



COMPAS
vydavatelství a služby
uživatelům mikropočítačů

VIZAWRITE CS

textový editor - česká verze

MUDr. František Varnay

V I Z A C S

Viza CS je textový editor umožňující psát českou abecedou. Je určen výhradně pro tiskárnu EPSON kompatibilní. Česká písmena pro tiskárnu jsou obsažena v programu DOWNLOAD. Tiskárna musí být v režimu EPSON a od začátku do konce trvale zapnuta. Návod je pro tiskárnu MPS 1230. Režim ENABLE D.L.L. musí být zapnut t.j.: YES 4K DB L.B.

LOAD - postup

1. Zapneme televizor-tiskárnu-počítač-disketovou jednotku
2. Natáhneme do počítače program DOWNLOAD

Při zapnutí FINAL CARTRIGE a v menu BASIC
-stlačíme F5
-nebo ve volbě DISK zvolíme "DLOAD" a napíšeme DOWNLOAD

Bez Final Cartrige
-LOAD"DOWNLOAD",8,1 , nebo
-LOAD"*",8,1

3. Během krátké doby se nahraje program DOWNLOAD do počítače a objeví blikající kurzor a nápis REDY.
4. Vyčukáme RUN a odešleme pomocí RETURN. Majitelé FINAL CARTRIGE místo toho stlačí F3
5. Kurzor zmizí a počítač nahrává do tiskárny DOWNLOAD (českou abc.) Nahrávání trvá asi 30 sekund. Pokud tiskárna není v této době zapnuta, potom VIZA CS funguje, ale bez českých písmen.
6. Potom se disketová jednotka sama spustí (rozsvítí se žluté světlo) a počítač si nahraje vlastní program VIZA CS. Bez FINAL CARTRIGE to trvá asi 30 sekund, s ním podstatně méně.

Pokud budeme tvořit delší text, který se nebude hned tisknout, potom lze při vypnuté tiskárně nahrát pouze VIZA CS LOAD"VIZA CS",8,1 a teprve po SAVE textu na disketu a zrušení VIZA začít DOWNLOADem od začátku. Ušetří se tím zbytečně trvalé zapnutí tiskárny.

Na obrazovce se objeví:

Hlavní menu VIZA CS

Máme možnost volby:

- F1 - Práce s hotovým textem (editace starého textu)
Nahrává se po napsání jeho názvu
- F3 - Vytvoření nového textu. Nutno pojmenovat.
- F5 - Obsah diskety (directory). V directory lze listovat pomocí SPACE
- F7 - Příkazy pro disketovou jednotku
- F8 - Konec programu VIZA CS. Návrat do BASICU.

Do textového modu (obrazovky) se dostaneme po volbě F1 nebo F3 a určení názvu textu.

Textový módus

Na textové straně je v prvním (inverzně zobrazeném) řádku název textu. V druhém (opět inverzním) řádku je číslo: stránka-řádku-sloupec. Udávají, kde se momentálně nachází kurzor. Další řádek (již normálně zobrazený-neinvertovaný) je formátovací. Je označen 4 vodorovnými pruhy \equiv na začátku řádku vlevo. \equiv Tabulátorová značka levého okraje (levý mezník) má tvar trojúhelníku se špičkou obrácenou doprava \blacktriangleright . Značka konce řádku (tabulátorová značka pravého okraje) má podobný tvar, ale špička je obrácena doleva \blacktriangleleft . Při pohybech kurzoru (pomocí kurzorových tlačítek) je zřejmé, že levý mezník je nastaven na 5. sloupec a pravý na 75. sloupec. Text začíná vlevo na 6. sloupci a končí vpravo na 74. sloupci. Pro psaní běžného textu normálním písmem PICA toto nastavení vyhovuje.

Pohyby kurzoru a posuny na jinou stránku

Kurzorem pohybuje pomocí kurzorových tlačítek. Při pohybu kurzorem přes okraj obrazovky (horní-dolní-pravý-levý) se objevuje text, pokud je napsán v dosud neviditelné části obrazovky.

