

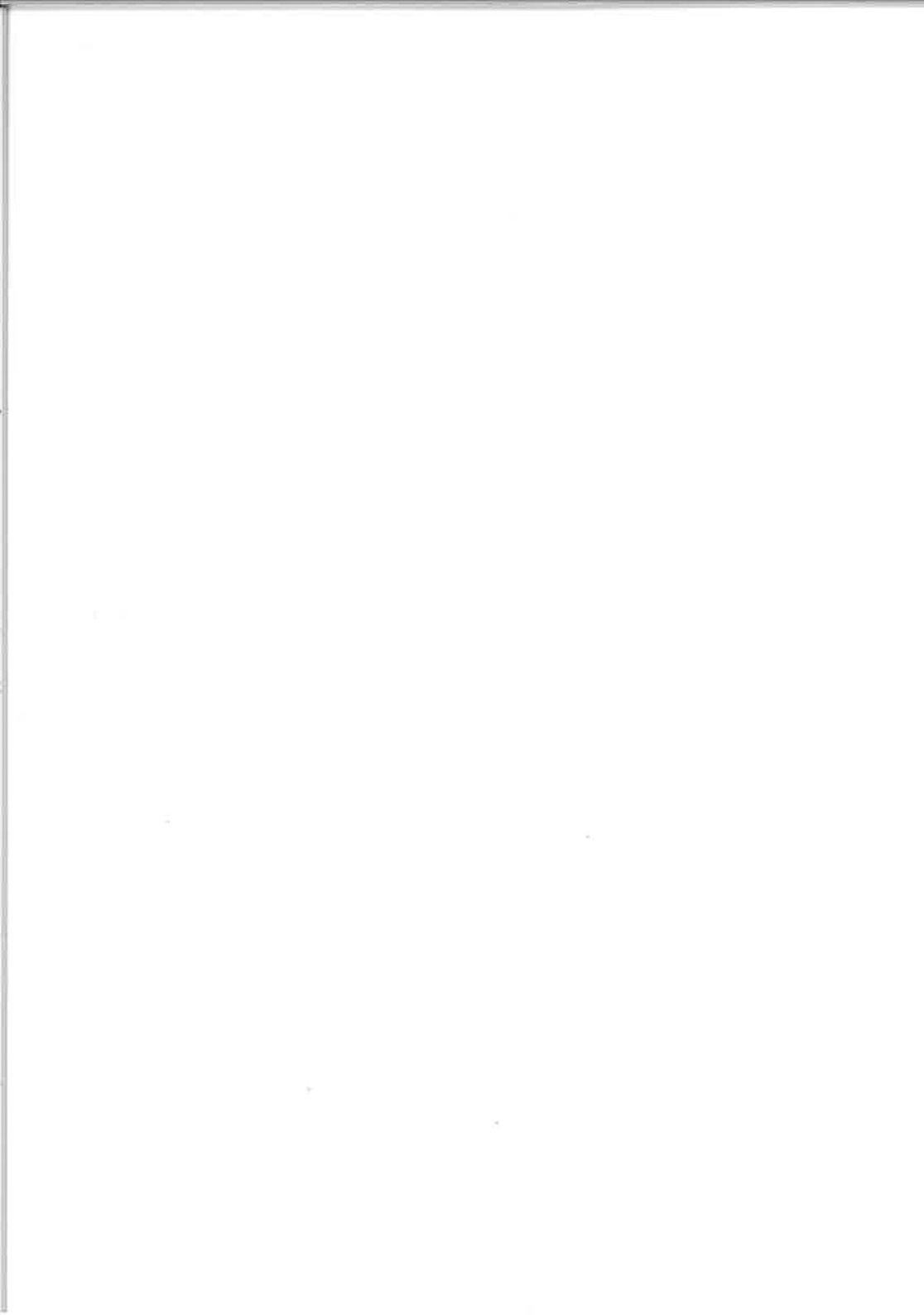


edice
C 64/128

**TEXTOVÉ EDITORY
PRO
COMMODORE 64/128**

Jiří MORAVEC

příručka



OBSAH

	strana
1. Obsah	1
2. Úvod do problematiky textových editorů	2
③ Notepad Final Cartridge III	4
4. Easyscript	7
5. Speedscript	15
6. Paperclip 64	20
⑦ Vizawrite <i>MAN</i>	41
⑧ Textomat+	50
⑨ Print Fox	61
⑩ Geowrite v2.1	82

1. K422V

2. ETACE C04/122

3. KNIHA MANUÁLŮ

4. PODROBNÝ MANUÁL

5. ?

⑥ POZEV: TEXTOVÉ EDITORY PRO C 64/122

Textové editory

Vážený uživateli počítače Commodore 64, dostal se Vám do rukou soubor manuálů k nejběžněji používaným textovým procesorům na C-64 případně C-128. Aby Vám tyto programy na zpracování textu přinesly užitek, musíte se nejprve seznámit s tím, CO to textové editory jsou a jak pracují a k čemu je vlastně používat.

Úvod do problematiky textových editorů

Tento patrně nejčastější typ počítačové aplikace, umožňuje práci s textem na úrovni zásadně lepší, než psací stroj. Textový editor nabízí desítky různých funkcí a fakticky vytlačuje psací stroj. Proč? Textový editor dává uživateli možnost dokonalé grafické úpravy počínaje zarovnáním pravého okraje, automatické číslování stránek, možnost okamžitého přístupu ke kterékoliv části textu, různé typy a druhy písma v různých velikostech, kopírování části, nebo i celého textu na jiné místo, dodatečné vkládání, nebo opravy textu a nakonec i kvalitnější tisk. To vše hovoří pro textové editory v neprospěch psacích strojů, těch hlučných starobyklých vynálezů. Komu tento výčet nestačí, pro toho ještě pár lahůdek: pokud se těsně před tiskem rozhodnete změnit v celém textu třeba slovní spojení "ten kašpar" za "ten směšný člověk", není nic jednoduššího. Počítač pracuje za vás!!! Během chvíle se může takto přepracovaný text tisknout, aniž by jste se namáhal s jeho prepisováním. Nebo zjistíte, že jste uvedl v textu mylný údaj a přitom je třeba text nejpozději ihned odevzdat. Co teď? Jak to proklaté slovo, nebo výsledek výpočtu rychle v mnohostránkovém dokumentu nalézt? Na to má ovšem uživatel textového editoru primitivní funkci vyhledání zadaného slova v textu. Komu nestačí ani tohle, pro toho je tu možnost vsunutí grafiky do textu. Přece jen dokument doplněný třeba grafem vhodně vyjadřující text hned jinak vypadá.

Abychom byli trochu konkrétnější, pro C-64 se nabízí celá

řada kvalitních textových editorů. Každý si může vybrat ten, který mu bude nejlépe vyhovovat.

Reprezentantem skupiny editorů, jež pracují pouze v textovém režimu, což znamená, že v textové obrazovce píšete a z textové obrazovky také provádíte tisk, je například Vizawrite nebo Textomat+.

Další skupinu tvoří editory, kde text píšete v textové obrazovce, ale ten je před tiskem převeden do grafiky. Klasickým představitelem je Print Fox.

Poslední skupinu textových editorů tvoří ty, jenž pracují výhradně v grafickém režimu. Zářným příkladem od firmy Berkeley Softworks je GeoWrite. Zvláště jeho poslední verze jsou dokonalé. Umí všechno a možná ještě trochu víc.

Prostě ten, kdo jednou psal v textovém editoru, už na psací stroj nesáhne. A je to tak dobře, protože pokrok se nedá zastavit. Jestliže chcete psát dobře dopis babičce do Kotěhůlek, nebo se stane přispěvatelem světoznámých časopisů, či snad píšete romány, nemůžete volit lépe, než některý z textových editorů.

Doufám, že Vám uvedené manuály pomohou lépe zvládnout práci s textovými editory, aby se Vám psaní stalo zábavou.

-CHRIS-

NOTEPAD - FINAL CARTRIDGE III

(Poznámkový blok)

Poznámkový blok slouží uživateli k psaní a tisku různých poznámek během práce s počítačem nebo pro zanechávání vzkazů, popřípadě může nahradit textový editor, s nímž má mnoho společného.

1. Spuštění poznámkového bloku

Na povelové liště Menu Final Cartridge III se nachází položka *Project*. Najedte tedy šipkou myši na tuto položku a stiskněte. Menu se rozroluje, přičemž najedte na *Notepad*. Teprve nyní uvolněte tlačítko myši a poznámkový blok tím bude spuštěn.

2. Popis pracovní plochy a Menu

Máte před sebou volnou plochu obrazovky, kam můžete zapisovat text. První řádek zabírá opět vyjízďecí Menu, pod nímž vlevo nahoře bliká kurzor.

2.1 Project

NEW (nový text) - vymaže text z paměti, čímž umožní psát text nový.

LOAD (natažení) - nahraje z disku uložený textový soubor, pro další editaci, či vytištění. Do komunikačního okna zapiš jméno natahovaného souboru.

SAVE (uložení) - uloží aktuální text na disk. Do komunikačního okna zapiš název dokumentu.

TLOAD - nahraje text z kazety.

TSAVE - uloží text na kazetu.

RECOVER - obnoví text po volbě *NEW* a vymaže text stávající.

PRINT (tisk) - vytiskne text.

QUIT (konec) - návrat do DeskTop s kontrolní otázkou.

2.2 File

TOP OF FILE - skok na začátek textu.

REDRAW - dojde k obnovení obsahu obrazovky.

FREEZER - přejde do funkce "zmrazení", stejně jako při stisku tlačítka **FREEZER**. Odtud se můžete vrátit do poznámkového bloku bez ztráty textu když v *EXIT* Menu zvolíte možnost **RUN**.

2.3 Screen

Zde se mění výstup na obrazovku. Zapojené funkce jsou označeny "odfajfknutím".

WORDWRAP - při aktivaci bude každý řádek končit celým slovem. Slova, jež by byla rozdělena, budou posunuta na nový řádek.

BOLD - písmo bude na obrazovce tučné. Pro výpis na tiskárnu však tato volba nemá vliv.

PROPORTIONAL - zapne proporční tisk. Opět má vliv pouze na obrazkový výstup.

2.4 Line

SPACE 0

SPACE 1 určuje rozestup řádků na obrazovce.

SPACE 2

2.5 Character

SPACE 0

až určuje rozestup písmen na obrazovce.

SPACE 4

3. Zápis textu

K zápisu textu slouží klávesnice normálním způsobem. Kurzor je svislá čára, kterou můžete zcela libovolně pohybovat kurzorovými tlačítky. Pro rychlé umístění kurzoru na požadované místo, najedte

šipkou na toto místo a stiskněte. Kurzor se tam okamžitě přemístí.

3.1 Vkládání písmen

Najedte šipkou na místo, kam potřebujete vložit znak, či slovo, stiskněte, čímž se sem přemístí kurzor a pište. Znaky budou vloženy bez porušení okolního textu.

3.2 Mazání písmen

Umístěte kurzor za znak, či slovo, jež chcete smazat a stiskněte klávesu **DEL**. Tato klávesa maže znak před kurzorem.

3.3 Vkládání prázdného řádku

K vložení prázdného řádku, stejně jako k ukončení odstavce slouží klávesa **RETURN**. Použitá za slovem ukončí odstavec, naopak na začátku řádku vloží prázdný řádek.

4. Užití diakritiky a hodnocení

Poznámkový blok (NotePad) je velmi vhodný pro tvorbu rychlých poznámek pro vlastní potřebu. Je však méně vhodný pro zpracování rozsáhlejších textů, či korespondence, jednak pro nemožnost zobrazení a tisku háčků a čárek a také pro omezené schopnosti editoru.

EASYSRIPT

1. Načtení a spuštění programu

Program nahrajte do počítače normálním způsobem `LOAD"Easyscript",8,1` a spusťte pomocí `RUN`. Objeví se základní Menu, kde musíte zadat následující parametry:

- A) počet znaků na řádek v režimu přípravy textu. Na obrazovce je povoleno 40 znaků, což je ideální. Pouze pokud chcete tvořit nějaké tabulky, zvolte jiný počet znaků.
- B) volba použité vnější paměti - kazeta (T) nebo disk (D).
- C) druh použité tiskárny.

Jestliže jsou všechny parametry navoleny, program přejde do editačního módu (Edit Mode), neboli do režimu přípravy znění vlastního textu.

2. Příprava znění textu

Nacházíte se tedy v Edit Módu. První řádek je informační. Zde počítač oznamuje, kde se nachází kurzor nebo zde také zobrazuje zadávané příkazy. V levém rohu právě informuje, co bude dělat, po dalším stisku klávesy. V pravém horním rohu je aktuální pozice kurzoru ve zpracovávaném textu. Číslo za **L** značí řádku a za **C** sloupec, ve kterém se kurzor nachází.

Před započatím psaní (nebo i kdykoliv v jeho průběhu) si můžete nastavit barvy obrazovky. K tomu slouží následující klávesy:

- A) **CTRL 1** - nastavení barvy písma.
- B) **CTRL 2** - nastavení barvy pozadí (podklad písmen).
- C) **CTRL 3** - nastavení barvy rámečku.

Držte stisknutou klávesu `CTRL` a na každý stisk klávesy 1, 2 nebo 3 se změní barva příslušné oblasti.

Pro zápis textu slouží klávesnice stejným způsobem, jako třeba v BASICU. Při psaní se nemusíte o nic starat, můžete psát pořád dál a dál, přičemž kurzor vždy sám skočí na novou řádku, po zaplnění předchozí. Klávesu **RETURN** použijte jen tehdy, chcete-li ukončit odstavec. Nesmí vás překvapit, že slova nejsou automaticky přetahována na novou řádku. Slova přetržená v půli sice nevypadají nejlépe, ale jde jen o zvyk. Při výstupu na tiskárnu se stejně celý text podle zadaných parametrů přeformátuje.

3. Pohyb kurzoru

Při psaní můžete používat editační klávesy **INST**, **DEL**, **CRSR** stejně, jako při práci v BASICU pro mazání a vkládání písmen a pro pohyb kurzorem v libovolném směru.

Pohyb kurzoru o znak: klávesami **CRSR** ve všech čtyřech libovolných směrech.

O slovo vpřed: **CTRL W**.

O slovo vzad : **CTRL F**.

Na konec předešlé řádky: (**šipka vlevo**).

Na začátek stávající řádky: postupně **CRSR vpravo**.

Na začátek obrazovky: **HOME**.

O jednu obrazovku dále: postupně **F1 SPACE**.

O jednu obrazovku zpět: **F1** a pak současně **SHIFT SPACE**.

Na začátek celého textu: **SHIFT HOME**.

Na konec textu: postupně **F1, G, E, RETURN**.

Na začátek určité řádky: postupně **F1, G**, číslo řádky, **RETURN**.

Na začátek poslední možné řádky: postupně **F1, G, 999, RETURN**.

Nastavení tabulátoru: najedte kurzorem na sloupec, v němž má být tabulátor a postupně stiskněte **F1, T, H**.

Na další pozici tabulátoru: **F7**.

4. Rušení textu

Rušením textu je zde míněna operace, kdy na místo původního textu je přisunut text následující. Plně to odpovídá funkci klávesy **DEL**. V EasyScriptu však má více možností.

Jednotlivé znaky: zrušíte pomocí klávesy **DEL** jako v BASICU, tj. kurzorem najedete za znak ke zrušení. Stiskem klávesy **DEL** se celý text počínaje kurzorem posune vlevo a přemaže jeden znak.

Celé řádky: najedte kurzorem na počátek řádky, jež je určena ke zrušení. Stiskněte postupně klávesy **F1** a **DEL**, čímž bude celý řádek vymazán. Opětovný stisk klávesy **DEL** vymaže další řádek a tak dále, dokud nestisknete znovu klávesu **F1**.

Úseky textu (bloky): najedte kurzorem na první znak ke zrušení a postupně stiskněte **F1** a **D**. Když teď pojedete kurzorem doprava nebo dolů, označený text se zbarví jinak, na znamení, že je určen ke zrušení. Jestliže nyní pojedete kurzorem zase zpět (doleva a nahoru) zbarvení zase bude mizet. Pakliže je úsek správně vybrán, stiskněte klávesu **RETURN** a vyznačený úsek nenávratně zmizí.

5. Mazání textu

Mazáním textu je míněna operace, odpovídající anglickému výrazu ERASE, což je jakoby mazání gumou, po kterém v textu zůstane volné mezery.

Jednotlivé znaky: přepište mezerami.

Celé věty textu: najedte kurzorem na počátek věty určené ke smazání a postupně stiskněte **F1**, **E**, **S**.

Odstavce textu: najedte kurzorem na počátek odstavce ke smazání. Postupně tiskněte **F1**, **E**, **P**.

Zbytek textu: najedte kurzorem na první znak ke smazání. Postupně tiskněte klávesy **F1**, **E**, **R**. Od znaku, na kterém je kurzor až do konce, vše zmizí.

Všechno: postupně **F1**, **E**, **A**.

6. Vkládání místa

Jednotlivé znaky: najedte kurzorem na znak, na jehož místě chcete mít volno. Stiskněte současně **SHIFT** a **INST**. Znak pod kurzorem a všechno za ním popojede o jedno místo vpravo a na místě kurzoru se udělá mezera.

Prázdné řádky: najedte kurzorem na řádek, na jehož místě chcete mít volno. Stiskněte **F1** a pak současně **SHIFT** a **INST**. Řádek pod kurzorem a všechno za ním popojede o jeden řádek dolů a na místě kurzoru se vytvoří prázdný řádek. Další **SHIFT INST** vloží nový prázdný řádek, dokud znovu nestisknete **F1**.

7. Vkládání textu

Insert Mode: Míní se tím, že na nějaké místo v textu chcete něco vepsat. Pro tuto vsuvku můžete předem vložit místo, podle předchozího odstavce "vkládání místa" a psát do něj. Následují však lepší způsoby.

Zapnutí vkládání textu: najedte kurzorem na první znak, který má být po vsuvce a postupně tiskněte **F1** a **I**. Od této chvíle píšete v tzv. Insert Modu. Vše co napíšete, se vkládá na místo, kde byl kurzor a text za ním se nepřemazává, nýbrž odsunuje. Klávesy pro ovládání kurzoru fungují normálně a když kurzorem přejedete na jiné místo v textu, další vsuvka se vkládá stejně.

Vypnutí vkládání textu: bez ohledu na polohu kurzoru stiskněte postupně **F1** a **I**. Od této chvíle se starý text bude opět přepisovat novým.

8. Přesuny bloků textu

Můžete si z již napsaného textu vybrat úsek (blok) a ten přemístit na jiné místo v textu. Přitom tento blok ze svého původního místa zmizí, což se hodí, když měníte pořadí částí textu.

Vymezení bloku k přesunu: najedte kurzorem na první znak bloku. Stiskněte postupně **F1** a **R**. Jestliže nyní začnete pohybovat kurzorem, znaky začnou měnit barvu, a tím budou označeny pro prá-

ci s blokem. Máte-li blok správně vymezen, stiskněte **RETURN**.
Tím se blok zapamatuje pro následující přesuny.

Přemístění bloku: dochází k přesunu bloku, při kterém blok z původního místa zmizí. Najedte tedy kurzorem na první znak, jenž má následovat za přesunutým blokem. Stiskněte postupně **F1** a **X**.

