

The
MUSEUM.NL

HOMESWORD™

The Personal Word Processor

Story

A guide to using your personal
word processor



HANDLEIDING



HOMEWOR - Uw persoonlijke tekstverwerker - DEEL 1

Welkom bij uw nieuwe HOMEWORD-programma voor tekstverwerking zonder zorgen. Uw computer verandert plotseling in een kantoor, compleet met archiefkasten, een printer etc. Deze beschrijving is bedoeld om u de beginselen bij te brengen van het HOMEWORD tekstverwerkingsprogramma.

De computer weet niets, totdat u hem vertelt wat hij moet weten. U instrueert de computer door het HOMEWORD programma te laden. Dan pas is de computer in staat te functioneren zoals u wenst.

Nu zijn we klaar om te beginnen. Doe papier in uw printer en zet deze aan. Zet ook uw monitor of televisietoestel aan. Er zit een schakelaar op uw Atari disk drive (*aan de achterkant rechts van de Commodore disk drive*). Zet deze aan. Wacht tot het rode lampje uit is. Houdt de disk vast met uw duim op het etiket en schuif hem in de drive met het etiket naar boven; sluit dan uw disk drive. Als het rode lampje aan gaat wacht dan totdat het uit gaat. Zet nu uw computer aan en als u een Atari 600 XL of 800 XL heeft moet u ook de <OPTION> toets indrukken totdat het rode lampje op de disk drive aangaat. De <OPTION> toets zit aan de rechterzijde van uw toetsenbord.

(Commodore: na het aanzetten van uw monitor of televisietoestel moet u de computer aanzetten. De schakelaar zit aan de rechterkant. Het rode lampje gaat branden als de computer aan staat. Als het rode lampje op uw disk drive uit is kunt u uw HOMEWORD disk in de drive schuiven. Houdt de disk vast met uw duim op het etiket, en schuif hem in de drive met het etiket naar boven. Sluit dan uw drive.)

Nu is de computer klaar om HOMEWORD te laden. Het rode lampje op uw disk drive gaat branden en u hoort een snorrend geluid. Nu is de computer bezig met het laden van informatie. Zolang dit gebeurt kunt u niets intypen of de disk drive openen; na ongeveer een minuut is het laden klaar en kunt u verder gaan.

(Het Commodore titelscherm verschijnt in beeld. De computer heeft een code van u nodig om met uw HOMEWORD programma te kunnen werken. We zullen dit dadelijk doen. Maar eerst het volgende: ziet u het knipperende vierkantje onder het woord "ready?". Dit noemt men de cursor. Deze volgt u op de plaats waar u aan het typen bent, het knippert één vakje verder dan waar u bent, en heeft ook nog enkele ander praktische toepassingen, zoals we later zullen zien.

Nu gaan we de code intypen. De woorden, cijfers en zelfs de spaties in deze code moeten nauwkeurig worden ingetypt om begrijpelijk te zijn voor de computer. Gebruik ook geen hoofdletters. U moet alleen de <SHIFT> toets gebruiken om aanhalingstekens in te typen.



Als u vreemde symbolen op het scherm ziet betekent dit dat de <SHIFT LOCK KEY> toets ingedrukt is. Als u er zeker van bent dat deze toets niet is ingedrukt typt u de volgende code in:

`LOAD "HW",8`

Wat moet u doen als u een fout maakt? Ziet u de toets in de rechter bovenhoek van het toetsenbord? Er staat "INST DEL" op, wat "Insert Delete" betekent: het verwijdert de letter die precies achter de cursor staat. Dus als u een fout heeft gemaakt hoeft u alleen maar eenmaal, tweemaal of zo vaak u wilt op deze toets te drukken totdat de fout verwijderd is. Daarna kunt u de juiste tekst intypen.

Als u de code ingetypt heeft drukt u op de <RETURN> toets. Heeft u de code juist ingetypt, dan vermeldt de computer dat hij naar HW aan het zoeken is. Daarna wordt medegedeeld dat het programma geladen wordt. Als u echter een type- of schrijffout gemaakt heeft verschijnt er een mededeling "syntax error" of u wordt verteld dat de file niet gevonden is en dat er een fout is gemaakt. Onder deze mededeling ziet u de cursor knipperen, precies onder het woord "Ready". Nu kunt u het opnieuw proberen. Als u dus een fout heeft gemaakt kunt u nu de juiste code intypen. Druk dan op <RETURN>. Als de code juist is en de computer vermeldt "Searching for HW, Loading, Ready" (Zoekt HW, laden, klaar), dan kunt u het volgende deel van de code intypen: `RUN`

Druk op de <RETURN> toets.

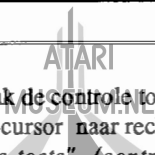
Nu is de computer klaar om HOMEWORD te laden. Het rode lampje op de disk drive gaat branden, en u hoort een snorrend geluid. Nu is de computer bezig met het laden van informatie. Zolang dit gebeurt kunt u niets intypen of de disk drive openen. Wacht totdat het laden klaar is. Tijdens het laden wordt het scherm leeg; dit duurt ongeveer een minuut. Het hele laadproces duurt bijna twee minuten, dus kunt u rustig wachten tot het rode lampje op uw disk drive uitgaat en het HOMEWORD titelscherm in beeld verschijnt.)

Nu is alles gereed om te beginnen. Doe wat de computer u vertelt, druk op <RETURN>, en u treedt binnen in de wereld van HOMEWORD.

U bent nu aangeland bij het "menu". Het wordt zo genoemd omdat u hier keuzes moet maken. De mogelijkheden worden afgebeeld in plaatjes, en de woorden verklaren de functies van de plaatjes. Het officiële woord voor deze plaatjes is "ikonen".

Laten we eens kijken wat voor mogelijkheden er zijn. Het plaatje (ikoon) dat nu ingeraamd is is van een file, en het woord "File" verschijnt op het scherm. Dit raam wordt een "ikoon-cursor" genoemd.

Ziet u de toets die links (rechter benedenhoek) van uw toetsenbord zit en waar "Control" of "CTRL" ("CRSR") op staat? Dit is de controle toets. Zoek nu de toetsen met de pijlen aan



de rechterkant van het toetsenbord. Druk de controle toets in en druk tegelijkertijd op de toets met de pijl naar rechts, zodat de ikoon-cursor naar rechts beweegt. Probeer dit nu. (*Voor de Commodore de "CRSR - links/rechts toets" (controle toets naar links of rechts) in te drukken.*)

De ikoon-cursor raamt nu het ikoon "Layout" in, waar twee pagina's afgebeeld worden met een pijl die naar verschillende keuzemogelijkheden wijst. Druk op de Control toets en de pijltoets naar rechts; de ikoon-cursor staat nu rond een ikoon met een pijl die naar verschillende keuzemogelijkheden wijst en het woord "Customize" verschijnt. Druk deze toetsen nogmaals in en de ikoon-cursor staat nu bij het disk-ikoon en "Disk Utilities" verschijnt op het scherm.

Om de ikoon-cursor naar links te bewegen moet u de controle toets en vervolgens de toets met de pijl naar links indrukken (of <SHIFT> en tegelijkertijd de CRSR - links/rechts toets). Nu gaat de ikoon-cursor naar links en terug naar "Customize". Druk weer op deze toetsen om terug te gaan nogmaals naar "Layout", en nogmaals voor "File". Drukt u nu nogmaals op dezelfde toetsen, dan ziet u een ikoon met een pagina, waarvan een deel is doorgekrast, terwijl het woord "Edit" op het scherm verschijnt. Bij nogmaals indrukken wordt een ikoon met een printer ingeraamd, en het woord "Print" verschijnt op het scherm.

Zoek nu de toets waar <ESC>(<F1>) op staat, wat "Escape" (ontsnap)(function 1) betekent. U kunt deze toets in de linker bovenhoek (*aan de rechter kant*) van uw toetsenbord vinden. Telkens wanneer u een bepaald keuze gebied wilt verlaten, of als u er uit wilt om andere keuzes te maken kunt u op de <ESCAPE> toets(<F1>) drukken en u bent vrij.

U bent nu lang genoeg in het "menu" gebied geweest. Op dit moment kunt u hier nog niets kiezen; druk daarom op <ESC>(<F1>) en u bevindt zich in het typegebied. Ziet u de lijn die dwars over het scherm loopt? Boven deze lijn kunt u typen, eronder staan verschillende mededelingen.

Bovenaan de bladzijde ziet u een knipperend vierkantje, dat "cursor" genoemd wordt. Het knippert altijd zolang u zich in het typegebied bevindt, en het volgt u op de plaats waar u aan het typen bent. Het knippert één spatie verder dan waar u bent en heeft ook enkele zeer praktische toepassingen, zoals u later zult zien.

Ziet u het lege rechthoekige gebied in de rechter benedenhoek? Dit is het gedeelte van het scherm waar u een pagina schets kunt maken. Terwijl u aan het typen bent wordt door



middel van lijnen aangegeven hoe uw manuscript er uit zal zien zoals het werkelijk op papier verschijnt, niet zoals het op het scherm staat.

Men zegt wel eens: "Oefening baart kunst", dus laten we maar eens gaan oefenen! Door een klein briefje in te typen kunt u zien hoe alles werkt (als u tijdens het typen fouten maakt is dat niet erg. U leert snel genoeg hoe u fouten kunt herstellen). Typ in:

Beste John,

Ziet u wat de cursor doet? Hij staat één spatie verder dan waar u nu bent. De cursor bepaalt dus de plaats waar de volgende letter komt te staan.

Nu wilt u een alinea maken. De enige keer dat u de <RETURN> toets indrukt terwijl u in het typegebied zit is als u regels wilt overslaan of als u een alinea wilt maken. Wilt u nu een alinea maken, dan moet u tweemaal op <RETURN> drukken. Voor de rest zorgt de computer zelf voor de nieuwe regels, dus u kunt gewoon doortypen zonder op <RETURN> te hoeven drukken. Maar nu wilt u een alinea maken, dus moet u tweemaal op <RETURN> drukken.

U kunt nu de volgende zin intypen:

Zullen we een afspraak maken voor maandag?

Wat moet u doen als de afspraak niet maandag, maar dinsdag is? Hoe kunt u een fout herstellen? Dat is vrij eenvoudig: ziet u de toets aan de rechter bovenkant van uw toetsenbord, waar "Delete Back Space" of Delete Back S: ("*INST DEL*") op staat; deze toets verwijdert de letter die juist achter de cursor staat. Verwijder op deze manier het woord "maandag": de cursor knippert precies achter de punt. Als u op "Delete Back Space" ("*INST DEL*") drukt verdwijnt de punt; nogmaals drukken verwijdert de "g", nog een keer en de "a" is verdwenen. Herhaal dit totdat het woord "maandag" verwijderd is. Typ dan het woord "dinsdag"

in. Nu heeft u de fout hersteld, en er staat te lezen:

"Zullen we een afspraak maken voor dinsdag".

Maar hoe moet u nu een fout herstellen, die u een paar regels tevoren of in de vorige alinea heeft gemaakt? U heeft er zeker geen zin in om alles te verwijderen wat u heeft geschreven. Stel, u denkt bij uzelf: "Het was fout om hem John te noemen, dat klinkt niet officieel genoeg. Ik zou eigenlijk "Beste Mijnheer Smith" hebben moeten schrijven. Dus wilt u

"John" veranderen in "Mijnheer Smith". Dan moet u de cursor naar de eerste regel bewegen. Dit kunt u doen door tegelijkertijd de controle toets en de toets met de pijl naar boven in te drukken (<SHIFT> <CRSR> *omhoog/omlaag*). Probeer dit nu en u zult zien dat u terugkomt bij de regel met "Beste John". Druk vervolgens tegelijkertijd op de Control toets en de pijltoets (<CRSR> - *rechts/links*) totdat u één spatie voorbij het woord "John" staat. Uw cursor staat precies op de komma, en de komma knippert mee. Druk nu op Delete Back Space (*INST DEL*) totdat het hele woord "John" verdwenen is. Typ dan de juiste tekst in:

Mijnheer Smith

Nu wilt u weer teruggaan naar de plaats waar u gebleven was in de brief. Beweeg de cursor naar rechts door op de Control toets en de desbetreffende pijltoets (*CRSR - omhoog/omlaag/links/rechts*) te drukken. U wilt naar de plaats die één spatie na de punt in de eerste zin staat. U zult zien dat u de cursor niet verder naar rechts kunt bewegen als u dan op de Control toets en de pijltoets naar rechts (*CRSR - links/rechts*) drukt. De cursor botst tegen een "onzichtbare muur". Om achter deze muur te komen moet u karakters toevoegen, bv. een letter, cijfer, maar ook een spatie. Dus als u een nieuwe zin wilt maken, moet u tweemaal op de spatiebalk drukken, en vervolgens intypen:

We moeten dan eens praten.

Begin de volgende alinea door tweemaal op <RETURN> te drukken.
Typ dan:

Ingesloten vindt u de lijst die u nodig had.

Druk weer voor een nieuwe alinea tweemaal op <RETURN> en typ:

Hoogachtend,

Druk weer tweemaal op <RETURN> en typ uw naam in.

Nu bent u klaar met de brief en wilt u deze opslaan in een file. Omdat u iets anders wilt doen dan typen moet u een keuze maken, en daarvoor moet u naar het "menu", dus drukt u op <ESC> (<F1>).

Op uw scherm ziet u de icoon-cursor om het icoon "File" staan. Nu wilt u uw brief opslaan. Zodra u in het menu gebied bent is de <RETURN> toets een belangrijke toets. Hiermee kunt u de computer vertellen wat u kiest. In dit geval kiest u "File", en u kunt dit kenbaar maken door op <RETURN> te drukken.

Nu heeft u echter 4 "File" iconen. Laten we eerst even kijken wat deze allemaal betekenen.

Als u de Control toets en de pijltoets naar rechts (<CRSR> - *links/rechts*) indrukt bent u in het "Include document" icoon (bevat document). Ga naar links door op de Control toets en de pijltoets naar links (<SHIFT> en <CRSR> *links/rechts*) te drukken. Nu ziet u het "Save document" icoon (sla document op), herhaal dit en u ziet het "Get document" icoon (neem het document), en nogmaals om het "Insert document" icoon te zien (voeg document in). Nu wilt u de brief opslaan, dus moet u de Control toets en de pijltoets naar rechts indrukken (<CRSR> *links/rechts*) totdat u terug bent bij het "Save document" icoon.

Om de computer te vertellen wat uw keuze is drukt u op de <RETURN> toets.

De computer geeft u duidelijke instructies voor uw volgende handelingen. De cursor staat aan het begin van een lege regel. Om uw brief op te slaan moet u de brief een naam geven, een file-naam. Waarom noemen we hem niet "Smith brief"?

Typ het volgende in:

Smith brief

Dit verschijnt helemaal in hoofdletters. Als u een fout maakt kunt u de cursor naar het begin van de fout bewegen door op de Control toets en de pijltoets naar links (<SHIFT> <CRSR> *links/rechts*) te drukken. Als de file-naam juist is ingetypt drukt u dan op <RETURN> en de brief wordt opgeslagen.

U hoeft een brief niet in een file te hebben om hem af te kunnen drukken, maar als u hem niet opslaat en u zet uw computer uit, dan wordt de brief niet opgeborgen in de "archiefkast" van de computer. De computer herinnert deze zich dus niet uit zichzelf, u moet hem vertellen wat hij moet doen. Als u alles wat u schrijft wilt bewaren moet u het in een file opslaan.

Nu heeft u uw brief geschreven en opgeslagen. Maar u leest hem nog eens en zegt: "O nee, nu kan ik die lijst niet meesturen!" Met andere woorden, hoe kunt u iets veranderen in een brief die al uitgetypt en opgeslagen is?

Dat is niet zo moeilijk. Ga naar het menu, u hoeft alleen maar op <ESC> (<FI>) te drukken.

Beweeg uw icoon-cursor naar links door op de Control toets en de pijltoets naar links (<SHIFT> <CRSR> - *links/rechts*) te drukken totdat u bij het icoon met "Edit" bent. Druk

op <RETURN> om dit uit te kiezen. Nu kunt u de keuzes van het Edit gedeelte bekijken. Op dit moment bent u bij het "Move text" icoon (beweeg tekst). Druk nu op de Control toets en de pijltoets naar rechts (<CRSR> - *links/rechts*) om naar rechts te gaan voor het "Copy text" (kopieer tekst) gedeelte, druk deze toetsen nogmaals in voor het "Find" icoon (vind), en nogmaals om bij het "Find and replace" icoon te komen (vind en vervang). Beweeg de cursor nu naar links door op de controle toets en de pijltoets naar links (<SHIFT> <CRSR> - *links/rechts*) te drukken om te zien welke andere keuzemogelijkheden u heeft. U kunt "Insert erased text" (voeg gewiste tekst in) of "Erase text" (wis tekst) zien. De laatste is degene die u nodig heeft. Druk op <RETURN> om de computer te laten weten wat uw keuze is.

Nu geeft de computer u verdere instructies. "Move the cursor to the beginning of the text you want to erase" (Beweeg de cursor naar het begin van het gedeelte van de tekst dat u wilt wissen). Druk op de controle toets en de pijltoets naar boven (<SHIFT> <CRSR> - *omhoog/omlaag*) om de cursor naar boven te bewegen, en op de controle toets en de pijltoets omlaag (<CRSR> - *omhoog, omlaag*) om de cursor omlaag te bewegen totdat de cursor zich op dezelfde regel bevindt waar "Enclosed please find the list....(ingesloten vindt u de lijst.....)" staat. U moet precies op deze regel zitten. Beweeg de cursor nu naar rechts of links, totdat hij op de "E" van "Enclosed" staat. U wilt deze hele zin verwijderen. De computer noemt dit "Painting" (wegschilderen), net alsof u Tipp-Ex gebruikt. Druk op <RETURN> om de computer te vertellen dat u klaar bent om uw fout "uit te vegen". De computer vertelt u de tekst uit te vegen ("paint the text") door op de controle toets en de pijltoets naar rechts te drukken (<CRSR> - *links/rechts*), waardoor de cursor naar rechts over uw tekst beweegt en haar daarmee verwijdert. U stopt als u aan het einde van de zin bent. Als u meer heeft uitgeveegd dan u had gewild kunt u de cursor terugbewegen naar het einde van de zin.

Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u klaar bent met wissen. De oorspronkelijke zin is verdwenen, en u kunt nu de juiste tekst intypen:

Ik zal de lijst meenemen.

OK, nu bent u pas tevreden met uw brief, en ook deze wilt u opslaan. Druk op <ESC> (<FI>) om naar het menu te gaan.

De icoon-cursor staat op het icoon met "File", en deze heeft u net nodig. Druk daarom op <RETURN> om de computer uw keuze mede te delen.

Nu staat de icoon-cursor bij het icoon met "Save document" (sla document op), en ook deze



heeft u net nodig. Druk op <RETURN>. U kunt de oude brief REPLACE (vervangen) door de nieuwe brief dezelfde naam te geven ("Smith brief"). Ook kunt u een andere naam voor de tweede brief bedenken, bv. "Smith twee", dan heeft u beide brieven in een file. Laten we het laatste doen.

Typ: Smith twee en druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u klaar bent om de brief op te slaan.

Nu wilt u graag de hele brief op het scherm zoals hij bij het printen eruit zal gaan zien. Om uit het typegebied te komen kunt u op <ESC> (<F1>) drukken. Nu bent u terug bij het Hoofdmenu. Beweeg de cursor helemaal naar links, naar het icoon met "Print". Druk op <RETURN>.

In het print menu heeft u 5 mogelijkheden. Nu staat de icoon-cursor bij "See final document" (zie uiteindelijke document). Dit is wat u wilt. Het is aan te raden eerst het complete document te bekijken voordat u het op papier laat uitprinten, zo kunt u nog fouten zien en eventueel veranderingen aanbrengen. Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u het uiteindelijke document wilt zien.

Druk op <RETURN> om te zeggen: "Ja, laat maar zien."

Druk op de spatiebalk om rustig te kunnen lezen. Als u dit gedeelte gelezen heeft kunt u op de spatiebalk drukken om een volgend gedeelte te zien.

De computer vertelt u wanneer u aan het einde van het document bent. Als u dan op <RETURN> drukt bent u terug in het print menu. U bent helemaal tevreden met de brief en wilt hem uitprinten. U kunt hem meteen gaan printen als u een Atari 1025 of 1027 printer (VIC 1525) heeft, anders moet u in uw HOMEWORD gebruiksaanwijzing kijken bij het hoofdstuk "Uw printer", en deze aanwijzingen volgen.

Om uw brief uit te printen moet u in het print menu zijn. Kies het icoon met "Print document" en druk op <RETURN>.

Als de brief uitgeprint is kunt u op <ESC> (<F1>) drukken om terug te keren naar het Hoofdmenu. Stel nu, u wilt nog eens naar de eerste Smith brief kijken. Laten we eens in de files gaan kijken.



De ikoon-cursor staat bij het ikoon met "File", wat u net nodig heeft. Druk op <RETURN>. Beweeg nu de cursor naar links tot "Get document" (neem document). Druk op <RETURN>.

Wat moet u doen als u zich de naam van de brief niet meer herinnert? Druk op de controle toets en op de pijltoets naar boven of naar beneden (<CRSR> - *omhoog/omlaag*) en de computer laat u stuk voor stuk zien wat er in de files staat. Bij het verschijnen van de "Smith brief" kunt u op <RETURN> drukken om de computer te laten weten dat u dit document wilt zien. Als u iets wilt toevoegen of veranderen kan dat, zoals we hebben gezien, maar stel dat u nu aan iets nieuws wilt gaan werken.

Druk op <ESC> (<FI>) om naar het Hoofdmenu te gaan. De ikoon-cursor staat bij "File". Druk op <RETURN>.

Beweeg de ikoon-cursor naar "Get document" (neem document) en druk op <RETURN>. U wilt een "BLANK DOCUMENT" (leeg document) nemen, met andere woorden, ditmaal wilt u niets, u wilt een leeg scherm. Typ dan niets in, maar druk alleen op <RETURN>. Het scherm wordt schoon, en u kunt beginnen.

Nu weet u iets van de beginselen van het HOMEWORD programma. U kunt typen, herstellen, opslaan, uit de files halen, bewerken, scherm leegmaken, het uiteindelijke document zien, en uitprinten.

Met enige oefening worden deze basale tekstverwerkingsvaardigheden na enige tijd een automatisme. De HOMEWORD-gebruiksaanwijzing toont u wat u allemaal kunt doen met dit programma. Nu gaan we nog een belangrijke functie bekijken. Druk op <ESC> (<FI>) om terug te keren naar het Hoofdmenu. Als u even wilt pauzeren, dan is dit een goed moment.



DEEL 2

Toen u de beginselen aan het leren was, kon u files aan uw HOMEWORD disk toevoegen.

Maar deze disk is bijna vol, en daarom willen we u nu leren om een eigen "documenten disk" voor te bereiden, die uw brieven, memo's en wat u nog meer schrijft kunt opslaan.

Voordat u deze disk voorbereidt, is dit een goed moment om een "write protect" (tekstbescherming) aan uw HOMEWORD disk te geven; een smalle sticker die u over de vierkante inkeping aan de zijkant van de disk kunt plakken. Hierdoor kunt u uw programma zodanig beschermen dat het niet per ongeluk wordt gewist. U heeft de HOMEWORD disk ontvangen zónder de "tekstbescherming" om de eerste lessen te kunnen volgen. Haal de HOMEWORD disk uit de disk drive en plak er een "write protect" stickertje op, een tekstbeschermer.

Doe nu de HOMEWORD disk terug in de drive, en sluit deze. Om de documenten disk voor te bereiden heeft u een lege disk nodig. De allereerste keer dat u een lege disk gebruikt moet u een extra handeling uitvoeren. Deze handeling heet: het initialiseren van de disk. Dit betekent dat u uw disk "brandmerkt" met belangrijke HOMEWORD informatie.

Zoek in het menu naar het icoon met "Disk utilities" (disk toepassingen). Zet de icoon-cursor er omheen en druk op <RETURN>.

U heeft vier andere keuzemogelijkheden. Ga ze allemaal na met de icoon-cursor om te kijken wat er bij geschreven staat: u kunt dit doen door op de Control toets en de pijltoets naar rechts (<CRSR> - *links/rechts*) te drukken. U ziet achtereenvolgens "Erase document" (wis document), "Catalog disk" (catalogiseer disk), "Exit" (uit). Beweeg de icoon-cursor terug naar het begin, naar het icoon waar een disk op staat. Er staat bij te lezen "prepare document disk" (bereid documenten disk voor) en dit is precies wat u wilt doen. Druk op <RETURN>.

Nu verschijnt er een mededeling op het scherm. U kunt kiezen tussen "Prepare disk" en "Update disk". U wilt een nieuwe disk voorbereiden, u kiest dus voor "Prepare disk". Druk op <RETURN> om de computer uw keuze te laten weten.

Zodra de computer erom vraagt kunt u de disk die u wilt voorbereiden in de drive schuiven. Leg uw nieuwe, lege disk op tafel met de gladde kant naar boven en de kleine vierkante inkeping naar rechts. Plak een etiket bovenaan uw nieuwe disk.

Open uw drive en verwijder de HOMEWORD disk. Schuif de nieuwe disk erin met het etiket



naar boven en met de inkeping aan de linkerkant, en sluit de drive. Als het rode lampje gaat branden moet u wachten tot het uit is. Druk op <RETURN>.

Na iets meer dan een minuut verschijnt er een nieuwe mededeling op het scherm. U heeft al een tekstbeschermers op uw originele HOMEWORD disk geplakt, dus u hoeft alleen maar de documenten disk eruit te halen en de HOMEWORD disk er weer in te schuiven. Als het rode lampje gaat branden moet u wachten tot het uit gaat. Druk op <RETURN>.

Na 30 seconden zegt de computer dat u de disk die u wilt voorbereiden in uw document drive moet doen. Haal de HOMEWORD disk uit de drive en doe uw eigen documenten disk er weer in. Als het rode lampje gaat branden moet u wachten tot het uitgaat. Druk op <RETURN>. Dit geheel duurt twee minuten.

Nu vraagt de computer: "Do you want to do another disk?" (wilt u nog een andere disk doen?). Op dit moment wilt u dit niet, dus laat u hem zo staan: op de "No" (nee) en druk op <RETURN>.

Weer vertelt de computer wat u moet doen. "HOMEWORD must now be restarted. Insert your original HOMEWORD disk" (Homeworld moet nu opnieuw gestart worden. Doe de originele HOMEWORD disk in de drive). Open dus de drive, verwijder uw nu geïntialiseerde documenten disk en doe de HOMEWORD disk in de drive. Druk op <RETURN> om verder te gaan. Het laden duurt ongeveer 1 à 2 minuten. Is het programma geladen dan zal het rode lampje uitgaan.

Nu kunt u de HOMEWORD disk verwijderen en uw nieuwe geïntialiseerde disk in de drive doen. Nu kunt u verder gaan.

Stel, het is de volgende dag. Haal uw documenten disk uit de drive. Zet uw computer uit, evenals de monitor, disk drive en printer. De computer vergeet alles als hij uitgezet wordt. Dus moet u de computer weer iets leren. Zet daarom uw printer, monitor en disk drive weer aan. Wacht tot het rode lampje uit is. Doe dan uw originele HOMEWORD disk in de drive en sluit deze. Als het rode lampje gaat branden moet u wachten tot het uit gaat. Zet nu de computer aan. Vergeet niet bij een Atari 600 XL of 800 XL tegelijkertijd de <OPTION> toets in te drukken totdat het rode lampje op de disk drive gaat branden.

(Commodore: Zet eerst de printer aan, dan de disk drive. Wacht totdat het rode lampje uitgaat, zet dan de monitor aan en tenslotte uw computer. Als het rode lampje en het snorrende geluid stoppen op de disk drive, doe dan uw originele HOMEWORD disk in de drive en sluit deze.)

Als het HOMEWORD titelscherm verschijnt en het rode lampje op de disk drive uitgaat, kunt u de HOMEWORD disk verwijderen en uw documenten disk erin doen; deze hoeft u niet meer te initialiseren, één keer is genoeg. Druk op <RETURN>. Nu bent u in de wereld van HOMEWORD, klaar om uw documenten op een eigen disk op te slaan.

(Commodore: als het Commodore titelscherm verschijnt moet u het volgende intypen: LOAD "HW",8

Druk op <RETURN>. Als de computer gereed is: RUN

Druk weer op <RETURN>! Vergeet niet dat het drie minuten duurt voordat het programma geladen is.)

Gefeliciteerd! U heeft de beginselen onder de knie. Nu kunt u het HOMEWORD programma voor persoonlijke doeleinden gaan gebruiken. U zult ontdekken hoe veel u kunt doen als het nodig is; gebruik de handleiding en Quick Reference kaart als gids. Maar op dit moment kunt u op eigen kracht verder gaan.

Welkom in de wereld van HOMEWORD!

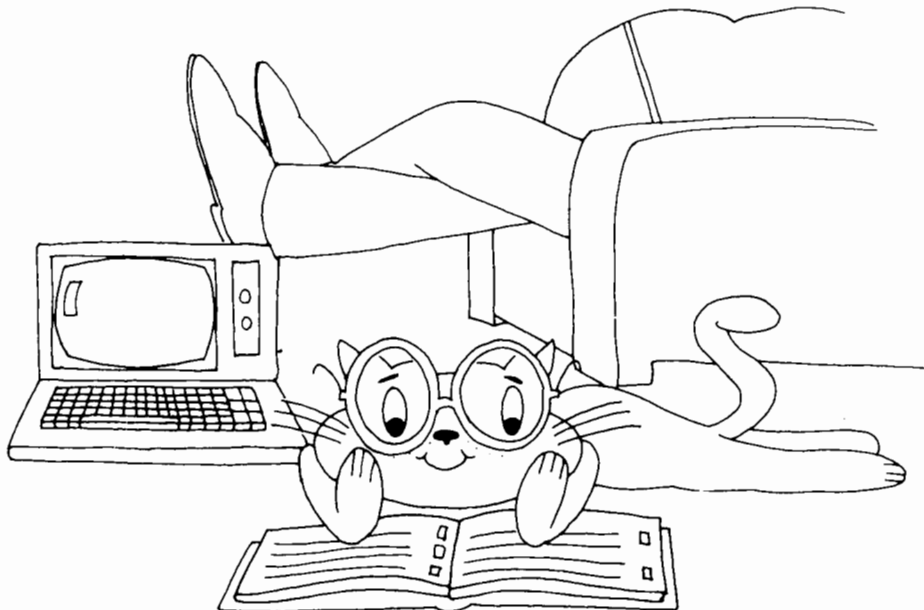
HOMWORD is ontworpen om u vertrouwd te maken met alle facetten van tekstverwerking. Dit boek zal u daarbij helpen; begin maar eens met wat rondneuzen. U kunt de inhoudsopgave en index gebruiken om iets specifiek te vinden. Elke bladzijde is in de bovenhoek gelabeld, zodat u gemakkelijk kunt vinden wat u zoekt.

De RONDLEIDING zal u de beginselen leren.

HOMWORD werkt op Atari Home Computers met 64K of 48K geheugen en op de Commodore 64.

HOMWORD ontdekt automatisch de geheugencapaciteit van uw computer en functioneert aldus.

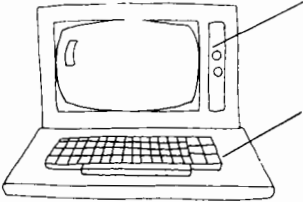
U zult nu zelf ontdekken: de computer is een handig gebruiksvoorwerp, dat u met weinig inspanning kunt hanteren.





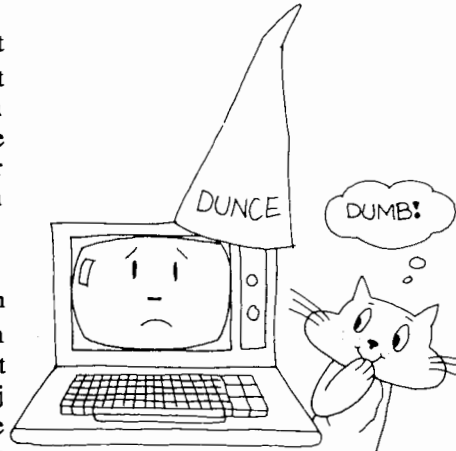
Welkom	13
Inhoudsopgave	14
De beginselen	15
Het menu	17
Het typen	19
Belangrijke toetsen	21
Print (afdrukken)	22
Edit (bewerken)	24
File (opslaan)	27
Layout (vorm)	29
Customize	33
Disk utilities (disk gebruik)	36
Meer over FILE	38
Meer over vormgeving	42
Uw printer	45
Gebruik van toetsen	49
Sneller dan een ikoon	51
Voorbeeld	55
Afdrukken speciale karakters	58
Disk gebruik en onderhoud	60
Help!	61
Ikoon stambomen	63
Verklarende woordenlijst	65
Index	68

De computer heeft een monitor of televisietoestel. Wat u typt kunt u op het scherm zien. Soms verschijnen er plaatjes op het scherm, soms komen er mededelingen van de computer.

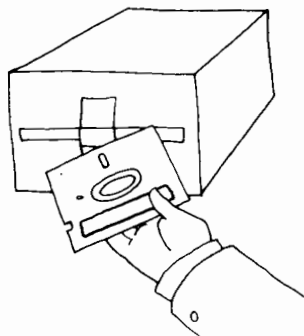


De computer heeft een toetsenbord, dat lijkt op dat van een gewone typemachine. Maar er zitten wat speciale toetsen op die meer mogelijkheden hebben dan die op een gewone typemachine.

De computer is niets meer dan een machine. Het bezit uit zichzelf geen enkele intelligentie. Hij wordt pas "slim" als u het HOMEWORD programma in zijn geheugen laadt. Dan pas gaat hij denken op de HOMEWORD manier. U kunt hem vertellen wat er moet gebeuren, voor u laten typen, opslaan en afdrukken, en nog veel meer.



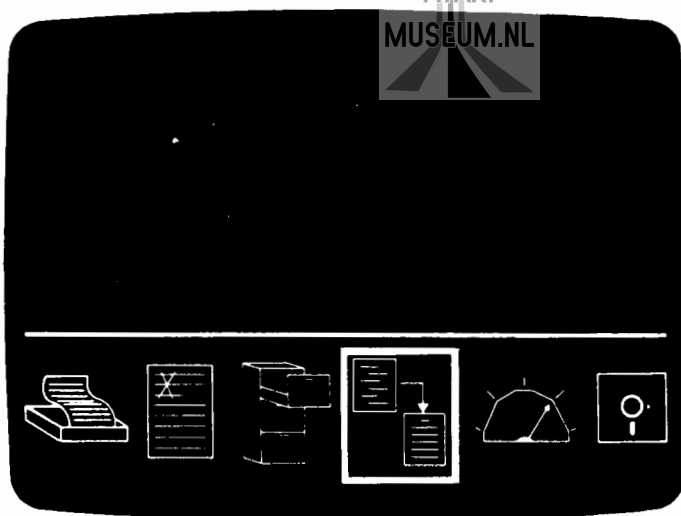
Het HOMEWORD programma is magnetisch opgenomen op een hele dunne disk, die in een beschermhoes zit. De HOMEWORD disk bevat belangrijke informatie die de computer leert hoe hij moet denken. Een lege disk bevat geen informatie totdat u er iets opzet. Om dit te kunnen doen moet u de disk eerst voorbereiden, dat wil zeggen brandmerken met het HOMEWORD programma. In de rondleiding wordt u vertelt hoe u de disk kunt "initialiseren" (voorbereiden). Zodra u een lege disk heeft geïnitieerd kan deze dienen als miniatuur archiefkast. Het kan uw brieven, manuscripten en andere mededelingen opslaan als u de computer de "file" opdracht geeft. Bovendien kan het afdrukken, bewerken en nog veel meer. Omdat het veel documenten kan bevatten, wordt het de "documenten disk" genoemd.