F1 -skok na další textovou stranu
F2 -skok na předchozí textovou stránku (pokud existuje).
F3 -skok na další obrazovkovou stránku
F4 -skok o obrazovku zpět
F5 -kurzor na následující tabulátor nebo na konec řádku (když mu nestojí v cestě žádný tabulátor).
F6 -kurzor na začátek řádku
HOME -první stlačení-levý horní roh
-druhé stlačení-začátek strany
CLR -t.j. CLR/HOME + SH :kurzor na konec textu (včetně případných mezer za textem) na téže textové straně.
SHIFT+RETURN -kurzor na začátek nového řádku bez nového odstavce
C= + SH + g -skok na určitou stránku (udat číslo)
-RETURN : na první stranu
-h : hlavička textu (HEAD)
-f : spodní záhlaví (FOOT)
-w : Work Page - Pracovní W strana

Psaní textu

Pokud nechceme záměrně předčasně ukončit řádek kvůli novému odstavci potom píšeme nepřetržitě a řádky bude tvořit textový editor. Usnadní se tím pozdější změny textu nebo levého či pravého okraje formátu. Když se poslední slovo nevejde na příslušný řádek, potom je celé automaticky přeneseno na nový řádek (wordwrap). Při zatlačení na RETURN se v místě kurzoru řádek okamžitě (předčasně) ukončí a na tomto místě se objeví značka konce řádku (trojúhelník s hrotem doleva). Řádek lze předčasně ukončit i dodatečně ve starém textu.

Prázdný řádek

Lze vytvořit (i dodatečně ve starém textu) stlačení RETURN na konci předcházejícího, nebo na začátku nového řádku. V textu je prázdný řádek zobrazen značkou CR t.j. TAB značkou pravého okraje. Zrušení lze provést výmazem tohoto znaku pomocí DEL.

Opravy textu

Vymaz textu:

DEL vymaže písmeno pod kurzorem.Vymaže i řídící znaky ve formátovacím řádku i řídící znaky v textu.Odstraňuje volné řádky (vymazem znaku konec řádku (CR),t.j.trojuhelník se špičkou doleva. F8 nebo C+=SH +DEL se užívá k vymazání části textu.Umístíme kurzor na začátek textu určeného k mazání a stlačíme F8 nebo kombinaci SH+C+=DEL.Kurzor má jasnější barvu a potom pomocí kurzorových tlačítek pohybem kurzoru označíme příslušný text (bude mít jasnější barvu).Po stlačení RETURN se provede vymaz.

Vsunutí textu:

INST vsune prázdný znak (udělá místo pro písmena).Roztlačí text od místa,kde se nachází kurzor.
F7 nebo C+=SH +INST umožňuje vsunout text.Kurzor umístíme na místo,kam se má text vsunout a stiskneme F7.Začneme psát nový text, který se vsouvá do starého textu.Tento režim ukončíme pomocí tlačítka STOP nebo novým stlačením F7.

Formátování textu

Obecné informace o uspořádání textu pro formát A4.

Tiskárna MPS 1230 je schopna tisknout na samostatný list papíru:
-šířky 5 až 9 palců,t.j. 127 až 229 mm
-výšky nejméně 100 mm.Dle skutečné délky formuláře se při SET-UP tiskárny nastavuje FORM LENGTH na: 5,6,7,8,9,10,11,12 palců.

Formát A4 má normalizovanou velikost 210x297 mm,t.j.cca 8,3x11,7 inch
Při poloautomatickém zasouvání papíru pomocí FORM FEED zůstává 27 mm volného horního okraje (záhlaví,Formularkopf,TOF).
Při zapnuté detekci konce papíru : PAPER END DETECTION: YES a správně volbě délky formuláře je tisk ukončen 27-30 mm před koncem papíru,t.j.zůstává stejný volný spodní okraj (Formularfuss,BOF).
při psaní textu se doporučuje vynechávat 25 mm široký levý okraj a nejméně 10-15 mm široký pravý okraj.

Využitelný rozsah A4 formátu je potom nanejvýš:

-horizontálně 7 palců,co odpovídá pro písmo:
PICA (= 10 znaků/palec)...70 znaků PICA na 1 řádek (7 palcový)
ELITE 12 ...80 ELITE
CONDENSED 17,1 ..120 CONDENSED

-vertikálně 10 palců (254 mm),co odpovídá při hustotě řádkování:
6 řádků/palec ...60 řádkům na 1 stranu. 1 řádek=4,23 mm
8 řádků/palec ...80 1 řádek=3,175 mm
12 řádků/palec ..120 1 řádek=2,11 mm

Pozn.: Při úhledném textu má normalizovaný A4 řádek 65 úhozů PICA.

