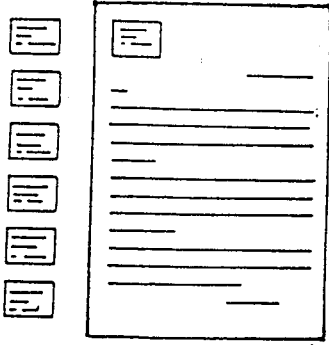
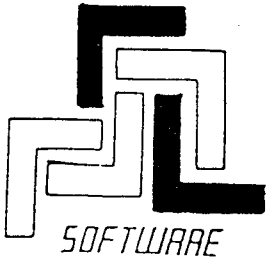


# CSA

## TURBO ADDRESS



JOYCE



Inhouds overzicht

-----

1.	Algemeen	
1.1	Installeren van CP/M (*)	
2.	Adresverwerking	
2.1	Veldnamen	
2.2	Beeldschermmasker	
2.3	Adressen invoeren	
2.4	Adressen zoeken	
2.5	Adressen veranderen	
2.6	Adressen wissen	
2.7	Adressen sorteren	
3.	Funktietoetsen	
4.	Printeraanpassing	
5.	Tekstverwerking	
5.1	Tekst- en Adresverwerking gekombineerd	
5.2	Editeermogelijkheid	
5.2 1	Randinstelling	
5.2 2	Tekst einde - Tekst begin	
5.2 3	Regel einde - Regel begin	
5.2 4	Regel wissen - Regel invoegen	
5.2 5	Teken wissen - Teken invoegen	
5.2 6	Omslaan bladzijde	
5.2 7	Tekst centreren	
5.2 8	Formatering	
5.2 9	Tekst printen	
5.2 10	Tekst wissen	
5.2 11	Einde Tekstverwerking	
5.2 12	Tekst zoeken/vervangen	
5.2 13	Tekst Blok bevelen	

-----

Ieder programma is auteursrechterlijk beschermd. Verveelvuldiging van programma of handleiding, op welke aard dan ook, is strafbaar. (Raad Software bescherming) C.S.A. Nederland geeft een half jaar garantie op programmeerfouten maar geeft geen garantie op de geschiktheid welke specifieke doeleinden betreft.

-----

's-Heerenberg, Juni 1986

1. Algemeen

-----  
Computersysteem           PCW JOYCE 8256  
Bedrijfssysteem           CP/M 3.0  
Programeertaal            Turbo Pascal 3.0

De Adresverwerking

-----  
Met de Turbo-Adress verwerking kunnen 700- en met Adress Plus 1400 adressen verwerkt worden. Het programma werkt zowel met een alsmede met twee discdrives. Het programma moet zich altijd in discdrive A bevinden. De adresdata kan zich zowel in A als B bevinden. Dit is bij het begin van het programma aan te geven. Adressen kunnen worden verwerkt, veranderd, of gewist worden. Het opzoeken van een adres geschiedt d.m.v adresnummer, familienaam (index) of een van te voren gekozen veld van het masker. Het ingave masker bestaat uit 14 ingavevelden. De gehele Adresdata kan op drie sorteerkriteria willekeurig, stijgende of dalende gesorteerd worden. Ieder dataveld kan voor sortering gekozen worden. Via de Kontroletoesen kunnen vaak gebruikte ingave, zoals postcode of woonplaats enz. worden opgeroepen en in het bedoelde ingaveveld worden overgenomen.

De Tekstverwerking

-----  
In het adresverwerkingsprogramma is een tekstverking geïntregeerd, die het direkt gebruik van de adressen toestaat. Daarmee is het mogelijk om bij serie-brieven, de adressen in de tekst te verweven. Voor persoonlijke wensen kunnen ook diverse lijsten, etiketten, archiefkaarten, postkaarten en andere uitprinten gedefinieerd worden. Een selectering bij de printuitgave is mogelijk via het adresnummer en een van de 14 ingavevelden. Door het ingeven van de printer stuurcodes in de-

---

cimale vorm, is een aanpassing aan praktisch alle printers met centronics aansluiting mogelijk. Indien uw printer het toelaat, kunnen verschillende schrijfwijzes worden uitgevoerd die via de stuurcodes aanspreekbaar zijn. (b.v. vergroot, verkleind, Pica, elite enz.)

(\*) CP/M is een beschermde en geregisteerde naam van Digital Research Inc.

