

# DOKUMENTUMOK

D-66

## XyWrite III Plus

Szövegszerkesztő program

Felhasználói kézikönyv I-II. rész







## TARTALOM

Bevezetés	1
Első fejezet	2
A képernyő	2
Mágneslemez-kezelő parancsok	3
DOS parancsok	4
Kurzormozgatás	5
Második fejezet	6
A sor végén	6
A szöveg kijavítása	7
Nagyobb szövegrészek törlése	8
Kisbetű, nagybetű	8
A HELP használata	9
Harmadik fejezet: a szöveg formázása	10
Közvetlen szerkesztés (kiterjesztett megjelenítési mód)	10
Lapszélek beállítása	11
Behúzások	11
Középre, jobbra és balra igazítás	11
Tabulátorpozíciók beállítása	11
A formázott dokumentum megtekintése	12
Negyedik fejezet: blokkok másolása, mozgatása és törlése	12
Szövegrészek megjelölése	12
Blokkműveletek	13
Tárolók használata	14
Ötödik fejezet: kiemelt szövegrészek	16
Kiemelés a szöveg beírása közben	16
Megírt szöveg átalakítása	17
A Ctrl-0 használata	17
Hatodik fejezet: keresések és cserék	17
A SEARCH (keress) parancsok	17
"Dzsókerek" használata	18
A cserélő parancsok	19
Hetedik fejezet: ablakok használata	21
Az ablak-menü	21
Közlekedés az ablakok között	22
Másolás ablakok között	22
A TYPES parancs használata	23



Nyolcadik fejezet: a kinyomtatás előtt	23
Fej- és láblécek használata	23
A lapdobás utasítás	24
Nem széttörhető részek	25
A lapszél kiigazítása	25
A sorok számának meghatározása	25
Biztonsági másolatok (BACKUP)	26
Kilencedik fejezet: a nyomtatás	26
A PA és PR utasítás	27
Az OF (eltolás) utasítás	27
Vége	27
Mutató	28



## Bevezetés

A **XyWrite III Plus** egy olyan, személyi számítógépre írt szövegszerkesztő, amely már komoly feladatok elvégzésére is képes, de kezelése egyszerű és gyorsan megtanulható. A Felhasználói kézikönyv első része a mindennapi használat megtanulásához nyújt segítséget, bonyolultabb kérdésekkel a kézikönyv második része foglalkozik. Az egyes lehetőségeket teljes részletességükben az angol nyelvű Reference Guide tartalmazza.

Ahhoz, hogy használni tudja a XyWrite-ot, tulajdonképpen elég az első és a második fejezetet elolvasni: azután egy szöveg egyszerű begépelése és elmentése nem okozhat nehézséget. Ha azonban érdeklí, hogyan lehet például elérni, hogy a bekezdések maguktól beljebb kezdődjenek, hogy a cím pontosan középen legyen, hogy hogyan lehet egyszerre többféle szöveg a XyWrite memóriájában, vagy hogyan lehet a gyakran használt szavakat tárolni és egy gombnyomással előhívni, akkor érdemes a könyv többi részét is elolvasnia.

A leckékben a szövegszerkesztőnek adott parancsokat félkövér szedés jelzi, és '<' és '>' jelek között következik annak a leírása, hogy mit kell utána írni: ez valamilyen szám vagy 'fájlnev', ami jelenthet fájlnevet elérési úttal együtt is. A billentyűk úgy szerepelnek, ahogy a billentyűzeten, szintén félkövér betűkkel (de lehet, hogy a billentyűzeten **Enter** helyett ↵ van). Ha több gombot egyszerre kell megnyomni, ezt kötőjel jelzi (pl. **Alt-F2**); ez mindig azt jelenti, hogy a betűváltót (**Alt**, **Shift** vagy **Ctrl**) lenyomva és nyomva tartva kell a másik billentyűt megérinteni.

A kézikönyv megértéséhez (reméljük) nem kell más, mint a DOS alapfokú ismerete; ha tisztában van az aktuális lemezegység és



könyvtár fogalmával, a **dir** parancs működésével, és el tudja indítani a XyWrite-ot, nyugodtan hozzákezdhet a Felhasználói kézikönyv elolvasásához.

## Első fejezet

### A képernyő

Hívja be az XyWrite programot! Ekkor a képernyőn legfelül megjelenik a parancssor, alatta a sűgő sor majd a vonalzósor, a negyedik sortól a képernyő aljáig pedig a szövegmező, benne a XyWrite bejelentkező üzenete.

**Megjegyzés:** Betöltés közben a legfelső sorban különböző parancsok és fájlnevek jelennek meg és tűnnek el. Ezzel nem kell törődnie, ilyenkor a XyWrite a saját működéséhez szükséges fájlokat olvassa be.

Ha most megnyom egy gombot, a megfelelő jel megjelenik a legfelső (parancs-) sorban, utána pedig a villogó kurzor látható: ez mutatja, hogy a következő begépelte jel hol fog megjelenni a képernyőn.

A parancssorban utasításokat lehet adni a szövegszerkesztőnek, például a **dir** parancssal kilistázhathja a lemezen levő fájlokat. Az utasításokat **Enter**-rel zárjuk le, a parancssort az **F5** billentyűvel törölhetjük.

Az aktuális könyvtár nevével kezdődő sűgő sorban jelennek meg a szövegszerkesztő üzenetei: hibajelzések vagy a sikeres végrehajtást jelző 'Kész' felirat. Ugyanebben a sorban van az első ablakot (1. hetedik fejezet) jelző inverz egyes szám, utána a



szerkesztés alatt álló fájl neve, a sor végén pedig a beszúrás vagy átírás módot (1. második fejezet) jelző inverz 'I' vagy 'O' betű. Alattuk a vonalzósor elsősorban a tabulátorhelyek és a margók beállításánál (1. harmadik fejezet) lesz hasznos. A vonalzósoron egy téglalap mozog a kurzorral azonos oszlopban.

### Mágneslemez-kezelő parancsok

A XyWrite segítségével különböző dokumentumokat tartalmazó fájlokat hozhat létre, módosíthat és nyomtathat ki. A következő utasítások ezeket a fájlokat kezelik: létrehozzák, beolvassák a számítógép memóriájába vagy elmentik lemezre.

a) Új dokumentumot a **new** <fájlnév> paranccsal hozhat létre. A fájlnev meg kell, hogy feleljen a DOS előírásoknak és nem egyezhet meg más, az aktuális könyvtárban levő névvel. A **new** parancs kiadása után a kurzor a szövegmező bal felső sarkába kerül. Ekkor elkezdhetjük a szöveg beírását.

Ha gépelés közben ki akar adni valamilyen parancsot, az **F5** vagy **F6** billentyű megnyomásával törölheti le a parancssort és viheti oda a kurzort. Az **F10** billentyűvel a kurzort a szöveg és a parancssor között oda-vissza mozgathatja. Abban az esetben, ha a parancssoron látható utasítást akarja végrehajtani, az **F9** gombot nyomja meg; ehhez nem kell a kurzort a parancssorba vinni.

b) A **call** <fájlnév> paranccsal olvashat be egy már létező dokumentumot a memóriába. A szövegmezőben mint egy ablakon keresztül látható a fájl első 22 sora. A **dir** parancs után, ha a képernyőn még látható a beolvasandó fájl neve, akkor nem kell azt begépelni: a parancssorban írja be a **call** parancsot **Enter** nélkül, **F10** lenyomása után a nyilakkal vigye a kurzort a kívánt névhez és nyomja meg az **F9**-et.



c) Módosítás után a **store** paranccsal írhatja vissza a megváltoztatott szöveget a lemezre, ekkor az a memóriából törlődik.

d) Munka közben történhetnek balesetek (pl. áramszünet), amelyek megsemmisítik a memóriában levő szöveget, ezért érdemes azt időnként lementeni a **save** paranccsal, ami nem törli ki a memóriából. A dokumentumot az eredetitől eltérő névvel is lehet lementeni a **save** <fájlnév> vagy **store** <fájlnév> paranccsal.

e) Ha a memóriában levő szövegre már nincs szükség, kitörölheti azt az **abort** paranccsal. (A **dir** paranccsal létrehozott listát nem kell kitörölni, **call** hatására magától eltűnik.)

f) Több dokumentumot fűzhet össze a **merge** <fájlnév> paranccsal. A megnevezett fájl a képernyőn látható szövegbe szűrődik be a kurzor helyén.

Ha befejezte a munkát, a **quit** paranccsal kiléphet a XyWrite-ből és visszatérhet a DOS-hoz, miután **store**-ral kimentette a dokumentumot. Ha a **quit** kiadásakor van a szövegmezőben fájl, a súgó sorban 'Nyitott file - QUIT ??' üzenet jelenik meg. Ha most az Y (igen) billentyűt nyomja meg, a DOS-ba kerül a fájl elmentése nélkül, N (nem) megnyomására a XyWrite-ban marad.

**Megjegyzés:** az ebben a részben szereplő parancsokat a **quit** kivételével az első két betűjével rövidítheti (például **call** helyett **ca**).

#### DOS parancsok

A XyWrite elfogad bizonyos DOS utasításokat (**dir**, **cd**, **erase**, **a**: stb.), de vannak olyanok is, amelyeket nem ismer (pl. **format**). Ez



utóbbiakat szövegszerkesztés közben a **dos** parancs segítségével használhatja: a parancssoron **dos (+Enter)** begépelése után eltűnik a XyWrite képernyő, és bejelentkezik az 'IBM Personal Computer DOS'. Ezután bármilyen DOS utasítást használhat, és végül visszatérhet a szerkesztett dokumentumhoz a XyWrite-ba az **exit** parancs kiadásával.

### Kurzormozgatás

A kurzort a billentyűzet jobb oldalán található nyilakkal mozgathatja egy betűhelynyit a négy irány valamelyikében. Nagyobb léptékű haladást a következő billentyűkkel (billentyűkombinációkkal) érhet el:

#### a) mozgatás a képernyő széleire

A **Home** billentyű a kurzort a szövegmező bal felső sarkába, az **End** a szövegmezőben levő szöveg végére viszi.

#### b) lapozás

A **PgUp** billentyű felfelé, a **PgDn** lefelé mozgatja az ablakot egy képernyőnyit, eközben a kurzor képernyőn elfoglalt helye általában nem változik.

#### c) szavankénti mozgatás

Ha a jobbra- vagy balranyilat az **Alt** billentyűvel együtt nyomja meg, a kurzor az előző vagy a következő szó elejére kerül.



d) mozgatás a sor széleire

Ha a **Ctrl** billentyűvel együtt nyomja meg a jobbra- vagy balra-nyilat, a kurzor a sor elejére vagy a végére kerül.

e) mozgatás a dokumentum elejére vagy végére

A **Ctrl-Home** (a kettő együtt) megnyomása a kurzort a dokumentum legelejére, a **Ctrl-End** a legvégére viszi.

**Megjegyzés:** A **go** parancs segítségével még gyorsabban eljuthat a dokumentum egy pontjára, ha pontosan tudja, hogy az hol van. Ha például a szöveg negyedik oldalának hetedik sorának környékén van, amit keres (nem képernyőoldalról, hanem nyomtatott oldalról van szó!), akkor nyomja meg **F5**-öt, gépelje be a **go 4-7** parancsot, és nyomja meg az **Enter**-t. A kurzor a kívánt sor elején lesz, a sűgó sorban a fájlnev után pedig megjelenik a P-L (oldal-sor) jelző, amelyik most 4-7-et mutat (ezt a jelzőt a **Shift-F9**-cel is bekapcsolhatja.)