Změny formátu (šířky) textu

Pokud chceme změnit levý nebo pravý okraj textu, potom musíme posunout TABulátorové značky okrajů.

Posun TABulátorové značky

Kurzorem se dostaneme na formátovací řádek vlevo od TABulátorové značky.

INST odtlačuje značku doprava

DEL posunuje značku doleva

Upozornění:

-Při posunování levé TAB značky se souhlasně posunuje i TAB značka pravého okraje (obvykle není viditelná) a proto se následně musí upravit i tato značka.

-Při použití DEL musí být kurzor vzdálen od TAB značky (jinak jí může vymazat). V případě potřeby proto kurzorovým tlačítkem se vzdálíme od TAB značky.

-Stlačením RETURN ve formátovacím řádku vytvoříme značku konce řádku (TAB pravého okraje) v místě, kde se nachází kurzor. Text bude organizován (starý reorganizován) dle nového pravého okraje.

Při práci ve formátovacím řádku proto neužíváme RETURN a odcházíme z tohoto řádku pomocí kurzorových tlačítek.

-Nepotřebné TAB značky mažeme pomocí DEL.

Nový formátovací řádek

Nový formátovací řádek je kopií předchozího.

Umístíme kurzor na místo, kde chceme nový formátovací řádek utvořit. Stlačíme a potom pustíme CTRL. Zapnutí formátovacího modu se projeví rozsvícením malého čtverečku vlevo dole v rohu obrazovky. Potom stlačíme klávesu f. Objeví se nový formátovací řádek s typickými 4 pruhy vlevo.

Nový formátovací řádek si vytvoříme když chceme:

-od tohoto místa změnit levý nebo pravý okraj textu

-vytvořit textové sloupce

-vytvořit číselné sloupce (pomocí numerických TAB)

-určit řídicí kódy pro tiskárnu.

Tabulátorové funkce

Použitím formátovacího řádku a TABulátorových stop značek lze vytvořit textové a číselné sloupce. Nejprve je nutno vytvořit TAB značky ve formátovacím řádku a tím určit pozice budoucích textových a číselných sloupců. Vložení formátovacích CTRL příkazů do textu potom řídíme uspořádání psaného textu.

Sloupce textu nebo čísel budou i při tisku na papíře přesně pod sebou jen v případě, když tiskárna není v režimu PROPORCIONALNI písmo. Při proporcionálním režimu je šířka písmen různá a jednotlivé sloupce v různých řádcích nemusí přesně souhlasit.

Proporcionální tisk lze vypnout:

-při SET-UP tiskárny volbou PROPORTIONAL SPACING: NO

-ve VIZA textu odesláním EPSON kódu 27-112-49 pomocí CTRL čísel. kódů

Vytvoření nových TABulátorových stop značek

Kurzor umístíme do formátovacího řádku (starého nebo nového) na místo odpovídající:

-začátku textového sloupce

-nebo desetinné tečky numerické tabulace.

Stlačíme a potom pustíme CTRL.V levém dolním rohu obrazovky svítící malý čtvereček signalizuje aktivaci CTRL modu.

Stlačení klávesy **t** umístíme TAB značku na místo,kde se nacházel kurzor.Do formátovacího řádku lze umístit i více TABulátorových značek.Odstranění nepotřebných TAB se děje mazáním pomocí DEL.Změny TAB lze provést i dodatečně v předchozích formátovacích řádcích.Text se potom přeorganizuje automaticky dle nového nastavení.Staré příkazy na ukončení řádků budou respektovány,co může mít za následek nevhodné předčasné ukončení řádku.Text je v tomto případě možné upravit dodatečným vymazem CR (=RETURN) značek ◀.

Použití TABulačních příkazů v textu.

