
INTERNATIONAL FONTS FOR USE WITH GEOS™ AND GEOS 128™

FOR THE COMMODORE 64, 64c AND 128 COMPUTERS



**Berkeley
Softworks**



Important: Read This Notice Before Using This Software

BY READING THIS NOTICE AND USING THE ENCLOSED SOFTWARE, YOU AGREE TO BE BOUND BY ALL THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS LICENSE AGREEMENT. IF YOU DO NOT ACCEPT OR AGREE TO THESE TERMS, YOU MAY, WITHIN FIFTEEN (15) DAYS, RETURN THIS ENTIRE PACKAGE, TOGETHER WITH PROOF OF PURCHASE, TO THE PERSON FROM WHOM YOU ACQUIRED IT OR TO BERKELEY SOFTWARES, INC. FOR A FULL REFUND

Software License Agreement

BERKELEY SOFTWARES, INC. grants you a non-exclusive license to use this copy of the program and accompanying materials according to the following terms:

License

You may:

- a. use the program on only one computer at a time;
- b. make copies of the program in machine-readable form solely as necessary for your personal use, provided that you reproduce all proprietary notices on the copy; and
- c. transfer this license to another, together with all documentation and copies of the software, but only if: (i) the transferee agrees in writing to be bound by this software license agreement and (ii) you notify BERKELEY SOFTWARES, INC. of the transfer, together with the transferee's name and address, and provide to BERKELEY SOFTWARES, INC. the written and signed agreement of the transferee to be bound by this license which reads: "I have read the BERKELEY SOFTWARES, INC. Software License Agreement and agree to be bound by the terms thereof."

You may not:

- a. use the program in a network or a multi-user system;
- b. modify, translate, reverse engineer, decompile, disassemble, create derivative works based on, make copies of the documentation, or copy (except as necessary for your personal use) the program or the accompanying materials;
- c. rent, transfer or grant any rights in the program or accompanying materials in any form to any person, except as specifically permitted in the agreement, without the prior written consent of BERKELEY SOFTWARES, INC., which, if given, is subject to transferee's consent to the terms and conditions of this license, or
- d. remove any proprietary notices, labels, or marks on the program and accompanying materials.

This license is not a sale. Title and copyrights to the program, accompanying materials and any copy made by you, remain with BERKELEY SOFTWARES, INC.

Termination

Unauthorized copying of the program (alone or merged with other software) or the accompanying materials, or failure to comply with the above restrictions, will result in automatic termination of this license and will make available to BERKELEY SOFTWARES, INC. other legal remedies. Upon termination, you will destroy or return to BERKELEY SOFTWARES, INC. the program, accompanying materials, and any copies.

Limited Warranty and Disclaimer

BERKELEY SOFTWARES, INC. has no control over your use of the software, nor can BERKELEY SOFTWARES, INC., anticipate every potential or possible use. Therefore, BERKELEY SOFTWARES, INC. does not and cannot warrant the performance or result that may be obtained by its use, nor do we warrant that the operation of the program will be uninterrupted or error-free. Therefore, BERKELEY SOFTWARES, INC. provides a limited warranty to you as follows:

BERKELEY SOFTWARES, INC. warrants that the software will perform substantially in accordance with the specifications set forth in the documentation provided with the software and that the diskettes on which the program is furnished are free from defects in materials and workmanship under normal use for a period of ninety (90) days from the date of delivery to you, as evidenced by a copy of your receipt.

BERKELEY SOFTWARES, INC.'s entire liability and your exclusive remedy as to software performance and the diskettes (which is subject to your returning the diskettes to BERKELEY SOFTWARES, INC. or an authorized dealer with a copy of your receipt) will be the replacement of the diskettes or, if BERKELEY SOFTWARES, INC. or the dealer is unable to deliver a replacement diskette, the refund of the purchase price and termination of this agreement. THE DURATION OF ANY IMPLIED WARRANTIES ON THE DISKETTES, INCLUDING THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, IS LIMITED TO THE SAME NINETY (90) DAY PERIOD AS THE FOREGOING EXPRESS WARRANTY.

THE PROGRAM AND ACCOMPANYING MATERIALS ARE PROVIDED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, OR STATUTORY, INCLUDING (BUT NOT LIMITED TO) THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

SOME STATES DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OF IMPLIED WARRANTIES SO THE ABOVE EXCLUSIONS MAY NOT APPLY TO YOU. THIS WARRANTY GIVES YOU SPECIFIC LEGAL RIGHTS. YOU MAY ALSO HAVE OTHER RIGHTS WHICH VARY FROM STATE TO STATE.

Limitation of Liability

IN NO EVENT WILL BERKELEY SOFTWARES, INC. BE LIABLE FOR ANY DAMAGES, INCLUDING LOSS OF DATA, LOST PROFITS, COST OF COVER OR OTHER SPECIAL, INCIDENTAL, CONSEQUENTIAL OR INDIRECT DAMAGES ARISING FROM THE USE OF THE PROGRAM OR ACCOMPANYING MATERIALS, HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY. THIS LIMITATION WILL APPLY EVEN IF BERKELEY SOFTWARES, INC. OR AN AUTHORIZED DEALER HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU ACKNOWLEDGE THAT THE LICENSE FEE REFLECTS THIS ALLOCATION OF RISK. SOME STATES DO NOT ALLOW THE LIMITATION OR EXCLUSION OF LIABILITY FOR INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, SO THE ABOVE LIMITATION MAY NOT APPLY TO YOU.

General

This Agreement will be governed by the laws of the State of California.

This Agreement is the entire agreement between us and supersedes any other communications with respect to the program and accompanying materials. If any provision of this Agreement is held unenforceable, the remainder of this Agreement shall continue in full force and effect.

If you have any questions, please contact us, in writing, at the following address;

BERKELEY SOFTWARES, INC.
Customer Service
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, CA 94704
USA

If you wish to return defective disks for replacement under this warranty, send the defective disks and a copy of your purchase receipt to the address above.

Sign and Mail the Registration Card Today

Return of the Registration Card is required to receive notices of new versions or enhancements.

Copy Information

International FontPack software design by Tony Requist.

geoFont is a licensed product from Arthur J. Dahm III. *International FontPack User's Manual* by Patricia Huey, © Copyright Berkeley Softworks, Inc. 1988

Printed 6/88

Commodore 64® is a registered trademark and Commodore 128 is a trademark of Commodore Electronics, Ltd.

International FontPack, FontPack *Plus*, FontPack 1, geoCalc, geoCalc128, geoSpell, geoDex, geoMerge, geoWrite Workshop, geoWrite Workshop 128, geoLaser, geoPubLaser, Text Grabber, Text Grabber 128, geoFile, geoFile 128, Graphics Grabber, geoPaint, geoWrite, diskTurbo, GEOS, GEOS 128, deskTop, DeskPack *Plus*, DeskPack 1, Icon Editor, geoPublish, geoProgrammer are trademarks of Berkeley Softworks, Inc.



Preface to International FontPack™

This is a multi-lingual manual which has been divided into five sections for convenience. Sections 1 to 4 describe the features of International FontPack™ in your own language. Section 5 lists the fonts available.

Vorwort zum International FontPack™

Dies ist ein mehrsprachiges Handbuch, das zur leichteren Benutzung in 5 Abschnitte unterteilt ist. Der zweite Abschnitt beschreibt die Eigenschaften des International FontPack™ auf Deutsch. Abschnitt 5 listet die zur Verfügung stehenden Schriftarten auf.

Prefazione ad International FontPack™

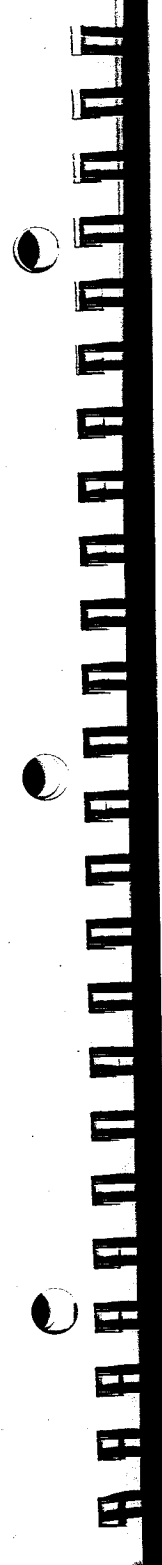
Questo è un manuale multilingue, diviso in cinque sezioni per facilitarne la consultazione. Le sezioni da 1 a 4 descrivono le caratteristiche dell'International FontPack™ nella vostra lingua. La sezione 5 elenca i font di caratteri disponibili.

Préface d'International FontPack™

Ce manuel multilingue est divisé en cinq sections, ce qui vous permet de le consulter aisément. Les Sections 1 à 4 décrivent les caractéristiques d'International FontPack™ dans votre langue. La Section 5 liste les fontes disponibles.



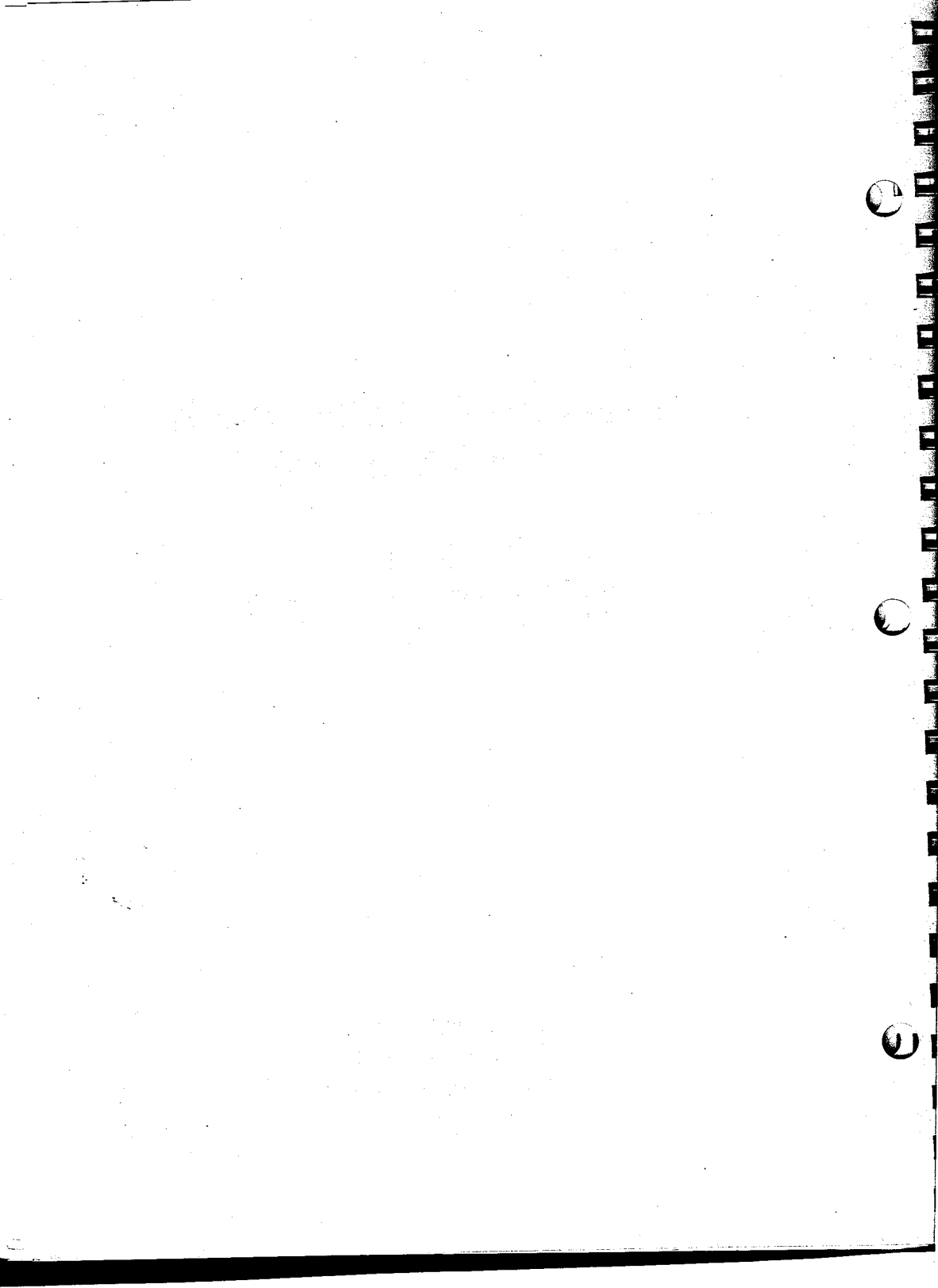
SECTION 1	ENGLISH
ABSCHNITT 2	DEUTSCH
SEZIONE 3	ITALIANO
SECTION 4	FRANCAIS
SECTION 5	FONTS



International FontPack User's Manual

*For use with
GEOS on the Commodore 64 and 64c
GEOS 128 on the Commodore 128*

**Berkeley Softworks
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, California 94704
USA**



Welcome to International FontPack

International FontPack expands your use of GEOS by giving you a wider choice of fonts from which to select.

This manual is divided into three chapters:

- 1: **Before you Begin** guides you through the process of getting started: validating your disk, making a backup copy, and creating work disks.
- 2: **International Fonts** contains a variety of fonts for use with many GEOS applications. The fonts in International Fonts range from a wide selection of alphabet styles, and include frequently used international characters such as the £ character.
- 3: **geoFont** describes an application which enables you to create your own fonts and change existing fonts.

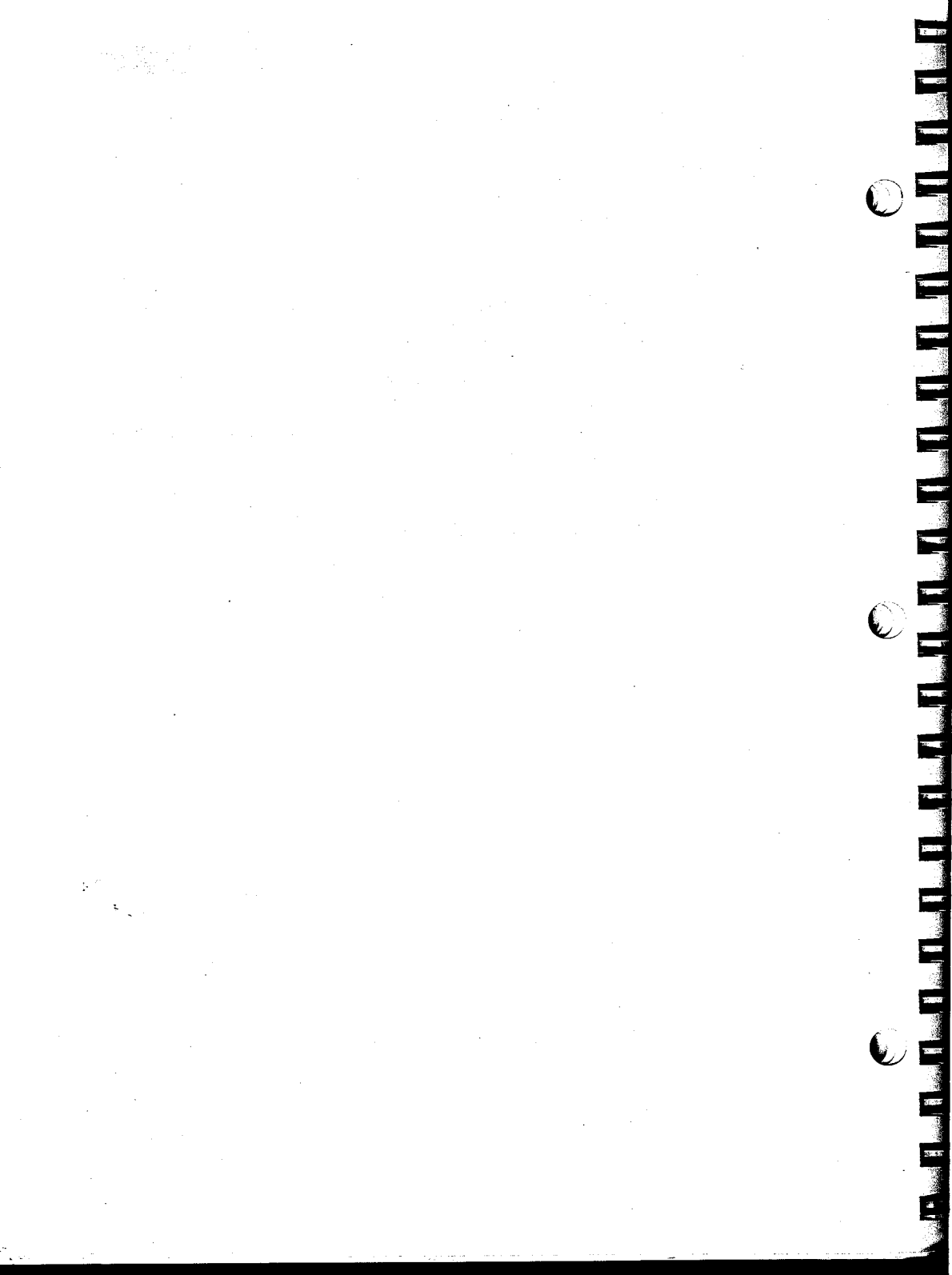


Table of Contents

Chapter 1 Before you Begin

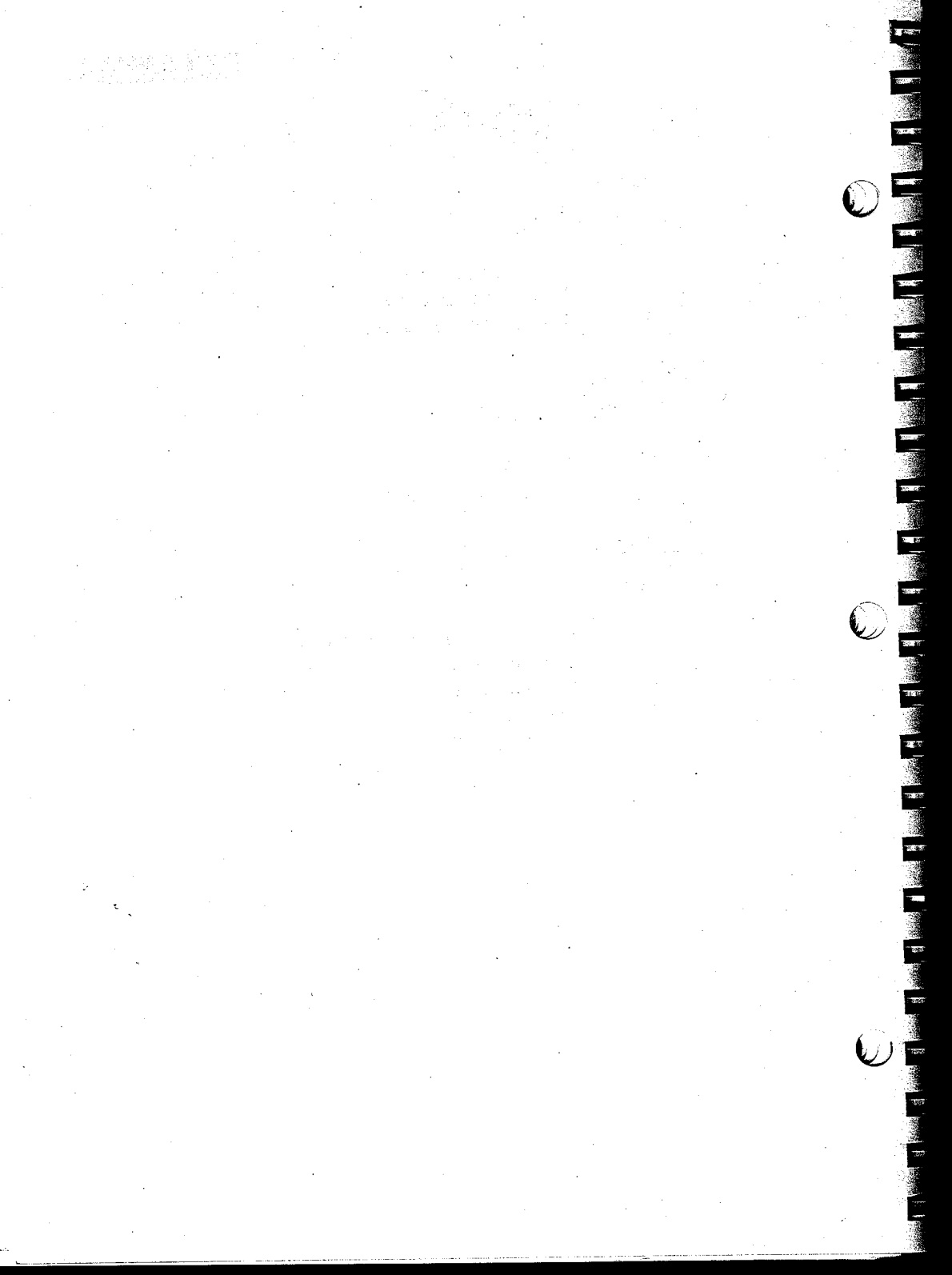
- 1-2 Validate Your Disk
- 1-2 Make a Backup Copy
- 1-2 Now, Make a Work Copy

Chapter 2 International Fonts

- 2-1 Work Disks
- 2-3 Language Abbreviations

Chapter 3 geoFont

- 3-2 Before You Select a Font to Edit
- 3-2 Entering geoFont
- 3-3 The geoFont Screen
- 3-5 Once You Enter geoFont
- 3-11 Leaving geoFont



Chapter 1: Before You Begin

Before you start to use International FontPack, follow these directions. This chapter walks you through validating the International FontPack disk, making a backup of your disk, and making work disks.

You can use geoFont and the fonts in International FontPack on both 64 and 128 versions of the Commodore. Note though that geoFont operates in 40-column mode only.

With International FontPack, you need not use any special installation procedures. However, you should make a backup copy of it and include it on your work disks, just as you would any GEOS product.

Before you Begin...

Validate Your Disk
Make a Backup Copy
Make a Word Disk

Here's How...

Validate Your Disk

- 1: Make sure the disk is activated and open to the desktop.
2. Select **validate** from the **disk** menu. GEOS will check the disk for damage, and list any errors it finds.

NOTE: If GEOS indicates that your International FontPack disk is damaged, first check to make sure it is correctly inserted in the disk drive. Check to see if the disk drive is damaged or misaligned: try validating the International FontPack disk on another disk drive or on one at your local dealer.

Make a backup Copy

If your disk is not damaged, make a copy of it: refer to "Copying a Disk," page 3-9, of your *GEOS User's Manual*.

