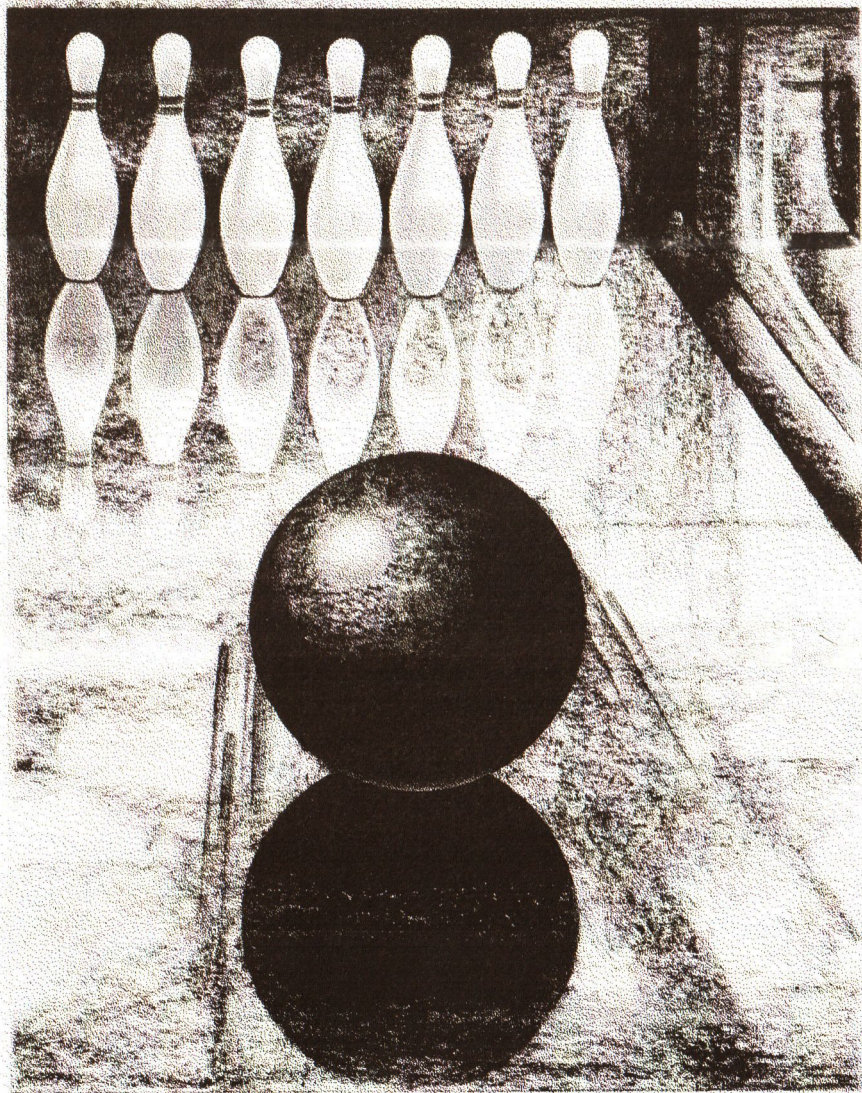


T³

3

4

L³



1. ФИЛОСОФИЯ T ³	143
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ КЛАВИШ	144
3. ДРУГИЕ КЛАВИШИ	145
4. ВХОД И ВЫХОД В T ³	146
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛАВИШ (Menu), (Msg),	147
6. ГЛАВНОЕ МЕНЮ	148
7. ВВОД (НАБОР) И СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТА	151
Создание нового документа	151
Редактирование существующего документа	151
Подсвечивание	154
Изменение начертания знаков	154
Начало новой строки, абзаца, страницы	155
Ввод иностранных букв и специальных знаков Клавиатуры	156
Замена клавиатур	158
"Жесткие" пробелы	159
Ввод научно-технического текста	160
Различные способы выделения текста	161
Использование клавиши (Go to)	162
Копирование и удаление выделенного текста	163
Редакция технического текста	163
8. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	165
Форматирование символов	165
Форматирование строк	166
Форматирование страниц	168
Создание и редактирование форматов строки	171
Создание и редактирование форматов страниц	173
Колонтитулы и нумерация страниц	175
Сноски	177
Создание таблиц. Регулируемая табуляция	178
9. ПОИСК И ЗАМЕНА ЧАСТЕЙ ТЕКСТА	178
10. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	180
11. МАКРОКОМАНДЫ (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ КОМАНД)	182
Подключение макрокоманд	182
Использование макрокоманд	183
Создание макрокоманд	183
Некоторые макрокоманды	184
12. ОПЕРАЦИИ С ТОМАМИ	185
13. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ. ПРОФИЛЬ	186
14. ЗАЩИТА СВОЕЙ ИНФОРМАЦИИ	188
15. ШРИФТЫ (НАБОРЫ СИМВОЛОВ)	190
16. ЕЩЕ О КЛАВИШАХ	191
17. О ДРУГИХ ВОЗМОЖНОСТЯХ T ³	192

В этой главе описан текстовый редактор T³ (читается "ти куб"), версия 2.2, созданный американской компанией TCI SOFTWARE RESEARCH, INC. Редактор исходно предназначен для подготовки к печати научных статей. Но его эффективно используют и для других документов. В T³ использован сильно развитый и удобный способ общения пользователя с компьютером (интерфейс). Большинство функций вызывается простым нажатием клавиш или аккордом клавиш. Существует большой набор форм и меню, позволяющий легко форматировать текст, менять наборы символов, вставлять в текст сложные формулы, таблицы и даже рисунки, однако рисунки должны быть изготовлены другими системами. В системе существует большой набор шрифтов, причем в каждом создаваемом документе можно использовать до 16 шрифтов. Кроме этого, T³ позволяет при необходимости создавать новые шрифты.

Изучить T³ можно по руководству, представляемому фирмой. Этот документ занимает свыше 600 страниц и для первого знакомства затруднителен. В этой главе приведено краткое руководство для начинающего пользователя, которое так же может использоваться как справочник и в дальнейшем.

1

ФИЛОСОФИЯ T³

Редактор T³ по мнению его создателей должен использоваться для написания сложных технических текстов с большим числом формул и таблиц. При определенном навыке этой системой можно пользоваться так, как пользуются карандашом и бумагой.

Редактор T³ в основном является объектно ориентированной системой. Это означает, что он сначала запрашивает нужный вам объект, а затем позволяет выбрать действия, которые можно произвести над ним. При этом оказывается, что вы никогда

не можете создать новый объект, а можете только копировать и изменять готовый. При первом входе в систему можно найти приготовленные фирмой документы без текста или пустые бланки (Shell documents), в которых уже задано большое количество параметров (левая и правая границы текста, форматы строки, страницы и т.д.). В дальнейшем, изменив часть из этих параметров, можно создавать свои документы без текста. Если же существует документ с текстом, но с нужными вам параметрами, для копирования можно взять и его, стерев затем текст. Единственный объект в T³, который доступен снаружи (т.е. не из редактора) — "Том" (Volume), он соответствует файлу DOS. Система может одновременно работать не более, чем с 20 томами. Все остальные объекты: документ, клавиатура, шрифты (наборы символов) для экрана и печати, последовательности клавиш (макрокоманды) и др. — доступны только из среды редактора. Документ является сложным объектом. Кроме текста и указанных выше параметров, к нему подключены клавиатуры, шрифты и т.д. Важной особенностью T³ является то, что клавиши, выполняющие определенные функции, действуют одинаково, независимо от ситуации.

2

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ КЛАВИШ

Прежде чем вы начнете работать, необходимо знать, что означают специальные клавиши в среде T³. Это десять клавиш

F1 — F10:

F1
High
Light

— подсветка

F2
Goto

— переход на ...

F3
Search

— поиск

F4
Revise

— редактирование

F5
Copy

— копирование

F6
Undo

— отмена команды

<div>F7 Marker</div>	— маркер	<div>F8 Face</div>	— внешний вид
<div>F9 Menu</div>	— меню	<div>F10 Msg</div>	— сообщения системы (Message)

3

ДРУГИЕ КЛАВИШИ

Клавиши **Ctrl**, **Shift**, **Alt** служат для образования аккордов из клавиш, клавиша **CapsLock** фиксирует верхний регистр клавиатуры. Клавиша **Alt** вводит альтернативную клавиатуру. Клавиша **Enter** выполняет только функцию возврата каретки, а для запуска команд служит клавиша **Accept** (серая клавиша справа со знаком "+").

Правая, отдельная часть клавиатуры содержит следующие функциональные клавиши:

←, **↑**, **→**, **↓** — клавиши управления курсором (стрелки), на них стоят кроме того цифры "4", "8", "6", "2"

LokRpt — центральная клавиша (для повторения действия стрелок), на ней стоит цифра "5"

Home — переход к первому на экране символу (на клавише стоит также цифра "7")

End — переход к последнему на экране символу (цифра "1")

PgUp — сдвиг в строке на полинтервала вверх (на клавише стоит также цифра "9")

PgDn — сдвиг в строке на полинтервала вниз (на клавише стоит также цифра "3")

Ins — образование точки вставки (на клавише стоит также цифра "0")

Del — удаление, на клавише стоит также знак "точка"

Accept — выполнение формы или вызов формы низшего уровня — серая вертикальная клавиша со знаком "+"

Center — центровка — клавиша справа сверху со знаком "-"

Send — печать экрана — серая клавиша со знаком "*" (звездочка)

Other — вызов дополнительного меню — клавиша с надписью "Scroll Lock"

Num Lock — перевод клавиш управления курсором в цифровой режим

Esc — отмена действующего режима или возврат в предыдущую форму

Для выполнения некоторых функций, в том числе для ускорения работы, используются аккорды клавиш — одновременное нажатие нескольких клавиш. В отличие от музыкальных аккордов нажатие происходит в определенном порядке, что отражается на записи аккордов. Например, клавиши, разделенные в тексте запятыми, последовательно нажимаются и сразу отпускаются, друг за другом: **F4**, **F9**, **←**

Если же запись выглядит следующим образом: **Shift** + { **↑**, **→** }, это означает, что при нажатой клавише **Shift** надо поочередно нажать и отпустить клавиши, записанные в квадратных скобках.

Если записано (без запятых): **Ctrl** + **Alt** + **Del** — это означает, что сначала нажимается **Ctrl**, затем **Alt**, затем **Del**, а потом все вместе отпускаются.

4

ВХОД И ВЫХОД В T³

Для запуска T³ перейдите в директорию, в которой расположен T³ и наберите t3 (для запуска файла t3.bat), а затем нажмите клавишу **Enter**. Далее программа проработает до появления формы SIGN ON (форма введения имени и пароля):

T³ SIGN ON

Name

Password

Вы должны набрать имя и пароль, пользуясь при необходимости клавишами **Backspace** и **Del** для стирания неправильно набранных символов, а затем нажать клавишу **Accept** (**+**).

В системе T³ существует несколько предварительно заданных имен: **su** (сверхпользователь), **tyro** (новичок), **user** (пользователь), **demonstration** (режим демонстрации). Эти имена не

требуют пароля. До освоения системы советуем не пользоваться именем **su**, которое позволяет делать в системе все, в том числе вводить новые имена и пароли, изменять шрифты. В разделе "Пользователи" мы расскажем, как создать новые имя и пароль.

Если, находясь в главном меню (см. стр. 148)), нажать **Esc**, система предложит вам форму для выхода SIGN OFF:

SIGN OFF	
имя	→ tyro
выход из системы	→ Sign off <input type="button" value="YES"/> NO
возврат в DOS	→ Return to DOS <input type="button" value="YES"/> NO

Форма для выхода из редактора

Если в выборе **Return to DOS** вы установите YES, то попадете в операционную систему персонального компьютера, если — NO, то снова сможете войти в T³, например, сменив имя и пароль.

