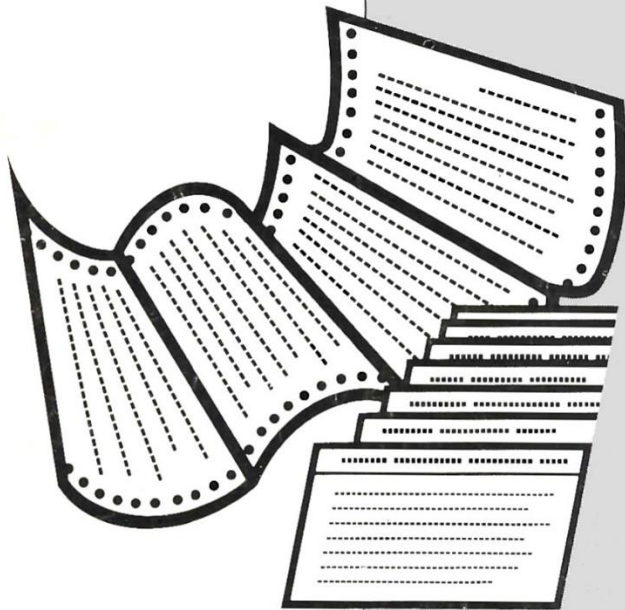


# PHILIPS



## MSX HOME OFFICE

---



**MSX**<sub>2</sub>

MSX "HOME OFFICE"  
SOFTWARE BESTAANDE  
UIT TEKSTVERWERKER EN  
KAARTENBAK

*New Media Systems*



Deze handleiding is een uitgave van Philips Export B.V. te Eindhoven, Nederland.

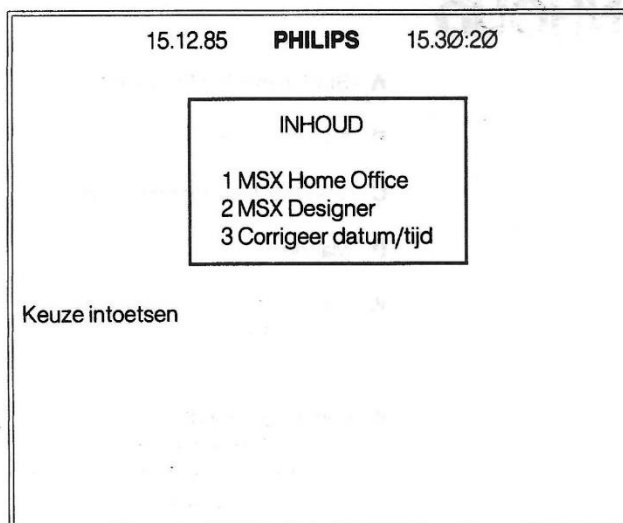
© Philips Export B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze handleiding mag worden vermenigvuldigd, in welke vorm dan ook, zonder uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de uitgever.

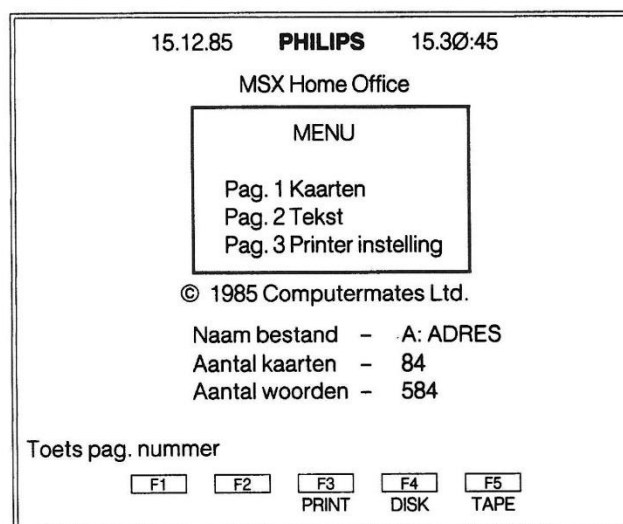
MSX en MSX2 zijn handelsmerken van Microsoft Corporation

# INHOUD

<b>A</b> - Starten met het Programma	3
<b>B</b> - Kaartenbakprogramma	6
<b>C</b> - Tekstverwerkingsprogramma	17
<b>D</b> - Mailing	31
<b>W</b> - Bewaren:	33
Op disk	(F4)
Op tape	(F5)
<b>X</b> - Printmogelijkheden:	41
Printer instellingen	
Printen beeldscherm (PR. BS.)	(F2)
Printen (PRINT)	(F3)
<b>Z</b> - Verkorte gebruiksaanwijzing	55



**Programma MENU**  
(Rubriek 'A', voorbeeld 1)



**MENU voor het MSX Home Office Programma**  
(Rubriek 'A', voorbeeld 2)

(RUBRIEK A)

# A STARTEN MET HET PROGRAMMA

1. Plaats de programma-disk in de 'disk drive' en zet vervolgens de computer aan.
2. Indien u het 'Communicatie'-programma in een 'module' (cartridge) bezit, dan moet dit ook in een van de gleuven van de computer worden gestoken voordat u de computer aanzet.
3. Een keuze-'menu' zal op het scherm verschijnen (zie voorbeeld 1 op de tegenoverliggende pagina). Kies uit dit menu de gewenste pagina door dit nummer in te toetsen.
4. Alhoewel dit handboek alle aspecten van het "MSX Home Office" programma behandelt dient u het tekenpakket "MSX Designer" handboek te raadplegen voor informatie over dit Philips tekenprogramma.
5. Als laatste keuze op het 'menu' heeft u de mogelijkheid om de op het scherm weergegeven datum en tijd te wijzigen. De datum en tijd worden door de computer vastgehouden, zelfs nadat deze is uitgeschakeld.
6. Selecteer "MSX Home Office" door op '1' te drukken.
7. MENU is het eerste dat wordt weergegeven (zie voorbeeld 2 op de tegenover- liggende pagina).
8. Hier ziet u de paginanummers (1, 2 en 3) welke de mogelijkheden van het het programma aangeven. Om naar het eerste Menu terug te keren moet u de '**CTRL**'-toets ingedrukt houden en tegelijkertijd op '**STOP**' drukken.
9. Onder de paginanummers bevindt zich nuttige informatie over de naam van het huidige bestand in het geheugen, het aantal kaarten van dit bestand en het aantal woorden in de tekstverwerker.
10. Onderaan het scherm ziet u vijf vakken: de '**F1**', '**F2**', etc. Deze vakken houden verband met de **functietoetsen** bovenaan uw MSX toetsenbord. Het woord onder ieder vak beschrijft de functie die uitgevoerd zal worden als u op de functietoets drukt.

(RUBRIEK A)

**11.** Afhankelijk van waar in het programma u zich bevindt zal de betekenis van de functietoetsen worden gewijzigd. De rol van iedere toets zal steeds worden weergegeven onder de betreffende functietoets. Als er geen woord verschijnt, betekent dit dat er geen functie is.

**12.** Gelieve de inhoudsopgave te raadplegen voor verdere informatie over de werking van deze **functietoetsen**. B.v. Rubriek F behandelt het thema PRINTEN (**F3**).

**13.** Boven de functietoetsen bevindt zich een knipperend vakje dat 'cursor' wordt genoemd. Links van deze cursor staat een aanwijzing voor wat u moet intoetsen. Bij MENU is de aanwijzing: 'Toets paginanummer'.

**14.** De gemakkelijkste manier om het Programma te leren is om te oefenen terwijl u tegelijkertijd dit handboek leest. Selecteer dus nu uw 'Rubriek'.

(RUBRIEK A)

Zoek	:		Pag. 1
Trefwoord	:		
Alleen tti	:	N	
Kant 1/2	:	1	
NAAM	:		
ADRES	:		
TEL. NR.	:		
OPMERKINGEN	:		
TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw			
<input type="button" value="F1"/>	<input type="button" value="F2"/>	<input type="button" value="F3"/>	<input type="button" value="F4"/>
MENU	PR. BS.	PRINT	VORIGE
			<input type="button" value="F5"/>
			VOLGDE

### Een blanco kaart

(Rubriek 'B', voorbeeld 1)

Zoek	:		Pag. 1
Trefwoord	:		
Alleen tti	:	N	
Kant 1/2	:	1	
NAAM	:	CHRISTOPHER	
ADRES	:	Turftorenlaan 4 9712 BP - Groningen	
TEL. NR.	:	050 - 140280	
OPMERKINGEN	:	Directeur	
TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw			
<input type="button" value="F1"/>	<input type="button" value="F2"/>	<input type="button" value="F3"/>	<input type="button" value="F4"/>
MENU	PR. BS.	PRINT	VORIGE
			<input type="button" value="F5"/>
			VOLGDE

### Kaarten gebruikt als een adresbestand

(Rubriek 'B', voorbeeld 2)

(RUBRIEK B)

# B KAARTEN- BAKPROGRAMMA

## 1. INLEIDING

**1.1** Het programma is gebaseerd op het systeem van een 'kaartenbak'.

U kunt dit programma gebruiken voor het bijhouden van adressen, voorraad-bestanden, uw agenda etc.

**1.2** Toets: 1. ('Kaarten')

**1.3** Een kaart wordt op het scherm weergegeven. (zie voorbeeld 1). Links op de kaart bevinden zich de trefwoorden welke de inhoud van die bepaalde regel(s) van de kaart beschrijven. U kunt deze desgewenst veranderen.

**1.4** Boven de kaart, links bovenin het scherm, staan een paar regels met woorden beginnende met 'Zoek'. Deze woorden kunnen niet worden gewijzigd.

**1.5** De cursor bevindt zich rechts van het woordje 'NAAM' en duidt aan waar de informatie zal verschijnen als u begint te typen. Door op de 'cursor'-toetsen te drukken kunt u de cursor over het scherm verplaatsen.

**1.6** Dit kaartenbestand heeft Naam/adres-trefwoorden. De eerste oefening dient om u d.m.v. een voorbeeld met deze trefwoorden vertrouwd te maken.

## 2. HET INVOEREN VAN GEGEVENS

**2.1** Laat het verbeteren van fouten achterwege gedurende deze eerste fase van de oefening. Deze functie zal later worden behandeld.