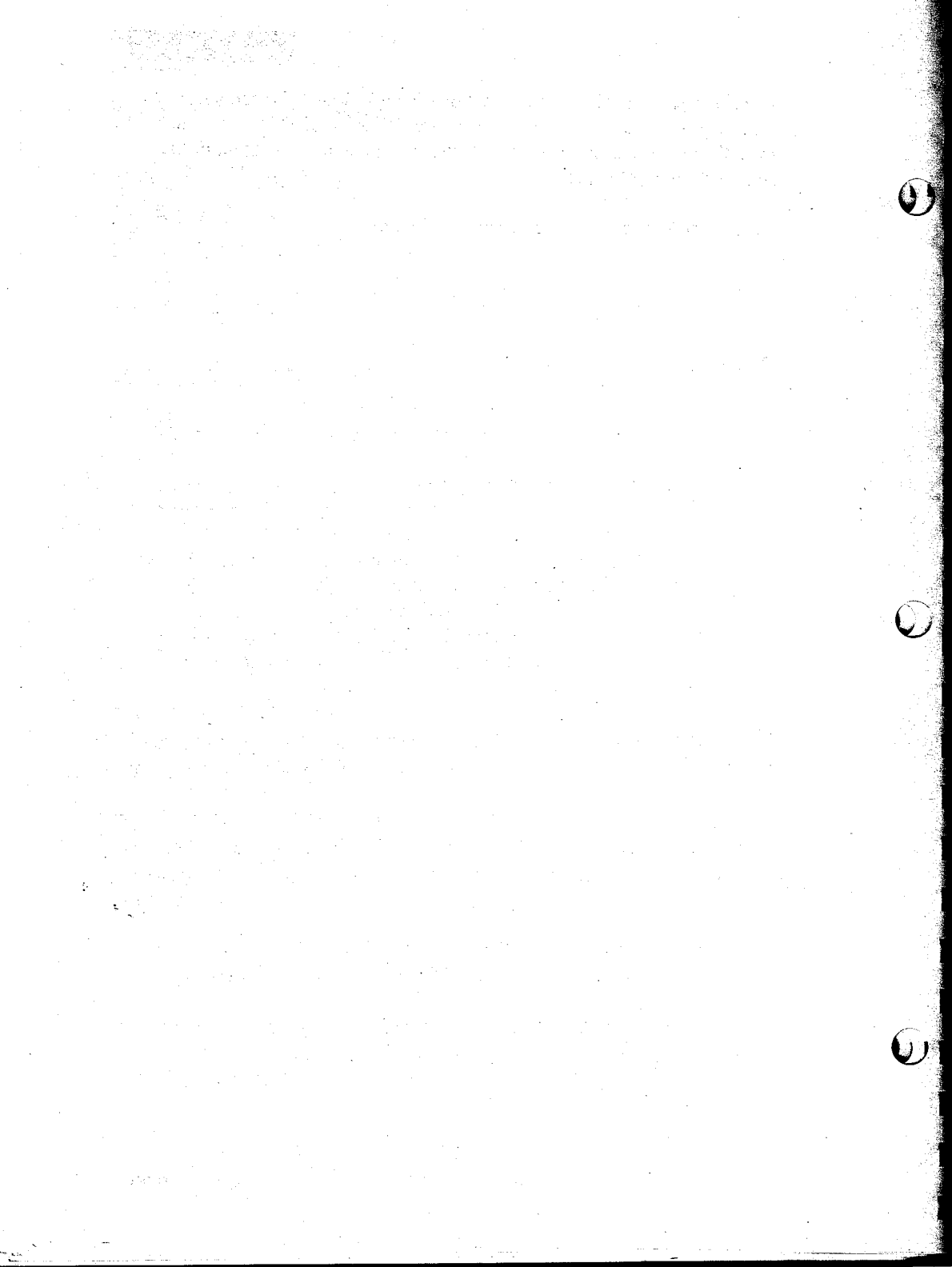
Now, Make a Work Copy

Work disks are fully described in Chapter 2 and 3 of your *GEOS User's Manual*. There are two ways to make work disks for using International FontPack:

- If you want to copy the entire disk, (again) refer to "Copying a Disk," page 3-9, of your *GEOS User's Manual*.
- If you want to copy only certain files of your International FontPack disk, refer to "Copying a File to Another Disk" in Chapter 3 of your *GEOS User's Manual*.

Once you have checked the International FontPack disk for damage, make a backup copy and a work copy, remove the International FontPack disk from the disk drive and place a write protect tab on it. As with all disks, store them in a safe place.

You are now ready to use International FontPack!



Chapter 2: International Fonts

International Fontpack provides you with 39 fonts for use in geoWrite, geoPaint, and geoPublish. These fonts will enable you to generate a fantastic array of high quality printed output.

Each font brings it's own unique character and style to a document. Some of the fonts, such as Bowditch and Durant, are more traditional. Others, such as Bubble and Telegraph, are more fun and unconventional. The Roma and University fonts are among those that have been enhanced to contain international characters, such as the æ, £, and ¡ characters.

Even the font names themselves have their own unique character and history. With few exceptions, the fonts are named for places and buildings around Berkeley, California. If you ever get a chance to visit Berkeley, you may recognize some of them.

NOTE: Not all fonts contain a full set of characters. Thin vertical lines indicate null or nonexistent characters in a particular font. They will, however, print out as thin lines. Check each font before using it to determine if it contains all the characters you need.

Work Disks

GEOS supports the use of up to eight fonts at one time on any application. Only seven of these, however, are user selectable. (If you are using GEOS 128, only six fonts are user selectable.) The System Font, BSW, is resident at all times. In GEOS 128, BSW and BSW128 are resident at all times.

You may have as many fonts as you wish on a work disk, but only the first seven fonts (or six in GEOS 128) on the disk will be displayed in the font menu. To gain access to additional fonts, you must either add fonts from another disk, or rearrange the existing fonts on the current disk.

If you wish to add new fonts to a work disk, copy the desired fonts from the International FontPack disk. (See "Copying a File to Another Disk" in Chapter 3 in the *GEOS User's Manual*.)

If you have more than seven (or six) fonts on your work disk, and wish to use a different set of fonts, you must reorganize the icons on the deskTop. Repositioning font icons on the deskTop is like rearranging any other file icons.

To reposition fonts on the deskTop:

- 1: Move both the desired font icon and the undesired font icon off the deskTop onto the border.
- 2: Move the desired font icon onto the deskTop, in the place of the undesired font icon. Make sure that the desired font icon appears ahead of the other font icons on the deskTop.
- 3: Move the undesired font icon onto the deskTop. Make sure you move it so that it appears *after* the desired font icon, not before.
- 4: Repeat this process for each of the font icons you wish to have displayed in the font menu.

NOTE: If necessary refer to "Rearranging Files on the Disk Notepad Page" in Chapter 3 of the *GEOS User's Manual*.

It is not necessary for the desired fonts to be the first *files* on the disk. It is only necessary that they be the first fonts *relative to other fonts* on the disk.

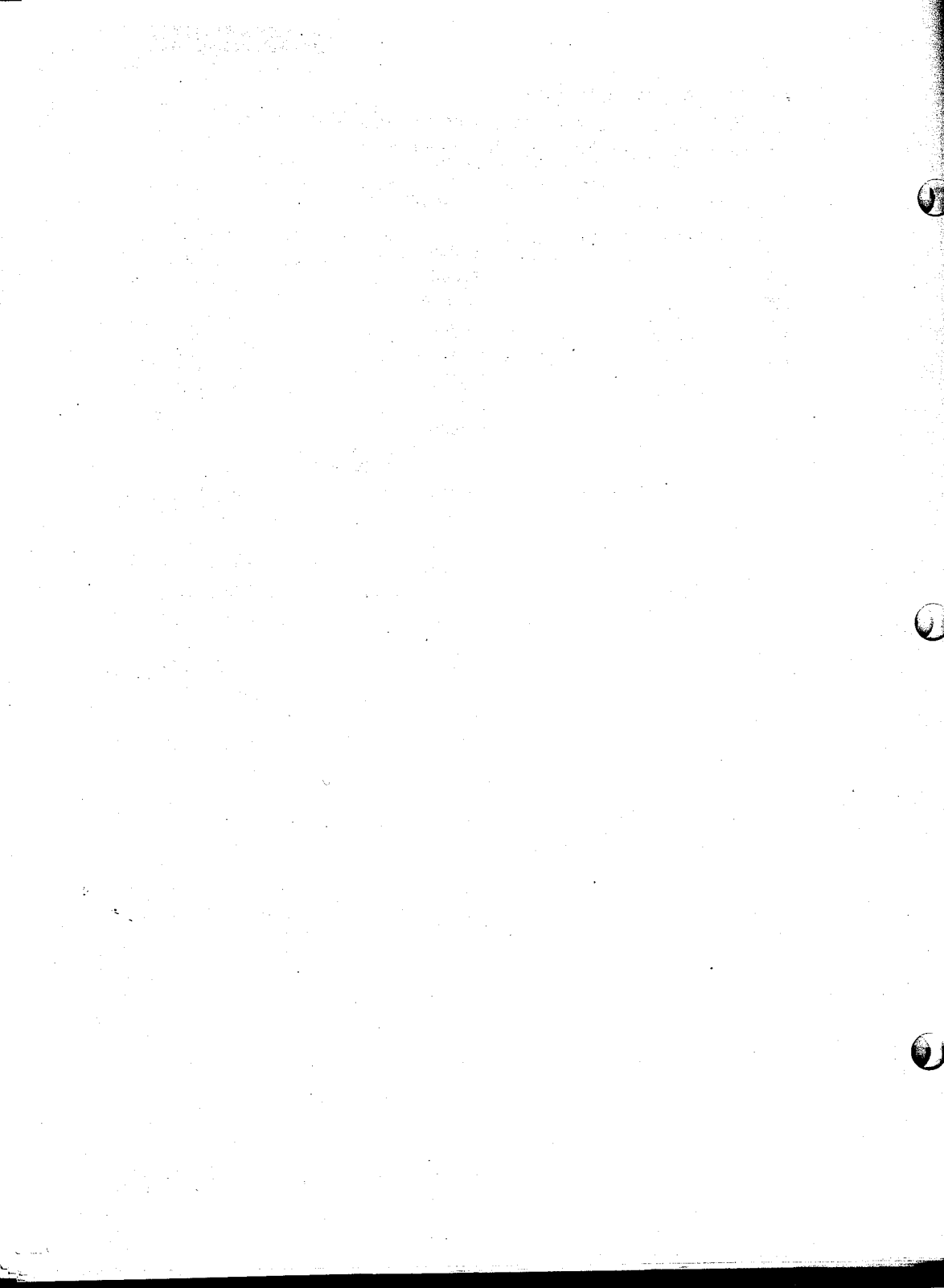
Language Abbreviations

A number of fonts enable you to print characters used in specific languages, which are abbreviated in the font name.

If the abbreviation is:

the language is:

DA	Danish
FR	French
GE	German
IT	Italian
SE	Swedish
SP	Spanish
SW	Swiss
UK	British



Chapter 3: geoFont

This chapter covers geoFont, which enables you to create a new font or change the appearance of an existing font. Using geoFont will enable you to accomplish the following:

- Create new fonts.
- Change existing fonts.
- Change the name of a font.

Before You Select a Font to Edit

Before you decide to make changes to an existing font, *always* make a backup copy of that font's file, in case the changes you make do not turn out as expected.

Entering geoFont

There are two ways to enter geoFont from the deskTop:

- Click once on the geoFont icon so that it is highlighted, then select **open** from the file menu.
- Double-click on the geoFont icon.

Once you enter geoFont, you will be presented with three options: **Create a new font**, **Open an existing font**, or **Quit to deskTop**. Select one.

Create a New Font

After you click on **Create a new font**, you will be asked to "Please enter a new font name." Type in a new name and press RETURN.

Next, you will be asked to "Enter a new point size to create." Enter a new point size (between sizes 2 and 48) and press RETURN.

NOTE: Presumably, your next step will be to begin to create new characters. See *To create a new point size*., page 3-8.

Open an Existing Font

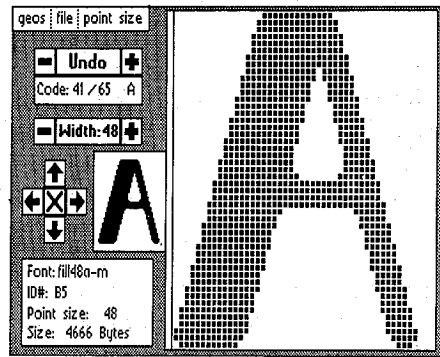
After you click on **Open an existing font**, you will be presented with a dialogue box displaying the first five fonts on that disk. Click on a font, then click **Open**.

NOTE: If needed, use the scrolling arrows to scroll through the list of displayed fonts. If the font you need is on a disk in the other disk drive, click on **Drive**.

Quit to deskTop

Select this option to return to the deskTop.

The geoFont Screen



As shown above, the geoFont screen is divided into several sections:

The **display screen** displays each character in the current font in a box in the upper left corner. The borders of this box represent the amount of space in pixels allotted to each character (and the space following that character) in the font. Change the width by using the **Width** option box to the left.

As you move the pointer over the screen, the pointer will assume the shape of a small box. Click, and the box will change color (and function):

If the box is: *you can:*

yellow	add pixels.
red	delete pixels.
blue	move the pointer around without affecting the design.

View the next or previous character by clicking on the + or - sign on either side of the **Undo** button. The **Undo** button reverses the most recent change you made.

Below the **Undo** button is a **Code** box, which displays which character you are editing, as well as the character's hexadecimal and decimal numbers.

As you are changing the shape of a character, you can shift the character left, right, up or down by clicking on the **scrolling arrows** below the Width option. Click on the X in the middle to clear the character completely.

While you are making changes to the current character, the **actual size** box, to the right of the scrolling arrows, displays that character's real size.

The font's identification is displayed below the scrolling arrows and actual size box.

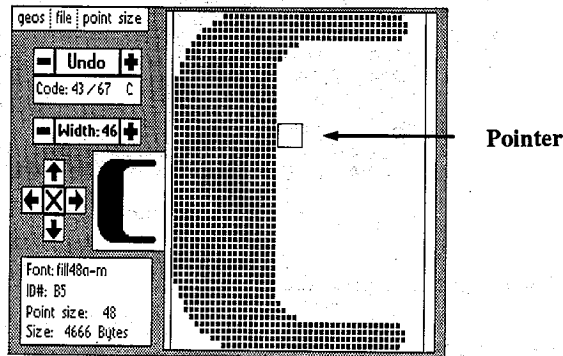
The **command menu** at the top of the screen enables you to perform a variety of tasks. In addition to saving and updating your work, and exiting geoFont, you can also use the **file menu** to change the edited font's I.D. number, or use the **point size menu** to work with another point size.

Once You Enter geoFont

Once you enter geoFont, you can perform a variety of actions.

To add pixels to the currently displayed character:

- 1: Move the pointer over the display screen. It will assume the shape of a blue box.



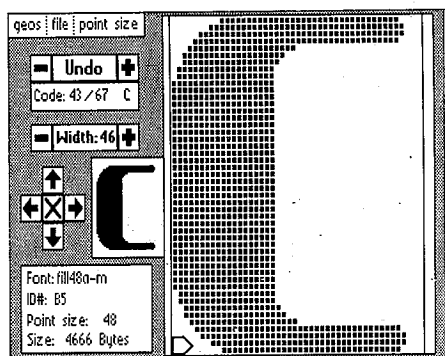
- 2: Click once. The box will become yellow and filled in. You can begin drawing.
- 3: To disable, click again.

To remove pixels from the currently displayed character:

- 1: Move the pointer over the displayed screen. It will assume the shape of a blue box.
- 2: Click until the box becomes red. You now can erase any pixel that you move the red box over.
- 3: To disable, click again.

To change the baseline of the current font:

- 1: Go to the display screen and click on the blue arrow at the left. It will turn red and become attached to the pointer.



Click on the blue arrow

- 2: Click again to deposit the arrow.

To select another character:

There are three ways to select another character:

- Type the character on the keyboard. For lowercase letters, type the letter itself; for uppercase letters, press SHIFT and the letter.
- To display the next character, click on the + sign next to the Undo button.
- To display the previous character, click on the - sign next to the Undo button.

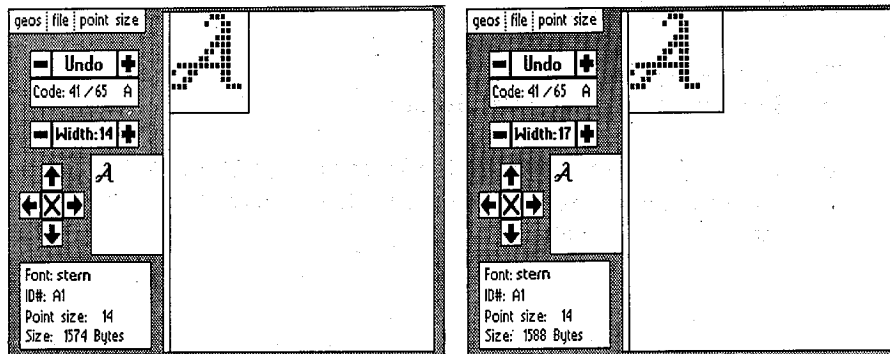
To change the amount of space allotted a character:

Again, there are three ways to do this:

- Click on **Width** and, when a dialogue box prompts you, enter a new width (2-48). Press RETURN.
- To increase the width by one pixel, click the + sign by the Width option.

To decrease the width by one pixel, click the - sign by the Width option.

NOTE: The use of the term "width" here does not refer to the actual width of the character itself. It refers to the area that includes the character, and the space between it and the next character as well.



14 point width

17 point width

To shift the current character over one pixel:

Click on one of the scrolling arrows next of the actual size box, depending on the direction you wish the character to move. If the pixels move off the screen, they will be erased.

To delete the currently displayed character:

Click on the X in the middle of the scrolling arrows.

To reverse the most recent change:

Click **Undo**.

To change a font's I.D. number:

- 1: Select **change ID** from the **file** menu.
- 2: A dialogue box will ask you to "Please enter a new font I.D." Enter a two-digit hexadecimal number (e.g., "22") and press RETURN.

NOTE: The I.D. number tells the geoWrite application which font to use. Each font must have a different I.D. number from all other fonts used in a given document.

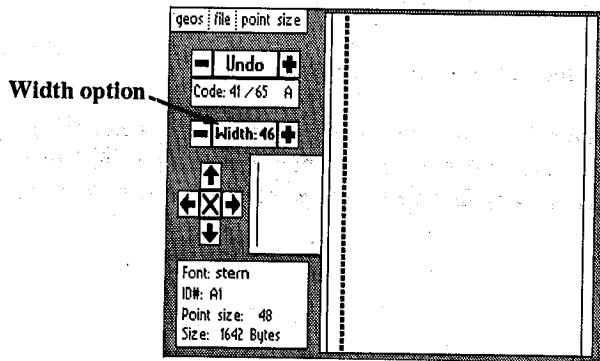
To select another point size to edit:

- 1: Select **get** from the **point size** menu. A submenu will display the available point sizes.
- 2: Click on a point size.

To create a new point size:

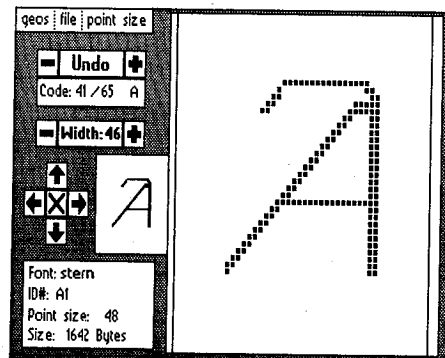
- 1: Select **create** from the **point size** menu.
- 2: When a dialogue box prompts you, enter a new point size (2-48). The display screen will appear blank: you will need to re-enter all the characters of that font.

- 3: Use the **Width** option to alter the width to an appropriate size



- 4: Move the pointer to the display screen, click until you are in drawing mode, then begin to draw.

NOTE: If desired, delete the line of pixels that first appears with this display screen.



- 5: When finished, click on the + sign (next to **Undo**) to move to the next character.
- 6: Repeat steps 3-5 for each new character.

To delete a point size:

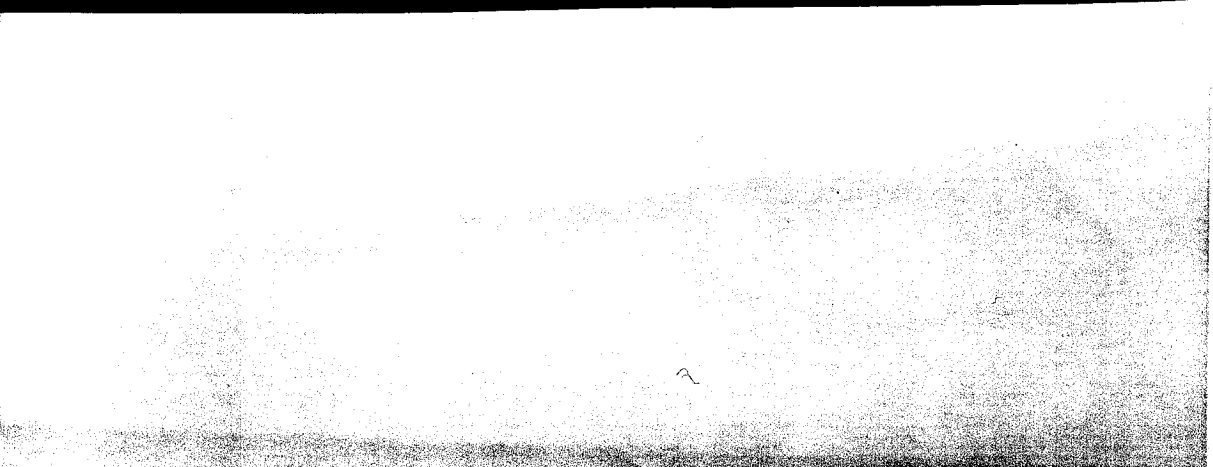
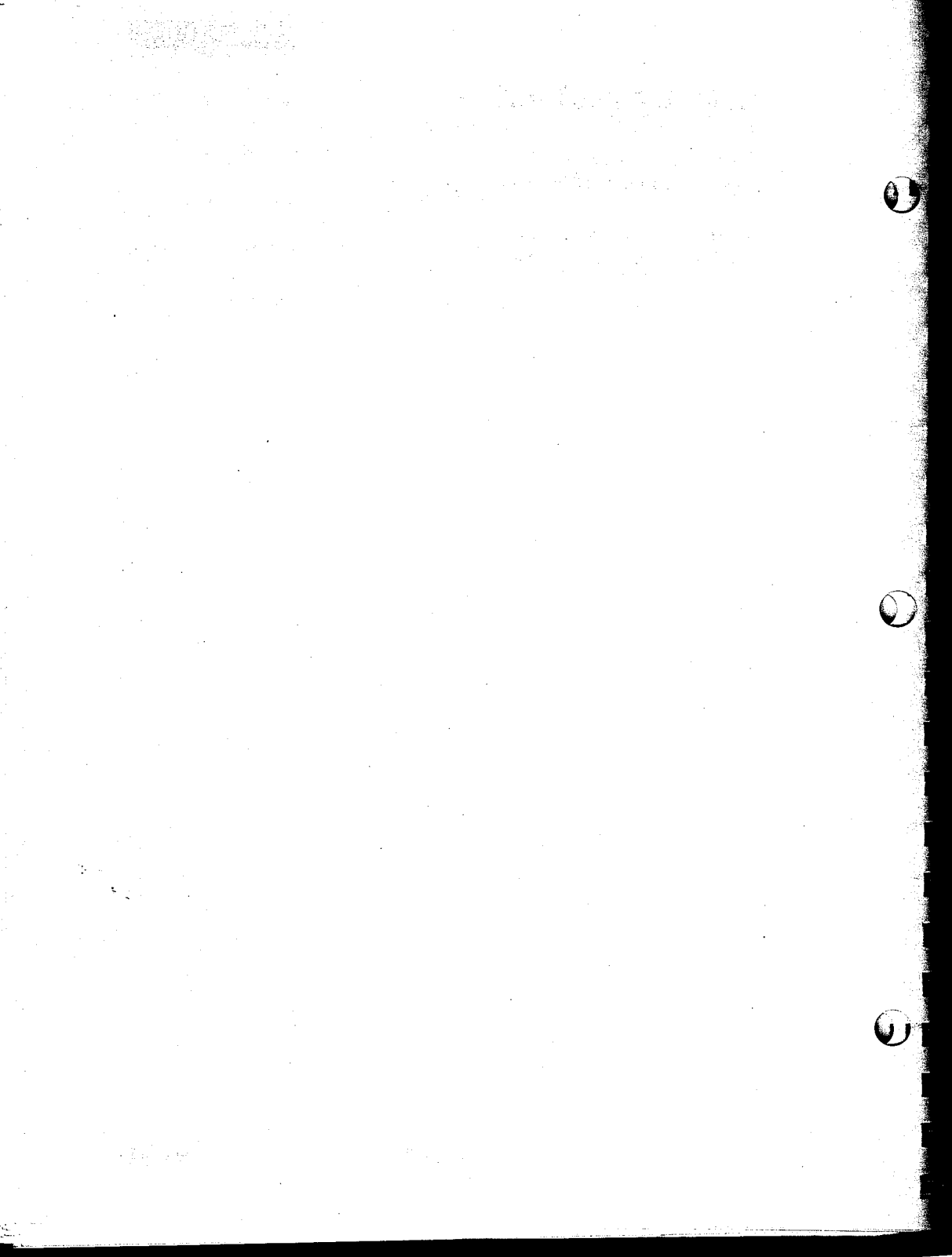
- 1: Select **delete** from the **point size** menu. A submenu will display the available point sizes.
- 2: Click on the point size you wish to delete.

