

SCRIPTOR

word processor

SCRIPTOR

SCRIPTOR è un programma di word processing che permette di battere e comporre facilmente e in poco tempo i vostri documenti, lettere, rapporti, ecc.

Grazie all'impiego della penna ottica e delle icone di funzione che sono facili da memorizzare, il programma è semplicissimo e vi permette di:

- inserire o cancellare un testo
- copiare o spostare un paragrafo
- ricercare una parola e sostituirla con un'altra
- eseguire tabelle usando le tabulazioni.

Dopo aver impostato il testo, potrete impaginarlo definendo i margini per ottenere una presentazione gradevole, e stamparlo numerando le pagine. Potrete poi archiviarlo salvandolo su dischetto o su cassetta.

SOMMARIO

ACCENSIONE	7
REGOLE GENERALI PER L'USO.....	7
PRESENTAZIONE DEL MANUALE	9
ALCUNE DEFINIZIONI	9
PRIMA PARTE: GENERALITÀ SU SCRIPTOR	11
1 - Il MENU PRINCIPALE ed i diversi modi di lavoro	13
2 - La tastiera.....	15
3 - Le selezioni nel testo	17
4 - Il formato di un testo	18
SECONDA PARTE: INIZIAZIONE A SCRIPTOR	19
1 - Edizione di un testo.....	21
2 - Formattazione del testo	24
3 - Stampa del testo	25
4 - Salvataggio del testo	26
5 - Cancellazione della memoria testo.....	26
TERZA PARTE: MANUALE DI RIFERIMENTO	27
1 - Edizione di un testo.....	29
2 - Impaginazione orizzontale	37
3 - Impaginazione verticale	40
4 - Visualizzare e stampare un documento	43
5 - Modo file	44
QUARTA PARTE: LISTA DI OPERAZIONI	49
QUINTA PARTE: APPENDICI	61
1 - I menù	63
2 - I diversi tipi di zone in un documento	72
3 - Selezione e zone	73
4 - Formato del cassetto	75
5 - I tipi di file	77
6 - I messaggi d'errore	77
7 - Lista dei caratteri	78

ACCENSIONE

Introdurre la cartuccia SCRIPTOR nell'apposita sede.

Accendete nell'ordine seguente:

- il televisore o il monitor
- il lettore di dischetto eventuale, la stampante
- il computer

La schermata iniziale è un menù che propone una scelta fra due azioni numerate, ciascuna delle quali è preceduta da un quadretto, che si chiama icona.

Per tarare la penna ottica, riferitevi al manuale della macchina.

Per accedere a SCRIPTOR puntare la penna sull'icona o schiacciare il tasto .

Appare lo schermo iniziale che propone il MENÙ PRINCIPALE, descritto nella Prima parte ; da questo menù si può passare ai diversi modi di lavoro.

REGOLE GENERALI D'USO

In ogni modo di lavoro, lo schermo è suddiviso in due parti:

- la finestra (rettangolo blu)
- il menù, che contiene dei comandi ciascuno dei quali è rappresentato da un'icona.

SCRIPTOR è un software che prevede quasi esclusivamente l'impiego della penna ottica per selezionare uno dei comandi disponibili.

L'uso della penna ottica è reso ancora più agevole da un'eco lampeggiante che appare sullo schermo non appena vi si avvicina la penna , a una distanza sufficientemente ravvicinata. In questo modo, orientando la penna sulla finestra, si può fare lampeggiare il carattere «preso di mira».

«Mirando» le icone, invece, si può selezionare con precisione un dato comando fra tutti quelli disponibili: l'icona sulla quale è orientata la penna si mette a lampeggiare. Puntandola con la penna, ossia poggiando la punta della penna sullo schermo senza interrompere il lampeggio, il comando selezionato viene attivato ed eseguito.

Non tutti i comandi hanno effetto immediato, alcuni possono anche essere temporaneamente inibiti. L'effetto o la condizione dell'attivazione di un comando è definito dal colore di fondo dell'icona corrispondente:

- | | |
|-------------------|---|
| - nero | : comando inattivo o non disponibile, che non può essere selezionato |
| - cyan (celeste) | : comando attivabile o disponibile che può essere selezionato |
| - giallo | : comando attivo in corso di esecuzione |
| - magenta (rosso) | : comando che richiede la conferma prima di essere eseguito. Infatti, certi comandi «pericolosi», come i comandi di modifica o di distruzione, dopo essere stati inviati hanno bisogno di una conferma per poter essere eseguiti. |

PRESENTAZIONE DEL MANUALE

Questo manuale comprende quattro parti principali:

- la prima parte, «GENERALITÀ», presenta i diversi modi di lavoro e spiega le nozioni essenziali utilizzate da SCRIPTOR
- la seconda parte, «INIZIAZIONE», è destinata agli utilizzatori che lavorano su SCRIPTOR per la prima volta
- la terza parte, «MANUALE DI RIFERIMENTO», spiega dettagliatamente tutte le funzioni di SCRIPTOR
- la quarta parte, «LISTA DI OPERAZIONI», presenta SCRIPTOR diversamente. Quando vi ponete una domanda precisa, riferitevi direttamente a quest'ultima parte.

In queste diverse parti noi utilizzeremo il nome (scritto in maiuscolo) delle funzioni e dei comandi. Per sapere quali sono le corrispondenti icone, fate riferimento sia al sommario sia alle appendici.

ALCUNE DEFINIZIONI

PUNTARE: Indica sistematicamente l'uso della penna ottica per attivare un comando o un'icona.

Esempio: Puntare la penna sull'icona RICERCA.

PREMERE: Si applica esclusivamente ai tasti il cui nome appare dentro un riquadro nel testo del presente manuale.

Esempio: premere la **BARRA SPAZIATRICE**.

CONVALIDARE: Designa l'atto di premere il tasto **ENT**, quando state digitando dei dati sulla tastiera (ad esempio, con una ricerca in corso, per convalidare una stringa di caratteri).

CONFERMARE: Designa l'azione di puntare una seconda volta. Si impiega per i comandi cosiddetti «pericolosi» (per esempio, il comando CESTINO).

Il termine «confermare» sarà utilizzato al posto di «puntare di nuovo».

PRIMA PARTE GENERALITÀ SU SCRIPTOR

1 - Il MENÙ PRINCIPALE ed i modi di lavoro	13
2 - La tastiera	15
2.1 - scrivere il testo (MODO EDIZIONE)	15
2.2 - scrivere i comandi (nelle strisce)	16
3 - Le selezioni nel testo	17
3.1 - Selezione di un carattere	17
3.2 - Selezione di una zona di testo	17
4 - Il formato di un testo	18

1 - IL MENÙ PRINCIPALE ED I MODI DI LAVORO

La pagina iniziale SCRIPTOR presenta cinque icone che costituiscono il MENÙ PRINCIPALE, il quale permette di accedere ai quattro modi di lavoro: EDIZIONE, IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE, VISUALIZZAZIONE/STAMPA, FILE, e di cancellare la memoria testo col comando CANCELLAZIONE. Il MODO EDIZIONE permette di scrivere il testo e di correggerlo.

Il MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE permette di definire la larghezza del testo, di attribuire dei margini a destra e a sinistra a tutto il testo o a una parte del testo.

Il MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA permette:

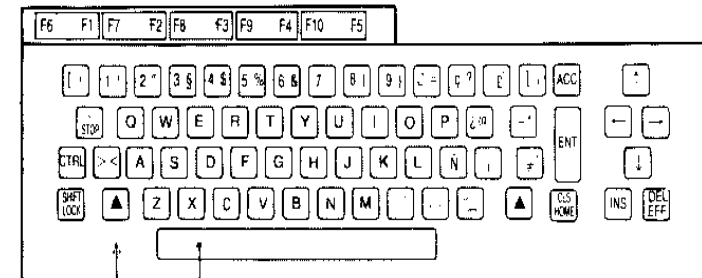
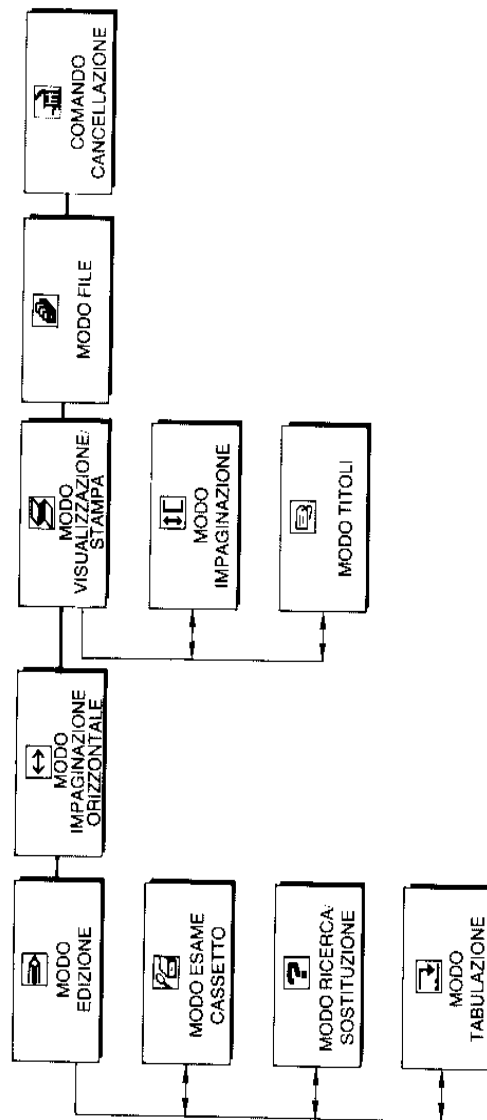
- di impaginare verticalmente:
 - definizione dell'altezza della pagina, del margine superiore ed inferiore
 - attribuzione dei titoli superiori ed inferiori e numerazione delle pagine
- di visualizzare il testo
- di stampare tutto il documento, o solo alcune pagine.

Il MODO FILE permette:

- di salvare su dischetto o su cassetta tutto il documento o solo una parte di esso
- di caricare in memoria un documento archiviato in una cassetta o in un dischetto

Il comando CANCELLAZIONE permette di cancellare il testo memorizzato.

2 - LA TASTIERA



MAIUSCOLA BARRA SPAZIATRICE

La parte centrale della tastiera è simile a quella di una macchina da scrivere: i tasti dei caratteri alfabetici sono disposti nel medesimo ordine.

La tastiera comporta 87 tasti alfanumerici (maiuscole e minuscole nonché dei tasti di funzione come **ACC**, **CTRL**, **INS**, **STOP**, **CLS**, che permettono di digitare dei caratteri particolari o di selezionare altre funzioni.

Con **SCRIPTOR**, ci si serve dei tasti per:

- scrivere un testo o correggerlo
- immettere informazioni riguardanti il testo (valori dei margini, titoli, nome dei file, ecc.).

Si tratta di due diversi procedimenti.

Per battere un testo, bisogna necessariamente passare in **MODULO EDIZIONE**. Il cursore lampeggiante appare sullo schermo e sta ad indicare il posto dove sarà visualizzato il prossimo carattere che sarà battuto sulla tastiera (vedi § 2.1).

In tutti gli altri modi di lavoro, i tasti non sono direttamente accessibili.





In alcuni modi di lavoro, il menù presenta una striscia rossa nella quale si possono immettere dei dati relativi al testo (vedi § 2.2).

2.1 - La scrittura nel MODULO EDIZIONE

Nel **MODULO EDIZIONE** si può creare un testo nuovo o correggerne uno già scritto.

Per far questo, si possono adoperare gli 87 tasti alfanumerici della tastiera e tutti i tasti di funzione:

- **STOP** : per ritornare al **MENU PRINCIPALE**
- **CLS** : per mettere nel testo uno slash «\» che indica alla stampante un salto alla pagina seguente.
- **ENT** per passare al paragrafo seguente o per inserire una riga bianca.

-     : per spostare il cursore di un carattere in alto, a destra, in basso, a sinistra.

- **HOME** : per spostare il cursore sul primo carattere del testo.

- **EFF** : per cancellare il carattere su cui è posizionato il cursore.


- **INS** : questo tasto usato da solo non ha nessun effetto. Dopo averlo premuto, bisogna subito schiacciare un secondo tasto fra i seguenti:


INS **BARRA SPAZIATRICE** = " Δ " (spazio speciale).


Questo carattere rappresenta:

- un salto al prossimo arresto di tabulazione in una zona abilitata
- uno spazio in qualsiasi altra zona

INS  sposta il cursore di 20 caratteri a sinistra

INS  sposta il cursore di 20 caratteri a destra

INS  sposta il cursore di 10 righe verso l'alto

INS  sposta il cursore di 10 righe verso il basso

INS **HOME** sposta il cursore sull'ultimo carattere del testo

INS **P** crea una zona abilitata a partire dalla riga che si trova dopo il cursore. Per entrare nella zona, utilizzare i tasti di spostamento del cursore.

- I tasti **ACC** e **CTRL** permettono di ottenere dei caratteri speciali (vedi Appendice 7). Il testo può essere battuto ad una velocità massima di 18 caratteri al secondo. Potrebbe verificarsi un leggero ritardo nella visualizzazione, qualora il trattamento da effettuare prima di visualizzare ogni carattere fosse un po' lungo.

Si scrive automaticamente in modo inserimento. Per inserire un carattere, bisogna posizionare il cursore nel testo, poi battere il carattere, che andrà a mettersi davanti al cursore. Il testo è automaticamente giustificato a destra e a sinistra: è inquadrato fra i margini; non viene effettuata la divisione sillabica. Tale giustificazione comporta alcune regole particolari (vedi Terza parte, § 1.1).



2.2 - Scrivere nelle strisce

Le strisce rosse situate nei menù permettono di immettere delle informazioni riguardanti il testo (valori dei margini, intestazioni, a piè pagina, nomi dei file, ecc.). Per potervi accedere bisogna prima selezionare l'icona del menù corrispondente. L'inserimento qui non è automatico, pertanto, se si vogliono inserire dei caratteri bisogna schiacciare il tasto **INS**. Il testo scritto nelle strisce non può essere inquadrato. Perché i caratteri digitati siano presi in considerazione, bisogna convalidarli col tasto **ENT**. La convalida è automatica quando si completa tutta la striscia.

I tasti utilizzabili sono i seguenti:

- 87 TASTI ALFANUMERICI (maiuscole e minuscole)

- **ENT** : permette di convalidare la stringa di caratteri digitata e inibisce la scrittura.

-   : per spostare il cursore di un carattere verso destra o verso sinistra.

- **HOME** : per spostare il cursore sul primo carattere.

- **ACC** : vedi Appendice 7.

- **CTRL** : vedi Appendice 7. Con in più due comandi speciali:

CTRL W : per cancellare tutto il contenuto della zona e mettere il cursore all'inizio di questa zona.

CTRL X : per cancellare il contenuto della zona a partire dalla posizione del cursore fino alla fine.

- **INS** : per inserire uno spazio davanti alla posizione del cursore. Pertanto, non si potrà ottenere il carattere " Δ " che si ha schiacciando **INS** e **BARRA SPAZIATRICE**.

- **EFF** : cancella il carattere su cui è posizionato il cursore.

Gli altri tasti non avranno effetto. Quindi in queste strisce non sarà possibile battere lo slash " \ ".

3 - LE SELEZIONI NEL TESTO

Certe funzioni si applicano ad un carattere (per es.: inserire una frase davanti ad un carattere) o ad una zona di testo (per es.: cancellazione di una frase).

Dunque, nei tre modi, EDIZIONE, IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE e FILE, spesso occorre selezionare un carattere o una parte di testo prima di eseguire un comando.

3.1 - Selezione di un carattere

Puntare la penna ottica sul carattere : esso viene evidenziato in inversione video ed il cursore va a posizionarsi sul carattere.

Importante: E' un modo rapidissimo per spostare il cursore su un preciso carattere.

Possono essere selezionati tutti i caratteri presenti sullo schermo, nonchè il carattere «fine paragrafo», cioè lo spazio alla fine di un paragrafo.

Non si può selezionare uno degli spazi usati per la giustificazione.

Se si punta la penna ottica su uno di questi spazi verrà selezionato il carattere che viene subito dopo.

In caso di errore di selezione, puntare un secondo carattere (uno qualsiasi), poi puntare il carattere desiderato.

Per annullare un carattere selezionato, bisogna uscire dal menù e poi ritornare dentro.

- Nel MODO EDIZIONE, la selezione di un carattere fa apparire i comandi COLLA, DISABILITAZIONE.

- Nel MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE, fa apparire il comando di MODIFICA FORMATTAZIONE.

