

URANTIA-KIRJA

Mikrotietokoneversio 1.00
Windowsille



URANTIA FOUNDATION
533 DIVERSEY PARKWAY
CHICAGO, ILLINOIS 60614
U.S.A.

Office: 1 (312) 525-3319
Fax: 1 (312) 525-7739

PIKALÄHDÖN MINIOPAS

Tämä Pikalähdön Miniopas on laadittu sinulle, jotta kykenisit mahdollisimman nopeasti käyttämään VIPiä eli Views Infobase Personalizeria.

VIP:n asennointi

VIP:n asennoimiseksi tulee:

- Käynnistää Windows suojatussa moodissa kirjoittamalla WIN heti DOS-käskyn jälkeen.
- Valita Windowsin ohjelmavalitsimesta, sen päävalikosta **F**ile ja **R**un. Run-valikko tulee näkyviin.
- Työntää levykeasemaan levyke, joka on merkitty Disk I: "Installation Disk".
- Kirjoittaa Run-valintalaatikkoon A:SETUP. (Ellei käyttämäsi levykeasema ole A, kirjoita A:n tilalle oikea kirjan, esimerkiksi B: Paina ENTER.
- Asennointiohjelma on nyt toiminnassa. Saat kehotuksen hyväksyä oletusasetus vip:n asennointia varten. Jos haluat vaihtaa asetukset (kuten esimerkiksi sen, minne tiedostot tallennetaan), se on mahdollista. Sinun tarvitsee vain seurata ruudulle ilmestyviä ohjeita.
- Kun asennointi on valmis, VIP on luonut oman ohjelmaryhmänsä ja sijoittaa siihen sovelluskuvat.

URANTIA-kirjan avaaminen

Näpäytä kuvaketta "The URANTIA Book".

Alku

Seuraavaksi esitetään lyhyt kuvaus VIP-toiminnoista. Lisätietoja sen toiminnoista saat tarvittaessa joko tästä minioppaasta tai Help-painikkeen takaa.

Etsintätoiminto

VIP:n kätevyys tulee parhaiten esille sen etsintätoiminnossa. Se etsii koko tietokannasta minkä tahansa sanan tai sanaryhmän (ilman pysäytyssanoja). Voit lisäksi määrittellä, mistä kirjan osasta VIP etsii kaipaamaasi sanaa.

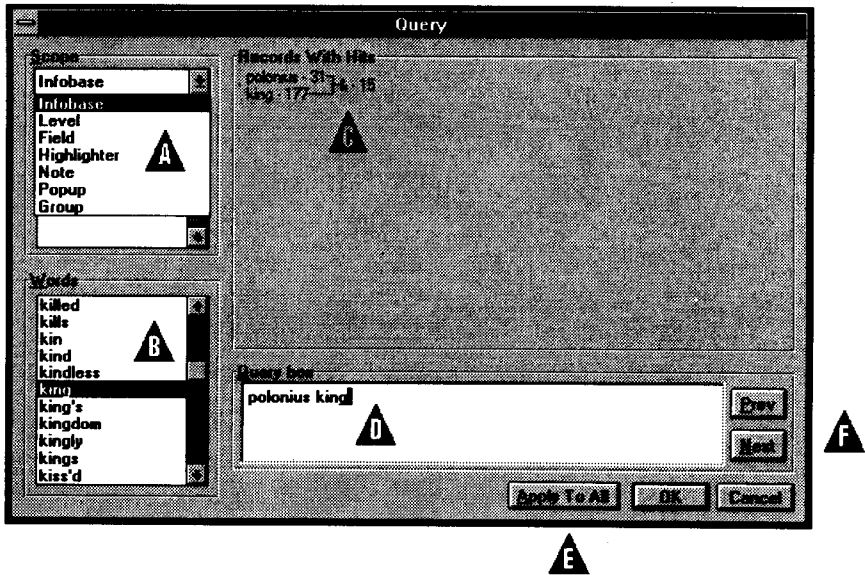
Kaikki etsinnät aloitetaan kyselyvalikosta (Query Dialog), johon pääset valitessasi päävalikosta **S**earch ja **Q**uery tai painamalla F2 tai näpäyttämällä kuvaketta Query.

Sitten kun olet kirjoittanut etsimäsi sanan tai sanat, VIP ilmoittaa, monessako tietokannan tekstikappaleessa sana esiintyy.

Valitse OK, ja VIP esittää korostuksella kaikki esiintymiskohdat itse tekstistä. Päästäksesi seuraavaan tai edelliseen esiintymiskohtaan käytä NEXT- tai vastaavasti PREVIOUS-kuvakkeita.