Kopírování bloku: při této operaci zůstává původní blok na svém místě a vytváří se jen kopie. Máte-li vymezen blok, najedte na první znak, jež bude následovat po zkopírovaném bloku a stiskněte postupně **F1** a **A**.

9. Návrat do základního Menu

Pokud chcete změnit prvotní nastavení nebo se prostě chcete vrátit do úvodního Menu máte dvě možnosti:

Bez ztráty textu: stiskněte **STOP** a **RESTORE**. Při tomto způsobu musíte být v Edit Modu.

Se ztrátou textu: stiskněte **F1** a **STOP**.

10. Popis funkcí Easyscriptu

Módy:

EDIT	- F1	DISK	- šipka nahoru
zvuk	- F1/0	directory	- \$0
restart	- F1/STOP	připoj dir.	- +\$0
		disk. příkazy	- F4/S (R), (N)

Soubory:

LOAD	F1/L/jméno	
SAVE	F1/F/jméno	
MERGE	F1/I/F1/L/jméno	(připojení souboru)

Tiskový výstup:

Obrazovka/Tiskárna	F1/O/V nebo P	(Video/Print)
Kontinuální výstup	F1/O/C/V nebo P	
Se souborem	F1/O/F/V nebo P	
S link. souborem	F1/O/L/V nebo P	

Více kopií	F1/O/X/počet/P	
Stop	F1/STOP	
Na konci strany:	další stránka	C
	změna video-print	V nebo P
	změna na kontinuál	SHIFT P

Funkce při vytváření textu (EDIT):

DELETE: písmeno	DEL	
řádek	F1/DEL	
blok	F1/D/CRSR	
ERASE: písmeno	SPACE	
věta	F1/E/S	
paragraf	F1/E/P	
zbytek	F1/E/R	
INSERT: mezera	INST	
řádek	F1/INST	
inicializace	F1/I	
vypnutí znovu	F1/I	
RANGE: označení bloku	F1/R/CRSR	
přenos bloku	F1/X	
opakování	F1/A	
uchování bloku	F1/SHIFT+F/jméno	
Spojovací čárka:	F1/-	
Spojovací mezera:	SHIFT+SPACE	
Tabulátor: nastavení	F1/T/H nebo V	
vyvolání	F7	
zrušení	F1/C/H nebo V	
vše	F1/Z/H nebo V	
číslo tab.	F6/F1/T/H/F6	
výpis	F1/P	H = horizontální V = vertikální

Formátování tisku:

Formátovacím příkazem je stisk klávesy F3, což se zobrazí jako inverzní hvězdička. xx udává číselnou hodnotu funkce.

Levý okraj	lm xx
Pravý okraj	rm xx
Délka papíru	pl xx
Délka textu	tl xx
Řádků na inch	lp xx
Řádkování	sp x
Zarovnání	ju1 (ju0=vypnuto)
Centrování	cn1 (cn0=vypnuto)
Srovnání vpravo	ra1 (ra0=vypnuto)
Zrušení	ma xx
Vertikální pozice	vp x (vp0=vypnuto)
Poznámka	nb
Ukončení strany	fp0
Ukončení strany podmínkou	fp xx
Záhlaví horní	hd x: text1, text2, text3
Záhlaví dolní	ft x: text1, text2, text3
Okraj záhlaví levý	hl xx
Okraj záhlaví pravý	hr xx
Číslování stran	p# x
Čísl.stran v záhl.	hd x: text1, inv.#, text2
Linkový soubor	lk:jméno
Oddělovač příkazů	:
Oddělovač textu	;

Zvláštní tisk:

Podtržení	F1/(
Reverzní znak	F1+znak

Přestávka v tisku	ps
<u>Go To: (Jdi na:)</u>	
Začátek textu	SHIFT+CLR
Začátek obrazovky	HOME
Konec textu	F1/G/E
Řádek xxx	F1/G/xxx
<u>Display:</u>	
Další obrazovka	F1/SPACE
Předcházející obraz.	F1/SHIFT+SPACE

11. Užití diakritiky a hodnocení

Textový editor Easyscript patří mezi první editory na C-64, což je někdy znát. Poskytuje základní uživatelské prostředky pro zpracování textu, ovšem bez možnosti háčeků a čárek.

SPEEDSCRIPT

Tento program je výkonný textový procesor pro zpracování textů na C-64/128 a VIC-20. Stejně jako většina podobných programů pro práci s textem, tak i Speedscript umožňuje kromě vlastního zápisu, ukládání na disk nebo kazetu a výpis na tiskárnu, kvalitní editaci s možností přepisování a vkládání odstavců, přesouvání bloků, vyhledávání výrazů, centrování nadpisů, automatický tisk čísla stránky, tisk horního i dolního záhlaví a zarovnání pravého okraje.

1. Natažení, spuštění a popis pracovní plochy

Program nahrajte obvyklým způsobem LOAD"Speedscript",8,1 a spusťte příkazem RUN. Objeví se čistá obrazovka, v jejímž horním řádku je nápis Speedscript spolu se jménem autora. Na první volné řádce bliká kurzor, jenž je připraven k zápisu textu.

Uživateli není umožněno deklarovat délku řádky na obrazovce, dodatečně vytvářet odstupy odstavců od levého okraje a zavádět jakýkoli typ libovolně umístěného tabelátoru. Nedostatek tabelace částečně nahrazuje funkce klávesy **RUN/STOP**, která využívá možnosti okamžitého přesunu kurzoru na pět možných sloupcových a předem daných pozic.

Grafická úroveň editoru je dána tím, že autor nahradil původní tvar commodorských znaků tvarem jiným, více připomínajícím strojové písmo.

2. Základní nastavení

CTRL B - nastavení barvy pozadí

CTRL L - nastavení barvy písma

CTRL = - indikace volné paměti

3. Ovládání kurzoru

Klasické ovládání kurzoru a scrollování textu bylo zde opuštěno a nahrazeno pohybem převážně skoky po slovech, větách a odstavcích. Přispívá to k větší rychlosti pohybu kurzoru. Podobně je řešeno i mazání textu, kdy pohybem po jednotlivých fragmentech slovního tvaru vznikají možnosti, jak se zbavit té, či oné části textu.

Klávesa **RETURN** slouží k zakončení odstavce a není ji nutno používat na konci každého řádku neboť dochází k automatickému přetahování slov na nový řádek v případě, že by hrozilo přetržení slova na konci řádku.

CRSR pohyb kurzoru po slovních tvarech.

CRSRHE pohyb kurzoru po jednotlivých znacích.

F1 - kurzor na další slovo.

F2 - kurzor na předcházející slovo.

F3 - kurzor na začátek další věty (věta je posloupnost znaků, ohraničená znaky **?!.** nebo **RETURN**).

F4 - kurzor na začátek předchozí věty.

F5 - kurzor na začátek dalšího odstavce (odstavec je posloupnost znaků mezi znaky **RETURN**).

F6 - kurzor na začátek předchozího odstavce.

HOME prvý stisk = skok na začátek obrazovky,
druhý stisk = skok na začátek textu.

RUN/STOP - funkce TAB (kurzor skočí na následující pozici předem nastaveného tabelátoru).

CTRL Z - skok na konec textu.

4. Zápis textu

Pro zápis textu slouží klávesnice obvyklým způsobem. Význam funkčních kláves je následující:

RETURN - ukončí odstavec.

INST - vytvoří mezeru na místě kurzoru, která slouží pro vkládání.

CTRL I - zavedení vkládacího INSERT Modu, při němž se znaky vpravo od kurzoru neustále posunují doprava. Zruší se opětovným stiskem kláves.

CTRL A - kurzorem přejetá písmena se změní z malých na velká a naopak.

CTRL X - vymění dva sousední znaky vlevo od kurzoru - použití při překlepu.

CTRL R - od pozice kurzoru umístí obsah bufferu (platí pro vymazání typu ERASE i DELETE).

CTRL H - hledá v textu výraz - zadejte výraz a stiskněte RETURN. První použití hledá od začátku textu, druhé od pozice kurzoru. Hledáte-li samostatné slovo, je dobré opatřit je na začátku i na konci mezerou, aby nebyly nalezeny části slov.

5. Mazání textu

DEL - vymaže poslední zapsaný znak

(šipka vlevo) - maže znak vlevo od kurzoru bez posunu textu.

CTRL D W - maže slovo vlevo

CTRL D S - maže větu vlevo

CTRL D P - maže odstavec vlevo (vymazaný text se uloží do bufferu, aby mohl být znovu použit - viz funkce *CTRL R*).

CTRL (šipka vlevo) - ruší text vpravo od kurzoru (text je vcucáván do stojícího kurzoru).

CTRL E W - maže slovo vpravo.

CTRL E S - maže větu vpravo.

CTRL E P - maže odstavec vpravo (vymazaný text se uloží do bufferu, aby mohl být znovu použit - viz funkce *CTRL R*).

CTRL K - vymaže obsah bufferu (viz *CTRL E*, *CTRL D*).

SHIFT CTRL E jako CTRL E - avšak vymazaný text nenahradí v bufferu původní, ale přiřadí se k němu, Merge bufferu).

CLR - po dotazu Y/N (ano/ne) smaže všechno a nic se neuloží do buffer.

6. Ukládání textu a práce s diskovou jednotkou

F7 - natáhne text z kazety (T) nebo z diskety (D), přičemž se nový text připojí za původní (MERGE), od pozice kurzoru. Je proto nutné nejprve kurzor nastavit.

F8 - uloží text na zvolenou periférii. Jméno může mít max. 16 písmen. Pokud ukládáte text, jehož jméno již na disku existuje, musíte před samotný název připsat ještě znak "zavináč - @" a dvojtečku. Potom bude starý soubor přepsán novým.

CTRL V - ověří shodnost uloženého souboru se souborem v paměti.

CTRL 4 - zobrazí directory diskety.

CTRL (šipka nahoru) - vyslání diskových příkazů. Po zapsání příkazu stiskněte **RETURN**. Eventuální chyby jsou hlášeny.

7. Výstup na tiskárnu

Po provedení některých úprav textového pole je Speedscript kompatibilní s jinými textovými editory, jako např. WordPro nebo PaperClip. Nutné úpravy se týkají zejména formátování pro tiskárnu.

Speedscript pracuje nejlépe s tiskárnami Commodore. Pokud používáte přes interface tiskárnu jiného typu, pak nejoptimálnější je připojení přes sériový port počítače. Většina tiskáren používá jako číslo periferie 4. Pokud chcete zapojit více než jednu tiskárnu nebo pouze změnit číslo zařízení, stiskněte současně **SHIFT CTRL P**. Objeví se dotaz na číslo periferie a sekundární adresu (viz manuál vaší tiskárny). Pro tiskárny Commodore je to číslo 7, u jiných tiskáren se jím může alespoň nastavit tisk v módu Bussines. Jestliže váš interface nenahradí ani z části tiskárnu Commodore, budete mít asi problémy, zejména proto, že čísla používaná k identifikaci znaků jsou v normě PETASCII, jenž zcela nekoresponduje s normou ASCII. U tohoto editoru však můžete předejít potížím, když umístíte na začátek vašeho textového pole formát ,a,. Před profesionálnějším využitím si raději spolupraci

SpeedScriptu s vaší tiskárnou řádně otestujte.

SHIFT CTRL P - zadání čísla periferie a sek.adresy.

CTRL P - výtisk textu.

CTRL (libra) - zapne formátový mód. Poté čeká program na formátovací příkaz.

L - počet mezer od levého okraje.

R - počet znaků na řádek (max.80).

T - počet prázdných řádků od horního okraje (norma je 5 řádků).

B - počet řádků na textovou stranu, počítejte též se spodním okrajem, který musíte odečíst.

H - zápis horního záhlaví. Po znaku H se zapíše text hlavičky.

F - zápis dolního záhlaví. S výhodou se může využít pro automatické číslování stránek.

N - definuje pozici začátku nové strany.

S - vynechá prázdné řádky při tisku mezi řádky z obrazovky (zadat 1,2,nebo 3).

U - podržení znaku (pouze u tiskáren CBM)

C - centruje větu (ukončenou RETURNem)

E - zarovnání na pravý okraj.

- při tisku se dosadí číslo strany (viz. funkce H, F, N).

0 - 9 -definování formátových příkazů pro tiskárnu. Zastupuje příkazy CHR\$. Tímto je možné zapnout bitovou grafiku. Při jejím aktivování umožňuje editor definování vlastních znaků.

Pro zápis těchto formátovacích příkazů je možné též využít hranatých závorek přímo v textu.

8. Užití diakritiky a hodnocení

Možnost definice vlastních znaků S-kódy je sice lákavá, ale tvořit s nimi vlastní české znaky je utopie. Tento editor, přes některé kladné vlastnosti, postrádá tedy možnost psát správně česky.

PAPERCLIP 64

(Profesionální textový editor pro práci v kterémkoli jazyce)

1. Spuštění a popis pracovní plochy editoru

Program se nahrává zcela obvyklým způsobem `LOAD***,8,1` a spustí příkazem `RUN`. Po spuštění se objeví název programu, jeho verze a jména autorů. Po chvíli program vstoupí do samotného editoru.

První horní řádek je komunikační, zobrazují se v něm pozice tabulátorů, otázky editoru a zapisují se sem též odpovědi uživatele. Druhý řádek je informační. Vedle nápisu `*Paperclip 64*` jsou zobrazovány zapnuté módy editoru a různé funkce, jež jsou právě aktuální. Úplně vpravo je neustále indikována aktuální pozice kurzoru, `L=` řádek a `CBM` sloupec, kde se kurzor nachází.

2. Pohyb kurzoru a základní editace

Pohyb kurzoru se provádí běžným způsobem - kurzorovými klávesami. Momentální pozice kurzoru je indikována, jak již bylo řečeno v minulé kapitole.

F2 - barva písma

F4 - barva pozadí

F6 - barva okraje obrazovky

HOME - první stisk = kurzor se vrátí na začátek obrazovky

 druhý stisk = kurzor skočí na začátek textu.

INST - vkládání jednotlivých znaků.

DEL - mazání jednotlivých znaků.

STOP - skok na konec textu.

RETURN - skok na další řádek, přičemž se smaže zbytek řádku.

SHIFT RETURN - skok na další řádek bez smazání zbytku řádky.

(šipka nahoru) - psaní pouze velkými písmeny. Je indikováno v informačním řádku nápisem *LOK*.

3. Nastavení tabelátorů

Tabelátory slouží k přednastavení jistých pozic, na které pak jednoduchým stiskem klávesy kurzor automaticky skočí. Pokud nejsou nastaveny žádné tabelátory, pak úplně nahoře na obrazovce je souvislá tenká linka. Nastavíte-li v pozici kurzoru tabelátor stiskem kláves **SHIFT CLR**, pak se na daném místě na této lince objeví čtvereček, čímž je indikována tabulační pozice. Chcete-li při psaní textu skočit na jednu z přednastavených pozic, stiskněte jednoduše klávesu **RUN/STOP**. Pokud není nastaven žádný tabelátor, vypíše se upozornění **NO TAB STOPS SET**. Všechny tabelátory se ruší stiskem **CTRL SHIFT CLR**.

4. Natažení a uložení textu

CTRL L - načtení textu z diskety po zadání jména souboru.

CTRL J - načte sekvenční soubor z diskety nebo kazety. Když na dotaz **SEQUENTIAL FILE ON DISK?** odpovíte **N**, pak se bude načítat z kazety.

CTRL S - uloží text na disketu jako soubor typu **PRG**.

CTRL Z - uloží text jako soubor typu **SEQ** (sekvenční - znaky jsou uloženy v kódu **CBM ASCII**). Tento způsob uložení použijte hlavně tehdy, když budete data zpracovávat jiným typem programu (databáze). Text lze v tomto případě uložit i na kazetu (stejný postup jako u **CTRL J**).

CTRL U - verifikace (porovnání) uloženého textu.

5. Formátování textu

Speciální klávesou pro zadávání formátovacích příkazů je klávesa (libra). Po tomto znaku se zadávají vlastní formátovací příkazy, jenž musí být od sebe odděleny dvojtečkou. Činnost těchto příkazů si můžete ověřit pomocí funkce **Video CTRL V**. Před samotným formá-

toovacím příkazem stiskněte vždy klávesu "*libra*".

Paperclip má tzv. potextové formátování výstupu, což znamená, že text není formátován při psaní, ale až při výstupu na tiskárnu nebo v módu video na obrazovku. V tomto ohledu se podobá editorům Easyscript nebo Print Fox.

Hlavním znakem formátovacího příkazu je (**libra**), jenž předchází vlastní příkazy, oddělené dvojtečkou:

lm 12 - levý okraj (např.:12. sloupec)

rm 75 - pravý okraj (75.sloupec)

pp 72 - délka papíru (např.:72 řádků)

pg 66 - počet řádků na stranu (66 řádků)

lm+10:rm-12 - nastaví nové okraje (přičte k původním hodnotám)

lm+0:rm+0 - nastaví původní okraje

fp - skok na novou stranu

fp 12 - skok na novou stranu, je-li počet zbylých řádků < 12

cn 1 - začátek centrování

cn 0 - konec centrování

ju 1 - zarovnávání vpravo

ju 0 - konec zarovnávání vpravo

ra 1 - zarovnávání pouze vpravo

ra 0 - konec - " -

ma -3 - posun začátku příštího odstavce o 3 znaky vlevo

ma +5 - posun o 5 znaků vpravo

ai +5 - posun všech začátků odstavců o 5 znaků vpravo

ai +0 - ruší zadaný posun začátku odstavců

sp 2 - řádkování nastaveno "ob řádek"

ln 5 - přeskočí 5 volných řádků

cm - poznámka v textu

hd 4 - záhlaví čtyři řádky nad textem

ft 4 - dolní záhlaví
p# 1 - nastavení čísla strany (zde se rovná 1)
hl 10 - levý okraj záhlaví
hr 70 - pravý okraj záhlaví
ml 1 - uzamčení definice okrajů záhlaví
ml 0 - odblokování definice
vp 5 - vertikální posun začátku strany
of 10 - nastavení posunu tisku na papíře bez změny lm, rm
ps: poznámka - přestávka v tisku s poznámkou
pt 12 - změna počtu znaků na inch, 10=pica; 12=elite; 15=condensed
ls 8 - počet řádků na inch (standartně 6)
6=27 - vyslání řídicího příkazu pro tiskárnu (1-9); v textu se umístí pomocí **CTRL** ; plus daný číselný kód
nx:jméno - tisk dalšího souboru (global file)
lk - linkový soubor (program se zeptá na jeho jméno před načtením)
ep:jméno - tisk externího souboru z disku přímo na tiskárně (takto lze vytisknout i grafické záhlaví)
ex:jméno - vyvolá a vytiskne externí soubor z disku a pak se vrátí do původního souboru v paměti

6. Zvláštní formátovací znaky

Všechny zvláštní tiskové řídicí znaky se zadávají do textu po stisku klávesy "šipka vlevo" na dotaz KEY?:

- [- podtrhávání začátek (symbol malý plný čtvereček)
-] - podtrhávání konec
- (- velké písmo začátek (symbol poloviční L)
-) - velké písmo konec
- < - kurzíva začátek (symbol převrácené malé L)
- > - kurzíva konec
- # - superscript 1 znak (symbol čára nahoře)

- \$** - subscript 1 znak (symbol čára dole)
- %** - superscript začátek (vodorovná čára)
- '** - superscript konec
- !** - subscript začátek
- "** - subscript konec

Chcete-li, aby dvě slova na konci řádku nebyla rozdělena, můžete je spojit pomocí **SHIFT SPACE**.