3.2 - Selezione di una zona del testo

Bisogna selezionare successivamente due caratteri: la parte, o zona, del testo compresa fra questi due caratteri appare in inversione video.

Se la zona di testo selezionata comprende più pagine, per visualizzarle si può spostare la finestra (vedi Terza parte, § 1.2).

N.B.: In certi casi, la selezione sarà rifiutata. Vedi Appendice 3 «Selezione e zone».

In caso di errore, per rifare la selezione, basta puntare di nuovo altri due caratteri.

Per annullare una zona selezionata, basta uscire dal menù e tornarci dentro.

- Nel MODO EDIZIONE, selezionando una zona appaiono le seguenti icone:

- COPIA
- TRASFERIMENTO
- CESTINO
- ABILITAZIONE
- MAIUSCOLO/MINUSCOLO

- Selezionando il MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE appare l'icona LOCALE.

- selezionando il MODO FILE appare l'icona LOCALE.

4 - IL FORMATO DI UN TESTO

Prima di stampare un testo, sarà necessario definire i parametri che permettono di presentarlo correttamente in una pagina stampata. Questi parametri costituiscono quel che viene definito il **formato** del testo, e sono di due diversi tipi:

- l'impaginazione orizzontale globale che contiene:

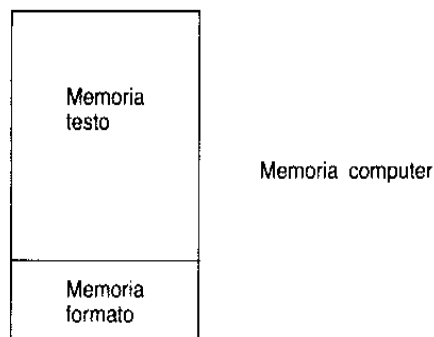
- la larghezza
- il margine destro, sinistro, il margine del paragrafo e i margini globali (per tutto il testo)

- l'impaginazione verticale che contiene:

- l'altezza della pagina
- il margine inferiore e superiore
- i titoli e la numerazione delle pagine

Vedremo in seguito che i modi IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE, NUMERAZIONE DELLE PAGINE e TITOLI permettono di dare dei valori a questi parametri.

Un documento è quindi costituito dal testo e dal formato. Ciascuno di essi è conservato in una memoria speciale : la memoria testo e la memoria formato.



Vedremo in seguito che è possibile manipolare separatamente o contemporaneamente queste due parti della memoria.

SECONDA PARTE INIZIAZIONE A SCRIPTOR

1 - Edizione di un testo	21
1.1 - Creare un testo	21
1.2 - Inserire un testo	22
1.3 - Spostarsi nel testo	22
1.4 - Correggere un testo	22
1.5 - Copiare una zona di testo	22
1.6 - Ricercare e sostituire passo passo	23
1.7 - Ricercare e sostituire automaticamente	23
1.8 - Creare una tabella	23
2 - Formattazione del testo	24
2.1 - Larghezza del testo	24
2.2 - Definire globalmente i margini	24
2.3 - Definire delle zone formattate localmente	25
2.4 - Riformattare una zona formattata localmente	25
3 - Stampa del testo	25
3.1 - Eseguire un'impaginazione verticale del testo	25
3.2 - Mettere dei titoli ed una numerazione delle pagine	26
3.3 - Visualizzare il testo	26
3.4 - Stampare il testo	26
4 - Salvataggio del testo	26
5 - Cancellazione della memoria testo	26

INIZIAZIONE A SCRIPTOR

Per imparare ad utilizzare SCRIPTOR scriviamo una lettera.
Sarà utile riportarsi alla Lista Promemoria per conoscere le icone ed il loro nome, e per sapere come si impostano i caratteri accentuati, à, è, ecc.

1 - EDIZIONE DI UN TESTO

Scriveremo ora un testo che sarà registrato nella memoria. Chiamiamo il MENÙ EDIZIONE puntando la penna ottica sull'icona EDIZIONE del MENÙ PRINCIPALE. Il cursore lampeggia sullo schermo in attesa che il testo venga battuto sulla tastiera.

1.1 - Creare un testo

Passiamo in modo minuscolo verificando che la spia del tasto **SHIFT LOCK** sia spenta, poi battiamo il testo della lettera:

Gentile Signora,

Schiacciamo tre volte il tasto **ENT** per andare a capo e creare tre righe vuote. Poi, senza badare alla fine della riga, impostiamo il testo:

In riferimento alla sua lettera del xx/xx c.m., le inviamo la lista dei libri che potrebbero interessarla:

Schiacciamo il tasto **ENT** per creare un nuovo paragrafo e passiamo in modo maiuscolo.

1. IMPARARE IL MACK MED 30.600

Passiamo alla riga seguente premendo **ENT**

2. GIOCARE AL MACK MED 45.000

Passiamo alla riga seguente premendo **ENT**

3. INIZIAZIONE AL MACK MED 39.000

Schiacciamo il tasto **ENT**

4. LE REGOLE DEL MACK MED 57.000

Schiacciamo **ENT**

5. IL MACK MED 34.000

Schiacciamo **ENT** e passiamo al modo minuscolo.

Per ricevere uno di questi libri, non dovrà fare altro che inviare subito il buono allegato. Riceverà quanto ordinato entro un termine di 4 settimane.

Schiacciamo 3 volte **ENT**

In attesa di una risposta, la preghiamo gradire i nostri distinti saluti.

Schiacciamo 3 volte **ENT**

C. BONNICI

Poi **ENT**

Abbiamo creato il corpo della lettera, adesso bisogna aggiungere l'intestazione: il nome del mittente e la data.

1.2 - Inserire un testo

Puntiamo l'icona SPOSTAMENTO INIZIO per tornare all'inizio della lettera. Il cursore si trova sul primo carattere, davanti il quale inseriremo il seguente testo:

BIRAGHI

Schiacciamo **ENT**

via Giacata 78

Schiacciamo **ENT**

20139 MILANO

Schiacciamo **ENT**

TEL: 55.82.09

Schiacciamo 3 volte **ENT** per creare 2 righe vuote

MILANO, xx/xx 1986

Schiacciamo 3 volte **ENT**

La lettera ora è completa. Rileggiamola.

1.3 - Spostarsi nel testo

Puntiamo l'icona SPOSTAMENTO INIZIO per tornare all'inizio del testo, poi puntiamo 4 volte l'icona SPOSTAMENTO BASSO per scorrere tutto il testo.

Adesso correggiamo alcune parole.

1.4 - Correggere un testo

Sostituiamo «4 settimane» con «6 settimane».

Puntiamo la penna sul carattere 4. Il cursore si mette sul carattere che appare in inversione video.

Schiacciamo il tasto **EFF**, il carattere e lo spazio che segue sono cancellati.

Premiamo i tasti **6** e **BARRA SPAZIATRICE**.

La correzione è stata eseguita.

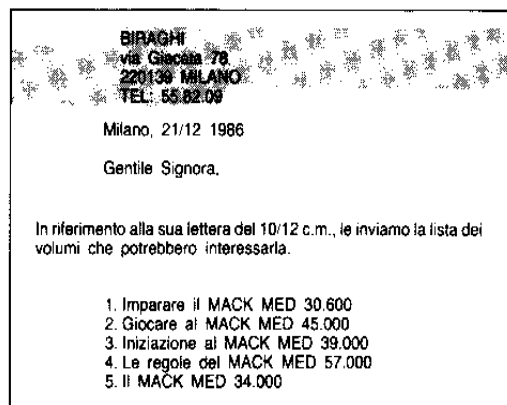
Nella frase precedente sostituiamo la parola «libri» con la parola «volumi».

Selezioniamo la parola «libri» puntando il primo e l'ultimo carattere della parola. Puntiamo 2 volte l'icona CESTINO. La parola è cancellata, digitiamo la parola *libri*.

1.5 - Copiare una zona di testo

Ritorniamo all'inizio del testo puntando l'icona SPOSTAMENTO INIZIO. Copiamo il recapito del mittente alla fine della lettera.

Puntiamo il primo e l'ultimo carattere della zona, come indica lo schema seguente.



Puntiamo l'icona COPIA. La zona di testo è copiata nella memoria CASSETTO.

Puntiamo l'icona SPOSTAMENTO FINE per andare alla fine del testo.

Selezioniamo l'ultimo carattere del testo.

Puntiamo l'icona COLLA.

La zona viene copiata alla fine del testo.

1.6 - Ricercare e sostituire passo passo

Torniamo all'inizio del testo puntando l'icona SPOSTAMENTO INIZIO. Adesso sostituiamo le stringhe di caratteri «xx/xx» con delle date precise.

Puntiamo l'icona RICERCA/SOSTITUZIONE per entrare nel MODO RICERCA/SOSTITUZIONE.

Il cursore lampeggia nella prima fascia in cui immetteremo la stringa di caratteri che cerchiamo (stringa 1).

Digitiamo xx/xx e convalidiamo il comando schiacciando **ENT**.

Puntiamo l'icona RICERCA. Il cursore si sposta sulla prima stringa trovata.

Puntiamo l'icona ACCESSO STRINGA 2 e digitiamo la data 10/12, convalidiamo con **ENT**.

Puntiamo l'icona LOCALE; la prima stringa di caratteri è stata sostituita.

Puntiamo di nuovo l'icona RICERCA; il cursore si sposta sulla seconda stringa «xx/xx» che trova.

Puntiamo l'icona ACCESSO STRINGA 2 e battiamo la data 21/12, convalidiamo con **ENT**.

Puntiamo l'icona LOCALE; la seconda stringa «xx/xx» è stata sostituita.

Puntiamo di nuovo il tasto RICERCA; il cursore non si posta; vuol dire che non resta più nessuna stringa 1.

Torniamo al MENU EDIZIONE puntando l'icona RITORNO.

1.7 - Sostituire automaticamente

Ritorniamo all'inizio del testo puntando l'icona SPOSTAMENTO INIZIO. Adesso sostituiamo tutte le parole «Signore» con la parola «Signora».

Puntiamo l'icona RICERCA/SOSTITUZIONE.

Battiamo la parola «Signore» e convalidiamo con **ENT**.

Puntiamo l'icona ACCESSO STRINGA 2.

Battiamo la parola «Signora» e convalidiamo con **ENT**.

Puntiamo l'icona GLOBALE 2 volte.

Le sostituzioni sono state eseguite ed il cursore si trova subito dopo l'ultima parola sostituita.

Ritorniamo al MENU EDIZIONE puntando l'icona RITORNO.

1.8 - Creare una tabella

Adesso presentiamo la lista dei libri ed i prezzi sotto forma di tabella.

1.8.1 - Definire degli arresti di tabulazione

Bisogna innanzitutto definire i valori degli arresti che utilizzeremo nella tabella.

Puntiamo l'icona TABULAZIONE per entrare nel MODO TABULAZIONE.

Gli arresti di tabulazione rappresentati da quadretti blu sono messi automaticamente sulle colonne 10, 20, 30, 40.

Togliamoli puntando la penna su ciascuno di essi. Il quadretto diventa giallo, indicando che l'arresto è annullato.

Puntiamo la penna sui quadretti gialli delle colonne 5 e 31 che ora diventano blu. Abbiamo messo due arresti di tabulazione in corrispondenza di queste due colonne.

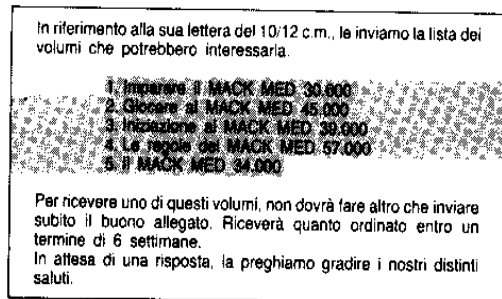
Ritorniamo al MENU EDIZIONE puntando l'icona RITORNO.

1.8.2 - Proteggere una zona di testo

Puntiamo il tasto SPOSTAMENTO ALTO per inquadrare la zona di testo dove introdurremo la tabulazione.

Per poter presentare questa zona di testo sotto forma di tabella, bisogna prima proteggerla dalla giustificazione automatica fatta da SCRIPTOR.

Selezionando la zona puntando il primo e l'ultimo carattere come indicato nello schema.



Puntiamo l'icona **ABILITAZIONE**. La zona appare in magenta senza margine sinistro. Adesso definiamo una tabulazione.

1.8.3 - Utilizzare gli arresti di tabulazione

Puntiamo la penna ottica sul carattere 1 (1. IMPARARE... e schiacciamo) prima i tasti **INS** e **BARRA SPAZIATRICE**. Il prezzo si sposta sulla colonna 31.

Ripetiamo quest'operazione sulle quattro righe seguenti, nella zona abilitata.

Il testo della zona si presenta come una tabella.

I triangolini indicano un salto all'arresto seguente; al momento della stampa, saranno sostituiti da altrettanti spazi.

Il testo della lettera ora è completo; inquadriamolo nella pagina.

Torniamo al MENU PRINCIPALE puntando l'icona **RITORNO**.

2 - FORMATTAZIONE DEL TESTO

Puntiamo l'icona **IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE** per accedere al relativo menù.

2.1 - Larghezza del testo

La larghezza del testo prestabilita è di 40 colonne. Possiamo cambiare questo valore. Per le lettere, la larghezza classica è 80 colonne.

Puntiamo l'icona **LARGHEZZA**.

Il cursore appare nella zona d'impostazione in cui digitiamo il valore 80.

Il testo s'inquadra direttamente, e noi vediamo solo le prime 40 colonne sullo schermo.

Puntiamo l'icona **SPOSTAMENTO BASSO**, poi puntiamo più volte l'icona **SPOSTAMENTO DESTRA**; così ci spostiamo in tutto il testo.

Puntiamo l'icona **SPOSTAMENTO INIZIO**.

2.2 - Definire globalmente i margini

Adesso cambiamo i valori del margine destro e sinistro che inizialmente sono uguali a 0.

Puntiamo il tasto **MARGINE SINISTRO**.

Digitiamo il valore 03.

Facciamo la stessa cosa per il **MARGINE DESTRO**.

Il margine del paragrafo è uguale a 5. Lasciamo questo valore.

L'inquadratura del testo non è cambiata; infatti dobbiamo prima precisare che questi valori sono attribuiti a tutto il testo, cosa che faremo puntando 2 volte l'icona **GLOBALE**.

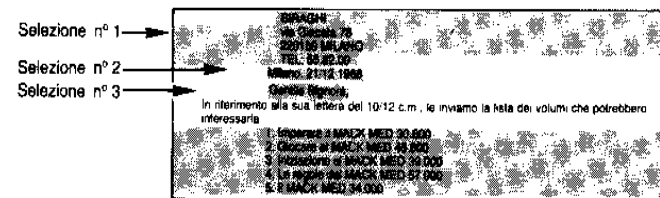
Il testo s'inquadra automaticamente tranne, ovviamente, la zona protetta con l'abilitazione.

2.3 - Definire delle zone formattate localmente

Adesso inquadriamo l'intestazione della lettera.

L'indirizzo del mittente deve essere in alto e a sinistra.

Selezioniamo la zona, come indica lo schema (selezione n°1).



Puntiamo l'icona **MARGINE PARAGRAFO**.

Digitiamo il valore 00.

Attribuiamo questo margine soltanto alla zona selezionata (e non a tutto il testo) puntando l'icona **LOCALE**.

La zona è evidenziata in verde, inquadrata a sinistra dello schermo.

La data, invece, dev'essere inquadrata a destra.

Selezioniamo la zona, come indica lo schema (selezione n° 2).

Puntiamo l'icona **MARGINE SINISTRO**.

Digitiamo il valore 50.

Puntiamo il tasto **LOCALE**.

La zona è evidenziata in verde, inquadrata a destra.

Allo stesso modo, inquadriamo le parole «Gentile Signora» al centro della riga. Puntiamo prima l'icona **SPOSTAMENTO DESTRA**.

Selezioniamo le parole.

Puntiamo il tasto **MARGINE SINISTRO**.

Digitiamo il valore 15.

Puntiamo il tasto **LOCALE**.

La riga è evidenziata in verde. La centratura della parola non è molto soddisfacente.

2.4 - Riformattare una zona formattata localmente

Adesso annulliamo la centratura.

Puntiamo un carattere qualsiasi di questa zona.

Puntiamo l'icona **RIFORMATTAZIONE LOCALE**.

Le parole «Gentile Signora», riprendono il formato globale del testo.

Avendo terminato l'impaginazione orizzontale del testo, puntiamo l'icona **RITORNO** per tornare al MENU PRINCIPALE.