C.S.A. Nederland Software      Software Spreekuur  
Molenpoortstraat 40            van 19.30 tot 22.00 hr  
7041 BG 's-Heerenberg        Telefoon : 08346-63850

### 1.1 Installeren

-----  
ATENTIE uw programmadiskette bevat uit licentie  
----- beschermende reden geen CP/M spoor.  
U krijgt nu een volledige beschrijving over het sleutelklaar maken van een CP/M diskette waarbij u precies volgens onderstaande tewerk moet gaan.

1. Leg een lege diskette klaar.
  2. PCW JOYCE aanzetten.
  3. CP/M-diskette erin stoppen
  4. Met programma DISCKIT lege diskette formateren. (zie Joyce handboek)
  5. Na het formateren van een diskette legt u uw Turbo Adress, uw CP/M+ en uw lege diskette klaar en kunt u beginnen met het maken van een kant en klare systeemkopie die voorzien is van een automatic start.
  6. Roep het CP/M systeem op.
  7. Stop de Turbo-Adressdiskette erin en geef INSTALL in en druk op ENTER.
  8. Volg nu de gegevens op het beeldscherm en wissel de gevraagde diskette en druk op de ENTER toets.
  9. Na een aantal wisselingen van de diskette wordt de CP/M diskette gevraagd.
-

10. Vanwege verschillende CP/M uitvoeringen zal dit niet gevonden worden en moet u uw CPM-systeem ingeven (bijv. J14CPM3.EMS) en op ENTER drukken. De andere CP/M files worden wel geaccepteerd.
11. Als er op het beeldscherm staat;Kopieeren beëindigd - dan is uw Turbo-Adress kopie klaar en kunt u uw Originle Turbo-Adress opbergen en met de kopie werken.

Indien u geen fout heeft gemaakt (natuurlijk niet want u volgt regel voor regel de instructie op) zal een automatische start plaatsvinden en uw Turbo Adress is gebruiksklaar en inzetbaar.

Eerst maakt u een keuze van de discdrive waar de gegevens (Adres-data) op verwerkt worden. Uw Turbo-Adress diskette zit altijd in discdrive A. Aansluitend wordt er naar de naam van de Adresfile gevraagd. Deze mag maximaal 8 letters zijn. Indien er nog geen Adres-file aanwezig is wordt er een aangelegd onder de naam die u heeft aangegeven, nadat u de vraag:

Data-diskette erin gestopt (J/N) ?

met J beantwoord heeft.

TURBO-ADRES

CSA Nederland  
Software

Versie: 2. mei 1986 JOYCH
---------------------------------

© 1986 by Morst Weigand

Discdrive Adresdata (A/B)

Het is dus mogelijk met een diskette te werken in dien de adresfile op de programmadiskette wordt aangelegd, maar beter is hiervoor een aparte adressen-gegevens diskette te gebruiken.

Omdat het programma voor enkele functies zoals Sortering en Tekstverwerking, de programmadiskette nodig heeft, is de desbetreffende diskette er in te stoppen. Het programma zal u hier om vragen Na een goede ingave, bijv. laden of aanleggen van een data, keert het programma terug in het Hoofdmenu. Via de CURSOR-toetsen kunt u uw keuze bepalen en met de ENTER-toets bevestigen.

TURBO - ADRESS		VERSIE 2. - C.S.A.	
Adresdata: B:KLANT.DAT		Aantal Adressen: 43	
Adres veranderen/zoeken			
Adres ingeven			
Adres sorteren			
Tekstverwerking			
Funktietoetsen			
Printeraanpassing			
andere Adresdata			
Inhoudopgave Diskette			
Programma einde			
A.u.b. met <u>CURSOR TOETSEN</u> uitkiezen en met <u>ENTER</u> bevestigen			

Nu worden de afloop en de mogelijkheden van het programma Turbo Adress verder uiteen gezet. Gaat u verder met punt 2 van deze handleiding.

## 2. Adresverwerking

Bij selektering, printeruitgave, sorteren alsmede tekstverwerking, kunt u door gebruikmaking van de volgende afkortingen of veldnamen, in het programma werken.

Indien een foutieve afkorting wordt ingegeven verschijnt er op het beeldscherm een opstelling van de toelaatbare afkortingen.

