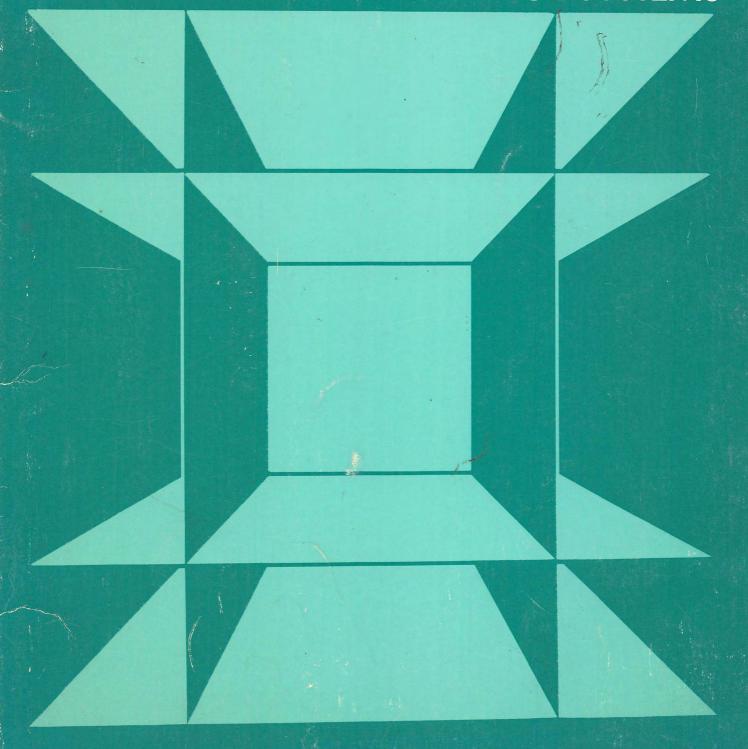
# COLUMN EDIT USER MANUAL

WANG

WANG OFFICE SYSTEMS





# COLUMN EDIT USER MANUAL

4th Edition — March, 1981 Copyright © Wang Laboratories, Inc., 1978 700-5104C



# Disclaimer of Warranties and Limitation of Liabilities

The staff of Wang Laboratories, Inc., has taken due care in preparing this manual; however, nothing contained herein modifies or alters in any way the standard terms and conditions of the Wang purchase, lease, or license agreement by which this software package was acquired, nor increases in any way Wang's liability to the customer. In no event shall Wang Laboratories, Inc., or its subsidiaries be liable for incidental or consequential damages in connection with or arising from the use of the software package, the accompanying manual, or any related materials.

#### NOTICE:

All Wang Program Products are licensed to customers in accordance with the terms and conditions of the Wang Laboratories, Inc. Standard Program Products License; no ownership of Wang Software is transferred and any use beyond the terms of the aforesaid License, without the written authorization of Wang Laboratories, Inc., is prohibited.



#### PREFACE

This manual describes the two functions of Column Edit -- Column Move and Column Delete -- and presents the operating steps necessary to use them.

Chapter 1 introduces Column Edit and lists some points to remember while performing the Column Edit functions. Chapter 2 explains Column Delete and Column Move, and includes an example of each function for the operator to perform. Chapter 3 explains how Column Edit can be used together with the Wang Sort and Math Support Package features to create a finished document quickly and easily. An example using a basic function of each is included for the operator to perform.

This manual assumes the reader is thoroughly familiar with the use of the Wang office system in use as described in the <u>Wang Word Processor</u> Operator's Guide (700-4455D) or the OIS Operator's Guide (700-5739).