- CTRL t** symbol **►** textový tabulátor
Kurzor skočí na nejbližší TAB pozici a text bude psán od tohoto místa.Obdobně se dostaneme na případnou další TAB pozici,pokud tvoříme více sloupců.Po zaplnění řádku (bez stlačení RETURN) začína nový řádek na levém okraji formátu.Řádek lze samozřejmě předčasně ukončit RETURNEM a kurzor skočí na levý okraj nového řádku.
- CTRL i** symbol **→** Indent-zarážka
Kurzor skočí na nejbližší TAB pozici a text je psán od tohoto místa.Levý okraj odstavce zůstává ve sloupci odpovídající TAB značce.Vzniká tak odstavec s odsunutým levým okrajem(takto je psán i tento odstavec). Po stlačení RETURN je zářážka ukončena a text bude psán opět od původní pozice levého okraje formátu.Pomocí této funkce lze tvořit nadpisy,záhlaví ap.
- CTRL .** symbol **▲** numerický tabulátor
Kurzor skočí ke sloupci dle TAB značky.Při psaní čísel se desetinná tečka umístí na sloupec určený TAB značkou ve formátovacím řádku.
- CTRL c** symbol **◆** centrování
Kurzor skočí na 40.sloupec (střed formátu) a text (1.písmeno) se zobrazí na 41.sloupci.Při psaní se levý okraj centrovaného textu posouvá o 1 sloupec doleva,když se počet písmen stane sudým,t.j.vždy po 2 nových písmenech.Levý okraj centrovaného textu se nachází v sloupci,který se = $41 - \text{INT}(x/2)$,kde x =počet znaků v textu včetně mezer.To znamená,že levý okraj centrovaného textu je od 41.sloupce posunut doleva o poloviční počet znaků v textu.
Vzhledem na to,že volný okraj celého dokumentu je vlevo větší než vpravo,je centrováný text umístěn lehce asymetricky vpravo.Může to působit rušivě zejména při číslování stránek.Optický dojem lze zlepšit vsunutím vhodného počtu mezer (3-4) za text před RETURN.Tím se centrováný text posune doleva.

Centrování textu je vztaženo na písmo PICA. U dvojnásobně širokého písma je text asymetricky vpravo. Centrování lze upravit tím, že za text dáme navíc tolik mezer, kolik obsahuje centrovany text znaků (případně ještě 3-4 navíc). Teprve potom ukončíme pomocí RETURN.

Pozor: vložení číselných CTRL kódů mezi symbol centrování a text může odsunout symbol centrování a tím i celý text doleva.

Příkaz pro centrování platí jen jeden řádek, který musí být ukončen RETURNem (úplně vyplněný řádek nelze centrovat.

Pokud má být písmo centrováno řádku změněno

(podtrženo, tlustý tisk ap.), potom kódy pro tyto změny musí


nasledovat vždy až po symbolu centrování. Například: CTRL c ,


CTRL e , CTRL u. Pokud ve stejném řádku předchází symbol


centrování jiný kód, potom se před centrováním objeví v


tisku písmeno a . Stejně pravidlo platí i pro skok textu

pomocí TABulátorů.

CTRL e symbol  tlusté písmo, zdůrazněný tisk, Embolden, Emphasized
Kurzor dáme na místo, kde má začít tlustý tisk. Stlačíme a pustíme CTRL a potom e . Nezapomenout na vypnutí, když končí potřeba tlustého písma. Příkaz je stejný (CTRL e). Epson příkaz pro zapnutí je 27-69 a pro vypnutí 27-70.
Silné písmo lze zvolit i v PRINT menu VIZA programu. V řádku ROZTEC ŘÁDKU volit 2. Zdůrazněný tisk platí ale pro celý text. Tuto volbu nelze zrušit v PRINT menu (například volbou 1 nebo 3 v řádku Rozteč Řádků. Při volbě 3 bude písmo CONDENSED tištěno tlustě pokud bylo předtím zvoleno 2. Zrušit lze pomocí EPSON příkazu 27-33-0.


CTRL u symbol  podtržené písmo, Underline
Obsluha je stejná. Nezapomenout na vypnutí stejným kódem.


CTRL symbol  superscript
Písmeno má poloviční výšku a je umístěno v horní polovině řádku, lze použít na psaní indexů (nahoru).

CTRL s symbol  subscript
Písmeno je stejně zmenšené, ale umístěno v dolní polovině řádku.