**Weldbetekeningen:**

an = Aanspraak  
ti = Titel  
na = Familiennaam  
vo = Voornaam  
st = Straat  
pc = Postcode  
pl = Woonplaats  
f1 = Firmabetekenis 1  
f2 = Firmabetekenis 2  
t1 = Tekstveld 1  
t2 = Tekstveld 2  
t3 = Tekstveld 3  
tp = Telefoon - Prive  
tg = Telefoon - Zaak

**A.u.b. druk willekeurige Toets**

Iedere eerste afkorting moet met het &-teken worden aangesproken en de rest met het HEK-teken dat links van RETURN-toets staat.

Adressen worden met het onderstaande beeldschermmasker verwerkt. De onderste Status-menu regel geeft u de mogelijkheid en de aanwijzing tot het verwerken van een data.

**2.3 Adressen ingeven**

Met het aangeduide masker kunnen nieuwe adressen verwerkt worden. De maximale lengte wordt door de onderstaande lijn getoond. Ieder ingaveveld moet u met ENTER bevestigen waamee men dan naar het volgende veld springt, dit ook als u het veld leeg en of onbenut wilt laten.

Wilt u tijdens de ingave iets veranderen of opnieuw ingeven dan kunt u met CURSOR-toets terug naar het vorige veld. (Cursor = Pijltoets)

Als het ingeven van een nieuw adres klaar is verschijnt er onderaan het beeldscherm de vraag:

TURBO - ADDRESS		VERSIE 2. - C.S.A.	
Aanspraak	:	Firma	Adresnummer : 44
Titel	:		
Familienaam	:	CSA Nederland Softw.	
Voornaam	:		
Straat	:	Nolenpoortstraat 40	
Pc woonplaats	:	7041 BC 's-Heerenberg	
Firwabetekenis 1	:	Productie en Ontwikkeling	
Firwabetekenis 2	:	Hard- en Software	
Tekstveld 1	:	CPC	
Tekstveld 2	:	JOYCE PCM	
Tekstveld 3	:	ARROW PC	
Telefoon - Prive	:	08346 - 63850	
Telefoon - Zaak	:	08346 - 00000	

Adres ok? (J/N)

Indien het adres niet OK is drukt u N en kunt u verbeteringen aanbrengen. In het rechter bovenste gedeelte verschijnt het adresnummer, waarmee het adres op de diskette opgeslagen wordt.

#### 2.4 Adressen zoeken

Kies met de Cursortoets deze modus en bevestig dit met de ENTER-toets. Is het adres gevonden dan kan, bij het zoeken onder familienaam, door het drukken van de W-toets het volgende adres met de zelfde naam gevonden worden.

Bij ingave van de Familienaam of een willekeurige veldinhoud wordt het Adres ook gevonden als de naam of veldinhoud onvolledig ingegeven is.

Als er meer adressen onder de zelfde naam ingegeven zijn zal men met N verder zoeken.

Zie voorbeeld op de volgende pagina



TURBO - ADRESS		VERSIE 2. - C.S.A.	
Aanspraak	:		Adresnummer :
Titel	:		
Familienaam	:		
Voornaam	:		
Straat	:		
Pc woonplaats	:		
Firmabetekenis 1	:		
Firmabetekenis 2	:		
Tekstveld 1	:		
Tekstveld 2	:		
Tekstveld 3	:		
Telefoon - Prive	:		
Telefoon - Zaak	:		

Adres zoeken: Familienaam Alderbetekenis Adresnummer EXIT ENU

Het zoeken van Adressen onder nummer kan door het drukken van de N-toets, en de vorige natuurlijk weer de V-toets. Door het drukken van de X-toets kunt u willekeurig een ander adres laten tonen.

### 2.5 Adressen veranderen

Is een adres gevonden (zie hoofdstuk 2.2) dan wordt ze op het beeldscherm getoond en kan veranderd worden.