3 - STAMPA DEL TESTO

Puntiamo l'icona **VISUALIZZAZIONE/STAMPA** per passare al corrispondente menù. Prima di stampare la lettera definiamo l'impaginazione verticale ed i titoli.

3.1 - Eseguire un'impaginazione verticale del testo

Puntiamo l'icona **IMPAGINAZIONE**.

Definiamo il numero di righe per pagina.

Puntiamo l'icona **ALTEZZA PAGINA**.

Digitiamo il valore 72.

TERZA PARTE MANUALE DI RIFERIMENTO

Il numero di righe per pagina stampata sarà 72 (non si vede sullo schermo). Tra queste righe saranno sempre comprese 2 righe bianche lasciate nella parte superiore e inferiore di ogni pagina ed una riga per i titoli (intestazione e piè pagina).

L'utilizzatore può definire il numero di righe bianche da lasciare fra i titoli ed il testo.

Puntiamo l'icona MARGINE SUPERIORE.

Digitiamo il valore 07.

Ripetiamo la stessa operazione con l'icona MARGINE INFERIORE.

Manteniamo l'interlinea uguale a 0.

Puntiamo l'icona RITORNO per tornare al MENU VISUALIZZAZIONE/STAMPA.

3.2 - Mettere dei titoli ed una numerazione delle pagine

Puntiamo l'icona TITOLI per accedere al menù corrispondente. Essendo attiva l'icona TITOLO SUPERIORE, possiamo introdurre l'intestazione.

Battiamo il titolo seguente:

SOCIETA' BIRAGHI - via Giacata 78 - 220139 MILANO - TEL: 558209

Convalidiamo col tasto **ENT**.

Puntiamo l'icona TITOLO INFERIORE.

Battiamo il seguente titolo da mettere a piè pagina:

REF 3684 -IM seguito da 5 spazi poi \$ 1 \$ (\$: simbolo dollaro)

Convalidiamo con **ENT**.

In tal modo, abbiamo definito un titolo superiore ed un titolo inferiore, e abbiamo indicato che la numerazione delle pagine inizia dal numero 1.

Puntiamo l'icona RITORNO.

3.3 - Visualizzare il testo

Prima di stampare il testo possiamo visualizzarlo tutto quanto. Basta puntare l'icona SCHERMO.

Il testo appare rimpicciolito sullo schermo. Un punto luminoso rappresenta un carattere. Questa visualizzazione permette di verificare l'impaginazione verticale e orizzontale, la giustificazione del testo nella pagina.

3.4 - Stampare il testo

Verificate che la stampante sia collegata e accesa. Inserite il foglio di carta inquadrandolo all'inizio della pagina.

Puntiamo l'icona STAMPANTE. Comincia la stampa. Quando la stampa è terminata, ritorniamo al MENU PRINCIPALE puntando l'icona RITORNO.

4 - SALVATAGGIO DEL TESTO

Adesso salviamo la lettera su dischetto (o cassetta).

Nel caso in cui salviamo il testo su cassetta, puntiamo l'icona CASSETTA, inseriamo la cassetta nel lettore e mettiamo in posizione di registrazione.

Nel caso in cui vogliamo salvare il testo su dischetto, l'icona DISCHETTO è selezionata automaticamente. Inseriamo nel lettore un dischetto già inizializzato.

Puntiamo l'icona SALVATAGGIO.

Battiamo il nome del file: LETTERA.SCR

Convalidiamo con **ENT**.

Quando il salvataggio è terminato (l'icona SALVATAGGIO ritorna in colore cyan), puntiamo l'icona RITORNO per tornare al MENU PRINCIPALE.

5 - CANCELLAZIONE DELLA MEMORIA TESTO

Puntiamo 2 volte l'icona CANCELLAZIONE del MENU PRINCIPALE.

La memoria testo è vuota, ma tutti i valori di impaginazione orizzontale e verticale sono conservati.

Adesso tocca a voi creare un altro testo.

1 - EDIZIONE DI UN TESTO	29
1.1 - La scrittura	29
1.2 - Controllo del cursore: spostamento nel documento	30
1.3 - Posizionamento nel documento: posizionamento del cursore	31
1.4 - Correzione/modifica	31
1.5 - Il CASSETTO	32
1.6 - Cambiamento maiuscole/minuscole	33
1.7 - Ricerca e sostituzione	33
1.8 - Tabulazione e zona abilitata	34
1.9 - I caratteri speciali	37
2 - IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE	37
2.1 - Gli elementi dell'impaginazione	38
2.2 - Larghezza del documento	38
2.3 - Formattazione globale	39
2.4 - Formattazione locale	39
2.5 - Riformattazione	40
3 - IMPAGINAZIONE VERTICALE	40
3.1 - Gli elementi dell'impaginazione verticale	40
3.2 - L'impaginazione	42
3.3 - I titoli e la numerazione delle pagine	42
4 - VISUALIZZARE E STAMPARE UN DOCUMENTO	43
4.1 - Visualizzazione e stampa globali	43
4.2 - Visualizzazione e stampa parziali	43
4.3 - Interruzione della stampa o della visualizzazione	44
4.4 - Salto di pagina	44
4.5 - SCRIPTOR e le stampanti	44
5 - MODO FILE	44
5.1 - Salvataggio	44
5.2 - Caricamento di un file in memoria	46
5.3 - In caso di problemi	47

1 - EDIZIONE DI UN TESTO

Se si desidera creare un testo oppure correggerlo, basta passare in MODO EDIZIONE per scrivere il testo o modificarlo. Per far questo, puntare l'icona EDIZIONE del MENU PRINCIPALE.

1.1 - La scrittura

Quando si accede al MODO EDIZIONE, appare un cursore in alto a sinistra, sotto forma di un trattino lampeggiante.

I caratteri sono automaticamente in modo maiuscolo.

Per passare al modo minuscolo, verificare che la spia del tasto **SHIFT LOCK** sia spenta.

Per tornare al modo maiuscolo, basta premere sul tasto **SHIFT LOCK** con la spia accesa.

Ogni carattere che viene battuto appare sullo schermo, nel posto dove si trova il cursore, ed è conservato nella memoria del computer.

Viene visualizzato un contatore dentro una striscia rossa, sulla parte bassa dello schermo: segnala lo spazio disponibile in memoria espresso in numero di caratteri. Ogni volta che si scrive un carattere, il contatore decresce di 1 numero.

Per scrivere un testo, battere i caratteri senza tener conto della fine della riga. Ci pensa SCRIPTOR. Quando il cursore raggiunge la fine della riga, passa automaticamente alla riga seguente e SCRIPTOR allinea il testo sul margine destro e sinistro, aggiungendo degli spazi fra le parole, senza eseguire la divisione sillabica delle parole: è la giustificazione a destra e sinistra.

L'utilizzatore non potrà posizionare il cursore in questi spazi.

- Per creare un *inizio paragrafo*, basta schiacciare il tasto **ENT**. Il cursore va a capo. In realtà, ogni volta che si schiaccia il tasto **ENT**, si scrive sulla riga in cui si trova il carattere «fine paragrafo», invisibile sullo schermo, ma su cui ci si può posizionare.

Lo stesso vale per creare una *riga bianca* (che di fatto corrisponde ad un paragrafo vuoto).

- Si può battere *un solo spazio* fra due parole (tasto **BARRA SPAZIATRICE**).

Se si vogliono separare due parole con un preciso numero di spazi, occorre utilizzare lo spazio speciale « Δ » ottenuto schiacciando prima il tasto **INS**, poi **BARRA SPAZIATRICE**, e battendo tanti spazi speciali quanti spazi si desiderano.

Es.: Per separare «LUNEDI», «MARTEDI» con tre spazi, bisogna digitare:

LUNEDI $\Delta\Delta\Delta$ MARTEDI

Al momento della stampa, lo spazio special « Δ » sarà considerato come uno spazio.

- Parole su una stessa riga

Lo spazio speciale può anche essere utilizzato per mantenere due parole su una stessa riga. Infatti, al momento della giustificazione, ogni parola che non entra tutta intera prima della fine della riga viene riportata a capo (controllo di indivisibilità delle parole).

Per poter mantenere due parole sulla stessa riga, bisogna separarle con uno spazio speciale « Δ » (schiacciando **INS** + **BARRA SPAZIATRICE**).

Esempio: MARIO Δ ROSSI

Queste due parole costituiscono una sola stringa di caratteri.

N.B.: Questo metodo non può essere applicato in una zona abilitata. Vedi § 1.8, «Tabulazione e zona abilitata».

- Divisione sillabica di una parola alla fine della riga

SCRIPTOR non esegue la divisione automatica delle parole, tranne in una zona abilitata. Vedi §1.8 «Tabulazione e zona abilitata».

Tuttavia, se si desidera dividere una parola alla fine della riga, bisogna battere il carattere «-» (lineetta), sull'ultima colonna del testo.

Esempio :
 TERATURA ... LA LET-
 ↑
 ultima
 colonna del testo

N.B.: Questa lineetta non viene soppressa se si cambia la giustificazione della riga.

- Salto alla pagina seguente

In qualsiasi punto del testo ci troviamo, possiamo inserire lo slash « \ » schiacciando il tasto **CLS**. Al momento della stampa, esso provocherà un salto all'inizio della pagina successiva. Con questo sistema si può quindi lasciare vuota una parte della pagina per inserirvi eventualmente dei disegni.

Il segno « \ » crea un nuovo paragrafo. Non si può mettere il cursore dopo questo carattere e sulla stessa riga. Per cancellarlo, posizionare il cursore sul segno « \ » e schiacciare il tasto **EFF**.

Fare riferimento al paragrafo 4, «Visualizzare e stampare un documento».

- Cambiamento di colori

Il comando COLORI permette di cambiare i colori dello schermo. Il testo impostato in cyan su fondo blu diventa verde su fondo nero.

Schiacciando il tasto una seconda volta si può ritornare in ciano su fondo blu.

1.2 - Spostamento del cursore: spostamento nel documento

Per spostare il cursore di una riga verso l'alto o verso il basso, o di un carattere a destra o a sinistra, bisogna utilizzare i tasti:



Per effettuare spostamenti più rapidi, di 10 righe verso l'alto o verso il basso, o di 20 caratteri a destra o a sinistra:

- schiacciare prima i tasti

INS ↑ , **INS** ↓

INS → , **INS** ←

- oppure puntare la penna ottica sulle icone del menù:

SPOSTAMENTO ALTO, SPOSTAMENTO BASSO, SPOSTAMENTO SINISTRA, SPOSTAMENTO DESTRA.

Per spostare il cursore sul primo carattere del testo:

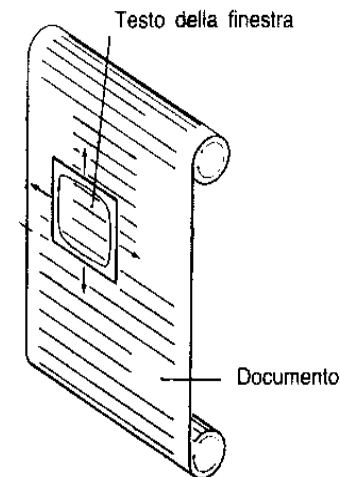
- schiacciare il tasto **HOME** oppure puntare l'icona SPOSTAMENTO INIZIO del MENU' EDIZIONE.

Per spostare il cursore sull'ultimo carattere del testo:

- schiacciare prima il tasto **INS** e poi **HOME** oppure puntare l'icona SPOSTAMENTO FINE del MENU' EDIZIONE.

Lo spostamento del cursore corrisponde ad uno spostamento nel documento.

Se il documento non entra completamente sullo schermo, gli spostamenti del cursore comporteranno degli spostamenti della finestra nel documento (spostamenti verticali o orizzontali). L'utilizzatore potrà allora raggiungere tutte le parti del testo. Vedi figura qui sotto.



Spostamento della finestra nel documento

1.3 - Posizionamento in un documento : posizionamento del cursore

La posizione in corso per la scrittura o per l'inserimento è indicata dal cursore.

Esistono due modi per spostare il cursore su un carattere del testo:

- spostando il cursore (vedere il paragrafo precedente)
- selezionando il carattere con la penna ottica.

Il cursore si mette sul carattere che appare in inversione video.

N.B. Si possono benissimo combinare gli spostamenti del cursore con una selezione del carattere per posizionare rapidamente il cursore su questo.

1.4 - Correzione/modifica

In caso di errore di battuta, l'utilizzatore deve cancellare uno o più caratteri ed inserirne altri.

a) Cancellazione di un carattere

Per cancellare un carattere:

- mettere il cursore sul carattere da cancellare
- schiacciare poi il tasto **EFF**.

Il carattere scompare ed il testo è di nuovo giustificato.

b) Inserimento di un testo davanti ad un determinato carattere

Per inserire un testo:

- mettere il cursore sul carattere davanti al quale si vuole inserire il testo
- battere i caratteri sulla tastiera: essi si inseriscono davanti al cursore.

Scrivendo con SCRIPTOR si è sempre in *modo inserimento*.

c) Cancellazione di una parte di testo

Per cancellare una parte di testo si possono certamente cancellare tutti i caratteri ad uno ad uno col tasto **EFF**, ma si rischia di tirar troppo per le lunghe.

Un metodo semplice consiste nel selezionare la zona di testo da cancellare, poi puntare l'icona CESTINO, che diventerà color magenta, quindi confermare il comando.

La zona selezionata scompare dallo schermo e il testo viene giustificato un'altra volta.

d) Sostituzione di una parte di testo.

Se si vuole sostituire una parte di testo con altri caratteri battuti sulla tastiera, bisogna prima selezionare la zona da sostituire, poi scrivere il nuovo testo.

Tutti i caratteri della zona sono sostituiti da questo testo.

In tal modo non è necessario passare tramite il comando di cancellazione di zona (CESTINO).

1.5 - II CASSETTO

Il cassetto è una parte della memoria in cui si può conservare una zona di testo per copiarla ulteriormente in altri punti del testo.

a) Conservazione di una zona di testo nel cassetto.

Per far questo, selezionare la parte di testo da trasferire.

Le icone COPIA e TRASFERIMENTO si trovano nel MENU EDIZIONE. Se si punta l'icona COPIA, la zona selezionata viene ricopiata nel cassetto senza essere cancellata dal testo. Se si punta l'icona TRASFERIMENTO, la zona selezionata è trasferita nel cassetto e scompare dal testo.

Quando il trasferimento nel cassetto è terminato, le icone COPIA E TRASFERIMENTO si spengono.

Importante : Ogni volta che si immette un nuovo testo nel cassetto, il contenuto precedente viene cancellato.

N.B. Il cassetto ed il testo si condividono una zona memoria di dimensioni fisse: più è grande il testo, più piccolo sarà il cassetto.



Quindi, se il cassetto è troppo piccolo per ricevere la zona di testo selezionata, non vi si potrà conservare niente. Il contorno dello schermo lampeggia in blu e cyan ed il messaggio OM (Out of Memory) : memoria satura appare sulla parte inferiore dello schermo.

Per sapere il formato del testo conservato nel cassetto, riportarsi all'Appendice 4.

b) Esame del cassetto

Se il cassetto non è vuoto, è possibile esaminare il contenuto puntando il tasto ESAME CASSETTO.

Compare una schermata che presenta il MENU ESAME CASSETTO ed una finestra in cui viene visualizzato il contenuto del cassetto.

Se il testo del cassetto comprende più pagine, lo si può fare scorrere solo in senso verticale, puntando l'icona SPOSTAMENTO BASSO.

D'altra parte, se il testo del cassetto ha una larghezza superiore a 40 colonne, si vedranno solo le prime 40 colonne.

Per ritornare al MENU EDIZIONE basta puntare l'icona RITORNO AL MENU EDIZIONE.

c) Inserimento del cassetto davanti ad un carattere

Per far questo, selezionare innanzitutto il carattere davanti a cui si vuole inserire il testo contenuto nel cassetto. L'icona COLLA appare nel menù.

Puntare quest'icona.

Il contenuto del cassetto viene sì «incollato» davanti al carattere selezionato.

Se il cassetto è vuoto, puntando sull'icona COLLA non si ottiene nessun effetto.

d) Utilità del cassetto

Il cassetto serve ad archiviare temporaneamente un testo per poi ricopiarlo in un altro posto:

- Se una parte del testo non si trova nel posto giusto, il cassetto permette di toglierlo da dove si trova (comando TRASFERIMENTO) ed inserirlo altrove (comando COLLA).

- Se una parte di testo ricorre più volte nel documento, è utile conservarla nel cassetto (comando COPIA) ed inserirla in un altro posto (comando COLLA).

