiker op de hoogte gehouden van de namen die opnieuw benoemd worden.

FOTO 24.1

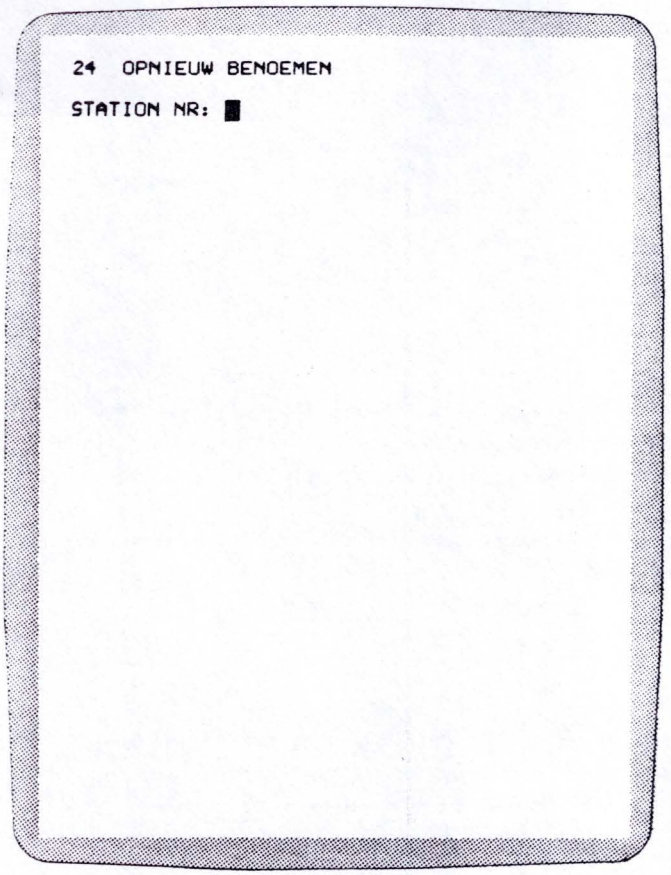


FOTO 24.2

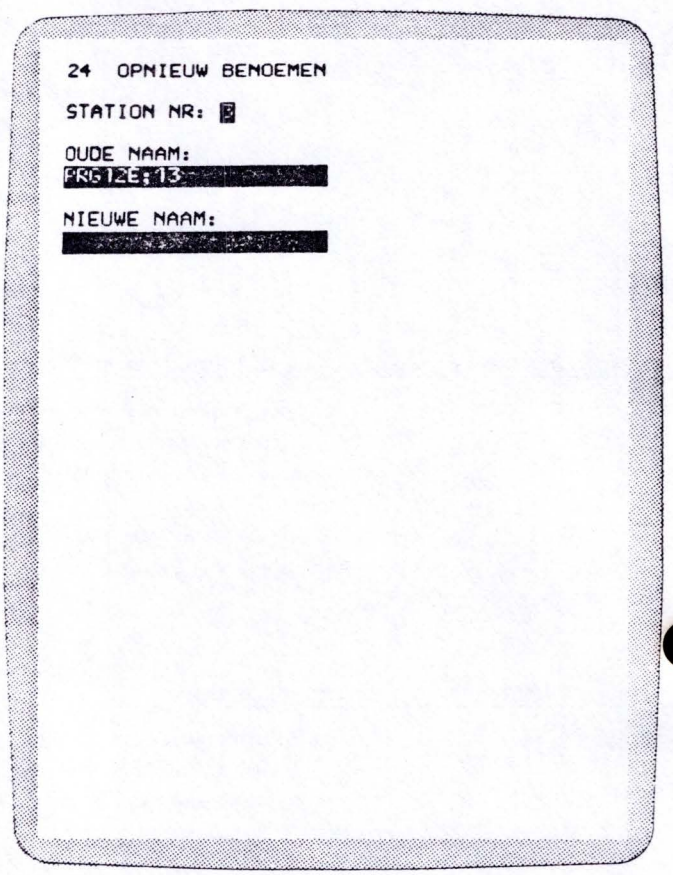
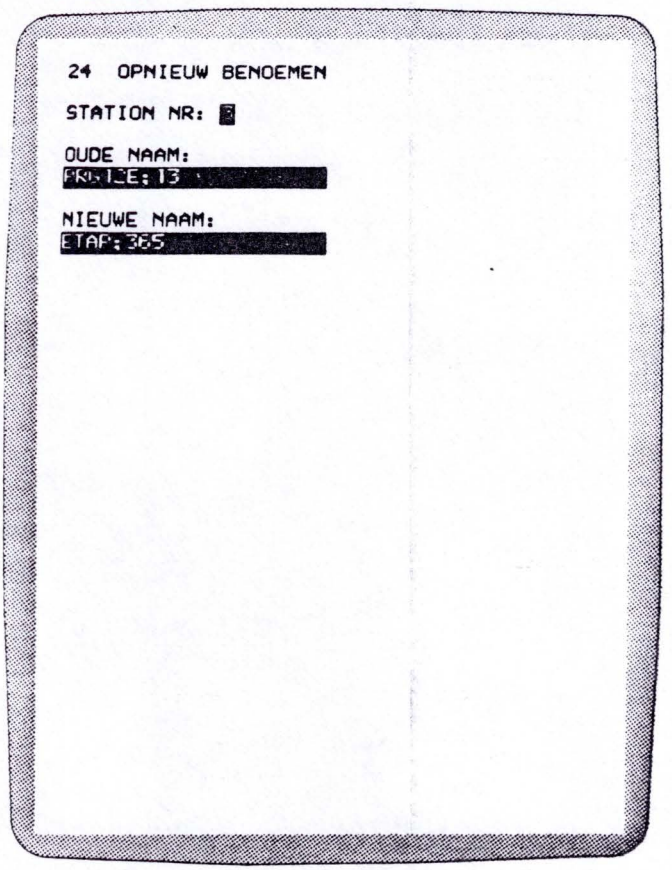


FOTO 24.3



24.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 24

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "24" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende verschijnt op het beeldscherm. (FOTO 24.1)

Het systeem vraagt de gebruiker het stationnummer op te geven waarin zich de diskette bevindt waarvan gegevens dienen veranderd te worden. Na de ingave van het stationnummer verschijnt op het beeldscherm een zwarte balk waarin de definiering ingebracht moet worden van de te wijzigen naam. Dit is de rubriek "OUDE NAAM". Deze definitie kan op verschillende manieren gegeven worden afhankelijk van het gewenste resultaat.

24.2.1 HERBENOEMEN VAN EEN BLADZIJDE UIT EEN DOCUMENT

Cfr punt 21.2.1 en 22.2.1 wordt in de rubriek "OUDE NAAM" de volledige naam gebracht die een bladzijde uit een document definieert (FOTO 24.2). Dit is de documentnaam gevolgd door een ";"-teken en de bladzijdeidentificatie. Na de ingave van de oude naam verschijnt een balk onder de rubriek "NIEUWE NAAM". Hier kan de gebruiker een totaal nieuwe naam ingeven. Dit wil zeggen dat én de documentnaam én de bladzijdeidentificatie gewijzigd kunnen worden (FOTO 24.3).

Dit heeft tot gevolg dat een bladzijde uit een document via deze weg overgebracht kan worden naar een ander document. Dit is te vergelijken met het copieren van een bladzijde uit een document; met dit verschil dat bij het copieren er twee identieke inhouden ontstaan, en dat bij het opnieuw benoemen enkel de naam veranderd wordt (FOTO 24.4).

Er dient hier wel de aandacht geschonken te worden aan de instellingen van de "0"-bladzijde.

24.2.2 HERBENOEMEN VAN GEGEVENS DIE NIET TOT EEN DOCUMENT BEHOREN

Cfr 21.2.2 van hoofdstuk 21 (lees herbenoemen in plaats van copieren)

24.2.3 HERBENOEMEN VAN GEGEVENS GEBRUIK MAKEND VAN HET "*"-TEKEN

24.2.3.1 HERBENOEMEN VAN ALLE BLADZIJDEN UIT EEN DOCUMENT

Dit is het geven van een nieuwe naam aan een bestaand document zonder dit te moeten copieren. Men gaat te werk als beschreven onder punt 21.2.3.1 (lees herbenoemen in plaats van copieren)

*** AANDACHT ***
Bij het gebruik van het "*"-teken moet goed gelet worden op het feit dat door de herbenoeming van de gegevens er geen twee gegevens dezelfde naam zouden krijgen.

Indien de gebruiker een foutieve ingave doet onder de rubriek "NIEUWE NAAM" zal het systeem dit ook kenbaar maken via het scherm. De gebruiker heeft dan de mogelijkheid een nieuwe ingave te doen.

FOTO 24.4

```
24  OPNIEUW BENOEMEN

STATION NR: 3
ATTRIBUTEN          NAAM
----------          ----

        D           PRG12E;13
        D           ETAP;365              = NIEUWE NAAM
```

EINDE PROGRAMMA
NOGMAALS HETZELFDE PROGRAMMA ? ■

24.3 WETENSWAARDIGHEDEN

24.3.1 BETREFFENDE DE "0"-BLADZIJDE

Bij het geven van een nieuwe naam aan een bladzijde van een document moets steeds gelet worden op de aanwezigheid van de "0"-bladzijde die verbonden is aan het document gegeven in de rubriek "NIEUWE NAAM". Niet enkel de aanwezigheid is noodzakelijk maar ook de inhoud van de "0"-bladzijde is van belang.

Op het ogenblik dat die herbenoemde bladzijde in dat document wordt opgeroepen zal de inhoud ervan zich qua schikking volledig aanpassen aan de nieuwe "0"-bladzijde. Deze kan verschillend zijn van de "0"-bladzijde van het document waarin de desbetreffende bladzijde opgesteld werd. Denk hierbij vooral aan de tabulatieinstellingen.

24.3.2 BETREFFENDE HET KOPIEGETAL

Een bladzijde waarvan het kopiegetal groter is dan nul kan niet herbenoemd worden. Om hieraan te verhelpen kan de bladzijde via programma 12 of programma 31 uitgeprint worden, of kan via programma 31 het kopiegetal op nul gebracht worden.

24.3.3 BETREFFENDE HET ATTRIBUUT "SCHRIJFBEVEILIGD"

Een document, bladzijde of bouwsteen waaraan het attribuut "W" toegekend werd kan niet opnieuw benoemd worden. De machine accepteert wel de naam onder de rubriek "OUDE NAAM" en de naam gegeven onder de rubriek "NIEUWE NAAM" maar zal de naamverandering niet doorvoeren. Om hieraan te verhelpen kan via het programma 23 (toekennen van attributen) het attribuut W dat aan de desbetreffende naam toegekend werd verwijderd worden.

programma 31
uitprinten van dokumenten

HOOFDSTUK 30
SPECIFICATIES EN GEBRUIK BROTHERPRINTERS

INHOUDSTAFEL
****

30.1 BESCHRIJVING 30.01

30.2 ALGEMEEN GEBRUIK 30.01

30.2.1 Aanzetten van de printer 30.01

30.2.2 Papiervoorraad aanbrengen 30.01

30.2.3 Afdrukken of printen 30.02

30.2.4 Einde van het afdrukken 30.02

30.2.5 Afzetten van de printer 30.02

30.3 PRAKTISCHE PROBLEMEN 30.02

30.3.1 De toets 'uit' op het klavier flikkert 30.02

30.3.2 De printer werkt niet en 'uit' flikkert niet 30.04

30.3.3 De printer geeft een fluittoon 30.04

30.3.4 Toetsen en funkties op de Etap die al of niet werken voor de printer 30.04

30.3.5 Toetsen op de printer zelf 30.04

30.3.6 Printwiel vervangen 30.05

30.3.7 Printerwachtlijst volzet 30.05

30.4 MANUEEL AFDRUKKEN 30.05

30.4.1 Zonder bladvoeder 30.05

30.4.2 Met bladvoeder 30.05

30.5 PRINTERSPECIFICATIES 30.06

30.5.1 Brother HR-35 30.06

30.5.2 Brother HR-15 30.06

30.6 WETENSWAARDIGHEDEN 30.06

HOOFDSTUK 30

SPECIFICATIES EN GEBRUIK BROTHERPRINTERS

****

30.1 BESCHRIJVING

De printers HR-35 en HR-15 zijn producten van Brother Inc. Het zijn margrietprinters met enkelvoudige karaktersets.
Voor beide wordt standaard het proportioneel printwiel, ANELIA PS, met 96 karakters geleverd. Andere leverbare karaktersets zijn : BROUGHAM 10 met 10 karakters per duim, ELITE 12 met 12 karakters per duim, SYMBOL 10 met 10 wetenschappelijke karakters per duim en QUADRO 15 met 15 karakters per duim.

Optioneel kan bij beide printers het herschikken verkregen worden. Dit is het horizontaal afdrukken, regel per regel, van vertikale verplaatsingen of van tekst in kolommen.

De automatisch bladvoeder die op het HR-35-type gemonteerd wordt is de BROTHER CF100, op het type HR-15 is dat de BROTHER CF50. Deze bladvoeders hebben elk één papiercassette en functioneren op indentieke wijze.

30.2 ALGEMEEN GEBRUIK

30.2.1 Aanzetten van de printer

Om bladzijden af te drukken hoeft u de printer niet individueel aan te schakelen, hij staat immers automatisch aan als u het Etap-toestel start.

Mocht u hem om één of andere reden toch afgezet hebben (zie punt 30.3), dan kan u hem opnieuw aanzetten met de ON/OFF schakelaar links aan de printer, onder de draaiknop van de printrol. De printer bevindt zich dan automatisch in printklare toestand.

30.2.2 Papiervoorraad aanbrengen

Hiervoor brengt u de zwarte papieruitvoer naar voor, alsook de metalen stapelaar. Dan drukt u de inlegplaat van de cassette naar achter en brengt u maximaal 150 goed losgeschudde bladen (60-90 g/m²) in. Pas de breedte van de cassette aan met de verschuifbare metalen houder rechts in de inlegplaat. Om de inlegplaat opnieuw te blokkeren, drukt u op de groene knop rechts bovenaan de bladvoeder. Plaats dan de stapelaar weer naar achter en trek de papieruitvoer naar voor tot die klikt en de papieruitvoergleuf (vooraan in het midden) open staat. Mocht deze gleuf niet automatisch openen, dan kan u dit zelf doen door de papieruitvoer lichtjes naar voor te kantelen en het beschermplaatje via de zijkant te openen. **ALS DE PAPIERGLEUF NIET GEOPEND IS, WORDT DE PAPIERUITVOER NIET GEBLOKKEERD EN ZAL DE PRINTER OP DE ROL AFDRUKKEN.**

Als u de papiervoorraad aanbrengt als de printopdracht reeds gegeven werd of na de fluittoon die aangeeft dat de voorraad uitgeput is, dient u op de toets 'TOF' te drukken vooraan op de printer, gevolgd door 'SEL' (zie ook punt 30.3.3 blz 30.04).
Kijk ook even na of de hendeltjes voor het vastzetten van de printrol en van de papierbeugel naar achter staan. Voor het HR-35-type bevinden deze hendeltjes zich links en rechts naast de plexiplaat van het drukkerdeksel, voor het HR-15-type beide rechts naast de plexiplaat.

Let op : Als de papierbeugel niet tegen de rol staat (hendeltje naar achter) is de kans groot dat het blad tijdens het afdrukken gescheurd wordt of dat het, na eventueel goed afdrukken, niet in de uitvoergleuf kan.

30.2.3 Afdrukken of printen

Het ingeven van een afdruk- of printopdracht gebeurt via het Etap-systeem. De tekst zal worden afgedrukt zoals hij op het scherm stond of zoals hij is weggeschreven. Tijdens het afdrukken kan u rustig verder werken,

*** AANDACHT ***

- Voor de gebruikers van de Etap 4715 geldt dat de programmadiskette in het station 0 dient te blijven steken ZOLANG AFGEDRUKT WORDT.
- Voor de gebruikers van een 4720 zonder harde schijf geldt dezelfde regel.
- Voor de gebruikers van een 4720 met harde schijf :
  a. Als de programma's van harde schijf ingelezen worden moet de programmadiksette niet aanwezig zijn
  b. Als de programma's van diskette ingelezen worden dient de programmadiskette wel in station 0 aanwezig te zijn

30.2.4 Einde van het afdrukken

Als de printopdracht afgelopen is, wordt het blad automatisch uit de printer gedraaid. Eventuele verdere opdrachten worden dan uitgevoerd zonder dat er aan de printer nog iets dient gedaan te worden.

30.2.5 Afzetten van de printer

Na het afdrukken HOEFT u de printer NIET individueel af te zetten. Hij staat immers automatisch af wanneer het Etap-systeem uitgeschakeld wordt.

Wenst u hem toch individueel af te zetten (voor bepaalde ondershoudswerkzaamheden of bij het verwijderen van de bladvoeder, zie verdere bespreking), dan kan u dat doen door de schakelaar links van de printer onder de draaiknop van de printrol in de OFF-positie te brengen.

*** AANDACHT ***

Zolang een gegeven nog een afdrukgetal bezit, zal het Etap-systeem niet afslaan, ook al staat de rode knop naast de stations op de OFF-positie. Pas als alle afdrukgetallen op nul staan, slaat de Etap af. Wenst u het systeem toch af te zetten vóór het beëindigen van een printopdracht, dan kan dit door een 'reset' te geven (toetsen TAB en BLAD). DOE DAT ECHTER ALLEEN ALS U IN DE BEGINSITUATIE STAAT.
Ook het afdrukken wordt door de reset onderbroken. Het buffergeheugen van de printer wordt echter wel leeggemaakt, d.w.z. er wordt nog even verder gedrukt tot het stuk dat in het buffergeheugen zat afgewerkt is. Als dat niet het einde van het blad is, dan dient dit blad er manueel uitgedraaid te worden.

30.3 PRAKTISCHE PROBLEMEN

30.3.1 De toets 'uit' op het klavier flikkert

Dit wil zeggen dat er een printmelding is.
In sommige gevallen gaat dit samen met een fluittoon van de printer. Om de melding op het scherm te krijgen, dient u uit het programma te gaan en nogmaals op de 'uit'-toets te drukken. Dan kan u op het scherm aflezen wat er aan de hand is. Alvorens deze melding op te roepen KAN U ECHTER EERST AFWERKEN WAT U BEZIG WAS.
Zolang u de melding niet heeft opgeroepen, wordt er niet verder afgedrukt, doch kan u wel bijkomende printopdrachten ingeven.

Volgende situaties kunnen een printmelding genereren :

Geen programmadiskette in station 0

Deze melding kan enkel voorkomen met het 4715 toestel en met het 4720 toestel als de programma's van diskette gelezen worden. Is de programmadiskette niet aanwezig, dan krijgt u dus deze printmelding.

Steek dan opnieuw de programmadiskette in station 0 en bevestig op de melding 'neem gepaste maatregelen en bevestig'. Daarna vraagt het systeem of het dezelfde bladzijde opnieuw dient af te drukken. Hierop kan u 'J' of 'N' antwoorden en bevestigen. Als u 'J' antwoordt wordt de bladzijde opnieuw afgedrukt, een 'N'-ingave sluit die bladzijde af. Na een 'N' antwoord, zal het systeem nagaan of er nog printopdrachten uit dat station werden ingegeven en als dat het geval is zal het de vraag stellen 'drukken uit station X stilleggen?'. Hierop kan u eveneens 'J' of 'N' antwoorden en bevestigen.
Let op: Als u op deze laatste vraag 'J' antwoord, wordt wel het afdrukken uit dat bepaalde station stilgelegd, doch de afdrukgetallen worden niet automatisch op 0 gebracht. Dat dient u, indien gewenst, zelf te doen via programma 31.

Eén of meerdere karakters die niet kunnen afgedrukt worden
Eén of meerdere karakters die met de hand moeten ingevuld worden
Eén of meerdere karakters met accent manueel in te vullen
Deze meldingen hebben betrekking op tekens die niet op het printwiel staan. Tijdens het intypen kan u immers verschillende fonts op het scherm brengen, want niet betekent dat ze met hetzelfde printwiel kunnen afgedrukt worden. Om dit probleempje op te lossen kan u gebruik maken van de funktie 'halt drukken' (zie programma 12, punt 12.3.18.3).

Eén of meerdere karakters die buiten de drukgrenzen vallen
Dit houdt in dat de afgedrukte bladzijde grotere afmetingen heeft dan de instelling in programma 32. Is het papier in de printer groot genoeg, dan heeft deze melding geen echte gevolgen en is ze eerder informatief. Als echter het papier kleiner is dan de af te drukken bladzijde, worden de karakters op de rol gedrukt, wat de slijtage hiervan versnelt. Om een geslaagde afdruk te bekomen dient de bladzijde aangepast te worden aan de instellingen in programma 32 of omgekeerd dienen de instellingen én het papier in de printer aangepast te worden aan de af te drukken bladzijde.

Drukken werd onderbroken door de breektoets
Deze melding geeft aan dat u tijdens het afdrukken van een bepaalde bladzijde de 'BREEK DRUK'-toets geactiveerd heeft. Uw antwoord op de vraag 'verder afdrukken van dezelfde bladzijde' geeft aan of u inderdaad het afdrukken wil onderbreken of niet. Indien andere printopdrachten in dat station gevraagd werden, zal ook de vraag 'drukken uit station X stilleggen?' verschijnen, waarop u antwoordt met 'J' of 'N' en 'bevestig'.

Er is iets mis met floppy of station die bladzijde bevat
Hierbij wordt een dosfout aangeduid die betrekking heeft op deze melding. Kijk even na in hoofdstuk DOS wat u aan de fout kan doen en antwoord dan op de verdere vragen van het systeem.

Bladzijde kan niet afgesloten worden, cfr. foutmelding bovenaan
Meestal treedt deze fout op als de diskette waarvan de bladzijde moet afgedrukt worden niet meer in het station aanwezig is. EEN DISKETTE WAARVAN MOET WORDEN AFGEDRUKT MOET IN HET STATION BLIJVEN ZITTEN TOT DE PRINTOPDRACHT AFGEWERKT IS.
Steek in dat geval de diskette opnieuw in het station en antwoord op de verdere vragen van het systeem.

Herschikken onmogelijk voor gevraagde afdruk, afdrukken alleen zonder herschikken
Indien de optie herschikken werd aangekocht, kan het zijn dat de bladzijde naar afmetingen, inhoud, enz. niet kan herschikt worden. Dit is het geval als het zeer ingewikkelde bladzijden betreft, met een groot aantal functiecodes. Bij het herschikken moet dit immers allemaal in het geheugen worden opgenomen.
Als u de bladzijde toch wenst af te drukken, antwoordt u 'J' en 'bevestig' op de vraag 'verder afdrukken van dezelfde bladzijde?' Het afdrukken gebeurt dan zonder voorafgaande herschikking.
In het andere geval antwoordt u 'N' en 'bevestig'.

Onvoldoende geheugencapaciteit, afdrukken alleeen zonder herschikken
Deze melding zal enkel voorkomen als met de programmadiskette die de optie herschikken bevat, opgestart is op een systeem met onvoldoende geheugen. Het minimum vereiste geheugen is 192K.
Op de vraag 'melding mag verdwijnen?' kan u in ieder geval bevestigend antwoorden. Een afdruk met herschikking is dan enkel mogelijk op het toetsel waarvoor de programmadiskette bestemd was.

30.3.2 De printer werkt niet en 'uit' flikkert niet

Kijk dan eerst en vooral na of de printer wel aan staat (schakelaar links, onder de draaiknop van de printrol).
Is dat het geval, controleer dan of alle stekkers, zowel aan de etap als aan de printer zelf, goed inzitten. Lukt het niet, bel dan even de technische dienst van Etap.

30.3.3 De printer geeft een fluittoon

Analoog aan de 'uit'-toets op het Etap systeem, geeft de fluittoon aan dat er wat aan de hand is met de printer. Beide aanduidingen gaan echter niet altijd samen.

De fluittoon kan optreden in volgende situaties :

Inktlint ten einde

U vervangt het inktlint op de volgende manier : Open het deksel van de printer (voor de HR-15, dient u eerst de papieruitvoer van de bladvoeder naar achter te duwen of het plexiplaatje uit het deksel te nemen). Haal de lintcassette eruit, door ze op te heffen.
Verwijder het plastieken beveiligingsklepje van de nieuwe cassette en breng de cassette in tussen de twee zwarte haken vooraan op de slede. Druk dan de cassette vast zodat u een klikje hoort. Indien nodig spant u het lint nog even aan met kleine knopje links op de cassette. Sluit dan het deksel en vergeet niet de papieruitvoer van de bladvoeder weer naar voor te trekken en eventueel de uitvoergleuf te openen. Druk daarna op de toets 'SEL' vooraan op de printer, dan kan het afdrukken verder gezet worden.

Papiertoevoer ten einde

Om papier in te brengen of bij te vullen verwijzen we naar punt 30.2.2. Alvorens u begint af te drukken dient u wel op de 'TOF'-toets vooraan op de printer te drukken., gevolgd door 'SEL'. Zoniet wordt bij de eerstvolgende printopdracht geen blad genomen.

Deksel open

Na een bepaalde handeling is het drukkerdeksel niet goed gesloten. Kijk dit even na en druk daarna op de toets 'SEL' alvorens het afdrukken verder te zetten.

30.3.4 Toetsen en funkties op de Etap die al of niet werken voor de printer

De toetsen 'BREEK DRUK', en 'AFDRUK' werken beide voor de Brotherprinters, de toets 'STOP DRUK' echter heeft geen effect. De funkties 'HALT DRUKKEN' en 'NIET DRUKKEN' kunnen beide gebruikt worden. Voor de funktie 'CASSET DRUKKEN' zijn slechts twee instellingen vazn toepassing, nl. keuze 1, papiermagazijn 1 en keuze 3 op manueel printen. Indien de keuze 2 (papiermagazijn 2) wordt ingebracht, heeft deze geen enkel effect en blijft de printer afdrukken uit de eerste en in dit geval enige cassette.

30.3.5 Toetsen op de printer zelf

Vooraan op de printer zal u een aantal druktoetsen bemerken. Op twee na hebben deze geen effect, daar de aansturing geschiedt door het Etap systeem en worden dan ook niet door de gebruiker niet geactiveerd.

De toets 'TOF' : Deze dient om een blad door de printer te draaien. Hij wordt noodzakelijk geactiveerd na het inbrengen van papiervoorraad.

De toets 'SEL' : Deze toets brengt de printer weer in printklare positie en kan ook gebruikt worden om tijdens het afdrukken de printer rechtstreeks stil te leggen.

Achteraan de printer, aan beide zijden [illegible]n de zwarte spanningskabel, vindt u de 'dip'toetsen terug. Dit zijn zeer kleine he..deltjes die in een bepaalde positie moeten staan om de goede werking van de printer te verzekeren. We geven u hier informatief de vereiste stand van de toetsen : (Als de printer vanachter bekeken wordt vindt u links van de stekker de eerste reeks, rechts de tweede. Voor de standen is 1 open, 0 toe)

1 : 1 1 1 1 0 0 0 0

2 : 0 0 1 1 0 1 1 1

30.3.6 Printwiel vervangen

Voor de HR-35 printer

Hiervoor opent u het drukkerdeksel en trekt u de groene hendel naast de lintcassette naar u toe. Dan kan u het printwiel, dat in een plastieken cassetje zit, eruithalen. Het nieuwe printwiel neem u vast met het grijphoekje dat rechtsboven moet gepositioneerd worden. U glijdt het zo in de daarvoor bestemde gleuf. Dan drukt u de groene hendel weer van u weg tot het printwiel vastklikt. Sluit het drukkerdeksel en breng de papieruitvoer van de bladvoeder naar voor. (Kijk na of de uitvoergleuf geopend is.)

Voor de HR-15 printer

U opent het deksel en trekt de RECHTSE GROENE HENDEL IN DE OPENING VAN DE LINTCASSETTE naar voor. Dan haalt u het printwiel eruit en neemt het nieuwe vast met het grijphoekje dat rechts bovenaan moet gepositioneerd zijn. Op die manier glijdt u het in de daarvoor voorziene gleuf. Om het vast te zetten echter drukt u de GROTE ZWARTE KNOP in de opening van de lintcassette naar achter, dus van u weg, tot het printwiel vastklikt. Sluit dan het deksel en breng de papieruitvoer van de bladvoeder naar voor. (Kijk na of de uitvoergleuf geopend is)

30.3.7 Printerwachtlijst volzet

Deze melding verschijnt in de communicatieregel als u meerdere afdrukken na elkaar rechtstreeks van het scherm vraagt. Deze opdrachten worden immers opgeslagen in het werkgeheugen, dat slechts een bepaalde capaciteit bezit. U kan dan wachten tot één of meerdere bladen afgedrukt zijn of beter nog, de afdrukken vragen via programma 31.

*** AANDACHT ***

Eens de melding op het scherm verscheen, blijft ze in de communicatieregel staan (met zwarte letters op witte achtergrond) tot er een andere melding in verschijnt. De cursor komt opnieuw in het blad, op de plaats waar u de printopdracht vroeg. U kan dan rustig verder werken.

30.4 MANUEEL AFDRUKKEN

Indien u manueel print zal u vaak de draaiknop links naast de printer gebuiken om papier in te draaien. Druk hiervoor deze knop in (naar binnen) zodat de printrol het papier grijpt.
VERGEET NIET EERST DE PRINTER AF TE ZETTEN, ALS U DE BLADVOEDER VERWIJDERT. Zoniet springt de zekering.

30.4.1 Zonder bladvoeder

Pas eerst en vooral de afdruk-instellingen in programma 32 aan (zie hiervoor hoofdstuk 32). Draai dan een blad in de printer, zó dat de linkerrand lijnt met de 0-aanduiding van de positielat op de printer. Positioneer het blad zodanig dat de bovenrand gelijk zit met de rode horizontale lijn op het plexiplaatje of met de bovenkant van het lint. Geef dan de printopdracht in via programma 12, waarna de toets 'BREEK DRUK' zal flikkeren. Als u deze toets indrukt begint het afdrukken. Als het blad afgedrukt is dient u het er zelf uit te draaien.

30.4.2 Met bladvoeder

Manueel printen zonder de bladvoeder te ontkoppelen kan eenvoudig door de papieruitvoer naar achter te duwen en het blad in te brengen via de gleuf juist vóór deze papieruitvoer. ALVORENS via programma 12 een printopdracht in te geven dient u wel de funktie 'CASSET DRUKKEN' te activeren en '3' in te vullen.

30.5 PRINTERSPECIFICATIES

30.5.1 Brother HR-35

- gewicht : 14,7 kg
- afmetingen : hoogte : 19,5 cm
  breedte : 53,8 cm
  diepte : 38,5 cm
- spanning : 220/240 Volt
- werkingstemperatuur : 10° à 40°C
- vochtigheidgraad : 20 à 80% (kondensvorming ontoelaatbaar)
- linten : BROTHER HYTYPE
- printwielen : cassettemargrietwielen van BROTHER

30.5.2 Brother HR-15

- gewicht : 8,9 kg
- afmetingen : hoogte : 16,5 cm
  breedte : 46,4 cm
  diepte : 33,9 cm
- andere specificaties idem aan Brother HR-35

30.6 WETENSWAARDIGHEDEN

1. Kijk altijd na of de uitvoer van de bladvoeder naar voor staat en de uitvoergleuf geopend is. Zoniet neemt de printer geen papier.
2. Controleer ook of de hendels naast de plexiplaat van het deksel naar achter geduwd zijn zodat de printrol vast staat en de papierbeugel er tegenaan drukt. Zoniet kan het papier slecht uitgevoerd worden en eventueel scheuren.
3. Als de zwarte spanningskabel niet goed inzit, werkt de printer niet. De afdrukgetallen worden echter wel door het Etap systeem op 0 gebracht na het doorsturen van de opdracht.
4. ZET DE PRINTER AF ALVORENS U DE BLADVOEDER ERAF HAALT. Zoniet springt de zekering.
5. Bepaalde handelingen of foutsituaties kunnen niet door de printer, noch door het Etap systeem waargenomen worden en geven dus ook geen printmelding, o.a. :
   - het slecht of niet nemen van papier, de printer drukt dan verder op de rol.
   - het slecht gepositioneerd zijn van de bladvoeder (niet naar voor of gleuf niet open)
   - het al of niet aanwezig zijn van een lint (ten einde zijn van het lint wordt wel doorgegeven)
   - het al dan niet aangedrukt zijn van het printwiel

   Best controleert u regelmatig even of de printer inderdaad gebruiksklaar is.

HOOFDSTUK 31
PROGRAMMA 31 : AFDRUKKEN

INHOUDSTAFEL
****

31.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET AFDRUKKEN 31.01

31.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 31.01

31.3 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 31 31.01

31.3.1 Afdrukken van een bladzijde van een document 31.02

31.3.2 Afdrukken van andere gegevens 31.02

31.3.3 Afdrukken van alle bladzijden uit een document 31.02

31.3.4 Afdrukken van een ganse diskette 31.02

31.3.5 Afdrukken van bladzijden via selectie op attributen 31.02

31.4 WETENSWAARDIGHEDEN 31.02

31.4.1 Betreffende het automatisch afschakelen van de Etap-machine 31.02

31.4.2 Betreffende de afdrukprioriteiten 31.02

31.4.3 Betreffende het afdrukgetal 31.03

31.4.4 Betreffende afdrukken van alle gegevens met afdrukgetal verschillend van 0 31.03

PROGRAMMA 31

AFDRUKKEN

****

31.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET AFDRUKKEN

Enkel bladzijden die tot een document behoren kunnen worden afgedrukt (of 'geprint'). Dit wil zeggen dat noch bouwstenen, noch kettingen noch logo's of maskers afgedrukt kunnen worden. Dit programma laat toe bepaalde bladzijden uit een document af te drukken zonder dat deze eerst op het scherm dienen gevisualiseerd te worden.

Het afdrukken van teksten via deze weg gebeurt in "achtergrond"-mode. Dit wil zeggen dat de gebruiker een bepaalde printopdracht kan ingeven via programma 31, dit programma verlaten en ondertussen een ander programma starten.

Via deze weg kan zowel één bladzijde uit een document, een aantal bladzijden van een document, een aantal bladzijden uit verschillende documenten of een hele diskette uitgeprint worden.

Het maximaal aantal afdrukken die van éénzelfde bladzijde in één opdracht kunnen worden gemaakt is 99.

31.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Via het programma 31 kan elke bladzijde uit eender welk document op de diskette aanwezig uitgeprint worden. Eenmaal het programma opgeroepen vraagt het systeem naar een stationnummer waarin de diskette zich bevindt waarvan bladzijden afgedrukt moeten worden.

Daarna vraagt het een definiering op te geven van de bladzijden die afgedrukt moeten worden. Is een niet éénduidige definitie gegeven (gebruik makend van het "*"-teken) stelt het systeem nadien de vraag "MET NAVRAAG ?"

Na de ingave van de naam kan ook een selectie op de attributen ingegeven worden. Wenst men deze rubriek niet te gebruiken dan kan u op de "BEVESTIG"-toets drukken.

In de rubriek aantal afdrukken kan de gebruiker nu een getal inbrengen van 0 tot 99.

Via het scherm wordt de gebruiker op de hoogte gebracht van de bladzijden die in aanmerking komen om uitgeprint te worden. Het afdrukgetal wordt dan op het gevraagd aantal afdrukken ingesteld.

31.3 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 31

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "31" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende verschijnt op het beeldscherm (FOTO 31.1)

Het systeeem vraagt de gebruiker het stationnummer op te geven waarin zich de diskette bevindt die de documenten bevat die afgedrukt moeten worden. Na het ingeven van het stationnummer verschijnt op het beeldscherm een zwarte balk onder de rubriek "SELEKTEREN OP NAAM" waarin de gebruiker de definiering moet opgeven van de af te drukken documenten. Deze definitie kan op verschillende manieren gegeven worden afhankelijk van het gewenste resultaat (FOTO 31.2).

31.3.1 Afdrukken van een bepaalde bladzijde van een document

Cfr punt 21.3.1 moet ook hier de volledige definitie opgegeven worden bestaande uit de documentnaam gevolgd door het ";"-teken en de bladzijdeidentificatie. Op deze wijze wordt de bladzijde uitgeprint zoals ze destijds gememoriseerd werd.

*** AANDACHT ***

Een bladzijde wordt steeds uitgedrukt zoals ze op diskette gememoriseerd werd. Dit wil het volgende zeggen. Neem aan dat een bladzijde gememoriseerd werd waarvan de inhoud zich tussen de initiele linker en rechter kantlijn bevond. Door de gebruiker werd daarna deze linker en rechter kantlijnen via programma 11 gewijzigd. MAAR DE DES-BETREFFENDE BLADZIJDE WORDT NIET OPNIEUW OP HET SCHERM GEVISUALISEERD EN OPNIEUW GEMEMORISEERD. Bij het afdrukken van deze bladzijde via programma 31 zal nog steeds de tekst tussen de initiele linker en rechter kantlijn verschijnen.

31.3.2 Afdrukken van andere gegevens

Teksten zoals bouwstenen, logo's, kettingen en bestanden kunnen OP GEEN ENKELE WIJZE afgedrukt worden.

Om de inhoud van een bouwsteen uit te printen moet vooreerst deze bouwsteen in een document opgeroepen worden, de bladzijde gememoriseerd worden en deze dan via programma 12 of programma 31 afgedrukt worden. Een afdruk rechtstreeks uit het werkgeheugen kan eveneens bekomen worden (zie "AFDRUK"-toets")

31.3.3 Afdrukken van alle bladzijden uit een document

Dit komt overeen met het afdrukken van het volledige document. Men gaat te werk zoals besproken onder punt 21.3.3 (lees afdrukken in plaats van kopiëren)

31.3.4 Afdrukken van een ganse diskette

Cfr. punt 21.3.4 (lees afdrukken in plaats van kopiëren)

31.3.5 Afdrukken van bladzijden via een selectie op attributen

Zie hiervoor punt 21.3.4 (lees afdrukken in plaats van kopiëren)

31.4 WETENSWAARDIGHEDEN

31.4.1 Betreffende het automatisch afschakelen van de Etap-machine

Indien de gebruiker via programma 31 een printopdracht in werking zet dan kan hij het systeem desgevallend met de "aan en uit"-schakelaar van de etap afzetten. Het systeem valt dan automatisch af op het moment dat de printopdracht afgelopen is.
Indien er echter een printmelding hangende is, blijft het aanstaan. De printmelding kan verschillende oorzaken hebben. De meest voorkomende zijn echter:

- het niet meer voor hande zijn van papier in het gewenst magazijn.
- het einde van het lint.
- een mislukte bladinvoer

31.4.2 Betreffende de afdrukprioriteiten

Indien via programma 31 een printopdracht werd ingegeven en de gebruiker wil via programma 12 een bepaalde bladzijde afdrukken dan heeft deze laatste printopdracht de eerste prioriteit.

Dit wil zeggen dat de bladzijde die het toestel aan het afdrukken is (deel van de printopdracht gelanceerd via programma 31) eerst volledig zal afgewerkt worden, maar vervolgens zal de bladzijde afgedrukt worden die via programma 12 aangevraagd werd. Na het afdrukken hiervan herneemt de printopdracht gegeven via programma 31.

Dit heeft als voordeel dat steeds een grote printopdracht door de gebruiker gegeven kan worden maar dat op eender welk ogenblik een afdruk van een bepaalde bladzijde uit een ander document kan aangevraagd worden. Om dit te realiseren moet de desbetreffende bladzijde eerst op het scherm opgeroepen worden zodat deze via de "AFDRUK"-toets een aantal keren (max 5) uitgeprint kan worden.

31.4.3 Betreffende het afdrukgetal

Indien een aantal afdrukken aangevraagd wordt en het afdrukgetal van een bepaalde bladzijde zou niet nul zijn dan wordt dit afdrukgetal van die bladzijde gebracht op de som van het gevraagd aantal afdrukken vermeerderd met het aantal waarop het afdrukgetal stond.

Via deze weg kan eventueel een afdrukgetal dat verschillend is van nul opnieuw op nul gezet worden. Hiervoor dient het cijfer "1" uit de rubriek "AANTAL AFDRUKKEN" gewist te worden en er een "0" voor in de plaats gebracht worden.