**2.2** Zorg ervoor dat de cursor zich op de kaart bevindt en wel op de regel met het trefwoordje NAAM.

**2.3** Tik de naam van een persoon in, b.v. 'Christopher', zoals u dit op een schrijfmachine zou doen. U zult zien dat tijdens het typen de cursor zich steeds naar de volgende letter beweegt (zie voorbeeld 2).

(RUBRIEK B)



Zoek	:		Pag. 1
Trefwoord	:		
Alleen ttl	:	N	
Kant 1/2	:	1	
DATUM	:	OKT Ø1 DINSDAG	
VOORMIDD	:	Ø9.3Ø Financ bijeenkomst 11.3Ø Gert Smets	
LUNCH/ NAMIDDAG	:	Tafel reserveren Hiro (Japan opbellen)	
AVOND/ SPECIAAL	:	Cadeau voor Marieke	
TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw			
<input type="button" value="F1"/> <input type="button" value="F2"/> <input type="button" value="F3"/> <input type="button" value="F4"/> <input type="button" value="F5"/> MENU   PR. BS.   PRINT   VORIGE   VOLGDE			

### Kaart gebruikt als agenda-bestand

(Rubriek 'B', voorbeeld 3)

Zoek	:		Pag. 1
Trefwoord	:		
Alleen ttl	:	N	
Kant 1/2	:	2	
DATUM	:	OKT Ø1 DINSDAG	
	:	Ø9.3Ø Financ. bijeenkomst	
	:	Project controleren	
	:	Plan nieuwe fabriek	
	:	Smets rekening	
	:	Hiro: Nieuwe montageband	
	:	Moeilijkheden douane	
TAB: nieuwe kaart			
<input type="button" value="F1"/> <input type="button" value="F2"/> <input type="button" value="F3"/> <input type="button" value="F4"/> <input type="button" value="F5"/> MENU   PR. BS.   PRINT   VORIGE   VOLGDE			

### Kant 2 van een kaart

(Rubriek 'B', voorbeeld 4)

(RUBRIEK B)

**2.4** Druk op **'RETURN'** en de cursor zal naar de linkerkant van de volgende regel overspringen.

**2.5** Deze regel en de volgende drie daaronder zijn voor 'ADRES' bestemd. Druk op **'RETURN'** aan het einde van iedere regel.

**2.6** Mocht de cursor zich boven de regel met het trefwoord 'TEL.NR' bevinden dan moet u gewoon op **'RETURN'** drukken tot de cursor op de juiste regel komt te staan. Tik nu een telefoonnummer in. Volg dezelfde procedure en verplaats de cursor naar de 'OPMERKINGEN'-regel. Tik eventueel een paar woordjes in.

### **3. HET AANBRENGEN VAN CORRECTIES/ VERBETERINGEN**

**3.1** Door op de cursor-toetsen te drukken kunt u de cursor over de hele kaart bewegen.

#### **3.2 Het invoegen**

**3.2.1** Als u de naam van de persoon wilt veranderen in 'Dhr. Christopher Philips', plaats dan de cursor over de 'C' van 'Christopher' d.m.v. de cursor-toetsen.

**3.2.2** Druk op de **'INS'**-toets (Insert = invoegen). De cursor heeft nu slechts eenderde van de oorspronkelijke grootte. Tik 'Dhr.' en druk vervolgens eenmaal op de spatiebalk.

**3.2.3** Schuif de cursor naar de positie onmiddellijk na de laatste letter van 'Christopher'. Druk eenmaal op de spatiebalk en tik vervolgens Philips.

**3.2.4** Om deze INVOEG-handeling te stoppen moet u nogmaals op de **'INS'**-toets drukken (de cursor verandert weer in de oorspronkelijke grootte).

#### **3.3 Wissen**

**3.3.1** Plaats de cursor over de 't' van 'Christopher' om 'Christopher' in 'Chris' te veranderen.

**3.3.2** Druk op de **'DEL'**-toets (Delete = wissen) totdat u 'Dhr. Chris Philips' overhoudt.

(RUBRIEK B)

### 3.4 Correctietoets

**3.4.1** Stel de cursor op een blanco regel van de kaart en tik een paar letters.

Druk dan op de '**BS**'-toets (Back Space = terugstellen). Het teken links van de cursor wordt geschrapt.

### 4. HET UITWISSEN VAN EEN KAART

**4.1** Zorg ervoor dat de cursor **op de kaart staat** om heel de kaart van Dhr. Chris Philips uit te wissen.

**4.2.** Houd de '**SHIFT**'-toets (Hoofdlettertoets) ingedrukt en druk vervolgens op '**HOME**'.

### 5. TOEVOEGEN/ WIJZIGEN VAN TREFWOORDEN

**5.1.** Druk op de 'ESC'-toets met de cursor **op de kaart**.

**5.2** De cursor zal nu links van de kaart staan en wel op het eerste trefwoord.

**5.3** U kunt nu uw eigen trefwoorden toevoegen, één per kaartregel (max. 12 tekens), of reeds bestaande trefwoorden wijzigen (zie voorbeeld 3)

**5.4** U kunt deze trefwoorden gebruiken voor een tekst bij een mailing.

**5.5** Zorg ervoor dat de cursor zich op één van de trefwoord-regels bevindt en druk op 'ESC' om weer naar de kaart-modus terug te keren.

### 6. DE ANDERE KANT

**6.1** De kaart heeft twee kanten. Boven de kaart zult u 'Kant 1/2 : 1' zien. Verschuif de cursor totdat deze op de laatste 1 terechtkomt en druk op '2'.

**6.2** De andere kant van de kaart zal nu verschijnen (zie voorbeeld 4). Er er alleen een titel, maar geen trefwoorden. Het invoegen/ wissen van informatie op deze zijde geschiedt volgens dezelfde methode als voor Kant 1.

**6.3** Zet om Kant 1 te krijgen de cursor over de laatste '2' van 'Kant 1/2 : 2' en druk op '1'.

(RUBRIEK B)

## **7. HET CREËREN VAN NIEUWE KAARTEN**

**7.1** Als u de vorige aanwijzingen gevolgd heeft zal de 'Philips'-kaart uitgewist zijn en zult u nu een blanco kaart op het scherm hebben.

**7.2** Wij gaan nu nieuwe kaarten creëren in 1 – 9 volgorde.

**7.3** Plaats de cursor zover mogelijk naar links op de eerste regel van de blanco kaart. Druk op **'1'**.

**7.4** Onder de kaart bevindt zich de mededeling: 'Op **TAB** drukken voor een nieuwe kaart (verkort tot: 'TAB: nieuwe kaart') en op **ESC** om trefwoorden toe te voegen/wijzigen (verkort tot: 'ESC: wijzig trefw').

**7.5** Druk op **'TAB'** voor de weergave van een nieuwe kaart. Druk op **'2'**. Ga verder tot u kaarten in de volgorde van 1 t.e.m. 9 gecreëerd heeft.

**7.6** Iedere keer dat u een nieuwe kaart 'creëert' zal deze automatisch in de juiste volgorde worden ingevoerd.

## **8. VORIGE EN VOLGENDE KAARTEN**

**8.1** De functietoetsen **'F4'** en **'F5'** dienen om VORIGE EN VOLGENDE KAARTEN uit de 'kaartenbak' weer te geven.

**8.2** Nadat u zojuist een kaart met '9' gecreëerd heeft, zult u kaart '8' op het scherm krijgen als u op **'F4'** drukt. Druk vervolgens op **'F5'** en kaart '9' zal opnieuw verschijnen.

## **9. EERSTE KAART IN DE 'KAARTENBAK'**

**9.1** De kaarten worden in oplopende volgorde bewaard. Dit wordt in paragraaf 10 hieronder beschreven.

**9.2** Wanneer u de eerste keer op **'TAB'** drukt zal een blanco kaart weergegeven worden en de aanwijzing zal veranderen in 'TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw'. Druk op **'TAB'** van een blanco kaart en de eerste kaart in de 'bak' zal verschijnen.

(RUBRIEK B)

Zoek	: Frankrijk	Pag. 1
Trefwoord	: ADRES	
Alleen t/l	: N	
Kant 1/2	: 1	
NAAM	Hotel Lancaster	
ADRES	7 Rue de Berri 75008 Parijs (8e) Frankrijk	
TEL. NR.	1 359 90 43	
OPMERKINGEN	Luxe Hotel	
TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw		
<input type="button" value="F1"/> <input type="button" value="F2"/> <input type="button" value="F3"/> <input type="button" value="F4"/> <input type="button" value="F5"/> MENU PR. BS. PRINT VORIGE VOLGDE		

**Zoeken naar Frankrijk, trefwoord ADRES**  
(Rubriek 'B', voorbeeld 5)

Zoek	: < 200	Pag. 1
Trefwoord	: COURANT	
Alleen t/l	: N	
Kant 1/2	: 1	
REF.-NR.	ØØ1Ø1	
ONDERWERP	Wiggen 1Ø cm	
BESTELL	35	
VOORRAAD	167	
GEKOCHT	276	
VERKOCHT	321	
COURANT	122	
PRIJS	f 5,25	
WAARDE	f 46Ø.5Ø	
TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw		
<input type="button" value="F1"/> <input type="button" value="F2"/> <input type="button" value="F3"/> <input type="button" value="F4"/> <input type="button" value="F5"/> MENU PR. BS. PRINT VORIGE VOLGDE		

**Zoeken naar kaarten met minder dan 200, trefwoord COURANT**  
(Rubriek 'B', voorbeeld 6)

(RUBRIEK B)

**10. KAARTVOLGORDE** 10.1 In onze oefening is de volgorde van de kaarten nogal eenvoudig: 1 t.m. 9.

10.2 Kaarten worden alfabetisch of numeriek opgeslagen volgens de inhoud van de eerste (Titel) regel. Als u kaarten ontwerpt in de volgorde 1 t.m. 999, moet u '1' inbrengen als 'ØØ1' en voor kaarten t.m. 9999, moet '1' ingebracht worden als 'ØØØ1' enz.

### 11. HET SELECTEREN VAN KAARTEN

11.1 Om een bepaalde kaart of bepaalde kaarten op te sporen moet de cursor bovenin op het scherm geplaatst worden naast 'Zoek :'. Tik nu het woord, het deel van het woord, het nummer of symbool dat uniek is voor de kaart of kaarten (b.v. tik 'Frankrijk' voor het selecteren van kaarten met een adres in Frankrijk, zie voorbeeld 5).