## Második fejezet

### A sor végén

Ha a beírt szöveg túlhalad a vonalzó sorban párhuzamos függőlegessekkel jelölt jobb margón, a XyWrite automatikusan új sort kezd. Az írógépekkel ellentétben itt nincs szükség a sor vége jelzésére. Így a szövegszerkesztő például lapszélesség-változtatás vagy beszúrás (ezekről nemsokára lesz szó) esetén magától meg tudja változtatni a sorvégek helyét.



Az **Enter** billentyűt akkor kell megnyomni, ha valahol a sor vége elérése előtt (például bekezdés végén) kell új sort kezdeni. A képernyőn egy '←' jelenik meg - ez jelzi, hogy itt mindenképpen új sor következik. Ha a sor elején nyomja meg az **Enter**-t, egy üres sor keletkezik.

A sorok végén gyakran elkerülhetetlen egy hosszú szó elválasztása. Összetett szót a XyWrite a kötőjelnél el tud választani, de ha nincs benne kötőjel, akkor feltételes elválasztójel használatára van szükség: írja be a lehetséges elválasztás helyén a hullámvonal (Ctrl-~) jelet! Ha a szó a sor végére kerül, itt el lesz választva, egyébként semmi sem látszik a képernyőn.

### A szöveg javítása

Néhány hibás betűt a betűbillentyűzet jobb felső sarkában levő **Backspace** vagy a nyilak mellett található **Delete (Del)** billentyűvel törölhet ki. A Backspace mindig a kurzortól balra levő karaktert (betűt, számot vagy jelet) törli, tehát nyomva tartva balfelé töröl, a Delete pedig azt, amelyiken a kurzor éppen áll, tehát nyomva tartva a kurzortól jobbra levő szövegrészt törli.

Kétféle módon írhat be új részletet a meglévő szövegbe: beszúrás módban a begépelte szöveg úgy kerül a kurzor helyére, hogy közben az utána álló szöveg jobbra csúszik, tehát megmarad; átírás módban pedig az új szöveg a régi helyére íródik, ezzel eltüntetve azt, ami addig a kurzor helyén állt. A beszúrás módot a sűgő sor végén látható inverz I betű jelzi, az átírás módot pedig az inverz O. A két állapot között az **Insert (Ins)** billentyűvel választhatunk.



### Nagyobb szövegrészek törlése

a) Ha a kurzor a kitörölendő szó valamelyik betűjén van, akkor azt az **Alt-Del** megnyomásával törölheti.

b) Egy sor törlésére való az **Alt-F5**. Az a sor, amelyikben a kurzor van, teljes egészében törlődik.

c) A **Ctrl-Del** billentyű törli a kurzortól a sor végéig vagy a kocsi-vissza (bekezdés vége, '+') jelig terjedő szövegrészt, a kurzor által mutatott jelet beleértve, de a kocsi-visszát nem.

Ha valamit véletlenül törölt ki, a törlés után az **Alt-F3** megnyomására az utoljára kitörölt szövegrész a kurzor helyén visszakerül a szövegbe. (A kurzornak ugyanott kell állnia, mint közvetlenül a törlés után.)

Még nagyobb szövegrészek törléséről a negyedik fejezetben lesz szó.

### Kisbetű, nagybetű

Az alábbi három paranccsal a már beírt betűket alakíthatja át.

**uc** -- nagybetűvé alakít,

**lc** -- kisbetűvé alakít,

**cc** -- kisbetűt nagybetűvé, nagybetűt kisbetűvé alakít.

Egy szövegrész ilyen átalakításához vigye a kurzort a szövegrész elejére, **F5** után írja be a megfelelő parancsot és nyomja meg annyiszor az **F9**-et, ahány megváltoztatandó betű van. Az ékezetes betűkre ezek a parancsok nem működnek!



## A HELP használata

A HELP (=segít) fájl a legfontosabb tudnivalókat tartalmazza nagyon tömören.

A HELP fájl első oldalát az **Alt-F9** billentyűk megnyomásával hívhatjuk elő. Itt rögtön megjegyezzük, hogy a HELP-ből bármikor ugyancsak az **Alt-F9** billentyűk megnyomásával léphetünk ki. Az első oldal elolvasása után a második oldalt az **Enter** billentyű megnyomásával hívhatjuk be. A második oldal annyiban különbözik az első oldaltól, hogy a vonalzó sorban oldalazonosítók felsorolását találjuk. Az első oldalazonosító (HELP) inverz módban világít. Ha most megnyomjuk az **Enter**-t, akkor megjelenik a képernyőn a HELP használatát magyarázó szöveg. Ha a magyarázatot elolvastuk, akkor vagy lépünk ki teljesen a fent említett módon (**Alt-F9**), vagy pedig nyomjuk meg az **Esc** (Escape) billentyűt, melynek hatására az eggyel korábbi állapotban találjuk megunkat. Ez utóbbi esetben a jobb- ill. a balnyíl segítségével új oldalazonosítót jelölhetünk meg. Az éppen kurrens oldalazonosító inverz módban látszik a képernyőn. Miután választottunk, **Enter**.

A HELP fájlban található magyarázó szövegek egy része kifer egyetlen képernyőn, és a szöveg tartalma nem kapcsolódik más témákhoz. Ilyenkor nem léphetünk tovább az **Enter**-rel, hanem csak visszafelé az **Esc**-kel. Más esetekben a szöveg maga is tartalmaz oldalazonosítókat. Ekkor az oldalazonosítók a szöveg közben kétszeres fényerővel világítanak, és amelyiket kiválasztottuk, az inverz módba kerül. Az előzőekben elmondottak szerint most továbbléphetünk (**Enter**), visszaléphetünk (**Esc**) vagy pedig kiléphetünk (**Alt-F9**). A fentiekben vázolt módon bejárhatjuk az egész HELP fájlt.



Meg kell jegyeznünk, hogy a HELP fájlba az **Alt-F9** megkerülésével két módon közvetlenül is bejuthatunk. Az egyik mód a **Ctrl-P** billentyűk megnyomása, melynek eredményeképpen a nyomtatót beállító oldal jelenik meg, melyből draft és nlq módba állíthatjuk a mátrixnyomtatónkat. A másik mód a **Ctrl-E** billentyűk megnyomása, melynek hatására magyarázatot kapunk az utoljára előfordult hibáról.

### Harmadik fejezet: a szöveg formázása

A szövegformázó utasításokkal állíthatja be a margókat, a behúzások nagyságát stb. Egy ilyen utasítás kiadásakor a képernyőn a kurzor helyén egy háromszög (▲) jelenik meg, és a szöveg alakja az utasításnak megfelelően változik. Ha a kurzort a háromszögre viszi, a sűgó sorban megjelenik az utasítás, amit a háromszög jelez. Ha a háromszöget kitörli, az utasítás hatása is megszűnik.

**Megjegyzés:** Az utasítások a megfelelő háromszögtől kezdve egészen addig érvényben maradnak, ameddig velük ellenkező utasítást tartalmazó háromszög nem következik.

### Közvetlen szerkesztés (kiterjesztett megjelenítési mód)

Egy szövegformázó utasítást nem csak úgy változtathat meg, hogy kitörli a neki megfelelő háromszöget és újat ír a helyébe: a **Ctrl-F9** billentyűk megnyomására a háromszögek helyén maguk az utasítások jelennek meg hegyes idézőjelek ( « és » ) között, és azokat közvetlenül javíthatja, kitörölheti vagy újakat írhat be (a hegyes idézőjeleket a **Ctrl**-lal együtt megnyomott kisebb- és nagyobbjel beütésével lehet előállítani). Ilyenkor azonban az utasítások hatása nem látszik; ahhoz, hogy a javítások eredményét



megnézhesse, a **Ctrl-F9** újbóli megnyomásával vissza kell térnie a normál megjelenítési módhoz.

### Lapszélek beállítása

A baloldali margót az **lm**, a jobboldalit az **rm** utasítással állíthatja be. Mindkét utasítás után egy 0 és 255 közötti egész szám áll (pl. **lm 5**). A vonalzósoron a margókat két pár függőleges vonal jelzi.

### Behúzások

Az **ip** utasítás hatására a XyWrite automatikusan kezeli a bekezdések első sorának kezdetét, az ún. behúzásokat. Az utasítást két, vesszővel elválasztott szám követi; az első szám a bekezdés első sorának, a második a többi sornak a bal margótól való távolságát határozza meg. Így **ip 5,0** például azt jelenti, hogy a bekezdések első sora öttel beljebb kezdődik, a második, harmadik stb. sor pedig közvetlenül a bal margónál.

### Középre, jobbra és balra igazítás

Az **fc** (középre igazítás) utasításnak megfelelő háromszög után a nem teleírt sorok (pl. egy cím) középre kerülnek. Az **fr** (jobbra igazítás) utasítás hatására a sorok pontosan a jobb margón fognak véget érni. Az **fl** (balra igazítás) az alapértelmezést állítja vissza: az utána következő szöveg sorai megint a bal margón fognak kezdődni.

### Tabulátorpozíciók beállítása

A vonalzósoron látható nagy jobbranyilak (►) jelzik a tabulátorpozíciókat. Ezeket a **ts** utasítással változtathatja meg. Az utasí-



tás után vesszőkkel elválasztva következik a legfeljebb 21 darab új tabulátorhely. A kurzort a **Tab** billentyűvel viheti a következő tabulátor helyére. Egy speciális tabulátorállító utasítás, a **tr** az alapértelmezésbeli értékeket állítja vissza.

### A formázott dokumentum megtekintése

A **types** <fájlnév> (vagy **tys** <fájlnév>) paranccsal egy lemezen levő dokumentumot a képernyőre írathat végső formájában, tehát háromszögek és kocsi-vissza jelek nélkül, úgy, ahogyan az ki lesz nyomtatva. (A hetedik fejezetben lesz szó arról, hogyan lehet a memóriában levő szöveget formázottan megtekinteni.)

### Negyedik fejezet: blokkok másolása, mozgatása és törlése

#### Szövegrészek megjelölése

Ebben a fejezetben olyan műveletek szerepelnek, amikhez először a szöveg egy bizonyos részét meg kell jelölni. A megjelölt szövegrész a többitől elütő, kétszeres fényerejű lesz. A megjelölt szövegrészt blokknak nevezzük.

a) Egy tetszőleges szövegrész megjelöléséhez vigye a kurzort a szövegrész elejére, és nyomja meg az **F1**-et, ezután vigye a végére, és nyomja meg újra az **F1**-et! A két pont közötti folyamatos szöveg kétszeres fényerejű lesz.

b) A kurzor által mutatott szót az **Alt-F4** megnyomásával jelölheti meg. Többszöri megnyomásával több, egymás utáni szót jelölhet meg.



c) Azt a sort, amelyikben a kurzor van, az **F4**-gyel jelölheti meg. Több sort az **F4** többszöri megnyomásával lehet megjelölni.

d) Egy mondatot a **Ctrl-F4** billentyűk megnyomásával lehet megjelölni, ha a kurzor a mondaton (azon belül bárhol) áll. Ha a mondaton belül pont van - pl. rövidítés -, akkor egyetlen mondat definálásához is többször kell a **Ctrl-F4**-et használni.

e) Egész bekezdést jelölhet meg a **Shift-F4** billentyűkkel. A kurzornak a bekezdés egy karakterén kell állnia; több bekezdést a billentyűkombináció többszöri megnyomásával jelölhet meg.

f) Végül egy oszlop (téglalap) bal felső sarkát, és a jobb alsó sarkát az **Alt-F1** billentyűkkel jelölheti meg, a folyamatos szöveghez hasonlóan.