31.4.4 Betreffende afdrukken van alle gegevens met afdrukgetal =/= 0

Indien op een diskette verschillende bladzijden, van verschillende document nog uitgeprint moeten worden gaat men best als volgt te werk. Roep programma 31 op en breng het juiste stationnummer in. In plaats van nu de definiering te geven van de verschillende bladzijden drukt de gebruiker nu op de "UIT"-toets. Het programma gaat dan de volledige diskette aflopen en alle bladzijden waarvan het afdrukgetal niet op nul staat, afdrukken.

programma 32
afdruk instellingen

HOOFDSTUK 32
PROGRAMMA 32 : AFDRUKINSTELLINGEN BROTHERPRINTERS

INHOUDSTAFEL
****

32.1 BETEKENIS EN DOEL VAN DE AFDRUKINSTELLINGEN 32.01

32.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 32.01

32.3 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 32.01

32.3.1 Werken met het formulier 32.01

32.3.2 Wijzigen van de aktuele instellingen 32.02

32.3.3 Verduidelijking van de verschillende rubrieken 32.02

32.3.3.1 Het papiervoedingstype 32.02

32.3.3.2 De breedte van een blad 32.02

32.3.3.3 De lengte van een blad 32.03

32.3.3.4 De afdrukvolgorde 32.03

32.3.3.5 De boventeksten - onderteksten 32.03

32.3.3.6 Multicopy 32.04

32.3.3.7 Herschikken voor afdruk 32.04

32.3.3.8 Fontwisseling 32.04

32.3.3.9 Fontkeuze 32.05

32.3.4 Wegschrijven van de instellingen 32.05

PROGRAMMA 32

AFDRUKINSTELLINGEN BROTHERPRINTERS

****

32.1 BETEKENIS EN DOEL VAN DE AFDRUKINSTELLINGEN

Niet alle dokumenten moeten op dezelfde manier afgedrukt worden. Het papier kan bijvoorbeeld verschillende afmetingen hebben, de volgorde waarin de bladzijden van een dokument afgedrukt worden kan variëren, de onder- en boventeksten moeten al of niet afgedrukt worden, enz.

Al deze keuze opties kunnen via dit programma ingesteld worden.

32.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Na het inlezen van het programma verschijnen de afdrukinstellingen op het scherm.
De gebruiker kan, naast de omschrijving van de rubrieken, twee kolommen onderscheiden. De linker met de instellingen zoals deze op diskette werden gememoriseerd en de rechter met de instellingen op dat ogenblik. Elk van deze instellingen kan naar wens gewijzigd worden. De verschillende rubrieken zullen afzonderlijk besproken worden in dit hoofdstuk.
Na het aanbrengen van de nodige aanpassingen, worden de instellingen opnieuw weggeschreven. U kan dan kiezen of u ze al of niet op diskette wil memoriseren.

Bij het opstarten van het systeem gelden de gememoriseerde afdrukinstellingen.

32.3 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA

We veronderstellen dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "32" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets.
Het volgende formulier verschijnt op het beeldscherm (FOTO 32.1)

32.3.1 Werken met het formulier

Een formulier is een middel dat de gebruiker toelaat met de machine te kommunikeren. Het formulier bevat het overzicht van een aantal instellingen waaraan het systeem zich moet houden. Deze instellingen kunnen indien gewenst door de gebruiker gewijzigd worden en zijn geldig na het wegschrijven via de toets 'SCHR BLZ'.

In een formulier wordt de cursor op een andere manier voorgesteld, namelijk met de schrijfkop naar rechts. Dit noemen we 'WANDELMODE'. Om de cursor van de ene rubriek naar de andere te verplaatsen moet hij in deze wandelmode staan. Door een druk op de "TEKEN"-toetsen kunnen we de cursor dan naar boven of naar onder verplaatsen.

Om een instelling in te geven of te wijzigen dient men eerst op de 'BEVESTIG'- toets te drukken. De cursor komt dan in 'EDITEERMODE', met de schrijfkop naar boven, en het invulveld wordt geïnverteerd. Enkel in editeermode kan getypt worden. Als de gewenste gegevens ingevuld zijn wordt opnieuw bevestigd.

32.3.2 Wijzigen van de aktuele instellingen

Als het formulier op het scherm verschijnt, staat de cursor voor de eerste rubriek van de rechtse kolom. Aanpassingen van de instellingen zullen altijd in deze kolom gebeuren.

De eerste maal dat het programma 32 opgeroepen wordt zullen de instellingen in de kolom "FLOPPY" overeenstemmen met die in de kolom "AKTUEEL".

Om een instelling te veranderen brengt de gebruiker de cursor in wandelmode tot aan de gewenste rubriek. Door een druk op de "BEVESTIG"-toets komt de cursor in 'EDITEERMODE' (met de schrijfkop naar boven). De instelling verschijnt dan in een zwart vakje met witte letters (FOTO 32.2).

Door op de "WIS"-toets te drukken kunnen de gewenste cijfers gewist worden en daarna door de juiste waarden vervangen worden. De nieuwe ingave wordt dan afgesloten door op de "BEVESTIG"- toets te drukken. Hierdoor komt de cursor terug in wandelmode en kan de verplaatsing gemaakt worden naar een andere te wijzigen rubriek.

Is het volledige formulier naar wens ingevuld dient de gebruiker op de "SCHRIJF BLZ"-toets te drukken om deze gegevens weg te schrijven. Het systeem zal via de kommunikatieregel de vraag stellen of deze aktuele gegevens op floppy moeten gememoriseerd worden.

Drukt de gebruiker op de "UIT"-toets dan worden deze gegevens enkel in het werkgeheugen opgeslagen. Ze blijven geldig zolang de machine niet afgezet wordt. Bij het opnieuw opstarten van de machine zijn het de instellingen op floppy die opgeladen zullen worden.
Dienen echter deze gegevens bewaard te blijven dan moet de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets drukken. De aktuele gegevens worden dan op floppy gememoriseerd en zullen tot een volgende aanpassing geldig zijn.

32.3.3 Verduidelijking van de verschillende rubrieken

32.3.3.1 Het papiervoedingstype

In de eerste rubriek heeft de gebruiker een keuze tussen drie instellingen:

- 0 : Automatische voeding blad per blad
- 1 : Kontinue voeding
- 2 : Manueel inbrengen

Automatische voeding blad per blad

De printer kan uitgerust worden met een automatische bladvoeder. Hierdoor hoeft de gebruiker niet telkens opnieuw een nieuw blad in te voeren zoals gebruikelijk was bij de gewone schrijfmachine. De automatische bladvoeder zal telkens het nodig is een nieuw blad uit het papiermagazijn in de printer brengen. Om deze keuze aan te duiden brengt u '0' in het invulvakje en bevestigt.

De kontinue - voeding

De 'BROTHER'-printers kunnen uitgerust worden voor het gebruik van kettingbladen. Speciale kettingvoeders zijn hiervoor verkrijgbaar.
Om aan te duiden dat u met kettingbladen werkt geeft u keuze '1' in.

Manueel inbrengen

Werd de printer geleverd zonder automatische bladvoeder dan kan enkel manueel gewerkt worden. De gebruiker moet dan zelf telkens een nieuw blad in de printer brengen. (voor manueel afdrukken, zie hoofdstuk 30).
Om deze keuze aan te duiden brengt u '2' in het invulvakje en bevestigt.

32.3.3.2 De breedte van een blad

In deze rubriek wordt de breedte e het papier heeft ingegeven in 1/10 mm.
Standaard wordt deze ingesteld op de waarde 2904, wat de maximale bladbreedte is bij gebruik van de bladvoeder. Manueel kan tot een breedte van 3035 ingesteld worden (zo krijgt men de mogelijkheid A3-bladen af te drukken).

Bij de inbreng van een bepaalde waarde moet hier ook rekening gehouden worden met de bladafmetingen die via programma 11 aan het af te drukken document werden gegeven.

Als de afmetingen in programma 11 kleiner of gelijk aan de instellingen van programma 32 zijn, krijgt u geen foutmelding en is de afdruk correct.
Indien echter de afmetingen uit programma 11 groter zijn dan de instellingen in programma 32 krijgt u een printmelding : EEN OF MEERDERE KARAKTERS VALLEN BUITEN DE DRUKGRENZEN.

De bedoeling van deze instelling is het beschermen van de printerrol. Gemakkelijkheidshalve zou men steeds de maximale breedte kunnen instellen, doch hierdoor vergroot het risiko dat karakters op de rol gedrukt worden. Het gevolg van het drukken op de printrol is dat de rol vlugger slijtage vertoont en de afdrukkwaliteit vermindert.

32.3.3.3 De lengte van een blad

In deze rubriek wordt de lengte die het papier heeft ingegeven in 1/10 mm.
Standaard wordt deze lengte ingesteld op de lengte van een A4 formaat. De maximale waarde die in deze rubriek ingebracht kan worden is 65300. Dit komt overeen met een lengte van 6,53 meter. (In de praktijk is dit enkel bruikbaar met kettingpapier.)

Bij het inbrengen van een bepaalde waarde moet hier ook rekening gehouden worden met de bladafmetingen die via programma 11 aan het uit te printen document werd gegeven.
Er ontstaan hier echter geen printmeldingen als de afmetingen niet overeenkomen. De afdrukken zullen correct zijn, behalve als het bvb. een A3 formaat in programma 11 en een A4 in programma 32 betreft. De afdruk zal dan twee bladen in beslag nemen.

32.3.3.4 De afdrukvolgorde

In deze rubriek kan de gebruiker een volgorde opgeven waarin deze bladzijden moeten afgedrukt worden. Deze volgorde wordt bepaald door de waarde van de bladzijde-identificatie. De keuze is de volgende:

- 0 : van laag naar hoog
- 1 : van hoog naar laag

Zoals besproken in programma 12 wordt elke bladzijde in volgende vorm gememoriseerd:

DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE

Wordt via programma 31 een printopdracht gegeven dan kan die volgende vorm hebben:

DOCUMENTNAAM;*

Dit wil zeggen dat alle bladzijden van een bepaald document afgedrukt moeten worden.

Kiest men in programma 32 de waarde 0 dan zal vooreerst die bladzijde uitgedrukt worden die de laagste waarde van bladzijdeidentificatie heeft (bladzijde 0 uitgezonderd), vb.: 01, daarna de bladzijde 02, dan de bladzijde die daarop volgt enzoverder. Kiest men echter voor de waarde 1 dan zal de omgekeerde volgorde van toepassing zijn.

De standaard instelling is 1 omdat de automatische bladvoeder de bladzijden naar achter legt. Door deze instelling zal de eerst afgedrukte bladzijde de laatste van het document zijn en het afgedrukte pak ligt dan automatisch in de goede volgorde.

*** AANDACHT ***
De opeenvolging van de bladzijdenummers is als volgt : eerst cijfers, dan standaard leestekens, hoofdletters en kleine letters. Voor de cijfers wordt rekening gehouden met het aantal gebruikte cijfers, gelezen van links naar rechts. (zie programma 02, rangschikken)
Vb.: de bladzijden 01, 1, 2, 03, 10, 10A, 10B, A, C, 17A, 17a, 18 zullen volgende rangschikking bekomen :

01, 03, 1, 10, 10A, 10B, 17A, 17a, 18, 2, A, C.

32.3.3.5 De boventeksten - onderteksten

In hoofdstuk 12 werden de bladzijde "+" en "-" van een document uitvoerig besproken. In deze rubriek kan men e er bepalen of ze al dan niet op de bladzijden wordt afgedrukt.
De keuze die u inbrengt geldt voor ALLE DOCUMENTEN, d.w.z.

- 0 : De inhouden van "+" en "-" bladzijden van EENDER WELK document worden niet uitgeprint
- 1 : De inhouden van "+" en "-" bladzijden van EENDER WELK document worden wel uitgeprint.

Standaard wordt de keuze 1 gemaakt.

32.3.3.6 Multicopy

De BROTHER-printers laten toe een keuze te maken voor het al dan niet in 'setjes' afdrukken van een document.
Deze mogelijkheid is van belang als meerdere of alle bladzijden van een document verschillende keren moeten afgedrukt worden.
U kan dan aanduiden of u het pakket gesorteerd wil of niet.

Bij keuze 0 zullen de bladzijden achtereen gedrukt worden tot een volledig setje onstaat en dit zal zoveel keer herhaald worden als er afdrukken gevraagd werden.
Bij keuze 1 zal eerst de laatste bladzijde het gewenste aantal keer afgedrukt worden, dan de vorige hetzelfde aantal keer, enz.
Standaard werd voor keuze 0 geopteerd.

32.3.3.7 Herschikken voor afdruk

Het herschikken is een mogelijkheid die optioneel aangekocht wordt.
Deze optie is wenselijk indien men veel teksten in kolommen, grote op- en neerwaartse verplaatsingen, lijnen enz. wenst af te drukken. Deze verplaatsingen kunnen eventueel de mechanische specificaties van de printer overtreffen of in ieder geval het afdrukken moeilijker maken.

Bijvoorbeeld :
Teksten in kolommen die gemaakt zijn met de terugloopfunktie worden zonder herschikken afgedrukt als volgt : eerst wordt de linkse kolom afgedrukt, dan moet de printer het blad terugdraaien en vervolgens de rechtse kolom afdrukken. Met de optie herschikken worden beide kolommen tegelijk afgedrukt, d.w.z. de eerste regel van de linkse kolom, dan de eerste regel van de rechtse kolom enz.

Met keuze 0 wordt geopteerd voor het niet herschikken en wordt dus vertikaal kolom per kolom geprint.
De keuze 1 houdt in dat een herschikking gemaakt wordt in het geheugen zodat de kolommen horizontaal regel per regel geprint worden. Bij het begin van de printopdracht krijgt men dan een alarmgeluid te horen. DIT IS ECHTER GEEN FOUT! Het betekent enkel dat de herschikking begonnen is.
De standaardkeuze is 0.

AANDACHT
Als men herschikken instelt voor het printen van multicopy, dient men er wel rekening mee te houden dat setjes documenten meer tijd vragen dan blad-per-blad drukken. Als bvb. tien keer een document A, bestaande uit zes bladzijden, moet afgedrukt worden als setje, dan herschikt de printer elke bladzijde van het setje en dat dus tien keer. Aldus moet er zestig keer herschikt worden.
Vraagt men echter een afdruk blad per blad, dan herschikt de printer een bladzijde en drukt ze tien keer, dan een volgende bladzijde, enz. voor alle bladzijden. Hier wordt dus zes keer herschikt, wat duidelijk sneller gaat.

32.3.3.8 Fontwisseling

Bij het werken met verschillende fonts of lettertypes in één bladzijde is het mogelijk rechtstreeks via de printer een niet-drukopdracht in te geven. Dit zonder dat men telkens in programma 12 de funktie 'NIET DRUKKEN' dient te activeren, om het printwiel te wisselen, enz.

Passieve fontwisseling, keuze 0, is het afdrukken van alle fonts die in de bladzijde aanwezig zijn, ongeacht het printwiel en de instelling van de rubriek 'fontkeuze' (zie verder).

Een voorbeeld :
U maakt in programma 12 een tekst in proportioneel schrift, afgewisseld met 10 en 12 kar./duim. De instelling van de fontkeuze is 10 pitch (= 10 kar./duim) en er zit een proportioneel printwiel op de printer.
De proportionele tekst zal dan afgedrukt worden in proportioneel schrift, de 10 pitch-tekst in tien proportionele karaktersper duim en de 12 pitch-tekst in twaalf proportionele karakters per duim.

De actieve fontwisseling, keuze 1, is het afdrukken van de tekst die in het lettertype van de rubriek 'fontkeuze' werd ingegeven. De andere fonts worden niet afgedrukt en kunnen na verandering van de instelling voor de rubriek 'fontkeuze' uitgeprint worden door hetzelfde blad opnieuw in de printer te brengen.

Een voorbeeld :
Nemen we dezelfde tekst en instelling als in vorig voorbeeld, maar er zit een 10 pitch printwiel op de printer. Enkel de tekst in lettertype 10 pitch zal dan afgedrukt worden. De overige gebruikte fonts kunnen afgedrukt worden na het verwisselen van het printwiel en het veranderen van de instelling 'fontkeuze'.

*** AANDACHT ***
Indien op de printer een printwiel staat met een karakterset verschillend van de ingebrachte set in de rubriek 'fontkeuze', zullen de afdrukken in de set van het printwiel gemaakt worden. Zo zou in het laatste voorbeeld met een proportioneel printwiel, de 10 pitch-tekst afgedrukt worden met 10 proportionele karakters per duim. Er verschijnt geen foutmelding, daar de printer niet kan detecteren welk printwiel aanwezig is.

32.3.3.9 Fontkeuze

Er kan een keuze gemaakt worden uit 4 karaktersets of fonts :
- 0 : 10 pitch of 10 kar./duim
- 1 : proportioneel
- 2 : 12 pitch of 12 kar./duim
- 3 : wetenschappelijk (optioneel)

De keuze van de karakterset hangt nauw samen met de instelling van vorige rubriek, alsook met de inbreng van een aangepast printwiel.
Standaard wordt keuze '1' ingesteld.

32.3.4 Wegschrijven van de instellingen

Het wegschrijven van de instellingen gebeurt door een druk op de 'SCHR BLZ'-toets. Daarna vraagt de machine in de kommunikatieregel of u de instellingen wil memoriseren op diskette (FOTO 32.3).

Indien u de gemaakte keuzen meestal nodig heeft kan u ze inderdaad op diskette zetten, zodat ze bij het opstarten van de machine automatisch geldig zijn. Als antwoord drukt u in dit geval op de toets 'BEVESTIG' of 'wagenterugloop'.
Als u de instellingen niet op diskette wil memoriseren drukt u op de toets 'UIT'. De ingebrachte gegevens worden dan in het werkgeheugen gestockeerd en blijven geldig zolang het systeem niet afgezet wordt.

Bij het opnieuw starten van de machine zijn de op diskette gememoriseerde instellingen geldig.

programma 41
logo's

programma 51
batch kommunikatie

programma 52
instellingen
batch kommunikatie

programma 53
konversietabellen voor batch kommunikatie

programma 60
inleiding tot de programma's 61, 62, 63, 64, 65

INHOUDSTAFEL
****

60 STE HOOFDSTUK INLEIDING TOT DE PROGRAMMA'S 61, 62, 63, 64, 65 60.01

60.1 INLEIDING 60.01
60.1.1 DOEL VAN DE INLEIDING TOT VOORNOEMDE PROGRAMMA'S 60.01
60.1.2 STRUKTUUR VAN DEZE INLEIDING 60.01

60.2 BESPREKING VAN DE VIJF GROTE DELEN 60.02
60.2.1 AANMAKEN VAN FICHENBESTANDEN 60.02
60.2.2 INBRENG EN WIJZIGING VAN FICHES 60.02
60.2.2.1 INBRENG VAN NIEUWE FICHES IN EEN BESTAND 60.02
60.2.2.2 WIJZIGEN VAN BESTAANDE FICHES IN EEN BESTAND 60.02
60.2.3 SAMENSTELLEN VAN TEKSTEN MET GEGEVENS UIT BESTANDEN 60.03
60.2.3.1 DE MENGOPDRACHT 60.03
60.2.3.2 DE SELECTIEOPDRACHT 60.03
60.2.3.3 HET MENGGEBEUREN 60.04

60 STE HOOFDSTUK

INLEIDING TOT DE PROGRAMMA'S 61, 62, 63, 64 EN 65

****

60.1 INLEIDING

60.1.1 DOEL VAN DE INLEIDING TOT VOORNOEMDE PROGRAMMA'S

Dit hoofdstuk heeft tot doel de gebruiker van een etap-systeem wegwijs te maken in het beheer van fichenbestanden.

Een electronisch fichenbestand is te vergelijken met de vroegere "fichen-bak" waarin steekkaarten werden opgeborgen die elk een inhoud bevatten van dezelfde aard. Bijvoorbeeld voor het bijhouden van klantgegevens.

60.1.2 STRUCTUUR VAN DEZE INLEIDING

Het beheer van fichenbestanden omvat vijf delen:

- het aanmaken van een bestand
- het inbrengen en wijzigen van fiches
- het samenstellen van teksten met variabele gegevens afkomstig uit bestanden
- het transformeren van bestanden
- het transformeren van tekst naar bestanden

Eén voor één zullen al deze delen in grote lijnen besproken worden zodat de gebruiker een beeld zal krijgen van de samenhang tussen de verschillende programma's uit de 60-reeks.

De communicatie van de gebruiker met de programma's van de 60-reeks gebeurt via een formulier. Dit formulier is per programma verschillend en via het beantwoorden van voorgeprogrammeerde vragen maakt de gebruiker zijn wensen kenbaar aan het systeem.

In een formulier kan de cursor zich in de WANDELMODE of in de EDITEERMODE bevinden. In de "wandelmode" wordt de cursor gekenmerkt door een zwarte pijl met rechtsliggende punt. In deze mode kan de cursor via de "TEKEN LINKS"-toets en de "TEKEN RECHTS"-toets respectievelijk naar het vorige of naar het volgende veld van het formulier verplaatst worden.
Wordt de cursor naar een bepaald veld gebracht dan moet de cursor in editeermode komen te staan alvorens dit veld gewijzigd of ingevuld kan worden. Door op de "BEVESTIG"-toets te drukken wordt het geselecteerde veld invers gevisualiseerd en komt de cursor in edtiteermode te staan.
Is het gegeven van dat veld aangepast, dan moet de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets drukken. De cursor komt dan automatisch terug in de wandelmode.

Een gevisualiseerd formulier kan enkel van het scherm verwijderd worden indien de cursor zich in de wandelmode bevindt. De toetsen die hierbij te pas komen zijn per programma verschillend, en zullen in de verdere hoofdstukken besproken worden.

60.2 BESPREKING VAN DE VIJF GROTE DELEN

60.2.1 AANMAKEN VAN FICHENBESTANDEN

Onder het aanmaken van fichenbestanden verstaat men het reserveren van een bepaalde ruimte op een diskette. Dit wordt gerealiseerd door programma 61.

Dit programma vraagt aan de gebruiker een stationnummer te definiëren waarin de diskette, waarop een bestand gekreerd moet worden, zich bevindt. Tevens vraagt het systeem een naam in te geven voor het bestand.

De ruimte die, bij de aanmaak van een bestand, gereserveerd moet worden, wordt door twee elementen bepaald:

- Het maximum aantal te memoriseren fiches
- Het maximum aantal tekens dat een fiche kan inhouden.

Het eerste gegeven van elke fiche is het "sleutelgegeven". Aan de hand van deze sleutel kunnen de gegevens van een bepaalde fiche op het scherm verkregen worden. Elke fiche bestaat uit 60 velden: een sleutelelement van maximaal 20 karakters en een maximum van 59 velden die elk maximaal 65 karakters kunnen bevatten.

Indien mogelijk kan de gebruiker meerdere bestanden per diskette aanmaken. Hij is enkel beperkt door de ruimte die elk bestand inneemt.

Elk bestand dat aangemaakt wordt krijgt het attribuut "S" mee. Aan de hand van dit attribuut kan de gebruiker, bij het opvragen van een inhoudstafel, het onderscheid maken tussen bestanden of bouwstenen.

60.2.2 INBRENG EN WIJZIGING VAN FICHES

Programma 62 laat de gebruiker toe fiches in een bestaand fichenbestand in te brengen of te wijzigen.

60.2.2.1 INBRENG VAN NIEUWE FICHES IN EEN BESTAND

Nieuwe fiches kunnen enkel in een bestaand bestand, gecreëerd via programma 61, ingebracht worden. Tijdens de aanmaak van het bestand voorziet men op de diskette het maximum aantal fiches en de nodige ruimte om ze volledig in te vullen.

Door het ingeven van een nog niet bestaande sleutel wordt een nieuwe fiche aangemaakt. De gebruiker is niet verplicht alle velden van een fiche in te brengen. De aangemaakte fiche wordt in het bestand opgenomen door het indrukken van de "SCHRIJF BLZ"-toets. De melding FICHE TOEGEVOEGD zal in de communicatieregel verschijnen.

60.2.2.2 WIJZIGEN VAN BESTAANDE FICHES IN EEN BESTAND

Indien de gebruiker de sleutel inbrengt van een bestaande fiche zal de inhoud ervan op het scherm gevisualiseerd worden. De gebruiker heeft dan de mogelijkheid bepaalde velden van de fiche ofwel in te vullen ofwel te wijzigen. De gewijzigde fiche wordt dan in het bestand opgenomen door op de "SCHRIJF BLZ"-toets te drukken. De melding FICHE GEWIJZIGD zal in de communicatieregel verschijnen.

60.2.3 SAMENSTELLEN VAN TEKSTEN MET GEGEVENS UIT BESTANDEN

Programma 63 laat de gebruiker toe teksten met vaste gegevens te vermengen met variabele gegevens, welke inhouden kunnen zijn van velden uit fiches van verschillende bestanden. Zij kunnen echter ook inhouden zijn van bouwstenen waarvan de naam in een fiche opgegeven werd en dergelijke meer.

De tekst die de mengvariabelen bevat wordt mengdocument genoemd. De mengvariabelen, gekenmerkt door het "@"-teken gevolgd door de naam van een veld uit een bepaalde fiche, worden opgenomen in een bladzijde van een gewoon document (programma12). Tijdens het mengen worden deze mengvariabelen vervangen door de overeenkomstige informatie uit de geselekteerde fiches.

Dit programma 63 heeft twee formulieren:

- Een mengformulier of mengopdracht
- Een selektieformulier of selecteeropdracht

60.2.3.1 DE MENGOPDRACHT

In dit formulier bepaalt de gebruiker vooreerst het mengdocument waarin de mengvariabelen werden opgenomen. Dit mengdocument werd via programma 12 samengesteld.
Vervolgens bepaalt hij het hoofdfichenbestand waaruit gegevens moeten opgehaald worden.
Indien het uitgebreide programma 63 geleverd werd kunnen ook hulpbestanden gedefinieerd worden.
Na het ingeven van de gewenste bestanden kan de gebruiker voor elke mengvariabele uit het mengdocument een referentie naar een rubriek uit het fichenbestand. Hij heeft de keuze uit volgende mogelijkheden:

- een constante
- een bouwsteen
- een element uit het hoofdbestand
- een element uit een hulpbestand (indien mogelijk)

Na het invullen van het formulier, drukt de gebruiker op de "SCHRIJF BLZ"-toets. Hierdoor wordt dit formulier in het werkgeheugen gebracht. Het systeem stelt dan de vraag of deze mengopdracht op diskette dient weggeschreven te worden of niet. Indien ze op diskette gestockeerd wordt kan deze mengopdracht later terug op het scherm gebracht en opnieuw gebruikt worden.
Op diskette wordt deze mengopdracht als volgt gekenmerkt: — mengopdracht.

MENGDOKUMENT:MO

Waarin MENGDOKUMENT = DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE

Na het correct behandelen van de mengopdracht verschijnt het selectieformulier op het scherm.

60.2.3.2 DE SELECTIEOPDRACHT

Dit formulier stelt de gebruiker in staat een selectie uit te voeren op de fiches uit het hoofdbestand en het mengresultaat in een bepaalde volgorde te rangschikken.
Het selectieformulier bestaat uit drie delen:

- Een selectieveld
- Een eliminatieveld
- Een sorteerveld

Na het invullen van het selectieformulier drukt de gebruiker ook hier op de "SCHRIJF BLZ"-toets. Dit formulier kan eveneens op diskette gestockeerd worden, de struktuur is dan de volgende:

MENGDOKUMENT:SO — : selektieopdracht

Waarin MENGDOKUMENT = DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE

60.2.3.3 HET MENGGEBEUREN

Na het inbrengen van de selectieopdracht zal het systeem de gebruiker op de hoogte houden van het menggebeuren.
Volgende gegevens zullen aan de gebruiker kenbaar gemaakt worden:

- Aantal geselecteerde fiches uit het hoofdbestand
- Aantal gemengde fiches zonder fouten
- Aantal gemengde fiches met fouten
- Totaal aantal verwerkte fiches (som van de twee bovenstaande rubrieken)

Het systeem houdt de gebruiker ook op de hoogte van het aantal geproduceerde bladzijden uit dit menggebeuren. Er wordt eveneens een onderscheid gemaakt tussen een gelukte bladzijde en een mislukte bladzijde.
Men krijgt bijvoorbeeld een mislukt mengresultaat indien een mengvariabele niet kan vervangen worden door een gegeven bepaald in de mengopdracht. Aan dit mislukt mengresultaat wordt door het systeem automatisch het attribuut X meegegeven.

Het mengresultaat wordt afhankelijk van het mengdocument op diskette gestockeerd onder de volgende vormen:

- Indien één mengopdracht per mengdocument en mengresultaat op één blz:
  ZZZ:SLEUTEL:01
- Indien één mengopdracht per mengdocument en mengresultaat op meerdere blzn:
  ZZZ:SLEUTEL:01
  ZZZ:SLEUTEL:02
  enz...
- Indien meerdere mengopdrachten per mengdocument (bijv: lijst):
  ZZZ:LIST:01
  ZZZ:LIST:02
  enz...

Waarin:

- ZZZ een zelfgekozen naam is (door het systeem wordt automatisch DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE gegenereerd)
- SLEUTEL het gegeven is van de sleutel van de gemengde fiche
- LIST een constante tekst
- 01, 02, enz.... uitbreidingen zijn.

60.3 HET 'S'- ATTRIBUUT

Het 'S'- attribuut wordt enkel door het systeem zelf toegekend aan volgende onderdelen :

- een fichenbestand
- een mengopdracht
- een sorteeropdracht

Telkens men een bestand opent in programma 62 wordt het 'S'- attribuut weggenomen. Bij het afsluiten van het bestand wordt dit attribuut teruggeplaatst. Het beveiligt het verband of de 'link' tussen de verschillende fiches opgenomen in het bestand zodat bijvoorbeeld bij het oproepen van een bepaalde fiche niet het hele bestand moet doorgenomen worden, maar dadelijk de gevraagde fiche kan aangesproken worden.

***** AANDACHT *****
Wordt een bestand niet op correcte wijze afgesloten (vb.: verwijderen van de diskette als er nog een fiche op het scherm staat) dan zal bij het opnieuw openen van het bestand, op een later tijdstip, de foutmelding DOSFOUT 45 in de kommunikatieregel verschijnen. Deze fout wijst op het ontbreken van het 'S'- attribuut voor dat bestand.
Daar de gebruiker dit attribuut niet kan plaatsen, moet het bestand hersteld worden met programma 66. Dit programma loopt heel het bestand af, legt terug de nodige verbindingen en plaatst op het einde opnieuw het 'S'- attribuut.

programma 61
kreatie van bestanden

INHOUDSTAFEL
****

61 STE HOOFDSTUK PROGRAMMA 61 : AANMAKEN VAN BESTANDEN 61.01

61.1 INLEIDING 61.01
61.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET PROGRAMMA 61 61.01
61.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 61.01

61.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 61 61.02
61.2.1 INVULLEN VAN HET FORMULIER 61.02
61.2.1.1 INBRENGEN VAN EEN NIEUW FORMULIER 61.02
61.2.1.1.1 Bespreking van de omschrijving 61.02
61.2.1.1.2 Bespreking van de lengte 61.02
61.2.1.1.3 Bespreking van de kontrole 61.03
61.2.1.1.3.1 De alfanumerische kontrole 61.03
61.2.1.1.3.2 De numerische kontrole 61.03
61.2.1.1.4 Voorbeeld ingave formulier 61.03
61.2.1.1.5 Bespreking van de verschillende velden 61.04
61.2.1.2 INBRENGEN VAN EEN FORMULIER VIA HET OPHALEN V/E BESTAANDE LAY-OUT 61.04
61.2.1.2.1 Ophalen van de lay-out 61.04

61.2.2 AANMAKEN VAN HET BESTAND 61.05

61.2.3 TOETSEN MET EEN SPECIALE BETEKENIS 61.05
61.2.3.1 DE CURSOR IN WANDELMODE 61.05
61.2.3.1.1 De "TEKEN LINKS"-toets 61.05
61.2.3.1.2 De "TEKEN RECHTS"-toets 61.05
61.2.3.1.3 De "SCHRIJF BLZ"-toets 61.06
61.2.3.1.4 De "AFDRUK"-toets 61.06
61.2.3.1.5 De "HAAL BS"-toets 61.06
61.2.3.1.6 De "HAAL BLZ"-toets 61.06
61.2.3.1.7 De "UIT"-toets 61.06
61.2.3.2 DE CURSOR IN EDITEERMODE 61.06
61.2.3.2.1 De "TEKEN LINKS"-toets 61.06
61.2.3.2.2 De "TEKEN RECHTS"-toets 61.06
61.2.3.2.3 De "WIS"-toets 61.07
61.2.3.2.4 De "REGEL"-toets 61.07
61.2.3.2.5 De "BEVESTIG"-toets 61.07
61.2.3.2.6 De "UIT"-toets 61.07

61.2.4 LIMIETEN BIJ HET AANMAKEN VAN BESTANDEN 61.07
61.2.4.1 LIMIETEN AANGAANDE DE FICHE 61.07
61.2.4.1.1 Maximum aantal velden 61.07
61.2.4.1.2 Maximum aantal tekens per veld 61.07
61.2.4.1.2.1 Sleutelveld 61.07
61.2.4.1.2.2 De overige velden 61.07
61.2.4.1.3 Maximum aantal tekens per fiche 61.07
61.2.4.2 LIMIETEN AANGAANDE HET BESTAND 61.08

61 STE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 61
AANMAKEN VAN BESTANDEN

****

61.1 INLEIDING

61.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET PROGRAMMA 61

Bij het aanmaken van een bestand definiëert de gebruiker de lay-out van de fiches en het maximaal aantal fiches waaruit het bestand kan bestaan.
De nodige ruimte wordt hiervoor dan op de diskette voorzien.

Door het aanmaken van bestanden kunnen gegevens van dezelfde aard op zeer eenvoudige wijze bijgehouden worden. Als voorbeeld nemen we een klantenbestand waarin volgende rubrieken zouden kunnen voorkomen:

- Klantnummer
- Naam
- Voornaam
- Adres
- Postcode
- Gemeente
- Telefoon

Voor elk klantnummer kunnen dan de gegevens van die klant ingegeven of gewijzigd worden.

61.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Bij het opladen van programma 61 verschijnt een formulier op het scherm. Via dit formulier kan de gebruiker de naam ingeven van het te creëren bestand.

Vervolgens bepaalt de gebruiker de layout van elke fiche door een aantal velden met een bepaalde lengte te definiëren, die al dan niet numerisch gecontroleerd moeten worden.

Na ingave van de gewenste velden of rubrieken bepaalt hij ook het maximaal aantal fiches die het bestand kan bevatten. Door op de "SCHRIJF BLZ"-toets te drukken wordt het bestand aangemaakt en de nodige ruimte op diskette voorzien.

61.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 61

Nemen we aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "61" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende formulier verschijnt op het beeldscherm (FOTO 61.1)

Dit formulier bestaat uit 3 kolommen en 60 rijen. In de eerste kolom wordt de omschrijving van het veld ingebracht. In de tweede kolom wordt, indien gewenst, een controlecriterium ingebracht en in de derde kolom wordt de maximale lengte gedefiniëerd van de informatie die in dat veld ingebracht zal kunnen worden. Een maximum van 60 velden kan worden gedefiniëerd.

61.2.1 INVULLEN VAN HET FORMULIER

61.2.1.1 INBRENGEN VAN EEN NIEUW FORMULIER

De cursor staat in de editeermode en het systeem vraagt de gebruiker het stationnummer in te geven waarin de diskette zich bevindt waarop een bestand gecreëerd moet worden. Breng hier het stationnummer "1" in en druk op de "BEVESTIG"-toets. Vervolgens vraagt het systeem de naam in te geven die aan dat nieuwe bestand moet gegeven worden. Breng hier de naam "KLANTEN" in en druk op de "BEVESTIG"-toets.

Automatisch komt de cursor in editeermode te staan op het eerste veld van de eerste kolom (FOTO 61.2). In de eerste kolom wordt de omschrijving ingebracht van elk veld, met andere woorden, aan elk veld van de fiche wordt een naam gegeven met een maximale lengte van 15 karakters.
Het eerste veld van de fiche, die een willekeurige omschrijving heeft, zal voortaan de "sleutel" van de fiche genoemd worden.

61.2.1.1.1 Bespreking van de omschrijving

Elke fiche kan bestaan uit 60 velden waarvan het eerste de sleutel is van de fiche. Voor elk veld moet een omschrijving ingebracht worden die maximum 15 karakters lang is. Het geven van de omschrijving is aan de volgende regels gebonden:

- De omschrijving moet beginnen met een letter en mag maximaal 15 verschillende alfanumerische karakters, evenals het "_"-teken, bevatten.
- Er wordt geen verschil gemaakt tussen een omschrijving ingebracht in kleine letters of een omschrijving ingebracht in hoofdletters.

Breng als omschrijving van de sleutel "KLANTKODE" in. Druk, om deze ingave af te sluiten op de "BEVESTIG"-toets. De cursor blijft in editeermode en verspringt automatisch naar de laatste kolom (FOTO 61.3). Enkel bij de ingave van het sleutelelement verspringt de cursor dadelijk naar de rubriek "LENGTE", voor de andere velden zal hij eerst stoppen bij de rubriek "KONTROLE" en dan pas naar de rubriek "LENGTE" springen. Een sleutelgegeven kan nooit numerisch gekontroleerd worden (zie verder).

61.2.1.1.2 Bespreking van de lengte

In de laatste kolom moet de gebruiker ingeven hoeveel karakters maximaal per veld moeten worden gereserveerd.
Voor het eerste veld wordt slechts een maximale lengte van 20 toegelaten, voor de overige velden kan een maximale lente van 65 ingegeven worden.

Om het werken met bestanden zo efficiënt mogelijk te laten verlopen moet de lengte van de sleutel kort gehouden worden. Het is namelijk via deze sleutel dat de fiches van een bestand bereikbaar zijn.

Breng hier de waarde "3" in. Om de ingave af te sluiten, druk op de "BEVESTIG"-toets. De cursor blijft in editeermode en verspringt automatisch naar het tweede veld van de eerste kolom (FOTO 61.4). Hierin kan een nieuwe omschrijving voor een volgend veld ingebracht worden.
Eenmaal de tweede omschrijving ingebracht en afgesloten door de "BEVESTIG"-toets verspringt de cursor, in editeermode, naar de tweede kolom (FOTO 61.5).

61.2.1.1.3 Bespreking van de kontrole

Bij het editeren van fiches in het bestand (zie programma 62) kan een kontrole worden doorgevoerd op de ingaven.

61.2.1.1.3.1 De alfanumerische kontrole

Indien in de tweede kolom niets ingebracht wordt (dit kan door op de "BEVESTIG"-toets te drukken) dan wordt een alfanumerische kontrole gehouden op de ingebrachte gegevens. Dit impliceert dat er later met velden die alfanumerisch gecontroleerd worden geen rekenkundige of logische bewerkingen kunnen gemaakt worden (zie programma 64). In deze velden kunnen evenmin resultaten van berekeningen, door programma 64 uitgevoerd, ingebracht worden.

61.2.1.1.3.2 De numerische kontrole

Een numerische kontrole kan uitgevoerd worden op een ingebracht gegeven van een bepaald veld. Dit wordt gerealiseerd door in de tweede kolom een gegeven van volgende aard in te brengen:

- N0 of N3 en dergelijke meer.

Hierin staat de "N" voor numerische kontrole en het cijfer dat erop volgt voor het aantal cijfers na de komma.

Neem aan dat tijdens de creatie van een bestand op een bepaald veld een numerische controle gewenst wordt op 3 cijfers na de komma. Het volgende zal dan moeten ingegeven worden:

OMSCHRIJVING N3 X

Hierin staat de "X" voor de lengte van het gegeven dat ingebracht zal worden. De waarde van "X" moet minstens één meer zijn dan het aantal decimalen in de vorige kolom. In ons voorbeeld moet "X" dus minstens de waarde "4" hebben en het getal dat dan in die rubriek via programma 62 ingebracht kan worden is begrepen tussen 9,999 en - 9,999. Een lengte van zeven posities wordt dan door het systeem voor deze rubriek gereserveerd, namelijk een positie voor het eventuele "-" teken, één voor de spatie tussen "-" en het getal, vier posities voor de cijfers en één voor de komma.
Wordt er toch een verkeerde waarde ingebracht in de derde kolom dan zal een foutmelding in de kommunikatieregel verschijnen.

