

EDITOR

151431261S2

EDITOR

PROLOGICA



EDITOR

Editora Técnica Eletrônica Ltda.
Rua Casa do Ator, 1060
04546 — São Paulo — SP — Brasil
Cx. Postal 30141
Copyright © 1984 by **Editele** — Editora Técnica Eletrônica Ltda.

1.ª EDIÇÃO
1.ª IMPRESSÃO

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser reproduzida, armazenada ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados (eletrônicos, mecânicos, fotográficos ou quaisquer outros), sem a devida autorização expressa por escrito pela Editora.

SUMÁRIO

Introdução 5
Capítulo 1 — Instalação 7
Limpeza de memória 8
Capítulo 2 — Edição de Texto 9
Deslocamento do cursor 11
Formatação de texto 12
Início de parágrafo 12
Tabulação 12
Alinhamento 13
Apagamento de texto 14
Apagamento de caracteres 14
Apagamento de palavras 15
Inserção de texto 15
Manipulação de blocos de texto 19
Apagamento de blocos de texto 19
Deslocamento de blocos de texto 20
Cópia de blocos de texto 20
Detecção e substituição de texto 21
Detecção de string 21
Alteração de string 22
Hifenização 23
Cabeçalhos e rodapés 26
Sem cabeçalho 26
Três cabeçalhos simples 27
Um rodapé simples 28
Números de página 28
Apenas rodapés 29
Exemplos de telas 30
Exemplos de impressão 31
Capítulo 3 — Preservação em fita 33
Capítulo 4 — Leitura da fita 37
Capítulo 5 — Impressão 39
Capítulo 6 — Mudança de padrões 41
Largura de texto 41
Tamanho da margem 42
Hifenização mínima 42
Linhas por página 43
Primeira página 43
Espacejamento 43
Apenas maiúsculas 44
Apêndice A — Função das teclas 45
Apêndice B — Índice Remissivo 47

INTRODUÇÃO

O **EDITOR** transformará o seu CP 400 Color e sua televisão num sofisticado processador de texto. E depois que você usá-lo, dificilmente voltará à máquina de escrever. Papel e correções infindáveis não mais serão necessários: agora você pode corrigir os erros e efetuar mudanças no texto automaticamente. Além disso, poderá mudar o formato de um documento rápida e facilmente. Você poderá tornar as margens maiores ou menores, centralizar linhas, mudar o espacejamento entre elas. Com um mero toque, você resolve o aspecto do texto, depois de impresso. Outra característica importante: a capacidade de guardar um texto em fita, para uso posterior. Use esse programa para cartas, relatórios, trabalhos escolares — seja o que for que você precisar preparar. E logo você descobrirá que está não só economizando papel, mas um tempo precioso.

Características

- Correção de erros por superposição de texto
- Apagamento ou inserção de palavras e blocos de texto
- Cópia ou deslocamento de texto
- Fácil hifenização, para uniformizar os comprimentos de linha
- Cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas automáticos
- Preservação de textos para uso posterior
- Preparação de circulares, faturas etc. para usar em combinação com informações personalizadas
- Centralização de linhas ou alinhamento (à esquerda ou à direita)
- Fácil formatação, incluindo mudanças de margem, espacejamento entre linhas, comprimento de linhas e números de linha por página
- Detecção e/ou substituição de texto
- Impressão completa ou parcial de um documento
- Compatibilidade com os programas COLOR BASIC

Equipamento necessário

CP 400 Color da Prológica com 16 ou 32 KB de memória

Equipamento opcional

Impressora serial RS 232
Gravador de fita

CAPÍTULO 1

INSTALAÇÃO

Se você for usar um gravador de fita (para preservar texto) ou uma impressora serial, primeiro verifique se eles estão adequadamente ligados ao computador. Ligue a TV. Introduza o cartucho EDITOR na gaveta à direita do teclado. Quando você ligar o computador, a tela mostrará o nome do programa e o menu principal:

1 LIMPA A MEMORIA
2 TEXTO
3 GRAVACAO
4 LEITURA
5 IMPRESSAO
6 MUDAR PADROES
SELECAO (1-6)

Ajuste os controles de cor e saturação da sua TV de modo que as letras do nome do programa sejam vistas em amarelo, num fundo vermelho. O resto da tela deve estar com a cor invertida, letras vermelhas em fundo amarelo. Damos a seguir uma breve descrição de cada operação. Mais adiante será dada uma explicação detalhada de cada operação e dos vários métodos e opções que você pode utilizar.

LIMPA MEMORIA — apaga todo o texto existente
TEXTO — usado para introduzir ou editar um documento
GRAVACAO — preserva o texto da memória em fita cassete
LEITURA — carrega um arquivo preservado em fita de volta para a memória
IMPRESSAO — imprime o texto (contido na memória) na impressora serial ou na fita (a fim de preservar os arquivos de dados para uso em programas BASIC)
MUDAR PADROES — altera qualquer um dos padrões que afetam a forma pela qual o seu texto é impresso (e, em alguns casos, sua apresentação na tela)

Depois de digitar, você pode voltar ao menu principal e usar qualquer operação sem perder seu texto. (O texto é temporariamente armazenado na memória do computador.) O texto reaparecerá na tela quando você entrar no modo de edição. Se você desligar o computador (e não tiver salvo o texto em fita), o texto se perderá.

Nota: Depois de usar o programa, somente retire o cartucho com o computador desligado.

Limpeza de memória

Use esta operação quando quiser começar a escrever um novo documento. O texto antigo que estava na tela e temporariamente armazenado na memória do computador é apagado. Se você não limpar a memória, qualquer texto que for carregado da fita será acrescentado ao final do texto que está presente na memória.

Pressione 1 no menu principal e aparecerá na tela PARA LIMPAR TODO O TEXTO! Depois, pressione ENTER para apagar o texto armazenado na memória. Se você selecionou 1 no menu principal por engano, pressione BREAK para evitar o apagamento do texto. Em ambos os casos o menu reaparecerá.

CAPÍTULO **2**

EDIÇÃO DE TEXTO

Existem 23 funções que tornam a digitação e a edição do texto muito mais fáceis. Você pode deslocar, copiar, apagar e introduzir texto com o EDITOR. O computador pode achar e substituir o texto para você. Você pode também marcar pontos de tabulação e justificação de linhas. E, finalmente, há uma característica especial que faz com que o computador encontre palavras que podem ser hifenizadas, a fim de tornar o texto mais compacto.

Antes de entrarmos nas características de edição, você deve saber as diferenças de aspecto entre um texto na tela e depois de impresso. Pressione **2** no menu principal para TEXTO. A tela deverá estar vermelha, exceto pelo cursor, no canto superior esquerdo, e uma linha amarela, na parte inferior da tela, que indica o estado atual.

MEM = 15134 **L**IN. = 032 001-032 

O primeiro item é o estado da memória, MEM-15134 diz quanto espaço você tem na memória para armazenar o texto. (Se você estiver usando um CP 400 Color de 32 KB, a memória disponível é de 31 518 para 32 KB.) Esse número diminui à medida que você digita.

O segundo item é o estado da linha, (LIN. = 032) diz o comprimento de cada linha. Em geral, o comprimento é de 32 colunas, que é também o comprimento da tela. Você pode mudar esse valor para qualquer número de 32 a 132, dependendo do tamanho do papel e impressora que você estiver usando. (Veja "Mudança de padrões" na pág. 41.)

O último conjunto de caracteres na linha, 001-032, mostra quais são as colunas do seu documento que estão visíveis na tela. Quando as linhas têm mais de 32 colunas de comprimento, faça referência a esses números para exibir quaisquer colunas.

O pequeno quadradinho xadrez ao final da linha de estado mostra se você está digitando só em caixa alta (maiúsculas) ou em caixa alta e

baixa (maiúsculas e minúsculas). Para digitar usando só maiúsculas, pressione SHIFT e, sem soltá-la, pressione 0. Observe como o quadradinho xadrez muda para um quadrado dividido horizontalmente em duas partes.

 Maiúsculas e minúsculas

 SÓ MAIÚSCULAS

Pressione SHIFT 0 novamente, para escrever usando letras maiúsculas e minúsculas. Na tela, todas as letras são maiúsculas, entretanto, podemos distinguir entre caixa alta e baixa por meio das cores das letras. As maiúsculas são amarelas, em fundo vermelho. Pressione a tecla SHIFT para digitar uma maiúscula, exatamente como você faria numa máquina de escrever. As letras minúsculas aparecem em vermelho com fundo amarelo. As letras M e L nas palavras MEM e LIN. na linha de estado indicam como é que as maiúsculas aparecem na tela.

Se você estiver usando apenas maiúsculas, todos os caracteres não representando letras são vermelhos em fundo amarelo e o espaço é amarelo, enquanto que as letras são amarelas em fundo vermelho. Para tornar o texto mais fácil de ler, pressione BREAK e, sem soltar a tecla, pressione 2. Se você pressionar BREAK 2 novamente, as letras aparecem em suas cores originais na tela.