11.2 Druk op '**F5**'. Als een dergelijke kaart niet bestaat zal de mededeling 'Niet gevonden' boven de functietoetsen verschijnen.

11.3 Als u doorgaat met op '**F5**' te drukken zult u door alle kaarten rouleren die het woordje 'Frankrijk' bevatten. Druk op '**F4**' om een vorige kaart te zien.

11.4 Om het zoeken tot een enkele regel van de kaart te beperken (voor het geval dat er een zekere Hr. Frankrijk zou bestaan), moet de cursor naast 'Trefwoord :'. geplaatst worden om vervolgens het trefwoord 'ADRES' te typen.

11.5 Als een van uw kaartregels cijfers bevat kunt u het zoeken zó instellen dat het beperkt blijft tot nummers die **groter of kleiner** zijn dan een bepaald getal.

11.5.1 Voor het zoeken van een cijfer dat kleiner (minder) is dan een bepaald getal, moet deze worden voorafgegaan door het teken '<' (zie voorbeeld 6).

11.5.2 Voor het zoeken van een cijfer dat groter (meer) is dan een bepaald getal, moet deze worden voorafgegaan door het teken '>'.

(RUBRIEK B)

Zoek	: Parijs	Page 1
Trefwoord	: ADRES	
Alleen ttl	: J	

Hôtel de Lutèce,	
Hôtel Relais Christine,	
Hôtel Lancaster,	
Hôtel La Louisiane,	
Hôtel George V,	
Hôtel Cambon,	
Hôtel Astrid,	

TAB: nieuwe kaart

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR. BS.	PRINT	VORIGE	VOLGDE

**Zoeken naar Parijs in ADRES onder 'Alleen ttl'**  
(Rubriek 'B', voorbeeld 7)

Zoek	:	Pag. 1
Trefwoord	:	
Alleen ttl	: N	
Kant 1/2	: 1	

CATEGORIE	GLAS
ONDERWERP	Bokaal met zeemeerminnen Door R Lalaque
GEKOCHT	28 feb. 1978 (Veiling)
PRIJS	f 480.000
EVALUATIE	2 dec. 1983 (certificaat)
PRIJS	f 750.000
VERZEKERD	1 april 1985
WAARDE	f 850.000

TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR. BS.	PRINT	VORIGE	VOLGDE

**Kaarten gebruikt voor een inboedelbestand**  
(Rubriek 'B', voorbeeld 8)

(RUBRIEK B)

**11.6** Om terug te gaan naar al uw kaarten als u het zoeken voltooid heeft, wordt de cursor naast 'Zoek :' geplaatst. U moet vervolgens eerst op de spatiebalk en dan op **'RETURN'** drukken. Herhaal dit met de cursor naast 'Trefwoord:' voor het beëindigen van de zoek-routine.

## **12. WEERGAVE VAN UITSLUITEND DE TITEL**

**12.1** U kunt de eerste regel (titel) van zeven kaarten tegelijkertijd laten verschijnen en door de hele 'kaartenbak' of door geselecteerde kaarten lopen terwijl alleen de eerste regel op het scherm wordt weergegeven (zie voorbeeld 7).

**12.2** Plaats de cursor naast 'Alleen ttl' (titel) en verander 'N' (Nee) in **'J'** (Ja).

**12.3** Door op **'F4'** of **'F5'** te drukken zal de vorige of volgende kaart op het scherm verschijnen.

**12.4** Om de hele kaart die tot een titel behoort te zien, moet u op 'F4' of 'F5' blijven drukken tot de onderhavige titel onderaan komt te liggen en verander vervolgens na 'Alleen ttl' de 'J' in **'N'**.

## **13. GEBRUIK VAN EEN SPELREGELAAR (Joystick)**

**13.1** U kunt een spelregelaar gebruiken voor het doorlopen van de 'kaartenbak' door het pijltje in het vak **'F4'** (VORIGE) of **'F5'** (VOLGENDE) te plaatsen en vervolgens op de 'actietoets' te drukken.

**13.2** U kunt ook het pijltje naast 'Alleen ttl' plaatsen waardoor, door op de actietoets te drukken, 'N' (Nee) in 'J' (Ja) verandert of omgekeerd.

## **14. OPSLAG- CAPACITEIT**

**14.1** Het maximum aantal kaarten dat een bestand kan bevatten hangt natuurlijk af van hoeveel informatie iedere kaart bevat.

(RUBRIEK B)



**14.2** Als u een bestand van, laat zeggen, verschillende honderden kaarten moet bijhouden, wordt aangeraden met een apart diskbestand te werken, c.q.:

In een Naam/Adres systeem kunt u 26 bestanden bijhouden, één voor iedere letter van het alfabet ('A', 'B' etc.).

Voeg de namen van personen/firma's in het bestand dat correspondeert met de eerste letter van de naam in kwestie.

Als mocht blijken dat een bestand tamelijk vol raakt is het beter een nieuw bestand te maken, b.v. 'A1'.

Als het moment komt om een aantal geselecteerde kaarten te drukken, kies dan de werkwijze voor het zoeken door alle bestanden op de disk.

**15. FOUTMELDINGEN** **15.1 Niet gevonden** – als geen enkele kaart de informatie bevat die u met 'Zoek' heeft ingevoerd.

**15.2 Opnieuw proberen** – als geen van de kaartregel-trefwoorden correspondeert met wat u met 'Trefwoord' heeft ingevoerd.

**15.3 Geen ruimte** – Het bestand is vol en accepteert geen verdere gegevens.  
U kunt informatie wissen of zelfs een hele kaart verwijderen.

**TEKST 16876 TEKENS VRIJ 2.01**

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

┆

F1  
MENU

F2  
PR. BS.

F3  
PRINT

F4

F5  
VOLGDE

**Het TEKST-scherm 16**  
(Rubriek 'C', voorbeeld 1)

(RUBRIEK C)

# C TEKSTVERWERKINGS-PROGRAMMA

## 1. INLEIDING

**1.1** Het programma is een effectieve tekstverwerker welke tijdens het printen kan worden gecombineerd met de kaarten.

**1.2** Toets: 2 'Tekst' uit de MENU-weergave.

**1.3** U zult gemerkt hebben dat in het MENU een 'woordtelling' wordt bijgehouden. Dit telt alle woorden die in de tekstverwerker ingevoerd zijn.

**1.4** Met een MSX2 computer kunt u de breedte van het scherm van 80 naar 40 tekens reduceren door naar MENU terug te keren en op de 'W'-toets (W = width: breedte) te drukken. Om naar de 80 tekens breedte terug te keren dient u gewoon weer bij MENU op 'W' drukken.

**1.5** Aanwijzingen zullen bovenin op het scherm verschijnen.

**1.6** Op het schermvoorbeeld 1 zult u de woorden 'TEKENS VRIJ' vinden, voorafgegaan door een getal. Dit getal wordt gereduceerd gedurende het gebruik en houdt verband met de resterende geheugeninhoud in de computer. Gegevens die in de kaarten ingevoerd worden zullen het restant verminderen van het voor de tekst ter beschikking staand geheugen.

**1.7** Rechts van 'TEKENS VRIJ' staat het pagina/scherm-nummer. De tekstverwerker bevat 99 schermen.

**1.8** Zodra een scherm geheel met tekst is gevuld, zult u automatisch naar het volgende scherm gevoerd worden om met het typen door te gaan. Door op de toetsen 'F4' en 'F5' te drukken (VORIGE en VOLGNDE) verkrijgt u de vorige en volgende schermen. Dit maakt het mogelijk ingevoerde tekst door te lezen of te corrigeren.

**1.9** De cursor bevindt zich oorspronkelijk bovenin op het scherm en geeft aan waar gegevens zullen verschijnen tijdens het typen. Door op de 'cursortoets' te drukken kunt u de cursor over de ingevoerde tekst heen bewegen.

(RUBRIEK C)

## **2. HET INVOEREN VAN TEKST**

**2.1** Laat het verbeteren van fouten achterwege gedurende deze eerste fase van de oefening. Dit zal later worden behandeld.

**2.2** Tik een paar zinnetjes (de computer zal de lengte van de regel aan de breedte van het scherm aanpassen). Druk nu op **'RETURN'**.

**2.3** Na op **'RETURN'** gedrukt te hebben zult u zien dat een '¶'-symbool op het scherm verschijnt. Dit symbool vertegenwoordigt het einde van een alinea. De tekst zal nu op een nieuwe regel beginnen.

## **3. ONDERSTREPEN**

**3.1** Uitsluitend bestaande tekst kan onderstreept worden.

**3.2** Zet de cursor op het eerste teken dat onderstreept moet worden, houd de hoofdlettertoets (toets met het pijltje naar boven gericht) ingedrukt en druk nu op "   ". De onderstreping verschijnt op het scherm.

## **4. HET AANBRENGEN VAN CORRECTIES**

**4.1** Om de cursor naar de bovenkant van het scherm te verplaatsen moet u op de **'HOME'**-toets drukken. Druk een tweede keer op deze toets om de cursor aan de onderkant van het scherm te zetten.

**4.2** Druk niet op **'HOME'** terwijl u de hoofdlettertoets ingedrukt houdt, daar dit het hele scherm zal uitwissen.

### **4.3 Invoegen**

**4.3.1** Schuif de cursor naar het punt waar u een teken of woord(en) wilt invoegen.

**4.3.2** Druk op de **'INS'**-toets (Insert = Invoegen) en u zult bemerken dat het woordje 'TEKST' bovenaan het scherm vervangen is door het woordje INVOEGEN. Alles wat u tikt zal als invoeging beschouwd worden totdat u weer op de **'INS'**-toets drukt.

(RUBRIEK C)



**4.3.3** Tik de tekens die u in wilt voegen en druk nu op de **'INS'**-toets. Plaats de cursor achter de tekst die u tot nu toe ingevoerd heeft, teneinde het werk voort te zetten.

#### **4.4 Wissen**

**4.4.1** Plaats de cursor op het teken dat u wenst te wissen en druk eenmaal op de **'DEL'**-toets (Delete = wissen). U zult merken dat het teken rechts van het gewiste teken zich nu onder de cursor bevindt. Dus, om een heel woord te wissen moet de cursor onder het eerste teken worden gezet. Vervolgens blijft u op de **'DEL'**-toets drukken tot het woord van het scherm is verdwenen.