Super a subscript tisk lze zrušit pomocí EPSON příkazu 27-84. Tento nutno odeslat pomocí číselných CTRL kódů. Pokud CTRL 5 =27 a CTRL 6 =84 , potom zrušení indexového písma se provede tak, že se na konec indexového písma dá příslušný super- nebo sub-script kód a potom CTRL 5 + CTRL 6. V textu je symbol $\overset{5}{6}$ respektive $\underset{5}{6}$. Tím se ukončí režim super- subscript. Kód super- nebo subscriptu může být i za kódem 56 ($\overset{56}{6}$ $\underset{56}{6}$)

CTRL # symbol # místo pro číslo stránky
Dosadí se automaticky při tisku

CTRL m symbol  MERGE-přenos a smíchání textu
Příkaz užívány pro přenos informací z Pracovní W strany (Work Page) nebo z jiného VIZA textu nebo sekvenčních BASIC souborů.

CTRL d symbol  DON'T MERGE - vynechej
Takto označený text je preskočen a není přenesen do hlavního dokumentu. Bližší informace jsou v kapitole MERGE.

Číselné CTRL kódy pro řízení tiskárny

Číselné CTRL kódy umožňují ovládání tiskárny i uprostřed textu. Lze změnit velikost písmen, jejich úpravu a případně hustotu řádkování. Nejprve je nutno jednotlivým číselným CTRL kódům 0 až 9 přiřadit ve formátovacím řádku vhodné EPSON příkazy pro tiskárnu. Potom již lze takto definované číselné CTRL kódy použít v textu na řízení tiskárny.

Definování číselných CTRL kódů ve formátovacím řádku

Je výhodné mít možnost volby : dvojitě šířky písmen (EPSON příkaz na zapnutí 14, na vypnutí 20), zúžené písmo CONDENSED <17,1 zn/"> (EPSON: ON 15 , OFF 18), kódy na zrušení SUPERSCRIPT a SUBSCRIPT (EPSON 27-84). Doručují proto číselné CTRL kódy 1 až 6 obsadit takto:

1=14 2=20 3=15 4=18 5=27 6=84

Kódy nutno zadat (definovat) ve formátovacím řádku takto:

1. Kurzor je ve formátovacím řádku na volném místě mimo TAB značky
2. Stlačíme a pustíme CTRL (aktivace CTRL modu)
3. Zvolíme číslici, např. 1, která se zobrazí inverzně.
4. Stlačíme klávesu =
5. Přiřadíme příslušný příkaz pro tiskárnu, například 14
6. Vytvoříme mezeru pomocí SPACE

Stejně přiřadíme dalším číselným CTRL kódům další příkaz pro tiskárnu. CTRL kódy 1 až 6 budou zobrazeny inverzně. Pokud tak není, potom jsme nejspíše zapoměli zapínat CTRL režim.

Použití číselných CTRL kódů v textu

na řízení tiskárny je možné po jejich definování ve formátovacím řádku. Kurzor dáme na místo, kde má začít změna a stlačením CTRL aktivujeme CTRL modus. Potom stiskneme číslo CTRL kódu. Zobrazí se inverzně. Před každým kódem nutno stlačit CTRL. Zvolený kód platí až do jeho zrušení příslušným kódem. Kódy lze i kombinovat. Pokud budeme číselné CTRL kódy definovat dle výše uvedeného doporučení potom:

	zapnutí	vypnutí
Dvojitě šířka písmen 5 znaků/palec	CTRL 1	CTRL 2
Zúžené písmo CONDENSED 17,1 zn/palec	CTRL 3	CTRL 4
Subscript	CTRL s	CTRL s56
Superscript	CTRL ↑	CTRL ↑56

Druh písmen lze určit také v PRINT menu pro celý text, a to volbou:

Rozt. řádků: 1, 2, 3

1= normální 2= silné 3= úzka Condensed

Zrušení různých kombinací písmen ELITE, CONDENSED, tlustých písmen, dvojitě šířky a dvojitěho tisku lze EPSON příkazem: 27-33-0

Číselné CTRL kódy 7, 8, 9, 0 možno obsadit příkazy pro tiskárnu EPSON:

	zapnutí	vypnutí
Zúžené písmo ELITE 12 znaků/"	27-77	27-80
Proporcionální tisk	27-112-49	27-112-48

Hustotu řádkování (rozteč řádků)

6 řádků/palec.. 1 řádek=4,23 mm 27-50

8 řádků/palec.. 1 řádek=3,175 mm 27-48

12 řádků/palec.. 1 řádek= 2,47 mm 27-49

Hustotu řádkování lze změnit i v PRINT menu, ovšem pro celý text, a to dle volby: Řádků/Inch: 6, 8, 12