NOTE: You cannot delete the point size you are currently editing. To do so, you must move to another point size (select **get** from the **point size** menu), then delete the point size you wish to remove.

Leaving geoFont

To create or open another font:
Select **close** from the **file** menu.

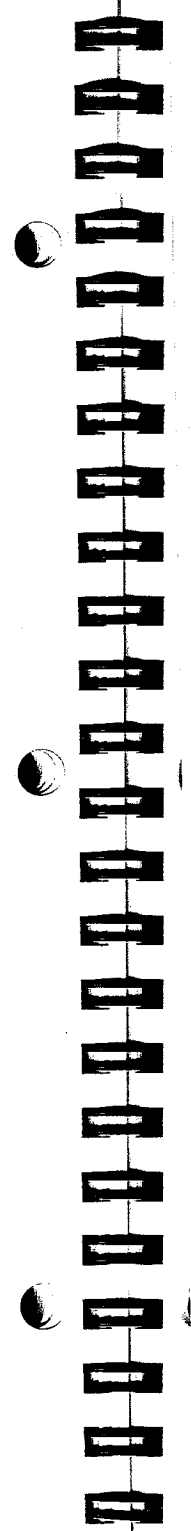
To exit directly to the deskTop:
Select **quit** from the **file** menu.



International FontPack Benutzerhandbuch

*Zur Verwendung mit
GEOS auf dem Commodore 64 und 64c
GEOS 128 auf dem Commodore 128*

**Berkeley Softworks
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, California 94704
USA**

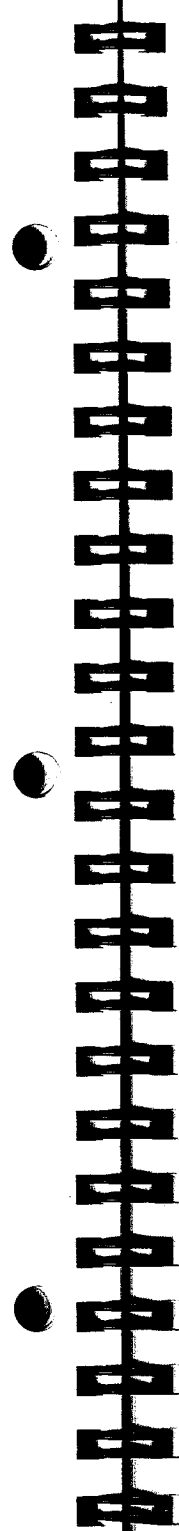


Willkommen im International FontPack

International FontPack erweitert die Anwendungsmöglichkeiten von GEOS, indem es Ihnen eine größere Auswahl an Schriftarten zur Verfügung stellt.

Dieses Handbuch ist in drei Kapitel unterteilt:

- 1: **Bevor Sie mit der Arbeit beginnen** ist Ihnen bei der anfänglichen Einrichtung des International Fontpack behilflich: beim Aufräumen (Validieren) Ihrer Diskette sowie beim Erstellen einer Sicherungskopie und von Arbeitsdisketten.
- 2: **International Fonts** enthält eine Anzahl von Schriftarten, die mit vielen GEOS-Anwendungen verwendet werden können. Diese Schriftarten reichen von einer großen Auswahl unterschiedlicher Alphabete bis zu häufig verwendeten internationalen Schriftzeichen wie etwa dem £-Symbol.
3. **geoFont** beschreibt eine Anwendung, mit deren Hilfe Sie Ihre eigenen Schriftarten erstellen und bestehende verändern können.



Inhaltsübersicht

Kapitel 1

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen

- 1-2 Aufräumen Ihrer Diskette
- 1-2 Erstellen einer Sicherungskopie
- 1-3 Erstellen Sie jetzt eine Arbeitsdiskette

Kapitel 2

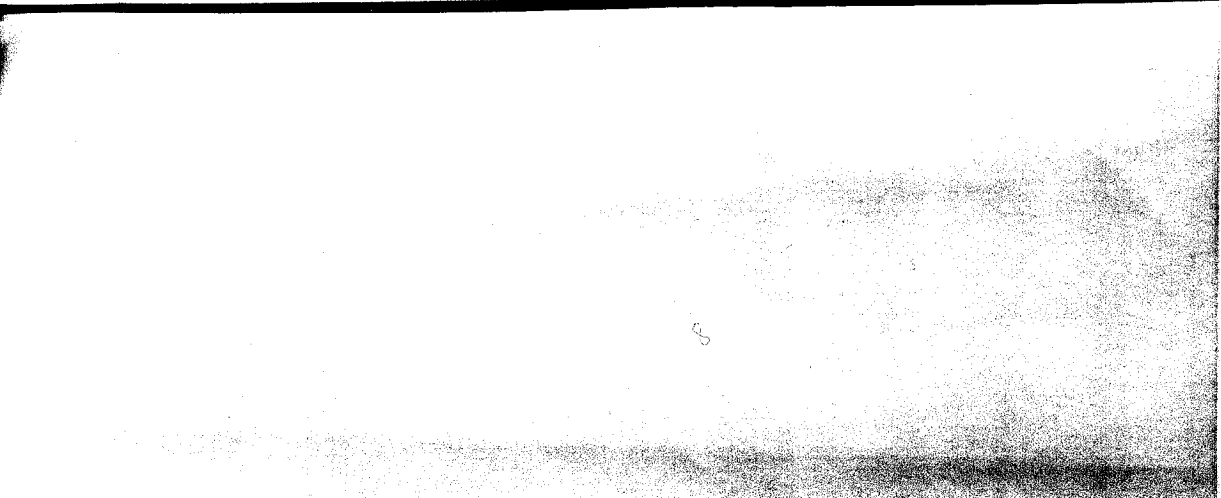
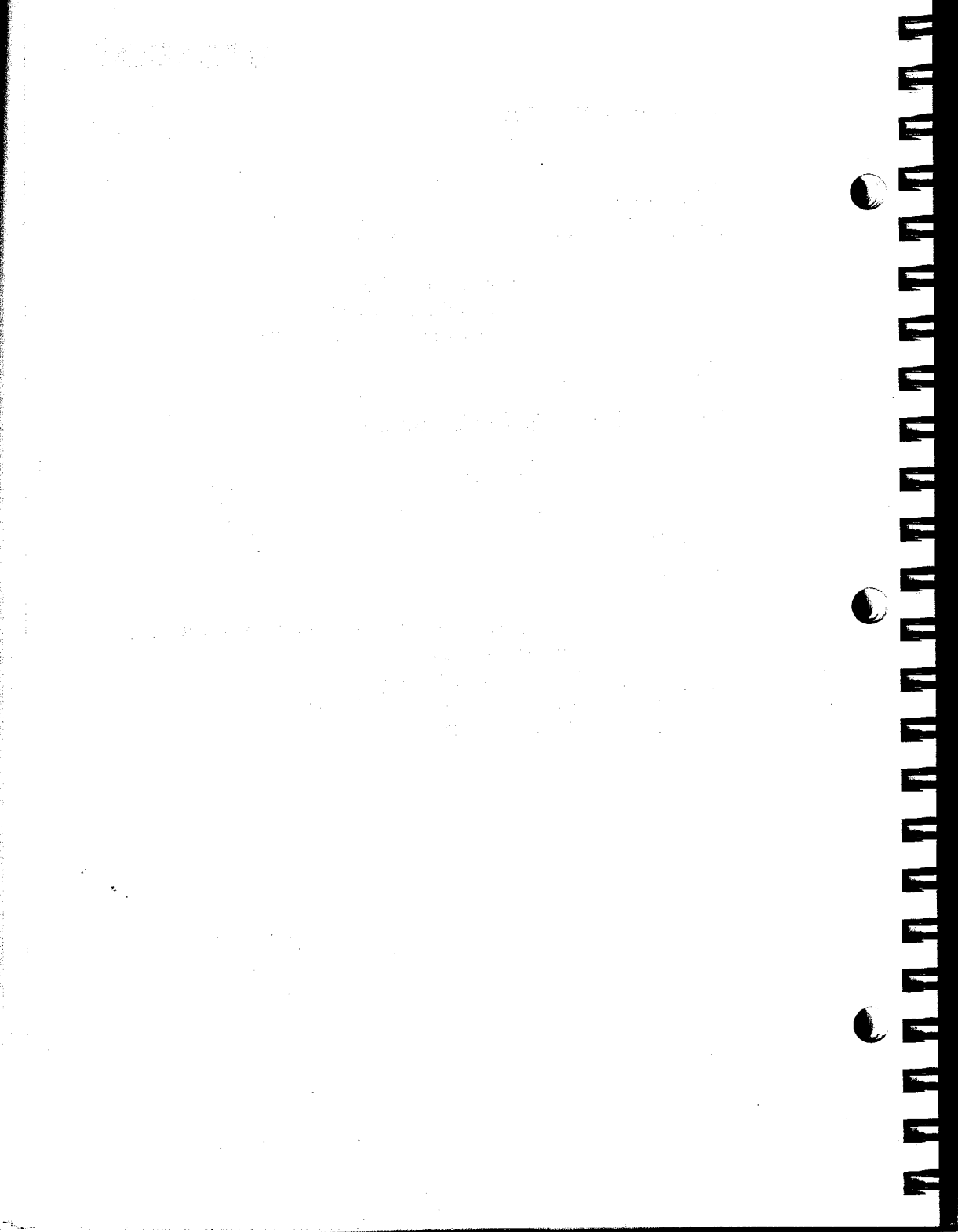
Internationale Schriftzeichen

- 2-2 Arbeitsdisketten
- 2-3 Sprachen-Abkürzungen

Kapitel 3

geoFont

- 3-2 Bevor Sie eine Schriftart zur Edition auswählen
- 3-2 Aufrufen von geoFont
- 3-4 Der geoFont-Bildschirm
- 3-6 Wenn Sie sich in geoFont befinden
- 3-12 Verlassen von geoFont



Kapitel 1: Bevor Sie mit der Arbeit beginnen

Folgen Sie den untenstehenden Anweisungen, bevor Sie die Arbeit mit International FontPack beginnen. Dieses Kapitel erklärt Ihnen, wie Sie die die International FontPack - Diskette aufräumen (validieren), wie Sie eine Sicherungskopie der Diskette erstellen und wie Sie Arbeitsdisketten anfertigen.

Sie können geoFont und die Schriftarten im International FontPack auf der C64- und auf der C128-Version des Commodore-Computers verwenden. Beachten Sie als GEOS-128-Anwender, daß geoFont nur im 40-Zeichen-Modus arbeitet.

International FontPack bedarf keiner besonderen Installation. Sie sollten jedoch, wie von anderen GEOS-Produkten auch, eine Sicherungskopie der Diskette erstellen und International FontPack auf Ihre Arbeitsdisketten kopieren.

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen ...

Räumen Sie Ihre Diskette auf
Erstellen Sie eine Sicherungskopie
Fertigen Sie eine Arbeitsdiskette an

Und so wird's gemacht ...

Aufräumen Ihrer Diskette

- 1: Stellen Sie sicher, daß die Diskette aktiviert ist, und daß ihr deskTop angezeigt wird.
- 2: Wählen Sie aus dem **Diskette**-Menü den Befehl **Aufräumen**. GEOS überprüft Ihre Diskette dann auf mögliche Schäden und listet eventuell gefundene Fehler auf.

HINWEIS: Wenn GEOS anzeigt, daß Ihre International-FontPack-Diskette Fehler aufweist, überprüfen Sie zunächst, ob sie richtig ins Laufwerk eingelegt wurde. Prüfen Sie dann, ob das Laufwerk beschädigt oder falsch ausgerichtet ist. Versuchen Sie die International-FontPack-Diskette in einem anderen Laufwerk (in einem Laufwerk bei Ihrem Händler) aufzuräumen.

Erstellen einer Sicherungskopie

Wenn Ihre Diskette keine Schäden aufweist, erstellen Sie eine Sicherungskopie von ihr: Schauen Sie hierzu im Abschnitt "Kopieren einer Diskette", auf Seite 3- 11 Ihres *GEOS Benutzerhandbuches* nach.

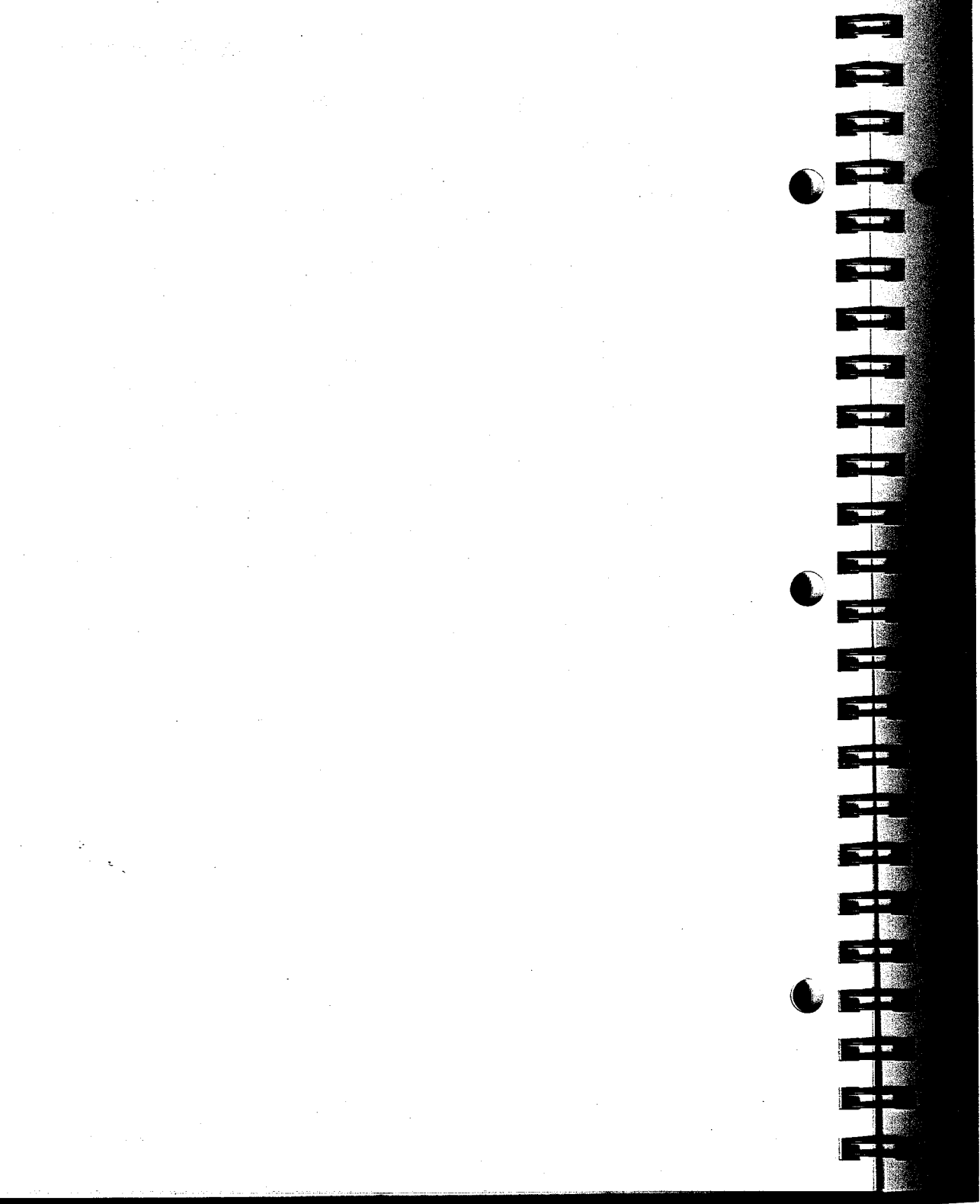
Erstellen Sie jetzt eine Arbeitsdiskette

Arbeitsdisketten sind in den Kapiteln 2 und 3 Ihres *GEOS Benutzerhandbuches* ausführlich beschrieben. Es gibt zwei Möglichkeiten, um Arbeitsdisketten zur Verwendung des International FontPack zu erstellen:

- Wenn Sie die gesamte Diskette kopieren wollen, schauen Sie (nochmals) im Abschnitt "Kopieren einer Diskette", auf Seite 3-11 Ihres *GEOS Benutzerhandbuches* nach.
- Wenn Sie nur bestimmte Dateien Ihrer International-FontPack-Diskette kopieren wollen, schauen Sie im Abschnitt "Kopieren einer Datei auf eine andere Diskette" in Kapitel 3 Ihres *GEOS Benutzerhandbuches* nach.

Wenn Sie die International-FontPack-Diskette auf Schäden überprüft, eine Sicherungskopie erstellt und eine Arbeitsdiskette angefertigt haben, nehmen Sie sie aus dem Laufwerk und versehen Sie sie mit einem Schreibschutz-Aufkleber. Verwahren Sie sie wie andere Disketten auch an einem sicheren Ort auf.

Sie sind jetzt zur Arbeit mit International FontPack bereit!



Kapitel 2: Internationale Schriftzeichen

International FontPack bietet Ihnen 39 zusätzliche Schriftarten, die Sie in geoWrite, geoPaint und in geoPublish verwenden können. Sie können mit ihnen eine phantastische Vielfalt von Ausdrücken hoher Qualität erstellen.

Jede Schriftart gibt einem Dokument ihren individuellen Charakter und Stil. Einige von ihnen, wie z.B. Bowditch und Durant, sind traditionelle Schriftarten. Andere dagegen, wie etwa Bubble und Telegraph, sind eher unkonventionell. Die Arbeit mit ihnen kann sehr viel Spaß machen. Die Schriftarten Roma und University sind zu internationalen Zeichensätzen ausgebaut worden. Sie enthalten Schriftzeichen wie æ, £ und ¡.

Selbst die Namen der Schriftarten haben ihre besondere Geschichte. Mit nur wenigen Ausnahmen sind es Namen von Gegenden oder Gebäuden in Berkeley, Kalifornien. Sollten Sie einmal die Gelegenheit zu einem Besuch in Berkeley haben, werden Sie einige von ihnen wiedererkennen.

HINWEIS: Nicht alle Schriftarten enthalten einen vollständigen Zeichensatz. Schmale, senkrechte Linien zeigen an, daß ein Schriftzeichen in einem bestimmten Zeichensatz nicht existiert oder fehlt. Überprüfen Sie, bevor Sie eine Schriftart verwenden, ob sie auch alle von Ihnen benötigten Schriftzeichen enthält.

Arbeitsdisketten

In GEOS können in einer beliebigen Anwendung bis zu acht verschiedene Schriftarten verwendet werden. Hiervon können jedoch nur sieben vom Benutzer frei ausgewählt werden. (Wenn Sie GEOS 128 verwenden, können Sie nur sechs Schriftarten auswählen.) Die Schriftart des Systems, BSW, ist zu jeder Zeit resident. In GEOS 128 gilt dies auch für BSW128.

Sie können auf einer Arbeitsdiskette beliebig viele Schriftarten gespeichert haben. Im **font**-Menü (in deutschsprachigen Versionen mit dem Titel >>Schriftart<< versehen) werden jedoch nur die ersten sieben bzw. sechs (in GEOS 128) Schriftarten der Diskette angezeigt. Um auf zusätzliche Schriftarten zugreifen zu können, müssen Sie entweder Schriftarten von einer anderen Diskette hinzufügen, oder die Schriftarten auf der aktuellen Diskette anders anordnen.

Wenn Sie auf einer Arbeitsdiskette weitere Schriftarten zur Verfügung haben wollen, können Sie diese von der International-FontPack-Diskette kopieren. (Vgl. den Abschnitt "Kopieren einer Datei auf eine andere Diskette" auf Seite 3-6 Ihres *GEOS*- bzw. 3-7 Ihres *GEOS-128-Benutzerhandbuches*.)

Wenn Sie auf Ihrer Arbeitsdiskette mehr als sieben (oder sechs) Schriftarten haben und wenn Sie andere Schriftartensätze verwenden wollen, müssen Sie die Schriftart-Piktogramme auf dem deskTop umorganisieren. Dies entspricht genau der Umorganisation anderer Datei-Piktogramme.

Um eine Schriftart auf dem deskTop an eine andere Stelle zu verschieben:

- 1: Bewegen Sie das Piktogramm der gewünschten und der nicht länger gewünschten Schriftart vom deskTop auf den Rand.
- 2: Bewegen Sie das Piktogramm der gewünschten an die vorherige Stelle des Piktogramms der nicht länger gewünschten Schriftart. Achten Sie dabei darauf, daß das Piktogramm der gewünschten Schriftart vor allen anderen Schriftart-Piktogrammen auf dem deskTop erscheint.
- 3: Bewegen Sie das Piktogramm der nicht länger gewünschten Datei zurück auf den deskTop. Achten Sie dabei darauf, daß es *nach* dem Piktogramm der gewünschten Schriftart erscheint, nicht davor.

- 4: Wiederholen Sie diesen Vorgang für sämtliche Piktogramme, die Sie im font-bzw. Schriftart-Menü angezeigt haben wollen.

HINWEIS: Schauen Sie bei Bedarf im Abschnitt "Umordnen von Dateien auf einer Seite des Disketten-Inhaltsblattes" auf Seite 3-7 Ihres *GEOS Benutzerhandbuches* nach.

Es ist nicht erforderlich, daß die gewünschte Schriftart die erste *Datei* auf der Diskette ist. Sie muß nur die erste *Schriftart-Datei* der Diskette sein.

Sprachen-Abkürzungen

Eine Reihe von Schriftarten ermöglichen Ihnen die speziellen Schriftzeichen einer Nationalsprache auszudrucken. Sie sind durch die folgenden Abkürzungen im Namen der Schriftart gekennzeichnet:

Abkürzung

DA
FR
GE
IT
SE
SP
SW
UK

Sprache

Dänisch
Französisch
Deutsch
Italienisch
Schwedisch
Spanisch
Schweizerisch
Britisch

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the President's annual message to Congress. The letter is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

2. The second part of the document is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the Treasury. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

3. The third part of the document is a report from the Secretary of the Interior, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the Interior. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

4. The fourth part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the War. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

5. The fifth part of the document is a report from the Secretary of the Navy, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the Navy. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

6. The sixth part of the document is a report from the Secretary of the State, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the State. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

7. The seventh part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the War. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

8. The eighth part of the document is a report from the Secretary of the Navy, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the Navy. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

9. The ninth part of the document is a report from the Secretary of the State, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the State. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

10. The tenth part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report on the state of the War. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.