1.6 - Cambio maiuscolo/minuscolo

È possibile cambiare le maiuscole di una zona selezionata in minuscole e viceversa.

Selezionare la zona di caratteri da cambiare. L'icona MAIUSCOLO/MINUSCOLO appare nel MENU EDIZIONE.

Puntare quest'icona.

N.B. : Si possono cambiare solo i caratteri che vanno da A a Z del set di caratteri standard.

Le minuscole accentate sono trasformate in maiuscole non accentate.

Viceversa, le maiuscole sono convertite in minuscole non accentate.

1.7 - Ricerca e sostituzione

Durante l'elaborazione di un testo e al momento della correzione, talvolta è necessario ricercare una stringa di caratteri ed eventualmente sostituirla con un'altra. E' la funzione RICERCA/SOSTITUZIONE che ci permette di effettuare quest'operazione.

Bisogna prima accedere al MODO RICERCA/SOSTITUZIONE puntando l'icona corrispondente del MENU EDIZIONE.

Il MENU RICERCA/SOSTITUZIONE appare presentando due strisce rosse.

La striscia superiore rappresenta la zona d'impostazione della stringa di caratteri da ricercare (stringa 1).

La striscia inferiore è quella della zona d'impostazione della stringa 2, da sostituire alla stringa 1. Tali stringhe devono contenere al massimo 20 caratteri.

Per scrivere le stringhe, vedere Prima parte, § 2.2.

1) Ricerca manuale di una stringa

La ricerca della stringa 1 si esegue a partire dalla posizione che segue il cursore.

Importante : E' necessario posizionare il cursore nel MODO EDIZIONE prima di passare in MODO RICERCA/SOSTITUZIONE.

a) Quando si accede al MODO RICERCA/SOSTITUZIONE, scrivere la stringa da cercare (stringa 1).

b) Convalidare.

c) puntare l'icona RICERCA.

Se la stringa 1 esiste, il cursore va a mettersi sul primo carattere della prima stringa 1 che incontra; altrimenti il cursore resta dove si trova.

Per continuare la ricerca, basta puntare nuovamente l'icona RICERCA.

2) Ricerca e sostituzione locale

Quando si esegue una ricerca manuale, ogni volta che si trova la stringa 1, si può scegliere se rimpiazzarla o meno con la stringa 2.

a) Impostare la stringa 1 secondo il precedente metodo (a e b).

b) Puntare poi l'icona ACCESSO STRINGA 2.

c) Scrivere la stringa 2. Convalidare.

d) Effettuare una ricerca manuale puntando l'icona RICERCA.

Se la stringa 1 esiste, il cursore si mette sul primo carattere della stringa che ha trovato

e) Puntare l'icona SOSTITUZIONE LOCALE. La stringa 2 sostituisce la stringa trovata.

Quindi si può continuare la ricerca e la sostituzione con la stringa 2 riprendendo da d) o la sostituzione con diverse stringhe 2 riprendendo da b).

LA SOSTITUZIONE LOCALE DEVE ESSERE PRECEDUTA DA UNA RICERCA MANUALE

Se la stringa 1 non esiste, appoggiando la penna ottica sull'icona **SOSTITUZIONE LOCALE** ovviamente non si avrà nessun effetto.

*Attenzione: Se non si scrive nulla nella stringa 2 e se si effettua una sostituzione locale, la stringa trovata sarà sostituita da un «vuoto», quindi sarà cancellata perché **SCRIPTOR** inserisce un vuoto nella stringa 2.*

3) Sostituzione automatica (o globale) di una stringa

Questa funzione è interessante se si deve sostituire una parola o una stringa con un'altra stringa in una parte del testo o in tutto il testo.

La sostituzione globale viene eseguita a partire dalla posizione del cursore.

a) Accertarsi della giusta posizione del cursore prima di entrare nel **MODO RICERCA/SOSTITUZIONE**.

b) Seguire i punti a), b) e c) del metodo precedente per scrivere le stringhe 1 e 2.

c) Puntare l'icona **SOSTITUZIONE GLOBALE** che diventa color magenta. Confermare. **SCRIPTOR** sostituisce la stringa 1 con la stringa 2, a partire dalla posizione del cursore e fino alla fine del testo.

Beninteso, se la stringa 1 non esiste, il cursore resta là dove si trova.

4) Cancellazione automatica di una stringa a partire da un punto del testo.

Questa cancellazione potrà essere eseguita sostituendo automaticamente la stringa 1 con una stringa 2 vuota. Utilizzare il metodo precedente.

N.B.: Una stringa vuota è una stringa che non contiene caratteri, neanche spazi. Non confondere gli spazi con i vuoti.

Questa stringa può essere ottenuta convalidando senza aver scritto nulla, oppure dopo aver cancellato la stringa 2 premendo simultaneamente i tasti **CTRL** e **W**.

5) Nota

- Mentre battete le stringhe, fate attenzione al modo minuscolo e maiuscolo.

La stringa 1 in maiuscolo sarà diversa dalla stessa stringa in minuscolo.

Esempio: «**LETTERA**» è diverso da «lettera».

- Non appena la stringa 1 è convalidata, per poterla modificare, cioè per scrivere un'altra stringa 1, bisogna tornare al **MENÙ EDIZIONE** puntando il tasto **ENT**, poi, accedere di nuovo al **MENÙ RICERCA/SOSTITUZIONE**.

- Invece, quando la stringa 2 è convalidata, si può cambiarla puntando di nuovo l'icona **ACCESSO STRINGA 2** che permette di scrivere la stringa 2.

- E' possibile eseguire una ricerca e una sostituzione locale di una stringa 1 con una sostituzione globale della stessa stringa 1.

1.8 - Tabulazione e zona abilitata

Col wordprocessing, la tabulazione è simile a quella di una macchina da scrivere.

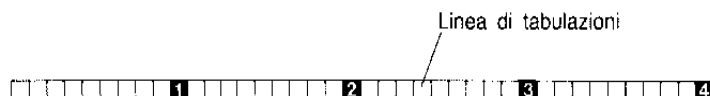
Con la tabulazione possiamo realizzare delle tabelle.

Per servirsi della tabulazione bisogna che la zona sia abilitata.

1) Mettere gli arresti di tabulazione

Per mettere gli arresti, bisogna passare al **MODO TABULAZIONE**, puntando l'icona corrispondente del **MENÙ EDIZIONE**.

Appare una schermata col **MENÙ TABULAZIONE** che contiene una linea di tabulazioni e delle icone.



La striscia di tabulazioni si presenta sotto forma di quadretti gialli o blu che rappresentano gli arresti: un quadretto blu indica la presenza di un arresto; un quadretto giallo indica il contrario. Finché non decidete di cambiarli, gli arresti sono messi automaticamente sulle colonne 10, 20, 30, 40... 80.

Per mettere un arresto di tabulazione, bisogna puntare la penna ottica sul quadretto giallo che si desidera, il quale diventa blu.

In caso di sbaglio, o se si vuole cancellare un arresto, puntate il quadretto blu, che ritorna giallo.

N.B.: Si possono selezionare al massimo 30 arresti di tabulazione, a prescindere dalla larghezza del documento.

2) Zona abilitata

Una zona abilitata è una zona in cui l'utilizzatore inquadra da sé il testo; essa non è sottoposta alla giustificazione: non ha margine, non ha controllo della divisione sillabica delle parole.

In una zona abilitata:

- si possono inserire fra le parole tanti spazi quanti se ne desiderano

- si possono utilizzare le tabulazioni per una presentazione in tabella.

Esistono due modi per creare una zona abilitata:

- creare una zona abilitata vuota nella riga che segue il cursore (tasti **INS** e **P**), poi inserirsi nella zona per scrivere

- abilitare una zona di testo già scritto servendosi dell'icona **ABILITAZIONE**.

Presentazione in tabella dentro una zona abilitata. Vedi spiegazione al § 5.



BIRAGHI via Giacata 78 220139 MILANO TEL: 55.82.09	
Milano, 21/12 1986	
Gentile Signora,	
In riferimento alla sua lettera del 10/12 c.m., le inviamo la lista dei volumi che potrebbero interessarla.	
1. Imparare il MACK MED	30.600
2. Giocare al MACK MED	45.000
3. Iniziare al MACK MED	39.000
4. Le regole del MACK MED	57.000
5. Il MACK MED	34.000
Per ricevere uno di questi volumi, non dovrà fare altro che inviare subito il buono allegato. Riceverà quanto ordinato entro un termine di 6 settimane.	
In attesa di una risposta, la preghiamo gradire i nostri distinti saluti.	

3) Creazione di una zona abilitata nella riga che segue il cursore.

Nel **MODO EDIZIONE**, mettere il cursore nel posto desiderato.

Schiacciare prima il tasto **INS** poi il tasto **P**.

Una zona abilitata appare in color magenta nella riga che segue il cursore.

Per entrare nella zona, spostare il cursore con i tasti  o .

Per scrivere un testo, si possono battere tanti spazi quanti se ne desiderano fra due parole, oppure ci si può servire delle tabulazioni: battere lo spazio speciale « ^ » (schiacciando il tasto **INS** e **BARRA SPAZIATRICE**). Il cursore si sposta sull'arresto di tabulazione successivo.

Se la stringa 1 non esiste, appoggiando la penna ottica sull'icona **SOSTITUZIONE LOCALE** ovviamente non si avrà nessun effetto.

*Attenzione: Se non si scrive nulla nella stringa 2 e se si effettua una sostituzione locale, la stringa trovata sarà sostituita da un «vuoto», quindi sarà cancellata perché **SCRIPTOR** inserisce un vuoto nella stringa 2.*

3) Sostituzione automatica (o globale) di una stringa

Questa funzione è interessante se si deve sostituire una parola o una stringa con un'altra stringa in una parte del testo o in tutto il testo.

La sostituzione globale viene eseguita a partire dalla posizione del cursore.

a) Accertarsi della giusta posizione del cursore prima di entrare nel **MODO RICERCA/SOSTITUZIONE**.

b) Seguire i punti a), b) e c) del metodo precedente per scrivere le stringhe 1 e 2.

c) Puntare l'icona **SOSTITUZIONE GLOBALE** che diventa color magenta. Confermare. **SCRIPTOR** sostituisce la stringa 1 con la stringa 2, a partire dalla posizione del cursore e fino alla fine del testo.

Beninteso, se la stringa 1 non esiste, il cursore resta là dove si trova.

4) Cancellazione automatica di una stringa a partire da un punto del testo.

Questa cancellazione potrà essere eseguita sostituendo automaticamente la stringa 1 con una stringa 2 vuota. Utilizzare il metodo precedente.

N.B.: Una stringa vuota è una stringa che non contiene caratteri, neanche spazi. Non confondere gli spazi con i vuoti.

Questa stringa può essere ottenuta convalidando senza aver scritto nulla, oppure dopo aver cancellato la stringa 2 premendo simultaneamente i tasti **CTRL** e **W**.

5) Nota

- Mentre battete le stringhe, fate attenzione al modo minuscolo e maiuscolo.

La stringa 1 in maiuscolo sarà diversa dalla stessa stringa in minuscolo.

Esempio: «**LETTERA**» è diverso da «lettera».

- Non appena la stringa 1 è convalidata, per poterla modificare, cioè per scrivere un'altra stringa 1, bisogna tornare al **MENÙ EDIZIONE** puntando il tasto **ENT**, poi, accedere di nuovo al **MENÙ RICERCA/SOSTITUZIONE**.

- Invece, quando la stringa 2 è convalidata, si può cambiarla puntando di nuovo l'icona **ACCESSO STRINGA 2** che permette di scrivere la stringa 2.

- E' possibile eseguire una ricerca e una sostituzione locale di una stringa 1 con una sostituzione globale della stessa stringa 1.

1.8 - Tabulazione e zona abilitata

Col wordprocessing, la tabulazione è simile a quella di una macchina da scrivere.

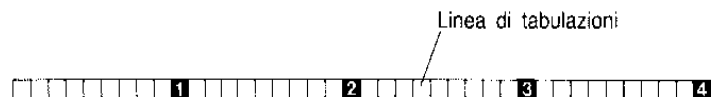
Con la tabulazione possiamo realizzare delle tabelle.

Per servirsi della tabulazione bisogna che la zona sia abilitata.

1) Mettere gli arresti di tabulazione

Per mettere gli arresti, bisogna passare al **MODO TABULAZIONE**, puntando l'icona corrispondente del **MENÙ EDIZIONE**.

Appare una schermata col **MENÙ TABULAZIONE** che contiene una linea di tabulazioni e delle icone.



6) Disabilitazione di una zona

La disabilitazione di una zona è necessaria:

- se si desidera ridare ad una zona abilitata il formato globale oppure
- se si desidera modificare i valori delle tabulazioni di una zona abilitata.

Per disabilitare una zona già abilitata basta selezionare un carattere qualsiasi di questa zona.

Appare l'icona **DISABILITAZIONE**.

Puntare l'icona. La zona viene allora giustificata come il resto del testo.

I caratteri «**Δ**» sono considerati come degli spazi.

7) Modifica delle tabulazioni di una zona abilitata

Quando si desidera cambiare i valori delle tabulazioni di una zona abilitata, bisogna:

- innanzitutto disabilitare la zona
- accedere al **MODO TABULAZIONE**
- abilitare di nuovo la zona.

N.B. Ognuna di queste operazioni è spiegata nei capitoli precedenti.

1.9 - I caratteri speciali

Questo paragrafo ricapitola i caratteri che hanno un significato speciale quando si scrive nel **MODO EDIZIONE**.

1) Lo spazio speciale: «**Δ**»

Il carattere «**Δ**» ha due significati, a seconda della zona in cui si trova:

- nella zona non abilitata permette di unire due parole perché ne formino una sola:

- per far rimanere delle parole sulla stessa riga

- per esser certi di aver lasciato un solo spazio fra due parole o un preciso numero di spazi

- in una zona abilitata, permette di posizionare il cursore sulla tabulazione che segue.

«**Δ**» si ottiene schiacciando prima il tasto **INS** e poi il tasto **BARRA SPAZIATRICE**.

2) La lineetta: «**-**»

SCRIPTOR non esegue la divisione sillabica delle parole in una zona non abilitata. Per dividere una parola, bisogna digitare il carattere «**-**» sull'ultima colonna.

3) Lo slash «****»

Per fare un salto di pagina, bisogna digitare il carattere «****» (ottenuto schiacciando il tasto **CLS** nel punto in cui si desidera cambiare pagina).

2 - IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE

Il **MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE** permette di strutturare la presentazione di un testo, ossia di definire quattro parametri: la larghezza di un testo, il margine sinistro, destro e di paragrafo.

Tali parametri fanno parte del formato di un documento.

Ricordiamoci che il formato di un documento comprende gli elementi dell'impaginazione orizzontale globale e quelli dell'impaginazione verticale.

Si accede al **MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE** puntando l'icona corrispondente del **MENÙ PRINCIPALE**.

2.1 - Gli elementi dell'impaginazione orizzontale

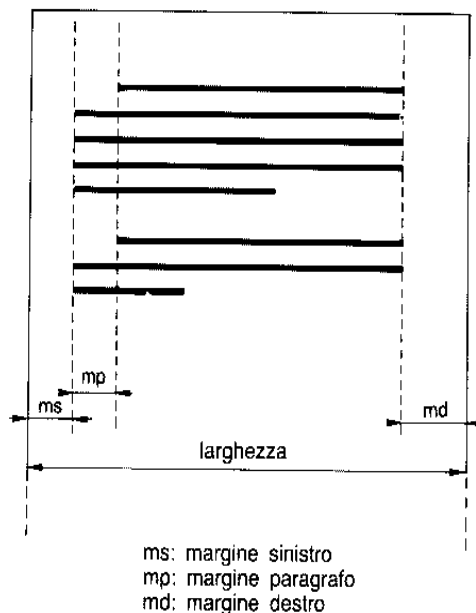
Ogni elemento di impaginazione viene espresso in numero di colonne o numero di caratteri.

- La larghezza corrisponde alla larghezza del documento, compresi i margini. E' compresa fra 40 e 80 colonne.

- Il margine sinistro corrisponde allo spazio vuoto a sinistra del testo.
- Il margine destro corrisponde allo spazio vuoto a destra del testo.
- Il margine del paragrafo: spazio supplementare all'inizio del paragrafo, misurato a partire dal margine sinistro.

I valori selezionati sono i seguenti:

- larghezza: 40 colonne
- margine sinistro: 0
- margine destro: 0
- margine paragrafo: 5



La larghezza viene definita per tutto il testo.