#### **4.5 Correctietoets**

**4.5.1** Door op de **'BS'**-toets (Back Space = Terugstellen) te drukken zal de cursor zich naar links verschuiven en tevens het teken wissen.

### **5. HET INSPRINGEN VAN ALINEA'S**

**5.1** U kunt een alinea laten inspringen door op **'TAB'** te drukken. Een aanwijzing bovenaan op het scherm zal u vragen met hoeveel spaties de alinea moet inspringen. Breng het aantal in en druk op **'RETURN'**.

**5.2** De 'TAB' verschijnt op het scherm gevolgd door het nummer dat u ingebracht heeft (zie voorbeeld 2). Een 'TAB' kan alleen worden gewijzigd door eerst de oude TAB te wissen (met de 'DEL'-toets en vervolgens een nieuwe 'TAB' in te voeren. Om een 'TAB'-positie te wissen moet de cursor op de 'T' van 'TAB' geplaatst worden voordat u op de **'DEL'**-toets drukt.

**5.3** Nadat u een 'TAB' vastgelegd heeft, zal de hele volgende tekst inspringen tot aan het einde van de alinea. Slechts één 'TAB' per alinea is toegestaan.

### **6. HET WISSEN VAN ALLE TEKST OP EEN SCHERM**

**6.1** Om het hele scherm met tekst te wissen, moet u de hoofdlettertoets ingedrukt houden en vervolgens op **'HOME'** drukken.

(RUBRIEK C)

'ESC'-OPDRACHTEN	
B	- Bloktekst op disk bewaren
C	- Copiëren blok
I	- Invoegen kaart gegevens
K	- Kopregel
L	- Layout bekijken
P	- Print codes
T	- Toevoegen tekst van disk
V	- Verplaats blok
W	- Wissen blok
Z	- Zoeken/vervangen

Selecteer Opdracktcodes

Tabel welke op het scherm verschijnt als op 'ESC' wordt gedrukt.

Let erop dat de functietoets 'F1' van Menu in STOP verandert.

**'ESC'-Opdrachten**

(Rubriek 'C', voorbeeld 3)

(RUBRIEK C)

## 7. 'ESC' OPDRACHTEN

**7.1** 'ESC' opdrachten geven toegang tot diverse mogelijkheden voor tekst-manipulaties en naar persoonlijke voorkeur te printen.

**7.2** Druk op '**ESC**' en een lijst van functies met hun betekenis zal bovenin het tekstschermb verschijnen (zie voorbeeld 3). '**F1**' verandert in 'STOP'.

**7.3** Om een opdracht uit te voeren moet u op de bijbehorende letter drukken of druk op 'F1' om naar de normale 'TEKST'-stand terug te keren.

**7.4** Indien u het begin of het einde van een blok tekst moet bepalen, of als u de bestemming van een blok tekst moet aanduiden kunt u met '**F4/F5**' het vorige of volgende scherm krijgen. Annuleer een opdracht door op '**F1**' (STOP) te drukken.

De opdrachten zijn:

### **B – Een blok tekst op disk bewaren**

Het is best mogelijk dat u een 'bibliotheek' van blokken tekst wilt opbouwen voor het evtl. later gebruik. Nadat u op '**ESC**' en vervolgens op '**B**' gedrukt heeft wordt u verzocht het blok te omschrijven door de cursor aan het begin en aan het einde van het blok te plaatsen terwijl u bij ieder van deze twee posities op '**ESC**' drukt. Vervolgens verschijnt een lijst van de bestanden die op de disk opgeslagen zijn. Toets nu de naam in welke u aan het blok tekst wilt geven en druk op 'RETURN'. Let erop dat als u een reeds bestaande naam kiest de oude tekst gewist wordt.

### **C – Copiëren van een blok tekst**

Druk op '**ESC**' en kies voor C (Copiëren van een blok tekst) Verplaats de cursor naar het begin van het te kopiëren blok en druk op '**ESC**'. De positie naar u op '**ESC**' gedrukt heeft zal genoteerd worden. Verplaats de cursor nu naar het einde van het blok en druk weer op '**ESC**'. De positie zal nogmaals genoteerd worden. Verplaats vervolgens de cursor naar het punt waar het blok moet komen te staan en druk op '**ESC**'. Er volgt een korte pauze. De tekst zal opnieuw weergegeven worden, nu met het gecopieerde blok.

(RUBRIEK C)



### **I – Invoegen kaartgegevens in de tekst**

Begin met er voor te zorgen dat de cursor op de plaats staat waar u de gegevens uit de kaart(en) wenst in te invoeren. Druk nu op 'ESC' en kies voor 'I' (Invoegen kaartgegevens). Vervolgens moet u achter 'Geef trefwoord' dat intoetsen wat u in de kaart heeft gebruikt en nu in de tekst wilt laten terugkomen (b.v. NAAM). Bij het printen van een mailing zullen de gegevens van het trefwoord op deze plaats worden ingevoegd. Zorg ervoor dat u het trefwoord precies zó invoert als dit op de kaart wordt vertoont. Als een trefwoord verschillende regels in beslag neemt, o.a. voor het 'ADRES', zal de tekst van al deze kaartregels samengevoegd worden en aldus in het bestand worden opgeslagen. Als dit een slordige weergave zou verzorgen, wordt aangeraden de kaarttrefwoorden te veranderen en iedere regel een eigen naam te geven (o.a. 'ADR1', 'ADR2' enz.) U zult het adres dan apart kunnen invoeren als afzonderlijke regels met comma's en spaties zoals deze in het adres voorkomen.

### **K – Kopregel**

Door op 'ESC' en vervolgens op 'K' te drukken zal de huidige cursorpositie beschouwd worden als het begin van de kopregel. Het einde van de kopregel kunt u aangeven door de 'ESC'-toets in te drukken, vast te houden en vervolgens op 'K' te drukken (zie voorbeeld 6). U kunt zoveel kopregels hebben als u wenst, met dien verstande dat de printer het laatste blok zal gebruiken als kopregel voor de volgende pagina. 'TAB', onderstrepen en printer codes kunnen in de als kopregel gekozen tekst worden gebruikt. Om een onbeschreven regel tussen kopregel en tekst te laten, dient u na een kopregel een extra 'RETURN' te zetten

### **L – Layout bekijken**

Nadat u op 'ESC' en vervolgens op 'L' heeft gedrukt zal de tekst verschijnen zoals die er uit ziet na het printen. Paragrafen worden weergegeven en tevens het einde van iedere pagina maar geen speciale print codes. Er wordt geen rekening gehouden met de linkermarge en uitsluitend de eerste 80 tekens van een regel zullen worden weergegeven indien de ingestelde regellengte (meer dan 80 tekens bevat).

Print codes	
Ø	- Nieuwe pagina-indicatie
1	- Pica
2	- Elite
3	- Condensed
4	- Proportioneel
5	- Dubb. breedte
6	- Letter Kwal.
7	- Superscript
8	- Subscript
9	- Cursief
10	- Halfvet
11	- Dubbel print
	Nummer invoeren

Deze tabel verschijnt op het scherm wanneer op 'ESC' en 'P' wordt gedrukt.

Let erop dat de functietoets van MENU in STOP verandert.

### PRINT CODES

(Rubriek 'C', voorbeeld 4)

```

Pica drukt 10 tekens per inch.
Elite drukt 12 tekens per inch.
Condensed drukt 17 tekens per inch.
Proportioneel ziet er zo uit.
Dit is dubbele breedte.
Dit is letterkwaliteit met Pica.
Dit is superscript met Pica.
Dit is subscript met Pica.
Dit is cursief met Pica.
Dit is halfvet met Pica.
Dit is dubbelprint met Pica.
Elite, dubbele breedte
  en cursief.

```

### Enkele voorbeelden van de diverse lettertypen die geprint kunnen worden

(Rubriek 'C', Voorbeeld 5)

(RUBRIEK C)

### **P – Print codes**

Bij het printen van een tekst kan het voorkomen dat u de wijze waarop deze tekst wordt gepresenteerd wilt benadrukken door gebruik te maken van verschillende lettertypen voor bepaalde woorden/alinea's, etc. (Zie voorbeeld 5 voor geprinte lettertypen en voorbeeld 6 voor print codes die samen met de tekst zullen worden weergegeven.

Nadat u op '**ESC**' en vervolgens op '**P**' heeft gedrukt, zal een lijst van codes verschijnen die door de printer kunnen worden uitgevoerd (zie voorbeeld 4). Deze opdrachten vertegenwoordigen specifieke codes welke aan de printer doorgegeven worden. Het kan zijn dat sommige opties niet ter beschikking staan dit hangt af van het soort printer dat u in gebruik heeft). Soms is het nodig om het begin en het einde van een bepaalde letter-type aan te geven. Stel u wilt een zin halfvet hebben. Druk op '**ESC**' en kies voor '**P**' (Print codes). Vervolgens toetst u in '10' voor 'halfvet'. Nu kunt u de zin intoetsen. Teneinde het halfvet te beëindigen, moet u wederom op '**ESC**' drukken en vervolgens op '**P**'. U moet oppassen bij het wissen en verplaatsen van blokken tekst als er Print codes voorkomen. Om één van de volgende codes op te roepen, moet u op '**ESC**' gevolgd door het bijbehorende nummer en op '**RETURN**' drukken.

#### **Ø – Nieuwe pagina indicatie**

De tekst die hierna volgt wordt bij het printen bovenaan een nieuw blad gezet. Een speciaal merkteken zal op het scherm weergegeven worden (zie Rubriek C, voorbeeld 2).

#### **1 – Pica-lettertype AAN**

De tekst na deze code wordt in de Pica-lettertype geprint.  
Wordt uitgeschakeld (UIT) door codes 2, 3 of 4 AAN te zetten.

#### **2 – Elite-lettertype AAN**

De tekst na deze code wordt in Elite-lettertype geprint.  
Wordt uitgeschakeld (UIT) door codes 1, 3 of 4 AAN te zetten.

#### **3 – Condensed AAN**

De tekst na deze code wordt als 'condensed' (smalle lettertype) geprint. Wordt uitgeschakeld (UIT) door codes 1, 2 of 4 AAN te zetten.