5

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛАВИШ **F9** (Menu), **F10** (Msg), **Esc**

Структура T³ устроена так, что подсвечивая и заполняя (если необходимо) строки меню или поля форм и нажимая клавишу **Accept**, вы переходите в другое меню или форму. Нажатие **Accept** обязательно, поэтому в дальнейшем мы будем это подразумевать. Для отмены заполненного варианта формы нажимайте **Esc**. При заполнении многих форм надо знать имена документов, с которыми вы будете работать; томов, в которых они расположены; шрифтов и т.д. Для упрощения задачи существует клавиша **F9**, при нажатии которой в соответствующей форме вы получаете список существующих на данный момент объектов (документы, тома, шрифты и т.д.). Подсвечивая нужный объект и нажимая **Accept**, вы помещаете его имя в нужное место.

При неправильном действии пользователя, на экране появляется сообщение об этом. Для снятия сообщения с экрана и продолжения работы необходимо нажать **F10**. Кроме этого, клавиша **F10** вызывает подсказку, если вы не знаете, что делать.

6

ГЛАВНОЕ МЕНЮ

В этом месте необходимо разъяснить понятия формы и меню. Форма в T³ — это все, что появляется на экране, и при этом имеет пункты (выборы) (по английски — fields), которые либо надо заполнять словами и цифрами, либо подсвечивать перемещением курсора в нужное место. В случае, если пункты (выборы) в форме надо только подсвечивать, то такая форма называется меню. При подсвечивании выбор отличается от других выборов яркостью. Далее в этой главе подсвеченный пункт меню будет обозначаться рамкой. Если необходимо подсветить одновременно несколько пунктов формы, используйте клавишу **F1** (**Highlight**). Что такое пункт (выбор), ясно из рисунка.

После запуска T³ и проверки имени и пароля на экране появится основная форма — главное меню:

название
формы



MAIN

имя
пользователя



tyro

Document

Keyboard

Key sequence file

Printer setup

Volume

Help

Press Esc to sign off *MORE*

← подсвеченный выбор

Передвигая подсветку при помощи стрелок можно выбрать любой из режимов (Документ, Клавиатура, Файл макрокоманд, Тип печати, Том, Подсказка и т.д.). Слово *MORE* (далее) в нижней и верхней части указывает, что меню имеет продолжение вниз или вверх. Клавиши **Home** и **End** перемещают подсветку в начало или конец списка на экране, аккорды **Shift + Home** или **Shift + End** перемещают в начало и конец всего списка. Кроме этого, легко перемещаться по меню, нажимая букву, с которой начинается нужная строка, столько раз, сколько нужно.

Если выбрать режим Document (Документ), то появится форма SELECT DOCUMENT (Выбрать документ):

название формы	→	SELECT DOCUMENT	
выберите	→	Select document	<input type="text"/>
документ			
из тома	→	from volume	<input type="text" value="Workspace"/>
Volume Workspace is 100.0% full			

Форма Select Document

Заполните выбор **from Volume** именем тома и выбор **Select Document** именем документа в этом томе. Под заполнением понимается обычная запись с помощью клавиатуры. Кроме того, напоминаем, что для заполнения формы можно пользоваться клавишей **F9**. После проверки наличия тома и документа система выведет на экран форму OPERATIONS (Операции) (см. рис. на след. странице).

Если выбрать **Revise** (Редактирование), то вы попадете в форму, в которой можно редактировать документ, который в данном случае называется **Paper**. Об этой форме мы поговорим позже, а сейчас представим, что редактирование закончено.

Нажмите клавишу **Accept**. Появится форма SAVE/END SESSION.

OPERATION
document: Paper
Revise
<input type="text" value="Copy and revise the copy"/>
Copy
Rename
Delete
Send/Print
Paginate
Merge print

Меню Операции

SAVE/END SESSION	
сохранить изменения →	Save changes <input type="text" value="YES"/> <input type="text" value="NO"/>
конец сеанса →	End of this session YES <input type="text" value="NO"/>

Подсвечено Да

Подсвечено Нет

Форма конца редактирования

Если вы подсветите YES во второй строке (конец сеанса), то в форме появится дополнительная строка:

послать/ напечатать →	Send/print YES <input type="text" value="NO"/>
--------------------------	---

Подсвечено Нет

Для выхода из редактирования без сохранения (записи на диск) изменений подсвечивается NO в первой строке. Такой же вариант вызывается нажатием в режиме редактирования.

Если вы установите YES в выборе Send/print, система предложит форму SEND/PRINT DOCUMENT, по заполнении которой документ будет напечатан. Порядок заполнения этой формы мы рассмотрим позднее. При установке NO система вернется в главное меню.

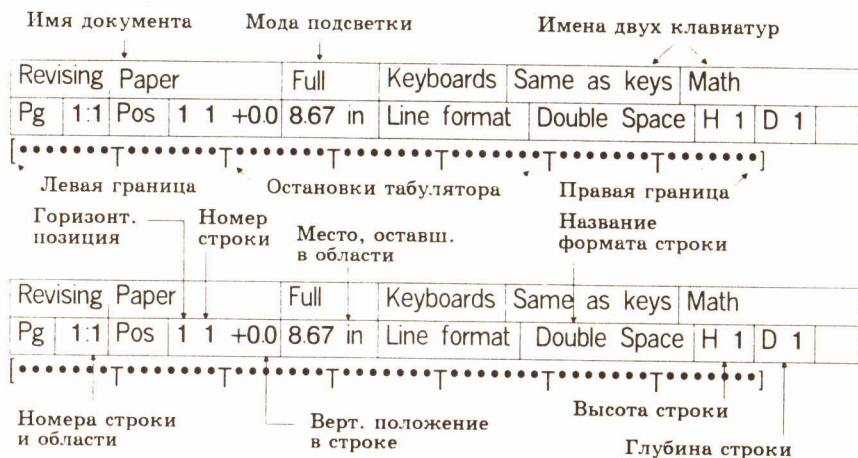
ВВОД (НАБОР) И СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТА

Создание нового документа

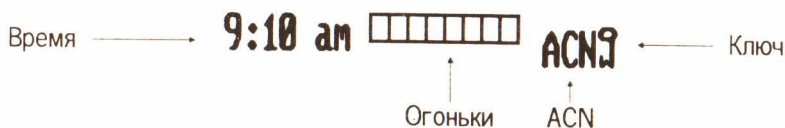
Как уже говорилось, для создания нового документа необходимо скопировать одну из пустых оболочек документа (Shell document), либо существующий документ. Для этого достаточно внести в выборы формы **SELECT DOCUMENT** (стр. 149) названия тома и того документа в этом томе, который вы желаете взять за прототип. Система перейдет в меню **Операции** (стр. 150), в котором надо подсветить выбор **Copy and revise copy**. Появится форма **COPY DOCUMENT**, в которой надо заполнить название тома, в котором вы хотите создать документ или куда вы хотите поместить документ, и название, под которым будет храниться документ. Необходимо следить за наличием места в томе, в который вы копируете. Соответствующая информация указана последней строкой в форме (например, *Volume Workspace is 80.0% full*). Как увеличить свободное место в томе мы расскажем позднее. После этого система переходит к редактированию скопированного документа. Можно также разделить функции копирования и редактирования, последовательно выбирая **Copy** и **Revise**.

Редактирование существующего документа

Выбрав с помощью формы **SELECT DOCUMENT** нужный вам документ и в меню **OPERATIONS** команду **Revise**, переходим в режим редактирования. Появится форма, имеющая название **The Document Revision Screen** (экран редактирования документа), верхняя часть которого называется **Status Window** (Окно состояния). В **Status Window** приведены основные данные о редактируемом документе.



В правой нижней части экрана (во всех формах) находится следующая строка:



На ней указывается текущее время (на рисунке 6:15 после полудня). Огоньки загораются во время отработки команд. В сокращении ACN подсвеченная первая буква (A) означает что включена альтернативная (см. ниже) клавиатура, вторая (C) — нажата клавиша **Caps Lock**, третья (N) — нажата клавиша **Num Lock**. Подсветка последнего значка, похожего на ключ, означает, что выполняется макрокоманда (последовательность из нескольких команд). Как создавать макрокоманды и пользоваться ими, мы обсудим позднее.

Таким образом, мы находимся в режиме редактирования уже существующего документа. Ввод текста в документ схож с обычной печатью на пишущей машинке. Важно отметить, что нет необходимости нажимать на клавишу **Enter** в конце каждой строки. Когда вы достигаете правой границы текста, переход происходит автоматически, при этом слово, не помещающееся на строке, целиком переносится на следующую. Происходит выравнивание строки по правой границе. Если же вы заканчиваете абзац, то **Enter** необходимо нажать. Появляется символ ¶ в качестве последнего в строке.

Для движения по тексту существует множество возможностей. Самое простое — нажатие клавиш-стрелок — перемещает курсор в соответствующем направлении на одно место. В отличие от DOS и многих других сред и текстовых редакторов, непрерывное нажатие на стрелку не приводит к повторению перемещения в данном направлении. Для такого перемещения необходимо нажать аккорд из стрелки и клавиши `[LocRpt]` (например `→ [LocRpt]`). Напомним, что `[LocRpt]` — центральная клавиша (`5`) на правой части клавиатуры. Быстрое нахождение какого-либо знака, например буквы `t`, осуществляется аккордом `→ + { [T], [T] }`, т.е. вы держите нажатой стрелку и последовательно несколько раз нажимаете клавишу `[T]`, пока не достигнете нужного места в тексте. Движение к началу документа осуществляется аналогично, но с использованием левой стрелки. Клавиша может быть любая. Например, использование аккорда `[стрелка] + [пробел]`, позволяет передвигаться к началу следующего слова.

Как уже говорилось, клавиши `[Home]` (`7`) и `[End]` (`1`) осуществляют переход к первому и последнему символу на экране.

Аккорд `[Shift] + ←` передвигает курсор к началу строки, `[Shift] + →` — в конец строки.

Аккорд `[Shift] + ↑` передвигает курсор на экран вверх, `[Shift] + ↓` — на экран вниз.

Аккорд `[Shift] + [Home]` — передвигает курсор к началу документа, `[Shift] + [End]` — в конец документа.

Для замены ошибочно набранного знака достаточно подвести курсор на этот знак и нажать правильную клавишу. Для стирания одного знака можно пользоваться клавишей `[Del]`. Для быстрого стирания куска текста достаточно подвести курсор к первому стираемому знаку, а затем нажать аккорд из клавиши `[Del]` и последнего из стираемых знаков. Вся последовательность знаков, включая первый и последний станет подсвеченной. Отпуская `[Del]`, вы стираете подсвеченную область. Если вы изменили свое решение и не хотите стирать, то, прежде чем отпустить `[Del]`, нажмите `[Esc]`.

Для вставки нового текста в уже существующую строку подведите курсор к знаку, который окажется непосредственно после введенного текста и нажмите клавишу `[Ins]` (`0`). Возникнет значок вставки (выглядит так: `⏏`), после чего набирайте текст. Чтобы убрать значок вставки достаточно стереть его кла-

вишей [Del]. Организация вставки в другом месте также уничтожает старое место вставки.

Написание и стирание верхних и нижних индексов и создание "многоэтажных" формул производится с помощью клавиш $\frac{1}{2}$ UP и $\frac{1}{2}$ Dn ([9] и [3] на правой клавиатуре). Нажатие клавиши $\frac{1}{2}$ Up переводит курсор вверх на полинтервала, в положение, где вы можете ввести и стереть верхний индекс. Аналогично действует клавиша $\frac{1}{2}$ Dn для нижнего индекса. Следует заметить, что клавиша [Del] при нахождении курсора на основной части строки стирает всю колонку вместе с верхними и нижними индексами. Для их выборочного стирания необходимо обязательно использовать клавиши $\frac{1}{2}$ Up и $\frac{1}{2}$ Dn. T³ позволяет ввести 12 уровней выше основной строки и 12 – ниже.