	Borner and the control of the contro	4- N
	그렇게 그렇게 그 중 그렇게 되는 그 생각들이 그렇게 되는 것들까지 말했습니다. 그런 하는 그는 때 목가들은 그리고 있는 것이다.	
	그 회에 생기로 가지면 하기 보세요. 생님, 그는 것이다. 이번에 위한 생생님이 다른 사람이 하십시다. 나는 사람이 되었다.	
	그리는 이 그들이 이렇게 가득하는 이렇지? 그들은 목모로 그렇게 그렇게 하지만 그 생각하게 되었다. 그 없는 그렇게 되었다.	
	그는 행사 수 있다. 이 이 있는 사이에 가는 사이가 있는 사이에 되었다. 이 사이를 맞아하는 이 바다 가능한 병원이 되었다.	
	그렇게 함께 살아왔다. 그는 그는 그는 그는 그는 그는 그를 살아왔다면 그를 가는 그를 하는 것이 되었다. 그는 그를 되는 것이 없는 것이 없다.	
	그는 그는 전화하다는 지원 그리고 하는 하는 환경하는 하다는 그림을 모습하는 이 분들과 하는 그리트 회사에는 그리고 있어요요. 그는	J. 18.
	어른 아이들 사람들은 얼마 나는 사람들이 가는 사람들이 되는 그들은 사람들이 가지 수 있었다. 그 사람들이 가지 않는 사람들이 되었다.	
	가는 보고 가는 바람들은 그렇게 되었다. 그런 그들이 하는 사람들은 사람들이 되었다. 그런 가는 사람들이 되었다.	
	그는 그는 그렇게 그 가능 아이는 중요 중요한데 이번 사이는 것이 그 방에는 이 그리다면 하는 그를 받는 사람들이 되어 그 것은	- '
	그는 그리는 생님은 그 사람들은 경우를 가장하게 하고 있는 것이 있을 것이 없다는 것이 없어 없다.	
	어머니는 사람이 되었다. 그는 사람이 되었다고 있어야 한다면 하는 사람들이 가득하는 것이 되었다. 하는 사람이 되었다.	
	. 그 그 그 그는 그 그 그 그 그 그는 그는 그 그리고 하는 해를 하는 그 그들은 그리고 하는 그리고 그는 그리고 있다. 그 그리고 그리고 그리고 그리고 그리고 그리고 그리고 그리고 그리고 그	
•	그는 원교는 사람들이 가장 그 가는 사람들이 가득하면 하셨다면 하는 것 같아 나는 사람들이 되었다면 하는 것 없는 것 같아.	-
	가게 가지 아니는 아이들은 그는 그는 그는 것은 아이들이 가지하는 것이 되었다. 그 가지 않는 것이 없는 것이다.	
그렇게 얼마를 그 그 그 그 그 아이를 받는다.	alangan kebagai pada salah dalah dipenteristi sebah di sebebasan diseberah diseberah di bandar 1900 dan 1900 d Bandar Separah di separah di persebah di Sengah Desperancia separah di sebebah di sebebah di sebah di sebah di	
	医双角性囊膜 化氯化铵 化氯化铵 医电影 医乳腺 医乳腺素 医囊胚腺 的复数医二氏反射 医多种多种 电电影的 建铁石油 化二氯化二氯化	
	는데 그 이렇게 하는데 그리다면 하는 사람이 하는데 이렇게 되었습니다. 이 이렇게 살아가 얼굴하는데 이번 계약 없었다. 그는	
	[2018년 - 프랑스트 - 1018년	
	왕이 10년 원인 왕이 되어요. 이 하게 이 생물은 회사는 이 아래를 하셨습니다. 학생이 되는 사람이 가는 사람이 가는 사람이 없는 사람이 나는 사람이 없다.	
	그리는 이 사람들은 사람들이 되어 만나는 아이들이 가는 사람들이 되었다. 그 사람들은 아이들이 바다 가는 사람들이 되었다.	
	어느 등 마는 사람들은 사람들이 가지 살았다. 나는 경험자 대학 중독, 이렇게 하는 사람이 당했다면 하는 것이다.	
	한숙하는 그렇다 그렇다는 하면도 가득점하고 한테 한 전쟁을 가득하는 것이 그렇게 하면 하면 그렇게 말하는 것이다. 그 나는 그리는 것이	
	o SEL o tropialisto de Belleto o finales infrares Laignero i Primare do la cateria de la capación de la como d	
	보고 하는 그들은 환경하는 것은 경기를 하는 것이 모든 모든 중심하는 것이 없는 것이 없었다. 그 가장 하는 경기를 가지 않는 것이다.	Jan 1
있다. 그 일하는 기계하다	我好好这是一个,我们一点一个大大的,一个大大小,是好几点的一个就是在一个的人,就是这个一样的最后就是一个一点一个大小的一个一个一个一个一	7.44
	表现了第二十二十分,这一一时间,一时还是这样,因为了一种人的。我只是这种 <b>是基础的</b> 是是多数的,是一起的一起的。	
		-:
	반으로 보는 그는 그는 그 그리고 보는 것이 없는 사람들이 가장 가장 그는 그 그리고 있다면 가장이 되었다.	
	로마 하는 그리고 있는 그를 잃었다. 한 사람들은 그림을 가장하는 그리고 있는 것이 되었다. 그는 그를 하는 그를 하는 것이 얼마나 하는 것이 얼마나는 그리고 있다.	
	하는 아이들은 호로를 가장하는 것이 그리고 있다면 하다는 사람들이 얼굴하는 얼굴하는 이 회문에게 되었다. 그리고 있다는 그 그 그리고	
	그 있는 그는 전 화가 되었던데 말을 하고 하고요요 하는 그리를 보고 말하면 이 분에 살면 했다. 하당한 최고를 위해 말하고 화를 하는 것은 그는 그는	
	어머니는 그렇게 나는데 아내는 어느 이 아내는 사람들은 사람들이 가는 것이 화를 하려면 수 없다고 하다고 하는데 하는데	
	一个大大的,在一直看到一个大大的一点,一点一点,一点的一点,一直的一点,只要一点一点,一点一点,一点一点,一点	
	사람들은 하는 사람들이 가장 하는 사람들은 사람들이 되었다. 그는 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 가장 가장 하는 사람들이 되었다.	
	그리는 하다면 하는 사람들은 사람들은 사람들이 가득하는 사람들이 하는 사람들이 가지 않는 것 같습니다.	•
	化三氯化丁酚 医马马氏 化二氯化二甲基甲基甲基磺胺 化双电池 医心脏 的复数人名英格兰 经统计证券 化二氯甲基二甲基	•
	그 사람들은 그리고 살아들이 가는 사람들은 사람들이 가장 하는 것이 되는 것이 되었다. 그는 그를 가장 되었다. 그는 그는 그는 그를 가장 하는 것이 없다.	
	하는 사람이 하는 사람들은 사람들이 되었다. 그 사람들이 하는 사람들이 되는 사람들은 것은 사람들이 되었다.	
	하는 그렇게 한 경우 보이 되는 그는 사람들이 하는 것이 되는 것이 되었다. 그는 그를 해 먹는 하는 모든 사람들이 살아서 하는 것이 없다.	
	大道 化三重二醇 医巴克氏病 医多二氏 医二氏性神经炎 医神经炎 医二甲醛 直向线点 化二烷 电电流管解码 医	
	그 그는 그는 어느 그 이 그리고 그는 그러워 이 전라고 하시 취하는 것은 그 사이를 맞았다고 말했다는 문학 나타네요 하다.	* +
والمراجع والمساور والمساور	그러지 않는데 이 하는 그 그는 이 나는 그 사람들이 하는데 하는데 이 사람들이 사용되었다. 그 하는데 그 사람들이 되었다.	
		4.5
	그 말이 되는 그는 그들이 그리고 있다. 그는 그를 모르는 그로 그를 모르는 그를 모르는 그를 모르는 그로 모르는 그를 모르는 그로	
	그는 그는 문장 회생 시간에 되는 사람들이 되었다. 그는 학교는 사람들이 되었다. 그는 사람들이 되었다.	
		: .
	그 그 그 그 그 그는 그는 말이 그 그 그리고 하는 사람들은 그는 말이 되고 있는 그는 문에게 되어 하는 그 수 없다는 것이다.	
	그는 사람들은 사람들은 사람들이 되었다. 아내는 사람들은 이번 사람들은 학생들은 사람들은 사람들이 되었다.	• •
	그는 사람들의 기술병에는 병원을 가는 것이다. 그 작업이 됐습니다. 그 학생들은 그 생각에 되는 것이다.	1
	그는 게 하는데 나는 사람들이 가는 가입에 가득하는 것은 바다 되었다. 그 가는 가는 경우를 받는 것 같아.	
and the second s	그는 사람들은 그 사람들은 사람들에 하셨다고 하는 교육 하다를 하다는 것이 되었다. 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은	
	그 사람들 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 회장에 가장 사람들은 사람들은 회사에 가장 사람들은 사람들이 되었다.	
	이 들어 들어 살아 있는 어떤 물이를 하는 것 같습니다. 이 이 이 이 회사는 문장이는 경험을 가입하는 것 같습	
	사람들은 그는 사람들이 가는 그들은 사람들이 얼마 가장 하는 것이 얼마나는 그들은 사람들이 가장 하는 것이다.	
	그 없는 그 전 가장에서 된 것 같아 되면 하는 사람들은 그 가게 가려면 되었다. 하는 사람들은 것 같아.	.:
	그는 눈이 있는 그는 얼굴이 되는 것이 그렇게 되는 것이 하는 말을 하면 하는 것은 것을 하는 것이 없는 것이 가장 없었다.	
Angeleyîna e. A		
	그는 하는 사람들은 사람들은 사람들이 가는 사람들이 되었다. 하는 병원 그 사람들은 사람들이 가득하는 하는 것이다.	. 1 sq.
	그 없는 그는 사람들은 사람들이 가는 사람들이 가는 사람들이 가는 사람들이 가장 살아서 나를 살아가지 않는다. 생각	
	그렇게 그는 그는 어느 가는 그는 그는 아이들에는 생각이 나는 사람들이 가는 것이 하는 것이 되었다.	
		:
	그리고 있다. 그 그 그 그 그는 그는 그는 그는 그는 사람들이 가장 하는 것으로 가는데 그는 그 것도 하는데 그를 다 했다.	٠.,
	,我们就是我们的一个大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大	
at the second		
		-

