

Günter Jürgensmeier

WordStar für den Schneider CPC

**Eine ausführliche und leicht verständliche
Anleitung für die praktische Arbeit.
Vom einfachen Text bis zum Serienbrief
mit MailMerge.**

Günter Jürgensmeier

WordStar für den Schneider CPC

Eine ausführliche und leicht
verständliche Anleitung
für die praktische Arbeit.
Vom einfachen Text bis zum
Serienbrief mit MailMerge.

Markt & Technik Verlag

Jürgensmeier, Günter:

Wordstar für den Schneider CPC : e. ausführl. u. leicht verständl. Anleitung für d. prakt. Arbeit ;
vom einfachen Text bis zum Serienbrief mit Mailmerge / Günter Jürgensmeier
Haar bei München : Markt-und-Technik-Verlag, 1985
ISBN 3-89090-180-8

Die Informationen im vorliegenden Buch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.

Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.
Die gewerbliche Nutzung der in diesem Buch gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

WordStar® und MailMerge® sind eingetragene Warenzeichen der MicroPro Intern. Corp., USA
dBASE II® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Ashton Tate, USA
MULTIPLAN® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corp., USA
CP/M® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Digital Research Inc., USA

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3
89 88 87 86 85

ISBN 3-89090-180-8

© 1985 by Markt & Technik, 8013 Haar bei München
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Grafikdesign Heinz Rauner
Druck: Schoder, Gersthofen
Printed in Germany

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	9
	Tastenbezeichnungen	11
I	WordStar und Ihr Computer	15
1	WordStar und der Schneider CPC	17
2	Handhabung und Pflege von Disketten	23
3	WordStar, ein Überblick	28
4	Kurzeinführung in WordStar	35
II	WordStar-Grundlagen	47
5	Laden von WordStar / Diskettenwechsel	49
6	Das Startmenü / Unterbrechen von Befehlen	54
7	Eröffnen einer neuen Datei / Aufbau von Dateinamen	59
8	Eröffnen einer bestehenden Datei	63
9	Die Wahl der Hilfsstufe	65
10	Die Hilfsmenüs	68
III	Der Bildschirm	71
11	Status- und Formatzeile	73
12	Der Textbereich	77
13	Einstellung der Ränder	81
14	Randeinstellung mit einer Textzeile	84
15	Blocksatz ein-/ausschalten	86
16	Den Zeilenabstand einstellen / Leerzeilen einfügen	89
IV	Text eingeben und ändern	93
17	Die Texteingabe	95
18	Cursorbewegungen / Der Wiederholungsbefehl	97
19	Scrollen und Blättern	101
20	Fehlerkorrektur	103
21	Neuen Text einfügen / Zeilenschaltungen	106
22	Absätze umformatieren	110
23	"Harte" und "weiche" Trennstriche / Leerzeichen	114
24	Tabs löschen und setzen	117
25	Text einrücken	120
26	Tabs mit eigener Formatzeile setzen	123
27	Dezimaltabs	127

29	Einrückungen	137	63	Einführung in das Programm MailMerge	253
30	Zentrieren	139	64	Druck mehrerer Dateien	255
31	Arbeiten in langen Texten / Merker	141	65	Eingabe eines Serienbriefs	259
32	Text suchen	146	66	Erfassung der Daten	271
33	Suchen und Ersetzen	149	67	MIX-Druck der Dateien	278
34	Kommentare	156	68	Briefumschläge bedrucken	282
35	Dateien speichern oder die Bearbeitung abbrechen	158	69	Etiketten bedrucken	287
36	Dateien umbenennen, kopieren und löschen	163	70	MailMerge-Zusammenfassung	292
V	Textblöcke	169	IX	Die Verbindung zu dBase II und Multiplan	303
37	Blockmarkierungen	171	71	Datendateien erstellen mit dBase II	305
38	Textblöcke verschieben / Die Dateilänge	173	72	Multiplan-Tabellen übernehmen	314
39	Spaltenverarbeitung	177	X	Anpassungen mit INSTALL	317
40	Text kopieren	181	73	Die Bedienung von INSTALL	319
41	Textblöcke löschen	183	74	WordStar-Einstellungen ändern mit INSTALL	330
42	Einen Textbaustein speichern	185	75	Druckeranpassung mit INSTALL	338
43	Einen Textbaustein einlesen	188	76	Terminalanpassung mit INSTALL	355
VI	Hervorhebungen und Druckeffekte	191	77	Direkte Anpassung durch Patches	364
44	Hervorhebungen	193	78	WordStar-Adressen und ihre Bedeutung	367
45	Hoch- und Tiefstellungen	196		Anhänge	389
46	Akzente und Sonderzeichen	198	A	Befehlsübersichten	391
47	Besondere Druckeffekte	199	B	Menüs	402
48	Drucksteuerzeichen ausschalten	202	C	Fehlermeldungen	411
49	Der Zeilenabstand	204	D	Tastaturbelegung des Schneider CPC	419
50	Die Zeichenbreite	208	E	Literatur	426
VII	Druck und Druckformate	211		Stichwortverzeichnis	429
51	Einführung in das Drucken	213		Übersicht weiterer Markt&Technik-Bücher	436
52	Die Standardeinstellungen von WordStar	218			
53	Einen Textblock seitlich verschieben	221			
54	Oberer und unterer Rand	223			
55	Die Zeilenzahl pro Seite	228			
56	Die Seitennumerierung	230			
57	Seitenzahlen positionieren	234			
58	Seitenzahl oder Text am Rand	236			
59	Steuerung des Seitenumbruchs	238			
60	Textzeilen auf einer Seite zusammenhalten	241			
61	Kopf- und Fußzeilen	243			
62	Anlage einer Druckformatdatei	248			

Einleitung

WordStar ist das meistverbreitete Textverarbeitungssystem für Microcomputer. Der Grund dafür liegt auf der Hand: WordStar ist so leistungsfähig und flexibel, daß man alle wichtigen Textverarbeitungsaufgaben mit ihm sehr gut erledigen kann. Die Texteingabe geht schnell und einfach und es können auch kompliziertere Formatierungen wie beispielsweise die Einrückung von Absätzen oder die Erfassung von Zahlentabellen problemlos durchgeführt werden. Die Textgestaltungsmöglichkeiten sind umfangreich und umfassen natürlich auch Blocksatz, Kopf- und Fußzeilen. Von großer Bedeutung ist die Tatsache, daß man genau das ausgedruckt bekommt, was man auf dem Bildschirm sieht. Es ist also bereits bei der Erfassung ersichtlich, wie ein Text später auf dem Papier aussehen wird. Das Programm MailMerge erweitert die Funktionen von WordStar noch einmal beträchtlich. Zusammen mit einer Anschriftenliste können Serienbriefe erstellt oder lange Texte aus mehreren Dateien kombiniert ausgedruckt werden.

Obwohl WordStar schon seit Jahren auf dem Markt ist, hat es in dieser Zeit nur wenig an Attraktivität eingebüßt. Einen besonderen Aufschwung erlebt WordStar zur Zeit dadurch, daß es zu einem außergewöhnlich günstigen Preis auf Heimcomputern wie dem Schneider CPC oder Commodore 128 angeboten wird.

Die Leistungsfähigkeit und Flexibilität, die WordStar so erfolgreich gemacht haben, machen auf den Anfänger den Eindruck, daß das Programm schwer erlernbar ist. Der erste Eindruck führt häufig zu der Aussage: "Da gibt es so viele Befehle, die kann man ja gar nicht alle behalten!" Das ist nicht ganz falsch und hier soll dieses Buch die erforderliche Hilfestellung geben.

Der Zugang zu WordStar und MailMerge wird sehr erleichtert, wenn man es nicht darauf abgesehen hat, alle Möglichkeiten auf einmal lernen zu wollen. Dieses Buch fängt deshalb ausführlich mit ein paar wenigen grundlegenden Befehlen an, mit denen man bereits eine verblüffende Steigerung der Geschwindigkeit, Genauigkeit und Qualität bei der Erstellung von Briefen und Schriftstücken erzielt. Selbst wenn Sie dann nichts mehr dazulernen wollen, haben Sie dann Ihren Computer bereits in eine äußerst leistungsfähige Schreibmaschine mit Korrekturvorrichtung verwandelt. Sie können dann bereits Worte, ganze Sätze oder Absätze verändern, einfügen oder löschen und haben dadurch die Gewißheit, daß Sie immer weitgehend fehlerfreie Schriftstücke erhalten. Sie brauchen dafür keineswegs alle Befehle zu kennen.

nicht alle kennen muß? Ganz einfach: Weil man mit Computern Dinge machen kann, von denen man auch bei der raffiniertesten elektronischen Schreibmaschine nur träumen kann. Sie können Texte noch verändern, nachdem Sie sie geschrieben haben. Sie können Textzeilen zentrieren, nach Zeichen oder Worten suchen und sie auf Wunsch durch andere ersetzen. Serienbriefe können mit den Daten aus einer Anschriftenliste "individualisiert" werden. Die gleiche Anschriftenliste kann auch zum Bedrucken der Briefumschläge oder Aufkleber verwendet werden. Absätze können eingerückt werden. Seitenzahlen können verändert oder ausgeschaltet werden. Sie können wichtige Worte oder Sätze durch Fettdruck oder Unterstreichung hervorheben. Der Zeilenabstand ist veränderbar. Ganze Absätze können verschoben oder kopiert werden. All das geht schnell und einfach, wenn Sie die dafür notwendigen Befehle einmal kennen.

Dieses Buch spricht zwei Zielgruppen an: Anfängern soll es beim Erlernen von WordStar unter die Arme greifen, erfahrene Anwender sollen die Möglichkeiten von WordStar leicht nachschlagen können, um so ihre Kenntnisse zu vertiefen die Leistungsfähigkeit dieses Programms voll auszuschöpfen.

Das Buch ist so aufgebaut, daß Sie mit WordStar schrittweise vertraut gemacht werden. Nach einem kurzen Überblick über das Computersystem und einer Kurzeinführung in das WordStar-Programm, werden die grundlegenden Befehle zur Texteingabe und -bearbeitung Schritt für Schritt beschrieben. Dabei ist jeder Schritt so klar erläutert, daß keine Mißverständnisse entstehen können. Es folgen dann in über siebzig kurzen Kapiteln in ähnlicher Weise systematisch die Beschreibungen aller WordStar-Befehle. Doch wird WordStar nicht isoliert gesehen, sondern es wird auch gezeigt, wie man Daten von dBase II und Multiplan übernehmen kann. Ein Installationsprogramm bietet aber auch noch die Möglichkeit, WordStars Funktionsweise an die Wünsche des Benutzers anzupassen. Diesen Anpassungsmöglichkeiten ist ein eigener umfangreicher Teil gewidmet. Schließlich bringen die Anhänge noch Übersichten über alle Befehle, Fehlermeldungen und Menüs, die als schnelle Nachschlagehilfe bei der Arbeit gedacht sind.

Jedes Kapitel ist vollständig in sich abgeschlossen. Alles was Sie zu einem speziellen Befehl oder Thema wissen müssen, finden Sie hier gesammelt. Sie brauchen also nicht die gewünschten Informationen aus allen möglichen Abschnitten des Buches zusammenzutragen. Ein gut gegliedertes Inhaltsverzeichnis und ein umfangreiches Stichwortverzeichnis zeigen die Querverbindungen der einzelnen Befehle untereinander auf.

Tastenbezeichnungen

In diesem Buch werden einige besonders hervorgehobene Worte zur Kennzeichnung von Tasten benutzt, die Sie zur Eingabe von WordStar-Befehlen kennen sollten. Nachfolgend eine kurze Übersicht:

<Ctrl>
und **^**

kennzeichnet die Control-Taste, die mit CTRL beschriftet ist. Sie wird auch häufig durch das Controlzeichen (^) dargestellt (in diesem Buch meistens im laufenden Text und im Programm in den Hilfsmenüs). Wenn Sie beispielsweise den Befehl **^B** finden, dann heißt das, daß Sie die Taste **<Ctrl>** gedrückt halten müssen, während Sie den Buchstaben **B** eingeben. Das Symbol erscheint bei der Verwendung bestimmter Befehle wie zum Beispiel Fettdruck auch im eingegebenen Text auf dem Bildschirm. Sie geben in diesem Fall den Befehl **<Ctrl-PB>** ein, wobei auf dem Bildschirm nur **^B** erscheint. Bei einigen Computern finden Sie anstelle des Symbols **^** auch einen nach oben gerichteten Pfeil.

<Ctrl-PB>
und **^PB**

ist ein Beispiel für einen mehrstelligen Befehl, bei dem die Taste **<Ctrl>** ebenfalls gedrückt gehalten werden muß, wenn Sie den ersten der beiden aufeinanderfolgenden Buchstaben eingeben. Der zweite Buchstabe kann auch ohne gedrückte **<Ctrl>**-Taste eingetippt werden (muß aber nicht). Bei dem gezeigten Beispiel halten Sie also **<Ctrl>** gedrückt, während Sie den Buchstaben **P** eingeben. Anschließend lassen Sie **<Ctrl>** los und tippen den Buchstaben **B**. Sollten Sie jedoch **<Ctrl>** bei der Eingabe des letzten Buchstabens auch gedrückt halten, dann akzeptiert WordStar den Befehl ebenfalls.

<Return>

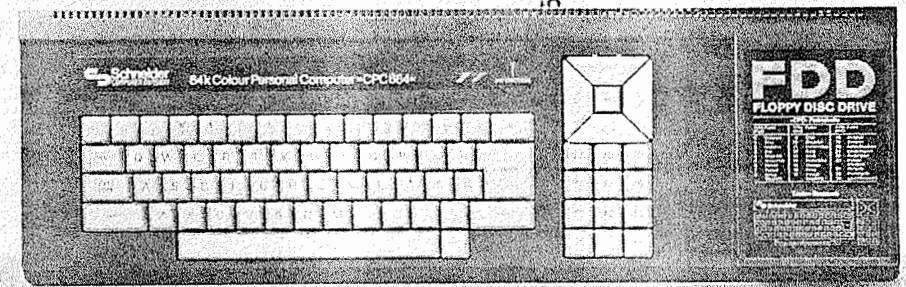
kennzeichnet die "Wagenrücklauftaste", die mit RETURN oder ENTER beschriftet ist. Diese Taste wird zum Abschluß eines Absatzes, zum Einfügen von Leerzeilen und als abschließende Taste bei Eingaben verwendet.

<Esc>

ist die Escape-Taste, die mit ESC beschriftet ist. Diese Taste wird hauptsächlich dann benutzt, wenn man nach der Unterbrechung eines laufenden Befehls durch **^U** oder nach einer Fehlermeldung zur normalen Textbearbeitung zurückkehren will.

benötigt, um den Cursor an eine Tab-Position zu bewegen. Die gleiche Funktion wird von der Tastenkombination, ^I ausgeführt.

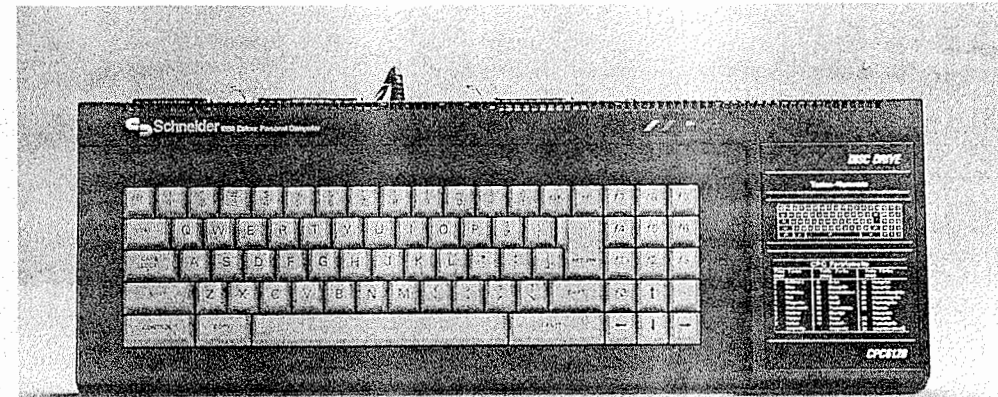
kennzeichnet die Delete-Taste (Beschriftung DEL). Man benutzt sie, um das Zeichen vor dem Cursor zu löschen.



Die Tastatur des Schneider CPC 664



Die Tastatur des Schneider CPC 464



Die Tastatur des Schneider CPC 6128

Teil I:
WordStar und Ihr Computer

1 WordStar und der Schneider CPC

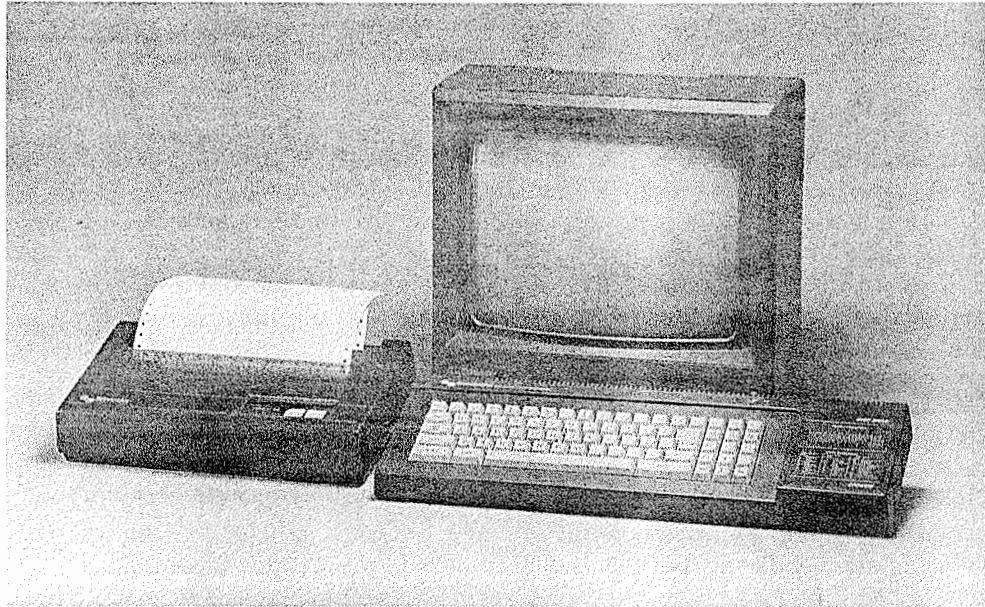
Wenn ein Computer auch keine Garantie für Arbeitserleichterungen ist, so kann er Ihnen in der Regel doch eine Menge Arbeit und Zeit einsparen helfen. Sie werden bei der Arbeit mit diesem Buch selbst feststellen, daß der Einsatz eines Microcomputers mit WordStar nicht nur das Schreiben beschleunigt und vereinfacht, sondern auch ganz neue Möglichkeiten zur Qualitätsverbesserung Ihrer Texte eröffnet. WordStar auf dem Schneider CPC kann die Vorbereitung der Briefe und Texte beschleunigen, er kann deren Inhalt für künftige Wiederverwendung speichern, er kann sie schnell und präzise schreiben, so daß sie an einen oder auch an hundert Adressaten gesandt werden können, und er kann Ihnen sogar die dazu benötigten Umschläge oder Aufkleber bedrucken.