Yksinkertainen etsintä

Tavallisimmin etsittävä on vain yksi tai muutama sana. Harjoituksen vuoksi, kirjoita seuraavat yksinkertaiset kyselyt Query Dialogiin saadaksesi käsityksen etsintätoiminnosta.



- | | |
|---|-------------------------------------|
| <u>A</u> Etsinnän kattavuusluettelo | <u>B</u> Sanaluettelo |
| <u>C</u> Löydettyjen kohteiden lukumäärä | <u>D</u> Kyselylaatikko (Query box) |
| <u>E</u> Kyselyn kohdistaminen kaikkiin avattuihin tietokantoihin | <u>F</u> Kyselymuistio |

Kyselylaatikko (Query Box) on kohta, johon kirjoitat etsimäsi sanat. Voi kirjoittaa kyselysi suoraan kyselylaatikkoon tai voit valita kohteita etsinnän kattavuusluettelosta ja sanaluettelosta. Kirjaimia kyselylaatikkoon kirjoittaessasi VIP koettaa arvata, mitä aiot kirjoittaa seuraavaksi ja näyttää arvaamansa sanan kyselylaatikossa. Jos VIP:n arvaus on väärä, jatka kirjoittamista. Jos VIP arvaa oikein, paina ENTERiä tai oikeanpuoleista nuolinäppäintä hyväksymisen merkiksi, minkä jälkeen voit tarvittaessa jatkaa ryhtymällä kirjoittamaan seuraavaa sanaa.

Sanaluettelo on aakkostettu luettelo kaikista hakemistoon viedyistä tiedoston kohteista. Kirjoittaessasi kyselylaatikkoon kirjaimia, sanaluettelo pyörii sitä mukaa eteenpäin ja näyttää korostuksella tiedostossa esiintyvän sanan, joka lähinnä vastaa kirjoittamaasi. Sanaluettelo seuraamalla tiedät aina, onko etsintäsi johtamassa tulokseen vai ei, samalla vilahtaa näkyviin sanoja, jotka ovat etsimääsi sanaa muistuttavia.

Kattavuusluettelo määrittelee sen mistä osasta tekstiä etsintä toteutetaan. Voit ulottaa etsinnän koko tietokantaan (mikä on oletusmäärite), tiettyyn korostuksella merkittyyn kohtaan, kenttään,

muistilippuun, pop-up:iin, ryhmään tai tasoon (esimerkiksi vain otsikkoihin). Valitessasi jonkin näistä vaihtoehdoista, VIP rajoittaa etsintänsä sen mukaisesti ja näyttää sen mukaisesti myös etsintänsä tulokset. Huomaa myös, että rajoittaessasi etsinnän kattavuutta, myös sanaluettelo muuttuu, eli luettelossa esiintyvät vain sanat, jotka kuuluvat etsinnän kattavuusalueeseen.

Tulosluettelo näyttää etsintäsi etenemisen. Se näyttää, mitä milloinkin etsitään, mistä sitä etsitään ja sen, montako kohdetta on löytynyt. Jos etsintäsi kohdistuu useaan sanaan, se näyttää tulokset jokaisen etsittävän sanan osalta. Ovit etsintätoiminnoista lisää myöhemmin.

Kyselymuistio merkitsee muistiin kaikki meneillään olevan etsintätapahtuman aikana toimeenpanemasi etsinnöt. Pyörittämällä luetteloa ylös- tai alaspäin, voit halutessasi uusia minkä tahansa etsinnön. Kyselyn tulee kohdistua tietokantaan (eli sinun pitää valita OK), jotta kysely tallentuisi kyselymuistioon.

Lopuksi, **Apply to All** -painike tiedoston alareunassa mahdollistaa saman kyselyn ulottamisen kaikkiin avattuihin tiedoistoihin. Tämä toiminto auttaa sinua löytämään tietoa, joka on mahdollisesti useammassa tiedostossa.

Kätkös

Hidden -vaihtoehto **View**-valikossa suo sinulle mahdollisuuden saada näkyville mikä tahansa kätkeä-attribuutilla varustettu teksti (tarjolla **Character** -valikossa). Kätketty teksti ei normaalisti näy tiedostossa, mutta se on kuitenkin hakemistossa ja etsintä on mahdollista ulottaa myös siihen.

Tämän vaihtoehdon avulla voit nähdä sivu- ja kappalenumerot, jotka vastaavat painetun URANTIA-kirjan vastaavia numeroita.

Sisällysluettelon käyttö

URANTIA-tietokannalla on oma sisällysluettelo. Sisällysluettelo on rakennettu niin, että siinä esiintyvistä sanoista on kytkös itse tekstitiedostoon.