#### CONTENTS

CHAPTER	1	INTRODUCTION TO COLUMN EDIT	
	1.1	Points to Remember	1-1
CHAPTER	2	COLUMN EDIT	
	2.1	Column Move	2-1 2-4
CHAPTER	3	SORT AND MATHEMATICS SUPPORT PACKAGE/COLUMN EDIT	
	3.1	Sort	3-1
	3.2	Delete	3-4
	3.3	Move	3-5
	3.4	Math Support Package	

57.5245			n kunnu teugun.			ni suajana				1.5	
					=		100			•	
			potition in the second of the								
									•		
		보고 그렇게 하							and the second		
										•	
			보 11일 그 글로					1,71			
							e A sant gala j				
							أراد في يويق				
					- 14 도시 보고 -						
			ran di di	tin akkana	rajah adjar		1/2 1/2 1/2				
					•						
								Örler i se.			
								•		6.	
									t de la companya de La companya de la co		
= :											
	= .										
											8 ( Till 1)
-									- 1		
			·								
								1 5 1			
									, and the second		
			ing in			n el su		· '			
								•			
							·				
			A Section								
											. 5 
			Nation 1					#1. T			
			•							* .	- F
										•	
			11111								
								1.54°			
#122 1 m							The second of th				
						to the second				r di difference. Si dani	
							-				
					د در در در می <del>ده</del> . کیرنده						

#### CHAPTER 1 INTRODUCTION TO COLUMN EDIT

Column Edit is an editing feature which allows columns or sections of columns to be moved or deleted without affecting any other text on the screen. It is no longer necessary for an operator to move or delete a whole column of text one line at a time by repeating the same keystrokes. Instead, using Column Edit, an operator can move or delete whole columns, regardless of their size, in the amount of time required to perform the same function on one line.

An important feature of Column Edit is vertical highlighting. In Column Edit mode, the South Cursor Control key is able to highlight a vertical column without highlighting any surrounding text. The East or West Cursor Control keys may then be used to highlight across the column. Vertical highlighting gives the operator complete control over the amount of text to be included in the Column Edit function.

#### 1.1 POINTS TO REMEMBER

Listed below are some facts about Column Edit that an operator should be aware of before proceeding.

- 1. Highlighting begins at the position of the cursor and proceeds right or left. Text is dehighlighted when the cursor is moved back towards the starting point. For this reason, the cursor should be positioned so that the width of the text to be edited can be highlighted by moving the cursor in one direction only.
- 2. When the last column is moved or deleted, the returns are not affected; likewise, a column of returns cannot be moved or deleted.
- 3. Highlighting cannot be carried across page breaks or format lines. If quarter spacing is used for double underscoring, Column Move or Column Delete will have to be performed on that portion of the column found before the format line and then again on the portion of the column after the format line.

- 4. During the Column Move function, the system will prompt "To where?". At this time, the cursor will only move right or left within the last line of highlighting. Positioning the cursor on this line designates the new position of the moved column, i.e., the tab stop it is being moved to. The moved text will then move horizontally to the designated tab stop.
- 5. To completely highlight a column in which the first character of line one is positioned further to the right than succeeding lines, position the cursor to the right of the column on line one, highlight the length of the column, and then highlight the width.
- 6. Since it is impossible to highlight from the bottom of a column to the top, the cursor must be positioned at the top of the edited portion of the column and highlighting must proceed downward. The cursor could then be moved up to dehighlight if necessary.
- 7. The only keys able to be used during a Column Edit function are the cursor control keys, PREV SCRN, and NEXT SCRN. These keys are used to designate where the move or delete will begin, the amount of text involved, and where a move will be made to. All other keys, when touched, cause the system to sound a warning tone and display an error message.
- 8. Edited columns can be preceded by spaces, Tabs, Dec Tabs, or Indents and can be located anywhere on the page.
- 9. Columns can not be moved from one document to another.
- 10. TABS and DEC TABS should be included in a Column Move function, but should not be included during Column Delete unless the entire column is completely deleted.