ESTE E UM TEXTO ESCRITO EM MAIUSCULAS E MINUSCULAS
ESTE E TODO EM MAIUSCULAS

ESTE E TODO EM MAIUSCULAS DEPOIS

DE PRESSIONAR BREAK 2

Quando você digita uma letra, o cursor intermitente se desloca um espaço para a direita. Se uma palavra não cabe no fim da linha, a palavra toda se desloca para o começo da próxima linha.

Se o comprimento da linha for maior que 32, a linha se desloca para a esquerda quando você atinge a 33ª coluna. Os números de coluna mudam, para indicar qual a parte do seu texto está visível. Depois de você atingir o fim da linha, o cursor se desloca para a coluna 1 da próxima linha, e o caractere na coluna 1 da linha anterior fica visível.

A tela pode mostrar até 15 linhas. Quando você atinge o final da 14ª linha, o texto "sobe", e você não pode mais ver a primeira linha. Não se preocupe — a primeira linha foi armazenada na memória do computador. Se você pressionar SHIFT ↑, a primeira linha reaparece.

Quando você tiver terminado de digitar ou editar um documento, pressione BREAK 1 para voltar para o menu principal.

Você agora está pronto para se instruir sobre as funções especiais que economizam tempo quando você está digitando ou editando texto. Essas funções são desempenhadas através do uso de quatro teclas com setas, ENTER, CLEAR, SHIFT, BREAK e todas as teclas na fileira de cima do teclado com a tecla BREAK. Sempre que você vir uma instrução de duas teclas (por exemplo: BREAK 2, BREAK 1, SHIFT ↑), pressione e mantenha pressionada a primeira tecla, enquanto pressiona a segunda. Para um rápido sumário dessas funções, e sobre qual tecla (ou teclas) você pode usar, veja a página 45.

Deslocamento do cursor

Você pode deslocar o cursor para cima e para baixo e para a esquerda e direita utilizando as quatro teclas de seta. (As teclas de seta só funcionarão se houver texto na tela.) O cursor se desloca *sobre* o texto sem apagar nenhum dos caracteres. (A barra espaçadora também move o cursor um espaço para a direita, mas apaga o caractere que estava sob o cursor.) Se você cometer um erro, use as teclas de seta para mover o cursor para o lugar desejado, e digite em cima do texto errado.

Pressione uma tecla de seta uma vez, para deslocar o cursor um espaço. Mantenha a tecla pressionada para fazer com que o cursor continue se deslocando. (O cursor pode desaparecer temporariamente. Ele reaparecerá quando você soltar a tecla.)

No começo da linha, a tecla ← desloca o cursor para o fim da linha anterior. Ao final de uma linha, a tecla → desloca o cursor para o começo da próxima linha. Você não pode deslocar o cursor mais de uma coluna após o último caractere do seu texto.

Se o seu texto tiver mais de 14 linhas, e a linha anterior não for visível, o texto "escorregará" para baixo quando você pressionar a tecla ↑. O texto "sobe" quando você pressiona a tecla ↓, se o seu texto tiver mais de 14 linhas e a próxima linha não estiver na tela. O cursor não se deslocará para além da última linha do texto.

A tecla SHIFT pode ser usada com as teclas de seta para deslocar o cursor rapidamente para um local específico. Pressione SHIFT ↑ para deslocar o cursor para o início do texto. As primeiras 15 linhas do documento ficarão visíveis. Pressione SHIFT ↓ para deslocar o cursor para o final do texto. O cursor estará na primeira coluna disponível para digitação. As duas ou três últimas linhas de texto deverão ser mostradas, para referência, no alto da tela.

As teclas SHIFT e → atuam, em conjunto, como a tecla de tabulação de uma máquina de escrever comum. Se você tabular (veja "Tabulação" abaixo), o cursor se moverá para o próximo ponto definido pela tabulação. Caso não haja tabulação o cursor parará no final da linha. As teclas SHIFT e → inserem no final do texto espaços em branco até que o cursor alcance o próximo ponto de tabulação ou o final da linha.

As teclas SHIFT ← atuam como um retrocesso de tabulação. Se houver tabulação, o cursor se desloca para o ponto anterior. Se não houver, o cursor se deslocará para o começo da linha.

Formatação de texto

Você controla o modo pelo qual o texto está sendo impresso e aparece na tela, e especifica onde as linhas terminam, para começar um novo parágrafo.

Início de parágrafo

Pressione ENTER depois do ponto final da última sentença do parágrafo. O resto da linha fica amarelo, e se parece com espaços em branco. (O cursor não se deslocará para além do ponto em que você pressionou ENTER.) Depois que você tiver pressionado ENTER, o cursor se desloca para a linha seguinte, que será a primeira sentença do parágrafo seguinte. Você pode usar a tecla ENTER sempre que quiser terminar uma linha, ou começar a digitar uma nova.

Pressione duas vezes ENTER para estruturar parágrafos blocados. Em parágrafos com recuo na primeira linha, pressione ENTER uma única vez e, logo a seguir, a barra de espaço quatro ou cinco vezes (ou, simplesmente, SHIFT →, se não houver ponto de tabulação marcado).

Tabulação

Para ajustar a tabulação antes de digitar um texto, primeiro pressione SHIFT →. Isso enche a linha com espaços amarelos, de modo que você pode deslocar o cursor. Em seguida, pressione SHIFT ← para deslocar o cursor para o início da linha. Desloque o cursor para o lugar que você deseja marcar um ponto de tabulação, e pressione BREAK 5. Um quadrado amarelo aparece acima da linha de estado, para mostrar onde o

ponto foi marcado. Para anular um ponto, desloque o cursor para o marcador de tabulação e pressione BREAK 5 novamente. (O quadrado amarelo desaparecerá.) Você pode estabelecer quantos pontos de tabulação quiser, e deslocar o cursor para qualquer coluna sobre textos existentes. E ainda pressionar BREAK 5 para marcar uma parada de tabulação. Se já houver pontos marcados, somente 14 linhas estarão visíveis na tela. (As marcações de tabulação são mostradas na 15ª linha.) Lembre-se de pressionar SHIFT → para tabular, e SHIFT ← para tabular em retrocesso.

Alinhamento

Você pode alinhar as linhas à esquerda ou à direita, ou centralizá-las.

ESTE E UM EXEMPLO DE UMA
SENTENCA ALINHADA A ESQUERDA

ESTE E UM EXEMPLO DE UMA
SENTENCA ALINHADA A DIREITA

ESTE E UM EXEMPLO DE UMA
SENTENCA CENTRALIZADA

Primeiro, desloque o cursor para qualquer espaço na linha onde você desejar que o realinhamento comece. (O alinhamento da linha onde o cursor está, e todas as linhas abaixo dela mudarão.) A seguir, pressione BREAK 6

A tela mostrará:

ALINHAR: 1
1 ESQUERDA
2 DIREITA
3 CENTRO

As linhas estão atualmente programadas para alinharem à esquerda, de modo que o primeiro caractere de todas as linhas fique alinhado com os demais à esquerda da tela. Pressione 2 e ENTER para alinhar as linhas à direita. Pressione 3 e ENTER se você quiser centralizar as linhas.

Depois que você tiver selecionado um formato de alinhamento, o texto reaparecerá alinhado do modo que você determinou. Há um símbolo quadrado de alinhamento no espaço em que o cursor estava antes que você pressionasse BREAK 6. (Todo o texto que se segue a uma linha que contenha um símbolo de alinhamento é alinhado de acordo com esse for-

mato, até que outro alinhamento seja escolhido.) Para fazer com que o alinhamento volte ao último alinhamento usado, desloque o cursor para o símbolo de alinhamento e pressione a barra espaçadora. O símbolo de alinhamento desaparece, e o texto é alinhado de acordo com o formato de alinhamento anterior.

 Esquerda

 Direita

 Centro

Quando o texto é impresso, o símbolo de alinhamento é tratado com um espaço.

Nota: Se não houver espaços no texto, o símbolo de alinhamento à esquerda deverá ser colocado depois do último caractere (do lado direito da linha). Os símbolos para alinhamento à direita e de centralização deverão ser introduzidos antes do primeiro caractere (do lado esquerdo da linha).

Apagamento de texto

Você pode apagar uma letra, espaço, palavra ou bloco de texto. Esses métodos apagam um caractere ou grupo de caracteres sem deixar lacunas. (Os caracteres à direita do texto apagado se deslocam para a esquerda.) Veja "Manipulação de blocos de texto", à página 19, para ver como apagar um bloco de texto.

Apagamento de caracteres

Pressione CLEAR para apagar o caractere que estiver sob o cursor. O resto do seu texto automaticamente se desloca para a esquerda, enquanto o cursor fica na mesma coluna. Por exemplo, digite essa sentença:

ESTE E UM EXEMPLO DE COMO
APAGAR UM CARACTERE (Pressione ENTER)

Para apagar o "R" na palavra APARGAR, desloque o cursor para o R. Pressione a tecla CLEAR. O R é apagado, e o cursor está no G. O resto da sentença se move um espaço para a esquerda (dependendo do alinhamento usado) de modo que não há mais necessidade de novos ajustes. Se houver espaço suficiente, a primeira palavra da linha seguinte se deslocará para o fim da linha.