### Blokkműveletek

#### a) blokk megszüntetése

Egyszerre csak egy blokk létezhet. Ezért ha újat akar létrehozni, vagy nincs már szüksége a régre, az **F3** billentyű megnyomásával a feleslegessé vált blokkot megszüntetheti. Ekkor a megszüntetett blokk szövege újból normál fényességű lesz.

#### b) blokk másolása

A blokkot az **F7** funkcióbillentyűvel a kurzor által mutatott helyre másolhatja. A kurzor mozgatásával és **F7** többszöri megnyomásával a definíciót akárhány helyre másolhatja, ahol az beszűródik vagy felülírja a többit attól függően, hogy a képernyő beszűrés vagy átírás módban van.



## c) blokk mozgatása

Az **F8** funkcióbillentyű megnyomásakor a blokk szövege átmásolódik a kurzor által mutatott helyre, miközben az eredeti helyéről törlődik. Ilyenkor a megjelölés is magától eltűnik, nincs szükség az **F3** használatára.

## d) blokk törlése

A megjelölt szövegrészt az **Alt-F6** megnyomásával kitörölheti a dokumentumból. Most is működik az **Alt-F3**, amivel a véletlenül kitörölt szövegrészt visszairathatja a szövegbe.

## e) blokkok kiírása lemezre

A megjelölt szöveget a **savedef** <fájlnév> (vagy **sad** <fájlnév>) paranccsal írhatja lemezre. Itt kötelező a nevet megadni! Az így elmentett szöveget később a szokásos módon, **call** vagy **merge** segítségével olvashatja be.

**Tárolók használata**

Főleg tudományos szövegekben gyakori, hogy egy szövegrész nagyon sokszor fordul elő. Ezeket a XyWrite meg tudja jegyezni és később egy mozdulattal előhívhatók.

## a) szövegrészek tárolása és előhívása

Jelölje meg a kívánt szövegrészt a fejezet első felében leírtak szerint, és nyomja meg az **F2** funkcióbillentyűt, utána pedig egy (nem ékezetes) betűt vagy számot! Ez a jel lesz a tároló neve. Később, ha megnyomja ezt a billentyűt az **Alt**-tal együtt, a kurzor helyén megjelenik a tárolt szövegrész.



## b) hozzáfűzés egy tárolóhoz

A már eltárolt tároló végéhez hozzá lehet fűzni további részeket. Ehhez jelölje meg a hozzáfűzendő szövegrészt és **Shift-F2** után nyomja meg a tároló nevét! Ezután **Alt+név** megnyomásakor a meghosszabbított szövegrész fog megjelenni.

## c) tárolt szövegrészek listája

Az **Alt-F2** billentyűk megnyomására a képernyő tetején megjelennek a tárolt szövegrészek (hosszú szöveg esetén csak az eleje) a neveik után, két oszlopban. Bármely billentyű megnyomására eltűnik a lista és visszatérhet a szöveghez.

Egy bizonyos tároló tartalmának megnézésére való a **Ctrl-F2** után egy betű vagy szám megnyomása. A tároló tartalma nem kerül bele a szövegbe, és bármely billentyű megnyomására eltűnik.

## d) tároló tartalmának elmentése és beolvasása

A tárolókat a **stsgt** <fájlnév> paranccsal mentheti ki lemezre, betölteni a **ldsgt** <fájlnév> paranccsal lehet őket. Ha egy olyan nevű tárolót olvasunk be, amilyen már van, akkor a régi elvész és az új kerül a helyére.

## e) vezérszavak törlése

A **clrsht** parancs hatására az összes tároló tartalma törlődik.



## Ötödik fejezet: kiemelt szövegrészek

Dokumentumában egyes részleteket kiemelhet a különleges betűtípusok segítségével. Ötféle lehetőség van, mindegyiknek megfelel egy számjegy és egy kétbetűs angol rövidítés:

alapértelmezés	1	NM	(normál)
<b>félkövér</b>	2	BO	(bold)
<u>aláhúzott</u>	3	UL	(underline)
<i>inverz</i>	4	RV	(reverse)
<b><u>aláhúzott félkövér</u></b>	5	BU	(bold underline)
<i><b>inverz félkövér</b></i>	6	BR	(bold reverse)

**Megjegyzés:** színes képernyőn ezek különböző színekként jelennek meg; az is lehet, hogy a nyomtató nem képes mind az öt fajta kiemelést előállítani, vagy egyesek helyett más típusú kiemelést használ (itt pl. inverz helyett dőlt betűt).

### Kiemelés a szöveg beírása közben

#### a) Ctrl-n (n=1...6)

Ez a legegyszerűbb: a **Ctrl** és a típusnak megfelelő számjegy együttes megnyomására a továbbiakban begépett szöveg ilyen típusú lesz. Újból közönséges szöveg következik a **Ctrl-1** megnyomása után. A sűgó sorban a fájl neve mindig az éppen aktuális kiemeléssel látható.

#### b) a md xx parancs (xx=NM, BO, ..., BR)

A harmadik fejezet szövegformázó utasításaihoz hasonlóan működik: a kiemelendő szöveg elején levő kurzorral **F5** után írja be a **md** parancsot a megfelelő kétbetűs rövidítéssel, és (a kiemelt szöveg



begépelése után) a kiemelés végén **F5** és **md nm** begépelésével állítsa vissza a közönséges betűtípust. Ez a módszer a már korábban begépelte szövegek átalakítására célszerű.

### c) közvetlen szerkesztés

A szövegformázó utasításokhoz hasonlóan a **md xx** parancsot is beírhatja közvetlen szerkesztéssel (**Ctrl-F9**, 1. harmadik fejezet).

### Megírt szöveg átalakítása

A **Ctrl-n** segítségével is kiemelhet már elkészült szövegrészeket a következőképpen. Hozzon létre blokkot (lásd negyedik fejezet) az átalakítandó szövegből, és nyomja meg a megfelelő **Ctrl** + számjegy kombinációt. Végül **F3**-mal szüntesse meg a blokkot. Ekkor a blokk szövege a kívánt típusú lesz. Ez azt is jelenti, hogy a **Ctrl-n** csak akkor használható gépelés közben, ha nincs benne blokk.

### A **Ctrl-0** használata

A begépelte szöveg a körülötte levő szövegrésszel azonos módon lesz kiemelve, ha beírása előtt megnyomja a **Ctrl-0** billentyűkombinációt. Ez hasznos például ha egy aláhúzott mondatba akar beszúrni egy új szót.

### Hatodik fejezet: keresések és cserék

#### A **SEARCH** (keress) parancsok

Négy parancs tartozik ide: a **search**, **searcha**, **searchb** és **searchba** (rövidítve **se**, **sea**, **seb** és **seba**). Mindegyik után (egy szóköz és) egy határolójel, a keresendő jelsorozat, végül a határolójel



következik; ez bármilyen jel lehet, amilyen nem szerepel a keresendő jelsorozatban, például **se \*hol vagy\***.

a) a **SEARCH (SE)** parancs

Kiadásakor a szövegszerkesztő megkeresi a jelsorozatnak a kurzor utáni első előfordulását, és oda állítja a kurzort. Nincs tekintettel a kis- és nagybetűkre, azaz **se /alma/** keresi az alma, Alma, ALMA szavakat is. A keresést az **F9** funkcióbillentyű megnyomásával folytathatja; ha a jelsorozat nem fordul elő többször, a sűgó sorban 'Nem találok' üzenet jelenik meg.

b) a **SEARCHA (SEA)** parancs

A **search**-től egyetlen dologban különbözik: figyelembe veszi a kis- és nagybetűket; csak ott áll meg, ahol a parancsban szereplővel pontosan megegyező jelsorozatot talál.

c) a **SEARCHB (SEB)** parancs

Olyan, mint a **search**, de visszafelé, a kurzortól a dokumentum eleje felé haladva keres.

d) a **SEARCHBA (SEBA)** parancs

Az előző kettő kombinációja: a kurzortól visszafelé haladva, a kis- és nagybetűket megkülönböztetve keres.

### "Dzsókerek" használata

A kereső parancsokban szereplő jelsorozatokban inverz betűként megjelenő dzsókereket helyezhet el a következő billentyű-kombinációk segítségével:



- Ctrl-Alt-L** = "itt bármilyen betű állhat"
- Ctrl-Alt-N** = "itt tetszőleges számjegy állhat"
- Ctrl-Alt-A** = "itt tetszőleges alfanumerikus jel (betű vagy számjegy) állhat"
- Ctrl-Alt-S** = "itt bármilyen nem alfanumerikus jel (szóköz, vessző, pont stb.) állhat"
- Ctrl-Alt-X** = "itt bármilyen jel állhat"
- Ctrl-Alt-W** = "itt bármilyen, 80 karakternél nem hosszabb jelsorozat állhat".

**Megjegyzés:** a dzsókerek szempontjából a magyar ékezetes betűk is közönséges betűnek számítanak.

#### A cserélő parancsok

Ennek a hat (**cv**, **ch**, **ci**, **cva**, **cha** és **cia**) parancsnak a formája a keresési parancsok formájához hasonló: utasítás + szóköz + határolójel + keresendő jelsorozat + határolójel + helyettesítendő jelsorozat + határolójel. (Például **cv #régi#új#** .) Működésük is hasonló, de mindig a dokumentum vége felé haladnak, és persze közben - kívánságra - kicserélik a keresett jelsorozatot a helyettesítendőre.

##### a) a CV parancs

Ez a leggyakrabban használt parancs a hat közül, mert lehetőséget ad arra, hogy ellenőrizze, hogy mit fog kicserélni, és szükség esetén leállíthatja a cserélést. A keresett jelsorozat megtalálása után a súgó sorban 'Y(igen), N(nem), A(abbahagyni), Q(uit)' kérdés jelenik meg, és négy lehetősége van: ha az Y gombot nyomja meg, a jelsorozat kicserélődik és a keresés folytatódik; az N megnyomására a jelsorozat nem cserélődik ki, de



a keresés folytatódik; az A gomb megnyomására a keresés megáll, a jelsorozat nem cserélődik ki, és a kurzor visszakerül oda, ahol a parancs kiadásakor volt; a Q megnyomása esetén pedig szintén megáll a keresés a jelsorozat kicserélése nélkül, de a kurzor a megtalált jelsorozatnál marad.

b) a **CH** parancs

Nem áll meg minden megtalált jelsorozatnál, hanem automatikusan cserél, de a képernyőn végigfut a szöveg, tehát jó szeműek követhetik a cseréket.

c) a **CI** parancs

A **ch**-hoz hasonlóan a **ci** sem kérdez, de még a cseréket sem mutatja. Ez a leggyorsabb, de ugyanakkor legkockázatosabb lehetőség.

d) a **CVA**, **CHA** és **CIA** parancsok

Ez a három csak abban különbözik 'A' nélküli megfelelőiktől, amiben a **searcha** a **search**-tól, tehát hogy csak a kis- és nagybetűk tekintetében is a keresendővel megegyező jelsorozatokat cserélik ki.