De disk drive is het deel van de computer, dat de informatie, die op de disk staat, kan "lezen".

Om de drive te gebruiken moet u de schakelaar omzetten. Het rode lampje gaat branden, later gaat het uit. Zet nu uw printer aan, dan de monitor of het televisietoestel. Schuif de disk in de drive met het etiket naar boven en met de kleine vierkante inkeping naar links. Sluit de drive. Als u een Atari 1050 disk drive heeft gaat het rode lampje branden,

en dan weer uit. Zet uw computer aan (als u een Atari 600 XL of 800 XL heeft moet u tegelijkertijd de <OPTION> toets indrukken totdat het rode lampje op de disk drive gaat branden). Het rode lampje gaat branden en u hoort een snorrend geluid. Dat betekent dat de computer bezig is. Kom niet aan de toetsen en houdt de drive gesloten totdat dit afgelopen is. Nadat de computer het programma heeft geladen verschijnt het HOMEWORD titelscherm. Druk op <RETURN> en u bent in de wereld van HOMEWORD. *(Commodore: als het Commodore titelscherm verschijnt en het rode lampje op de disk drive uit is, typ dan het volgende in: LOAD "HW",8 en druk op <RETURN>. Het rode lampje gaat branden en u hoort een snorrend geluid. Dat betekent dat de computer bezig is. Kom niet aan de toetsen en houdt de drive gesloten totdat dit afgelopen is. Wacht tot de computer alle informatie opgenomen heeft voordat u verder gaat. Nadat de computer u vertelt: "Searching for HW, Loading, Ready", typ: RUN en druk weer op <RETURN>. Na ongeveer 3 minuten (de computer laadt het programma) verschijnt de HOMEWORD titelpagina. Druk op <RETURN> en u bent in de wereld van HOMEWORD.)*



Dit heet menu omdat u verschillende keuzes kunt maken. Deze keuzes worden afgebeeld in plaatjes, die "ikonen" heten.

Het raam om een ikoon wordt "ikoon-cursor" genoemd.

U kunt de ikoon-cursor gebruiken om ieder gewenst ikoon in te ramen. Om naar rechts te gaan moet u de <CONTROL> of <CTRL> toets ingedrukt houden en dan de pijltoets naar rechts indrukken. (<CRSR> - links/rechts).

Om naar links te gaan moet u de <CONTROL> of <CTRL> toets ingedrukt houden en dan de pijltoets naar links indrukken. (<SHIFT> <CRSR> - links/rechts).

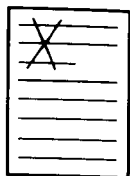
Als u op <ESC> drukt komt u in het typegebied. (Voor Commodore niet van toepassing)



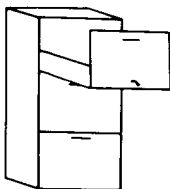
DE IKONEN



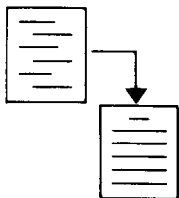
PRINT papier type aanduiden, afdrukken, tekst bekijken, nummer eerste pagina kiezen, deel van tekst afdrukken.



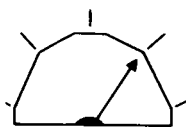
EDIT wissen, een gewist deel terugplaatsen, deel van de tekst verplaatsen of kopiëren, een woord of uitdrukking vinden, een woord of uitdrukking vinden om het te vervangen.



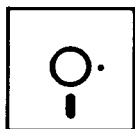
FILE iets van één document in een ander plaatsen, een document uit een file halen, een document opslaan, een document invoegen om het af te drukken.



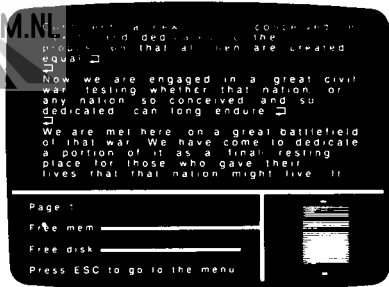
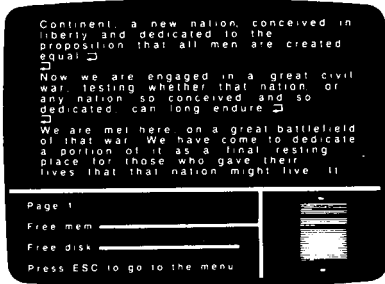
LAYOUT regelafstand, beginnen van een nieuwe pagina, tijdelijk nieuwe kantlijnen maken, een schets maken, tekst vet afdrukken of onderstrepen, opschriften en/of naschriften in uw document.



CUSTOMIZE om uw **HOMESWORD** disk in te stellen op uw wensen: reserve kopieën in een file zetten, vaste kantlijnen veranderen, een standaard vormgeving kiezen die u steeds kunt gebruiken, de computer laten weten wat voor soort printer u gebruikt, de computer laten weten hoeveel disk drives u gebruikt, de computer laten weten welke keuzes u op de **HOMESWORD** disk wilt bewaren.



DISK UTILITIES om een documenten disk voor te bereiden, een document definitief uit te wissen, een complete lijst zien van alles wat in een file zit, **EXIT** om uit het **HOMESWORD** programma te gaan, zodat u een ander programma of spelletje kunt laden.



Wat u typt verschijnt hier op het scherm.

In de linker onderhoek geeft de computer u informatie over de hoeveelheid opslagruimte die u nog ter beschikking heeft in de computer en op de disk.

"Free mem" betekent "free memory" (vrij geheugen). De lengte van de lijn geeft aan hoeveel geheugen er over is in het geheugen van de computer.

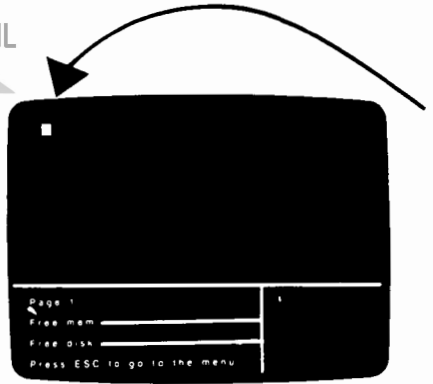
Als de lijn erg kort wordt moet u alles wat u heeft geschreven opslaan, anders kan de computer het niet meer bevatten.

"Free disk" geeft aan hoeveel ruimte erover is op uw disk om files op te slaan. Als de lijn erg kort wordt is deze ruimte bijna op. Dan moet u een nieuwe documenten disk maken, of sommige files wissen die u niet meer nodig heeft om zo ruimte te maken voor andere.

"Press <ESC> (<FI>) to go to the menu" (Druk op <ESC> (<FI>) om naar het menu te gaan) is een mededeling van de computer, die u vertelt wat er gebeurt bij het indrukken van deze toets.

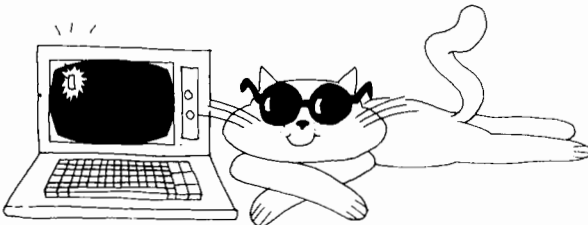
In de rechter onderhoek ziet u de "page sketch" (pagina schets). U ziet een schets van de pagina zoals deze eruit zal zien met de kantlijnen en de ruimtes die u heeft gekozen.

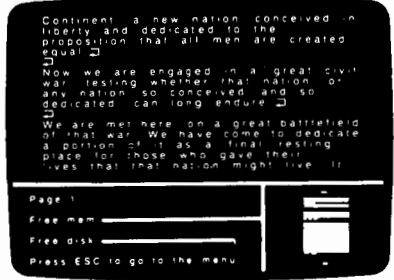
Een cursor is een knipperend vierkantje. Als de cursor knippert betekent dit dat u in het typegebied bent. De cursor staat altijd één spatie verder dan het laatste teken dat u heeft getypt. Op deze manier weet u altijd waar u bent.



Als u goed naar de pagina schets kijkt nadat u iets heeft getypt ziet u een kopie van de cursor, die u te allen tijde vertelt waar u bent op de pagina.

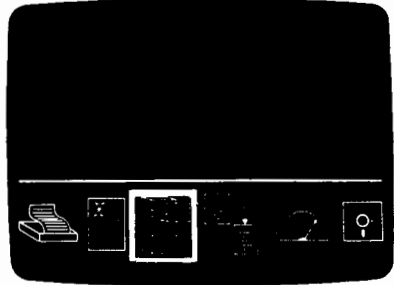
U kunt de cursor door een reeds getypte tekst bewegen door middel van de <CONTROL> of <CTRL> en de cursortoetsen (<SHIFT> en <CRSR> toetsen). U kunt dit doen om een woord te schrappen, of om een deel van de tekst te wissen of te verplaatsen etc. Maar u kunt nooit uw cursor ná het laatste woord dat u heeft getypt plaatsen. Het lijkt net alsof de cursor op een onzichtbare muur stuit die om de getypte tekst zit. De enige manier waarop u door de onzichtbare muur kunt breken is door een teken toe te voegen. Een teken kan een letter of een spatie zijn; deze zijn voor de computer hetzelfde. Dus als u de cursor voorbij de laatste getypte letter wilt bewegen moet u op de spatiebalk drukken.



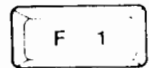


Druk op <RETURN> in het typegebied als u een nieuwe alinea wilt maken (tweemaal op <RETURN> drukken), of als u extra regels in uw document wilt maken. De computer begint automatisch met nieuwe regels en zorgt voor de juiste kantlijnen.

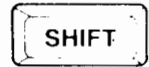
Druk op <RETURN> in het menu om de computer te laten weten wat u heeft gekozen. Of druk op <RETURN> wanneer de computer hierom vraagt.



<ESCAPE> (<F1>) is de toets die u verplaatst van het typegebied naar het menu en omgekeerd. Deze toets kunt u ook gebruiken als u van gedachten verandert en een opdracht, die u aan de computer gegeven heeft wilt veranderen.



<SHIFT> Maakt van het volgende teken dat u typt een hoofdletter.



<CAPS> (<SHIFT LOCK>) Typt hoofdletters totdat u deze toets ontgrendelt door er nogmaals op te drukken



<CONTROL> <→> of <CTRL> <→> (<CRSR> links/rechts) Beweegt de cursor of icoon-cursor naar rechts.



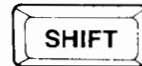
<CONTROL> <←> of <CTRL> <←> (<CRSR> links/rechts) Beweegt de cursor of icoon-cursor naar links.

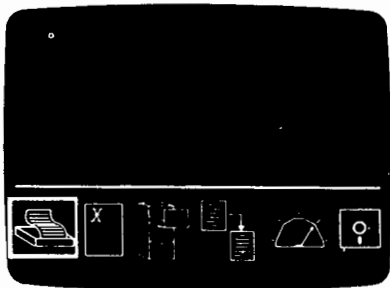


<CONTROL> <↓> of <CTRL> <↓> (<CRSR> omhoog/omlaag) Beweegt de cursor één regel naar beneden.



<CONTROL> <↑> of <CTRL> <↑> (<CRSR> omhoog/omlaag) Beweegt de cursor één regel naar boven.





Zet de ikoon-cursor rond het ikoon "Print" als u bij het Hoofdmenu bent.



Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u dit ikoon kiest.

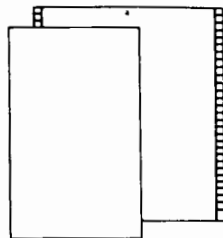


Er verschijnen dan vijf (*vier*) nieuwe ikonen in het print menu:

- type of paper (papiersoort)
 - print document (druk document af)
 - see final document (zie uiteindelijke document)
 - starting page number (nummer beginpagina)
 - selected pages (slechts enkele pagina's afdrukken)
- (N.B. dit laatste geldt alleen voor Atari)

Type of paper

Dit icoon laat twee soorten papier zien: een met gaatjes aan de zijkant (kettingformulier), de ander is normaal glad papier. HOMEWORD werkt gewoonlijk met kettingformulier, dus als u dit gebruikt hoeft u de computer dit niet te vertellen. Als u echter een printer heeft die normaal glad papier gebruikt moet u dit de computer meedelen. Als u normaal glad papier gebruikt stopt de printer aan het einde van de pagina, zodat u een nieuw blaadje in de printer kunt doen. Misschien wilt u dit constant: dan kunt u deze keuze op de disk vastleggen met het icoon met "Save Customize Choices" in het Customize menu.



Print document

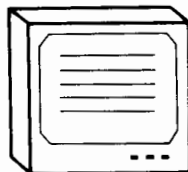
Dit icoon laat een printer zien. U kunt dit icoon kiezen als u uw document wilt afdrukken.

Als u geen Atari 1025 of 1027 printer (VIC 1525) heeft moet u naar het icoon met "Customize" gaan en dan de computer-vragen beantwoorden voordat u iets afdrukt. (Kijk verder bij het hoofdstuk "Uw printer" voor verdere instructies).



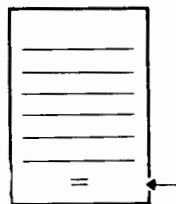
See final document

Dit icoon laat een monitorscherm zien. Kies dit icoon als u het uiteindelijke document op het scherm wilt zien voordat u het afdrukt. Met uitzondering van eventuele "included" (ingesloten) files (zie het icoon met "Include document") laat de computer zien hoe het document er op papier uit zal zien.



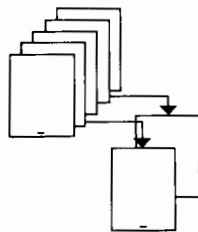
Starting page number

Dit icoon laat een pagina zien met een pijl die naar het nummer van een pagina wijst. Kies dit icoon als u de eerste pagina een ander nummer wilt geven dan 1.

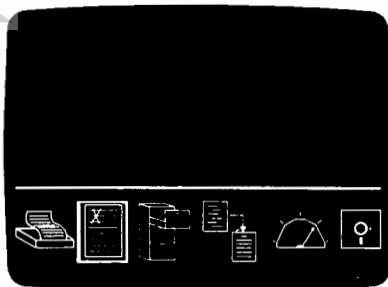


Selected pages

(Dit icoon is alleen mogelijk met een Atari, niet met een Commodore) dit icoon laat een aantal pagina's zien waaruit twee pagina's gehaald zijn. Kies dit icoon als u slechts enkele pagina's uit uw document wilt afdrukken. HOMEWORD zal u vragen om de nummers van de pagina's die u wilt afdrukken in te voeren. U kunt de pagina's afzonderlijk aangeven (bv. 1,3, 4), als een serie (bv. 2-4) of een combinatie van deze twee (bv. 1-3, 6, 8).



Zet de ikoon-cursor rond het ikoon "Edit" als u bij het Hoofdmenu bent.

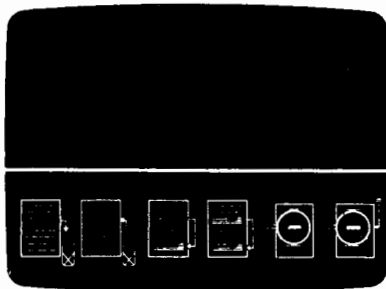


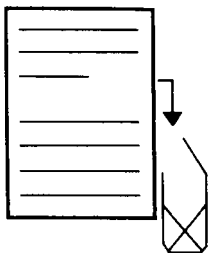
Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u dit ikoon kiest.



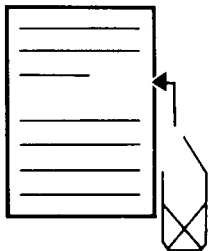
Er verschijnen dan zes nieuwe ikonen in het Edit menu:

- erase text (wis tekst)
- insert erased text (voeg gewiste tekst in)
- copy text (kopieer tekst)
- move text (verplaats tekst)
- find (vind tekstdeel)
- find and replace (vind en vervang tekstdeel)

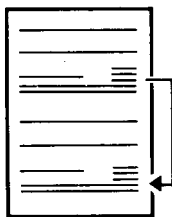


**Erase text**

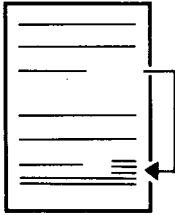
Dit ikoon laat een prullemand zien met een pijl, die naar een pagina wijst. Kies dit ikoon als u een deel van uw document wilt wissen.

**Insert erased text**

Dit ikoon laat een prullemand zien met een pijl, die naar een pagina wijst. Kies dit ikoon als u een deel van de tekst, die u gewijst heeft terug wilt plaatsen in uw document. Dit geldt alleen voor de tekst die u zojuist heeft gewist. U kunt deze functie gebruiken om tekst van de ene file naar een andere te verplaatsen. Zo lang er voldoende geheugenruimte is onthoudt het programma de tekst, onafhankelijk van het document waarmee u bezig bent.