Nähdäksesi, miten sisällysluettelo toimii, valitse **View** ja **Table of Contents** päävalikosta tai näpäyttämällä **TOC** -kuvaketta. Esille tulee minidemonstratitiedoston sisällysluettelo.

Jokaisen sisällysluettelossa esiintyvän sanan vieressä on joko **a+** tai **a-**. Näpäyttämällä **a+** merkkiä kaksi kertaa, kyseinen sisällysluettelon kohta laajenee (**expand**). Kaksi kertaa miinusmerkkiä näpäyttämällä kyseinen sisällysluettelon kohta poistuu (**collapse**). Laajenna ja supista sisällysluetteloa, kunnes löydät itseäsi kiinnostavan kohdan. (Näppäimistönkäyttäjät painakaa **CTRL++** saadaksenne aikaan **expand**, tai **CTRL+-** jotta tuloksena olisi **Collapse**.)

Löydettyäsi itseäsi kiinnostavan kohdan, näpäytä kahdesti kyseisen jakson kohdalla (tai siirrä kursori kyseiseen kohtaan ja paina **ENTER**). Näin pääset kyseiseen kohtaan tekstitiedostossa.

Toteutettuasi kyselyn voit ottaa sisällysluettelon näytölle, tällöin kunkin luvun otsikon vieressä ilmoitetaan kysytyjen kohtien lukumäärä.

Korostimen luonti ja käyttö

Tekstin merkitsemiseen käytetään korostimia samaan tapaan kuin kirjoitettua tekstiä voidaan merkitä korostuskynällä. Korostuskynästä poiketen **VIP:n** korostimille voidaan antaa nimi, kullekin korostimelle voidaan määrittää oma värinsä, tekstikokonsa ja tekstityyppinsä, ja etsintä voidaan toteuttaa mitä hyvänsä korostinta käyttäen.

Korostimen luomiseksi valitse Customize-valikosta Highlighter. Anna korostimelle nimi ja valitse sen jälkeen Character. Valikoi sen jälkeen ne attribuutit, jotka haluat liittää tähän korostimeen. Kun kaikki on tehty, valitse OK.

Korostimen käyttämiseksi sinun tarvitsee vain blokata (maalata) se tekstikohta, jonka haluat erikseen merkitä, mennä Highlighter-valikkoon ja sitten valita se korostin, jolla haluat sen merkitä. Korostinta voit käyttää niin monta kertaa kuin haluat.

Korostimella merkityssäkin tiedostossa sen tekstiä voidaan vapaasti muuttaa, samoin voidaan korostin muuttaa toiseksi.

Mene Highlighter valikkoon ja anna nimi uudelle korostimelle. Valitse Character, ja määrittele korostimen taustaväriksi vaaleansininen. Lisää kaikki muut mahdollisesti haluamasi attribuutit. Kun kaikki on valmista, valitse Apply, ja uusi korostimesi merkitsee valitsemasi tekstin.

Popup-linkin luonti

Popup Link

Pop-up -linkki luodaan valitsemalla se tekstikohta, joka toimii linkin lähtökohtana. Tätä toimenpidettä varten, kirjoita nimesi ja sen jälkeen valitse se.

Valitse päävalikosta Customize ja Popup Link. Näyttöruutuun ilmestyy tämänjälkeen pop-up -ikkuna. Kirjoita viestisi ikkunaan ja paina ESC. Kehotuksen saatua valitse Yes tallentaaksesi ikkunaan tekemäsi muutokset.

Voit halutessasi kokeilla pop-up -linkkiä aktivoimalla sen.

Etsintä pop-up -linkissä

Voit määritellä VIP:lle, mistä kohtaa tietokantaa etsintä suoritetaan. Tässä esimerkissä VIP etsii vain pop-up -tiedostoista.

Mene Query-valikkoon, kirjoita kyselylaatikkoon [**popup**]:

Valitse sanaluettelosta pari, kolme sanaa, jotka sisällytit luomaasi popup -linkkiin. Kyselylaatikon yläpuolella oleva alue (jonka otsikko on Records With Hits) näyttää sinulle, montako esiintymää etsintä tuotti. Mikäli esiintymiä on 0, varmistu siitä, että kirjoitit sanat oikein. Valitse OK sitten, kun olet valmis.

Muistilappujen luonti ja käyttö

Muistilaput antavat sinulle mahdollisuuden tehdä tiedostoista henkilökohtaisia liittämällä niihin omia kommenttejasi, ehdotuksiasi ja huomioitasi tietokannan tekstistä itse tekseen puuttumatta. Luodessasi muistilapun VIP sijoittaa pienen "tarralappu" -kuvakkeen kappaleen vasemmalle puolelle. Muistilapun sisältö tulee näkyviin aina, kun kuvake aktivoidaan.