Kapitel 3: geoFont

Dieses Kapitel behandelt geoFont, ein Programm, mit dem Sie eine neue Schriftart erstellen oder eine bestehende Schriftart verändern können. Mit Hilfe von geoFont können Sie folgendes tun:

- eine neue Schriftart erstellen
- eine bestehende Schriftart verändern
- den Namen einer Schriftart verändern

Bevor Sie eine Schriftart zur Edition auswählen

Bevor Sie eine bestehende Schriftart verändern, sollten Sie für den Fall, daß Ihnen die Veränderungen nicht gefallen, immer zunächst eine Sicherungskopie dieser Schriftartdatei erstellen.

Aufrufen von geoFont

Es gibt zwei Möglichkeiten, um geoFont vom deskTop aus aufzurufen:

- Sie klicken einmal auf dem geoFont-Piktogramm, um es hervorzuheben, und wählen dann die Option Öffnen aus dem Datei-Menü.
- Sie klicken das geoFont-Piktogramm doppelt an.

Wenn Sie sich in geoFont eingeschaltet haben, können Sie aus drei Optionen wählen: **Create a new font** (Erstellen einer neuen Schriftart), **Open an existing font** (Öffnen einer bestehenden Schriftart) und **Quit to deskTop** (Verlassen zum deskTop). Wählen Sie eine davon aus.

Erstellen einer neuen Schriftart

Wenn Sie die Option **Create a new font** gewählt haben, werden Sie zur Eingabe eines Namens für die neue Schriftart aufgefordert. ("Please enter a new font name.") Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie RETURN.

Anschließend werden Sie zur Eingabe einer Punktgröße für die zu erstellende Schriftart aufgefordert. ("Please enter a new point size to create:") Geben Sie einen Wert zwischen 2 und 48 ein und drücken Sie RETURN.

HINWEIS: Wahrscheinlich wollen Sie als nächstes mit dem Erstellen neuer Schriftzeichen beginnen. Vergleichen Sie hierzu den Abschnitt *Um eine neue Punktgröße zu erstellen* auf Seite 3-9.

Öffnen einer bestehenden Schriftart

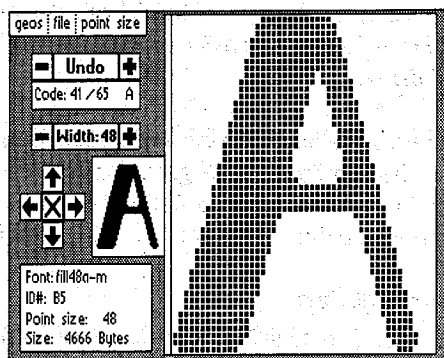
Wenn Sie die Option **Open an existing font** gewählt haben, erscheint ein Kommunikationsfenster, das die ersten fünf Schriftarten der Diskette auflistet. Klicken Sie auf dem Namen der gewünschten Schriftart und anschließend auf **Öffnen**.

HINWEIS: Bei Bedarf können Sie die Roll-Pfeile dazu verwenden, um die Liste der Schriftarten ganz einzusehen. Wenn sich die von Ihnen benötigte Schriftart auf der Diskette im anderen Laufwerk befindet, klicken Sie auf **Drive** (Laufwerk).

Verlassen zum deskTop

Wählen Sie die Option **Quit to deskTop**, wenn Sie zum deskTop zurückkehren wollen.

Der geoFont-Bildschirm



Wie Sie aus der obigen Abbildung ersehen können, ist der geoFont-Bildschirm in mehrere Abschnitte unterteilt:

Der **Anzeige-Bildschirm** zeigt jedes Schriftzeichen der aktuellen Schriftart in einem Feld in der linken oberen Ecke an. Die Grenzen dieses Feldes zeigen den jedem Schriftzeichen zugewiesenen Platz (sowie den sich an das Schriftzeichen anschließenden Zwischenraum zum nächsten Schriftzeichen) in Pixel an. Sie können die Breite des Feldes mit der entsprechenden Option ("Width") auf der linken Seite variieren.

Wenn Sie den Mauszeiger über den Bildschirm bewegen, nimmt er das Aussehen eines kleinen Quadrates von der Größe eines einzelnen Pixels an. Durch Klicken können Sie Farbe und Funktion dieses Quadrates verändern:

<i>Farbe des Quadrates:</i>	<i>Funktion:</i>
gelb	Hinzufügen von Pixeln.
rot	Löschen von Pixeln.
blau	Bewegen des Mauszeigers ohne Verändern des Bildschirms.

Das vorausgehende oder folgende Schriftzeichen können Sie anzeigen, indem Sie auf dem "+"- oder "-"-Zeichen zu beiden Seiten des **Undo**(Rückgängig machen)-Feldes klicken. Mit dem **Undo**(Rückgängig machen)-Feld können Sie die zuletzt vorgenommene Veränderung rückgängig machen, wie Sie es vielleicht aus geoPaint kennen.

Unterhalb des **Undo**(Rückgängig machen)-Feldes befindet sich das **Code**-Feld. Darin wird angezeigt, welches Schriftzeichen Sie editieren und welche dezimalen und hexadezimalen Codes dieses Zeichens hat.

Während Sie das Aussehen eines Schriftzeichens verändern, können Sie es nach links, rechts, oben oder unten verschieben, indem Sie auf den Roll-Pfeilen unterhalb des **Width**(Breite)-Feldes klicken. Durch Klicken auf dem **X** in der Mitte wird das Schriftzeichen gelöscht.

Während Sie an einem Schriftzeichen Veränderungen vornehmen, wird seine tatsächliche Größe in einem Feld rechts von den Roll-Pfeilen angezeigt.

Der Name der Schriftart wird unterhalb der Roll-Pfeile und des Feldes angezeigt, das die tatsächliche Größe eines Schriftzeichens wiedergibt.

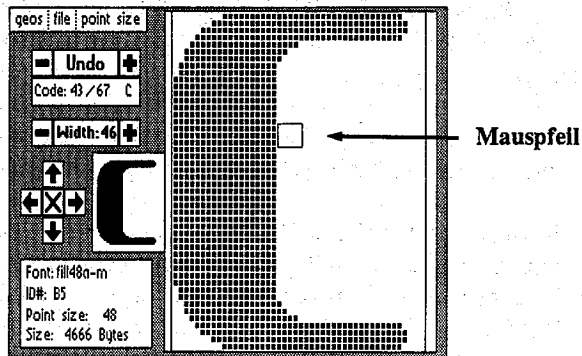
Das **Befehlsmenü** am oberen Bildschirmrand erlaubt Ihnen eine Reihe von Funktionen aufzurufen. Zusätzlich zum Speichern und Aktualisieren Ihrer Arbeit können Sie **geoFont** verlassen und das **file**-Menü dazu verwenden, die Identifikations-Nr. der jeweiligen Schriftart zu verändern, oder mit dem Menü **point size** die Punktgröße der Schriftart variieren.

Wenn Sie sich in geoFont befinden

Wenn Sie sich in geoFont eingeschaltet haben, können Sie eine Reihe von Funktionen ausführen.

Um dem angezeigten Schriftzeichen Pixel hinzuzufügen:

- 1: Bewegen Sie den Mausfeil über den Anzeige-Bildschirm. Er wird das Aussehen eines blauen Quadrates annehmen.



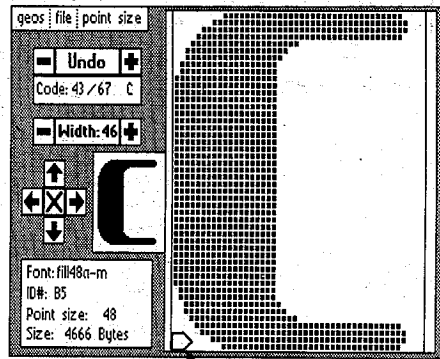
- 2: Klicken Sie einmal. Die Box färbt sich gelb. Sie können nun mit dem Zeichnen beginnen.
- 3: Sie verlassen diesen Zeichen-Modus, indem Sie nochmals klicken.

Um aus dem angezeigten Schriftzeichen Pixel zu entfernen:

- 1: Bewegen Sie den Mausfeil über den Anzeige-Bildschirm. Er wird das Aussehen eines blauen Quadrates annehmen.
- 2: Klicken Sie, bis das Quadrat sich rot färbt. Sie können nun jeden beliebigen Pixel, über den Sie das Quadrat bewegen, löschen.
- 3: Sie verlassen diesen Modus, indem Sie nochmals klicken.

Um die Grundlinien der aktuellen Schriftart zu ändern:

- 1: Gehen Sie zum Anzeige-Bildschirm, und klicken Sie auf dem blauen Pfeil auf der linken Seite. Er färbt sich rot und wird an den Mausfeil angeheftet.



Klicken Sie auf dem blauen Pfeil

- 2: Klicken Sie nochmals, um den Pfeil abzulegen.

Um ein anderes Schriftzeichen auszuwählen:

Hierzu gibt es drei Möglichkeiten:

- Drücken Sie die entsprechende Taste der Tastatur. Drücken Sie bei Großbuchstaben **SHIFT** und die entsprechende Taste.
- Klicken Sie zum Anzeigen des nächsten Schriftzeichens auf dem "+"-Zeichen neben dem Undo(Rückgängig machen)-Feld.
- Klicken Sie zum Anzeigen des vorigen Schriftzeichens auf dem "-"-Zeichen neben dem Undo(Rückgängig machen)-Feld.

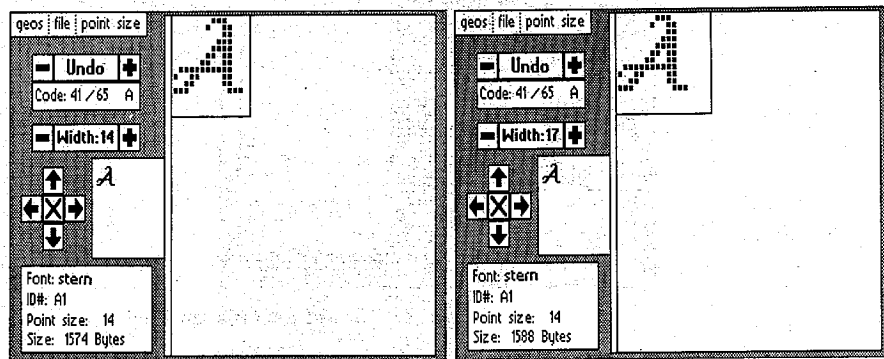
Um den einem Zeichen zugewiesenen Platz zu verändern:

Dies läßt sich ebenfalls auf drei Arten erreichen:

- Klicken Sie auf **Width(Breite)** und geben Sie, wenn Sie durch ein Kommunikationsfenster hierzu aufgefordert werden, einen neuen Wert zwischen 2 und 48 ein. Drücken Sie anschließend **RETURN**.
- Klicken Sie, um die Breite um ein Pixel zu verlängern, das "+"-Zeichen neben der **Width(Breite)**-Option an.

- Klicken Sie, um die Breite um ein Pixel zu verkürzen, das "-"-Zeichen neben der Width(Breite)-Option an.

HINWEIS: Width(Breite) bezieht sich nicht auf die Breite des Zeichens, sondern umfaßt zusätzlich noch den Zwischenraum zum folgenden Zeichen.



14 Punkt Breite

17 Punkt Breite

Um das aktuelle Zeichen um ein Pixel zu verschieben:

Klicken Sie, je nach der gewünschten Richtung, auf einem der Roll-Pfeile neben dem Feld, das die aktuelle Größe eines Schriftzeichens anzeigt. Pixel, die dabei über den Rand des Editier-Feldes geschoben werden, werden gelöscht.

Um den angezeigten Buchstaben zu löschen:

Klicken Sie auf dem X in der Mitte der Roll-Pfeile.

Um die zuletzt vorgenommene Veränderung rückgängig zu machen:

Klicken Sie auf **Undo** (Rückgängig machen).

Um die Kennziffer einer Schriftart zu verändern:

- Wählen Sie aus dem **file**-Menü die Option **change ID**.
- Ein Kommunikationsfenster wird Sie zur Eingabe einer neuen Identifikations-Nr. (Kennziffer) auffordern. Geben Sie einen zweistelligen Hexadezimal-Code ein (z.B. "22") und drücken Sie **RETURN**.

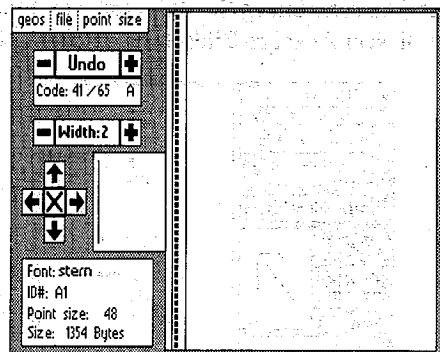
HINWEIS: Die ID-Nummer weist geoWrite an, welche Schriftart es verwenden soll. Jede Schriftart muß eine von allen anderen in einem Dokument verwendeten Schriftarten verschiedene Kennziffer haben.

Um eine andere Punktgröße zu editieren:

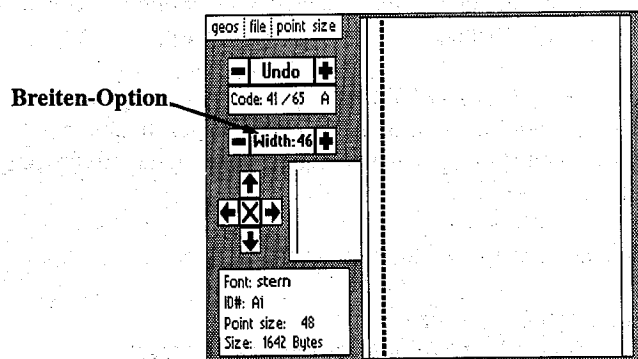
- 1: Wählen Sie aus dem Menü **point size** die Option **get**. In einem Untermenü werden dann die zur Verfügung stehenden Punktgrößen aufgelistet.
- 2: Klicken Sie die gewünschte Punktgröße an.

Um eine neue Punktgröße zu erstellen:

- 1: Wählen Sie aus dem Menü **point size** die Option **create**.
- 2: Geben Sie, wenn Sie durch ein Kommunikationsfenster hierzu aufgefordert werden, eine neue Punktgröße zwischen 2 und 48 ein. Der Anzeige-Bildschirm erscheint dann leer: Sie müssen alle Zeichen dieser Schriftart neu eingeben.

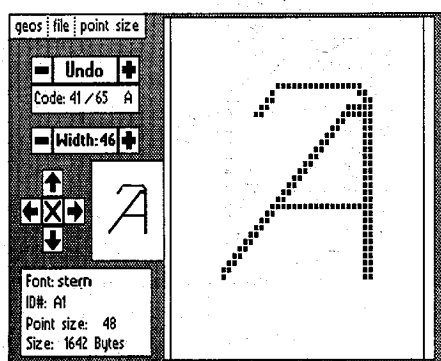


- 3: Verwenden Sie die **Width(Breite)**-Option, um die Breite auf den gewünschten Wert einzustellen.



- 4: Bewegen Sie den Mauspfel zum Anzeige-Bildschirm, klicken Sie, bis Sie sich im Zeichnen-Modus befinden, und beginnen Sie dann mit dem Zeichnen.

HINWEIS: Auf Wunsch können Sie die Reihe von Pixeln, die zunächst auf diesem Anzeige-Bildschirm erscheint, löschen.



- 5: Wenn Sie das Zeichnen eines Schriftzeichens beendet haben, gelangen Sie durch Klicken auf dem "+"-Zeichen neben dem Undo(Rückgängig machen)-Feld zum nächsten Schriftzeichen.
- 6: Wiederholen Sie die Schritte 3-5 für jedes neue Schriftzeichen.

Um eine Punktgröße zu löschen:

- 1: Wählen Sie aus dem Menü **point size** die Option **delete**. In einem Untermenü werden daraufhin die verfügbaren Punktgrößen angezeigt.
- 2: Klicken Sie die Punktgröße an, die Sie löschen wollen.

HINWEIS: Die von Ihnen gerade editierte Punktgröße können Sie nicht löschen. Sie müssen hierzu zuerst eine andere Punktgröße aufrufen. (Wählen Sie **get** aus dem Menü **point size**). Erst dann können Sie die nicht mehr gewünschte Punktgröße löschen.

Verlassen von geoFont

Um eine andere Schriftart zu erstellen oder zu öffnen:
Wählen Sie **close** aus dem **file**-Menü.

Um direkt zum deskTop zurückzukehren:
Wählen Sie **quit** aus dem **file**-Menü.

Manuale dell'utente International FontPack

*Da usare con
GEOS sul Commodore 64 e 64c
Geos 128 sul Commodore 128*

**Berkeley Softworks
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, California 94704
USA**

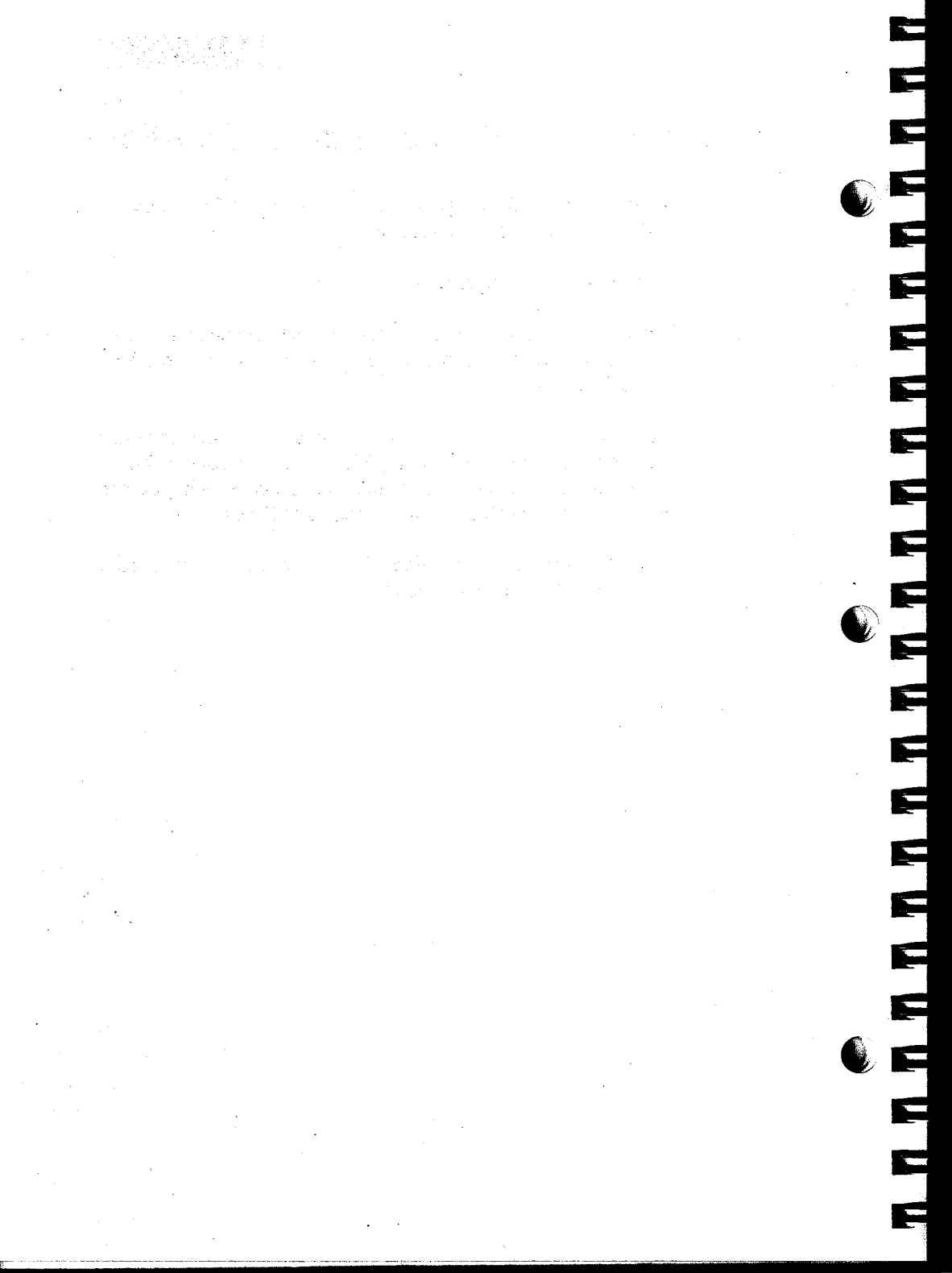


Benvenuti nell'International FontPack

International FontPack dà maggiore portata all'uso di GEOS, ampliando la gamma di caratteri che potete selezionare.

Questo manuale è diviso in tre capitoli:

- 1: **Prima di cominciare** vi guida attraverso il procedimento iniziale: convalida del disco, preparazione di una copia di riserva e creazione dei dischi di lavoro.
- 2: **Caratteri internazionali** contiene una varietà di tipi di caratteri da usare con molte applicazioni di GEOS. I tipi di International Fonts comprendono una vasta selezione di stili alfabetici e includono dei caratteri internazionali di uso frequente, come il segno £.
- 3: **geoFont** descrive un'applicazione che vi consente di creare i vostri tipi e di modificare quelli già esistenti.



Capitolo 1

Prima di cominciare

- 1-2 Convalidare il disco
- 1-2 Preparare una copia di riserva
- 1-3 Adesso preparate una copia di lavoro

Capitolo 2

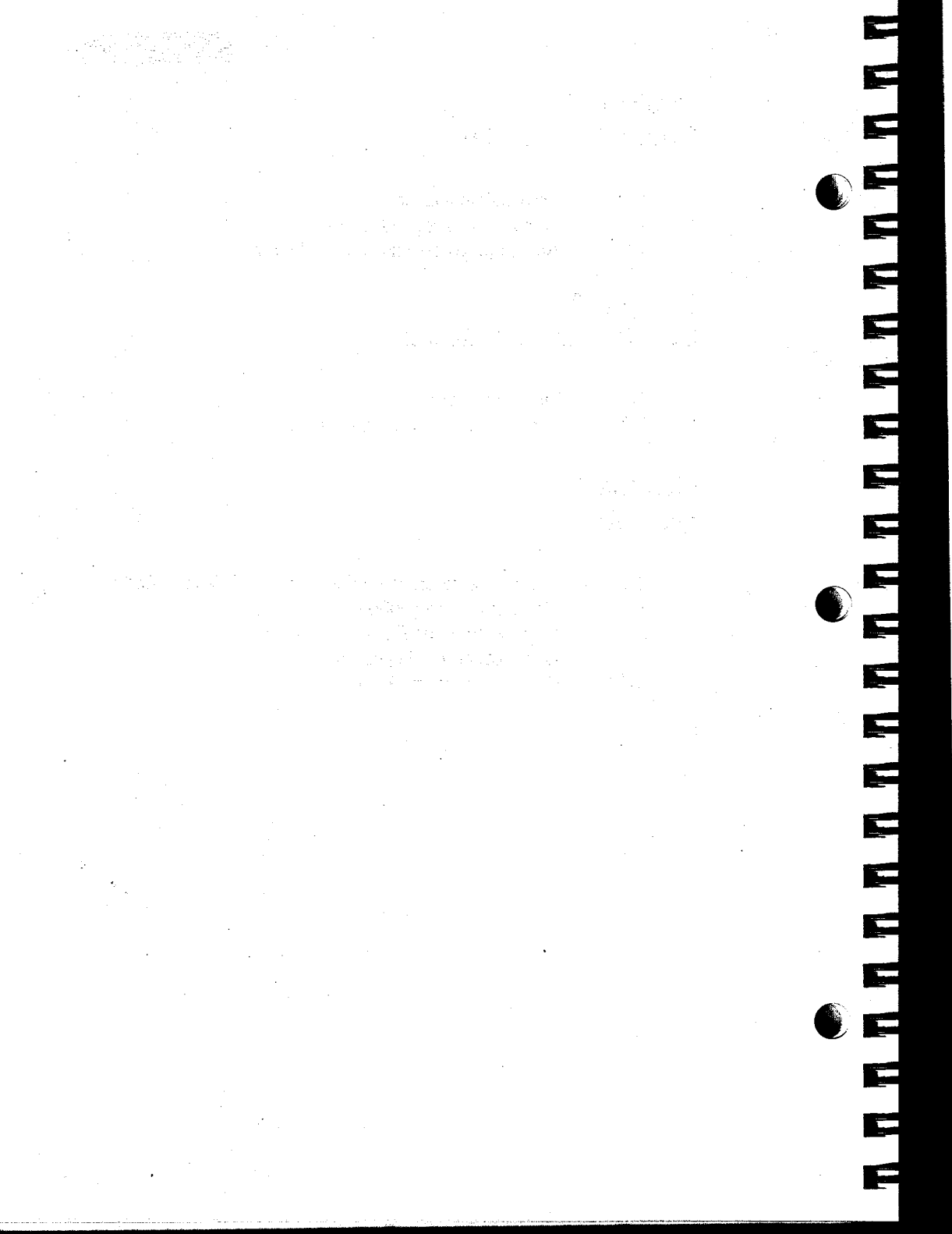
Caratteri internazionali

- 2-2 Dischi di lavoro
- 2-3 Abbreviazioni per le varie lingue

Capitolo 3

geoFont

- 3-2 Prima di selezionare un tipo di caratteri da modificare
- 3-2 Come entrare in geoFont
- 3-4 Lo schermo di geoFont
- 3-6 Una volta entrati in geoFont
- 3-12 Come uscire da geoFont



Capitolo 1: Prima di cominciare

Prima di cominciare ad usare International FontPack, seguite queste istruzioni. In questo capitolo vi si mostra come convalidare il disco di International FontPack, preparare una copia di riserva del disco e preparare dei dischi di lavoro.