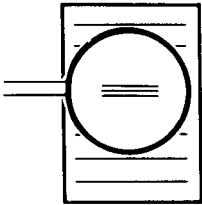
**Copy text**

Dit ikoon laat een pagina zien met een pijl, die van een regel in uw tekst naar een andere plaats in het document wijst waar die regel gekopieerd is. Kies dit ikoon als u een tekstdeel wilt kopiëren op een andere plaats in uw document.



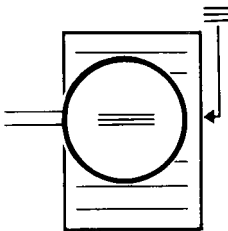
Move text

Dit icoon laat een pagina zien met een pijl, die van een leeg gebied (waar wel eerst tekst gestaan heeft) naar een ander gedeelte waarheen de tekst is verplaatst wijst. Kies dit icoon als u een gedeelte van uw tekst wilt verplaatsen naar een ander gedeelte in uw document.



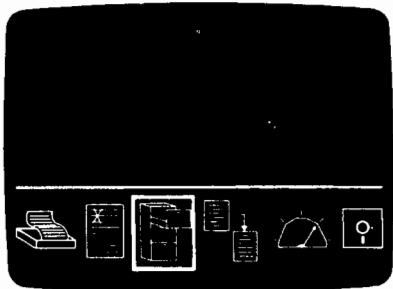
Find

Dit icoon laat een pagina zien met een vergrootglas over een woord. Kies dit icoon als u een woord of uitdrukking in uw document wilt terugvinden. U kunt het woord of de uitdrukking telkens wanneer het voorkomt terugvinden in uw document: druk op <ESC> (<FI>) zodra u het woord of de uitdrukking vindt die u nodig heeft. Als u het te zoeken woord in hoofdletters typt zoekt HOMEWORD dat woord ook in hoofdletters. Als u het woord in normale letters typt vindt HOMEWORD het in normale óf in hoofdletters.



Find and replace

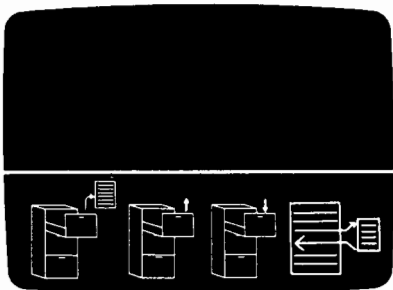
Dit icoon laat ook een pagina zien met een vergrootglas over een woord, maar verder wijst er ook een pijl naar het vergrote woord. Kies dit icoon als u een woord of uitdrukking in uw document wilt terugvinden én vervangen door een ander woord of uitdrukking. U kunt het woord of de uitdrukking in de hele tekst terugvinden. Als u slechts enkele malen het woord of de uitdrukking wilt vinden en vervangen kunt u telkens als het woord gevonden is beslissen wat u doet.



Zet de ikoon-cursor rond het ikoon "File" als u bij het Hoofdmenu bent.

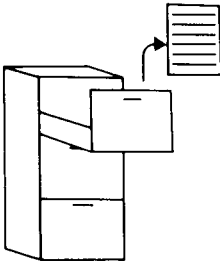


Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u dit ikoon kiest.



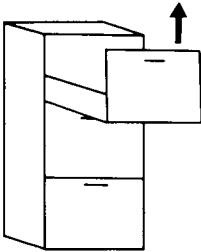
Er verschijnen vier nieuwe ikonen in het File menu:

- insert document (voeg document in)
- get document (pak document)
- save document (sla document op)
- include document (voeg document in)



Insert document

Dit icoon laat een pijl zien die van een archiefkast naar het midden van een pagina gaat. Kies dit icoon als u twee documenten wilt combineren tot één nieuwe. U voegt een eerder opgeslagen file in in het document dat u nu op uw scherm ziet.

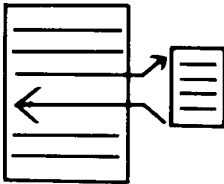


Get document

Dit icoon laat een pijl zien die uit de la van een archiefkast wijst. Kies dit icoon als u een document uit het file van de disk wilt halen. Het file dat u kiest verschijnt dan op uw monitor. Als u een leeg document uitkiest, vertelt u de computer: "Ik wil niets op het scherm". Zo kunt u het scherm schoonmaken om met iets anders te beginnen.

Save document

Dit icoon laat een pijl zien die in de la van een archiefkast wijst. Kies dit icoon als u iets in het file van de disk wilt stoppen. Als u een reeds opgeslagen document verandert moet u het opnieuw opslaan. Anders worden de veranderingen niet onthouden. Het is goed om vaak dingen op te slaan (te "saven").



Include document

Dit icoon laat twee pagina's zien met pijlen van de één naar de ander en vice versa. Kies dit icoon als u een ander document in, direct voor of achter het document waar u nu mee bezig bent wilt bijvoegen. Met deze mogelijkheid kunt u afzonderlijke kleine files combineren tot één groot document, net als hoofdstukken in een boek. Het bijgevoegde document verschijnt niet in het typegebied. Als u echter het document waar u mee bezig bent afdrukt, wordt het bijgevoegde document ook afgedrukt. (Als u "see final document"-bekijk uiteindelijk document- gebruikt om uw file te zien, verschijnen bijgevoegde files niet op het scherm.)

LAYOUT

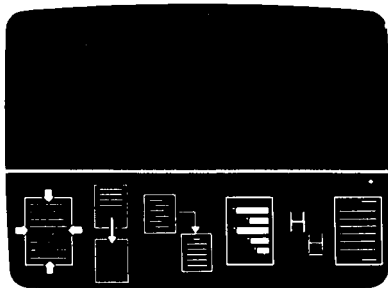
ATARI
MUSEUM.NL

Zet de ikoon-cursor rond het ikoon "Layout" als u bij het Hoofdmenu bent.

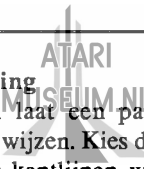


Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u dit ikoon kiest.

Er verschijnen zes nieuwe iconen in het Layout menu:

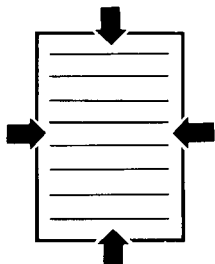


- set spacing (bepaal regelafstand)
- start new page (begin nieuwe pagina)
- alignment (regelindeling)
- indented point (inspringende punten)
- print style (letter type)
- headings/footings (opschriften/naschriften)



Set spacing

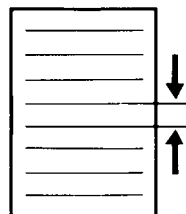
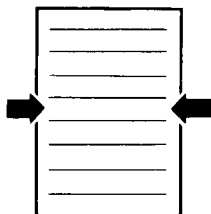
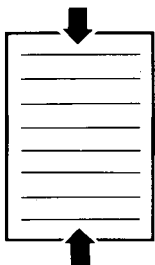
Dit ikoon laat een pagina zien met pijlen die naar de kantlijnen wijzen. Kies dit ikoon als u de boven, onder, linker of rechter kantlijnen wilt veranderen. U kunt ook kiezen hoeveel ruimte u tussen de getypte regels wilt hebben (enkel, dubbel, drievoudig).



Er zijn drie ikonen in het "spacing" menu:

- set top/bottom margins (stel boven/onder grenzen in)
- set left/right margins (stel linker/rechter kantlijnen in)
- set line spacing (stel ruimte tussen regels in)

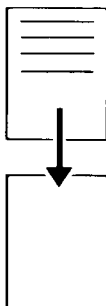
Zet de ikoon-cursor rond het ikoon dat u kiest en druk op <RETURN> om de computer uw keuze te laten weten. Volg dan de aanwijzingen die de computer geeft, en u bent in staat om zelf de grenzen en ruimtes te kiezen.



stel boven/onder grenzen in

stel linker/rechter kantlijnen in

stel ruimte tussen de regels in

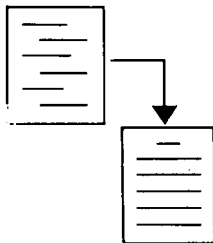


Start new page

Dit ikoon laat een pagina zien met tekst en een pijl die van deze pagina naar een lege pagina wijst. Kies dit ikoon als u de pagina waarmee u bezig bent wilt beëindigen en een nieuwe pagina wilt beginnen.

Alignment (justeren)

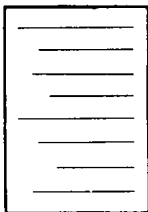
Dit icoon laat een pagina zien waarvan de regels netjes op één lijn beginnen en eindigen. Kies dit icoon als u het begin of het einde van de regels op één lijn wilt hebben, óf allebei. Als u dit icoon kiest kunt u ook een regel op een pagina centreren. Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u dit icoon kiest.



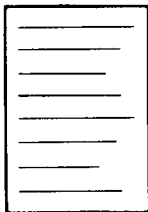
-Er verschijnen vier nieuwe icoonen in het alignment menu:

- align right (einde regels op één lijn)
- align left (begin regels op één lijn)
- center next line (centreer volgende regel)
- even margins (begin en einde regels op één lijn)

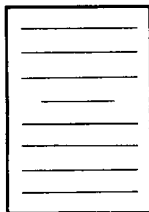
Kies het icoon dat u wilt hebben en druk op <RETURN>; volg dan de aanwijzingen van de computer.



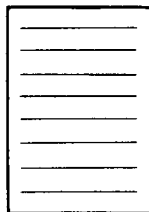
Align right



Align left



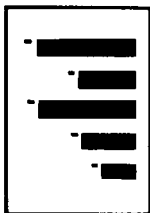
Center next line



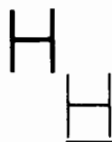
Even margins

Indented point

Dit icoon laat een pagina met inspringende regels zien. Kies dit icoon als u een schets of lijst wilt maken. Als u de volgorde waarin uw "point labels" verschijnen wilt indelen (nummers, hoofdletters en normale letters, en een punt dat u wilt verduidelijken bijvoorbeeld door middel van een sterretje: *), dan moet u naar "Customize" gaan.



* D.w.z. de exacte plaatsen waar u de verschillende regels wilt laten inspringen.



Print style

Dit ikoon laat twee H's zien; de ene is vet gedrukt, de andere onderstreept. Kies dit ikoon als u de vetgedrukte letter wilt veranderen in het normale lettertype, of als u wilt onderstrepen. Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u dit ikoon kiest. (U kunt niet vet afdrucken of onderstrepen als u een Atari 1025 (VIC 1525) printer heeft. Bij een Atari 1027 kunt u alleen niet vet afdrucken.)

Er verschijnen drie nieuwe ikonen in het print style menu:

- boldface text (vetgedrukte tekst)
- normal text (normale tekst)
- underline text (onderstreepte tekst)

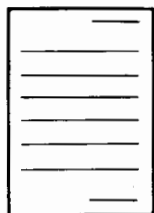
Beweeg uw cursor naar het ikoon van uw keuze en druk op <RETURN>; volg dan de instructies van de computer.



Boldface text

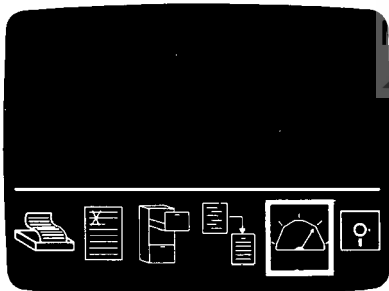
Normal text

Underline text

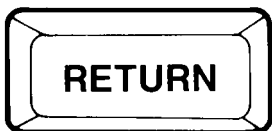


Headings/footings

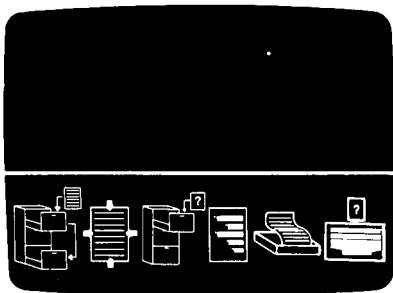
Dit ikoon laat een pagina zien met zowel een opschrift als een naschrift. Kies dit ikoon wanneer u een op- en/of naschrift op de pagina's van uw document wilt hebben. U kunt ook de paginanummering aan- of uitzetten, of de plaats van het paginanummer veranderen. Als u de paginanummering wilt aanzetten vertelt het symbool # de computer waar hij de getallen moet zetten.



Zet de icoon-cursor rond het icoon "Customize" als u bij het hoofdmenu bent.

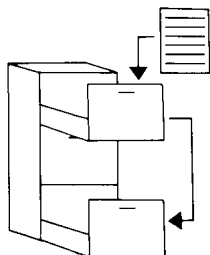


Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u dit icoon kiest.



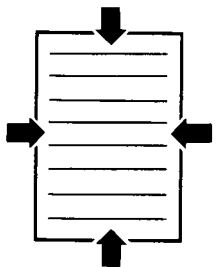
Er verschijnen zes nieuwe ikonen in het Customize menu:

- make backup document? (Wilt u reserve documenten maken?)
- change preset margins (verander vaste grenzen)
- save customize choices (sla 'customize' keuzes op)
- configure points (vormgeving punten)
- type of printer (type printer)
- accessories (accessoires)



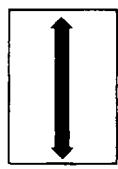
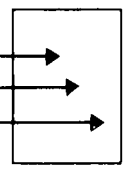
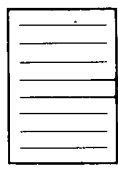
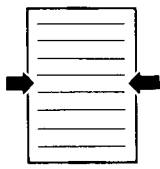
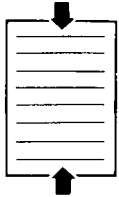
Make backup documents

Dit icoon laat een pagina zien met een pijl die van de pagina naar de la van een archiefkast wijst, en een andere pijl die van deze la naar een andere la wijst. Dit icoon zorgt ervoor dat het oorspronkelijke document opgeslagen wordt als u een nieuwe versie opslaat. Als u een fout maakt en per ongeluk het document waar u mee bezig bent uitgewist heeft dan heeft u altijd het oorspronkelijke document nog. Als u op uw disk niet voldoende ruimte heeft wilt u deze mogelijkheid misschien uitschakelen.



Change preset margins

Dit icoon laat een pagina zien met pijlen die naar de randen van de tekst wijzen. Hiermee kunt u vaste ruimte tussen de regels kiezen, kantlijnen, tabulator-stops en het papierformaat dat u wilt gebruiken wanneer u het document gaat afdrukken. Sommige van deze keuzes bent u ook al tegengekomen in het Layout menu. De keuzes die u hier maakt zijn de vaste instellingen en kunnen eventueel veranderd worden door Layout keuzes (u kunt te allen tijde uw Customize keuzes veranderen).



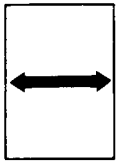
stel boven/
onder grenzen in

stel linker/
rechter kantlijnen in

stel ruimte
tussen regels in

stel tabulator-
stops in

stel werkelijke
paginalengte in



stel werkelijke
paginabreedte in

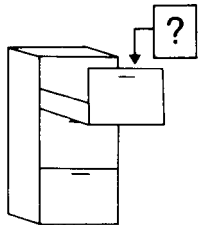
Er zijn zes icoonen in het "Change preset margins" menu:

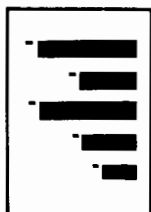
- set top/bottom margins (stel boven/onder grenzen in)
- set left/right margins (stel linker/rechter kantlijnen in)
- set line spacing (stel ruimte tussen regels in)
- set tab stops (stel tabulator-stops in)
- set physical page length (stel werkelijke paginalengte in)
- set physical page width (stel werkelijke paginabreedte in)

Zet de icoon-cursor rond het icoon dat u kiest en druk op <RETURN>; volg dan de instructies van de computer en u bent in staat om kantlijnen, tabulator-stops en ruimtes in te stellen; verder kunt u het formaat papier dat u gaat gebruiken als u het document gaat afdrukken aan de computer meedelen.

Save customize choice

Dit icoon laat u een pijl zien die van een vraagteken naar de la van een archiefkast wijst. Kies dit icoon als u de keuzes die u bij "Customize" heeft gemaakt wilt opslaan op uw HOMEWORD disk. Uw opgeslagen keuzes worden dan gehandhaafd totdat u de computer iets anders vertelt. Keuzes die u niet opslaat zullen tijdelijk zijn, de volgende keer dat u met HOMEWORD werkt zijn ze verdwenen.





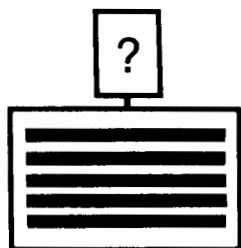
Configure points

Dit icoon laat een pagina zien met inspringende regels. Kies dit icoon als u de computer wilt vertellen hoe u de vorm van de schets wilt kenmerken. U kunt labelen met nummers, hoofdletters en normale letters, of met een punt of symbool dat u zelf kunt kiezen ("bullet").



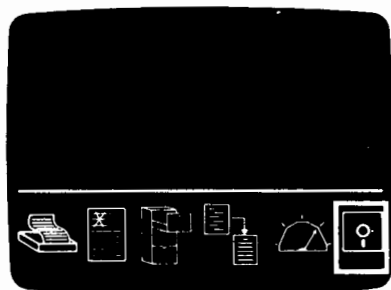
Type of printer

Dit icoon laat een printer zien. Kies dit icoon als u de computer wilt vertellen wat voor printer u gebruikt als het geen Atari 1025 of 1027(VIC 1525) is. U moet dit doen voordat u iets gaat afdrukken. Indien u deze Customize keuze éénmaal opgeslagen heeft hoeft u er nooit meer naar om te kijken, tenzij u een andere printer gaat gebruiken. Kijk bij het hoofdstuk "Uw printer" voor verdere informatie.