**Megjegyzés:** a cserélő utasításokban a helyettesítendő jelsorozat nem tartalmazhat "dzsókereket".



**Hetedik fejezet: ablakok használata****Az ablak-menü**

A **Ctrl-F10** billentyűk megnyomására megjelenik egy ún. ablakkezelő menü. Az itt kiadható parancsok segítségével egyszerre több szövegmezőt (ablakot) hozhat létre a képernyőn. A létrehozott ablakok mindegyikében egy-egy fájlt szerkeszthet a többi ablaktól függetlenül. Minden ablaknak van egy sorszáma. A **Ctrl-F10** után egy billentyű megnyomásával a következő egybetűs parancsokat adhatja a szövegszerkesztőnek:

**a) az A parancs**

Az **a** billentyű lenyomására a menü eltűnik, és minden következmény nélkül folytathatja a szöveg szerkesztését.

**b) az N parancs**

Egy új, az eredetihez hasonló, teljes képernyős ablakot hozhat ezzel létre (nyithat meg vele). Az új ablak üres, a kurzor a parancssoron áll. Ezt a második ablakot ugyanúgy használhatja, mint az elsőt, a kettő között **Shift-F10** vagy **Alt-F10** (1. lejjebb) segítségével közlekedhet.

**c) a V és H parancsok**

Ezek is új ablakot hoznak létre, de az új és a régi ablak egyszerre látszik a képernyőn. A **v** a régitől jobbra, a **h** a régi alatt megjelenő ablakot hoz létre. Ezeket is az **Alt-F10** segítségével lehet váltogatni. A sűgó sorban a fájlnev előtti szám mutatja, hogy melyik az aktuális ablak.



## d) a számjegyek 1-9

Az ablakkezelő menü alsó részén a lehetséges ablakok sorszámait látszanak: a még meg nem nyitottak mellett 'Szabad' felirat van, azok mellett, amelyekben fájl van, a fájl neve látható, az aktuális ablakot pedig fényesebb kiírás jelzi. Egy számjegy megnyomásának hatására az olyan sorszámú ablakba fog kerülni; ha az még nem volt megnyitva, akkor ezzel meg is nyitja.

## e) az X parancs

Az aktuális ablak kiürítése (**store** vagy **abort**) után ezzel, vagy a parancssorról a **rmvscr** paranccsal szüntetheti meg az ablakot.

## Közlekedés az ablakok között

Az egyik lehetőség a már említett **Ctrl-F10** + számjegy. Van két másik lehetőség: a **Shift-F10**-zel sorban végigmehet a létező ablakokon, az **Alt-F10** segítségével pedig az aktuális és az előző ablakot lehet oda-vissza váltogatni.

## Másolás ablakok között

A negyedik leckében szereplő módon blokkokat másolni vagy mozgatni egyik ablakból a másikba is lehet, ha a kettőt **Alt-F10**-zel tudja váltogatni. (Ezt nem nehéz elérni, pl. **Ctrl-F10**, **3**, **Ctrl-F10**, **7** után a 3. és 7. ablak között másolhatunk.) Az eljárás a következő: jelölje meg a blokkot, **Alt-F10** megnyomásával lépjen át a másik ablakba, a kívánt helyen nyomja meg az **F7** vagy **F8** billentyűt, végül szükség esetén újabb **Alt-F10** után engedje el a definíciót **F3**-mal.



## A TYPES parancs használata

A parancsot önmagában is használhatja, ekkor az éppen szerkesztett fájl végleges alakját nézheti meg. A XyWrite ilyenkor automatikusan megnyit egy új ablakot REVIEW.TMP névvel, és abban helyezi el a formázott alakot; az eredeti és a REVIEW szöveget **Alt-F10**-zel váltogathatja. A REVIEW-től megszabadulni **abort** + **rmvscr** parancsokkal lehet. (A **types** <fájlnév> parancsról lásd a harmadik fejezetet.)

## Nyolcadik fejezet: a kinyomtatás előtt

### Fej- és láblécek használata

Az **rh** utasítással a lapok tetején megjelenő 'fejet', az **rf**-fel pedig a lapok aljára kerülő 'lábat' készíthet. Ezek minden lapon meg fognak jelenni, és például elhelyezheti egyikükben a fejezet-címet. A parancs kiadása után 'Az F3 gombot nyomja meg a végén' üzenet jelenik meg; az ezután begépelte szöveg kerül majd a fejbe vagy lábba, a végét az **F3** lenyomásával jelezheti. A szöveg bármilyen szövegformázó utasítást tartalmazhat, a következő három utasítást pedig éppen fej- és láblécekben szokás leginkább használni.

#### a) lapszámozás (PN)

A **pn** utasításnak megfelelő háromszög helyén nyomtatáskor az oldal sorszáma jelenik meg. A lapszámozást az **sp** <oldalszám> utasítással állíthatja be, hatására a számozás a megadott számtól folytatódik. Az **sp** utasítást a lábon kívül helyezze el, különben minden oldalon ugyanaz a sorszám lesz!



## b) dátum (DA)

A **da** helyén nyomtatáskor a dátum fog megjelenni. A parancsot egy formátumleírás követi, amellyel a dátum formáját szabályozzuk:

- év (Y): egy vagy két Y évszázad nélküli, YYYY teljes évszámot jelent;
- hónap (M): egy M a hónap sorszámát, MM két számjegyre kiegészített sorszámot, MMM a hónap nevének angol rövidítését, több M pedig a teljes angol hónapnevet jelenti (az utóbbi két esetben m kisbetűt, M nagybetűt jelez);
- nap (D): a hónaphoz hasonlóan D közönséges, DD kiegészített számot jelent.

Például egy **da yy. m. dd.** utasítás '89. 4. 01.' formátumú (persze aznapi) dátumot illeszt a szövegbe.

## c) pontos idő (TM)

A **tm** háromszögének a helyén (7:05 PM formában) a nyomtatás időpontja fog szerepelni.

## A lapdobás utasítás

A **pg** utasítással elhelyezett szövegformázó háromszög helyén a szövegszerkesztő nyomtatáskor új oldalt kezd, "lapot dob" akkor is, ha még nem érte el az előző végét. Ha meg szeretné nézni, hogy hol fog új oldal kezdődni, az **Alt-PgUp** vagy **Alt-PgDn** gombok megnyomásával a kurzort a leendő oldalak első soraira viheti. Ilyenkor is megjelenik a sűgó sorban a 'P-L' (oldal-sor) jelző, amit ezen kívül még a **Shift-F9** billentyűk megnyomásával is bekapcsolhat.



### Széttörhetetlen szövegrészek

Az **nb** és **bb** utasítások háromszögei közötti szövegrész mindig együtt, egy oldalon lesz. Ez például táblázatok esetében igen hasznos.

### A lapszél kiigazítása

A **ju** szövegformázó utasítás hatására nyomtatáskor a XyWrite szóközöket helyez el a szövegben úgy, hogy a sorok végei egy vonalba essenek, a jobb margóra. Az alapértelmezést (cakkos sorvégek) a **nj** utasítással állíthatja vissza.

### A sorok számának meghatározása

Ezekre az utasításokra csak akkor van szükség, ha a szokásostól eltérő papírra akar nyomtatni vagy nagyobb sortávolságot szeretne használni. Kétféle módon adhatja ki őket: szokásos szövegformázó utasításként (ekkor csak az éppen szerkesztett dokumentumban, a kiadása után lesz érvényes) vagy pedig a **default** parancs segítségével (pl. **default ls=3** az **ls 3** helyett), ekkor minden, a XyWrite elhagyásáig kinyomtatott dokumentumra vonatkozni fog.

#### a) papír hossz (**fd** <hossz>)

A papír teljes hosszát határozza meg: ha az egész lap tele lenne írva, akkor <hossz> darab sor férne el rajta.

#### b) sortávolság (**ls** <távolság>)

A <távolság> egy 1 és 9 közötti szám: 1 normális sűrűséget, 1.5 másfélszeres, 2 dupla sortávolságot stb. jelent.



c) oldalhossz (**pl** <hossz>)

Az egy lapra írható normális sűrűségű (6 sor/inch) sorok maximális számát határozza meg. Alapértelmezése 55.

d) alsó (**bt** <sor>) és felső (**tp** <sor>) margó

Hatására az oldal alján vagy tetején <sor> számú sor üresen marad, így az oldalhossznál ennyivel kevesebb kerül egy lapra.

### Biztonsági másolatok (BACKUP)

Amikor egy dokumentumot többször is megszerkeszt, megfigyelheti, hogy a lemezen .BAK kiterjesztésű fájlok jelennek meg. Ezek a dokumentum előző változatát tartalmazó biztonsági másolatok, tehát ha valami baj történik egy fájlal, mindig beolvashatja az azonos nevű, BAK kiterjesztésű másolatot, így csak a legújabb változtatások vesznek el.

Ha például kevés a hely a lemezen, a **default bk=0** parancs kiadásával megtilthatja a biztonsági másolatok készítését a XyWrite-nak; ha meggondolta magát, a **default bk=1** paranccsal újra engedélyezheti BAK fájlok létrehozását.

### Kilencedik fejezet: a nyomtatás

Nyomtatni a **type** paranccsal lehet. Ha egy fájlnevet ír a parancs után, az adott fájl, ha azt elhagyja, a szerkesztés alatt álló dokumentum lesz kinyomtatva. Mindkét esetben írhat a parancs után vesszőkkel elválasztott kiegészítéseket. Az első vessző után két, kötőjellel elválasztott oldalszám következhet, ekkor csak e két oldal közti szöveg nyomtatódik ki, az egyik szám elhagyása (pl.



**type , -3)** a dokumentum elejétől a megadott oldalig vagy a megadott oldaltól a végéig való nyomtatást jelent. A második vessző után írt **p** betű hatására a nyomtatás minden oldal után megáll, és a számbillentyűzeten levő '+' billentyű lenyomására folytatódik (ezalatt például papírt cserélhet). A **p** használatakor mindig két vessző kell (pl. **type valami,,p**)! Nyomtatás közben is használhatja a XyWrite-ot, a nyomtatást a **kiltyp** paranccsal szakíthatja meg.

### A PA és PR utasítás

A **pa** utasítást jelző háromszöget elérve a nyomtatás megáll, és a számbillentyűzet '+'-jének lenyomására folytatódik. Ha a **pa** előtt egy **pr** utasítást is kiad, a megálláskor a sűgó sorban üzenetet jelentethet meg. Az üzenetet a **pr** kiadásakor megjelenő 'Az F3 gombot nyomja meg a végén' felirat után gépelheti be, a végét az **F3**-mal jelzi.

### Az OF (eltolás) utasítás

Egy számot kell utána írni, hatására a szöveg nyomtatáskor ennyivel jobbra csúszik, így például össze lehet fűzni a lapokat. Az utasítást a dokumentum elején helyezze el.

### Vége

Ezzel a kézikönyv első részének a végére ért. Most már ismer mindent, ami a XyWrite alapfokú használatához szükséges, és nyugodtan nekikezdehet a XyWrite-tal való munkának. Ha valami különleges dologra van szüksége, ami ebben a részben nem szerepelt (pl. lábjegyzetek), a második részben vagy a Reference Guide-ban találhat további útmutatást.