A barra espaçadora também apaga o caractere sob o cursor, mas o substitui por um espaço em branco. O cursor se move uma coluna para a direita, e o resto do texto não é afetado.

Apagamento de palavras

Mova o cursor para o espaço que precede a palavra que você quer apagar. Pressione SHIFT CLEAR. O espaço e a palavra são apagados, e o resto do texto se desloca para a esquerda. Por exemplo, escreva esta sentença:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO
APAGAR UMA PALAVRA. (Pressione ENTER)

Mova o cursor para o espaço após a palavra, EXEMPLO. A seguir, pressione SHIFT CLEAR. A sentença agora aparece assim:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO
APAGAR UMA PALAVRA.

Observe como o resto da linha se deslocou para a esquerda, e que o cursor ainda está no espaço depois de EXEMPLO. O cursor pára no primeiro espaço ou sinal de pontuação que se segue a uma palavra. Por exemplo, se você apagar o termo PALAVRA na sentença acima, o cursor estará sobre o ponto.

Inserção de texto

Você pode digitar um texto no meio do texto antigo, deslocar um bloco de texto existente de um local para outro, ou copiar um bloco de texto. Veja a página 19 para saber como mover ou copiar um bloco de texto.

Inserção de texto novo

Para digitar um texto novo no meio do texto antigo, desloque o cursor para o lugar onde você quer começar a inserção. Pressione BREAK 3. A linha "se abre" e o texto que seguia o cursor passa para a próxima linha. Você pode digitar uma letra, uma palavra, ou o que quiser. Pressione CLEAR quando você terminar a introdução do novo texto. O restante do texto se move para onde o cursor estava quando você pressionou CLEAR.

Por exemplo, coloque um ponto de tabulação na coluna 5 e digite a seguinte sentença:

ESTE EXEMPLO MOSTRA
INSERIR TEXTO. (Pressione: ENTER)

Agora, mova o cursor para depois do A de MOSTRA. Quando você pressiona BREAK 3, a sentença fica com o seguinte aspecto:

ESTE EXEMPLO MOSTRA
INSERIR TEXTO.

Pressione a barra de espaço, digite C O M O e pressione novamente a barra de espaço. Quando você pressionar CLEAR para fechar o texto, a sentença ficará com o seguinte aspecto:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO
INSERIR TEXTO.

Nota: Inserir um texto às vezes é muito mais demorado do que digitar no final de um texto. Se você quiser introduzir mais do que algumas palavras, pressione SHIFT ↓ para mover o cursor até o final do texto. Digite tudo que você quer introduzir e depois desloque este bloco de texto para o local desejado. (Veja "Deslocamento de blocos de texto" na pág. 20.)

As teclas com seta e os tabuladores funcionam de forma diferente quando você está introduzindo um texto. A tecla ← apaga o texto quando o cursor se move para a esquerda. Isto permite que você apague erros enquanto está escrevendo ou inserindo texto. Por exemplo, digite a seguinte sentença:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO
COMO APAGAR TEXTO. (Pressione ENTER)

Mova o cursor para o espaço entre as palavras COMO e COMO. Quando você pressiona: BREAK 3, a sentença fica com o seguinte aspecto:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO
COMO APAGAR TEXTO.

Pressione cinco vezes a tecla ← para apagar o COMO adicional e o espaço entre as palavras MOSTRA e COMO. Quando você pressiona CLEAR a sentença fica assim:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO
APAGAR TEXTO.

Toda vez que a tecla → for pressionada, o cursor se move para a direita e o primeiro caractere abaixo da linha aberta se desloca para cima. Por exemplo, digite a seguinte sentença:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO A
TECLA SETA PARA A DIREITA
FUNCIONA QUANDO SE INSERE TEXTO. (Pressione ENTER)

Mova o cursor para o primeiro E de ESTE e pressione BREAK 3.
A setença fica assim:



ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO A
TECLA SETA PARA A DIREITA
FUNCIONA QUANDO SE INSERE TEXTO.

Agora, pressione a tecla → cinco vezes. Observe como os caracteres se deslocam para cima, e este texto continua inalterado. A sentença agora tem o seguinte aspecto:

ESTE 
EXEMPLO MOSTRA COMO A
TECLA SETA PARA A DIREITA
FUNCIONA QUANDO SE INSERE TEXTO.

(Se você pressionar CLEAR a sentença ficará com o mesmo aspecto que tinha quando você a digitou originalmente.)

As teclas SHIFT e → funcionam como um tabulador. (Se não houver tabulação, SHIFT → inserirá espaços até que o cursor chegue ao final de uma linha.) As teclas SHIFT → tornam muito mais fácil a inserção de itens em tabelas, listas ou coisas deste tipo. Por exemplo, faça uma tabulação na coluna 20 e digite a seguinte lista:

LAURA SANTOS SHIFT → 399-7419 ENTER
PAULO GUEDES SHIFT → 902-9612 ENTER

Para inserir um nome e um número de telefone nesta lista, mova o cursor para o P de PAULO e pressione BREAK 3. Digite o nome OLIVIA PRATES e depois pressione SHIFT → para saltar para a coluna 20. Agora, digite 892-9587 para o número de telefone e pressione ENTER. Depois que o cursor passou para a linha seguinte, pressione CLEAR para fechar o texto.

As teclas SHIFT ← funcionam como um retrotabulador, quando existe uma tabulação. (Se não houver tabulações, SHIFT ← moverá o cursor até que ele alcance o início de uma linha. O retrotabulador não insere espa-

ços nem consome memória.) Por exemplo, digite a seguinte sentença e tabule na coluna 6:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO
AS TECLAS SETA PARA A ESQUERDA
E SHIFT FUNCIONAM QUANDO SE
INSERE TEXTO. (Pressione ENTER)

Em seguida, mova o cursor para o espaço após a palavra ESQUERDA. Pressione: BREAK 3 e depois pressione as teclas SHIFT e ←. A sentença fica agora com o seguinte aspecto:

ESTE EXEMPLO MOSTRA COMO
AS TE
CLAS SETA PARA A ESQUERDA E
SHIFT FUNCIONAM QUANDO SE
INSERE TEXTO.

Observe que a quantidade de memória não foi afetada. Se você pressionar a tecla CLEAR, a sentença volta a ficar com o aspecto original.

Você pode usar as teclas de seta e de tabulação para apagar ou para saltar letras quando for inserir texto. Por exemplo, digite a seguinte sentença e faça uma tabulação na coluna 6.

QUANDO INSERIR TEXTO, VOCE PODE
APAGGAR ERROS OU MOVER O CURSOR
SOBRE O TEXTO QUE FOI
CORETAMENTE DIGITADO. (Pressione ENTER)

Mova o cursor para o início da sentença. Pressione BREAK 3. Em seguida, pressione as teclas SHIFT → para colocar o cursor na tabulação. Mantenha a tecla → pressionada até que as letras APAGG da palavra APAGGAR se desloque para cima. Pressione uma vez a tecla ← para apagar o G adicional. Mantenha pressionada a tecla → até que o cursor fique sobre a palavra errada CORETAMENTE, isto é, no lugar em que você quer adicionar a letra R. Digite R para transformar a palavra em CORRETAMENTE. Pressione CLEAR para concluir a sentença.

Manipulação de blocos de texto

Você pode apagar, inserir e copiar blocos de texto. Um bloco de texto pode ser qualquer quantidade de texto que você quiser: uma sentença, um parágrafo, um grupo de parágrafos etc. Quando for usar todas as três funções, você primeiro deverá definir o bloco, marcando o seu início e o seu fim. Estas operações com blocos são muito mais rápidas do que a utilização de métodos para apagar e inserir caracteres e palavras, quando uma grande quantidade de texto está envolvida no processo.

Apagamento de blocos de texto

Mova o cursor para o início do bloco que você quer apagar. Pressione BREAK 9. A mensagem:

BLOCO INICIO (CLEAR P/ SAIR)

aparece sobre a linha de estado. (Pressione CLEAR se você mudou de idéia e não quer apagar o texto.) Mova o cursor para o fim do bloco.

Pressione novamente BREAK 9. A mensagem:

BLOCO FIM (CLEAR P/ SAIR)

aparece na parte inferior da tela e o bloco desaparece. Apesar de o bloco não estar na tela, ele continua na memória do computador. Pressione CLEAR para apagar o bloco da memória. (Observe que a quantidade de memória mostrada na linha de estado aumenta.)

Nota: O cursor deve estar sobre um caractere (ou um espaço) para marcar o fim do bloco. Se você pressionar SHIFT ↓ para mover o cursor para o fim do texto, o cursor pára na coluna após o último caractere digitado. (O lugar onde você poderia começar a digitar um novo texto.) Se você pressionar BREAK 9 para marcar o final do bloco, a mensagem LOCAL NAO PERMITIDO aparece na parte inferior da tela. Pressione a tecla ← uma vez para mover o cursor sobre o último caractere do bloco de texto. Depois, pressione BREAK 9.

Se houver texto após o bloco apagado, este texto se movimenta para onde estava o bloco original. O cursor estará sobre o primeiro caractere (um espaço ou uma letra) da linha seguinte ao bloco apagado.