Подсвечивание

Одним из способов выделения части текста для дальнейших действий является подсвечивание, ясно видимое на экране. Подведите курсор к началу выделяемого текста, нажмите клавишу [F1] и, не отпуская ее, любым из перечисленных выше способов (с помощью стрелок, аккордов с их участием и т.д.) передвиньте курсор к последнему знаку выделяемого текста. Если вы хотите достигнуть какого-то знака, достаточно при нажатой клавише [F1] несколько раз нажать нужный вам знак. Отпустите [F1]. Текст подсвечен. Теперь вы можете делать с ним необходимые действия: стирать, менять внешний вид, копировать в другое место и т.д.

Изменение начертания знаков

В T³ предусмотрены 4 начертания (faces) знаков: нормальный (normal), жирный (bold), подчеркнутый (underline), перечеркнутый (strikeout). Для изменения начертания вводимых знаков необходимо нажать аккорд [F8]+[F4] (Face+Revise); при этом появится форма KEYBOARD FACE (Вид клавиатуры):

KEYBOARD FACE		
<input type="checkbox"/> BOLD	<input type="checkbox"/> UNDERLINE	<input type="checkbox"/> STRIKEOUT

На рисунке подсвечено поле BOLD

Передвигаясь по позициям этой формы и подсвечивая с помощью клавиши [F1] нужные вам выборы (можно все), нажмите [Accept]. Для возврата к нормальному начертанию надо выключить подсветку всех полей.

Для быстрого ввода начертания шрифта можно нажать аккорды:

- [Ctrl] + [B] — жирный шрифт,
- [Ctrl] + [U] — подчеркнутый шрифт,
- [Ctrl] + [S] — перечеркнутый шрифт,
- [Ctrl] + [N] — нормальный шрифт.

Начало новой строки, абзаца, страницы

Как уже говорилось, при вводе текста клавишу [Enter] необходимо нажимать в конце абзаца. Ее необходимо также нажимать, если вы хотите, чтобы строка кончилась раньше правой границы, или хотите быть уверены, что строка всегда кончается в нужном месте. Пустая строка вводится просто дополнительным нажатием клавиши [Enter].

Если необходимо, чтобы следующая строка началась на первой остановке табулятора после левой границы (обычно называемой красной строкой), после [Enter] нажмите [Tab]. Появится знак ¶. С помощью аккорда [Shift] + [Enter] курсор переходит в положение самой первой остановки табуляции, даже если она находится левее левой границы текста (если левая граница перенесена вправо). При этом левее текста появляется знак (знак абзаца). Такая выступающая влево часть строки удобна, например, для каких-либо пометок текста, дат и т.п. Остановки табулятора и положение границ текста устанавливаются с помощью формата строки.

Разбивка текста на страницы производится либо автоматически, либо вручную. При этом существуют два знака начала страницы:

- ⏏ — начало страницы,
- ⏏ — начало страницы по требованию.

Разница в этих знаках в том, что первый будет стерт при автоматической разбивке текста на страницы, тогда как второй при этом обязательно останется и будет действовать при печати. Для вставки этих знаков подведите курсор к нужному месту, организуйте точку вставки (клавиша [Ins]), затем нажмите клавишу [Other] ([Scroll Lock]). Появится меню "другие клавиши" (OTHER KEYS).

OTHER KEYS	
Line format reference	
Page Start	
Page Start, required	
Region Start	
Hyphen	
Hyphen, required	
Footnote	
Print time fill-in	
Large graphics	
Small graphics	
Merge field start	
Merge field end	

Меню "другие клавиши"

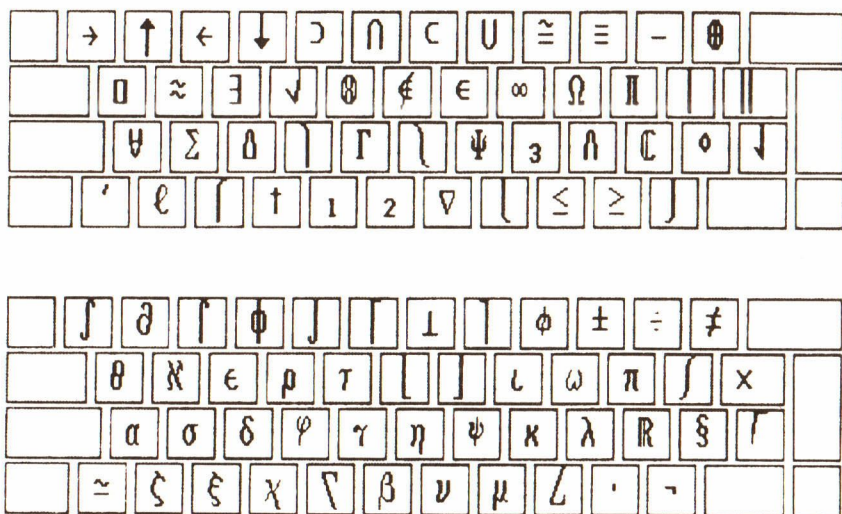
Выберите **Page Start** или **Page Start, required**. Стереть эти знаки, как и любые другие, можно с помощью клавиши **Del**. Как использовать остальные строки в меню, мы рассмотрим позже.

Ввод иностранных букв и специальных знаков Клавиатуры

Для введения иностранных букв (в том числе и русских) и специальных знаков (например, математических) в T³ существуют дополнительные "клавиатуры". Подключение другой "клавиатуры" переопределяет значения клавиш вашего компьютера. На стр. 151 на верхней строке **Status Window** после слова **Keyboards** (клавиатуры) указаны имена двух клавиатур: **Same as keys** и **Math**, которые можно оперативно использовать. Первая клавиатура — основная и в данном случае знаки на клавишах совпадают с надписями на них (**Same as keys**), вторая — альтернативная, вводит знаки, из которых можно составлять математические формулы. Переход к альтернативной клавиатуре: нажмите **Alt** и, не отпуская ее, нажимайте на нужные вам клавиши. Отпустив **Alt**, вы возвращаетесь к основной клавиатуре. Для того, чтобы надолго закрепить альтер-

нативную клавиатуру, нажмите аккорд $\boxed{\text{Alt}} + \boxed{\text{F1}}$. При этом внизу экрана подсвечивается буква А. Для возврата к основной клавиатуре проделайте тоже самое.

Кроме основной и альтернативной клавиатур к документу могут быть присоединены еще шесть клавиатур (см. следующий раздел). Для того, чтобы правильно вводить знаки этих клавиатур, надо знать их расположение. Для этого нажмите аккорд $\boxed{\text{Shift}} + \boxed{\text{F8}}$ и на экране появится форма KEYBOARD (клавиатура).



Клавиатура Math

На рисунке приведена форма KEYBOARD, на которой представлена клавиатура Math. Одна из клавиш всегда подсвечена. Нажимая кнопки на основной части клавиатуры, можно подсветить соответствующие места в форме. Нажав $\boxed{\text{Accept}}$, вы занесете соответствующий знак в текст. Форма KEYBOARD при этом исчезнет. Для введения следующего знака этой клавиатуры надо снова вызвать эту форму. С помощью стрелок $\boxed{\uparrow}$ и $\boxed{\downarrow}$ вы можете сменить картинку в форме, получая каждый раз новую клавиатуру из присоединенных в данный момент к

документу. Можете также использовать эту форму в качестве справочника. В этом случае для выхода из формы нажмите **Esc**. Кроме этого, пользуясь возможностями T³ вы можете напечатать картинку с расположениями знаков для любой из клавиатур (например нажатием аккорда **Shift** (левый) + **Send** при выведенной на экране форме KEYBOARD) и использовать ее в качестве справочного материала.

Замена клавиатур


T³ позволяет каждому документу иметь до восьми клавиатур, подготовленных к использованию (attach — присоединенных). Две из этих клавиатур (любые) могут быть выбраны в качестве основной и альтернативной. Для их выбора нажмите кнопку **F9**, и вы перейдете в основное меню для работы с документом DOCUMENT PART, об использовании отдельных строк которого мы будем постепенно вас знакомить. Выбрав строку **Keyboards** (клавиатуры) вы попадете в форму STANDARD AND ALTERNATE KEYBOARDS (стандартная и альтернативная клавиатуры), которую мы приводить не будем, так как обращение с ней аналогично обращению с формой SELECT DOCUMENT (стр. 159). Двигаясь по пунктам формы с помощью стрелок и заполняя их именами клавиатур и томов, где они расположены, вы можете назначить нужные для документа основную и альтернативную клавиатуры. Напоминаем, что для получения списка существующих в T³ клавиатур вам может помочь кнопка **F9** (меню). Редактируя документ, можно легко выбирать основную и альтернативную клавиатуры из восьми возможных. Для этого нажмите аккорд **Alt** + **F2** и не отпуская его, нажимайте стрелки вверх и вниз. При этом в STATUS WINDOW будет меняться название альтернативной клавиатуры. Найдя ту, которую вы хотите сделать основной, нажмите стрелку влево. Это название появится на месте основной. Теперь вновь ищите альтернативную клавиатуру. Отпустите аккорд.




	DOCUMENT PART
подсвеченный текст	Highlighted text
текст между маркерами	Text between markers
№ страницы или страниц	Page or pages
формат страницы	Page format
формат строки	Line format
именованный текст	Named text
маркер	Marker
печать данных	Print data
вид клавиш	Face key setting
клавиатуры	Keyboards
счетчик	Counter
часть другого документа	Part of another document
	MORE

Часть меню DOCUMENT PART

Кроме этого, вы можете заполнить таблицу из восьми строк для присоединения всех нужных вам клавиатур. Для этого в меню **DOCUMENT PART** используется строка **Keyboard table** (таблица клавиатур). Форма **KEYBOARD TABLE** заполняется как обычно. Именно эти клавиатуры можно перелистывать в форме **KEYBOARD**.