61.2.1.1.4 Voorbeeld ingave formulier

Om de volgende programma's op een duidelijke manier voor te stellen, maken we een bestand aan dat er als volgt uitziet (FOTO 61.6)

Wanneer alle gewenste rubrieken voor het bestand gedefiniëerd zijn staat de cursor in editeermode op het daaropvolgende veld (FOTO 61.6).
Door op de "UIT"-toets te drukken komt de cursor in wandelmode te staan waardoor de gebruiker deze via de "TEKEN"-toetsen vóór een willekeurig ingebracht gegeven kan plaatsen (dit bijvoorbeeld om schrijffouten in de omschrijving, of aanpassingen van kontroles of lengtes te realiseren). Op deze wijze kan de cursor ook naar de rubriek "AANTAL FICHES", van de fiche verplaatst worden.

Door echter dadelijk op de "BEVESTIG"-toets te drukken komt de cursor in editeermode aan de rubriek "AANTAL FICHES" te staan (FOTO 61.7).
Hier wordt bepaald hoeveel fiches het bestand zal kunnen bevatten.

Het maximale aantal wordt beperkt door de vrije ruimte op de diskette. Breng hier de waarde "25" in en druk op de "BEVESTIG"-toets. De cursor komt in de wandelmode te staan (FOTO 61.8).

61.2.1.1.5 Bespreking van de verschillende velden

- KLANTKODE

Nemen we aan dat we voor deze rubriek telkens een nummer zullen invullen gaande van 000 tot 999. Dit wil zeggen dat er in dit bestand een kode kan gegeven worden aan 1000 fiches.

- KLANTNAAM

Rekening houdend met namen voorkomend in België werd het maximaal aantal tekens op 25 gezet wat ruimschoots voldoende is.

- KONTAKTPERSOON

Ook in deze rubriek komt een naam te staan.

- STRAAT_NR

In deze rubriek komt het adres van de klant te staan bestaande uit de straatnaam en het huisnummer. Een spatie tussen het woord STRAAT en NR zal het systeem niet aanvaarden. In plaats van de spatie kan in de omschrijving van een veld enkel een onderlijningsteken worden ingegeven.

- PC

Is de afkorting van postcode. Het is een veld dat, voor gebruik in Belgie, maximaal uit 4 tekens kan bestaan.

- GEMEENTE

Hierin komt de naam van de gemeente te staan. Het veld bestaat hier uit 25 tekens.

- TELEFOON, BTW, VERVALDATUM

Spreken voor zichzelf. In het veld "vervaldatum" wordt een datum opgegeven waarop voor die klant een bepaalde aktie moet worden ondernomen.

- SALDO, OMZET_1983, OMZET_1984

Zijn numerisch gecontroleerde velden van tien cijfers lang met nul cijfers na de komma.

- TAAL

Bestaat uit 2 tekens

- AANTAL FICHES

Om de bezetting van de diskette te beperken werd hier gevraagd om 25 fichen te creëren.

61.2.2 AANMAKEN VAN HET BESTAND

Is het gevisualiseerde formulier naar wens ingevuld dan kan het bestand aangemaakt worden, en de ruimte ervoor op diskette worden vrijgehouden.

De cursor staat in de wandelmode. Druk op de "SCHRIJF BLZ"-toets. Het bestand wordt op dat ogenblik op diskette aangemaakt.
Indien de gebruiker het aantal fiches niet zou hebben ingevuld komt de cursor in editeermode op het laatste veld van het formulier te staan, waar het juiste aantal moet worden ingebracht en bevestigd, alvorens op de "SCHRIJF BLZ"-toets te drukken.

FOTO 61.9

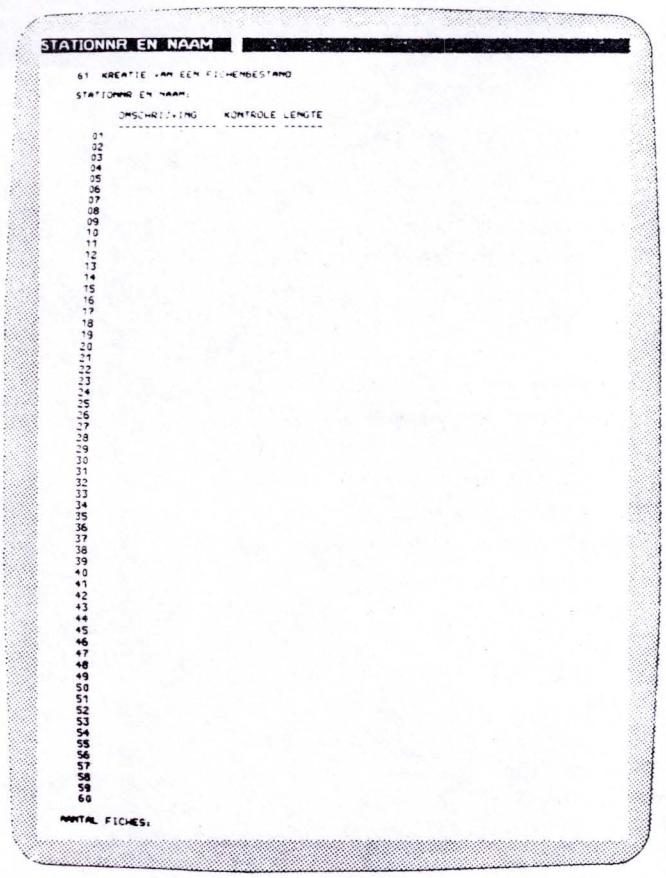
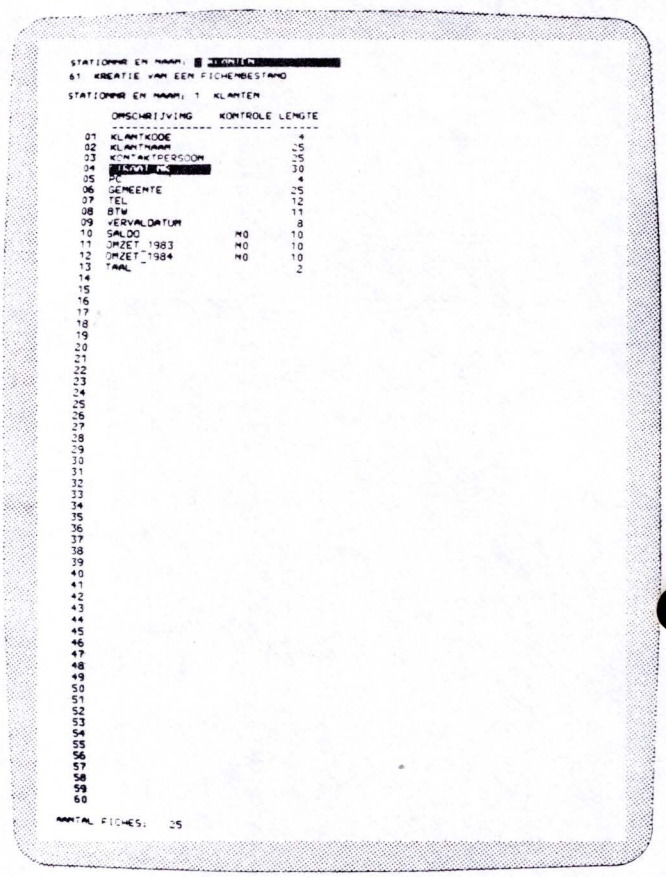


FOTO 61.10



61.2.2.1 INBRENGEN VAN HET FORMULIER VIA HET OPHALEN VAN EEN BESTAANDE LAY-OUT

Het is niet ondenkbaar dat een gebruiker verschillende bestanden wil aanmaken met eenzelfde lay-out. Het zou tijdrovend zijn indien opnieuw de volledige omschrijvingen en dergelijke meer moet ingebracht worden.
Via programma 61 kan de gebruiker de lay-out van een bestaand bestand op het scherm visualiseren en aanpassen aan de nieuwe wensen (bijkomende rubrieken, andere lengten, ander aantal fiches enz...), de naam van dat bestand veranderen en het als nieuw bestand wegschrijven op diskette.

61.2.2.1.1 Ophalen van de lay-out

*** AANDACHT ***

Deze procedure kan enkel toegepast worden indien op een diskette een bestaand bestand met de gewenste lay-out (op enkele details na) aanwezig is.

Bij het opstarten van het programma komt de cursor in editeermode te staan.
In plaats van hier een stationnummer en een naam in te geven drukken we op de "UIT"-toets. De cursor komt dan in wandelmode te staan. Door op de "HAAL BLZ"-toets te drukken verschijnt het volgende in de communicatieregel (FOTO 61.9)
Het systeem vraagt naar het stationnummer en de naam van het bestand waarvan de lay-out op het scherm moet verschijnen.

Bij een correcte ingave zal de lay-out op het scherm verschijnen en komt de cursor in wandelmode te staan. Men brengt de cursor vóór het eerste te wijzigen gegeven en drukt op de "BEVESTIG"-toets: de cursor verschijnt in editeermode, zodat de nodige aanpassingen aan de omschrijving kunnen worden doorgevoerd (FOTO 61.10).

*** AANDACHT ***

Verander ook steeds ofwel het stationnummer ofwel de naam van het bestand ofwel beiden tegelijkertijd bovenaan het formulier. Op deze wijze zal bij het wegschrijven van het formulier het zojuist opgeroepen bestand niet overschreven worden met blanco gegevens (zie 61.1.1). Worden naam en/of stationnummer niet gewijzigd, dan aanziet het systeem het formulier als een nieuw formulier en zal het een nieuw bestand willen aanmaken. Het systeem zal, via de kommunicatieregel, de gebruiker er nog van verwittigen dat reeds een bestand bestaat met zulke naam. Door op de "UIT"-toets te drukken bij de vraag "BESTAAT REEDS, WISSEN?" dan doet hij dit aanmaken van een bestand teniet.

61.2.3 TOETSEN MET EEN SPECIALE BETEKENIS

Tijdens het werken met formulieren hebben bepaalde toetsen, alnaargelang de cursor zich in wandel- of editeermode bevindt, een verschillende funktie.

61.2.3.1 CURSOR IN WANDELMODE

61.2.3.1.1 De "TEKEN LINKS"-toets

De cursor verplaatst zich naar het voorgaande veld. Dit wil zeggen van bijvoorbeeld de "LENGTE" over de "KONTROLE" naar de "OMSCHRIJVING". Het is dus de tegenstelde richting als bij het inbrengen van het formulier.

61.2.3.1.2 De "TEKEN RECHTS"-toets

De cursor verplaatst zich naar het volgende veld. Eenmaal op de laatste ingevulde zone van het formulier, verplaatst de cursor zich naar de laatste rubriek (nml AANTAL FICHES).

61.2.3.1.3 De "SCHRIJF BLZ"-toets

Aan de hand van deze toets wordt het opgesteld formulier op diskette weggeschreven en het opgegeven bestand wordt op diskette aangemaakt.

61.2.3.1.4 De "AFDRUK"-toets

Staat de cursor in wandelmode dan kan, via deze toets, van het gevisualiseerd formulier een afdruk bekomen worden. Dit formulier wordt steeds uitgedrukt in 10 karakters per duim. Indien een ROMAN PS wieltje op de afdrukeenheid staat zullen daardoor bepaalde karakters tegen elkaar afgedrukt worden.

61.2.3.1.5 De "HAAL BS"-toets

Via deze toets kan een gevisualiseerd formulier volledig "leeg" gemaakt worden. Onder "leeg" verstaan we hier het blanco maken van het volledige formulier met inbegrip van de omschrijving van alle velden.

*** AANDACHT ***

Het "leeg" maken van een opgeroepen formulier, via de "HAAL BLZ"-toets, betekent dus niet dat het bestand op diskette gewist wordt. Het is enkel het verwijderen van het formulier van het scherm, om desnoods een nieuwe ingave te kunnen doen.

61.2.3.1.6 De "HAAL BLZ"-toets

Via deze toets kan een gememoriseerd formulier op het scherm gevisualiseerd worden. Zie detailbespreking onder punt 61.2.2.1

61.2.3.1.7 De "UIT"-toets

Via deze toets kan het programma 61 verlaten worden. In de kommunikatieregel verschijnt de vraag "UIT?": het systeem informeert of het gevisualiseerd formulier gewist mag worden, zodanig dat het programma kan verlaten worden. Door een druk op de "UIT"-toets of op de "BEVESTIG"-toets maakt de gebruiker zijn keuze bekend.

*** AANDACHT ***

Wanneer men negatief antwoordt op de vraag "UIT?", zal het bestand dat via dit formulier geformateerd werd en niet voorheen reeds op diskette weggeschreven werd, niet op diskette aangemaakt worden.

61.2.3.2 DE CURSOR IN EDITEERMODE

De toetsen die nu besproken worden zijn enkel van toepassing op het veld dat invers gevisualiseerd wordt.

61.2.3.2.1 De "TEKEN LINKS"-toets

De cursor verplaatst zich één karakter naar links. Eenmaal aan het begin van het veld gekomen heeft het verder drukken op deze toets geen effect meer. Via deze toets kan niet van het ene veld naar het andere gesprongen worden.

61.2.3.2.2 De "TEKEN RECHTS"-toets

De cursor verplaatst zich één karakter naar rechts indien aanwezig. Zelfde opmerking als hierboven.

61.2.3.2.3 De "WIS"-toets

Het karakter dat zich vóór de cursor bevindt wordt gewist.

61.2.3.2.4 De "REGEL"-toets

De inhoud van het buffergeheugen (vorige ingave) wordt naar de invulzone getransfereerd.

61.2.3.2.5 De "BEVESTIG"-toets

Via deze toets gaat men over van wandelmode naar de editeermode. Zodra de omschrijving werd ingegeven en bevestigd, wordt ze gecontroleerd. Is deze in orde dan verspringt de cursor in editeermode naar het volgende veld. In het andere geval blijft de cursor op het zojuist ingebracht veld staan, en wel op die plaats waar het systeem een fout ontdekt heeft. Bijvoorbeeld het inbrengen van een spatie in de kolom van de "OMSCHRIJVING".

61.2.3.2.6 De "UIT"-toets

Via deze toets kan het invers gevisualiseerde veld verlaten worden, met behoud van haar vorige inhoud. Bijvoorbeeld het herstellen van een verkeerdelijk gewijzigd veld.

61.2.4 LIMIETEN BIJ HET AANMAKEN VAN BESTANDEN

61.2.4.1 LIMIETEN AANGAANDE DE FICHE

61.2.4.1.1 Maximum aantal velden

Per fiche kunnen 60 velden gecreëerd worden waarvan het eerste veld het sleutelveld is.

61.2.4.1.2 Maximum aantal tekens per veld

61.2.4.1.2.1 Sleutelveld

Het sleutelveld kan maximaal uit 20 tekens bestaan. Dit is echter te vermijden daar de fichen in programma 62 toegankelijk zijn via deze sleutel. De kans op ingave van een verkeerde sleutel is kleiner bij een korte sleutel dan bij een lange sleutel.

61.2.4.1.2.2 De overige velden

De andere velden kunnen bestaan uit maximaal 65 karakters.

61.2.4.1.3 Maximum aantal tekens per fiche

Elke fiche kan maximaal 1024 tekens bevatten. Met volgende formule kunnen we bepalen of we bij het aanmaken van een bestand aan deze voorwaarden voldoen:

Lengte SLEUTEL + SOM (lengte ALFANUM. velden) + SOM ((lengte+1) NUM. velden)

moet kleiner of gelijk zijn aan 1024.

61.2.4.2 LIMIETEN AANGAANDE HET BESTAND

Een fichebestand is gelimiteerd tot maximaal 1 volledige diskette. Dit wil zeggen ongeveer een 200.000 tekens.

Het aantal fiches in een bestand is beperkt door twee zaken:

- maximum 9.999 (vast gegeven)
- beschikbare ruimte (in tekens) op diskette te delen door het maximum aantal tekens per fiche.

Indien tijdens de creatie van een bestand geen rekening gehouden wordt met de tweede beperking dan zal het systeem dit aan de gebruiker kenbaar maken via de kommunikatieregel. Doordat het systeem echter eerst het bestand op de diskette zal proberen aan te maken kan de foutmelding pas een tijd later in de kommunikatieregel verschijnen.

programma 62
bestandsediter

INHOUDSTAFEL
****

62 STE HOOFDSTUK PROGRAMMA 62 : INBRENG EN WIJZIGING VAN FICHES 62.01

62.1 INLEIDING 62.01
62.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET PROGRAMMA 62 62.01
62.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 62.01

62.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 62 62.02
62.2.1 OPENEN VAN EEN BESTAND 62.02
62.2.1.1 BESPREKING VAN HET FORMULIER 62.02
62.2.1.1.1 De omschrijving 62.02
62.2.1.1.2 De inhoud van het gegeven 62.02
62.2.1.1.3 Afdruk van het formulier 62.02
62.2.2 INVULLEN VAN HET FORMULIER 62.02
62.2.2.1 INBRENG VAN NIEUWE FICHES 62.02
62.2.2.1.1 Inbreng van de sleutel 62.02
62.2.2.1.2 Inbreng van een willekeurig veld 62.03
62.2.2.1.3 Opnemen van de fiche in het bestand 62.03
62.2.2.2 WIJZIGEN VAN EEN BESTAANDE FICHE 62.03
62.2.2.2.1 Wijzigen van de sleutel 62.03
62.2.2.2.2 Wijzigen van een ander veld 62.04
62.2.2.2.2.1 Wissen van de gegevens 62.04
62.2.2.2.2.2 Tussenvoegen van karakters 62.04
62.2.2.2.2.3 Herstellen van de vorige inhoud 62.04
62.2.2.2.3 Opname van de gewijzigde fiche in het bestand 62.04
62.2.2.3 RAADPLEGEN VAN EEN BESTAANDE FICHE 62.04
62.2.2.4 PRINTEN VAN EEN GEVISUALISEERDE FICHE 62.05
62.2.2.5 VERWIJDEREN VAN EEN BESTAANDE FICHE UIT EEN BESTAND 62.05
62.2.3 VERLATEN VAN HET PROGRAMMA 62.05

62 STE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 62
INBRENGEN EN WIJZIGEN VAN FICHES

****

62.1 INLEIDING

62.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET PROGRAMMA 62

Programma 62 laat de gebruiker toe, fiches in een bestaand fichenbestand in te brengen of te wijzigen.

Een nieuwe fiche wordt in een bestand gecreëerd door het geven van een niet bestaande sleutel in het eerste veld van de fiche. De gebruiker is niet verplicht alle velden van de fiche in te brengen.

De inhoud van een fiche kan gewijzigd worden door in het eerste veld van de fiche de gewenste sleutel in te brengen. De inhoud van de fiche verschijnt op het beeldscherm, waardoor de gebruiker de gegevens van de gewenste velden kan aanpassen.

De nieuwe of gewijzigde fiche wordt in het bestand opgenomen door op de "SCHRIJF BLZ"-toets te drukken.

62.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Bij het opladen van programma 62 vraagt het systeem naar een stationnummer en de naam van het bestand, waarin we fiches wensen in te brengen of te wijzigen.

Indien de ingave correct is gebeurd (openen van een bestaand bestand) verschijnt de lay-out van de fiche op het scherm, en staat de cursor in editeermode op het eerste veld van de fiche. De gebruiker dient hier een nieuwe of bestaande sleutel op te geven waardoor respectievelijk een fiche gecreëerd of geconsulteerd kan worden.

Bij middel van de "SCHRIJF BLZ"-toets wordt de nieuwe of gewijzigde fiche in het bestand opgenomen.

FOTO 62.1

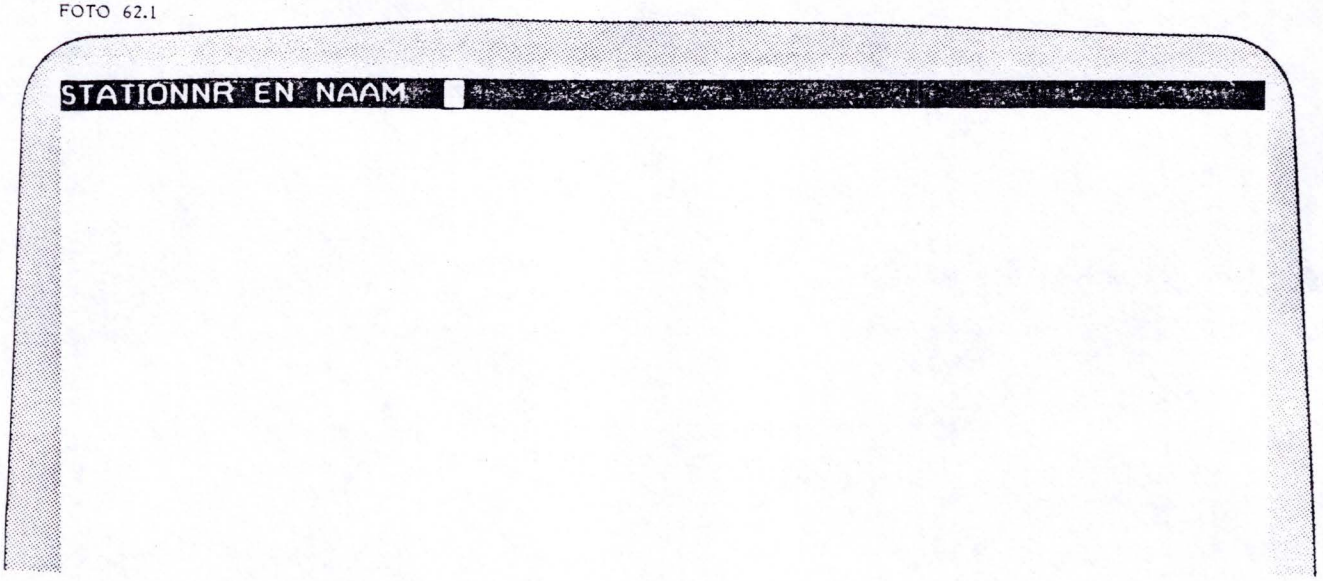
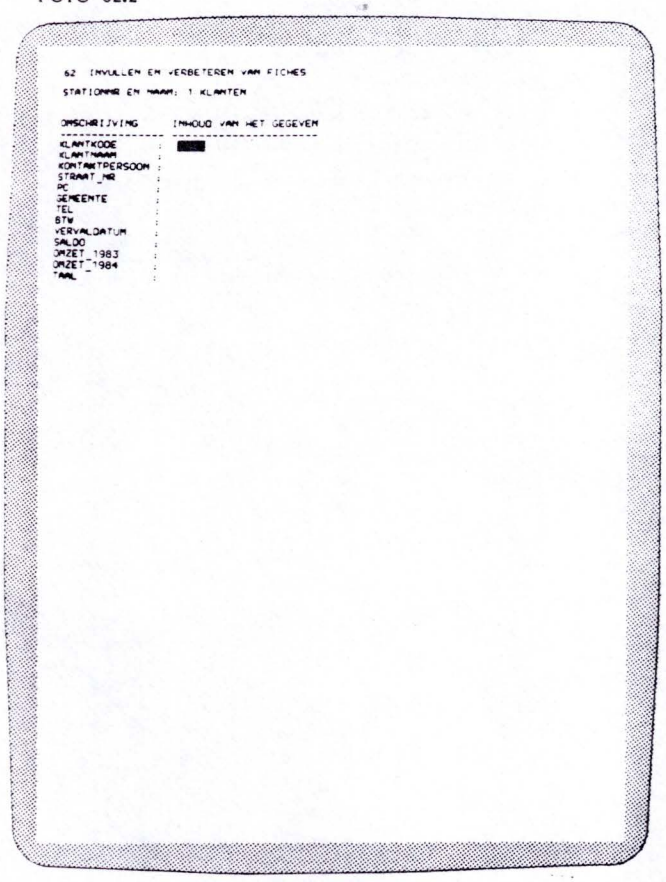


FOTO 62.2



62.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 62

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het programma op te roepen dienen we enkel het programmanummer "62" in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. Het volgende verschijnt op het beeldscherm. (FOTO 62.1)

62.2.1 OPENEN VAN EEN BESTAND

Door het ingeven van het juiste stationnummer en het opgeven van de naam van een via programma 61 gecreëerd fichenbestand wordt dit bestand toegankelijk gemaakt en kunnen fiches ingebracht en/of gewijzigd worden.
Breng hier het stationnummer "1", en als bestandsnaam "KLANTEN" in. De lay-out van de fiche behorende tot dat bestand verschijnt onder de vorm van een formulier op het scherm. De cursor staat in editeermode op het eerste veld. (FOTO 62.2)

62.2.1.1 BESPREKING VAN HET FORMULIER

Het formulier heeft steeds dezelfde vormgeving. Bovenaan staan de gegevens van het geopende bestand nml: stationnummer en naam van het bestand. Onder deze gegevens is het formulier opgedeeld in twee kolommen

- De omschrijving (opgegeven in programma 61)
- De inhoud van het gegeven (in te vullen in programma 62)

62.2.1.1.1 De omschrijving

In de kolom omschrijving komt de omschrijving te staan die tijdens de creatie van het bestand, via programma 61, gegeven werd aan de verschillende velden van de fiche. Deze omschrijving kan maximaal 15 karakters bevatten.

62.2.1.1.2 De inhoud van het gegeven

Hierin worden de variabele gegevens ingebracht die met een bepaald veld overeenstemmen. Het maximaal aantal tekens dat in deze rubriek kan ingebracht worden werd vastgelegd tijdens de creatie van het fichenbestand. Gegevens kunnen enkel in een bepaald veld ingebracht worden als dit veld invers gevisualiseerd is en de cursor in editeermode staat.

62.2.1.1.3 Afdruk van het formulier

uit

Indien gewenst kan een afdruk bekomen worden van hetgeen op het scherm staat door, met de cursor in wandelmode, op de "AFDRUK"-toets te drukken. Het formulier wordt in 10 karakters per duim afgedrukt.

62.2.2 INVULLEN VAN HET FORMULIER

62.2.2.1 INBRENGEN VAN NIEUWE FICHES

62.2.2.1.1 Inbreng van de sleutel

Het eerste veld is, zoals besproken in hoofdstuk 60 en 61, het sleutelveld van de fiche. Het is via dit veld dat elke fiche toegankelijk is voor de gebruiker. Om een nieuwe fiche in een bestand in te brengen dient de gebruiker een niet bestaande sleutel in dit veld in te brengen en deze ingave af te sluiten met de "BEVESTIG"-toets. De machine controleert of de ingegeven sleutel een nieuwe of een bestaande sleutel is. Is het een bestaande sleutel dan

FOTO 62.3

```
 62  INVULLEN EN VERBETEREN VAN FICHES

 STATIONNR EN NAAM: 1 KLANTEN

 OMSCHRIJVING      INHOUD VAN HET GEGEVEN
 ----------------- ----------------------
 KLANTKODE       :  0001
 KLANTNAAM       :  ATLAS N.V.
 KONTAKTPERSOON  :  Dhr. A. Kempinaire
 STRAAT_NR       :  Atlasstraat 2
 PC              :  8280
 GEMEENTE        :  KOEKELARE
 TEL             :  050/26.15.24
 BTW             :  486.920.384
 VERVALDATUM     :  01.03.84
 SALDO           :  250.000
 OMZET_1983      :  1.750.000
 OMZET_1984      :  1.900.000
 TAAL            :  NL
```

FOTO 62.4

```
 FICHE TOEGEVOEGD
 62  INVULLEN EN VERBETEREN VAN FICHES

 STATIONNR EN NAAM: 1 KLANTEN

 OMSCHRIJVING      INHOUD VAN HET GEGEVEN
 ----------------- ----------------------
 KLANTKODE       :
 KLANTNAAM       :
 KONTAKTPERSOON  :
 STRAAT_NR       :
 PC              :
 GEMEENTE        :
 TEL             :
 BTW             :
 VERVALDATUM     :
 SALDO           :
 OMZET_1983      :
 OMZET_1984      :
 TAAL            :
```

verschijnt de inhoud van de fiche met de gegeven sleutel op het scherm. In het andere geval wordt het tweede veld van de fiche invers gevisualiseerd en staat de cursor in editeermode aan het begin van dat veld.

*** AANDACHT ***
De fiche wordt niet direct in het bestand opgenomen. Vooreerst worden alle gegevens die in de verschillende velden worden ingegeven in het werkgeheugen opgeslagen. Dit komt de snelheid waarmee in bestanden kan gewerkt worden ten goede. Het is pas als de gebruiker op de "SCHRIJF BLZ"-toets drukt dat de fiche in het bestand opgenomen wordt en er dus een access naar de diskette wordt ondernomen.

62.2.2.1.2 Inbreng van een willekeurig veld

Staat de cursor in editeermode dan kan in dat veld een gegeven ingebracht worden. De inbreng moet steeds afgesloten worden door de "BEVESTIG"-toets. Wil de gebruiker echter in dat veld niets inbrengen dan kan hij automatisch naar het volgende veld gaan door op de "BEVESTIG"-toets te drukken. Hij kan echter ook de cursor in wandelmode zetten zodat hij bij middel van de "TEKEN"-toetsen de cursor vóór eender welk ander veld kan brengen.

Het ingebrachte gegeven wordt, indien opgegeven tijdens de creatie van het bestand, gecontroleerd op zijn juistheid. Zo kan in geen geval een alfanumerisch gegeven ingebracht worden in een veld dat numerisch gecontroleerd wordt.

Voor een gegeven dat numerisch gecontroleerd wordt zal het volgende gebeuren. Neem aan dat bij de creatie van een bestand aan een bepaald veld de numerische controle N3 werd ingegeven. Brengt de gebruiker nu in dit veld de waarde 1,25 in dan zal het systeem er automatisch 1,250 van maken daar de controle geschiedt op drie cijfers na de komma.

Voldoet het ingebrachte gegeven niet aan de controle dan blijft dit veld invers gevisualiseerd en staat de cursor op de plaats waar een fout door het systeem ontdekt werd.

62.2.2.1.3 Opnemen van de fiche in het bestand

Daar alle gegevens van de fiche eerst in het werkgeheugen worden opgenomen, moeten deze nu naar het bestand overgebracht worden. Dit kan enkel indien de cursor zich in de wandelmode bevindt. Ongeacht het veld waarvóór de cursor zich bevindt zal, door een druk op de "SCHRIJF BLZ"-toets, de volledige inhoud van de fiche naar het bestand overgedragen worden (FOTO 62.3).
De melding "FICHE TOEGEVOEGD" zal in de kommunikatieregel verschijnen. Een nieuw blanco formulier komt op het beeldscherm te staan, en de gebruiker kan een nieuwe fiche inbrengen (FOTO 62.4).

62.2.2.2 WIJZIGEN VAN EEN BESTAANDE FICHE

De cursor staat in editeermode op het eerste veld van het lege fiche-formulier. Om de gegevens van een bestaande fiche te wijzigen moet de gebruiker de sleutel van de te wijzigen fiche kennen. Na de ingave van de sleutel en het afsluiten ervan door de "BEVESTIG"-toets verschijnt de inhoud van de fiche op het scherm. De cursor staat in wandelmode juist vóór het laatst ingebrachte veld van de fiche. Via de "TEKEN"-toetsen kan deze vóór het te wijzigen veld gebracht worden.

62.2.2.2.1 Wijzigen van de sleutel

*** AANDACHT ***
Het is onmogelijk de sleutel van een bestaande fiche te wijzigen. Om een sleutel te wijzigen dient de gebruiker de fiche uit het bestand te wissen (cfr. punt 62.2.2.5), de gewenste sleutel in te geven, de veldgegevens opnieuw in te brengen en deze nieuwe fiche in het bestand op te nemen. Nutteloos typwerk kan hierbij vermeden worden door de REGEL-toets

FOTO 62.5

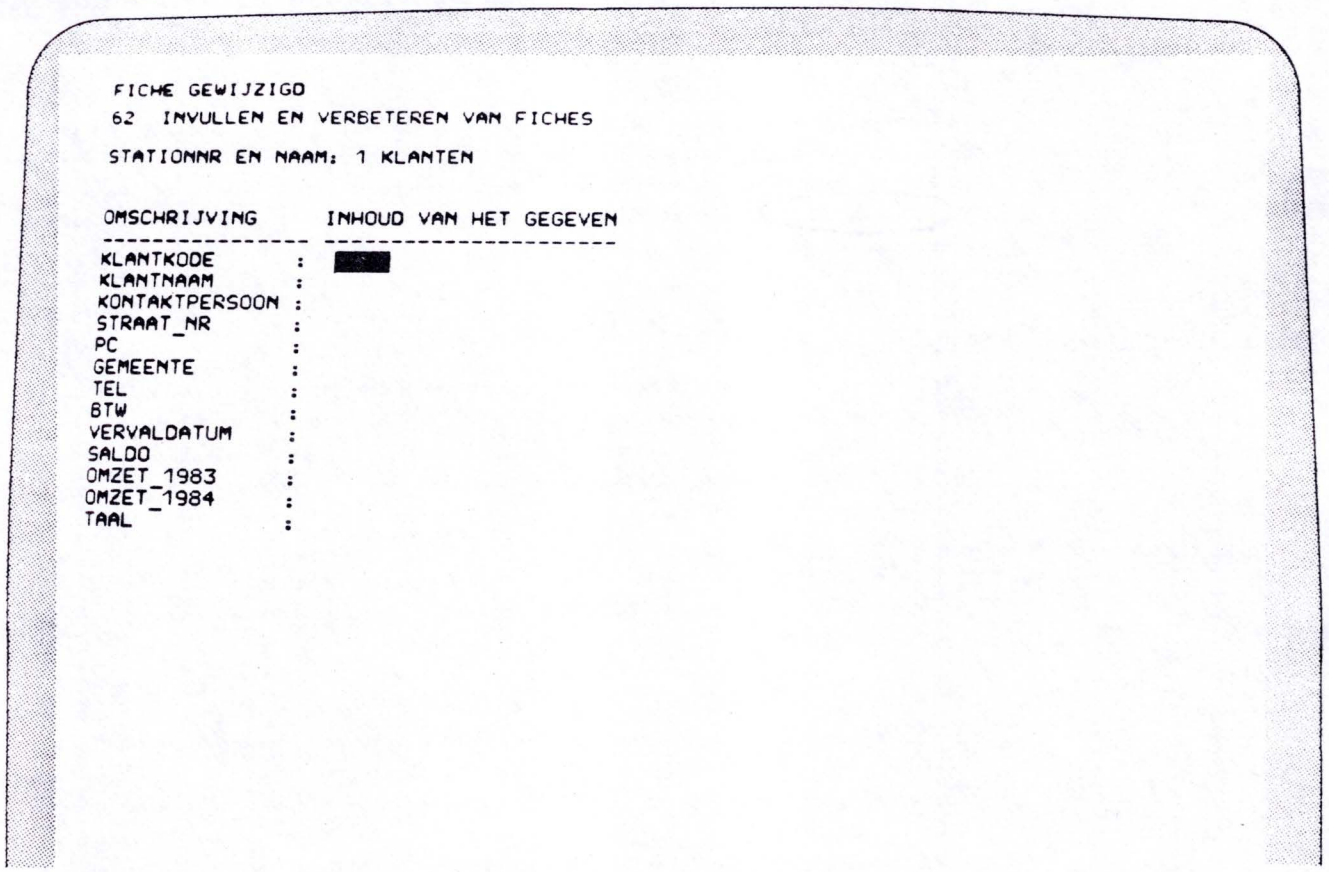
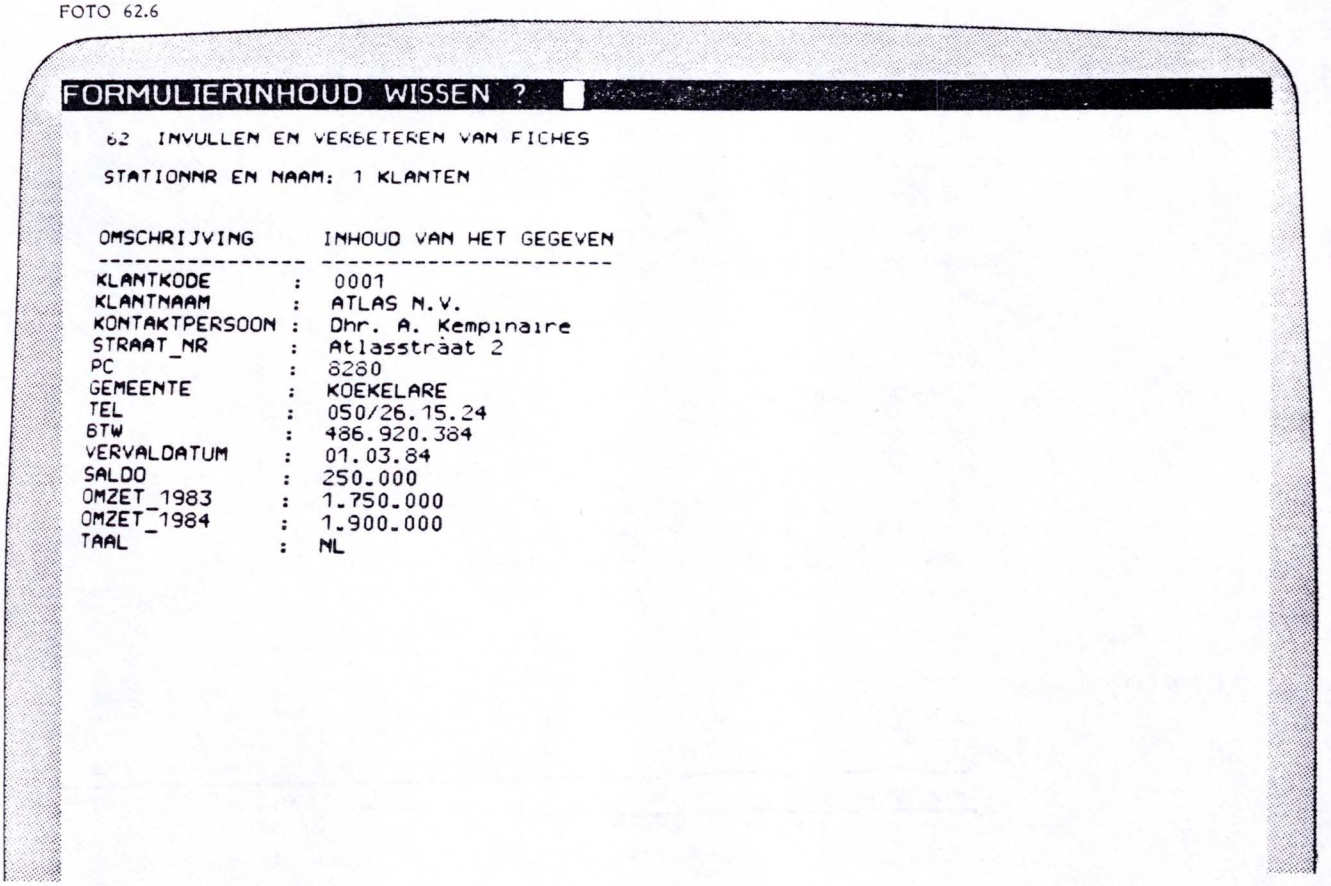


FOTO 62.6



te gebruiken, om per veld de informatie uit het buffergeheugen (informatie van de zopas gewiste fiche) op te halen.

62.2.2.2.2 Wijzigen van een ander veld

Staat de cursor in wandelmode juist vóór het te wijzigen veld dan kan de cursor in de editeermode gebracht worden door op de "BEVESTIG"-toets te drukken. Het gegeven in het veld wordt dan invers gevisualiseerd en de cursor staat juist achter het laatste karakter van dat veld. Wijzigingen van volgende aard kunnen aangebracht worden.

62.2.2.2.2.1 Wissen van de gegevens

Door op de "WIS"-toets te drukken kunnen alle karakters van dat veld gewist worden.
Het drukken op de "WIS"-toets in het begin van het veld heeft geen effect.

62.2.2.2.2.2 Tussenvoegen van karakters

Door de cursor via de "TEKEN"-toetsen ergens in het veld te positionneren kunnen karakters tussengevoegd worden. Het hele veld blijft echter zichtbaar achter de cursor, dit in tegenstelling tot het tussenvoegen van karakters in programma 12.
Wil de gebruiker meer karakters inbrengen dan gedefinieerd voor deze rubriek in de kolom "LENGTE" tijdens de creatie van het bestand, dan zal het alarm signaal hoorbaar zijn.