I margini possono essere attribuiti:

- a tutto il documento; in tal caso si parla di formattazione globale
- o a una parte del documento; in tal caso si parla di formattazione locale.

2.2 - Larghezza del documento

SCRIPTOR attribuisce automaticamente al documento una larghezza di 40 colonne. Quando avete finito di scrivere, potete modificare questi parametri prima di stampare.

Per cambiare la larghezza del documento:

- Puntare l'icona LARGHEZZA del MENU IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE.
- Digitare il valore desiderato nella fascia rossa situata sotto l'icona.
- Convalidare.

L'effetto è immediato.

2.3 - Formattazione globale

Con questo comando possiamo attribuire a tutto il testo dei valori per la marginazione:

- Puntare una delle icone MARGINE SINISTRO, MARGINE DESTRO, MARGINE PARAGRAFO del MENU IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE.
- Digitare il valore desiderato nella fascia rossa situata sotto l'icona.
- Convalidare.
- Puntare l'icona GLOBALE che diventerà magenta. Confermare. L'effetto è immediato.

2.4 - Formattazione locale

Questa funzione permette di ottenere una zona formattata localmente, cioè una zona di testo che ha margini diversi dai margini globali.

Serve soprattutto a mettere dei paragrafi in rientro.

È meglio di formattare localmente una zona di testo dopo averla scritta perché altrimenti si rischia di rallentare la scrittura.

Per creare una zona formattata localmente bisogna:

- Nel MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE, selezionare la zona da formattare (eventualmente, spostare la finestra nel documento con le icone di SPOSTAMENTO). L'icona LOCALE si accende.

- Digitare i valori dei margini seguendo le tappe a), b) e c) del precedente metodo.

- Quando i valori dei margini sono stati digitati, bisogna puntare l'icona LOCALE.

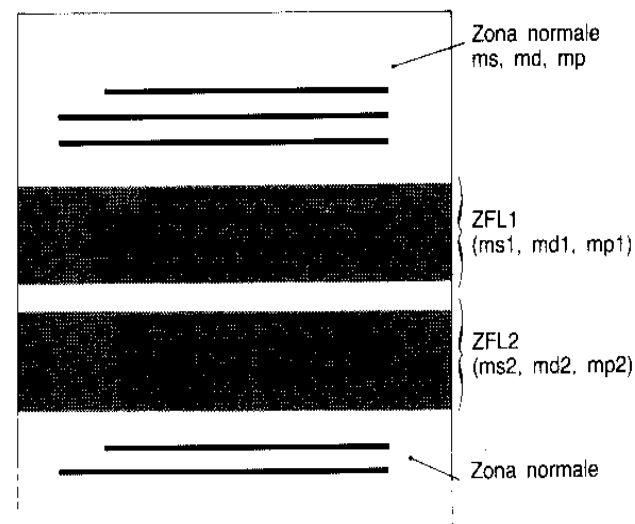
La zona selezionata appare evidenziata su fondo verde con i margini scelti: è una zona formattata localmente.

N.B. In una zona formattata localmente, non si potrà creare una zona abilitata.

Importante: Non si può creare una zona formattata localmente all'interno di un'altra zona, né all'interno di una zona abilitata.

Se si desidera creare dei paragrafi a scaletta, bisogna creare altrettante zone formattate localmente, quanti sono gli «scalini».

Vedere schema seguente



Prendendo quest'esempio:

La zona normale ha come margini:

[ms, md, mp]

La prima zona formattata localmente ZFL1 ha come margini:

[ms1, md1 = md, mp1]

La seconda zona formattata localmente ZFL2 ha come margini:

[ms2, md2 = md, mp2 = 0]

2.5 - Riformattazione

La riformattazione si applica solo ad una zona formattata localmente.

Serve a ridare il formato globale ad una zona formattata localmente.

Per riformattare una zona formattata localmente:

a) Puntare un carattere qualsiasi della zona formattata localmente.

L'icona RIFORMATTAZIONE LOCALE appare nel menù.

b) Puntare quest'icona.

La zona formattata localmente riprende il formato globale del testo e ritorna in blu.

Se si vogliono cambiare i margini di una zona formattata localmente, bisogna:

1) Riformattare la zona procedendo come specificato al § 2.5.

2) Poi selezionare nuovamente la zona, cambiare i valori dei margini e riformattare la zona secondo il metodo spiegato al § 2.4.

La zona appare allora in verde nella finestra i suoi nuovi margini

3 - IMPAGINAZIONE VERTICALE

Abbiamo visto che l'IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE permette di inquadrare orizzontalmente il testo.

L'utilizzatore può anche dare dei titoli al testo e inquadrare verticalmente in una pagina.

3.1 - Gli elementi dell'impaginazione verticale

L'impaginazione verticale comprende i parametri d'impaginazione ed i titoli.

1) I parametri d'impaginazione sono i seguenti:

- l'altezza della pagina o il numero di righe in una pagina stampata
- il margine superiore, o il numero di righe bianche fra il titolo superiore ed il testo
- il margine inferiore, o il numero di righe bianche fra il testo ed il titolo inferiore
- l'interlinea, o lo spazio fra le righe del testo.

SCRIPTOR al momento della stampa lascerà automaticamente due righe bianche in alto e due a piè di ogni pagina.

L'altezza della pagina non è altro che il margine superiore + il margine inferiore + le 4 righe bianche lasciate automaticamente in alto ed in basso + le 2 righe dei titoli + il testo. Vedi la figura presentata più sotto.

I valori dei parametri d'impaginazione selezionati automaticamente dal programma sono:

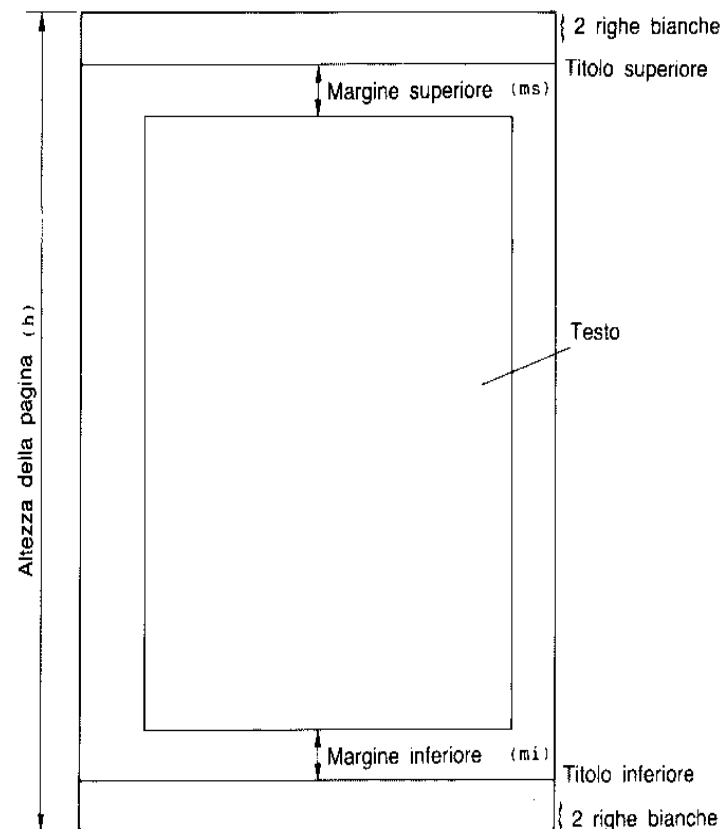
- altezza della pagina = 66
- margine superiore = 5
- margine inferiore = 5
- interlinea = 0

2) I titoli

Si può definire un titolo superiore (intestazione) e uno inferiore, a piè pagina, inoltre si possono numerare le pagine:

- titolo superiore : occupa una riga, dopo le due righe bianche create da SCRIPTOR all'inizio di ogni pagina

- titolo inferiore : occupa una riga, prima delle due righe bianche create da SCRIPTOR a piè di ogni pagina.



Gli elementi dell'impaginazione verticale

Al titolo si può aggiungere un numero di pagina. Basta digitare il numero della prima pagina nel titolo.

N.B. Tutti questi elementi dell'impaginazione verticale fanno parte del formato di un documento e sono conservati nella memoria formato.

3.2 - L'impaginazione

Per definire i parametri d'impaginazione, accedere al MODO IMPAGINAZIONE puntando l'icona corrispondente del MENU VISUALIZZAZIONE/STAMPA.

Una nuova schermata propone il MENU IMPAGINAZIONE.

Puntare l'icona corrispondente al parametro da modificare.

Digitare il valore (di due caratteri) nella fascia rossa situata sotto l'icona. Convalidare.

Dopo la convalida, si effettuano dei controlli. Vedere ciascuno dei parametri.

a) Altezza pagina (o numero di righe per pagina)

Il numero di righe deve essere inferiore a 80. Se il valore impostato è maggiore di 80, SCRIPTOR limita questo valore a 80.

Inoltre, se il valore (margine superiore + margine inferiore + 7) è maggiore dell'altezza della pagina, SCRIPTOR limita l'altezza della pagina a 80.

N.B. Il numero 7 rappresenta le righe dei titoli e le righe bianche in alto e in basso della pagina + 1 riga di testo.

b) Margine superiore

Se il valore (margine superiore + margine inferiore + 7) è superiore all'altezza della pagina, SCRIPTOR limita tale valore a 0.

c) Margine inferiore

Se il valore (margine superiore + margine inferiore + 7) è maggiore dell'altezza della pagina, SCRIPTOR limita il margine inferiore a 0.

d) Interlinea

L'interlinea deve essere inferiore o uguale a 5. Se il valore digitato è maggiore di 5, SCRIPTOR limita l'interlinea a 0.

3.3 - I titoli e la numerazione delle pagine

I titoli

Per dare un titolo al testo, accedere al MODO TITOLO SUPERIORE puntando l'icona corrispondente del MENU VISUALIZZAZIONE/STAMPA.

Una nuova schermata propone un menù che contiene le icone TITOLO SUPERIORE E TITOLO INFERIORE ed una fascia di impostazione di 80 caratteri.

Quando si entra in questo modo, l'icona attiva è quella del TITOLO SUPERIORE. Si può dunque scrivere il titolo che si desidera mettere in alto nella pagina. Convalidare.

Per definire il titolo inferiore, puntare l'icona corrispondente, scrivere il titolo e poi convalidare.

L'utilizzatore deve centrare da sé il titolo nella fascia inserendo gli spazi.

Per ogni titolo si possono impostare 80 caratteri ma se la larghezza del testo è inferiore a 80 caratteri il titolo viene troncato.

I titoli sono costanti in tutto il testo : appariranno in ogni pagina stampata.

N.B. Se un titolo è «vuoto», la riga di titolo sarà una riga bianca.

La numerazione delle pagine

Nella striscia si può scrivere un titolo e si può anche assegnare un numero di pagina. Basta digitare il numero della prima pagina fra due caratteri «\$».

Esempio: \$50\$

L'incremento avviene automaticamente.

N.B.: Il numero non deve oltrepassare 9999.

Se il numero digitato ha più di quattro cifre, SCRIPTOR tiene conto delle prime quattro cifre soltanto.

La numerazione può essere messa nel titolo superiore e nel titolo inferiore. Se sono diverse, sarà presa in considerazione solo quella del titolo superiore.

Importante : L'impaginazione verticale del documento non è visualizzata sullo schermo. Per vederla bisogna utilizzare la funzione di visualizzazione, ottenuta col comando SCHERMO del MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA, oppure si deve stampare il testo.

4 - VISUALIZZARE E STAMPARE UN DOCUMENTO

Il MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA permette di definire l'impaginazione verticale di un documento, di visualizzarlo e stamparlo.

L'impaginazione verticale è spiegata nel capitolo precedente.

La funzione di visualizzazione consente di vedere il testo sullo schermo così come si presenterà sulla carta per eventualmente modificarne il formato prima di stamparlo.

4.1 - Visualizzazione e stampa globali

Si tratta di visualizzare o di stampare *l'insieme* del documento. L'icona GLOBALE deve essere attiva (giallo). Se non lo è, puntatela con la penna ottica.

La funzione SCHERMO permette di visualizzare il testo, mentre la funzione STAMPANTE ne provoca la stampa.

1) Visualizzazione globale

Puntare l'icona SCHERMO.

La pagina è rimpicciolita ed appare tutta intera sullo schermo. Ogni punto rappresenta un carattere.

Le pagine sfilano una dopo l'altra ed il numero della pagina appare sulla sinistra.

Tale numero corrisponde alla numerazione attribuita nel MODO TITOLI (vedi § 3).

Se non avete numerato le pagine, SCRIPTOR visualizza automaticamente una numerazione, ma non la stampa.

L'utilizzatore può interrompere in qualsiasi momento la visualizzazione puntando l'icona STOP del menù.

Per riprendere la visualizzazione, puntate nuovamente l'icona SCHERMO. Tornerete nel punto dov'eravate prima.

Alla fine della visualizzazione quando l'interrompete, tutte le icone del menù tornano ad essere disponibili.

2) Stampa globale

Attenzione: Verificate innanzitutto che la stampante sia accesa.

Si procede esattamente come per la visualizzazione globale; si deve puntare l'icona STAMPANTE (invece dell'icona SCHERMO), che fa partire la stampa.

Le pagine stampate sono visualizzate sullo schermo.

Si può anche provocare l'interruzione della stampante puntando l'icona STOP del menù.

Se si punta di nuovo l'icona STAMPANTE la stampa riprende dal punto dove era stata interrotta.

4.2 - Visualizzazione e stampa parziali

Si ha anche la possibilità di visualizzare o stampare una parte di un documento, cioè una pagina o più pagine consecutive, tramite la funzione LOCALE del MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA.

1) Visualizzazione/Stampa di più pagine consecutive

Puntare dapprima l'icona LOCALE.

A questo punto si accede alla prima fascia (quella a sinistra). Digitare il numero della prima pagina da visualizzare o da stampare, e convalidare.

Nella seconda striscia, digitare il numero dell'ultima pagina da visualizzare o da stampare, poi convalidare.

Per visualizzare queste pagine, puntare l'icona SCHERMO.

Per stampare queste pagine, puntare l'icona STAMPANTE.

Si può anche interrompere la visualizzazione o la stampa delle pagine puntando l'icona STOP.

Per riprenderla, puntare di nuovo l'icona SCHERMO o l'icona STAMPANTE.

Attenzione : Si può visualizzare o stampare un documento solo fino alla pagina 9999 (striscia di 4 caratteri).

Di conseguenza, nei titoli non bisogna dare un numero troppo alto alla prima pagina.

N.B.: Le icone SCHERMO e STAMPANTE non avranno effetto :

- se il numero della prima pagina è maggiore di quello dell'ultima pagina

- se i numeri di pagina immessi non corrispondono alla numerazione presente nei titoli.

2) Visualizzazione/Stampa di una pagina

Questo è un caso speciale di visualizzazione o stampa parziale: i numeri della prima pagina e dell'ultima pagina devono essere identici.

4.3 - Interruzione della visualizzazione o della stampa

E' possibile arrestare la visualizzazione o la stampa prima che sia terminata, puntando l'icona STOP.

Per riprendere la visualizzazione o la stampa dal punto in cui ci si era fermati basta puntare l'icona SCHERMO o l'icona STAMPANTE.

N.B.: Nel caso in cui la carta abbia provocato un blocco della stampante si dovrà assolutamente arrestarla, sia con questo comando, sia premendo il tasto di reset.

4.4 - Salto di pagina

Il comando SALTO DI PAGINA permette di dare l'ordine alla stampante di passare alla pagina seguente quando la stampa o la visualizzazione è terminata o interrotta.

Vi ricordiamo che il salto di pagina può essere eseguito anche introducendo nel testo il carattere « / » (schacciando il tasto **CLS**) nel punto in cui si desidera cambiare pagina.

4.5 - SCRIPTOR e le stampanti

Con la cartuccia SCRIPTOR, potete utilizzare la stampante DM 90 N.L.Q. (Near Letter Quality).

5 - MODO FILE

Questo menù, a cui si accede dal MENU PRINCIPALE, permette:

- di salvare un documento su dischetto o su cassetta

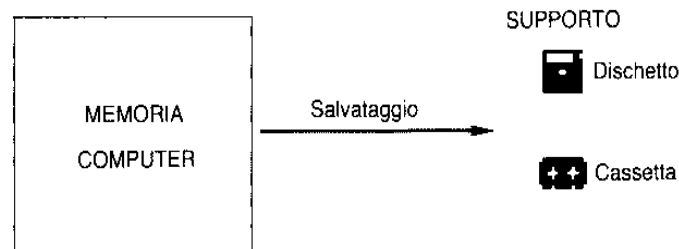
- di caricare in memoria un documento conservato su cassetta o su dischetto.