TURBO - ADRESS		VERSIE 2. - C.S.A.	
Aanspraak	:	Firma	Adresnummer : 44
Titel	:		
Familienaam	:	CSA Nederland Softw.	
Voornaam	:		
Straat	:	Molenpoortstraat 40	
Pc woonplaats	:	7041 DC 's-Heerenberg	
Firmabetekenis 1	:	Productie en Ontwikkeling	
Firmabetekenis 2	:	Hard- en Software	
Tekstveld 1	:	CPC	
Tekstveld 2	:	JOYCE PCN	
Tekstveld 3	:	ARROW PC	
Telefoon - Prive	:	08346 - 63850	
Telefoon - Zaak	:	08346 - 66600	

Veranderen: Vissen Noogknip Alfa Voerig Alfa Alfa EXIT ENU Noogknip Noogknip

Na het drukken van de A-toets verschijnt er een pijlteken voor het eerste ingave veld. Met de Cursortoetsen kunt u de pijl omlaag en omhoog bewegen en dan de ENTER-toets drukken om de veldinhoud te verbeteren. Met de X-toets kunt u een teken invoegen. (Cursor = Pijltoetsen)

Als de verandering is doorgevoerd en de ingave is goed dan moet u dit met de ENTER-toets bevestigen. Met de EXIT-toets kunt u terug keren naar het Menu.

### 2.6 Adressen wissen

Om een adres te kunnen wissen moet u ze eerst op beeldscherm halen, zoals voorheen beschreven, en dan moet u eerst zeker zijn van het wissen adres want een gewist adres kan niet meer hersteld worden omdat de wissing direkt op de diskette plaatsvindt.

Dus als u zeker bent kunt u met de L-toets het adres wissen. De plaats van het gewiste adres wordt bij een andere ingave direkt weer gebruikt op de diskette.

TURBO - ADDRESS		VERSIE 2. - C.S.A.
Aanspraak	: Firma	Adresnummer : 44
Titel	:	
Familienaam	: CSA Nederland Softw.	
Voornaam	:	
Straat	: Molenpoortstraat 40	
Pc woonplaats	: 7041 BG 's-Heerenberg	
Firmaaftekening 1	: Productie en Ontwikkeling	
Firmaaftekening 2	: Hard- en Software	
Tekstveld 1	: CPC	
Tekstveld 2	: JOYCE PCN	
Tekstveld 3	: ARROW PC	
Telefoon - Prive	: 08346 - 63850	
Telefoon - Zaak	: 08346 - 00000	

moet adres werkelijk gewist worden ? (j/n)

### 2.7 Adressen sorteren

De adressen kunnen op drie verschillende criteria tegelijk gesorteerd worden. daarbij heeft u de keuze of u de adressen stijgend of dalend gesorteerd wilt hebben.

Voorbeeld Sortering naar Postcode, bij gelijke  
----- postcode naar Familiennaam, bij gelijke  
          familiennaam naar Voornaam.

Bij het begin van de sortering wordt u de ingave van sorteerveld 1, 2 en 3 gevraagd. Geef steeds de veldbetekenis (zie hoofdstuk 2.1) van de velden in waarna er gesorteerd moet worden. Indien er maar op een veld gesorteerd dient te worden moet u bij de andere twee velden gewoon ENTER drukken. Aansluitend volgt de vraag: Stijgende of Dalende sortering. Daarna wordt er gevraagd of er d.m.v. de sortering een nieuwe Data ingericht moet worden. Voor een nieuwe Data moet natuurlijk wel voldoende plaats aanwezig zijn op de diskette.

Indien u een tweede discdrive heeft aangesloten kan er op discdrive B gesorteerd worden. De basisdata blijft dan onveranderd behouden. Is er niet voldoende plaats op de diskette dan moet u de N-toets drukken waardoor de verandering in de zelfde data gesorteerd worden. Hiervoor is geen ekstra diskette-opslag plaats nodig.

De eigenlijke sortering van de adressen geschiedt in het geheugen van de computer en duurt bij meer dan honderden adressen slechts enkele seconden. (Quicksort). Het verzetten van de adressen op de diskette kan enige minuten duren waarbij de discdrive konstant loopt.

Na beëindiging van de sortering keert het programma automatisch terug in het Hoofdmenu, waarbij de indexdata opnieuw opgebouwd moet worden omdat door de sortering er geen opeen nummering meer bestaat van de ingevoerde adressen. Om verder met de adressenummers te werken is het aan te bevelen een nieuwe adreslisting uit te printen.

### 3. Functietoetsen

Om bij de Adresverwerking niet steeds de zelfde ingaves te hoeven doen is er een mogelijkheid de ingave via de funktietoetsen te herhalen. Vaak wordt er een bepaald gedeelte van de adres-data aangeschreven, bijv met de zelfde branche of iets dergelijks, waarbij dan bepaalde standaard woorden via de funktietoetsen overgenomen kunnen worden.