*** AANDACHT ***
Alle gegevens van de fiche, met inbegrip van het formulier zelf, worden in 10 karakters per duim gevisualiseerd.

62.2.2.2.2.3 Herstellen van de vorige inhoud

Zolang het nieuwe ingebrachte gegeven niet afgesloten wordt door de "BEVESTIG"-toets kan de oude inhoud van dat veld gerecupereerd worden. Dit gebeurt door op de "UIT"-toets te drukken. Hierdoor verschijnt de oude inhoud opnieuw in het veld van de fiche.

62.2.2.2.3 Opname van de gewijzigde fiche in het bestand

Zijn de gewenste gegevens van de fiche gewijzigd moet deze fiche in de nieuwe vorm opgenomen worden in het bestand. Dit gebeurt door op de "SCHRIJF BLZ"-toets te drukken. In de communicatieregel verschijnt de volgende melding: "FICHE GEWIJZIGD". Een leeg formulier verschijnt opnieuw op het scherm om een nieuwe fiche in te brengen of te wijzigen (FOTO 62.5).

62.2.2.3 RAADPLEGEN VAN EEN BESTAANDE FICHE

Om een fiche van een bestand te kunnen raadplegen moet de gebruiker de sleutel kennen van de gewenste fiche. De cursor staat in editeermode op het eerste veld van de fiche. Door het ingeven van een bestaande sleutel verschijnt de inhoud van de fiche op het scherm. De cursor staat vóór het tweede veld, in wandelmode als het veld ingevuld is, anders in invulmode. Vermits de fiche naar inhoud niet moet gewijzigd worden, moet zij niet opnieuw in het bestand opgenomen worden.
Eenmaal de gewenste gegevens geraadpleegd mag de inhoud van de fiche van het scherm verdwijnen. Dit gebeurt door op de "HAAL BS"-toets te drukken, als de cursor in wandelmode staat.
In de kommunikatieregel verschijnt volgende melding: "FORMULIERINHOUD WISSEN?" (FOTO 62.6). De vraag duidt op het wissen van het scherm, niet op wissen van de fiche uit het bestand. Door een druk op de "UIT"-toets of op de "BEVESTIG"-toets kan de gebruiker zijn keuze kenbaar maken.

FOTO 62.7

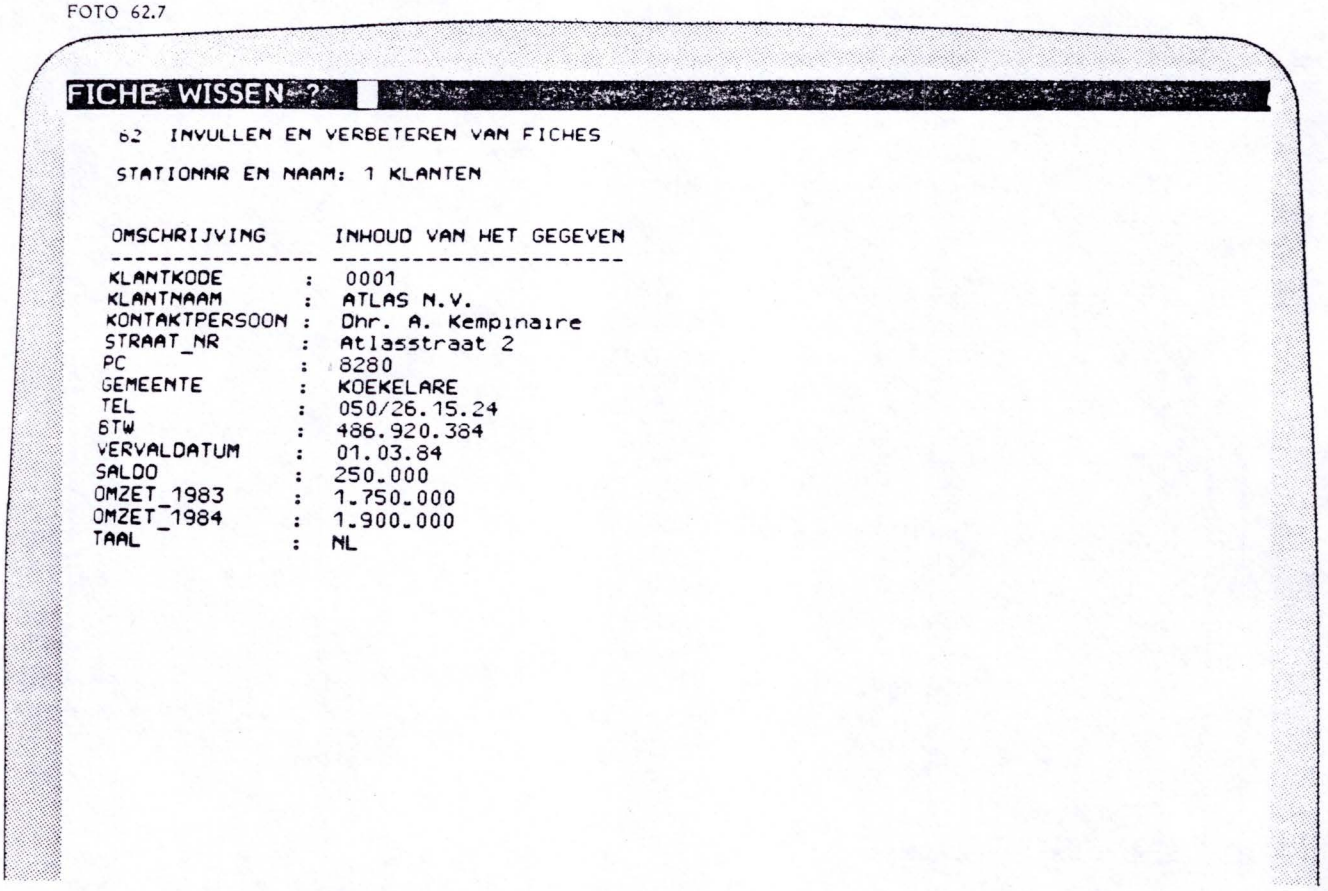
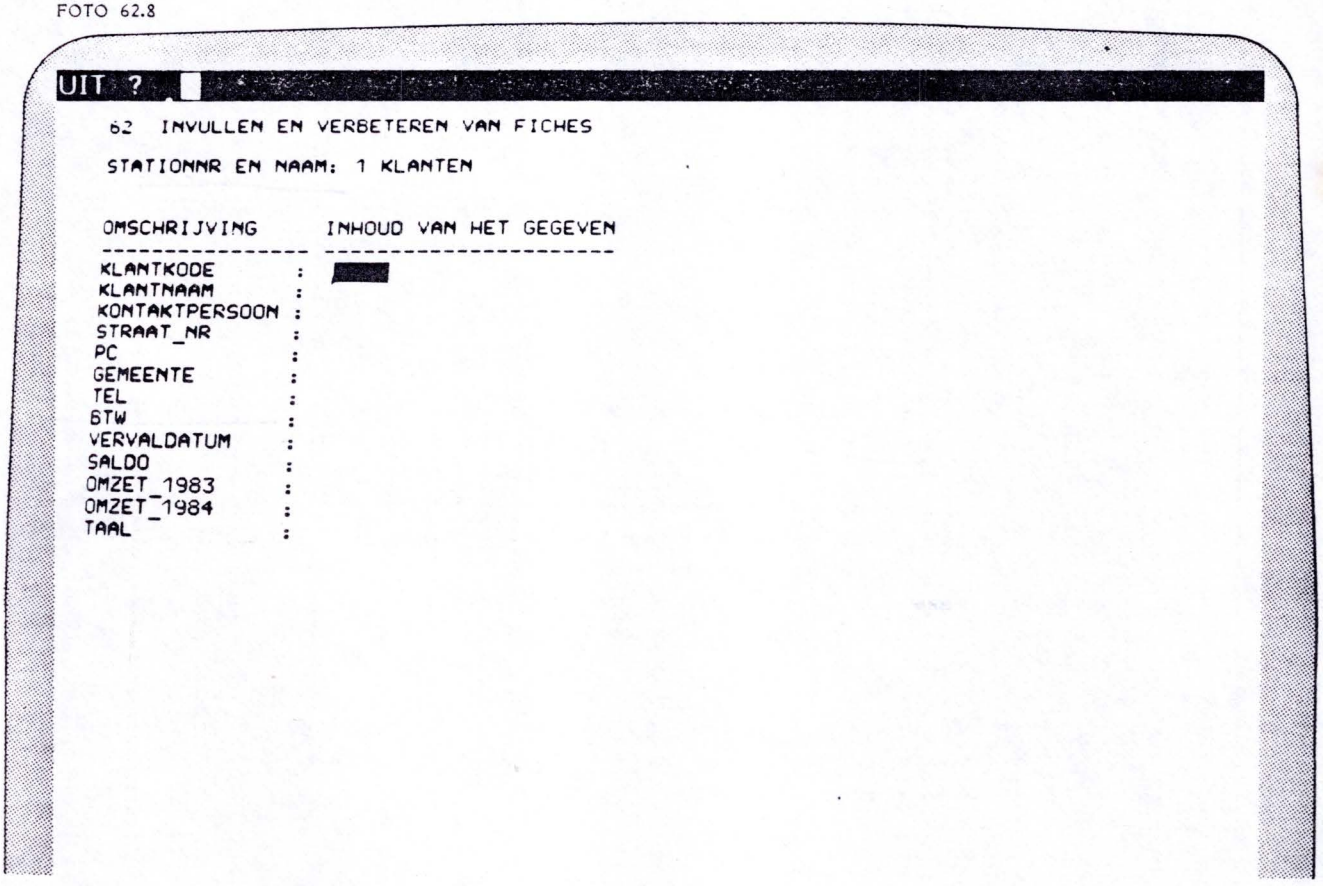


FOTO 62.8



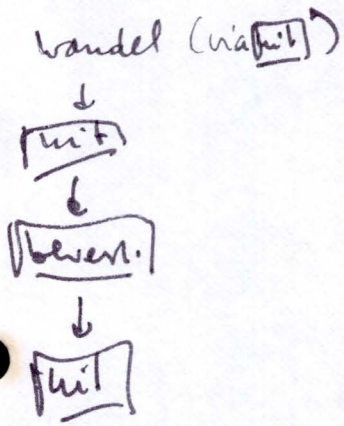
62.2.2.4 PRINTEN VAN EEN GEVISUALISEERDE FICHE

Via programma 62 kan de inhoud van een fiche op papier afgedrukt worden. Men gaat als volgt te werk. Breng de sleutel in van de fiche waarvan de inhoud afgedrukt moet worden. De inhoud van de fiche verschijnt op het scherm. De cursor staat vóór het tweede veld in wandelmode, als dat veld ingevuld is, anders in invulmode. Door een druk op de "AFDRUK"-toets wordt een hardcopy van het scherm verkregen. Alvorens men de afdruktoets kan gebruiken moet de cursor, indien dit nog niet het geval was, in wandelmode gebracht worden. Evenals bij het afdrukken van het formulier wordt ook hier de inhoud van de fiche in 10 karakters per duim afgedrukt. De inhoud kan van het scherm verwijderd worden door op de "HAAL BS"-toets te drukken (zie punt 62.2.2.3 RAADPLEGEN VAN EEN BESTAANDE FICHE)

62.2.2.5 VERWIJDEREN VAN EEN FICHE UIT EEN BESTAND

Indien een bepaalde fiche uit het bestand moet verwijderd worden kan men als volgt te werk gaan. Breng de sleutel in van de fiche die uit het bestand moet verwijderd worden en druk op de "BEVESTIG"-toets. De inhoud van de fiche verschijnt op het scherm, en de cursor staat in de wandelmode vóór het laatst ingebracht gegeven. Druk nu op de "WIS TOT"-toets. Via de communicatieregel vraagt het systeem aan de gebruiker of deze fiche wel degelijk uit het bestand verwijderd moet worden (FOTO 62.7). Door op de "BEVESTIG"-toets te drukken wordt de fiche gewist en komt die sleutel opnieuw vrij.

62.2.3 VERLATEN VAN HET PROGRAMMA



Staat de cursor in wandelmode, dan kan het programma verlaten worden. Door een druk op de "UIT"-toets verschijnt in de communicatieregel de melding: "UIT?" (FOTO 62.8).

- Door op de "BEVESTIG"-toets te drukken, wordt het fichenbestand verlaten en zal het systeem naar een nieuw stationnummer en naam vragen om een nieuw bestand toegankelijk te maken. Indien dit niet gewenst is moet de gebruiker op de "UIT"-toets drukken. De machine komt dan in de beginsituatie te staan.
- Door op de "UIT"-toets te drukken komt de cursor terug in het formulier te staan, dit in de wandelmode.

***** AANDACHT *****

Verlaat nooit het systeem als het fichenbestand niet afgesloten is. (Om een fichenbestand correct af te sluiten, zie bovenstaande puntjes) Een niet correct afsluiten van het bestand heeft tot gevolg dat het 'S' - attribuut verloren gaat.

Dit attribuut wordt aan het bestand toegekend bij de aanmaak ervan in programma 61 en wordt tijdelijk weggenomen bij het openen van het bestand in programma 62. Bij het verlaten van het programma 62, op een correcte manier, wordt het 'S' - attribuut opnieuw aan het bestand gekoppeld.

Zonder het 'S' - attribuut kan men het bestand niet meer gebruiken en verschijnt bij de opening ervan DOSFOUT 45. Mocht zulks gebeuren dan dient het bestand hersteld te worden via het programma 66, waarin het 'S' - attribuut teruggeplaatst wordt. De gebruiker kan zelf geen 'S' - attribuut toekennen, ook niet via programma 23.

programma 63
mengen

INHOUDSTAFEL
****

63 STE HOOFDSTUK PROGRAMMA 63 : MENGEN 63.01

63.1 INLEIDING 63.01
63.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET MENGEN 63.01
63.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 63 63.01

63.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 63 63.02
63.2.1 HET MENGDOCUMENT 63.02
63.2.1.1 DOEL VAN HET MENGDOCUMENT 63.02
63.2.1.1.1 Wat is een mengvariabele 63.02
63.2.1.2 OPSTELLEN VAN HET MENGDOCUMENT 63.02
63.2.1.2.1 Keuze van de omschrijving van het mengvariabelteken 63.02
63.2.1.2.2 Regels bij de omschrijving van de mengvariabele 63.03
63.2.1.3 SPECIALE TEKENS DIE EEN BETEKENIS HEBBEN IN EEN MENGDOCUMENT 63.03
63.2.1.3.1 Het foutonderdrukkingsteken: "*"-teken na de omschrijving 63.03
63.2.1.3.2 Het "neem nieuw fiche"-symbool: "ϴR" 63.03
63.2.1.3.3 Het "neem nieuw blad"-symbool: "ϴP" 63.04
63.2.1.3.4 Het "herhaal"-symbool: "ϴϴ" 63.04
63.2.1.4 PRAKTISCHE VOORBEELDEN BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN MENGDOCUMENT 63.05
63.2.1.4.1 Opstellen van een gepersonaliseerde brief 63.05
63.2.1.4.1.1 De samengestelde brief gaat niet onder de ondertekstmarge 63.05
63.2.1.4.1.2 De samengestelde brief gaat wel onder de ondertekstmarge 63.06
63.2.1.4.2 Opstellen van een lijst 63.07
63.2.1.4.3 Voorbeeld bij het gebruik van het "ϴR"-symbool 63.08
63.2.1.4.4 Voorbeeld bij het gebruik van het "ϴP"-symbool 63.09

63.2.2 DE MENGOPDRACHT 63.10
63.2.2.1 DOEL VAN DE MENGOPDRACHT 63.10
63.2.2.2 BESPREKING VAN HET FORMULIER VAN DE MENGOPDRACHT 63.10
63.2.2.2.1 Bepaling van het mengdocument 63.10
63.2.2.2.2 Bepaling van het hoofdfichenbestand 63.11
63.2.2.2.3 Bepaling van de definities van de mengvariabelen 63.11
63.2.2.2.4 Bepaling van de hulpbestanden 63.11
63.2.2.2.5 Bepaling van de mogelijke definitievormen per mengvariabele 63.12
63.2.2.2.5.1 Vervanging door een constante 63.12
63.2.2.2.5.2 Vervanging door de inhoud van een constante bouwsteen 63.12
63.2.2.2.5.3 Vervanging door de inhoud van een variabele bouwsteen 63.13
63.2.2.2.5.4 Vervanging door een rechtstreeks gegeven uit een hulpbestand 63.13
63.2.2.2.5.5 Vervanging door de inhoud van een bouwsteen waarvan de naam in een veld van een hulpbestand staat 63.14
63.2.2.2.5.6 Vervanging door de inhoud van een veld of bouwsteen uit één of ander hulpbestand 63.15
63.2.2.2.6 Gebruik van de "afkortingssymbolen" 63.15
63.2.2.3 WEGSCHRIJVEN VAN EEN MENGOPDRACHT 63.16
63.2.2.3.1 Wegschrijven in het werkgeheugen 63.16
63.2.2.3.2 Wegschrijven van een mengopdracht op diskette 63.16
63.2.2.4 OPHALEN VAN EEN GEMEMORISEERDE MENGOPDRACHT 63.17

63.2.3 DE SELECTEER- EN SORTEEROPDRACHT 63.17
63.2.3.1 BEPALING VAN DE SELECTEER- EN SORTEEROPDRACHT 63.17
63.2.3.1.1 Ingave van het SELECTIE- criterium 63.18
63.2.3.1.1.1 Selecteren op de inhoud van één bepaald veld 63.18
63.2.3.1.1.2 Selecteren op meerdere inhouden van éénzelfde veld 63.18
63.2.3.1.1.3 Selecteren op de inhoud van meerdere velden 63.19
63.2.3.1.1.3.1 Selecteren gebruik makend van de OF-funktie 63.19
63.2.3.1.1.3.2 Selecteren gebruik makend van de EN-funktie 63.19
63.2.3.1.1.3.3 Selecteren gebruik makend van zowel de EN-funktie als de OF-funktie 63.20

63.2.3.1.1.4 Selecteren via het bepalen van limieten op inhouden 63.20
63.2.3.1.1.5 Selecteren op de gedeeltelijke inhoud van een veld 63.21
63.2.3.1.2 Ingave van het BEHALVE- criterium 63.22
63.2.3.1.3 Ingave van het SORTEER- criterium 63.22
63.2.3.1.3.1 Sorteren volgens de inhoud van één veld 63.22
63.2.3.1.3.2 Sorteren volgens de inhoud van verschillende velden 63.22
63.2.3.1.3.3 Sorteren volgens de gedeeltelijke inhoud van één of meerdere velden 63.23
63.2.3.2 WEGSCHRIJVEN VAN DE SELECTEER- EN SORTEEROPDRACHT 63.23
63.2.3.2.1 Wegschrijven in het werkgeheugen 63.23
63.2.3.2.2 Wegschrijven op diskette 63.23
63.2.3.3 OPHALEN VAN EEN GEMEMORISEERDE SELECTEER- EN SORTEEROPDRACHT 63.23

63.2.4 OPVOLGING VAN DE MENGOPDRACHT 63.24
63.2.4.1 HET SELECTEREN EN SORTEREN 63.24
63.2.4.2 HET MENGEN 63.24
63.2.4.2.1 Struktuur van de naam van het mengresultaat 63.24
63.2.4.2.1.1 Het mengdocument bevat geen herhaalsymbolen 63.24
63.2.4.2.1.2 Het mengdocument bevat herhaalsymbolen 63.25
63.2.4.2.2 Bespreking van de twee tellers inzake AANTAL BLADZIJDEN 63.25
63.2.4.2.2.1 De teller: AANTAL GELUKTE BLADZIJDEN 63.25
63.2.4.2.2.2 De teller: AANTAL MISLUKTE BLADZIJDEN 63.25
63.2.4.2.3 Einde van het mengen 63.26
63.2.4.3 VISUALISATIE VAN EEN MENGRESULTAAT OP HET SCHERM 63.26
63.2.4.3.1 Mengresultaat oproepen als bladzijde 63.26
63.2.4.3.2 Mengresultaat oproepen als bouwsteen 63.26
63.2.4.4 ONDERBREKING VAN HET MENGEN 63.27
63.2.4.4.1 Automatisch onderbreken van het mengen 63.27
63.2.4.4.2 Manueel onderbreken van de mengopdracht 63.27

63 STE HOOFDSTUK

PROGRAMMA 63
MENGEN

****

63.1 INLEIDING

63.1.1 BETEKENIS EN DOEL VAN HET MENGEN

Bij het beheren van bestanden komt het er niet alleen op aan de verschillende gegevens "electronisch" in bestanden bij te houden.
De gebruiker moet die gegevens ook kunnen gebruiken om ze in bepaalde teksten of onder vorm van lijsten op papier weer te geven.

Zo kan hij bijvoorbeeld uit een klantenbestand, de klanten selecteren die in Antwerpen gevestigd zijn (dit door een selectie op de rubriek postcode te doen), en aan al deze klanten een gepersonaliseerde brief te sturen.
Op deze wijze kan een gepersonaliseerde mailing op punt gezet worden. Onder gepersonaliseerde brief verstaan we hier een brief waar de geadresseerde persoonlijk aangesproken wordt.

Het programma 63 laat de gebruiker toe teksten samen te stellen bestaande uit vaste en variabele gegevens. Deze variabele gegevens kunnen inhouden zijn van velden uit fiches van verschillende bestanden. Zij kunnen ook inhouden zijn van vaste of variabele bouwstenen, waarvan de naam opgenomen werd in een veld van de fiche. Zij kunnen ook constanten zijn.

Alvorens het programma 63 kan lopen moet een mengdocument samengesteld worden via programma 12 waarin de verschillende mengvariabelen opgenomen zijn. Tijdens het mengen worden deze mengvariabelen vervangen door de gegevens bepaald in de mengopdracht.

63.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 63

Het programma 63 omvat drie delen:

- Samenstellen van het mengdocument via programma 12
- Ingave van de mengopdracht
- Ingave van de selectieopdracht

In de algemene inleiding over de 60-reeks (hoofdstuk 60) werd het menggebeuren reeds in grote lijnen uitgelegd.

We zullen nu overgaan tot het praktisch gebruik van dit programma.

63.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 63

63.2.1 HET MENGDOCUMENT

Alvorens programma 63 opgeroepen wordt moet een mengdocument samengesteld worden. Dit gebeurt via programma 12.

63.2.1.1 DOEL VAN HET MENGDOCUMENT

Het mengdocument is een gecodeerde schrijfwijze van het uiteindelijk mengresultaat. Het bevat in deze vorm alle mengvariabelen (maximum 80 verschillende) die tijdens het mengen vervangen zullen worden door een andere tekst. Die andere tekst kan, zoals in de inleiding besproken werd, verschillende oorsprongen hebben.

63.2.1.1.1 Wat is een mengvariabele

Een mengvariabele is de combinatie van het mengvariabelteken "@" en de omschrijving die er juist achter staat.
Het is deze combinatie die tijdens het mengen zal vervangen worden door een gegeven dat vastgesteld is in de mengopdracht. Dit gegeven kan een constante, een bouwsteen of een gegeven uit een fichenbestand zijn.

***** AANDACHT *****
Om van een geldige mengvariabele te kunnen spreken mag er niets tussen het mengvariabelteken en de omschrijving zelf staan.
Indien dus bijvoorbeeld het gegeven dat de mengvariabele moet vervangen in het vet gedrukt moet worden dan zal deze funktie vóór het mengvariabelteken moeten ingebracht worden. Het afzetten van de funktie gebeurt dan na de omschrijving van het mengvariabelteken.

63.2.1.2 OPSTELLEN VAN HET MENGDOCUMENT

De naam 'mengdocument' is hier wel slecht gekozen daar het feitelijk gaat om een mengbladzijde. Deze bladzijde maakt deel uit van een gewoon document. Men spreekt echter van een 'meng'bladzijde als in deze bladzijde mengvariabelen voorkomen. Deze worden gekenmerkt door een "@"-teken gevolgd door een omschrijving.

De lay-out van het mengresultaat wordt vastgelegd in het mengdocument. Dit wil zeggen dat de plaats waar een mengvariabele in de tekst wordt ingelast ook de plaats zal zijn waar het vervanggegeven voor deze mengvariabele zal ingelast worden.

63.2.1.2.1 Keuze van de omschrijving van het mengvariabelteken.

Het mengdocument kan bestaan uit vaste tekstdelen waarin variabele gegevens moeten ingelast worden. Om te bepalen welke mengvariabele vervangen moet worden door welk gegeven wordt aan elk mengvariabelteken een omschrijving gegeven.
Deze omschrijving is vrij te kiezen door de gebruiker en moet direct volgen op het bewuste mengvariabelteken.
Om het mengen van documenten zo eenvoudig mogelijk te houden wordt over het algemeen voor de omschrijving van het mengvariabelteken dezelfde genomen als de omschrijving, die gegeven werd aan het veld van het fichenbestand, waarvan de inhoud het mengvariabelteken in het mengdocument moet vervangen.

Eenvoudiger gezegd: alle omschrijvingen gegeven aan een mengvariabelteken moeten terug te vinden zijn als omschrijving van de velden in de aangesproken bestanden.

De gebruiker is echter vrij de omschrijving van het mengvariabelteken te kiezen maar is wel gebonden aan bepaalde regels.

63.2.1.2.2 Regels bij de omschrijving van de mengvariabele

De mengvariabele moet:

- Direct achter het mengvariabelteken aanvangen
- Mag niet onderbroken worden door een funktiecode
- Mag geen harde of zachte spatie bevatten, noch leestekens

Het zijn namelijk dezelfde regels waaraan de omschrijving van de velden van een fichenbestand moet voldoen (zie punt 61.2.1.1.1). Ook hier worden eventuele kleine letters automatisch omgezet in hoofdletters.

Indien aan het vervanggegeven een bepaalde funktie (onderlijnen, vetdruk, centreren.....) moet toegekend worden dan dient deze funktie ingebracht te worden vóór het mengvariabelteken, en afgezet te worden na de omschrijving van het mengvariabelteken.

63.2.1.3 SPECIALE TEKENS DIE EEN BETEKENIS HEBBEN IN EEN MENGDOCUMENT

63.2.1.3.1 Het foutonderdrukkingsteken: "*"-teken na de omschrijving.

Indien in een mengdocument een mengvariabele van een nummerisch gecontroleerde gegeven of bij bouwsteen niet vervangen kan worden door een gegeven bepaald in de mengopdracht dan zal dit een fout veroorzaken in het mengresultaat.

Indien een fout voorkomt in het mengresultaat dan zal dit twee gevolgen hebben:

- Indien er één of meer copies van het mengresultaat aangevraagd werden dan zullen deze niet afgedrukt worden
- Het mengresultaat zal door het attribuut X gekenmerkt worden.

Indien de omschrijving van het mengvariabelteken gevolgd wordt door een "*"-teken, en er zich tijdens het mengen een dergelijke fout zou voordoen, zal het onvolledige mengresultaat niet als foutief aanzien worden.

Een verdere uitleg van het gebruik van het "*"-teken zal volgen tijdens de bespreking van een praktisch voorbeeld.

63.2.1.3.2 Het "neem nieuwe fiche"-symbool: "ØR"

R: repetitie

Soms is het wenselijk een mengdocument te maken waarin de inhoud van verschillende fiches voorkomt. Ik denk bijvoorbeeld aan het maken van etiketten van de verschillende fiches die in het bestand opgenomen zijn.
Indien in het mengdocument twee dezelfde omschrijvingen voorkomen dan worden deze door identieke gegevens vervangen.

Daar alle fiches van een bestand dezelfde veldomschrijving hebben moeten we op een of andere manier kenbaar maken aan het systeem dat de inhoud van de volgende fiche gevraagd wordt.

Dit wordt gerealiseerd door het inbrengen van een "ØR"-combinatie achter de laatste omschrijving betreffende dezelfde fiche. Hierdoor wordt de volgende omschrijving vervangen door de gegevens bepaald door de volgende fiche.

P = pagina

63.2.1.3.3 Het "neem nieuw blad"-symbool: "ØP"

Als deze combinatie in een mengdocument voorkomt dan zal al wat na deze combinatie in het mengdocument volgt op een volgende bladzijde opgenomen worden.

Het is dus niet zo dat de absolute plaats waar de "ØP"-combinatie in het mengdocument voorkomt ook de plaats is waar een nieuwe bladzijde genomen zal worden tijdens het mengen.
De "ØP"-combinatie is een relatieve aanduiding in het mengdocument en maakt dat alles wat op deze combinatie in de tekst volgt op een nieuwe bladzijde zal geplaatst worden.

Een praktisch voorbeeld zal dit duidelijk maken.

63.2.1.3.4 Het "herhaal"-symbool: "ØØ"

Dit wordt het herhalingsteken genoemd.
Door gebruik te maken van de "ØR"-combinatie kan op een mengdocument de inhoud van opeenvolgende fiches gebracht worden. Hierdoor kan bijvoorbeeld een lijst gemaakt worden van de gebruikte sleutels in een bestand. Dit impliceert dat in het mengdocument de gewenste mengvariabele gevolgd door de "ØR"-combinatie zoveel maal moet voorkomen als mogelijk is op een bladzijde.

Praktisch: Wenst men een lijst van de gebruikte klantnummers van ons bestand klanten dan zou het mengdocument er als volgt uitzien:

ØKLANTNUMMERØR
ØKLANTNUMMERØR
enz...

— dus: ØWOORD ØR

Het opstellen van zulk document is zeer tijdrovend. In dergelijke gevallen kan men beter gebruik maken van de herhalingstekens.
Het principe is als volgt: Al wat tussen twee herhalingstekens wordt ingelast wordt tijdens het mengen herhaald op één bladzijde tot aan de ondertekstmarge waarna een nieuwe bladzijde genomen wordt, en dit tot alle geselecteerde fiches aan bod zijn gekomen.

Praktisch: Voor eenzelfde opdracht als hierboven zou het mengdocument er als volgt kunnen uitzien:

ØØ
ØKLANTNUMMER
ØØ

ØØ
ØWOORD
ØØ

Hier wordt als mengresultaat een lijst gecreëerd van de gebruikte klantnummers. Bij het bereiken van de ondertekstmarge wordt automatisch een nieuwe bladzijde genomen.

*** AANDACHT ***
Al wat tussen twee herhalingstekens staat wordt per geselecteerde fiche herhaald op één bladzijde tijdens het mengen. In dit voorbeeld zal tussen twee opeenvolgende klantnummers een ruimte ontstaan van twee blanco lijnen. Namelijk de wagenterugloop na de klantnummer (juist vóór het tweede herhalingsteken) gevolgd door een wagenterugloop juist vóór de volgende klantnummer (juist achter het eerste herhalingsteken.)

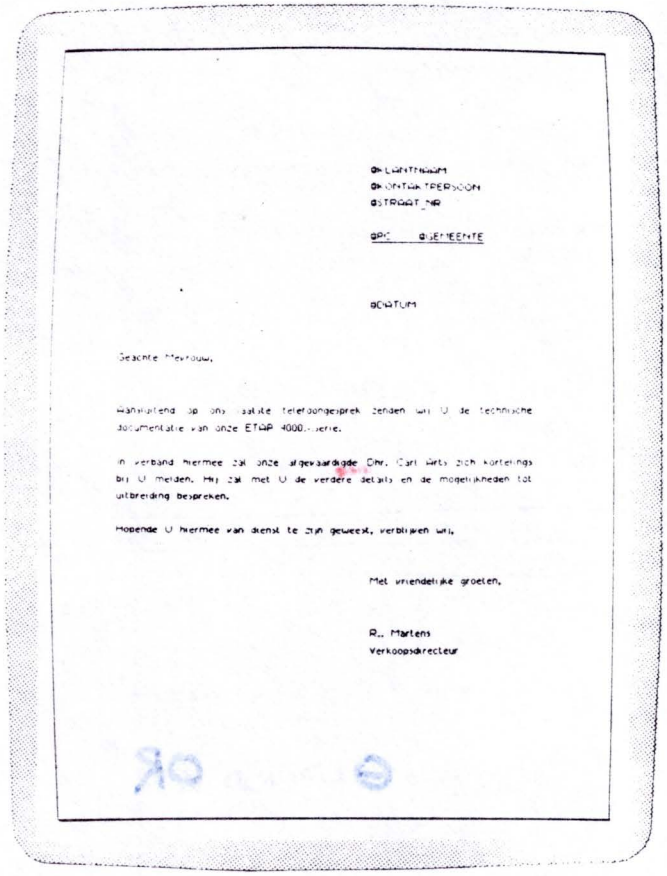
Er moeten steeds TWEE "ØØ"-combinaties in een mengdocument voorkomen. Dit is namelijk een begin- en een eindaanduiding van de te herhalen mengopdracht.

Het is niet noodzakelijk dat de herhalingstekens aan de linkertekstmarge staan. Volgend mengdocument is eveneens geldend:

ØØ
ØKLANTNUMMERØØ

Het mengresultaat zal een lijst zijn waarin de klantnummers elkaar regel na regel zullen opvolgen.

FOTO 63.1



@KLANTNAAM
@KONTAKTPERSOON
@STRAAT_NR

@PC @GEMEENTE

@DATUM

Geachte Mevrouw,

Aansluitend op ons laatste telefoongesprek zenden wij U de technische documentatie van onze ETAP 4000.- serie.

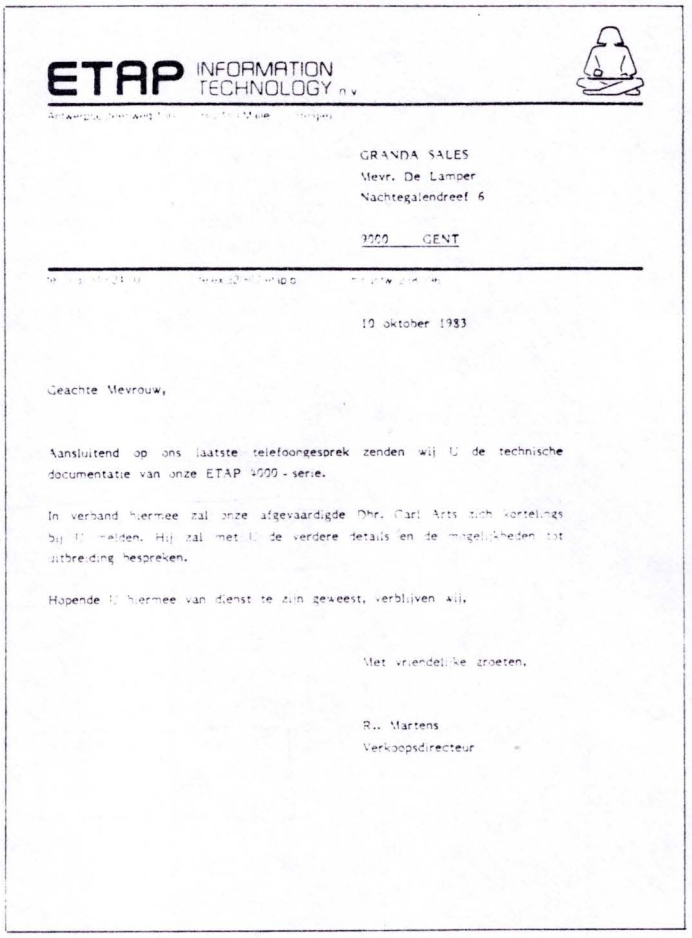
In verband hiermee zal onze afgevaardigde Dhr. Carl Arts zich kortelings bij U melden. Hij zal met U de verdere details en de mogelijkheden tot uitbreiding bespreken.

Hopende U hiermee van dienst te zijn geweest, verblijven wij,

Met vriendelijke groeten,

R.. Martens
Verkoopsdirecteur

FOTO 63.2



ETAP INFORMATION TECHNOLOGY n.v.

GRANDA SALES
Mevr. De Lamper
Nachtegalendreef 6

9000 GENT

10 oktober 1983

Geachte Mevrouw,

Aansluitend op ons laatste telefoongesprek zenden wij U de technische documentatie van onze ETAP 4000 - serie.

In verband hiermee zal onze afgevaardigde Dhr. Carl Arts zich kortelings bij U melden. Hij zal met U de verdere details en de mogelijkheden tot uitbreiding bespreken.

Hopende U hiermee van dienst te zijn geweest, verblijven Wij,

Met vriendelijke groeten,

R.. Martens
Verkoopsdirecteur

63.2.1.4 PRAKTISCHE VOORBEELDEN BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN MENGDOCUMENT

63.2.1.4.1 Opstellen van een gepersonaliseerde brief

63.2.1.4.1.1 De samengestelde brief gaat niet onder de ondertekstmarge

We gaan ervan uit dat een standaardbrief gestuurd moet worden naar klanten. Deze klanten werden allen opgenomen in een KLANTEN-bestand zoals besproken in hoofdstuk 61 en hoofdstuk 62.

Het mengdocument

Het mengdocument zou er als volgt kunnen uitzien (FOTO 63.1):

```
        ⊖KLANTNAAM
        ⊖KTKPERSOON
        ⊖STRAAT_NR

        ⊖PC ⊖GEMEENTE

        ⊖DATUM

Geachte Mevrouw,

.....
.....
.....
.....

.....

-- (.)
```

Deze brief bestaat uit twee delen: een deel met mengvariabelen en een deel met vaste tekst.

De mengvariabelen

⊖KLANTNAAM : De omschrijving KLANTNAAM wordt door de gebruiker zelf gekozen, maar om redenen van overzicht wordt aan de omschrijving dezelfde naam gegeven als deze die gegeven werd aan de omschrijving van het veld van de fiche waaruit de gegevens moeten gehaald worden.

Deze mengvariabele zal tijdens het mengen vervangen worden door het gegeven dat ingevuld werd in het veld met omschrijving KLANTNAAM van het bestand KLANTEN. Hierin staat dus de naam van de klant.

⊖KTKPERSOON: Zelfde opmerking als bij de variabele ⊖KLANTNAAM

⊖STRAAT_NR : Zelfde opmerking als bij de variabele ⊖KLANTNAAM

⊖PC : Vermits de postcode in het mengresultaat onderlijnd moet worden moet dit reeds ingebracht worden in het mengdocument. De funktie onderlijnen moet men echter ingeven vóór het "⊖"-teken daar er geen onderbreking mag zijn tussen het "⊖"-teken en de omschrijving van de variabele.

⊖GEMEENTE : Daar de onderlijning moet aanhouden tot achter de naamgeving van de gemeente wordt de funktie die het onderlijnen afzet dan ook ingebracht na de omschrijving van de mengvariabele "⊖GEMEENTE"

⊖DATUM : Deze mengvariabele zal tijdens het mengen vervangen worden door een constant gegeven (zie verder)

De vaste tekst

De vaste tekst bestaat uit een aanspreking gevolgd door de tekst van de te versturen brief die afgesloten wordt door een slotformule. Zoals de brief er hier uitziet zal elke klant dezelfde brief krijgen, maar deze worden wel persoonlijk geadresseerd.

Het mengresultaat

Daar de tekst niet onder de ondertekstmarge komt, noch het symbool "⊖P" gebruikt is in het mengdocument en elke mengvariabele vervangen zal worden door een tekst die slechts één regel zal innemen, zal het mengresultaat, per fiche, op één bladzijde gerealiseerd worden (FOTO 63.2).
Het aantal mengresultaten (zijnde bladzijden) is gelijk aan het aantal geselecteerde fiches.