5.1 Salvataggio

Il testo visualizzato sullo schermo si trova in realtà nella memoria del computer, e vi resta fin tanto che l'alimentazione del computer non è interrotta e finché non viene cancellato dal comando CANCELLAZIONE.

Se l'alimentazione è improvvisamente interrotta, il testo va perso.

Per conservare il testo quando si è finito di lavorare e per premunirsi contro gli «incidenti», bisogna salvare il testo su un supporto esterno: cassetta o dischetto.



1) Nomi e tipi di file

Per salvare il testo o il formato, bisogna dargli un nome di file.

Il nome del file è composto dal nome vero e proprio più un suffisso:

nome.suffisso

- il nome è composto al massimo di otto caratteri

- il suffisso è composto da un punto seguito da tre caratteri.

N.B. : SCRIPTOR fa differenza tra caratteri in maiuscolo e minuscolo. In altre parole, LET1.SCR e let1.SCR sono due files diversi.

- Se si vuole salvare testo e formato, il suffisso deve essere .SCR.

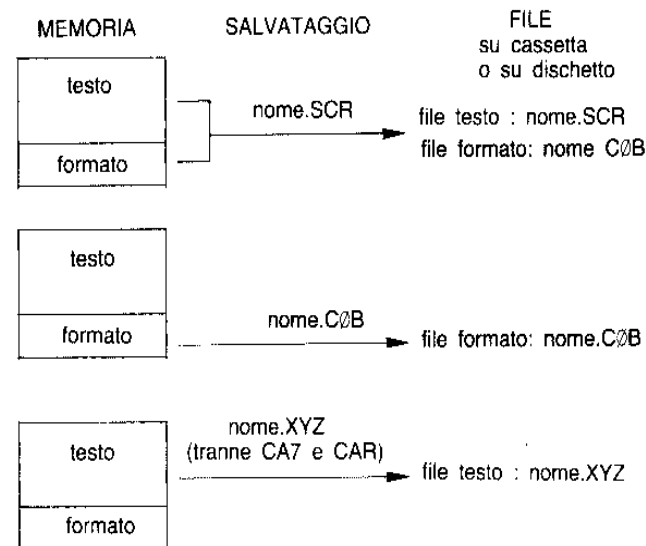
Sulla cassetta, o sul dischetto, vengono allora creati due file che hanno lo stesso nome ma due suffissi diversi:

- un file testo (.SCR)

- un file formato (C0B)

- Se si vuole salvare solo il formato, il suffisso dev'essere C0B.

- Se si vuole salvare solo il testo, si può adoperare un suffisso qualsiasi tranne .CAR e CA7 (riservati a dei files che non esistono nella versione italiana del programma).



I tipi di file

2) Salvataggio di tutto il documento

Quando si accede al MODO FILE, l'icona GLOBALE è attiva: si salva tutto il documento. Puntare l'icona CASSETTA o DISCHETTO, a seconda del supporto utilizzato. Puntare l'icona SALVATAGGIO.

A questo punto si accede alla striscia rossa di destra per scrivere il nome del file. Immettere il nome del file, com'è stato già spiegato. Convalidare. Il salvataggio comincia. N.B. Si può utilizzare solo il lettore di disco n° 0.

3) Salvataggio di una parte di testo

Si può anche salvare una parte, o una zona di testo, tramite il comando LOCALE.

Prima si deve selezionare la zona di testo da salvare.

L'icona LOCALE diventa attiva (gialla), mentre l'icona CARICAMENTO si spegne (perché non si potrà procedere al caricamento locale).

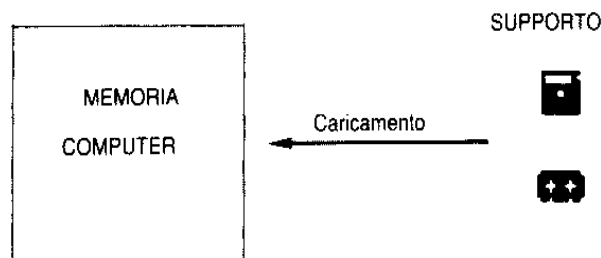
Puntare l'icona SALVATAGGIO e scrivere il nome del file. Convalidare.

4) Salvataggio del formato

Si può benissimo salvare solo il formato. Per far questo, seguire il metodo indicato al § 2 dando al nome del file il suffisso C0B (*indispensabile*).

5.2 - Caricamento di un file in memoria

Quando si desidera rileggere un file salvato su dischetto o su cassetta per correggerlo o stamparlo, si deve caricare il file nella memoria tramite il comando CARICAMENTO del MODO FILE.



Come per il salvataggio, secondo il suffisso utilizzato nel nome del file, si potrà caricare:

- il testo e il suo formato: .SCR
- il formato soltanto: C0B
- il testo soltanto: suffisso diverso da SCR, C0B, CA7, CAR

Al momento del caricamento, il file testo sarà immagazzinato nella memoria testo, il file formato nella memoria formato.

Si possono anche caricare dei file BASIC, LOGO, FORTH, ASSEMBLER codificati ASCII.

1) Caricamento di un testo solo col suo formato

Scegliere il supporto dove si trova il file che si desidera caricare, puntando l'icona CASSETTA o DISCHETTO.

Puntare l'icona CARICAMENTO. Poi impostare il nome del file.

- Per caricare il testo ed il suo formato, il suffisso deve essere .SCR.
- Per caricare solo il testo, il suffisso deve essere diverso da .SCR, C0B, CA7, CAR.

In seguito, convalidare.

Il testo appare nella finestra.

N.B. Il caricamento non cancella il contenuto della memoria. Quindi si possono unire due testi. Se la memoria ha già un testo, il file caricato si metterà in coda, ma il formato non sarà cambiato: prenderà il formato presente nella memoria.

Se si desidera avere in memoria solo il file caricato, bisogna cancellare il contenuto della memoria prima del caricamento (comando CANCELLAZIONE del MENU PRINCIPALE).

2) Caricamento del formato

Si può benissimo caricare solo un formato.

Il metodo da seguire è identico a quello del caricamento di un testo; tuttavia, bisogna necessariamente utilizzare il suffisso C0B nel nome del file.

Per accertarsi che il formato sia stato caricato:

- passare in MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE e leggere i valori dei diversi margini globali o della larghezza, oppure
- passare in MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA e leggere i parametri di impaginazione o i titoli.

3) Altri caricamenti

E' possibile, ma solo col supporto dischetto, caricare dei file BASIC, LOGO, FORTH, ASSEMBLER *codificati ASCII*. Per caricare questi file, seguire il metodo indicato al paragrafo 1).

Tali file possono essere modificati (MODO EDIZIONE) e salvati per essere recuperati col BASIC, LOGO, FORTH, ASSEMBLER.

N.B.: Si possono modificare solo delle righe con SCRIPTOR (sostituzione di una variabile con un'altra, aggiunte,...) ma non si possono assolutamente creare delle righe nuove.

Il BASIC, il LOGO,... non potrebbero utilizzarle, giacché le strutture delle righe di questi linguaggi sono diverse.

5.3 - In caso di problemi

Durante un'operazione di salvataggio o di caricamento possono prodursi degli incidenti. In questo caso, il contorno dello schermo lampeggia ed un codice di errore appare in basso a destra. Vedi l'Appendice 6 per saperne il significato.

QUARTA PARTE

LISTA DELLE OPERAZIONI

Questo capitolo risponde alle domande del tipo «Che fare per...?»

All'inizio di ogni risposta, vengono indicati fra parentesi i diversi modi a cui si deve accedere per eseguire l'operazione desiderata.

E' opportuno riportarsi alla presentazione dei diversi menù nella Quinta parte, oppure alla Lista Promemoria.

- 1/ Per selezionare un carattere del testo
- 2/ Per selezionare una zona di testo
- 3/ Per creare un testo
- 4/ Per inserire un carattere
- 5/ Per inserire una riga bianca fra due paragrafi
- 6/ Per cancellare un carattere
- 7/ Per cancellare una zona di testo
- 8/ Per copiare una zona di testo
- 9/ Per trasferire una zona di testo
- 10/ Per esaminare il contenuto del CASSETTO
- 11/ Per mantenere più parole sulla stessa riga
- 12/ Per dividere una parola alla fine della riga
- 13/ Per sostituire le maiuscole di una zona con le minuscole e viceversa
- 14/ Per fare un salto alla pagina successiva
- 15/ Per sostituire una zona di testo con altri caratteri battuti sulla tastiera
- 16/ Per cercare manualmente una stringa di caratteri
- 17/ Per cercare manualmente una stringa di caratteri e sostituirla
- 18/ Per sostituire manualmente una stringa di caratteri con un'altra a partire da dove si trova il cursore
- 19/ Per cancellare automaticamente una stringa
- 20/ Per abilitare una zona di testo
- 21/ Per creare una zona abilitata sulla riga che segue il cursore
- 22/ Per disabilitare una zona
- 23/ Per definire delle tabulazioni
- 24/ Per cambiare i valori delle tabulazioni di una zona abilitata
- 25/ Per spostare il cursore in una tabulazione
- 26/ Per definire la larghezza di un documento
- 27/ Per attribuire dei margini a tutto il documento
- 28/ Per definire una zona formattata localmente
- 29/ Per mettere un paragrafo in rientro
- 30/ Per riformattare una zona formattata localmente
- 31/ Per cambiare i margini di una zona formattata localmente
- 32/ Per impaginare un documento
- 33/ Per attribuire un titolo in alto e/o a piè di pagina
- 34/ Per numerare le pagine di un documento
- 35/ Per visualizzare la totalità di un documento
- 36/ Per stampare la totalità di un documento
- 37/ Per visualizzare una pagina o delle pagine consecutive
- 38/ Per stampare una pagina o delle pagine consecutive
- 39/ Per fare un salto alla pagina successiva quando la stampa è stata sospesa
- 40/ Per salvare un documento intero
- 41/ Per salvare una parte di un documento
- 42/ Per salvare il formato di un documento
- 43/ Per caricare un documento in memoria
- 44/ Per caricare il formato di un documento
- 45/ Per unire due documenti
- 46/ Per cancellare la memoria testo

1/ Per selezionare un carattere del testo

Si deve puntare la penna ottica sul carattere: esso apparirà evidenziato in inversione video ed il cursore andrà a posizionarsi sul carattere.

2/ Per selezionare una zona di testo

Si devono selezionare due caratteri: la zona compresa fra questi caratteri è evidenziata in inversione video.

3/ Per creare un testo (MODO EDIZIONE)

Basta batterlo sulla tastiera.

Per far questo, accedere al MODO EDIZIONE puntando l'icona EDIZIONE del MENU PRINCIPALE.

Scrivere il testo senza curarsi di andare a capo alla fine della riga: ci pensa SCRIPTOR. Battere uno spazio (tasto **BARRA SPAZIATRICE**) fra ogni parola. SCRIPTOR non permette di battere più di uno spazio.

Se si desidera un numero preciso di spazi fra due parole, utilizzare lo spazio speciale « Δ ». Vedi Terza parte, «Edizione di un testo».

Per creare un paragrafo premere il tasto **ENT**.

4/ Per inserire un carattere (MODO EDIZIONE)

a) Selezionare il carattere davanti a cui si vuole inserire il testo (si può anche mettere il cursore sul carattere servendosi delle frecce della tastiera o dello schermo).

b) Battere il testo sulla tastiera.

5/ Per inserire una riga bianca fra due paragrafi (MODO EDIZIONE)

a) Mettere il cursore sul primo carattere del secondo paragrafo.

b) Schiacciare il tasto **ENT**.

Si può anche posizionare il cursore sul carattere «fine paragrafo» (invisibile che segue l'ultimo carattere visibile del primo paragrafo, poi premere il tasto **ENT**

6/ Per cancellare un carattere (MODO EDIZIONE)

a) Selezionare il carattere da sopprimere.

b) Schiacciare il tasto **EFF**.

N.B. Si può anche posizionare il cursore sul carattere da cancellare tramite i comandi di spostamento del cursore.

7/ Per cancellare una zona di testo (MODO EDIZIONE)

a) Selezionare la zona di testo.

b) Puntare due volte l'icona CESTINO.

8/ Per copiare una zona di testo (MODO EDIZIONE)

Si tratta solo di copiare una parte del testo in un altro punto dello stesso.

a) Selezionare la zona da copiare.

b) Puntare l'icona COPIA.

c) Selezionare il carattere davanti a cui si desidera inserire il contenuto del cassetto.

d) Puntare l'icona COLLA.

9/ Per trasferire una zona di testo (MODO EDIZIONE)

Si tratta di spostare una parte di testo da un punto ad un altro.

a) Selezionare la zona da spostare.

b) Puntare l'icona TRASFERIMENTO.

c) Selezionare il carattere davanti a cui si vuole inserire il contenuto del cassetto.

d) Puntare l'icona COLLA.

10/ Per esaminare il contenuto del CASSETTO (MODO EDIZIONE)

a) Puntare l'icona ESAME CASSETTO (accesa se il CASSETTO non è vuoto).

b) Per fare scorrere il contenuto del CASSETTO, puntare l'icona SPOSTAMENTO BASSO.

11/ Per mantenere più parole sulla stessa riga (MODO EDIZIONE)

In una zona non protetta, collegare le parole col carattere speciale « Δ » per costituire una sola stringa di caratteri. Questo carattere, visibile sullo schermo, diventerà uno spazio al momento della stampa.

*Vi ricordiamo che il carattere speciale « Δ » si ottiene schiacciando prima il tasto **INS** e poi il tasto **BARRA SPAZIATRICE**.*

Es.:20 Δ AGOSTO Δ 1986 diventa una sola parola e sarà visualizzata sulla stessa riga.

12/ Per dividere una parola alla fine di una riga (MODO EDIZIONE)

In una zona non protetta, mettere una lineetta sull'ultima colonna del testo e scrivere il resto a capo.

13/ Per sostituire le maiuscole di una zona con le minuscole e viceversa

a) Selezionare la zona in cui si vuole apportare la modifica.

b) Puntare l'icona MAIUSCOLO/MINUSCOLO.

14/ Per fare un salto alla pagina seguente (MODO EDIZIONE)

Digitare il carattere « \backslash » che indicherà alla stampante un salto di pagina (ma che non verrà stampato).

Per ottenere lo slash « \backslash », premere il tasto **CLS**: apparirà solo su una riga e farà scalare il resto del testo di una riga.

Se si vuole eliminare questo carattere si può posizionare il cursore sopra di esso e schiacciare il tasto **EFF**. Non si possono inserire caratteri davanti allo slash « \backslash ».

N.B. Si può anche fare un salto alla pagina seguente quando la stampante è ferma (vedi operazione 39).

15/ Per sostituire una zona del testo con altri caratteri (MODO EDIZIONE)

a) Selezionare la zona di testo da sostituire.

b) Scrivere il testo che si vuole mettere al posto di quello esistente. La zona selezionata sparisce.

Per cancellare questa zona non è necessario passare per il comando CESTINO.

16/ Per ricercare manualmente una stringa di caratteri (MODO EDIZIONE e MODO RICERCA/SOSTITUZIONE)

a) Mettere il cursore nel posto in cui deve essere eseguita la ricerca.

b) Puntare l'icona RICERCA/SOSTITUZIONE.

c) Scrivere la stringa da ricercare (stringa 1). Convalidare.

d) Puntare l'icona RICERCA.

Se esiste una stringa corrispondente, il cursore si mette sul primo carattere della prima stringa 1 che incontra.

Se la stringa non esiste, il cursore resta dov'è.

e) Se si desidera continuare la ricerca, ricominciare dalla fase d).

17/ Per ricercare manualmente una stringa di caratteri e sostituirla (MODO EDIZIONE e MODO RICERCA/SOSTITUZIONE)

Esistono due metodi:

1° metodo

a) Ricercare la stringa (fasi a), b), c), d) del paragrafo 16). Se la stringa viene trovata:

b) Puntare l'icona ACCESSO STRINGA 2.

c) Scrivere la stringa 2 e convalidare.

N.B. Le fasi b) e c) sono inutili se la stringa 2 è già nella fascia.

d) Puntare l'icona **SOSTITUZIONE LOCALE** se si vuole sostituire la stringa trovata. Altrimenti riprendere dalla fase d del paragrafo 16/ oppure abbandonare il menù.

2° metodo

a) Scrivere la stringa 1 (fasi a), b), e c) del paragrafo 16.).

b) Puntare l'icona **ACCESSO STRINGA 2**.

c) Scrivere la stringa 2 e convalidare.