Chcete-li slovo na konci řádku podmíněčně rozdělit, použijte rozdělovací znaménko **ESCAPE** -. Rozdělovací znak lze definovat pomocí **CTRL !**.

7. Práce s textem

CTRL - - zruší řádek

CTRL + - vloží řádek

CTRL I - vloží delší úsek textu

CTRL R - definuje blok textu. Pomocí kurzoru se označí začátek a konec bloku, který pak lze přesunovat, kopírovat nebo vymazat.

CTRL T - přesune blok

CTRL C - zkopíruje blok jinam

CTRL D - smaže blok textu

CTRL Q - uloží definovaný blok textu jako soubor

CTRL A - načte uložený blok textu a připojí jej ke stávajícímu

CTRL E - vymaže text

Chcete-li pracovat pouze s blokem vět, pak použijte na definici bloku příkaz **CTRL P** a **RETURN** pro označení fráze. V tomto označeném úseku textu se ale nesmí vyskytovat znak pro ukončení odstavce (**RETURN**). Pohybem kurzoru se mění barva textu - lze použít i příkazu **S** pro automatické označení celé věty (sentence) nebo **W** pro slovo (word). Jakmile takto označíte část textu, stiskněte **RETURN** a můžete použít další příkazy pro práci s bloky.

CTRL P - definice fráze

CTRL K - zruší označení fráze (bloku)

CTRL M - přesun fráze

CTRL Y - zruší frázi bez přesunu

CTRL SHIFT K - změní velikost písmen celé fráze (z velkých na malé a opačně)

Pokud v textu hodláte častěji opakovat nějaké slovo, či slovní spojení, můžete si je nadefinovat předem jako frázi pomocí příkazu **(libra) x=text (RETURN)** na samostatném řádku, kde x je libovolné písmeno označující danou frázi (v tomto případě slovo text). Délka definovaného makra (fráze) nesmí překročit jeden řádek. Ve vlastním textu umístíte předdefinovanou frázi stiskem klávesy "šipka vlevo" a po dotazu **KEY?** stisknete příslušné písmeno, pod nímž je fráze uložena.

8. Spojování souborů

Pokud je text příliš dlouhý, že přesahuje kapacitu paměti, musí se rozdělit do více souborů, které lze opět spojit dohromady jako **GLOBAL FILE**. Spojení souborů se provádí tak, že na konci každého (mimo toho posledního) se umístí příkaz pro linkování:

(libra) nx:jméno následujícího souboru

9. Hledání a modifikace textu

CTRL F - vyhledá určitý řetězec znaků v textu. Následuje dotaz **SEARCH STRING?** na který zadejte hledaný řetězec a stiskněte **RETURN**. Pokud bude nalezen, přepne se program do **EDIT** módu a kurzor se zastaví na posledním znaku tohoto řetězce.

CTRL H - hledání dalšího stejného řetězce. Pokud je použit příkaz pro globální soubor, lze hledat i v dalším souboru. Po odpovědi **Y** na dotaz **FETCH NEXT FILE?** se natáhne další soubor.

CTRL @ - vyhledá řetězec a nahradí jej jiným, lze jej použít až pro 5 řetězců (dotaz **MORE? Y**). Pokud nechcete po každém nalezení tento řetězec nahradit novým, lze tuto funkci modifikovat odpovědí **N** na dotaz **QUERY BEFORE REPLACEMENT?** - pak se pro-

gram před nahrazením vždy zeptá, má-li to provést. Opět je zde možnost globálního prohledání všech souborů (GLOBAL? Y).

Hledání kombinace řetězců lze zadat ve formě:

1. t (libra) e - bude se hledat jakákoliv kombinace znaků t-znak-e.
2. t?e - vyhledá jakoukoliv kombinaci znaků t-písmeno-e.
3. ' the - vyhledá přesně jen řetězec the, ne The apod.
4. [the - vyhledá slovo začínající na the.
5. the] - vyhledá slovo končící na the.
6. [the]- bude se hledat jen slovo the.

Pro hledání lze zadat řetězec i přímo z obrazovky, tzv. SCREEN READING, stiskem klávesy **RUN/STOP** při pozici kurzoru na daném řetězci.

10. Další pomocné příkazy

Následující příkazy usnadňují práci a obsluhu periferií a editoru:

CTRL CRSR - urychluje prohlížení textu (ruší se stiskem mezery)

CTRL G - global file copy (pouze pro dva disky)

CTRL \$ - změna čísla zařízení disku

CTRL # - změna čísla zařízení tiskárny

CTRL X - konec programu a návrat do BASICU

CTRL > - zadání diskových příkazů

CTRL < - čtení chybových zpráv disk-drive

CTRL (šipka nahoru) - změna souboru znaků obrazovky

(šipka vlevo) a znak 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + (libra) = @ (šipka nahoru) :
; , / * - dovoluje vstup dalšího znaku klávesnice pro jiný jazyk (čeština, řečtina atd.), tzv. přídatný **SHIFT**.

CTRL # 8 - výstup místo na tiskárnu na disk (zadá se i jméno). Lze také definovat i tabulku obsahu, na začátku textu se napíše příkaz: (libra) tf:0:obsah. Tím se otevře soubor na drive 0 s názvem "Obsah" a dalšími příkazy: (libra) tb:kapitola se do tohoto souboru zapíše slovo kapitola spolu s číslem strany, kde se tento příkaz vy-

skytl. Soubor obsah pak lze nahrát zpět příkazem **CTRL J** (natažení sekvenčního souboru) a vytisknout jej například na konci souboru jako poslední stránku.

11. Výstup textu

CTRL V - výstup video s dotazy:

Fill variable blocks? **N**

Page? **1**

Global? **N**

CTRL O - výstup na tiskárnu s dotazy:

Continuous output? **N**

Fill variable blocks? **N**

Page? **1**

Global? **N**

CTRL SHIFT O - start výstupu bez zadání parametrů.

Výstup lze přerušit pomocí klávesy **CTRL**, dalším stiskem kláves **V** nebo **P** lze přepínat mezi módy video a print. Písmeno **R** slouží pro zobrazení předešlé strany. Tak lze prohlížet stránku před vlastním odesláním na tiskárnu.

Přepínání tisku po jednotlivých stránkách nebo kontinuální tisk na nekonečný papír lze volit stiskem kláves **C** na kontinuální a **D** přepne na výstup po stránkách. Video výstup po přerušení můžete obnovit po opravě textu příkazem **CTRL SHIFT P**.

12. Psaní sériových dopisů

Při psaní textu se mohou vyskytnout pouze malé rozdíly, například jen změna adresy nebo oslovení. Tyto rozdílné části lze definovat v textu jako proměnný blok, který se pak do textu natáhne před vlastním tiskem. Při psaní celého textu se pak rezervuje pouze místo pro tento proměnný blok příkazem **CTRL B**. Proměnné bloky se pak definují jako zvláštní sekvenční soubor na disku (příkazem **CTRL Z**). Každý blok začíná ve sloupci 1 a končí **RETURN**. Při vlastním výstupu celého textu se pak na dotaz **FILL VARIABLE BLOCKS?** odpoví **Y** a

na následující dotaz VARIABLE FILE NAME? se zadá jméno souboru, kde jsou uloženy proměnné bloky (tak jak mají jít v textu za sebou).

Mimo příkaz **CTRL B** jsou k dispozici další příkazy pro práci s proměnnými bloky:

CTRL SHIFT F - vyhledá v textu další proměnný blok.

CTRL SHIFT B - vyhledá v textu další prom. blok a nahradí jej blokem ze souboru proměnných.

CTRL SHIFT V - vyplní všechny proměnné bloky ze souboru proměnných.

CTRL SHIFT N - vymaže všechny prom. bloky v textu.

CTRL SHIFT Z - mění soubor prom. bloků (dotaz na nové jméno).

Maximální délka jedné položky je 250 znaků. Více položek na jeden řádek lze napsat použitím oddělovače "šipka vlevo" "libra" mezi položkami. V případě, kdy nechcete vyplnit všechny položky, lze před danou položkou použít formátovací příkaz **cm**: (poznámka). Blok se sice natáhne, ale pak se netiskne.

13. Další možnosti editace

Běžné tabelátory nejsou vhodné pro tabulky s číselnými hodnotami. Pro tyto se používají numerické tabelátory, které se definují i ruší příkazem **CTRL N**. Rozdíl mezi numerickým a běžným tabelátorem je ten, že běžný je pevně nadefinován na určitý sloupec, kdežto numerický není vázán na pevný sloupec obrazovky, ale na pevný sloupec při tisku. To je výhodné zvláště při použití tiskových příkazů, které posouvají vlastní text na řádku. Pozice tabelátoru je označena na horním řádku obrazovky písmenem **N**, lze mít až šestnáct numerických tabelátorů současně. Na polohu tabelátoru se dostanete stiskem klávesy **RUN/STOP**. Další vlastností numerických tabelátorů je tzv. numerický mód. Kdykoliv se dostanete na numerický tabelátor, jste v numerickém módu, v informačním řádku se objeví nápis ***NMR***. Zapisovaná čísla v této poloze se pak posunou nalevo od numerického tabelátoru. Tento mód se ruší stiskem nenumerického znaku. Numerický mód se ruší také stiskem **CTRL** nebo není-li dost místa. Při psaní čísel lze

také použít **SHIFT SPACE** pro oddělení části hodnot (tisíce apod.). Umístění kurzoru na další numerický tabelátor dosáhnete stiskem (šipka vlevo) a **RUN/STOP**.

14. Sloupcové funkce

Velkou výhodou Paperclipu je možnost manipulace textu v určených sloupcích. To se používá zejména tehdy, máte-li text uspořádán ve formě tabulky. Pak můžete definovat určitý sloupec najetím kurzoru a stiskem **CTRL SHIFT C**. Objeví se nápis SET COLUMN a znak, jenž byl v místě kurzoru, bude zinverzněn. Stisknete-li klávesu **CRSR vpravo** text se zvýrazní celý a pomocí **CRSR dolů** se dá zvýraznit celý sloupec obsahu tabulky. Pak stiskněte **RETURN**. Tím se definoval sloupec tabulky. Chcete-li tento celý sloupec přesunout jinam, najedte kurzorem na cílové místo a stiskněte **CTRL SHIFT M**. Pro zrušení sloupce je příkaz **CTRL SHIFT D**, pro vymazání **CTRL SHIFT E** (další sloupec se neposune na místo vymazaného sloupce, jako je tomu u **CTRL D**. Pokud chcete před celý sloupec vložit mezeru, použijte příkaz **CTRL SHIFT I**. Pro kopii sloupce slouží příkaz **CTRL SHIFT R**.

Posun pomocí **CTRL SHIFT M** nemusí vyhovovat ve všech případech. Pro posun bez vlivu na zbytek textu slouží příkaz **CTRL SHIFT S**.

Početní funkce lze provádět ve sloupcích s čísly pomocí funkce **CTRL SHIFT =**. V tomto případě najedte kurzorem na místo, kde chcete, aby se objevil výsledek. Mimo čísel se rozeznává pouze záporné znaménko a desetinná tečka. Maximální velikost čísel je 38 míst. Pro definici desetinné tečky lze použít příkaz **CTRL .** kdy následuje dotaz na počet desetinných míst za desetinnou tečkou vpravo. Zadáte-li hodnotu 255 pak se uvažuje plovoucí desetinná tečka.

Pro sčítání hodnot v řádku se nadefinuje řádek jako jednořádkový sloupec o více položkách a pro umístění výsledku se použije příkaz **CTRL SHIFT H**. Následuje dotaz na ignoraci vedoucích mezer, v případě použití mezery jako oddělovače.

V uvedených operacích se sloupci musí každý řádek být za-

končen znakem **RETURN**. To může vést k řadě potíží u velkých tabulek, takže se v tomto případě použije příkaz pro změnu délky řádku **CTRL SHIFT L**. Na dotaz **NEW LINES LENGHT?** se pak zadá nová délka řádku (maximálně 250 znaků). Zadáním nové délky řádku se vymaže celý text, takže musí být předem uchován. Pak lze snadněji definovat i širší tabulky a prohlížet je pomocí kurzorových kláves. Uložený text v jiném formátu musí být nahráván pomocí funkce **CTRL A**, čímž dojde k jeho přeformátování. Funkce **CTRL L** by zachovala původní formát. Sekvenční soubor se funkcí **CTRL J** automaticky přeformátuje na nový formát.

15. Funkce třídění dle sloupců

Jednou z nejvýkonnějších funkcí je třídění podle obsahu daného sloupce. Nejprve nadefinujte celé pole položek. Položka může mít délku až 16 slov.

Třídění se provede tak, že se příkazem **CTRL SHIFT C** nadefinuje počáteční tříděný sloupec a stiskem znaku **S** se označí celá položka. Pomocí klávesy **CRSR dolů** se označí celý sloupec položek a příkazem **CTRL SHIFT A** se vyvolá třídění. V informačním řádku se objeví nápis **SORT COLUMN** a program se zeptá na číslo slova položky, podle kterého se má třídit - **FIELD NUMBER?** Odpovíte-li "2", pak se třídí podle 2. slova položky (např. jméno-příjmení). Lze třídit i podle více slov - pak odpovězte na dotaz **MORE?** písmenem **Y** a zadejte pořadí dalšího klíče, např. 1. Poté se zadává systém třídění - **ASCENDING ORDER?** **Y** = vzestupně, **N** = sestupně. Následuje dotaz na ignorování vedoucích mezer **IGNORE LEADING SPACE IN FIELDS?** Obvykle odpovíte **Y** (ano). Následuje setřídění všech položek pole.

V uvedeném případě třídění byl použit jako oddělovač mezi slovy (klíči) jedné položky znak "mezera". Ta je předem definovaným oddělovačem. Pokud však chcete třídit položky nejen dle názvu ale i podle ceny, je to problém, protože cena je u každé položky jiným číslem slova položky (druhá, třetí, čtvrtá). Zde si můžete pomoci definováním jiného typu oddělovače položek, takže pořadí ceny bude stej-

né. To provedete nejprve definicí sloupce pomocí **CTRL SHIFT C** na místě mezery před cenou, posunem kurzoru na spodní položku a stiskem **CTRL SHIFT W**. Na dotaz DELIMITER CHARACTER? odpovězte např. stiskem **SHIFT SPACE** a **RETURN**, čímž se daná kolonka zaplní znaky **SHIFT SPACE**, což bude nový oddělovač slov položky. Dále ještě musíte definovat oddělovač pro třídění pomocí funkce **CTRL SHIFT Q**, kdy odpovíte na dotaz DELIMITERS? opět znakem **SHIFT SPACE** a **RETURN**. Celkem lze definovat až 16 oddělovačů, jeden pro každé slovo. V daném případě jsme použili pro rozdělení položky na dvě části znak **SHIFT SPACE**, další položky jsou rozděleny normální mezerou.

Třídění dle numerických položek se definuje obdobně - definuje se sloupec pomocí **CTRL SHIFT C**, pak **CTRL SHIFT A** a na dotaz FIELD NUMBER? se napíše číslo položky (např. 2). Na dotaz ignorování vedoucích mezer se ale musí odpovědět **N**, aby se zachovala vzestupnost po třídění (různá délka vlastních číselných hodnot).

16. Čtení directory diskety

CTRL O - zobrazí obsah diskety. V informačním řádku bude zobrazen nápis *DRC*. Pohyb v direktoráři se řídí kurzorovými klávesami.

CTRL 3 - natáhne direktorář diskety a začlení jej do textu.

Chcete-li nahrát soubor, vypsany v direktoráři na obrazovce, můžete použít příkaz **CTRL L** a nahrát soubor, na který předtím umístíte kurzor stiskem klávesy **RUN/STOP**.

Pro návrat z directory módu stiskněte dvakrát **CLR/HOME**.

17. Výstup na tiskárnu

Před vlastním tiskem musíte natáhnout ovladač (driver) pro tiskárnu -printer file- pomocí **CTRL W** a pak můžete použít příkaz pro tisk **CTRL SHIFT O**. Při tisku se text současně zobrazuje i na obrazovce.

18. Vícejazyčné soubory znaků

Kódy pro nová písmena musí být obsazeny v zadaném souboru

znaků. Musíte je zadat v části definice kódu znaků. Přeskočte na první vícejazykový znak (např. e s čárkou). Paperclip tyto znaky bere jako dva znaky, které jsou tištěny přes sebe, takže tiskárna nemusí umět vytisknout e s čárkou jako jeden znak. Zadejte tedy jako první kód písmene a na dotaz SECOND CHARACTER? kód čárky. Vlastní tisk proběhne pomocí BackSpace. Pokud je ale tiskárna schopna tisknout cizí znaky přímo, zadá se pouze ASCII kód příslušného znaku a jako druhý kód se zadá nulový znak.

K definici pomocných znaků (čárka, háček) mohou sloužit příkazy definované pomocí dotazu MULTI-LINGUAL CHARACTER SET ON? tj. deklaruje se přepnutí tiskárny na definované znaky v RAM tiskárny.

Tabulka hodnot pro vícejazyčné klávesy:

0 - 105	1 - 92	2 - 95	3 - 102
4 - 96	5 - 97	6 - 98	7 - 104
8 - 94	9 - 113	+ - 117	- - 28
= - 127	@ - 115	(šipka nahoru) - 93	: - 120
~ - 119	, - 118	/ - 102	* - 107

Uchování celého souboru definice tiskárny se provede pomocí příkazu **CTRL 9**.

Celý soubor lze otestovat pomocí souboru PRINTER TEST, který je na disku spolu s Paperclipem.

19. Kontrola pravopisu

neboli tzv. Spelling Checker slouží ke kontrole gramatické správnosti slov. K jeho použití je nutně zapotřebí druhé diskové jednotky se slovníkem. Vyvolání kontroly se provede příkazem **CTRL SHIFT Y**. Ovšem naskytá se otázka, zda bude tato kontrola fungovat i při použití české abecedy.

20. Připojení periférií

Paperclip 64 je schopen pracovat s tiskárnami připojenými přímo na sériovou sběrnici, na sběrnici IEEE přes interface IEEE a s tis-

kárnami Centronics nebo RS232 přes USER-PORT. Pro uchování souboru lze použít nejen disk 1541 (nebo jiný typ) přes IEEE, ale i datasett.

Připojení CENTRONICS

Před tiskem je nutno použít příkaz **CTRL/ " Y a RETURN**. Tím se nadefinuje výstup přes user-port.

Připojení RS232

Před tiskem použijte příkaz **CTRL/ " N a RETURN**. Pak je nutné zadat rychlost přenosu v Baudech, délku znaků v bitech, paritu a na řízení přenosu.