FOTO 63.3

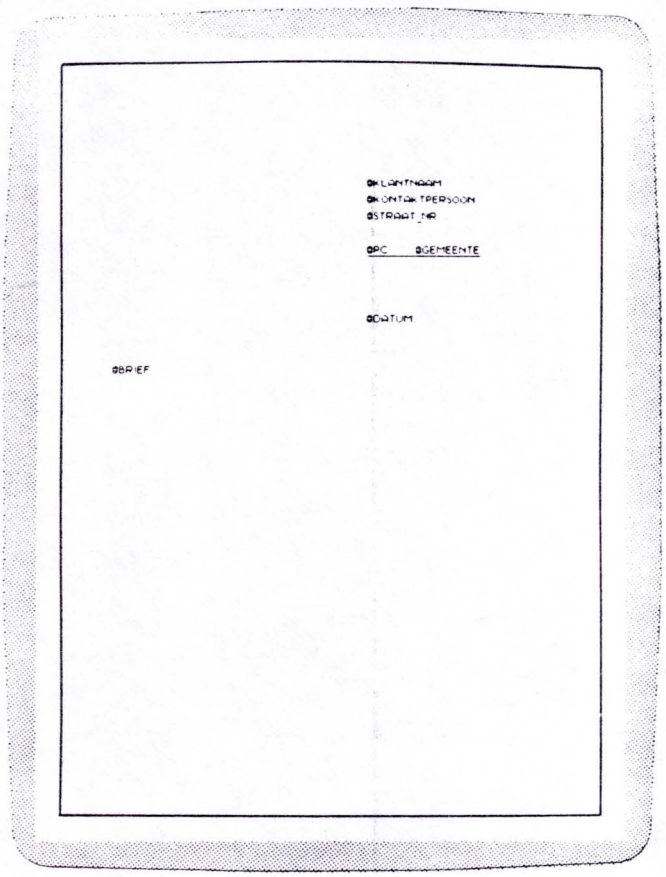


FOTO 63.4a

ETAP INFORMATION TECHNOLOGY

2 oktober 1984

Geachte Heer,

Bij bijgaand schrijven vindt U een offerte betreffende de aanpassingsmogelijkheden van de tekstverwerker ETAP 4715 voor uw diensten.

In dit stuk vindt U een overzicht van de waarin alle voorwaarden zijn opgenomen voor aankoop, huur of inruil van het systeem ETAP 4715 met alle mogelijke opties van apparatuur en programma's.
Het bijgevoegd formulier dient ingevuld en per verschillende mogelijkheden.

Het is de bedoeling dat wij U een juister gegroep de juiste configuratie voor uw tekstverwerkend systeem. Met e eventueel nog enige vertegenwoordiger, die vanaf heden tot en december nog rond zal komen.

Hoping dat bovenstaande U voldoende zal verklaren wij,

Hoogachtend,

R. Martens
Verkoopdirecteur

FOTO 63.4b

ETAP INFORMATION TECHNOLOGY

2 oktober 1984

Madame,

Suite à votre demande concernant les différents matériels que nous avons pu vous offrir, nous vous envoyons une offerte complète pour la machine ETAP 4715, dans laquelle sont repris toutes les possibilités d'achat, de location, de leasing, le contrat d'entretien de la machine ainsi que les instructions.
Notre offre reprend également toutes les options et tous les programmes.

Il nous semble que nous pourrons déterminer la configuration nécessaire à la solution de vos problèmes lors du prochain entretien. Notre représentant, Mr. Vangrainberen, se présentera dans vos bureaux le 14 décembre prochain, vers 15 H. Veuillez s.v.p. [illegible] afin d'éviter des déplacements inutiles.

R. Martens
Directeur

FOTO 63.4b

[illegible] nous vous prions de bien vouloir trouver [illegible] votre attention. Nous vous [illegible] vous [illegible] concernant les différents [illegible] nos machines.

R. Martens
Directeur

63.2.1.4.1.2 De samengestelde brief gaat wel over de ondertekstmarge

Het mengdocument

Het mengdocument kan er als volgt uitzien (FOTO 63.3):

Qua adressering is deze brief identiek aan de adressering besproken in vorig voorbeeld.

De mengvariabele : ⊖BRIEF

De brief die aan de klant gestuurd wordt is hier afhankelijk van de taal van de klant.
De briefteksten werden op voorhand onder vorm van een bouwsteen op diskette gememoriseerd. Tijdens de opstelling ervan werd echter geen rekening gehouden met de plaats die deze tekst in de uiteindelijke brief zou innemen zodat het mogelijk kan zijn dat de tekst onder de ondertekstmarge komt.
Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat de nederlandse tekst niet en de franse tekst wel onder de ondertekstmarge gaat.

(Tijdens de bespreking van de mengopdracht zal de handelwijze uitgelegd worden om te bepalen welke brieftekst moet voorkomen in het mengresultaat)

⊖KLANTNAAM
⊖KTKPERSOON
⊖STRAAT_NR

⊖PC ⊖GEMEENTE

⊖DATUM

⊖BRIEF

(-)

Het mengresultaat

Voor de brieven bestemd voor nederlandse klanten zal het mengresultaat slechts één bladzijde omvatten. Voor de franstalige klanten wordt het mengresultaat echter verspreid over twee bladzijden. (FOTOS 63.4a en 4b)

Schematisch:

Nederlandstalige

ADF N.V.
Mr. Martens
Hofgracht 1

2520 EDEGEM

7 oktober 1983

Geachte Heer,

(-)

Franstalige

CINE S.A.
Mme. Arts
Avenue Charles 2

1000 BRUXELLES

Le 10 avril 1984

Chère Madame,

Het totaal aantal mengresultaten is dan afhankelijk van het aantal geselecteerde nederlandstalige en franstalige klanten.

FOTO 63.5

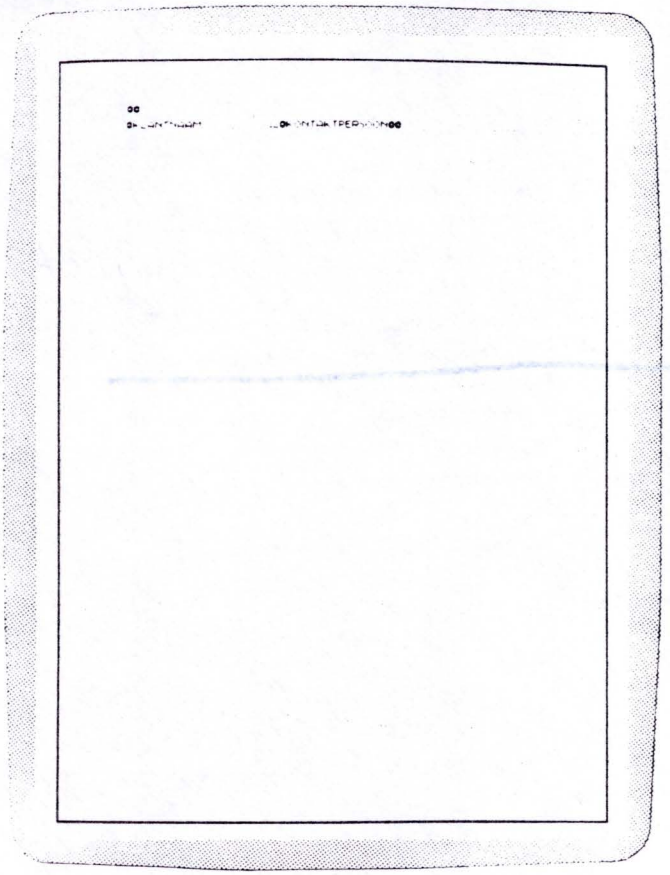


FOTO 63.6

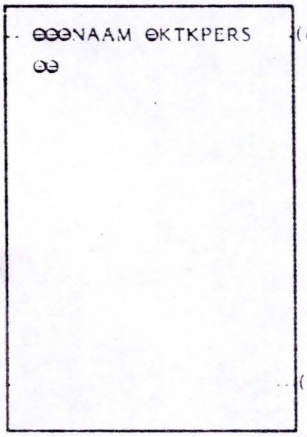
A.F.B. S.p.r.l.	: Mme. F. Gontrand
ATLAS N.V.	: Dhr. A. Kempinaire
CORDIER S.A.	: MR. F. Cordier
ETAP NV.	: Dhr. R. Gilson
FANTASY VOW	: Dhr. Grabende
GRANDA SALES	: Mevr. De Lamper
J.NIC. WAGNER Sprl.	: Mr. C. de Salle
REVA N.V.	: Dhr. M. Cauwenbergh
RUYSSERS & RUYSSERS NV.	: Dhrn. L. en Ph. Ruyssers
VERBOVEN N.V.	: Dhr. L. Geleen

63.2.1.4.2 Opstellen van een lijst

Onder een lijst verstaan we hier het achter elkaar weergeven van de inhoud van verschillende fiches.
We nemen als voorbeeld het opstellen van een klantenlijst bestaande uit de klantnaam en de naam van de kontaktpersoon.

Het mengdocument

Het mengdocument kan als volgt opgesteld worden (FOTO 63.5):



De mengvariabelen

Het gebruik van het herhalingsteken "ØØ".
Het herhalingsteken moet hier gebruikt worden omdat we steeds dezelfde gegevens nodig hebben van opeenvolgende, geselecteerde fiches. Al wat namelijk tussen de twee herhalingstekens staat zal herhaald worden over het totaal aantal geselecteerde fiches.

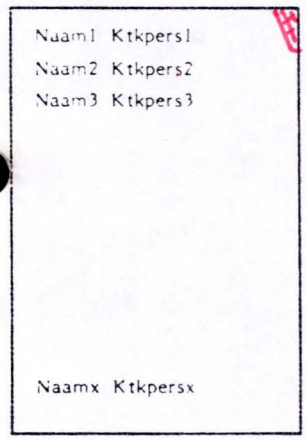
Eens de ondertekstmarge bereikt zal automatisch een nieuwe bladzijde genomen worden. Door het verzetten van deze ondertekstmarge kan dan het aantal weergegeven klanten per bladzijde bepaald worden.

Vóór de omschrijving van de eerste mengvariabele staan 3 mengtekens: twee om het begin aan te duiden van de herhaling en één dat deel uitmaakt van de eerste mengvariabele.

Om per nieuwe fiche een lijn te hebben moet tussen de twee "herhaal"-tekens (ØØ.....ØØ) slechts één wagenterugloop ingebracht worden. Daarom zetten we in dit geval het tweede herhaal-symbool aan de linkertekstmarge op de volgende regel.

Het mengresultaat

Daar er uit deze mengopdracht verschillende bladzijden kunnen voortvloeien, zal één bladzijde uit dit mengresultaat er als volgt uitzien (FOTO 63.6):



*** AANDACHT ***

Daar alle gelijkaardige gegevens (bv. de namen) niet even lang zijn zal op deze wijze geen mooi afgelijnde lijst uit de mengopdracht resulteren.
Om alle namen mooi onder elkaar te krijgen op de lijst moeten de twee mengvariabelen reeds in het mengdocument aan een tabulatie gebonden worden.

Indien tussen de twee herhaal-symbolen meerdere rubrieken uit eenzelfde fiche op verschillende regels moet gebracht worden, dan dient er rekening gehouden te worden met de kans dat een nieuw blad genomen wordt, tijdens het mengen, middenin de gegevens van één fiche. Dit kan vermeden worden door de ondertekstmarge op dergelijke wijze te positioneren dat steeds alle mengvariabelen van een fiche boven de ondertekstmarge vallen.

FOTO 63.7

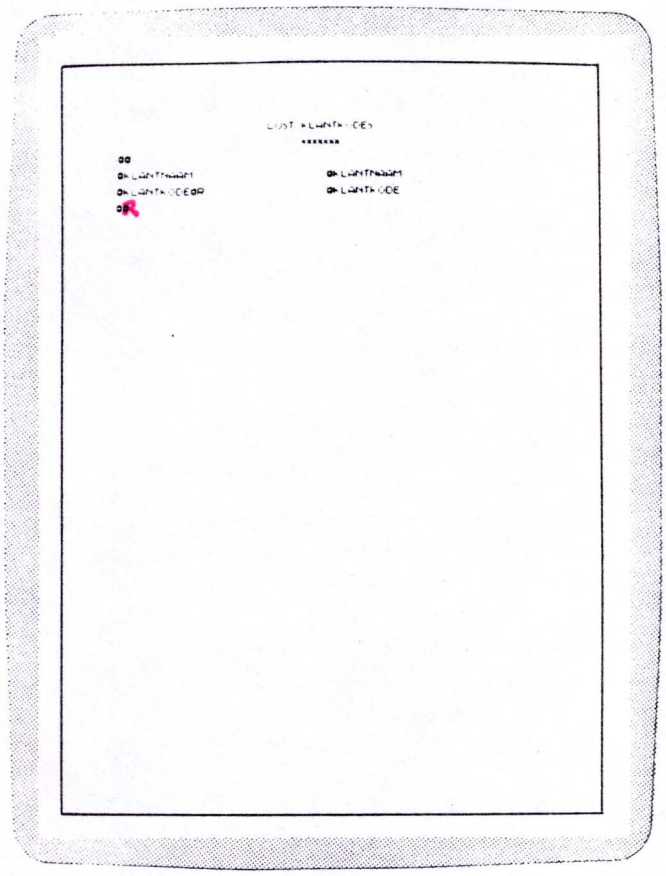


FOTO 63.8

LIJST KLANTKODES

****

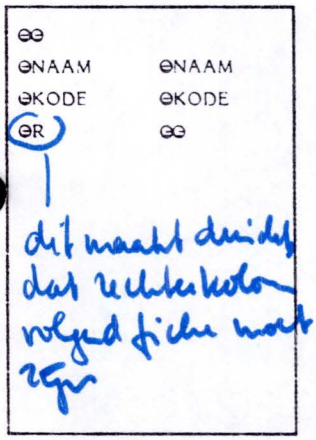
ATLAS N.V. 0001	A.F.B. S.p.r.l. 0002
ETAP NV. 0003	RUYSSERS & RUYSSERS NV. 0004
J.NIC. WAGNER Sprl. 0005	CORDIER S.A. 0006
GRANDA SALES 0007	VERBOVEN N.V. 0008
REVA N.V. 0009	FANTASY VOF 0010

63.2.1.4.3 Voorbeeld bij het gebruik van het "ØR"-symbool

Dit symbool wordt gebruikt indien de inhoud van meerdere fiches op één bladzijde moeten voorkomen en het "ØØ"-symbool niet of slechts gedeeltelijk gebruikt kan worden. Als voorbeeld nemen we het uitprinten van een lijst, van de klantkode en -naam, in twee kolommen. Hierbij moet de inhoud van kolom 1 en die van kolom 2, per rij die beschreven wordt, van een verschillende fiche komen.

Het mengdocument

Het mengdocument kan er als volgt uitzien (FOTO 63.7):



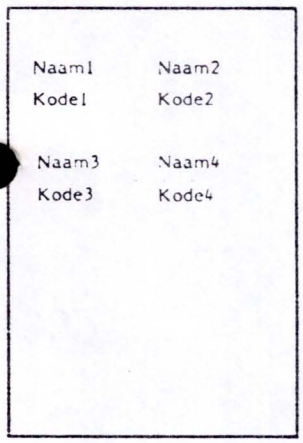
De mengvariabelen

Het gebruik van de "ØØ"-symbolen maakt dat de gegevens van alle geselecteerde fiches op eenzelfde bladzijde van het mengresultaat zullen gebracht worden totdat de ondermarge bereikt wordt.
Daar tussen de twee herhaal-symbolen in dit geval echter de inhoud van twee verschillende fiches moet gebracht worden, moeten we dit kenbaar maken aan het systeem. Dit gebeurt aan de hand van het "ØR"-symbool dat ingebracht wordt na de mengvariabelen van de eerste fiche. Dit symbool is echter niet meer nodig na de mengvariabelen van de rechtse kolom daar dit eigenlijk vervangen wordt door het tweede "ØØ"-teken.
Indien het symbool "ØR" niet gebruikt zou worden dan zouden in het mengresultaat de twee kolommen per rij dezelfde inhoud bevatten.

Ook moet rekening gehouden worden met het feit dat beide kolommen aan tabulaties moeten geplaatst worden en de respectievelijke linkerkantlijn voor elk van de twee kolommen hieraan moet gekoppeld worden. De verplaatsing terug naar boven voor de rechtse kolom kan gedaan worden met een relatieve verplaatsing in formulemode. ! uitproberen

Het mengresultaat

De bladzijden uit het mengresultaat zullen de volgende lay-out hebben (FOTO 63.8):



Ook hier kan de positionering van de ondertekstmarge een rol gaan spelen.
Indien tijdens het mengen de gegevens van dezelfde fiche niet boven de ondertekstmarge zouden vallen, dan zal bijvoorbeeld de laatste kode in de linkerkolom op de volgende bladzijde gedrukt worden, wat al zeker niet gewenst is.
Maar dit is niet alles. Vermits na het laatste gegeven van de linkse kolom er in het mengdocument een relatieve verplaatsing naar boven ingegeven werd zal de positionering van het papier voor het mengen van de laatste fiche in de rechtse kolom volledig in de war gestuurd worden

Om dit alles te vermijden kan men in het mengdocument de ondermarge zodanig gaan uitmeten dat een volledig blokje met naam en kode onderaan op de bladzijde kan. Dit is wel een meet- en telwerkje.
Het kan eveneens vermeden worden door het mengdocument vol met de respectievelijke blokjes te zetten. Hierbij wordt elk blokje afgesloten met een ØR, behalve het laatste dat eindigt met ØP.

FOTO 63.9

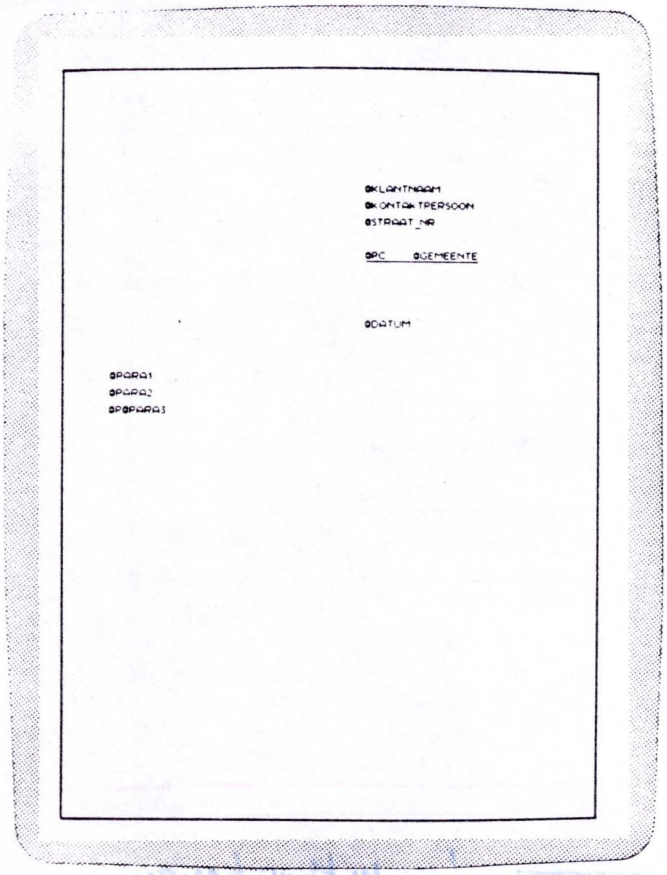


FOTO 63.10

FOTO 63.10

ETAP INFORMATION TECHNOLOGY n.v.
Antwerpsesteenweg 130 B 2150 Malle Belgie

tel (03) 312 24 00 telex 32 607 etap b n.r. antw 238 396

VERBOVEN N.V.
Dhr. L. Geleen
De Vriesestraat 26

3080 KAPELLEN

10 november 1984

Geachte Heer,

Aansluitend op het telefoongesprek dat Dhr. Arts gisteren met U had, heb ik het genoegen U volgende resultaten mede te delen.

- Het testen van het speciale printwiel dat wij voor U ontworpen hebben verliep vlekkeloos. Wij kunnen het U dan ook ten stelligste aanbevelen. De gewenste tekens en karakters zullen zonder problemen door de standaard Diablo printer uitgetypt worden.
- Ook de gevraagde kommunikatie is tot stand gebracht. Wij zullen U hiervan een technisch rapport laten geworden.
- De papiersoorten die ons werden toegestuurd kunnen helaas niet gebruikt worden. In dit verband raden wij U aan de laatste nieuwe printer eens te komen bekijken. De mogelijkheid bestaat hier om deze printer zelf te programmeren, mits bepaalde vereisten in acht te nemen. Wij zijn ervan overtuigd dat hij Uw goedkeuring zal wegdragen.

Mogen wij U hierbij uitnodigen in onze burelen op 15 november ek., zodat U de tests van nabij kan volgen.

Wij hopen U hiermee van dienst te zijn geweest en verblijven inmiddels,

Met de meeste hoogachting,

R. Martens
Directeur.

63.2.1.4.4 Voorbeeld bij het gebruik van het "ØP"-symbool

Dit symbool wordt gebruikt indien de kans bestaat dat het mengresultaat over twee bladzijden loopt en men niet wil dat een bepaald tekststuk door het overschrijden van de ondermarge willekeurig (vb. in het midden van een paragraaf of een zin) afgebroken wordt. Als voorbeeld nemen we een brief waarvan de derde paragraaf steeds op de tweede bladzijde moet beginnen **ongeacht de lengte van de vorige twee paragrafen.**

Het mengdocument

Het mengdocument kan er als volgt uitzien (FOTO 63.9):

ØKLANTNAAM
ØKTKPERSOON
ØSTRAAT_NR

ØPC ØGEMEENTE

ØDATUM

ØPARA1
ØPARA2
ØPØPARA3

-- (-) --

De mengvariabelen

Wat het adres betreft werden de mengvariabelen reeds eerder besproken. De samenstelling van de brief gebeurt hier aan de hand van standaardparagrafen die in elke fiche gespecifieerd worden.

Daar echter de derde paragraaf op een nieuwe bladzijde moet beginnen moeten we hier het mengsymbool "ØP" inlassen.
De tekst van de derde paragraaf verschijnt op de tweede bladzijde van het mengresultaat.

Het mengresultaat

ADF. N.V.
Mr. Martens
Hofgracht 1

2520 EIDEGEM

7 augustus 1984

Geachte Heer,

Het mengresultaat bestaat hier steeds uit twee bladzijden of meer, afhankelijk van de inhoud van de paragrafen. De derde paragraaf zal echter steeds op een nieuwe bladzijde beginnen (FOTO 63.10).

*** AANDACHT ***

Op bevel van het "ØP"-symbool wordt nu afgeweken van de algemene regel. Er wordt niet enkel een nieuwe bladzijde genomen bij het overschrijden van de ondertekstmarge maar eveneens bij het tegenkomen van het symbool "ØP". Dit houdt ook in dat, indien in ons voorbeeld de 2° paragraaf over de ondertekstmarge komt, een nieuwe bladzijde zal genomen worden en dat nog eens een andere bladzijde zal bijkomen voor de 3° paragraaf.

FOTO 63.11

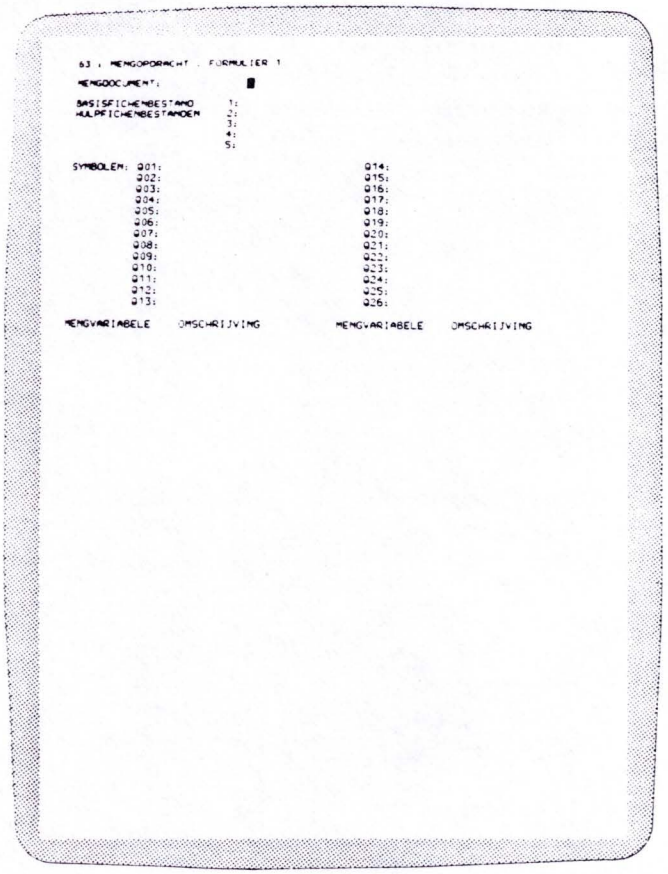
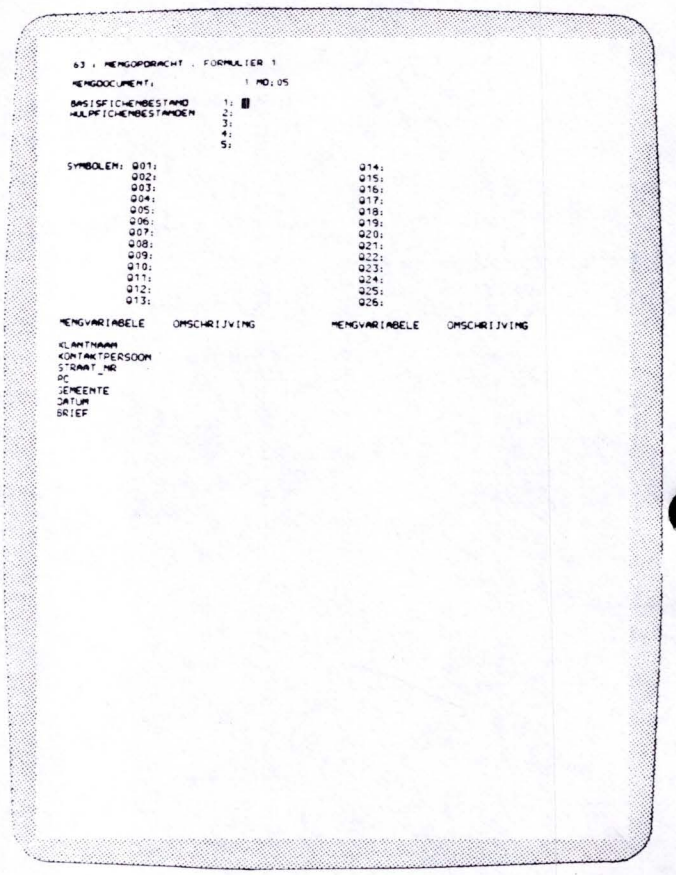


FOTO 63.12



63.2.2 DE MENGOPDRACHT

63.2.2.1 DOEL VAN DE MENGOPDRACHT

In de mengopdracht kan de gebruiker de volgende punten vastleggen :

- definiëring van het mengdocument (bladzijde met mengvariabelen)
- definiëring van het hoofdbestand
- definiëring van de hulpbestanden (indien deze optie werd aangekocht)
- definiëring van de vervangingselementen van de mengvariabelen

Met andere woorden : In de mengopdracht wordt INHOUD vastgelegd van het mengresultaat. In het mengdocument wordt de LAY - OUT van dat mengresultaat vastgelegd.

De mengopdracht wordt bepaald onder vorm van een formulier. Elk formulier kan op diskette gememoriseerd worden, zodat bij het later uitvoeren van dezelfde mengopdracht dit formulier niet opnieuw dient ingebracht te worden.

63.2.2.2 BESPREKING VAN HET FORMULIER VAN DE MENGOPDRACHT

We nemen aan dat het systeem zich in de beginsituatie bevindt.
Om het mengprogramma op te roepen dienen we enkel het programmanummer '63' in het zwarte rechthoekje in te brengen en deze ingave af te sluiten met de 'BEVESTIG'-toets. Het formulier van de mengopdracht verschijnt op het scherm (FOTO 63.11).

In dit formulier gaat de gebruiker de inhoud van zijn mengresultaat vastleggen. Dit kan op twee manieren gebeuren :

- manueel : door het opstellen van een nieuwe mengopdracht
- automatisch : door het oproepen van een reeds eerder gememoriseerde mengopdracht

Het bewegen van de cursor over het formulier gebeurt op dezelfde wijze als besproken werd in hoofdstuk 61.

63.2.2.2.1 Bepaling van het mengdocument

De definiëring van het mengdocument bestaat uit twee delen :

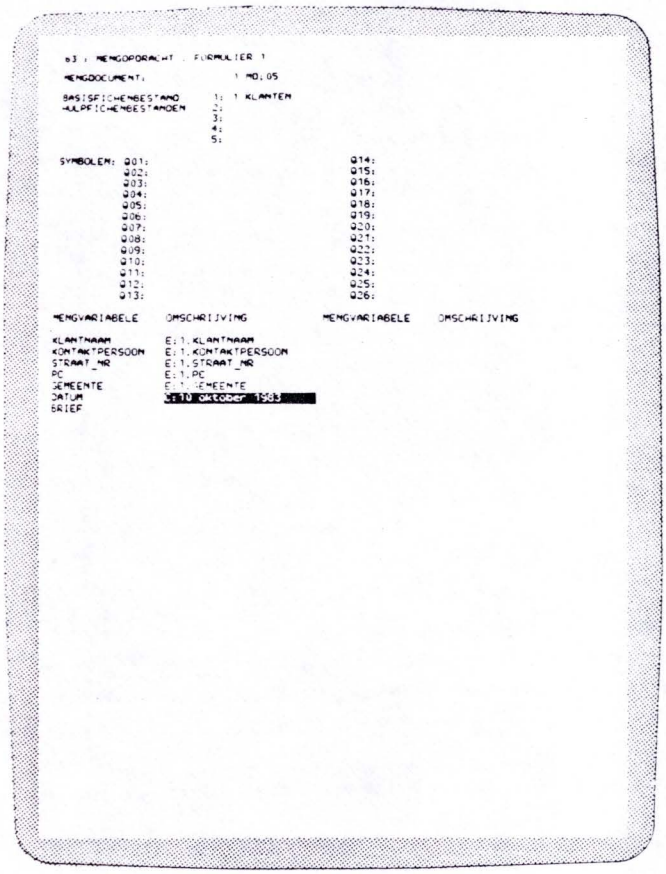
- Bepaling van het station waarin het mengdocument zich bevindt
- Bepaling van de volledige naam van het mengdocument, zijnde:
  DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE

Deze twee ingaven worden beide afgesloten door de 'BEVESTIG'-toets. Hierna controleert het systeem of het ingegeven mengdocument wel degelijk aanwezig is in het opgegeven station.

Is dit niet het geval dan zal de gebruiker hiervan op de hoogte gebracht worden door een foutmelding 'DOSFOUT 63' in de communicatieregel (= naam niet gevonden). Vindt het systeem het mengdocument wel in het opgegeven station, dan verschijnen in de kolom 'MENGVARIABELEN' alle omschrijvingen van de mengvariabelen voorkomend in dat mengdocument (FOTO 63.12).

De volgorde waarin de omschrijvingen op het scherm verschijnen is dezelfde als die waarin ze tijdens de opstelling van het mengdocument werden ingegeven. Indien de gebruiker bemerkt dat een verwachte mengvariabele niet in deze lijst voorkomt, dan moet een controle uitgevoerd worden op de inhoud van het mengdocument in programma 12. (zie bepaling van een mengvariabele onder punt 63.2.1.1.1)

FOTO 63.13


03 : MENGOPDRACHT : FORMULIER 1
MENGDOCUMENT: 1 MD.05
BASISFICHEBESTAND 1: 1 KLANTEM
HULPFICHEBESTANDEN 2:
3:
4:
5:
SYMBOLEM: @01:
@02:
@03:
@04:
@05:
@06:
@07:
@08:
@09:
@10:
@11:
@12:
@13:
@14:
@15:
@16:
@17:
@18:
@19:
@20:
@21:
@22:
@23:
@24:
@25:
@26:
MENGVARIABELE OMSCHRIJVING MENGVARIABELE OMSCHRIJVING
KLANTNAAM E:1.KLANTNAAM
KONTAKTPERSOON E:1.KONTAKTPERSOON
STRAAT_NR E:1.STRAAT_NR
PC E:1.PC
GEMEENTE E:1.GEMEENTE
DATUM E:10 oktober 1983
BRIEF

63.2.2.2.2 Bepaling van het hoofdfichenbestand

Onder het hoofdfichenbestand verstaan wij hier het bestand waarop de later in te brengen selecteer- en sorteervoorwaarden van toepassing zullen zijn.

De bepaling van dit bestand gebeurt ook hier via de ingave van het stationnummer en de naam van het gewenste bestand.

Elk bestand kan in aanmerking komen als hoofdfichenbestand, afhankelijk van het gewenste mengresultaat dat door de sorteer- en selectievoorwaarden een bepalende rol speelt.

Eens het hoofdfichenbestand gedefiniëerd, zal het systeem controleren of dit bestand wel degelijk aanwezig is in het opgegeven station. Is dit niet het geval dan wordt de gebruiker hiervan op de hoogte gebracht door de foutmelding 'DOSFOUT 63' in de communicatieregel. (NAAM NIET GEVONDEN). Is het hoofdfichenbestand aanwezig dan zal het systeem in de kolom 'OMSCHRIJVING' de definities aanbrengen van de respectievelijke mengvariabelen.

63.2.2.2.3 Bepaling van de definities van de mengvariabelen

Bij een correcte ingave van hoofdfichenbestand en mengdocument zal het systeem een vergelijking maken tussen :

- de omschrijving van de mengvariabelen voorkomend in het mengdocument (die zijn opgenomen in de kolom 'MENGVARIABELE')
- de omschrijving van de velden voorkomend in het hoofdfichenbestand.

Indien de omschrijvingen overeenstemmen, zal het systeem in de kolom 'OMSCHRIJVING' bij de respectievelijke mengvariabelen een definitie vermelden van volgende aard (FOTO 63.13) :

E:1.MENGVARIABELE

De betekenis hiervan is de volgende :

"In het mengresultaat zal de mengvariabele vervangen worden door de inhoud van het veld in het hoofdfichenbestand dat dezelfde omschrijving heeft als deze mengvariabele, m.a.w.: de inhoud van een element (E) van het fichenbestand onder nummer 1 (= hoofdfichenbestand) dat als veldomschrijving 'MENGVARIABELE' heeft.

Ook andere definities zijn hier mogelijk. Deze zullen in een verder punt besproken worden.

63.2.2.2.4 Bepaling van de hulpbestanden

Indien deze optie werd geleverd, kan men met maximaal 4 hulpbestanden werken. Elk bestand komt in aanmerking als hulpbestand behalve het hoofdfichenbestand zelf.

Waarom worden deze bestanden hulpbestanden genoemd ?
De inhoud van een fiche uit het hulpbestand kan slechts aangesproken worden via een aanduiding komende uit het hoofdfichenbestand. Deze aanduiding kan verschillende vormen aannemen, bijvoorbeeld :

- In een veld van een fiche uit het hoofdfichenbestand kan de sleutel van een fiche uit een hulpbestand opgenomen worden
- Een veld van een fiche uit het hoofdfichenbestand verwijst naar een bouwsteen die de sleutel bevat van een fiche uit een hulpfichenbestand.

De verschillende mogelijke definitievormen zullen in volgend punt besproken worden.

Na het inbrengen van het hoofdfichenbestand zal de cursor in invulmode staan aan het stationnummer van het eerste hulpbestand, dat dan gedefiniëerd kan worden. Heeft men geen hulpbestand nodig kan de cursor in wandelmode tot aan het gewenste veld van de kolom 'OMSCHRIJVING' gebracht worden.
Als hulpbestanden niet geleverd werden, staat de cursor, na ingave van het hoofdbestand, aan het eerste veld van de kolom 'OMSCHRIJVING'.

FOTO 63.14

ETAP INFORMATION TECHNOLOGY n.v.



Antwerpsesteenweg 130 B-2150 Malle (België)

GRANDA SALES
Mevr. De Lamper
Nachtegalendreef 6

9000 GENT

tel. (03) 312 24 00 telex 32 807 etap b r.r. antw. 238 396

10 oktober 1983

Geachte Mevrouw,

Aansluitend op ons laatste telefoongesprek zenden wij U de technische documentatie van onze ETAP 4000 - serie.

In verband hiermee zal onze afgevaardigde Dhr. Carl Arts zich kortelings bij U melden. Hij zal met U de verdere details en de mogelijkheden tot uitbreiding bespreken.

Hopende U hiermee van dienst te zijn geweest, verblijven wij,

Met vriendelijke groeten,

R.. Martens
Verkoopsdirecteur

63.2.2.2.5 Bepaling van de mogelijke definitievormen per mengvariabele

Onder een definitie verstaat men hier het ingeven van een opdracht waardoor in het mengresultaat de mengvariabele vervangen zal worden door een bepaald gegeven.

De vervanging door een rechtstreeks gegeven uit het hoofdfichenbestand werd reeds besproken onder punt 63.2.2.2.3.

63.2.2.2.5.1 Vervanging door een constante

Indien de mengvariabele in elk mengresultaat moet vervangen worden door eenzelfde gegeven, dan kan dit gegeven ingebracht worden als definitie van de mengvariabele in de mengopdracht.

Als voorbeeld kunnen wij het volgende nemen :
Neem aan dat in het mengdocument de variabele 'ϴDATUM' werd ingebracht.
In het hoofdfichenbestand bestaat er geen veld met de omschrijving 'DATUM', waardoor in de mengopdracht voor deze mengvariabele geen definitie zal ingevuld worden in de kolom 'OMSCHRIJVING' (zie vorige foto).
Opdat deze mengvariabele in elk mengresultaat zou vervangen worden door de datum, dient in de kolom 'OMSCHRIJVING' de definitie voor de mengvariabele DATUM er als volgt uit te zien :

C:'datum'

Hierin kan 'datum' het volgende zijn :

10/10/83 ---- (C:10/10/83)
10 oktober 1983 ---- (C:10 oktober 1983)
83-10-10 ---- (C:83-10-10)
enz...

In dit geval wordt in het mengresultaat de mengvariabele 'ϴDATUM' vervangen door het gegeven achter de 'C:'-combinatie van de definitie (FOTO 63.14).
De betekenis hiervan is de volgende : In het mengresultaat zal ϴDATUM vervangen worden door een constante, namelijk de datum die ingegeven werd.

63.2.2.2.5.2 Vervanging door de inhoud van een constante bouwsteen

Veronderstellen we dat we een gepersonaliseerde mailing willen versturen naar een aantal klanten. Deze klanten ontvangen allen dezelfde brief maar worden wel persoonlijk geadresseerd.

Neem aan dat in het mengdocument de variabele ϴBRIEF opgenomen is, waarbij deze variabele in het mengresultaat zou moeten vervangen worden door de inhoud van onze brief. Men zou op dezelfde wijze als hierboven kunnen te werk gaan, doch het gaat hier om een tekst die veel langer is dan bijvoorbeeld de datum en die dan ook niet kan opgenomen worden in de plaats voorzien voor de definitie.

In dit geval gaan we als volgt te werk :
De tekst van de brief wordt in programma 12 weggeschreven op diskette als een bouwsteen onder een naam die willekeurig door de gebruiker gekozen is. Tijdens het mengen moet deze diskette dan wel aanwezig zijn in een van de stations.

Opdat nu tijdens het mengen de mengvariabele 'ϴBRIEF' vervangen zou worden door de inhoud van de gewenste bouwsteen, moet de definitie van de overeenstemmende variabele de volgende vorm hebben :

Fn:'bouwsteennaam'

Hierin is 'n' het nummer van het station waarin zich de diskette met de gewenste bouwsteen bevindt.

Voorbeeld :
Veronderstel dat de bouwsteennaam 'BS1' is en dat die zich in station 3 bevindt. De definitie in de kolom 'OMSCHRIJVING' zal er dan als volgt uit zien :

F3:BS1

63.2.2.2.5.3 Vervanging door de inhoud van een variabele bouwsteen

Vertrekkende van hetzelfde idee als in vorig punt kan het zijn dat bij die mailing een onderscheid gewenst is tussen de verschillende brieven. Dit is dan niet enkel inzake adres, naam enz., maar ook inzake inhoud van de brief die bijvoorbeeld voor bepaalde klanten in een andere taal moet zijn. In dit geval moeten we gebruik maken van verschillende bouwstenen en bepalen welke bouwsteen voor welke fiche in aanmerking komt.

Neem aan dat in het hoofdbestand een veld bestaat met de omschrijving 'BRIEF' en dat in het mengdocument eveneens de mengvariabele '⊖BRIEF' voorkomt. We moeten dan op twee zaken letten :

- In het veld 'BRIEF' van ons hoofbestand wordt de bouwsteennaam van de voor die fiche gewenste brief ingevuld
- Vermits er in dit geval een omschrijving van een veld uit het hoofdbestand overeenstemt met de naamgeving van een mengvariabele uit het mengdocument zal in de mengopdracht in de kolom 'OMSCHRIJVING' verschijnen:

  E:1.BRIEF

  Dit heeft voor logisch gevolg dat in het mengresultaat de mengvariabele '⊖BRIEF' zou vervangen worden door de inhoud van het veld 'BRIEF' uit het hoofdbestand. Dit is niet de bedoeling daar er dan enkel een bouwsteennaam op het mengresultaat zal verschijnen.