Potete usare geoFont e i tipi di caratteri che si trovano in International FontPack sia con la versione 64 che con la versione 128 del Commodore. Tenete presente però che geoFont opera solo nel modo da 40 colonne.

Con International FontPack non sarà necessario eseguire nessuno speciale procedimento di installazione. Dovreste però comunque farne una copia di riserva ed includerlo nei dischi di lavoro, come per qualunque altro prodotto GEOS.

Prima di cominciare...

Convalidate il disco

Preparate una copia di riserva

Preparate una copia di lavoro

Ecco come si fa...

Convalidate il disco

- 1: Controllate che il disco sia attivato e aperto al deskTop.
- 2: Selezionate **validate** (convalida) dal menu **disk** (disco). GEOS controllerà se il disco è danneggiato ed elencherà tutti gli errori trovati.

NOTA: Se GEOS indica che il disco di International FontPack è danneggiato, controllate prima di tutto che esso sia inserito correttamente nell'unità a dischi. Controllate che l'unità a dischi non sia danneggiata o male allineata: provate a convalidare il disco di International FontPack in un'altra unità a dischi, oppure dal vostro rivenditore.

Preparate una copia di riserva

Se il disco non è danneggiato, fatene una copia: si veda "Copia del disco", nel cap. 3 del *Manuale dell'utente GEOS*.

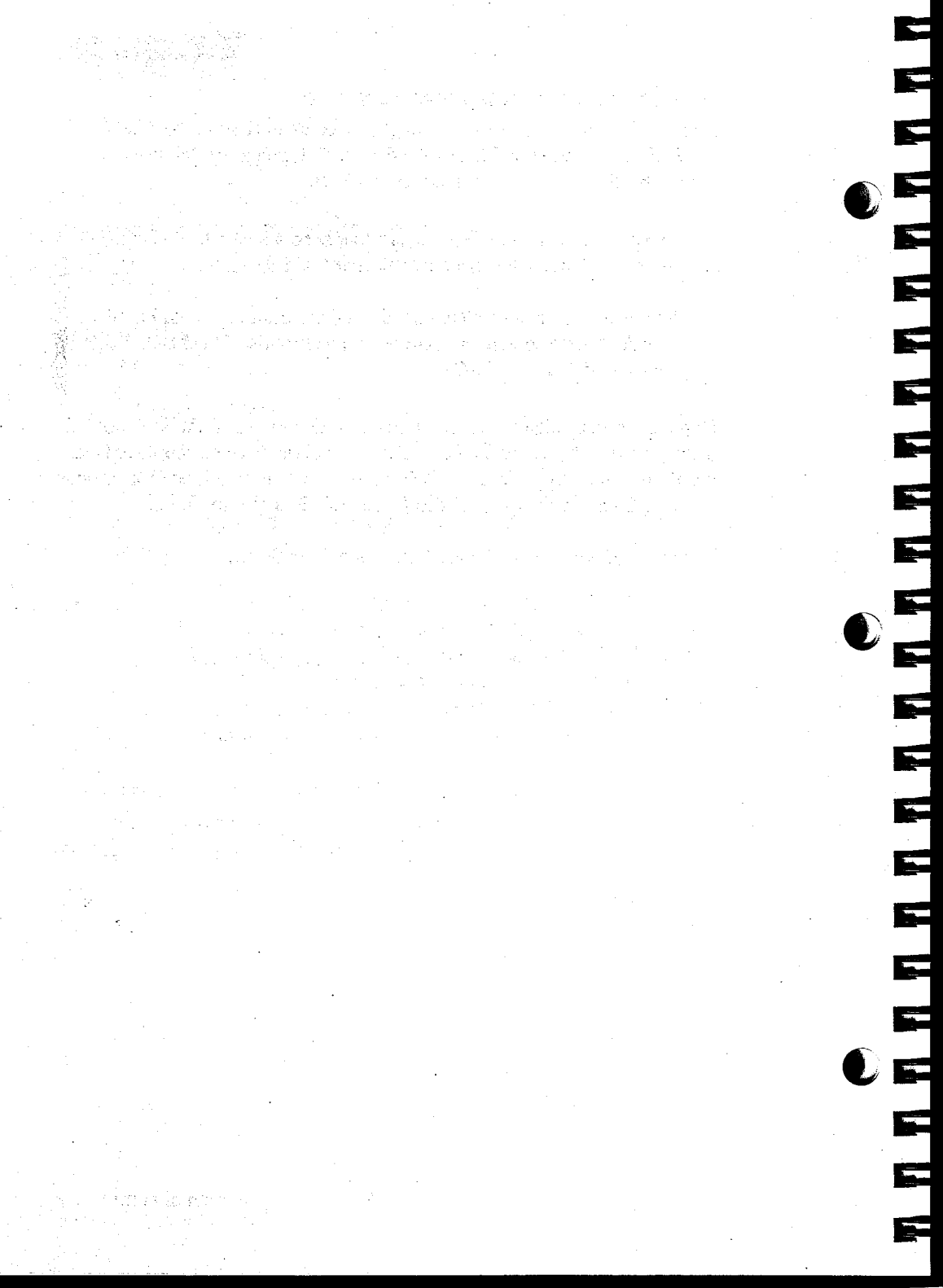
Adesso preparate una copia di lavoro

I dischi di lavoro sono descritti dettagliatamente nei capitoli 2 e 3 del *Manuale dell'utente GEOS*. Ci sono due modi di preparare dei dischi di lavoro da utilizzare con International FontPack:

- Se volete copiare tutto il disco, si veda, ancora una volta, "Copia del disco", nel cap. 3 del *Manuale dell'utente GEOS*.
- Se volete copiare solo alcuni archivi dal disco International FontPack, si veda "Come copiare un archivio su un altro disco", nel cap. 3 del *Manuale dell'utente GEOS*.

Dopo aver controllato che il disco di International FontPack non sia danneggiato, e dopo aver preparato una copia di riserva e una copia di lavoro del disco, toglietelo dall'unità a dischi e affiggetegli un cartellino di protezione dalla scrittura. Come per tutti i dischi, tenetelo in un posto sicuro.

Adesso siete pronti ad utilizzare International FontPack!



Capitolo 2: Caratteri internazionali

International FontPack vi fornisce 39 tipi di caratteri da usare con geoWrite, geoPaint e geoPublish. Questi tipi vi consentiranno di produrre una fantastica gamma di stampati di alta qualità.

Ciascun tipo di caratteri conferisce ad un documento le proprie caratteristiche e il proprio stile particolare. Alcuni dei tipi, come Bowditch e Durant, sono più tradizionali. Altri, come Bubble e Telegraph sono più divertenti e meno convenzionali. Alcuni tipi, tra i quali Roma e University, sono stati migliorati con l'inclusione di caratteri internazionali, come æ, £ e ¡.

Anche i nomi dei tipi stessi hanno delle caratteristiche proprie ed una storia particolare. Con poche eccezioni, essi hanno i nomi di luoghi ed edifici nei dintorni di Berkeley, California. Se mai vi troverete a Berkeley, forse avrete modo di riconoscerli.

NOTA: Non tutti i tipi contengono una serie completa di caratteri. Dei sottili trattini verticali indicano dei caratteri nulli o inesistenti in un particolare tipo. Verranno comunque stampati dei trattini. Controllate i tipi prima di adoperarli, per stabilire se contengono tutti i caratteri di cui avete bisogno.

Dischi di lavoro

Con GEOS potete utilizzare fino ad otto tipi alla volta in una qualsiasi applicazione. Solo sette di questi, però, possono essere selezionati dall'utente. (Se usate GEOS 128, solo sei dei caratteri possono essere selezionati dall'utente.) Il carattere del sistema, BSW, è comunque presente. In GEOS 128, BSW e BSW 128 sono comunque presenti.

Potete mettere quanti tipi di caratteri volete su un disco di lavoro, ma solo i primi sette (sei nel caso di GEOS 128) che si trovano sul disco verranno mostrati nel menu **font** (caratteri). Per poter accedere agli altri tipi, dovete aggiungerli da un altro disco oppure cambiare l'ordine dei tipi sul disco che state usando.

Se volete aggiungere nuovi caratteri ad un disco di lavoro, copiate i tipi voluti dal disco di International FontPack. (Si veda "Come copiare un archivio su un altro disco", nel cap. 3 del *Manuale dell'utente GEOS*.)

Se avete più di sette (o sei) tipi di caratteri sul disco di lavoro, e volete usare una serie di tipi diversi, dovete riorganizzare i simboli dei caratteri che si trovano sul deskTop. La riorganizzazione dei simboli dei caratteri si effettua come quella di qualunque altro simbolo degli archivi.

Per ridisporre i simboli dei caratteri sul deskTop:

- 1: Spostate dal deskTop al margine sia il simbolo del carattere voluto che quello del carattere non voluto.
- 2: Spostate il simbolo del carattere voluto sul deskTop, al posto del simbolo del carattere non voluto. Accertatevi che il simbolo del carattere voluto compaia sul deskTop prima degli altri simboli dei caratteri.
- 3: Rimettete sul deskTop il simbolo del carattere non voluto. Accertatevi di spostarlo in modo che compaia dopo, non prima, del simbolo del carattere voluto.
- 4: Ripetete questo procedimento per ciascuno dei simboli dei caratteri che volete far comparire nel menu **font** (caratteri).

NOTA: Se necessario, si veda "Spostamento degli archivi sul taccuino del disco", nel cap. 3 del *Manuale dell'utente GEOS*.

Non è necessario che gli archivi dei caratteri voluti siano i *primi* archivi sul disco. Basta solo che essi siano i *primi archivi di caratteri* a trovarsi sul disco.

Abbreviazioni per le varie lingue

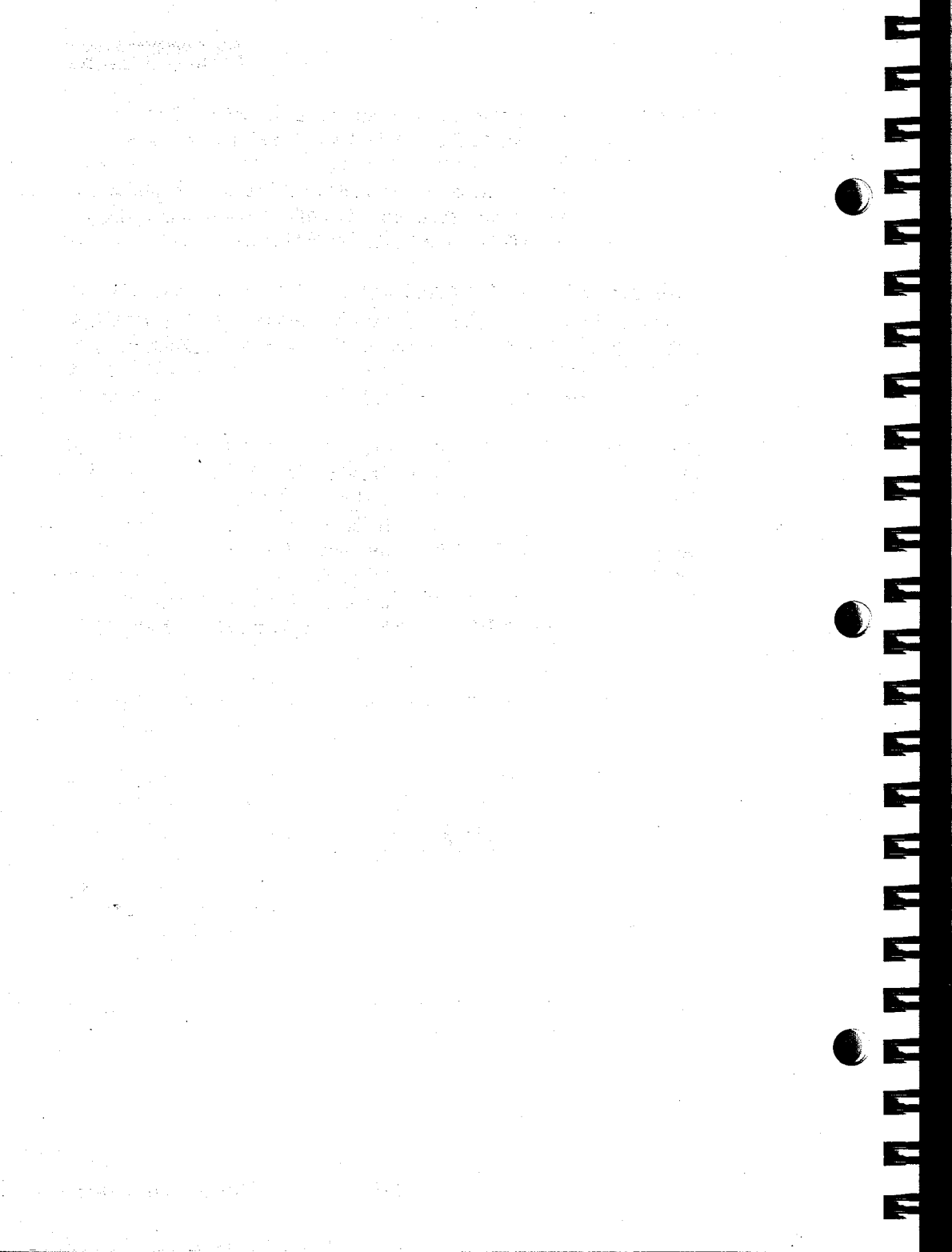
Alcuni dei tipi vi consentono di stampare dei caratteri specifici per determinate lingue, la cui abbreviazione è contenuta nel nome del carattere.

Se l'abbreviazione è:

la lingua è:

DA
FR
GE
IT
SE
SP
SW
UK

Danese
Francese
Tedesco
Italiano
Svedese
Spagnolo
la variante usata in Svizzera
la variante usata in Gran Bretagna



Capitolo 3: geoFont

In questo capitolo si parla di geoFont, che vi consente di creare un nuovo tipo di caratteri o di cambiare l'aspetto di un tipo già esistente. Usando geoFont potrete ottenere i seguenti risultati:

- Creare nuovi caratteri.
- Modificare dei caratteri già esistenti.
- Cambiare il nome di un tipo di caratteri.

Prima di selezionare un tipo di caratteri da modificare

Prima di decidere di apportare dei cambiamenti ad un tipo di caratteri già esistenti, fate sempre una copia di riserva dell'archivio di quel tipo, nel caso che i cambiamenti risultino diversi da quello che vi aspettavate.

Come entrare in geoFont

Ci sono due modi per entrare in geoFont dal deskTop:

- Fare click una volta sul simbolo di geoFont in modo da metterlo in evidenza, poi selezionare **open** (apri) dal menu **file** (archivio).
- Fare doppio click sul simbolo di geoFont.

Una volta entrati in geoFont, vi verranno presentate tre opzioni: **Create a new font** (crea un nuovo carattere), **Open an existing font** (apri un carattere già esistente) o **Quit to deskTop** (esci e vai al deskTop). Selezionatene una.

Crea un nuovo carattere

Dopo aver fatto click su **Create a new font** (crea un nuovo carattere) vi verrà chiesto "**Please enter a new font name**" (per favore introduce un nome per il nuovo carattere). Battete un nome nuovo e premete RETURN.

Poi vi verrà chiesto "**Enter a new point size to create**" (introducete un nuovo passo di scrittura per la creazione). Introducete un nuovo passo di scrittura (tra 2 e 48) e premete RETURN.

NOTA: Presumibilmente il vostro prossimo passo sarà quello di cominciare a creare dei nuovi caratteri. Si veda *Per creare un nuovo passo di scrittura*: più avanti in questo capitolo.

Apri un carattere già esistente

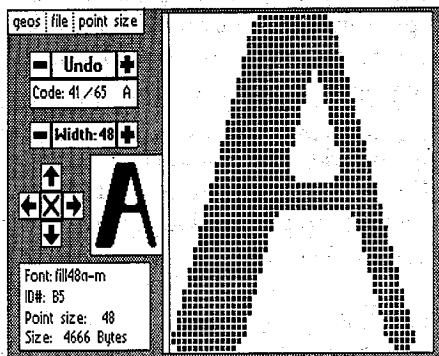
Dopo aver fatto click su **Open an existing font** (apri un carattere già esistente) vi verrà presentata una casella di dialogo in cui compaiono i primi cinque tipi di caratteri che si trovano sul disco. Fate click su uno di questi e poi su **Open** (apri).

NOTA: Se necessario, usate le frecce di scorrimento per far scorrere la lista dei tipi di caratteri mostrati. Se il tipo che vi serve si trova sul disco che è nell'altra unità a dischi, fate click su **Drive** (unità).

Esci e vai al deskTop

Selezionate l'opzione **Quit to deskTop** (esci e vai al deskTop) se volete tornare al deskTop.

Lo schermo di geoFont



Come si vede dall'illustrazione, lo schermo di geoFont è diviso in varie parti:

Lo schermo per l'esposizione mostra ciascuno dei caratteri dell'attuale tipo in una casella nell'angolo superiore sinistro. I margini della casella rappresentano la quantità di spazio in pixel assegnata a ciascun carattere (e allo spazio che lo segue) in quel tipo. Potete cambiare la larghezza usando la casella **Width** (larghezza), sulla sinistra.

Quando spostate il puntatore sullo schermo, esso assume l'aspetto di una casella. Se fate click, la casella cambierà colore - e funzione:

Se la casella è: potete:

gialla	aggiungere dei pixel.
rossa	eliminare dei pixel.
blu	spostare il puntatore senza alterare il design.

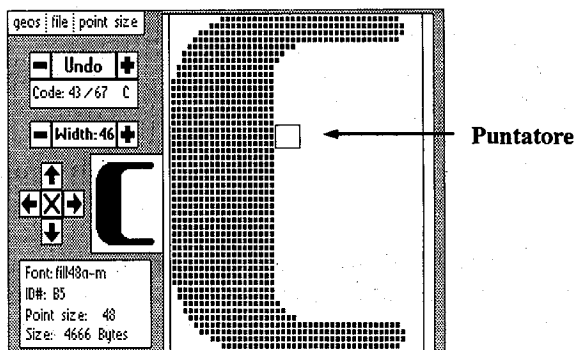
Potete esaminare il carattere precedente o quello seguente facendo click sul segno + o sul segno - che si trovano ai lati del pulsante **Undo** (disfa). Il pulsante **Undo** (disfa) annulla l'ultimo cambiamento da voi apportato.

Una volta entrati in geoFont

Una volta entrati in geoFont, potete eseguire varie operazioni.

Per aggiungere dei pixel al carattere attualmente mostrato:

- 1: Spostate il puntatore sullo schermo per l'esposizione. Si trasformerà in una casella blu.



- 2: Fate click una volta. La casella diventerà gialla e piena. Potete cominciare a disegnare.

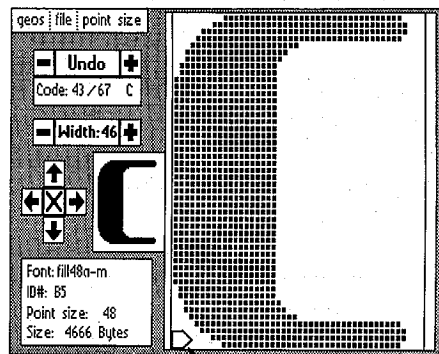
- 3: Per disattivarla, fate di nuovo click.

Per eliminare dei pixel dal carattere attualmente mostrato:

- 1: Spostate il puntatore sullo schermo per l'esposizione. Si trasformerà in una casella blu.
- 2: Fate click fino a quando la casella diventa rossa. Adesso potete cancellare i pixel su cui spostate la casella rossa.
- 3: Per disattivarla, fate di nuovo click.

Per cambiare la linea di base dell'attuale carattere:

- 1: Andate allo schermo per l'esposizione e fate click sulla freccia blu sulla sinistra. Diventerà rossa e sarà attaccata al puntatore.



Fate click sulla freccia blu

- 2: Fate click di nuovo per depositare la freccia.

Per selezionare un altro carattere:

Ci sono tre modi di selezionare un altro carattere:

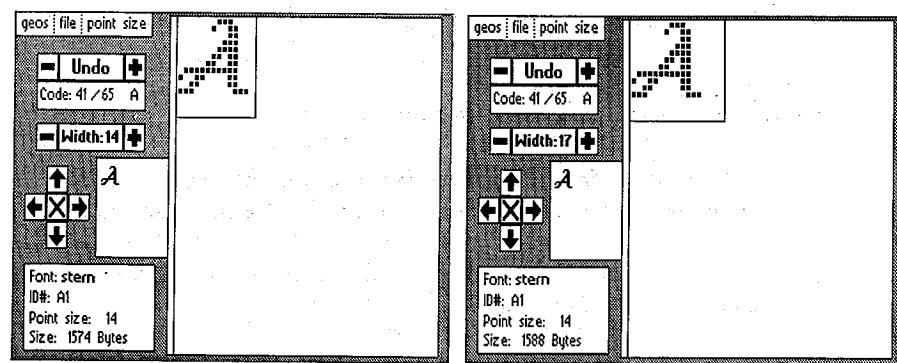
- Battere il carattere sulla tastiera. Per le lettere minuscole, battete la lettera stessa. Per le maiuscole, premete SHIFT e poi battete la lettera.
- Per far comparire il carattere successivo, fate click sul segno + accanto al pulsante Undo (disfa).
- Per far comparire il carattere precedente, fate click sul segno - accanto al pulsante Undo (disfa).

Per cambiare la quantità di spazio assegnata ad un carattere:

Anche per questo ci sono tre modi:

- Fate click su **Width** (larghezza) e, quando una casella di dialogo ve lo chiederà, introducete una nuova larghezza (tra 2 e 48). Premete RETURN.
- Per aumentare di un pixel la larghezza, fate click sul segno + accanto alla casella **Width** (larghezza).
- Per diminuire di un pixel la larghezza, fate click sul segno - accanto alla casella **Width** (larghezza).

NOTA: L'uso del termine **width** (larghezza) non si riferisce qui all'effettiva larghezza del carattere. Si riferisce all'area che include sia il carattere che lo spazio che lo separa dal carattere successivo.