Accessories (accessoires)

Dit icoon laat een computer zien met een vraagteken. Kies dit icoon om de computer te vertellen of u één of twee disk drives gebruikt.



Zet de ikoon-cursor rond het ikoon "Disk utilities" als u bij het Hoofdmenu bent.

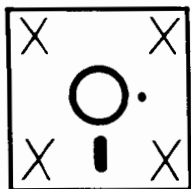


Druk op <RETURN> om de computer te laten weten dat u dit ikoon kiest.

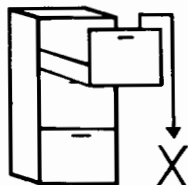


Er verschijnen vier nieuwe ikonen in het Disk utilities menu:

- prepare document disk (bereid documenten disk voor)
- erase document (wis document)
- catalog disk (catalogiseer disk)
- EXIT (uit)

**Prepare document disk**

Dit ikoon laat een disk zien met X'en in elke hoek. Kies dit ikoon als u een disk wilt voorbereiden. De **Rondleiding** helpt u verder als u een disk wilt voorbereiden. Als u twee disk drives heeft moet u niet vergeten naar het **Customize** menu te gaan en het ikoon met "Accessories" te kiezen om dit de computer mee te delen.

**Erase document**

Dit ikoon laat een pijl zien die van een archiefkast naar een grote X wijst. Kies dit ikoon als u een document dat u op een disk heeft staan definitief wilt wissen.

**Catalog disk**

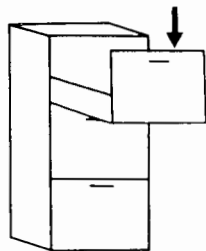
Dit ikoon laat een disk zien met vraagtekens in de bovenhoeken. Kies dit ikoon als u een volledige lijst wilt zien van alle documenten die op de disk staan.



EXIT: dit ikoon laat u een Exit teken zien. Kies dit ikoon als u **HOMEWORD** wilt verlaten om een ander programma of spel te laden.

Save document

Dit is **HET BELANGRIJKSTE IKOON** in HOMEWORD en behoort het meest gebruikt te worden. Ieder document dat u wilt bewaren moet opgeslagen worden, anders kunt u het nooit meer terug krijgen op het scherm, en als u de computer uitzet is het voor altijd verloren. Alle veranderingen in uw document (door bewerken, invoegen of bijvoegen) moeten opgeslagen worden. U kunt een document afdrukken zonder het op te slaan, maar dan staat het niet in een file; u kunt het dan niet nog een keer afdrukken. Het belangrijkste motto bij gebruik van uw computer is: **SAVE SAVE SAVE!! (OPSLAAN!!)**



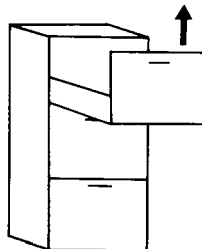
Ziet u dat wanneer u een file naam intypt deze naam over "Blank document" of welke file naam daar ook staat heen geschreven wordt? Maak u zich geen zorgen als de oude file naam nog steeds op het scherm staat; deze oude naam verdwijnt als u op <RETURN> drukt.

Voor de zekerheid is HOMEWORD zo ingesteld dat het van elk document één reserve file maakt. Als u veranderingen aanbrengt in een file en het veranderde document opslaat wordt uw oorspronkelijke document opgeslagen onder dezelfde naam, gevolgd door ".BAK" (wat backup -reserve- betekent). Als u een document onder een reeds bestaande file naam opslaat, kunt u het eerste file vinden onder dezelfde naam, maar nu gevolgd door ".BAK". Deze automatische reserve mogelijkheid voorkomt dat het eerste file gewist wordt. Als u geen ruimte wilt verknoeien met reserve files moet u naar het ikoon met "Customize" gaan, naar het ikoon met "Make backup documents", dan naar het ikoon met "No" (nee), en dit slotslot opslaan met "Save Customize choices".

Als u een document opslaat en later besluit er iets in te veranderen, moet u niet vergeten het veranderde document ook op te slaan. Anders heeft u het oorspronkelijke document in een file, maar het veranderde niet; de veranderingen zijn dan verloren.

Als u twee disk drives gebruikt en u wilt een file op een andere documenten disk opslaan dan op degene die nu in drive 2 zit, kunt u een voorbereide disk in drive 1 schuiven en typen: "D1:File naam" om de computer te vertellen dat "File naam" opgeslagen moet worden in drive 1.

Get document (pak document) pakt niet alleen het file dat u op het scherm wilt zien. U kunt op deze manier ook het scherm schoonmaken als u iets nieuws wilt typen. Vergeet niet het document waar u dan mee bezig bent op te slaan voordat u het scherm schoonmaakt, want anders bent u het kwijt. U zult documenten op het scherm willen hebben om ze te bewerken en af te drukken, en ook om layout veranderingen aan te brengen, die u bent vergeten tijdens het typen.



Wat moet u doen als u naar het ikoon met "Get document" gaat, de file naam intypt en de computer antwoordt met: "Document not found" (document niet gevonden)? Dat betekent dat u het file bent vergeten op te slaan, of dat u de verkeerde file naam heeft ingetypt. Om de juiste file naam te vinden kunt u de <CONTROL> of <CTRL> toets ingedrukt houden en dan de pijltoets omhoog/omlaag (<CRSR> - *omhoog/omlaag*) om te zien wat er in de files staat. Als u zich alleen het eerste gedeelte van de filenaam herinnert kan het iets korter: stel dat uw file naam was: "Smith brief januari 1984" en u herinnert zich alleen "Smith"; als u dan "Smith=" intypt krijgt u alle files te zien die met Smith beginnen, één voor één, door op de cursortoetsen te drukken. Als u degene die u zoekt gevonden heeft kunt u op <RETURN> drukken en het juiste file zal op het scherm verschijnen.

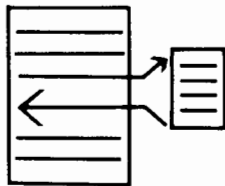
Als u een document opslaat, en later besluit er iets in te veranderen moet u niet vergeten ook het veranderde document op te slaan. Anders staat het oorspronkelijke document in een file, terwijl de veranderingen verloren gaan.

Als u twee disk drives gebruikt en u wilt een document pakken dat op een andere disk staat dan die u nu in drive 2 heeft zitten, kunt u die andere disk in drive 1 schuiven en intypen: "D1:File naam" om de computer te vertellen naar "File naam" in drive 1 te zoeken.

*(Commodore: type de naam van het document in, gevolgd door een komma en het cijfer 8.
Bijvoorbeeld: Smith Brief,8)*

Insert document

Als u een document typt kunt u een reeds opgeslagen file invoegen door gebruik te maken van het icoon met "Insert document". Hierdoor kunt u kleine files samenvoegen tot één groot document, voor zover het geheugen dit kan bevatten. De ingevoegde tekst verschijnt op het scherm daar waar u de computer heeft verteld dat het moet staan.



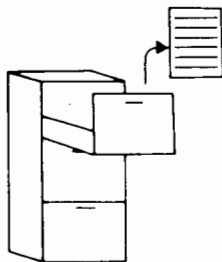
Als u zich de file naam van het in te voegen document niet meer kunt herinneren kunt u op de <CONTROL> of de <CTRL> toets drukken en dan op de cursortoetsen omhoog/omlaag (*Commodore: alleen cursortoetsen omhoog/omlaag*) om te zien wat u in de files heeft staan. Als u zich alleen het eerste gedeelte van de file naam herinnert, typ dat dan in gevolgd door een "=" (is gelijk teken).

Als u twee disk drives gebruikt kunt u files invoegen die niet op de disk in drive 2 staan (uw normale documenten drive). Schuif de andere disk in drive 1 en typ: "D1:File naam" in om de computer te vertellen de "File naam" van drive 1 in te voegen. (*typ: de file naam gevolgd door een komma (,) en het cijfer 8, b.v. Smith brief,8*)

Vergeet niet het nieuwe, grotere file op te slaan nadat u een document heeft ingevoegd.

Include document

Als u twee of meer aparte files die reeds opgeslagen zijn wilt combineren, of als u een file wilt bijvoegen bij het document waar u nu mee bezig bent zonder file ruimte te gebruiken, kunt u het icoon met "Include document" gebruiken. Dit is een belangrijk icoon, omdat u een lang document kunt printen zonder waardevolle geheugenruimte te verspillen. Als u bijvoorbeeld een boek aan het schrijven bent en u heeft verschillende hoofdstukken opgeslagen in files, kunt u deze combineren tot één groot document om af te drukken. Gebruik het icoon met "Include document" veelvuldig; u wordt alleen beperkt door het beschikbare geheugen in uw computer (houdt de "Free mem" lijn in de gaten) en door de ruimte op uw disk (die veel materiaal kan bevatten).



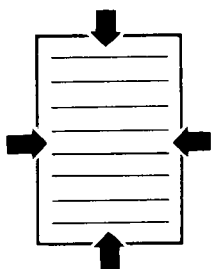
Als u zich de file naam van het bij te voegen file niet meer kunt herinneren, gebruik dan de cursortoetsen (<CRSR> - *omhoog/omlaag*). Als u zich alleen het eerste gedeelte herinnert kunt u de file naam intypen gevolgd door een gelijk teken (=).

Hoe groot moet een file zijn? Dat hangt af van het geheugen van uw computer. Kijk naar de "Free mem" lijn onder in het typegebied. U zult zien dat één lijn niet meer dan een paar geschreven pagina's kan bevatten. Daarom is het icoon met "Include document" zo waardevol.

Als u twee disk drives gebruikt wilt u misschien files bijvoegen die op een andere documenten disk staan dan die u nu in drive 2 heeft zitten. Schuif de disk met het file dat u wilt bijvoegen in drive 1 en typ: "D1: File naam" om de computer te vertellen dat hij in drive 1 moet zoeken. Als u afdrukt moet u, als u het print gedeelte bereikt, dezelfde documenten disk terugstoppen in drive 1, zodat de computer hem kan lezen als hij bij het "Include document" commando aangeland is.

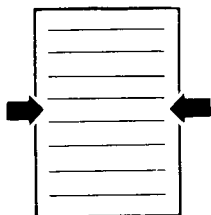
(N.B. Deze alinea geldt alleen voor de Atari)

Wat u bijvoegt zal niet op het scherm verschijnen, maar alleen op uw afgedrukte pagina. Het verschijnt zelfs niet in de Page Sketch (pagina schets). Er staat alleen "FILE NAAM" op het scherm om aan te geven dat "FILE NAAM" bijgevoegd zal worden in het af te drukken document. Als u op deze manier files bijvoegt kunt u vele geschreven pagina's in één file hebben zonder waardevolle geheugenruimte te gebruiken.



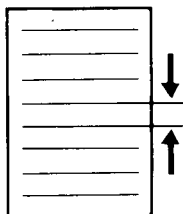
Set Top/Bottom Margins

De boven- en ondergrenzen van uw afgedrukte pagina zijn in HOMEWORD vast ingesteld op 5 regels; dit houdt in dat u aan de boven- en onderkant van de pagina een rand van iets minder dan drie centimeter overhoudt. Als u deze grenzen tijdelijk wilt veranderen kunt u het icoon met "Set spacing" kiezen, en vervolgens het icoon met "Set top/bottom margins". Als u deze grenzen permanent wilt veranderen kunt u het icoon met "Customize" kiezen. De keuzes die u in het Layout menu maakt gelden alleen voor het document waar u nu mee bezig bent. Als u dan een ander document pakt wordt de rand automatisch weer 5 regels. Veranderingen in de grenzen worden in het typegebied aangegeven met gekleurde vlaggetjes. U kunt aan de pagina schets rechtsonder op het scherm zien wat voor invloed de veranderingen op uw document hebben.



Set Left/Right margins

De linker en rechter kantlijnen zijn ingesteld op 10 karakters, dat is ongeveer 4 1/2 cm. Als u deze tijdelijk wilt veranderen kunt u het icoon met "Set left/right margins" kiezen. Als u deze veranderingen maakt in het Layout menu wordt dat in het typegebied aangegeven d.m.v. vlaggetjes en aangeduid in de Page Sketch (pagina schets). Om permanente veranderingen aan te brengen moet u weer naar het icoon met "Customize" gaan.



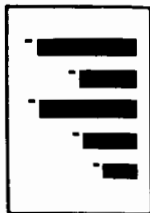
Set Line Spacing (Stel ruimte tussen de regels in)

Deze ruimte staat ingesteld op "enkel". Als u de ruimte wilt verdubbelen of verdrievoudigen in een bepaald document kunt u het icoon met "Set line spacing" kiezen. Als u de ruimte permanent wilt veranderen kunt u naar het icoon met "Customize" gaan.

Indented Point

Dit is een bijzonder handig icoon. Hiermee kunt u schetsen of lijsten maken. HOMEWORD heeft de vorm van de schets als volgt ingesteld:

1. Dit is niveau 1. HOMEWORD is zo ingesteld dat dit niveau nummers heeft.
2. Dit is ook geschreven op niveau 1. Merk op dat de nummers opeenvolgend zijn. Deze lijst kan zo steeds doorgaan.
 - A. Dit is niveau 2, ingesteld op hoofdletters.
- B. B. Dit is ook geschreven op niveau 2. Merk op dat de normale letters op alfabetische volgorde staan.
 - a. Dit is niveau 3, waar de letters ook in alfabetische volgorde staan. Het niveau is ingesteld op normale letters.
 - . Dit is geschreven op niveau 4. Dit niveau is hier ingesteld op een punt.

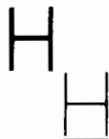


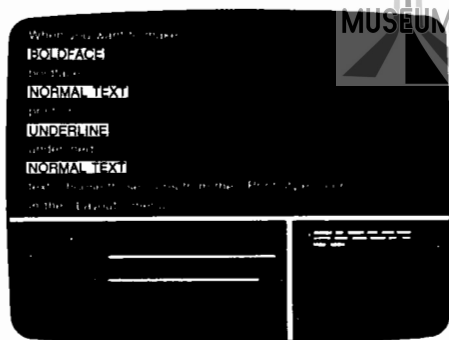
Met "end all points" (beëindig alle inspringende punten) bent u weer terug bij de oorspronkelijke kantlijnen. U kunt dan desgewenst aan een nieuwe lijst beginnen.

Als u een inspringende letter of nummer wilt veranderen op één van de niveaus, ga dan naar het icoon met "Customize". Als u een ander symbool in plaats van de punt op niveau 4 wilt kunt u ook naar "Customize" gaan.

Print Style (lettertype)

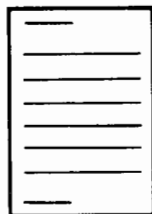
Met het icoon "Print style" kunt u tekst onderstrepen of vet afdrucken. Dit verschijnt niet op het scherm, maar wel op de afgedrukte pagina. Op uw scherm staat "Underline" (onderstreep) en "Boldface" (druk vet af): deze twee functies worden alleen genoemd op het scherm, niet gevisualiseerd. Alleen bij het uitprinten zult u het resultaat zien. Het is heel belangrijk om terug te gaan naar "Normal text" (normale tekst) nadat u iets veranderd heeft in het lettertype, anders worden de veranderingen doorgevoerd in uw hele document.





Headings/Footings (Opschriften/naschriften)

HOMEWORD is zo ingesteld dat uw pagina's bij het afdrukken in het midden aan de onderkant genummerd worden. Wilt u de nummering bovenaan (links, rechts of in het midden) of onderaan links of rechts, dan kunt u dat tijdelijk instellen met het icoon met "Headings/Footings". Als u de eerste pagina zonder "pagina 1" wilt hebben, kunt u "Footings" kiezen, en vervolgens "off" (uit) kiezen, en dan intypen: "pagina #" wanneer u de nummering wilt laten beginnen.



Zodra u eenmaal een opschrift of naschrift heeft ingesteld zal het op iedere pagina verschijnen, tenzij u het verandert of stopt. Als u een op- of naschrift op slechts één pagina wilt moet u het op- of naschrift uitschakelen na de plaats waar het oorspronkelijke verschenen is en voordat het wederom zou verschijnen.

Als u tekst intypt en dan pas een opschrift bedenkt verschijnt het op de volgende pagina van uw document.



Uw computer, disk drive, monitor en printer vormen een communicatiesysteem. Mededelingen worden uitgewisseld tussen deze onderdelen zodat elk onderdeel functioneert zoals uw programma het opdraagt, gebaseerd op uw beslissingen.

ATARI

Atari 1025 en 1027 printers

Als u een van deze printers heeft bent u klaar om af te drukken. HOMEWORD is op deze printers ingesteld. Kies het icoon met "Print" in het Hoofdmenu en u kunt verder gaan.

Met een Atari 1027 printer kunt u onderstrepen maar niet vet afdrukken. Met een Atari 1025 printer kunt u niet onderstrepen en niet vet afdrukken. Deze printers worden bestuurd door bepaalde functies en kunnen niet door HOMEWORD geïnstrueerd worden voor onderstrepen en vet afdrukken.

Andere printers

HOMEWORD werkt met een groot aantal printers. Omdat alle printers verschillend zijn moet u de computer vertellen hoe u de printer wilt laten afdrukken. Dit hoeft u maar éénmaal aan HOMEWORD te vertellen, tenzij u van gedachten verandert en een andere printer gaat gebruiken.

Eerst moet u HOMEWORD vertellen dat u geen Atari 1025 of 1027 printer gaat gebruiken. Ga naar het Hoofdmenu en kies het icoon met "Customize", kies dan het icoon met "Type of printer". HOMEWORD zal vragen: "What type of printer do you have?" (welk type printer heeft u?); u moet dan antwoorden: "Other" (een andere).