Petra

Om het systeem duidelijk te maken dat de betreffende bouwsteennaam ook moet vervangen worden door de inhoud van die bouwsteen, moet de definitie in de kolom 'OMSCHRIJVING' als volgt opgebouwd zijn :

Bn:1.'VELDNAAM'



Hierin is :

'B' : aanduiding dat het om een bouwsteen gaat met referentie in het hoofdbestand

'n' : het nummer van het station waarin de gewenste bouwstenen zich bevinden

'1' : het nummer van het hoofdbestand (bovenaan het formulier, waar de naam van het hoofdbestand werd ingegeven)

'VELDNAAM' : de naam van het veld in het hoofdbestand waarin de naam vermeld wordt van de bouwsteen die voor die fiche van toepassing is.

In het voorbeeld van de brief en in de veronderstelling dat de bouwstenen op de diskette in het station 2 staan, wordt dan de definitie van de mengvariabele '⊖BRIEF' in de kolom 'OMSCHRIJVING' :

B2:1.BRIEF

In de rubriek of het veld 'BRIEF' staat dan bijvoorbeeld 'BS1', de naam van de bouwsteen met de gewenste briefinhoud en deze bouwsteen bevindt zich dan op de diskette in station 2.

63.2.2.2.5.4 Vervanging door een rechtstreeks gegeven uit een ' bestand

Onder 'rechtstreeks gegeven' verstaan we hier de inhoud van een veld uit het hulpbestand.
Neem aan dat we werken met :

- een hoofdbestand waarin de bestellingen en het nummer van het bestelde artikel opgenomen zijn.
- een hulpbestand waarin de gegevens van elk artikel, zoals prijs, omschrijving, toepasbare BTW enz. zijn opgenomen. Het artikelnummer is sleutelgegeven.

De mengopdracht zou als volgt kunnen zijn :
Geef een lijst van de bestellingen met de vermelding van de prijs van elk besteld artikel.
Met andere woorden :
Telkens een fiche uit het hoofdbestand 'BESTELLINGEN' geselecteerd wordt zal het artikelnummer in die fiche dienen om de juiste fiche uit het hulpbestand te raadplegen en daarin de prijs van het artikel op te halen.

Algemeen :
De inhoud van een veld uit het hoofdbestand moet sleutelgegeven zijn van een fiche uit een hulpbestand, zodat de inhoud van eender welk veld uit dat hulpbestand kan opgehaald worden.

De definitie van de mengvariabele zal dan zijn :

E:1.'VELDNAAM HOOFDBESTAND',n.'VELDNAAM HULPBESTAND'

Hierin is :

VELDNAAM HOOFDBESTAND : de omschrijving van een veld uit het hoofdfichenbestand dat als inhoud de sleutel van de gewenste fiche uit het hulpbestand heeft, zodat uit deze laatste fiche het gewenste gegeven kan gehaald worden.

n : het nummer van het hulpfichenbestand (= nummer waarbij dat hulpbestand gedefiniëerd werd bovenaan op het formulier van de mengopdracht)

VELDNAAM HULPBESTAND : de omschrijving van het veld uit het hulpbestand waarin het gewenste gegeven zich bevindt. De mengvariabele zal in het mengresultaat vervangen worden door dit gegeven.

Praktisch voorbeeld :

E:1.ARTIKEL,2.PRIJS

Dit wil zeggen dat de mengvariabele zal vervangen worden door de inhoud van het veld 'PRIJS' uit hulpbestand nummer 2 van de mengopdracht. De fiche van het hulpbestand waaruit die prijs moet gehaald worden, is gedefiniëerd door de inhoud van het veld 'ARTIKEL' uit het hoofdbestand onder nummer 1 van de mengopdracht.

Een dergelijke definitie is echter niet beperkt tot twee bestanden. Ook volgende definitie is geldig :

E:1.'VELD1',x.'VELD2',y.'VELD3',z.'VELD4'

De mengvariabele van het mengdocument zal dan in het mengresultaat vervangen worden door de inhoud van veld 4 van een fiche uit hulpbestand z, waarvan de sleutel de inhoud is van veld 3 van een fiche uit hulpbestand y, waarvan die sleutel dan weer de inhoud is van veld 2 van een fiche uit hulpbestand x en de sleutel daarvan is dan gedefiniëerd door de inhoud van veld 1 van de geselecteerde fiche uit het hoofdbestand van nummer 1.

63.2.2.2.5.5 Vervanging door de inhoud van een bouwsteen waarvan de naam in een veld van een hulpbestand staat

De werkwijze is gecombineerd uit de twee vorige punten, waardoor de definitie van de mengvariabele zal zijn :

Bn:1.'VELDNAAM HOOFDBESTAND',x.'VELDNAAM HULPBESTAND'

Hierin is :

n : het nummer van het station waarin de bouwsteen zich bevindt

VELDNAAM HOOFDBESTAND : de omschrijving van een veld uit het hoofdbestand, met als inhoud het sleutelgegeven van een fiche uit het hulpbestand

x : de nummer van het hulpbestand (bovenaan het formulier van de mengopdracht)

VELDNAAM HULPBESTAND : de omschrijving van het veld van de fiche uit het hulpbestand, met als inhoud de naam van de gewenste bouwsteen.

De mengvariabele uit het mengdocument zal in dit geval vervangen worden door de inhoud van de bouwsteen waarvan de naam zich bevindt in het veld 'VELDNAAM HULPBESTAND van de geselecteerde fiche uit het hulpbestand.

Praktisch voorbeeld :
Men moet een lijst maken van de bestelde artikelen met hun beschrijving.
In het hulpbestand 4 is er dan een veld 'BESCHRIJVING' waarin bijvoorbeeld de naam BS/A voorkomt. BS/A is dan de naam van de bouwsteen waarin het artikel beschreven wordt en deze is gememoriseerd in station 3. De verwijzing naar het bestelde artikel gebeurt op dezelfde wijze als in vorig punt, nl. door het veld 'ARTIKEL' van de fiche uit het hoofdbestand dat als inhoud het sleutelgegeven van de gewenste fiche uit het hulpbestand heeft.
De definitie van de mengvariabele wordt dan :

B3:1.ARTIKEL,4.BESCHRIJVING

63.2.2.2.5.6 Vervanging door de inhoud van een bouwsteen of veld uit één of ander hulpbestand

Deze methode is van toepassing indien bijvoorbeeld een fichenbestand verdeeld is over twee disketten. De bestanden hebben dan dezelfde lay - out qua rubrieken.

Tijdens het mengen moet een bepaalde fiche geselecteerd worden uit het ene of andere bestand. De algemene notatie is de volgende :

E:x.'VELDOMSCHRIJVING1',y&z.'VELDOMSCHRIJVING2'

De interpretatie voor deze notatie is als volgt :
De inhoud van veldomschrijving 1 uit het bestand x gaat dienen als sleutel om in bestand y OF z de inhoud van de rubriek met veldomschrijving 2 te gaan halen. De bestanden y en z vormen dus een bestanden'set'.

*** AANDACHT ***
Opdat bestanden tot een set zouden kunnen behoren dienen zij qua lay - out VOLLEDIG IDENTIEK te zijn. Het aantal fiches in de respectievelijke bestanden hoeft echter niet gelijk te zijn.

Praktisch voorbeeld :
Van de klanten die een bestelling doorgaven willen we weten of ze nog een saldo te betalen hebben. In het hoofdbestand BESTELLINGEN is er een rubriek KLANT waarin het kodenummer van de betreffende klant staat. Dat kodenummer is de sleutel voor de fiche van die klant waarin we de rubriek SALDO terugvinden. De klantenfiches zijn echter verdeeld over twee hulpbestanden. De definitie wordt dan :

E:1.KLANT,2&3.SALDO

63.2.2.2.6 Gebruik van de 'afkortingssymbolen'

Deze symbolen zijn enkel aanwezig in het mengprogramma als de optie hulpbestanden werd geleverd.
Een afkortingssymbool wordt op het formulier van de mengopdracht gekenmerkt door het @-teken, gevolgd door een nummer gaande van 01 tot en met 26. Deze afkortingssymbolen bevinden zich in twee kolommen onder de rubriek 'SYMBOLEN'.
Zij worden gebruikt indien de plaats voorzien in de kolom 'omschrijving' niet voldoende blijkt om de definitie van de mengvariabele in te brengen. Bij het werken met hulpbestanden kan dit nogal eens voorkomen daar men in de kolom 'omschrijving' slechts over 22 posities beschikt.

FOTO 63.15

FORMULIER IN ORDE; WEGSCHRIJVEN?

63 : MENGOPDRACHT : FORMULIER 1

MENGDOCUMENT: 1 MD;01

BASISFICHENBESTAND 1: 1 KLANTEN
HULPFICHENBESTANDEN 2:
3:
4:
5:

SYMBOLEN: Q01:
Q02:
Q03:
Q04:
Q05:
Q06:
Q07:
Q08:
Q09:
Q10:
Q11:
Q12:
Q13:
Q14:
Q15:
Q16:
Q17:
Q18:
Q19:
Q20:
Q21:
Q22:
Q23:
Q24:
Q25:
Q26:

MENGVARIABELE	OMSCHRIJVING	MENGVARIABELE	OMSCHRIJVING
KLANTNAAM	E:1.KLANTNAAM		
KONTAKTPERSOON	E:1.KONTAKTPERSOON		
STRAAT_NR	E:1.STRAAT_NR		
PC	E:1.PC		
GEMEENTE	E:1.GEMEENTE		
DATUM	C:10 oktober 1984		

Nemen we bijvoorbeeld volgende definitie :

E:1.KLANTNAAM,2.GEBOORTEDATUM

Deze lengte gaat niet in de kolom 'omschrijving'.

De werkwijze is dan als volgt :

We plaatsen deze definitie in de kolom 'SYMBOLEN' als doorlopende tekst, dit wil zeggen :

- @01 : E:1.KLANTNAAM,2.GEBOORTED
- @02 : ATUM

De definitie in de kolom 'omschrijving' wordt dan :

@01@02

BESLUIT

- Zo kunnen zeer lange definities, of steeds terugkerende tekstdelen, op eenvoudige wijze in de kolom 'omschrijving' geplaatst worden.
- In de kolom 'symbolen' kan ook steeds naar een vorig afkortingssymbool verwezen worden. Bijvoorbeeld : @03:@01@02

  Maar : @03:@01@05 is niet mogelijk.

*** AANDACHT ***

Met het oog op de mengopdrachten is het wenselijk de naamgeving van de velden uit de bestanden zo kort mogelijk te houden.

63.2.2.3 WEGSCHRIJVEN VAN EEN MENGOPDRACHT

Eens alle definities van alle mengvariabelen ingevuld, kan de mengopdracht gememoriseerd worden.

Het wegschrijven kan op twee manieren gebeuren :

- In het werkgeheugen
- Op diskette

63.2.2.3.1 Wegschrijven in het werkgeheugen

Indien het ingevulde formulier (de mengopdracht) slechts eenmaal moet uitgevoerd worden is het niet nodig dit op diskette weg te schrijven. We gaan dan als volgt te werk :

De gebruiker drukt op de 'SCHRIJF BLZ'-toets, waardoor het systeem het formulier gaat controleren. Als het formulier juist werd bevonden, verschijnt volgende melding in de communicatieregel : (FOTO 63.15).

Daar we deze mengopdracht niet op diskette willen wegschrijven, drukt de gebruiker op de 'UIT'-toets.

Het sorteer- en selecteerformulier verschijnt dan op het scherm.

63.2.2.3.2 Wegschrijven op diskette

Indien het opgestelde formulier meermaals gebruikt kan worden, (voorbeeld : mengopdracht voor het maken van een lijst) dan kunnen we deze mengopdracht beter memoriseren op diskette, zodat we ze niet telkens dienen op te stellen.

Hiervoor gaan we als volgt te werk :

Na de ingave van de mengopdracht drukt de gebruiker eveneens op de 'SCHRIJF BLZ' toets zodat het systeem de formulierinhoud kan controleren.

Het volgende verschijnt in de communicatieregel : (zie vorige foto).

Dit keer drukt de gebruiker op de 'BEVESTIG'-toets. Het systeem vraagt dan het stationnummer waarin de mengopdracht moet weggeschreven worden. Na ingave en 'BEVESTIG'-en van het stationnummer geeft het systeem zelf de naam waaronder het formulier op diskette zal gememoriseerd worden. Deze naam bestaat uit drie delen :

- De naam van het mengdocument
- De bladzijdeïdentificatie
- De letters MO (mengopdracht)

FOTO 63.16

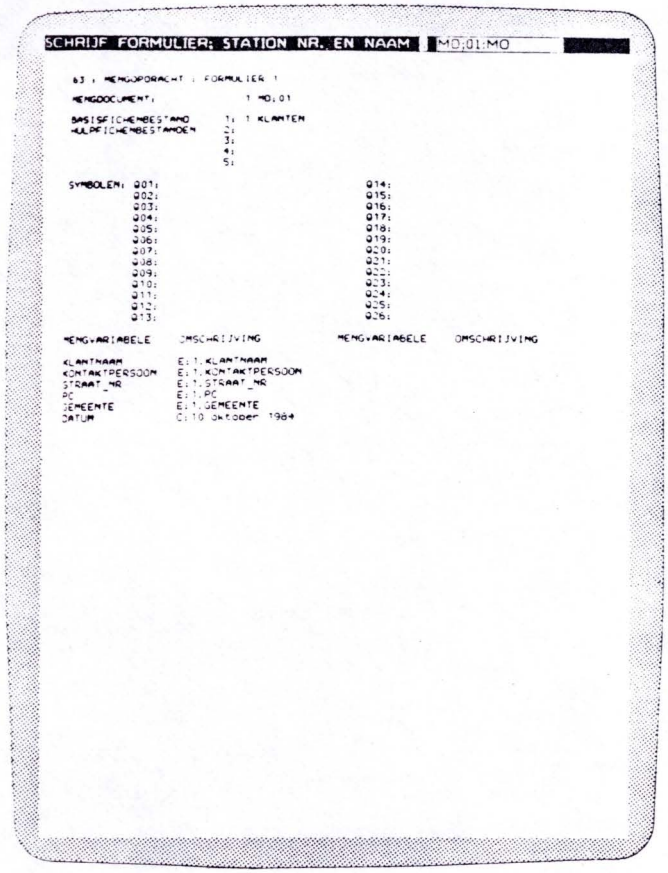


FOTO 63.17

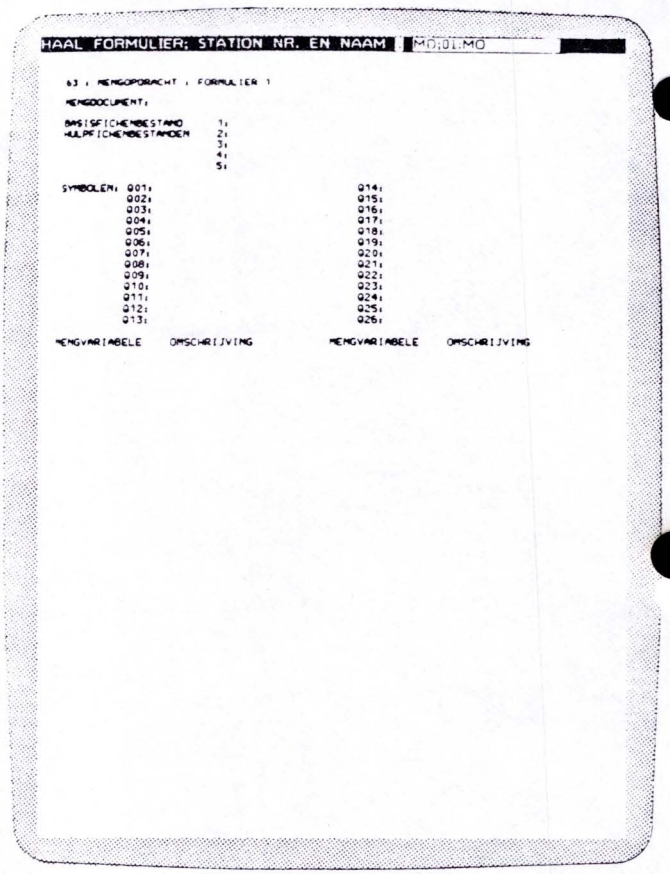
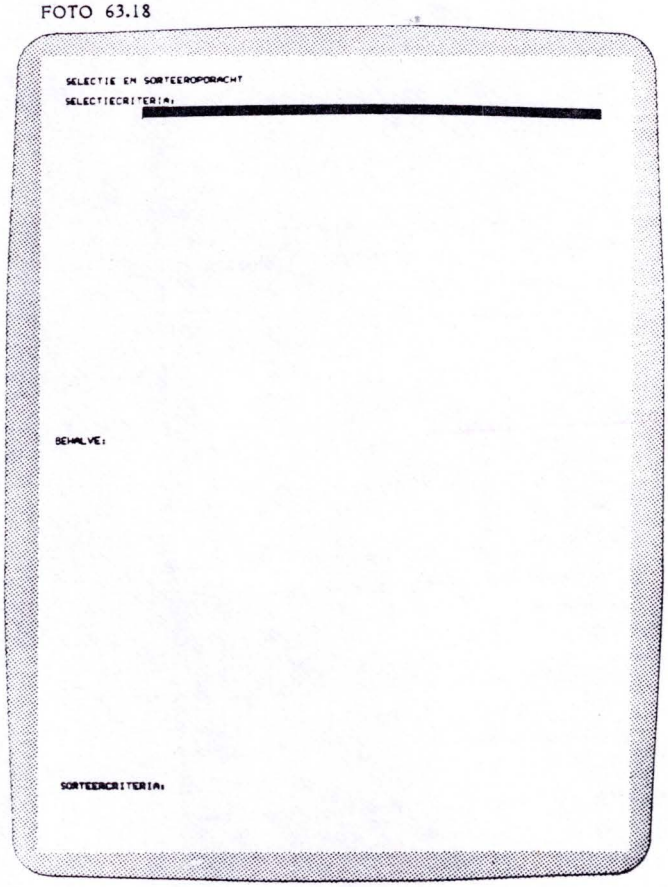


FOTO 63.18



Tussen de documentnaam en de bladzijdeïdentificatie staat de gebruikelijke ';' maar tussen de bladzijdeïdentificatie en de letters MO staat een ':'. Het geheel wordt dus (FOTO 63.16):

DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE:MO

Bij het wegschrijven op diskette wordt aan het mengformulier eveneens het 'S'attribuut toegekend.
De naamgeving van het mengformulier is vrij te kiezen in die zin dat de gebruiker wel de struktuur moet behouden zoals hierboven besproken.

63.2.2.4 OPHALEN VAN EEN GEMEMORISEERDE MENGOPDRACHT

Als de mengopdracht op diskette gememoriseerd werd met het oog op later gebruik, gaan we als volgt te werk om ze terug op te halen :

Na het oproepen van het programma 63 verschijnt een leeg formulier op het scherm en staat de cursor in editeermode aan het in te geven stationnummer. In plaats van een stationnummer in te brengen drukt de gebruiker hier op de 'UIT'-toets, waardoor de cursor in wandelmode komt te staan. Daarna drukt men op de 'HAAL BLZ'-toets en vult men het juiste stationnumer en de juiste naam van de op te halen mengopdracht in (FOTO 63.17).
Na het bevestigen van deze ingave verschijnt het volledig ingevulde formulier weer op het scherm.
Om de mengopdracht uit te voeren drukt de gebruiker nu opnieuw op de 'SCHRIJF BLZ'-toets en het systeem controleert dan het formulier om te zien of alle mengvariabelen van het mengdocument ongewijzigd zijn. Is de mengopdracht in orde dan kan de gebruiker deze in het werkgeheugen memoriseren. Het wegschrijven op diskette is hier uiteraard niet meer nodig.

Op deze wijze kunnen mengopdrachten voorbereid worden zodat tijdens het mengen de ingave van het formulier zo weinig mogelijk tijd in beslag neemt.

63.2.3 DE SELECTEER- EN SORTEEROPDRACHT

Na het correct inbrengen van de mengopdracht verschijnt een tweede formulier op het scherm (FOTO 63.18). In dit formulier kan de gebruiker bepalen welke fiches in aanmerking komen voor de mengopdracht en in welke volgorde ze afgedrukt moeten worden.

Dit formulier omvat drie rubrieken :

- De SELECTEER - rubriek
- De BEHALVE - rubriek
- De SORTEER - rubriek

In de twee eerste rubrieken kunnen verschillende lijnen ingebracht worden. Hierdoor kan een zeer gedetailleerd selectiecriterium opgegeven worden. In de sorteerrubriek kan slechts één lijn ingebracht worden.
De drie rubrieken zullen één voor één besproken worden onder de volgende punten.

63.2.3.1 BEPALING VAN DE SELECTEER- EN SORTEEROPDRACHT

Bij de selecteervoorwaarde gaan we aanduiden welke fiches UIT HET HOOFDFICHENBESTAND in aanmerking zullen komen voor het uitvoeren van de mengopdracht.
Het ingeven van de selectie-opdracht kan in twee stappen gebeuren :

- Een selectiecriterium
- Een eliminatiecriterium

*** AANDACHT ***
De selecteervoorwaarde kan toegepast worden op alle velden uit het hoofdfichenbestand.

63.2.3.1.1 Ingave van het SELECTIE-criterium

Het ingeven van het selectiecriterium is gebaseerd op de logische operatoren EN en OF.
Deze EN en OF funkties kunnen toegepast worden op een volledig veld uit het hoofdbestand of op een gedeelte van een veld uit het hoofdbestand.
Het inbrengen van een EN-funktie gebeurt door het ';'-teken, een OF-funktie door het ','-teken.

63.2.3.1.1.1 Selecteren op de inhoud van één bepaald veld

Om een fiche te selecteren uit het hoofdbestand waarvan een veld aan één voorwaarde moet voldoen, zal het selectiecriterium van volgende aard zijn :

VELDOMSCHRIJVING "INHOUD"

Hierin is :

VELDOMSCHRIJVING : De omschrijving van het veld uit het hoofdbestand waarop de gebruiker een selectie wil uitvoeren.

INHOUD : De voorwaarde waaraan de inhoud van dat veld moet voldoen om geselecteerd te worden.

Praktisch voorbeeld :

TAALCODE"NL"

Dit selectiecriterium selecteert uit het hoofdbestand alle fiches waarvan de inhoud van het veld TAALCODE gelijk is aan NL.

63.2.3.1.1.2 Selecteren op meerdere inhouden van éénzelfde veld

Dit is een selectiecriterium dat de gebruiker toelaat fiches te selecteren waarvan de inhoud van één bepaald veld óf aan de ene óf aan de andere voorwaarde voldoet. Het op te geven selectiecriterium zal van de volgende aard zijn.

VELDOMSCHRIJVING "inhoud 1","inhoud 2",.....,"inhoud n"

Hierin is

VELDOMSCHRIJVING : De omschrijving van het veld uit het hoofdbestand waar de gebruiker een selectie op wil uitvoeren

inhoud 1...inhoud n : De verschillende OF voorwaarden waaraan de inhoud van het veld moet voldoen om geselecteerd te worden

Praktisch voorbeeld:

POSTCODE "1000","2000"

Dit selectiecriterium selecteert alle fiches uit het hoofdbestand waarvan de inhoud van het veld POSTCODE gelijk is aan 1000 OF aan 2000.

*** AANDACHT ***
Volgend selectiecriterium heeft GEEN zin :

POSTCODE "1000";"2000"

Inderdaad, de inhoud van één veld kan niet EN gelijk zijn aan 1000 EN terzelfdertijd gelijk aan 2000

63.2.3.1.1.3 Selecteren op de inhoud van meerdere velden

63.2.3.1.1.3.1 Selecteren gebruik makend van de OF-funktie

Dit selectiecriterium zal gebruikt worden om uit het hoofdbestand die fiches te selecteren waarvan verschillende velden aan de ene of aan de andere voorwaarde voldoet. Het selectiecriterium zal van de volgende aard zijn:

VELDOMSCHRIJVING1 "inhoud1"
VELDOMSCHRIJVING2 "inhoud2"
!
VELDOMSCHRIJVING N "inhoud n"

Hierin zijn :

VELDOMSCHRIJVING N : De verschillende omschrijvingen van de velden uit het hoofdbestand waaraan een voorwaarde gekoppeld wordt opdat de fiche geselecteerd zou worden

inhoud n : De verschillende voorwaarden waaraan de inhoud van het overeenstemmende veld moet voldoen

Praktisch voorbeeld 1

TAALCODE "NL"
POSTCODE "2000"

Dit selectiecriterium resulteert in een selectie van die fiches uit het hoofdbestand waarvan OF de inhoud van het veld TAALCODE NL is OF waarvan de inhoud van het veld POSTCODE 2000 is.

*** AANDACHT ***
Het gebruiken van twee lijnen in de selectierubriek brengt automatisch een OF relatie tussen de velden omschereven in de verschillende lijnen.

Praktisch voorbeeld 2

TAALCODE "NL"
POSTCODE "2000","3000","5000"

Dit is een voorbeeld waar niet enkel een OF-relatie bestaat tussen de twee velden maar eveneens tussen de inhouden van één bepaald veld. Dit criterium selecteert uit het hoofdbestand alle fiches waarvan de TAALCODE NL is OF waarvan de inhoud van het veld POSTCODE 2000 OF 3000 OF 5000 is.

63.2.3.1.1.3.2 Selecteren gebruik makend van de EN-funktie

Dit selectiecriterium zal gebruikt worden om fiches te selecteren uit het hoofdbestand waarvan verschillende velden TEGELIJK aan een bepaalde voorwaarde voldoen. Het selectiecriterium zal van de volgende aard zijn :

VELDOMSCHRIJVING1 "inhoud1";VELDOMSCHRIJVING2 "inhoud2".....

Praktisch voorbeeld

TAALCODE "NL";POSTCODE "2000"

Dit selectiecriterium selecteert de fiches uit het hoofdbestand waarvan de inhoud van het veld TAALCODE NL is EN TEGELIJKERTIJD de inhoud van het veld POSTCODE 2000.

63.2.3.1.1.3.3 Selecteren gebruik makend van zowel de EN-funktie als de OF-funktie

Dit selecticriterium zal gebruikt worden om die fiches uit het hoofdbestand te selecteren waarvan de inhouden van verschillende velden aan bepaalde voorwaarden voldoen.

Praktisch voorbeeld

TAALCODE "NL";POSTCODE "2000","3000"
TAALCODE "FR";POSTCODE "4000","5000","6000"

De voorwaarden, opdat de fiches uit het hoofdbestand zouden geselecteerd worden, zijn :

- De inhoud van het veld TAALCODE moet NL zijn EN TEGELIJKERTIJD moet de inhoud van het veld POSTCODE 2000 OF 3000 zijn.

OF

- De inhoud van het veld TAALCODE moet FR zijn EN TEGELIJKERTIJD moet de inhoud van het veld POSTCODE 4000 OF 5000 OF 6000 zijn.

63.2.3.1.1.4 Selecteren via het bepalen van limieten op inhouden

Dit selectiecriterium zal gebruikt worden om fiches te selecteren waarvan de inhoud van bepaalde velden zich in een opgegeven gebied bevinden. Voor het afbakenen van de grenzen van deze gebieden gebruiken wij de volgende symbolen:

"inhoud"..	: groter of gelijk an de inhoud van het veld
.."inhoud"	: kleiner of gelijk aan de inhoud van het veld
"inhoud1".."inhoud2"	: begrepen tussen inhoud1 en inhoud2 van het veld

Praktisch voorbeeld 1:

POSTCODE "2000"..

Dit selectiecriterium selecteert alle fiches uit het hoofdbestand waarvan de inhoud van het veld POSTCODE groter of gelijk is aan 2000.

Practisch voorbeeld 2:

POSTCODE .."2000"

Dit selectiecriterium selecteert alle fiches uit het hoofdbestand waarvan de inhoud van het veld POSTCODE kleiner of gelijk is aan 2000.

Praktisch voorbeeld 3:

POSTCODE "2000".."3000"

Dit selectiecriterium selecteert alle fiches uit het hoofdbestand waarvan de inhoud van het veld POSTCODE begrepen is tussen 2000 en 3000, 2000 en 3000 zelf inbegrepen.

Praktisch voorbeeld 4:

TAALCODE "NL";POSTCODE .."2000"
TAALCODE "FR";POSTCODE "2000".."3000","5000"..

De voorwaarden, opdat de fiches uit het hoofdbestand zouden geselecteerd worden, zijn :

- de inhoud van het veld TAALCODE moet NL zijn EN TEGELIJKERTIJD moet de inhoud van het veld POSTCODE kleiner of gelijk aan 2000 zijn

OF

- de inhoud van het veld TAALCODE moet FR zijn EN TEGELIJKERTIJD moet de inhoud van het veld POSTCODE begrepen zijn tussen 2000 en 3000 (2000 en 3000 inbegrepen) OF groter of gelijk zijn aan "5000".

***** AANDACHT *****
Bij het limiteren van grenzen voor de velden maken we gebruik van TWEE puntjes.

63.2.3.1.1.5 Selecteren op de gedeeltelijke inhoud van een veld

Onder de gedeeltelijke inhoud van een veld verstaan wij hier een aantal tekens van de inhoud van een veld. De gebruikte symboliek is de volgende:

VELDOMSCHRIJVING(x) "inhoud"
VELDOMSCHRIJVING(x..y) "inhoud"

Hierin zijn x en y numerische waarden en duiden op de posities van tekens in de inhoud van een veld.
Door deze schrijfwijze kunnen een aantal karakters van de inhoud van een veld onderzocht worden.
Als voorbeeld kunnen wij het analyseren van een datum nemen.

Praktisch voorbeeld 1

POSTCODE(1) "1"

Dit selectiecriterium selecteert alle fiches van het hoofdbestand waarvan het EERSTE teken in het veld POSTCODE "1" is. Een zelfde manier om deze selectie op te geven zou de volgende zijn:

POSTCODE "1000".."1999".

Om een selectie door te voeren op het veld POSTCODE waarvan het laatste teken een 9 moet zijn, is er echter maar één manier van ingeven :

POSTCODE(4) "9"

Praktisch voorbeeld 2

Laten we aannemen dat in het fichenbestand een rubriek 'datum' werd opgegeven. Deze rubriek bestaat maximaal uit zes tekens in de volgende orde: JJMMDD

- JJ : JAAR
- MM : MAAND
- DD : DAG

Om een selectie te kunnen maken van de fiches waaraan de maand van het veld DATUM aan een bepaalde voorwaarde voldoet kunnen we als volgt te werk gaan:

DATUM(3..4) "10"

Dit selectiecriterium selecteert alle fiches waarvan de derde en de vierde positie van de inhoud van het veld DATUM gelijk is aan 10. Ook het volgende is mogelijk:

DATUM(3..4) "10".."12"

Dit selectiecriterium selecteert alle fiches waarvan de derde en de vierde positie van de inhoud van het veld DATUM begrepen is tussen 10 en 12 (10 en 12 inbegrepen).

Het opgeven van een aantal posities in de veldomschrijving is niet beperkt tot 2. Een andere geldige opgave kan eventueel de volgende zijn:

ARTIKELNUMMER(3..8) "012546"

of nog :

ARTIKELNUMMER(3..5) "000"

Bij dit laatste is echter de inhoud van positie 6,7 en 8 van geen belang meer. Al wat 3 nullen heeft op positie 3,4 en 5 wordt geselecteerd.

63.2.3.1.2 Ingave van het BEHALVE - criterium

Al wat van toepassing is op het ingeven van het SELECTEER - criterium is eveneens van toepassing bij de ingave van het BEHALVE - criterium.

Met ander woorden:
Alles wat staat onder punt 63.2.3.1.1 is van toepassing onder punt 63.2.3.1.2.

*** AANDACHT ***

selecteercriterium	POSTCODE "1"
behalvecriterium	POSTCODE "1"

Dit gezamelijk criterium resulteert in de selectie van 0 (nul) fiches daar deze criteria elkaar opheffen.

63.2.3.1.3 Ingave van het SORTEER-criterium

Opdat het resultaat van de mengopdracht (de uiteindelijk geselecteerde fiches) in een bepaalde volgorde in het mengdocument zou verwerkt worden moet een sorteercriterium ingebracht worden.
Het sorteren gebeurt eerst numerisch en daarna alfabetisch, dit wil zeggen: eerst de cijfers, daarna de hoofdletters en dan de kleine letters. Men kan positief sorteren, dus in stijgende numerische en alfabetische volgorde, maar ook negatief, in dalende volgorde. De veldomschrijvingen in het sorteerveld dienen we dan vooraf te laten gaan van een "-"-teken.
Wordt in het sorteerveld niets ingebracht dan wordt automatisch gesorteerd op het sleutelelement van het fichenbestand.

63.2.3.1.3.1 Sorteren volgens de inhoud van één veld

Elk veld van het hoofdfichenbestand komt in aanmerking voor het sorteren.
Als voorbeeld nemen we het alfabetisch rangschikken van een klantenlijst. In het sorteercriterium zal dan enkel de veldnaam moeten ingegeven worden overeenkomstig de rubriek waar de naam van de klant ingebracht wordt.

Algemene vorm:

VELDOMSCHRIJVING

63.2.3.1.3.2 Sorteren volgens de inhoud van verschillende velden

Dit kan gebruikt worden om een tweede niveau van sorteren te hebben. Als voorbeeld kan het volgende gesteld worden: Van een klantenbestand wenst men een lijst uit te printen gesorteerd per postnummer en daarna alfabetisch.

Algemene vorm:

VELDOMSCHRIJVING1, VELDOMSCHRIJVING2

Hierin zijn:

VELDOMSCHRIJVING1 : De veldomschrijving overeenkomstig de rubriek waar het postnummer ingebracht wordt

VELDOMSCHRIJVING2 : De veldomschrijving overeenkomstig de rubriek waar de naam van de klant ingebracht wordt

Op deze wijze kunnen 10 niveau's gespecifieerd worden.

FOTO 63.19

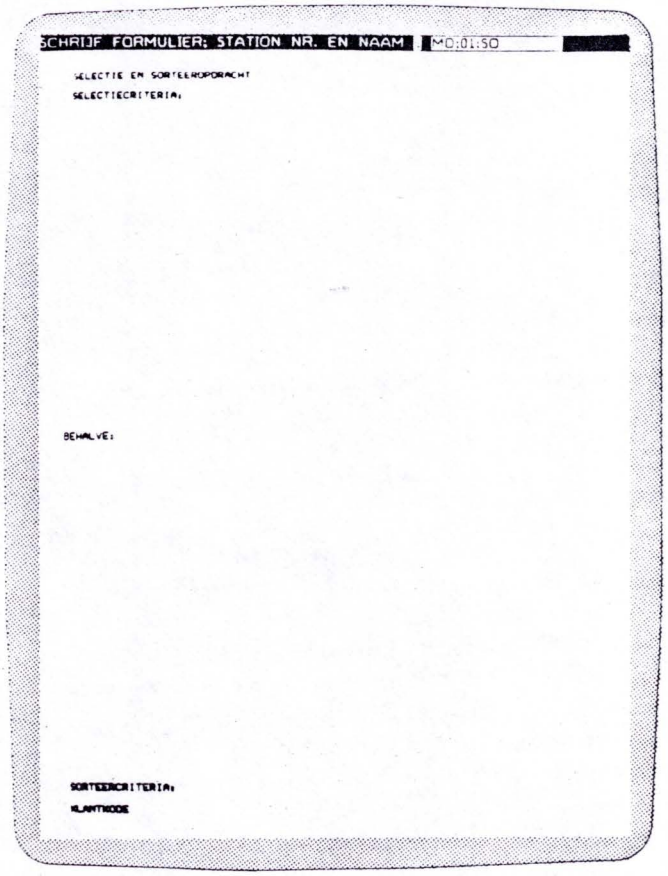
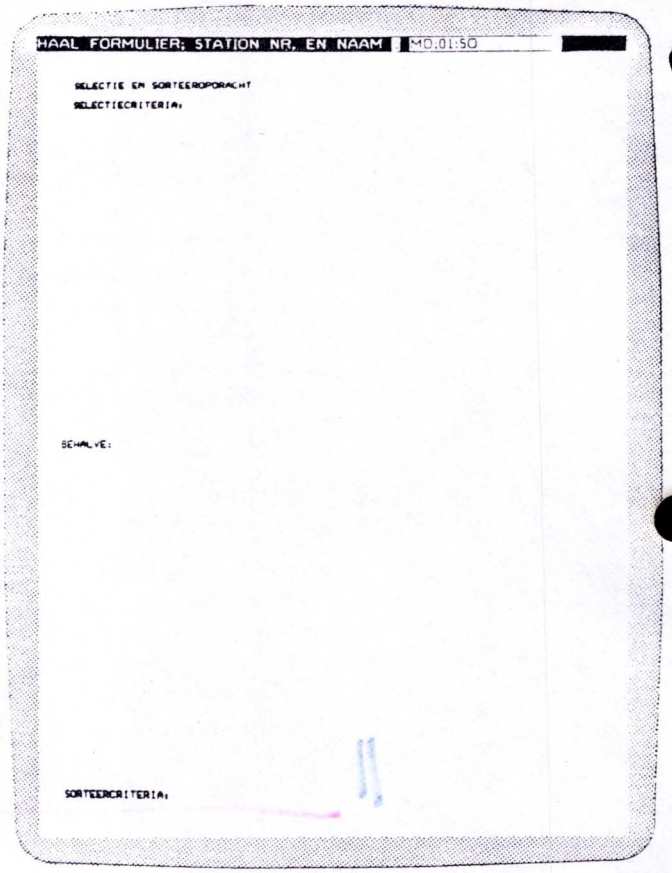


FOTO 63.20



63.2.3.1.3.3 Sorteren volgens de gedeeltelijke inhoud van één of meerdere velden

Dit kan gebruikt worden om te sorteren op een bepaald aantal tekens van één of meerdere velden. Als voorbeeld nemen we het volgende : In een rubriek DATUM werd de datum als volgt ingebracht: DDMMJJ. Om te sorteren per datum zal de sorteersleutel de volgende vorm hebben :

DATUM(5..6), DATUM(3..4), DATUM (1..2)

Via dit sorteercriterium zal vooreerst gesorteerd worden op het jaartal, daarna op de maand en als laatste op de dag. We hebben hier dus drie niveau's met betrekking tot één rubriek.

Algemene vorm:

VELD1(a..b), VELD2(c..d), ...

Hierin zijn a,b,c,d numerische waarden en VELD1 en VELD2 veldomschrijvingen voorkomend in het hoofdfichenbestand.

63.2.3.2 WEGSCHRIJVEN VAN DE SELECTEER- EN SORTEEROPDRACHT

Eenmaal de nodige SELECTIE- BEHALVE- en SORTEER-criteria ingebracht, kan deze opdracht gememoriseerd worden. Dit kan op twee manieren gebeuren :

- in het werkgeheugen
- op diskette

63.2.3.2.1 Wegschrijven in het werkgeheugen

Zie hiervoor de bespreking gegeven onder punt 63.2.3.3.1. Na het drukken op de "UIT"-toets verschijnt hier echter de bladzijde op het scherm waarop de uitvoering van de mengopdracht gevolgd kan worden.

63.2.3.2.2 Wegschrijven op diskette

Ook hier kan dezelfde redenering gevolgd worden als deze beschreven onder punt 63.2.2.3.2. De structuur van de naam waaronder het formulier gememoriseerd zal worden is echter de volgende (FOTO 63.19):

DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE:SO

Hier staat "SO" voor sorteeropdracht. Ook hier wordt bij het wegschrijven op diskette het attribuut "S" toegekend aan het selectieformulier.

63.2.3.3 OPHALEN VAN EEN GEMEMORISEERDE SELECTEER- EN SORTEEROPDRACHT

Indien dezelfde selecteer- en sorteeropdracht dikwijls uitgevoerd moeten worden, kan deze op diskette gememoriseerd worden (zie vorig punt). Om deze selecteeropdracht terug op te halen gaan we als volgt te werk.

Na het verschijnen van het selecteer- en sorteerformulier op het scherm drukt de gebruiker op de "UIT"-toets. Hierdoor komt de cursor in wandelmode te staan. De gebruiker dient nu op de "HAAL BLZ"-toets te drukken en in de communicatieregel moet hij vervolgens het juiste stationnummer en de juiste naam van het op te halen selectieformulier ingeven (FOTO 63.20). Na bevestiging van deze ingave verschijnt het volledig ingevulde formulier op het scherm.