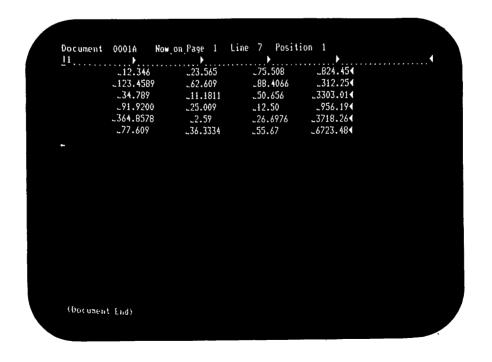
#### CHAPTER 2 COLUMN EDIT

In this chapter, you will create a document and perform simple Column Move and Column Delete functions. While performing the following steps, keep in mind the "Points to Remember" listed in Chapter 1.

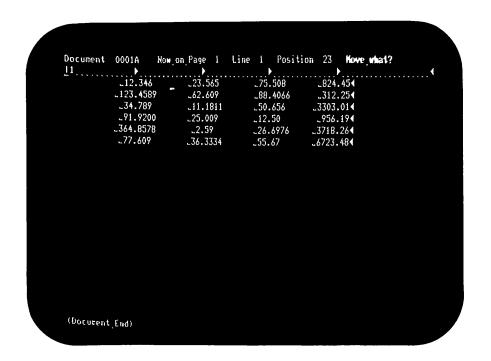
#### 2.1 COLUMN MOVE

Easily accessed with only two keystrokes, Column Move is a simple editing function requiring only a few keystrokes to complete. This feature enables any specified column of text to be horizontally moved from one location to another. Following the steps below, move the first column of numbers to the last position.

- 1. Create a new document and set the tabs at 15, 30, 45, and 60 and the right margin at 80.
- 2. Type the four columns of numbers as illustrated, preceding each figure with a DEC TAB and ending each line with a RETURN.



3. Position the cursor on line one between the first and second columns and touch COMMAND and then MOVE. The system prompts "Move what?".

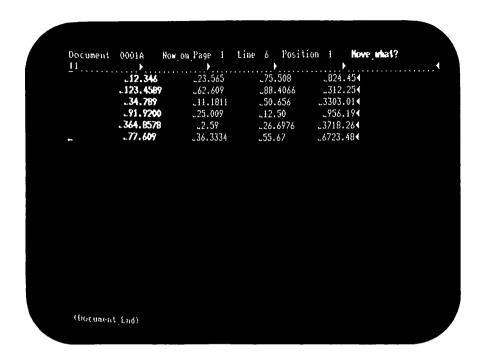


NOTE -

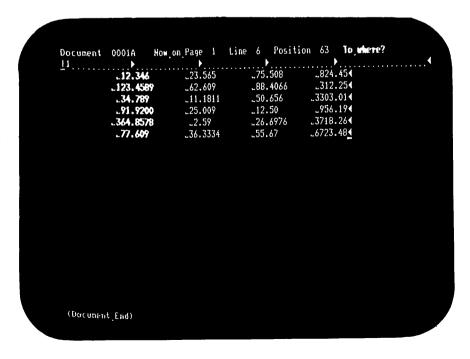
If the cursor was placed under the first or last character of the first column, the operator would be unable to highlight the complete column. Refer to the Points to Remember items 1 and 5, listed in Chapter 1.

4. Touch and hold the South Cursor Control key until the cursor is at the bottom of the column.

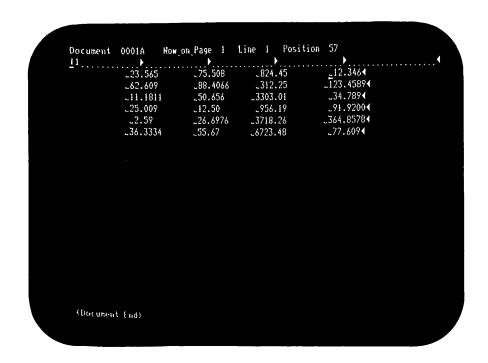
5. Touch and hold the West Cursor Control key to the left margin; the Whole column is now highlighted.



- 6. Touch EXECUTE. The system prompts "To where?", while the column to be moved remains highlighted on the screen.
- 7. Using the East Cursor Control key, position the cursor under the first character to follow the move as illustrated.



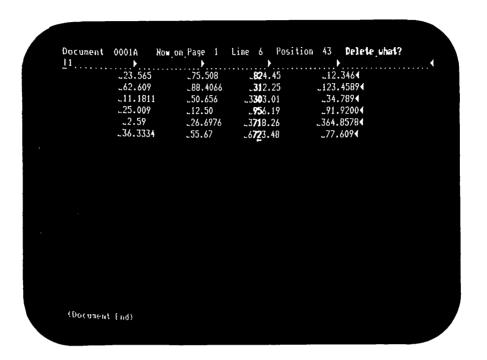
8. Touch EXECUTE to indicate that this is the location text must be moved to. The column is automatically moved and the system adjusts the text to the present format.



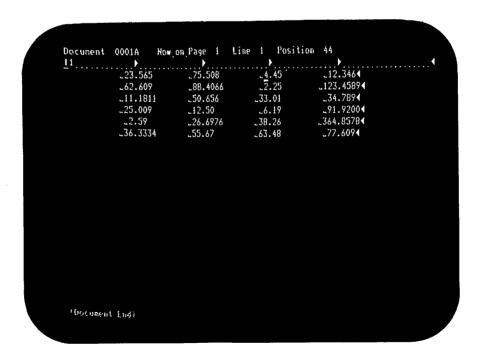
#### 2.2 COLUMN DELETE

Like Column Move, only two keystrokes are required to access Column Delete; then merely highlighting the text to be deleted and touching EXECUTE completes the Column Delete operation. In the following example, only a section of the column is being deleted although the whole column could be deleted if desired. To delete a section of the third column, perform the steps listed below.