Da der Schneider CPC Informationen in vielfacher Art verarbeiten kann, ist er als Mehrzweck-Gerät einzustufen, im Gegensatz zu einer Schreibmaschine, die nur eine Funktion hat und deshalb auch nur als Einzweck-Gerät betrachtet werden kann. Wenn Sie Ihren Schneider CPC als Textverarbeitungssystem einsetzen, kann er viele unterschiedliche Funktionen ausführen, die Sie durch die von Ihnen verwendete Software bestimmen.

Die Software, auch das Programm genannt, ist eine Folge von Befehlen, die in codierter Form dem Computer sagen, was er tun soll. Wenn Sie Ihren Computer zum Schreiben und Bearbeiten von Briefen oder sonstigen Texten benutzen wollen, können Sie Standardsoftware verwenden, wie etwa das in diesem Buch beschriebene Programm WordStar. Wenn Sie beispielsweise den gleichen Brief an alle Personen in Ihrer Anschriftenliste senden und dabei den Eindruck erwecken wollen, als sei er nur an den Adressaten persönlich geschrieben, können Sie MailMerge einsetzen, ein Programm, das mit WordStar ideal zusammenarbeitet. Diese Softwarepakete verwandeln Ihren Personal Computer schnell und einfach in ein leistungsfähiges Textverarbeitungssystem. Sie brauchen dabei noch nicht einmal viel von Computern oder Programmiersprachen zu verstehen. Die Software ist jedoch nur ein Teil des benötigten Computersystems.

Ganz allgemein setzt sich ein System immer aus mehreren voneinander abhängigen Einzelkomponenten zusammen, die nur im Verbund miteinander funktionieren, vergleichbar etwa einer Stereoanlage. Im Gegensatz dazu muß jedoch jedes einzelne Modul eines Computersystems in der Lage sein, sowohl unabhängig für sich selbst als auch im Verbund mit anderen Geräten zu arbeiten. Andernfalls funktioniert das System nicht.

Computer-System kann aus mehreren Elementen bestehen, die nachfolgend kurz beschrieben werden.



Der Schneider CPC in einer typischen Ausstattung für die Arbeit mit WordStar

Der Computer

Wenn WordStar nur für die Erstellung von Briefen oder anderen kurzen Texten verwendet wird, ist eine Speicherkapazität von 48 KByte ausreichend, für die Bearbeitung von längeren Schriftstücken empfiehlt sich jedoch eine größere Speicherkapazität, da die Verarbeitungsgeschwindigkeit dadurch erhöht wird. WordStar speichert nämlich zunächst so viel wie möglich im internen Speicher des Computers und nur dann, wenn dessen Kapazität bei der Bearbeitung längerer Schriftstücke erschöpft ist, werden die nicht mehr in den Speicher passenden Daten auf der Diskette abgespeichert. Bei der Bearbeitung einer Datei arbeiten Sie von deren Anfang bis zum Ende. Wenn sich der gesamte Inhalt der Datei im Arbeitsspeicher des Computers befindet, geht das ohne Verzögerung, denn WordStar kann die Daten aus dem Speicher schneller abrufen als von der Diskette. Bei einer kleineren Speicherkapazität muß WordStar Text jedoch während der Bear-

beitung zwischen Speicher und Diskette hin und her kopieren, wodurch eine kurze Pause in der Bearbeitung eintritt.

Die Funktionstasten des Schneider CPC können programmiert werden, um Funktionen auszuführen, die sich häufig wiederholen. Nachdem man die Tasten programmiert hat, führen sie die darauf gespeicherten Befehle mit einem einzigen Tastendruck aus. Hierdurch wird die Anzahl der Tastenbetätigungen zur Eingabe häufig benutzter Befehle, wie zur Speicherung oder Formatierung, reduziert.

Die Programmierung der Tastatur wird bei der WordStar-Version auf dem Schneider CPC 464/664 mit dem mitgelieferten Programm CONFIG durchgeführt. Dieses Programm kann auch den Zeichensatz und die Belegung des Schreibmaschinenteils der Tastatur so verändern, daß sie der deutschen Norm entsprechen (besonders wichtig für alle, die "blind" schreiben). Ebenso werden damit die Cursortasten so belegt, daß damit der Cursor auf dem Bildschirm bewegt werden kann.

Auf dem Schneider CPC 6128 wird die Anpassung der Tastatur und des Zeichensatzes mit den Betriebssystem-Programmen SETKEYS und LANGUAGE durchgeführt. Wie diese Programme bedient werden, können Sie im Bedienungshandbuch Ihres Computers und in der Beschreibung der jeweiligen WordStar-Version nachlesen. Die Standardbelegung der Sonder- und Funktionstasten beim 464, 664 und 6128 können Sie im Anhang D finden. Sie ist jedoch keinesfalls festgelegt; Sie können die Belegung mit Hilfe der entsprechenden Betriebssystem-Programme ohne weiteres an Ihre Arbeitsgewohnheiten anpassen.

Der Bildschirm

Auf dem Bildschirm, der dem eines Fernseherers ähnlich ist, wird die Information wiedergegeben, die im Speicher des Computers abgespeichert ist. Sie können immer genau sehen, was Sie gerade eingegeben haben. Beim Kauf haben Sie die Auswahl zwischen mehreren Bildschirmarten. Für die Arbeit mit WordStar ist ein schwarz-weißer bzw. grün/weißer Bildschirm völlig ausreichend. Ein Farbbildschirm ist teuer und bringt für die Textverarbeitung keine Verbesserungen. Der Schneider CPC kann Informationen mit einer Zeilenlänge von 80 Zeichen anzeigen. Diese Zeilenlänge ist für die Textverarbeitung ideal.

Drucker

Ein Drucker ist ein Ausgabegerät, das die mit WordStar auf dem Bildschirm erstellten und bearbeiteten Schriftstücke ausdrucken kann. Man kann im wesentlichen zwischen zwei verschiedenen Druckerarten unter-

schönen dem Matrixdrucker und dem Typendrucker. Ein mit einem Matrixdrucker gedruckter Brief sieht anders aus, als ein Brief aus einer Schreibmaschine; ein mit einem Typendrucker gedruckter Brief hat eine ähnliche Qualität wie ein Brief aus einer Schreibmaschine, er sieht häufig sogar noch besser aus.

Elisa Hennig
Am Hain 34
6960 Wertheim 14.10.1985

Kennziffer: XB 407

Ihre Stellenanzeige vom 13.10.1985 in der Süddeutschen Zeitung.

Sie suchen eine qualifizierte Fotolaborantin. Ich glaube Ihren Anforderungen voll gewachsen zu sein und würde mich freuen, bei Ihnen mitarbeiten zu dürfen.

Nach dreijähriger erfolgreicher Lehrzeit im Fotohaus Meister & Co. in Wertheim trat ich am 1.6.1981 als Fotolaborantin in die "Fotozentrale West" in Würzburg ein. Hier bin ich auch jetzt noch in ungekündigter Stellung tätig.

Seit einem Jahr leite ich selbständig das Labor. Dort sind außer mir noch drei Angestellte tätig, deren Arbeiten ich zu überwachen habe. Ich besitze gründliche Kenntnisse in meinem Fach, auch im Color-Positiv-, Negativ- und Umkehrverfahren. Ich kenne die einschlägigen chemischen, optischen und mechanischen Arbeitsvorgänge, kann Dunkelkammergeräte reparieren sowie Fehlerquellen aufdecken und beheben. Ich bin nur an einem selbständigen und ausbaufähigen Arbeitsplatz in einem größeren Industrieunternehmen interessiert. Meine jetzige Stellung ist mit vierwöchiger Frist zum 1. eines jeden Monats kündbar, so daß ich frühestens am 1. Dezember bei Ihnen anfangen könnte.

Bitte schreiben Sie mir, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf, um Ihnen durch weitere Auskünfte die Entscheidung zu erleichtern.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:
Lebenslauf
Lichtbild
3 Zeugniskopien

Zwei Beispiele für die Druckqualität von Matrixdruckern (links) und Typendruckern (rechts).

Es gibt eine ganze Reihe ausgezeichneter Drucker zu Preisen, die zwischen einigen hundert und einigen tausend Mark liegen. Einige spezielle Word-Star-Fähigkeiten, wie die Steuerung des Zeilenabstandes oder des Abstandes zwischen den einzelnen Buchstaben, funktionieren allerdings nicht bei allen Druckern.

Um Ihnen bei der Auswahl eines Druckers Hilfestellung zu geben, sind nachfolgend einige Fähigkeiten aufgeführt, die Sie möglicherweise gern nutzen möchten, die aber nicht von allen Druckern ausgeführt werden:

Blocksatz mit Feinjustierung. Hiermit wird wie beim Buchdruck der rechte Rand eines Textblocks vertikal ausgerichtet. Dies geschieht auf zwei unter-

Elisa Hennig
Am Hain 34
6960 Wertheim 14.10.1985

Kennziffer: XB 407

Ihre Stellenanzeige vom 13.10.1985 in der Süddeutschen Zeitung.

Sie suchen eine qualifizierte Fotolaborantin. Ich glaube Ihren Anforderungen voll gewachsen zu sein und würde mich freuen, bei Ihnen mitarbeiten zu dürfen.

Nach dreijähriger erfolgreicher Lehrzeit im Fotohaus Meister & Co. in Wertheim trat ich am 1.6.1981 als Fotolaborantin in die "Fotozentrale West" in Würzburg ein. Hier bin ich auch jetzt noch in ungekündigter Stellung tätig.

Seit einem Jahr leite ich selbständig das Labor. Dort sind außer mir noch drei Angestellte tätig, deren Arbeiten ich zu überwachen habe. Ich besitze gründliche Kenntnisse in meinem Fach, auch im Color-Positiv-, Negativ- und Umkehrverfahren. Ich kenne die einschlägigen chemischen, optischen und mechanischen Arbeitsvorgänge, kann Dunkelkammergeräte reparieren sowie Fehlerquellen aufdecken und beheben. Ich bin nur an einem selbständigen und ausbaufähigen Arbeitsplatz in einem größeren Industrieunternehmen interessiert. Meine jetzige Stellung ist mit vierwöchiger Frist zum 1. eines jeden Monats kündbar, so daß ich frühestens am 1. Dezember bei Ihnen anfangen könnte.

Bitte schreiben Sie mir, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf, um Ihnen durch weitere Auskünfte die Entscheidung zu erleichtern.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:
Lebenslauf
Lichtbild
3 Zeugniskopien

schiedene Arten. Einige Drucker erzielen den Blocksatz durch Einfügen von Leerzeichen zwischen den einzelnen Worten. Andere erzielen den gleichen Effekt, jedoch weniger auffällig, durch Verbreiterung der Abstände zwischen Worten und Buchstaben. Diese Feinjustierung kann allerdings nur auf wenigen dafür geeigneten Druckern gefahren werden.

Fettdruck, Doppeldruck und Unterstreichung zur Hervorhebung wesentlicher Worte oder Textpassagen. Diese Möglichkeiten können auf den meisten Druckern genutzt werden.

Tief- oder Hochstellung, um Worte, Zeichen oder Symbole unter oder über die normale Zeilenhöhe zu setzen. Wird ebenfalls von den meisten Druckern unterstützt, wenn auch in verschiedenen Qualitäten.

Backspace (Rückschritt) wird verwendet, um einzelne Zeichen zu überdrucken, zum Beispiel beim Schreiben von Zeichen mit Akzenten, die es in einigen Sprachen gibt (âèï). Einige wenige Drucker verstehen diesen Steuercode nicht, so daß damit Akzente nicht ausgedruckt werden können.

Variabler Zeilenabstand ist notwendig, um den Abstand zwischen Textzeilen im gesamten Text oder auch in Teilen eines Schriftstücks zu verändern. Wird von WordStar meist nur bei Typendruckern unterstützt.

Variable Zeichenbreite (Pitch) wird verwendet, um den Abstand zwischen den einzelnen Zeichen, das heißt, die Breite der Zeichen zu verändern. Nur mit wenigen Druckern möglich.

Disketten und Diskettenlaufwerke

Eine Diskette ist eine flache runde Kunststoffscheibe mit magnetischer Oberfläche, auf der Informationen aufgezeichnet und gespeichert werden. Die Diskette dreht sich im Laufwerk und ein Schreib-/Lesekopf überträgt die Daten auf die Diskette oder liest sie von ihr.

Die Speicherkapazität der Disketten wird wie der Arbeitsspeicher des Computers in Kilobytes oder Tausend Bytes gemessen, manchmal auch in Megabytes oder Millionen Bytes. Je größer die Anzahl der verfügbaren Kilo- oder Megabytes ist, desto mehr Dateien können auf einer Diskette gespeichert werden. Es ist aus mehreren Gründen sinnvoll, über eine große Disketten-Speicherkapazität zu verfügen: einmal braucht man weniger Disketten und Aufbewahrungsplatz dafür; zum zweiten vereinfacht es die Diskettenverwaltung; zum dritten verringert sich dadurch die Gefahr, vom Computer bei der Speicherung einer Datei die kritische Meldung "Diskette voll" zu erhalten.

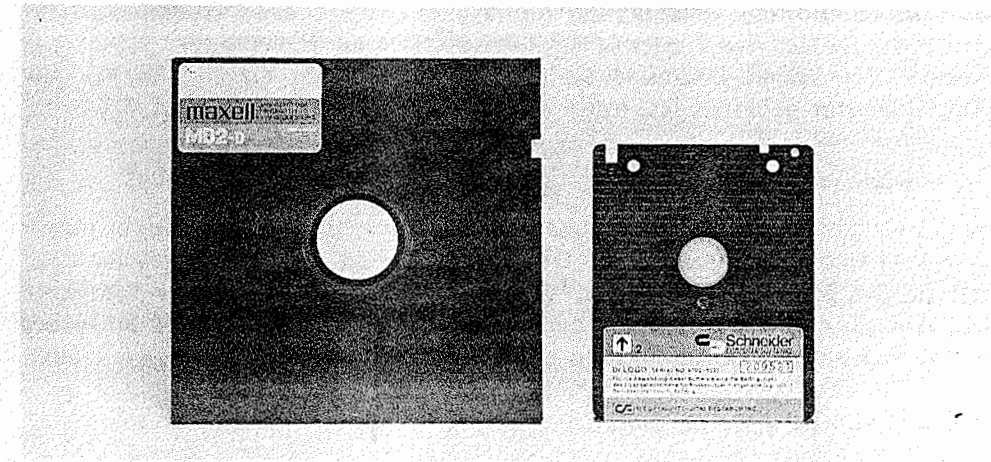
An den Schneider CPC können eines oder mehrere Laufwerke mit den unterschiedlichsten Kapazitäten und Formaten (3 Zoll, 5 $\frac{1}{4}$ Zoll) angeschlossen werden. Die beste, allerdings auch teuerste Variante ist ein Festplatten-Laufwerk, das über eine so große Speicherkapazität verfügt, daß sie in Megabytes (Millionen Bytes) anstelle von Kilobytes angegeben wird.

Betriebssystem

Um mit WordStar arbeiten zu können, brauchen Sie auf dem Schneider CPC das Betriebssysteme CP/M 2.2 oder CP/M Plus. Auf der Betriebssystem-Diskette befinden sich Programme zur Anzeige der Größe der Dateien und der noch zur Verfügung stehenden Disketten-Speicherkapazität. Weitere Programme dienen zur Erstellung von Sicherungskopien und zum Formatieren von Disketten, zum Anzeigen von Disketten-Inhaltsverzeichnissen und für andere Verwaltungsaufgaben. Da Sie alle diese Funktionen sicher häufiger benötigen werden, sollten Sie sich mit diesen Befehlen und Programmen mit Hilfe Ihrer Computer-Dokumentation näher beschäftigen.

2 Handhabung und Pflege von Disketten

Obwohl eine Diskette Erstaunliches leistet, ist ihr Aufbau recht einfach. Da in diesem Buch auf Teile der Diskette Bezug genommen wird, soll ihr Aufbau kurz beschrieben werden. Ihr System kann mit zwei unterschiedlichen Diskettentypen ausgestattet sein, 3 Zoll- und 5 $\frac{1}{4}$ Zoll-Disketten. Die 3-Zoll-Disketten sind robuster als 5 $\frac{1}{4}$ -Zoll-Disketten, da sich das Speichermedium in einer stabilen Plastikhülle befindet. Daraus ergibt sich, daß die beiden Typen unterschiedlich aufgebaut sind. Im wesentlichen müssen jedoch bei beiden die gleichen Vorsichtsmaßnahmen ergriffen werden, damit sie nicht beschädigt werden oder wertvolle Daten verlorengehen. Im folgenden soll kurz auf den Aufbau, die Handhabung und die Pflege von Disketten eingegangen werden.



Eine 3-Zoll- und eine 5 $\frac{1}{4}$ -Zoll-Diskette

1. Schutzumschlag

Der Umschlag schützt die Diskette vor Kratzern, Staub und Fingerabdrücken. Bei hochwertigen Disketten ist der Umschlag auch so präpariert, daß er eine statische Aufladung verhindert, durch die sonst Staub angezogen wird. 3-Zoll-Disketten werden in einem stabilen Hartplastik-Umschlag geliefert, der natürlich noch einen besseren Schutz bietet. Die Diskette sollte grundsätzlich im Schutzumschlag aufbewahrt werden.

2. Hülle

Die Hülle aus schwarzem Kunststoff oder Hartplastik schützt die Diskette und ermöglicht gleichzeitig ein reibungsloses Rotieren. Aus Sicherheitsgründen ist die Außenhülle fest versiegelt; sie enthält Schmier- und Reinigungsmittel, die die Lebensdauer der Diskette verlängern. Berühren Sie die Diskette nur an dieser Außenhülle und achten Sie darauf, daß Sie nicht versehentlich die eventuell freiliegende Magnetschicht berühren.

3. Aufkleber

Die Diskette hat meistens einen Aufkleber mit dem Namen des Herstellers. Ein zusätzlicher Aufkleber ist zweckmäßig, auf dem der Anwender Angaben über den gespeicherten Inhalt oder auch sonstige Merkmale eintragen kann.

4. Ovale Öffnung

Durch diese Öffnung arbeitet der Schreib-/Lesekopf beim Speichern oder Lesen von Daten. Sie finden eine solche Öffnung auf beiden Seiten der Diskette. Bei 3-Zoll-Disketten ist die Öffnung durch einen Schieber gesichert, der nur geöffnet ist, wenn die Diskette im Laufwerk liegt.

5. Oberseite

Bei einseitigen Disketten ist die Oberseite durch den Aufkleber mit dem Herstellernamen gekennzeichnet. Die Diskette wird mit der Oberseite nach oben in die Maschine eingelegt, wobei die ovale Öffnung zur Maschine zeigt. Die 3-Zoll-Disketten können beim Schneider CPC durch einfaches Wenden beidseitig benutzt werden.