Largh.: 14

Largh.: 17

Per spostare l'attuale carattere di un pixel:

Fate click su una delle frecce di scorrimento che si trovano accanto alla casella delle dimensioni reali, secondo la direzione in cui volete spostare il carattere. Se i pixel scompaiono dallo schermo, essi verranno cancellati.

Per eliminare il carattere attualmente mostrato:

Fate click sulla X che si trova tra le frecce di scorrimento.

Per annullare la modifica più recente:

Fate click su **Undo** (disfa).

Per cambiare il numero di identità di un tipo:

- 1: Selezionate **change ID** (cambia identità) dal menu **file** (archivio).
- 2: Una casella di dialogo vi chiederà: "**Please enter a new font I.D.**" (per favore inserite una nuova identità per il tipo). Inserite un numero esadecimale a due cifre (per esempio, "22") e premete RETURN.

NOTA: Il numero di identità dice all'applicazione geoWrite quale tipo usare. Ciascun tipo di caratteri deve avere un numero di identità diverso da tutti gli altri tipi usati in un dato documento.

Per selezionare un diverso passo di scrittura da modificare:

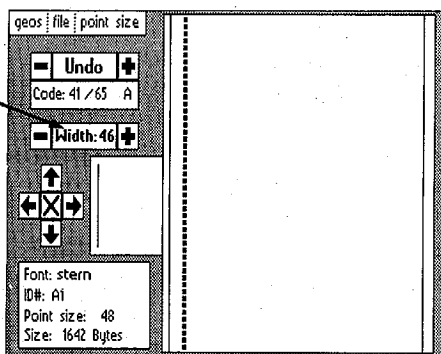
- 1: Selezionate **get** (trova) dal menu **point size** (passo di scrittura). Un sottomenu vi mostrerà i passi di scrittura disponibili.
- 2: Fate click su un passo di scrittura.

Per creare un nuovo passo di scrittura:

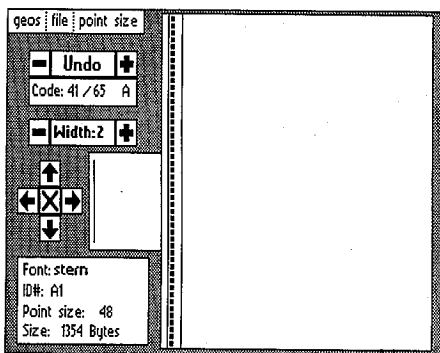
- 1: Selezionate **create** (crea) dal menu **point size** (passo di scrittura).

- 2: Quando una casella di dialogo ve lo chiede, introducete un nuovo passo di scrittura (tra 2 e 48). Lo schermo per l'esposizione sarà vuoto: dovrete reintrodurre tutti i caratteri di quel tipo.

Opzione
Width (Larghezza)

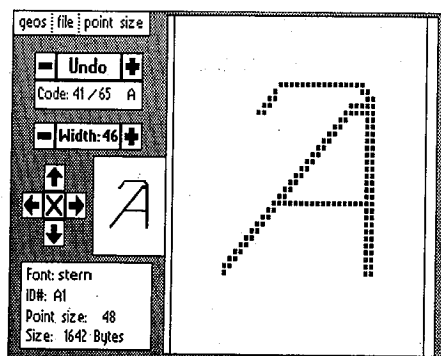


- 3: Usate l'opzione Width (larghezza) per alterare le dimensioni della larghezza.



- 4: Spostate il puntatore sullo schermo per l'esposizione, fate click fino a che vi trovate nel modo per disegnare e cominciate a disegnare.

NOTA: Volendo si può eliminare la riga di pixel che compare inizialmente sullo schermo per l'esposizione.



- 5: Quando avete finito, fate click sul segno +, accanto a **Undo** (disfa), per passare al carattere successivo.
- 6: Ripetete le operazioni da 3 a 5 per ciascun nuovo carattere.

Per eliminare un passo di scrittura:

- 1: Selezionate **delete** (elimina) dal menu **point size** (passo di scrittura).
- 2: Fate click sul passo di scrittura che desiderate eliminare.

NOTA: Non potete eliminare il passo di scrittura sul quale state attualmente lavorando. Per farlo, dovete passare ad un diverso passo di scrittura, selezionando **get** (trova) dal menu **point size** (passo di scrittura), poi eliminare il passo di scrittura che volete abolire.

Come uscire da geoFont

Per creare o aprire un altro tipo:

Selezionate **close** (chiudi) dal menu **file** (archivio).

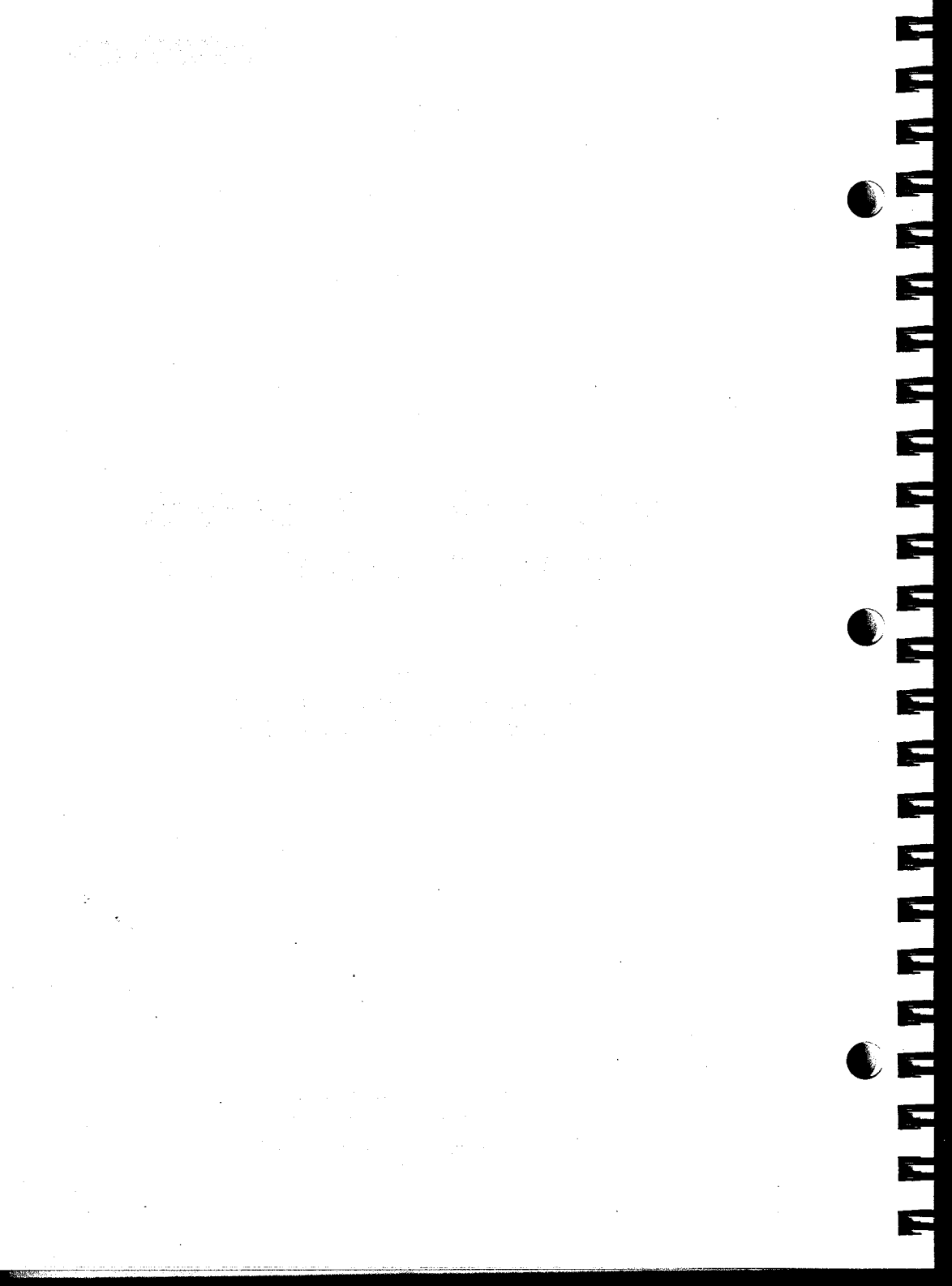
Per andare direttamente al deskTop:

Selezionate **quit** (esci) dal menu **file** (archivio).

International FontPack Manuel de l'Utilisateur

Pour
GEOS sur Commodore 64 et 64c
GEOS 128 sur Commodore 128

**Berkeley Softworks
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, California 94704
USA**



Bienvenue dans le monde d'International FontPack

International FontPack ouvre l'éventail des possibilités de GEOS en vous offrant un plus grand choix de fontes (polices de caractères).

Ce manuel se divise en trois chapitres :

- 1 : **Avant de Commencer** vous guide pas à pas durant la mise en route : validation de votre disque, réalisation d'une copie de sauvegarde et création de disques de travail.
- 2 : **International Fonts** offre une gamme étendue de fontes que vous pouvez utiliser dans de nombreuses applications GEOS. Ces fontes présentent une grande diversité de styles alphabétiques et incluent des caractères internationaux d'usage courant tels que le symbole £.
- 3 : **geoFont** décrit une application qui vous permet de créer vos propres fontes et de modifier les fontes existantes.

Table des Matières

Chapitre 1

Avant de Commencer

- 1-2 Valider votre Disque
- 1-2 Réaliser une Copie de Sauvegarde
- 1-3 Puis, Créer un Disque de Travail

Chapitre 2

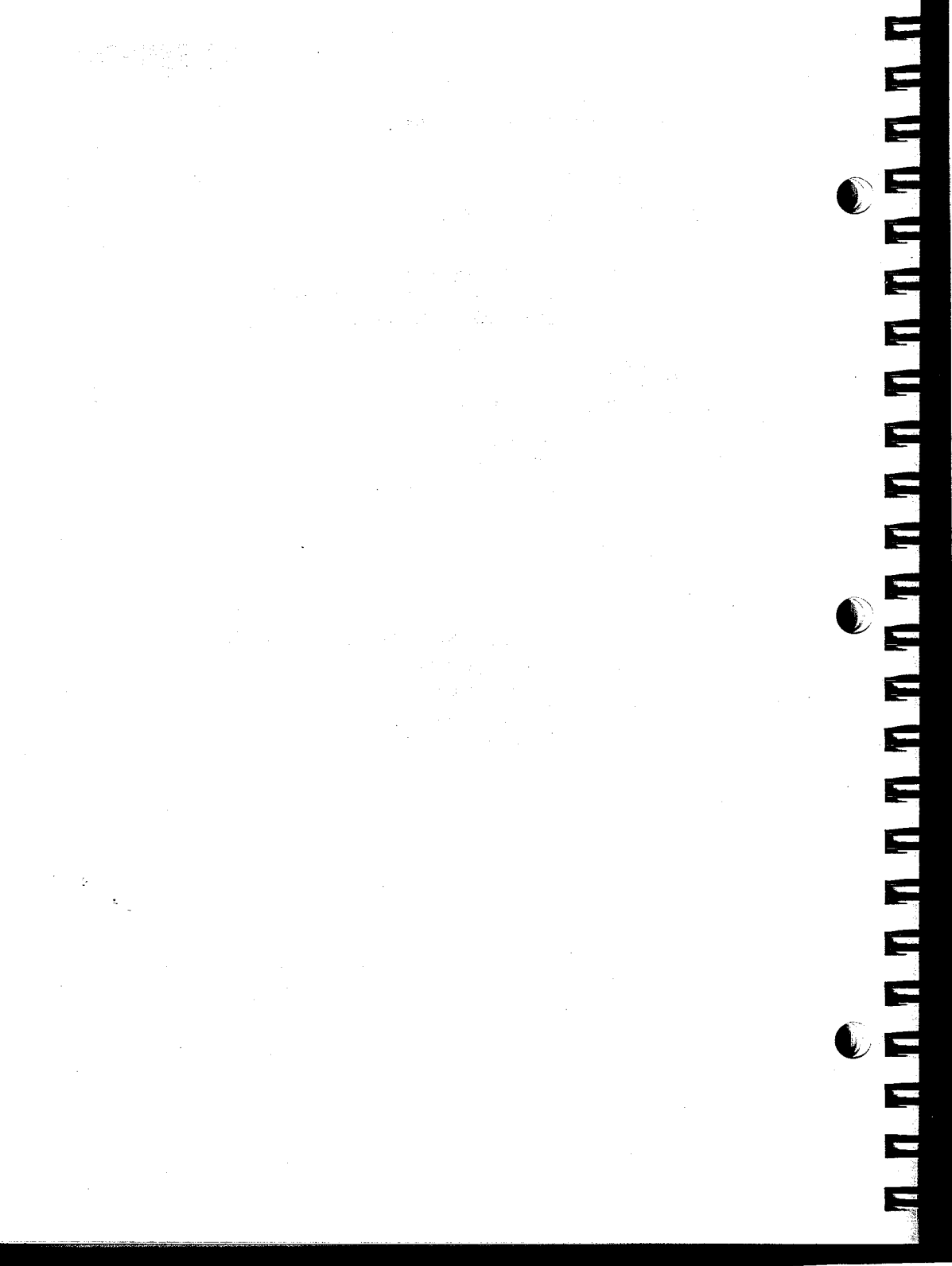
International Fonts

- 2-2 Disques de Travail
- 2-3 Abréviations de Langues

Chapitre 3

geoFont

- 3-2 Avant de Sélectionner une Fonte à Editer
- 3-2 Accès à geoFont
- 3-4 Ecran geoFont
- 3-6 Dans geoFont
- 3-12 Sortie de geoFont



Chapitre 1 : Avant de Commencer

Suivre ces instructions avant d'utiliser International FontPack. Ce chapitre vous guide pas à pas lors de la validation du disque International FontPack, la réalisation d'une copie de sauvegarde et la création de disques de travail.

On peut utiliser geoFont et les fontes d'International FontPack avec les versions 64 et 128 du Commodore. Remarquer cependant que geoFont n'opère qu'en mode 40 colonnes.

International FontPack ne requiert aucune procédure d'installation spéciale. Mais il est recommandé d'en faire une copie de sauvegarde et de le placer sur vos disques de travail, comme vous le feriez pour tout produit GEOS.

Avant de Commencer...

Valider votre Disque

Réaliser une Copie de Sauvegarde

Créer un Disque de Travail

Voici Comment Procéder...

Valider votre Disque

- 1 : S'assurer que le disque est activé et que les icônes de ses fichiers apparaissent sur le deskTop.
- 2 : Sélectionner **Valider** dans le menu **Disque**. GEOS liste toute erreur éventuelle.

REMARQUE : Si GEOS indique que le disque International FontPack est endommagé, s'assurer que celui-ci est correctement inséré dans le lecteur. Voir si le lecteur est endommagé ou décentré : essayer de valider le disque dans un autre lecteur ou dans un lecteur chez votre revendeur.

Réaliser une Copie de Sauvegarde

Si votre disque n'est pas endommagé, en faire une copie de sauvegarde : se reporter à la section "Copie d'un Disque", page 3-9 du *Manuel de l'Utilisateur GEOS*.

Puis, Créer un Disque de Travail

La création de disques de travail est décrite en détail aux chapitres 2 et 3 du *Manuel de l'Utilisateur GEOS*. Il existe deux façons de créer des disques de travail :

- Pour copier l'intégralité du disque, voir "Copie d'un Disque", page 3-9 du *Manuel de l'Utilisateur GEOS*.
- Pour ne copier que certains fichiers de votre disque International FontPack, voir "Copie d'un Fichier sur un autre disque" du *Manuel de l'Utilisateur GEOS*.

Après avoir vérifié l'état des disques, réalisé une copie de sauvegarde puis créé un disque de travail, retirer le disque International FontPack du lecteur et y apposer une étiquette de protection à l'écriture. Ranger le disque dans un endroit sûr.

Vous êtes maintenant prêt à utiliser International FontPack!

SECRET

1. The purpose of this document is to provide information regarding the status of the project.

2. The project is currently in the planning stage and is expected to be completed by the end of the year.

3. The project is being managed by the Project Manager and is being funded by the Department of Defense.

4. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

5. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

6. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

7. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

8. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

9. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

10. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

11. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

12. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

13. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

14. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

15. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

16. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

17. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

18. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

19. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.

20. The project is being implemented in a phased manner and is expected to be completed by the end of the year.



SECRET

Chapitre 2 : International Fonts

International Fontpack offre un choix de 39 fontes pour geoWrite, geoPaint et geoPublish. Ces fontes permettront de produire une variété impressionnante de sorties imprimées de haute qualité.

Chacune de ces fontes permet de donner un caractère et un style personnels aux documents. Certaines fontes, comme Bowditch et Durant, sont classiques. D'autres, Bubble et Telegraph par exemple, sont plus amusantes et originales. Roma et University sont des fontes améliorées qui incluent des caractères internationaux tels que æ, £ et j.

Les noms des fontes se distinguent également par leur caractère et leur histoire uniques. Ils ont pour origine des noms de lieux et de bâtiments des environs de Berkeley, en Californie. Si vous avez l'occasion de vous y rendre, vous reconnaîtrez peut-être certains d'entre eux.

REMARQUE : Certaines fontes ne contiennent pas un jeu complet de caractères. Les caractères non existants ou nuls sont désignés par de minces lignes verticales et seront imprimés comme tels. Avant d'effectuer une tâche, s'assurer que chaque fonte contient bien les caractères désirés.

Disques de Travail

GEOS prend en charge l'utilisation simultanée de huit fontes dans une application. Seules sept d'entre elles peuvent être sélectionnées par l'utilisateur (ou six dans le cas de GEOS 128). La Fonte Système, BSW, est résidente en permanence. BSW et BSW128 résident en permanence dans GEOS 128.

Un disque de travail peut contenir autant de fontes que désiré, mais seules les sept premières seront affichées dans le menu **Font**. Pour accéder aux autres fontes, il faut ajouter des fontes depuis un autre disque ou réarranger les fontes figurant sur le disque courant.

Pour ajouter de nouvelles fontes au disque de travail, copier les fontes désirées depuis le disque International FontPack, (Voir "Copie d'un Fichier sur un Autre Disque", au chapitre 3 du *Manuel de l'Utilisateur GEOS*.)

Une réorganisation des icônes des fontes sur le deskTop est nécessaire si le disque de travail contient plus de sept (ou six) fontes et si on désire utiliser des jeux de fontes différents. Le repositionnement d'icônes de fontes sur le deskTop est similaire à la réorganisation de toute autre icône de fichier.

Pour repositionner des fontes sur le deskTop :

- 1 : Déplacer l'icône de fonte désirée et celle non utilisée hors de deskTop, sur le cadre.
- 2 : Déplacer l'icône de fonte désirée sur le deskTop, à l'endroit de l'icône non utilisée. S'assurer que l'icône appropriée apparaît devant les autres icônes sur le deskTop.
- 3 : Replacer l'icône non utilisée sur le deskTop en s'assurant qu'elle apparaît *après* l'icône désirée et non pas devant.
- 4 : Répéter cette procédure pour chaque icône de fichier à afficher dans le menu Font.

REMARQUE : Pour plus de détails, voir "Réorganiser les Fichiers dans la Page du Bloc-Notes Disque", au chapitre 3 du *Manuel de l'Utilisateur GEOS*.

Les fontes désirées doivent figurer *en tête de la liste des fontes*, mais peuvent ne pas être les premiers *fichiers* du disque.

Abréviations de Langues

Certaines fontes permettent d'imprimer des caractères particuliers à certaines langues, dont le nom apparaît en abrégé dans le nom de la fonte.

Si l'abréviation est :

la langue est :

DA	Danois
FR	Français
GE	Allemand
IT	Italien
SE	Suédois
SP	Espagnol
SW	Suisse
UK	Anglais



Chapitre 3 : geoFont

Ce chapitre décrit geoFont et ses fonctions, telles que la création d'une nouvelle fonte ou la modification d'une fonte existante. geoFont permet de :

- Créer de nouvelles fontes.
- Modifier les fontes existantes.
- Changer le nom d'une fonte.

Avant de Sélectionner une Fonte à Editer

Avant d'apporter des modifications à une fonte existante, *toujours* faire une copie de sauvegarde du fichier de cette fonte en cas de résultats inattendus.

Accès à geoFont

Il existe deux méthodes d'accès à geoFont à partir de deskTop :

- Cliquer une fois sur l'icône geoFont pour la mettre en valeur, puis sélectionner **Ouvrir** dans le menu **Fich.**
- Cliquer deux fois sur l'icône geoFont.

Une fois dans geoFont, choisir une de ces trois options : **Créer nouvelle fonte**, **Ouvrir fonte existante** ou **Quitter pour deskTop**.

Créer nouvelle fonte

Cliquer sur **Créer nouvelle fonte** ; un message demande : "Entrer un nouveau nom". Taper le nouveau nom et appuyer sur **RETOUR**.

Puis un autre message indique : "Entrer un corps de caractère à créer". Entrer un nouveau corps de caractère (compris entre 2 et 48) et appuyer sur **RETOUR**.

REMARQUE : La prochaine étape sera probablement la création de nouveaux caractères. Voir "*Créer un Nouveau Corps de Caractère*", page 3-8.

Ouvrir fonte existante

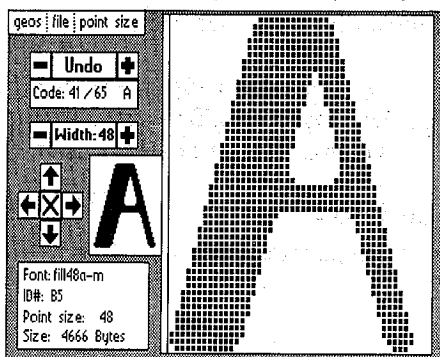
Cliquer sur **Ouvrir fonte existante** ; une fenêtre de conversation affiche les cinq premières fontes du disque. Cliquer sur une fonte, puis sur **Ouvrir**.

REMARQUE : Les flèches de défilement permettent de parcourir la liste des fontes affichées. Si la fonte désirée se trouve sur un disque dans l'autre lecteur, cliquer sur **Lecteur**.

Quitter pour deskTop

Sélectionner cette option pour retourner à deskTop.

Ecran geoFont



L'écran geoFont est divisé en plusieurs sections, comme indiqué ci-dessus :

L'écran d'affichage présente chaque caractère de la fonte courante dans une case en haut à gauche. Le contour de cette case représente l'espace en points alloué à chaque caractère (ainsi que l'espace qui suit ce caractère) de la fonte. Pour en modifier la largeur, utiliser la case d'option **Largeur**, à gauche.

Le pointeur prend la forme d'une petite case lorsqu'il est déplacé à l'écran. Cliquez et la case change de couleur (ou de fonction) :

Si la case est on peut :

jaune	ajouter des points.
rouge	supprimer des points.
bleue	déplacer le pointeur sans affecter le dessin.

Pour visualiser le prochain caractère ou le précédent, cliquer sur le signe + ou - situé de chaque côté du bouton **Défaire**. Le bouton **Défaire** annule la modification la plus récente.

En dessous du bouton **Défaire** se trouve une case **Code** qui affiche le caractère actuellement édité ainsi que ses valeurs décimales et hexadécimales.

Pour déplacer un caractère à droite, à gauche, vers le haut ou vers le bas, il suffit de cliquer sur les **flèches de défilement** situées en dessous de l'option Largeur. Cliquer sur le **X**, au centre, pour effacer le caractère.

La taille réelle du caractère apparaît dans la case de **taille réelle**, à droite des flèches de défilement, lors de la modification de ce caractère.

L'identification de la fonte est affichée en dessous des flèches de défilement et de la case de taille réelle.