(RUBRIEK C)

#### **4 – Proportioneel printen AAN**

De tekst na deze code wordt proportioneel geprint.  
Wordt uitgeschakeld door codes 1, 2 en 3 AAN te zetten.

#### **5 – Dubbele breedte AAN/UIT**

De tekst na deze code wordt in dubbele breedte geprint.  
Dient uitgezet te worden door op 'ESC', 'P' en 5 te drukken.

#### **6 – Letterkwaliteit AAN/UIT**

Net zoals voor Code 5 (hierboven).

#### **7 – Superscript AAN/UIT**

Als voor Code 5 (hierboven).

#### **8 – Subscript AAN/UIT**

Als voor Code 5 (hierboven).

#### **9 – Cursief AAN/UIT**

Als voor Code 5 (hierboven).

#### **10 – Halfvet AAN/UIT**

Als voor Code 5 (hierboven).

#### **11 – Dubbelprint AAN/UIT**

Als voor Code 5 (hierboven).

#### **T – Toevoegen/invoegen van tekst van de disk**

Na op 'T' gedrukt te hebben krijgt u de aanwijzing om op 'ESC' te drukken zodra de cursor in de juiste positie staat voor het toevoegen of invoegen van tekst van disk. Vervolgens zal de lijst van de op disk opgenomen bestanden op het scherm verschijnen. Zet het 'verlicht blok' op de in te voegen tekst en toets in 'F3' (HAAL). Dit wordt gevolgd door het ophalen van het benodigde bestand en het tekstscherf zal opnieuw verschijnen. Vervolgens krijgt u de aanwijzing om op 'ESC' te drukken zodra de cursor in de juiste positie staat voor het invoegen van het bestand. Als het hele bestand te groot is om in het geheugen van de computer opgenomen te worden zult u de mededeling krijgen: 'Zoveel mogelijk opgenomen'.

(RUBRIEK C)

### **V – Verplaats een blok tekst**

Druk op **'ESC'** en kies voor **'V'** (Verplaats blok). Verplaats de cursor naar het begin van het blok en druk op **'ESC'**. Verplaats de cursor nu naar het einde van het blok en druk weer op **'ESC'**. Verplaats vervolgens de cursor naar het punt waar het blok moet komen te staan en druk op **'ESC'**. Er volgt een korte pauze. De tekst zal opnieuw weergegeven worden, nu met het verplaatste blok.

### **W – Wissen van een blok tekst**

Druk op **'ESC'** en kies voor **W** (Wissen blok). Verplaats de cursor naar het begin van het te wissen blok en druk op **'ESC'**. Verplaats de cursor nu naar het einde van het blok en druk weer op **'ESC'**. Het blok wordt nu gewist.

### **Z – Zoeken en vervangen van tekst**

Deze opdracht zal een of meerdere woord(en) of een gedeelte van een woord zoeken dat zich achter de cursor bevindt. Als u de complete tekst wilt controleren, moet u de cursor linksboven op de eerste pagina (2.01) plaatsen. Druk op **'ESC'** en kies voor **'Z'** (Zoeken/vervangen). Voer de tekst/cijfers die opgezocht moeten worden in en druk op **'RETURN'**. Wilt u dat dit vervangen wordt (J/N)? Geef een antwoord door op 'J(a)' of 'N(ee)' te drukken. Tik de te vervangen tekst in. Wilt u deze tekst vervangen iedere keer dat deze voorkomt (J/N)? Antwoord door op 'J' of 'N' te drukken. Als u voor J(a) kiest is er een korte pauze. Kiest u voor N(ee) dan zal de cursor naar de plaats gaan waar de tekst de eerste keer voorkomt en zich verplaatsen op het eerste teken van de tekst. Vervolgens zal de vraag gesteld worden 'Vervangen' (J/N)? Als u met J(a) antwoordt zal de tekst worden vervangen, antwoordt u met N(ee), dan springt de cursor naar de volgende positie waar de tekst voorkomt. Als de te zoeken tekst niet meer voorkomt zal de computer dit melden. U kunt deze bewerking beëindigen door op **'F1'** (STOP) te drukken.

**TEKST 15882 TEKENS VRIJ 2.Ø3**

␣  
 ␣  
 Voorbeelden van enkele 'ESC' Print codes die op een scherm kunnen  
 verschijnen: ␣

␣  
 ␣  
**'ESC' - 'P' - '5' en vervolgens op 'RETURN' drukken** ␣

␣  
 ␣  
 < Ø5 is het teken dat aangeeft dat u voor print code 5 (Dubbele breedte)  
 heeft gekozen. > Ø5 laat zien waar deze dubbele breedte eindigt. ␣

␣  
 ␣  
**'ESC' - 'P' - '11' en vervolgens op 'RETURN' drukken** ␣

␣  
 ␣  
 < 11 is het teken dat aangeeft dat u voor print code 11 (Dubbelprint) heeft  
 gekozen. > 11 laat zien waar deze dubbelbrede drukvorm eindigt. ␣

␣  
 ␣  
**'ESC', 'I', - het trefwoord uit een kaart en vervolgens 'RETURN'** ␣

␣  
 ␣  
 < INAAM > I duidt aan waar u 'ESC' - 'I' heeft gezet om een gegeven uit een  
 (of meerdere) kaart(en) in te voegen. ␣

␣  
 ␣  
**'ESC' - 'K'** ␣

␣  
 ␣  
 < K geeft aan waar u 'ESC' - 'K' heeft ingetoetst en dient om de kopregel  
 van de volgende geprinte pagina( 's) te definiëren. > K is de aanduiding  
 waar deze kopregel eindigt. ␣

␣  
 ␣

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR. BS.	PRINT	VORIGE	VOLGDE

**Het Tekstscherf**  
 (Rubriek 'C', voorbeeld 6)

(RUBRIEK C)

## **MEERDERE DOCUMENTEN**

**8.1** Als u meer dan één document in het computer geheugen wilt bewaren, moeten deze door tenminste twee absoluut blanco schermen gescheiden worden.

**8.2** Als u iets intoetst op één van deze twee schermen zal het tweede document bij het eerste gevoegd worden.

## **FOUTMELDINGEN**

**9.1** Onjuist: 'TAB' aant. spaties – Het getal wat ingetoetst moet worden na op 'TAB' gedrukt te hebben moet tussen 1 en 68 liggen. Mocht u een fout hebben gemaakt door op 'TAB' te drukken, voer dan een acceptabel cijfer in en wis vervolgens de 'TAB' uit door de cursor op de 'T' van 'TAB' te zetten en op '**DEL**' te drukken.

**9.2.** Niet gevonden - Druk een toets – Indien tijdens 'ESC'-'Z' (Zoeken/ vervangen) de gezochte tekst niet wordt gevonden. Let erop dat het zoeken vanaf de cursorpositie gebeurt.

**9.3** Geen ruimte – Er is geen ruimte meer in dit bestand voor de verdere invoer van tekst.

Zoek	: Bestuur	Pag. 1
Trefwoord	: OPM	
Alleen ttl	: N	
Kant 1/2	: 1	
NAAM	Dhr C J De Graaf	
ADRES	Hoogstraat 1Ø 1112 NH Hilversum	
TEL.-NR.	Ø36 13546	
OPMERKINGEN	Lid van bestuurscomité	
VOORNAAM	Christopher	
TAB: nieuwe kaart, ESC: wijzig trefw		
<input type="button" value="F1"/> <input type="button" value="F2"/> <input type="button" value="F3"/> <input type="button" value="F4"/> <input type="button" value="F5"/> MENU PR. BS. PRINT VORIGE VOLGDE		

**Een 'Lid van het bestuurscomité' uit de Kaartenbak**  
(Rubriek 'D', voorbeeld 1)

12 december 1985
< 05HERINNERINGSBRIEF > 05
Beste < IVOORNAAM > I,
Deze brief om je er even aan te herinneren dat een vergadering van het bestuurscomité op < 11 2Ø december 1985 > 11 om 1Ø.ØØ u. zal plaatsvinden.
Met vriendelijke groeten,
Frans Jacobs - Secretaris

N.B. Zie voor het resultaat de geprinte brief in Rubriek X, voorbeeld 6.

**Een standaard brief uit de tekstverwerker**  
(Rubriek D, voorbeeld 2)

(RUBRIEK D)



# D MAILING

## 1. INLEIDING

**1.1** Met deze functie kunt u een in de tekstverwerker opgestelde standaard brief afdrukken voor verzending naar uit kaarten geselecteerde adressen.

**1.2** Iedere brief zal de indruk wekken afzonderlijk getikt en persoonlijk aan de ontvanger gericht te zijn.

**1.3** Iedere brief kan nog persoonlijker worden gemaakt door gegevens in te voegen welke op de kaart zijn opgeslagen ('ESC' Opdracht 'I' in de tekstverwerker).

**1.4** Voorbeelden 1 en 2 op de tegenoverliggende pagina, maken het principe duidelijk: Een kaart en een brief. De daaropvolgende gestandaardiseerde maar toch persoonlijke brief is weergegeven als voorbeeld 6 van Rubriek 'X' (Printen).

## 2. KAARTEN

**2.1** Het wordt aanbevolen dat de eerste regel van de kaart het trefwoord 'NAAM' bevat. De inhoud van deze regel moet dus de volledige naam van de geadresseerde bevatten, b.v. 'Dhr. C.J. Philips'.

**2.2** Het trefwoord van de tweede regel zou 'ADRES' kunnen zijn. Laat de volgende paar regels zonder trefwoord tenzij u een deel van het adres in de tekst van een brief wilt opnemen.

**2.3** Informatie op de kaart die in de tekst van de brief gebruikt zal worden dient een eigen regel en trefwoord te hebben. U wilt misschien de voornaam van de persoon in bepaalde stukken van de brief herhalen. Om dit te doen moet u een trefwoord ,b.v. 'VOORNAAM') invoeren. Op deze regel wordt nu de voornaam van de persoon in kwestie getikt.

**2.4** Gelieve Rubriek B (Kaartenbak) te raadplegen voor volledige instructies.

(RUBRIEK D)

### **3. TEKST**

**3.1** Een kaartrefwoord kan waar dan ook in de tekst ingevoegd worden d.m.v. de '**ESC**'- en '**P**'-opdracht. De inhoud van deze regel zal in de tekst worden ingevoegd.