6. Die eigentliche Diskette

Die runde, biegsame Kunststoffscheibe innerhalb der Hülle hat eine magnetische Oberfläche, auf der die Daten gespeichert werden, ähnlich wie bei einem Tonbandgerät. Die eigentliche Diskette sollte auf keinen Fall angefaßt werden.

7. Ausrichtungskerben

Die beiden kleinen halbrunden Kerben am Außenrand der Hülle von 5¹/₄-Zoll-Disketten sorgen für eine korrekte Positionierung der Diskette zum Schreib-/Lesekopf, wenn sich die Diskette im Diskettenlaufwerk befindet. 3-Zoll-Disketten haben dafür am Rand Führungsschienen.

8. Mittelöffnung

Durch diese Öffnung erfaßt und dreht das Laufwerk die Diskette.

9. Verstärkungsring

Der Verstärkungsring aus Kunststoff ist nicht bei allen handelsüblichen 5¹/₄-Zoll-Disketten vorhanden. Es empfiehlt sich aber, einen solchen Ring auf den Rand der Mittelöffnung zu kleben, um einen frühzeitigen Verschleiß der Diskette durch das Rotieren im Laufwerk zu verhindern. Bei 3-Zoll-Disketten ist immer ein Verstärkungsring aus Hartplastik vorhanden.

10. Schreibschutzkerbe

Durch eine viereckige Einkerbung am Außenrand der Hülle (bei 5¹/₄-Zoll-Disketten) bzw. einen roten "Nippel" (bei 3-Zoll-Disketten) wird den Laufwerk mitgeteilt, ob es auf die Diskette speichern darf oder nicht. Bei 5¹/₄-Zoll-Disketten muß diese Kerbe frei sein, damit das Laufwerk auf die Diskette schreiben kann. Bei 3-Zoll-Disketten kann auf die Diskette nur geschrieben werden, wenn der "Nippel" vorhanden ist. Wichtige Daten können durch diesen Mechanismus vor dem ungewollten Überschreiben geschützt werden.

11. Indexloch

Diese kleine runde Öffnung wird vom Laufwerk zum Auffinden von Diskettensektoren benutzt.

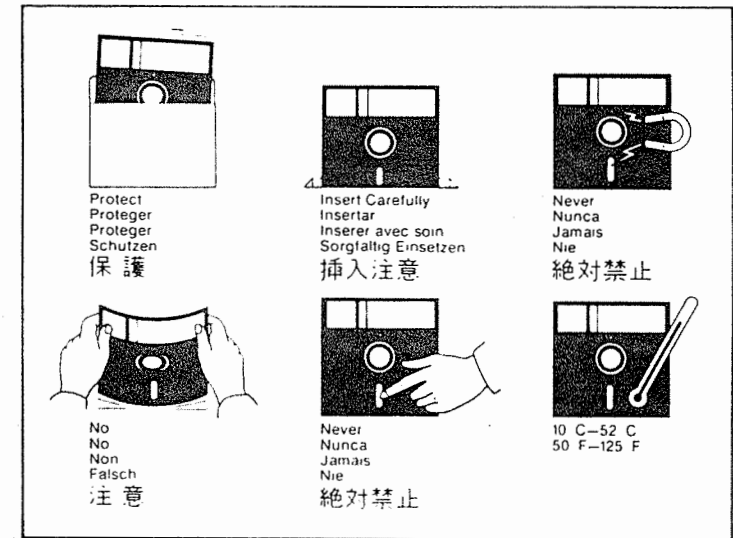
Behandlung von Disketten

Disketten sind unter normalen Bedingungen relativ dauerhaft und erlauben in der Regel eine Nutzungsdauer von vielen Monaten. Diese Lebensdauer kann jedoch bei falscher Behandlung verkürzt oder abrupt beendet werden. Eine ordnungsgemäße Behandlung und Pflege garantiert dagegen, daß die Diskette Daten sauber speichert und korrekt zurückspielt. Einige Hinweise sollen Ihnen helfen, die Disketten zu pflegen und ihre Lebensdauer zu verlängern.

- o Bewahren Sie die Disketten immer im Schutzumschlag auf. Der Umschlag reduziert die statische Aufladung, die zu vermehrter Staubanziehung und dadurch zu einer möglichen Verkratzung der Diskette führt.
- o Disketten müssen trocken bleiben. Jegliche Nässeinwirkung wie Kaffee- oder Wasserflecken verdirbt die Diskette.

- o Disketten dürfen weder zu kalt noch zu heiß werden. Sie sollten bei Temperaturen zwischen 10 und 52 Grad Celsius aufbewahrt werden. Extreme Temperaturen können die Empfindlichkeit der Diskette beeinträchtigen. Behandeln Sie die Disketten wie Filme, das heißt, setzen Sie sie nie direkter Sonnenbestrahlung aus. Lassen Sie sie nicht bei hohen Temperaturen im Auto liegen.
- o Halten Sie die Disketten in ausreichender Entfernung von magnetischen Strahlungen. Magnete (zum Beispiel in Lautsprechern, Fernsehgeräten, elektrischen Motoren, Klimaanlage oder auch in Schrankverschlüssen), können eine Diskette unlesbar machen. Eine ausreichende Entfernung ist mindestens ein halber Meter.
- o Machen Sie von allen wichtigen Disketten Sicherheitskopien und bewahren Sie diese in einiger Entfernung von Ihrem Arbeitsplatz auf. Stellen Sie sicher, daß Original und Kopie nicht den gleichen Risiken ausgesetzt sind. Die auf der Diskette gespeicherten Informationen sind oft erheblich wertvoller als die Diskette selbst.
- o Führen Sie die Diskette vorsichtig in das Laufwerk ein. Sie könnte sich sonst verbiegen, schlecht zentrieren oder elliptisch rotieren, was zu Lesefehlern führen kann.
- o Berühren Sie nie die Diskettenoberfläche. Fassen Sie stets nur die Außenhülle an.
- o Verwenden Sie keine harten Stifte zur Beschriftung der Aufkleber, sondern nur Filzstifte unter leichtem Druck.
- o Lassen Sie die Disketten wegen der Wärmeentwicklung nicht länger als eine Stunde in einem nicht laufenden Laufwerk. Öffnen Sie den Laufwerksverschluß und heben Sie dadurch den Kopf von der Oberfläche der Diskette ab.
- o Disketten dürfen niemals bei laufendem Laufwerk eingelegt oder entnommen werden, das heißt, wenn das rote Licht leuchtet.
- o Disketten dürfen niemals gebogen, gefaltet oder geknickt werden.

Noch eins: Selbst bei bester Pflege ist die Lebensdauer der Diskette begrenzt. Kurz vor dem Ende ihrer Lebensdauer zeigt sie erste Alterserscheinungen, es treten zum Beispiel Lese- oder Schreibfehler auf. Dieses sind Anzeichen dafür, daß die Diskette ersetzt werden muß. Speichern Sie deshalb regelmäßig Kopien von Ihren Dateien auf einer oder mehreren anderen Disketten, damit Ihnen nicht verlorengelut, was Sie sonst neu erfassen müssten oder vielleicht sogar gar nicht mehr rekonstruierbar wäre.



Disketten müssen vorsichtig behandelt werden

Reinigung des Laufwerks

Die Reinigung des Laufwerks gehört zu den Arbeiten, die gern übersehen werden. Wenn Sie das Laufwerk aber nicht regelmäßig reinigen, müssen Sie mit Fehlern rechnen. Der Kopf im Laufwerk arbeitet ähnlich wie der Kopf in einem Tonbandgerät: er nimmt magnetische Signale von einem magnetischen Datenträger auf (in unserem Fall von der Diskette), wobei er gleichzeitig Staub aufnimmt. Wenn dieser Staub nicht entfernt wird, kann die Empfindlichkeit des Kopfes beeinträchtigt werden und damit auch die Genauigkeit der Datenabgabe oder -aufnahme.

Die einfachste Art den Kopf zu reinigen, ist die Verwendung einer Reinigungsdiskette. Sie legen diese Diskette genau wie jede andere in das Laufwerk ein. Während des Drehens reinigt sie dann den Kopf. Reinigungsdisketten dieser Art sind im Fachhandel erhältlich.

3 WordStar, ein Überblick

WordStar ist wegen seiner Leistungsfähigkeit und Flexibilität sehr weit verbreitet. Sie werden selbst feststellen, daß es nur wenige Textverarbeitungs-aufgaben gibt, die man mit WordStar nicht erledigen kann. Dieses Kapitel soll Ihnen einen kurzen Überblick über die Leistungen geben, die Ihnen mit WordStar zur Verfügung stehen:

Bildschirmformatierung

Der Text sieht auf dem Bildschirm bereits so aus, wie er später ausgedruckt wird. Abgesehen von einigen Ausnahmen stimmt der gedruckte Text genau mit der Anzeige auf dem Bildschirm überein. Sie können bereits vor dem Druck auf dem Bildschirm die Zeilenlänge, die Ränder und den Seitenumbruch sehen. Das einzige, was nicht direkt sichtbar ist, sind spezielle Druckfunktionen wie Doppeldruck, Fettdruck und Unterstreichung, Seitenzahlen, sowie Kopf- und Fußzeilen.

```
A:BILDFORM SEITE 1 ZEILE 11 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
      Bildschirmformatierung
```

Der Text sieht auf dem Bildschirm bereits so aus, wie er später ausgedruckt wird. Abgesehen von einigen Ausnahmen stimmt der gedruckte Text genau mit der Anzeige auf dem Bildschirm überein. Sie können bereits vor dem Druck auf dem Bildschirm die Zeilenlänge, die Ränder und den Seitenumbruch sehen. Das einzige, was nicht direkt sichtbar ist, sind spezielle Druckfunktionen wie Doppeldruck, Fettdruck und Unterstreichung, Seitenzahlen, sowie Kopf- und Fußzeilen.

Bildschirmanzeige

Bildschirmformatierung

Der Text sieht auf dem Bildschirm bereits so aus, wie er später ausgedruckt wird. Abgesehen von einigen Ausnahmen stimmt der gedruckte Text genau mit der Anzeige auf dem Bildschirm überein. Sie können bereits vor dem Druck auf dem Bildschirm die Zeilenlänge, die Ränder und den Seitenumbruch sehen. Das einzige, was nicht direkt sichtbar ist, sind spezielle Druckfunktionen wie Doppeldruck, Fettdruck und Unterstreichung, Seitennummern, sowie Kopf- und Fußzeilen.

Ausdruck

Suchen und Ersetzen

Sie können mit WordStar beliebige Zeichen, Worte oder Zeichenkombinationen suchen. Sie können diese dann durch andere ersetzen, wobei WordStar diese Arbeit auf Wunsch automatisch erledigt. Sie können damit schnell Fehler in einer ganzen Datei korrigieren.

```
^Qa      A:BILDFORM SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
^S=Zeichen loeschen          ^Y=Eingabe loeschen          ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen  ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl loeschen

Suchen? falsch  Austausch mit? richtig
Optionen (?=Info)? ?

Standard-Antwort = RETURN, oder Kombination aus:
Zahl = Wiederholung    B = rueckwaerts suchen    W = nur ganze Woerter
U = gross/klein ignor. N = tausche ohne Frage    G = ersetze im gesamten Text
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
```

Blocksatz

Der rechte Rand Ihres Schriftstücks wird von WordStar automatisch bündig ausgerichtet, so daß die letzten Zeichen der Zeilen senkrecht untereinander stehen. Wenn Sie diesen Blocksatz nicht wünschen, können Sie diese Einstellung auch ausschalten.

Der Bildschirm hat eine Diagonale von 9 Zoll und stellt 26 Zeilen mit 80 Zeichen dar. Die beiden unteren Zeilen werden für die Anzeige der Funktionstasten verwendet. Die Zeichen können invers, unterstrichen und blinkend angezeigt werden. Hierbei gibt es jedoch eine Einschränkung; ein Bildschirmattribut gilt immer für eine ganze Zeile. Wenn man also in einer Zeile ein Wort unterstrichen anzeigen möchte, kann in der gleichen Zeile kein inverses Zeichen stehen. Eine Besonderheit ist es, daß fünf Bildschirmseiten jeweils gleichzeitig im Speicher gehalten werden; das sind 120 Zeilen. Auf dem Bildschirm steht also immer nur ein Teil des im Bildschirmspeicher befindlichen Textes. Es stehen mehrere Tasten zur Verfügung, um auf diesem großen Bildschirm heranzufahren und sich die jeweils gewünschte Seite anzeigen zu lassen. Durch diesen Bildschirm-Editors wird auch CP/M um einiges freundlicher, da man hier nun einen Befehl, den man falsch geschrieben hat oder anders geben möchte, beliebig auf dem Bildschirm editieren und dann noch einmal an das Betriebssystem schicken kann.

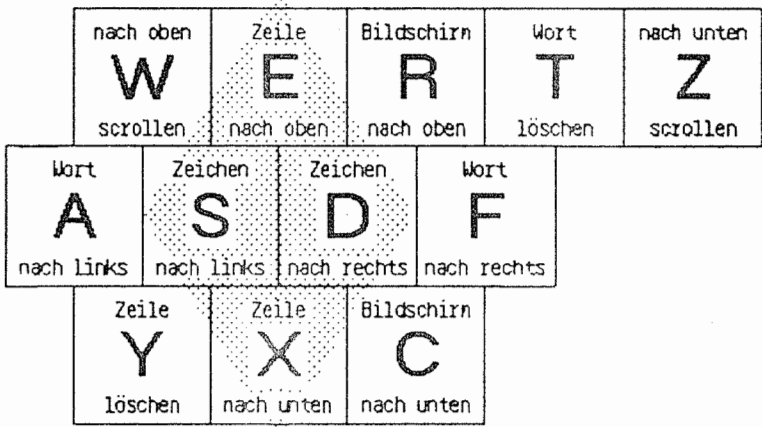
Blocksatz eingeschaltet

Der Bildschirm hat eine Diagonale von 9 Zoll und stellt 26 Zeilen mit 80 Zeichen dar. Die beiden unteren Zeilen werden für die Anzeige der Funktionstasten verwendet. Die Zeichen können invers, unterstrichen und blinkend angezeigt werden. Hierbei gibt es jedoch eine Einschränkung; ein Bildschirmattribut gilt immer für eine ganze Zeile. Wenn man also in einer Zeile ein Wort unterstrichen anzeigen möchte, kann in der gleichen Zeile kein inverses Zeichen stehen. Eine Besonderheit ist es, daß fünf Bildschirmseiten jeweils gleichzeitig im Speicher gehalten werden; das sind 120 Zeilen. Auf dem Bildschirm steht also immer nur ein Teil des im Bildschirmspeicher befindlichen Textes. Es stehen mehrere Tasten zur Verfügung, um auf diesem großen Bildschirm heranzufahren und sich die jeweils gewünschte Seite anzeigen zu lassen. Durch diesen Bildschirm-Editors wird auch CP/M um einiges freundlicher, da man hier nun einen Befehl, den man falsch geschrieben hat oder anders geben möchte, beliebig auf dem Bildschirm editieren und dann noch einmal an das Betriebssystem schicken kann.

Blocksatz ausgeschaltet (Flatterrand)

Der Cursorsteuerungs-Diamant

Für die Durchführung von Textänderungen können Sie den Cursor mit einer Tastenkombination um ein Zeichen, ein Wort oder eine Zeile bewegen. Der leicht erlernbare "Cursorsteuerungs-Diamant" erlaubt mit nur wenigen Tastendrücken einen schnellen Zugriff zu jeder beliebigen Textstelle in einer Datei.



Der Cursorsteuerungs-Diamant (deutsche Tastatur)

VordStar-Befehle

Mit Hilfe der Control-Taste, die - außer in den Überschriften - in diesem Buch in der Kombination mit einer Buchstabentaste immer als ^ dargestellt wird (zum Beispiel ^B oder ^E), können Sie mit den Standardtasten viele nützliche Arbeitsfunktionen ausführen. Diese völlig unkomplizierte Einrichtung ermöglicht es, jede gewünschte Stelle Ihres Textes schnell zu erreichen, um Korrekturen durchzuführen, Textteile zu löschen, neue einzufügen oder die Textanordnung beliebig zu verändern. Genauso können Sie auch schnell ein Schriftstück mit veränderten Randeinstellungen umformulieren, Worte oder Textteile suchen und durch andere ersetzen oder Textteile durch Fettdruck hervorheben.

Schnelligkeit und Genauigkeit

Sie brauchen niemals etwas neu zu schreiben, wenn Sie es einmal richtig eingegeben haben. Neu geschrieben werden müssen immer nur eventuelle Korrekturen. Wenn Sie zum Beispiel einen Standardbrief erstellt haben, können Sie ihn immer wieder verwenden und brauchen dann nur noch den Namen, das Datum und eventuelle Schlüsselwörter oder -sätze zu ändern.

Widerruf einer Mitgliedschaft

Vor 14 Tagen gewann Ihr Vertreter, Herr Schneider, meine Frau für eine Mitgliedschaft in Ihrem Jugendbuchklub. Er versicherte mir, daß dieser Buchklub nur ausgezeichnete Jugendbücher anbieten werde.

Heute erhielten wir den ersten Katalog. Es ist derselbe Katalog, den wir bereits als Mitglied eines Leseringes bekommen. Er enthält unter vielen anderen Buchangeboten auch einige Jugendbücher. Da wir bereits Mitglied eines offenbar zum selben Konzern gehörenden Leseringes sind und dort die gleichen Jugendbücher beziehen können, bitte ich Sie, unsere Mitgliedschaft zu annullieren. Ich danke Ihnen für Ihr entgegenkommen.

Mit freundlichen Grüßen

Unkorrigiert

Widerruf einer Mitgliedschaft

Vor 14 Tagen gewann Ihr Vertreter, Herr Schneider, meine Frau für eine Mitgliedschaft in Ihrem Jugendbuchklub. Er versicherte mir, daß der Buchklub nur ausgezeichnete Jugendbücher anbieten werde.

Heute erhielten wir den ersten Katalog. Es ist derselbe Katalog, den wir bereits als Mitglied eines Leseringes bekommen. Er enthält unter vielen anderen Buchangeboten auch einige Jugendbücher. Da wir bereits Mitglied eines offenbar zum selben Konzern gehörenden Leseringes sind und dort die gleichen Jugendbücher beziehen können, bitte ich Sie, unsere Mitgliedschaft zu annullieren. Ich danke Ihnen für Ihr freundliches entgegenkommen.