 Position the cursor under the "8" in "824.45" of Column 3 and touch COMMAND and then DELETE. The system prompts "Delete what?" and begins highlighting. 2. Move the cursor one space to the right, highlighting "82". Touch and hold the South Cursor Control key to the end of the column. Notice the highlighting.



3. Touch EXECUTE. The highlighted text is automatically deleted and the remaining text adjusts to the format.



	그는 사람이 어느 어느 어느 아이를 하고 있다. 그는 사람들은 그는 사람들이 모든 사람들이 되었다.		- 1
de la companya de la	그런 이 뭐 그는 사이를 하고 하시속수 봤어요. 그는 그 그 가는 어때		
		· =	
	그는 사람들은 사람이 있는 것이 되었다. 그는 사람들이 살아보는 것이 없는 것이 없다.		
	- 사용하다 1000년 1000년 12월 1일 시간 전 1000년 12월 12일	-	
	그 사람들은 불편한 경기를 하는 것이 되었다. 그는 이 그 이 그 아름지를 통해 가는 이 것이다.		
$(x,y) = \frac{1}{2} \left( \frac{1}{2} \left( \frac{y}{y} \right) \right)$	그는 그 15 대한 16일 원리의 발표를 하고 있다. 그런 경험 전한 함께 함께 되는 것이다. 		
₹			
			1.
	그리 회복는 성별이 얼룩했다. 이번 이렇는 그일 성격하다 않는데 그리고 있는데 네트		18.
	그래요 한 일 경험을 하루 바람이라고 있는데, 그들이 사를 하는 것이라는 사람들이 되었다.		
	그 취임기본 경기 보는 어느 보고 이루고 있는 것이 만든데 하는데 모든데 다른데 다른데 다른데 다른데 다른데 다른데 다른데 다른데 다른데 다른		
			-
	그는 그 사람들은 아름이 얼마나 그는 그리고 있다면 하는 것이 되는 것이 없는 것이 없는데 없는데 없다.		
		- :	<b>5</b> .
	그는 사람들은 사람들이 가는 것이 하는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없다면 되었다.		
	이번 중요 [하스테 조명 바퀴 사람이 얼룩도리를 제다 살았다] 요즘 모이니? 요즘 그는		
		•	
	그런 그는 이번에 가는 사람들이 되었다. 그리고 그리고 있다면 하는 것이 되었다. 그런 물로 그렇게 되는 것 같은 것들이 되었다. 그리고 있다면 되고 있다면 되었다. 그리고 있다.		-
	한글은 함께 가는 이 말이 되었다. 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그		
	그는 이 뒤에 하면 하는 그렇게 가고 한 물병을 모르는 병생하게 되었다. 그는 그는		
	그는 뭐라면 얼마를 하는 그런 그렇게 하시다. 사람들은 얼마를 하고 말했다면 하다. 그는 그 그		
	그리아는 항송합니다. 그는 물병하고 생각하는 것 같아 되는 것이 되는 것이 되었다. 그는 그 그 그리는 그리는 그리는 것이 되었다.		
	이 사람들이 가는 사람들이 있는 사람들이 많은 사람들이 가입니다.	X 11	1.0
	- 이렇게 함께하는 이 말라고 있게 이렇게 되었다. 생각이 말라면 하는 이를 가는 것이 되었다. 		
	그 이 그런 그리트에 있다는 사람이 하나 프랑니는 이 그런 가는 이 없는데 그 사람이 없다.		*.
		. •	
	on de la regione de la completa de la collègique de la filière de la collègique de la regional de la collègiqu Constitution de la graphique de la collègique de la collègique de la collègique de la collègique de la collègi Constitution de la collègique de la collèg		
		est (	
in the second se	그 의 취원은 문의를 보다고 해결 및 깔을 이렇게 모든 말을 보다고 모르는 것		
	그는 그리고 한 문화를 하고 있습니다. 그는 그는 그는 그를 하는 것이 없는 것이다.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	는 사람들이 되었다. 그는 사람들은 사람들이 되었다. 그는 사람들이 되었다면 되었다면 되었다. 그는 사람들이 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면		
	그 문화 사람이는 보이를 보는데 하는데 함께 혹시한 사람들은 작가는데 모든 모든		
	그는 일 보다는 일을 살아야 한 경우를 하는데 되는데 한 바람이 되었다.	1.44	
	는 사람이 하는 경험을 하는 것이 되었습니다. 그런 사람들이 되었습니다. 그렇게 되는 것이 있는 사람들이 하는 것들은 사람들이 다른 것이 가장 사람들이 되었습니다. 그런 사람들이 되었습니다.		
	- ''마다 사용하다는 '' 이번 ''하다 보고 있는 사용하는 것은 것은 것이 되었다는 것을 다 하다. - '' - ''하다 사용하는 '' - '' - '' - '' - '' - '' - '' - ''		
	그리는 물론 전하는 하이트 문항 보지 않는 목록 된다는 아침 때 귀속 하는 것을 모르는 하는		•
	그렇게 현물을 보고 한민들이 한 일 때 그리얼 하는 일은 사람이 무슨 회사이 되었다.		
40 - 40 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	경기 위에 지어난 아이라면 아니라는 네 얼마나니니 현취하고 밝은다니다.		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	그렇게 되었다. 그는 그는 그는 그리고 있는 것이 되어 나는 하면 살아 먹는 것이다.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		•	
	일말하기 있었다. 그리는 이렇게 한 글로 맞이하면 이번 그리고 얼룩하게 되었다.		
	그의 전한 나는 잘 있다. 문화를 내내 사고 있는 것이다. 이 사는 가는 사람들이 하는 것이다.		
	도둑 200kg 발표회의 (1922년 1922년 1922년 - 1922년 1922년 1922년 - 1922년 1922년 1922년 - 1922년 1922년 1922년 - 1922년 1922년 19		
	그램 프로노크 [1] 이 그런 그리고 그리고 하는 데 아니라고 하다고 하는		
•			
20 mg - 10 mg			
	그 가장이 가장이 이 얼마면 하는 사람들이 사람들이 아니라 하나 있다면 하는 것이다.		
en e			
		÷ .	
			*
			- , i - ,
• 44 • 5. = 5	그 마다 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그	-	

# CHAPTER 3 SORT AND MATHEMATICS SUPPORT PACKAGE/COLUMN EDIT

Column Edit is a standard feature with the Mathematics Support Package (MSP) and/or Sort. The ability to sort columns, edit columns, and use MSP offers the user access to an unlimited range of applications. In this chapter a document will be created and edited by using basic Sort, MSP, and Column Edit functions. This exercise will demonstrate how the three functions can be used together to produce a finished document quickly and easily.