N.B. Le fasi b) e c) sono inutili se la stringa 2 è già nella fascia.

d) Puntare l'icona **RICERCA**. Se la stringa 1 viene trovata:

e) Puntare l'icona **SOSTITUZIONE LOCALE** se si vuole sostituire la stringa trovata. Altrimenti riprendere dalla fase d o abbandonare il menù.

18/ Per sostituire automaticamente una stringa di caratteri con un'altra a partire da dove si trova il cursore (MODI EDIZIONE e MODI RICERCA/SOSTITUZIONE)

a) Nel MODI EDIZIONE, mettere il cursore nel punto dove si vuole cominciare la sostituzione.

b) Puntare l'icona **RICERCA/SOSTITUZIONE**.

c) Scrivere la stringa da ricercare (stringa 1 poi convalidare).

d) Puntare l'icona **ACCESSO STRINGA 2**.

e) Scrivere la stringa da sostituire alla precedente (stringa 2 poi convalidare).

f) Puntare l'icona **SPOSTAMENTO GLOBALE**.

Se la stringa 1 esiste, la stringa 2 la sostituisce tutte le volte che la trova, a partire dal punto in cui si trova il cursore. Il cursore va a mettersi sul carattere che segue l'ultima stringa 2.

19/ Per cancellare automaticamente una stringa (MODI EDIZIONE e MODI RICERCA/SOSTITUZIONE)

Eseguire una sostituzione automatica dopo aver messo un vuoto al posto della stringa 2.

Per far questo:

- Cancellare tutta la fascia schiacciando contemporaneamente **CTRL** e **W**.
- Convalidare premendo **ENT**.

20/ Per abilitare una zona di testo (MODI EDIZIONE)

a) Selezionare la zona da abilitare.

b) Puntare l'icona **ABILITAZIONE**.

N.B. Una zona abilitata non può essere giustificata a destra e a sinistra.

In una zona abilitata:

Si possono adoperare le tabulazioni.

Si possono inserire fra due parole tanti spazi quanti si vuole.

L'abilitazione è impossibile in due casi:



- a) Se la zona selezionata è all'interno di una zona abilitata e di una zona formattata localmente.
- b) Se la zona selezionata include delle zone abilitate e/o delle zone formattate localmente.

21/ Per creare una zona abilitata sulla riga che segue il cursore (MODI EDIZIONE).

a) Posizionare il cursore nel posto desiderato.

b) Premere prima il tasto **INS** e poi **P**.

Appare una zona abilitata evidenziata in magenta sulla riga che segue il cursore.

Per entrare nella zona, utilizzare i tasti  o .

22/ Per disabilitare una zona (MODI EDIZIONE)

a) Selezionare un carattere qualsiasi della zona protetta.

b) Puntare l'icona **DISABILITAZIONE**.

23/ Per definire delle tabulazioni (MODI EDIZIONE e MODI TABULAZIONE)

Puntare l'icona **TABULAZIONE** del MENU EDIZIONE.

La linea delle tabulazioni si presenta sotto forma di quadretti gialli o blu.

Un quadretto blu indica un arresto di tabulazione sulla colonna corrispondente. Un quadretto giallo indica il contrario.

Gli arresti di tabulazione stabiliti automaticamente dal programma sono 10, 20, 30, ...

Per definire un arresto si deve puntare il quadretto giallo corrispondente.

Per annullare un arresto si deve puntare il quadretto blu corrispondente.

N.B. Qualunque sia la larghezza del documento, non si possono definire più di 30 arresti di tabulazione.

Nota: Le tabulazioni sono utilizzate nelle zone abilitate. Quando si crea una zona abilitata, questa prende le tabulazioni definite al momento della protezione.

Pensate a verificare i valori di tabulazione prima di creare una zona abilitata.

24/ Per modificare i valori delle tabulazioni di una zona abilitata (MODI EDIZIONE e MODI TABULAZIONE)

a) Disabilitare la zona abilitata.

b) Puntare l'icona **TABULAZIONE**.

c) Definire i nuovi arresti di tabulazione.

d) Ritornare al MENU EDIZIONE.

e) Abilitare di nuovo la zona.

25/ Per spostare il cursore su un arresto di tabulazione (MODI EDIZIONE)

In una zona abilitata per passare al successivo arresto bisogna schiacciare prima **INS** e poi **BARRA SPAZIATRICE**.

Appare un triangolo ed il cursore si mette sul prossimo arresto.

26/ Per definire la larghezza di un documento (MODI IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE)

a) Puntare l'icona **LARGHEZZA**.

b) Digitare sulla tastiera la larghezza desiderata (compresa fra 40 e 80 colonne poi convalidare).

L'effetto sullo schermo è immediato.

N.B. La larghezza è attribuita a tutto il documento.

Attenzione:

- Se il valore scelto è maggiore di 80, **SCRIPTOR** limita il valore a 80 colonne.
- Se il valore scelto è minore di 40, **SCRIPTOR** lo porta a 40 colonne.
- Inoltre, se il valore scelto è minore di $md + ms + mp + 10$, **SCRIPTOR** limita la larghezza a 80 colonne con:
 md = margine destro
 ms = margine sinistro
 mp = margine paragrafo

27/ Per attribuire dei margini a tutto il documento (MODI IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE)

a) Puntare l'icona **IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE** del MENU PRINCIPALE.

b) Puntare l'icona (o le icone) dei margini da modificare.

c) Digitare sulla tastiera il valore e convalidare.

d) Puntare l'icona **GLOBALE**.

N.B.: Viene eseguito un controllo di validità. Se i valori dati sono incompatibili fra di loro, **SCRIPTOR** limita i valori dei margini a 0.

28/ Per definire una zona formattata localmente (MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE)

Vuol dire attribuire dei margini ad una zona di testo. Ciò permette di mettere dei paragrafi rientrati.

- a) Selezionare la zona da formattare. Comparire l'icona LOCALE.
- b) Puntare l'icona (o le icone) dei margini da modificare.
- c) Digitare sulla tastiera il valore del margine. Convalidare.
- d) Puntare l'icona LOCALE.

N.B.: I valori dei margini non vengono presi in considerazione se non si punta l'icona LOCALE.

29/ Per mettere un paragrafo in rientro.

Vedi «Per definire una zona formattata localmente».

30/ Per riformattare una zona riformattata localmente (MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE)

- a) Selezionare un carattere qualsiasi della zona formattata localmente.
- b) Puntare l'icona RIFORMATTAZIONE LOCALE.

31/ Per modificare i margini di una zona formattata localmente (MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE)

- a) Riformattare la zona.
- b) Attribuire nuovi valori ai margini della zona.

32/ Per impaginare un documento (MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA e MODO IMPAGINAZIONE)

- a) Puntare l'icona IMPAGINAZIONE.
- b) Dare un valore ai parametri d'impaginazione:
 - digitare sulla tastiera il valore desiderato, poi convalidare.

La convalida è automatica se si battono due cifre.

SCRIPTOR attribuisce automaticamente i seguenti valori:

- altezza pagina = 66
- margine superiore = 5
- margine inferiore = 5
- interlinea = 0

33/ Per attribuire un titolo in alto e/o a piè di pagina (MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA e MODO TITOLI)

- a) Puntare l'icona TITOLI.

Per attribuire un'intestazione:

- b) Puntare l'icona TITOLO SUPERIORE (attiva, salvo diverso comando).
- c) Digitare il titolo. Eventualmente centrare il titolo in una fascia inserendo degli spazi. Convalidare.

N.B.: se la larghezza del titolo è maggiore della larghezza del testo, SCRIPTOR tronca il titolo. Per attribuire un titolo a piè di pagina, utilizzare il metodo precedente puntando l'icona TITOLO INFERIORE nella fase b).

34/ Per numerare le pagine di un documento (MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA E MODO TITOLI)

- a) Puntare l'icona TITOLI.

Per numerare le pagine in basso:

- b) Puntare l'icona TITOLO INFERIORE.
- c) Digitare nella fascia rossa:

\$ n° della 1a pagina \$

L'incrementazione dei numeri delle pagine avverrà automaticamente.

N.B.: Se il numero della pagina ha più di 4 cifre, SCRIPTOR tronca il numero prendendo le prime 4 cifre.

Per numerare in alto, utilizzare il metodo precedente ma nella fase b) puntare TITOLO SUPERIORE invece di TITOLO INFERIORE.

N.B.: Si può anche numerare in alto e in basso della pagina.

Tuttavia, se la numerazione del titolo superiore è diversa da quella del titolo inferiore, SCRIPTOR attribuisce alle due numerazioni il valore definito per il titolo superiore.

35/ Per visualizzare la totalità di un documento (MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA)

- a) Puntare l'icona GLOBALE (è attiva, salvo diverso comando).
- b) Puntare l'icona SCHERMO.

Una pagina stampata rimpicciolita appare sullo schermo con a sinistra il numero della pagina. Le pagine sfilano automaticamente.

- c) Per interrompere lo scorrimento delle pagine, puntare l'icona STOP.
- d) Per continuare lo scorrimento, puntare di nuovo l'icona SCHERMO.

36/ Per stampare la totalità di un documento (MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA)

- a) Puntare l'icona GLOBALE (è attiva, salvo diverso comando).
- b) Accertarsi che la stampante sia collegata.

- c) Puntare l'icona STAMPANTE.

Le diverse pagine sono visualizzate sullo schermo mentre vengono stampate.

- d) Per interrompere la stampa, puntare l'icona STOP.
- e) Se si desidera continuare la stampa, basta puntare di nuovo l'icona STAMPANTE. La stampa riprende laddove era stata interrotta.

Attenzione: se la stampante non è collegata o non è accesa vi sarà un blocco totale.

37/ Per visualizzare una pagina o delle pagine consecutive (MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA)

- a) Puntare l'icona LOCALE
- b) Digitare sulla tastiera il numero della prima pagina da visualizzare, che viene scritto sulla prima fascia rossa. Convalidare.

- c) Digitare sulla tastiera il numero dell'ultima pagina da visualizzare, che viene scritto nella seconda fascia rossa. Convalidare.

- d) Puntare l'icona SCHERMO.

N.b. Puntando l'icona SCHERMO non si avrà nessun effetto se:

- il numero dell'ultima pagina è inferiore al numero della prima pagina
- i numeri delle pagine che abbiamo richiesto non corrispondono alla numerazione riportata nei titoli.

Per visualizzare una sola pagina, basta mettere il suo numero nelle due fasce.

38/ Per stampare una pagina o delle pagine consecutive (MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA)

Come per la visualizzazione:

- a) Puntare l'icona LOCALE.
- b) Battere nella prima fascia il numero della prima pagina da stampare, poi convalidare.
- c) Battere nella seconda fascia il numero dell'ultima pagina da stampare, poi convalidare.
- d) Puntare l'icona STAMPANTE.

N.B.: Puntando l'icona STAMPANTE non si otterrà nessun effetto se:

- il numero della prima pagina è inferiore al numero dell'ultima pagina
- i numeri delle pagine che abbiamo richiesto non corrispondono alla numerazione riportata nei titoli.

Per stampare una sola pagina, battere il suo numero nelle due fasce.

39/ Per fare un salto alla pagina seguente quando la stampante è in arresto (MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA)

Puntare l'icona SALTO PAGINA.

40/ Per salvare un documento intero (MODO FILE)

a) Puntare l'icona CASSETTA o DISCHETTO, a seconda del supporto scelto per l'archiviazione.

b) Puntare l'icona SALVATAGGIO.

c) Digitare sulla tastiera il nome del file (8 caratteri al massimo) seguito da . e dal suffisso (di 3 caratteri).

Convalidare.

Vi ricordiamo che se si vuole salvare il testo ed il suo formato bisogna utilizzare il suffisso .SCR; in realtà vengono salvati due tipi di file:

nome.SCR: file testo

nome.C0B: file formato.

Se si vuole salvare solo il formato, utilizzare solo il suffisso .C0B.

Se si vuole salvare solo il testo, utilizzare un suffisso diverso da .SCR, .C0B e .CAR o .CA7 (riservati ai dei file non esistenti nella versione italiana).

N.B.: Se durante il salvataggio si produce un incidente, il contorno dello schermo comincia a lampeggiare ed appare un messaggio di errore. Fare riferimento all'Appendice 6, «Messaggi di errore», per saperne il significato.

41/ Per salvare una parte di un documento (MODO FILE)

a) Puntare l'icona CASSETTA o DISCHETTO a seconda del supporto di archiviazione utilizzato.

b) Selezionare la zona da salvare. L'icona LOCALE si accende.

c) Puntare l'icona SALVATAGGIO.

d) Digitare sulla tastiera il nome del file, di 8 caratteri, seguito dal suffisso. Convalidare.

Vedi le note del § 40/.

42/ Per salvare il formato di un documento (MODO FILE)

Seguire il metodo indicato per il salvataggio di un documento, utilizzando il suffisso .C0B nel nome del file.

43/ Per caricare un documento in memoria (MODO FILE)

a) Puntare l'icona CASSETTA o DISCHETTO per selezionare il supporto su cui di è salvato il documento.

b) Puntare l'icona CARICAMENTO.

c) Digitare il nome del file col quale è stato salvato il documento, seguito dall'appropriato suffisso, poi convalidare.

- Se volete caricare il testo ed il suo formato, il suffisso deve essere .SCR

- Se volete caricare il testo soltanto, senza il formato, il suffisso deve essere diverso da .SCR, .C0B, .CAR, .CA7.

Importante: Se si ha già un testo in memoria, il file che si carica viene a mettersi in coda all'altro : in pratica si unisce al precedente file.

N.B.: Se durante il caricamento si produce un incidente, il contorno dello schermo si mette a lampeggiare ad appare un messaggio di errore. Vedi Appendice 6.

44/ Per caricare il formato di un documento (MODO FILE)

Il metodo da seguire è quello indicato nel § precedente. E' necessario utilizzare il suffisso .C0B nel nome del file.

45/ Per unire due documenti (MODO FILE)

Bisogna caricare il secondo documento in seguito al testo presente in memoria. Vedi «Per caricare un documento».

N.B. Il secondo testo prenderà il formato del testo presente in memoria.

46/ Per cancellare la memoria testo (MENU PRINCIPALE)

a) Puntare l'icona CANCELLAZIONE. Diventa color magenta.

b) Confermare.

N.B.: E' cancellata solo la memoria (la memoria formato conserva i valori dell'attuale formato).

QUINTA PARTE - APPENDICI

APPENDICE 1: I MENÙ	63
APPENDICE 2: I DIVERSI TIPI DI ZONE IN UN DOCUMENTO	72
APPENDICE 3: SELEZIONE E ZONE	73
APPENDICE 4: FORMATO DEL CASSETTO	75
APPENDICE 5: I TIPI DI FILE	77
APPENDICE 6: I MESSAGGI DI ERRORE	77
APPENDICE 7: LISTA DEI CARATTERI	78

APPENDICE 1 - I MENU

- MENU PRINCIPALE	64
- MENU EDIZIONE	65
• MENÙ ESAME CASSETTO	67
• MENÙ RICERCA/SOSTITUZIONE	67
• MENÙ TABULAZIONE	67
- MENÙ IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE	68
- MENÙ VISUALIZZAZIONE/STAMPA	69
• MENÙ IMPAGINAZIONE	70
• MENÙ TITOLI	70
- MENÙ FILE	71

MENÙ PRINCIPALE



EDIZIONE : permette di accedere al MODO EDIZIONE per creare o correggere un testo.



IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE: permette di accedere al MODO IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE per definire la larghezza e le marginazioni del testo o di parte di esso.



VISUALIZZAZIONE/STAMPA: permette di accedere al MODO VISUALIZZAZIONE/STAMPA per definire l'impaginazione verticale del testo.




FILE: permette di accedere al MODO FILE per salvare tutto o parte di un documento, o di caricare in memoria un testo salvato su dischetto o cassetta.



CANCELLAZIONE: per cancellare la memoria testo.

N.B. In ogni menù:

- l'icona  RITORNO permette di ritornare al menù precedente

MENÙ EDIZIONE



COPIA: permette di copiare la zona selezionata nel CASSETTO.



COLLA: permette di inserire il contenuto del CASSETTO davanti al carattere selezionato.



TRASFERIMENTO : permette di trasferire la zona selezionata nel CASSETTO.



ESAME CASSETTO: permette di accedere al MODO ESAME CASSETTO (vedi menù corrispondente).



CESTINO: permette di cancellare la zona selezionata.