Dan wordt de vraag gesteld: "Do you want to underline or boldface?" (wilt u onderstrepen of vet afdrukken?). Als u dit wilt betekent dit dat HOMEWORD voor de LINE FEEDS zal zorgen; Line Feeds zijn de opdrachten die ervoor zorgen dat de printer een nieuwe regel begint. Line Feeds kunnen gegeven worden door HOMEWORD, de interface of de printer, maar bij onderstrepen of vet afdrukken heeft HOMEWORD de leiding.

Antwoordt met "Yes" (ja) of "No" (nee). U zult terugkeren naar het Customize menu. Vergeet niet "Save customize choices" te kiezen zodat HOMEWORD uw antwoord kan onthouden.

U moet nu een proefafdruk maken om te kijken of de printer correct functioneert. Er is een "Test printer" file aanwezig op uw HOMEWORD disk.

* Druk op <ESC> om naar het Hoofdmenu te gaan; kies het icoon met "File".

* Kies het icoon met "Get document"; kies het file met "Test printer" en deze verschijnt op het scherm.



- * Druk op <ESC> om naar het Hoofdmenu te gaan; kies het icoon met "Print".
- * Kies het icoon met "Print document" en volg de instructies op het scherm; "Test printer" moet nu afgedrukt worden.

Als u de vraag van HOMEWORD om te onderstrepen of vet af te drukken met "Yes" (ja) heeft beantwoord (HOMEWORD zorgt voor Line feeds):

Kijk naar het afgedrukte document. Als er "enkele" ruimtes tussen de regels staan functioneert alles correct. U bent dan klaar om af te drukken.

Als de ruimtes verdubbeld zijn zorgen zowel HOMEWORD als uw interface of printer voor Line Feeds. U moet dan de gebruiksaanwijzing van uw interface of printer doorlezen en de line feeds uitschakelen. Als u dit niet wilt doen moet u de vraag "Do you want to use underline and boldface" (wilt u onderstrepen of vet afdrukken?) in het "Customize" gedeelte met "No" (nee) beantwoorden.

Als u de vraag van HOMEWORD om te onderstrepen of vet af te drukken met "No" (nee) heeft beantwoord (Interface zorgt voor Line feeds):

Kijk naar het afgedrukte document. Als er "enkele" ruimtes tussen de regels staan bent u klaar om af te drukken. U kunt niet onderstrepen of vet afdrukken.

Als alles op het document op één regel is afgedrukt, dan zorgt geen enkel onderdeel voor de line feeds. U moet dan de gebruiksaanwijzing van uw interface of printer doorlezen en de line feeds in uw interface of printer inschakelen. Uw alternatief is om de vraag: "Do you want to use underline and boldface?" met "Yes" (ja) te beantwoorden.

Nu bent u helemaal klaar voor het grote werk, klaar om te "printen". Gefeliciteerd!

COMMODORE 64 VIC 1525 printer

Uw computer, disk drive, monitor en printer vormen een communicatiesysteem. Mededelingen worden uitgewisseld tussen deze onderdelen zodat elk onderdeel functioneert zoals uw programma het opdraagt, gebaseerd op uw beslissingen.

HOMEWORD is ingesteld om met een VIC 1525 printer te werken. U hoeft er alleen maar voor te zorgen dat uw printer op het juiste "toestelnummer" is ingesteld. Aan de achterkant van uw printer kunt u de schakelaar vinden met: "T-5-4". Deze schakelaar moet op "4" staan. Nu bent u klaar om af te drukken.

(Met een VIC 1525 kunt u niet onderstrepen of vet afdrukken, omdat de printer bestuurd wordt door bepaalde functies en niet reageert op HOMEWORD instructies voor onderstrepen en vet afdrukken.)



Andere printers

HOMEWORD werkt met een groot aantal printers. U moet nu een proefafdruk maken om te kijken of de printer correct functioneert.

- Druk op <F1> om naar het Hoofdmenu te gaan. Kies het icoon met FILE.
- Kies het "Get Document" icoon; kies het file met "Test Printer" en deze zal op het scherm verschijnen.
- Druk op <F1> om naar het Hoofdmenu te gaan; kies het icoon met "Print".
- Kies het icoon met "Print document" en volg de instructies op het scherm; "Test Printer" moet nu afgedrukt worden.

Als er "enkele" ruimtes tussen de regels staan, kleine letters en kapitalen staan waar nodig is en geen vreemde letters verschijnen functioneert alles naar behoren. U bent nu klaar om af te drukken.

Ging het verkeerd, doe dan het volgende:

- Druk op <F1> om naar het Hoofdmenu te gaan: kies het icoon met "Customize".
- Kies het "Type of Printer" icoon.

- 1. De eerste vraag zal verschijnen: "Do you have a VIC 1525 printer?" (Heeft u een VIC 1525 printer?) Kies "No".*
- 2. De tweede vraag luidt: "Does the printer print anything with the test printer document?" (Kan de printer iets afdrukken van het document?) Werd er niets afgedrukt, dan moet u de computer het nummer van uw INTERFACE geven. U zult dit nummer vinden in de handleiding van uw interface.*
- 3. De derde vraag is: "Do you want to use underline or boldface?" (Wilt u onderstreepte of vetgedrukte letters?) Wilt u dit, dan moet HOMEWORD de Line feeds besturen. "Line feeds" wil zeggen: de opdracht aan de printer om een nieuwe regel te beginnen. Deze "line feeds" kunnen gegeven worden door de printer, de interface of HOMEWORD, maar het onderstrepen en vet drukken kan alleen door HOMEWORD bestuurd worden.
De enige technische redenen om "No" te antwoorden op deze vraag zijn:
- U heeft een printer met een automatische "line feed" die u niet kunt (of wilt) uitschakelen.
- U heeft een interface met een "line feed" die u niet kunt uitschakelen.*
- 4. Vervolgens vraagt de computer: "Are all characters printed correctly and lines single spaced?" (zijn alle karakters juist afgedrukt en op enkele regelafstand gespatieerd?) Zo niet, dan moet u de computer het SECONDARY ADDRESS geven. Kijk in de handleiding van uw interface om het juiste "secondary address" te vinden dat karakters niet omzet en geen*



"line feeds" geeft. Kunt u het niet vinden onder "secondary address" kijk dan onder "graphics mode", "open command", "linefeed" of "ASCII translations".

Na al deze vragen beantwoord te hebben gaat u terug naar het "Customize" menu. Kies "Save Customize Choices" (sla "Customize" keuzes op!) anders was alle moeite voor niets.

Nu bent u klaar voor het grote werk, klaar om te "printen". Gefeliciteerd!

N.B. Als u de RONDLEIDING heeft gelezen zult u misschien uw brief willen afdrukken:

- Kies het "FILE" icoon.
- Kies het "Get Document" (pak document) icoon; kies de "Sm:sh twee" file en deze zal op het scherm verschijnen.
- Druk op <F1> om naar het Hoofdmenu te gaan; kies het "Print" icoon.
- Kies het "Print Document" icoon en volg de scherminstructies.

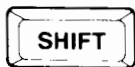
GEBRUIK VAN TOETSSEN

ATARI

Als u aan het typen bent kunt u de cursor op verschillende manieren bewegen. Sommige manieren kent u al:



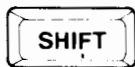
<CONTROL> of <CTRL> <→> (<CRSR> links/rechts) beweegt de cursor één plaats vooruit



<CONTROL> of <CTRL> <←> (<SHIFT> <CRSR> links/rechts) beweegt de cursor één plaats terug



<CONTROL> of <CTRL> <↓> (<CRSR> omhoog/omlaag) beweegt de cursor één regel naar beneden



<CONTROL> of <CTRL> <↑> (<SHIFT> <CRSR> omhoog/omlaag) beweegt de cursor één regel naar boven

DELETE BACK SPACE of DELETE BACK S (INST DEL) wist de letter die direct achter de cursor staat



<CONTROL> of <CTRL> <D> schrapt het karakter onder de cursor



Als u hoofdletters wilt:

<SHIFT> de volgende letter wordt hoofdletter

<CAPS> (<SHIFT LOCK>) allemaal hoofdletters totdat u de toets ontgrendelt door er nogmaals op te drukken



Fantasiebewegingen

Deze bewegingen kunnen u een heleboel tijd sparen. Bij de volgende toetsen moet u tegelijkertijd de <CONTROL> of <CTRL> toets en de desbetreffende lettertoets indrukken:

Als u snel door de tekst wilt bewegen om veranderingen aan te brengen:



<CONTROL> of <CTRL> <E> (<CTRL> <E>) springt één woord verder



<CONTROL> of <CTRL> <W> (<CTRL> <W>) springt één woord terug



<CONTROL> of <CTRL> <N> (<CTRL> <N>) wist het volgende woord



Als u snel een hele zin die op het scherm staat wilt wissen:

<CONTROL> of <CTRL> <L> (<CTRL> <L>) wist de hele regel waar de cursor bij staat

GEBRUIK VAN TOETSSEN



Als u uw tekst wilt overlezen:

<CONTROL> of <CTRL> <O> (<CTRL> <O>) laat vorige pagina zien

<CONTROL> of <CTRL> <P> (<CTRL> <P>) laat volgende pagina zien



Als u snel iets in een file wilt vinden dat vlak aan het begin of einde van die file staat:

<CONTROL> of <CTRL> <T> (<CTRL> <T>) beweegt naar voren in het file

<CONTROL> of <CTRL> (<CTRL>) beweegt naar achteren in het file



Als u in uw tekst zoals die op de pagina afgedrukt zal worden naar voren of terug wilt gaan:

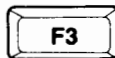
<CONTROL> of <CTRL> <F> (<CTRL> <F>) beweegt één afgedrukte pagina verder

<CONTROL> of <CTRL> <G> (<CTRL> <G>) beweegt één afgedrukte pagina terug



Als u naar uw volgende tabulatorstand wilt gaan, voor inspringende alinea's en dergelijke:

<TAB> (<F3>) tabulator toets



Extra fantasiebewegingen

Als u iets wat u reeds geschreven heeft wilt veranderen zonder het te wissen; als u precies over een reeds bestaande regel wilt typen:

<CONTROL> of <CTRL> <C> (<CTRL> <C>) change mode (verander stand); om terug te gaan naar "normaal" typen moet u nogmaals op <CONTROL> <C> (<CTRL> <C>) drukken en u bent terug.



Als u speciale karakters wilt typen:

<CONTROL> of <CTRL> <V> (<CTRL> <V>) toont de ASCII waarde van een karakter

<CONTROL> of <CTRL> <X> (<CTRL> <X>) toont speciale ASCII karakters



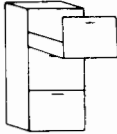
Als u één van deze functies vergeet:

<HELP> of <CTRL> <Atari/Logo toets> (<CTRL> <H>) toont informatie over gebruik van toetsen als u in het typegebied bent.

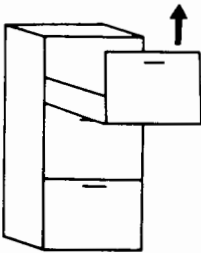


SNELLER DAN EEN IKON

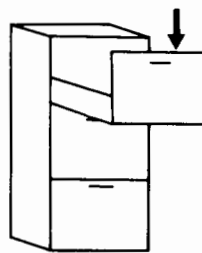
Als u gewend raakt aan het HOMEWORD programma wilt u misschien bepaalde dingen wat sneller doen. U hoeft niet altijd de ikonen te gebruiken; er zijn enkele functies die u kunt gebruiken zonder het typegebied te verlaten door op de <OPTION> toets (*Commodore toets*) en een specifieke toets op het toetsenbord te drukken.



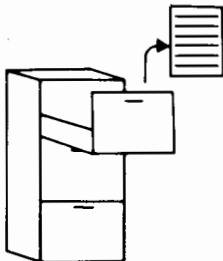
FILE



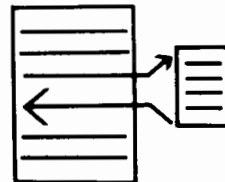
pak document <OPTION> en <G> (*Commodore toets en <G>*)



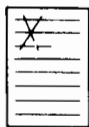
sla document op <OPTION> en <S> (*Commodore toets en <S>*)



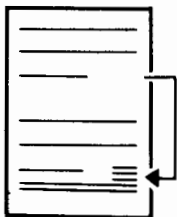
voeg document in <OPTION> en <A> (*Commodore toets en <A>*)



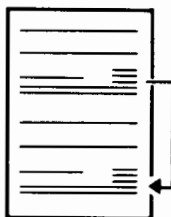
voeg document in <OPTION> en <I> (*Commodore toets en <I>*)



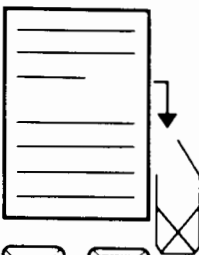
verplaats tekst <OPTION> en
<Y> (Commodore toets en <Y>)



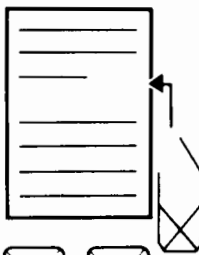
kopieer tekst <OPTION> en
<C> (Commodore toets en <C>)



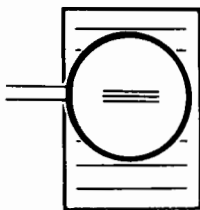
wis tekst <OPTION> en
<E> (Commodore toets en <E>)



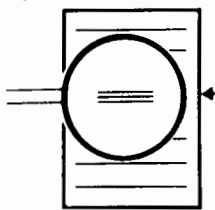
voeg gewiste tekst in <OPTION> en
<M> (Commodore toets en <M>)



vind tekstdeel <OPTION> en
<F> (Commodore toets en <F>)



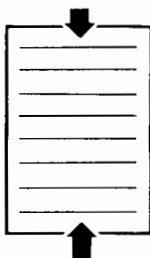
vind tekstdeel en vervang <OPTION>
en <R> (Commodore toets en <R>)



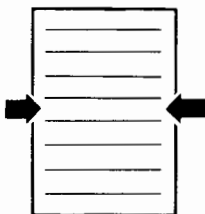


LAYOUT

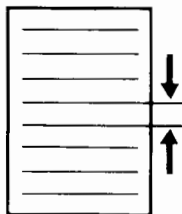
boven/onder grenzen
<OPTION> en <Q>



linker/rechter kantlijnen
<OPTION> en <K>



ruimte tussen regels
<OPTION> en <W>

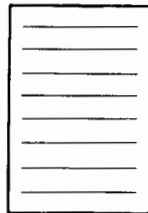
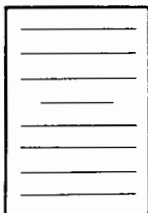
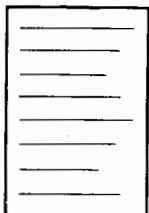
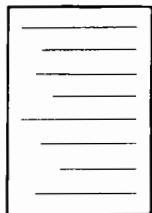


einde regels op één lijn <OPTION> en
<Z> (Commodore toets en <Z>)

centreer volgende regel <OPTION> en
<O> (Commodore toets en <O>)

begin regels op één lijn <OPTION> en
<L> (Commodore toets en <L>)

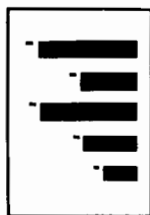
begin en einde op één lijn <OPTION>
en <J> (Commodore toets en <J>)



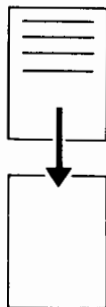
SNELLER DAN EEN IKOON

begin nieuwe pagina <OPTION> en
<D> (Commodore toets en <D>)
Start new page

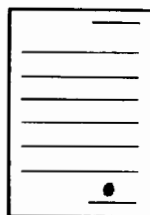
Indented point



inspringende punten <OPTION> en
<P> (Commodore toets en <P>)



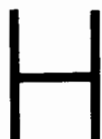
Headings/footings



op-/naschiften <OPTION> en <T>
(Commodore toets en <T>)

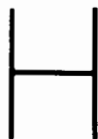
normale tekst <OPTION> en <N>
(Commodore toets en <N>)

Boldface text

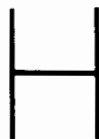


druk tekst vet af <OPTION> en
(Commodore toets en)

Normal text



Underline text



onderstreep tekst <OPTION> en <U>
(Commodore toets en <U>)

Om de "sneller dan een ikoon" informatie te zien als u in het typegebied bent kunt u op de <HELP> toets drukken of op de Atari/logo toets drukken terwijl u de <CONTROL> of <CTRL> toets ook indrukt. (<CTRL> <H>)



Dit ziet u op uw scherm:

HEADER RIGHT REORGANIZATION
ALIGN RIGHT
 January 12 1984
ENTER NEXT LINE
MEMO
ALIGN LEFT
 From: John Smith
 To: Community Services Chairperson
LINE SPACING 2
 We have been discussing the problems in the Community Services Committee for the last few weeks. I am reminded of the Queen of Heart's words in
UNDERLINE
 Alice in Wonderland.
NORMAL TEXT
LINE SPACING 2
LEFT RIGHT MARGINS 20 25
 It takes all the running you can do to keep in the same place.
LEFT RIGHT MARGINS 10 10
LINE SPACING 2
 It seems to me that our office has felt very much like that. It's time to organize to stop running in circles. So I suggest these guidelines to help.
LINE SPACING 1
LEFT RIGHT MARGINS 20 10
POINT LEVEL 1
 Office supplies
POINT LEVEL 2
 Filing system
POINT LEVEL 3
 New file cases
POINT LEVEL 3
 Cross reference capacity
POINT LEVEL 2
 Telephone answering machines
POINT LEVEL 1
 Volunteer help
POINT LEVEL 2
 Secretaries
POINT LEVEL 2
 Promotion
POINT LEVEL 3
 Graphics
POINT LEVEL 3
 Press releases
POINT LEVEL 3
 Poster distribution
POINT LEVEL 4
 Two weeks before the event.
LEFT RIGHT MARGINS 10 10
END POINT
LINE SPACING 2
 Any of your suggestions will be appreciated so that we can change our motto from
LINE SPACING 1
LEFT RIGHT MARGINS 20 25
 It takes all the running you can do to keep in the same place.
LEFT RIGHT MARGINS 10 10
LINE SPACING 2
 Our new motto will be: WE CAN GET THE JOB DONE.
FOOTER OFF

Dit scherm laat u zien hoe de commando's in het HOMEWORD typegebied verschijnen. Normaal ziet u slechts 15 regels tegelijk, maar om u het hele memo te laten zien hebben we het scherm wat uitgerekt.