#### Vastleggen van Functietoetsen

```

A: s-Heerenberg, data poststempel
B: Geachte heren.
C: Hoogachtend,
D: C.S.A. Nederland
E: Software
```

voor veranderen a.u.b. toets a - e drukken - EXIT = Menu

Tot en met 5 willekeurige teksten kunnen op de ge noemde toetsen worden opgeslagen. Door het drukken van een van deze toetsen wordt de tekst automa-tisch in een adresveld overgenomen. Alle ingegeven teksten worden op de diskette geschreven en bij programma-start automatisch ingelezen.

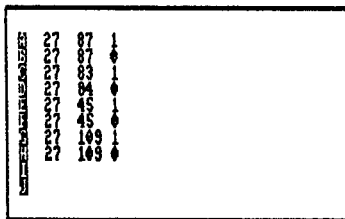
### 4. Printeraanpassing

Als u bij het printen van adressen of teksten spe ciale schrijfwijzes of andere specifieke eigen-schappen van uw printer wilt benutten, dan is het noodzakelijk het programma aan uw printer aan te passen. Zonder printeraanpassing is het altijd mogelijk in normaal schrift te printen. Wordt er bij de tekstverwerking een van deze toetsen gedrukt dan wordt het stuurteken aan de tekst toegevoegd. De op het beeldscherm versche- nen teken wordt bij het printen natuurlijk niet

---

geprint en is alleen een soort van printbevel van de ingegeven code.

Printeraanpassing



een der Toetsen a - j drukken - EXIT = terug naar Menu

Voor het ingeven van de printer codes kiest u uit het hoofdmenu "Printeraanpassing". Op het beeldscherm verschijnt A-J. Druk nu een van deze toetsen zonder ALT, waarna u uw printercode onder elkaar kunt ingeven. Door het drukken van de EXIT toets wordt de printeraanpassing beëindigd en keert u in het Hoofdmenu terug.

Enkele voorbeelden die op de Printeraanpassing is ingegeven zijn:

- A 27 87 1 Vergroten letterteken
- B 27 87 0 Vergr. uitgeschakeld
- C 27 83 1 Hoogscript letterteken
- D 27 83 0 Hoogscr. uitgeschakeld
- E 27 45 1 Onderstrepen
- F 27 45 0 Onderstr. uitgeschakeld

Er zijn nog veel meer codes te gebruiken die u geheel naar eigen behoefte kunt ingeven in. Tijdens de tekstverwerking worden deze codes opgeroepen met de ALT-toets en een van de letters. Deze verschijnen in de tekst. (niet bij het uitprinten)

5.1 Tekst- en Adresverwerking in combinatie

In de adresverwerking is een comfortabele tekstverwerking geïntregeerd, waarmee de tekst bewerkt geformateerd, ofmede het betrekken van de adresverwerking uitgeprint kan worden.

Het formaat van adres-etiketten, stickers, div. lijsten enz., is door de gebruiker vrij te definiëren. Dit is mede een van de grote voordelen van het C.S.A. Turbo Adress dat momenteel in geen enkel ander programma voor de Joyce mogelijk was.

Tot en met 340 regels van 80 tekens kunnen worden ingegeven wat overeenkomt met zes volgeschreven Din A4 zijdes ofwel 19x de beeldscherm inhoud.

Adressen of gedeelten hiervan kunnen op willekeurige plaatsen in de tekst worden geïntregeerd en worden geprint. Bij het gebruikmaken van de Adressen, of een gedeelte ervan, is op volgende wijze te werken:

PA Printerstuur	PU Regel invoegen	PL Rand aan/uit	PS G&S drukken
PK volgende Bladz	PM Tekst invoegen	PN Blok bewegen	PK Tekst wissen
PU vorige Bladz	PL Tab 11 Tab re	PU Regel verdelen	PZ Regel centreren
PV Regel wissen	Y Tekst zoeken	VL Tekst laden	VN Text save

```

aan
#vo*na          Voorbeeld voor;  KINKITTEN
#st
#pc*pl          list
                SERIE-BRIEF

```

Geachte Heer #na

Dit is een voorbeeld van een serie-brief met persoonlijke naam aanduiding. U kunt hiermee iedereen persoonlijk aanschrijven.

U kunt natuurlijk ook een verzaamellijst maken van de namen door middel van een vrij te definiëren masker.