Kuhunkin tekstikappaleeseen on mahdollista liittää vain yksi muistilappu. Lappuun mahtuu noin 4000 kirjainta.

Kaikkien muiden VIP-toimintojen tavoin myös muistilappuja voi vapaasti editoida. Muistilapun sisältönä voi olla tekstiä, muuta aineistoa, linkki, tai vaikkapa asetusten muutos. Muistilappuun saa sisällyttää tekstiä miten monta kappaletta tahansa, mutta muistilappu tallentuu kuitenkin yhtenä tiedostona.

Pääsy muistilapputiedostoon

Päästäksesi muistilapputiedostoon menettele seuraavasti:

1. Näpäytä muistilappukuvaketta kahdesti.

TAI

1. Siirrä nuolenkärki tekstikappaleeseen, jossa on muistilappu.
2. Valitse päävalikosta Customize ja Note.

Muistilappu avautuu tiedostossa.

Muistilapputiedoston sulkeminen

Muistilapputiedoston sulkemiseksi menettele seuraavasti:

1. Näpäytä muistilapun System Menu -laatikkoa kahdesti (se sijaitsee muistilapun vasemmassa yläkulmassa, muistilapun otsakeorren vieressä).

TAI

1. Paina ALT+F4

TAI

1. Paina ESC.

Muistilapun luominen

Noudata muistilapun luomisessa seuraavaa menettelyä:

1. Siirrä nuolenkärki tekstikappaleeseen, johon haluat sijoittaa muistilapun.
2. Valitse päävalikosta Customize ja Note. Muistilappuikkuna avautuu joko tekstikappaleen ylä- tai alapuolelle.
3. Kirjoita tai liimaa teksti tai muu aineisto muistilappuikkunaan. Kun olet valmis, paina ALT+F4 tai ESC.
4. Esille tulee valikko, joka kehottaa sinua tallentamaan muutokset, jotka teit muistilappuun. Valitse Yes muutosten tallentamiseksi; No, jos halua poistua ikkunasta tallentamatta muutoksia.
5. Muistilappuikkuna sulkeutuu ja muistilappukuvake ilmestyy tekstikappaleen vasemmalle puolelle.

Etsinnän suorittaminen muistilapussa

Etsintä muistilapussa toteutetaan seuraavasti:

1. Valitse päävalikosta Search ja Query. Esille tulee Query-valikko.
2. Valitse Query -laatikko.
3. Kirjoita [**note:**
4. Kirjoita ne sanat tai yhdistelmät, jotka haluat etsiä.
5. Kun tämä on tehty, kirjoita sulkeva hakana] kyselyn päätöksen merkiksi.
6. Paina ENTER tai valitse OK etsinnän toimittamiseksi, ESC tai Cancel, jos haluat

poistua toiminnosta.

Huomio: Kun toimitat kyselyä muistilapussa, koko kysely on suljettava hakasulkuihin:

[note: kissa | koira]

Huomio: Löytääksesi informaatiota *popup* -linkistä tai muistilapusta, sinun **pitää** tarkkaan määritellä, mitä *popupista* tai muistilapusta etsitään. Lisää ohjeita *Query Tutorialissa* tai *Query-hakusanan* kohdalla.

Kirjanmerkin luonti ja käyttö

Kirjanmerkin luominen

Kirjanmerkin luomisessa menetellään seuraavasti:

1. Siirrä nuolenkärki kohtaan, johon kirjanmerkin haluat.
2. Valitse päävalikosta Customize ja Bookmark. Esille tulee kirjanmerkkivalikko.
3. Kirjoita uuden kirjanmerkin nimi ja paina ENTER tai valitse OK kirjanmerkin asettamiseksi paikalleen; ESC tai Cancel, jos haluat poistua toiminnosta.

Kirjanmerkki lisätään tällä kirjanmerkkien luetteloon.

Kirjanmerkin esillekääntäminen

Kirjanmerkin kääntämiseksi esille sinun tulee menetellä seuraavasti:

1. Valitse päävalikosta Customize ja Bookmark. Esille tulee kirjanmerkkivalikko.
2. Valitse se kirjanmerkki, jonka haluat kääntää esille.
3. Paina ENTER tai valitse OK päästäksesi kohtaan, jossa merkki sijaitsee; ESC tai Cancel, jos haluat poistua toiminnosta.