"Жесткие" пробелы

Как уже было сказано, T³ автоматически переходит на следующую строку при достижении правой границы. Место переноса всегда приходится на пробел, который на экране выглядит маленькой точкой. Если же вы хотите, чтобы в данном месте никогда не было переноса, например, в математических формулах, нажмите аккорд Shift + Spacebar (пробел). Появится значок . Пример приведен ниже:

$$\Psi(x) \text{  } = \int_{x_0}^x \text{  } F[t, \Psi(t)] dt \text{ .$$

Ввод научно-технического текста

На примере простой математической формулы мы покажем, как осуществляется ввод технического текста. Формула, которую мы будем вводить, должна выглядеть на экране следующим образом:

$$\phi w = \int_{\alpha}^{\beta} p \, dv = \frac{1}{1-\gamma} [Cv^{1-\gamma}]_{\alpha}^{\beta} \leftarrow$$

Первый значок (ϕ), который стоит на строке, называется CENTER (центровка) и означает, что все, что находится между ним и переводом строки (\leftarrow) будет находиться посередине строки. Причем центровка будет поддерживаться в течение всего ввода. Затем нажимаем **W**, пробел (Spacebar), **=**, пробел. Теперь мы встретили знак интеграла. Он вводится с клавиатуры Math (пусть она является альтернативной) и состоит из двух частей. Верхняя часть вводится клавишей **3**, а нижняя — клавишей **5** в клавиатуре Math. Следовательно дальнейший ввод таков: $\frac{1}{2}$ Up (положение верхнего индекса), **Alt** + **3**, $\frac{1}{2}$ Dn, $\frac{1}{2}$ Dn (положение нижнего индекса), \leftarrow (сдвиг влево, под верхнюю часть), **Alt** + **5**, **Alt** + **A** (печать α), $\frac{1}{2}$ Up, $\frac{1}{2}$ Up, \leftarrow , **Alt** + **B** (печать β), $\frac{1}{2}$ Dn, пробел (спуск на основную строку и печать пробела), **P**, **D**, **V**, пробел, **=**, пробел. Далее идет дробь. В качестве разделительной линии используем клавишу **-** на альтернативной клавиатуре. Нажмем клавиши **Alt** + **Shift** (верхний регистр альтернативной клавиатуры) и нажмем необходимую клавишу пять раз, отпустим аккорд, перейдем к началу дроби, нажав \leftarrow четыре раза, PgDn (переход в знаменатель), **1**, **-**, **Alt** + **G** (γ), \leftarrow (три раза), $\frac{1}{2}$ Up (два раза) (переход в числитель), **1**, \rightarrow (два раза), $\frac{1}{2}$ Dn (переход к началу больших скобок). Большие скобки быстрее всего ввести, обратившись к макрокоманде (последовательности команд). Подробно о последовательности команд мы расскажем позднее. В присоединенных к документу макрокомандах есть макрокоманда с именем **B2**. Нажмите клавишу **Ctrl** и, держа ее, наберите **B2**. После освобождения **Ctrl** макрокоманда **B2** выполнится и на экране появится конструкция, состоящая из левой и правой больших скобок и точки вставки, расположенной между ними. Продолжив ввод в этой точке вставки, и введя за правой скобкой индексы α и β , нажмем **Enter**. Формула готова. Если вы забыли название макрокоман-

ды, нажмите аккорд **Ctrl** + **F9** (Menu). Появится длинный список последовательностей, из которого можно выбрать нужную.

Аналогично устроена клавиатура для введения структурных формул в химических статьях, которая называется **Chemistry**. Также существует большой набор макрокоманд для этой цели.

Различные способы выделения текста

Выделение текста — обязательный первый шаг при копировании и передвижении частей документа, изменения шрифтов уже напечатанного текста и т.д. Есть несколько способов выделения текста.

Подсветка текста. Мы уже осуществляли подсветку текста. Рассмотрим некоторые дополнительные возможности. Если строка состоит из нескольких уровней (верхних и нижних), то подсветка может выделять либо все уровни в строке (вариант **FULL**), либо часть уровней в строке (вариант **HALF-LINE**). Варианты **FULL** и **HALF-LINE** показаны на рисунке ниже; подсветка на рисунках обозначена рамочкой вокруг подсвеченной части строки.

$$\begin{array}{c} a+bx \\ \hline b+dx \end{array}$$

$$\begin{array}{c} a+bx \\ \hline b+dx \end{array}$$

Вариант **HALF-LINE** позволяет, например, передвигать часть формулы, не затрагивая другие ее части. Выбор между двумя вариантами подсветки можно осуществлять аккордом **F1** + **F4**, что приводит к форме **HIGHLIGHTING**.

HIGHLIGHTING	
FULL	HALF-LINE

Выбранный вариант будет автоматически отмечен на верхней строке **STATUS WINDOW** (стр. 151), где будет стоять либо слово **Full**, либо слово **Half**. Необходимо сказать, что половинная подсветка действует только в пределах одной строки и не может пересекать символ **TAB** и другие форматирующие символы, о которых мы расскажем позднее подробно.

Для того, чтобы произвести какие-либо действия с подсвеченным текстом, в меню DOCUMENT PART (стр. 159) выберите строку **Highlighted Text** (подсвеченный текст). Получаемое далее меню с операциями зависит от варианта подсветки (FULL или HALF-LINE). Это меню мы обсудим позднее.

Установка маркеров — еще один способ выделения текста. Маркеры имеют имя, и поэтому их может быть в тексте много. Для установки маркера подведите курсор к требуемому месту и нажмите **[F7]**. Появится форма PLACE A MARKER:

PLACE A MARKER		
Place a marker named	<input type="text"/>	at the
<input type="button" value="Cursor position"/>	Highlighted start	Highlighted end

Текст, который записан в форме, переводится так: "поместите маркер, названный в", а далее выбор из трех возможностей: **Cursor position** (текущее положение курсора), **Highlighted start** (начало подсветки), **Highlighted end** (конец подсветки). Если в меню DOCUMENT PART выбрать строку **Text between markers** (текст между маркерами), то можно получить соответствующее меню операций.

Выделение страниц. Можно выделить страницы, с которыми вы будете работать. Для этого в меню DOCUMENT PART надо выбрать строку Page or pages и после этого записать номера первой и последней из выбранных вами страниц в соответствующей форме. Затем вы получаете меню с возможными операциями.

Использование клавиши **[F2]** (Go to)

После введения отметок в тексте каким-либо из указанных способов вы можете двигаться по тексту, используя эти отметки. Нажмите **[F2]** и получите форму GO TO:

GO TO
Highlighted text
Marker
Page start

Выбрав одну из строк, вы можете переместить курсор к началу подсвеченного текста (**Highlighted text**), к маркеру (**Marker**), к началу конкретной страницы (**Page start**). В строке **PAGE START** нужно записать номер страницы. В строке **Marker** нужно записать название маркера, используя при необходимости клавишу **[F9]**.

Копирование и удаление выделенного текста

Для удаления выделенного текста, в меню **OPERATIONS**, соответствующему выбранному вами способу выделения текста выберите строку **Delete**.

Аналогично, для копирования или передвижения текста к положению курсора выберите строку **Copy to cursor position** или **Move to cursor position**. При копировании начальный текст остается выделенным на своем старом месте и может быть использован еще раз.

Для копирования текста из другого документа необходимо, чтобы в том документе, откуда копируется текст, были представлены нужные маркеры. Затем подведите курсор к необходимому месту и нажмите **[F9]**. В меню **DOCUMENT PART** (стр. 159) выберите строку **Part of another document**, заполните форму **SELECT DOCUMENT**, где укажите имя документа и том. Появляется меню **DOCUMENT PART** вызываемого документа. Выберите там строку **Text between markers** и, заполнив соответствующую форму, два раза нажмите **[Accept]**.

Редакция технического текста

В этом разделе мы более подробно покажем, как используется подсветка варианта **HALF-LINE**. Предположим, что вы ввели в ваш текст следующую формулу, расположенную на одной многоуровневой строке:

$$\frac{d^3}{ax^2 + bx + c} \cdot$$

Пусть вы хотите поставить d^3 , стоящее в числителе, посередине дробной черты. Для этого проделайте следующие действия: подведите курсор под букву d на ее уровне и нажмите **[F1]** и, затем нажимая клавиши **[←]**, **[→]**, **[PgUp]**, **[PgDn]**, подсветите всю область, включая показатель степени 3, расположенную над дробной чертой.

$$\frac{d^3}{ax^2 + bx + c}$$

В меню DOCUMENT PART (клавиша [F9]) выберите строку **Highlighted text**. Появится меню OPERATIONS:

OPERATIONS
Slide
Drag
Copy
Fill
Delete
Center
Face
Font

Меню операций для подсветки типа HALF-LINE

Выберите строку **Center**, d^3 окажется ровно посередине подсвеченной области.

$$\frac{d^3}{ax^2 + bx + c}$$

Если теперь выбрать в меню строку **Slide**, то появится возможность передвинуть подсвеченную область. Используя клавишу [PgUp], передвиньте всю подсвеченную область на два уровня вверх, и, после нажатия [Accept], формула будет выглядеть следующим образом:

$$\frac{d^3}{ax^2 + bx + c}$$

Отмените теперь подсветку аккордом [F1]+[Esc], и вы получите дополнительное место, в которое можно, например, написать $\frac{ef}{ef}$. Окончательная формула будет выглядеть так:

$$\frac{\frac{d^3}{ef}}{ax^2 + bx + c}$$

С подсвеченной областью можно выполнять и другие операции, например, стирать (**Delete**), копировать (**Copy**), менять начертание знаков (**Face**), шрифт (гарнитуру) (**Font**), заполнять подсвеченную область набором знаков (**Fill**). Строка **Drag** отличается от **Slide** тем, что при движении не стирается предыдущее положение знаков в подсвеченной области.

Необходимо отметить, что все эти действия по перемещению возможны, если заранее введено достаточное пространство для перемещения по уровням строки. Если в каком-либо направлении пространства не хватает, то движения в этом направлении не будет.

8

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Под форматированием в Т³ называется всякое действие, приводящее к изменению внешнего вида документа. На вид документа влияют положение левой и правой границ текста, расстояние между линиями, длина страницы и т.д.

Форматирование символов

Можно менять начертание символов и шрифт (гарнитуру). Все варианты начертания уже известны: **Normal**, **Bold**, **Underline**, **Strikeout** (раздел Изменение вида знаков). Некоторые шрифты:

Italic — наклонный,

Fraktur — готический,



Script — письменный.

Шрифты разделяются также по размерам. Научные символы имеют только один размер.

Для форматирования конкретного символа подведите курсор под него (с учетом уровней в строке) и нажмите клавишу **F4**. Появится форма **REVISE CHARACTER** (редактирование символа):

REVISE CHARACTER			
Face BOLD UNDERLINE STRIKEOUT			
Font	<input type="text" value="italics"/>	#	<input type="text" value="123"/>


Форма редактирования символа

Выборы в строке **Face** (начертание) подсвечиваются, как обычно, с помощью стрелок  и  и клавиши **F1**. В строке **Font** (шрифт) внесите название нового шрифта и новый номер знака в шрифте. Для помощи, как всегда, используется клавиша **F9**, которая выводит на экран список (форма **FONTs**) доступных в данном документе шрифтов (т.е. расположенных в таблице шрифтов документа). Если вы хотите выбрать совсем новый для этого документа шрифт, внесите его имя в форму **REVISE CHARACTER**. Тогда он загрузится в документ, если есть место в таблице шрифтов. Допустим, что вы выбрали какой-то шрифт. Нажмите **F4** в форме редактирования символа. Появится новая форма **SELECT CHARACTER**. В этой форме представлены в порядке возрастания номера все символы, входящие в шрифт. Передвинув в этой форме курсор к нужному вам символу и нажав **Accept**, вы занесете номер этого символа в форму. Еще раз нажав **Accept**, вы внесете символ в текст. Напоминаем, что на любом этапе вы можете отменить свои действия с помощью клавиши **Esc**.

В операциях с выделенным текстом тоже есть строки **Change font** (сменить шрифт) и **Change face** (сменить начертание).

Форматирование строк

В редакторе T³ в формате строки можно изменять границы текста, отступы, табуляторы, расстояние между строками и другие параметры, а также имеется возможность выравнивания текста по правой границе (*justification*), если заранее установленные в документе параметры вас не устраивают. Отдельные строки вы можете центрировать, а также создавать сдвинутые абзацы (*indent paragraphs*).

Начальный формат строки. Если, находясь на верхней строке документа, вы нажмете стрелку  (вверх), то получите форму **SELECT STARTING FORMATS** (выбор начальных форматов), в полях которой можно задать начальные форматы строки и страницы (**Line format** и **Page format**). Выбор можно осуществить из уже присоединенных к документу форматов. Список таких форматов можно получить, нажимая клавишу **F9** в соответствующем поле формы. Далее как обычно. Если при этом в документ уже введен какой-либо текст, он будет перестроен в соответствии со вновь выбранным форматом строки (и страницы).