Deslocamento de blocos de texto

Para mover um bloco de texto de um local para outro em seu texto, marque o início e o fim do bloco, pressionando BREAK 9. (Pressione CLEAR se você mudou de idéia e não quer deslocar mais o texto.) A mensagem:

BLOCO FIM (CLEAR P/ SAIR)

aparece na parte inferior da tela e o bloco desaparece.

Agora, mova o cursor para o novo local onde você quer inserir o bloco de texto. Pressione BREAK 9. O bloco é inserido no novo local. O cursor está no primeiro caractere da linha seguinte após o bloco inserido.

Cópia de blocos de texto

Você pode fazer uma "fotocópia" de um bloco de texto e inserir a cópia onde quer que você deseje. O bloco de texto é inserido no local desejado, e também continua no seu local original. Primeiro, mova o cursor para o início do bloco que você quer copiar. Pressione BREAK :. A mensagem:

BLOCO INICIO (CLEAR P/ SAIR)

aparece acima da linha de estado. (Pressione CLEAR se você mudou de idéia e não quer mais copiar o texto.) Mova o cursor para o final do bloco. Pressione BREAK : outra vez. A mensagem:

BLOCO FIM (CLEAR P/ SAIR)

aparece na parte inferior da tela.

Agora, mova o cursor para o novo local onde você quer que o bloco de texto seja inserido. Pressione BREAK :. O bloco é inserido no novo local sem ter sido apagado no local antigo.

Nota: Se não houver memória suficiente para copiar o bloco todo, a mensagem MEMORIA INSUF. aparecerá na parte inferior da tela quando você tentar marcar o final do bloco. O computador irá parar a operação de cópia e o cursor irá permanecer sobre o caractere onde você tentou marcar o final do bloco.

Você também pode encontrar símbolos de alinhamento (os pequenos quadrados que indicam como o texto está alinhado). Após ter pressionado BREAK 7, pressione BREAK 6. Em seguida, digite o número de alinhamento. Lembre-se:

1 Esquerda
2 Direita
3 Centro

Depois do símbolo de alinhamento aparecer, pressione duas vezes ENTER. O texto reaparece e o computador encontra a primeira coincidência de texto. O cursor está no primeiro caractere da string (ou no símbolo de alinhamento) que você digitou.

Observe a linha de instrução na parte inferior da tela.

BRK = PARA ENT = PULA 1 = MOD 9 = MOD (T)

Pressione BREAK se você quiser interromper a busca neste ponto. O cursor permanece no primeiro caractere da string que o computador encontrou, e a linha de instrução na parte inferior da tela desaparece.

Pressione ENTER para procurar a ocorrência seguinte. (Não pressione 1 ou 9. Estas opções são usadas apenas quando você está mudando uma string.) Depois que o último trecho é encontrado, o cursor se move para o final do texto.

Detecção e substituição de texto

Você pode procurar uma string (seqüência de letras, símbolos ou números) e depois trocar essa string por alguma outra coisa. Os caracteres à direita da string original se deslocam para a esquerda ou para a direita para acomodarem a nova.

Detecção de strings

Primeiro, mova o cursor para o ponto do seu documento onde você quer que a busca comece. (Como geralmente isto é feito a partir do início do texto, pressione SHIFT ↑.) Em seguida, pressione BREAK 7. Uma nova tela aparece, e o cursor está no ponto onde você pode digitar a seqüência de caracteres que você quer encontrar.

Em seguida, digite a seqüência de caracteres (de até 31 caracteres) que você quer encontrar, e pressione ENTER duas vezes. Se você cometer um erro ao digitar, use a tecla ←. Ela apaga os caracteres enquanto move o cursor para a esquerda. Caso você digite uma string em caixa baixa e o texto contenha essa mesma seqüência, com caracteres em caixa alta, o trecho especificado será detectado. No entanto, se você introduzir alguma letra maiúscula em sua string, o trecho só será localizado se aquela letra for maiúscula no texto.

Alteração de strings

Substituir uma string por outra é semelhante a encontrar uma string. O computador primeiro encontra a seqüência de caracteres e depois você decide se quer substituir essa ocorrência em particular.

Em primeiro lugar, mova o cursor para o ponto do seu documento onde você quer que o processo de detecção/substituição comece. (Como geralmente se trata do início do texto, pressione SHIFT ↑.) Em seguida pressione BREAK 7. Uma nova tela aparece, e o cursor indica o ponto onde você pode digitar a seqüência de caracteres que você quer encontrar.

Digite a seqüência de caracteres (até 31 caracteres) que você quer encontrar e pressione ENTER. (A tecla ← apaga os caracteres à medida em que movimenta o cursor para a esquerda.) Em seguida, digite a seqüência que você quer que substitua a seqüência encontrada e pressione ENTER.

O texto reaparece e o computador encontra a primeira ocorrência. O cursor está no primeiro caractere da seqüência "encontrada". Observe a linha de instrução na parte inferior do visor. Pressione BREAK se você não quiser continuar. O cursor permanece na sua atual localização e a linha de instrução desaparece.

Pressione ENTER se não quiser mudar esta ocorrência da string procurada. O cursor se move para a próxima ocorrência da string procurada.

Pressione 1 para mudar a string. A string é substituída pela string de substituição e o cursor se move para a próxima ocorrência. Pressione 1 outra vez se você quiser mudar esta ocorrência, ou pressione ENTER para saltar para a próxima. Depois de encontrar a última ocorrência, o cursor se move para o final do texto.

Para mudar todas as ocorrências da string procurada, pressione 9 (Depois de ter pressionado a tecla 9, você pode pressionar BREAK se mudar de idéia. O computador encontra a próxima ocorrência, mas não substitui a string.) Após a alteração da última string encontrada, o cursor se move para o final do texto. (Você pode pressionar a tecla 9 a qualquer momento durante o processo de detecção/substituição para mudar todas as demais ocorrências.)

Como exemplo dessa função, digite esta sentença:

ESTA FUNCAO IRA ENCONTRAR E
MUDAR UMA SEQUENCIA DE
CARACTERES AUTOMATICAMENTE PARA
VOCE ENTER

Primeiro pressione a tecla · para colocar o cursor no início deste exemplo. Em seguida, pressione BREAK 7. A string que queremos detectar é a ENCONTRAR. Digite-a e pressione ENTER. Então, vamos substituí-la por PROCURAR. Digite essa nova string e pressione ENTER.

O texto reaparece e o cursor se move para o E de ENCONTRAR. Pressione a tecla 1 para substituir ENCONTRAR por PROCURAR. O computador ajusta automaticamente o restante da sentença:

ESTA FUNCAO IRA PROCURAR E
MUDAR UMA SEQUENCIA DE
CARACTERES AUTOMATICAMENTE PARA
VOCE

O cursor se move para o final do texto (na próxima linha), onde você pode começar a digitar outra vez.

Hifenização

O EDITOR irá encontrar palavras no seu documento que podem ser hifenizadas. A hifenização reduz a quantidade de espaço vazio no final das linhas. Antes de usar esta função, certifique-se de determinar a largura da linha com o número de caracteres que você quer que apareçam em cada linha. (Veja "Mudança de padrões" na pág. 41.)

Primeiro, mova o cursor para o ponto do seu documento onde você quer começar a hifenizar as palavras. (Pressione SHIFT · para mover o cursor para o início do texto.) Em seguida, pressione BREAK 8. O cursor se

move para a primeira palavra que pode ser hifenizada. (Se não houver palavras que possam ser hifenizadas, o cursor se moverá para o final do texto.) A linha de instrução:

BRK = PARA ENT = PULA ← OU "–"

aparece na parte inferior da tela.

As letras à esquerda do cursor (seguidas por hífen) podem se encaixar no final da linha anterior. Se o cursor estiver sobre uma letra que é a primeira letra de uma sílaba, pressione a tecla —. As letras à esquerda do cursor se transferem para o final da linha anterior, sendo seguidas por um hífen.

Pressione BREAK para interromper o processo de hifenização. Se você não quiser hifenizar a palavra (ou se o cursor se mover para uma palavra monossilábica), pressione a tecla ENTER. O cursor se move para a próxima palavra que pode ser hifenizada. Use a tecla ← para mover o cursor sobre uma letra que é a primeira letra de uma sílaba, e depois pressione a tecla —.

Como exemplo da função de hifenização, digite o seguinte texto:

ESTA FUNCAO DE EDICAO IRA
LOCALIZAR PALAVRAS QUE PODEM
SER HIFENIZADAS. USE ESTA FUNCAO
PARA REDUZIR A QUANTIDADE DE
ESPACO VAZIO NO FINAL DAS
LINHAS. (Pressione ENTER)

Quando você pressiona BREAK 8, o cursor se move para o segundo L de LOCALIZAR. Como você quer um hífen entre o A e o L, pressione a tecla —. As letras LOCA- passam para o final da primeira linha.

Quando o cursor se posiciona sobre uma palavra que você não pode hifenizar, pressione ENTER. O cursor se move para a primeira letra da linha.

O computador irá encontrar palavras que podem ser hifenizadas se, pelo menos, três letras se encaixarem na linha anterior. Você pode mudar este valor para 2 ou para qualquer outro maior do que 2. (Veja "Mudança de padrões" na pág. 41.)