#### 3.1 SORT

Sort was designed to alphanumerically or numerically sort any designated text in ascending or descending order in a few easy steps. Create the document illustrated below and perform Steps 2 - 7 to alphabetically sort the columns according to the name of the salesperson.

1. Create a new document and set the tabs at 10, 31, 62, and a right margin at 80. Type the columns of text as displayed; precede each figure in the last column with a DEC TAB and end each line with a RETURN.



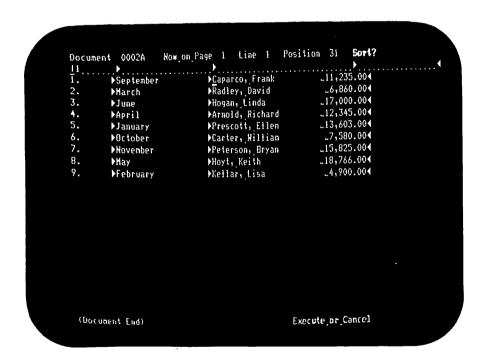
- 2. Position the cursor under the "C" in "Caparco" and touch COMMAND. The system prompts "Which Command?"
- Touch MERGE to sort in ascending sequence. On a System 20 or 5, the system prompts "Mount options disk".

#### - NOTE -

If the Options disk is inserted prior to step 3, there will be no prompt. Go to Step 5.

On a hard-disk-based system, there is no Options disk. Go to Step 5.

- 4. Insert the Options disk into the archive drive and touch EXECUTE.
- 5. The system prompts "Sort?" and displays the message "Execute or Cancel".



- 6. Touch EXECUTE to start the Sort process; the system displays the message "(Sorting)".
- 7. When the sort is complete, an audible tone is sounded and the sorted text is displayed.

ċ



[For further details on Sort, refer to the <u>Wang Word Processing Sort Option</u> <u>Operating Instructions</u> (700-4672).]

#### 3.2 DELETE

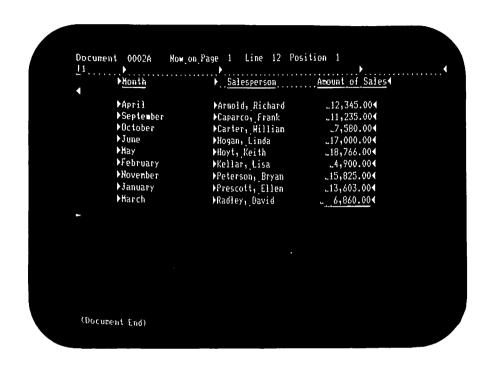
Since the first column of numbers is no longer needed, delete it by following the steps below.

- 1. Position the cursor under the "4" in the first column, and touch COMMAND and then DELETE. The system prompts "Delete what?" and highlights the "4".
- 2. Touch the East Cursor Control key once to highlight the top line of the first column.
- 3. Touch and hold the South Cursor Control key to highlight the length of the column.



4. Touch EXECUTE. The column is now deleted.

At this time the headings "Month", "Salesperson", and "Amount of Sales" can be inserted and underscored, and an underscore added for the total amount of sales. Two spaces must be inserted before the last figure, 6,860.00, so that the underscore can accommodate a larger figure.



#### 3.3 MOVE

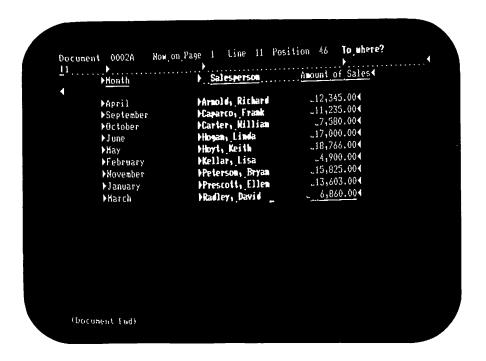
To move the "Salesperson" column into the first position:

1. Position the cursor under the second tab in the title line.

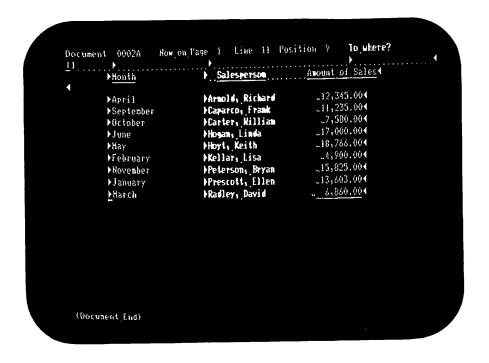
The cursor can also be positioned to the right of the column and highlighted to the left via the West Cursor Control Key.

- 2. Touch COMMAND and then MOVE. The system prompts "Move what?".
- 3. Touch and hold the South Cursor Control key to highlight the length of the column.
- 4. Touch and hold the East Cursor Control key to highlight the width of the column. The whole column is now highlighted.

5. Touch EXECUTE. The system prompts "To where?".



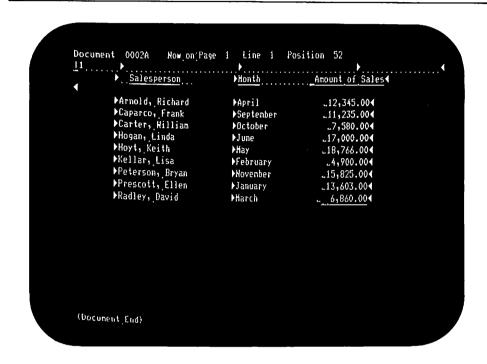
6. Position the cursor under the first character to follow the move. In this case, position the cursor under the first tab.