Kódy pro tiskárnu EPSON

	zapnuto			vypnuto		
	příkaz	symb	kód	příkaz	symb	kód
Velikost písmen						
PICA 10 zn/"						
Dvojitá šířka 5 zn/" Breitschrift Enhanced	CTRL 1	1	14	CTRL 2	2	20
Zúžené 17,1 zn/" CONDENSED	CTRL 3	3	15	CTRL 4	4	18
ELITE 12 zn/"			27-77			27-80
Charakter-úprava						
Tlustý-zvýrazněný Fettdruck Emphasized,Embolden	CTRL e	■	27-69	CTRL e	■	27-70
Podržený Underline Unterstreichen	CTRL u	≡	27-45-49	CTRL u	≡	27-45-48
Superscript	CTRL ↑	ö	27-83-48	CTRL ↑56	ö56	27-84
Subscript	CTRL s	↓	27-83-49	CTRL s56	↓56	27-84
Dvojitý tisk Doppeldruck Double Strike			27-71			27-72
Proporcionální tisk			27-112-49			27-112-48

Hustota řádkování

6 řádků na palec	27-50
1 řádek=4,23 mm	
8 řádků na palec	27-48
1 řádek=3,175 mm	
12 řádků na palec	27-49
1 řádek=2,47 mm	

Poznámka:Hustotu řádkování lze určit pro celý text v PRINT menu.
a to v Řádků/Inch:6 , 8 , 12

Druh písmen lze obdobně určit pro celý text v PRINT menu:
a to v Rozteč řádků: 1 , 2 , 3
1=normální(=10 zn/") 2=silné 3=Condensed

Kombinace druhů písmen:dvojitá šířka,dvojitý tisk,Condensed,
Elite,tlustý tisk se ruší EPSON příkazem 27-33-0
Nepoužívat EPSON příkaz GENERAL RESET 27-64 ,protože maže i DOWNLOAD.
Číselné CTRL kódy platí za předpokladu,že ve formátovacím řádku je:
1=14 2=20 3=15 4=18 5=27 6=84

Super-subscript

Super a subscript tisk lze zrušit pomocí EPSON příkazu 27-84. Pokud CTRL 5=27 CTRL 6=84 potom zrušení je CTRL 5 CTRL 6 .Před nebo za tímto příkazem ale musí být CTRL příkaz předtím použitých super- nebo subscriptu, a teprve tím je zrušení provedeno.Pokud tak neprovedeme,potom nejbližší příkaz super-subscript nebude proveden.

Druhou variantou je ukončení režimu super- subscript výlučně kódem CTRL 5 CTRL 6 a při nejbližším použití super-nebo subscriptu se použije příslušný CTRL kód pro super- nebo subscript 2x bezprostředně po sobě. Při volbě nebo rušení více režimů aktivovaných příkazem EPSON 27 je nutno v jednotlivých příkazech opakovat číselný kód CTRL 5 (E 27). Například při rušení indexovaného písma a rušení ELITE nejprve zadáme po sobě CTRL 5 CTRL 6 a potom CTRL 5 CTRL 8.

```
Pica =super subscript
Elite =super subscript
Pica písmo
Condensed =per

PICA =super- subscript
ELITE =super- subscript
FICA písmo
Condensed =per subscript
PICA podtrženo+super-sub-
```

Uizalex JM no: navod-index

Strana	1	z	1	řdk	2	slp	5
1	14	2	20	3	15	4	18
2	27	6	84	7	77	8	80

Pica @super ↑subscript5604
5 Elite @super ↑subscript5604584
Pica písmo4
3 Condensed @super56034
PICA @super- ↑subscript564
5 ELITE @super- ↑subscript56584
PICA písmo4
6 Condensed @super ↑subscript564
PICA podtrženo+@super- ↑sub-56...

X Konec strany

Příkazy pro práci s textem

C+=SH Zapnutí příkazového modu

C+=SH+c Kopírování části textu na jiné místo. Kurzor změní svou barvu. Všechny znaky, které přejdeme kurzorem po potvrzení klávesou RETURN, se zapamatují. Text se vsune tam, kde se nachází kurzor při dalším stlačení klávesy RETURN.

C+=SH+d Vyslání diskových příkazů bez toho, aby se zničil text.