Dit ziet u op de afgedrukte pagina:

REORGANIZATION

January 12, 1984

MEMO

From: John Smith
To: Community Service Chairperson

We have been discussing the problems in the Community Services Committee for the last few weeks. I am reminded of the Queen of Heart's words in Alice in Wonderland:

It takes all the running you can
do to keep in the same place.

It seems to me that our office has felt very much like that. It's time to organize, to stop running in circles, so I suggest these guidelines to help:

1. Office supplies
 - A. Filing system
 - a. New file cases
 - b. Cross reference capacity
 - B. Telephone answering machines
 2. Volunteer help
 - A. Secretaries
 - B. Promotion
 - a. Graphics
 - b. Press releases
 - c. Poster distribution
- Two weeks before the event

Any of your suggestions will be appreciated so that we can change our motto from:

It takes all the running you can
do to keep in the same place.

Our new motto will be: **WE CAN GET THE JOB DONE!**

AFDRUKKEN SPECIALE KARAKTERS

U kunt met HOMEWORD speciale karakters afdrukken, karakters die niet beschikbaar zijn op uw toetsenbord. Om uit te zoeken welk soort speciale karakters uw printer kan afdrukken kunt u in de gebruiksaanwijzing van uw printer kijken. Dan zult u misschien zelf wat vertaalwerk moeten doen om de computer te laten begrijpen wat u afgedrukt wilt hebben.

Als u rechtstreeks met een computer communiceert moet u de taal van de computer spreken: u moet in getallen praten.

Voor enkele elektronische signalen die de computer opvangt en uitzendt bestaat een industriële standaard (zoals er ook een industriële standaard is voor gloeilampen: u hoeft niet voor iedere lamp een andere gloeilamp te kopen). De standaard in de computer-industrie heet de ASCII (uitgesproken als "as-key") code, die alleen maar aanduidt hoe de computer een bepaald elektronisch signaal moet interpreteren.

Als mensen in getallen spreken gebruiken ze meestal het zogenaamde "decimale systeem" (getallen die bestaan uit cijfers van 0 tot 9). Computerprogrammeurs werken echter soms met het "hexadecimale systeem" (getallen die 16 mogelijke cijfers bevatten). Om de computer te vertellen welk soort speciale karakters u wilt afdrukken moet u soms het gegeven ASCII nummer omzetten in het ASCII-decimale systeem wat HOMEWORD gebruikt.

De gebruiksaanwijzing van uw printer vermeldt de ASCII-code die naar de printer gestuurd moet worden in decimale of hexadecimale getallen (soms worden ze beide aangegeven). Als een getal echter in het hexadecimale systeem is gegeven schrijft de industriële standaard voor dat het voorafgegaan wordt door een "\$". \$10 en 10 zijn bijvoorbeeld twee totaal verschillende getallen. HOMEWORD gebruikt het decimale systeem. Als er in de gebruiksaanwijzing van uw printer staat dat deze een ASCII 27 nodig heeft als Escape-code, dan wordt bedoeld een decimale 27. Als de printer echter een Escape-code van ASCII\$1B nodig heeft, wordt de hexadecimale code bedoeld. U moet dan deze laatste code omzetten in een decimale code om duidelijk te maken aan HOMEWORD wat uitgezonden dient te worden.

AFDRUKKEN SPECIALE KARAKTERS

Laten we dit geval als voorbeeld gebruiken om te laten zien hoe we de omzettabel kunnen gebruiken. We moeten dus \$1B omzetten in de decimale waarde. We nemen het eerste cijfer van het hexadecimale getal, dat is een "1". We volgen de linker kolom naar beneden totdat we bij de "1" zijn. Dan nemen we het tweede cijfer van het hexadecimale getal, dat is een "B". We volgen de horizontale kolom totdat we de "B" tegenkomen. In het vakje waar deze twee gevonden kolommen elkaar kruisen staat "27". Dit is nu de decimale waarde die bij het hexadecimale \$1B hoort. Decimale 27 en hexadecimale \$1B zijn dus precies hetzelfde.

Omzettabel

(hexadecimale code in decimale code)

1e hexadecimale (\$) karakter

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0	0	16	32	48	64	80	96	112	128	144	160	176	192	208	224	240
1	1	17	33	49	65	81	97	113	129	145	161	177	193	209	225	241
2	2	18	34	50	66	82	98	114	130	146	162	178	194	210	226	242
3	3	19	35	51	67	83	99	115	131	147	163	179	195	211	227	243
4	4	20	36	52	68	84	100	116	132	148	164	180	196	212	228	244
5	5	21	37	53	69	85	101	117	133	149	165	181	197	213	229	245
6	6	22	38	54	70	86	102	118	134	150	166	182	198	214	230	246
7	7	23	39	55	71	87	103	119	135	151	167	183	199	215	231	247
8	8	24	40	56	72	88	104	120	136	152	168	184	200	216	232	248
9	9	25	41	57	73	89	105	121	137	153	169	185	201	217	233	249
A	10	26	42	58	74	90	106	122	138	154	170	186	202	218	234	250
B	11	27	43	59	75	91	107	123	139	155	171	187	203	219	235	251
C	12	28	44	60	76	92	108	124	140	156	172	188	204	220	236	252
D	13	29	45	61	77	93	109	125	141	157	173	189	205	221	237	253
E	14	30	46	62	78	94	110	126	142	158	174	190	206	222	238	254
F	15	31	47	63	79	95	111	127	143	159	175	191	207	223	239	255

Decimal Code

Het symbool voor hexadecimaal is \$

DISK GEBRUIK EN ONDERHOUD



Disks zijn teer en worden gemakkelijk beschadigd. Er staat voor uren eigen werk opgeslagen of er staan gekochte programma's op. Ze werken net zolang voor u als u wilt, maar u moet ze dan wel met zorg behandelen.

Wat een disk prettig vindt:

- * kamertemperatuur (als een disk blootgesteld is geweest aan extreme temperaturen, laat hem dan eerst op kamertemperatuur komen voordat u hem gebruikt.
- * verticaal bewaard worden, net zoals grammofoonplaten.
- * verstuurd te worden in speciaal ontworpen disk-enveloppen.
- * versterking centrale ringen.
- * voorzichtig in de disk drive geschoven te worden.
- * een disk drive die behoedzaam gesloten wordt.
- * duidelijke en nauwkeurige etiketten, zodat u altijd weet waar u uw gegevens heeft opgeslagen.
- * een "tekstbeschermings" sticker op een commercieel geproduceerd programma om te voorkomen dat het gewist wordt.
- * een disk verzameldoos
- * een disk met gegevens wil graag gekopieerd worden op een andere disk voor de zekerheid. Als er per ongeluk iets met uw originele disk gebeurt (dicht bij magnetische bron houden, kop koffie er overheen gooien) heeft u altijd uw reserve disk nog.

Wat een disk niet prettig vindt:

- * gebogen of gevouwen worden.
- * statische electriciteit, omdat dit stof aantrekt (dus raak eerst iets van metaal aan (aarden) voordat u een disk aanraakt).
- * extreme temperaturen
- * aangeraakt worden door vingers, weefsels, vloeistoffen of oplosmiddelen of iets dergelijks.
- * magnetische velden, bv. magneten, televisietoestellen, telefoontoestellen, speakers.
- * het schrijven op het etiket als dit reeds op de disk geplakt is (schrijf ze apart, plak ze daarna op de disk)
- * sigaretten-, sigaren-, of pijpook.
- * in de drive te blijven zitten na gebruik.

P.S. Programma disks zoals de HOMEWORD disk zijn beschermd tegen kopiëren. Als u toch probeert er een kopie van te maken kunt u blijvende schade toebrengen aan de op de disk opgenomen informatie!

Wat moet u doen:

- * als u uw HOMEWORD programma wilt beschermen tegen per ongeluk wissen.....
Plak één van de ingesloten "write protect" (tekstbescherming) stickers over het vierkante inkepinkje in de rechter bovenhoek van uw disk.

- * als u uw lege documenten disk gebruikt en er niets gebeurt.....
Heeft u uw disk voorbereid (geïnitialeerd)? Totdat u het HOMEWORD programma erop opneemt is een lege documenten disk nutteloos.

- * als u een geïnitialeerde disk gebruikt.....
Initialiseer deze niet nogmaals, anders wordt alle tekst die er op staat gewist.

- * als u twee disk drives heeft....
Kies het icoon met "Customize", vervolgens het icoon met "Accessories" en vertel de computer dat u twee disk drives gebruikt. Doe dan uw HOMEWORD disk in drive 1 en uw documenten disk in drive 2.

- * als u een lege disk wilt initialiseren met twee disk drives...
Vertel de computer eerst dat u twee drives gebruikt (zie boven). Vergeet niet om deze keuze vast te leggen met het icoon "Save Customize choices". Doe vervolgens uw originele HOMEWORD disk in drive 1. Kies het icoon met "Disk utilities" en kies het icoon met "Prepare document disk". Zodra de computer het vraagt kunt u uw documenten disk in drive 2 schuiven. Negeer de mededelingen van de computer om de HOMEWORD disk te verwijderen. Houdt deze in drive 1 en uw eigen disk in drive 2.

- * als u niets in beeld krijgt...
Weet u zeker dat de monitor aan staat? Zit de stekker van de monitor wel in het stopcontact? Is de kabel van de computer naar de monitor goed aangesloten?

- * als u zich het woord dat u wilt zoeken met het icoon "Find" niet kunt herinneren....
Probeer het vermoedelijke woord eerst in normale letters te typen. Als u bv. "de" wilt zoeken zal de computer alle gevallen van "de" terugvinden, ook als het met hoofdletters geschreven staat. De computer vindt echter ook "deze" en "dezelfde" terug, evenals "mededeling" en "Demosthenes". Als u meer selectief wilt zijn kunt u een spatie voor en/of achter het te zoeken woord plaatsen.

* als u in de "change mode" (verander/stand) wilt typen in plaats van de "insert mode" (invoeg stand)....

"Insert mode" wil zeggen dat u nieuwe woorden kunt invoegen in uw tekst zonder over de reeds getypte woorden heen te hoeven typen. "Change mode" wil zeggen dat als u nieuwe woorden of letters typt deze (met de cursor) over de reeds getypte woorden of letters worden getypt (de bestaande woorden worden veranderd). Druk op <CONTROL> en <C> om tekst te veranderen. Als u nogmaals op deze toetsen drukt bent u weer terug in de "insert mode".

* u probeert uw cursor te bewegen, maar u krijgt alleen maar spaties tussen uw woorden Dan drukt u waarschijnlijk de spatiebalk in in plaats van de cursortoetsen. De cursor beweegt alleen maar naar links, rechts, omhoog of omlaag als u de juiste toetsen indrukt. Kijk op uw Reference Card of druk op de <HELP> toets (*Commodore toets en <H>*) (de Atari 400 en 800 hebben geen <HELP> toets, u moet dan de <CTRL> toets en de Atari/logo toets indrukken) om te zien welke toetsen u moet gebruiken.

* als de printer niet afdrukt....

Weet u zeker dat de stekker van de printer in het stopcontact zit en dat er papier in de printer zit? Kijk of de kabel van de computer naar de printer goed is aangesloten en of de printer aan staat. Als u een interface gebruikt moet ook deze goed zijn aangesloten en aan staan.

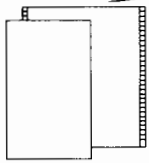
Als u geen Atari 1025 of 1027 printer (*VIC 1525*) heeft, heeft u dit dan meegedeeld aan de computer? Hiervoor moet u naar het icoon met "Customize" gaan. Kijk in het hoofdstuk "Uw printer" als u hulp nodig heeft.

* als u enveloppen of adresetiketten wilt typen....

Meet de lengte van de envelop of het etiket. U kunt zes regels per 3 cm afdrukken op een pagina. Als u het aantal centimeters weet kunt u het aantal af te drukken regels uitrekenen. Ga nu naar "Customize". HOMEWORD is ingesteld op een paginalengte van 66 regels en een paginabreedte van 80 kolommen. Kies het icoon met "Change preset margins", vervolgens het icoon met "Set physical page length" en "Set physical page width". Vertel de computer de afmeting van de enveloppen of adresetiketten. Vergeet niet de paginanummering uit te zetten. Dan bent u klaar om af te drukken.



PRINT



TYPE OF PAPER



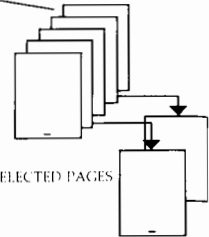
PRINT DOCUMENT



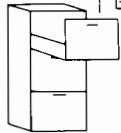
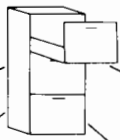
SEE FINAL DOCUMENT



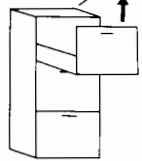
STARTING PAGE NUMBER



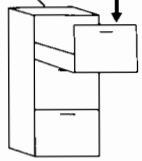
SELECTED PAGES



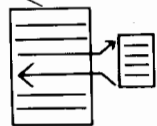
INSERT DOCUMENT



GET DOCUMENT



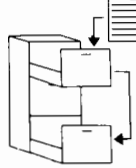
SAVE DOCUMENT



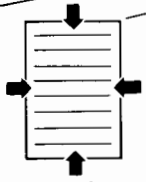
INCLUDE DOCUMENT



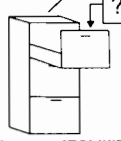
CUSTOMIZE



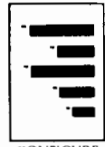
MAKE BACKUP DOCUMENTS



CHANGE PRESET MARGINS



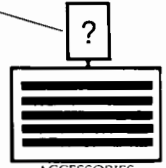
SAVE CUSTOMIZE CHOICES



CONFIGURE POINTS



TYPE OF PRINTER CARD



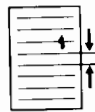
ACCESSORIES



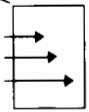
SET TOP/BOTTOM MARGINS



SET LEFT/RIGHT MARGINS



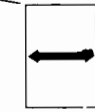
SET LINE SPACING



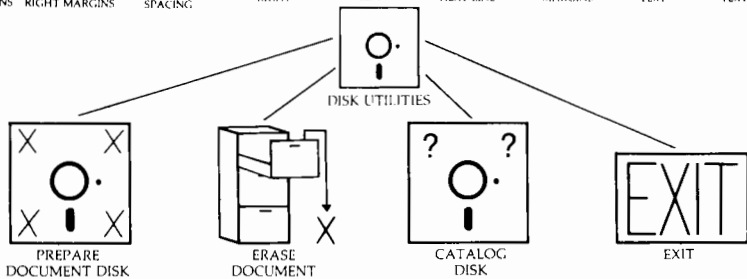
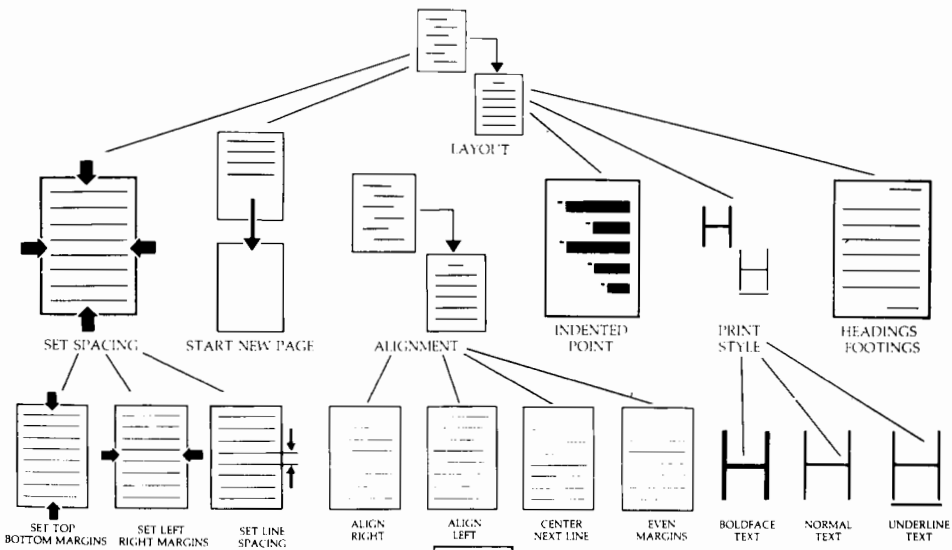
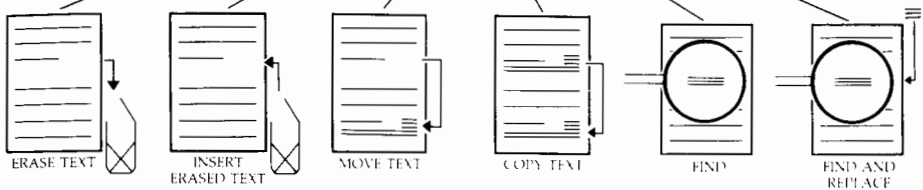
SET TAB STOPS



SET PHYSICAL PAGE LENGTH



SET PHYSICAL PAGE WIDTH



VERKLARENDE WOORDENLIJST



ASCII code: de industriële computerstandaard die aanduidt hoe een computer een bepaald elektronisch signaal moet interpreteren.