Другие форматы строки. Если надо изменить формат отдельной строки внутри документа, произведите следующие действия. Подведите курсор к необходимому месту, создайте точку вставки (клавиша **Ins**), нажмите клавишу **Other** (**Scroll Lock**). В меню OTHER KEYS (стр. 156) выберите строку **Line format reference**, что приведет к форме SELECT LINE FORMAT, в которой вы должны записать имя формата строки. Имя вновь выбранного формата строки и основные его данные (высота и глубина строки, положения левой и правой границ текста и остановки табулятора) появятся в STATUS WINDOW (стр. 151). На месте отметки формата строки появится значок L_F .

Для изменения уже введенного формата строки подведите курсор под значок L_F и нажмите клавишу **Revise** (**F4**). Снова появится форма SELECT LINE FORMAT. Действуйте как и раньше.

Как редактировать сам формат строки мы расскажем в специальном разделе.

Центрирование. Нормальное центрирование приводит к тому, что середина напечатанного текста находится на равных расстояниях от левой и правой границ, заданных в формате строки. Как это сделать, уже говорилось в разделе о научно-техническом тексте. Чтобы отцентрировать уже существующую строку, достаточно подвести курсор к первому знаку в строке и вставить знак центрирования (клавиша **—**). Для вставки регулируемого центрирования поступите так: нажмите **—** и, пока она нажата, вы можете нажать следующие клавиши: клавишу любого знака — центрирование будет по первому положению этого знака в строке; клавишу **←** — центрирование по первому знаку в строке; клавишу **→** — центрирование по последнему знаку в строке.

Для редакции уже существующего варианта центрирования подведите курсор под знак центрирования и нажмите **F4**. Появится форма, в которой можно выбрать между четырьмя указанными выше вариантами.

"Сдвинутые" абзацы. Допустим, что надо записать несколько абзацев, каждый из которых сдвинут относительно предыдущего. Для того, чтобы создать временную левую границу, используется знак $\rightarrow||$, который получается при помощи аккорда **Shift + Tab**.

Место, где вставляется этот знак, соответствует положению остановок табулятора, заранее приготовленных в формате строки.

Любой символ, завершающий строку, такой как , Paragraph или L_F, завершает область действия знака ¶.

[.....T.....T.....T.....]

Этот текст начинается от левой границы. >

¶ Этот текст начинается от первой остановки табулятора. Знак + создает временную левую границу, которая может быть отменена нажатием . >

Пример "сдвинутого" абзаца

Форматирование страниц

В редакторе T³ можно разделить страницу на восемь областей. Вы можете определить для печати текущие нижние и верхние колонтитулы и большое количество колонок текста.

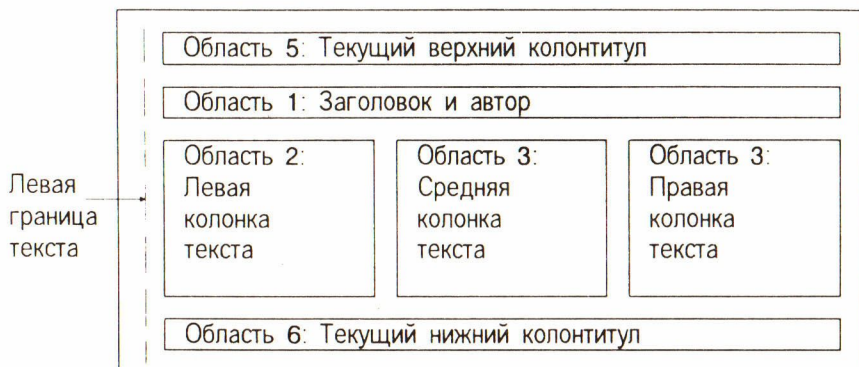
Данные обо всех частях текста должны быть заданы в формате страницы.

Начальный формат страницы задается также, как и начальный формат строки. Поэтому мы не будем на этом останавливаться.

Форматы других страниц. В процессе подготовки документа можно менять формат страницы. Для этого надо поставить знак начала страницы ¶ (или ¶), а затем, подводя к нему курсор, нажать клавишу (F4). Появится форма SELECT PAGE FORMAT (выбор форматов страницы), в которой надо заполнить строки именами форматов (пользуясь F9).

SELECT PAGE FORMAT	
Primary page format	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Secondary page format	<input style="width: 150px;" type="text"/>

Форма выбора форматов страницы



Печатный лист, размеченный в редакторе T³

SELECT PAGE FORMAT	
Primary page format	<input type="text"/>
Secondary page format	<input type="text"/>

Форма выбора форматов страницы

С каждым знаком начала страницы связаны два формата страницы: первичный (primary page format), действие которого начинается непосредственно за знаком начала страницы, и вторичный (secondary page format), который используется для последующих страниц. Когда вы вводите знак начала страницы, T³ автоматически выбирает для вас форматы страниц, при этом вторичный формат повторяет первичный. Поэтому в большинстве случаев использование формы, приведенной на рисунке, не требуется.

Ввод начала области. Обычно основной текст на странице начинается в области № 1 (стр. 169) и плавно перетекает в другие области в порядке возрастания номеров. Исключение составляют только области, которые специально выделяются при создании формата страницы, например, колонтитулы. При необходимости перейти в следующую область нажмите клавишу () и в меню OTHER KEYS (стр. 156) выберите строку **Region start** (начало области). Вы перейдете в следующую область, а на экране появится символ начала области ☐. При этом во второй строке STATUS WINDOW автоматически изменится номер области (стр. 151).

Прежде, чем печатать документ, часто необходимо узнать, в каком месте текста начинаются страницы и области. Для этого поступают следующим образом. Выберите в меню DOCUMENT

PART (стр. 159) строку **Page or Pages** (номер страницы или страниц), заполните номера первой и последней страниц нужного интервала и получите меню OPERATIONS (Операции). В этом меню выберите строку **Paginate**. Появится форма PAGINATE (нумерация страниц):

PAGINATE		
Quit at required page start	YES	<input type="checkbox"/> NO
Quit when new page start coincides with old	<input type="checkbox"/> YES	NO
Confirm new page starts	<input type="checkbox"/> YES	NO

Форма нумерации страниц

Строки этого меню означают следующее. Первая строка – выйти из режима разметки при достижении знака начала страницы по требованию (↓), подсвечено NO (нет); вторая – выйти из того же режима, если новое начало страницы совпадает со старым, подсвечено YES (да); третья – просить подтверждения каждого начала страницы, подсвечено YES (да).

Если вы нажмете 3 начнет размечать страницы, показывая точки начала страниц и областей, требуя от вас подтверждения правильности выбора. Если выбор вас удовлетворяет, нажмите 3 продолжит свою работу, если же начало страницы, то попросит вас подтвердить форматы страниц для следующих страниц, выдав на экран форму SELECT PAGE FORMATS (стр. 168), с помощью которой вы либо подтвердите старый формат, либо введете новый. Во время разметки T³ стирает все "мягкие" начала страниц (↓) и начала областей.

Для прекращения процесса разметки страниц нажмите аккорд + 3.

Для того, чтобы T³ автоматически выполнил разметку страниц, переместите подсветку в третьей строке формы

Рассмотрим отдельные строки этой формы. На первой строке после названия формы написана фраза **Revising DB**, что означает: редактируется формат, названный DB.

На следующей строке стоят цифры, означающие количество подстрок вверх (**Height in half lines**) и вниз (**Depth in half lines**). Полное расстояние между строками может быть вычислено с учетом этих чисел по формуле $(\text{height} + \text{depth} + 2)/2 = 2$ — в данном примере — двойное расстояние. Значения **height** и **depth** могут меняться от 0 до 7. Максимальное расстояние между строками $(7 + 7 + 2)/2 = 8$. Если же вам необходимо иметь большое пространство на конкретной строке, то воспользуйтесь клавишами $\boxed{\frac{1}{2} \text{ Up}}$ и $\boxed{\frac{1}{2} \text{ Dn}}$, а также аккордом $\boxed{\text{Shift}} + \boxed{\text{Spacebar}}$ для закрепления границ открытого пространства.

Следующая строка называется **Justification** и означает выравнивание текста по правой границе. Имеется три возможности: **None** — отсутствие выравнивания, **Chunky** — грубое выравнивание и **Fine** — более аккуратное, "тонкое" выравнивание. Выбор **Chunky** приводит к тому, что текст заполняется при помощи вставки целых пробелов. Такой вариант вы не сможете задать при использовании пропорционального шрифта, в котором пробелы зависят от отдельных знаков. Тогда можно использовать вариант **Fine**, который позволяет использовать все возможности принтера (сдвиг на одну точку). Но некоторые принтеры испытывают перегрузку при такой работе. В этом случае используйте вариант **Chunky**. Выбор осуществляется стрелками $\boxed{\rightarrow}$ и $\boxed{\leftarrow}$, передвигая подсветку.

На следующей строке устанавливается ширина одной колонки (для одного символа) (**Column width**) и расстояние между символами (**Space size**) в дюймах (inches). Если вы установите эти размеры = 0.1 дюйма, то на ширине в 6 дюймов (≈ 15 см) у вас поместится 60 знаков.

На строке, называемой "линия табулятора", можно установить необходимые положения остановок табулятора. Для этого спуститесь на эту строку и проведите курсор до места, где необходимо иметь такую остановку. Возможные положения обозначены точками, расположенными через одинаковое расстояние (равное ширине колонки). Нажмите $\boxed{\text{Tab}}$. На строке появится знак $\boxed{\text{T}}$. Если вы хотите стереть какое-то положение знака $\boxed{\text{T}}$, подведите к нему курсор и нажмите $\boxed{\text{Del}}$ или $\boxed{\text{пробел}}$.

На последней строке стоят знаки "L" и "J", означающие соответственно положения левой и правой границ текста. Для их установки в другое положение подведите под них курсор (мож-

но это сделать и аккордами (**Shift** + **←** и **Shift** + **→**) и нажмие клавишу **Revise** (**F4**). Не отпуская ее, передвигайте знак границы стрелками влево или вправо. Когда знак достигнет нужного положения, отпустите **F4**.

На строке **Position** показано положение курсора при нахождении на строках табулятора и границ.

После всех необходимых действий нажмие **Accept**. Формат создан. Теперь можно его использовать.

Одно замечание. Если вы редактируете формат, введенный в текст, не изменяя его имени, то, после редакции, текст в документе перестроится в тех местах, где этот формат был использован.

Создание и редактирование форматов страниц

Выберите в меню **DOCUMENT PART** (стр. 159) строку **Page format**. Появится форма **SELECT PAGE FORMAT** (выбор формата страницы). Выберите любой из существующих в документе форматов страницы. Появится меню операций для работы с форматом страницы.

OPERATIONS
Page #1
Revise
Copy and revise the copy
Rename
Delete
Copy

Меню операций
для работы с форматом страницы

Это меню операций отличается от меню в предыдущем пункте наличием строки **Delete** (стереть). Выбрав **Copy and revise the copy** и присвоив новое имя копии, перейдем к редакции формата страницы в форме **REVISE PAGE FORMAT**.

REVISE PAGE FORMAT									
Revising Page #1									
Region	<input type="text" value="1"/>	2	3	4	5	6	7	8	
Values are in inches									
Top left corner at	X	<input type="text" value="0.000"/>					Y	<input type="text" value="1.167"/>	
		Width	<input type="text" value="8.500"/>				Height	<input type="text" value="8.500"/>	
Fill with		<input type="text" value="Main text"/>					Named text		Nothing

Форма редактирования формата страницы

Первая строка **Revising Page #1** означает, что редактируется формат страницы с названием **Page #1**.

В строке **Region** (область), передвигая стрелками подсветку, можно перейти к определению одной из 8 возможных на странице областей.

Далее написано, что все числа записываются в дюймах (**Values are in inches**).

Последующие две строки задают последовательно координаты верхнего угла области (**X, Y**), ее ширину (**Width**) и высоту (**Height**).