Você também pode introduzir hifens onde quiser, sem que o computador procure possíveis pontos de hifenização para você. Simplesmente mova o cursor sobre a primeira letra que deve seguir ao hífen. Em seguida, pressione BREAK —. O hífen é introduzido, e as letras seguintes ao cursor se movem para a direita.

Use o método de hifenização BREAK 8 se você estiver hifenizando um grande bloco de texto. O computador verifica quanto espaço adicional existe no final das linhas para você, e localiza as palavras que você pode querer hifenizar. Use o método BREAK —, se quiser determinar você mesmo onde quer colocar os hifens.

No EDITOR, um hífen é um caractere completamente diferente de um traço. Um hífen aparece e é impresso somente se ele ocorrer no final de uma linha. Ele é introduzido usando-se os métodos de hifenização BREAK 8 ou BREAK —. Um traço é um caractere que é sempre mostrado e impresso, pouco importando onde ele se encontra numa linha. Ele é digitado simplesmente pressionando-se a tecla —. Por exemplo, para o termo video-jogo você usaria um traço, porque é a pontuação padronizada para palavras compostas.

No exemplo acima, onde você hifenizou a palavra LOCALIZAR, a largura da linha tinha sido definida como 32. Se você altera a largura da linha para 40, os hifens não são exibidos (ou impressos) pois essa palavra não cai mais no fim de uma linha. (O hífen reaparecerá se a largura da linha voltar para o tamanho original.) Você só poderá ver esses hifens ocultos se mover o cursor sobre eles.

Mesmo você não podendo ver um hífen "oculto", ele ocupa uma posição do valioso espaço da memória. Para apagar um hífen visível, você precisa primeiro localizá-lo (movendo o cursor sobre ele) e depois pressionando a tecla CLEAR para eliminá-lo.

Ao invés deste método de tentativa e erro, deixe que o computador faça o trabalho difícil para você. Primeiro pressione SHIFT ↑ para mover o cursor para o começo do texto. Em seguida, pressione: BREAK 7 para fazer com que o computador encontre os hifens ocultos. Pressione: BREAK — para a string procurada. O quadrado que aparece é o símbolo do hífen. Pressione: ENTER duas vezes. O texto reaparece, e você pode apagar todos os hifens (pressionando 9) ou apagar apenas os que aparecem no meio das linhas (pressionando 1 na ocorrência desejada). O programa irá encontrar apenas hifens, não os traços.

Cabeçalhos e rodapés

Você pode usar cabeçalhos e rodapés para dar a qualquer documento uma aparência mais profissional. Os cabeçalhos, que aparecem na parte superior da página, e os rodapés, que aparecem na parte inferior, podem ser textos (títulos, nomes de capítulos etc.) ou números (datas, números de páginas etc.).

Em cada um dos exemplos a seguir, três páginas serão impressas. Primeiro, pressione 6 no menu principal correspondente à "Mudança de padrões". Pressione ↓ três vezes, para mover o cursor para LINHAS P/ PÁGINA. Digite 1 1 e pressione ENTER. Com apenas onze linhas por página, as três páginas de cada exemplo serão impressas em apenas meia folha de papel.

Sem cabeçalho

Pressione 1 no menu principal e depois pressione ENTER para limpar a memória. Pressione 2 no menu principal e depois digite: S 1 ENTER S 2 ENTER. Repita este procedimento até ter digitado: S 2 4. Veja o exemplo A da página 30 para verificar o aspecto que a tela deve ter após a introdução das 24 linhas.

Agora pressione BREAK 1 para retornar ao menu principal e depois, pressione 5 para imprimir este exemplo. Certifique-se de que a impressora está preparada e o papel está devidamente alinhado. Pressione 1 no menu de impressão para imprimir. (Se você tiver quaisquer problemas em imprimir este exemplo ou os seguintes, veja "Impressão" na pág. 39.)

A impressão do exemplo A está na página 31. As linhas traçadas no exemplo de impressão representam as bordas perfuradas entre cada folha de papel se uma folha tem apenas onze linhas. Observe que as primeiras onze linhas estão impressas na página 1.

Quando a impressora chega a S12, o EDITOR avançou a impressora para a página 2 e começou a imprimir na linha 16. Do mesmo modo, S19 está impressa na linha 27 da página 3. Se você não introduz um cabeçalho, o EDITOR introduz automaticamente quatro linhas em branco no topo de todas as páginas, menos na da primeira. Se você não está usando um cabeçalho, pressione ENTER quatro vezes antes de digitar o texto propriamente dito. Desta forma o texto, em todas as páginas, incluindo a primeira, começará na quinta linha de cima para baixo.

Três cabeçalhos simples

Pressione 2 no menu principal e depois pressione BREAK 3 para introduzir um cabeçalho antes do exemplo anterior. Digite H 1 e pressione ENTER. Para a segunda linha do cabeçalho, digite H 2, pressione BREAK 0 e depois pressione ENTER. Pressione CLEAR para interromper a introdução e encerre o texto. O visor deve ter o aspecto do exemplo B, na página 31.

Agora imprima este exemplo e compare o resultado com o exemplo B. Apesar do cabeçalho ser digitado apenas uma vez, ele é impresso em todas as páginas (com exceção da primeira). O símbolo BREAK 0 (■) assinala a última linha de um cabeçalho. Observe que a primeira página dos exemplos A e B são idênticas. No entanto, as quatro linhas em branco na segunda e na terceira página foram substituídas pelas duas linhas do seu cabeçalho. No final da terceira página, a impressora avançou cinco linhas para preencher todas as onze linhas na última página.

Um cabeçalho pode ter tantas linhas quanto você quiser e pode conter linhas em branco, além do texto propriamente dito. Aliás, é uma boa idéia ter linhas em branco antes da primeira linha de cabeçalho do texto de maneira que a impressão comece algumas linhas abaixo da parte superior da página. Você também deveria incluir uma ou duas linhas em branco depois do cabeçalho para separá-lo do corpo principal do texto.

Para mudar o cabeçalho, pressione 2 para editar o exemplo B e depois pressione BREAK /. Pressione ENTER para introduzir uma linha em branco antes da primeira linha do cabeçalho (H1). Pressione → cinco vezes e depois pressione ENTER depois de H2. Pressione CLEAR para fechar o texto. Veja o exemplo C da página 31. Observe que o símbolo BREAK 0 está na quarta (e última) linha do cabeçalho.

Imprima este exemplo e veja a impressão do exemplo C. Observe como as linhas em branco formam os cabeçalhos das páginas 2 e 3 e se destacam mais do que no exemplo B.

Agora vamos mudar o exemplo para que o cabeçalho seja impresso também na primeira página. Pressione 2 no menu principal e depois mova o cursor para o espaço depois de S1. Pressione BREAK 3. Agora, pressione BREAK 0 e depois CLEAR. Mova o cursor para o S de S20. Pressione SHIFT CLEAR seis vezes, para apagar S20-S24, de maneira que apenas três páginas sejam impressas. Certifique-se de que o visor esteja como o exemplo D.

Imprima este exemplo e compare-o com o exemplo D da página 31. Agora existe um cabeçalho de quatro linhas nas três páginas.

Um cabeçalho pode ser impresso antes de qualquer linha, pressionando-se BREAK 0 em qualquer espaço desta linha. Por exemplo, se você pressionar BREAK 0 no espaço após S12, S11 será a última linha impressa na página 2. Depois o cabeçalho será repetido e S12 será a primeira linha de texto na página 3.

Um rodapé simples

Os rodapés são impressos em cada página. Para acrescentar um rodapé ao exemplo anterior, pressione 2 no menu principal e depois pressione BREAK 3. Digite: F . 1 ENTER F 2 ENTER.

Em seguida, digite @ e depois pressione CLEAR. Apague S14-S19, de maneira que apenas três páginas sejam impressas. Compare o visor com o exemplo E da página 31. Observe que estas duas linhas de rodapé aparecem em cada página. A impressora avançou duas linhas depois da última linha de texto da página 3, de maneira que o rodapé foi impresso nas duas últimas linhas da página.

Este símbolo @ separa o rodapé do cabeçalho e cria uma linha em branco (como a primeira linha do cabeçalho). Depois, o texto do cabeçalho é impresso. O símbolo @ deve ficar na extrema esquerda da linha. Se a última linha do rodapé for centralizada, digite @ e depois pressione BREAK 6. Pressione 1 para alinhar o símbolo @ à esquerda e depois pressione ENTER.

Um rodapé é digitado antes do cabeçalho porque geralmente o primeiro rodapé é impresso antes do primeiro cabeçalho. Se não houver um símbolo BREAK 0 na primeira linha do texto, um rodapé será impresso na parte inferior da primeira página antes do primeiro cabeçalho ser impresso no topo da segunda página.