7. Touch EXECUTE. The system automatically moves the column and rearranges the text to follow the present format.

NOTE -

For a more finished appearance, the Format Line and headings may be adjusted to the new arrangement of the columns.



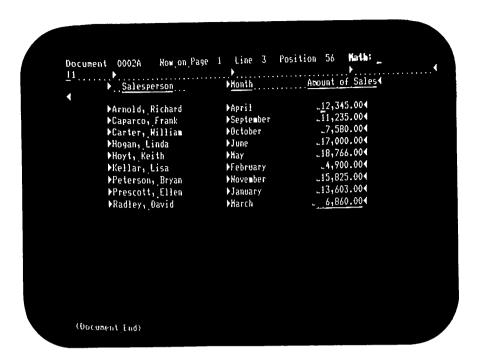
#### 3.4 MATH SUPPORT PACKAGE

The Mathematics Support Package (MSP) option allows the user to perform common mathematical functions on numbers which appear in a standard word processing document. Numbers in a document can be added, subtracted, multiplied, or divided either by other numbers in the same document or by numbers entered by the operator.

When your document has been set up and all editing has been completed, determine the total sales for the year by using the MSP Option as described in the following steps.

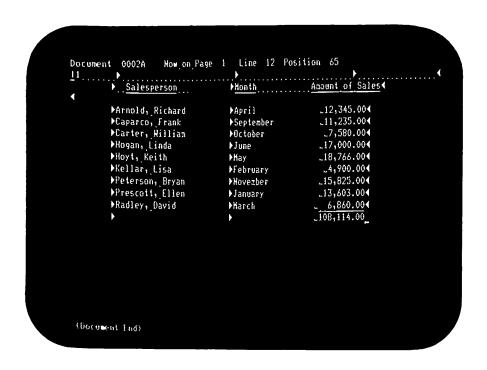
- 1. Position the cursor under the decimal tab graphic preceding the number 12,345.00 on the first line.
- 2. Touch COMMAND. The system prompts "Which Command?".

3. Type +. The system prompts 'Math:" and enters into MSP mode.



- 4. Type a=. Touch EXECUTE.
- 5. Touch DEC TAB to position the cursor under the next DEC TAB and type a+. Touch EXECUTE.
- 6. Repeat Step 5 for the remainder of the "Amount of Sales" column.
- 7. When this has been done for each amount, type a# and touch EXECUTE.
- 8. Touch CANCEL to cancel from MSP mode.
- 9. Position the cursor at the bottom of the "Amount of Sales" column, where the total is to appear, preceded by a DEC TAB.
- 10. Touch GL (the Glossary Key). The system prompts "Which Entry?"

11. Touch #. The system enters the total of 108,114.00 on the screen. The finished document appears as illustrated below.



[For more details on MSP, refer to the <u>Wang Mathematics Support Package Option</u> <u>User Manual</u> (700-4671D).]

								45
				-		•		
		•						
								•
	111111			n ::				
								27.33
	1244		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
				* :				
	i Name		en e	4.4				
그는 그 그 사람들은 그는 전혀 주의 맛요. 된 회								
		<b>.</b>				•	;	
								Service Annual Control
그 병원 그는 그리고 그는 그들은 무슨 그리는 경찰을 다 그 때문에 다른 사람이다.								
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			en Litarie				
						-		1
		ing the second s						
							*	
엄마 그 그 그 그는 그림으로 바쁜 물로 바라다.								
마르크 (1997) - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 1995 - 							* *	
								A Topic
그 시계 하는 사람들은 이 사람들은 함께 살아 먹는 것이다.								. •
						1.00		-
					• '			
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		• •		
		•						
		ing Sulation	1.* I		griffort i	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	***			**			*. 5 *	
		ta je				uite de la companya d		
				•	•		•	
			. *					
			•					
		÷						
		:		•				
	•							
							• • •	
	•	N. 42		-		• .		
and the second of the second o								
								19 19 (4)
			.*					***
				*	•			
			1.00					
								:
	•						=	



#### **Customer Comment Form**

# COLUMN EDIT OPERATION Title INSTRUCTION USER MANUAL

Publications Number 700-5104C

Help Us Help You . . .

We've worked hard to make this document useful, readable, and technically accurate. Did we succeed? Only you can tell us! Your comments and suggestions will help us improve our technical communications. Please take a few minutes to let us know how you feel.

Н	w did you receiv	/e thi	s publication?	How	did you	use this P	ublica	atio	n?		
	Support or Sales Rep Wang Supplies Division From another user Enclosed with equipment	pplies			☐ Introduction to the subject ☐ Classroom text (student) ☐ Classroom text (teacher) ☐ Self-study text			Aid to advanced knowledge Guide to operating instructions As a reference manual Other			
Te Re Cla	chnical Accuracy - adability — Is the r Irity — Are the inst	– Doe nanua	·	nual says		0	GOO	] 	FAIR	POOR	VERY POOR
Org		t logic	oful, realistic? Were there enough o al? Was it easy to find what you ne ear and useful?		know?	0		]	0	0	_ 
			What did you think of the printing, cepts that were not defined proper			If so, what	were t				
Afte	er reading this docu	ment	do you feel that you will be able to find in the manual? (Please include	operate	the equi	pment/softw	vare? [		es 🛘 es, with	No practice	
Do y	ou have any other	comm	ents or suggestions?								
							-	_			
	-			State/0	Country	/ Te					
Tha	ink you for your l	nelp.									