**3.2** Gelieve Rubriek C (Tekstverwerkingsprogramma) te raadplegen voor volledige instructies voor de tekstverwerker

### **4. PRINTEN**

**4.1** Gelieve Rubriek X (Printen) te raadplegen voor meer informatie over het printen.

**4.2.** Druk op functietoets '**F3**' gevolgd door 3 (mailing) om te printen.

(RUBRIEK D)

# W BEWAREN

## 1. INLEIDING

**1.1** Nadat u gegevens in een programma heeft ingevoerd zult u deze, normaler-wijze, willen opslaan om er later opnieuw gebruik van te maken.

**1.2 BELANGRIJK.** Schakel de computer nooit uit voordat u de informatie opgeslagen heeft daar deze anders verloren zullen gaan.

## 2. HET GEBRUIK VAN TAPE

**2.1** Zorg ervoor dat de verbindingssnoeren correct bevestigd zijn aan zowel de computer als de cassette (data) recorder.

**2.2** Druk op **'F5'** (TAPE) uit het MENU. U zult het volgende zien:

1. Haal van Cassette
2. Bewaar op Cassette

**2.3** Druk op toetsen **'1'** of **'2'**. Als u gedurende dit stadium op functietoets **'F1'** (MENU) drukt, keert u terug naar het menu.

**2.4** Na ophalen of opslaan te hebben geselecteerd, verandert de weergave in

- \*Spoel (de) tape naar de juiste pos(itie)
- \*Druk een toets

**2.5** De tape zou nu in een positie moeten zijn waarbij u met het ophalen of opslaan kunt beginnen (bij een nieuwe tape kunt u vooraan beginnen).

### 2.6 Ophalen

**2.6.1** U wordt nu gevraagd om het volgende uit te voeren:

- \*Play/load indrukken
- \*Druk een toets

< CALL FORMAT (C/R) > Drive name? (A,B) < A > Single Side ... Strike a key when ready < (C/R) > Formatting ... Format complete	< FORMATEREN (C/R) > Welke disk drive? (A,B) < A > Enkelzijdig ... Op een toets drukken wanneer u klaar bent < (C/R) > Ik ben aan het formateren Formatering voltooid
--	--

N.B. Terwille van dit voorbeeld worden de getikte antwoorden in é aangegeven. (C/R) wordt hier gebruikt als afkorting voor 'RETURN'

**Het formateren van een disk**  
(Rubriek 'W', voorbeeld 1)

MSX Home Office inhoudsopgave

bestandA  
drive B  
EIGENDOM  
BULLETIN  
VERKOPER  
AGENDA  
Format  
nw best

Zet blok op bestand en kies functie

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	PR. BS.	HAAL	BEWAAR	WISSEN

**Diskbestanden – Druk op 'F4' bij Menu**  
(Rubriek 'W', voorbeeld 2)

(RUBRIEK W)

**2.6.2** Na op een toets gedrukt te hebben zal de computer 'HAAL IN UITVOER' weergeven. Zodra deze bewerking voltooid is zal het MENU op het scherm verschijnen.

## **2.7 Bewaren**

**2.7.1** Voer stappen 2.1 t.m. 2.5 uit. U wordt nu gevraagd om het volgende te doen:

\*Record/Save indrukken

\*Druk een toets

**2.7.2** Na op een toets gedrukt te hebben zal de computer 'BEWAAR IN UITVOER' weergeven. Zodra deze bewerking voltooid is zal het MENU op het scherm verschijnen.

**2.8** Als er problemen zijn met het bewaren/ophalen van een bestand zal de fout melding 'Cassette fout – Druk een toets' op het scherm verschijnen. Deze problemen zijn meestal te wijten aan het feit dat de geluidssterkte te hoog of te laag is of dat het bestand op tape niet door dit programma gecreëerd was.

## **3. HET GEBRUIK VAN DISKS**

**3.1** Een disk moet worden 'geformateerd' voordat gegevens erop bewaard kunnen worden. Als u een disk 'formateert' die reeds bestanden bevat zullen deze worden uitgewist.

### **3.2 Het gebruik van opdrachten volgens het MSX systeem voor het formateren van een disk**

**3.2.1** Zet de computer aan zonder een disk in de disk drive.

**3.2.2** Tik 'CALL FORMAT', druk op '**RETURN**', stop een lege disk in de drive en volg de aanwijzingen. Op het scherm zult u een Engelse tekst krijgen, echter bij het schermvoorbeeld op de tegenoverliggende pagina vindt u tevens een vertaling van deze tekst. Na formateren is uw disk klaar om gebruikt te worden.

**3.3** Na het laden van het programma zult u zien dat zodra het menu op het scherm verschenen is, de '**F4**' functietoets 'DISK' is.

(RUBRIEK W)

**3.4** Zorg ervoor dat een disk in de disk drive zit en druk op **'F4'** bij menu om op een disk op te slaan (BEWAAR) of vanaf een disk op te halen (HAAL).

**3.5** Er volgt nu een overzicht van alle bestanden die op de disk zijn opgeslagen.  
(zie schermvoorbeeld nr. 2 op de tegenoverliggende pagina). Let op het veranderde gebruik van de functietoetsen **'F3'**, **'F4'** en **'F5'** en ook dat een 'verlicht' blok zich op de woorden 'Nieuw bestand' bevindt.

**3.6** De volgende aanwijzing verschijnt op het scherm: 'Zet blok op best(and) – kies functie'.

**3.7** Maak gebruik van de cursortoetsen (pijltes) om het blok te verplaatsen.

**3.8** Er volgt een waarschuwende aanwijzing 'Zeker (J/N) ?' als u op het punt staat om bij de bewaarfunctie een bestaande naam te gebruiken. Reageer door op 'J(a)' te drukken als u door wilt gaan of op 'N' als u zich vergist heeft.

### **3.9 Het OPSLAAN van uw eigen werk op een disk**

**3.9.1** Zet de cursor op 'nieuw bestand' indien u een nieuw bestand wenst, of op een bestaande naam van een bestand als het uw bedoeling is om over dit bestand heen te schrijven (het zgn. 'bijwerken').

**3.9.2** Druk op functietoets **'F4'** (BEWAAR).

**3.9.3.** Heeft u gekozen voor een nieuw bestand, voer dan de door u gekozen naam van het bestand in (max. 8 tekens) voor elk nieuw bestand. Gebruik geen leestekens of spaties. Zorg ervoor dat de naam van ieder bestand anders luidt.

**3.9.4** Met dit programma kunt u maximaal 64 bestanden op één disk opslaan.

(RUBRIEK W)

### **3.10 Een bestand van een disk ophalen (HAAL)**

**3.10.1** Plaats het 'verlichte' blok op de naam van het op te halen bestand. Als u het 'nieuwe bestand' opgehaald heeft zullen alle in de computer ingevoerde gegevens gewist worden.

**3.10.2** Als u probeert een bestand op te halen dat een naam heeft die verschilt van de naam welke staat op het menu, zal de waarschuwende aanwijzing volgen 'Zeker J/N?'.

**3.10.3** Druk op functietoets 'F3' (HAAL).

**3.10.4** De naam van het bestand zal bij het Menu als een 'geheugensteuntje' weergegeven worden.

### **3.11 Een bestand op een disk uitwissen**

**3.11.1** Plaats de cursor op het bestand dat u wilt wissen.

**3.11.2** Druk op de 'F5'-functietoets (WISSEN).

**3.11.3** De vraag volgt nu : 'Zeker (J/N) ?'. Druk op **J** en het bestand zal gewist worden. Druk op **N** en het bestand zal op de disk bewaard blijven.

**3.11.4** De weergave van bestandsnamen zal bewaard blijven voor het geval dat u andere bestanden wilt WISSEN.

**4.11.5** Druk op 'F1' om naar het HOOFDMENU terug te keren.

### **3.12 Verkeerde disk in de disk drive**

**3.12.1** Verwissel de disk als u naar aanleiding van de lijst van bestanden merkt dat u de verkeerde disk heeft. Plaats de cursor vervolgens op bestand A en druk op 'F3' (HAAL). U zult nu de namen vinden van de bestanden die op de zo juist ingevoerde disk zijn opgeslagen.

### **3.13 Meer dan één disk drive**

**3.13.1** Als u meer dan één disk drive aangesloten heeft, zult u merken dat de inhoudsopgave niet alleen bestand A zal bevatten, maar tevens 'bestand B', 'bestand C' etc.

**3.13.2** Om de bestanden b.v. van disk B weer te geven moet u:

De cursor op 'bestand B' plaatsen en dan op '**F3**' (HAAL) drukken. Op dit moment zullen wijzigingen voor bestand A uitgevoerd worden in disk drive A, bestand B in disk drive B etc.

**3.13.3** U kunt nu de BEWAAR en HAAL functie uitvoeren via deze disk drive. De naam van het bestand bij het hoofdmenu zal een 'B:'-prefix hebben.

### **3.14 Foutmeldingen**

**3.14.1 Disk fout – Druk een toets** – Geen disk in de disk drive, een beveiligde disk, of een niet volgens het MSX-systeem geformateerde disk in de disk drive.

**3.14.2 Zoveel mogelijk opgenomen** – Dit zal meestal voorkomen gedurende de tekstverwerkingsopdracht 'ESC' – 'I' (Invoegen van tekst van disk). Dit betekent dat er een 'overloop' is als gevolg van de ingevoegde tekst. Het huidige bestand in het geheugen is nu vol terwijl het gedeelte dat opgenomen moest worden is afgekapt.

**3.14.3 Afgebroken** – Bij 'BEWAAR' betekent dit dat er geen ruimte meer op de disk is. U krijgt hetzelfde bericht op het scherm als u met 'N' antwoordt op de waarschuwende vraag 'Zeker?' (bij 'WISSEN')

(RUBRIEK W)



### **3.15 Het formateren van een disk met behulp van dit programma**

**3.15.1** Plaats de cursor op 'Format'

**3.15.2** Druk op functietoets 'F3' (HAAL)

**3.15.3** U krijgt nu aanwijzingen voor het formateren. Het is erg eenvoudig om deze procedure te volgen, maar vergeet niet dat alle eerder opgeslagen bestanden gewist zullen worden als de disk eerder gebruikt werd. De aanwijzingen op het scherm zullen in het Engels zijn, echter bij het voorbeeld vindt u tevens de vertaling.