Hyppylinkin luominen ja käyttö

Hyppylinkki luodaan luomalla ensin hyppypäämäärä (Jump Destination). Siirrä osoitinnuoli kohtaan, jonne haluat hypyn ulottuvan, valitse sitten OK.

Valitse Jump Destination käyttäjävalikosta. Valitse Name, kirjoita nimi ja valitse sen jälkeen OK. Palaa takaisin tiedoston alkuun (käytä pystysivun ortta tai paina CTRL+HOME). Valitse sana tai useampikin ja valitse sen jälkeen päävalikosta Customize ja Jump Link. Kun Jump Destination valikko tulee näkyviin, valitse Graphic ja sen jälkeen OK. Hyppylinkki muodostuu valitun tekstin ja erikseen osoitetun päämäärän välille.

Kokeile hyppylinkkiä joko kaksoisnäpäyksellä tai painamalla CTRL+ENTER.

Varjotallenteen luominen

Varjotallenne antaa sinulle mahdollisuuden varastoida tietokantaan tekemäsi muutokset ilman, että tosiasiallisesti teet muutoksia itse tietokantaan (tämä on käytännöllistä, jos useat henkilöt käyttävät samaa tietokantaa).

Valitse päävalikosta File ja New. Valitse New-valikosta Type and Select Folio Shadow File List Files. Kirjoita varjotallenteen nimi (esimerkiksi oma nimesi); jos niin haluat voit muuttaa myös kirjaston, jonne haluat varjotallenteesi tallettaa. Kun olet valmis, valitse OK. Nyt sinulla on mahdollisuus editoida tietokantaa (tehdä siihen muutoksia).

Varjotietueen tallennus ja sulkeminen

Kun olet valmis, valitse päävalikosta File ja Save.

Tiedostosta tekemäsi varjotallenne tallentuu. Mikäli haluat, valitse File-valikosta Close sulkeaksesi minidemon. Voit avata muita tietokantoja, jos niin haluat, tai voit poistua VIP:stä valitsemalla päävalikosta File ja Exit.

VIP:ssä on monia muitakin toimintoja tutkitaviksi. Sinun on hyödyllistä omistaa ainakin jonkin verran aikaa käymiseen tietokannan eri puolilla. Kokeile eri toimintoja ja katso, mitä tapahtuu. Ongelmien ilmaantuessa pyydä apua Online Helpistä.

Lyhennelmä komennoista

Pyyntö	Esimerkki	Selitys
Yksittäinen sana	kissa	Etsii kaikki kappaleet, joissa esiintyy sana "kissa"
Lauselma	"kuin kissa katolla"	Etsii kaikki kappaleet, joissa esiintyy lauselma "kuin kissa katolla", juuri tässä muodossa
Ja	kissa koira kissa & koira kissa and koira	Etsii kaikki kappaleet joissa esiintyy sekä "kissa" että "koira"
Tai	kissa koira kissa or koira	Etsii kaikki kohdat, joissa esiintyy joko sana "kissa" tai sana "koira"
Useat sanat	koira käkönen kissa kurkku siili sieni	Useamman sanan sisältävät etsintäpyynnöt. VIEWS toimittaa etsinnöt vasemmalta oikealle
Etusija	koira (käkönen kissa kurkku siili sieni)	Sulkumerkkien käyttö muuttaa järjestystä, jossa VIEWS toteuttaa etsinnän ja tulostus on helpommin ymmärrettävissä
Paitsi	^ käenpesä save käenpesä kettu save susi	Etsii kaikki kohdat, joissa EI ole sanaa käenpesä Etsii kaikki kohdat, joissa esiintyy kettu, muttei susi
Poissulkeva TAI tai	kettu ~ susi kettu Xor susi	Etsii kaikki kohdat, joissa esiintyy joko kettu susi, mutta eivät molemmat
Jokerit	ket?ut kett*	Etsii kaikki "ket"-alkuiset sanat, jota seuraa mikä tahansa kirjain mutta joka päättyy "ut" (ketjut/ketkut) Etsii kaikki sanat, jotka alkavat "kett", kuten "kettu", "kettujen", "kettuihin"
Määritely läheisyys "susi"	"kettu susi"/5	Etsii vain kohdat joissa kettu esiintyy korkeintaan viisi sanaa ennen sanaa
Laajemmin määritely läheisyys	"kettu susi"@5	Etsii kohdat joissa "kettu" esiintyy korkeintaan viisi sanaa ennen tai jälkeen sanaa "susi"
Sanan runko kukkuloilla",	kukku%	Etsii kaikki sanat, joiden runkona näyttää olevan "kukku", kuten "kukkula", "kukkua", "kukkukello"