=====

**MUTATÓ**

=====

**A**

ablakok 21  
**abort** 4

**Á**

átírás 7

**B**

**Backspace** 7  
 backup 26  
 bal margó (**lm**) 11  
 balra igazítás (**fl**) 11  
**bb** 25  
 bekezdés (**ip**) 11  
 beolvasás 3  
 beszúrás 7  
 betöltés (tárolóé) 15  
**bt** 26

**C**

**call** 3  
**ch** és **cha** 19  
**ci** és **cia** 19  
**clrsgt** 15  
**cv** és **cva** 19

**Cs**

cserélés 19

**D**

**da** 24  
 dátum 24  
**default** 25  
 definiálás 12  
**Delete** 7  
 DOS 4  
 dzsókerek 18

**E**

elmentés  
     blokké 14  
     fájlé 4  
     tárolóé 15  
 eltolás (**of**) 27

elválasztás 7

**End** 5

**Enter** 2, 7, 9

**Esc** 9

**exit** 5

**F**

fájlkezelés 3  
 fájlba nyomtatás (**types**) 12  
**fc** 11  
**fd** 25  
 fejléc 23  
**fl** 11  
**fr** 11

**G**

**go** 6

**H**

háromszög 10  
**HELP** 9  
**Home** 5

**I**

idő 24  
**Insert** 7  
**ip** 11

**J**

jobb margó (**rm**) 11  
 jobbra igazítás (**fr**) 11  
**ju** 25

**K**

keresés (**search**) 17  
 kilépés (**quit**) 4  
**kiltype** 27  
 kisbetűvé alakítás 8  
 középre igazítás (**fc**) 11  
 kurzor 2

**L**

lapdobás 24  
 lapszámozás 23  
 lapszélek 11  
 lábléc 23  
 levélminőség (**NLQ**) 10  
**lm** 11



- ls** 25
- M**
- másolat (backup) 26
  - másolás
    - blokké 13
    - ablakok között 22
  - merge** 4
  - mozgatás
    - blokké 14
- N**
- nagybetűvé alakítás 8
  - nb** 25
  - nj** 25
  - new** 3
- Ny**
- nyomtatás (**type**) 26
- O**
- of** 27
  - oldalhossz 26
  - oldal-sor jelző 6
  - oszlop 13
- P**
- pa** 27
  - papír hossz 25
  - parancssor 2
  - PgDn** 5
  - PgUp** 5
  - pg** 24
  - pl** 26
  - pn** 23
  - pr** 27
- Q**
- quit** 4
- R**
- rf** 23
  - rh** 23
  - rm** 11
  - rmvscr** 22
- S**
- save** 4
  - savedef** 14
- search** 17
- sorigazítás 11
  - sorkeresés (**go**) 6
  - sorkiigazítás 25
  - sortávolság 25
  - sp** 23
  - store** 4
  - stsgt** 15
  - súgó sor 2
- Sz**
- szövegformázó háromszög 10
- T**
- Tab** 12
  - tabulátor 11
  - tárolók 14
  - tm** 24
  - törlés
    - fájlé 4
    - blokké 14
    - nagyobb részé 8
  - tp** 26
  - tr** 12
  - ts** 11
  - type** 26
  - types** 12, 23
- Ü**
- üzenet (**pr**) 27
- V**
- várakozás (**pa**) 27
  - vonalzósor 3







## TARTALOM

Bevezetés	1
1. Dokumentumok formázása	2
1.1. Oszlopos táblázatok készítése	2
1.2. Indexek és kitevők használata	4
1.3. Lábjegyzetek készítése	5
2. Aritmetika a szövegben	9
2.1. Számolás a parancssorban	9
2.2. Összeadás és kivonás a szövegben	9
2.3. Aritmetika blokkokban	10
3. Mutatók és tartalomjegyzékek készítése	11
3.1. Mutatók	11
3.2. Tartalomjegyzékek	15
4. Levelezés	18
4.1. Az adatlista elkészítése	18
4.2. A levél elkészítése	19
4.3. A levelek kinyomtatása	20
5. Formanyomtatványok készítése	21
5.1. Az üres formanyomtatvány elkészítése	21
5.2. A formanyomtatvány kitöltése	22
6. Programozás az XyWrite-ban	22
6.1. Programok írása	22
6.2. Programok futtatása	23
6.3. Programok betöltése	23
6.4. Programok javítása	23
Mutató	24







## Bevezetés

A kézikönyv második részének célja az, hogy a már némi XyWrite alapismerettel rendelkező, de még majdnem kezdő felhasználókat néhány ritkábban használt lehetőséggel megismertesse.

Az egyes témakörök ismertetése közben többnyire receptszerűen adjuk meg a teendőket, de megjegyzésekkel, emlékeztetőkkel, a parancsok leírásával, a lehetséges hibák megjelölésével általánosabb képet is próbálunk nyújtani a XyWrite lehetőségeiről.

A könyv elolvasása, a megadott receptek kipróbálása után az Olvasó nyugodtan elkezdheti a saját feladatainak végrehajtását. Munkája közben azonban többször ütközhet olyan problémába, amelyre a megoldást ez a kézikönyv nem tartalmazza. Az angol nyelvű Referencia kézikönyv (Reference Guide) minden, a XyWrite-tal kapcsolatos kérdésre választ ad. A könyvben többször is utalunk olyan speciálisabb témakörökre, amelyeknek leírása csak a Referencia kézikönyvben található meg.



## 1. Dokumentumok formázása

Ebben a részben a következőkről lesz szó:

- oszlopos táblázatok készítése
- definiált oszlopok másolása, mozgatása és törlése
- kitevők és indexek használata
- az **fn** parancs használata lábjegyzetek készítésére
- a lapméret beállítása a lábjegyzeteknek megfelelően

### 1.1. Oszlopos táblázatok készítése

#### Oszlopok definiálása

A táblázat oszlopainak begépelését el lehet kezdeni a baloldali margónál, az egyes adatok után **Enter** hatására új sor kezdődik, új oszlop előtt pedig ki kell hagyni egy üres sort (azaz nyomja meg kétszer az **Enter**-t mielőtt az új oszlop első sorát megkezdené)!

Most állítsa a kurzort az elsőként elhelyezni kívánt oszlop bal felső sarkába és nyomja meg az **Alt-F1** billentyűket! Ezzel megjelölte az oszlop elejét. Mozgassa a kurzort az oszlop jobb alsó sarkába és az **Alt-F1** billentyű lenyomásával jelezze az oszlop végét!

**Megjegyzés:** A fenti eljárással egy téglalapot jelölt ki a képernyőn, mégpedig oly módon, hogy megadta bal felső és jobb alsó sarkának pozícióját. Ha tehát valamelyik sor hosszabb mint az utolsó, akkor az oszlop végének kijelölésénél **Alt-F1** megnyomása előtt jobbra kell vinni a kurzort annyi pozícióval, amennyivel a leghosszabb sor hosszabb az utolsónál.

Az így megjelölt oszlopblokkot az **F8** billentyű leütésével át lehet helyezni mégpedig úgy, hogy bal felső sarka az aktuális



kurzorpozícióra kerül. **F7**-tel hasonló hatás érhető el, de akkor az oszlop megmarad eredeti helyén is. Végül pedig **Alt-F6**-tal az egész oszlopblokk kitörölhető.

**Megjegyzés:** Táblázatok tabulátor segítségével is készíthetők. Ebben az esetben a tabulátorpozíciókat a táblázat előtt kell beállítani, a **ts** parancs (a tabulátorpozíciókat beállító parancs) ui. csak a kurzor utáni sorokra fejti ki hatását.

### Speciális tabulátorpozíció beállítások

#### a) A **ts** és **ts #1** parancsok

A két parancs felcserélhető. Alkalmazásuk esetén a bejegyzések balra (a tabulátorpozícióhoz) igazodnak.

#### b) A **ts #d** (decimális tabulálás) parancs

A szövegben szereplő decimális pontok - mégpedig mindegyikben az első - igazodik a megadott pozícióhoz. (Pl. **ts 30d** esetén a 30.-hoz.) A pont előtti rész jobbra, a pont utáni rész pedig balra igazodik a megadott pozícióhoz. Ha a szövegben nincs decimális pont, az egész jobbra igazodik a tabulátorpozícióhoz (azaz attól balra helyezkedik el).

#### c) A **ts #r** parancs

A bejegyzések a tabulátorpozíciótól balra lesznek és ahhoz jobbra igazodnak.



d) A **ts #c** parancs

A bejegyzések a parancsban megadott tabulátorpozíció alatt középben helyezkednek el, azaz középső betűjük a #-edik helyen van.

**Megjegyzés:** A különböző tabulálási módokat lehet együtt használni (pl. **ts 6,25c,42c,58d,70r**), de ügyelni kell arra, hogy az oszlopok ne érjenek egymásba.

**Emlékeztető:** A **tr** parancs visszaállítja a kezdeti - azaz a XyWrite elindításakor érvényes - tabulátorpozíciókat.

## 1.2. Indexek és kitevők használata

**Megjegyzés:** Ez és a következő fejezet csak akkor érdekes, ha a számítógéphez tartozó nyomtató valamilyen módon képes nyomtatni indexeket és kitevőket.

### Indexek és kitevők használata a parancssorból

Az **md sd** parancs kiadását követően írt karakterek indexként, az **md su** parancs után írt karakterek pedig kitevőként jelennek meg a nyomtatott szövegben. Az index karakterek a képernyőn dupla fényerővel, a kitevő karakterek a képernyőn dupla fényerővel, aláhúzva jelennek meg. Ha a következő karaktereket ismét normál módban akarjuk megjeleníteni, a kurzort **F5**-tel a parancssorba kell vinni és be kell gépelni az **md nm** parancsot.

### Indexek és kitevők használata a Ctrl-számbillentyűkkel

Új szöveg beírása közben a következő módszer is alkalmazható: **Ctrl-7** kitevő, **Ctrl-8** index módba vált át, vagyis az ezután következő karakterek a nyomtatott szövegben kitevőként illetve



indexként fognak megjelenni. Végül **Ctrl-0**-val a normál mód visszaállítható.

Már rögzített szöveg esetében a kitevőre vagy indexre változtatni kívánt szövegrész elejét és végét **F1**-gyel megjelölve hozzon létre egy blokkot, majd ezt **Ctrl-7**-tel vagy **Ctrl-8**-cal változtassa meg. Végül **F3**-mal fel kell szabadítani a definiált blokkot.

**Megjegyzés:** Indexek és kitevők az úgynevezett kiterjesztett megjelenítési módban is szerkeszthetők. **Ctrl-F9**-cel kerülhet kiterjesztett megjelenítési módba. A kurzort vigye a változtatandó szó első karakterére, a **Ctrl-<** billentyűk leütése után gépelje be a szövegmezőbe az **MDSU** vagy az **MDS** karaktereket, amit a **Ctrl->** billentyűk leütésével zárhat le. Ezután álljon a kurzorral a szó utolsó karaktere utáni pozícióba, **Ctrl-<** **MDNM** **Ctrl->** begépelésével állítsa vissza a normál megjelenítési módot.