Последняя строка задает, каким видом текста будет заполняться область. Есть три возможности: **Main text** — основной текст, плавно перетекающий из одной такой области в другую; **Named text** — области, имеющие свои имена и заполняемые специальным образом, например верхние и нижние колонтитулы; **Nothing** — неиспользуемая область или пустое место на странице. Сначала должны быть определены области с основным текстом.

Заметим, что прежде, чем заполнять эту форму, лучше всего разметить необходимые области на бумаге. При этом области не должны налезать друг на друга, и форматы строки не вылезать по ширине за пределы соответствующей области.

Колонтитулы и нумерация страниц

Для того, чтобы создать верхние и нижние колонтитулы с номерами страниц, необходимо проделать следующие действия.

Создать колонтитулы как куски текста с определенным именем (**Named text**), причем на место, где в будущем появляется текущий номер страницы, ставится специальный знак. Затем создать формат страницы, в котором есть область, связанная с созданным именованным текстом. И затем вы должны использовать этот формат в вашем документе.

Для создания именованного текста выберите в меню **DOCUMENT PART** строку **Named text**. Выберите любой из именованных текстов, уже существующих при вашем документе и направьте его на копирование и редактирование. Введя имя копии, вы получите на экране дополнительное **STATUS WINDOW** для именованного текста и пространство для его создания. Дальнейшая работа почти ничем не отличается от создания основного документа. Нужно только сказать, что для быстрого стирания содержимого скопированного текста достаточно нажать аккорд **[Del] + [Shift] + [End]**.

Для введения знака, на место которого во время печати (**Print Time**) ставятся номера страниц, необходимо нажать клавишу **[Other]** (**Scroll Lock**) и в меню **OTHER KEYS** выбрать строку **Print time fill-in** (заполняется во время печати). Появится знак **P_T**. С этим знаком в дальнейшем можно поступать как с обычным символом, например, использовать при центровке. Можно редактировать информацию, которая будет появляться на месте этого знака во время печати. Для этого, как всегда, подведите под него курсор и нажмите **[Revise]** (**[F4]**). Появится форма **FILL-IN DATA** (данные для заполнения).

В ней можно сделать выбор из трех возможностей: **PAGE COUNTER** (счетчик страниц), **DATE** (дата), **PAGE COUNTER + 1** (счетчик страниц + 1). Последний вариант используется в некоторых документах, чтобы показать в нижнем колонтитуле номер страницы, следующей за текущей.

FILL-IN DATA		
Fill in with		
<input type="text" value="PAGE COUNTER"/>	<input type="text" value="DATE"/>	<input type="text" value="PAGE COUNTER + 1"/>

Форма "данные для заполнения"

После ввода всего текста в **Named text** нажмите и получите форму **SAVE/END NAMED TEXT**, похожую на обычную форму конца работы с документом (стр. 149).

Другим способом создания именованного текста является запись его в основном документе, затем подсветка и использование в меню **DOCUMENT PART** строки **Highlighted text**. В меню операций для подсвеченного текста выберите строку **Move to named text** (переброска в именованный текст), которая отправит подсвеченный текст в именованный.

Для того, чтобы в каждой странице выставлялся определенный номер, необходимо задать этот номер для первой страницы документа. Выберем в меню **DOCUMENT PART** строку **Counter** (счетчик). Нажав (меню), вы найдете список счетчиков, в котором надо выбрать **Page number** (номер страницы) и отредактировать его (**Revise**). Это можно выполнить в форме **REVISE COUNTER**.

REVISE PAGE FORMAT			
Page number			
Numbering scheme	<input type="text" value="Arabic"/>		
Value at document start	<input type="text" value="1"/>		
Font in main text	<input type="text" value="IBM"/>		
Face in main text	<input type="checkbox"/> BOLD	<input type="checkbox"/> UNDERLINE	<input type="checkbox"/> STRIKEOUT
Font in named text	<input type="text" value="IBM"/>		
Face in named text	<input type="checkbox"/> BOLD	<input type="checkbox"/> UNDERLINE	<input type="checkbox"/> STRIKEOUT
Digit range in font is #	<input type="text" value="48"/>	to #	<input type="text" value="57"/>

Форма редактирования счетчика

В первой строке стоит название счетчика. Их может быть три в каждом документе: счетчик страниц (**Page number**), счетчик сносок (**Footnote number**), счетчик страниц + 1 (**Page number + 1**). Определяя счетчик, вы должны задать:

1) стиль нумерации (**Numbering scheme**). Может быть три варианта: **Arabic** (арабские), **Upper case Roman** (большие римские цифры), **Lower case Roman** (маленькие римские цифры);

2) начальное значение в документе (**Value at document start**);

3) набор символов в основном тексте (**Font in main text**). Эта и следующая строки задают набор символов и его вид в основном тексте. Вид вводится как обычно;

4) набор символов в именованном тексте (**Font in named text**) и его вид;

5) интервал номеров символов, обозначающих цифры, в соответствующем наборе. Для стандартных арабских цифр в наборе IBM необходимо написать 48 и 57, для маленьких верхних цифровых индексов в наборе S1, которые употребляются при ссылке на сноску необходимо написать 32 и 41. Эта строка заполняется только при арабской нумерации.

Сноски

Создание сносок ничем не отличается от создания других именованных текстов (см. предыдущий раздел). Когда предназначенный для сноски именованный текст приготовлен, переместите курсор в то место, где нужно указание на сноску, войдите в меню OTHER KEYS и выберите там строку **Footnotes** (сноски). Выберите нужное имя. В тексте появится знак указания на сноску †.

Сноски могут быть вставлены в документ при печати в двух вариантах: внизу соответствующей страницы или в конце документа (**endnotes**). Для выбора варианта выберите в меню DOCUMENT PART строку **Enviroment**. Появится меню DOCUMENT ENVIRONMENT:

DOCUMENT ENVIRONMENT	
Special character font	<input type="text" value="SYSTEM"/>
Footnotes and endnotes	YES <input type="text" value="NO"/>
Auxiliary dictionary	<input type="text"/>

В строке этой формы **Footnotes as endnotes** (сноски как примечания в конце) можно подсветить либо да, либо нет (YES, NO).

Запуск счетчика сносок **Footnote number** производится аналогично запуску счетчика страниц.

Создание таблиц. Регулируемая табуляция

При создании формата строки выставляются значки \top , обозначающие остановки табулятора. Обычно табулированный текст начинается как раз под этим значком. Такой тип табуляции называется леворегулируемым. Есть еще три типа табулирования: праворегулируемый, когда текст создается левее значка \top , центральнорегулируемый, когда под этим значком находится центральная часть текста и знакорегулируемый, когда под \top находится определенный, нужный вам знак. Способы организации:

$\boxed{\text{Tab}} + \boxed{\rightarrow}$ – праворегулируемая, $\boxed{\text{Tab}} + \boxed{\leftarrow}$ – леворегулируемая, $\boxed{\text{Tab}} + \boxed{\text{char}}$ – знакорегулируемая, где клавиша $\boxed{\text{char}}$ означает любой выбранный вами для табуляции символ.

Кроме этого, можно отредактировать любой знак \nmid , появляющийся перед табулированным куском текста с помощью клавиши $\boxed{\text{Revise}}$. В полученной форме **REVISE ADJUST ARGUMENT** можно выбрать из четырех возможных вариантов. Эта же форма используется и при центрировании.

ПОИСК И ЗАМЕНА ЧАСТЕЙ ТЕКСТА

Как искать отдельный символ было уже рассказано: при нажатой левой или правой стрелке нажимайте нужный знак сколько надо раз. Для поиска более сложного "образца" существует специальная процедура. Нажмите клавишу $\boxed{\text{F3}}$ (**Search**). Появится форма **SEARCH** (поиск).

SEARCH			
Search for			
<input type="text"/>			
Ignore	<input type="checkbox"/> CASE	<input type="checkbox"/> FACE	<input type="checkbox"/> FONT
Replace	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
Replace	<input type="text" value="1"/>	occurrence by	
<input type="text"/>			
Confirm	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	

↑
Эта часть по-
является
при подсвет-
ке YES в
строке
REPLACE
↓

Форма для поиска и замены

В большом прямоугольнике после слов **Search for** (искать) запишите часть строки, которую необходимо отыскать в тексте. Эта часть текста может содержать максимально два верхних и два нижних уровня. На строке **Ignore** (не обращать внимания) можно подсветить любые из трех полей: **CASE** — различие между большими и маленькими буквами, **FACE** — различие между обычным, жирным, подчеркнутым и перечеркнутым знаками, **FONT** — различие между знаками из различных наборов. Заметим, что при выделенном **CASE** или **FONT** поиск происходит только по номеру символа в наборе, поэтому, вообще говоря, могут быть непредсказуемые последствия такого поиска (и замены). При первом во время сеанса входе в форму **SEARCH** все три поля строки **Ignore** подсвечены. То, что введено в форму **SEARCH**, сохраняется до следующего входа в нее, поэтому для введения символов из других клавиатур достаточно выйти из **SEARCH** с помощью **[Esc]** и, изменив клавиатуру, снова войти в нее. В этой форме выполняется аккорд **[Shift] + [F8]**, вызывающий клавиатуры (см. раздел посвященный смене клавиатур).

На строке **Replace** (заменить) можно подсветить или **YES** (да), или **NO** (нет). Выделение **YES** приводит к появлению в нижней части формы дополнительных позиций. В первой из появившихся строк необходимо поставить количество появлений строки поиска, которые надо заменить на строку, введенную в последующем прямоугольнике. В выборах после слова **Replace** можно ввести или точное число таких замен, или слово **all** (все). Если в последней строке выделить **YES**, то система,

найдя в очередной раз строку поиска, будет требовать от вас подтверждения замены.

Для запуска изготовленной формы нажмите . В варианте поиска система найдет первое появление строки поиска. Для повторения нажмите , и т.д. В варианте замены система автоматически заменит строку поиска на строку замены столько раз, сколько задано, если в строке **Confirm** стоит NO. В случае YES форма будет появляться, как только найдет в очередной раз строку поиска и требовать подтверждения или не подтверждения замены в данном месте текста.

Подсветив некоторую часть текста, можно ограничить поиск внутри выделенной области. Для этого выберите в меню DOCUMENT PART строку **Highlighted text** и в полученном меню OPERATIONS строку **Search/Replace**. Дальнейшие действия не отличаются от обычного поиска и замены.

Для срочной остановки процесса поиска и замены используется аккорд + .

10

ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

Напечатать документ можно двумя путями. Во-первых, если документ существует и его нужно только напечатать, достаточно в меню операций на стр. 150 выбрать строку **Send/Print**. Во-вторых, при выходе из редактирования документа в форме на стр. 149 можно также задать печатание, подсветив YES в строке **Send/Print**. Появляется форма SEND/PRINT.

SEND/PRINT			
Print Paper on Volume Workspace			
Use print data	<input type="text" value="Print Data #1"/>		
Print	<input type="text" value="Whole document"/>	Page or pages	
Number of copies	<input type="text" value="1"/>	Autopaginate	YES <input type="text" value="NO"/>
Use printer setup	<input type="text" value="FX Hi Graphics"/>	on volume	<input type="text" value="FX85/256 Setups"/>
Send to	<input type="text" value="PRN"/>		

В первой строке написано, что печатается документ **Paper**, находящийся в томе **Workspace**.

В следующей строке указывается, что используются данные для печати **Print Data#1**. В этой строке с помощью клавиши **[F9]** (меню) можно поставить нужные данные для печати из списка уже существующих. Кроме этого, нажав клавишу **[Revise]** (**[F4]**), можно отредактировать уже существующие данные в форме **REVISE PRINT DATA**. Такую же форму можно получить, если выбрать строку **Print Data** в меню **DOCUMENT PART** (стр. 159) во время редактирования документа. Подробности заполнения этой формы можно получить из руководства по системе **T³**.