21. Seznam příkazů a funkcí

Řídící klávesy

CTRL	- CTRL
ESCAPE	- šipka vlevo
Formátovací znak	- Libra
Tabelátor	- RUN/STOP

Různé příkazy

změna délky řádku	- CTRL SHIFT L
změna barvy textu	- F2
změna barvy pozadí	- F4
změna barvy okraje	- F6
kurzor na pozici HOME	- HOME
kurzor na začátek textu	- HOME 2x
kurzor na konec textu	- SHIFT RUN/STOP
vložení 1 mezery	- SHIFT INST/DEL
zrušení 1 znaku	- INST/DEL
load souboru znaků	- CTRL (šipka nahoru)
rychlý posun textu	- CTRL CRSR

čtení textu z obrazovky	- RUN/STOP
přepínání 40/80 znaků	- F8
zapnutí módu vložení textu	- CBM (CBM)

Práce se soubory

LOAD	- CTRL L
SAVE	- CTRL S
smazání (scratch)	- CTRL < S jméno
připojení souboru	- CTRL A
directory drive 0	- CTRL O
directory do textu	- CTRL 3
global copy	- CTRL G
verifikace	- CTRL U
load sekvenční	- CTRL J
save sekvenční	- CTRL Z

Kontrola slov

start	- CTRL SHIFT Y
přeskočení slova	- F1
přeskočení a ignorování slova	- F3
záměna slova v textu	- F5
doplnění slova ve slovníku	- F7

Definice a práce s bloky v textu

blok řádkový (range)	- CTRL R
kopírování	- CTRL C
posun	- CTRL T
zrušení	- CTRL D
vymazání (nahradí mezerami)	- CTRL E
uložení na disk	- CTRL Q
blok znakový (phrase)	- CTRL P

posun (neruší blok)	- CTRL M
rušení bloku	- CTRL K
nastavení a vymazání	- CTRL Y
konverze na malé/velké písmo	- CTRL SHIFT K

Tabulkové a sloupcové funkce

definice	- CTRL SHIFT C
přesun	- CTRL SHIFT M
posun (nahrazuje cíl)	- CTRL SHIFT S
rušení	- CTRL SHIFT D
vymazání (náhrada mezerami)	- CTRL SHIFT E
vložení mezer	- CTRL SHIFT I
opakování (nahrazuje cíl)	- CTRL SHIFT R
sčítání ve sloupci	- CTRL SHIFT =
sčítání v řádku	- CTRL SHIFT H
definice desetinné tečky	- CTRL .
třídění	- CTRL SHIFT A
definice pozice oddělovače	- CTRL SHIFT W
definice znaku oddělovače	- CTRL SHIFT Q

Příkazy pro práci se řádky

vložení řádku	- CTRL +
zrušení řádku	- CTRL -
vložení více řádků	- CTRL I
vymazání textu od kurzoru	- CTRL E
rozdělení se znaménkem	- (šipka vlevo)
rozdělení bez znaménka	- CTRL !
spojení dvou slov dohromady	- SHIFT SPACE

Vyhledávání a práce s řetězcí

hledání znaku	- Libra
---------------	---------

hledání písmene	- ?
hledání přesného řetězce	- '
hledání začátku slova	- [
hledání konce slova	-]
hledání slova	- [slovo]
čtení slova z obrazovky	- RUN/STOP
hledání řetězce	- CTRL F
opakované hledání	- CTRL H
vyhledání a záměna řetězce	- CTRL @
konec hledání	- CTRL

Výstup textu

na tiskárnu	- CTRL O
na tiskárnu (bez dotazu)	- CTRL SHIFT O
na obrazovku	- CTRL V
restart výstupu	- CTRL SHIFT P
kontinuální výstup	- C
výstup po stránkách	- D
výstup přepnout na tiskárnu	- P
výstup přepnout na video	- V
restart od poslední strany	- R
natažení ovladače tiskárny	- CTRL W
definice čísla tiskárny	- CTRL #
vyslání příkazu	- CTRL ;
definice RS232	- CTRL "

Tabelátory

nastavení/zrušení	- SHIFT CLR/HOME
skok na pozici tabelátoru	- RUN/STOP
vymazání všech tabelátorů	- CTRL SHIFT CLR/HOME

- nastavení numerických tab. - CTRL N
 skok na numerický tab - (šipka vlevo) RUN/STOP

Znaky pro změnu písma

- velké písmo začátek - ESC (nebo CTRL ()
 velké písmo konec - ESC) nebo CTRL)
 šikmé písmo začátek - ESC <
 šikmé písmo konec - ESC >
 subscript zapnout - ESC ! nebo CTRL 9
 subscript vypnout - ESC " nebo CTRL /
 subscript 1 znak - ESC \$ nebo CTRL 6
 superscript zapnout - ESC % nebo CTRL 7
 superscript vypnout - ESC ' nebo CTRL 8
 superscript 1 znak - ESC # nebo CTRL 4
 podtržení začátek - ESC [nebo CTRL [
 podtržení konec - ESC] nebo CTRL]
 podtržení 1 znak - ESC .

poznámka: ESC je klávesa "šipka vlevo"

Diskové příkazy

- zadání diskového příkazu - CTRL >
 chybové hlášení disku - CTRL <
 nastavení čísla zařízení - CTRL \$

Příkazy pro proměnné bloky

- definice - CTRL B
 hledání dalšího prom. bloku - CTRL SHIFT F
 vymazání všech proměn. bloků - CTRL SHIFT N
 vyplnění dalšího prom. bloku - CTRL SHIFT B
 vyplnění všech proměn. bloků - CTRL SHIFT V
 uložení dat - CTRL Z

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| změna souboru prom. bloků | - CTRL SHIFT Z |
| oddělovač dat | - RETURN nebo ESC LIBRA |

Různé příkazy

Formátovací příkaz začíná znakem "libra".

N - označuje číslo

* - pokud je před příkazem hvězdička, znamená to pouze upozornění, že tento příkaz musí stát samostatně na řádce, při samotném zadávání příkazu se nepíše.

- | | |
|---------------|--------------------------------------|
| * cm:poznámka | - poznámka v textu |
| * lnN | - tiskne N prázdných řádků |
| ofN | - posune tisk o N míst |
| * ps:zpráva | - přestávka v tisku se zprávou |
| číslo=hodnota | - definice řídicího příkazu pro tisk |
| písmeno=věta | - definice vět pro opakování v textu |

Nastavení parametrů

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| lsN | - řádkování na N řádků/inch |
| pgN | - počet tiskových řádků na stranu |
| ppN | - délka papíru v řádcích |
| ptN | - hustota tisku písmen/inch |
| p#N | - nastavení čísla strany |
| spN | - nastavení řádkování |
| vpN | - přeskoč. N řádků na začátku strany |

Nastavení okrajů

- | | |
|------|---------------------------------------|
| lmN | - levý okraj ve sloupci N |
| lm+N | - změna levého okr. o N zn. doprava |
| lm-N | - změna levého okr. o N znaků doleva |
| ma+N | - začátek další věty o N znaků vpravo |
| ma-N | - začátek další věty o N znaků vlevo |

rmN	- pravý okraj ve sloupci N
cn0 - cn1	- centrování začátek - konec
ai+N	- zač. paragrafů posunout o N vpravo
ai-N	- začátek paragr. posunout o N vlevo
ju0 - ju1	- zarovnání vpravo zapnuto - vypnuto
ra0 - ra1	- zarovnání vlevo zapnuto - vypnuto

Příkazy pro záhlaví

* fp	- skok na novou stranu
* fpN	- skok na novou stranu, je-li < než N
hdN	- záhlaví N řádků nad textem
hIN	- levý okraj záhlaví
hrN	- pravý okraj záhlaví
ml0 - ml1	- odblok/blokování okrajů záhlaví
phN	- nastavení hustoty písma záhlaví
ftN	- spodní záhlaví N řádků od konce
flN	- levý okraj spodního záhlaví
frN	- pravý okraj spodního záhlaví
pfN	- nastavení čísla strany

Příkazy pro soubory

* nx:název	- zadání jména souboru pokrač. textu
* lk	- zadání pokrač. textu bez udání názvu
* ex:název	- vložení externího souboru do textu
ep:název	- přímý přenos ext. souboru na tisk.
* tb:jméno kap.	- definice řádku do souboru obsahu
* tf:název	- otevření souboru pro obsah

22. Použití diakritiky a hodnocení

Textový editor Paperclip 64 je určen pro práci v jakémkoli jazyce, to říkají autoři. Pravda je taková, že na disku ve standartní podobě

máte pouze originál znakovou sadu a ovladač tiskárny. Pokud zatoužíte psát česky nebo jiným jazykem používajícím speciální znaky, musíte si znakovou sadu vytvořit sami, stejně tak i driver pro tiskárnu.

Nicméně Paperclip nabízí velmi širokou paletu příkazů, usnadňujících "opracování" textu, takže se jistě investice v podobě vytvoření české znakové sady vyplatí.

VIZAWRITE

(mocný nástroj pro jednoduché a rychlé zpracování textů.)

1. Popis hlavního Menu

F1 - editace hotového textu (uloženého na disku)

F3 - tvorba nového textu

F5 - directory (vypíše obsah diskety)

F7 - diskové příkazy

F8 - návrat do BASICU

STOP - přerušení každého příkazu

SPACE - listování při funkci **F5**

2. Popis informační lišty a pracovní plochy editoru

Horní tři řádky jsou informativní

- První řádek zhora zobrazuje název právě zpracovávaného dokumentu, který se zadává v hlavním Menu.
- Druhý řádek je většinou prázdný. Zobrazují se zde zadávané příkazy nebo chybová hlášení.
- Třetí řádek ukazuje zleva na jaké straně se právě nachází kurzor z celkového počtu stran, v jaké řádce a sloupci.

Čtvrtý řádek je velmi důležitý. Je to tzv. formátovací řádek. Jeho hlavní funkcí je vymezení rozměru šíře textu. Dále zde můžete rozmístit tabelátory nebo S-kódy pro řízení tiskárny. Text si lze naformátovat prakticky na libovolnou šíři jednoduše tím, že kurzorem najedete do formátovacího řádku a zde se klávesami **INST/DEL** buď vloží nebo uberou prázdné znaky.

Pod těmito důležitými řádky se nachází pracovní plocha editoru, kde bliká kurzor.

3. Funkce kláves v textovém módu

CLR - kurzor na konec slova na textové straně.

HOME - první stlačení - levý horní roh.
- druhé stlačení - začátek strany.

INST - vsune prázdný znak na místo kurzoru.

DEL - vymaže znak před kurzorem.

RESTORE - nemá funkci.

RETURN - ukončí odstavec nebo vloží prázdný řádek.

SHIFT RETURN - posune kurzor na začátek dalšího řádku.

CRSR - obvyklá funkce pohybu kurzoru.

CTRL - zapíná řídicí a formátovací mód.

RUN - nemá funkci.

STOP - zruší vykonávaný příkaz.

CBM - (klávesa CBM) zapne příkazový mód.

4. Funkční klávesy v textovém módu

F1 - o jednu textovou stranu dopředu

F2 - o jednu textovou stranu zpět

F3 - o jednu obrazovku dopředu

F4 - o jednu obrazovku zpět

F5 - kurzor na následující tabelátor nebo konec řádku

F6 - kurzor na začátek řádku

F7 - vsunutí textu (vypne se opakovaným stlačením **F7** nebo **STOP**)

F8 - vymazání části textu (kurzor má jasnější barvu, stejně jako označované znaky, ty se po stlačení **RETURN** vymažou).

5. Formátové příkazy

Stiskněte **CTRL** a současně klávesu zvolené funkce. Na obrazovce se objeví speciální znak (pro každou funkci jiný). Tyto formáto-

vací příkazy se používají až na výjimky pouze přímo v textu.

CTRL f - vloží formátovací řádek

CTRL i - vsunutí textu po sloupec, ve kterém je tabelátor

CTRL t - tabelátor na místo kurzoru (ve formát. řádku)

vsunutí textu po tabelátor (použitý v textu)

CTRL . - numerický tabelátor (zpracovává čísla, jenž jsou oddělena čárkou)

CTRL c - centrování řádku

CTRL p - konec strany (dá se vymazat s *F8*)

6. Příkazy pro tisk

CTRL u - zapne/vypne podtrhávání

CTRL s - subscript (dolní indexové písmo)

CTRL I - superscript (horní indexové písmo)

CTRL e - silné písmo zapne/vypne

CTRL # - místo pro automatické dosazení čísla strany

CTRL 0 - CTRL 9 - ve formátovém řádku řídicí znaky pro tiskárnu.

Mohou však být použity i v textu.

7. Příkazy pro práci s textem

Umožňují práci s bloky textu, usnadňují samotnou editaci textu a jeho výtisk. Funkční klávesou je zde klávesa **CBM** neboli klávesa *Commodore*, vlevo dole.

CBM c - kopírování části textu na jiné místo. Kurzor změní svou barvu a všechny znaky které jím přejedete též. Tyto znaky se po stisku **RETURN** zapamatují. Text se vsune tam, kde se nachází kurzor při dalším stisku klávesy **RETURN**.

CBM d - diskové příkazy. Zadáte-li znak \$, vypíše se directory diske-ty bez toho, aby se zničil text.

CBM f - nalezení části textu. Může být dlouhý max. 28 znaků.

CBM F - nalezení části textu nezávisle na tom, zda je napsán malými

či velkými písmeny.

CBM g - skok na určitou stranu textu (**RETURN** = první strana, **h** = hlavička, **f** = spodní záhlaví)

CBM m - přesun určité části textu. Text se označí kurzorem (změní barvu).

CBM M - připojení textu za předešlý (**MERGE**). Slouží i pro načtení sekvenčních dat.

CBM n - přejmenování textového souboru.

CBM p - tiskový mód (nastavení parametrů-viz. níže)

CBM q - návrat do hlavního Menu. Pozor, text se vymaže!

CBM r - náhrada určitého slova v textu jiným slovem.

CBM R - náhrada určitého slova v celém textu.

CBM s - uložení textu se všemi nastavenými parametry.

CBM t - změna barev (**F1**=text, **F3**=pozadí, **F5**=okraj)

CBM w - šířka textu se na obrazovce změnila na 40 znaků (**WordWrap**).
Podruhé vrátí zpět.

CBM x - nastavení konfigurace:

c = datasett

d = disková jednotka číslo 8, drive 0

d1 = -" - 8, drive 1

d2 = -" - 9, drive 0

d3 = disková jednotka číslo 9, drive 1

p = tiskárna číslo 4

P = tiskárna číslo 5

r = nastaví původní parametry (**d,p**)

Toto nastavení se provádí pouze, když je potřebujete změnit.
Implicitně je základní nastavení disk. jednotka 8, drive 0 a tiskárna číslo 4.

CBM DEL - vymazání textu z dokumentu.

CBM INST - vsunutí textu (jako **F7**)

CBM SPACE - indikace volné paměti.

8. Funkce v tiskovém módu

Jakmile při práci na textu zvolíte **CBM p** dostanete se do tiskové tabulky. Zde se nastavuje typ tiskárny a s tím související parametry, délka papíru a textu atd.

Printer typ: požaduje typ tiskárny. Zadejte písmeno dle následujícího rozdělení. Seriový interface je označen malým písmenem, paralelní velkým.

v = tiskárny Commodore a kompatibilní (Seikosha)

e = Epson MX/RX/FX-80/100 a kompatibilní

q = Qume/Diablo tiskárny

s = Spinwriter tiskárny

a = ASCII tiskárny

t = Triumph Adler TRD170S

f = Ricoh Flowriter

x = jiná tiskárna

Form Feed: stranový posun na konci textové strany.

Auto L/Feed: vysílá tiskárna posuv na konci řádku?

y - tiskárna posílá posuv

n - Vizawrite posílá posuv

N - Vizawrite posílá dvojité posuv

Paper Lenght: délka papíru (běžně se udává 72 řádků)

Single Sheet: jsou založeny jednotlivé listy?

y - jednotlivé listy (tiskárna čeká na výměnu papíru)

n - nekonečný papír

Start Column: nastavení vzdálenosti textu od levého okraje

Header: **y** - vsunutí hlavičky na každou stranu

n - není hlavička

Pitch Setting: druh písma, počet znaků na řádek

1 - normální písmo

2 - silné písmo

3 - úzké písmo 136 zn./řádek

Lines/Inch: odstup řádků (6, 8 nebo 12)

Justification: zarovnávání pravého okraje (y/n)

Global/Fill: g - tisk více souborů za sebou (u položky FILE musí být uvedeno jméno dalšího textu)

f - listová funkce = pracovní stránka se vsune do textu

File: jméno dalšího textu pro funkci Global (soubor bude natažen a automaticky tištěn)

Start Page: číslo stránky, od níž se začne tisknout

End Page: číslo poslední tištěné stránky

Vzhledem k tomu, že existuje více verzí programu Vizawrite, mohou se některé výše uvedené položky drobně lišit, což se týká hlavně druhu písma a odstupe řádek.

9. Rozmístění znaků na klávesnici

Vizawrite MP

á 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 + - ý

q w e r t y u i o p ě * ě

a s d f g h j k l : ž =

z x c v b n m , . /

Za použití klávesy SHIFT:

á ! " # \$ % & ' () 0 1 2 3 4

Q W E R T Y U I O P ě ě ě

A S D F G H J K L ř š =

Z X C V B N M < > ?

Vizawrite Seiko

ď ó ě š č ř ž ý á í é + - ě

q w e r t y u i o p ú * ě

a s d f g h j k l ů ; =
 z x c v b n m , . /
Za použití klávesy SHIFT:
 ď 1 2 3 4 5 6 7 8 9 é ! %
 Q W E R T Y U I O P () @
 A S D F G H J K L : ' =
 Z X C V B N M < > ?

Vizawrite CBM
 ď ó ě š č ř ž ý á í é + - ě
 q w e r t y u i o p ú * ň
 a s d f g h j k l ů ; =
 z x c v b n m , . /
Za použití klávesy SHIFT:
 # 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 é \$ %
 Q W E R T Y U I O P () ě
 A S D F G H J K L : " !
 Z X C V B N M < > ?

Za použití klávesy CONTROL:
 Ď Ó Ě Š Č Ř Ž Ý Á Í Ě ě
 Ů Ú Ň

Originální verze editoru Vizawrite 64 pracuje pouze s anglickou abecedou, přičemž rozložení znaků odpovídá klávesnici C-64 jako při práci v BASICU.

10. Použití diakritiky

Jak vidno z obložení kláves písmeny, upravené verze editoru Vizawrite umožňují používat kompletní českou abecedu, přičemž u verze CBM dokonce včetně velkých písmen s diakritikou. Bohužel uživatel za tento "komfort" platí zmenšenými možnostmi tisku oproti původní verzi. Ovšem každý jistě rád tuto daň zaplatí neboť určitě je lepší psát opravdu česky, než mít možnost tisknout podtržené nebo

inverzní znaky.

11. Pracovní stránka

Pomocí klávesy **F2** z první stránky dokumentu se dostanete do pracovní strany. Zde můžete mít koncept článku, či osnovu, můžete si tady dělat poznámky dle libosti neboť tato pracovní strana není tištěna. Výhody pracovní stránky vám jistě usnadní práci.

TEXTOMAT+

Textomat+ je jedním z nejlepších textových editorů na C-64. Je produktem známé německé firmy Data Becker GmbH. Zahrnuje mnoho vymožeností usnadňujících práci.