### 1.3. Lábjegyzetek készítése

#### Rövid lábjegyzetek a lap alján

Elsőként az **fs** paranccsal meg kell adni a lábjegyzeteket a főszövegtől elválasztó sorokat. Ehhez **F5**-tel menjen a parancs-sorba, gépelje be az **fs** parancsot (és küldje el **Enter**-rel). Ekkor megjelenik az 'Az F3 gombot nyomja meg a végén ...' inverz üzenet és az üzenetsor alatt elkezdheti az elválasztó sorok definiálását. Ha pl. két üres és egy kötőjelekből álló sorral szeretné elválasztani a lábjegyzeteket, nyomja meg kétszer az **Enter**-t, majd gépelje be néhányszor a kötőjel karaktert. Ez a három sor jelenik meg a nyomtatásban minden olyan oldalon ahol lábjegyzet szerepel. Az elválasztó sorok definiálását az **F3** billentyű leütésével fejezze be.



Most már készen állunk egy lábjegyzet elkészítésére. Vigye a kurzort a szövegnek abba a pozíciójába, ahol a lábjegyzetre utaló számnak kell majd megjelennie. **F5**-tel menjen a parancssorba és adja ki az **fn** parancsot. Ismét megjelenik az 'Az F3 gombot nyomja meg a végén ...' inverz üzenet. A kurzor az üzenet alatti sorban a bal margó mellett fog villogni. Ekkor gépelje be folyamatosan a lábjegyzet szövegét - közben a kövér betűket stb. lehet használni. Ha szöveg készen van, az **F3** leütésével jelezheti, hogy vége a lábjegyzetnek és ismét a főszöveget kívánja folytatni. Az **F5** leütése előtti kurzorpozíción egy dupla fényerejű 1-es jelenik meg, amely a nyomtatásban majd kitevőben lesz, a lábjegyzet pedig a lap aljára kerül a kinyomtatott szövegben.

Az **XyWrite** nyilvántartja és beszúrja a lábjegyzetekre utaló számokat a szövegbe és a lábjegyzetek elejére még akkor is, ha egy lapon több lábjegyzet van, vagy ha törölték, kicserélték őket, ill. újakat definiáltak.

Ha a lábjegyzet egy sornál rövidebb, azt is megteheti, hogy az **fn** parancsot nem küldi el **Enter**-rel, hanem egy szóköz kihagyása után rögtön a parancssorba írja a rövid lábjegyzetet.

Ha utólag el akarja olvasni valamelyik lábjegyzetet, álljon a kurzorral a lábjegyzet sorszámára, és a súgó sorban megjelenik az első 29 karaktere. Ha az egészet el akarja olvasni, kapcsoljon át **Ctrl-F9**-cel a kiterjesztett megjelenítési módba.

**Megjegyzés:** Az **fn** parancs helyes használatához szükség van a **pl** (laphossz) parancs három értékének (névleges, maximum, minimum) beállítására. Részleteket a Referencia kézikönyv tartalmaz Page Length címszó alatt.



**Megjegyzés:** A lábjegyzetek formátumának meghatározására az **fm** parancs is használható. A részleteket a Referencia kézikönyv tartalmazza.

### Lábjegyzetek beszúrása és javítása

Új lábjegyzetek beszúrása a már meglévő szövegbe nem jelent problémát. Az előző szakaszban leírtak szerint járva el, a XyWrite gondoskodik a korábbi lábjegyzetek átsorszámozásáról valamint az új lábjegyzet megfelelő elhelyezéséről.

Ha javítani akar egy - már begépett - lábjegyzetet, vigye a kurzort a közelébe, térjen át kiterjesztett megjelenítési módba (**Ctrl-F9**), és végezze el a szükséges módosításokat, közben csak arra vigyázva, hogy ne törölje ki az **fn** parancshoz tartozó nyitó és záró könyökkzárójelpárt (<<, >>). Végül kapcsoljon vissza normál megjelenítési módra (**Ctrl-F9**).

### Lábjegyzetek a fejezet vagy a dokumentum végén

Ha a lábjegyzeteket nem a lap alján, hanem a fejezet vagy a dokumentum végén kívánja kinyomtatni, akkor adja ki a parancssorban az **nf** parancsot, mégpedig akkor, amikor a kurzor az első lábjegyzet előtt van. Az **nf** arra utasítja a szövegszerkesztőt, hogy egészen addig ne nyomtassa ki a lábjegyzeteket, amíg nem talál egy **df** parancsot. Eszerint az utóbbit azon a ponton kell kiadni, ahol a lábjegyzetek kinyomtatását meg akarja kezdeni, általában tehát a fejezet vagy a dokumentum végén.

### Lábjegyzetek több fájlból álló dokumentumhoz

Ha lap alján szereplő lábjegyzeteket akar kinyomtatni egy több fájlból álló dokumentumhoz, kétféleképpen járhat el.



a) Minden dokumentum-fájl elejére beszúrva az **sf #** parancsot azt lehet elérni, hogy a fájl lábjegyzeteinek számozása az **sf** után - a kettőskereszt helyén álló - számmal kezdődjék. Az **sf 7** parancs hatására tehát a fájl első lábjegyzete a hetes számot viseli, a következő a nyolcast és így tovább. E módszer hátránya, hogy észben kell tartani az előző fájl utolsó lábjegyzetének sorszámát és most annál eggyel nagyobb számot kell megadni.

b) Készítsen egy külön szövegfájlt (legyen a neve pl. REPORT). Ebbe írja be sorba, egymástól vesszővel elválasztva a kinyomtatandó szövegfájlok neveit. Ha most kiadja a **type @REPORT** parancsot, a nyomtató a megadott sorrendben kinyomtatja a felsorolt fájlokat, a lábjegyzeteket folyamatosan sorszámozza. Az **nf**, **df** parancsokkal az előző szakaszban leírt módon meg lehet adni azt, hogy a lábjegyzetek a fejezetek, az egyes szövegfájlok, vagy akár az egész dokumentum végén szerepeljenek.

**Megjegyzés:** A @ karakter a parancs, és nem a fájlnev része. Tehát pl. a **b:** lemezegység használatakor a **type @b:report** parancsot kell kiadni.

### Hosszú lábjegyzetek

Többoldalas lábjegyzetek elválasztásának definiálására az **fw** parancs használható. Az ezzel a paranccsal - az **fs**-hez hasonló módon - definiált elválasztó minden olyan lap alján megjelenik a nyomtatásban, amelyen a lábjegyzet még folytatódik. Az **fwe** paranccsal csak a páros, az **fwo** paranccsal pedig csak a páratlan oldalakra lehet megadni a lábjegyzeteket elválasztó sorokat.



**Megjegyzés:** Az fw használatának előfeltétele az fs használata, és a kétféle elválasztó ugyanannyi sorból kell álljon.

## 2. Aritmetika a szövegben

### 2.1. Számolás a parancssorban

Ezzel a módszerrel négyféle matematikai műveletet lehet elvégezni: összeadást (+), kivonást (-), szorzást (\*) és osztást (/). Miután F5-tel a parancssorba vitte a kurzort, gépelje be sorba az értékeket, a kívánt műveleti jelekkel együtt és végül egy egyenlőségjelet, aztán természetesen üsse le az **Enter** billentyűt! Az eredmény az egyenlőségjel után jelenik meg.

**Megjegyzés:** A műveletek a szokásos aritmetikai sorrendnek megfelelően hajtódnak végre, vagyis először a szorzás és osztás, majd az összeadás és a kivonás. Ezen a sorrenden zárójelezéssel lehet változtatni.

Az '=' kell a végére' illetve a 'Hibásan írt parancs' üzenet jelenik meg a súgó sorban, ha az aritmetikai kifejezést valamilyen hiba miatt nem tudja a XyWrite kiszámolni.

### 2.2. Összeadás és kivonás a szövegben

Ha arra van szükség, hogy ne csak az eredmény, hanem a tagok is szerepeljenek a szövegben, gépelje be az összeadni vagy kivonni kívánt számokat a szöveg megfelelő helyére, majd állítsa a kurzort az éppen összeadni vagy kivonni kívánt szám első számjegyére és nyomja le az **Alt++** vagy az **Alt--** billentyűket! A rész-eredmény a súgó sorban látható. Végül vigye a kurzort arra a



helyre, ahová az eredményt szeretné beszúrni, és nyomja meg az **Alt-Enter** billentyűket.

**Megjegyzés:** Az **Alt**-tal együtt használt **+** és **-** billentyűk a billentyűzet jobb szélén találhatóak, nem keverendők össze a **+/=** és a **\_/-** billentyűkkel.

Újabb számolás megkezdése előtt, a **clrsum** vagy a **cs** paranccsal törölni kell az előző műveletek eredményét!

### 2.3. Aritmetika blokkokban

#### a) Oszloparitmetika

Segítségével egy oszlopban álló számokat lehet összeadni ill. kivonni.

Ehhez először jelölje meg a számoszlopot oly módon, hogy a bal felső sarkába állva a kurzorral **Alt-F1**-gyel megjelöli a blokk kezdetét, majd a jobb alsó sarokba állva **Alt-F1**-gyel megjelöli a blokk végét. Ügyeljen arra, hogy a blokkból egyik szám se 'lógjon' ki. Most nyomja meg az **Alt++** vagy az **Alt--** billentyűket! Az eredmény a sűgó sorban jelenik meg. Állítsa a kurzort abba a pozícióba, ahová az eredményt akarja beszúrni, és nyomja meg az **Alt-Enter** billentyűket! Az eredmény a kurzortól jobbra, hozzá balra igazodva jelenik meg a szövegben.

#### b) Soraritmetika

Ha szorozni és osztani is akar, írja az egyenletet egy sorba (közben ügyeljen a szóközőkre, mert ezeket **+-**nak számítanak), jelölje meg az egyenlet elejét és végét **F1**-gyel, majd nyomja le az **Alt-Enter** billentyűket! Miután az eredményt megkapta, már beszúrhatja a szóközőket az egyenlet olvashatóbbá tételéhez.



**Megjegyzés:** Az **Alt-Enter** lenyomása egyben ki is törli az eredményt, csakúgy mint a **cs** vagy a **clrsum** parancs.

### 3. Mutatók és tartalomjegyzékek készítése

#### 3.1. Mutatók (tárgymutató, névmutató, stb.)

Mutatók készítésében három fázist különböztethetünk meg:

- a mutatóban szereplő bejegyzések azonosítása
- a mutató formátumának meghatározása
- a mutató elhelyezése

A dokumentumról párhuzamosan 9 különböző rendezett mutatót és tartalomjegyzéket készíthetünk. Ezért mindenekelőtt el kell dönteni milyen mutatókra van szükség, és ezeket egy-egy számmal (1-9) kell jelölni. A mutatóhoz rendelt számot a később ismertetendő **x#** parancsban használjuk a megfelelő mutató azonosítására.

#### A mutatóba kerülő bejegyzések megjelölése

A következőkben erre vonatkozóan három módszert ismertetünk.

a) Ha csak egy szót akar felvenni a mutatóba, állítsa a kurzort a kiválasztott szó utáni pozícióra és a parancssorban adja ki az **x#** parancsot (**#** helyén a bővíteni kívánt mutató száma kell álljon - lásd fent). Az 'Az F3 gombot nyomja meg a végén' inverz felirat megjelenése után nyomja meg az **F3** billentyűt.

b) Ha több szóból álló bejegyzést akar felvenni a mutatóba, az előző pontban leírtak szerint kell eljárnia, de az **F3** lenyomása előtt be kell gépelni a mutatóban megjeleníteni kívánt



szöveget. Megteheti azt is, hogy blokként megjelöli a szövegben már szereplő szavakat és csak ezután adja ki az **x#** parancsot, majd az 'Az F3 gombot nyomja meg a végén' inverz felirat megjelenése után **F7**-tel másolja be a szöveget.