Bullet: elk symbool dat u wilt gebruiken om een punt niveau in een schets of lijst aan te geven (in HOMEWORD is het een punt).

CAPS: met deze toets worden alle letters hoofdletters.

Change mode: mogelijkheid om tekst te veranderen (te overschrijven) zonder de tekst te hoeven wissen en dan in te voegen.

Character: (karakter) een letter, cijfer, punt, spatie of speciaal teken dat u kunt afdrukken.

Command: (commando) wat u de computer mededeelt door op bepaalde toetsen te drukken of mededelingen in te typen.

Configure: om op een bepaalde manier regels te laten inspringen.

CONTROL: als u deze toets tegelijkertijd met andere toetsen indrukt kunt u de cursor bewegen en bepaalde functies laten uitvoeren.

Conversion table: (Omzettabel) een tabel waarmee u hexadecimale getallen kunt omzetten in decimale getallen, zodat uw printer speciale karakters kan afdrukken.

Convert: om te veranderen.

CTRL: als u deze toets tegelijkertijd met andere toetsen indrukt kunt u de cursor bewegen en bepaalde functies laten uitvoeren.

Decimal: een getal dat bestaat uit de cijfers 0-9.

Default: de standaard werkwijze van HOMEWORD, tenzij u deze verandert.

Delete: om te wissen.

Delete key: de toets die het karakter wist dat links van de cursor staat.

Document: elke tekst die u met behulp van HOMEWORD uittipt.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

Document disk: de disk waar u uw eigen documenten op bewaart (deze disk moet wel eerst geïnitieerd zijn).

Drive: het onderdeel van uw computersysteem dat de informatie die magnetisch opgenomen is op een disk kan lezen en overbrengen naar de computer.

Footing: een titel of label die onderaan uw afgedrukte pagina komt te staan.

Heading: een titel of label die bovenaan uw afgedrukte pagina komt te staan.

Help document: een file op uw HOMEWORD disk die u aan het gebruik van toetsen en aan de "sneller dan een ikoon" bewegingen herinnert.

Hexadecimal: een getal dat kan bestaan uit 16 tekens (van 0-9 en van A-F)

Icon: (ikoon) een illustratie van een commando.

Icon cursor: (ikoon-cursor) een raam dat rond een ikoon staat.

Initialize: uw eigen documenten disk voorbereiden door het HOMEWORD programma erop te "brandmerken".

Interface: een apparaatje dat direct of met kabels is verbonden met de computer en mededelingen van de computer vertaalt in een taal die de printer (of andere onderdelen van het computersysteem) begrijpt.

K: 1000 Bytes (eigenlijk 1024) in het geheugen; 48K betekent ongeveer 48000 Bytes in het geheugen, 64K is ongeveer 64000 Bytes.

Load, Loading: (laden) het proces dat zich afspeelt wanneer de drive informatie, die magnetisch op een disk is opgenomen, leest en overbrengt naar de computer.

Lower case: kleine letters

Menu: het gebied op het scherm waar de keuzemogelijkheden staan afgebeeld.

Overwrite: over woorden in de tekst heen schrijven om ze hierdoor te vervangen.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

Paint: (werkwoord) hiermee kunt u een gedeelte van de tekst laten "oplichten", om het daarna te kunnen, wissen, kopiëren, of om een keuze te maken.

(Zelfstandig naamwoord) een oplichtende tekst of keuze.

Preset: hiermee kunt u de computer van te voren uw keuzes geven omtrent papiermaat, spatiering, bladspiegel, etc. U kunt deze waarden ook weer veranderen d.m.v. de corresponderende ikonen (u vindt de meeste in het Customize gedeelte).

Printed page: de pagina zoals die op papier verschijnt. Tenzij u de grenzen verandert is de pagina 66 regels lang en 80 karakters breed.

Screen line: een regel zoals die op het scherm verschijnt bestaat uit 40 karakters. Er kunnen 15 regels op een pagina.

Screen page: het typegebied van uw beeldscherm

<SHIFT> toets: met deze toets krijgt u hoofdletters.

<TAB> toets: met deze toets kunt u tekst laten inspringen.

Upper case: hoofdletters.

Write protect tab: (Tekstbeschermingsticker) zilveren sticker die het vierkante inkepinkje aan de rechter bovenhoek van uw disk bedekt om het te beschermen tegen per ongeluk wissen.

ASCII		58, 59
ASCII CODES		58, 59
accessories	accessoires	35
align left	linkslijnend	31
align right	rechtlijnend	31
alignment	justeren, uitvullen	31
blank document	"leeg" document	9, 38
boldface text	vetgedrukte text	32, 43
bullet	symbooltje bij inspringen	35
caps	hoofdletters	65
catalog disk	lijst van files op disk	37
center next line	centreer volgende regel	31
change preset margins	verander standaardbegrenzing	34
changes (see edit)	wijzigingen	
configure points	inspringen	35
continuous feed	kettingformulieren	23
copy text	kopiëren tekst	28
cursor		3, 20
customize		18, 33,34
delete	wissen	37
see "erase text"		
disk		15, 60
disk drive		16
disk space	beschikbare ruimte op disk	
see "free disk"		
disk utilities		18, 37
double spacing	dubbele spatiering	
see "set line spacing"		
doublestrike	vet drukken	32, 43
see "boldface text"		
drive		
see "disk drive"		
edit		18, 24, 26, 28, 52
erase document	wissen van document	37
erase text	wissen van tekst	7, 28
escape		3
even margins	uitgevulde kantlijnen	31
EXIT		37
file		18, 25, 27, 40,41
find		26

find and replace	zoek en vervang	26
floppy disk		60
see "disk"		
footings	naschrift	44
see "headings/footings"		
format preview		
see "page sketch"		
see "final document"		
free disk	blanco disk	19
free mem	beschikbaar geheugen	19
get document	neem document	25, 39
H		32, 43
see "print style"		
headings/footings	opschriften/naschriften	32, 44
HELP		61, 62
icon	ikoon	18, 64
include document	voeg document toe	25, 40
indented point	inspringen	31, 43
see "configure points"		
initialize	voorbereiden, "brandmerken"	15
see "prepare document disk"		
insert document	voeg document in	25, 40
insert erased text	voeg gewiste tekst in	28
justification	justeren, uitvullen	
see "alignment"		
keyboard	toetsenbord	15
layout		18, 29, 53
line feed		45, 46
line spacing	regel afstand	34
make backup documents	het maken van reserve kopieën	33, 38
margins	kantlijnen	34
memory	geheugen	
see "free mem"		
menu		18
monitor		15
move text	verplaats tekst	26
outline format	layout schets	
see "indented point"		
page length	paginalengte	34
page numbering	paginanummering	23

page sketch	paginaschets	19
page width	paginabreedte	34
pictures	afbeeldingen	
see "icon"		
prepare document disk	bereid documenten disk voor	10, 37
print	afdrukken	18, 22, 23, 48
print document	afdrukken document	23
print style	wijze van afdrukken	32,43
printer		45,46,47
sample	voorbeeld	6, 55, 57
save customize choices		34
save document		25,38
screen	beeldscherm	
see "monitor"		
search/replace	zoek en vervang	26
see "find and replace"		
see final document		23
selected pages		23
set left/right margins	stel linker en rechter kantlijn in	34, 42, 53
set line spacing	stel regelafstand in	34, 42
set physical page length	stel werkelijke paginalengte in	34
set physical page width	stel werkelijke paginabreedte in	34
set spacing	stel spatiering in	30, 53
set tab stops	stel tabulator in	34
set top/bottom margins	instellen onder- en bovengrenzen	42, 53
single sheet printing	print pagina voor pagina	
see "type of paper"		
spacing	spatiering	29
start new page	begin nieuwe pagina	30
starting page number	beginnummer	23
tabs	tabulator	34
test print	proef afdruk	45
titles	titels	
see "headings/footings"		
triple spacing	spatiering ingesteld op 3	29
see "set line spacing"		
type of paper	papiersoort	23
type of printer	type printer	35
typing area	type gebied	19, 20
underline text	onderstrepen	32, 43



NOTES





999/1017

™, © 1984 Sierra on Line Inc.

Produced in license by AACKOSOFT, 1985

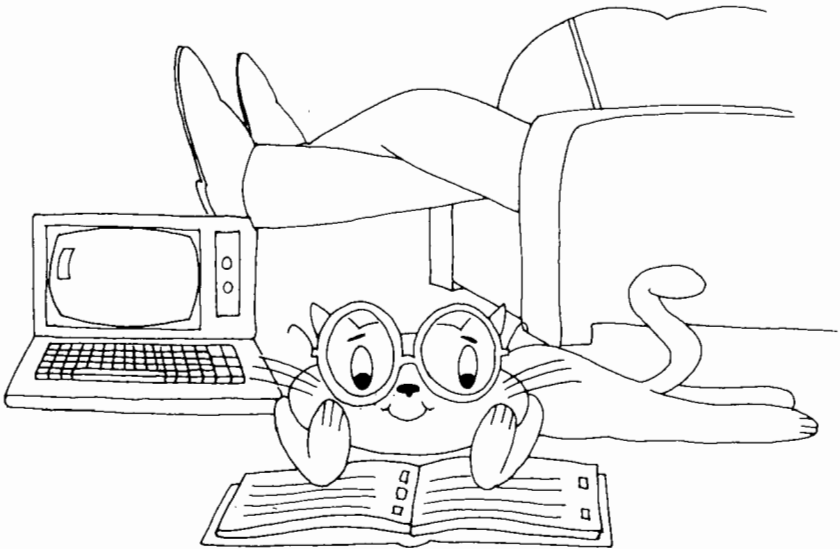
Licensing arranged by International Computer Group

HOMESWORD™

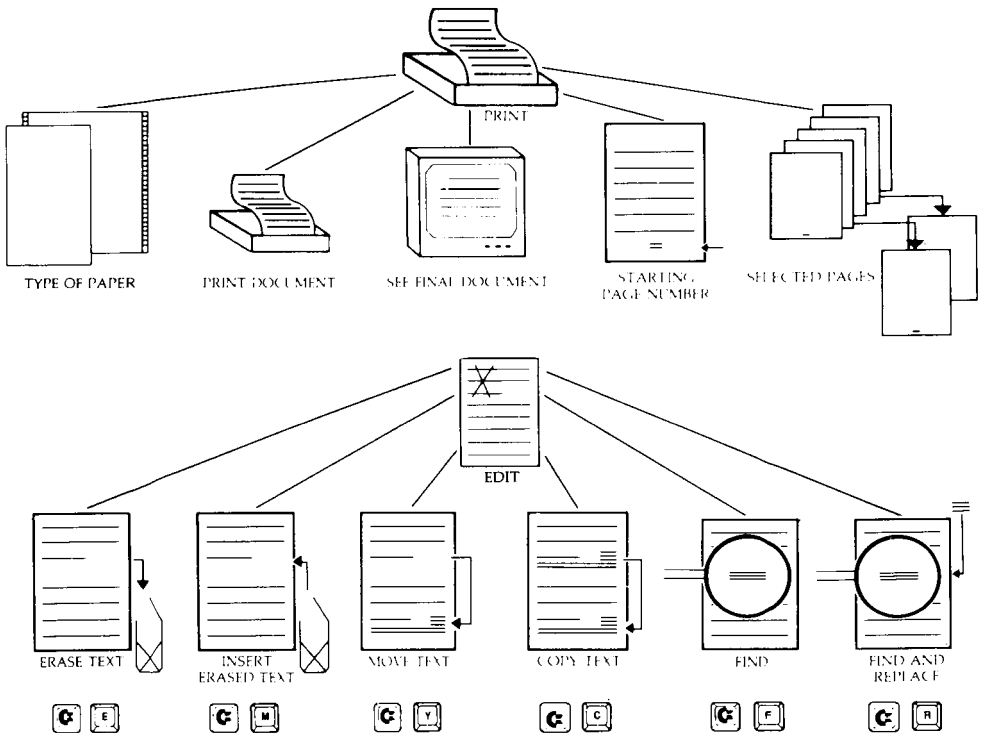
The Personal Word Processor

REFERENCE CARD

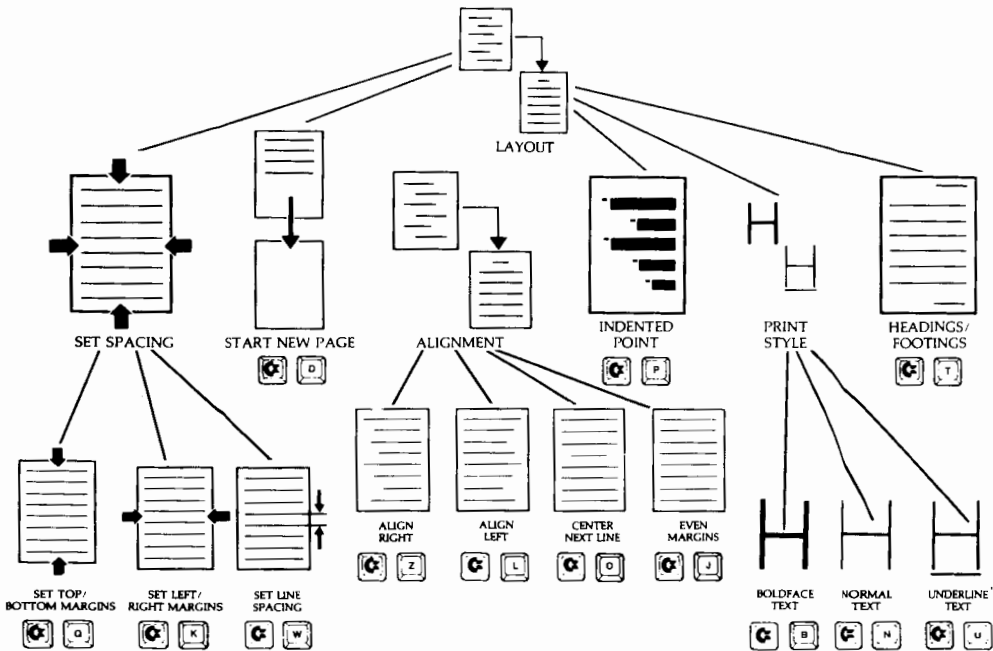
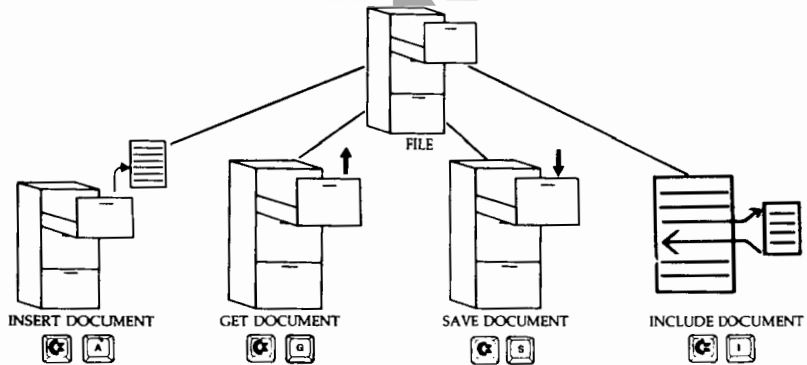
A handy reminder of frequently used commands:



De iconen geven de verschillende mogelijkheden van Homeword weer. Ze zijn gerangschikt in verschillende "families". Gebruik deze "stambomen" om het ikoon van uw keuze te vinden. Eenmaal gewend aan het programma zult u misschien sneller willen gaan. U hoeft niet altijd iconen te gebruiken; u kunt ook de meest gebruikte functies (van de Edit, File en Layout families) verkrijgen door op OPTION (Commodore: Commodore toets) en de desbetreffende letter op het toetsenbord te drukken.*



*Voor de betekenis van de hier gebruikte Engelse termen, zie handleiding en Index.



Tijdens het typen kunt u de cursor als volgt bewegen:



Beweeg de cursor 1 spatie naar voren



Beweeg de cursor 1 spatie naar achteren



Beweeg de cursor 1 regel omlaag



Beweeg de cursor 1 regel omhoog



Backspace (Atari) of INSTDEL (Commodore)
wist het karakter links van de cursor



Wist het karakter onder de cursor

N.B.:

Commodore: Vervang de CTRL toets door de SHIFT toets.

Gebruik de volgende toetsen om snel door een tekst te gaan:



spring 1 woord voorwaarts



spring 1 woord achterwaarts



wis het volgende woord

Wilt u uw tekst nog eens doorlezen:



ga 1 pagina terug



ga 1 pagina verder

Wilt u snel een hele regel wissen:



Wis de ~~regel~~ waar de cursor staat

Wilt u snel iets opzoeken in de tekst:



Beweeg naar begin tekst



Beweeg naar einde tekst

Wilt u door uw tekst gaan zoals deze er getypt uit zal gaan zien:

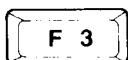


1 afgedrukte pagina verder



1 afgedrukte pagina terug

Wilt u naar een ingestelde tabulatorpositie gaan, gebruik dan:



TAB bij de Atari en F3 bij de Commodore

Wilt u iets niet "wegvegen", maar wissen door overschrijven:



Wijzigingsstand (opnieuw indrukken om weer in type stand te komen)

Voor het printen van speciale karakters:



toont de ASCII waarde van een toets



invoegen van speciale ASCII karakters