1. Spuštění a základní nastavení

Existuje více verzí editoru Textomat. Nahrává se běžným způsobem, pouze u verze TurboTextomat+ použijte absolutního nahrávání LOAD"Turbotextomat+",8,1. V tomto případě se program spustí sám autostartem, u jiných verzí použijte příkaz RUN.

Po spuštění vás uvítá titulní obrazovka, kde jsou vypsáni autoři editoru. Zároveň je zde výzva na načtení sady znaků obrazovky, tzv. obrazkovkové fonty. Z klávesnice zadejte jejich název a potvrďte stiskem klávesy **F1. RETURN** v tomto případě nemá klasický význam. Jakmile se sada znaků obrazovky nahraje do počítače, je třeba načíst parametry tiskárny. Opět запиšte název těchto parametrů a potvrďte klávesou **F1**. Nyní zadejte kalendářní datum a stiskněte **F1**. Tím se dostanete do samotného editoru.

2. Popis informační řádky

V horní části obrazovky jsou uvedeny základní údaje: SCHREIB MODUS = režim psaní textu. Z:25, čili Zeile = řádka číslo 25 a S:22, čili Spaltenzahler = sloupec, kde se kurzor nachází.

Dolní řádek tvoří Menu, kde provádíte výběr činnosti.

3. Základní ovládání

Kurzor se ovládá kurzorovými klávesami běžným způsobem.

RETURN - vyvolá posun kurzoru na následující řádku.

F1 - volba do Menu a v Menu.

F2 - návrat z Menu zpět do textu.

F3 - kurzor o slovo vpřed.

F4 - kurzor o slovo vzad.

F5 - kurzor na začátek textu.

F6 - kurzor na konec textu.

CLR - kurzor do rohu obrazovky.

HOME - kurzor na začátek textu (jako **F5**).

DEL - mazání textu.

INST - vsunutí textu (zruší se opětým stiskem **INST**).

Pokud se vám odstavec na obrazovce "naboural", nic se neděje neboť při výstupu na tiskárnu se celý text přeformátuje.

Konec odstavce je určen znakem (šipka vlevo). Ten je velice důležitý a získáte jej poněkud netradičně pomocí **SHIFT RETURN**.

SHIFT RETURN - konec odstavce nebo prázdný řádek.

H - tabelátor.

Šipka vlevo nebo také **ESC**, zařazuje do textu formátování nepodléhající mezery.

Další zvláštní význam má klávesa **Commodore**. Je na ní pověšena kompletní malá i velká česká diakritika:

a - á	b - ě	c - č
d - ě	e - é	f - ě
g - ě	h - ú	i - í
j - ů	k - í	l - ě
m - ř	n - ň	o - ó
p - ó	q - á	r - ř
s - š	t - ě	u - ú
v - č	w - š	x - ž
y - ý	z - ž	@ - ě

Všechny výše popsané znaky se píší za pomoci klávesy **Commodore**! Mimo to máte k dispozici ještě šest nestandardních znaků

pro vytváření tabulek apod.:

SHIFT + - vodorovná čára

SHIFT - - pravý dolní roh

SHIFT \$ - levý dolní roh

CBM + - svislá čára

CBM - - pravý horní roh

CBM \$ - levý horní roh

4. Změna módu

Klávesa **CTRL** (CONTROL) je zvláštní a důležitá, nápis a mód Zápisový (Schreib Modus) mění na Příkazový mód (Commando modus). V příkazovém režimu dostávají některé klávesy nový význam. Tento stav trvá až do stisku správné klávesy (a tím vykonání nějakého příkazu) nebo do opětovného stisku klávesy **CTRL**.

CTRL CRSR nahoru/dolu - o obrazovku vpřed/vzad.

CTRL DEL - řádka, na níž je kurzor, bude vymazána.

CTRL INS - vsune do textu v místě kurzoru řádek.

5. Ovládání Menu

F1 - skok do Menu.

F2 - návrat o krok zpět na předchozí volbu.

CRSR - posun v Menu.

RETURN - volba označené funkce.

6. Popis hlavního Menu

Hlavní Menu se nachází v dolní části obrazovky. Skládá se ze čtyřech důležitých položek:

1. Edit
2. Formulář
3. Výstupy
4. Servis

Každá z těchto položek má ještě své podMenu:

6.1.1. Edit-vstup

Umožňuje vstup textu z vnějšího média do paměti počítače. První volba se týká druhu záznamového média, buď floppy-disk nebo modem. Dále se volí typ textu (Textomat nebo Textomat+), poté jméno záznamu, přičemž je zakázáno používat znaky "\$" a "," a též použití znaku "*" je třeba zvážit.

6.1.2. Hledání a výměna

Po provedení této volby musíte zadat CO chcete hledat, pak ZA CO to nahradit a následně, jestli budete potvrzovat každou výměnu zadaných slov při jejich nalezení.

6.1.3. Mazání

Zvolte, zda chcete text smazat celý, pouze od kurzoru do konce nebo od začátku po kurzor. Každou volbu ještě stvrďte při bezpečnostní otázce.

6.1.4. Blokové operace

Umístěte kurzor tam, kde chcete mít začátek bloku. Zvolte funkci BLOK/ZNAČ. Najedte kurzorem na konec bloku textu a stiskněte **RETURN**. Tím je blok označen. Není to ovšem nijak indikováno. S blokem můžete nyní provádět různé operace.

Přesun bloku - po volbě bloku požádá Textomat+ o zadání cíle, kam má přesunout označený blok. Cíl se zadá najetím na místo a stiskem **RETURN**. Blok bude přesunut a zároveň na původním místě vymazán.

Kopírování bloku - obdoba přesunu, ovšem bez vymazání.

Smazání bloku - maže označený blok bez náhrady.

Uložení bloku - uchová označený blok na disketu, jako standartní text.

6.1.5. Grafické operace

Tato volba umožňuje vložení grafiky do dokumentu, jehož součástí bude při tisku.

Načtení grafiky - natáhne obrázek z disku.

Nastavení - umožňuje nastavit obrázek.

F7 - invertuje obrázek.

Uložení - uchová grafiku na disk.

6.2.1 Formulář-definice

Pro založení formuláře vám stačí vyplnit dvě stránky jež vám počítač předloží. Pohybovat se zde můžete pomocí kurzorových kláves, **RETURN** a **F3**.

Při tvorbě nového formuláře zadáváte tyto hodnoty:

Levý okraj - určuje pozici levého okraje textu neboli vzdálenosti od okraje papíru, odkud se začne psát na řádek.

Pravý okraj - určuje naopak vzdálenost posledního znaku řádky, kam se smí psát. Pomocí levého a pravého okraje se definuje rozměr sloupce textu, chcete-li tedy mít text o šedesáti znacích, musíte uvést hodnoty 10 a 70.

Horní okraj - určí okraj papíru, jenž má nahoře zůstat volný, počtem udaných řádek.

Spodní okraj - definuje spodní řádek stránky, oba dva tedy určí, kolik řádek na stránce bude text mít.

Délka listu - je fyzickou délkou stránky, která slouží pro správné stránkování a udává se samozřejmě v řádcích.

Tabelátory mají šest tabulačních pozic, znakově udaných v rámci řádku.

Hustota na řádcích obrazovky - udává počet znaků na řádek na obrazovce.

Nadpisy, poznámky - zde je možno zadat čtyři pevné řádky, jenž se budou tisknout na místě definovaném číslem RD (řádek) a SP (s-

loupec) a budou obsahovat text uvedený TEXTu. Pokud se někde ve vašem textu vyskytne znak "#", bude sem dosazeno číslo strany, které spočítá TEXTOMAT+ sám.

Stiskem klávesy **F1** můžete opravit stranu 2 formuláře:

Hustota znaků - neboli rozestup znaků. Platí pouze u tiskáren, které umí tento rozestup měnit (u MPS 803 bude bez efektu).

Mezera řádků - řádkování, opět platí jen pro tiskárny, které to umí. Oba tyto prvky se váží k S-kódům "di" a "ab" pro nadefinování výstupu na tiskárnu.

Bloksazba - povoluje nebo zakazuje zarovnávání textu podle pravého okraje, má vztah k S-kódu "bl".

Jednotlivé listy - upozorňuje T+, že je použito jednotlivých listů a že má na konci stránky požádat o výměnu a počkat, až ji uživatel provede.

Proportional. písmo - je povolení proporčního tisku, jenž tiskne písmena vedle sebe podle jejich tloušťky.

WordWrap - se týká rozdělování slov na konci řádky, pokud jsou použita rozdělovací znaménka.

Počet diskstanic - určuje počet připojených disketových jednotek.

Datum - je běžné datum zadané při vstupu do T+, užívá se v S-kódu "d" a lze jej tedy měnit.

Časté výrazy - je možné, aby si uživatel nadefinoval osm makrovýrazů na klávesách **F1** - **F8**.

Po dalším stisku **F1** se T+ zeptá na jméno formuláře k zaznamenání na disk. Pokud nechcete ukládat na disk a jsou pouze změněné údaje, vrátíte se zpět do textu pomocí klávesy **F2**.

6.2.2 - 6.2.3. Načtení z disku - Zrušení na disku

Tyto položky nevyžadují dalšího komentáře neboť veškerá jejich funkce je obsažena v názvu.

6.3.1. Výstupní operace-uložení

Uloží text na disk pod jménem, jaké měl při načtení do T+. Můžete je pochopitelně změnit.

6.3.2. Zobrazení

Zobrazí text tak, jak bude vytištěn na tiskárně. Předem je třeba zvolit znakový režim zobrazení (40 nebo 80 znaků). K 80-ti znakovému režimu je nutná přítomnost souboru "80 d" na disketě. Další nutnou volbou je definice čísla stránky, od které se má začít zobrazovat a na které končit. Volba počtu kopií nemá v tomto případě smysl. Průběh zobrazení je možné zastavovat klávesou *SPACE*, stránky jsou naznačeny podtržením přes celou šíři stránky. Pokud není celý text na obrazovce, lze jej kurzorovými klávesami posunovat, klávesa *F2* přerušuje výpis a vrací zpět do Menu.

6.3.3. Výtisk

Tisk textu probíhá podobně jako **zobrazení**. První volba je buď Standard (normální výtisk) nebo sériový tisk (RundSchreiben) s využitím datového souboru adres. Po zadání těchto parametrů se volí počáteční číslování a meze tisku a počet kopií. Poté následuje vlastní tisk. Stiskem klávesy *F2* se tisk přeruší.

Lze pracovat přímo s datovým blokem vytvořeným programem DATAMAT nebo funkcí Export programu SUPERBASE 64, S-kódy "ann" umožňují zahrnout do textu jednotlivé složky záznamu. Číslo nn udává, která složka z "recordu" (záznamu) se má dosadit do textu.

6.3.4. Výstup na akustický modem

Pakliže máte připojen akustický modem, můžete pomocí něj komunikovat se svým okolím po telefonních linkách. Tato funkce umožní vyslání vašeho dokumentu přes tento přístroj.

6.3.5. Výstup na disk

Tato volba umožňuje zaznamenat na disk pouze některé části

nebo stránky textu ve formě standartního tištěného textu T+.

6.4.1. Servis - diskové operace

Direktorář diskety. Přípony souborů jsou následující:

b = obrazovková sada znaků

d = parametry tiskárny

f = formulář

t = text z Textomat

T = text z Textomat+

Formátování diskety

Přejmenování textu

Smazání textu z diskety

VALIDATE textu

6.4.2. Vstupně - výstupní parametry

Zde můžete měnit sadu znaků a parametry. Následující volba je Načíst nebo Změnit. Po volbě Změnit je třeba počkat, až se nahraje jiný řídící program, který realizuje další funkce zahrnuté pod T+.

Načtení sady znaků obrazovky

Program zakončit = opustí program a vrátí se do BASICU

Volba barev = můžete změnit barvy písma, podkladu i rámečku

7. S-kódy

S-kódy slouží k ovládání tiskárny. V samotném textu jsou bez efektu, teprve při výstupu na tiskárnu se text podle nich přeformátuje. S-kódy získáte pomocí klávesy *CTRL* a *S*. Po stisku těchto dvou kláves zadáte požadovaný S-kód stiskem příslušné klávesy:

#c - centruje řádku

#bl - zarovnávání textu podle pravého i levého okraje

#erXX - nastavuje levý okraj na hodnotu XX

#lnXX - vytiskne XX prázdných řádek

#lrXX - nastaví levý okraj pro celý další tisk

#rrXXX - nastaví pravý okraj

#swXX - pozice tisku na XX-tý řádek další strany

Zcela zvláštní S-kódy jsou pro spolupráci s datovými soubory typu Datamat. Textomat+ umí psát též tzv. sériové dopisy neboli dopisy se shodným textem pro více adresátů. Adresy a jména jsou přebírána z datového souboru, jehož jméno zadá uživatel těsně před tiskem.

#aXX - adresová položka, kde XX je číslo položky z dat adresáře

#d - datum bude umístěno v textu

#grX:jméno - začlení grafiku do textu (X udává číslo diskdrive)

#ndX:jméno - natáhne další text k tisku

#ab1

#ab2

#ab3 - tyto tři S-kódy nastavují rozteč řádkování tiskárny

#di10

#di12

#di15 - určení rozteče znaků

#f - nastaví tučný tisk, vypne se opětovou volbou

#o - tisk znaků jako horní index

#u - tisk znaků jako dolní index

#U - podtrhávání znaků, podruhé vypne

#0 až #9 - zvláštní znaky definované uživatelem

8. Rozdělení slov

Použitím kláves **CTRL** a **T** začleníte do textu rozdělovací značku. Textomat+ pak rozdělí slovo podle vámi uvedeného vzoru. V textu je rozdělovací znaménko znázorněno inverzní pomlčkou.

9. Početní operace

Jestliže potřebujete v průběhu psaní cokoliv spočítat, T+ umí i

to. **CTRL** a **C** znamená **CLEAR** neboli smaž registr kalkulačky v Textomatu+. Zdánlivě se nic nestane, ale jestliže nyní stisknete klávesy **CTRL** a **=**, objeví se v textu mezera a za ní nula, registr je prázdný.

CTRL = - zobrazení registru.

Do registru nyní můžete napsat číslo, kurzorem najedete zpět na začátek čísla a stisknete příslušnou klávesu, podle toho, co chcete s číslem provést:

CTRL + - registr+číslo=registr

CTRL - - registr-číslo=registr

CTRL * - registr*číslo=registr

CTRL / - registr/číslo=registr

10. Pomocné akce

Jestliže potřebujete umístit listing do Textomatu+, je zde snadná pomoc. BASIC zde postačí:

OPEN 1,8,1,"jméno,p,w"

CMD 1:LIST

CLOSE

Vzniklý soubor pak natáhnete z disku do T+.

11. Chybová hlášení

V průběhu práce s T+ se můžete setkat s následujícími chybami a jejich hlášeními:

ANZAHL LAUFWERKE FALSCH - počet udaných diskových stanic nesouhlasí.

BLOCK ZU GROSS - blok je moc dlouhý.

CURSOR NICHT IN ERSTER SPALTE - při označ. bloku není kurzor na začátku řádky.

DRIVE NOT READY - disková jednotka není připravena.

EINGABEFEHLER ENDSPALTE - nesmysl zadání v proporční definici znaků.

EINGABEFEHLER GRAFIKMODUS - nesmysl v zadání volby grafika/text na tiskárnu.

EINGABEFEHLER STARTSPALTE - nesmysl při zadání proporční definice.

FEHLER IN J/N FELD - nesmysl ve formuláři.

FEHLER IN ZAHL - chyba při počítání.

FEHLER IN ZEICHENDICHTE - není tam 10, 12 nebo 15.

FEHLER IN ZEILENABSTAND - chyba v řádkování, není tam 1, 2 nebo 3.

FILE NOT FOUND - soubor nebyl nalezen.

KEIN BLOCK MARKIERT - blok není označen.

KEIN TEXT IM SPEICHER - žádný text není napsán.

LINKER RAND GROESSER RECHTER RAND - levý okraj je větší než pravý.

MATRIX PASST NICHT ZUM DRUCKERTYP - matice znaku nevyhovuje tiskárně.

OBERER RAND GROESSER UNTERER RAND - horní okraj je větší než dolní.

READ ERROR - chyba při čtení.

RECHTER RAND GROESSER 240 - 240 znaků na řádek je maximum!

UNTERLAUBTE ZWISCHENRAUME - nesmyslný znak z tabulky převodu.

UNGULTIGE EINTRAGUNG IN NUMERISCHE - nesmysl v zadání kalkulačky.

UNGULTIGE GERATEADRESSE - nesmyslné číslo zařízení.

UNGULTIGE SEKUNDARADRESSE - nesmyslná sekundární adresa.

UNGULTIGER CODE - nesmyslný kód znaku.

UNGULTIGER DRUCKERTYP - neznámý typ tiskárny.

UNPAARIGE ZEICHEN - podvojná definice znaku.

UNTERER RAND GROESSER BLATTLAENGE - horní okraj přes stránku.

UNZULASSIGE BILDSCHIRMBREITE - display smí být 40-240 znaků!

WRITE PROTECT ON - zalepená disketa.

ZIEL NICHT ERLAUBT - špatný cíl pro přesuny bloků.

12. Použití diakritiky a hodnocení

Textomat+, jak již bylo uvedeno, nabízí plnohodnotnou českou abecedu, bohužel v poněkud neobvyklém rozložení. Obložení kláves českými písmeny neodpovídá běžným typům klávesnice psacího stroje a je proto z počátku jistě náročnější zvyknout si na toto uspořádání. Za tento drobný chaos však Textomat+ nabízí též velká písmena s háčky a čárkami.

Dalším velkým kladem je kompatibilita datových souborů s programem Datamat nebo souborů vytvořených funkcí Export programu Superbase 64. Tím, že jedny data může sdílet více různých programů se dostáváte blíž k profesionálnímu využití vašeho počítače.

PRINT FOX

Ideální program na zpracování textu, doplněný o grafiku. Tento editor má velmi jednoduchou obsluhu, pracuje s různými tiskárnami a to i na tiskárně MPS 803 tiskne jakýkoliv typ písma. Program je schopen přebrat texty od editoru Vizawrite, zpracovat je a vytisknout.

1. Natažení a spuštění

Program Print Fox se nahraje z diskety pomocí klasického příkazu `LOAD"PrintFox",8,1` a spustí se příkazem `RUN`. Po spuštění se objeví titulní obrazovka s pověstným lišákem a natáhne se další část programu. Po naloudování se dostanete přímo do editoru, kde bliká vodorovný kurzor. Zde je třeba ještě upozornit majitele Final Cartridge III, aby ji před spuštěním nezapomněli vypnout nebo pak budou při tisku nemile překvapeni. Tisková rutina se totiž s touto cartridgí nemá příliš v lásce a program se většinou zhroutí, čímž jsou ztracena veškerá data a práce s nimi spojená. Pokud kurzor není uvolněn, nebliká, došlo k nějaké chybě a je třeba počítač resetovat a nahrát program znovu.

2. Popis informačních řádek

První horní řádek zabírá název programu - Print Fox. Druhý řádek bývá nejčastěji volný, je v něm vedena veškerá komunikace mezi uživatelem a programem, zobrazují se zde chybová hlášení apod. V třetím řádku je indikován stisk důležitých kláves **CBM** a **CTRL**. Soustavně je zde rovněž zobrazována pozice, kde se právě uživatel v dokumentu nachází, což znamená na jaké straně z kolika existujících stran dokumentu právě je kurzor.