- c) Rövid bejegyzéseknél úgy is eljárhat, hogy a kurzort a megjelölni kívánt szövegrészhez állítja és a parancssorban az **x#** parancsot nem küldi el egy **Enter**-rel, hanem egy szóköz kihagyása után begépeli a mutatóban megjelenítendő szavakat és csak ezután nyomja le az **Enter** billentyűt.

**Megjegyzés:** Ha a bejegyzésnek több mutatóban kell megjelennie, adja ki ismét az **x#** parancsot, **#** helyén természetesen az újabb mutató sorszámával.

**Megjegyzés:** Ha a kurzort az **x#** parancsot jelző kis háromszögre viszi, az **x#** parancs és a bejegyzés első 27 karaktere megjelenik a sűgő sorban, utóbbi csak abban az esetben, ha begépett valamit az **F3** lenyomása előtt. Kiterjesztett megjelenítési módba átkapcsolva (**Ctrl-F9**) az egész bejegyzés átnézhető.

### Mutató a dokumentum végén

Miután megjelölte a mutatóba kerülő bejegyzéseket, meg kell határozni a mutató formátumát.

Minthogy a mutatót feltehetően külön lapra kívánja kinyomtatni, vigye a kurzort a szöveg végére (**Ctrl-End**), adja ki a parancssorban a **pg** (lapdobás) parancsot és hagyjon ki egy üres sort. (A **pg**-vel egy sorban álló parancsokat a **XyWrite** nem veszi figyelembe.)



Most már begépelheti a címet (pl. NÉVMUTATÓ), ehhez használhat pl. kövér betűket, írhatja középre, stb. és hagyjon ki utána néhány üres sort.

Adja ki az **i#** parancsot (**#** helyén a megfelelő mutató sorszámával) majd az **sr ix** parancsot. Az **ld** parancs segítségével definiálhatja a bejegyzések és az oldalszámok közt álló vezető karaktereket, oly módon, hogy a parancssorban begépelje az **ld** parancsot, kihagy egy szóközt és begépelje a választott karaktert (ami szóköz is lehet), végül leüti az **Enter** billentyűt. Az **sr pn** parancssal arra utasítja a szövegszerkesztőt, hogy a vezető karakterek után az oldalszámokat írja ki. Végül **F3**-mal jelezze, hogy befejezte a mutató formátumának megadását.

**Megjegyzés:** A mutató formátumának megadásánál beágyazott formátumparancsokat is használhatjuk, de ezeket az **i#** után, az **sr x#**, **ld** és **sr pn** előtt kell megadni.

A mutató elkészítésének befejezése után a szöveget tovább szerkesztheti, megjelölhet új bejegyzéseket és kitörölhet régieket, mert az XyWrite gondoskodik a mutató karbantartásáról.

### Mutató összeállítása külön fájlban

Hosszabb dokumentumok esetén érdemes a mutatót külön fájlba helyezni. Ezen a módon arra is lehetőség nyílik, hogy a mutatót utólag szerkesszük, módosítsuk.

A mutató-fájl az **ix#** parancs segítségével hozható létre.

**Megjegyzés:** Az **ix#** parancs nemcsak mutató, hanem tetszőleges rendezett lista létrehozására alkalmas.



Gépelje be az **ix#** parancsot, egy szóközt, a dokumentum-fájl nevét, egy vesszőt majd a mutató-fájl nevét!

**Megjegyzés:** Nyitott (a képernyőn látható) dokumentum esetén hagyja el a dokumentum-fájl nevét (de a vesszőt nem)! Ha a mutató-fájlnak nem ad nevet, automatikusan az **INDEX#** nevet kapja.

Az **ix#** parancsot **Enter**-rel zárja le. Ha a mutató-fájl elkészült, a sűgő sorban a 'Kész' üzenet jelenik meg.

A mutató-fájl elkészítése előtt, a dokumentum végén, az előző szakaszban leírtaknak megfelelően ki kell adni egy **i#** parancsot (a hozzá tartozó egyéb parancsokkal együtt), és a dokumentum-fájlt lemezre kell menteni (**store**).

**Megjegyzés:** Ha a dokumentum több fájlból áll, ezek összekapcsolására használható az **ix# @<dokumentum>** parancs, ahol 'dokumentum' a fájlok neveit tartalmazó fájl neve. Ebben az esetben csak az utolsó szöveg-fájlnak kell **i#** parancsot tartalmaznia. Nyomatás előtt a mutató-fájl nevét kell utolsóként beírni ebbe a fájlba, és az **i#** parancsot ki kell törölni a szöveg-fájlokból. Nyomatásnál nem kell törődni a lapszámokkal, azok a **pn** parancsban meghatározott módon, folyamatosan jelennek meg.

Ha a mutató-fájlt külön akarja kinyomtatni, be kell adni a kezdő lapszámot. Ha csak a **pn** parancsot adja ki, a mutató lapszámozása 1-gyel fog kezdődni. Az **sp #** segítségével azonban ez változtatható.



### 3.2. Tartalomjegyzékek

#### Tartalomjegyzék a dokumentum elején

Mivel a tartalomjegyzék kinyomtatására a dokumentum kinyomtatása után kerül sor, a lapszámozást korrigálni kell. Ha pl. a tartalomjegyzék két lapot foglal el, akkor az első lap elejére az **sp 1**, a dokumentum első lapjának elejére pedig az **sp 3** parancsot kell beszúrni.

A bejegyzések megjelölésénél pontosan úgy lehet eljárni, ahogyan az előző fejezetben, vagyis az ott ismertetett négy módszer bármelyike alkalmazható. Ügyeljen azonban arra, hogy az **x#** parancsban más számot adjon meg, mint a mutató készítésénél.

Most már neki lehet látni a tartalomjegyzék összeállításához.

**Megjegyzés:** Ha a lapszámok fejlécben jelennek meg, az utolsó oldal alján ki kell adnunk egy **sp 0** majd egy **pg** parancsot. Erre azért van szükség, mert ha a fejlécre vonatkozó **rh** parancs nem az első dolog a lapon, a fejléc csak a következő lapra nyomtatódik ki. Ha a lapszám láblécben jelenik meg, a **pg** majd az **sp 1** parancs is használható.

Miután kiadta a **pg** parancsot (esetleg egy azt megelőző **sp 0** vagy egy azt követő **sp 1** paranccsal, az esetleges fej- vagy láblécnek megfelelően), hagyjon ki néhány sort és gépelje be megfelelően formázva a címet (pl. TARTALOM). Ismét hagyjon ki néhány sort és adja ki a **t#** parancsot. A **t#** az **i#**-hoz hasonlóan működik, a különbség csak annyi, hogy nem ábécérendben, hanem lapszámok szerint rendez. Ennek megfelelően a további eljárás is az előző fejezetben leírtaknak megfelelően folyik. Az **sr ix** parancs után **ld**-vel definiáljuk a vezető karaktereket, majd az **sr pn** parancsot



követően **F3**-mal fejezzük be a tartalomjegyzék formátumának megadását.

**Megjegyzés:** Ha azt akarja elérni, hogy az utolsó lap is kapjon lapszámot, tegyen az utolsó lap végére egy **pg** parancsot.

Most már kész a tartalomjegyzék, meg lehet tekinteni. Nyomtassa ki **type**, vagy mentse ki egy formázott fájlba a **typef** <fájlnév> parancs segítségével! Ha az utóbbi megoldást választotta, hívja be (**call** paranccsal) az új fájlt! Előfordulhat, hogy a tartalomjegyzék sorai szélesebbek mint a dokumentum sorai. Ezen úgy lehet segíteni, hogy **Ctrl-F9**-cel átkapcsol kiterjesztett megjelenítési módba, a kurzort közvetlenül a **t#** parancs utáni pozícióra állítja és a parancssorban az **lm** és **rm** parancsokkal beállítja a helyes bal- és jobboldali margókat. Ezután ismét használhatja a **type** és a **typef** parancsokat a végeredmény megtekintésére.

### Tartalomjegyzék külön fájlban

A tartalomjegyzéken utólag ritkán kell módosítani. Ha erre mégis szükség van, tárolja külön fájlban!

Az eljárás ugyanaz, mint az előző fejezetben, a külön mutató-fájl készítésénél, csak most az **ix#** parancsot a **tx#** parancs helyettesíti.

Vigye tehát a kurzort a dokumentum végére, adja ki a **pg** parancsot, hagyjon ki egy sort, gépelje be a parancssorba a **t#** és a hozzá tartozó beágyazott **sr ix**, **ld** és **sr pn** parancsokat, végül gépelje be a **tx#** ,TARTALOM parancsot. Ha a sűgő sorban megjelenik a 'Kész' üzenet, behívhatja 'TARTALOM' nevű fájlt és szerkesztheti vagy javíthatja a tartalomjegyzéket.



### Tartalomjegyzék több fájlból álló dokumentumhoz

Ha a dokumentum több fájlból áll, a `tx# @<dokumentum>` parancs segítségével össze lehet őket kapcsolni, és az egész dokumentumhoz közös tartalomjegyzéket lehet készíteni.

Ha a tartalomjegyzéket az utolsó fájl végére akarja tenni:

- használja a `pg` parancsot az utolsó dokumentum-fájl végén, hogy a tartalomjegyzék külön lapra kerüljön
- használja az `sp #` parancsot az első fájl első lapja lapszámának beállítására, ahol `#` a tartalomjegyzék lapjainak száma plusz 1.
- használja az `sp 1` parancsot a tartalomjegyzék első lapjának megszámozására
- írja be a címet a lap tetejére
- írja be a `t#` parancsot (`#` helyén a tartalomjegyzék számával)
- nyomtassa ki a fájlt!

**Megjegyzés:** Ha a tartalomjegyzéket a dokumentumtól függetlenül akarja számozni, akkor az első fájl elején nem kell az `sp` parancsot használni.

Ha a több fájlból álló dokumentum tartalomjegyzékét külön fájlba akarja tenni:

- adja ki a `t#` parancsot az utolsóként felsorolt fájlban
- a parancssorban - feltéve, hogy egyik fájl sem nyitott - gépelje be a `tx# @<dokumentum>,TARTALOM` parancsot!

Ezután kiírathatja, szerkesztheti és kinyomtathatja a tartalomjegyzéket tartalmazó 'TARTALOM' nevű fájlt.



**Megjegyzés:** Ha a tartalomjegyzéket tartalmazó fájlt a dokumentum többi fájljával együtt akarja kinyomtatni, írja be a nevét utolsónak és törölje ki a **t#** parancsot az utolsó dokumentum-fájlból!

#### 4. Levelezés

Ebben a részben arról lesz szó, hogyan lehet azonos szövegű leveleket "személyre szólóan" elkészíteni.

##### 4.1. Az adatlista elkészítése

Az adatlistába csak azok az adatok kerülnek, amelyek a levelek kinyomtatása során változnak (pl. a címzettek neve, címe, foglalkozása). A minden levélben közös szöveget a következő szakaszban tárgyalandó módon külön fájlban tároljuk.