RICERCA SOSTITUZIONE: permette di accedere al MODO RICERCA/SOSTITUZIONE (vedi il menù corrispondente).



ABILITAZIONE: per abilitare la zona selezionata.



DISABILITAZIONE: per disabilitare una zona abilitata.



TABULAZIONE : per accedere al MODO TABULAZIONE (vedi il menù corrispondente).



COLORI: per cambiare i colori dello schermo.



MAIUSCOLO/MINUSCOLO: per cambiare le maiuscole della zona selezionata in minuscole e viceversa.



SPOSTAMENTO ALTO: per spostare il cursore di 10 righe verso l'alto.



SPOSTAMENTO BASSO: idem verso il basso.



SPOSTAMENTO DESTRA: per spostare il cursore di 20 caratteri verso destra.



SPOSTAMENTO SINISTRA: idem verso sinistra.



SPOSTAMENTO INIZIO: per spostare il cursore sul 1 carattere del testo.



SPOSTAMENTO FINE: per spostare il cursore sull'ultimo carattere del testo.

MENÙ ESAME CASSETTO



SPOSTAMENTO BASSO: permette di fare scorrere il testo del cassetto verso il basso, se è composto da più pagine.

MENÙ RICERCA/SOSTITUZIONE



RICERCA della stringa 1



ACCESSO STRINGA 2 per scrivere la stringa 2



SOSTITUZIONE GLOBALE



SOSTITUZIONE LOCALE

MENU TABULAZIONE



SPOSTAMENTO DESTRA: per spostare la fascia delle tabulazioni verso destra, se la larghezza del testo è superiore a 40.



SPOSTAMENTO SINISTRA: idem verso sinistra.

MENU IMPAGINAZIONE

ORIZZONTALE



LARGHEZZA: per definire la larghezza di *tutto* il testo.



MARGINE SINISTRO: per definire il margine a sinistra.



MARGINE DESTRO: per definire il margine a destra.



MARGINE PARAGRAFO: per definire il margine del paragrafo.



GLOBALE: per attribuire i valori dei 3 margini a tutto il testo.



LOCALE: per attribuire i valori dei 3 margini alla zona selezionata (vuoi dire formattare localmente una zona).



RIFORMATTAZIONE LOCALE: per riformattare una zona formattata localmente.

+ le stesse icone di SPOSTAMENTO che si ritrovano nel MENÙ EDIZIONE.

MENÙ VISUALIZZAZIONE/ STAMPA



IMPAGINAZIONE: per accedere al MODO IMPAGINAZIONE (vedi il menù corrispondente).



TITOLI: per accedere al MODO TITOLI (vedi il menù corrispondente).



SCHERMO: per visualizzare delle pagine del testo.



STAMPANTE: per stampare delle pagine del testo.



STOP: per interrompere la visualizzazione o la stampa.



SALTO PAGINA: per provocare un salto di pagina sulla stampante quando è in posizione di arresto.



GLOBALE: per indicare che la visualizzazione o la stampa si riferiscono a tutto il testo.



LOCALE: per indicare che la visualizzazione o la stampa riguardano solo le pagine i cui numeri sono stati riportati nelle fasce rosse.

MENÙ IMPAGINAZIONE



ALTEZZA PAGINA: per definire il numero di righe per pagina. MARGINE



SUPERIORE: per definire il margine superiore del testo.



MARGINE INFERIORE: per definire il margine inferiore del testo.



INTERLINEA: per definire l'interlinea del testo.

MENÙ TITOLI



TITOLO SUPERIORE: per definire il titolo e la numerazione in alto nella pagina.



TITOLO INFERIORE: idem per la parte inferiore della pagina.

MENÙ FILE



CASSETTA: per determinare il supporto di archiviazione.



DISCHETTO: idem.



SALVATAGGIO: per salvare tutto il testo o una parte, o il formato, o tutt'e due.



CARICAMENTO: per caricare un testo in memoria, oppure il formato.



GLOBALE: per indicare che il salvataggio riguarda tutto il testo.



LOCALE: per indicare che il salvataggio riguarda solo la zona selezionata.

+ le stesse icone di SPOSTAMENTO che si ritrovano nel MENU EDIZIONE.

APPENDICE 2: I DIVERSI TIPI DI ZONE IN UN DOCUMENTO

In un documento si possono distinguere tre tipi di zone che non rispondono alle stesse regole di formattazione orizzontale.

I primi due tipi corrispondono a delle parti di testo che si sono selezionate con la penna ottica, poi sottoposte a comandi particolari.

Tali tipi sono riconoscibili per il colore di fondo della zona:

- Una zona detta *zona formattata localmente* è una zona per la quale si è selezionato un comando LOCALE del MENU DI IMPAGINAZIONE ORIZZONTALE. Viene evidenziata su fondo verde.

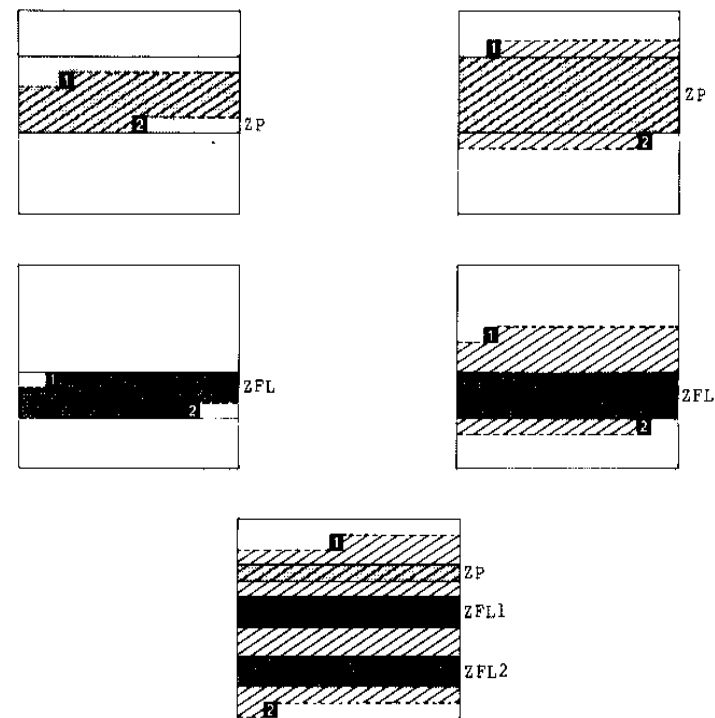
- Una zona detta *zona abilitata* è una zona per la quale si è selezionato il comando ABILITAZIONE del MENU EDIZIONE. E' evidenziata su fondo magenta.

- Una zona detta *zona normale* è una zona in cui non è stato selezionato nessuno dei due comandi precedenti. E' evidenziata su fondo blu.

APPENDICE 3: SELEZIONE E ZONE

1 - selezione possibile

La selezione di una zona è possibile nei casi seguenti:



1 e 2 : primo e secondo carattere puntati

ZP: zona abilitata

ZFL: zona formattata localmente

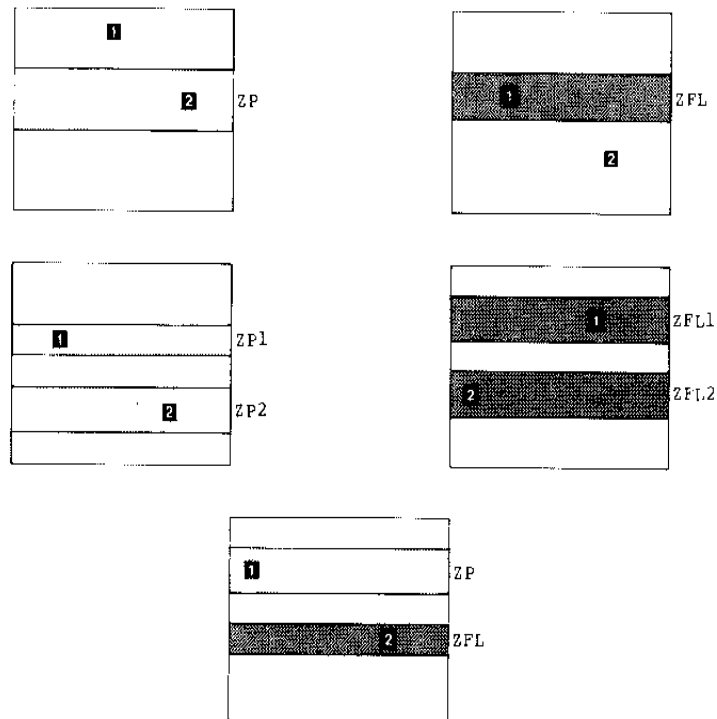
La zona selezionata è rappresentata dalle striscette verticali.

2 - Selezione rifiutata

In alcuni casi non è possibile selezionare una zona:

- se la zona fa parte di una zona abilitata o di una zona formattata localmente,
- o se coincide con una zona abilitata ed una zona formattata localmente.

Ecco alcuni esempi:

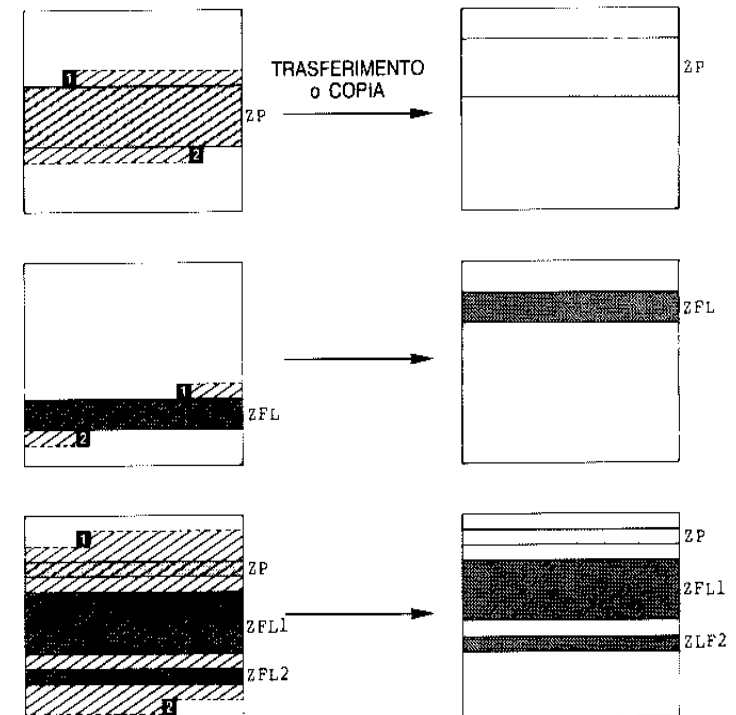


APPENDICE 4: FORMATO DEL CASSETTO

Se la zona selezionata include una o più zone abilitate e/o formattate localmente, e se viene conservata nel CASSETTO essa non cambierà il suo formato.

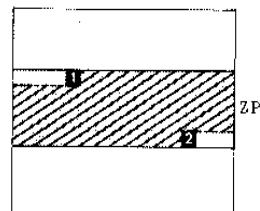
FINESTRA MODO EDIZIONE

FINESTRA ESAME CASSETTO

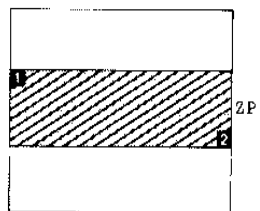


Se si seleziona una zona all'interno di una zona abilitata e/o formattata localmente, e se viene conservata nel cassetto, il testo del cassetto ha il formato globale.

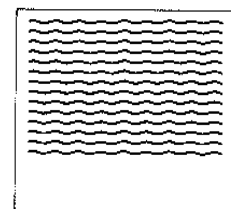
FINESTRA MODO EDIZIONE



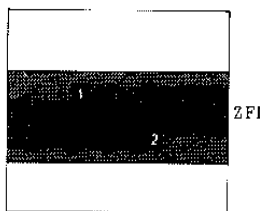
TRASFERIMENTO o COPIA



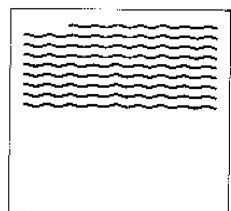
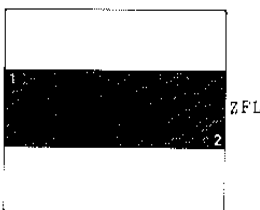
FINESTRA ESAME CASSETTO



Formato globale



TRASFERIMENTO o COPIA



APPENDICE 5: I TIPI DI FILE

Un documento creato con SCRIPTOR in realtà è composto da due parti:

- il testo e
- e il formato.

Secondo il suffisso nel nome del file, le due parti vengono salvate o caricate separatamente.

Il suffisso determina quindi il tipo di file.

- Se il suffisso utilizzato è .SCR, vi saranno due file salvati o caricati:

- il file: nome.SCR
- il file: nome.C0B

- Se il suffisso utilizzato è .C0B, solo il file formato «nome .C0B» sarà salvato o caricato.

- Se il suffisso utilizzato è .XYZ (diverso da .SCR, .C0B, .CAR, .CA7), sarà salvato o caricato solo il file testo .XYZ.

APPENDICE 6: I MESSAGGI DI ERRORE

Quando si verifica un incidente o un errore, durante un'operazione di salvataggio o di caricamento, esso viene segnalato da un messaggio di due caratteri sulla parte bassa dello schermo e dal lampeggiamento del contorno dello schermo.

1 - Il contorno lampeggia in blu e cyan ed appare il messaggio seguente: - AE (ALREADY EXISTS): il file da salvare su dischetto esiste già.

Sono possibili due soluzioni:

- Non si vuole sostituire il file esistente sul dischetto: puntare la penna ottica sullo schermo o premere qualsiasi tasto tranne **ENT**.

- Si vuole sostituire il file esistente sul dischetto: premere il tasto **ENT**.

In questo caso, se si sostituisce un file il cui nome comporta il suffisso .SCR, appare un secondo messaggio AE, corrispondente al file .C0B. Procedere come prima.

- NE (NOT EXISTS): nella fase di un caricamento, il file non esiste sul dischetto.

- NS (NO SPACE): al momento del salvataggio su dischetto, non c'è più posto sul dischetto.

In questo caso, dopo aver annullato il comando (1), prendere un altro dischetto e ricominciare il salvataggio.

- OM (OUT OF MEMORY): la memoria è piena.

Questo si produce se si aggiunge un carattere nel testo quando: - si scrive o si sostituisce una stringa di caratteri più lunga, - si abilita o si formatta localmente una zona,

- si esegue un'operazione di trasferimento o di copia di un testo,

In questo caso, dopo aver annullato il comando (1), potete salvare il documento intero, o suddiviso in più parti, poi cancellare la memoria per continuare il lavoro, oppure potete cancellare una zona di testo.

2 - Il contorno dello schermo lampeggia in rosso e nero ed appare il messaggio seguente: - IO (INPUT/OUTPUT) errore di input/output.

Il messaggio indica che il lettore di dischetti o il registratore che abbiamo selezionato non è pronto a ricevere o dare un'informazione (lettore di dischetti non collegato, dischetto protetto o assente).

(1) Per annullare il comando, premere un tasto oppure puntare la penna in qualsiasi punto dello schermo.

Verificare la periferica.

APPENDICE 7: LISTA DEI CARATTERI

I tasti **ACC** e **CTRL** , in combinazione con altri tasti permettono di ottenere dei caratteri particolari che si possono impostare quando ci si trova nel MODO EDIZIONE e nelle fasce.

ACC : subito dopo aver battuto questo tasto si deve battere un secondo tasto per ottenere uno dei seguenti caratteri.

ACC 1 = à	ACC 6 = é	ACC o = ö	ACC . = °
ACC 2 = ê	ACC 7 = è	ACC # = í	ACC → = →
ACC 3 = ì	ACC 8 = ù	ACC \$ = á	ACC ← = ←
ACC 4 = ô	ACC 9 = ç	ACC ¨ = ó	ACC ↑ = ↑
ACC 5 = ò	ACC 0 = ö	ACC & = ú	ACC ↓ = ↓
ACC - = ù	ACC U = ü	ACC a = ä	ACC : = ±
ACC e = ë	ACC ? = ¿	ACC N = ñ	ACC / = ÷
ACC i = ï	ACC ! = ¡	ACC > = ¾	ACC < = ¼
ACC u = ü	ACC n = ñ	ACC L = €	ACC D = ½

CTRL : deve essere battuto contemporaneamente ad un altro tasto per ottenere uno dei seguenti caratteri:

CTRL A = {	CTRL F =
CTRL Z = }	CTRL T =
CTRL Q = }	CTRL U =
CTRL S = }	