Mit freundlichen Grüßen

Korrigiert

Die Hilfsfunktion von WordStar

Wenn Sie mit WordStar eine Datei bearbeiten, kann Ihnen WordStar in jeder Lage eine Reihe von Hilfsinformationen bieten: viele informative Menüs (Befehlsauflistungen) können zu Ihrer Information abgerufen angezeigt werden.

```

^Js      A:NAME.TYP SEITE 1 ZEILE 42 SPALTE 01      EINF.
***** STATUSZEILE (oberste Bildschirmzeile) *****
^JS      Dieses Kommando wird gerade ausgeführt.
A:NAME.TYP Name der gerade bearbeiteten Datei
SEITE n  Seitennummer (.PN nicht berücksichtigt)
ZEILE n  Zeilennummer
SPALTE n Spaltennummer
EINF.    Zeichen werden eingefuegt (^V Befehl)
KEIN RD  ueber den Rand schreiben (^OX Befehl)
dezimal  Dezimal-Eingaben
Zeilenabstand n Zeilenabstand, wenn ungleich 1 (^OS Befehl)
DRUCK PAUSE Drucker wartet (mit ^KP weiter)
WARTEN   keine Eingabe moeglich      Leertaste:
|-----R

```


Seitenumbruch

Beim Schreiben des Textes zeigt Ihnen WordStar, wo eine Seite zu Ende ist und eine neue beginnt. Es erscheint dort eine Zeile, die den Seitenumbruch kennzeichnet:

```
A:NAME.TYP SEITE 2 ZEILE 9 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
anzeigt. Die 3 1/2-Zoll-Disketten stecken in einer stabilen
Kunststoffhülle, ein Schieber verdeckt die Öffnung für den
Schreib-/Lesekopf. Dieser Schieber muß bei diesem Modell noch mit
der Hand geöffnet werden. Zur Zeit bemüht sich das amerikanische
-----p
ANSI-Institut um eine Normung von 3 1/2-Zoll-Diskettenlaufwerken;
in einem ersten Standardvorschlag wurde dieses Diskettenformat
empfohlen, die Laufwerke sollen jedoch den Schieber selbstständig
an die Seite bewegen. Die Disketten wurden von Sony entwickelt
und von HP deshalb gewählt, weil sie sehr robust sind. Diese
kleinen Disketten zeichnen 135 Spuren pro Inch auf; 5 1/4-Zoll-
Disketten werden dagegen üblicherweise mit 48 oder 96 Spuren pro
Inch beschrieben. Bild 1 zeigt das Diskettenlaufwerk und einen
Größenvergleich zwischen 3 1/2-, 5 1/4-, und 8-Zoll-Disketten. <
```

Wenn Sie später Text einfügen oder löschen, wird die Zeile für den Seitenumbruch automatisch entsprechend angepaßt. Die Seitenumbruchzeile ermöglicht es Ihnen, das Layout Ihres Textes vor dem Drucken zu überprüfen. Sie können auch selbst an jeder gewünschten Stelle Ihres Schriftstücks einen Seitenumbruch vorgeben.

Ränder und Wortumbruch

Wenn eingegebene Zeichen über den eingestellten rechten Rand hinausgehen, übernimmt WordStar automatisch das letzte ganze Wort in die nächste Zeile. Sie brauchen also keine Wagenrücklauttaste zu drücken wie bei einer Schreibmaschine. WordStar überläßt es Ihnen, ob Sie den Text im Blocksatz oder mit Flatterrand schreiben möchten.

```
A:TEST SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 63      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
WordStar bringt das letzte Wort einer Zeile automatisch in die
```

```
A:TEST SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 70      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
WordStar bringt das letzte Wort einer Zeile automatisch in die nächste
```

```
A:TEST SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 15      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
WordStar bringt das letzte Wort einer Zeile automatisch in die
nächste Zeile.
```

Textgestaltung leicht gemacht

Wenn Sie sich in der Mitte eines Textes entschließen, die Randeinstellung zu verändern oder Absätze anders zu formatieren oder anzuordnen, können Sie das problemlos tun.

```
A:TEST SEITE 1 ZEILE 14 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
Textgestaltung leicht gemacht: Wenn Sie sich in der Mitte eines
Textes entschließen, die Randeinstellungen zu verändern oder
Absätze anders zu formatieren oder anzuordnen, können Sie das
problemlos tun.
```

Textgestaltung leicht gemacht: Wenn Sie sich in der Mitte eines Textes entschließen, die Randeinstellungen zu verändern oder Absätze anders zu formatieren oder anzuordnen, können Sie das problemlos tun.

Hervorheben von Worten oder Sätzen

WordStar bietet eine Reihe von Möglichkeiten, wichtige Worte oder Sätze beim Drucken hervorzuheben, zum Beispiel durch Doppeldruck, Fettdruck oder Unterstreichung.

```
A:HERVOR SEITE 1 ZEILE 5 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
Hervorheben von Worten oder Sätzen: WordStar bietet eine Reihe
von Möglichkeiten, wichtige Worte oder Sätze beim Drucken hervor-
zuheben, zum Beispiel durch ^DDoppeldruck^D, ^BFettdruck^B oder ^SUnter-
streichung^S.
```

Bildschirmdarstellung

Hervorheben von Worten oder Sätzen: WordStar bietet eine Reihe von Möglichkeiten, wichtige Worte oder Sätze beim Drucken hervorzuheben, zum Beispiel durch Doppeldruck, Fettdruck oder Unter-streichung.

Ausdruck

Schreiben von Akzenten

Um Akzente zu schreiben, brauchen Sie nur den Befehl ^PH hinter dem Buchstaben einzugeben, auf den der Akzent kommen soll, gefolgt von dem gewünschten Akzent.

```
A:ACCENT  SEITE 1  ZEILE 2  SPALTE 01  EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
de^H'ite^H'
```

Bildschirmdarstellung

```
déité
```

Ausdruck

Eine Anmerkung für Anfänger

Wenn Sie noch nie mit einem Textverarbeitungsprogramm gearbeitet haben, wird Ihnen als erstes der Cursor auffallen. Dies ist das helle Rechteck auf dem Bildschirm, das Ihnen zeigt, wo das nächste eingegebene Zeichen erscheint. Die Bewegung des Cursors an jede von Ihnen gewünschte Stelle ist mit WordStar sehr einfach. Leider kann diese Funktion für den Anfänger trotzdem zunächst etwas kompliziert aussehen. Üben ist hier der beste Weg. Geben Sie einen beliebigen Text ein und bewegen Sie den Cursor dann innerhalb dieses Textes. Die meisten Anfänger befürchten, das könne dem Computer oder dem WordStar-Programm schaden. Keine Angst, das schaffen Sie nicht. Nach einigen Stunden Arbeit mit WordStar werden Sie sich fragen, warum Ihnen das alles am Anfang so schwierig erschien.

4 Kurzeinführung in WordStar

Wenn Sie noch nie zuvor mit WordStar gearbeitet haben, werden Sie von der Vielzahl der gebotenen Möglichkeiten überrascht sein. Lassen Sie sich bitte nicht davon irritieren, daß WordStar auf den ersten Blick kompliziert zu sein scheint. Sie können die vielen Funktionen Schritt für Schritt bei der Arbeit lernen. Für den Anfang müssen Sie nur einige wenige grundlegende Befehle beherrschen. Diese Kurzeinführung soll Sie mit den ersten Schritten vertraut machen und etwas von der Angst beim erstmaligen Arbeiten mit einem Textverarbeitungssystem abbauen. Wenn Sie die folgenden Anweisungen beachten, werden Sie sehen, wie einfach WordStar doch eigentlich ist. Sollten Sie mit den kurzen Anweisungen in diesem Kapitel Schwierigkeiten haben oder möchten Sie gern noch nähere Einzelheiten wissen, dann können Sie weitergehende Informationen in späteren Abschnitten nachlesen. Sie finden diese Abschnitte über das Inhaltsverzeichnis oder über das Register.

Schritt 1: Die WordStar-Arbeitsdiskette in Laufwerk A einlegen

Der erste Schritt ist das Einlegen der WordStar-Arbeitsdiskette in das Laufwerk A und das Laden des Programms in den Speicher des Computers. Lassen Sie den Computer zunächst noch abgeschaltet. Öffnen Sie den Verschluß des Laufwerks A und legen Sie die WordStar-Diskette in das Laufwerk. Schließen Sie den Verschluß und schalten Sie den Computer ein. Das Laufwerk beginnt zu arbeiten und nach wenigen Sekunden sehen Sie eine Meldung des Betriebssystems. Der Cursor steht hinter dem sogenannten Prompt (A>). Geben Sie jetzt ein:

```
A>WS <RETURN>
```

WordStar meldet sich mit einer Copyright-Meldung und kurz darauf erscheint eine Liste von Befehlen (ein Menü) auf dem Bildschirm.

Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei	H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei	X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei	P=Datei drucken
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)	Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln	O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen	E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen	

Inhaltsverz. von A:
WS.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

Schritt 2: Eine formatierte Diskette in Laufwerk B einlegen

Wenn Sie mit zwei Laufwerken arbeiten, ist der nächste Schritt das Einlegen einer formatierten Diskette in das Laufwerk B. Auf dieser Diskette wird dann der eingegebene Text, bei WordStar Datei genannt, abgespeichert. Wenn Sie nur ein Laufwerk haben, können Sie diesen Absatz und den Schritt 3 übergehen. Texte werden dann auf der Programmdiskette im Laufwerk A gespeichert. Öffnen Sie den Verschluss vom Laufwerk B und legen Sie die formatierte Diskette ein. Wenn Sie nicht wissen, wie man eine Diskette formatiert, dann lesen Sie bitte im Benutzerhandbuch Ihres Computers nach oder fragen Sie jemand, der es weiß. Sollten Sie nicht wissen, ob die Diskette bereits formatiert ist oder nicht, können Sie sie dennoch einlegen. Es kann dabei nichts passieren. Schließen Sie dann den Verschluss vom Laufwerk B wieder.

Schritt 3: Das angemeldete Laufwerk durch Eingabe von L wechseln

Sie sehen jetzt unterhalb der Liste von Befehlen die Zeile "Inhaltsverz. von A:" und darunter eine Auflistung der Dateien, die bereits auf der Diskette gespeichert sind. Dies zeigt Ihnen, daß WordStar auf dem Laufwerk A arbeitet. Bei WordStar wird das als das "angemeldete Laufwerk" bezeichnet. Da Sie aber auf der Diskette im Laufwerk B arbeiten wollen, müssen Sie das WordStar entsprechend angeben. Alles was Sie tun müssen, um das angemeldete Laufwerk zu wechseln, ist das Eintippen des Buchstabens L. Es ist dies eine der Möglichkeiten, die Sie aus der Befehlsliste (die wir von jetzt an mit ihrem richtigen Namen "Menü" bezeichnen wollen) auswählen können. Kümmern Sie sich jetzt bitte noch nicht um die anderen aufgeführten Befehle. Sie werden sie zu gegebener Zeit noch kennenlernen.

Nach der Eingabe von L beginnt das Laufwerk zu arbeiten und der Bildschirmaufbau ändert sich:

```

L      Kein Text in Bearbeitung

Die "ANGEMELDETE DISKETTE" ist das Laufwerk, welches
normalerweise zur Speicherung der Dateien verwendet wird.
Das Inhaltsverzeichnis wird von dieser Diskette angezeigt.

Die ANGEMELDETE DISKETTE ist jetzt A:

Neue Diskette anmelden (A:, B:, C:, ... )? b:

Inhaltsverz. von A:
WS.COM      MAILMRGE.OVR  WSMGS.OVR   WSOVLY1.OVR

```

Die Zeile "Die ANGEMELDETE DISKETTE ist jetzt A:" bestätigt, daß WordStar jetzt mit Laufwerk A arbeitet. In der nächsten Zeile werden Sie gefragt, mit welchem Laufwerk Sie arbeiten nun wollen. Der Inhalt der Klammer gibt Ihnen einen Hinweis, wie Sie das Laufwerk, mit dem Sie

arbeiten wollen, eingeben sollen. Demnach sollen Sie den Buchstaben d gewünschten Laufwerks eingeben, gefolgt von einem Doppelpunkt und dem Drücken der Taste <RETURN>. Da Sie mit dem Laufwerk B arbeiten wollen, geben Sie zunächst B: ein und drücken dann die Taste <RETURN>.

Nach der Eingabe dieses Befehls beginnt das Laufwerk wieder zu arbeiten und die Bildschirmanzeige ändert sich erneut. Sie werden feststellen, daß der Bildschirminhalt identisch ist mit dem, den Sie bereits beim Laden von WordStar gesehen haben, mit einer einzigen wichtigen Ausnahme: die Zeile unterhalb des Menüs lautet jetzt "Inhaltsverz. von B:". Damit wissen Sie, daß der Wechsel des Laufwerks abgeschlossen ist. WordStar arbeitet jetzt mit der Diskette im Laufwerk B.

```

                                Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei      H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei  X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei            P=Datei drucken
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)     Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln   O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen                E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen

Inhaltsverz. von B:
BEISPIEL      BRIEF.WS      DRUCKER.DOC  INSTALL.BAS

```

Schritt 4: Eröffnen einer Datei durch Eingabe von D

Noch können Sie mit dem Schreiben nicht beginnen, denn Sie haben noch immer das Menü auf dem Bildschirm. (Sie werden später noch viele andere Menüs sehen und sollten deshalb wissen, daß es sich hierbei um das "Startmenü" handelt.) Sie haben bereits einen der darin aufgeführten Befehle benutzt und L eingegeben, um das angemeldete Laufwerk zu wechseln. Als nächstes geben Sie jetzt den Buchstaben D ein zum Eröffnen einer Datei. Die Bildschirmanzeige ändert sich erneut und beginnt wieder mit einem erklärenden Text.

```

d      Kein Text in Bearbeitung

Dieser Befehl dient zur Neuanlage einer TEXT-Datei
oder zur Bearbeitung einer bereits bestehenden.

Ein Dateiname besteht aus:
1-8 Buchst./Ziffern, einem Punkt und bis zu 3 weiteren Zeichen.
Dem Namen kann die Bezeichnung des Laufwerks (A:,B:, etc.) vorangehen.
Sonst benutzt Word-Star die ANGEMELDETE DISKETTE.

^S=Zeichen löschen           ^Y=Eingabe löschen           ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen  ^R=Eingabe wiederherstellen  ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Bearbeiten? brief

```

WordStar fragt Sie: "Name der Datei zum Bearbeiten?". Da Sie eine neue Datei anlegen, können Sie jeden beliebigen Namen wählen, so lange er aus nicht mehr als acht Zeichen besteht und keine Leerzeichen beinhaltet. Geben Sie jetzt als Dateinamen BRIEF ein, wobei es gleichgültig ist, ob Sie Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden, und drücken Sie anschließend die Taste <RETURN>.

Wieder ändert sich die Bildschirmanzeige und ein neues Menü erscheint, das Hauptmenü. Dieses Menü zeigt Ihnen die wichtigsten Befehle für den Fall an, daß Sie einen vergessen haben sollten. Unterhalb des Hauptmenüs sehen Sie eine Zeile, die aus Bindestrichen und Ausrufezeichen besteht, die Formatzeile. Diese Zeile wird später noch ausführlich erläutert.

```

A:BRIEF SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
ZEIGER:  ^A=Wort links ^S=Zeichen links ^D=Zeichen rechts ^F=Wort rechts
          ^E=Zeile auf  ^X=Zeile ab
ROLLEN:  ^Z=Zeile auf  ^W=Zeile ab          ^C=Seite auf      ^R=Seite ab
LOESCHEN: DEL=Zchn links ^G=Zchn rechts ^T=Wort rechts  ^Y=ganze Zeile
BEFEHLE:  ^V=Einfuegen ein/aus ^I=Tab RET=Paragrah Ende ^N=Leerzeile
          ^B=Formatieren ^U=Befehl Abbruch ^L=Suchen/Tauschen wiederholen
HILFE:    ^J=Liste der Informations-Kommandos mit Erklärungen
          ^Q ^K ^O ^P = Listen mit weiteren Kommandos
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

Schritt 5: Text schreiben

Direkt unterhalb der Formatzeile sehen Sie den Cursor. Er zeigt Ihnen die Position an, an der das nächste eingegebene Zeichen erscheint. Der Cursor bewegt sich beim Schreiben automatisch weiter, Sie können also so tun, als ob Sie auf einer normalen Schreibmaschine schreiben würden. Versuchen Sie es einfach einmal und schreiben Sie einen Brief, wie er im folgenden zu sehen ist.

```

Leseratte-Buchklub <Return>          <
Leopoldstraße 123 <Return>          <
8000 München <Return>              <
<Return>                              <
<Return>                              <
Widerruf einer Moitgliedschaft <Return> <
<Return>                              <
Vor 14 Tagen gewann Ihr Vertreter, Herr Schneider, meine Frau für
eine Mitgliedschaft in Ihrem Jugendbuchklub. Er versicherte ihr,
daß dieser Buchlub nur ausgezeichnete Jugendbücher anbieten
werde. <Return>                       <
<Return>                              <
Heute erhielten wir den ersten Katalog. Es ist derselbe Katalog,
den wir bereits alsMitglied eines Leseringes bekommen. Er
enthält unter vielen anderen Buchangeboten auch einige
Jugendbücher. Da wir bereits Mitglied eines offenbar zum selben
Konzern gehörenden Leseringes sind und dort die gleichen
Jugendbücher beziehen können, bitte ich Sie, unsere
Mitgliedschaft zu annullieren. Ich danke Ihnen für Ihr
Entgegenkommen. <Return>              <
<Return>                              <
Mit freundlichen Grüßen <Return>      <

```

Einige Worte sind absichtlich falsch geschrieben, schreiben Sie sie trotz genauso, wie sie im Text stehen. Falls Sie noch andere Tippfehler mac kümmern Sie sich zunächst nicht darum. Schreiben Sie einfach weiter, werden gleich sehen, wie man sie korrigiert.

Wichtig: Benutzen Sie die <Return>-Taste nur an den Stellen, wo sie gebildet ist. WordStar erkennt das Zeilenende innerhalb eines Absatzes setzt Ihren Text automatisch in der nächsten Zeile fort.

Schritt 6: Die Datei mit <Ctrl-KS> speichern und weiterarbeiten

Wenn Sie so weit gekommen sind, dann sollten Sie nicht wieder von v anfangen müssen, falls Sie irgendeinen Fehler machen. Sie können einem solchen Fehler allerdings nur die Datei löschen; dem Computer c WordStar einen Schaden zuzufügen, ist so gut wie unmöglich. Es gibt z etliche Fehler, die zum Verlust einer Datei führen können. Bevor Sie Datei speichern, befindet sie sich lediglich im Arbeitsspeicher. Wenn versehentlich den Netzstecker herausziehen, falsche Tasten betätigen c der Strom ausfällt, wird die Datei gelöscht. Deswegen muß aus Sicherhe gründen die Datei auf der Diskette gespeichert werden. Obwohl Sie dem Brief noch nicht fertig sind, sollten Sie ihn jetzt speichern und dann mit der Bearbeitung fortfahren. Halten Sie zu diesem Zweck die T <Ctrl> gedrückt und geben Sie den Buchstaben K ein. (Sie brauchen neue Menü, das beim Drücken dieser Tasten erscheint, im Moment nicht beachten.) Vervollständigen Sie den Befehl durch Drücken der Taste S. Laufwerk arbeitet wieder und auf dem Bildschirm sehen Sie:

```

^Ks           WARTEN
Speichern der Datei A:BRIEF

L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

Nach einigen Sekunden bleibt das Laufwerk wieder stehen und es ersche die Mitteilung:

Das Kommando "QP" bringt den Zeiger an die alte Textposition zurueck, von der aus das SICHERN erfolgte.