■

```

-----
Ze: 16 Sp: 10      Data: A:SERIE.BRIEF      EXIT = Einde tekstverwerking

```

- \* De gebruikmaking van adressen geschiedt door het benutten van de in Hoofdstuk 2 aangegeven afkortingen. Deze afkortingen kunnen op iedere willekeurige plaats in de tekst gebruikt worden. Om een onderscheid te maken voor de tekst en de afkorting is een speciaal teken nodig die niet in de verdere tekst voor mag komen.
- \* Er zijn hiervoor twee tekens gegradeerd en wel het &-teken (shift 6) waarbij gelijktijdig een nieuw adres uit de adresdata gelezen wordt, en het HEKJE-teken naast de RETURNtoets voor alle andere veldinhouden van een adres. Dus bij een nieuw adres altijd met het &-teken beginnen.
- \* Indien u gebruikmaken wilt van de veldinhoud van een adres, zorg dan voor voldoende plaats achter het teken zodat veldinhoud en de tekst elkaar niet overlappen. Het koppelen van meerdere veldinhouden aan elkaar geschiedt met het + teken bijv: an+vo, aanspraak met voornaam.

## 5.2 Editeermogelijkheden

Het programma heeft verschillende mogelijkheden voor correctie en het uitrichten van een ingegeven tekst, die hierop volgend verder uiteen gedaan worden. Bij de ingave van een tekst zijn de Cursor-toetsen vrij over het masker te bewegen. Alle controle-functies staan boven de tekst als hulpmenu op het beeldscherm afgebeeld.

### 5.2.1 De Randinstelling

Voor het instellen van een bepaalde breedte van de tekst kunt u gebruikmaken van de randinstelmogelijkheden en daarmee de linker en rechter rand vaststellen. De standaardinstelling begint bij 1 en eindigt bij 80. Een correspondentie instelling is links 10 en rechts 70 waarbij een optimale vlakverdeling wordt verkregen. Linker-rand met ALT-Q en de rechterrand met ALT-R.

#### 5.2.2 Tekst-einde Tekst-begin

Met de ALT-toets en de Cursortoets-hoog krijgt u het begin van de tekst en met ALT en Cursor-laag komt u aan het einde van de tekst.

#### 5.2.3 Regel-einde Regel-begin

Met de ALT-toets en de Cursortoets-links staat u aan het begin van een regel en bij ALT-Cursor rechts aan het einde van een regel.

#### 5.2.4 Regel wissen en invoegen

Met de ALT-toets Y kunt u een regel wissen en met ALT-0 een regel invoegen.

#### 5.2.5 Tekens wissen en invoegen

Met de ALT-toets N kunt u een willekeurig aantal tekens invoegen. Op de plaats waar de Cursor staat kunt u door het drukken van de DEL-toets een willekeurig aantal tekens wissen.

#### 5.2.6 Bladeren

Door gebruikmaking van ALT-K en ALT-V kunt u in de beeldscherm-inhoud vooruit en terugbladeren.

#### 5.2.7 Tekst centreren

Indien u een regel van de tekst precies in het midden van de door u vastgestelde kantlijnen wilt zetten kunt u gebruikmaken van de modus ALT-Z en is onafhankelijk van de plaats waar de Cursor staat.

#### 5.2.8 Formatering

Bij formatering kunt u kiezen tussen de automatische randsnit of een regel voor regel snit voornemen. Voor de eerste methode kiest u ALT- T waarbij het laatste woord automatisch wordt ingepast of verschoven wordt naar de volgende regel. Bij de tweede methode drukt u ALT- U en wordt het woord letterlijk doormidden gebroken.

---



Indien u de randinstelling heeft uitgeschakeld hoort u aan het einde van een regel een pieptoon als waarschuwing voor bijna regel-einde zoals ook bij de typemachines het geval is. De toon herinnert u eraan dat u nog 4 tekens kunt ingeven. Een woordomzetting wordt hiermee niet voorgenomen.

#### 5.2.9 Tekst printen

Achter de laatste te printen regel moet op de volgende regel een punt (.) staan die in de tekst niet meegeprint wordt maar voor het programma een teken is dat er geen verdere regels te printen zijn. Moet bij het printen een papierdoorvoer plaatsvinden dan moet er een dubbelpunt (:) staan.

A.u.b. denk aan de standaard instelling van uw printer die u via de dipschakelaar of via de printeraanpassing dient te hebben ingesteld.