# **BUSINESS REPLY CARD**

FIRST CLASS

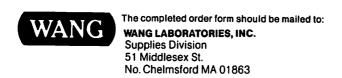
PERMIT NO. 16

LOWELL, MA

POSTAGE WILL BE PAID BY ADDRESSEE

WANG LABORATORIES, INC. CHARLES T. PEERS, JR., MAIL STOP 1363 ONE INDUSTRIAL AVENUE LOWELL, MASSACHUSETTS 01851 NO POSTAGE
NECESSARY
IF MAILED
IN THE
UNITED STATES





To Order by Phone, Call: (800)225-0234 From Mass., Hawaii, and Alaska (617)256-1400 **TELEX 951-743** 

## **Order Form for Wang Manuals and Documentation**

① Customer Number (I	f Known)									
② Bill To:		Ship To	Ship To:							
③ Customer Contact:	)	① Date	Purch	ase Order Numb	er					
Phone	Name									
⑤ Taxable ⑥ Tax Exe Yes □	A Wang	his Order to Salesperson ——								
No □	Please (	Complete Sale	esperson's Name	e Employee	No. RDB No.					
Document Number	Description	1	Quantity	Unit Price	Total Price					
<b>@</b>				Sub Total						
	if you would like a free		ate	Less Any Applicable Discount						
	if you would like a free blications Literat	· -	(700-5294)	Sub Total						
		o <b>o</b> aialog	( (1 00-020 <del>1</del> )	LocalStateTax						
				Total Amount						

### **Ordering Instructions**

- 1. If you have purchased supplies from Wang before, and know your Customer Number, please write it here.
- Provide appropriate Billing Address and Shipping Address.
- Please provide a phone number and name, should it be necessary for WANG to contact you about your order.
- Your purchase order number and date.
- Show whether order is taxable or not
- If tax exempt, please provide your exemption number.
- 7. If you wish credit for this order to be given to a WANG salesperson, please complete.
- Show part numbers, description and quantity for each product ordered.
- 9. Pricing extensions and totaling can be completed at your option; Wang will refigure these prices and add freight on your invoice.

  10. Signature of authorized buyer and date.

### Wang Supplies Division Terms and Conditions

- 1. TAXES Prices are exclusive of all sales, use, and like
- **DELIVERY** Delivery will be F.O.B. Wang's plant. Customer will be billed for freight charges; and unless customer specifies otherwise, all shipments will go best way surface as determined by Wang. Wang shall not assume any liability in connection with the shipment nor shall the carrier be construed to be an agent of Wang. If the customer requests that Wang arrange for insurance the customer will be billed for the insurance charges.
- 3. PAYMENT Terms are net 30 days from date of invoice. Unless otherwise stated by customer, partial shipments will generate partial invoices.
- 4. PRICES The prices shown are subject to change without notice. Individual document prices may be found in the Corporate Publications Literature Catalog (700-5294)
- 5. LIMITATION OF LIABILITY In no event shall Wang be liable for loss of data or for special, incidental or consequential damages in connection with or arising out of the use of or information contained in any manuals or documentation furnished hereunder.



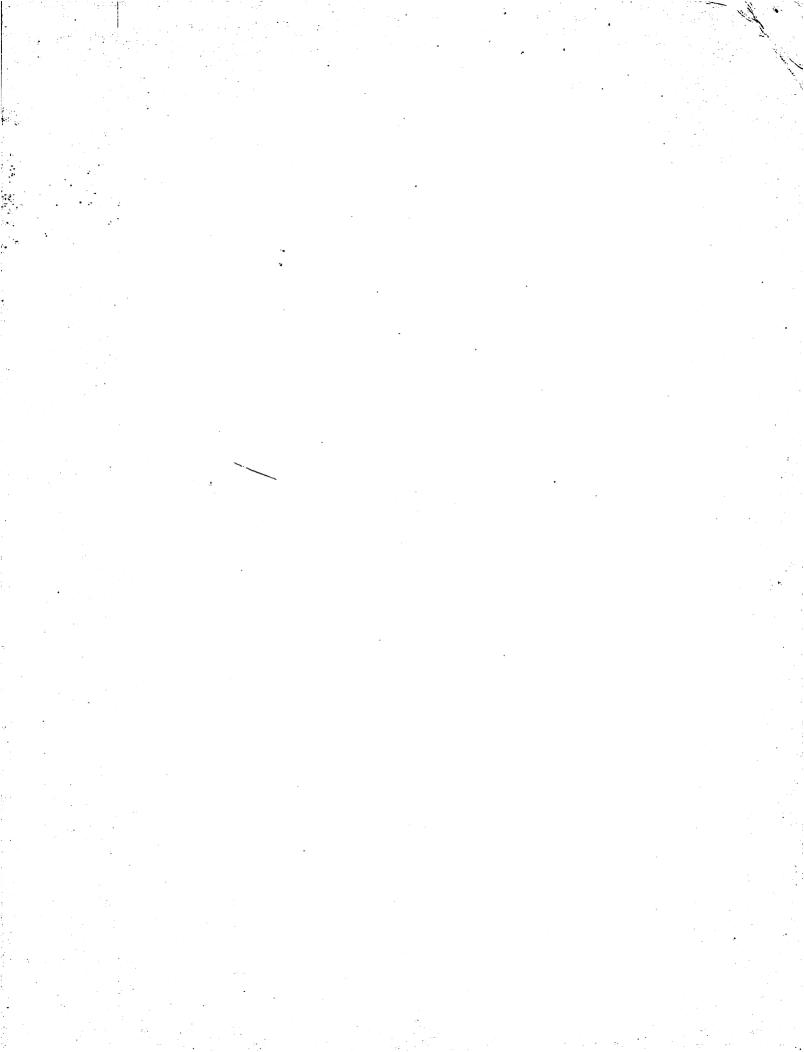
## **BUSINESS REPLY CARD**

FIRST CLASS PERMIT NO. 16 NO. CHELSMFORD, MA.

POSTAGE WILL BE PAID BY ADDRESSEE

WANG LABORATORIES, INC. Supplies Division c/o Order Entry Dept. M/S 5511 51 Middlesex St. No. Chelmsford, MA 01863 NO POSTAGE
NECESSARY
IF MAILED
IN THE
UNITED STATES







ONE INDUSTRIAL AVENUE LOWELL, MASSACHUSETTS 01851 TEL. (617) 459-5000 TWX 710-343-6769, TELEX 94-7421