Wenn Sie eine Datei mit dem Befehl ^KS sichern, springt der Cursor i mer an den Anfang der Datei zurück. Um ihn wieder an die Stelle zurück zubringen, an der Sie sich zuvor befunden haben, halten Sie die Ta <Ctrl> gedrückt und geben QP ein, wobei es gleichgültig ist, ob Sie be

Drücken des zweiten Buchstabens die Control-Taste gedrückt halten oder nicht. Dieser Befehl mag Ihnen im Moment unwichtig erscheinen, aber wenn Sie an einer langen Datei arbeiten, ist dies ein schneller Weg, um wieder an die richtige Position zurückzukommen.

Schritt 7: Korrektur der Fehler

Sie haben jetzt also einen Brief gespeichert, der eine Anzahl Fehler enthält, und zwar sowohl die beabsichtigten als auch möglicherweise weitere, die Sie selbst gemacht haben. Diese Fehler wollen Sie jetzt korrigieren. Sie fangen damit an, indem Sie den Cursor unter den ersten falschen Buchstaben bringen.

Bewegen Sie den Cursor zunächst an den Dateianfang. Geben Sie den Befehl `^QR` ein und Sie werden sehen, daß der Cursor in die linke obere Ecke der Datei springt, genau unter den Buchstaben "L" von "Leserratte". Vergessen Sie jetzt einmal die Fehler, die Sie eventuell selbst fabriziert haben. Sie können diese später korrigieren. Verbessern Sie erst einmal die Fehler, die absichtlich in den Brieftext eingebaut wurden.

Bewegen Sie den Cursor zunächst einmal in die Zeile hinunter, die den ersten Fehler enthält, also in die Zeile mit den Worten: "Widerruf einer Moitgliedschaft". Da der Cursor auf dem ersten Buchstaben der ersten Zeile steht, muß er nach unten bewegt werden. Halten Sie die Taste `<Ctrl>` gedrückt und geben Sie den Buchstaben `X` ein. Sie können dabei die Control-Taste so lange gedrückt halten, wie Sie wollen, aber schlagen Sie die Taste `X` nur kurz an, wie beim Schreiben mit einer Schreibmaschine, da manche Computer gedrückt gehaltene Buchstaben automatisch wiederholen. Wenn Sie zum ersten Mal die Control-Taste gedrückt halten und `X` eintippen, bewegt sich der Cursor um eine Zeile nach unten. Halten Sie deshalb die Control-Taste gedrückt und geben Sie so oft `X` ein, bis der Cursor die Zeile erreicht hat, in der Sie ihn haben wollen.

Wenn Sie aus Versehen zu weit nach unten geraten, halten Sie die Taste `<Ctrl>` gedrückt und tippen Sie `E` ein, um den Cursor wieder eine Zeile nach oben zu bewegen.

Jetzt müssen Sie den Cursor unter den ersten Buchstaben bringen, den Sie korrigieren wollen, unter das "o" in "Moitgliedschaft". Halten Sie wieder die Taste `<Ctrl>` gedrückt und geben Sie den Buchstaben `F` ein. Der Cursor springt dann unter den ersten Buchstaben des nächsten Wortes, unter das "e" von "einer". Der Befehl `^F` bewegt den Cursor jeweils um ein Wort weiter. Halten Sie die Control-Taste deshalb gedrückt und geben Sie noch einmal `F` ein, bis der Cursor unter dem "M" von "Moitgliedschaft" steht. Jetzt müssen Sie den Cursor von Buchstabe zu Buchstabe weiterbewegen.

Halten Sie zu diesem Zweck die Control-Taste weiter gedrückt und geben Sie so oft den Buchstaben `D` ein, bis der Cursor unter dem "o" steht.

Wenn Sie aus Versehen über die Fehlerstelle hinausgeraten, dann halten Sie die Taste `<Ctrl>` gedrückt und geben Sie den Buchstaben `S` ein, um den Cursor wieder um eine Stelle zurückzubewegen.

Sie können jetzt den Fehler, das überflüssige "o", beseitigen. Halten Sie die Taste `<Ctrl>` gedrückt und geben Sie den Buchstaben `G` ein. Das "o" verschwindet und die Buchstaben rücken zusammen, um den leeren Platz aufzufüllen. Herzlichen Glückwunsch! Sie haben soeben den ersten Fehler korrigiert.

Als nächstes bewegen Sie den Cursor jetzt in die Zeile hinunter, in der die Worte "alsMitglied" zusammengeschrieben sind. Um den Cursor in die richtige Zeile zu bringen, benutzen Sie den gleichen Befehl wie vorher: `^X`. Geben Sie dann den Befehl `^A` ein, der den Cursor jeweils um ein Wort nach links verschiebt, bis er unter dem "a" von "alsMitglied" steht. Bewegen Sie dann den Cursor durch dreimaliges Drücken der Tastenkombination `^D` unter den Buchstaben "M".

Den gleichen Effekt erzielen Sie übrigens auch, wenn Sie mit `^A` unter dem Buchstaben "e" von "eines" anhalten und dann mit `^S` Zeichen für Zeichen nach links bis zum Buchstaben "M" fahren. Dann drücken Sie auf die Leertaste und Sie werden sehen, wie die beiden Worte auseinander-rücken.

Es sind aber noch weitere Fehler zu verbessern. Bewegen Sie wieder den Cursor mit dem nun schon bekannten Befehl `^X` nach unten, dann mit `^F` bzw. `^A` jeweils um ein Wort nach rechts bzw. links, bis er unter dem "v" von "veziehen" steht. Geben Sie wieder `^G` ein: das falsche "v" verschwindet. Tippen Sie nun stattdessen ein "b" ein und das Wort sieht so aus, wie es aussehen sollte.

Als nächstes fügen Sie noch das fehlende "e" in das Wort "annuliren" ein. Erinnern Sie sich noch an die Befehle? Sie müssen jetzt den Cursor unter das "r" von "annuliren" bringen. Also `^X` bis Sie die Zeile erreicht haben, dann wortweise bewegen, bis Sie unter dem "a" von "annuliren" stehen, schließlich zeichenweise bis der Cursor unter dem "r" steht. Geben Sie jetzt das fehlende "e" ein.

Nun wo Sie wissen, wie man den Cursor in alle Richtungen bewegt und wie man Fehler korrigieren kann, können Sie auch die restlichen Fehler, die Sie möglicherweise selbst gemacht haben, ausbessern.

Nachfolgend finden Sie noch einmal eine Zusammenfassung aller hier zur Korrektur von Tippfehlern verwendeten Befehle:

^E	Cursor eine Zeile nach oben
^X	Cursor eine Zeile nach unten
^D	Cursor ein Zeichen nach rechts
^F	Cursor ein Wort nach rechts
^S	Cursor ein Zeichen nach links
^A	Cursor ein Wort nach links
^G	löscht das Zeichen unter dem Cursor

Statt ^E, ^X, ^D, und ^S können Sie auf Ihrem Computer auch die Cursorstasten benutzen.

Nachdem Sie bereits so viel Zeit in Ihre Arbeit investiert haben, sollten Sie die Datei wieder einmal speichern. Halten Sie also die Taste <Ctrl> gedrückt und geben Sie KS ein. Dadurch wird Ihre Datei auf der Diskette gespeichert, womit gleichzeitig alle Fehlerkorrekturen gesichert sind.

Schritt 8: Neuen Text eingeben

Bis jetzt haben Sie nur Tippfehler korrigiert, aber noch keine stilistischen Verbesserungen des Briefes vorgenommen. Hierbei kommen die Vorzüge eines Textverarbeitungsprogramms gegenüber einer Schreibmaschine erst richtig zum Zuge. Sie können jetzt einmal eine ganz einfache Einfügung vornehmen. Bewegen Sie den Cursor unter den Buchstaben "V" von "Vertreter". Schreiben Sie dann das Wort "liebenswürdiger" und drücken Sie anschließend einmal die <Leertaste>. Sie sehen, daß das Wort "Vertreter" nach rechts rückt, um für die Einfügung Platz zu machen. Wie lang die Einfügung auch immer sein mag, WordStar macht automatisch Platz für sie.

```

A:BRIEF SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
ZEIGER:  ^A=Wort links  ^S=Zeichen links  ^D=Zeichen rechts  ^F=Wort rechts
          ^E=Zeile auf   ^X=Zeile ab
ROLLEN:   ^Z=Zeile auf   ^W=Zeile ab   ^C=Seite auf   ^R=Seite ab
LOESCHEN: DEL=Zchn links ^G=Zchn rechts ^T=Wort rechts ^Y=ganze Zeile
BEFEHLE:  ^V=Einfuegen ein/aus  ^I=Tab  RET=Paragraph Ende  ^N=Leerzeile
          ^B=Formatieren  ^U=Befehl Abbruch  ^L=Suchen/Tauschen wiederholen
HILFE:    ^J=Liste der Informations-Kommandos mit Erklärungen
          ^Q ^K ^O ^P = Listen mit weiteren Kommandos
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R

```

Vor 14 Tagen gewann Ihr liebenswürdiger Vertreter, Herr Schneider, meine Frau für eine Mitgliedschaft in Ihrem Jugendbuchklub. Er versicherte ihr, daß dieser Buchklub nur ausgezeichnete Jugendbücher anbieten werde.

Schritt 9: Text neu formatieren mit <Ctrl-B>

Nachdem Sie nun eine Reihe Änderungen und Einfügungen gemacht haben, ist der rechte Rand nicht mehr bündig. Um ihn wieder bündig zu machen, muß der entsprechende Absatz neu formatiert werden. Das geht ganz einfach. Bringen Sie den Cursor in die erste Zeile des Absatzes, halten Sie die Taste <Ctrl> gedrückt und geben Sie den Buchstaben B ein. Zweierlei kann jetzt passieren:

- o Der ganze Absatz wird umformatiert und wieder rechtsbündig.
- o Die Neuformatierung des Absatzes endet an der Stelle, an der WordStar ein Wort findet, das ohne Trennung nicht mehr in die Zeile paßt.

Wenn der zweite Fall eintritt, hält der Cursor an einer Stelle an, an der nach Meinung von WordStar eine Trennung möglich ist und es erscheint die Meldung:

```

Zum TRENKEN druecke -. Vorher darf der Zeiger noch
bewegt werden: ^S=Zeiger links, ^D=Zeiger rechts
Falls keine Trennung gewuenscht, druecke ^B.

```

Wenn Sie trennen wollen, bewegen Sie also den Cursor zu der gewünschten Stelle und drücken Sie -. Wenn nicht getrennt werden soll, drücken Sie einfach ^B. In diesem Fall setzt WordStar die Neuformatierung ohne Trennung fort.

Schritt 10: Datei speichern und Arbeit beenden mit <Ctrl-KD>

Da der Brief jetzt fertig ist, wird es Zeit, ihn wieder zu speichern. Beim letzten Mal haben Sie das mit dem Befehl ^KS gemacht, weil Sie nach dem Speichern weiterarbeiten wollten. Dieses Mal möchten Sie die Datei speichern und anschließend ausdrucken, weshalb der Befehl anders lautet. Sie halten auch dieses Mal die Taste <Ctrl> gedrückt und geben die beiden Buchstaben KD ein. Das Laufwerk beginnt zu arbeiten und nach wenigen Sekunden verschwindet der Brief und macht dem wohlbekanntem Startmenü Platz. Die Datei ist jetzt auf der Diskette gespeichert und Sie können sie nun mit einem anderen Befehl ausdrucken (s. Schritt 12).

Schritt 11: Datei neu eröffnen mit D und Bearbeitung abbrechen mit <Ctrl-KQ>

Einen Moment! Stimmt die Anschrift auch wirklich? Schauen Sie sicherheitshalber noch einmal in die Datei. Geben Sie den gleichen Befehl ein, den Sie bereits bei der Eröffnung der Datei gegeben haben, den Buchstaben D. Das Laufwerk beginnt zu arbeiten und WordStar fragt wieder

nach dem Namen der zu bearbeitenden Datei aber mit einem kleinen Unterschied: beim letzten Mal mußten Sie der Datei einen Namen geben, weil sie neu war. Dieses Mal wollen Sie aber nur eine bereits bestehende Datei ansehen. Sie werden feststellen, daß in der Zeile unterhalb des Menüs das Inhaltsverzeichnis der Diskette steht, wobei zwei Dateien angegeben sind, die zuvor nicht da standen: BRIEF und BRIEF.BAK. Die Datei BRIEF enthält die eben erst gespeicherte Version der Datei. Die Datei BRIEF.BAK (das .BAK zeigt an, daß es sich um eine Sicherungskopie ((Backup)) handelt) enthält die gleiche Datei in der Form, wie sie vor dem letzten Speichern auf der Diskette ausgesehen hat. Da Sie die letzte Version ansehen wollen, schreiben Sie BRIEF und drücken dann <RETURN>.

```
Inhaltsverz. von A:
BRIEF      BRIEF.BAK   WS.COM      MAILMRGE.OVR  WSMGS.OVR  WSOVLY1.OVR
```

Das Laufwerk beginnt erneut zu arbeiten und die Datei erscheint wieder auf dem Bildschirm. Die Anschrift stimmt. Sollen Sie die Datei jetzt wieder sichern? Falls nicht, wie kommen Sie wieder zum Startmenü zurück, damit Sie den Brief ausdrucken lassen können?

Da Sie die Datei nur angesehen und nichts darin geändert haben, können Sie die Bearbeitung einfach abbrechen. Geben Sie den Befehl ^KQ ein, mit dem die Datei im Arbeitsspeicher gelöscht wird, aber auf der Diskette erhalten bleibt. Keine Sorge, das ist alles ganz in Ordnung! Das Laufwerk arbeitet und nach einigen Sekunden erscheint wieder das Startmenü.

Schritt 12: Datei ausdrucken mit P

Lassen Sie den Brief jetzt ausdrucken, damit Sie ihn abschicken können. Bis jetzt haben Sie bereits zwei Befehle des Startmenüs verwendet: zuerst L, um das angemeldete Laufwerk zu wechseln, und das zweite Mal D, um die Datei zu eröffnen. Jetzt benutzen Sie den dritten Befehl P, um die Datei auszudrucken.

```
p      Kein Text in Bearbeitung
^S=Zeichen loeschen      ^Y=Eingabe loeschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen  ^R=Eingabe wiederherstellen  ^U=Befehl loeschen

Name der Datei zum Drucken? brief
```

```
Inhaltsverz. von A:
BRIEF      BRIEF.BAK   WS.COM      MAILMRGE.OVR  WSMGS.OVR  WSOVLY1.OVR
```

Nach dem Drücken der Taste P fragt WordStar Sie nach dem Namen der Datei, die Sie ausgedruckt haben möchten. Da Sie den Brief drucken

wollen, geben Sie den Namen BRIEF ein, wobei Sie Groß- oder auch Kleinbuchstaben verwenden können. Drücken Sie dann anschließend die Taste <ESC>. Das Laufwerk arbeitet wieder und der Drucker läuft an. Nach einer knappen Minute haben Sie den Brief versandfertig vorliegen.

Widerruf einer Mitgliedschaft

Vor 14 Tagen gewann Ihr Vertreter, Herr Schneider, meine Frau für eine Mitgliedschaft in Ihrem Jugendbuchklub. Er versicherte mir, daß der Buchklub nur ausgezeichnete Jugendbücher anbieten werde.

Heute erhielten wir den ersten Katalog. Es ist derselbe Katalog, den wir bereits als Mitglied eines Leseringes bekommen. Er enthält unter vielen anderen Buchangeboten auch einige Jugendbücher. Da wir bereits Mitglied eines offenbar zum selben Konzern gehörenden Leseringes sind und dort die gleichen Jugendbücher beziehen können, bitte ich Sie, unsere Mitgliedschaft zu annullieren. Ich danke Ihnen für Ihr freundliches Entgegenkommen.

Mit freundlichen Grüßen

Schützen Sie Ihre Arbeit

Jeder, der schon einmal mit einem Textverarbeitungssystem gearbeitet hat, weiß, wie wichtig es ist, den in Bearbeitung befindlichen Text durch häufiges Speichern zu schützen, Sicherheitskopien zu erstellen und Disketten durch Verwendung des Schreibschutzes gegen neues Beschreiben zu sichern. Viele haben schon ihr Lehrgeld zahlen müssen, weil Dateien verloren gingen und sie Stunden aufwenden mußten, um sie wieder zu rekonstruieren.

Warum ist das Sichern der Dateien so wichtig? Nun, es gibt einiges, was schief laufen und dann zum Verlust der Datei führen kann:

- o Ein Stromausfall und herausgezogene oder lose Netzstecker können dazu führen, daß Dateien, die nur im Arbeitsspeicher des Computers gespeichert sind, verlorengehen.
- o Der Kopf des Laufwerks kann auf die Diskette "aufsetzen" und sie unleserlich machen.
- o Disketten können verloren gehen oder durch falsche Behandlung beschädigt werden.
- o Disketten verschleißen.
- o Sie geben versehentlich bei der Bearbeitung einer Datei einen falschen Befehl ein und löschen damit eine Datei.
- o Blitze können, auch in weiter Entfernung von Ihrem Arbeitsplatz, in elektrische Leitungen einschlagen und Spannungsspitzen verursachen, die die Dateien in Ihrem Arbeitsspeicher löschen.

Wie schützen Sie Ihre Arbeit am besten?

Speichern Sie Ihre Dateien häufig während der Texteingabe. Sie kennen den dazu nötigen Befehl **^KS** bereits. Erstellen Sie Sicherheitskopien von Ihren Disketten und bewahren Sie diese getrennt von den Original-Disketten auf. Das Verfahren zur Erstellung von Sicherheitskopien ist im Handbuch Ihres Computers beschrieben.

Benutzen Sie den Schreibschutz für Ihre Original-Disketten, wenn Sie Sicherheitskopien anfertigen. Es kann leicht passieren, daß Sie Original und Kopie in die falsche Laufwerke stecken oder beim Kopieren einen falschen Befehl eingeben. Auf diese Weise können Sie versehentlich die leere Diskette auf die Original-Diskette kopieren und damit alle Dateien löschen. Eine schreibgeschützte Diskette kann durch keinen Kopierbefehl gelöscht oder überschrieben werden.