Om de mengopdracht nu verder te zetten moet de gebruiker nu op de "SCHR BLZ"-toets drukken. Wegschrijven op diskette heeft hier geen zin daar deze reeds op diskette staat.

Op deze wijze kunnen eveneens selecteer- en sorteeropdrachten voorbereid worden opdat bij een herhaling zo weinig mogelijk tijd verloren gaat bij het ingeven van dit formulier.

FOTO 63.21

```
SELECTIE BEZIG

AANTAL GESELECTEERD          :     10
AANTAL GEMENGD ZONDER FOUTEN :      0
AANTAL GEMENGD MET FOUTEN    :      0
TOTAAL AANTAL GEMENGD        :      0


MENGEN BEZIG


AANTAL GELUKTE BLADZIJDEN  :      0 AANTAL MISLUKTE BLADZIJDEN :      0

AANTAL COPY'S ? 
```

FOTO 63.22

```
SELECTIE BEZIG

AANTAL GESELECTEERD          :     10
AANTAL GEMENGD ZONDER FOUTEN :      0
AANTAL GEMENGD MET FOUTEN    :      0
TOTAAL AANTAL GEMENGD        :      0


MENGEN BEZIG


AANTAL GELUKTE BLADZIJDEN  :      0 AANTAL MISLUKTE BLADZIJDEN :      0

AANTAL COPY'S ? 1
MENGRESULTAAT; STATIONNR EN DOKUMENTNAAM: 1 MD:Ü1
```

63.2.4 OPVOLGING VAN DE MENGOPDRACHT

Na het memoriseren van het selecteer- en sorteerformulier verschijnt een nieuwe bladzijde op het scherm (FOTO 63.21). Op deze bladzijde zal het mengverloop door de gebruiker kunnen gevolgd worden.

63.2.4.1 HET SELECTEREN EN SORTEREN

Bovenaan het scherm staat de melding : SELECTIE BEZIG.
Daaronder staan vier rubrieken waarvan de eerste : AANTAL GESELECTEERD. In deze rubriek zal het aantal fiches uit het hoofdfichenbestand komen te staan die uiteindelijk geselecteerd werden. De gebruiker zal het selecteren op de voet kunnen volgen daar de teller van het totaal aantal geselecteerde fiches steeds aangepast wordt.
De daaropvolgende rubrieken hebben betrekking tot het menggebeuren.

Als het selecteren en het sorteren van de fiches afgelopen is kan het eigenlijke mengen beginnen. Onder het mengen verstaan we dus hier het vervangen van de mengvariabelen in het mengdocument door de gewenste inhoud van de velden van de geselecteerde fiches.

63.2.4.2 HET MENGEN

Is de selectie van de fiches afgelopen dan verschijnt op het scherm de volgende melding :
MENGEN BEZIG
AANTAL GELUKTE BLADZIJDEN : 0 AANTAL MISLUKTE BLADZIJDEN : 0

AANTAL COPY'S ?
Hier kan de gebruiker het aantal copy's specifiëren die hij nodig acht. **Mochten geen afdrukken gewenst zijn, dan dient de gebruiker hier het getal "0" in te vullen.**

Na het ingeven van dit aantal verschijnt op het scherm de volgende melding (FOTO 63.22) :
MENGRESULTAAT; STATIONNR EN DOCUMENTNAAM :
Hier moet de gebruiker aanduiden in welk station en onder welke naam het mengresultaat gememoriseerd moet worden. Het systeem zal echter zelf een naam voorstellen waaronder het mengresultaat zal weggeschreven worden.

63.2.4.2.1 Struktuur van de naam van het mengresultaat

Het is de samenstelling van het mengdocument die de struktuur (zie onderstaande punten) van de naam van het mengresultaat gaat bepalen.

Indien het mengdocment geen herhaalsymbolen bevat (⊖⊖) heeft men de eerste struktuur, indien het mengdocument wel herhaalsymbolen bevat dan heeft men de tweede struktuur.

63.2.4.2.1.1 Het mengdocument bevat geen herhaalsymbolen

Heeft het mengdocument geen herhaalsymbolen (Bv.: de brief voor een gepersonaliseerde mailing) dan zal de struktuur van de naam van het mengresultaat de volgende zijn :

MENGDOCUMENT:SLEUTEL:XX

Hierin is:

MENGDOCUMENT : De naam van het mengdocument (de bladzijde met de mengvariabelen waarmee de gegevens uit het bestand gemengd worden), zoals die ingegeven werd in de mengopdracht. De naam van het mengdocument zal steeds bestaan uit twee elementen :
DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE

FOTO 63.23

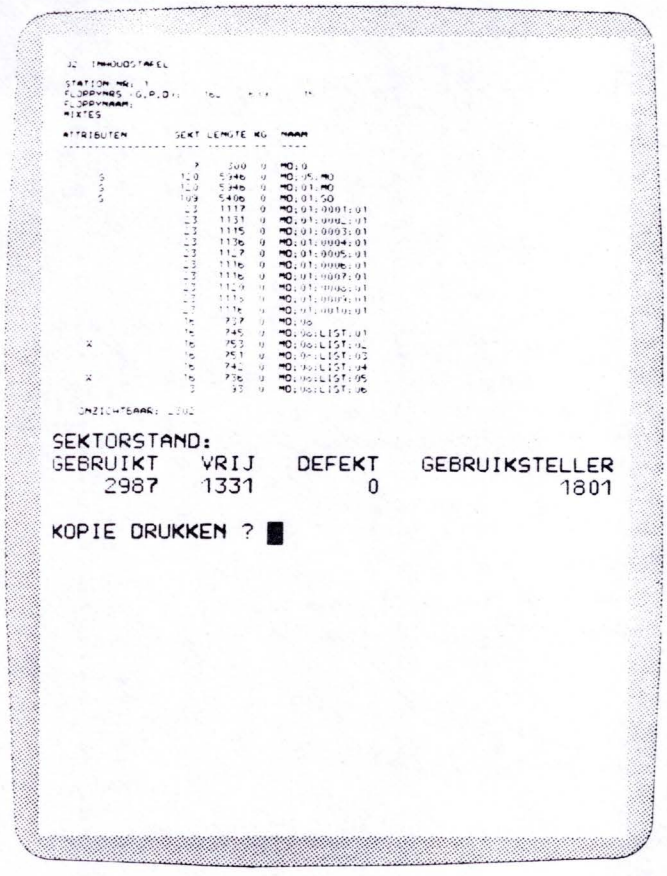


FOTO 63.24

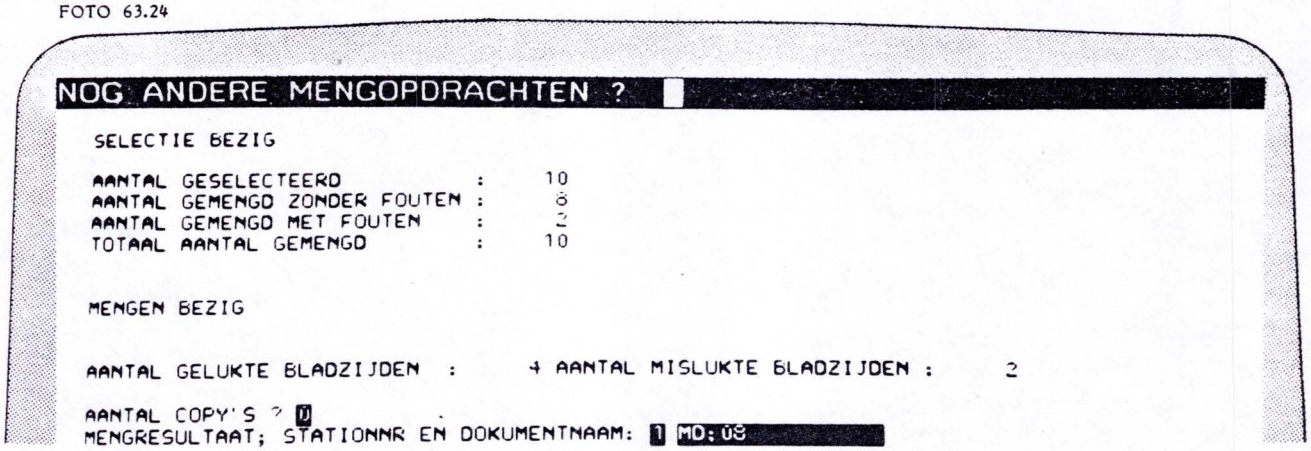
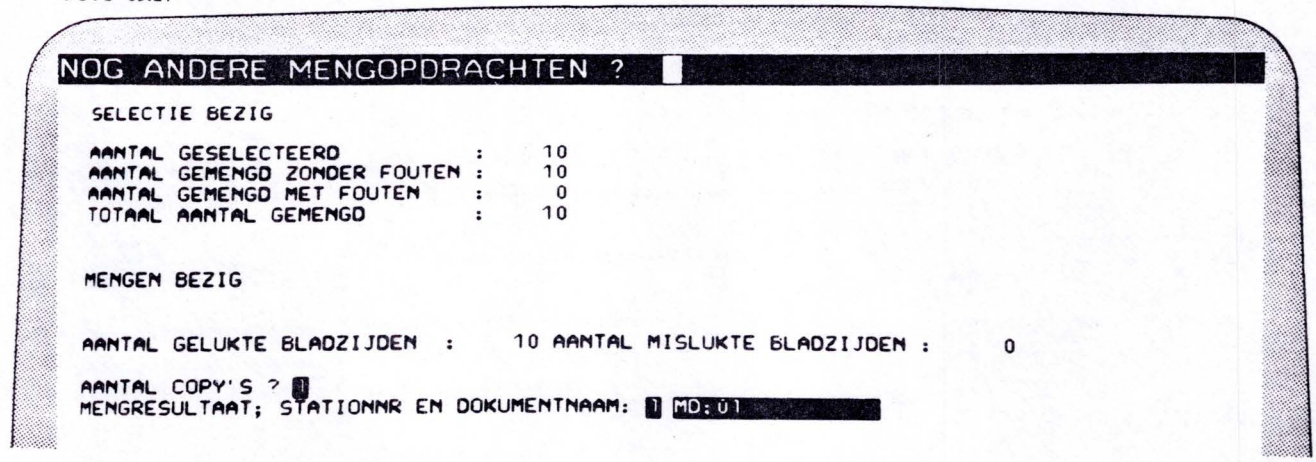


FOTO 63.24



De gebruiker kan hier echter een willekeurige naam ingeven. Dit zal nodig zijn indien het aantal karakters van de combinatie MENGDOCUMENT:SLEUTEL:XX groter is dan de maximaal opgegeven naamlengte tijdens de initialisatie van de diskette.

SLEUTEL : De inhoud van het eerste veld van de fiche uit het hoofdbestand. Dit eerste veld is de sleutel tot de fiche.

XX : Een numerische waarde gaande van 01 tot 99. Deze nummering is noodzakelijk omdat één mengresultaat meerdere bladzijde kan omvatten (Bv.: Een brief van twee bladzijden zie punt 63.2.1.4.1.2)

Door deze struktuur kan op eenvoudige wijze het juiste mengresultaat na het mengen opgehaald worden op het scherm of indien gewenst afgedrukt worden.
In de inhoudstafel kan men deze struktuur nagaan (FOTO 63.23).

63.2.4.2.1.2 Het mengdocument bevat herhaalsymbolen

Wij denken hier vooral aan het maken van lijsten en dergelijke meer. Dezelfde stuctuur als hierboven kan niet meer gebruikt worden daar de inhoud van meerdere fichen op één bladzijde komen te staan. De algemene struktuur is hier de volgende (zie ook FOTO 63.23):

MENGDOCUMENT:LIST:XX

Hierin is :

MENGDOCUMENT : zie vorig punt

LIST : een constante naam die aangeeft dat het hier eigenlijk om een lijststruktuur gaat.

XX : Daar een lijst over verschillende bladzijden kan gaan is een numerische volgorde ook hier noodzakelijk.

63.2.4.2.2 Bespreking van de twee tellers inzake AANTAL BLADZIJDEN

Deze twee tellers geven aan de gebruiker een overzicht van het mengresultaat.

63.2.4.2.2.1 De teller: AANTAL GELUKTE BLADZIJDEN

Deze teller wordt door het systeem steeds met één verhoogd op het ogenblik dat het systeem een bladzijde gemengd heeft en er geen fouten zijn voorgevallen. Onder fouten verstaat men dat het systeem in het mengresultaat bepaalde mengvariabelen niet kan vervangen door een gegeven uit het bestand, wat een vraagteken op de plaats van de mengvariabele oplevert.

63.2.4.2.2.2 De teller: AANTAL MISLUKTE BLADZIJDEN

Deze teller wordt door het systeem steeds met één verhoogd op het ogenblik dat het systeem een bladzijde gemengd heeft en er wel fouten zijn voorgevallen. Eén fout in een mengresultaat is voldoende om de bladzijde als mislukt te kenmerken.

De teller houdt echter enkel het aantal mislukte bladzijden bij en specifiëert tijdens het menggebeuren niet welke bladzijde er mislukt is (FOTO 63.24). Het systeem zal echter wel deze bladzijde kenmerken met een attribuut "X" zodat de gebruiker deze bladzijde kan vinden in de inhoudstafel (zie FOTO 63.23).

*** AANDACHT ***
Elke mislukte bladzijde wordt door het systeem gekenmerkt door het attribuut "X" EN WORDT NIET UITGEPRINT.

FOTO 63.25

```
ANDERE SELECTIECRITERIA -?

 SELECTIE BEZIG

 AANTAL GESELECTEERD              :     10
 AANTAL GEMENGD ZONDER FOUTEN     :     10
 AANTAL GEMENGD MET FOUTEN        :      0
 TOTAAL AANTAL GEMENGD            :     10


 MENGEN BEZIG


 AANTAL GELUKTE BLADZIJDEN  :     10 AANTAL MISLUKTE BLADZIJDEN :      0

 AANTAL COPY'S ? 1
 MENGRESULTAAT; STATIONNR EN DOKUMENTNAAM: 1 MD:Ú1
```

FOTO 63.26

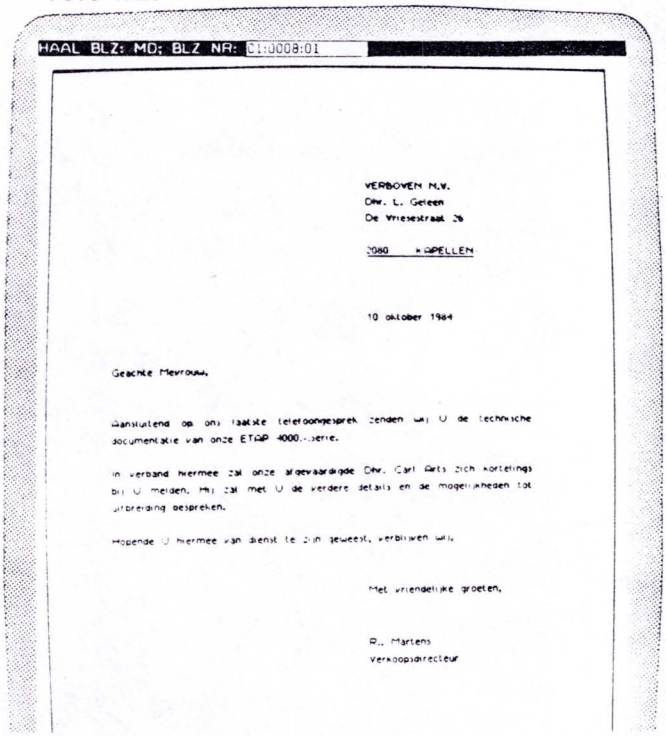
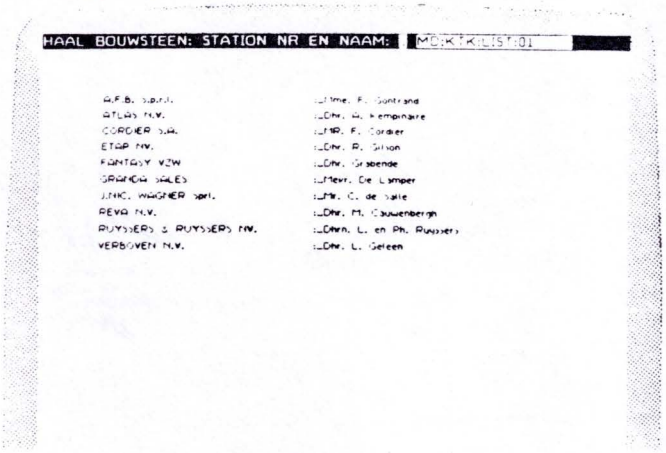


FOTO 63.27



63.2.4.2.3 Einde van het mengen

Als het mengen afgelopen is zal het systeem via de communicatieregel de vraag stellen : "ANDERE MENGOPDRACHTEN ?" (zie FOTO 63.24). Hierop kan gereageerd worden met de 'BEVESTIG'- of 'UIT'-toets.
Bij een negatief antwoord zal het systeem uit het programma gaan.
Na een bevestigend antwoord zal het systeem via de communicatieregel de vraag stellen (FOTO 63.25): "ANDERE SELECTIECRITERIA ?" waarop dan ook weer gereageerd moet worden met 'bevestig' of 'uit'. Indien men hier bevestigend antwoordt verschijnt een nieuw sorteer- en selecteerformulier op het scherm. Let wel, in dit geval werkt men met eenzelfde mengopdracht (dezelfde mengvariabelen)
Als men niet enkel de selecteer- en sorteercriteria wil veranderen maar ook bijvoorbeeld het mengdocument, dan dient men negatief te antwoorden. Op het scherm verschijnt dan een nieuw mengopdrachtformulier, zodat het hele programma kan herhaald worden.

OPMERKING
Het afwerken van het mengen verloopt uiteraard sneller dan het eventueel uitprinten van de mengresultaten. Het printen zal dus in dit geval, ongeacht het antwoord op de eerste vraag, verder afgewerkt worden.

63.2.4.3 VISUALISATIE VAN EEN MENGRESULTAAT OP HET SCHERM

Elk mengresultaat kan op het scherm opgehaald worden. Dit bijvoorbeeld om de nodige gevens aan te vullen bij mislukte mengresultaten. Twee manieren kunnen gebruikt worden om het mengresultaat te visualiseren.
Afhankelijk van de structuur van de naam van het mengresultaat moet dit mengresultaat ofwel opgeroepen worden als bladzijde van een document ofwel als bouwsteen in een document.

63.2.4.3.1 Mengresultaat oproepen als bladzijde

Opdat een mengresultaat opgeroepen zou kunnen worden als bladzijde moet de naam van dit mengresultaat de volgende struktuur hebben:

$$\text{DOCUMENTNAAM;BLADZIJDEIDENTIFICATIE:}\begin{matrix}\text{SLEUTEL}\\\text{LIST}\end{matrix}\text{:XX}$$

In programma 12 wordt dan het document 'DOCUMENTNAAM' geopend en de bladzijde 'BLADZIJDEIDENTIFICATIE:$\begin{matrix}\text{SLEUTEL}\\\text{LIST}\end{matrix}$:XX' kan opgehaald worden via de "HAAL BLZ"-toets (FOTO 63.26).

Dit is dus identiek aan het oproepen van een gewone bladzijde op het scherm.

63.2.4.3.2 Mengresultaat oproepen als bouwsteen

Opdat een mengresultaat opgeroepen zou kunnen worden als bouwsteen moet de naam van dit mengresultaat de volgende struktuur hebben:

$$\text{NAAM:}\begin{matrix}\text{SLEUTEL}\\\text{LIST}\end{matrix}\text{:XX}$$

Hierin stelt 'NAAM' de naam voor die in de rubriek MENGRESULTAAT ingebracht werd bij het starten van de mengopdracht.
In programma 12 wordt een willekeurig document geopend en wordt via de "HAAL BS"-toets het mengresultaat op het scherm gebracht (FOTO 63.27).

***** AANDACHT *****
In deze procedure moet wel gelet worden op de inhoud van de "nul"-bladzijde van het geopende document. Alle tabulaties van het mengdocument zijn immers opgenomen in het mengresultaat.

FOTO 63.28

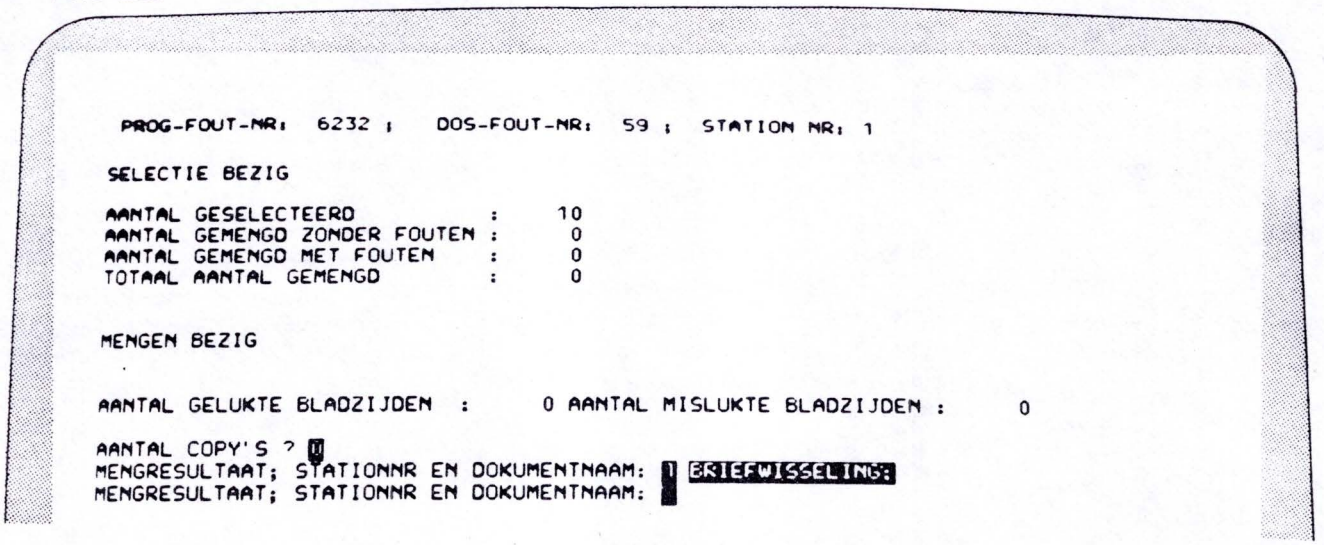


FOTO 63.29

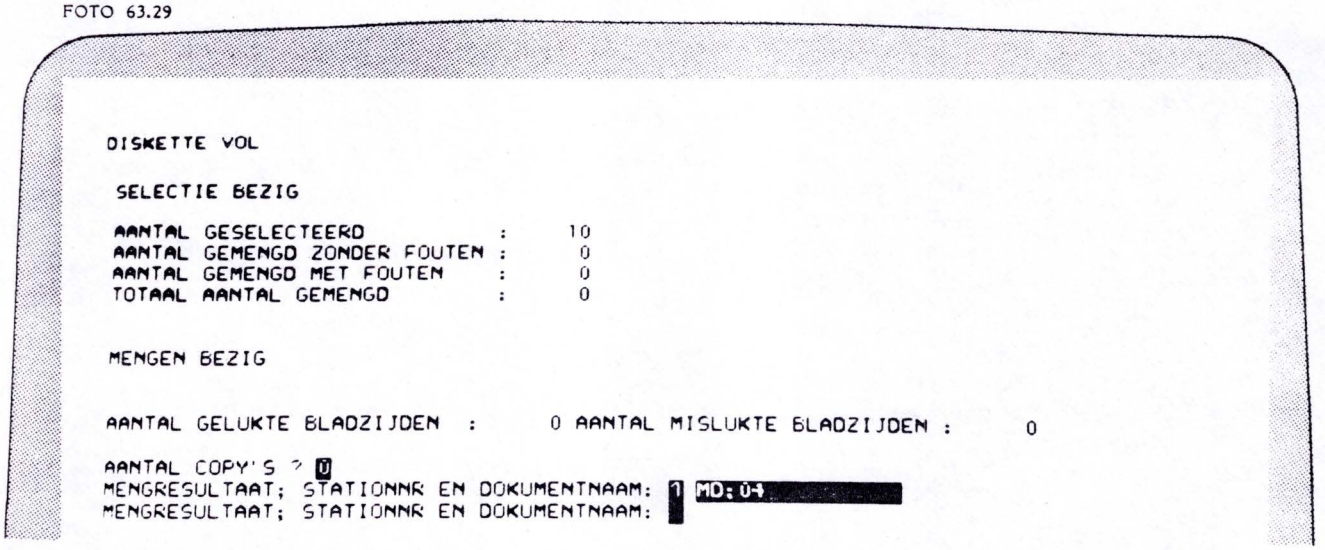
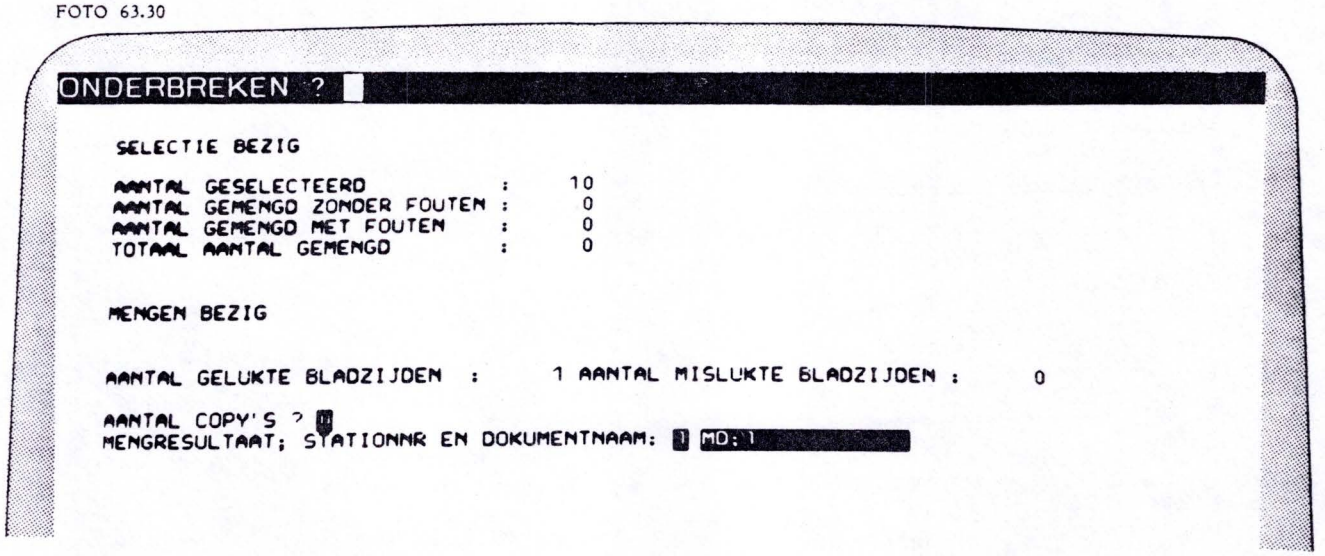


FOTO 63.30



63.2.4.4 ONDERBREKING VAN HET MENGEN

Het mengen kan op twee manieren onderbroken worden

- automatisch door het systeem zelf
- manueel door de gebruiker

63.2.4.4.1 Automatisch onderbreken van het mengen

Het systeem zal zelf een mengopdracht onderbreken indien de volgende zaken zich voordoen:

- de naam van het mengresultaat kan niet op de diskette gememoriseerd worden (FOTO 63.28)
- het vollopen van de diskette (FOTO 63.29)

In het eerste geval verschijnt de foutmelding DOSFOUT 59 (naam langer dan de gekozen naamlengte tijdens de initialisatie van de diskette) en dienen het stationnummer en de nieuwe documentnaam ingegeven te worden.
In het tweede geval verschijnt de melding DISKETTE VOL en zal het systeem vragen naar een nieuw stationnummer. Na bevestiging van de documentnaam loopt het mengen dan normaal verder. Indien er geen diskette of station voorradig zijn zal hier de mengopdracht moeten stopgezet worden door op de "UIT"- toets te drukken. Het systeem vraagt de gebruiker of nog andere mengopdrachten uitgevoerd moeten worden, waarop kan gereageerd worden met 'BEVESTIG' of 'UIT'.

63.2.4.4.2 Manueel onderbreken van de mengopdracht

Voor het eigenlijke mengen bezig is, kan de mengopdracht door de gebruiker onderbroken worden door, op het moment dat het systeem een vraag stelt, op de "'UIT"-toets te drukken. Vervolgens wordt gevraagd of er nog andere mengopdrachten zijn, waarop dan eveneens met de toets 'BEVESTIG' of 'UIT' kan geantwoord worden.

Het mengen kan ook onderbroken worden nadat de specificatie van het mengresultaat opgegeven werd door de gebruiker. Het eigenlijke mengen is dan bezig. Door op de "STOP BEELD"-toets te drukken kan de gebruiker de mengopdracht vroegtijdig onderbreken.
Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn indien enkel mislukte bladzijden gecreëerd worden tijdens het mengen.

*** AANDACHT ***
Het onderbreken van de mengopdracht gebeurt niet aanstonds nadat de "STOP BEELD"-toets werd ingedrukt. De gebruiker moet op deze toets blijven drukken totdat de melding "ONDERBREKEN ?" in de communicatieregel verschijnt (FOTO 63.30). Hier heeft de gebruiker dan nog de mogelijkheid het mengen verder te zetten of daadwerkelijk te onderbreken (dit door op de "UIT" of "BEVESTIG"-toets te drukken)

programma 64
verwerken van bestanden

programma 65
verwerken van tekst
naar bestand

INHOUDSTAFEL
****

65 STE HOOFDSTUK PROGRAMMA 65 : TRANSFORMATIE TEKST - BESTAND

65.1 INLEIDING 65.01
65.1.1 BETEKENIS VAN DE TRANSFORMATIE 65.01
65.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA 65.01

65.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 65 65.02
65.2.1 VOORBEREIDING TOT DE TRANSFORMATIE 65.02
65.2.1.1 STRUKTUUR VAN DE OUTPUT VOOR PROGRAMMA 65 65.02
65.2.1.2 STRUKTUUR VAN DE INPUT VOOR PROGRAMMA 65 65.02
65.2.1.2.1 Bepaling van het begin van een veld 65.02
65.2.1.2.2 Bepaling van het einde van een veld 65.03
65.2.1.2.3 Bepaling van het einde van een blok 65.03
65.2.1.3 OVEREENKOMST TUSSEN DE TEKST EN HET BESTAND 65.03
65.2.1.3.1 Het aantal velden per blok is gelijk aan het aantal velden in de fiche 65.03
65.2.1.3.2 Het aantal velden per blok is kleiner dan het aantal velden per fiche 65.03
65.2.1.3.3 Het aantal velden per blok is groter dan het aantal velden per fiche 65.04
65.2.1.3.4 Besluit 65.04
65.2.2 DE TRANSFORMATIE ZELF 65.04
65.2.2.1 BESPREKING VAN HET FORMULIER 65.04
65.2.2.1.1 Bepaling van het bestand 65.05
65.2.2.1.2 Bepaling van de tekst 65.05
65.2.2.1.3 Bepaling van de verschillende symbolen 65.05
65.2.2.1.4 Bepaling van de keuze van transformatie 65.05
65.2.2.1.4.1 Bestaande fiches niet wijzigen, geen melding 65.05
65.2.2.1.4.2 Melding indien fiche reeds voorkomt met vraag tot wijziging 65.05
65.2.2.1.4.3 Bestaande fiches overschrijven zonder melding 65.05
65.2.2.2 VERLOOP VAN DE TRANSFORMATIE 65.05
65.2.2.2.1 Maximum aantal kaarten 65.06
65.2.2.2.2 Aantal toegevoegd 65.06
65.2.2.2.3 Aantal gewijzigd 65.06
65.2.2.2.4 Sleutel 65.06

65 STE HOOFDSTUK

TRANSFORMATIE
TEKST - BESTAND

****

65.1 INLEIDING

65.1.1 BETEKENIS VAN DE TRANSFORMATIE

Het transformeren van tekst naar bestand vindt zijn toepassing in het omzetten van sequentiële gegevens in tekstvorm (lijsten) naar een bestandsvorm.

Deze sequentiële gegevens in tekstvorm kunnen afkomstig zijn van een computerverbinding waarover de sequentiële uitwisseling van gegevens plaatsvindt. Als voorbeeld kan gesteld worden het overbrengen van een klantenbestand van een computer naar een ETAP - systeem. Het ontvangprogramma (programma 71) zal de binnenkomende informatie onder vorm van bouwstenen in het ETAP-systeem opslagen. Het programma 65 kan dan de transformatie doen van deze tekstbladzijden naar een bestand.

Om een transformatie te kunnen doen van tekst naar een bestand is het wel te verstaan dat die sequentiële gegevens van die aard moeten zijn dat ze in een fiche kunnen worden opgenomen. Het is dus een stroom van gegevens die in blokken bij elkaar moeten horen.

65.1.2 OMSCHRIJVING VAN HET PROGRAMMA

Bij het oproepen van het programma 65 zal een formulier op het scherm verschijnen. Hierin moet de gebruiker de tekst specifiëren die in aanmerking komt voor een transformatie en ook het bestand waarin deze gegevens moeten opgeslagen worden.

In dit formulier specifiëert hij ook welke indikaties in aanmerking komen voor de aanduiding van het begin van een veld, het einde van een veld en het einde van een fiche.

Ook de wijze waarop de transformatie moet gebeuren wordt in dit formulier opgegeven.

Tijdens de transformatie wordt de gebruiker op de hoogte gehouden van het verloop ervan door een constante visualisatie van het sleutelelement van de fiche die gekreëerd of gewijzigd wordt.

65.2 PRAKTISCH GEBRUIK VAN HET PROGRAMMA 65

Het programma 65 zet een tekst om naar een bestandsvorm. Hierin vormt de tekst dus de input voor het programma 65, het bestand vormt de output ervan.

De input en output moeten op elkaar ingesteld zijn om een transformatie te kunnen realiseren. We zullen deze twee elementen stuk voor stuk bespreken.

65.2.1 VOORBEREIDING TOT DE TRANSFORMATIE

65.2.1.1 STRUKTUUR VAN DE OUTPUT VOOR PROGRAMMA 65

De output voor programma 65 is een bestand. Dit bestand moet, vooraleer de transformatie te kunnen beginnen, gekreëerd worden via programma 61. Het bestand moet dus gedefiniëerd worden inzake naam, aantal fiches, aantal velden per fiche, omschrijving van de velden, lengte van de velden enz...

Het bestand moet dus gekreëerd worden met het oog op het automatisch invullen van de velden door gegevens komende vanuit een tekst. De omschrijving van de velden speelt hier niet zo zeer een rol maar wel het aantal velden en de lengte ervan. Ook het aantal fiches speelt een grote rol, daar dit minstens gelijk moet zijn aan het aantal blokken voorkomend in de tekst.

65.2.1.2 STRUKTUUR VAN DE INPUT VOOR PROGRAMMA 65

Deze tekst kan bijvoorbeeld een aantal bladzijden zijn uit een gewoon document gekreëerd via programma 12. Opdat echter een tekst in aanmerking zou komen voor transformatie naar een bestand moet de inhoud van de tekst aan een zekere regelmaat voldoen. Onder regelmaat verstaan wij hier een blok tekst die bij elkaar hoort.

Voorbeeld:

```
AAAAAA BBB CCCCCCCC              BLOK 1
RRRR SSSSSSSSS TT                BLOK 2
....... ............. .........
............. ...... ......................
XXXXXXXX YYYYYYYYY ZZZZZZZZ      BLOK n
```

Deze bladzijde bevat X-aantal blokken van 3 elementen die bij elkaar horen en die eenzelfde struktuur vertonen.

Met andere woorden:
Een tekst komt in aanmerking voor transformatie indien die tekst een bepaalde terugkerende struktuur heeft.

Om een transformatie te kunnen uitvoeren, moet het programma 65 het begin van een veld, het einde van een veld en het einde van een blok kunnen detecteren. Hiervoor kunnen willekeurige tekens door de gebruiker zelf gedefiniëerd worden.

65.2.1.2.1 Bepaling van het begin van een veld

Het begin van elk veld moet in de te transformeren tekst opgenomen worden. Dit begin kan aangeduid worden door maximum 7 tekens. Nemen we als beginaanduiding van een veld het "*"-teken. In ons voorbeeld van hierboven zal de tekst er als volgt uitzien:

```
*AAAAAA *BBB *CCCCCCCCCC
*RRRR *SSS.....
enz.
```

65.2.1.2.2 Bepaling van het einde van een veld

Het einde van elk veld moet in de te transformeren tekst voorgesteld worden door een ander teken dan dat van de aanduiding van het begin van een veld. Dit geldt eveneens voor het einde van het laatste veld van de blok.
Ook hier kan het einde van een veld aangeduid worden door maximum 7 tekens.
Bij elke te transformeren bladzijde moet de einde-veld aanduiding steeds dezelfde zijn. Nemen wij hier bijvoorbeeld het teken "%" om het einde van een veld aan te duiden. Ons voorbeeld zal er dan als volgt uitzien:

*AAAAAA% *BBB% *CCCCCCCCCC%
*RRRR% *SSS.....
enz.

65.2.1.2.3 Bepaling van het einde van een blok

Het einde van elke blok, zijnde een aantal gegevens die bij elkaar horen, moet steeds door een ander teken dan de twee vorige in de te transformeren tekst voorgesteld worden.
Ook hier kan het einde van elke blok aangeduid worden door maximaal 7 tekens.
Als voorbeeld zullen wij elke blok afsluiten door een "?"-teken. Ons voorbeeld ziet er dan als volgt uit:

*AAAAAA% *BBB% *CCCCCCCCCC%?
*RRRR% *SSSSSSSSS% *TT%?
*.....% *.....
enz.

*** AANDACHT ***

1. U merkt op dat het BEGIN van een nieuwe blok geen specifiek teken bevat. Dit komt doordat het EINDE van elke blok wel door een specifiek teken aangeduid wordt.
2. Eenmaal de tekens voor de bepaling van begin en einde van een veld en het einde van een blok gekozen zijn moeten deze consequent doorgebruikt worden in de te transformeren tekst.
   Indien de tekst echter uit verschillende bladzijden zou bestaan mogen per bladzijde nieuwe tekens genomen worden. Dit is echter niet aangeraden daar men dan geen overzicht meer heeft van begin- en einde-aanduidingen.

65.2.1.3 OVEREENKOMST TUSSEN DE TEKST EN HET BESTAND

65.2.1.3.1 Het aantal velden per blok is gelijk aan het aantal velden in de fiche

In dit geval zal zich geen enkel probleem voordoen tijdens de transformatie van de tekst, tenzij eventueel op het vlak van de lengte van de velden.

65.2.1.3.2 Het aantal velden per blok is kleiner dan het aantal velden per fiche

Dit heeft tot gevolg dat bepaalde velden van de fiche blank moeten gelaten worden. Hiervoor moeten in de te transformeren tekst "dummy"-velden ingelast worden.
Een "dummy"-veld wordt gekreëerd door een "begin"-symbool en een "einde"-symbool direct op elkaar te laten volgen.

Voorbeeld

*AAAAAA%*BBBB%*%*CCCCCCCC%?

De onderstreepte combinatie "*%" vormt hier een dummy veld.

FOTO 65.1

65 - TRANSFORMATIE TEKST - BESTAND

BESTAND: STATION EN NAAM:
TEKST: STATION EN NAAM:

BEGIN VELD INDIKATIE:
EINDE VELD INDIKATIE:
EINDE FICHE INDIKATIE:

KODE WIJZIGEN BESTAANDE FICHES:

1. BESTAANDE FICHES NIET WIJZIGEN,GEEN MELDING
2. MELDING INDIEN FICHE REEDS VOORKOMT MET VRAAG TOT WIJZIGING
3. BESTAANDE FICHES OVERSCHRIJVEN ZONDER MELDING

BESTANDSGEGEVENS:

- MAX. AANTAL KAARTEN:
- AANTAL TOEGEVOEGD:
- AANTAL GEWIJZIGD:
- SLEUTEL:

In dit voorbeeld zal het bestand bestaan uit fiches met vier velden terwijl de te transformeren tekstblokken met drie significatieve gegevens bevat. Door het inlassen van het "dummy"-veld zal het derde veld van de fiche niet opgevuld worden. Het derde significatieve veld uit de blok wordt ingebracht in het vierde veld van de fiche.