Números de página

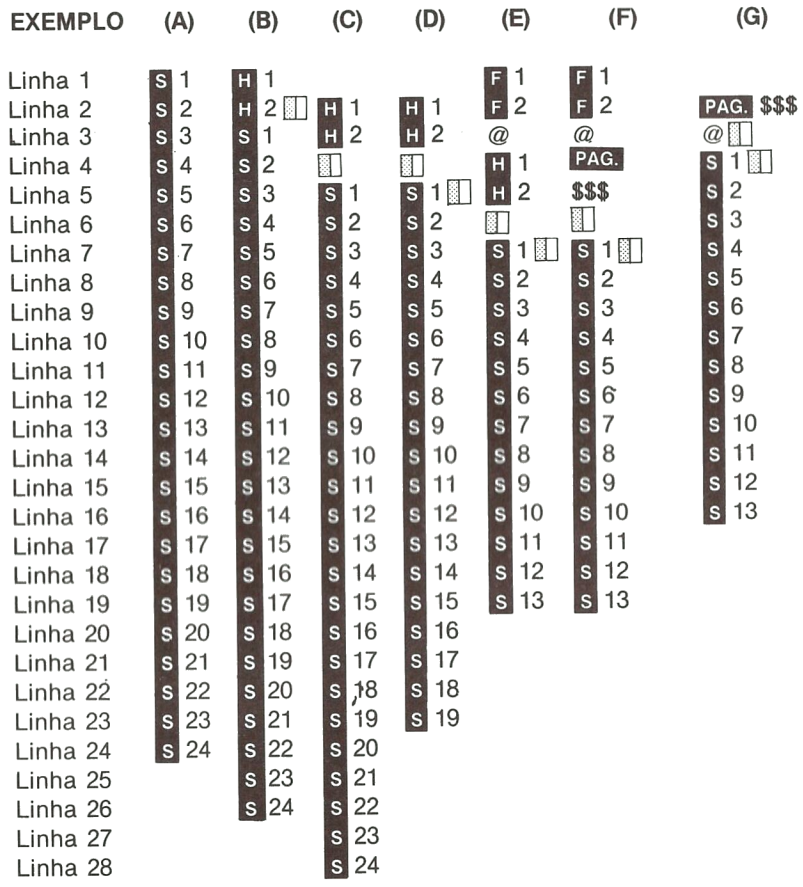
Você pode fazer o EDITOR numerar automaticamente as páginas para você, digitando S S S em qualquer parte de um cabeçalho ou rodapé. Pressione 2 no menu principal para retornar à tela de edição. Mova o cursor para o H debaixo do símbolo @ e pressione BREAK 3. Digite P A G . e pressione ENTER. Em seguida, digite S S S e pressione ENTER. Pressione CLEAR seis vezes para apagar as linhas H1 e H2 do cabeçalho e para fechar o texto. Compare o conteúdo da tela com o exemplo F e depois imprima-o. Observe que os cabeçalhos continuam se destacando do texto, de maneira que os números de páginas são fáceis de serem vistos.

Apenas rodapés

Sempre que você usar rodapés, deve haver pelo menos uma linha de cabeçalho com o símbolo @. Apague as linhas de 1 a 3 do exemplo F (F1, F2 e @). Pressione BREAK 3 e depois pressione ENTER uma vez para criar uma linha em branco entre a última linha do texto e o rodapé. Pressione CLEAR para fechar o texto e depois mova o cursor para o espaço após PAG. e pressione CLEAR. Mova o cursor para a próxima linha e pressione BREAK 3. Digite @ e depois pressione CLEAR.

Verifique o exemplo G e compare-o com a tela. Depois de imprimir o exemplo G, compare-o com o da página 31. A primeira página recebeu o número 2, porque os dois símbolos BREAK 0 representando dois conjuntos de cabeçalhos foram impressos antes do primeiro rodapé. Se você quiser que um cabeçalho seja impresso na primeira página e que os números das páginas apareçam no rodapé, use a operação "Mudança de padrões" antes de imprimir. Mude o número da primeira página para 0, de maneira que a primeira página seja numerada com um 1 e não com um 2.

Exemplos de telas



Exemplos de impressão

Pág. 1	Exemplo	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
	Linha 1	S1	S1	S1				
	Linha 2	S2	S2	S2	H1	H1	PAG.	S1
	Linha 3	S3	S3	S3	H2	H2	1	S2
	Linha 4	S4	S4	S4				S3
	Linha 5	S5	S5	S5	S1	S1	S1	S4
	Linha 6	S6	S6	S6	S2	S2	S2	S5
	Linha 7	S7	S7	S7	S3	S3	S3	S6
	Linha 8	S8	S8	S8	S4	S4	S4	S7
	Linha 9	S9	S9	S9	S5	S5	S5	S8
	Linha 10	S10	S10	S10	S6	F1	F1	
	Linha 11	S11	S11	S11	S7	F2	F2	PAG. 2
Pág. 2	Linha 12		H1					
	Linha 13		H2	H1	H1	H1	PAG.	S9
	Linha 14		S12	H2	H2	H2	2	S10
	Linha 15		S13					S11
	Linha 16	S12	S14	S12	S8	S6	S6	S12
	Linha 17	S13	S15	S13	S9	S7	S7	S13
	Linha 18	S14	S16	S14	S10	S8	S8	
	Linha 19	S15	S17	S15	S11	S9	S9	
	Linha 20	S16	S18	S16	S12	S10	S10	
	Linha 21	S17	S19	S17	S13	F1	F1	
	Linha 22	S18	S20	S18	S14	F2	F2	PAG. 3
Pág. 3	Linha 23		H1					
	Linha 24		H2	H1	H1	H1	PAG.	
	Linha 25		S21	H2	H2	H2	3	
	Linha 26		S22					
	Linha 27	S19	S23	S19	S15	S11	S11	
	Linha 28	S20	S24	S20	S16	S12	S12	
	Linha 29	S21		S21	S17	S13	S13	
	Linha 30	S22		S22	S18			
	Linha 31	S23		S23	S19			
	Linha 32	S24		S24		F1	F2	
	Linha 33					F2	F2	

CAPÍTULO **3**

PRESERVAÇÃO EM FITA

Pressione **3** no menu principal para guardar o texto que no momento está armazenado em memória na fita cassete. A tela mostra:

NOME ARQ:

ARQ. ANTERIOR:

Um nome de arquivo é como um título sob o qual o computador arquiva o texto. Digite um nome de arquivo (de até 8 caracteres) e pressione **ENTER** duas vezes. (Observe o quadrado no canto inferior direito da tela, que indica que o teclado é automaticamente travado em letras maiúsculas. Todos os nomes de arquivo devem ser introduzidos usando-se letras maiúsculas.) A seguinte mensagem aparece na tela:

TECLAR PLAY E RECORD
<ENTER> QUANDO PRONTO
(OU <BREAK> P/ VOLTAR AO MENU)

Primeiro certifique-se de que a fita cassete foi rebobinada para o início. (Se você usar uma fita com um guia, você terá de posicionar manualmente a fita depois do guia.) Pressione os botões "Play" e "Record" ao mesmo tempo, depois pressione **ENTER**. (Se você mudar de idéia, pressione **BREAK** para retornar ao menu principal.) A mensagem, GRAVANDO aparece no centro da tela.

O menu principal reaparece depois do texto ter sido preservado. É importante fazer pelo menos mais uma cópia do arquivo, ou na mesma fita ou noutra fita. Uma cópia adicional é uma garantia contra a perda acidental de dados. Depois que você salvou o seu arquivo (pelo menos duas vezes), pressione o botão "Stop" e volte a fita. Certifique-se de rotular a fita usando o nome de arquivo que você introduziu.

Nota: Os padrões que estão atualmente em efeito também estão armazenados na fita juntamente com o seu texto. (Ver "Mudança de padrões", nas págs. 41-44.)

Você pode armazenar vários arquivos numa fita. O computador usa uma fita exatamente como você usa um arquivo. Depois, para ver um arquivo, o computador procura na fita o arquivo que interessar.

Para preservar um arquivo na mesma fita em que outro arquivo foi armazenado, pressione 3 no menu principal. Para NOME DE ARQUIVO, digite um novo nome de arquivo e pressione ENTER. Para ARQUIVO ANTERIOR, digite o nome do arquivo que já está na fita e pressione ENTER.

Nota: Não grave um arquivo após outro que você provavelmente irá modificar. Para editar um arquivo que tem outro arquivo gravado depois dele carregue-o (veja pág. 37) e faça todas as mudanças necessárias de edição. Em seguida, preserve-o usando um nome de arquivo diferente e gravando depois do último arquivo guardá-lo. Nunca preserve um arquivo antes de um outro guardado. Se você ampliar um arquivo que está antes de outro, os dois arquivos ficarão superpostos. O segundo arquivo pode ser destruído neste processo.

Embora exista espaço para aproximadamente 15 100 caracteres (31 500 no 32 KB) na memória do computador, cerca de 260 destes caracteres são usados pelo computador para separar os arquivos gravados. Portanto, se houver menos de 250 caracteres de memória sobrando (observe o número MEM na Linha de Estado enquanto estiver editando o texto), não use a opção ARQ. ANTERIOR. Se você tentar guardar um arquivo sem uma "reserva" suficiente de memória, uma mensagem de erro irá aparecer na tela. O computador irá examinar a fita inteira à procura de espaço para guardar tanto o arquivo como o seu nome. A mensagem que o instrui a preparar o gravador para gravar não aparecerá e o arquivo não será guardado.