Voor uitgave van een tekst op de printer drukt u ALT-S waarna u gevraagd wordt om het nummer van het adres in te geven waaraan de brief of tekst gericht is en tot welk adres er geprint moet worden. Selektoring vindt plaats d.m.v. veldinhoud. (zie voorbeeld en hoofdstuk 2.1)

Voorbeeld:        van Adres ... tot Adres ...  
-----        Veldbetekenis        pc  
                  Veldinhoud        7041 BG

Alle adressen met de postcode 7041 worden uitgeprint. Wenst u op deze plaats geen selektering druk dan de ENTER-toets.

#### 5.2.10 Tekst wissen

Door het drukken van ALT-L wordt de in het geheugen bevindende tekst gewist. Bedenk dat ook de Tekstdata-naam op de diskette wordt gewist.

#### 5.2.11 Einde Tekstverwerking

Indien u de Tekstverwerking wilt beeindigen is het noodzakelijk dit met de EXIT-toets te bevestigen. Aansluitend wordt de tekst op de diskette weggeschreven en opgeslagen waarbij vooraf een Datanaam van maximaal 8 tekens is in te geven en weer met ENTER bevestigd moet worden. Hierna keert u automatisch weer terug in het Hoofdmenu.

#### 5.2.12 Tekst zoeken/vervangen

Om een bepaald woord in de tekst terug te vinden of door een andere tekst te vervangen kunt u gebruikmaken van de zoek/vervang modus. Door het drukken van de Alt-toets en O kunt u de gezochte tekst ingeven. (max 30 karakters)

Indien gestelde vraag met ja beantwoordt kunt u een nieuwe tekst ingeven. Na het drukken van de Enter-toets wordt de tekst afgezocht en vervangen. De gevonden tekst verschijnt dan steeds op de eerste regel van het beeldscherm. (monitor)

#### 5.2.13 Blok bevelen

Met de blok-bevelen kunt u willekeurige stukken tekst kopiëren (Blokcopy) of op andere plaatsen in de tekst (Blokmove) worden gezet. Na het drukken van de Alt-toets en / verschijnt er op de onderste regel van het scherm:

A=Blokbegin E=Blokeinde C=Blokcopy M=Blokmove  
L=Blokwissen

Voordat u een Blok-bevel gebruikt, moet u eerst de Cursor op de juiste plaats of regel zetten. De regel achter de Cursor wordt gekopieerd. De functies Blokcopy, Blokmove, Blokwissen kunnen alleen benut worden als er vooraf Blokbegin en Blokeinde aangegeven zijn.

---

Turbo-Adress

CSA Nederland

BELANGRIJK Vanaf iedere plaats of programma  
----- onderdeel kunt u terugkeren naar het  
hoofdmenu door het drukken van de EXIT-toets. In  
de handleiding, -blz 14- staan enkele voorbeelden  
ter verduidelijking zoals ETIKET, LIJST en BRIEF.  
Deze kunt u verwerken via de tekstverwerking.  
Natuurlijk kunt u deze gegevens geheel naar eigen  
behoefte of wens en vrij definieren.

Met Turbo-Adress 2.\* bent u thans in staat serie-  
brieven te schrijven zonder lastige papierstoring  
Alle brieven bevatten dan hun eigen aanschrift en  
naam en adres, precies zoals u dit wenst.

-----  
ATTENTIE Berg uw originele Turbo-Adres diskette  
goed op en werk met de kopie.  
Vergeet niet de garantie-kaart in te sturen voor  
een eventuele Update (een kosteloze vernieuwing  
bij wijzigingen en aanpassingen. U kunt dan ook  
gratis gebruik maken van het "Software Spreekuur"

-----  
C.S.A. Nederland heeft nog meer Software zoals:

RH - DAT, een vrij definieerbare database met  
relationele opslag, 1003 records met 21 files  
RH - DAT plus, het zelfde als RH-dat maar voor de  
Joyce PCW 512 met maar liefst 5000 records !!  
Turbo - Adres plus, een adressenbestand van 1400  
adressen met tekstverwerking, etiketten, lijs-  
ten en tekstverwerking ineen.  
Turbo - Faktuur, magazijn voorraadbeheer met  
fakturering op de printer.

-----  
Vraag uw winkelier om C.S.A Software of stuur  
een briefje voor informatie, wel een postzegel  
bijsluiten voor antwoord.  
-----