Teil II: WordStar-Grundlagen

5 Laden von WordStar

WordStar arbeitet mit einem oder mehreren Laufwerken. Wenn es auf Computern mit nur einem Diskettenlaufwerk verwendet wird, brauchen Sie eine ausreichende Speicherkapazität auf der WordStar-Diskette, um sowohl WordStar als auch Ihre eigenen Texte zu speichern. WordStar läuft erheblich besser auf Computern mit zwei Laufwerken, da Sie dann nicht auf die relativ kleine Speicherkapazität beschränkt sind, die Ihnen WordStar auf der Diskette noch übrig läßt. Wenn Sie zwei Laufwerke haben, können Sie auch direkt Dateien von einem Laufwerk auf das andere kopieren. Zur Vergrößerung des Platzes auf den Arbeitsdisketten ist das sehr praktisch. Wir gehen in diesem Buch jedoch gelegentlich davon aus, daß Ihr Computer nur ein Laufwerk hat. Die WordStar-Programmdiskette ist dabei gleichzeitig die Arbeitsdiskette.

Schritt 1: Die WordStar-Programmdiskette einlegen

Der Computer muß abgeschaltet sein, wenn Sie die Programmdiskette in das Laufwerk einlegen. Nehmen Sie die WordStar-Arbeitsdiskette aus ihrem Schutzumschlag, wobei Sie nur die äußere Hülle berühren sollten, und halten Sie die Diskette mit der Aufkleber-Seite nach oben. Schieben Sie sie dann in das Laufwerk ein. Schieben Sie dabei die Diskette mit leichtem Druck nach vorn, bis Sie einen Widerstand spüren. Drücken Sie nie zu stark, weil dann die Diskette verbogen und beschädigt werden könnte. Schließen Sie dann vorsichtig die Laufwerksklappe (falls es nicht automatisch erfolgt).

Schritt 2: Computer einschalten

Nach dem Einschalten des Computers hören Sie nach einigen Sekunden ein summendes Geräusch und das Laufwerkslicht leuchtet auf. Auf dem Bildschirm erscheint eine Betriebssystemmeldung und dann der Betriebssystemprompt (A>). Der Cursor steht direkt dahinter. Geben Sie nun ein:

```
A>WS <RETURN>
```

Sie sehen nun kurz eine Information mit Copyright-Angaben. Es wird weiterhin angezeigt, für welches System und welchen Drucker das Programm installiert wurde. Hinweise zur Installation von WordStar finden Sie im Benutzer-Handbuch und in späteren Kapitel dieses Buches.

MicroPro WordStar release 3.00-2.0 serial WS XXXXXXXX
 COPYRIGHT (C) 1981 MicroPro International Corporation

Computername
 standard printer
 No communications protocol
 Primary list device

WordStar kann auch geladen werden, wenn Sie vorher mit einem anderen Programm gearbeitet haben und anschließend - ohne den Computer abzuschalten - mit WordStar weiterarbeiten wollen. Wenn Sie das andere Programm verlassen haben, brauchen Sie nur die WordStar-Arbeitsdiskette einlegen, ^C zur drücken und dann WordStar genauso zu laden, wie hier angegeben.

Schritt 3: Das Startmenü

Nach wenigen Sekunden erscheint dann das Startmenü von WordStar. Unterhalb dieses Menüs finden Sie ein Verzeichnis aller auf der Programmdiskette gespeicherten Dateien. Sie brauchen aber nichts über diese Dateien zu wissen, um sie verwenden zu können. Es handelt sich ganz einfach um Teile des WordStar-Programms, die es Ihnen erlauben, Ihren Computer als Textverarbeitungssystem einzusetzen.

Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei	H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei	X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei	P=Datei drucken
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)	Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln	O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen	E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen	

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM WSU.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

Wenn Ihr Computer nur mit einem Diskettenlaufwerk ausgestattet ist, können Sie die folgenden Schritte übergehen und mit dem nächsten Abschnitt fortfahren.

Schritt 4: Die Arbeitsdiskette einlegen

Legen Sie nun eine formatierte Diskette in das Laufwerk B. Diese Diskette dient als Speichermedium für Ihre Texte. Bevor Sie jedoch irgend etwas auf diese Diskette speichern können, muß sie zunächst formatiert werden, damit sie mit dem Betriebssystem Ihres Computers und dem Laufwerk zusammenspielt. Anweisungen für die Formatierung Ihrer Disketten finden Sie in der Bedienungsanleitung für Ihren Computer.

Schritt 5: Wechsel des Laufwerks durch Eingabe von L

Das Laufwerk, auf dem Sie gerade arbeiten, wird von WordStar als "angemeldetes Laufwerk" bezeichnet. Wenn Sie den Computer einschalten, geht WordStar zunächst davon aus, daß Sie auf dem Laufwerk arbeiten wollen, von dem Sie das Programm gestartet haben, also meist Laufwerk A. Um auf der Diskette im Laufwerk B arbeiten zu können, müssen Sie dem Computer mitteilen, daß Sie das angemeldete Laufwerk von A auf B ändern möchten. (Einige Computer haben mehr als zwei Laufwerke; wenn Sie in so einem Fall mit Laufwerk C oder D arbeiten wollen, brauchen Sie nur den jeweils gewünschten Laufwerksbuchstaben eingeben.) Geben Sie also jetzt den im Startmenü aufgeführten Befehl L zum Wechsel des Laufwerks ein.

Schritt 6: Eingabe von B: zur Angabe des neuen Laufwerks

Wenn Sie dem Startmenü entsprechend den Befehl L zum Wechsel des angemeldeten Laufwerks eingegeben haben, erscheint zunächst eine Mitteilung, welches Laufwerk zu diesem Zeitpunkt angemeldet ist, in diesem Fall A. Weiterhin bittet WordStar um Angabe des Laufwerks, das von nun an das angemeldete Laufwerk sein soll. Sie geben diese Information durch Eingabe des entsprechenden Laufwerksbuchstabens, gefolgt von einem Doppelpunkt. Wenn Sie also nach B wechseln wollen, geben Sie B: ein.

↓ Kein Text in Bearbeitung

Die "ANGEMELDETE DISKETTE" ist das Laufwerk, welches normalerweise zur Speicherung der Dateien verwendet wird. Das Inhaltsverzeichnis wird von dieser Diskette angezeigt.

Die ANGEDELDETE DISKETTE ist jetzt A:

Neue Diskette anmelden (A:, B:, C:, ...)? b:

Inhaltsverz. von A:

Schritt 7: Eingabe beenden mit <RETURN>

Nach der Eingabe des Laufwerksbuchstabens und eines Doppelpunktes drücken Sie die Taste <RETURN>. Das Laufwerk arbeitet einige Sekunden und das angemeldete Laufwerk wechselt von A nach B. Das Startmenü bleibt auf dem Bildschirm, aber ein neues Inhaltsverzeichnis erscheint unterhalb des Menüs, in dem die Namen der Dateien aufgeführt sind, die bereits auf der Diskette im Laufwerk B gespeichert sind. Falls es sich um eine noch unbenutzte Diskette handelt, erfolgt keine Angabe von Dateinamen. Falls aber schon Dateien auf der Diskette gespeichert sind, werden deren Namen einzeln aufgeführt. Jetzt sind Sie dann an dem Punkt angekommen, an dem Sie mit dem Schreiben beginnen können.

Diskettenwechsel

Disketten können nur zu bestimmten Zeiten sicher in ein Laufwerk eingelegt oder aus ihm entnommen werden. Nachfolgend einige Regeln, die beim Diskettenwechsel zu beachten sind:

Der sicherste Zeitpunkt zum Einlegen oder zur Entnahme von Disketten in das oder aus dem Laufwerk ist dann, wenn Sie die Laufwerksangabe des Betriebssystems auf dem Bildschirm sehen. Je nachdem welches Laufwerk gerade angemeldet ist, sind dies die Zeichen A> oder B>. Wenn diese Zeichen auf dem Bildschirm stehen, können Sie gefahrlos die WordStar-Arbeitsdiskette oder die Datendiskette mit gespeicherten Texten in das entsprechende Laufwerk einlegen oder aus ihm entnehmen.

Wenn Sie diesen Zeitpunkt zum Diskettenwechsel benutzen, geben Sie direkt anschließend ^C ein. Dieser Befehl ist zwar nicht immer erforderlich, verhindert aber mit Sicherheit ein ungewolltes Löschen von Dateien, das sonst unter gewissen Umständen vorkommen kann.

Datendisketten können darüber hinaus jederzeit gewechselt werden, wenn WordStar geladen ist und das Startmenü zu sehen ist.

Beim Kopieren einer Datei von einer Diskette auf eine andere (hierzu ist ein Computer mit zwei Laufwerken erforderlich) können Sie das Laufwerk B zum angemeldeten Laufwerk machen und den Befehl zum Lesen einer Datei (^KR) eingeben. Nehmen Sie dann die WordStar-Diskette aus dem Laufwerk A heraus und legen Sie stattdessen die Arbeitsdiskette mit der Datei, die Sie kopieren möchten, in das Laufwerk ein. Geben Sie den Laufwerksbuchstaben und den entsprechenden Dateinamen ein, zum Beispiel **A:DATNAME** und drücken Sie die Taste <RETURN>, damit die Datei auf die Diskette im Laufwerk B übertragen wird. Wenn das Lesen der Datei beendet ist, nehmen Sie die Arbeitsdiskette aus dem Laufwerk A wieder heraus und legen die WordStar Diskette wieder ein, bevor Sie weiterarbeiten.

Wichtige Hinweise:

- o Wechseln Sie niemals Disketten während eines Druckvorgangs.
- o Während der Bearbeitung einer Datei ist ein Diskettenwechsel nicht erlaubt - mit Ausnahme des oben beschriebenen Kopiervorgangs.
- o Wechseln Sie keine Disketten, wenn Sie beim Speichern einer Datei die Mitteilung "Diskette voll" erhalten. Löschen Sie in diesem Fall entweder Dateien auf der angemeldeten Diskette oder speichern Sie die Datei auf eine Diskette in einem anderen Laufwerk.
- o Prüfen Sie vor dem Anlegen einer neuen Datei oder der Bearbeitung einer vorhandenen Datei die noch freie Speicherkapazität auf einer Diskette. Die meisten Diskettenprobleme entstehen wegen einer zu geringen freien Speicherkapazität auf einer Diskette.
- o Fertigen Sie häufig Sicherungskopien von Ihren Disketten an, damit Ihnen keine wichtigen Dateien verloren gehen, wenn Sie einmal Fehler machen oder sonstige Probleme auftreten.

6 Das Startmenü

Immer wenn Sie Ihr WordStar-Programm laden oder wenn Sie eine Datei gespeichert haben, erscheint das Startmenü. Wenn dieses Menü auf dem Bildschirm steht, können Sie die darin aufgeführten Befehle zur Eröffnung einer neuen Datei, zur Umbenennung, zum Löschen oder Kopieren bereits bestehender Dateien, oder auch zum Ausdrucken von Dateien geben.

Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei	H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei	X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei	P=Datei drucken
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)	Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln	O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen	E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen	

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM WSU.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

Es folgt eine kurze Übersicht über die Möglichkeiten, die Ihnen die Befehle in diesem Menü bieten. Sie werden alle noch ausführlicher behandelt.

Eine Textdatei eröffnen durch Eingabe von D

Dies ist der meistbenutzte Befehl im WordStar-Programm. Er wird immer dann gegeben, wenn Sie einen Brief, eine Tabelle, einen Bericht oder irgendein anderes Schriftstück verfassen, erstellen oder bearbeiten wollen.

Eine Programmdatei eröffnen durch Eingabe von N

Dieser Befehl wird im wesentlichen in vier Fällen gegeben:

1. Um Namenslisten, Adressenlisten oder ähnliche Datensammlungen aufzubauen oder zu bearbeiten, die beim Erstellen von Serienbriefen sowie zum Bedrucken von Aufklebern oder Briefumschlägen verwendet werden.
2. Zum Aufbau einer Befehlsdatei, mit der WordStar bzw. MailMerge angewiesen wird, Dateien nacheinander auszudrucken, wobei Sie ausgewählte oder alle Dateien von einer Diskette in einer bestimmten Reihenfolge ausdrucken lassen können.
3. Zum Festlegen bestimmter Druckformate, wobei sich die Formatierung Ihres Textes auf dem Bildschirm von der des Ausdrucks unterscheidet.
4. Zum Erstellen von Quelldateien in solchen Programmiersprachen wie Pascal oder COBOL.

MIX-Druck einer Datei durch Eingabe von M

MailMerge ist ein von WordStar unabhängiges Zusatzprogramm, das die Leistungsfähigkeit von WordStar beträchtlich erweitert. Mit MailMerge können Sie Serienbriefe und Adressenlisten erzeugen oder auch eine Gruppe von Dateien nacheinander drucken. Man kann MailMerge verwenden, um Textdateien (zum Beispiel Briefe, die mit dem Befehl D geschrieben wurden) mit Programmdateien (die mit dem Befehl N angelegt wurden wie zum Beispiel Adressenlisten) zu Serienbriefen zu verknüpfen.

Disketten-Inhaltsverzeichnis ein-/ausschalten durch Eingabe von F

Mit diesem Befehl können Sie die Anzeige des Inhaltsverzeichnisses ein- oder ausschalten. Er wird in der Praxis relativ selten benutzt, da Sie in der Regel das Inhaltsverzeichnis nur sehen müssen, wenn das Startmenü auf dem Bildschirm steht, denn nur dann müssen Sie wissen, welche Dateien sich auf Ihrer Diskette befinden. Wenn Sie jedoch D eingeben, um eine Datei zu eröffnen oder zu bearbeiten, verschwindet das Inhaltsverzeichnis automatisch vom Bildschirm, um Ihnen Platz für die Datei zu machen, die Sie gerade bearbeiten. Wenn Sie aber eine Datei kopieren oder löschen wollen, oder wenn Sie nur einmal kurz prüfen wollen, welche Dateien sich auf Ihrer Arbeitsdiskette befinden, dann können Sie das Inhaltsverzeichnis jederzeit während der Arbeit durch den Befehl ^KF anzeigen lassen.

Dieser Befehl arbeitet wie ein Schalter. Immer wenn Sie ihn eingeben, erscheint oder verschwindet das Inhaltsverzeichnis, die Anzeige lautet "(EIN" oder "(AUS)", womit angezeigt wird, ob das Inhaltsverzeichnis zum jeweiligen Zeitpunkt ein- oder ausgeschaltet ist.

Das angemeldete Laufwerk wechseln durch Eingabe von L

Wenn Ihr Computer zwei oder mehr Laufwerke hat, verwenden Sie in der Regel das Laufwerk A für die WordStar-Arbeitsdiskette, während sich die Diskette, auf der Dateien angelegt und gespeichert werden, im Laufwerk B befindet. Nach dem Laden von WordStar können Sie mit diesem Befehl das Laufwerk B umschalten, um dort Dateien anzulegen, zu bearbeiten oder von dort auszudrucken.

Aufrufen eines anderen Programms durch Eingabe von R

Sie können WordStar auch vorübergehend verlassen und ein anderes Programm aufrufen. Dieser Befehl wird häufig eingesetzt, um Betriebssystembefehle aufzurufen, die Ihnen Auskunft über den Umfang der bereits gespeicherten Dateien geben (STAT oder SHOW).

SpellStar aufrufen durch Eingabe von S

SpellStar ist ein optionaler Programmteil von WordStar, der zur Prüfung der richtigen Schreibweise von Texten eingesetzt werden kann. SpellStar enthält ein Wörterbuch mit 20.000 Worten, kann jedoch von Ihnen noch erweitert werden, damit auch Spezialausdrücke erkannt werden, die im normalen Wörterbuch fehlen.

Die Hilfsstufe einstellen durch Eingabe von H

WordStar bietet eine Reihe von Hilfsmenüs an, die Ihnen in der Lernphase helfen sollen. Am Anfang werden Sie vor allem das Hauptmenü sehen wollen. Je mehr Erfahrung Sie aber mit dem Programm sammeln, umso weniger Hilfestellung werden Sie benötigen. WordStar ermöglicht es Ihnen, die Hilfsstufe so auszuwählen, daß sie genau Ihrem Erfahrungsgrad angepaßt ist. Wenn Sie die Hilfsstufe im Startmenü ändern, ändert WordStar automatisch die Hilfsstufe bei der Neuanlage oder Bearbeitung aller Dateien. Um die Hilfsstufe bei der Arbeit an einer Datei zu ändern, brauchen Sie nur ^JH einzugeben, gefolgt von einer Zahl von 0 (keine Hilfe) bis 3 (größte Hilfe).

Rückkehr zum Betriebssystem durch Eingabe von X

Dieser Befehl wird verwendet, wenn man WordStar verlassen und zum Betriebssystem zurückkehren will. Man benutzt diesen Befehl, wenn man mit der Arbeit fertig ist, wenn man Sicherungskopien anfertigen oder mit einem anderen Programm weiterarbeiten möchte. Darüber hinaus können Sie auch den Befehl ^KX während der Arbeit an einer Datei verwenden. Die Datei wird dann gespeichert und darauf WordStar automatisch beendet und zum Betriebssystem verzweigt. Nach der Rückkehr zum Betriebssystem können Sie erst dann wieder mit der Textverarbeitung arbeiten, wenn Sie WordStar erneut in den Arbeitsspeicher geladen haben.

Eine Datei ausdrucken durch Eingabe von P

Dieser Befehl wird dann gegeben, wenn Sie eine Datei ausdrucken wollen, die Sie vorher gespeichert haben.

Eine Datei löschen durch Eingabe von Y

Dateien die nicht mehr benötigt werden, können mit diesem Befehl gelöscht werden. Nicht mehr benötigte Sicherungskopien (.BAK) können so gelöscht werden, um die verfügbare Speicherkapazität auf einer Diskette wieder zu vergrößern.

Eine Datei kopieren durch Eingabe von O

Dateien können in jeder Richtung von einem Laufwerk zum anderen kopiert werden. In gleicher Weise kann eine Kopie einer Originaldatei gemacht werden, deren Text dann bearbeitet und geändert werden kann, ohne die Originaldatei zu verändern.

Eine Datei umbenennen durch Eingabe von E

Dateien können auf Wunsch umbenannt werden. Dieser Befehl ist zum Beispiel dann nützlich, wenn Sie eine Sicherungskopie bearbeiten wollen. Sicherungskopien, die durch den Zusatz .BAK hinter dem Dateinamen gekennzeichnet sind, können normalerweise nicht bearbeitet werden, es sei denn, sie werden vorher umbenannt.

Die Ausführung von Befehlen während der Bearbeitung einer Datei

Viele der im Startmenü aufgeführten Befehle können auch während der Dateibearbeitung verwendet werden. So können Sie zum Beispiel eine Datei ausdrucken, während Sie an einer anderen arbeiten. Wenn diese Befehle mit der gleichen Funktion während der Dateibearbeitung ausgeführt werden, sehen sie etwas anders aus, als die im Startmenü aufgeführten Befehle. Die Befehle des Startmenüs bestehen aus einem einzigen Buchstaben. Bei ihrer Verwendung während der Dateibearbeitung wird in der Regel dem gleichen Buchstaben ein weiterer Buchstabe vorangestellt, der gemeinsam mit der Taste <Ctrl> gedrückt wird. Halten Sie dabei wie üblich die Taste <Ctrl> gedrückt und geben Sie den jeweils vorangestellten Buchstaben (entweder K oder J) ein und dann erst den entsprechenden Befehlsbuchstaben des Startmenüs. In der folgenden Tabelle sind die vorhandenen Befehle zusammengefaßt.