A seguinte mensagem aparece na tela:

TECLAR PLAY
<ENTER> QUANDO PRONTO
(OU <BREAK> P/ VOLTAR AO MENU)

Pressione o botão "Play" e depois pressione ENTER. A mensagem EXAMINAR aparece no centro da tela, e o nome do arquivo já na fita aparece no canto inferior esquerdo. (O computador está posicionando a fita, de maneira que o novo arquivo será gravado depois do arquivo antigo.) Depois da mensagem EXAMINAR ter desaparecido, a mensagem dizendo para você preparar o gravador aparece na tela.

Primeiro, pressione o botão "Stop", depois os botões "Play" e "Record" ao mesmo tempo, e, então, ENTER. (Se você mudar de idéia, pressione

BREAK para retornar ao menu principal.) A mensagem GRAVANDO aparece no meio da tela. O menu principal reaparece depois do arquivo ter sido gravado. (Lembre-se de fazer uma cópia adicional do arquivo.) Pressione o botão "Stop" e volte a fita. Faça uma anotação do novo arquivo no rótulo da fita.

Nota: Arquivos preservados usando esta operação são armazenados de maneira muito compacta. Estes arquivos não podem ser lidos pelos programas em BASIC. Para guardar um arquivo de dados que possa ser usado com COLOR BASIC, veja na página 39 como imprimir em fita.

CAPÍTULO 4

LEITURA DA FITA

Pressione 4 no menu principal para CARREGAR um arquivo da fita outra vez para a memória. A tela mostra:

NOME DO ARQ.:

Digite o nome do arquivo que você quer carregar e pressione ENTER duas vezes. (Se você não tiver certeza quanto ao nome do arquivo, pressione apenas ENTER. Observe o nome do arquivo enquanto o computador estiver examinando a fita.) A mensagem:

TECLAR PLAY
<ENTER> QUANDO PRONTO
(OU <BREAK> P/ VOLTAR AO MENU)

aparece na tela. Primeiro, volte a fita e pressione o botão "Play". Depois, pressione ENTER. (Se você mudar de idéia, pressione BREAK para retornar ao menu principal.) A mensagem EXAMINAR aparece na tela, seguida por uma mensagem. O nome do arquivo que você introduziu em NOME DO ARQ. aparece no canto inferior esquerdo. Depois do arquivo ter sido carregado na memória, o menu principal reaparece. Quando você pressiona 2 o texto aparece na tela.

Se você introduziu o nome de um arquivo que foi gravado no meio da fita, o computador examina os demais arquivos. Os nomes dos outros arquivos que o computador está examinando aparecem no canto esquerdo inferior da tela.

Quando o computador chega à parte da fita onde o NOME DO ARQ. foi armazenado, a mensagem EXAMINAR é substituída. O nome do arquivo que você quer carregar aparece no canto inferior esquerdo. Depois do menu principal aparecer, pressione 2 para ver o arquivo.

Se você não limpar a memória, o texto carregado da fita é acrescentado (ou concatenado) no final de qualquer texto que esteja no momento na memória. A concatenação permite que você guarde cabeçalhos num arquivo, e texto em outro. Por exemplo, suponha que você esteja enviando

uma carta formal a várias pessoas. Você pode guardar a carta como um arquivo (usando o nome de arquivo CARTA) e outro arquivo como um cabeçalho (usando o nome de arquivo CABECALHO), que contém a data, seu nome e endereço, e uma saudação.

Você carrega primeiro o arquivo CABECALHO. E, em seguida, o arquivo CARTA e pressione 2 no menu principal. O formato da carta aparecerá no final do cabeçalho. A única coisa que você tem de fazer é digitar o nome e o endereço para quem você vai enviar a carta.

Nota: Se você carregar dois arquivos que contenham, ambos, cabeçalhos, o segundo conjunto de cabeçalhos não será impresso corretamente. Ele será impresso exatamente como aparece na tela com os símbolos

@ e ■ (BREAK 0).

Se não houver memória suficiente para carregar um arquivo no final do texto que está no momento na memória, uma mensagem de erro aparecerá. Tudo do arquivo que couber na memória será carregado. Você tem duas opções: (1) reduzir um arquivo, de maneira que ambos os arquivos possam ficar na memória ao mesmo tempo, ou (2) carregar e imprimir cada arquivo em separado.

CAPÍTULO **5**

IMPRESSÃO

Um documento precisa estar na memória para ser impresso. Se você não estiver imprimindo um documento que você acaba de digitar, carregue o arquivo desejado da fita. Antes de imprimir, você deve verificar os padrões de impressão. (Veja "Mudança de padrões" na pág. 41.) Depois, certifique-se de que o papel está devidamente alinhado e a impressora está preparada.

Pressione **5** no menu principal. Na tela aparecerá:

IMPRESSÃO
1 IMPRIME
2 FITA
<BREAK> VOLTA AO MENU

Pressione **1**. O texto aparece na tela e a impressão começa. O texto vai subindo à medida que vai sendo impresso. Depois do texto ter sido impresso, a impressora avança o papel automaticamente até que o princípio da página seguinte seja alcançado e o menu principal reaparece.

Você também pode imprimir enquanto estiver editando o texto (durante a operação # 2). Para imprimir a linha onde está o cursor, pressione **BREAK** **4**. Você pode manter pressionadas as duas teclas (**BREAK** e **4**) para imprimir várias linhas. A impressora não irá avançar automaticamente para o princípio da página seguinte.

Se a mensagem LIGAR IMPRESSORA aparecer (e permanecer) na tela, verifique todos os cabos e plugues. Assim que a impressora estiver preparada, a impressão será iniciada.

Para interromper a impressão, pressione a tecla **BREAK** até que o programa deixe de imprimir texto e comece a avançar para o final da página. (Algumas linhas adicionais de texto podem ser impressas.)

Quando a impressora chegar ao início da página seguinte, o texto desaparece e o menu principal é mostrado.

O EDITOR pode ser usado com os programas COLOR BASIC. (É muito mais fácil introduzir anotações e editar dados usando o EDITOR do que o COLOR BASIC.) Quando digitar dados para serem lidos por um programa BASIC, use apenas maiúsculas. (Veja "Apenas maiúsculas" na pág. 44.)

Para gravar dados em fita que possa ser lida por um programa em BASIC, pressione **2** para imprimir em fita. (Isto é como a operação # 3 quando você preserva arquivos em fita.)

A tela mostrará:

NOME ARQ.

ARQ. ANTERIOR

Digite um nome de arquivo (de até oito caracteres) e pressione **ENTER** duas vezes. A seguinte mensagem aparece na tela:

TECLAR PLAY E RECORD
<ENTER> QUANDO PRONTO
(OU <BREAK> P/ VOLTAR AO MENU)

Primeiro certifique-se de que a fita cassete está no início. Pressione os botões "Play" e "Record" simultaneamente, depois pressione **ENTER**. (Se você mudar de idéia, pressione **BREAK** para retornar ao menu principal.) A mensagem GRAVANDO aparece no centro da tela.

Os dados (ou texto) reaparecem na tela e vão subindo à medida que vão sendo impressos na fita. O menu principal reaparece depois do arquivo ter sido gravado. (Faça uma cópia adicional do arquivo.) Pressione o botão "Stop" e volte a fita. Rotule a fita usando o nome do arquivo que você introduziu.

Nota: Cada linha é gravada na fita em forma de um bloco distinto acompanhado de um guia. O valor gravado termina depois no último caractere não-vazio da linha. Uma linha em branco é gravada como um único espaço. Todas as linhas de cabeçalhos são gravadas em cada passagem de página. Os espaços de margem esquerda e os padrões não são impressos na fita.

Use a opção ARQ. ANTERIOR para imprimir mais do que um arquivo de dados numa única fita. (Consulte a pág. 33 para rever o tópico "Preservação em fita".)

Carregar um arquivo de dados que foram impressos em fita é como carregar um arquivo normal de texto. (Veja a pág. 33.)

CAPÍTULO **6**

MUDANÇA DE PADRÕES

Para mudar os valores padrões usados pelo EDITOR, pressione **6** no menu principal. Na tela aparecerá:

```
PADROES
LARG DE TEXTO          032
TAM DA MARGEM          000
HIFEN MINIMO           003
LINHAS P/ PAG          006
PRIMEIRA PAGINA        001
ENTRELINHA             001
SO MAIUSCULO           N
USE: SETA PARA BAIXO
     SETA PARA CIMA
     <ENTER> QUANDO PRONTO
```

Os valores anotados são os valores por omissão. (Uma omissão é um valor predeterminado incluído no programa. O computador usa valores de omissão automaticamente.) Pressione **ENTER** se você não quiser modificar os padrões estabelecidos.

Use as teclas **↓** e **↑** para mover o cursor para cima ou para baixo até o padrão que você quer mudar. Depois, digite o novo valor. (Se você cometer um erro, pressione **↓**. Depois, pressione **↑** para mover o cursor para cima e redigite o valor.) Quando você terminar de mudar todos os padrões que você quiser, pressione **ENTER**. O menu principal reaparece.