Az egy csoportba tartozó adatok együttesét (pl. egy címzett összes releváns adatát) rekordnak nevezzük, amelyen belül a különböző adatok (pl. név, cím) különböző mezőkben helyezkednek el.

Készítsen új fájlt a **new** parancs segítségével, és kezdje el az első személy első adatának begépelését az első oldal első sorában!

**Megjegyzés:** Az adatok begépelése közben ne használja az **fc**, **ip** és a többi formátumleíró parancsot!

A különböző mezőket **Ctrl-X**-szel és **Enter**-rel, a különböző rekordokat pedig az **Ctrl-Y**-nal és **Enter**-rel kell elválasztani. A mezők sorrendjének meghatározásánál legyen következetes, azaz ha



pl. az első rekord harmadik mezőjébe az első személy telefonszámát írta, akkor a következő rekordok harmadik mezőjébe is a megfelelő személyek telefonszámát kell írni! Ha valamelyik rekord valamelyik mezőjét üresen akarja hagyni, gépeljen be egy szóközt és csak utána nyomja le a mezőt vagy a rekordot záró billentyűt.

Az adatlistát a **store** paranccsal lehet tárolni.

#### 4.2. A levél elkészítése

Először létrehozuk az új fájlt (**new** parancs), neveket adunk az adatlistában szereplő rekordok mezőinek. Ez az **fi** (mezőazonosító) paranccsal történik. Adja ki az **fi** parancsot, majd gépelje be a mezők - előzőleg kiválasztott - neveit egymástól vesszővel elválasztva!

**Megjegyzés:** Ne tegyen szóközőket a nevek közé!

Az előző szakaszbeli példánál maradván a harmadik mező nevét pl. 'TELSZAM'-nak választhatjuk. Ha azt is feltesszük, hogy az adatlista rekordjaiban először a címzettek nevét, másodszer a címét, harmadszor a telefonszámát rögzítettük, a **fi** parancs kiadása után gépeljük be: NEV,CIM,TELSZAM! A későbbiekben ezeken a neveken hivatkozhatunk a megfelelő mezőkre. A névadást végül az **F3** billentyű megnyomásával fejezzük be.

Most kezdje el begépelni a levelet! Ha olyan ponthoz érkezik, ahol valamelyik, az adatlistában található mező tartalmára van szükség, a **pf** parancs kiadása után gépelje be a megfelelő mező nevét, majd nyomja meg az **F3** billentyűt! A szövegben egy kis háromszög és a mezőazonosító jelenik meg, az utóbbi inverz módban. Ezután folytathatja a levél begépelését.



Ha készen van, tárolja (**store** paranccsal) a levelet!

**Megjegyzés:** Az **fi** és a **pf** parancsok úgy is használhatók, hogy begépeljük valamelyiket, kihagyunk egy szóközt, begépeljük vesszővel elválasztva a mezőazonosító(ka)t, és csak ezután ütjük le az **Enter**-t.

#### 4.3. A levelek kinyomtatása

A **type** parancsban elsőként az adatlistát tartalmazó fájl nevét, egy '+' karaktert, végül a levelet tartalmazó fájl nevét kell megadnunk.

Először az első címzett adataival nyomtatódik ki a levél oly módon, hogy minden, a szövegben szereplő mezőazonosító helyére az első személy rekordja megfelelő mezőjének tartalma kerül; a második levélbe a második személy adatai kerülnek és így tovább, amíg el nem fogynak a rekordok.

**Megjegyzés:** Ha külön lapokra akarjuk nyomtatni a leveleket, a **type** utasításban írjunk a fájlnevek után ',,P'-t! Ekkor minden lap után leáll a nyomtatás és csak a numerikus billentyűzet + gombjának lenyomása után folytatódik.

**Megjegyzés:** **type** helyett természetesen használhatjuk a **types** parancsot is.

Borítékok megcímzésére hasonló módon használhatjuk az adatfájlt, de ügyelnünk kell a lapméret helyes beállítására (lásd **pl**, **fd** parancsok).



## 5. Formanyomtatványok készítése

A XyWrite segítségével létrehozott formanyomtatványok nemcsak kinyomtathatók, de arra is van lehetőség, hogy a kitöltött adatlapok adatait tároljuk, és a formanyomtatványt az adatokkal együtt is kinyomtassuk.

### 5.1. Az üres formanyomtatvány elkészítése

A feliratokat, kérdéseket kövér (md bo) módban kell begépelni. Ezzel biztosítjuk, hogy későbbi, nef paranccsal történő behívás után az adatok beírása közben ne változtathassuk meg magát a formanyomtatványt.

**Megjegyzés:** Ezt a rögzítést inverz móddal is elérhetjük, az így begépelte szöveg azonban a nyomtatón szóközzökként jelenik meg. Ez hasznos lehet, ha a - később ismerttetendő módon bevitt - adatokat más formanyomtatványok kitöltéséhez akarjuk felhasználni.

Tegyük fel, hogy valamelyik rovatba csak néhány karakter kerülhet (pl. irányítószám). Gépeljük be kövérbetűs módban a rovat nevét ('Irányítószám'), térjünk vissza normál módba, gépeljük be a megfelelő számú szóközt, majd kapcsoljunk ismét kövérbetűs módba és nyomjuk meg az Enter-t.

**Megjegyzés:** Az így elkészített szöveget csak akkor tudjuk módosítani, ha a ca paranccsal hívjuk be. Módosításnál ügyeljünk arra, hogy az új szövegeket is kövérbetűs módban gépeljük be.

Végül mentjük ki a formanyomtatványt a store paranccsal.



## 5.2. A formanyomtatvány kitöltése

A kinyomtatott és kitöltve visszakapott formanyomtatványokon található adatok külön fájlokban tárolhatók. Legyen az egyik ilyen fájl neve pl. KLIENS.001, míg a formanyomtatványt tartalmazza a FORMA nevű fájl. Ekkor kiadva a **nef** KLIENS.001,FORMA parancsot, a képernyőn az üres formanyomtatvány jelenik meg, a kurzor az első kitöltendő rovat első pozícióján áll. Ha ezt teljesen kitöltöttük, a kurzor a következő rovat első pozíciójára ugrik, de a kurzor-billentyűk segítségével már hamarabb is oda lehet menni egy későbbi, ill. visszatérni egy korábbi rovatba. Ha minden rovatot kitöltöttünk, mentjük ki az eredményt a **store** parancssal!

**Megjegyzés:** Ha az adatokat akarjuk módosítani, a **caf** parancssal kell behívnunk a fájlt. E parancssal nem módosíthatjuk magát a nyomtatványt, csak a kitöltött adatokat, és csak normál beviteli módban szerkeszthetünk.

## 6. Programozás az XyWrite-ban

### 6.1. Programok írása

A **nep** parancs lehetővé teszi, hogy billentyűleütések sorozatát egy fájlban tároljuk. Ha ezt a programot később a **run** parancssal elindítjuk, az utasítások sorban végrehajtnak.

A **nep** <fájlnév> segítségével készített fájl éppúgy szerkeszthető, mint bármely más szövegfájl, de a **Scroll Lock** lenyomásával lehet program módba menni, ami azt jelenti, hogy az ezután begépett parancsok nem hajtnak végre, hanem a szöveglapokban jelennek meg. A program mód a **Scroll Lock** ismételt lenyomásával hagyható el.



A program, megírása után, a **store** parancs segítségével tárolható!

## 6.2. Programok futtatása

A **rep** parancs segítségével létrehozott program a **run** <fájlnév> paranccsal futtatható. A parancssorban megjelenik a végrehajtásra váró parancs, és ha szükséges, be kell gépelni a megfelelő paramétereket.

Programok futását a **Ctrl-Scroll Lock** lenyomásával lehet megszakítani.

## 6.3. Programok betöltése

Kész programok a **ldpm** paranccsal tölthetők be valamelyik tárolóba. A parancs után kihagyva egy szóközt, be kell gépelni a fájlnevet, egy vesszőt, végül egy tetszőleges alfanumerikus karaktert. Ezután már az **Alt** és a vessző után begépelte betű együttes lenyomásával a program aktivizálható.

## 6.4. Programok javítása

Ha egy programot javítani akar, hívja be a **cap** <fájlnév> paranccsal. A program a szöveglapban jelenik meg. A nem kiemelt részeket a szokásos módokon javíthatja, a kiemelt részek viszont program módban megadott parancsokat reprezentálnak, ha tehát más parancsokra akarja kicserélni őket, a program módot kell használnia.



=====

**MUTATÓ**

=====

**A**

adatlista 20  
 Alt 23  
 Alt-Enter 10, 11  
 Alt-F1 2, 3, 10  
 Alt++ 9, 10  
 Alt-- 9, 10

**B**

bejegyzés 3, 4

**C**

ca 21  
 caf 22  
 cap 23  
 clrsum 10, 11  
 cs 10, 11  
 Ctrl-7 4, 5  
 Ctrl-F9 5, 6, 7  
 Ctrl-Scroll Lock 23  
 Ctrl-X 18  
 Ctrl-Y 18

**D**

decimális pont 3  
 decimális tabulálás 3  
 df 7, 8

**E**

egyenlet 10

**F**

F8 2, 3, 5, 6, 10  
 fi 19, 20  
 fm 7  
 fn 6, 7  
 formanyomtatvány 21, 22  
 fs 5, 8, 9  
 fw 8, 9  
 fwe 8  
 fwo 8

**I**

i# 13, 14, 15  
 index 4, 5  
 index mód 4  
 ix# 13, 14, 16

**K**

kiterj. megj. mód 5, 6, 7  
 kitevő 4, 5  
 kitevő mód 4  
 kivonás 9, 10

**L**

laphossz 6  
 lábjegyzet 5, 6, 7, 8  
 lábjegyzet beszúrása 7  
 lábjegyzet javítása 7  
 ld 13, 16  
 ldpm 23  
 levél 18, 19, 20

**M**

md bo 21  
 md nm 4  
 md sd 4, 5  
 md su 4, 5  
 mező 18, 19  
 mezőazonosító 19  
 mutató 11  
 mutató formátuma 12  
 mutató külön fájlban 13

**N**

nef 21, 22  
 nep 22, 23  
 new 18  
 nf 7, 8  
 normál megjelen. mód 5, 7

**O**

oszlop 2  
 oszloparitmetika 10  
 oszlopblokk 2, 3  
 osztás 9, 10



## Ö

összeadás 9, 10

## P

parancs 22, 23  
pf 19, 20  
pl 6  
program 22, 23  
program mód 22, 23  
programozás 22

## R

rekord 18, 19  
run 22, 23

## S

Scroll Lock 22  
sf # 8  
soraritmetika 10  
sp # 14, 15, 17  
sr ix 13, 15, 16  
sr pn 13, 15, 16  
store 21, 22, 23  
számolás 9  
szorzás 9, 10

## T

t# 15, 16, 17, 18  
tabulátor 3  
tabulátorpozíció 3, 4  
tartalomjegyzék 15  
tartalomj. külön fájlban 16  
táblázat 2, 3  
tároló 23  
tr 4  
ts 3  
ts #c 4  
ts #d 3  
ts #l 3  
ts #r 3  
tx 16, 17  
type @ 8, 20  
types 20

## X

x# 11, 12, 15



STATION	STATION
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50