**3.15.4** Als u meer dan één disk drive gebruikt, is het misschien raadzaam om de disks uit de andere disk drives te verwijderen gedurende deze bewerking-zekerheidshalve!

Print instelling	Pag 3.1
Linker kantlijn	2Ø
Regellengte	5Ø
Pagina lengte	66
Ondergrens	1Ø
Uitvullen	Ja
Pauze tussen pag.	Nee
Dubbele regelafstand	Nee
Print trefwoorden	Nee
Nieuwe pag. per kaart	Nee
Toets in Linker kantlijn	
<input type="button" value="F1"/>	<input type="button" value="F2"/>
MENU	PR. BS.
<input type="button" value="F3"/>	<input type="button" value="F4"/>
PRINT	VOLGDE
<input type="button" value="F5"/>	

**Print opmark – Eerste scherm**  
(Rubriek 'X', voorbeeld 1)

(RUBRIEK X)

# X PRINTMOGELIJKHEDEN

## 1. INLEIDING

1.1 Deze rubriek behandelt de drie aspecten van het printen:

**Printer instelling** : het selecteren van een geschikte printvorm en de verschillende wijzen waarop uw printer kan worden ingesteld.

**Print beeldscherm** : geeft u de mogelijkheid om het scherm direct te printen.

**PRINTEN** : geeft u de mogelijkheid datgene te drukken dat u uit een printmenu geselecteerd heeft.

## 2. PRINTER INSTELLING

2.1 U kunt, door 'Printer instelling' uit het menu te selecteren, zowel de parameters van de afdruk kiezen als de verschillende opdrachten die speciaal voor uw merk/model printer zijn ontworpen.

2.2 Kies Printer instelling uit het menu. De opmaak verandert zoals scherm-voorbeeld 1 dit aantoont. Indien onder 'F5' het woordje 'VOLGENDE' staat, betekent dit dat twee schermen belangrijke gegevens bevatten i.v.m. de printer.

2.3 Gebruik de 'cursortoetsen' (pijltjes) om eventueel de verschillende instellingen aan te passen:

### LINKER KANTLIJN

Het aantal spaties (marge) die de printer zal 'inspringen' voordat de regels geprint worden.

### REGELLENGTE

Het aantal tekens dat de printer op een regel zal afdrukken nadat rekening is gehouden met het aantal spaties die als marge ingesprongen is.

### PAGINALENGTE

Dit is het aantal regels dat op een pagina gedrukt kunnen worden.  
Normaliter kunnen 66 regels op een A4-blad gedrukt worden.

(RUBRIEK X)

---

#### **ONDERGRENS**

Het aantal regels aan de onderkant van het papier waarop geprinte tekst gedrukt mag worden. Afhankelijk van de manier waarop het papier in de printer ingevoerd wordt kan dit ook het geval zijn voor de bovenkant (o.a. om ruimte te laten voor een briefhoofd).

#### **UITVULLEN**

Als u de keuze hier met een 'J' (Ja) beantwoordt zal iedere regel zó uitgevuld worden dat de laatste tekens aan de rechterkant precies onder elkaar komen te liggen.

#### **PAUZE TUSSEN DE PAGINA'S**

Als u de keuze hier met een 'J' (Ja) beantwoordt zal de printer stoppen na het printen van ieder blad. Zeer belangrijk als u met losse bladen papier werkt.

#### **DUBBELE REGELAFSTAND**

Als u de keuze hier met een 'J' (Ja) beantwoordt zal er een blanco regel tussen iedere geprinte regel blijven. Zeer nuttig voor brieven, documenten etc. die nog gecorrigeerd moeten worden.

#### **PRINT TREFWOORDEN**

Op 'J' (Ja) zetten als u zowel het trefwoord van iedere regel als de inhoud van de kaart geprint wilt hebben.

#### **NIEUWE PAGINA PER KAART**

Op 'J' (Ja) zetten wanneer de inhoud van iedere kaart op een apart blad moet worden geprint. Dit is zeer belangrijk als u een bestand (b.v. adressen) van kaarten plus tekst van de tekstverwerker samenstelt. Als de totale brief meer dan één pagina in beslag neemt, zal de brief die volgt bovenaan de volgende pagina beginnen.

(RUBRIEK X)

Pica drukt 10 tekens per inch.  
Elite drukt 12 tekens per inch.  
Condensed drukt 17 tekens per inch.  
Proportioneel ziet er zo uit.  
**Dit is dubbele breedte.**  
Dit is letterkwaliteit met Pica.  
Dit is superscript met Pica.  
Dit is subscript met Pica.  
*Dit is cursief met Pica.*  
**Dit is halfvet met Pica.**  
Dit is dubbelprint met Pica.  
**Elite, dubbele breedte  
en cursief.**

**Enkele voorbeelden van de diverse lettertypen die geprint  
kunnen worden**  
(Rubriek 'X', voorbeeld 2)

(RUBRIEK X)

**MSX PRINTER**

Op 'J' (Ja) zetten als u de normale MSX printer gebruikt.

**WAGENTERUGLOOP (C/R)**

Op 'J' (Ja) zetten als de drukker de opdracht moet krijgen dat de print-kop, na een regel te hebben geprint, naar de begin-positie moet terugkeren.

**REGELOPSCHUIF (L/F)**

Op 'J' (Ja) zetten als de printer een opdracht moet krijgen om, na een regel te hebben voltooid, met een nieuwe regel moet beginnen.

**2.4** Het volgende houdt uitsluitend verband met de tekstverwerker. De 'AAN' en 'UIT' codes kunnen aan bepaalde delen van de tekst toegewezen worden ter aanduiding van een geselecteerde printvorm (zie voorbeeld 2). Deze worden door de 'ESC'-'P' opdracht aan de printer doorgegeven.

**2.5** 'AAN'/'UIT' codes dienen ALLEEN ALS LEIDRAAD (zie voorbeeld 3). Raadpleeg het handboek van uw printer om u ervan te overtuigen dat u de juiste codes gebruikt. Het is overigens mogelijk dat bepaalde drukvormen niet bestaan. U kunt vervolgens deze codes gebruiken voor alternatieve printerfuncties – zorg er echter voor dat u de handelingen onthoudt die door u zijn toegewezen.

Als u een Philips MSX printer gebruikt zijn alle juiste codes reeds ingevoerd en heeft u de mogelijkheid deze functies (mits aanwezig) te gebruiken.

(RUBRIEK X)

Print instelling						Pag. 3.2
MSX Printer						Ja
Wagenterugloop (CR)						Ja
Regelopschuif (LF)						Ja
Functie	AAN-code			UIT-codes		
Pica	27	78	Ø			
Elite	27	69	Ø			
Condensed	27	81	Ø			
Proportioneel	27	80	Ø			
Dubb. breedte	14	Ø	Ø	15	Ø	Ø
Letterkwal.	27	33	Ø	27	34	Ø
Superscript	27	67	83	27	67	115
Subscript	27	67	85	27	67	117
Cursief	27	67	73	27	67	105
Halfvet	27	67	66	27	67	98
Dubbel print	27	67	68	27	67	100
Onderstr.	27	88	Ø	27	89	Ø
MSX Printer (J/N)?						
	<input type="button" value="F1"/>	<input type="button" value="F2"/>	<input type="button" value="F3"/>	<input type="button" value="F4"/>	<input type="button" value="F5"/>	
	MENU	PR. BS.	PRINT	VORIGE	VOLGDE	

**Print opmerk – Tweede scherm**  
 (Rubriek 'X', voorbeeld 3)

(RUBRIEK X)

**2.6** Voor de invoer/verbetering van de 'AAN'/'UIT' codes moet de cursor aan het begin van de 'AAN' of 'UIT' code gezet worden. Tik ieder nummer in (niet hexadecimaal) en ga vervolgens naar rechts door de rechter cursortoets te gebruiken. De cursor zal naar het volgende nummer verschuiven. Als er geen tweede/derde code bestaat, druk dan op de cursortoets naar rechts en voer 0 (null) in om het volgende te verkrijgen :

PICA-vorm 'AAN'  
ELITE-vorm 'AAN'  
CONDENSED-vorm 'AAN' PROPORTIONELE-vorm 'AAN'  
DUBBELE BREEDTE tekens 'AAN'/'UIT'  
BIJNA LETTER-KWALITEIT  
SUPERSCRIPT 'AAN'/'UIT'  
SUBSCRIPT 'AAN'/'UIT'  
CURSIEF 'AAN'/'UIT'  
HALFVETTE tekens 'AAN'/'UIT'  
ONDERSTREPEN 'AAN'/'UIT'

Onderstrepen wordt in de tekstverwerker niet bewerkstelligd via printer opdrachten maar door de 'hoofdletter'-toets ingedrukt te houden en vervolgens op de " \_ " -toets te drukken terwijl de cursor zich op het teken bevindt dat onderstreept moet worden.

**2.7** Nadat u de printer ingesteld heeft, moet u op 'F1' drukken zodat het hoofdmenu wordt weergegeven. Het zal hoogstwaarschijnlijk lonen deze gegevens op te slaan als basis voor toekomstige bewerkingen (met F4). U kunt deze printerinstelling b.v. Printer noemen en telkens als u een nieuw bestand maakt van disk halen. Op deze wijze hoeft u niet steeds de print codes in te geven. Voor een uitgebreidere beschrijving van het bewaren op disk verwijzen we u naar Rubriek W (Bewaren).

### **3. PRINT BEELDSCHERM**

**3.1** Als u merkt dat 'F2' 'PR. BS' aangeeft, kunt u alles wat er op het scherm aangegeven is onmiddellijk printen door op deze 'F2'-toets te drukken. Als de printer echter niet klaar is zal 'GEEN PRINTER' of 'WACHT OP PRINTER' verschijnen. U kunt dit onderbreken door op 'F3' te drukken of geheel annuleren door op 'F1' (MENU) te drukken.

(RUBRIEK X)



Zoek	:		Afdr kaart
Trefwoord	:		
Alleen ttl	:	N	
NAAM	J		
ADRES	J		
TEL. NR.	J		
OPMERKINGEN	J		
KANT 2	J		
Deze rgl afdr (J/N)?			
<input type="button" value="F1"/>	<input type="button" value="F2"/>	<input type="button" value="F3"/>	<input type="button" value="F4"/>
MENU	PR. BS.	START	

N.B. Indien een tekst samen met gegevens van een kaart geprint moet worden zal 'F5' 'VOLGDE' weergeven zodat andere tekstschermen kunnen worden gekozen.