3. Ovládání a funkce kláves

Textová obrazovka se skládá z 22 řádek po 40-ti znacích. Text se píše za pomoci základní klávesnice nebo s pomocí klávesy **CBM**. Pomocí kurzorových kláves se můžete v textu pohybovat obvyklým způsobem.

Základní funkce:

Rozložení kláves znaky odpovídá klávesnici vašeho počítače, s jediným rozdílem a tím je klávesa "libra", která se rovná "ý".

Funkce s použitím klávesy **SHIFT**:

Opět nebudeme uvádět klávesy, jejichž význam je shodný.

- - [	(libra) - ť	šipka vlevo	- šipka vpravo
@ - CBM	* - p	šipka nahoru	- šipka dolů
; -]	= - ±		

Funkce s použitím klávesy **CBM**:

Ne všechny klávesy jsou obsazeny znaky.

1 - č	2 - ě	8 - >>	9 - <<
e - é	u - ů	i - í	o - ó
* - ú	a - á	: - ř	; - š
= - ž	n - ň	, - "mí"	/ - ď

3.1. Funkce ostatních kláves

CTRL: je funkční klávesa. V kombinaci s některými jinými klávesami zapíná funkce pro úpravu textu a také se s ní označuje formátovací řádek.

CBM: pomocí klávesy Commodore umožní program další funkce klávesnice a to jak pro psaní, tak i pro manipulaci s textem.

3.2. Funkční klávesy

F1 - skok na další stránku (je-li více stránek)

F2 - skok na předchozí stránku.

F3 - posunutí v textu o jednu obrazovku vpřed.

F4 - posunutí v textu o jednu obrazovku zpět.

F5 - skok kurzorem na konec řádku.

F6 - skok kurzorem na začátek řádku.

F7 - označení odstavce v již napsaném textu.

F8 - mazání textu (označení kurzorem - **RETURN** konec)

3.3. Pohyb kurzoru

CRSR - základní pohyb kurzoru.

HOME - skok kurzoru na konec stránky.

SHIFT RETURN - skok na začátek další řádky bez označ. odstavce.

RETURN - ukončí odstavec nebo vloží prázdný řádek.

Pro rychlý skok kurzoru na začátek a konec řádku použijte klávesy **F5** a **F6**. Pro rychlý běh kurzoru nahoru a dolů po stránce použijte klávesy **F3** a **F4**. Pro skok kurzoru na další stránku a zpět použijte klávesy **F1** a **F2**.

4. Práce s textem

Print Fox umožňuje mnoho komfortních operací s textem.

4.1. Vkládání a mazání textu

Do již napsaného textu můžete vložit jiný text tak, že za použití klávesy **INST** roztáhnete řádek a na uvolněné místo vložíte nový text. V hotovém textu můžete označovat odstavce pomocí klávesy **F7**.

Pro výmaz jednotlivých znaků slouží klávesa **DEL**. Pro vymazání většího celku textu použijte klávesu **F8** následujícím způsobem: najedte kurzorem na začátek textu určeného k vymazání a stiskněte **F8**. Když nyní budete označovat text k vymazání, znaky počnou měnit barvu. Po označení textu stiskněte klávesu **RETURN** a text bude vymazán.

4.2. Blokové operace

Přenesení textu: při potřebě přenést část textu z jednoho místa na druhé, použijte klávesy **CBM** a **M**. Tyto klávesy stisknete po najetí kurzorem na počátek textu určený k přesunutí. Poté označte text, jež změní barvu a stisknete **RETURN**. Následně najedte kurzorem na místo, kam hodláte text přenést a opět stisknete **RETURN**. Text bude okamžitě přenesen.

Kopírování textu: Kopírování části textu je v zásadě stejné jako přenesení. Rozdíl je samozřejmě pouze v použitých klávesách. Těmi jsou **CBM** a **C**. Rozdíl je také v tom, že text zůstane po zkopírování též na svém původním místě.

4.3. Vyhledání a nahrazení

K vyhledání určité části v textu použijte klávesy **CBM** a **F**. Hledaný text může obsahovat maximálně 32 znaků. Postup pro vyhledání je následující: Nejprve umístěte kurzor do té části textu, od které chcete vyhledávat, pak stisknete klávesy **CBM/F**, počítač se zeptá, co chcete najít (zapišete hledanou posloupnost znaků), načež následuje dotaz, zda mají být rozlišena velká a malá písmena. Po stisku **RETURN** započne vyhledávání. Pokud dojde k nalezení, počítač označí nalezený text.

K nahrazení určité části textu jinou, slouží klávesy **CBM** a **R**. Obsluha je stejná jako u vyhledání, akorát s tím rozdílem, že ještě zadáte nový text pro nahrazení starého.

5. Disketové příkazy

CBM S - uložení napsaného textu na disketu. Po stisku kláves se počítač zeptá, zda chcete uložit pouze část nebo celý text. Pokud ukládáte celý text, musíte zadat jméno, pod kterým bude text uložen. Pokud již na disketě takové jméno existuje, zobrazí se chybové hlášení. Při ukládání pouze části textu nejprve najedte na počátek části textu, kterou chcete uložit. Teprve nyní stisknete

klávesy **CBM/S**, vyberte volbu "uložit část textu", zadejte jméno, označte kurzorem vybranou část textu a nakonec stiskněte **RETURN**. Text bude uložen.

CBM L - natažení textu do počítače. Po stisku těchto kláves se zobrazí direktorář diskety. Pomocí kurzorových kláves najedte na zvolený soubor a potvrďte klávesou **RETURN**. Při načítání dat se počítač zeptá, zda má text smíchat neboli přiřadit k předešlému. V případě kladné odpovědi dohraje data od místa polohy kurzoru, při záporné odpovědi text v paměti počítače vymaže.

CBM D - zadání diskových příkazů. Používají se klasické příkazy pro práci s disketovou jednotkou, ovšem pouze velká písmena.

6. Volba barvy

Po stisku klávesy **CBM** a libovolné funkční klávesy se zapne modus volby barev. V horní části obrazovky je příslušný pokyn pro změnu. Po stisknutí klávesy **STOP** se vrátíte do textového editoru.

7. Funkční znaky

Během psaní textu můžete používat různé funkční znaky na úpravu textu:

RETURN - označení odstavce.

CTRL P - konec stránky.

CTRL F - formátový řádek.

CTRL T - tabulátor.

CTRL I - doraz.

CTRL C - vycentrování řádku.

CTRL E - silné písmo zapnuto/vypnuto.

CTRL B - široké písmo zapnuto/vypnuto.

CTRL U - podtržené písmo zapnuto/vypnuto.

CTRL J - joker.

Tyto příkazy se mohou použít do napsaného textu, aniž by došlo k jeho narušení. Do textu budou po aplikaci jednotlivých příkazů vsunuty speciální značky, které při výstupu na tiskárnu způsobí jejich provedení.

Odstavec

Označení odstavce provedete stiskem klávesy **RETURN**, přičemž se na řádce objeví silná šipka vlevo.

Konec stránky

Konec stránky označíte stiskem kláves **CTRL P**. Na obrazovce se v pravém horním rohu zvětší počet stránek. Pro skok na další stranu stiskněte **F1**, pro pohyb zpět pak **F2**.

Tabelátor, doraz:

Tabelátor (CTRL T) použijete, když potřebujete dělat úhledn sloupce nebo tabulky. Také začátek odstavce je dobré označit tabelátorem. Odstup jednotlivých tabulačních pozic předem zadáte ve formátovém řádku (např.: t=50, 100, 150).

Doraz (CTRL I) využijete při vytváření posunutých odstavců. Funkce dorazu se řídí podle prvního údaje tabelátoru ve formátovém řádku.

Centrování

Tuto funkci (**CTRL C**) výborně využijete pro vystředění nadpisu nebo čísla stránky. Tento příkaz musíte použít pro každý řádek zvlášť.

Silné, široké a podtržené písmo

Silné písmo (**CTRL E**), roztažené písmo (**CTRL B**) a podtržené písmo (**CTRL U**) se dá navzájem kombinovat. Ale **POZOR!** Nezapomeňte vždy po použití příkazu na jeho vypnutí. Pokud je nevypnete, platí pro celý text od místa jeho zapnutí. Tyto příkazy můžete kdykoliv dodatečně provést v hotovém textu bez jeho narušení.

8. Formátování textu

Na začátku každého textu musí bezpodmínečně být formátovací řádek. V něm je uvedeno, jaký druh fontů (znaků) má být použit, jak má písmo vypadat, jsou zde definovány okraje a odstupy, pozice tabelátorů atd. Formátový řádek je dobré používat na každé stránce dokumentu a pak samozřejmě kdykoliv při potřebě změny formátu tisku.

Příklad formátovacího řádku

(CTRL F) z=1 s=1 h=2 v=2 x=50 y=10 l=350 t=20,50 i=780
x=330 y=10 c **(RETURN)**

Příkazy použité ve formátovacím řádku

- z** - sada písma
- s** - druh sazby
- g** - velikost písma
- h** - mezera mezi písmeny v bodech
- v** - vzdálenost mezi řádky v bodech
- x** - vzdálenost textu od levého okraje
- y** - vzdálenost textu od horního okraje
- l** - délka řádku (šířka textu)
- t** - tabelátor
- i** - změna instrukce
- c** - komentář (obdoba BASICovského REM)

Druh abecedy (z)

Samotný program nemá v sobě žádnou abecedu pro tisk nebo pro převod do grafické obrazovky. Jednotlivé abecedy jsou uloženy na disketě pod označením ZS (ZS1, ZS10 atd.). Z tohoto důvodu musíte vždy ve formátovém řádku označit druh použité

znakové sady. Seznam všech abeced naleznete v direktoráři vaší diskety.

Sazba (s)

- 0 - zarovnání textu podle levého okraje.
- 1 - zarovnání textu podle obou okrajů.
- 2 - centrování všech řádek v textu.
- 3 - zarovnání textu podle pravého okraje.

Při zapnutí těchto funkcí jsou platné až do změny v dalším formátovém řádku.

Velikost písma (g)

- 0 - normální velikost.
- 1 - dvojitá šířka písma.
- 2 - dvojitá výška písma.
- 3 - dvojitá šířka i výška písma.

Vzdálenost mezi řádky (v)

Tímto příkazem označujete, kolik volných bodů má být mezi řádky - vzdálenost spodního okraje horního řádku od horního okraje dolního řádku - vertikálně, minimálně 0 a maximálně 32. Normální hodnota je asi 2.

Mezera mezi písmeny (h)

Tímto příkazem zadáváte odstup znaků od sebe - horizontálně. Normální hodnota je opět 2.

X a Y souřadnice (x, y)

Podle normy DIN A4 je formát stránky v grafických bodech 640*800 bodů, což tiskárny EPSON splňují, avšak tiskárny Commodore a kompatibilní nabízejí matici pouze 480*640 bodů na stránku. Proto mějte na zřeteli tuto skutečnost při určování velikosti formátu tisku. Souřadnicí X určíte vzdálenost textu od levého okraje stránky v

bodech (např.: $x=50$ což znamená, že první znak je vzdálen 50 bodů od okraje listu). Souřadnice Y určuje vzdálenost od horního okraje stránky (např.: $y=10$).

Délka řádku (l)

délka řádku se neurčuje podle počtu písmen neboť ten může být v závislosti na použitých fontech různý, nýbrž podle počtu bodů. Jak již bylo uvedeno, norma je 640 bodů na řádek u tiskáren Epson nebo 480 bodů u tiskáren Commodore (MPS801/803). Při určování délky řádku musíte brát na zřetel schopnosti vaší tiskárny i požadované okraje, jejichž hodnotu je nutno odečíst od celkové délky řádku. Příklad: celková délka řádku je 480 bodů. Levý okraj bude 50 bodů a pravý 20 bodů. Použitelná délka řádku tedy bude $480-50-20=410$ bodů, čili $l=410$.

Tabelátor (t)

Ve formátovém řádku se určuje hodnota tabelátoru použitého v textu (**CTRL T**). Hodnota tabelátoru $t=50$ se sčítá s X-ovou souřadnicí $x=50$, takže celková vzdálenost od okraje bude v tomto případě 100 bodů. Totéž platí pro doraz. Při použití více údajů se zápis provede následovně (hodnoty mohou být v daných mezích libovolné) $t=50,100,150$. Mezi jednotlivými čísly nesmí být mezera.

Změna instrukce (i)

Tento příkaz odpovídá BASICovému příkazu IF, je to podmiňující příkaz. Používá se především na úpravu textu grafikou, když potřebujete zachovat okénko pro obrázek nebo pro vytváření sloupcového tisku (jako v novinách).

Příklad formátového řádku

(CTRL F) $l=200$ $y=6$ $x=10$ $i=400$ $y=6$ $x=230$

Text vytištěný tímto formátem vypadá následovně: první sloupec začíná 6 bodů od horního okraje ($y=6$) a 10 bodů od levého okraje ($x=10$). Po dosažení délky textu od horního okraje 400 bodů ($i=400$)

se změnění funkce a bude pokračováno znovu od horního okraje ($y=6$), ale 230 bodů od levého okraje ($x=230$). Tímto způsobem můžete docílit textu se dvěma (i více) sloupci. Pro použití při doplnění obrázky nejdříve umístěte obrázek na stránku, určete jeho souřadnice a pomocí funkcí (x , y , i) urovnejte text, aby nepřekrýval obrázek.

Komentář (c)

Tento příkaz je obdobou BASICového příkazu REM. Když potřebujete k formátovému řádku připojit nějakou vysvětlivku, tak použijte příkaz **c**, ovšem vždy pouze ve formátovém řádku.

9. Výtisk textu

CBM P - použitý v textové obrazovce převede do grafiky.

- použitý v grafické obrazovce vytiskne text.

Print Fox rozděluje stránku na dvě poloviny a proto po stisku těchto kláves následuje otázka, kterou polovinu (1 nebo 2) chcete zpracovat (rozumí se převést podle vámi určeného formátu do grafiky). Následuje dotaz, zda má být text smíchán s grafikou, pokud byl nějaký obrázek již vytvořen, bude s ním text buď smíchán nebo bude grafika vymazána. Po převodu textu do grafické obrazovky vidíte text v jeho skutečné podobě, jak bude vypadat po vytištění. Pakliže nyní stisknete klávesy **CBM** a **P** bude proveden výtisk po odpovědi na otázku, jakou polovinu stránky chcete tisknout.

10. Přechod do grafické obrazovky

CBM G - skočí do grafického editoru, například při potřebě odečíst souřadnice obrázku.

CBM T - návrat do textového editoru.

11. Speciální zápis textu

Při tvorbě dokumentu můžete používat též horní a dolní indexové písmo a zpětné posunutí znaků.

CTRL (šipka nahoru) - superscript (posunutí písma nahoru) se používá hlavně při psaní mocnin.

CTRL (šipka dolů) - subscript (posunutí písma dolů) se používá při psaní chemických vzorců.

CTRL (šipka vlevo) - zpětné posunutí lze použít při grafické úpravě písma. Používá se hlavně při větších druzích fontů. Lze jím docílit třeba i překrytí jednotlivých znaků apod.

12. Ukončení programu

CBM Q - návrat do BASICU.

Po skončení práce na dokumentu vystoupíte z programu stiskem kláves **CBM** a **Q**. V počítači se vymaže všechn text i grafika.

13. Chybová hlášení

Při formátování textu (přechodu do grafického editoru) může počítač ohlásit chybu:

Systémová chyba ve formátovém řádku (Syntaxfehler)

- * chybný příkaz (např. f=1)
- * neúplný příkaz (např. =5 nebo y20)
- * mezera nebo pomlka v číselném údaji (t=50, 70 nebo l=400-80)
- * překročení velikosti čísla u příkazů **s** a **g** (např. s=4)
- * formátový řádek není ukončený **RETURN**.

Rozsahová chyba (Bereichsfehler)

- * překročení rozsahu řádku (po sečtení údajů I a x nebo při překročení meze 640 bodů)
- * překročení délky textu, který se nevejde na stránku.

14. Externí text

Print Fox může také načíst text vytvořený v jiném textovém editoru (Vizawrite).

CBM X - požádá o vložení programové Print Fox diskety, na níž je soubor VIZA.CT. Tento soubor vyberte a program požádá o vložení disku s textem ve formátu Vizawrite. Po načtení dat upravte kapacitu stránek a nadepište formátový řádek. Upravte text do požadované podoby pro výtisk. Další zpracování je již plně shodné s normálním textem Print Fox.

15. Externí obrázky

Print Fox v grafickém režimu může načíst a zpracovat obrázky vytvořené v Hi-Eddi+ a to jako obyčejnou grafiku Print Fox.

16. Nová znaková sada

Pokud vám nestačí základní znakové sady, jež jsou na programové disketě, můžete si tyto upravit nebo vytvořit zcela nové pomocí programu Character Fox, jenž je součástí programového disku.

17. Tabulka příkazů textového editoru

Pro větší názornost jsou zde znovu uvedeny všechny příkazy pro ovládání editoru:

Parametry formátovacího řádku

- z** - druh písma (z=1 apod.)
- s** - druh sazby (zarovnávání 0 - podle levého okraje)
 - 1** - podle obou okrajů
 - 2** - centrování textu
 - 3** - podle pravého okraje
- g** - velikost písma (0 - normální písmo)
 - 1** - dvojitá šířka znaků
 - 2** - dvojitá výška písma
 - 3** - dvojitá výška i šířka písma)
- h** - mezera mezi písmeny v bodech
- v** - vzdálenost mezi řádky (0-32)
- x** - vzdálenost textu od levého okraje
- y** - vzdálenost textu od horního okraje
- l** - délka řádku ($x+l$ musí být menší než 640)
- t** - tabelátor (jeho hodnota se přičítá k x)
- i** - změna instrukce (dosáhne-li vert. souřadnice i)
- c** - komentář (musí být ve formát. řádku až na konci)

Funkční tlačítka

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| F1 - o stranu dopředu | F2 - o stranu vzad |
| F3 - o obrazovku vpřed | F4 - o obrazovku zpět |
| F5 - skok na konec řádku | F6 - skok na začátek řádku |
| F7 - vkládání textu | F8 - mazání textu |

Další důležité klávesy

CTRL - zapíná mód formátovacích funkcí
CBM - zapíná příkazový mód
CRSR - pohyb kurzoru všemi směry
RETURN - označení konce odstavce
SHIFT RETURN - skok na začátek nové řádky
HOME - první stisk= skok na začátek obrazovky
 druhý stisk= skok na začátek stránky
SHIFT HOME - kurzor na konec textu
DEL - vymazávání textu
INST - vkládání prázdných znaků

Formátovací příkazy

CTRL P - konec strany **CTRL U** - podtržené písmo
CTRL J - joker **CTRL B** - široké písmo
CTRL T - tabelátor **CTRL (šipka nahoru)** - superscript
CTRL C - centruje řádek **CTRL (šipka dolů)** - subscript
CTRL E - tučné písmo **CTRL (šipka vlevo)x** - zpět. posun o x bodů
CTRL I - odsazení textu od okraje
CTRL F - začátek formátovacího řádku

Operace s textem

CBM Q - návrat do BASICU. Text i grafika jsou nenávratně ztraceny.
CBM M - přenesení bloku textu z jednoho místa na druhé. Najedte na začátek bloku textu, stiskněte **CBM/M**, přesuňte kurzor na konec bloku a stiskněte **RETURN**. Poté najedte na místo, kam chcete blok umístit a znovu stiskněte **RETURN**.
CBM C - kopírování bloku textu na jiné místo. Provedení je stejné jako u přenesení. Rozdíl je pouze v tom, že blok textu zůstane i na původním místě.