Вернемся к меню **SEND/PRINT**. В следующей строке можно выбрать между печатью всего документа (**Whole document**) или печатью различных страниц (**Page or Pages**). Во втором случае появляется поле, где можно указать номера страниц, назначенных к печати и строка **Process from start**. Правила для задания страниц для печати:

отдельные страницы: 2,5,7,12;

интервалы страниц: 9..12;

четные: Even 6..20;

нечетные: Odd 3..21;

возможны также комбинации этих вариантов.

Задание четных и нечетных страниц позволяет печатать с двух сторон листа бумаги. Если в строке **Process from start** выбрать **YES** (да), то **T³** начнет работу с начала документа, даже если не выбрана первая страница, что важно для правильной нумерации сносок.

Строка **Number of copies** задает количество копий, **Autopaginate** – автоматическую разбивку на страницы во время печати.

Строка **Printer Setup** позволяет выбрать различные варианты печати одного и того же текста, например, быструю печать (**Draft**), качественную печать (**Hi Graphics**) и т.д. Выбор, как всегда, с помощью клавиши **[F9]** (меню).

В последней строке указано, что печать направляется в **PRN**, т.е. на принтер. Если в этой строке поставить имя файла, то система отправит документ в файл. Аналогично, можно отправить файл в порты **COM1**, **COM2**. Если при посылке в файл перед именем файла поставить знак **+**, то новые данные будут добавлены к тем, что уже есть в файле. В противном случае

старые данные сотрутся. Для того, чтобы отправить полученный файл на печать, надо в DOS написать команду:

COPY filename/b PRN/b

Для прерывания процесса печати в T³ нажмите аккорд **[Shift] + [Esc]**. Появится форма PRINTER INTERRUPTION. Если необходимо прекратить печать, нажмите **[Accept]**, если надо продолжить, нажмите **[Esc]**.

11

МАКРОКОМАНДЫ (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ КОМАНД)

То, что уже рассказано в этой главе, позволяет создавать текст любой сложности, возможной в T³. Однако, для ускорения работы в системе предусмотрена возможность использования заранее приготовленных сложных команд — макрокоманд (key sequences). Мы уже пользовались несколько раз такой возможностью, например, при вводе научно-технического текста. Сейчас расскажем о них подробнее. В макрокоманды можно включить большинство действий, доступных в T³.

Подключение макрокоманд

Подключение макрокоманд к документу происходит различными путями. Некоторые из них можно включить в профиль пользователя (исполняемый при загрузке T³). К системе прилагаются файлы макрокоманд (здесь под файлом понимается набор макрокоманд, а не DOS-файлы). В томе System: Basic key seqs, su, user, Tyro, Empty; в томе Math Tools — Math (набор для математики); в томе Chemistry Tools — Chemistry (набор для химии); в томе Demonstrations — Typing Math, Typing Chemistry, Revising a Keyboard (наборы для демонстрации); в томе Language Tools — Keyboard Picture (Рисунок клавиатуры). Файл Empty (пустой) не содержит макрокоманд и используется при создании вашего собственного файла. Файлы su, user, Tyro загружаются при введении соответствующего имени в форме SIGN ON (стр. 146). Файл Basic key seqs содержит большое количество полезных макрокоманд, позволяющих ускорить редактирование текста.

Подключение файла макрокоманд происходит следующим образом. Нажмите аккорд **[Shift] + [F9]** и получите меню

ANYTIME ("всегда" — названное так потому, что вызывается из любой формы).

ANYTIME
Document
Key sequence file
Printer type thru
Help
Autoproof

Меню ANYTIME

Выберите строку **Key sequence file** (файл макрокоманд). В полученном меню операций выберите строку **Attach** (присоединить). Заполните форму именем файла (с помощью [F9]). По исполнении файл присоединен.

Использование макрокоманд

Для любого использования макрокоманд зарезервирована клавиша [Ctrl]. Нажав [Ctrl] + [F9], вы получите меню KEY SEQUENCES, содержащее список подключенных макрокоманд. Подсветив нужные макрокоманды, получаете меню операций, в которое входят строки **Run** (запуск), **Rename** (переименование), **Delete** (уничтожение), **Copy** (копирование) и **Export** (запись макрокоманд в DOS-файл). Строка **Run** появляется только при подсветке одного названия из списка. При записи макрокоманд в DOS-файл каждая макрокоманда записывается следующим образом: сначала название в угловых скобках (< >), а затем десятичные значения кода сканирования для каждой нажатой клавиши, входящей в макрокоманду.


Другой, более простой способ исполнения макрокоманд следующий. Нажмите [Ctrl], и держа ее, наберите название макрокоманды. Отпустите [Ctrl]. Макрокоманда исполняется. Для остановки во время выполнения нажмите [Shift] + [Esc].

Создание макрокоманд

Для начала записи макрокоманды нажмите аккорд [Ctrl] + [F5] (Copy). Появится форма KEY SEQUENCE NAME.

KEY SEQUENCE NAME	
Name	<input type="text"/>

Форма для имени макрокоманды

Занесите в нее имя. Заметим, что если выбрать уже существующее имя, то без предупреждения старая макрокоманда с таким именем будет стерта. Во избежание этого, пользуйтесь клавишей **[F9]** для получения списка уже существующих макрокоманд. После нажатия **[Accept]** ключ на нижней строке экрана редактирования подсветится. Создайте точку вставки (**[INS]**) и нажимайте те клавиши, которые вам нужны, в том числе и функциональные, в том числе и уже готовые макрокоманды. В конце нажимите аккорд **[Ctrl] + [Accept]**, который запишет созданную макрокоманду в файл. Значок  перестанет быть подсвеченным.

Пример. Пусть подключены клавиатуры **Same as keys** – основная и **Math** – альтернативная. Нажмите **[Ctrl] + [F5]**; напишите в форму **integral**, **[Accept]**. Нажмите **[Ins]** (точка вставки), **[1/2 Up]**, **[Alt] + [3]** (верхняя часть интеграла), **[←]**, 2 раза **[1/2 Dn]**, **[Alt] + [5]** (нижняя часть интеграла), **[1/2 Up]**, 2 раза аккорд **[Shift] + [Spacebar]** ("жесткие" пробелы), наберите **dx**, 3 раза **[←]**, **[Ins]** (организуется точка вставки между двумя "жесткими" пробелами), **[Ctrl] + [Accept]**. Исполнение этой макрокоманды приводит к записи $\int_{-}^{+} dx$, позволяющей сразу начинать вставлять любое подынтегральное выражение.

Некоторые макрокоманды

Мы не будем подробно описывать существующие в T³ макрокоманды. Список и вид математических макрокоманд находятся в документе **Math Sequences** в томе **Math Tools**. Аналогично, химические макрокоманды находятся в документе **Chem Sequences** в томе **Chemistry Tools**. Можно их посмотреть на экране или вывести на печать.

Расскажем только о некоторых, входящих в **Basic Key Seqs** (основные макрокоманды):

BH, **UH**, **IH**, **SH** – эти макрокоманды изменяют подсвеченный текст в жирный (**BH**), подчеркнутый (**UH**) и меняют шрифт **IBM** в *Italics* (наклонный, **IH**) и *Script* (рукописный, **SH**);

HW (Highlight Word) и HL (Highlight Line) – подсвечивают слово и строку;

ТЗ – всегда пишет Т³;

ВУЕ (пока, до свидания) – ставит метку с именем Cursor на месте курсора и заканчивает сеанс работы, сохраняя изменения;

НП (привет, здравствуйте) – ставит курсор на место метки Cursor, введенной командой ВУЕ при возобновлении редактирования;

b, n, u, s – уже известные, меняют клавиатуру на жирную, нормальную, подчеркнутую, перечеркнутую;

1,...,8 – делает клавиатуру, стоящую под соответствующим номером в списке клавиатур альтернативной.

12

ОПЕРАЦИИ С ТОМАМИ

Каждому тому системы соответствует DOS-файл с расширением .ТЗV. С каждым томом можно производить следующие действия, которые появятся в меню операций, если в главном меню (стр. 148) выбрать строку **Volume** (том):

Copy (копировать) – создает новый том, который есть точная копия уже существующего;

Copy contents (копировать содержимое) – копирует что-либо из одного тома в другой;

Rename – изменение имени тома;

Dismount (размонтирование) – после этого действия том более не доступен для использования;

Check (проверка) – проверка тома на его правильность;

Initialize (инициализация) – очистка тома от всей информации. Будьте осторожны с этой командой. В действительности уничтожается директория (каталог содержимого) тома и, если случайно вы инициализировали том, то можно использовать операцию **Recover**;

Recover – восстановление информации в томе. Эту команду можно использовать для возвращения случайно стертых файлов;

Send/print – печать списка содержимого в томе.

Set access – задание доступности другим пользователям к этому тому. Можно, например, разрешить другим пользовате-

лям только читать информацию в вашем томе, запретив редактировать, стирать;

Delete — стереть том. Эта операция также опасна;

Resize — изменение величины тома. Величина тома выражается в блоках, каждый блок — 512 символов. Размеры тома могут меняться в довольно широких пределах.

Монтирование тома, т.е. присоединение его к системе, производится двумя основными способами. Большинство томов присоединяется к системе в момент загрузки автоматически, т.к. в файле загрузки для T³ записаны директории, из которых система должна взять тома для работы. Если надо подключить какой-либо том во время работы T³, выберите в главном меню строку **DOS Directory** (директория DOS) и в появившуюся форму запишите имя директории, например, A:\T3. В меню операций можно выбрать следующие строки: **Mount T3 Volumes** (смонтировать тома T³). По исполнении этой строки можно выбрать имена томов (файлов с расширением .T3V), которые надо подключить к системе. Если списка нет, тогда в том же меню операций можно выбрать, например, строку **Make a T3 Volume** (создать том T³). Появится форма, в которую необходимо внести имя и размер нового тома.

Внимание! Если при работающей системе надо сменить дискету с томами на другую, необходимо обязательно размонтировать тома удаляемой дискеты. Невыполнение этого правила может привести к порче вашей информации!

13

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ. ПРОФИЛЬ

Для введения нового пользователя необходимо сначала войти в систему под именем **su**. При переходе в главное меню в нем появятся две дополнительные строки: **Font Group** (группа шрифтов) и **User** (пользователь). Выберите строку **User**. Появится форма **SELECT USER** (выбор пользователя). Занесите в нее имя тома **System** (системный) и имя любого из существующих пользователей. После исполнения в меню операций выберите строку **Copy and Revise the copy**, т.е. как всегда редактируется уже существующее. Занесите в форму имя нового пользователя. По исполнении появится меню **YOUR PROFILE** (ваш профиль). Профиль — это набор первоначальных установок, который задается в системе при входе под данным именем. Такое

же меню появится, если пользователь выберет строку **Your profile** в своем главном меню. Отличие состоит в том, что при задании пароля (строка **Password**) можно еще задать номер (ID), который определяет возможности пользователя. Он изменяется от 0 у пользователя **su** до 2000 у пользователя **Tyro**. Пользователи с маленькими номерами могут, например, редактировать шрифты, а пользователь с наименьшим номером, **su** может все. Рассмотрим другие строки меню **YOUR PROFILE**:

Starting Document — документ, который будет всегда появляться в форме **SELECT DOCUMENT** (стр. 149) после выбора строки **Document** в главном меню. Это удобно при длительной работе над одним и тем же документом.

Starting Key Sequence File — первоначально загружаемый файл последовательности клавиш.

Standard System Keyboard — стандартная системная клавиатура, которая используется в меню и формах.