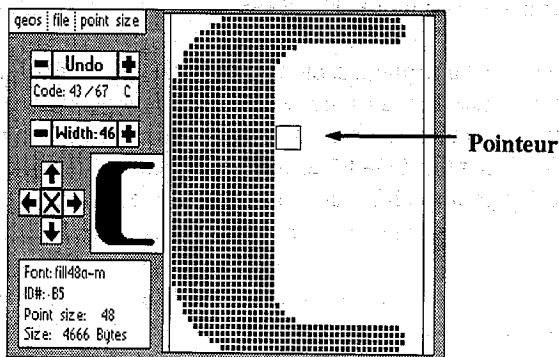
Le **menu de commandes**, en haut de l'écran, permet d'exécuter des tâches diverses. Outre la sauvegarde et la mise à jour de votre travail, et la sortie de geoFont, vous pouvez aussi utiliser le menu **Fich** pour changer le numéro d'identité de la fonte éditée, ou employer le menu **Corps du caractère** pour modifier la taille du caractère.

Dans geoFont

geoFont permet de réaliser les opérations suivantes :

Pour ajouter des points au caractère actuellement affiché :

- 1 : Déplacer le pointeur sur l'écran d'affichage. Il prend la forme d'une case bleue.



- 2 : Cliquer une fois. La case se remplit de jaune. On peut alors commencer à dessiner.

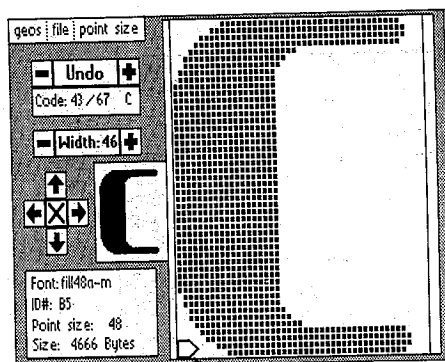
- 3 : Pour désactiver, cliquer à nouveau.

Pour supprimer des points dans le caractère actuellement affiché :

- 1 : Déplacer le pointeur sur l'écran d'affichage. Il prend la forme d'une case bleue.
- 2 : Cliquer jusqu'à ce que la case devienne rouge. On peut maintenant effacer tout point recouvert par la case rouge.
- 3 : Pour désactiver, cliquer à nouveau.

Pour modifier la ligne de base de la fonte courante :

- 1 : Cliquer sur la flèche bleue à gauche, dans l'écran d'affichage. Elle devient rouge et s'accroche au pointeur.



Cliquez sur la flèche bleue

- 2 : Cliquer à nouveau pour relâcher la flèche.

Pour sélectionner un autre caractère :

Trois méthodes permettent de sélectionner un autre caractère :

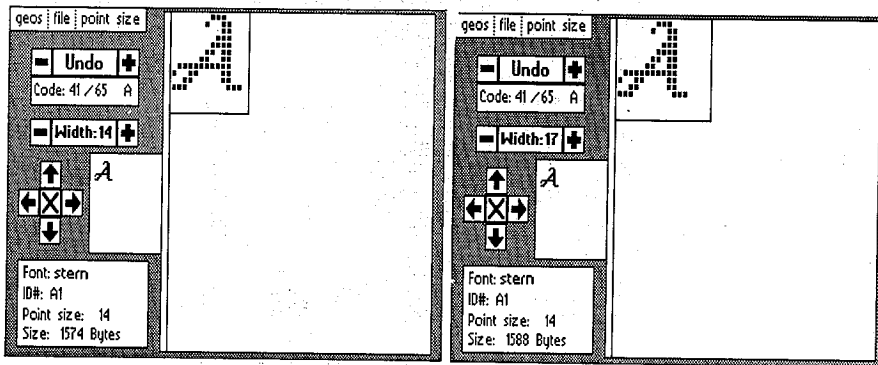
- Taper le caractère au clavier. Pour les minuscules, taper la lettre ; pour les majuscules, appuyer sur MAJUSCULES et la lettre appropriée.
- Cliquer sur le signe + à côté du bouton **Défaire** pour afficher le caractère suivant.
- Cliquer sur le signe - à côté du bouton **Défaire** pour afficher le caractère précédent.

Pour modifier l'espace alloué à chaque caractère :

Il existe également trois méthodes pour effectuer cette opération :

- Cliquer sur **Largeur** et entrer une nouvelle largeur (2-48) à l'indication d'une fenêtre de conversation. Appuyer sur RETOUR.
- Cliquer sur le signe + à côté de l'option **Largeur** pour augmenter la largeur du caractère d'un point.
- Cliquer sur le bouton - à côté de l'option **Largeur** pour diminuer la largeur du caractère d'un point.

REMARQUE : Le terme "largeur" ne désigne pas, dans ce manuel, la largeur du caractère proprement dite. Il indique la zone occupée par le caractère et l'espace qui suit ce caractère.



Largeur de 14 points

Largeur de 17 points

Pour décaler le caractère courant d'un point :

Cliquer sur la flèche de défilement appropriée, près de la fenêtre de taille réelle, pour déplacer le caractère dans la direction voulue. Si les points sortent de l'écran, ils seront effacés.

Pour supprimer le caractère actuellement affiché :

Cliquer sur le X se trouvant au centre des flèches de défilement.

Pour annuler la modification la plus récente :

Cliquer sur **Défaire**.

Pour changer le numéro d'identité d'une fonte :

- 1 : Sélectionner **Modifier ID** dans le menu **Fich**.
- 2 : Une fenêtre de conversation affiche le message : "Entrer une nouvelle ID de fonte". Entrer un nombre hexadécimal à deux chiffres (ex: "22") et appuyer sur **RETOUR**.

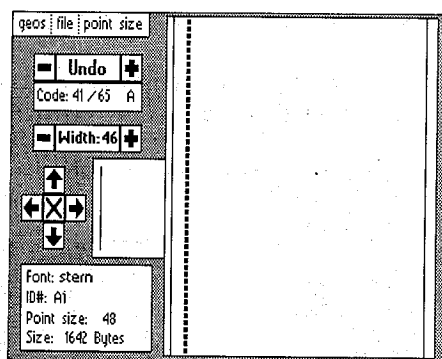
REMARQUE : L'ID indique à l'application geoWrite quelle fonte elle peut utiliser. Dans un document, chaque fonte doit avoir une ID unique.

Pour sélectionner un autre corps de caractère à éditer :

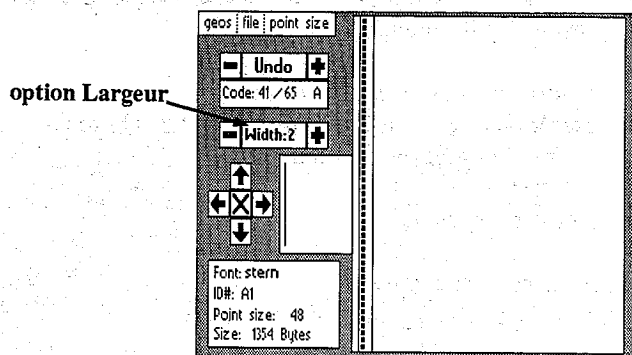
- 1 : Sélectionner **Obtenir** dans le menu **Corps du caractère**. Un sous-menu affiche les corps de caractère disponibles.
- 2 : Cliquer sur un corps de caractère.

Pour créer un nouveau corps de caractère :

- 1 : Sélectionner **Créer** dans le menu **Corps du caractère**.
- 2 : Entrer un nouveau corps de caractère (2-48) à l'indication d'une fenêtre de conversation. L'écran d'affichage est vierge : il faut alors entrer à nouveau tous les caractères de cette fonte.

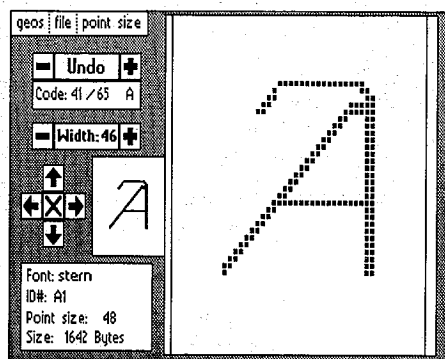


3 : Utiliser l'option **Largeur** pour obtenir la largeur appropriée.



4 : Déplacer le pointeur sur l'écran d'affichage, cliquer jusqu'à ce que le mode dessin apparaisse, puis commencer à dessiner.

REMARQUE : On peut supprimer la ligne de points qui apparaît avec cet écran d'affichage.



5 : Ensuite, cliquer sur le signe + (à côté de Défaire) pour passer au caractère suivant.

6 : Reprendre les étapes 3-5 pour chaque nouveau caractère.

Pour supprimer un corps de caractère :

- 1 : Sélectionner **Supprimer** dans le menu **Corps du caractère**. Un sous-menu affiche les corps de caractère disponibles.
- 2 : Cliquer sur le corps de caractère à supprimer.

REMARQUE : Le corps de caractère en cours d'édition ne peut pas être supprimé. Pour ce faire, choisir un autre corps de caractère à l'aide de l'option **Obtenir** du menu **Corps du caractère**, puis supprimer le corps désiré.

Sortie de geoFont

Pour créer ou ouvrir une autre fonte :
Sélectionner **Fermer** dans le menu **Fich.**

Pour quitter directement pour le deskTop :
Sélectionner **Quitter** dans le menu **Fich.**



Table of Contents

Chapter 1 Fonts

1-1	Boalt
1-2	Bowditch
1-3	Brennens
1-4	Bubble
1-5	California_UK
1-6	Channing
1-7	Cory_UK
1-8	Durant
1-9	Dwinelle_UK
1-10	Elmwood
1-11	Evans
1-12	FontKnox
1-13	Harmon
1-14	Hearst
1-15	LeConte
1-16	Mykonos
1-17	Ormond
1-18	Putnam
1-19, 20	Roma_DA
1-21, 22	Roma_FR
1-23, 24	Roma_GE
1-25, 26	Roma-IT
1-27, 28	Roma_SE
1-29, 30	Roma_SP
1-31, 32	Roma_SW
1-33, 34	Roma_UK
1-35	Stadium
1-36	Superb
1-37	Telegraph
1-38	Tilden
1-39	Tolman

(Section 5, Cont.)

1-40, 41	University_DA
1-42, 43	University_FR
1-44, 45	University_GE
1-46, 47	University_IT
1-48, 49	University_SE
1-50, 51	University_SP
1-52, 53	University_SW
1-54, 55	Universiy_UK



How To Display Special Characters

Depending on the version of GEOS you are using (i.e., Danish GEOS, German GEOS, French GEOS), you will need to refer to the charts on the following pages to display the special characters of the particular font.

For example, if you wish to display the character ç found in the Roma_FR (French) font and are using the German version of GEOS, hold down the **SHIFT** key and press **:**, or if using GEOS 128, press **Ö** to display ç. If you wish to display the character æ found in the Roma_DA (Danish) font and are using German GEOS, press **;** or if using GEOS 128, press **ä**.

NOTE: If you do not see the character you want, look at the other language fonts, since these characters appear in multiple locations. For example, the character § cannot be displayed if you are using a German font and Danish GEOS, but it can be displayed if you switch to a French font.

Anzeigen von Spezialzeichen

Je nachdem, welche Version von GEOS Sie verwenden (z.B. die dänische, deutsche oder französische Version), müssen Sie, um die Sonderzeichen einer bestimmten Schriftart anzeigen zu können, die Tafeln auf den nachfolgenden Seiten konsultieren.

Wenn Sie beispielsweise, während Sie die deutsche Version von GEOS verwenden, das Schriftzeichen ç anzeigen wollen, das sich in der französischen Version der Schriftart Roma (Roma_FR) befindet, so halten Sie die **SHIFT**-Taste heruntergedrückt und drücken Sie **:"**; wenn Sie die 128 Version von GEOS verwenden, können Sie ç anzeigen, indem Sie statt dessen **Ö** drücken. Wollen Sie das Schriftzeichen "æ" anzeigen, das sich in der dänischen Version der Schriftart Roma (Roma_DA) befindet, so drücken Sie bei Verwendung der deutschen Version von GEOS **;"** oder **ä**, wenn Sie die 128 Version verwenden.

HINWEIS: Wenn Sie das gesuchte Schriftzeichen nicht finden, können Sie in den übrigen Zeichensätzen nachschauen, da diese Schriftzeichen in mehreren Zeichensätzen vorkommen. So kann beispielsweise das Schriftzeichen "§" nicht angezeigt werden, wenn die dänische Version von GEOS mit einer deutschen Schriftart verwendet wird. Es kann jedoch angezeigt werden, wenn Sie zu einer französischen Schriftart wechseln.

Come mostrare i caratteri speciali

Secondo la versione del GEOS che usate (cioè, il GEOS danese, il GEOS tedesco, il GEOS francese), dovreste consultare le tabelle delle pagine che seguono per poter mostrare i caratteri speciali di un determinato font.

Per esempio, se volete mostrare il carattere *ç* che si trova nel font Roma_FR (francese) ed usate la versione tedesca del GEOS, tenete premuto il **tasto delle maiuscole** e premete **:**, oppure se usate il GEOS 128, premete **Ö** per mostrare *ç*. Se volete mostrare il carattere *æ* che si trova nel font Roma_DA (danese) ed usate la versione tedesca del GEOS, premete **;** oppure se usate il GEOS 128, premete **ä**.

NOTA: Se non vedete il carattere che volete, guardate nei font delle altre lingue perché questi caratteri compaiono in più posizioni. Per esempio, non potete mostrare il carattere *§* se usate un font tedesco con il GEOS danese ma lo potete mostrare se cambiate con un font francese.

Comment Afficher Les Caractères Spéciaux

Selon la version de GEOS que vous utilisez (c'est-à-dire GEOS danois, GEOS allemand, GEOS français), référez-vous aux tableaux des pages suivantes pour afficher les caractères spéciaux de la fonte en question.

Si, par exemple, vous souhaitez afficher le caractère *ç* de la fonte (française) Roma_FR et que vous utilisez la version allemande de GEOS, maintenez la touche **MAJUSCULES** enfoncée et appuyez sur **:** ou appuyez sur **Ö** dans le cas de GEOS 128. Si vous désirez afficher le caractère *æ* de la fonte (danoise) Roma_DA et que vous utilisez la version allemande de GEOS, appuyez sur **;** ou sur **ä** dans le cas de GEOS 128.

REMARQUE: Si vous ne trouvez pas le caractère voulu, consultez les fontes des autres langues; en effet, ces caractères sont listés dans de nombreux endroits. Le caractère *§*, par exemple, ne peut être affiché si vous utilisez une fonte allemande avec la version danoise de GEOS, mais apparaîtra si vous choisissez une fonte française.

Bault 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !@#\$%^&*~./:;?'

Bault 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !@#\$%^&*~./:;?'

Section 5 Fonts

Bowditch 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
XYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
z
1234567890 !'#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Bowditch 24

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqr
stuvwxyz
1234567890
!'#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Brennens 18

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

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; , - / [] ?

Bubble 24

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
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
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
! " # \$ % & ' () * + , - . / : ;
? [\] ^ _ ` { | } ~

California_UK 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 !"#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

California_UK 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 !"#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

California_UK 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Z
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890
 !"#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

California_UK 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 STUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuv
 wxyz
 1234567890
 !"#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Special Character**GEOS 64**

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
£	C=^	;	;	-	£	:	C=Shift 4 -		£

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
£	C=^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£

Channing 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+@*^;=,./[]<?

Channing 16

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+@*^;=,./[]<?

Channing 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
vwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
z
1234567890
!"#\$%&'()*+@*^;=,./[]<?

Cory_UK 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

!"#\$%&'()*+,-./:;<?@

Cory_UK 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

qrstuvwxyz

1234567890

!"#\$%&'()*+,-./:;<?

=,._[]^_`~

Section 5 Fonts

Durant 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !'#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Durant 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !'#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Durant 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
TUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
xyz
1234567890
!'#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Durant 24

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqr
stuvwxyz
1234567890
!'#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Dwinelle_UK 18

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
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
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
! " # \$ % & ' () + - @ * | : ; = , . / [
] ?

Elmwood 18

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

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

! " # \$ % & ' () + - * ^ _ ` { | } ~ ?

Elmwood 36

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

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

! " # \$ % & ' () + - * ^ _ ` { | } ~ ?

Evans 18

^°&f||∞-|/|||□≠%△↑△□↓◇
 ≡√C-:⊙:-:n≡≠≡|≈→||≡:::U↔|x||
 1234567890 !"#%&'()*+,-@*^:;.,/[]<>?

FontKnox 24

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
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
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
! " # \$ % & ' () * + , - . / : ;

Harmon 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !|||&'|+~|::=,./|||?

Harmon 28

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnop
qrstuvwxyz
1234567890
!|||&'|+~|::=,./|||?

Hearst 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]<>?

Hearst 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]<>?

Hearst 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
WXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]<>?

Hearst 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
vwxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]<>?

LeConte 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#%&'()*+@*^;=,./[]<>?

LeConte 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
YZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
yz
1234567890
!"#%&'()*+@*^;=,./[]<>?

Section 5 Fonts

Mykonos 12

QBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUWX

YZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Z

1234567890 !|||'|-|*|:;.,/|||?

Mykonos 24

QBCDEFGHIJKLM

NOPQRSTUVWXYZ

Z

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

opqrstuvwxyz

1234567890

!|||'|-|*|:;.,/|||?

Ormond 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTU
 VWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890
 !"#\$%&'()*+-@*^:;=,./[]\`?

Ormond 24

ABCDEFGHIJK
 LMNOPQRSTU
 VWXYZ
 abcdefghijklmnop
 qrstuvwxyz
 1234567890
 !"#\$%&'()*+-@*^:;=,./[]\`?

Section 5 Fonts

Putnam 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#%&'()*+,-@*^:;=,./[]<>?

Putnam 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
rstuvwxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^:;=,./[]<>?

Roma_DA 9

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()*+,@*^;=,./<>?

Roma_DA 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()*+,@*^;=,./<>?

Roma_DA 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
TUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
Z
1234567890
!"#\$%&'()*+,@*^;=,./<>?

Section 5 Fonts

Roma_DA 24

ABCDEFGHIJKLMN

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstu

vWXYZ

1234567890

!"#\$%&'()*+,-@*^:;=,/<>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Æ	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
Ø	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift ;	C= £	Shift 4	C= /
Å	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
æ	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ø	C= ^	:	:	-	£	:	C= Shift 4 -	:	£
å	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Æ	Shift :	Æ	°	Ä	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
Ø	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	Shift ;
Å	C= /	Å	§	Û	Shift ;	Å	l	ü	C= /
æ	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
ø	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
å	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	l	ä	C= ;

Roma_FR 9

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

Roma_FR 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

Roma_FR 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
TUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
z
1234567890
!"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

Section 5 Fonts

Roma_FR 24

ABCDEFGHIJKLMN

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstu

vWXYZ

1234567890

!"#\$%&'()*+,-*^:;=,./<>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
à	@		0	Shift :	@			Shift :	@
°	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift £	Shift @	Shift @	Shift :
ç	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
§	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
é	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ù	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	-	£
è	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;
..	C= *		Shift @	Shift ;	C= *		Shift ^	Shift ;	C= *

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
à	@		à	§	@			é	@
°	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
ç	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
§	C= /	Å	§	Û	Shift ;	Ä	ç	ü	Shift ;
é	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
ù	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
è	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	!	ä	C= ;
..	C= *		..	ß	C= *		..	à	C= *

Roma_GE 9

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!"#\$%&'()*+,-*^:;=,./<>?

Roma_GE 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!"#\$%&'()*+,-*^:;=,./<>?

Roma_GE 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 RSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxy
 z
 1234567890
 !"#\$%&'()*+,-*^:;=,./<>?

Roma_GE 24

ABCDEFGHIJKLM
NOPQRSTUVWXYZ

Z

abcdefghijklmnopqrst

vwxyz

1234567890

!"#\$%&'()+-*^:;=,./<

>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
§	@		0	Shift :	@			Shift :	@
Å	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
Ö	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
Ü	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
ä	C=:	:	2	:	C=:	:	£	:	C=:
ö	C=^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	-	£
ü	C=;	@	7	:	C=;	@	C= +	:	C=;
ß	C=*		Shift @	Shift ;	C=*		Shift ^	Shift ;	C=*

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
§	@		à	§	@			é	@
Å	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
Ö	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
Ü	C= /	À	§	Ü	Shift ;	Ä	¿	ü	Shift ;
ä	C=:	æ	é	ä	C=:	ä	ñ	ö	C=:
ö	C=^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
ü	C=;	à	è	ü	C=;	ä	!	ä	C=;
ß	C=*		..	ß	C=*		..	à	C=*

Roma_IT 9

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

Roma_IT 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

Roma_IT 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 TUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 Z
 1234567890
 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

Roma_1T 24

ABCDEFGHIJKLMN

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

vwxyz

1234567890

!"#\$%&'()*+,-*^:;=,./<>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
£	@		0	Shift :	@			Shift :	@
è	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift
é	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
à	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
°	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ì	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	-	£
ò	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;
ù	C= *		Shift @	Shift ;	C= *		Shift ^	Shift ;	C= *

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
£	@		à	§	@			é	@
è	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
é	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
à	C= /	À	§	Û	Shift ;	Ä	¿	ü	Shift ;
°	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
ì	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
ò	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	ì	ä	C= ;
ù	C= *		..	ß	C= *		..	à	C= *

Roma_SE 9

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()+-@*^:;=,./<>?

Roma_SE 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()+-@*^:;=,./<>?

Roma_SE 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
TUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
z
1234567890
!"#\$%&'()+-@*^:;=,./<>?

Roma_SE 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

vwxyz

1234567890

!"#\$%&'()*+,-@*^.;=,/<>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Ä	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
Ö	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
Å	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
ä	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ö	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	:	£
å	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Ä	Shift :	Æ	°	Ä	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
Ö	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
Å	C= /	Å	§	Ü	Shift ;	Å	¿	ü	Shift ;
ä	C= :	æ	é	ä	C= ;	ä	ñ	ö	C= :
ö	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
å	C= ;	å	è	ü	C= ;	å	i	ä	C= ;

Roma_SP 9

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

Roma_SP 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

Roma_SP 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
TUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
z
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

Roma_SP 24

ABCDEFGHIJKLMN

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

vwxyz

1234567890

!"#\$%&'()+-@*^.;=,/<>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Ñ	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
ç	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
¿	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
ñ	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
£	C= ^	:	:	-	£	:	C= Shift 4 -	:	£
!	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;
..	C= *		Shift @	Shift ;	C= *		Shift ^	Shift ;	C= *

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Ñ	Shift :	Æ	°	Ä	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
ç	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
¿	C= /	Å	§	Û	Shift ;	Å	¿	ü	Shift ;
ñ	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
£	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
!	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	!	ä	C= ;
..	C= *		..	ß	C= *		..	à	C= *

Roma_SW 9

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!"#\$%&'()+-~*^;=,./<>?

Roma_SW 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890!"#\$%&'()+-~*^;=,./<>?

Roma_SW 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 TUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 Z
 1234567890
 !"#\$%&'()+-~*^;=,./<>?

Section 5 Fonts

Roma_SW 24

ABCDEFGHIJKLMN

OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstu

vWXYZ

1234567890

!"#\$%&'()*+,-*^:;=,./<>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
é	@		0	Shift :	@			Shift :	@
è	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
ç	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
ù	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
ö	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ù	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	-	£
ä	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;
à	C= *		Shift @	Shift ;	C= *		Shift ^	Shift ;	C= *

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
é	@		à	§	@			é	@
è	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
ç	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
ù	C= /	Å	§	Ü	Shift ;	Ä	ç	ù	Shift ;
ö	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
ù	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
ä	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	!	ä	C= ;
à	C= *		..	ß	C= *		..	à	C= *

Roma_UK 9

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Roma_UK 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Roma_UK 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
TUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
z
1234567890
!"#\$%&'()+-@*^;=,./[]<>?