CBM (šipka vlevo) - vloží naposledy označený blok na místo kurzoru.

CBM F - vyhledání textu (max. 30 znaků). Nastavte kurzor na začátek prohledávaného textu, stiskněte **CBM/F**, vložte hledanou sekven-
ci znaků a stiskněte **RETURN**. Po zodpovězení otázky "Malé/vel-
ké rozlišit?" počítač vyhledá a označí kurzorem hledané slovo.
Stiskem **RETURN** najde další kopie.

CBM R - pracuje stejně jako vyhledání s tím rozdílem, že hledané slo-
vo bude nahrazeno jiným.

CBM (šipka nahoru) - zapne CAPS LOCK - modus pro psaní velkými
písmeny.

CBM S - uloží (SAVE) text. Vyberte zda celý text, či jen část. Při druhé
variantě označte kurzorem a **RETURN** ukládanou část.

CBM L - natažení dat do počítače. Zobrazí se direktorář diskety, na-
jeďte kurzorem na vybraný soubor, potvrďte **RETURN**. Máte-li v
počítači již nějaký text, odpovězte, zda s ním chcete natahovaný
text smíchat.

CBM D - diskové příkazy. Můžete používat klasické příkazy DOSu.
Místo dvojtečky používejte znak >. Například smazání souboru z
diskety provedete tak, že stisknete uvedené klávesy, napíšete
S>jméno a odešlete **RETURN**.

CBM G - přepne do grafické obrazovky. Návrat stiskem **T**.

CBM X - natažení externího textu (pomocného programu VIZA.CT).

CBM P - převedení textu do grafiky. Zodpovězte otázku jakou polovi-
nu stránky má počítač převést do grafiky. Poté odpovězte, chcete
-li grafiku před překladem smazat.

CBM SPACE - zobrazí zbývající volnou paměť.

CBM F1 (F3/F5/F7) - zapne modus pro nastavení barev.

18. Grafický editor Print Fox

Vzhledem k tomu, že program Print Fox patří spíše do skupiny DTP programů, je jeho nedílnou součástí též grafický editor. S jeho pomocí můžete vytvářet obrázky, které velmi snadno začleníte do textu, čímž vzniknou přehledné a graficky zajímavé tiskoviny.

CBM G - skok z textového editoru do grafiky.

CBM P - přechod do grafiky při formátování textu.

T - návrat z grafického do textového editoru.

19. Pohyb kurzoru

V grafickém editoru kurzor představuje blikající křížek nebo čtvereček. Kurzor se ovládá joystickem v portu 2.

20. Posun obrazu (scrollování)

Grafický editor je rozložen na čtyři obrazovky, které volíte klávesami **1, 2, 3, 4**. Můžete též plynule pohybovat celou obrazovkou pomocí kurzorových kláves. Každá ze čtyřech obrazovek se skládá z 320*200 bodů.

21. Příkazy pro změnu módu

Grafický editor umožňuje kreslit obrázky pomocí rozličných nástrojů a technik:

D - Draw - kreslení od ruky.

SHIFT D - kreslení silnější čarou (3*3 body). Při současném stisku tlačítka na joysticku a pohybem kurzoru se maluje na obrazovce čára. Při současném stisku klávesy **SHIFT** grafiku mažete.

- L** - Line - kreslení úseček. Prvním stiskem tlačítka určíte počáteční bod úsečky a druhým koncový. Po druhém stisknutí se nakreslí úsečka. Jestliže stisknete klávesu **F7**, vrátí se kurzor na počáteční bod posledně malované úsečky.
- R** - Rectangle - kreslení obdélníků. Prvním stiskem tlačítka určíte počáteční bod úhlopříčky obdélníku, druhým stiskem určíte druhý bod úhlopříčky a současně se namaluje obdélník. Stiskem klávesy **F7** se kurzor vrátí na počáteční bod úhlopříčky posledně malované.
- C** - Circle - kreslení kružnic. První stisk tlačítka určí střed kružnice, druhý- bod ležící na obvodu kružnice. Můžete kreslit i kruhy, jenž se nevejdou na obrazovku, ale poloměr může být maximálně 256 bodů. Pro klávesu **F7** platí stejné podmínky, jako u předchozího.
- P** - Paint - vybarvování ploch. Vybarvovaná plocha musí být uzavřená, jinak se barva rozlije po celé ploše aktuální obrazovky. Když chcete vybarvit nějakou plochu, najedte dovnitř kurzorem a stiskněte uvedenou klávesu a tlačítko joystiku. Vybarvování můžete zastavit klávesou **STOP**. Pokud zároveň s tlačítkem joystiku stisknete i **SHIFT**, bude se vybarvovat rastrem.
- J** - Jots - sprej. Při stisknutí tlačítka na joystiku vystříkáváte plochu obrazovky jako sprejem. Když se budete pohybovat pomalu, bude nanášení barvy hustší a naopak. Při stisku klávesy **SHIFT** se body zase vymazávají.

22. Přenášení

- M** - Move - přenesení části obrazu. První a druhé stisknutí tlačítka určí rozsah přenášeného obrazu (podobně jako u **R**). Po druhém stisku se objeví barevně odlišený obsah přenosu. Třetí stisk určí levý horní roh obrázku na cílovém místě. Obrázek se musí vejít do obrazovky celý, jinak přenos nebude akceptován. Cílové místo přenosu nemusí být na stejné obrazovce, obrázek můžete přenést kamkoliv na vašich čtyřech obrazovkách.

. - Tečka - rastr zapnut/vypnut. Při stisku tečky se na obrazovce objeví rastr bodů 8*8. Při stisku tečky v sprite editoru nebo modu ZOOM se v okénku též objeví bodový rastr.

(šipka nahoru) - Recall move. Pokud potřebujete použít stejnou kopii několikrát za sebou, nemusíte ji stále označovat, postačí stisk této klávesy a ihned označit nové cílové místo kopie.

SHIFT (šipka nahoru) - označí celou obrazovku. Pokud potřebujete přenášet celou obrazovku.

O - OR - logický součin.

U - AND - logický součet.

X - EXCLUSIVE OR.

OR - odpovídá překrývání obrázků. Dva obrazy nebo jejich části se překryjí jako dvě folie.

AND - maskování. Takto se dají vymazat nežádoucí části obrázků.

XOR - používá se při invertování.

Při logických operacích s částmi obrazovky potřebujete používat příkaz M. Před třetím stiskem tlačítka zvolte příslušnou logickou operaci.

23. Úpravy na obrazovce

Jestliže nejste zcela spokojeni se svým výtvořem nabízí se možnost dodatečných úprav.

CBM/CLR - Clear - mazání obrazovky. Stiskem těchto kláves se vymaže aktuální obrazovka.

(šipka vlevo) - Undo - korekce. Když uděláte chybu nebo provedete špatný úkon, stiskem této klávesy zrušíte poslední akci.

I - inverze obrazovky. Celá obrazovka bude zinvertována (co bylo bílé je černé a naopak).

W - Wide - zmenšení obrazovky. Při potřebě zmenšit grafiku na obrazovce, stačí stisknout tuto klávesu a plocha všech čtyř obrazovek

bude zmenšena do jedné, právě aktuální obrazovky.

24. Sprite příkazy

V následujících příkazech se kurzor objeví jako rámeček velikosti 24*21 bodů.

G - Get Sprite - seber sprajt. Při stisku tlačítka se okopíruje do rámečku příslušná část obrazovky. Viditelný obsah má barvu rámečku.

A - Append - doplň sprajt na obrazovku. V tomto módu se sprajt doplní na obrazovku bez toho, aby se smazal původní obraz (operace OR). Příkazy **G** a **A** jsou velmi důležité při konstrukční práci (např.: el.schéματα).

S - Stamp - nalepení sprajtu na obrazovku. Funkce stejná jako Append, ale při vsunutí na obrazovku se vymaže pozadí (jakoby nalepení známky).

E - Erase - vymazávání. Rámeček funguje jako guma. Při stisku tlačítka se vymaže obsah rámečku.

25. Zoom-funkce a Sprite editor

Stiskem mezerníku se dostanete do sprajt-editoru, při příkazech, které nepracují se sprajty, funguje jako Zoom. Stiskem tlačítka zadáváte body, při současném stisku **SHIFT** se body vymazávají.

Příkazy Sprajt-editoru

M - Mirror - sprajt se otočí kolem osy y.

T - Turn - sprajt se otočí o 180 stupňů.

R - Rotate - sprajt se otočí o 90 stupňů ve směru hodinových ručiček. Tři pravé sloupce sprajtu budou ztraceny.

. - mřížka.

I - Invert - invertuje sprajt.

SHIFT CLR - Clear - vymazání sprajtu.

SPACE - mezerník - zpět do grafického editoru.

26. Příkazy pro barvu

F1 - změna barvy tužky.

F3 - změna barvy podkladu.

F5 - změna barvy okraje obrazovky.

27. Souřadnice

K - souřadnice zapnuty/vypnuty. Pokud potřebujete znát přesné souřadnice obrázku pro formátování textu nebo pro přesné malování stiskněte uvedenou klávesu a v rohu obrazovky se objeví souřadnice, udávající přesnou polohu kurzoru.

28. Diskové příkazy

CBM L - load, načtení grafiky.

CBM S - save, uložení grafiky na disk.

Práce s těmito příkazy je stejná jako v textovém režimu.

29. Výtisk dokumentu

CBM P - provede výtisk. Jestliže máte dokument kompletní můžete ho vytisknout. Nejprve jej raději uložte na disk a poté tiskněte. Počítač se zeptá, jakou polovinu chcete tisknout (1 nebo 2), to kvůli fázování stránky. Při nějaké chybě můžete tisk zastavit klávesou **STOP** a dále máte možnost buď pokračovat v tisku, provést výtisk znovu nebo se vrátit do grafického editoru.

30. Příkazy pro grafický editor

CRSR - posun obrazovkou (scrollování)

1 - 4 - volba aktivní obrazovky ze čtyř možných.

(šipka vlevo) - zrušení předchozí operace (Undo).

CBM CLR - vymazání obrazovky.

HOME - kurzor do levého horního rohu.

I - inverze obrazovky.

D - malování volnou tužkou (Draw).

SHIFT D - volné tahy silnější čarou 3*3.

L - přímky.

R - obdélníky.

C - kružnice.

P - vybarvení uzavřeného prostoru.

J - sprej.

M - kopírování části obrazovky (Move).

. - rastr obrazovky zapnut/vypnut.

(šipka nahoru) - uvede znovu v činnost předchozí Move.

SHIFT (šipka nahoru) - kopírování celé obrazovky.

W - zmenšení obrazu.

G - tvorba kopie sprajtu.

A - vložení sprajtu.

S - vložení sprajtu s vymazáním podkladu.

E - mazání, guma.

SPACE - sprajt editor (i pro G, A, S, E) a ZOOM (zvětšení).

Příkazy sprajt-editoru

M, R, T - zrcadlové otočení, rotace.

. - rastr

I - inverze sprajtu.

SHIFT CLR - vymazání sprajtu.

SPACE - návrat do grafického editoru.

F1, F3, F5 - změna barev písma, podkladu a okraje.

K - zobrazení souřadnic zapnout/vypnout.

CBM L - natažení obrázku z diskety.

CBM S - uloží grafiku na disk.

CBM P - výtisk po vložení programové diskety.

T - návrat do textového editoru.

31. Použití diakritiky a hodnocení

Jak je patrné z výše uvedeného textu, Print Fox umožňuje velmi dobře práci s diakritikou. Originální verze sice nebude v textovém režimu zobrazovat speciální znaky, ale díky natahovaným sadám je možné pracovat s češtinou i tak. Přeprogramovaná verze programu Print Fox má sice poněkud odlišné rozložení českých znaků oproti klávesnici psacího stroje, ale to je pouze věc zvyku. Možnosti tohoto textového a grafického editoru jsou veliké, jen je třeba správně je využívat.

GEOWRITE

Tento manuál předpokládá základní znalost systému GEOS!

1. Spuštění GeoWrite

Po odstartování systému Geos a po uzavření systémové diskey, vložte disk s textovým editorem GeoWrite. Otevřete disketu pomocí kláves **CBM O** a po zobrazení ikon najedte šipkou na ikonu GeoWrite.

Nyní existují dva způsoby spuštění programu:

- a) Na ikoně dvakrát za sebou "klikněte" a program je ihned spuštěn.
- b) "Klikněte" na ikoně jen jednou, poté najedte do povelové lišty, klikněte na volbě **FILE** (soubor), a zde zvolte položku **OPEN** (otevřít). Program bude spuštěn.

1.1. Otevření dokumentu

Po spuštění jste vyzván k následující volbě:

CREATE new document = vytvořit nový dokument

OPEN existing document = otevřít existující dokument

QUIT to DeskTop = návrat do pracovního stolu

Při volbě **OPEN** (otevřít) se zobrazí okno, kde jsou vypsaný všechny dokumenty nacházející se na aktuálním disku. Vpravo jsou tři povelová pole:

OPEN = pro otevření zvoleného dokumentu

DRIVE = pouze pokud používáte druhý disk, či RAM-disk, pro načtení souborů z tohoto druhého disku.

CANCEL = přeruší práci a vrátí se zpět na předchozí MENU. Pokud se rozhodnete práci přerušit a vrátit se na předcházející MENU, zvolte položku **CANCEL** (přerušit).

Pakliže používáte dvě diskové jednotky nebo RAM-disk (což velmi šetří čas a zrychluje veškerou práci), můžete využít volby DRIVE, pro načtení souborů též z tohoto přístroje. touto volbou vlastně vybíráte, kam budou data ukládána a odkud budou čtena.

Šipkou najedte na zvolený dokument, jednou klikněte, čímž se jméno dokumentu zobrazí inverzně a potvrďte na poli OPEN. Soubor bude načten a může být libovolně zpracováván. Od této chvíle je již postup shodný s tvorbou nového dokumentu.

2. Popis editoru GeoWrite v2.1

Zvolený soubor byl načten, dostal jste se do samotného editoru. Při volbě CREATE neboli *vytvoření* nového dokumentu se do editoru dostáváte rovnou, po zadání jména dokumentu.

2.1. Popis povelové lišty

Horní řádek obrazovky je složen z tzv. vyjížděcích MENU (Pull-Down-Menu), je to vlastně *povelová lišta*. Nyní se blíže podívejme na jednotlivé kolonky na této liště, přičemž budete postupovat zleva doprava.

GEOS

Tato volba vylistuje všechny pomocné programy na aktuální disketě.

GeoWrite Info - zobrazí autory GeoWrite

FILE (SOUBOR)

Close (uzavřít) - ukončí práci s aktuálním dokumentem a umožní vytvořit nebo otevřít dokument nový.

Update (aktualizovat) - uloží momentální podobu dokumentu na disk

Preview (pohled) - ukáže celou stránku ve zmenšeném měřítku.

Recover (obnovení) - vezme zpět všechny změny, jež jste provedli od poslední aktualizace na disketu.

Rename (přejmenovat) - slouží k přejmenování dokumentu.

Print (tisk) - vytiskne dokument na zvolené tiskárně.

Quit (opustit) - uzavře dokument a vrátí se do DeskTopu.

EDIT (EDITACE)

Cut (vystříhnout) - vezme označenou část dokumentu a přenesení ji **CBM X** do souboru Text-Scrap.

Copy (kopírovat) - zkopíruje vybranou část textu do souboru **CBM C** Text-Scrap.

Paste (zavádět) - zavede Scrap-data (grafiku nebo text) do zpracovávaného dokumentu.

CBM T - pro text z Text-Scrap souboru,

CBM W - pro obrázek z Photo-Scrap souboru.

OPTIONS (VOLBA)

Search (hledat) - funkce pro automatické vyhledání slova. (**CBM S**)

Find next (širší hledání) - najde nejbližší podobný význam a toto **CBM N** místo označí (invertuje).

Change, the find (nahradit-hledat) - najde slovo a nahradí jej **CBM Y** jiným, jež bylo zadáno.

Hide pictures (obrázek) - zobrazení obrázků v dokumentu zapnuto nebo vypnuto.

Open header (záhlaví horní) - bude použito zadané záhlaví na **CBM H** každé stránce tištěného dokumentu.

Open footer (záhlaví dolní) - bude použito zadané dolní záhlaví **CBM F** na každé straně tištěného dokumentu.

Select page (vybírat stranu) - invertuje úplnou aktuální stranu. (**CBM V**)

Make full Page wide (plná šířka strany) - plná šířka stránky DIN-A4 zapnuta. Tento bod Menu zmizí, jakmile jej jednou zvolíte.

PAGE (STRÁNKA)

Previous page (zpět) - o stranu zpět. (CBM H)

Next page (vpřed) - o stranu dopředu. (CBM +)

Goto page (jít na stranu..) - po zadání čísla strany se tato **CBM G** nastuluje.

Page break (konec stránky) - skok na začátek nové stránky. (CBM L)

Set first page (nastavit první stranu) - označí číslo první stránky /nemusí být nutně 1/, kde započne dokument.

Title page (titulní strana) - deklaruje první stránku v dokumentu jako titulní stranu.

NLQ-spacing (NLQ) - nastaví tisk v kvalitě NLQ.

FONT (ZNAK)

Zde se provádí volba druhu písma (fontů), jež jsou uloženy na aktuální disketě.

STYLE (STYL PÍSMO)

- volba stylu písma

Plain text (normální písmo) **CBM P**

Bold (silné písmo) **CBM B**

Italic (kurzíva) **CBM I**

Outline (obrysové písmo) **CBM O**

Underline (podtržené) **CBM U**

Superscript (horní indexové písmo) **CBM >**

Subscript (dolní indexové písmo) **CBM <**

2.2. Popis informačních oken

Vedle lišty se základními volbami se nachází čtvereček (stránkový indikátor), zobrazující několik funkcí najednou. Je v něm číslo právě zpracovávané strany dokumentu a malý obdélník, vyznačující aktuální okno, kde je právě kurzor na ploše strany.

Zcela vpravo nahoře je zobrazen název dokumentu.

2.3. Popis měřítka a základní nastavení okrajů

Pod povelovou lištou je umístěno měřítko, jež usnadňuje některé operace, například použití tabelátorů, apod.

Zcela vlevo na měřítku se nacházejí dvě značky. Značka ve tvaru písmene "P" je tabelátor, jež se používá k označení začátku odstavce (najeďte šipkou do řádky s měřítkem, vlevo na značkách stiskněte tlačítko a značku odtáhněte na místo, kde bude zapotřebí. Odložíte ji opětovným stiskem tlačítka). Totéž proveďte se značkou "M", jež označuje levý okraj textu. Ještě zbývá označit pravý okraj textu. Šipkou najeďte až vpravo, nyní si všimněte, že měřítko se posunulo (a s ním vlastně celá strana). Úplně na okraji se krčí druhá značka "M", jež bude označovat pravý okraj textu. Stejným způsobem ji umístíte na požadované místo.