Os novos padrões que você introduziu se perdem ao se desligar o computador. Na próxima vez que você usar o EDITOR os valores de omissão serão usados pelo computador, a não ser que você os modifique. Os novos padrões podem ser guardados, mas não em fita.

Largura de texto

A largura padrão de texto é 32. Esse é o valor mínimo recomendado quando se está digitando e editando texto, pois a tela tem uma largura de

32 colunas. Normalmente, você irá querer mudar isto para um valor maior quando estiver pronto para imprimir. Para uma carta num papel 8 1/2 por 11, escolha a largura de texto de 60. Para um rascunho em papel 8 1/2 por 11, o valor máximo que você pode usar é de aproximadamente 75.

Você pode introduzir qualquer número de 32 a 132. Digite o novo valor. (Selecione um valor de 132 apenas se você tiver uma impressora com linha de 132 colunas ou quando imprimir em fita para uso em programas BASIC.)

Se você digitar um número inferior a 32 ou superior a 132, a mensagem VALOR GRANDE ou VALOR PEQUENO aparecerá na parte inferior da tela. Se você pressionar qualquer outra tecla que não uma tecla de números, a mensagem RESPOSTA ERRADA aparece.

Quando você digita um valor apropriado, o computador o aceita. Pressione a tecla ↓ para passar ao padrão seguinte. Pressione ENTER se você não quiser mudar os demais padrões.

Tamanho da margem

O tamanho da margem refere-se à margem esquerda. Este é o número de espaços que são deixados em branco no lado esquerdo da página.

O tamanho da margem pode ser de qualquer valor entre 0 e 100. A única restrição é que o total do valor da largura da linha e do valor do tamanho da margem deve ser, no máximo, 132. Digite o novo valor. Se a largura da linha estiver em 60 e você estiver digitando uma carta, coloque a margem em 12. As margens esquerda e direita terão, aproximadamente, uma polegada e meia.

Pressione a tecla ↑ para voltar à LARGURA DO TEXTO ou a tecla ↓ para passar para o padrão seguinte. Pressione ENTER quando terminar.

Hifenização mínima

A hifenização mínima está determinada em 3. Isto significa que o computador encontra palavras que possam ser hifenizadas, se pelo menos três caracteres podem ser encaixados na linha anterior. Quanto maior esse valor mínimo, menor o número de vezes que o computador encontrará palavras que possam ser hifenizadas. Também haverá mais espaço em branco no final de algumas linhas.

Você pode mudar este valor para 2, ou para qualquer número superior a 2. Digite o novo valor.

Use as teclas ↓ e ↑ para mover o cursor para outros padrões. Pressione ENTER para retornar ao menu principal.

Linhas por página

LINHAS POR PÁGINA refere-se ao número total de linhas que podem ser impressas numa única página. Se você quiser um texto em espaço 1 num papel padrão de onze polegadas, o valor apropriado será 66. Se você estiver fazendo um texto em espaço 2, mude este valor para 33.

Você poderá mudar este número para qualquer valor entre 5 e 255. Digite o novo valor.

Primeira página

PRIMEIRA PÁGINA refere-se ao número de página que é usado na primeira vez em que cabeçalhos são impressos. Você pode mudar este número para qualquer valor de 0 a 255. Digite o novo valor.

Espacejamento

Este valor refere-se ao número de linhas que a sua impressora avança para determinar o espacejamento das linhas do texto. (O valor ENTRE-LINHAS não afeta a aparência do texto na tela.) A maior parte das impressoras automaticamente avança uma linha no final de uma linha (ou num código de retorno de carro ou num código de tecla ENTER). Outras não avançam uma linha quando chegam a um código de tecla ENTER.

Verifique o manual de sua impressora e faça experiências para encontrar o valor correto que se enquadre nas suas necessidades de espacejamento entre as linhas.

Digite o novo valor. Se você mudar este padrão, você provavelmente irá querer voltar e mudar LINHAS POR PÁGINA para que os cabeçalhos sejam impressos de maneira adequada.

Apenas maiúsculas

Pressione S se você quiser imprimir usando todas maiúsculas. Este padrão está atualmente colocado em N, de forma que são impressas tanto letras maiúsculas como minúsculas. Este padrão afeta a maneira como o texto é impresso e apresentado. Ele não afeta a maneira como o texto é armazenado na memória ou guardado em fita. Você pode continuar digitando letras em caixa alta e baixa, e elas são armazenadas do modo como as digitou.

Nota: Pressione S se você quiser imprimir linhas em fita para BASIC.

APÊNDICE A FUNÇÃO DAS TECLAS

←	Move o cursor uma coluna para a esquerda; quando na introdução de texto, apaga os caracteres à medida que o cursor avança para a esquerda.
→	Move o cursor uma coluna para a direita; na introdução de texto, muda os caracteres que seguem o cursor (como se você os estivesse digitando).
↑	Move o cursor uma linha para cima.
↓	Move o cursor uma linha para baixo.
SHIFT ↑	Move o cursor para o início do texto.
SHIFT ↓	Move o cursor para o fim do texto.
SHIFT →	Tecla de tabulação; move o cursor para a direita até o próximo ponto tabulado ou até o final da linha; na introdução de texto move o cursor para a direita até o próximo ponto tabulado ou até o final da linha, enquanto introduz espaços (diminuindo o espaço de memória).
SHIFT ←	Tecla de retrotabulação; move o cursor para a esquerda até o ponto anterior de tabulação ou até o início da linha; na introdução de texto, move o cursor para a esquerda até o próximo ponto de tabulação ou o início da linha (não afeta a memória).
SHIFT 0	Muda utilização de letras maiúsculas e minúsculas para letras apenas maiúsculas; pressione novamente a tecla para voltar a usar letras em maiúsculas e minúsculas.
BREAK	Interrompe as funções LIMPA MEMÓRIA; detecção; substituição e alteração de string; hifenização; SAVE; LOAD e PRINT.
ENTER	Encerra uma linha ou um parágrafo; o cursor passa para a próxima linha.

CLEAR	Apaga o caractere abaixo do cursor; use-a quando terminar de introduzir texto (BREAK 3); interrompe funções de Apagamento/Deslocamento/Cópia de blocos antes de marcar o fim do bloco; apaga bloco depois de marcar o seu final.
SHIFT CLEAR	Apaga palavra.
BREAK 1	Retorna ao menu principal.
BREAK 2	Inverte as cores usadas para indicar letras em maiúsculas e minúsculas; pressione novamente para voltar ao esquema original de cores.
BREAK 3	Abre um espaço no seu texto para permitir a introdução de um texto.
BREAK 4	Imprime a linha onde o cursor está.
BREAK 5	Registra tabulação; pressione outra vez para apagar a tabulação.
BREAK 6	Muda alinhamento de linhas.
BREAK 7	Procura e/ou altera strings.
BREAK 8	Encontra palavras que possam ser hifenizadas.
BREAK 9	Muda ou apaga um bloco de texto.
BREAK 0	Para imprimir cabeçalhos e/ou rodapés; se usado dentro do corpo principal de um texto, avança a impressora de maneira que a linha contendo BREAK 0 seja a primeira linha da página seguinte.
BREAK :	Copia um bloco de texto.
BREAK ■	Hifens ocultos.

APÊNDICE **B**

ÍNDICE REMISSIVO

Alinhamento 13
Alteração de strings 22
Apagamento de blocos de texto 19
Apagamento de caracteres 14
Apagamento de palavras 15
Apagamento de texto 14
Cabeçalhos 26
Características básicas do Editor 5
Centralização 13
Cópia de blocos de texto 20
Deslocamento de blocos de texto 20
Deslocamento do cursor 11
Detecção de strings 21
Detecção e substituição de texto 21
Edição de texto 9
Equipamento necessário e opcional 5
Espacejamento 43
EXAMINAR 37
Exemplos de impressão 31
Exemplos de telas 30
Formatação de texto 12
Função das teclas 45
Hifenização 23
Hifenização mínima 42
Impressão 39
Indicador de maiúsculas 9
Início de parágrafo 12
Inserção de texto 15
Largura de texto 41
Leitura da fita 37
LIGAR IMPRESSORA 39
Limpeza de memória 8
LIN. = 032 9
Manipulação de blocos de texto 19
MEM-15134 9
MEMORIA INSUF. 20
Menu principal 7
Mudança de padrões 41
Numeração de páginas 28
Número de linhas por página 43
Parágrafo blocado 12
Preservação em fita 32
Primeira página 43
RESPOSTA ERRADA 42
Retrocesso de tabulação 12
Retrotabulador 17
Rodapés 26
Tabulação 12
Tamanho da margem 42
Teclas de seta 11
VALOR GRANDE 42
VALOR PEQUENO 42

EDITOR

PROLOGICA

OUTROS CARTUCHOS JÁ LANÇADOS:

ATAQUE
BATIDA
BINGO
CASTELOS
COLOR PROCALC
DAMAS
DINOSSAUROS
ESCALADA
ESQUI
FINANÇAS
FLIPER
GRÁFICOS
ILHAS
INVASORES
LABIRINTO
METEORO
NEBULA
PEGA-PEGA
PIPOCAS
SALTIMBANCO
TÊNIS
TERROR
TIRO AO ALVO
XADREZ