**Het PRINTEN van een kaart- hoe de regels te zetten die geprint moeten worden**  
 (Rubriek 'X', voorbeeld 4)

(RUBRIEK X)

## 4. PRINTEN

**4.1** Meestal is de '**F3**'-functietoets aan 'PRINT' toegewezen.

**4.2** Druk op '**F3**' (PRINT) en de mogelijkheden zullen op het scherm verschijnen.

### 4.3 Kaarten printen

**4.3.1** Op het scherm zal in een blanco kaart verschijnen (zie voorbeeld 4). U kunt hier iets invullen naast 'Zoek', 'Trefwoord', 'Alle bestanden' en naast iedere regel van de kaart. Bovendien is ook 'Kant 2' van de kaart beschikbaar.

**4.3.2** Gebruik de 'OP'/'NEER' cursortoetsen (pijltes) om de cursor op de juiste positie te zetten.

**4.3.3** Plaats de cursor naast 'Zoek' om een aantal geselecteerde kaarten te printen. Tik vervolgens de tekens (tekst, nummers of symbolen) in welke op de door u geselecteerde kaarten staan. Als u alle kaarten uit de 'kaartenbak' wilt printen, wis dan alles op deze regel door op 'spatiebalk' en vervolgens op '**RETURN**' te drukken.

**4.3.4** Als u het zoeken tot één bepaalde regel wilt beperken plaats dan de cursor naast 'Trefwoord' en tik een trefwoord in. Zorg ervoor dat deze regel blanco blijft als u geen beperking wenst.

**4.3.5** U kunt kaarten gebruiken die niet alleen tot het huidige bestand behoren maar ook tot andere bestanden op de disk. Om dit te bewerkstelligen moet u de cursor naast 'Alle bestanden' zetten en 'N' (Nee) in 'J' (Ja) veranderen. De gegevens welke uitgegeven zijn bij 'Zoek' of 'Trefwoord' zullen op deze bestanden worden toegepast.

(RUBRIEK X)

		Aldr tekst
Tekst printen :		
Beginscherm		1
Eindscherm		99
Pagina nummering		Nee
Bovenaan beginnen		Ja
Toets in Beginscherm		
F1	F2	F3
MENU	PR. BS.	START
	F4	F5

N.B. Indien een tekst samen met kaartgegevens geprint wordt zal 'F4' 'VORIGE' weergeven om de kaartregels die moeten worden geprint te selecteren.

**Het printen van een tekst - hoe de schermen te kiezen die geprint moeten worden.**

(Rubriek 'X', voorbeeld 5)

(RUBRIEK X)

**4.3.6** Verschuif de cursor naar beneden. U kunt op 'J' (Ja) drukken om de betreffende regel te printen of op 'N' (Nee) om deze niet te printen.

**4.3.7** Plaats de cursor naast 'Kant 2'. Als u hier op 'J' (Ja) drukt zal de printer nu de achterkant van iedere kaart afdrukken. Als het naast 'N' (Nee) staat zal dit niet geschieden.

**4.3.8** Druk op '**F3**' (START) en u zult eraan worden herinnerd om eerst het volgende te doen: 'Papier instellen en toets **F3**'. Controleer of de printer gereed is en dat deze papier bevat.

**4.3.9** Druk op '**F3**' (START) om met printen te beginnen. Druk nogmaals op '**F3**' om het printen te onderbreken (Deze toets is nu 'STOP' geworden). Druk op '**F1**' (MENU) of '**F3**' (STOP) om met printen op te houden. Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om het printen voort te zetten.

**4.3.10** Tussen de kaarten, of gedeelten van kaarten die u op dezelfde pagina print zullen twee blanco regels worden gelaten. Bij het printen van een kaart samengevoegd met tekst zullen twee blanco regels worden gelaten tussen de kaart en de eerste regel van de tekst.

#### **4.4 HET PRINTEN VAN EEN TEKST**

**4.4.1** De scherm verandert in het afgebeelde schermvoorbeeld 5.

**4.4.2** Gebruik de 'OP'/'NEER'-cursortoetsen (pijltjes) om de cursor op de juiste positie te zetten.

**4.4.3** Voer in naast 'Beginscherm' het nummer van het eerste scherm dat u wenst te printen.

(RUBRIEK X)

Dhr C.J. De Graaf  
Hoogstraat 10  
1112 NH Hilversum

12 December 1985

**HERINNERINGSBRIEF**

Beste Christopher,

Deze brief om je er even aan te herinneren dat een vergadering van het bestuurscomité op **20 december 1985** om 10.00 u. zal plaatsvinden.

Met vriendelijke groeten,

Frans Jacobs – Secretaris

N.B. Adresgegevens kunnen ook op enveloppen en etiketten worden geprint.

**Het samenvoegen van een kaart (kaartenbak) en een standaard brief**

(Rubriek 'X' voorbeeld 6)

(RUBRIEK X)

**4.4.4** Voer in naast 'Eindscherm' het nummer van het laatste scherm dat u wenst te printen. Als u dit nummer op 99 laat staan zal de printer ophouden met printen zodra geen tekst meer wordt aangetroffen.

**4.4.5** Druk op 'J' (Ja) als antwoord bij 'Pagina nummering' en iedere pagina zal op de laatste regel worden genummerd. Vergeet niet dat deze pagina-nummering twee regels in beslag zal nemen die anders voor tekst gebruikt zouden kunnen worden.

**4.4.6.** Druk op 'J' (Ja) bij 'Bovenaan pag(ina) beginnen' indien u aan de bovenkant van een nieuw blad wenst te beginnen. Wilt u direct onder bestaande tekst printen, toets dan in 'N' (Nee).

**4.4.7** Druk op '**F3**' en u zult eraan worden herinnerd om eerst het volgende te doen: 'Papier instellen en toets **F3**'. Controleer eerst de printer en zorg ervoor dat deze papier bevat.

**4.4.8** Druk op '**F3**' (START) om met printen te beginnen. Druk nogmaals op '**F3**' om het printen te onderbreken (Deze toets is nu 'STOP' geworden). Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om te printen voort te zetten of op '**F1**' (MENU) of '**F3**' (STOP) om definitief met het printen op te houden.

#### **4.5 Het printen van een mailing**

**4.5.1** Raadpleeg Rubriek D van dit handboek voor aanwijzingen in het gebruik hiervan. Voorbeeld 6 heeft betrekking op de voorbeelden van Rubriek D.

(RUBRIEK X)

**4.5.2** Het beeld verandert in 'Afdrukken kaart'. Volg de aanwijzingen i.v.m. 'HET PRINTEN VAN KAARTEN' (zie hierboven) om de kaarten die geprint moeten worden in te stellen. Regels die in een mailing geprint moeten worden hoeven niet met een 'J' (Ja) te worden gemarkeerd.

**4.5.3** Druk nu op '**F5**' (VOLGNDE) om de tekst die geprint moet worden te kiezen en voeg, indien gewenst, de pagina-nummering hieraan toe. Raadpleeg 'Het printen van een tekst' voor het instellen.

**4.5.4** Druk op '**F3**' en u zult eraan worden herinnerd om eerst het volgende te doen: 'Papier instellen en dan **F3** indrukken'. Controleer eerst of de printer en zorg ervoor dat deze papier bevat.

**4.5.5** Druk op '**F3**' (START) om met printen te beginnen. Druk nogmaals op '**F3**' om printen te onderbreken (Deze toets is nu 'STOP' geworden). Druk op een willekeurige toets van het toetsenbord om het printen voort te zetten of druk op '**F1**' (MENU) of '**F3**' (STOP) om definitief met het printen op te houden.

## **5. FOUTMELDINGEN**

**5.1 Wacht op printer** – De printer is niet aangesloten, aangezet of niet 'on-line'. Er zijn printers waar deze melding aan- en uitgaat gedurende het printen. In dit geval hoeft men er geen acht op te slaan aangezien dit alleen betekent dat de printer aan de computer de mededeling geeft om een paar seconden te wachten alvorens verdere gegevens te zenden.

**5.2 Geen printer** – De printer is niet aangesloten, aangezet of niet 'on line'. Of deze mededeling of de voorgaande verschijnt, hangt van de soort printer die u gebruikt.

**5.3 Printen afgebroken – druk een toets** – De functietoets '**F3**' (STOP) werd ingedrukt gedurende het printen. Om met het printen door te gaan kunt u nu op een willekeurige toets drukken of op '**F1**' (MENU)/'**F3**' (STOP).

**5.4 PRINTEN – druk een toets** – Indien u 'Pauze tussen pagina's' met 'J' (ja) heeft beantwoord in de print instelling kan deze boodschap verschijnen. Zodra de printer ophoudt met het printen moet u een nieuw blad papier invoeren en op de toets drukken om het printen voort te zetten.

(RUBRIEK X)



# Z VERKORTE GEBRUIKSAANWIJZING

## KAARTEN

ESC	De bewerking van trefwoorden
TAB	Voor een blanco kaart
TAB (opnieuw)	Voor de eerste kaart in de 'kaartenbak'
Hoofdlettertoets en HOME	Het wissen van een kaart

## TEKST

TAB	Het instellen van een TAB
Hoofdlettertoets en HOME	Het wissen van een scherm

## 'ESC'-Opdrachten

- B - Blok tekst op disk bewaren
- C - Copiëren blok | - Invoegen kaartgegevens
- K - Kopregel
- L - Layout bekijken
- P - Print codes (zie volgende tabel)
- T - Toevoegen tekst van disk
- V - Verplaats blok
- W - Wissen blok
- Z - Zoeken/vervangen

## 'ESC' EN 'P' OPDRACHTEN

- Ø - Nieuwe pagina-indicatie
- 1 - Pica
- 2 - Elite
- 3 - Condensed
- 4 - Proportioneel
- 5 - Dubbele breedte
- 6 - Letterkwaliteit
- 7 - Superscript
- 8 - Subscript
- 9 - Cursief
- 1Ø - Halfvet
- 11 - Dubbelprint

(RUBRIEK Z)