Při manipulaci se značkami tyto zmodrají, jakmile je někde deponujete (odložíte) znovu zešednou.

Pokud nechcete být rušeni přepínáním obrazovky z levé do pravé poloviny a naopak, nastavte si pravou značku zhruba na číslo 5 na měřítku. Po dokončení psaní si text naformátujete dle libosti.

2.4. Popis a nastavení zarovnávání a řádkování

V třetím horním řádku volíte odleva:

Justification (zarovnávání)

LEFT (vlevo) = zarovnává se pouze levý okraj

CENTER (centrování) = řádky jsou vycentrovány

RIGHT (vpravo) = zarovnání na pravý okraj

FULL (úplné) = jsou zarovnány pravý i levý okraj

Line spacing (odstup řádků) - stejně jako u psacího stroje je odstup řádků (mezera mezi řádky) 1, 1.5, 2.

3. Zápis textu

Po spuštění editoru máte volnou plochu pro text. Na prvním prázdném řádku bliká modrý kurzor, ve tvaru svislé čáry.

Nastavte tedy pomocí značek oba okraje textu, tabelátor ustavte do vhodné polohy, zvolte odstup řádek a druh zarovnávání, přičemž pořadí těchto operací může být libovolné. V menu "FONT" zvolte drobnější druh písma. Jestliže navolíte velké písmo, bude docházet k tomu, že při přepínání z levého na pravý okraj dokumentu bude text doplňován velmi pomalu, což zdržuje práci a zbytečně zabírá paměť. Proto tedy je vhodné psát celý dokument drobným písmem a teprve při dokončení jednoduše fonty zaměnit, což platí i o stylu písma.

Je třeba si uvědomit, že zarovnávání stejně jako poloha tabelátoru může být pro každý řádek jiné! Pokud se rozhodnete tyto hodnoty často měnit, mějte na paměti, že při přeformátování vám bude různá poloha tabelátoru činit velké potíže a text se rozhází.

K zápisu textu slouží klávesnice normálním způsobem. Při používání českých fontů musíte pamatovat, že rozložení písmen na klávesnici je jiné, než na původní CBM klávesnici. Většinou rozložení české znakové sady odpovídá klávesnici klasického psacího stroje. Význam důležitých funkčních kláves se nemění.

3.1. Funkce některých důležitých kláves

RETURN - použitý v prázdném řádku nebo vlevo, na začátku řádky vkládá prázdný řádek. Na konci věty ukončuje odstavec.

SPACE - vkládá mezery.

DEL - maže znak před kurzorem.

3.2. Přenos slov

Když během psaní dosáhnete pravého okraje řádky částí slova, přesune GeoWrite celé slovo automaticky na novou řádku a můžete

pokračovat v psaní. Tento přenos slov je ochrana proti nesmyslnému přerušení slov na konci řádky.

3.3. Tabelátorové pozice

V dokumentu můžete nastavit až 8 po sobě jdoucích nezávislých tabulačních pozic v celém řádku, pro každou stranu. Pro každou pozici existuje na pravítku odpovídající značka, jež se umístí najetím šipkou na místo a stisknutím. Pozici tabelátoru změníte tak, že najeďte na tabelátor, stisknete a odjedete se značkou na požadované místo. Tam opět stisknutím značku odložíte. Chcete-li tabulační pozici úplně zrušit, zajeďte se značkou nahoru, mimo pravítko a jednou stiskněte.

Při psaní textu stisknutím **CTRL I** dosáhnete jedné z pozic tabelátoru.

3.4. Vytvoření nové stránky

Pakliže vám nevyhovuje automatické stránkování, jež nabízí GeoWrite, můžete si text stránkovat ručně.

V libovolném místě textu si můžete vynutit změnu stránky. Další text se objeví na začátku další, nové stránky po volbě **PAGE BREAK** z **OPTIONS** Menu. Nejvýhodnější je, stránkovat dokument až tehdy, jestliže je kompletně hotový. Kurzorem se pouze najede v textu do místa, kde má končit strana a zvolí se výše uvedený bod z Menu.

3.5. Zrušení vynucené změny strany

Umístěte kurzor do levého horního rohu strany, jejíž začátek chcete přemístit na předchozí stránku. Stiskněte klávesu **DEL** a dostanete dotaz, zda chcete smazat poslední znak předchozí stránky. Stiskem na poli **OK** volbu potvrdíte. Změna stránky bude zrušena a kurzor se objeví na konci předchozí strany.

3.6. Pohyb uvnitř aktuální strany

Okno, do něhož zapisujete svůj text nezobrazuje celou stranu, proto se musí během práce posunovat. Zmíněného posunutí lze do-

sáhnout několika způsoby. Automaticky dochází k přepínání levé a pravé části stránky, rovněž se text posunuje sám nahoru, jak text přibývá. Zápisové okno můžete posunovat též ručně, pro účely prohlížení textu apod. Umístěte ukazatel myši k hornímu, či spodnímu okraji, dle toho, kam chcete posunout okno. Rolování textu zastavíte pouhým odsunutím ukazatele od okraje.

Jestliže chcete rychle přesunout zápisové okno bez prohlížení textu, použijte stránkový indikátor. Pole stránkového indikátoru odpovídá stránce dokumentu. Malý obdélník v něm pak zobrazuje právě viditelnou část zápisového okna. Najedete-li na tento obdélníček šipkou a stisknete tlačítko, můžete jej přemístit na zvolené místo. V zápisovém okně bude ihned zobrazena vybraná část dokumentu.

3.7. Přejít na jinou stranu

Pohyb v dokumentu vám zjednoduší příkazy pro přechod na jinou vybranou stranu:

Zvolte Menu *OPTIONS*

NEXT PAGE pro následující stránku

PREVIOUS PAGE pro předcházející stránku

GOTO PAGE pro skok na libovolnou existující stránku. Po zadání čísla strany v komunikačním okně stiskněte klávesu **RETURN**.

4. Zpracování textu

Jakmile máte text napsaný, můžete ho ještě různě upravovat, předělávat, přidávat k němu grafiku a podobně.

4.1. Volba bloku pro přesun, kopii a smazání

Pokud chcete zpracovávat znaky, slova, či celé věty nebo odstavce, musíte je nejdříve vybrat a označit. Šipkou najedte před první znak vámi vybraného bloku slov, zde stiskněte tlačítko a bez jeho puštění posunujte kurzorem až za poslední vybraný znak. Teprve zde uvolněte tlačítko myši. Vybraný text je nyní inverzní. Při tomto vybírání

neboli označování bloku se můžete kurzorem pohybovat jak v řádku, pro výběr malého jednořádkového úseku, tak i svisle, přes řádky, pro výběr větších celků. Při tomto způsobu bude z inverzně vždy celý řádek.

Nyní můžete provést úpravy textu:

- A) **Přesun** - zvolte **CUT** z *EDIT* Menu. GeoWrite vyjme označený blok a uloží jej do textové mezipaměti na disku v souboru TextScrap. Na původním místě bude text vymazán. Nyní stačí text zavést na nové místo v dokumentu pomocí **PASTE**, jak je vysvětleno níže.
- B) **Kopie** - zvolte **COPY** z *EDIT* Menu. GeoWrite provede zkopírování označeného bloku do souboru TextScrap. Najedte na požadované místo kurzorem a zaveďte kopii na její místo (PASTE-viz. níže).
- C) **Zavedení** - zvolte **PASTE** z *EDIT* Menu pro zavedení textu z textové mezipaměti v souboru TextScrap. GeoWrite text umístí tam, kde se nachází kurzor.
- D) **Smazání** - celý vybraný text bude smazán jedním stiskem klávesy **DEL**.
- E) **Nahrazení** - z klávesnice napište nový text. Vybraný text zmizí a na jeho místě bude zobrazen nový text.
- F) **Změna písma** - můžete měnit druh nebo styl písma ve vybraném textu (bloku).

Zvolte Menu **FONT** a v něm požadovaný druh písma a jeho velikost. Okamžitě po této volbě je ve vybraném bloku písmo změněno.

Zvolte Menu **STYLE** a v něm si vyberte modifikaci. Zde je dokonce možné zvolit více modifikací současně. Stisknutím ji zvolíte a druhým stisknutím vypnete.

4.2. Vložení části jiného dokumentu

Aby mohl být zaveden text z jednoho GeoWrite dokumentu do druhého, musí být nejdříve z prvního dokumentu vyjmut nebo překopírován. Přitom bude tento text uložen do mezipaměti (TextScrap). Po otevření druhého dokumentu, umístěte textový kurzor na požadované

místo a zvolte **PASTE** z **EDIT** Menu. GeoWrite zavede text do vybraného místa.

4.3. Obnovení dokumentu z diskety po změnách

Jestli došlo omylem ke smazání části textu nebo chcete zrušit dodatečně provedené změny v textu (nebyl-li ovšem text po změnách uložen), můžete natáhnout z diskety původní verzi pomocí **RECOVER** z **FILE** Menu. Tím získáte poslední uložený stav.

5. Výtisk dokumentu

Před vytištěním musíte nejprve zvolit správný driver pro tiskárnu. Vybírat můžete z nepřeberného množství, jež vám Geos-diskety nabízejí. Na pracovní disketě můžete mít i několik různých ovladačů pro vaši tiskárnu. Použit bude ten, jenž je v DeskTopu uveden jako první. Pokud chcete použít jiný driver, musíte jej zvolit pomocí příkazu **SELECT PRINTER** v **GEOS** Menu. Po této volbě se objeví seznam použitelných tiskáren. Má-li výpis víc než pět názvů, stiskněte na rolovacích šipkách, aby se objevily další názvy. Zvolte jeden a stiskněte na poli OK. Máte tedy zvolenu tiskárnu, můžete přikročit k tisku.

Výtisk dokumentu můžete realizovat několika způsoby:

- A) z GeoWrite - po upravení textu do konečné podoby můžete zvolit položku **PRINT** z Menu **FILE**. Dokument bude vytištěn.
- B) z DeskTop - pokud máte spuštěn systém GEOS a nacházíte se na pracovním stole, máte možnost provést výtisk hotového dokumentu. Vyberte ikonu s požadovaným textem a klikněte na ní, čímž ji označíte. Nyní otevřete Menu **FILE** a stiskněte na položce **PRINT**. Tím bude text vytištěn na tiskárně, aniž by byl spuštěn program GeoWrite. Po vytištění se vrátíte zpět do DeskTop.
- C) z DeskTop - nejrychlejší způsob vytištění dokumentu je tento: najedte šipkou na zvolený dokument, označte jej, na označené ikoně stiskněte ještě jednou a získáte tzv. ducha. Nesmíte však stisk-

nout tlačítko myši příliš rychle za sebou neboť by došlo ke spuštění dokumentu. Ducha nyní odtáhněte až dolů, na ikonu tiskárny. Zde ho deponujte stisknutím tlačítka. Bude následovat výtisk.

6. Použití textalba

Textová mezipaměť (TextScrap) může zaznamenat vždy jen jeden textový blok. Pakliže chcete pracovat s několika částmi textu, přenášet je mezi dokumenty apod., musíte si vytvořit textové album. Tento pomocný program umožňuje spojit různé textové bloky z GeoWrite a uložit je na disketu do alba, kam se vejde až 127 stran. Potom je můžete pomocí TextManažeru zavést do jiných GeoWrite nebo GeoPaint dokumentů.

6.1. Vytvoření textového alba

Než použijete textový manažer, musíte si zřídit textové album na disketě. Nejprve zvolte z **GEOS** Menu (buď z DeskTop nebo i z jakéhokoli programu) položku **TEXT MANAGER**. Pochopitelně tento soubor musíte mít na aktuální disketě, jinak se vám v **GEOS** Menu neobjeví! V komunikačním okně si vyberte ze tří možností:

CREATE - sestavit nové textové album.

OPEN - otevřít již existující album.

QUIT - návrat zpět.

Stiskněte jednou na poli **CREATE**. V dalším komunikačním okně napište název vytvářeného alba a stiskněte klávesu **RETURN**. Nyní již můžete do takto založeného alba sestavit text.

6.2. Otevření existujícího alba

Aby se vám zobrazilo textové album, musíte zvolit **TEXT MANAGER** z **GEOS** Menu. Poté vyberte **OPEN**. Objeví se výpis existujících textalb na disku. Je-li jich více než pět, stiskněte na rolovacích šipkách pro posun. Zvolte si požadované textové album a stiskněte na poli **OPEN**. Nyní použijte funkce **CUT**, **COPY** nebo **PASTE** (vy-

střížení, kopie, zavedení) nebo zvolením **QUIT** z **FILE** Menu, práci ukončíte.

6.3. Opuštění TextManažeru

K ukončení práce můžete v komunikačním okně zvolit **QUIT** nebo **QUIT** z **FILE** Menu anebo stisknout na vypínacím poli vpravo nahoře v titulním listě TextManažeru.

Pokud zvolíte **CLOSE** z **FILE** Menu, bude aktuální album uzavřeno a vrátíte se o krok zpět na volbu **CREATE/OPEN/QUIT**.

6.4. Zavedení textu do textalba

Pokud pracujete s dokumentem GeoWrite a máte vytvořeno textové album, můžete do něj ukládat části textů. Je to zvláště výhodné například pro uchování výroků slavných osobností nebo pro poučky, či zákony a podobně. V dokumentu si zvolte rozsah textu, označte jej obvyklým způsobem a poté pomocí **CUT** (vystřížení) nebo **COPY** (překopírování) přeneste do textové mezipaměti. Potom otevřete textové album volbou **TEXT MANAGER** z **GEOS** Menu. Pokud obsahuje album více než jeden záznam, můžete v něm listovat tím, že stisknete na ohnutém rohu vlevo dole, dokud nedosáhnete místa, kam chcete text vložit. Zvolte **PASTE** z **EDIT** Menu a textmanažer zkopíruje obsah textové mezipaměti do alba. Textová mezipaměť se tím nevymaže, je připravena k dalšímu použití. Všimněte si také, že v albu je zobrazen pouze čistý text bez formátové úpravy a bez zvoleného druhu písma. Vnitřně jsou však tyto informace vzaty v úvahu a při zavedení opět aktivovány.

6.5. Prohlížení textů v textalbu

Pomocný program TextManažer můžete zavolat kdykoliv z pracovního stolu nebo z **GEOS** uživatelského programu. Otevřete požadované textové album a stiskněte na ohnutém růžku v levém spodním rohu textu, až se ukáže hledaný text. Je-li text delší než okno TextManažeru, můžete oknopomocí rolovacích šipek posunovat v textu a tím si prohlížet dříve neviditelné řádky.

6.6. Zavedení textu do dokumentu

Pokud máte otevřený dokument (je jedno, zda textový či grafický) můžete spustit TextManažer z **GEOS** Menu. Otevřete album a nalistujte si žádaný text. Zvolte **CUT** nebo **COPY** pro přenesení textu. Manažer vyjme textový blok a umístí jej do textové mezipaměti. Poté se již zavede text do dokumentu dle kapitoly 4.2.

7. Zavedení obrázků do textu

GeoWrite nabízí možnost míchat grafiku z GeoPaint s vaším textem. Nejprve se seznamte s tím, jak ukládat grafiku do grafické mezipaměti (PhotoScrap) v manuálu k programu GeoPaint. V zásadě však platí, že operace s ukládáním grafiky do mezipaměti jsou shodné nebo velmi podobné s pracemi s TextScrap. Na aktuálním disku musíte mít kromě DeskTop, GeoWrite a textu také PhotoManager a soubor obrázků. V GeoWrite zvolte v Menu **GEOS** položku **Photo-Manager**. Zde si vyberte soubor obrázků (pokud máte více souborů) a nalistujte požadovanou fotografii. Tu pak vystřihnutím nebo zkopírováním uložte do grafické mezipaměti. Teď opusťte PhotoManager. V textu umístěte kurzor do řádku, kde chcete, aby byl horní okraj obrázku. Zvolte **EDIT** v Menu a dále položku **PASTE**. Zde zvolte **PICTURE** (obrázek). Obrázek bude zaveden do textu, kde bude vycentrován. Pokud zavádíte obrázek mezi text, bude text pod obrázkem posunut dolů a na jeho místo se obrázek vloží. Pro každý další obrázek musíte tento postup opakovat.

Vždycky, když GeoWrite zobrazuje nějakou stránku s obrázkem, musí být data obrázku načtena z diskety. Pokud nepoužíváte RAM-disk, velmi to zpomaluje práci, zvolte proto v Menu **OPTIONS** položku **HIDE PICTURES**, aby jste učinili obrázky neviditelnými při výstupu na obrazovku. Na jejich místě bude pouze vyšrafovaný obdélník, jakmile zvolíte výtisk dokumentu, obrázky budou též vytištěny. Aby byly obrázky viditelné, zvolte **SHOW PICTURES**.

Vzhledem k tomu, že grafická mezipaměť může zaznamenat pouze jeden obrázek, je lépe zřídit Fotoalbum, kde můžete ukládat

obrázky ve formě jakýchsi "fotografií".

8. Opuštění GeoWrite

Dříve, než opustíte GeoWrite, musíte ukončit dokument. Zvolte povel **CLOSE** z **FILE** Menu. Dokument bude uzavřen a objeví se komunikační okno se třemi možnostmi postupu, jako na počátku, po spuštění GeoWrite.

Volbou **QUIT** uzavřete aktuální dokument a opustíte GeoWrite s návratem do pracovního stolu.

8.1. Přejmenování dokumentu

Aktuální dokument můžete opatřit novým jménem pomocí **RENAME** z **FILE** Menu. Napište nové jméno do komunikačního okénka a stiskněte klávesu **RETURN**.

8.2. Aktualizace dokumentu během práce

GeoWrite ukládá změny v dokumentu vždy, když otočíte stránku dozadu nebo dopředu nebo když dokument ukončíte. Chcete-li však pro jistotu provést uložení nezávisle na automatickém ukládání po provedení změn, zvolte **UPDATE** z **FILE** Menu a GeoWrite ihned uloží změněný text na disketu.

8.3. Odstranění změn

Pokud se rozhodnete, že chcete vzít zpět všechny změny, jež byly provedeny od poslední aktualizace na disketu, zvolte **RECOVER**. Všechny naposled provedené změny budou vlastně přepsány starší verzí vašeho dokumentu.

9. Použití diakritiky

Vzhledem k existenci FontEditorů si může každý uživatel vytvořit vlastní sady znaků, podle individuální potřeby. Proto je evidentní,

že použití háčků a čárek je jednoduchou záležitostí. Nemá smysl zde popisovat rozložení znaků na klávesnici neboť se může velmi lišit, podle druhu fontů a podle jejich výrobce. Mělo by platit rozložení zhruba stejné, jako je na klávesnici psacího stroje.

Jak je vidět z výše uvedeného, GeoWrite je velmi účinným nástrojem pro zpracování textů, vzhledem k jeho komfortnímu ovládání a mnoha funkcím usnadňujícím práci. Také možnost zakombinovat grafiku do textu je dobrá. Pokud navíc ještě používáte rozšíření paměti jako RAM-disk, udiví vás GeoWrite (a vůbec GEOS jako takový) svou rychlostí.