Beschreibung	Im Eröff- nungsmenü	Während der Bearbeitung
Wechsel des Laufwerks	L	^KL
Inhaltsverzeichnis ein/aus	F	^KF
Hilfsstufe einstellen	H	^JH
Datei ausdrucken	P	^KP
Datei umbenennen	E	^KE
Datei kopieren	O	^KO
Datei löschen	Y	^KJ
Rückkehr zum Betriebssystem	X	^KX

Unterbrechen von Befehlen

Es gibt zwei Möglichkeiten, WordStar-Befehle außer Kraft zu setzen oder zu unterbrechen, je nachdem, was Sie gerade tun. Sie können einen Befehl zurückziehen und das jeweilige Menü verlassen oder einen wiederholten Befehl (^QQ) annullieren, indem Sie die <Leertaste> drücken.

Sie können jeden laufenden Befehl zu jedem Zeitpunkt durch Drücken von ^U unterbrechen. Bei der Unterbrechung des laufenden Befehls durch ^U erscheint die Mitteilung:

*** ABGEBROCHEN *** ESC-Taste

Wenn Sie jedoch ^U drücken, ohne daß gerade ein Befehl ausgeführt wird, erscheint dieser Hinweis nicht. Wenn er jedoch angezeigt wird, können Sie durch Drücken von <ESC> in den normalen Arbeitsmodus zurückkehren. Langsam arbeitende Befehle, wie etwa Suchen und Ersetzen, können auf diese Weise unterbrochen werden, bevor das Dateiende erreicht ist. Der Cursor bleibt dann an der Stelle der Datei stehen, an welcher er sich befand, als der Befehl unterbrochen wurde.

7 Eröffnen einer neuen Datei

Immer wenn Sie eine neue Datei eröffnen wollen, um einen Text zu schreiben, müssen Sie ihr einen Namen geben. Dieser Name wird, wenn der Text gespeichert ist, im Inhaltsverzeichnis der Diskette aufgeführt. Der gleiche Dateiname wird verwendet, um die Datei zur Bearbeitung neu zu laden oder um die Datei auszudrucken. Zur Eröffnung der Datei benutzen Sie einen der Befehle des Startmenüs:

D=Bearbeiten einer Text-Datei.

Der Befehl D, wird zur Eröffnung einer Textdatei verwendet. Ein ähnlicher Befehl ist N, der zur Eröffnung einer Programm- oder Datendatei benötigt wird. Doch bevor das Eröffnen einer neuen Textdatei näher beschrieben wird, zunächst ein kleiner Exkurs über den Aufbau von Dateinamen.

Der Aufbau von Dateinamen

Beim Eröffnen einer neuen Datei geben Sie ihr einen Namen. Dieser Dateiname wird von diesem Zeitpunkt an immer verwendet, um diese Datei zur Bearbeitung oder zum Druck aufzurufen. Dateinamen können aus jeder beliebigen Zusammenstellung von Buchstaben oder Zahlen bestehen und dürfen bis zu acht Zeichen lang sein. Ein Dateiname kann aus bis zu drei Teilen zusammengesetzt sein:

1 2 3
A:DATNAME.WS

1. **A:** Dies ist die Bezeichnung des Laufwerks, welches die Diskette mit der gespeicherten Datei enthält. Wenn sich diese Diskette im gleichen Laufwerk befindet, mit dem Sie gerade arbeiten (im "angemeldeten" Laufwerk), dann brauchen Sie diese Angabe nicht zu machen. Sie brauchen ihn aber dann, wenn Sie Dateien von anderen Laufwerken aufrufen oder wenn Sie eine Datei von einem Laufwerk auf das andere kopieren.
2. **DATNAME** Der Dateiname muß eindeutig sein. Verwenden Sie niemals den Namen einer Datei, die bereits auf der gleichen Diskette gespeichert wurde.

Sie können jeden beliebigen Dateinamen wählen. Er darf jedoch insgesamt acht Stellen nicht überschreiten und kann aus Buchstaben oder Zahlen oder jeder beliebigen Kombination von beiden bestehen.

Bei der Eingabe von Dateinamen können Sie Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden. WordStar macht automatisch Großbuchstaben daraus.

Sie können innerhalb des Dateinamens auch einige Interpunktionszeichen verwenden.

Leerzeichen sind innerhalb des Dateinamens nicht zulässig.

3. **WS** Sie können dem Dateinamen eine bis zu dreistelligen Erweiterung anfügen, die durch einen Punkt vom eigentlichen Dateinamen getrennt sein muß. Man kann diese Dateinamenserweiterung zur Kennzeichnung bestimmter Dateitypen verwenden, beispielsweise .TXT für Textdateien oder auch .WS für WordStar-Dateien, wenn Sie Dateien von verschiedenen Programmen auf der gleichen Diskette speichern. Die Erweiterung .BAK wird von WordStar automatisch dem Dateinamen der Sicherungskopie angefügt, wenn eine Datei zum zweiten Mal gesichert wird. Diese Erweiterung kennzeichnet die Sicherungskopie einer Datei in der Form, wie sie beim ersten Speichern bestand.

Falsche Dateinamen

Wenn Sie versuchen, falsche Dateinamen zu verwenden - zum Beispiel einen Namen mit einem Leerzeichen -, wird dieser normalerweise von WordStar nicht akzeptiert. Es erscheint dann eine Mitteilung, daß der Name nicht stimmt, gefolgt von der Aufforderung, einen richtigen Namen einzugeben.

Namen mit mehr als acht Zeichen

Wenn Sie einen Dateinamen mit mehr als acht Zeichen eingeben, dann akzeptiert WordStar zwar diesen Namen, verwendet aber nur die ersten acht Zeichen.

Bei der Eingabe eines anderen Namens mit den gleichen ersten acht Stellen interpretiert WordStar ihn als den Namen der gleichen Datei, auch wenn die neunte oder zehnte Stelle unterschiedlich ist.

Doch nun zum eigentlichen Thema dieses Abschnitts, dem Eröffnen einer neuen Textdatei.

Schritt 1: Eröffnen einer neuen Textdatei durch Eingabe von D

Nach dem Eintippen des Befehls D zur Eröffnung einer neuen Datei fragt Sie WordStar: "Name der Datei zum Bearbeiten?"

```

d      Kein Text in Bearbeitung
Dieser Befehl dient zur Neuanlage einer TEXT-Datei
oder zur Bearbeitung einer bereits bestehenden.

Ein Dateiname besteht aus:
1-8 Buchst./Ziffern, einem Punkt und bis zu 3 weiteren Zeichen.
Dem Namen kann die Bezeichnung des Laufwerks (A:,B:, etc.) vorangehen.
Sonst benutzt Word-Star die ANGEMELDETE DISKETTE.

^S=Zeichen löschen      ^Y=Eingabe löschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Bearbeiten?
Inhaltsverz. von A:

```

Weiterhin finden Sie auf dem Bildschirm die Beschreibung einiger Befehle, die Sie verwenden können, um den Dateinamen zu ändern, falls Sie bei Schreiben des Namens einen Fehler machen oder Ihnen ein anderer Dateiname einfällt, der Ihnen besser gefällt.

Schritt 2: Eingabe eines Dateinamens

Sie können jeden beliebigen Dateinamen auswählen und eingeben, der die Kriterien entspricht, die Sie auf dem Bildschirm finden.

```

^S=Zeichen löschen      ^Y=Eingabe löschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Bearbeiten? datname.ws
Inhaltsverz. von A:

```

Schritt 3: Beenden der Eingabe durch <Return>

Beim anschließenden Drücken der Taste <Return> erscheint kurz die Meldung, daß eine neue Datei eröffnet wird. Diese Nachricht erscheint nicht, wenn der Name einer bereits auf der Diskette bestehenden Datei eingegeben wird.

```

^S=Zeichen löschen      ^Y=Eingabe löschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Bearbeiten? datname.ws
NEUE DATEI

```

Schritt 4: Das Hauptmenü erscheint

Wenn Sie im Startmenü die Hilfsstufe nicht verändert haben, erscheint jetzt das Hauptmenü. Nun können Sie mit dem Schreiben beginnen. Das Hauptmenü faßt die wichtigsten WordStar-Befehle zusammen, die Sie zum Schreiben oder Bearbeiten einer Datei benötigen.

```

A:DATNAME.WS SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
ZEIGER: ^A=Wort links ^S=Zeichen links ^D=Zeichen rechts ^F=Wort rechts
        ^E=Zeile auf ^X=Zeile ab
ROLLEN: ^Z=Zeile auf ^W=Zeile ab ^C=Seite auf ^R=Seite ab
LOESCHEN: DEL=Zchn links ^G=Zchn rechts ^T=Wort rechts ^Y=ganze Zeile
BEFEHLE: ^V=Einfuegen ein/aus ^I=Tab RET=Paragraph Ende ^N=Leerzeile
        ^B=Formatieren ^U=Befehl Abbruch ^L=Suchen/Tauschen wiederholen
HILFE: ^J=Liste der Informations-Kommandos mit Erklarungen
        ^Q ^K ^O ^P = Listen mit weiteren Kommandos
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

8 Eröffnen einer bestehenden Datei

Alle in den Computer eingegebenen und auf einer Diskette gespeicherten Texte können problemlos jederzeit wieder gefunden und zur Bearbeitung oder Änderung aufgerufen werden. Der bei der Neuerstellung der Datei verwendete Dateiname wird dazu benutzt, um die Datei wieder in den Computer zu laden. Zu diesem neuen Einlesen der Datei in den Arbeitsspeicher wird der gleiche Befehl verwendet, wie bei der Neueröffnung einer Datei: D. Der einzige Unterschied besteht darin, daß Sie keinen neuen Dateinamen, sondern den bereits bestehenden eingeben müssen, und zwar in der Form, wie er im Inhaltsverzeichnis der Diskette aufgeführt ist.

Schritt 1: Eröffnen einer bestehenden Datei durch Eingabe von D

Wie bereits gesagt verwenden Sie zur Eröffnung einer bestehenden Datei den gleichen Befehl D, den Sie zur Eröffnung einer neuen Datei benutzt haben. Nach einigen Sekunden erscheint auch hier die Frage nach dem Namen der Datei, die Sie bearbeiten möchten.

```

d      Kein Text in Bearbeitung
Dieser Befehl dient zur Neuanlage einer TEXT-Datei
oder zur Bearbeitung einer bereits bestehenden.

Ein Dateiname besteht aus:
1-8 Buchst./Ziffern, einem Punkt und bis zu 3 weiteren Zeichen.
Dem Namen kann die Bezeichnung des Laufwerks (A:,B:, etc.) vorangehen.
Sonst benutzt Word-Star die ANGEMELDETE DISKETTE.

^S=Zeichen loeschen      ^Y=Eingabe loeschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl loeschen

Name der Datei zum Bearbeiten?

Inhaltsverz. von A:
BRIEF

```

Schritt 2: Eingabe eines bestehenden Dateinamens

Beantworten Sie die Frage nach dem Dateinamen mit dem Namen der von Ihnen gewünschten Datei. Schreiben Sie also den Dateinamen in der Form, wie er im Inhaltsverzeichnis der Diskette aufgeführt ist, wobei es jedoch gleich ist, ob Sie Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden. WordStar erkennt den Namen in beiden Varianten.

```

Name der Datei zum Bearbeiten? brief
Inhaltsverz. von A:          I
BRIEF <-----+

```


Schritt 3: Beenden der Eingabe mit <Return>

Nach dem Drücken von <Return> erscheint die Datei auf dem Bildschirm, und zwar so, wie sie beim letzten Speichern aussah.

```

A:BRIEF SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
ZEIGER:  ^A=Wort links  ^S=Zeichen links  ^D=Zeichen rechts  ^F=Wort rechts
          ^E=Zeile auf  ^X=Zeile ab
ROLLEN:   ^Z=Zeile auf  ^W=Zeile ab          ^C=Seite auf          ^R=Seite ab
LOESCHEN: DEL=Zchn links  ^G=Zchn rechts  ^T=Wort rechts  ^Y=ganze Zeile
BEFEHLE:  ^V=Einfuegen ein/aus  ^I=Tab  RET=Paragraph Ende  ^N=Leerzeile
          ^B=Formatieren ^U=Befehl Abbruch  ^L=Suchen/Tauschen wiederholen
HILFE:    ^J=Liste der Informations-Kommandos mit Erklärungen
          ^Q ^K ^O ^P = Listen mit weiteren Kommandos
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Leseratte-Buchklub
Leopoldstraße 123
8000 München

Widerruf einer Mitgliedschaft

Vor 14 Tagen gewann Ihr liebenswürdiger Vertreter, Herr
Schneider, meine Frau für eine Mitgliedschaft in Ihrem
Jugendbuchklub. Er versicherte ihr, daß dieser Buchklub nur
ausgezeichnete Jugendbücher anbieten werde.

Heute erhielten wir den ersten Katalog. Es ist derselbe Katalog,
den wir bereits als Mitglied eines Leseringes bekommen. Er

```

Viele der Befehle, die Sie bei der Bearbeitung einer Datei eingeben, werden mit dem Text gespeichert. Wenn eine gespeicherte Datei dann später zur Bearbeitung wieder eröffnet wird, bleiben diese Befehle im Text erhalten. Beispiele von Befehlen, die mit dem Text abgespeichert werden, sind die Randeinstellung, der Zeilenabstand und Drucksteuerbefehle. Im Gegensatz hierzu werden andere Befehle wie etwa Tabs und Blockmarkierungen nicht mit dem Text abgespeichert. Diese müssen jeweils neu eingegeben werden, wenn eine bestehende Datei zur Bearbeitung wieder eröffnet wird.

9 Die Wahl der Hilfsstufe

Wenn Sie eine Textdatei zum erstenmal eröffnen, erscheint automatisch das Hauptmenü, es sei denn, Sie haben die Hilfsstufe bereits im Hauptmenü auf eine der Hilfsstufen 0 bis 2 geändert. Das Hauptmenü, das immer dann angezeigt wird, wenn die Hilfsstufe 3 eingestellt ist, gibt Ihnen einen guten Überblick über die wesentlichen Befehle; es ist eines der vielen Hilfsmenüs, die Ihnen in der Lernphase von WordStar sehr nützlich sind.

Das Hauptmenü beansprucht mehr als ein Drittel der Bildschirmfläche. Sobald Sie in der Arbeit mit WordStar schon etwas fortgeschritten sind, können Sie das Hauptmenü ausschalten und dadurch mehr Platz für Ihren eigenen Text auf dem Bildschirm schaffen. Falls Sie jedoch einmal einen Befehl vergessen haben sollten, können Sie das Hauptmenü zu jeder Zeit wieder einschalten.

Das Hauptmenü

Das Hauptmenü, oder besser: das Haupt-Hilfsmenü, erscheint immer dann auf dem Bildschirm, wenn Sie eine neue Textdatei eröffnen. In diesem Menü sind die Befehle aufgeführt, die Sie zur Steuerung des Cursors, zum Scrollen des Textes auf dem Monitor, und zum Löschen von Text kennen müssen. Darüber hinaus enthält das Hauptmenü auch Befehle, mit denen Sie andere Hilfsmenüs aufrufen können sowie einige weitere Zusatzbefehle.

```

A:HILFE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
ZEIGER:  ^A=Wort links  ^S=Zeichen links  ^D=Zeichen rechts  ^F=Wort rechts
          ^E=Zeile auf  ^X=Zeile ab
ROLLEN:   ^Z=Zeile auf  ^W=Zeile ab          ^C=Seite auf          ^R=Seite ab
LOESCHEN: DEL=Zchn links  ^G=Zchn rechts  ^T=Wort rechts  ^Y=ganze Zeile
BEFEHLE:  ^V=Einfuegen ein/aus  ^I=Tab  RET=Paragraph Ende  ^N=Leerzeile
          ^B=Formatieren ^U=Befehl Abbruch  ^L=Suchen/Tauschen wiederholen
HILFE:    ^J=Liste der Informations-Kommandos mit Erklärungen
          ^Q ^K ^O ^P = Listen mit weiteren Kommandos
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

Sie können die Einblendung von Hilfsmenüs steuern, sie sogar völlig abschalten, indem Sie die gewünschte Hilfsstufe entweder vor der Eröffnung einer Datei durch Eingabe von H im Startmenü einstellen oder die Hilfsstufe während der Dateibearbeitung mit Hilfe des Befehls ^JH verändern.