- i inicializace diskety
- v validate diskety
- \$ directory -obsah diskety
- n:Název diskety, ID Formátování. ID= identifikační číslo
- s:Název dokumentu Vymazání textu
- r:Název nový=název starý RENAME
- verify:Název dokumentu Ověření správnosti SAVE

C+=SH+f FIND. Nalezení části textu. Může být dlouhé max. 28 znaků

C+=SH+F Nalezení části textu nezávisle na tom, zda je napsán velkými nebo malými písmeny.

C+=SH+g GO TO. Skok na určitou stranu. Volit: číslo, RETURN=první strana, h=hlavička, f=spodní záhlaví

C+=SH+m MOVE. Přesun určité části textu. Text se označí kurzorem (změní barvu). Označení je ukončeno RETURNem. Text se vsune tam, kam dáme kurzor, a to po dalším stlačení RETURN.

C+=SH+M MERGE. Připojení jiného textu za předěšlý. Strana se dá zvolit.

C+=SH+n reNAME. Přejmenování textu.

C+=SH+p PRINT. Skok do tiskového modu.

C+=SH+q QUIT. Návrat do hlavního menu. Pozor: text se vymaže.

C+=SH+r REPLACE. Náhrada určitého slova v textu jiným slovem.

C+=SH+R Náhrada určitého slova v celém textu (může být automatizováno).

C+=SH+s SAVE. Nahrání dokumentu spolu se všemi nastavenými parametry. Starý text stejného názvu je přepsán novým.

C+=SH+t Change Colour Tone. Změna barvy. F1=text, F3=pozadí, F5=okraj.

C+=SH+w Override Document Width. Zúžení formátu na 40 sloupců.

C+=SH+x nastavení konfigurace

- c =magnetofon
- d =disk. jednotka 0 číslo 8
- d1=disk. jednotka 1 číslo 8
- d2=disk. jednotka 0 číslo 9
- d3=disk. jednotka 1 číslo 9
- p =tiskárna číslo 4
- P =tiskárna číslo 5
- r =nastavení pov. parametrů (d,p)

C+=SH+\$ directory (bez ztráty textu).

C+=SH+DEL DELETE and Highlight Text. Vymazání textu (jako F8).

C+=SH+INST vsunutí textu (jako F7).

C=SH+SPACE Display Character Free. Indikace volné paměti.

STOP Zruší zvolený příkaz

CTRL Zapínání řídicího a formátovacího modu.

RESTORE nemá funkci

M E R G E - přenos a smíchání textu

Viza CS umožňuje přenést označený text z jednoho dokumentu do druhého. Zdrojovým dokumentem ,z kterého se čerpá text může být:
-Pracovní strana W Work Page
-jiný VIZA text nebo sekvenční BASIC soubor na stejné disketě

Přenos z Pracovní strany (Work Page).

Pracovní strana se nachází ve VIZA před 1.stranou.Dostaneme se do ní z 1.strany pomocí F2 anebo po příkazu C= SH g volbou w

Na Pracovní straně si text rozdělíme na úseky (bloky) ,které jsou určeny jednotlivě k samostatnému přenosu a vložení do hlavního textu. Například při záznamu adresy to může být: jméno příjmení-ulice-telefon-město-ap.

Úseky určené k přenosu jsou na začátku označeny kódem MERGE (=přenes) ↓
Konec úseku je určen začátkem nového úseku,t.j.novým symbolem MERGE anebo kódem DON'T MERGE ⚡ (=vynechej).

Kód MERGE (přenes) vytvoříme pomocí CTRL m symbolem je ↑
DON'T MERGE (vynechej) CTRL d ⚡

Úsek textu označený na začátku kódem DON'T MERGE ⚡ je vynechán (přeskočen) a není přenesen do hlavního textu.Lze ho použít na vložení poznámek,komentáře,RETURN ap.Poslední úsek (blok) nemá končit DON'T MERGE kódem .Následkem by mohlo být vytištění prázdné strany.

V hlavním textu označíme kódem CTRL m místo,kde se zařadí jednotlivý úsek textu z Pracovní strany.Místo pro zařazení dalšího úseku se označí stejně (CTRL m).Jednotlivé úseky textu z Pracovní strany se zařazují do hlavního dokumentu ve stejném pořadí ,v jakém jsou na Pracovní straně.

Merge funkci lze využít na psaní adres,navštívenek ap.