Roma_UK 24

ABCDEFGHIJKLM
 NOPQRSTUVWXYZ
 Z

abcdefghijklmnopqrstu
 vwxyz

1234567890

!"#\$%&'()+-@*^:;=,./
 []<>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
@	@		0	Shift :	@			Shift :	@
[	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
\	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
]	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
{	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
£	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	:	£
}	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;
~	C= *		Shift @	Shift ;	C= *		Shift ^	Shift ;	C= *

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
@	@		à	§	@			é	@
[	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
\	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	Shift ;
]	C= /	Å	§	Ü	Shift ;	Ä	¿	ü	C= /
{	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
£	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
}	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	!	ä	C= ;
~	C= *		..	ß	C= *		..	ä	C= *

Stadium 24

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



1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

! " # \$ % & ' () * + , - . : ;

Superb 24

**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**

**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**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

! " # \$ % & ' 0 + - @ * ^ : ; = ,

./ [\] ^ _ ` { | } ~ ?

Telegraph 18

AB[DEFGHIJKLMNOPQRS
TUvwXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
wxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*!;=,./[]<?>

Section 5 Fonts

Tilden 12

ABCDEFGHIJKLMN O PQRSTU
VWXYZ
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyz
1234567890 |||||*|||*|||*|||*|||?

Tilden 24

ABCDEFGHIJK
LMNOPQRSTU
VWXYZ
abcdefghijklmnopqr
stuvw
xyz
1234567890
|||&'|||*|||*|||*|||*|||?

Tolman 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

!"#\$%&'()*+,-@*^;=,/[>?

Tolman 24

ABCDEFGHIJKLMNO

PQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqr

stuvwxyz

1234567890

!"#\$%&'()*+,-@*^;=,/[>?

>?

Section 5 Fonts

University_DA 6

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_DA 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_DA 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_DA 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_DA 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
WXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

ABCDEFGHIJKLMNOPQ
 RSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstu
 vwxyz
 1 234567890
 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,/_\<?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Æ	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
Ø	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
Å	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
æ	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ø	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	:	£
å	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Æ	Shift :	Æ	°	Ä	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
Ø	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	Shift ;
Å	C= /	Å	§	Ü	Shift ;	Ä	l	ü	C= /
æ	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
ø	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
å	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	i	ä	C= ;

Section 5 Fonts

University_FR 6

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_FR 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_FR 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_FR 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_FR 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
WXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890
!"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_FR 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

RSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

vwxyz

1234567890

! " # \$ % & ' () + - * ^ _ ` , . / : ; ' " ?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
à	@		0	Shift :	@			Shift :	@
°	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
ç	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
§	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
é	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ù	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4	-	£
è	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;
..	C= *		Shift @	Shift ;	C= *		Shift ^	Shift ;	C= *

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
à	@		à	§	@			é	@
°	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
ç	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
§	C= /	Å	§	Ü	Shift ;	Ä	l	ü	Shift ;
é	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
ù	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
è	C= ;	ä	è	ü	C= ;	ä	!	ä	C= ;
..	C= *		..	ß	C= *		..	ä	C= *

Section 5 Fonts

University_GE 6

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 ! " # \$ % & ' () + - * ^ _ ; = , . / < > ?

University_GE 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 ! " # \$ % & ' () + - * ^ _ ; = , . / < > ?

University_GE 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 ! " # \$ % & ' () + - * ^ _ ; = , . / < > ?

University_GE 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
XYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
! " # \$ % & ' () + - * ^ _ ; = , . / < > ?

University_GE 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
STUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
wxyz
1234567890
! " # \$ % & ' () + - * ^ _ ; = , . / < > ?

University GE 24

ABCDEFGHI JKLMN
 OPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmno
 pqrstuvwxyz
 1234567890
 !"#\$%&'()+-/*^:;=,
 /<>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
§	@		0	Shift :	@			Shift :	@
Å	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
Ö	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
Û	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
ä	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ö	C= ^	;	;	-	£	:	C=Shift 4 -	-	£
ü	C= ;	@	7	;	C= ;	@	C= +	;	C= ;
ß	C= *		Shift @	Shift ;	C= *		Shift ^	Shift ;	C= *

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
§	@		à	§	@			é	@
Å	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
Ö	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
Û	C= /	Ä	§	Û	Shift ;	Ä	¿	ü	Shift ;
ä	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
ö	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
ü	C= ;	ä	è	ü	C= ;	ä	í	ä	C= ;
ß	C= *		..	ß	C= *		..	à	C= *

Section 5 Fonts

University IT 6

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-*^:;,./<>?

University IT 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-*^:;,./<>?

University IT 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-*^:;,./<>?

University IT 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-*^:;,./<>?

University IT 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
WXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-*^:;,./<>?

University IT 24

ABCDEFGHIJKLMNO P Q

RSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstu

vwxyz

1 234567890

!"#\$%&'()*+,-*^`.,=,/◇?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
£	@		0	Shift :	@			Shift :	@
è	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
é	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
à	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
°	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ì	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4	-	£
ò	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;
ù	C= *		Shift @	Shift ;	C= *		Shift ^	Shift ;	C= *

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
£	@		à	§	@			é	@
è	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
é	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
à	C= /	Å	§	Û	Shift ;	Ä	¿	ù	Shift ;
°	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
ì	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
ò	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	!	ä	C= ;
ù	C= *		..	ß	C= *		..	à	C= *

Section 5 Fonts

University_SE 6

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SE 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SE 12

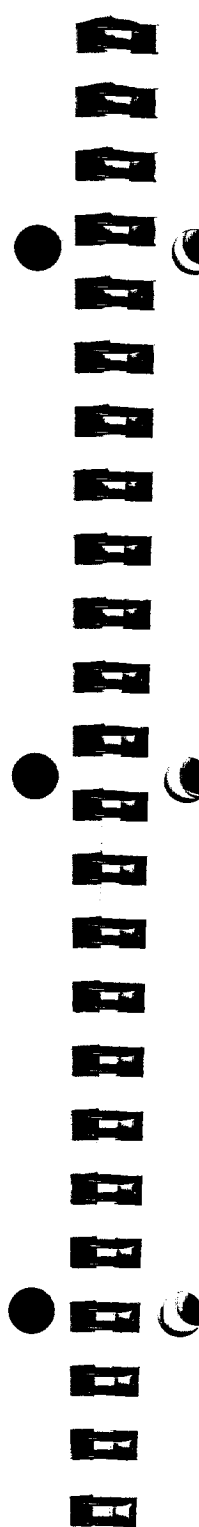
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SE 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SE 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
WXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?



University SE 24

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

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

!"#\$%&'()*+,-@*^;=,/_\/?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Ä	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
Ö	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
Å	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
ä	C= :	:	2	:	C= :	:	£	:	C= :
ö	C= ^	:	:	-	£	:	C= Shift 4 -	:	£
å	C= ;	@	7	:	C= ;	@	C= +	:	C= ;

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Ä	Shift :	Æ	°	Ä	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
Ö	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
Å	C= /	Å	§	Û	Shift ;	Å	ł	ü	Shift ;
ä	C= :	æ	é	ä	C= ;	ä	ñ	ö	C= :
ö	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
å	C= ;	å	è	ü	C= ;	å	i	ä	C= ;

Section 5 Fonts

University_SP 6

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SP 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SP 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SP 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SP 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
WXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./<>?

University_SP 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

RSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

vwxyz

1234567890

!"#\$%&'()*+,-@*^`=,./\>?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Ñ	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
ç	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
ł	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
ñ	C=:	:	2	:	C=:	:	£	:	C=:
£	C=^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	:	£
!	C=;	@	7	:	C=;	@	C= +	:	C=;
..	C=*		Shift @	Shift ;	C=*		Shift ^	Shift ;	C=*

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
Ñ	Shift :	Æ	°	Ä	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
ç	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
ł	C= /	Å	§	Û	Shift ;	Å	ł	ü	Shift ;
ñ	C=:	æ	é	ä	C=:	ä	ñ	ö	C=:
£	C=^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
!	C=;	å	è	ü	C=;	ä	!	ä	C=;
..	C=*		..	ß	C=*		..	à	C=*

Section 5 Fonts

University_SW 6

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_SW 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_SW 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_SW 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890 !"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_SW 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
WXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1 234567890
!"#\$%&'()*+,-*^;=,./<>?

University_SW 24

ABCDEFGHIJKLMNOPQ
 RSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstu
 vwxyz
 1 234567890
 !"#\$%&'()*+,-*^:=,./\<?

Special Characters

GEOS 64

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
é	@		0	Shift :	@			Shift :	@
è	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
ç	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift :	C= £	Shift 4	C= /
ü	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	@	Shift ;
ö	C=:	:	2	:	C=:	:	£	:	C=:
ù	C=^	:	:	-	£	:	C=Shift 4 -	-	£
ä	C=;	@	7	:	C=;	@	C= +	:	C=;
à	C=*		Shift @	Shift ;	C=*		Shift ^	Shift ;	C=*

GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
é	@		à	§	@			é	@
è	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
ç	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	C= /
ü	C= /	Å	§	Ü	Shift ;	Ä	ç	ü	Shift ;
ö	C=:	æ	é	ä	C=:	ä	ñ	ö	C=:
ù	C=^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
ä	C=;	å	è	ü	C=;	ä	!	ä	C=;
à	C=*		..	ß	C=*		..	à	C=*

Section 5 Fonts

University_UK 6

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 !"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]<>?

University_UK 10

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]<>?

University_UK 12

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]<>?

University_UK 14

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
XYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]<>?

University_UK 18

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
STUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
wxyz
1234567890
!"#\$%&'()*+,-@*^;=,./[]
<>?

University_UK 24

ABCDEFGHI JKLMN
 OPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmno
 pqrstuvwxyz
 1234567890
 !"#\$%&'()+-@*^.;=
 ,./[]<>?

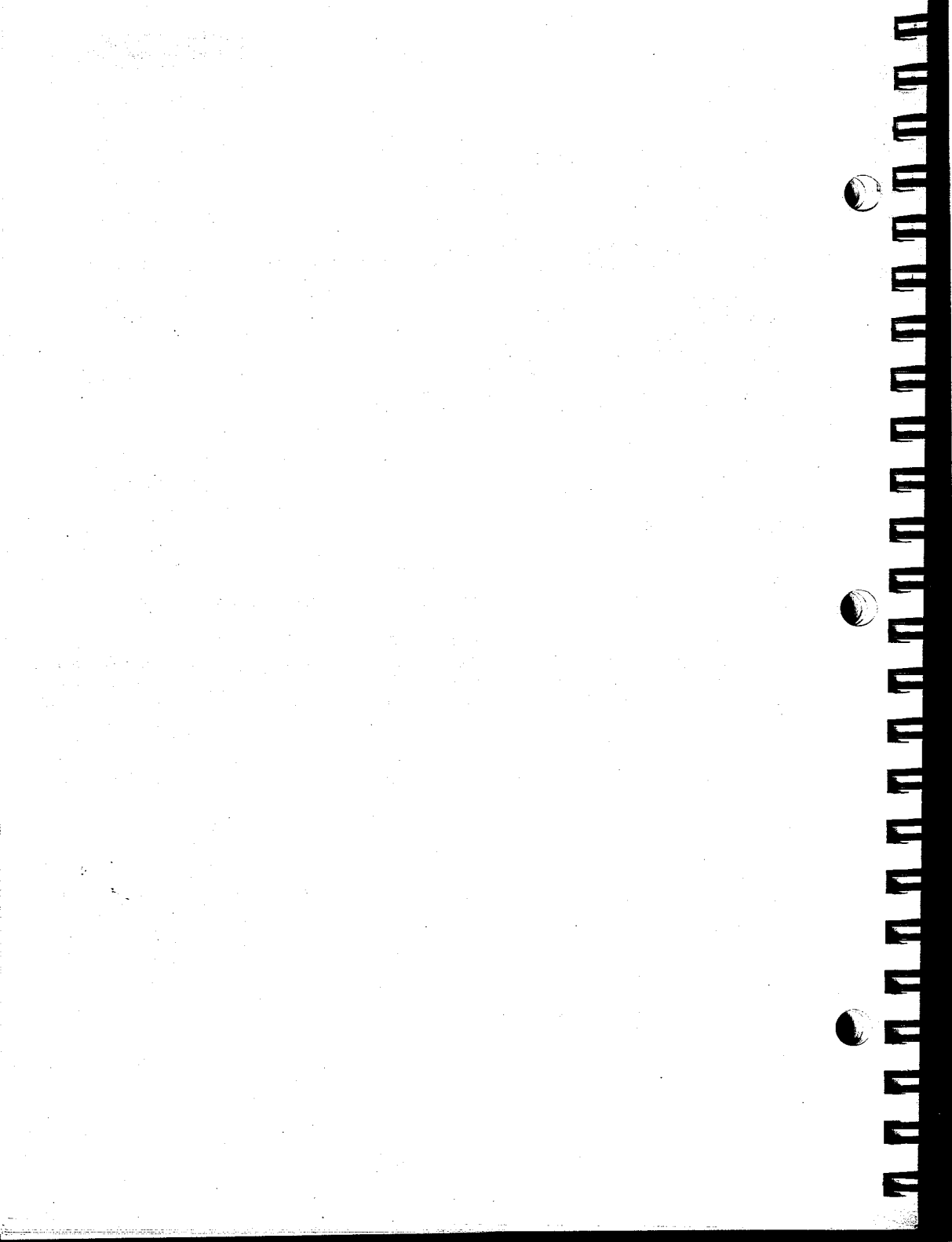
Special Characters

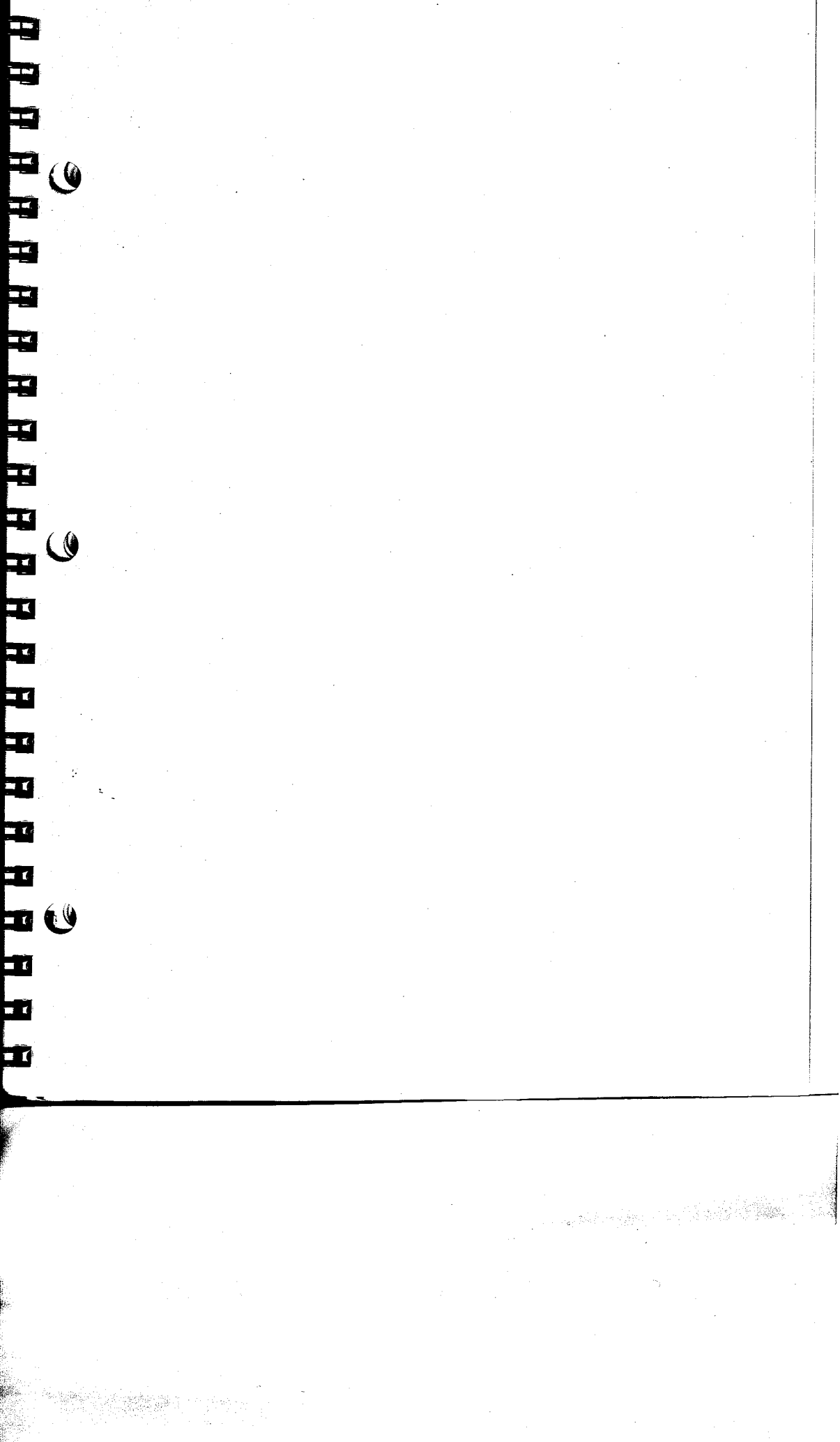
GEOS 64

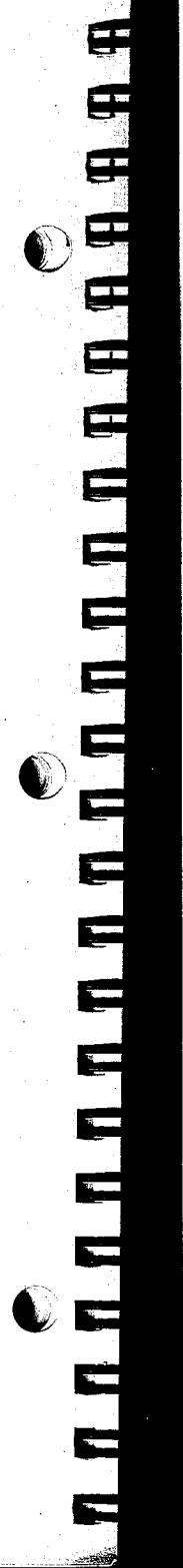
To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
@	@		0	Shift :	@			Shift :	@
[	Shift :	Shift :	Shift +	Shift @	Shift :	Shift ;	Shift £	Shift @	Shift :
\	Shift ;	Shift ;	9	Shift 4	C= /	Shift ;	C= £	Shift @	Shift :
]	C= /	Shift @	6	@	Shift ;	Shift @	C= -	Shift 4	C= /
{	C= :	:	2	:	C= :	:	£	@	Shift ;
£	C= ^	:	:	-	£	:	C=Shift 4	-	C= :
}	C= ;	@	7	:	C= ;	:	C= +	-	£
~	C= *		Shift @	Shift ;	C= *	@	Shift ^	Shift ;	C= ;
									C= *

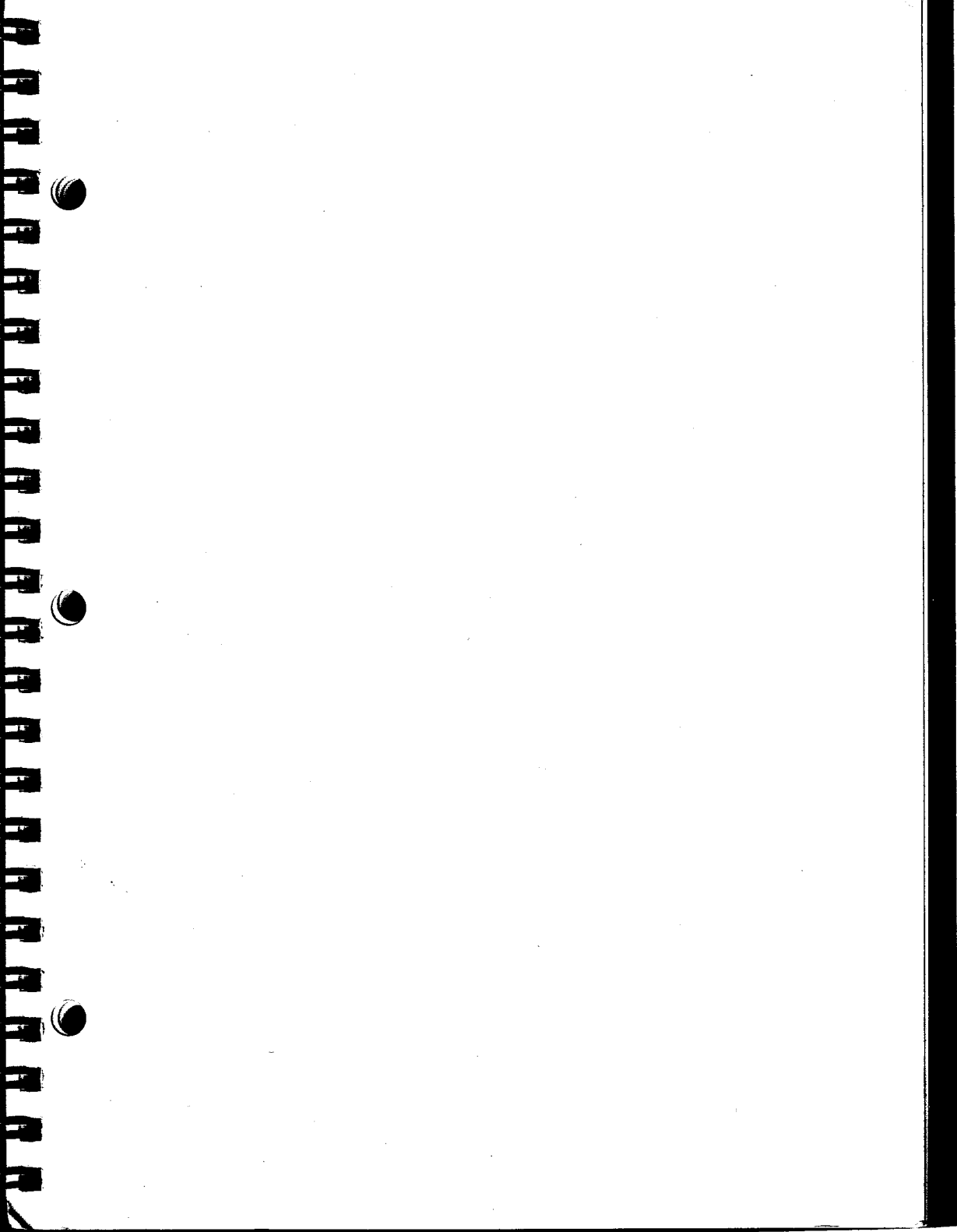
GEOS 128

To display	AM	DA	FR	GE	IT	SE	SP	SW	UK
@	@		à	§	@			é	@
[	Shift :	Æ	°	Å	Shift :	Ä	Ñ	è	Shift :
\	Shift ;	Ø	ç	Ö	C= /	Ö	ç	ç	Shift ;
]	C= /	Å	§	Ü	Shift ;	Ä	¿	ü	C= /
{	C= :	æ	é	ä	C= :	ä	ñ	ö	C= :
£	C= ^	ø	ù	ö	£	ö	£	ù	£
}	C= ;	å	è	ü	C= ;	ä	!	ä	C= ;
~	C= *		..	ß	C= *		..	ä	C= *











Handwritten text, possibly a list or index, running vertically along the right edge of the page. The text is mostly illegible due to the high contrast and orientation.