Het inlassen van "dummy"-velden is onbeperkt qua aantal evenals qua positie in de blok.

65.2.1.3.3 Het aantal velden per blok is groter dan het aantal velden per fiche

Dit heeft tot gevolg dat bepaalde gegevens uit de blok niet moeten worden opgenomen in de inhoud van de fiche. Deze gegevens moeten dus niet getransformeerd worden naar de fiche. Om dit te bereiken gaan we als volgt te werk :

Aan bedoelde gegevens wordt noch een begin noch een eind-symbool gegeven, zodat bij de transformatie dit gegeven gewoon overgeslagen wordt. Nemen we als voorbeeld dat het tweede gegeven uit de blok niet naar de fiche dient getransformeerd te worden. Ons voorbeeld ziet er dan als volgt uit :

Voorbeeld

*AAAAAA%BBBB*CCCCCCCC%?
enz.....

In dit voorbeeld zien we dat, na het eerste "einde"-symbool het volgende "begin"-symbool staat vóór het derde gegeven uit de blok. Het tweede gegeven van de blok heeft dus begin-, noch einde-symbool en zal hierdoor tijdens de transformatie overgeslagen worden.

65.2.1.3.4 Besluit

Door het invoeren van enerzijds "dummy"-velden en anderzijds het niet aanbrengen van "begin"- en "einde"-symbolen aan bepaalde velden van de te transformeren blok kan de gebruiker bepalen welke gegevens naar welke velden in de fiche zullen overgebracht worden.

*** AANDACHT ***

De transformatie gebeurt wel sequentiëel.
Dit wil zeggen dat het EERSTE veld van de te transformeren blok naar het EERSTE veld van de fiche overgebracht wordt. Bij de daaropvolgende velden kan men eventueel een verschuiving krëeren, doch de volgorde van de over te brengen velden, dummy-velden of niet, ligt wel vast.
Men kan dus bijvoorbeeld niet het tweede veld van de blok naar het zesde veld van de fiche overbrengen als dat inhoudt dat het volgende veld van de blok op het tweede ficheveld moet komen. De blokvelden kunnen dus wel verschoven worden, maar niet door elkaar gehaald.

65.2.2 DE TRANSFORMATIE ZELF

Eens de te transformeren tekst in een goede vorm gegoten is en er een bestand bestaat waarnaar de gegevens uit die tekst overgebracht kunnen worden, kan het programma 65 gestart worden.

65.2.2.1 BESPREKING VAN HET FORMULIER

Na het starten van programma 65 verschijnt een formulier op het scherm waarop bepaalde specificaties moeten ingevulde worden (FOTO 65.1). We zullen deze definities in de volgende punten afzonderlijk behandelen.

65.2.2.1.1 Bepaling van het bestand

In deze rubriek specifiëert de gebruiker het bestand dat in aanmerking komt om de gegevens komende van de tekst op te vangen. Dit is dus de output van de transformatie of het resultaat.

65.2.2.1.2 Bepaling van de tekst

In deze rubriek bepaalt de gebruiker welke tekst in aanmerking komt voor de transformatie. Deze ingave kan de struktuur hebben van een bouwsteen of van een bladzijde.
Hier kan geen volledig document ingegeven worden door gebruik te maken van het "*"-teken. Dit wil zeggen dat vb. DOCUMENTNAAM;* noch TEKST.* toegelaten zijn.

65.2.2.1.3 Bepaling van de verschillende symbolen

Hier hebben we drie rubrieken waarin respectievelijk de symbolen moeten ingegeven worden voor het begin van een veld, het einde van een veld en het einde van een blok. Deze ingaven moeten natuurlijk overeenstemmen met de gebruikte symbolen in de te transformeren tekst.

65.2.2.1.4 Bepaling van de kontrolekeuze tijdens de transformatie

Vermits de transformatie van tekst naar bestand op een sequentiële manier verloopt, zal steeds het eerste element van een blok ook de sleutel zijn van de fiche in het bestand. Het zou dus kunnen voorvallen dat in de te transformeren tekst twee indentieke eerste velden voorkomen.
Indien dit het geval zou zijn, zal de inhoud van de reeds met deze sleutel bestaande fiche vervangen worden door de gegevens van de tweede blok.
Hierop moet de gebruiker dus kontrole kunnen uitoefenen. Hij heeft dan ook keuze uit drie mogelijkheden die voor zichzelf spreken.

65.2.2.1.4.1 Bestaande fiches niet wijzigen, geen melding

Als de gebruiker voor deze optie kiest, zal, bij het dubbel voorkomen van een sleutel, de bestaande fiche in het bestand ongewijzigd blijven en wordt er ook geen melding van gegeven.

65.2.2.1.4.2 Melding indien fiche reeds voorkomt met vraag tot wijziging

In tegenstelling met vorige keuze zal, indien een dubbele sleutelvoorkomt, de gebruiker hiervan op de hoogte gebracht worden. Het systeem stelt dan de vraag of de bestaande fiche door de nieuwe fiche mag vervangen worden.

65.2.2.1.4.3 Bestaande fiches overschrijven zonder melding

In dit geval zal, telkens een dubbele sleutel voorkomt, de inhoud van de oude fiche door de inhoud van de nieuwe overschreven worden. Er verschijnt hiervan geen melding die de gebruiker van het overschrijven op de hoogte brengt.

65.2.2.2 VERLOOP VAN DE TRANSFORMATIE

Na het bepalen van bovenstaande keuze en het drukken op de 'SCHR BLZ'-toets zal de transformatie beginnen. Tijdens het verloop van de transformatie wordt de gebruiker via het scherm op de hoogte gehouden van bepaalde gegevens (zie FOTO 65.1).

65.2.2.2.1 Maximum aantal kaarten

In deze rubriek wordt het maximum aantal fiches gevisualiseerd dat het resultatenbestand kan bevatten.

65.2.2.2.2 Aantal toegevoegd

Telkens een transformatie van een tekstblok naar een nieuwe fiche uitgevoerd is, zal de teller in deze rubriek met 1 verhoogd worden.
Op het einde van de transformatie heeft men aldus een overzicht van het totaal aantal toegevoegde fiches.

65.2.2.2.3 Aantal gewijzigd

Evenals in het vorige punt zal in deze rubriek een teller bijgehouden worden van het aantal gewijzigde fiches. Telkens een fiche gewijzigd wordt, door manuele toelating van de gebruiker of automatisch door de ingebrachte keuze, zal de teller met 1 verhoogd worden.

65.2.2.2.4 Sleutel

In deze rubriek kan de gebruiker volgen welke fiche op dat moment behandeld wordt. De sleutel van de in verwerking zijnde fiche wordt hier gevisualiseerd.

programma 66
herstellen van
bestanden

programma 71
terminalmode

programma 72
instellingen
terminalmode

programma 73
konversietabellen voor terminalmode

dos foutmeldingen

INHOUDSTAFEL
****

LIJST DER FOUTMELDINGEN

1 INLEIDING 01
1.1 WAT ZIJN SYSTEEMFOUTEN 01
1.2 BESPREKING VAN DE SOORTEN FOUTEN 02
1.2.1 DE NIET FATALE FOUTEN 02
1.2.1.1 Programmafoutnummer 02
1.2.1.2 Dosfoutnummers 02
1.2.1.3 Stationnummer 02
1.2.2 DE FATALE FOUTMELDINGEN 03
1.2.2.1 Het herstarten van de machine 03
1.3 LIJST DER DOSFOUTNUMMERS 03
DOSFOUT 00 03
DOSFOUT 01 03
DOSFOUT 05 04
DOSFOUT 07 04
DOSFOUT 09 04
DOSFOUT 11 04
DOSFOUT 13 04
DOSFOUT 15 05
DOSFOUT 19 05
DOSFOUT 21 05
DOSFOUT 23 05
DOSFOUT 25 05
DOSFOUT 27 05
DOSFOUT 29 06
DOSFOUT 31 06
DOSFOUT 33 06
DOSFOUT 35 06
DOSFOUT 39 06
DOSFOUT 41 07
DOSFOUT 43 07
DOSFOUT 45 07
DOSFOUT 47 07
DOSFOUT 51 07
DOSFOUT 53 08
DOSFOUT 57 08
DOSFOUT 59 08
DOSFOUT 61 08
DOSFOUT 63 08
DOSFOUT 65 08
DOSFOUT 67 09
DOSFOUT 69 09
DOSFOUT 71 09
DOSFOUT 73 09
DOSFOUT 75 09
DOSFOUT 77 09
DOSFOUT 79 10
DOSFOUT 81 10
DOSFOUT 83 10
DOSFOUT 85 10
DOSFOUT 87 10
DOSFOUT 89 10
DOSFOUT 91 10
DOSFOUT 93 11
DOSFOUT 101 11
DOSFOUT 103 11
DOSFOUT 105 11
DOSFOUT 107 11
DOSFOUTEN > 128 12

LIJST VAN FOUTMELDINGEN

1 INLEIDING

In dit hoofdstuk zullen de verschillende, mogelijk voorkomende systeemmeldingen, besproken worden.

1.1 WAT ZIJN SYSTEEMFOUTEN

Indien de gebruiker zondigt tegen het juiste gebruik van het systeem wordt de gebruiker ervan verwittigd door een melding in de communicatielijn. Ook indien het systeem zelf zou falen wordt dit via de communicatielijn aan de gebruiker kenbaar gemaakt.

Men onderscheidt in het systeem twee soorten meldingen:

- Niet fatale foutmeldingen
- Fatale foutmeldingen

In elke melding onderscheiden we

- De programmafoutnummer
- Het dosfoutnummer
- Het stationnummer

Niet fatale foutmeldingen kunnen door de gebruiker ondervangen worden en door er correct op te reageren kan de gebruiker zijn werk verderzetten.

Fatale foutmeldingen kunnen echter niet door de gebruiker recht gezet worden en hebben het afbreken van de opdracht tot gevolg. Men dient dan de machine te herstarten (via een 'reset'). De diskette of het deel van de diskette waardoor deze melding verscheen kan waarschijnlijk niet meer gebruikt worden.
Indien zulke fatale foutmeldingen mochten voorkomen wordt de gebruiker verzocht de foutnummer(s) aan de Firma ETAP door te geven.

1.2 BESPREKING VAN DE SOORTEN FOUTEN

1.2.1 DE NIET FATALE FOUTEN

De foutmeldingen verschijnen steeds in de communicatieregel en hebben de volgende inhoud:
PROGFOUTNR: ..... ; DOSFOUTNR: ... ; STATIONNR: . ; VERDER GAAN ?

Vermits er een pijl staat achter het anwoordvakje dient een antwoord gegeven te worden van volgende aard:

- J : verder gaan : opnieuw proberen van dezelfde opdracht
- N : annuleren van de gegeven opdracht
- "UIT"-toets; E : annuleren van de opdracht; heeft over het algemeen dezelfde uitwerking als het geven van een "N".

Om dit antwoord af te sluiten dient de gebruiker op de "BEVESTIG"-toets te drukken.

1.2.1.1 Programmafoutnummer

Deze foutnummers, die maximaal uit vijf cijfers bestaan, hebben als dusdanig geen betekenis voor de gebruiker. Ze geven aan in welk programma en op welk ogenblik in het programma de fout is opgetreden. Deze nummer kan dus enkel geïnterpreteerd worden door het software-team van de firma ETAP.

Bij een niet fatale fout kan aan de hand van het dosfoutnummer de oorzaak gezocht worden van de foutmelding.
Bij een fatale fout echter is het PROGRAMMAFOUTNUMMER wel van belang, vermits het dan de enige aanwijzing geeft van de opgetreden fout. In zulke gevallen is het dosfoutnummer immers altijd "0".

1.2.1.2 Dosfoutnummers

Deze foutnummers bestaan maximaal uit drie cijfers. In principe zijn slechts de nummers 0 tot en met 255 mogelijk. Ze worden onderverdeeld in twee groepen : enerzijds de nummers van 0 tot en met 127 en anderzijds de nummers van 128 tot en met 255.

De foutnummers van de tweede groep (van 128 tot en met 255) duiden aan dat er achtereenvolgens twee fouten zijn opgetreden. Dit is als volgt te verklaren:
Eerst is er een fout opgetreden uit de eerste groep (0 tot en met 127); als gevolg van deze eerste fout is het onmogelijk geworden voor de machine om op de diskette, waar die fout is opgetreden, de gevraagde opdracht correct af te sluiten.
Deze combinatie van fouten wordt weergegeven door een waarde die gelijk is aan de waarde van de eerst opgetreden fout vermeerderd met 128.

De betekenis van alle foutnummers vindt u op de volgende bladzijden.

1.2.1.3 Stationnummer

Dit nummer geeft aan in welk station de diskette steekt, waarop de fout is opgetreden.

1.2.2 DE FATALE FOUTMELDINGEN

De fatale foutmeldingen hebben dezelfde vorm als de niet fatale foutmeldingen op twee uitzonderingen na:

- Er is geen antwoordvakje voorzien daar het onmogelijk is de machine verder te gebruiken.
- In de communicatieregel komt een tweede lijn te voorschijn met volgende melding:
  MELDT FOUTNUMMERS AAN ETAP - START OPNIEUW.

De Programmanummers en de dosfoutnummers hebben hier dezelfde betekenis als bij de niet-fatale fouten.

***** AANDACHT *****

Bij fatale foutmeldingen moet de firma ETAP steeds op de hoogte gebracht worden. Dit om verdere moeilijkheden met andere disketten te vermijden. Indien de inhoud van de diskette dient gerecupereerd te worden moet de diskette naar ETAP opgestuurd worden.

1.2.2.1 Herstarten van de machine

Vermits het onmogelijk is de machine verder te gebruiken dienen we deze opnieuw te starten. Dit kan aan de hand van twee toetsen gerealiseerd worden. Druk de toetsen "TAB" en "BLAD" tegelijk in. Eerst op de "TAB" toets en dan op de "BLAD"-toets. De machine krijgt dan een algemene RESET.
Bij deze handeling moet de opstartdiskette in station 0 zitten.

Indien het de opstartdiskette is die stuk is kan opnieuw gestart worden met de reserveopstartdiskette. Kan ook hier niet mee opgestart worden dan dient de machine gecontroleerd te worden door een technieker.

1.3 LIJST DE DOSFOUTNUMMERS

DOSFOUT 00	Benaming :	GEEN FOUT
	Oorzaak :	Deze fout zal slechts gemeld worden in het geval de programmafoutnummer een betekenis heeft.
	Wat doen :	Etap op de hoogte brengen van de voorgekomen programmafoutnummer.
DOSFOUT 01	Benaming :	INHOUDSTAFEL IS VOLGELOPEN
	Oorzaak :	Deze fout treedt op indien geen naam meer in de inhoudstafel opgenomen kan worden. Uiteraard verschijnt deze fout enkel op het ogenblik dat een tekst op diskette geschreven moet worden. Het aantal namen dat in de inhoudstafel opgeslagen kan worden werd besproken in hoofdstuk 1 initialiseren.
	Wat doen :	- Indien u een nieuw document wil openen, neemt u een andere diskette waar nog plaats vrij is, of gaat u plaats maken op de diskette door het overbodige te wissen via programma 22. - Indien u een nieuwe bladzijde wil wegschrijven in een bestaand document, moet u deze bladzijde voorlopig wegschrijven als bouwsteen maar op een andere diskette. Vervolgens gaat u plaats vrij maken op die diskette, of het volledige document kopieren naar een andere diskette. Dit uitgevoerd kan de zojuist weggeschreven bouwsteen in het document terug opgeroepen worden en weggeschreven worden als bladzijde van dat document. - Indien u een nieuwe bouwsteen, logo of ketting wil wegschrijven dient dit op een andere diskette te gebeuren.

Als u besluit dat er toch meer namen in de inhoudstafel zouden moeten kunnen opgenomen worden dan dient u een nieuwe diskette te initialiseren met een kleinere documentnaamlengte. Daarna kan U via programma 21, document per document, de volle diskette kopiëren op de nieuw geïnitialiseerde. Hierdoor zal de documentnaamlengte van de volle diskette zich aanpassen aan die van de nieuwe diskette. Zou u echter een integrale kopie vragen via programma 05, dan gebeurt deze aanpassing niet.

*** AANDACHT ***

De namen voorkomend op de oude diskette moeten passen in de naamlengte van de nieuw geinitialiseerde diskette. De documentnaamlengte bepaalt namelijk het maximum aantal namen dat in de inhoudstafel kan opgenomen worden. Hoe kleiner de documentnaamlengte hoe groter het maximum aantal namen in de inhoudstafel.

Door programma 24 kunnen de oude namen desnoods ingekort worden.

DOSFOUT 05

Benaming : GEEN VRIJE SPOREN MEER

Oorzaak : Er is niet voldoende plaats meer op de diskette om een nieuw document te openen, een nieuwe bladzijde, logo, bouwsteen of ketting weg te schrijven.

Wat doen : Plaats maken op diskette of wegschrijven op een andere diskette. Zie dosfout 01.

DOSFOUT 07

Benaming : VERKEERD G-FLOPPYNUMMER

Oorzaak : Deze fout treedt slechts op wanneer u een programma wil starten vanuit een diskette met een generatienummer dat verschillend is van het generatienummer van de opstartdiskette.

Wat doen : Een andere programmadiskette nemen die wel in overeenstemming is met het G-nummer van de opstartdiskette ofwel de machine herstarten met een programmadiskette waarvan de G-nummer in overeenstemming is met de gewenste programmadiskette.

DOSFOUT 09

Benaming : FOUT BIJ HET LADEN VAN PROGRAMMA

Oorzaak : Deze fout treedt op indien bij het laden van een programma door het systeem een fout gedetecteerd wordt.

Wat doen : Het programma opnieuw laden, lukt dit niet dan een ander programmadiskette nemen waarop dit programma ook staat. Indien dezelfde fout blijft aanhouden, ETAP verwittigen.

DOSFOUT 11

Benaming : FOUT BIJ HET LADEN VAN PROGRAMMA

Oorzaak : Deze fout treedt op indien bij het laden van een programma door het systeem een fout gedetecteerd wordt.

Wat doen : Het programma opnieuw laden, lukt dit niet dan een ander programmadiskette nemen waarop dit programma ook staat. Indien dezelfde fout blijft aanhouden, ETAP verwittigen.

DOSFOUT 13

Benaming : FOUT BIJ HET LADEN VAN HET PROGRAMMA

Oorzaak : Deze fout treedt op indien bij het laden van een programma, door het systeem, een fout gedetecteerd wordt.

Wat doen : Het programma opnieuw laden, lukt dit niet dan een ander programmadiskette nemen waarop dit programma ook staat. Indien dezelfde fout blijft aanhouden, ETAP verwittigen.

DOSFOUT 15

Benaming : FOUT BIJ HET LADEN VAN HET PROGRAMMA

Oorzaak : Deze fout treedt op indien bij het laden van een programma, door het systeem, een fout gedetecteerd wordt. Er is onvoldoende plaats voorzien om een programma te laten draaien in de machine of het programma wordt op een verkeerde plaats ingeladen

Wat doen : Het programma opnieuw laden, lukt dit niet dan een ander programmadiskette nemen waarop dit programma ook staat. Indien dezelfde fout blijft aanhouden, ETAP verwittigen.

DOSFOUT 19

Benaming : FOUT BIJ HET LADEN VAN HET PROGRAMMA

Oorzaak : Deze fout treedt op indien bij het laden van een programma, door het systeem, een fout gedetecteerd wordt.

Wat doen : Het programma opnieuw laden, lukt dit niet dan een ander programmadiskette nemen waarop dit programma ook staat. Indien dezelfde fout blijft aanhouden, ETAP verwittigen.

DOSFOUT 21

Benaming : NAAMLENGTE TE GROOT

Oorzaak : Deze fout treedt op indien bij het initialiseren van een diskette een documentnaamlengte gekozen wordt groter dan 40.

Wat doen : De documentnaamlengte kleiner of gelijk aan 40 nemen.

DOSFOUT 23

Benaming : NAAMLENGTE TE KLEIN

Oorzaak : Deze fout treedt op indien bij het initialiseren van een diskette een documentnaamlengte gekozen wordt die kleiner is dan 2.

Wat doen : De documentnaamlengte groter of gelijk aan 2 nemen.

DOSFOUT 25

Benaming : SPOOR NUL DEFECT

Oorzaak : Bij het initialiseren van een diskette wordt op het spoor nul de plaats voorzien om de inhoudstafel te memoriseren. Is dit spoor defect dan treedt deze fout op.

Wat doen : De diskette wegwerpen en een andere diskette nemen. Indien dezelfde fout aanhoudt: ETAP verwittigen.

DOSFOUT 27

Benaming : FOUT ATTRIBUUT P

Oorzaak : Deze fout treedt op in volgende omstandigheden:

1. U heeft een document, bladzijde, bouwsteen, ketting of logo willen starten als programma.
2. U heeft gegevens willen wegschrijven onder of lezen van een naam die een "P" attribuut heeft.
3. U heeft dit attribuut willen toekennnen aan een document, bladzijde, logo, bouwsteen of ketting.

Wat doen : Het attribuut P kan enkel door ETAP toegekend worden. Het is dus onzin de zojuist gegeven opdracht opnieuw te proberen.

DOSFOUT 29

Benaming : FOUT ATTRIBUUT M

Oorzaak :
1. U heeft een document, bladzijde, bouwsteen, of ketting willen oproepen als masker.
2. U heeft teksten willen wegschrijven onder of lezen van een naam die een "M" attribuut heeft.
3. U heeft dit attribuut willen toekennen aan een document, bladzijde, bouwsteen of ketting.

Wat doen : Het attribuut M kan enkel door het systeem zelf toegekend worden. Het is dus onzin de zojuist gegeven opdracht opnieuw te starten.

DOSFOUT 31

Benaming : FOUT ATTRIBUUT W

Oorzaak :
1. U heeft een tekst willen memoriseren onder een naam waaraan reeds een attribuut W werd toegekend.
2. U heeft een gememoriseerde tekst waaraan het attribuut W toegekend werd willen wissen of opnieuw benoemen.

Wat doen : Indien gewenst moet eerst het attribuut W weggenomen worden via programma 23.

DOSFOUT 33

Benaming : FOUT ATTRIBUUT B

Oorzaak : Dit attribuut maakt dat de attributen P, M, W en B zelf, toegekend aan een bepaald document, bladzijde, bouwsteen, ketting of logo, niet meer kunnen gewijzigd worden. Wanneer U dit toch tracht te doen via programma 23 treedt deze fout op.

Wat doen : Aan het bewuste document, bladzijde, bouwsteen, ketting of logo kan in verband met bovenvermelde attributen niets meer gewijzigd worden. Door echter een copie te nemen via programma 21 van het bewuste document, bladzijde, bouwsteen, logo of ketting zal het attribuut "B" niet mee gecopieerd worden. Op de copie kunnen dan via programma 23 de gewenste attributen gewijzigd worden.

DOSFOUT 35

Benaming : FOUT ATTRIBUUT R

Oorzaak :
1. U heeft getracht een document, bladzijde, bouwsteen of logo als ketting op te roepen.
2. U heeft getracht een ketting als een programma te starten.

Wat doen : De ingave controleren en zien dat de opgeroepen ketting het attribuut R heeft.
Indien het attribuut R onrechtmatig toegekend werd, moet dit attribuut eerst verwijderd worden.

DOSFOUT 37

Benaming : FOUT ATTRIBUUT O

Oorzaak : Deze fout heeft nog geen betekenis in het huidig software pakket, daar aan dit bepaalde attribuut nog geen betekenis werd toegekend.

DOSFOUT 39

Benaming : FOUT ATTRIBUUT D

Oorzaak : Dit attribuut wordt automatisch toegekend aan bladzijden waarvan de printopdracht volledig uitgevoerd werd.
1. U heeft getracht een bladzijde die dit attribuut heeft als programma te starten of als logo op te roepen.
2. U heeft getracht dit attribuut toe te kennen aan een bladzijde waarvan het copiegetal groter dan nul is.

Wat doen :
1. De ingave controleren en verbeteren.
2. De printeropdracht laten aflopen waardoor het attribuut D automatisch zal toegekend worden.

DOSFOUT 41

Benaming : FOUT ATTRIBUUT C

Oorzaak : Dit attribuut wordt automatisch toegekend aan documenten, bladzijden, bouwstenen, logo's en kettingen die via programma 21 naar andere gelijkaardige teksten worden gecopieerd. Een fout in verband met dit attribuut zal normaal nooit voorkomen.

Wat doen : ETAP verwittigen.

DOSFOUT 43

Benaming : FOUT ATTRIBUUT G

Oorzaak : Dokumenten, bladzijden, bouwstenen, logo's en kettingen die dit attribuut toegekend krijgen worden als geheim beschouwd en kunnen bijgevolg niet meer in de inhoudstafel verschijnen. Enkel als U de naam ervan kent kan U ermee werken. Een fout in verband met dit attribuut kan normaal nooit voorkomen.

Wat doen : ETAP verwittigen.

DOSFOUT 45

Benaming : FOUT ATTRIBUUT S

Oorzaak : Dit attribuut wordt door de machine automatisch toegekend aan alle documenten die verband hebben met de programma's uit de 60 en de 70 reeks. Indien een bestand het attribuut S niet meer zou hebben krijgt men deze fout.

Wat doen : Op een bestand dat het attribuut S niet meer heeft kan een regeneratieprogramma lopen. Dit programma (programma 66) zal het volledige bestand fiche per fiche controleren en de gegevens naar een ander bestand overbrengen.

DOSFOUT 47

Benaming : FOUT ATTRIBUUT X

Oorzaak : Dit attribuut wordt automatisch door de machine toegekend aan de mengresultaten uit een mengopdracht die mengfouten bevat. Deze mengfouten kunnen verschillende oorzaken hebben (zie programma 63)

Wat doen : Vermits deze bladzijden niet worden uitgedrukt kunnen deze eerst op het scherm opgeroepen worden waardoor de oorzaak van het attribuut X opgespoord kan worden. De gebruiker kan dan de fout verbeteren in programma 12 en deze bladzijde uitdrukken ofwel kan hij de fout in de bewuste fiche gaan verbeteren en de mengopdracht opnieuw starten gebruik maken van een bepaald selectiecriterium. Dit om niet de ganse mengopdracht te moeten overdoen.

DOSFOUT 51

Benaming : DISKETTE VOL

Oorzaak : Deze fout treedt in principe slechts op wanneer u gegevens op diskette wil wegschrijven en er geen plaats op die diskette meer over is of wanneer u een verbetering aan een bestaande tekst wil brengen en de diskette reeds vol is. Om op een diskette te kunnen schrijven dient steeds één vrij spoor aanwezig te zijn op die diskette. (127 sectoren)

Wat doen : Indien de tekst die op het scherm staat dient gememoriseerd te worden kan dit enkel onder de vorm van een bouwsteen op een andere diskette waar nog plaats over is. De volle diskette kan dan naar wens via programma 22 (wissen) vrij gemaakt worden waardoor plaats ontstaat om de weggeschreven bouwsteen op de juiste diskette over te brengen.
Indien op de bewuste diskette te veel sporen defect staan dient de gebruiker een integrale copie te nemen van die diskette. Enkel de gebruikte sectoren worden dan gekopieerd. Op de nieuwe diskette ontstaat dan plaats om nog gegevens te memoriseren. De originele diskette kan dan opnieuw via programma 01 geinitialiseerd worden.

DOSFOUT 53

Benaming : DISKETTE SCHRIJFBEVEILIGD

Oorzaak : U wil gegevens memoriseren op een diskette waarvan het schrijfbeveiligings-lipje door een zelfklever overplakt is. Dit kan als beveiliging op de diskette aangebracht worden.

Wat doen : Wenst u toch wijzigingen aan te brengen op de diskette, dan dient u eerst het kleefbandje te verwijderen.

DOSFOUT 55

Benaming : NAAM BESTAAT REEDS

Oorzaak : Men wenst een naam in te geven die reeds bestaat op de diskette.

Wat doen : Andere naam kiezen, de reeds bestaande wissen of veranderen.

DOSFOUT 57

Benaming : FOUT PUNT KOMMA

Oorzaak : De ";" is, in de naamgeving van documenten, een gereserveerd teken. Dit is namelijk het scheidingsteken tussen de documentnaam en de bladzijdeidentificatie.

Wat doen : Dit teken mag niet gebruikt worden in de naamgeving van bladzijden, bouwstenen, logo's of kettingen.

DOSFOUT 59

Benaming : NAAM TE LANG

Oorzaak : Bij de initialisatie van de diskette wordt de maximale lengte vastgelegd van de namen die in de inhoudstafel opgenomen worden. Bij het manueel inbrengen van de naam kan deze fout niet voorkomen. Bij het mengen (programma 63) wordt de naam echter automatisch toegekend. Hier kan deze fout dus wel voorkomen.

Wat doen : De samengestelde naam die door programma 63 gegenereerd wordt moet kleiner worden. Dit kan door de naam van het mengdocument te verkleinen via programma 24.

DOSFOUT 61

Benaming : NAAMLENGTE IS NUL

Oorzaak : Bij het geven van een opdracht heeft u vergeten de naam van het document, bouwsteen, ketting, logo of programma waarmee u wenst te werken, in te vullen.

Wat doen : Opdracht herhalen en de gewenste naam invullen.

DOSFOUT 63

Benaming : NAAM NIET GEVONDEN

Oorzaak : Het document, bladzijde, bouwsteen, ketting, logo of programma dat door u gevraagd werd, bevindt zich niet op de diskette van het geselecteerd station. Mogelijke vergissingen :

1. Verkeerde diskette in het geselecteerde station.
2. Verkeerd stationnummer opgegeven
3. Verkeerde naam ingegeven

Wat doen : De juiste oorzaak opsporen, nodige maatregelen treffen en de opdracht herhalen

DOSFOUT 65

Benaming : FOUT TIJDENS UITVOERING VAN OPDRACHT

Oorzaak : Tijdens de uitvoering van één of andere opdracht betreffende de inhoud van een document, bladzijde, bouwsteen, logo of ketting is een en ander misgelopen. In principe mag deze fout nooit voorkomen.

Wat doen : ETAP verwittigen.

DOSFOUT 67

Benaming : GEEN FLOPPY

Oorzaak : 1. In het station dat geselecteerd werd steekt geen diskette.
2. Het deurtje van het geselecteerde station is niet goed gesloten.
3. De diskette steekt niet korrect in het station.

Wat doen : De juiste oorzaak opsporen, en de juiste maatregelen treffen; deze kunnen zijn:
- Op de "MOTOR PARIT"-toets drukken en het deurtje sluiten.
- De diskette op de juiste wijze en in het juiste station steken.
Indien de fout echter blijft aanhouden, terwijl alles in orde lijkt, ETAP verwittigen.

DOSFOUT 69

Benaming : DIRECTORY NIET IN ORDE

Oorzaak : Bij een vroegere verwerking op een bepaalde diskette is er iets mis gelopen; hierdoor was het niet meer mogelijk de inhoudstafel van deze diskette aan te passen; geen enkel gegeven kan nu nog van of op de diskette gelezen of geschreven worden.

Wat doen : De diskette dient via programma 04 hersteld te worden. Door het herstellen van een diskette worden alle vrije sectoren als defect gezet zodat de diskette na het herstellen vol is. Om met de gegevens van die diskette te kunnen werken dienen deze eerst op een andere diskette gecopieerd te worden via programma 05. De originele diskette kan dan terug geinitialiseerd worden.
Indien het programma 04 niet tot een goed einde gebracht wordt zijn alle gegevens van die diskette onherroepelijk verloren.

DOSFOUT 71

Benaming : FOUT OP DISKETTE OF FOUT MET MOTOR VAN STATION

Oorzaak : Tijdens een vroegere bewerking op een diskette is er iets mis gelopen met de interne organisatie van de diskette ofwel is er iets aan de hand met de aandrijvingsmotor van het station.

Wat doen: Een ander station proberen, indien dit geen verschil maakt alle gegevens copieren via programma 05. De originele diskette niet meer gebruiken en ETAP verwittigen.

DOSFOUT 73

Benaming : FOUTIEF STATION-NUMMER

Oorzaak : Deze fout treedt op indien de gebruiker een stationnummer ingeeft groter dan 3. (Het maximaal aantal stations per werkpost is 4 gaande van 0 tot en met 3)

Wat doen : Het juiste stationnummer ingeven.

DOSFOUT 75

Benaming : MOTOR TE TRAAG

Oorzaak : De motor van het station dat u geselecteerd heeft draait te traag. Om de diskette compatibel te houden voor de verschillende stations en de verschillende ETAP systemen moet de omwentelingssnelheid van de diskette constant blijven.

Wat doen : Er kan verder gewerkt worden in een ander station. ETAP verwittigen om het defecte station te herstellen.

DOSFOUT 77

Benaming : MOTOR TE SNEL

Oorzaak : De motor van het station dat u geselecteerd heeft draait te snel. Om de diskette compatibel te houden voor de verschillende stations en de verschillende ETAP systemen moet de omwentelingssnelheid van de diskette constant blijven.

Wat doen : Er kan verder gewerkt worden in een ander station. ETAP verwittigen om het defecte station te herstellen.

DOSFOUT 79

Benaming : FOUT OP DISKETTE

Oorzaak : Tijdens de vroegere bewerking op de diskette is er iets misgelopen met de interne organisatie van de diskette ofwel is er iets aan de hand met de aandrijvingsmotor van het station.

Wat doen : Een ander station proberen en indien dit geen verschil maakt, alle gegevens kopiëren van de diskette via programma 05. De diskette opnieuw initialiseren, gaat dit niet, dan is deze onbruikbaar geworden. ETAP verwittigen.

DOSFOUT 81

Benaming : FOUT D-FLOPPYNUMMER

Oorzaak : Tijdens het verloop van een bepaalde opdracht wordt in het station waarin de opdracht liep (bv. uitprinten van een aantal bladzijden) van diskette gewisseld. De opdracht kan dus niet op correcte wijze afgesloten worden.

Wat doen : De juiste diskette terug in het juiste station steken en de opdracht verder laten uitvoeren.

DOSFOUT 83

Benaming : FOUT P-FLOPPYNUMMER

Oorzaak : Tijdens het verloop van een bepaalde opdracht wordt in het station waarin de opdracht liep (bv. uitprinten van een aantal bladzijden) van diskette gewisseld. De opdracht kan dus niet op correcte wijze afgesloten worden.

Wat doen : De juiste diskette terug in het juiste station steken en de opdracht verder laten uitvoeren.

DOSFOUT 85

Benaming : FOUT G-FLOPPYNUMMER

Oorzaak : Tijdens het verloop van een bepaalde opdracht wordt in het station waarin de opdracht liep (bv. uitprinten van een aantal bladzijden) van diskette gewisseld. De opdracht kan dus niet op correcte wijze afgesloten worden.

Wat doen : De juiste diskette terug in het juiste station steken en de opdracht verder laten uitvoeren.

DOSFOUT 87

Benaming : FOUT MET BETREKKING TOT DE HARD-SPOREN VAN DE DISKETTE

Oorzaak : Tijdens een vroegere bewerking is er iets misgelopen met de interne organisatie van de diskette.

Wat doen : Een ander station proberen en indien dit geen verschil maakt, alle gegevens van die diskette kopiëren via programma 05. ETAP verwittigen.

DOSFOUT 89

Benaming : FOUT MET BETREKKING TOT DE SOFT-SPOREN VAN DE DISKETTE

Oorzaak : Tijdens een vroegere bewerking is er iets misgelopen met de interne organisatie van de diskette.

Wat doen : Een ander station proberen en indien dit geen verschil maakt, alle gegevens van die diskette kopiëren via programma 05. ETAP verwittigen.

DOSFOUT 91

Benaming : FOUT MET BETREKKING TOT HET AANTAL SPOREN VAN DE DISKETTE

Oorzaak : Het systeem wenst gegevens weg te schrijven op een spoor waarvan de nummer het maximaal aantal sporen overschrijdt. Deze fout mag in principe nooit voorkomen.

Wat doen : Een ander station proberen en indien dit geen verschil maakt, alle gegevens van de diskette kopiëren naar een andere diskette via programma 05. ETAP verwittigen.

DOSFOUT 93

Benaming : FOUT KOPIEGETAL

Oorzaak : U wenst een bewerking te doen op een bladzijde waarvan het kopiegetal verschillend is van nul. Indien dit kopiegetal niet nul is kan dit twee redenen hebben:

1. De printopdracht is nog niet afgelopen
2. De printopdracht is vroegtijdig afgebroken.

Wat doen : Ofwel dient u te wachten totdat de printopdracht is afgelopen, waarna het kopiegetal op nul wordt gezet, ofwel dient u via programma 31 het kopiegetal van de bewuste bladzijde op nul te brengen. Hierna kan u de gewenste bewerking op de bladzijde uitvoeren.

DOSFOUT 101

Benaming : TECHNISCHE FOUT

Oorzaak : Een fout opgetreden in de hardware van de machine waardoor een bepaalde gegevensoverdracht van de diskette niet uitgevoerd is.

Wat doen : Nogmaals hetzelfde proberen in hetzelfde of desnoods in een ander station. Lukt dit echter niet ETAP verwittigen.

DOSFOUT 103

Benaming : DISKETTE STUK

Oorzaak : De gegevens kunnen niet van de diskette gelezen worden: mogelijke oorzaak is dat de gegevens bij een vroegere bewerking slecht op diskette zijn geschreven doordat de diskette niet goed gecentreerd was in het station. Het is eveneens mogelijk dat de diskette beschadigd is geworden door een verkeerde manipulatie (vingers op de leesgleuf) of door een hard voorwerp.

Wat doen : Centreer de diskette goed in het station; alvorens het deurtje dicht te doen op de "MOTOR PARIT"-toets drukken. Blijft de fout aanhouden, steek dan de diskette in een ander station en herhaal de opdracht. Lukt dit niet dan is de diskette onbruikbaar geworden en zijn alle gegevens van de diskette onherroepelijk verloren. Indien een copie van de diskette werd bijgehouden kan verder gewerkt worden op die copie.

DOSFOUT 105

Benaming : DISKETTE STUK

Oorzaak : De gegevens kunnen niet van de diskette gelezen worden, mogelijke oorzaak is dat de gegevens bij een vroegere bewerking slecht op diskette zijn geschreven doordat de diskette niet goed gecentreerd was in het station. Het is eveneens mogelijk dat de diskette beschadigd is geworden door een verkeerde manipulatie (vingers op de leesgleuf) of door een hard voorwerp.

Wat doen : Centreer de diskette goed in het station; alvorens het deurtje dicht te doen op de "MOTOR PARIT"-toets drukken. Blijft de fout aanhouden steek dan de diskette in een ander station en herhaal de opdracht. Lukt dit niet dan is de diskette onbruikbaar geworden en zijn alle gegevens van de diskette onherroepelijk verloren. Indien een copie van de diskette werd bijgehouden kan verder gewerkt worden op die copie.

DOSFOUT 107

Benaming : DISKETTE STUK

Oorzaak : De gegevens kunnen niet van de diskette gelezen worden, mogelijke oorzaak is dat de gegevens bij een vroegere bewerking slecht op diskette zijn geschreven doordat de diskette niet goed gecentreerd was in het station. Het is eveneens mogelijk dat de diskette beschadigd is geworden door een verkeerde manipulatie (vingers op de leesgleuf) of door een hard voorwerp.

Wat doen : Centreer de diskette goed in het station; alvorens het deurtje dicht te doen op de "MOTOR PARIT"-toets drukken. Blijft de fout aanhouden steek dan de diskette in een ander station en herhaal de opdracht. Lukt dit niet dan is de diskette onbruikbaar geworden en zijn alle gegevens van de diskette onherroepelijk verloren. Indien een copie van de diskette werd bijgehouden kan verder gewerkt worden op die copie.

Deze fouten treden op indien zich meer dan een fout tegelijkertijd voordoet. De tweede fout is hierbij gevolg van een eerste gedetecteerde fout. Om deze eerste fout op te sporen dient van het gemelde foutnummer 128 afgetrokken te worden. Het resultaat hiervan geeft een DOSFOUT die in bovenstaande lijst terug te vinden is.