Podmínkou přenosu je správná volba v PRINT menu.Tiskové menu je aktivováno příkazem C= SH p.V řádku GLOBAL/FILL nutno zvolit: f

Přenos z jiných VIZA dokumentů nebo sekvenčních BASIC souborů

VIZA texty nebo sekvenční BASIC soubory obsažené na stejné disketě lze použít jako zdroje pro tvorbu hlavního textu.Přenos je podmíněn volbou v PRINT menu.Při doplňování z:

- VIZA dokumentu volit:
-v řádku GLOBAL/FILL.....v
- FILEnázev VIZA textu
- První strana.....číslo první zdrojové strany
- Poslední strana....číslo poslední zdrojové strany

-Sekvenční BASIC soubor:
-v řádku GLOBAL/FILL.....s
- FILEnázev BASIC souboru

V pomocném (zdrojovém) dokumentu se označí kódem MERGE ↓ úseky určené k přenosu a kódem DON'T MERGE ⚡ úseky vynechávané

V hlavním dokumentu kódem MERGE ↑ určíme místo,kam se přenesený text vsune.

Nastavení tiskárny

Printer type: e-EPSON kompatibilní tiskárna seriový interface
 E-EPSON paralelní
 Lze použít pouze tento typ tiskárny (kvůli DOWNLOADu)

Form Feed: stranový posun na konci textové strany
 Délka strany se musí správně nastavit (dle počtu řádků)
 n nebo y

Auto L/Feed: vysílá tiskárna posuv na konci řádku ?
 y -tiskárna posílá posuv
 (správná volba je y)
 n-Vizawrite posílá posuv
 (při volbě n jsou dvojitě mezery mezi řádky)

Délka papíru: Nutno zadat počet řádků
 při řádkování 6" je to 60
 (viz obecné informace o formatování na str.3)

Po listech y tiskárna čeká na výměnu papíru
 n nekonečný papír

Levý okraj nastavení levého okraje (normálně 1)

Header y vsunutí hlavičky na každou stranu
 n není hlavička

Rozteč řádku Pitch setting-druh písma, počet znaků na řádek
 1-normální písmo
 2-silné písmo
 3-úzké písmo -Condensed

Řádku/inch Lines/Inch-hustota řádkování
 6 .. 60 řádků na stranu
 8 .. 80 řádků na stranu
 12..120 řádků na stranu A4

Zarovnání Justification-zarovnání na pravý okraj
 y..zarovnat n..nezarovnat

Global/Fill g tisk více souborů dohromady
 f přenos z Pracovní strany (Work Page)
 v přenos z jiného VIZA textu
 s přenos ze sekvenčního BASIC souboru

File název zdrojového souboru (textu)

První str. první strana od které se má tisknout

Posl.str. poslední strana (999= všechno)

Viza.txt JW no: navod komplet

Strana 19 z 15 řdk 49 slp 1

Parametry tisku

```

Printer typ : e
Form Feed:n      Auto L/Feed:y
Délka papíru:60  Po listech :y
Levý okraj :.1   Header:n
Rozteč řádk? :.1  Řádk?/inch: .6
Zarovnávání :n   Global/Fill: .
File:
První str.: 1    Posl.str.: 99

```

Tisk = F1

Česká písmena

	C=	SH	normálně
á	a		
ä	b	libra	
č	c		šipka nahoru
ď	d		
é	e		
ě	š		
í	i		
ř	l	libra	
ň	n		
ó	o		
ö		*	
ř	p		
š	r		
ť	s		
ú	f	:	
ů	u		
ý	*	-	
z	v	+	
	x		
	z		
č	q		
ř	+		
š	-		
š	libra		
ú	w		
ř	šipka vlevo ve všech		
ř	š		
π	π		
μ	m		
š	h		
Δ	y		
±	k		
±	j		
		Normálně	
			ř 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 + - /
			q w e r t y u i o p s * č
			a s d f g h j k l ; =
			z x c v b n m , . /
		SH	
			ř ! " # \$ % & ' () 0 y ú ä
			Q W E R T Y U I O P ř ō π
			A S D F G H J K L ů ú =
			Z X C V B N M < > ?
		C=	
			ř U V W X Y Z ó) O R Š Ž
			Č Ů ě ř Δ ů í ó ö ě ů π
			á š đ ě ů š ± ± I ů ú =
			ž y č ů ä ň μ < > ?