Alternate System Keyboard — альтернативная системная клавиатура. Знаки с нее вызываются при помощи клавиши **Alt** аналогично альтернативной клавиатуре при редактировании.

Key Repeat Rates — можно задать, как быстро будут повторно исполняться клавиши (кроме функциональных) при их нажатии.

Boldfacing Mode — степень подсветки на экране. Не влияет на жирные буквы при печати.

Message Tone — продолжительность звучания (duration) и высота тона (tone) сигнала, сопровождающего сообщения системы, например, об ошибках.

Time Format — задание формата, в котором высвечиваются дата и время. Возможные варианты: **Day/Month/Year** (день/месяц/год) и **Month/Day/Year**, а также 12-часовое и 24-часовое представление времени. При 12-часовом задается также указатель **a.m.** (до полудня) **p.m.** (после полудня).

Directory Path — перечисление через точку с запятой DOS-директорий, доступных системе при работе. Тома, находящиеся в этих директориях, загружаются автоматически при входе.

Document Revision Option — дополнительные функции при редактировании документа:

Insert behavior — если выбрать **MODE**, то клавиша **Ins** становится переключателем между режимами постоянной вставки и печати поверх старого текста, как это имеет место во многих других редакторах.

Display status line – если выбрать YES, то Status window (стр. 151) будет при редакции видно, если NO – то не видно.

Autoproof – при YES происходит автоматическая проверка правильности написания английских слов. Эта же строка есть в меню ANYTIME (стр. 183).

Save automatically – при YES вы получаете в меню выборы, в которых можно задать число строк (*100) или число секунд, по прошествии которых происходит автоматическое сохранение (запись на диск) измененного документа. Занесите нули в оба поля, если не хотите автоматического сохранения.

Units displayed – можно выбрать единицу измерения, которая используется при задании форматов строки, страницы и т.д. Можно выбрать дюймы (INCHES), сантиметры (CENTIMETRES) и точки (POINTS). Одна точка равна $1/72$ дюйма = 0.35мм.

Help Level – уровень помощи. Можно выбрать три варианта: подсказка будет всегда появляться на экране (ALWAYS), по требованию при нажатии клавиши **[F10]** (ON REQUEST) и никогда (NEVER). Такой же выбор может быть достигнут еще двумя путями: строки **Help** в главном меню и в меню ANYTIME. Заметим, что все подсказки написаны на английском языке.

Printer Setup – можно задать, какой выбор принтера будет устанавливаться в форме SEND/PRINT DOCUMENT по умолчанию. В установке принтера указывается не только конкретный тип принтера, но и один из его режимов работы.

После окончания ввода профиля нажмите **[Esc]**. Появится форма, в которой можно выбрать между сохранением (YES) и отбрасыванием (NO) сделанных в профиле изменений.

ЗАЩИТА СВОЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Каждый пользователь может установить, что имеют право делать другие пользователи с его информацией.

Первое, что надо знать, принадлежит ли данному пользователю документ, том, клавиатура и т.д. Это нетрудно сделать. Как вы помните, при выборе документа или тома при помощи клавиши **[F9]** появится соответствующий список. Если подвести курсор к какому-нибудь имени из списка и еще раз нажать

[F9], то появится форма, в которой детализируется информация об этом имени (DETAILS OF DOCUMENT, VOLUME и т.д.). Эта форма в случае документа приведена ниже.

DETAILS OF DOCUMENT Paper	для документа
Comment: Uses 20 blocks ID of owner : 200 Time created : 10:58:22 am 12/5/89 Time of last revision : 5:39:00 pm 3/5/90 Public Access	число занятых блоков идентификатор время создания время последней редакции
READ REVISE RENAME COPY SET ACCESS MOVE DELETE	возможности доступа к до- ступа к доку- менту

Форма информации о документе

Наиболее важные в этой форме строки – строка об идентификаторе пользователя (ID) и строка доступа к документу. Число ID мы уже объясняли. В строке доступа написаны возможности других пользователей по отношению к вашему документу.

Для того, чтобы установить отдельные части этой строки, надо выбрать конкретный документ (том, клавиатуру и т.д.) и в меню операций выбрать строку **Set Access** (установить доступ). В форме SET DOCUMENT ACCESS мы найдем такую же строку (только выбору ACCESS в этой форме будет соответствовать выбор SET ACCESS в форме приведенной на рисунке). С помощью клавиши [F1] вы можете изменить подсветку каждого из выборов, что отразится на появлении этого выбора в форме, приведенной на рисунке.

Рассмотрим влияние каждого выбора в отдельности.

READ – если выключить подсветку этого поля, то имя соответствующего документа не появится ни в одном меню пользователей с другим номером ID. Полезно употреблять различные имена и ID пользователя для разных документов. При этом другие документы не будут вам мешать в работе.

REVISE, RENAME, COPY, DELETE – полезно включить **COPY** (копировать) и выключить **RENAME** (переименовывать), **REVISE** (редактировать) и **DELETE** (стирать) для доступа к первоначальным (Shell) документам, клавиатурам, шрифтам и т.д. как гарантии от случайного изменения.

ACCESS (SET ACCESS на приведенном рисунке) – если включено это поле для файла (тома), то все пользователи (кроме собственника) не могут получить доступа к этому файлу.

MOVE – этот вариант не имеет смысла в рассматриваемой версии T³.

Владелец файла всегда имеет доступы **READ** и **ACCESS**. Напоминаем, что владелец определяется по значению **ID**.

Все, что сказано выше по поводу доступа к информации, не касается пользователя **su (ID=0)**.

15

ШРИФТЫ (НАБОРЫ СИМВОЛОВ)

В шрифте всегда 128 символов с номерами от 0 до 127. В редакторе T³ имеется 13 основных наборов символов.

IBM – шрифт, символы которого соответствуют обычным ASCII кодам с номерами от 0 до 127.

IBMUpper – символы, имеющие номера от 0 до 127 соответствуют ASCII кодам с номерами от 128 до 255 соответственно.

Italics – наклонные буквы, включающие латинские и греческие буквы, цифры и некоторые другие символы.

Symbol – буквы и математические символы.

Cyrillic – русские буквы.

Script – письменный.

S1 – много дополнительных символов, используемых в математических и физических текстах, например h , верхние и нижние цифровые индексы.

Chemistry – знаки для построения химических формул.

Latin Accents – дополнительные буквы с диакритическими знаками, используемые в различных алфавитах на латинской основе.

Greek – греческие буквы, в том числе и с диакритическими знаками.

Fraktur – готический шрифт.

Built Up – шрифт, состоящий из кусочков, позволяющий строить большие математические знаки.

Small – маленькие буквы, используются в верхних и нижних индексах без перехода на следующий подуровень.

Стандартные размеры шрифтов по высоте – 12 точек = 1/6 дюйма.

Эти основные 13 наборов использованы для создания шрифтов различных размеров – 10-точечные, 17-точечные, пропор-

циональные, фиксированные (с постоянной шириной, имеют в имени окончания Elite и Pica).

Шрифты объединяются в группы. В группу входят шрифты для экранов (CGA, EGA, VGA и т.д.), для принтеров различного типа.

Кроме того, можно создавать новые наборы символов, компилируя отдельные или создавая новые знаки. Подробности об этом — в руководстве фирмы.

16

ЕЩЕ О КЛАВИШАХ

Существует несколько полезных применений клавиш (и их аккордов), о которых ранее не было подробно сказано. Во-первых, напомним, что функциональные клавиши действуют одинаково во всех формах. Поэтому, если при входе в систему вы выбрали правильное имя документа, то для последующего редактирования можно нажать клавишу [F4], для копирования — [F5], для уничтожения клавишу [Del] и т.д. Кроме этого клавиша [F1] (Highlight — подсветить) всегда буквально подсвечивает что-либо на экране, например, букву А внизу экрана при переходе к альтернативной клавиатуре; поля в меню, текст и т.д. Сделано это для того, чтобы всякий пользователь мог составить для себя простые мнемонические правила, основываясь на английских словах, присвоенных клавишам.

Полезные аккорды:

Левая клавиша [Shift] совместно с клавишей [Send] (серая [*]) приводит к печати на принтере изображения с экрана. На некоторых клавиатурах к тому же самому приводит аккорд левого [Shift] с клавишей [Print Screen].

Аналогичные аккорды с правой клавишей [Shift] также приводят к печати экрана, но при этом получающееся на печати изображение повернуто на 90 градусов против часовой стрелки и имеет другие размеры, позволяя печатать вдоль стандартного листа бумаги.

Иногда при введении некоторых форматирующих символов документ не переделывается на экране автоматически. Такое, например, происходит при оставлении места для рисунка. Это делается для экономии времени. На печати все будет нормально. Однако, если вы хотите посмотреть, что же получится, нажмите аккорд [Shift] + [F4].

О ДРУГИХ ВОЗМОЖНОСТЯХ T³

В этом разделе мы коснемся других возможностей T³. Интересующихся подробностями отсылаем к фирменному руководству.

В системе имеется возможность переносить слова с одной строки на другую. Для этого существуют строки **Hyphen** и **Hyphen, required** в меню OTHER KEYS (стр. 156) для установки соответствующих знаков, а также строки **Hyphenate** в различных меню операций, позволяющих полуавтоматически произвести перенос слов (**Hyphen, required** сохраняется).

Существует возможность записывать стандартные тексты, например приглашения разным людям на какие-либо мероприятия и вставку в эти тексты нужных дополнительных слов. Для этого существуют строки **Merge** (слияние) в различных меню. При этом можно использовать команды, аналогичные командам системы DBASE.

Немного о клавиатурах. Клавиатуры также можно редактировать. Можно также создать собственную клавиатуру, приспособленную для данного документа, набирая символы из различных шрифтов и присваивая их отдельным клавишам. Для этого надо использовать строку **Keyboard** в главном меню. В каждой клавиатуре могут быть символы из максимум 16 шрифтов. Подробности смотрите в руководстве.

Можно оставлять в тексте места для рисунков определенных размеров. Для этого существует строка **Graphics** в меню DOCUMENT PART для создания графического объекта и строки **Large graphics** и **Small graphics** в меню OTHER KEYS для включения этих объектов в текст. Все эти действия аналогичны действиям по созданию и включению в текст других форматирующих символов. Более того, если существует файл с графиком и ваш принтер имеет **PostScript** возможности, можно вставить этот график прямо в текст во время печати.

Последнее замечание. T³ сильно меняет драйвер клавиатуры компьютера. Поэтому старайтесь не иметь в памяти компьютера резидентных программ типа **SideKick**, так как это может привести к неправильному действию этих программ.

☹️♥♦♣♠◻◼♀♂▶◀❗❗!¶§-1↑↓→←↔▲▼ !"#\$%&'()*+,-
 ./0123456789;,<=>?@ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ
 YZ[\]^_`abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~␣

[illegible]

ΓΔΘΛΞΠΣΤΦΨΩαβγδεζηθικλμνξπρστυφχι!"ερδθ'()*+,-./01
23456789;<=>?_abcdefghijklmnopqrstuvwxyz["
--'abcdefghijklmnopqrstuvwxyzψωφθ

[illegible]

NoI<>> !Э#\$\$&э()*+бьюё012
3456789 ЖжБ=ЮЕ@ФИСВУАПШОЛДЬТЩЗИКНЕГМЦННЯ[x]^
Ъ'фисвуапршолдьтщзикнегмцня{X}~

AND 4

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

\$1

-0M+T#NCDHNPQRZ[]}^~{ }0123456789=+-x-|0123456789=-+
-+X([])()\$~+}kz^l\o==≠□)√L[_~°x o | []φ'''√rP{ }||=~~Σ-
-ερς×▷◁Δ∇✕