Die Hilfsstufe einstellen mit <Ctrl-JH>

Nach der Eingabe dieses Befehls erscheint eine Mitteilung über die gerade eingestellte Hilfsstufe, sowie eine Übersicht der drei Hilfsstufen, zwischen denen Sie wählen können. Die Hilfsstufe bestimmt die Anzahl von Erklärungen, die Ihnen WordStar automatisch auf den Bildschirm anzeigt. Wenn Sie zwischen der Eingabe von ^J und H eine Pause machen, erscheint automatisch ein neues Hilfsmenü auf dem Schirm.

```

^Jh      A:HILFE  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
HILFS - STUFEN
 3 Alle Menues und Erklaerungen werden angezeigt.
 2 Das Haupt-Menue wird unterdrueckt.
 1 Die Kommando-Menues werden ebenfalls unterdrueckt.
 0 Alle Erklaerungen (diese eingeschlossen) werden unterdrueckt.

Derzeitige HILFS-STUFE = 3
Eingabe: LEERTASTE oder neue Hilfs-Stufe (0, 1, 2, 3)
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

Anzeige aller Hilfsmenüs durch Eingabe von 3

Das Hauptmenü bleibt stets auf dem Bildschirm, wenn Sie die Zahl 3 eingeben. Immer wenn Sie die ersten zwei Zeichen eines Befehls eingeben, - zum Beispiel ^J - und dann eine Pause einlegen, erscheint ein Untermenü mit Angabe der weiteren Zeichen, mit denen Sie den Befehl abschließen können. Es ist dies die automatische Hilfsstufe von WordStar, auch Standard-Einstellung genannt. Solange Sie mit WordStar noch nicht völlig vertraut sind, sollten Sie diese unverändert bestehen lassen.

Das Hauptmenü ausschalten durch Eingabe von 2

Das Hauptmenü mit den wichtigsten Bearbeitungsbefehlen wird ausgeschaltet, wenn Sie die Hilfsstufe 2 einstellen. Alle anderen Menüs erscheinen jedoch auf dem Bildschirm, wenn Sie zwischen der Eingabe des ersten Control-Zeichens (^J) und dem folgenden Zeichen eines Befehls eine Pause einlegen. Sobald Sie mit den WordStar-Befehlen des Hauptmenüs vertraut sind, wird dies wahrscheinlich die Hilfsstufe sein, die Sie am meisten verwenden, weil dadurch das Hauptmenü vom Bildschirm entfernt und somit mehr Platz für die Anzeige Ihres Textes geschaffen wird.

Alle Hilfsmenüs ausschalten durch Eingabe von 1

Wenn die Hilfsstufe 1 eingestellt ist, erscheinen keine Menüs bei Eingabe eines mehrstelligen Befehls auf dem Bildschirm. Es erscheinen jedoch noch immer erklärende Texte bei der Eingabe von Befehlen. Diese Einstellung, wie auch die folgende Einstellung 0, sind mehr für erfahrene Anwender gedacht.

Alle Hilfsmenüs und Befehlserläuterungen abschalten durch Eingabe von 0
Wenn Sie 0 (Null) eingeben, werden alle Hilfsmenüs und Befehlserläuterungen ausgeschaltet. Diese Einstellung sollte nur von sehr erfahrenen Anwendern benutzt werden.

Die Hilfsstufe kann jederzeit geändert werden. Sie können ^JH2 eingeben, um das Hauptmenü vom Bildschirm zu entfernen, es aber durch Eingabe von ^JH3 jederzeit wieder aufrufen.

10 Die Hilfsmenüs

Während der Bearbeitung einer Datei verweist das Hauptmenü auf andere Menüs, die Sie aufrufen können. Sie werden schon festgestellt haben, daß die meisten Befehle im WordStar-System zweistufig sind. Sie beginnen mit der Betätigung der Taste <Ctrl> bei gleichzeitiger Eingabe des ersten Buchstabens des Befehls. Diese Tastenkombination informiert WordStar über die Arbeitsweise, die Sie jetzt wünschen. Wenn Sie beispielsweise ^J eingeben, dann weiß WordStar, daß Sie eine Hilfsstufe einstellen oder einige Hilfsmenüs sehen wollen. Der nächste Buchstabe, den Sie eingeben - zum Beispiel H - bedeutet, daß die Hilfsstufe eingestellt werden soll.

Wenn Sie (bei Hilfsstufen-Einstellung 2 oder 3) zwischen der Eingabe von ^J und dem H eine Pause einlegen, dann nimmt WordStar an, daß Sie Hilfe brauchen und zeigt ein neues Menü an. Dieses Menü zeigt Ihnen alle nun verfügbaren Befehle an, so daß Sie mit Sicherheit den richtigen weiteren Buchstaben des Befehls auswählen und somit das gewünschte Resultat erzielen können.

Wenn Sie ^JH rasch hintereinander drücken (das gleiche gilt für jede andere Befehlskombination, die Sie noch kennenlernen werden), dann werden die Hilfsmenüs umgangen und der Befehl wird sofort ausgeführt. In unserem Beispiel wird anstelle des Hilfsmenüs sofort eine Anfrage erscheinen, welche Hilfsstufe Sie einstellen möchten.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Menüs, die bei der Bearbeitung eines Textes erscheinen können und die darin aufgeführten Befehle.

<Ctrl-Q>: Hilfe bei der Cursorsteuerung, beim Löschen von Text und beim Suchen und Ersetzen

Nach Eingabe von ^Q erscheint ein Menü mit allen Buchstaben, die in Kombination mit ^Q gedrückt werden können, um den Cursor zu steuern, Textstellen zu suchen und zu ersetzen oder Text zu löschen. Die Befehle in diesem Menü sind in der Regel leistungsfähiger als die Befehle des Hauptmenüs. So bewegt zum Beispiel der Befehl ^QS den Cursor gleich an das äußerste linke Ende der Zeile, in der er steht, und der Befehl ^QE bewegt ihn in die oberste Zeile des Textbereichs.

^Q KOMMANDO		(Abbrechen mit Leertaste)	
ZEIGER: S=linker Rand	E=Schirm oben	X=Schirm unten	D=Zeilenende
R=Textanfang	C=Textende	0-9,B,K,V,P=an Merker springen	
ROLLEN:	Z=fortlaufend auf	W=fortlaufend ab	
LOESCHEN bis Zeilenende:	DEL=nach links	Y=nach rechts	
SUCHEN, TAUSCHEN:	F=Suchen	A=Suchen und Tauschen	
	L=Schreibfehler suchen		
KOMMANDO WIEDERHOLEN:	Q=Wiederholen bis Taste gedrueckt wird		

<Ctrl-O>: Hilfe beim Einstellen der Ränder, der Tabs und des Block- oder Flattersatzes

Dieses sogenannte Formatmenü, aufgerufen durch Eingabe von ^O, führt alle Befehle auf, die Sie brauchen, um Randeinstellungen vorzunehmen, Tabs zu setzen oder zu löschen, die Bildschirmanzeige zu steuern, Text zu zentrieren, den Zeilenabstand einzustellen, sowie Block- bzw. Flattersatz, den Wortumbruch und die Trennhilfe zu steuern. So erscheint beispielsweise beim Drücken von ^OL die Frage, in welcher Spalte Sie den linken Rand wünschen. Das Eintippen von ^OC zentriert den Text der Zeile, in der sich der Cursor bei der Eingabe des Befehls befindet.

^O KOMMANDO		Text-Formatierung am Bildschirm	
S=Zeilenabstand	C=Zeile zentrieren	F=Rand/Tabs von Kopfzeile setz.	
L=linken Rand setz.	X=Rand freigeben	E=Trennstrich-Eingabe ein (AUS)	
R=rechten Rand set.	W=Wortumbruch ein (AUS)	D= - und Druckbefehle ein (AUS)	
T=Tab setzen	J=Blocksatz ein (AUS)	P=Seitenanzeige ein (AUS)	
N=Tab loeschen	V=variabl. Tab ein (AUS)	T=Kopfzeile anzeigen ein (AUS)	
G=Absatz einruecken	H=Trenn-Hilfe ein (AUS)	Leerschritt = Abbrechen	

<Ctrl-K>: Hilfe beim Speichern von Dateien und bei der Arbeit mit Textblöcken

Das Blockmenü, das mit ^K aufgerufen wird, zeigt die Befehle, die Sie brauchen, um Dateien zu speichern, die Bearbeitung abzubrechen, sowie mit Text- oder Dateiblöcken zu arbeiten.

^K KOMMANDO (Abbrechen mit Leertaste)				
BEENDEN+SPEICHERN:	D=Ende Datei	X=Ende WS	S=Sichern	Q=Abbrechen
BLOCK-BEGRENZER:	B=Blockanfang	K=Blockende	H=Block sichtbar/unsichtbar	
BLOCK-BEFEHLE:	V=Verschieben	C=Kopieren	Y=Loeschen	W=Speichern
	N=Spaltenblock ein (AUS)			
TEXTBAUSTEINE	R=Einlesen	W=Speichern	J=Loeschen	
& DRÜCKEN:	O=Kopieren	E=Umbenennen	P=Datei drucken	
DISKETTE:	L=Laufwerk wechseln	F=Inhaltsverz. ein (AUS)		
MERKER:	0-9 = Merker 0-9 setzen/loeschen			

Teil III: Die Bildschirmanzeige

<Ctrl-P>: Hilfe beim Drucken und der Eingabe von Hervorhebungen

Das Druckmenü, das mit ^P aufgerufen werden kann, zeigt die Befehle, die man für Druckeffekte benötigt.

^P KOMMANDO Steuerzeichen in den Text einfüegen			
V=Tiefstellen ein/aus	T=Hochstellen ein/aus	Y=schwarz/rot Umschaltung	
S=Unterstreich. ein/aus	B=Schattenschr. ein/aus	D=Doppanschlag ein/aus	
A=zweite Schriftdicke	N=Standard-Schriftdicke	X=Durchstreichen ein/aus	
O=fester Leerschritt	F=Phantom Leerschritt	G=Ph.-Rubout (Handbuch!)	
C=Druckpause	H=naechstes Zchn ueberdr.	RETURN=Zeile ueberdrucken	
Q, W, E, R = definierbare Steuerzeichen		Leerschritt=Abbrechen	

<Ctrl-J>: Aufruf weiterer Hilfsmenüs

Das mit ^J aufzurufene Hilfsmenü umfaßt alle Buchstaben, die Sie zum Aufruf weiterer zusätzlicher Hilfsmenüs verwenden können.

^J KOMMANDO Erlaeuterungen	
H = Hilfs-Stufe anzeigen/setzen	M = Raender und Tabs
F = Zeichen in Sp. 80 erklæaren	S = Status-Zeile
I = Befehlsverzeichnis	R = Format-Zeile (Lineal)
B = Paragraph formatieren (^B)	V = Text verschieben
D = Punktbefehle, Drucksteuerung	P = Merker setzen/loeschen
	Leerschritt = Abbrechen

Abschalten eines Hilfsmenüs durch Drücken der <Leertaste>

Sie können einen gegebenen Befehl widerrufen und ein Hilfsmenü wieder vom Bildschirm entfernen, indem Sie die <Leertaste> drücken. Mit dieser Taste kehren Sie sofort und ohne weiteren Befehl zu dem Text zurück, der dann weiter bearbeitet werden kann.

11 Status- und Formatzeile

Beim Eröffnen einer Datei mit dem Befehl D aus dem Startmenü erscheint auf dem Bildschirm eine Anzeige, die außer dem bereits beschriebenen Hilfsmenü zwei weitere Zeilen enthält, die Ihnen ebenfalls nützliche Informationen geben: die Statuszeile und die Formatzeile.

Die Statuszeile

Die ganz oben auf dem Bildschirm befindliche Statuszeile informiert Sie über das Laufwerk und die Datei, mit denen Sie arbeiten, über die Stellung des Cursors und ob der Einfügemodus ein- oder ausgeschaltet ist.

```

1. 2. 3. 4. 5. 6.
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
.....R

```

1. Der erste Buchstabe in der Statuszeile gibt das derzeit angemeldete Laufwerk an.
2. Als nächstes folgt in der Statuszeile der Name der Datei, die gerade bearbeitet wird. Sie müssen jeder Datei einen Namen geben, damit Sie sie eröffnen, bearbeiten und wiederfinden können. Der Dateiname bleibt so lange in der Statuszeile stehen, wie Sie die betreffende Datei bearbeiten.
3. Nach dem Dateinamen folgt die Angabe der Seite der Datei, auf der Sie sich gerade befinden. Bei der Bearbeitung einer langen Datei ist es oft sehr zweckmäßig zu wissen, welche Seite man gerade bearbeitet. Dies erleichtert Ihnen auch das Auffinden bestimmter Abschnitte, sowie die Festlegung der Seitenlänge für Ihren Text. Beachten Sie aber auch, daß bei Eingabe bestimmter Punktbefehle, beispielsweise zur Änderung der Papierlänge, die Seitenangabe in der Statuszeile möglicherweise nicht mit der Seitennumerierung des Ausdrucks übereinstimmt.
4. Anschließend folgt die Angabe der Zeile, in der sich der Cursor befindet. Diese Information ist sehr nützlich, um die Seitenlänge für Ihren Text festzulegen, wenn Sie einen Text schreiben der sich über eine oder mehrere Seiten erstreckt, und wenn Sie einen gut aussehenden Ausdruck erreichen wollen. Wenn der Cursor in der Datei nach oben oder nach unten bewegt wird, verändert sich die Zeilenangabe entsprechend. Zeilen mit einem Punktbefehl werden nicht mitgezählt, da sie nicht im Ausdruck erscheinen.

5. Nach der Zeilenangabe folgt in der Statuszeile die Angabe der Spalte, in der sich der Cursor gerade befindet. Wenn Sie schreiben oder den Cursor innerhalb einer Zeile bewegen, verändert sich die Spaltenanzeige entsprechend. Sie ist sehr nützlich beim Setzen von Tabs, bei der Festlegung der Ränder und beim Schreiben von Tabellen und Listen.

6. Am Ende sehen Sie in der Statuszeile den Hinweis EINF., der allerdings nur dann erscheint, wenn der Einfügemodus eingeschaltet ist. Bei eingeschaltetem Einfügemodus (er ist standardmäßig eingeschaltet, wenn Sie ihn nicht selbst ausschalten), verschiebt jeder in einer Zeile eingefügte Text den bereits vorhandenen Text automatisch nach rechts, um Platz für die Einfügung zu schaffen. Bei ausgeschaltetem Einfügemodus wird der vorhandene Text überschrieben und dabei gelöscht.

7. Darüber hinaus erscheinen bei bestimmten Befehlen entsprechende Hinweise in der Statuszeile, wie zum Beispiel bei Freigabe der Randeinstellung, beim Setzen von Dezimaltabs, bei abweichenden Zeilenabständen, bei durch P angehaltenem Drucker und beim Suchen und Ersetzen.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 KEIN RD EINF.
L-----#-----R
```

In der Statuszeile erscheint die Meldung "KEIN RD", wenn die Randeinstellungen mit ^OX freigegeben wurden.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 11 dezimal EINF.
L-----#-----R
```

Das Wort "dezimal" erscheint in der Statuszeile wenn man einen Dezimaltab angesprungen hat.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF. Zeilenabstand 2
L-----#-----R
```

"Zeilenabstand 2" wird angezeigt, wenn der Zeilenabstand mit ^OS geändert wurde.

```
^Kp Druck Pause A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
"J" Druck abrechnen, "N" Weiter, ^U Halten: A:TEST
L-----#-----R
```

"Druck Pause" zeigt an, daß der Druck angehalten wurde.

```
^Qa A:DATEI SEITE 1 ZEILE 20 SPALTE 11 Austausch (J/N):
Suchen? KByte Austausch mit? KB Optionen (?=Info)? g
L-----#-----R
```

Beim Suchen und Ersetzen fragt WordStar mit der Meldung "Austausch (J/N):" nach, ob ein Wort ersetzt werden soll oder nicht.

Das gelegentlich in der Statuszeile erscheinende Wort "WARTEN" weist darauf hin, daß WordStar zu diesem Zeitpunkt auf die Diskette zugreift. Schreiben Sie erst dann weiter, wenn dieser Hinweis wieder verschwindet.

```
^Ks WARTEN
Speichern der Datei A:DATEI
L-----#-----R
```

Sie werden weiterhin feststellen, daß ein eingegebener Befehl kurzfristig am linken Ende der Statuszeile angezeigt wird:

```
^Oz A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----#-----R
```

Ausgenommen hiervon sind nur solche Befehle, die sehr schnell arbeiten, wie die zur Cursorsteuerung, zum Umblättern oder Scrollen von Textzeilen oder -seiten, sowie Löschbefehle.

Bei abgeschalteter Seitenumbruchanzeige (Befehl ^OP) oder bei der Bearbeitung einer Programmdatei unter Verwendung des Befehls N aus dem Startmenü sieht die Statuszeile anders aus. Es erscheinen dann zwei neue Anzeigen:

```
A:DATEI FC=2017 FL=47 SPALTE 01 EINF.
L-----#-----R
```

1. FC=# gibt die genaue Position des Cursors in Zeichen, gerechnet vom Dateianfang, an. Sie können aus dieser Angabe sehr schnell den Umfang der Datei feststellen, die Sie gerade bearbeiten.
2. FL=# gibt die Position des Cursors in Zeilen an, beginnend vom Dateianfang, wobei Zeilen mit Punktbefehlen nicht mitgezählt werden.

Die Formatzeile

Die Formatzeile hilft Ihnen Ränder einzustellen, Tabs zu setzen und den Text auszurichten.

```
L-----!-----!-----!-----#-----!-----!-----#-----!-----!-----!-----R
```

Folgende Informationen werden in der Formatzeile gegeben:

1. Die Einstellung des linken Randes wird vom L am linken Ende der Formatzeile gekennzeichnet.
2. Tabs werden durch Ausrufezeichen (!) gekennzeichnet und befinden sich in Abständen von jeweils fünf Zeichen in der Formatzeile. Mit der Taste <Tab> können Sie den Cursor von Tab zu Tab bewegen. Den gleichen Effekt können Sie auch durch den Befehl ^I erzielen.
3. Die Positionen zwischen den Randmarkierungen und den Tabs sind durch Bindestriche (-) gekennzeichnet.
4. Die Positionen von Dezimaltabs werden in der Formatzeile durch Nummernzeichen (#) markiert, die allerdings nur dann erscheinen, wenn Dezimaltabs gesetzt sind.
5. Der rechte Rand ist in der Formatzeile durch den Buchstaben R gekennzeichnet. Wenn Sie bei der Eingabe Ihres Textes den Wortumbruch eingeschaltet haben, endet die Zeile automatisch an dieser Stelle, sobald Sie ein Wort schreiben, das nicht mehr in die Zeile paßt. Das nicht mehr in die Zeile passende Wort wird gemeinsam mit dem Cursor in die nächste Zeile übernommen.

Die Formatzeile kann durch den Befehl ^OT ein- und ausgeschaltet werden. Dieser Befehl arbeitet wie ein Schalter: wenn die Formatzeile angezeigt ist, verschwindet sie bei Eingabe des Befehls; wenn sie ausgeschaltet ist, wird sie mit dem gleichen Befehl auf den Bildschirm zurückgerufen.

12 Der Textbereich

Der Cursor

Der Cursor zeigt Ihnen die Stelle auf dem Bildschirm, an der das nächste eingegebene Zeichen erscheinen wird. Der Cursor sieht wie ein helles Rechteck aus.

Reverse Anzeige

Ihr Computer kann Text auf dem Bildschirm normal oder revers darstellen. Revers werden zum Beispiel die Menüs und Textstellen zwischen Blockmarkierungen hervorgehoben. Den gleichen Effekt sehen Sie in der Formatzeile, wenn Sie Absätze mittels Tabs einrücken: die Markierungen vom linken Rand bis zum Absatz-Tab erscheinen revers.

The screenshot shows a terminal window with a status bar at the top: **C:TEST SEITE 2 ZEILE 24 SPALTE 55 EINF.** Below the status bar is a help menu with the following items:

- ZEIGER:** "a-Wort links", "S-Zeichen links", "D-Zeichen rechts", "F-Wort rechts", "E-Zeile auf", "X-Zeile ab", "Z-Zeile auf", "U-Zeile ab", "C-Seite auf", "R-Seite ab"
- ROLLEN:** "DEL-Zehn links", "G-Zehn rechts", "T-Wort rechts", "V-ganze Zeile"
- BEFEHLE:** "U-Einfuegen ein/aus", "I-Tab", "RET-Paragraph Ende", "N=Leerzeile", "B=Formatieren", "U-Befehl Abbruch", "L=Suchen/Tauschen Wiederholen"
- HILFE:** "I-Liste der Informations-Kommandos mit Erklärungen", "Q", "K", "O", "P" = Listen mit weiteren Kommandos

Below the menu, there is a paragraph of text explaining the cursor and reverse display features:

unterstrichen und blinkend angezeigt werden. Hierbei gibt es jedoch eine Einschränkung: ein Bildschirmattribut gilt immer für eine ganze Zeile. Wenn man also in einer Zeile ein Wort unterstrichen anzeigen möchte, kann in der gleichen Zeile kein inverses Zeichen stehen. Eine Besonderheit ist es, daß fünf Bildschirmseiten jeweils gleichzeitig im Speicher gehalten werden, das sind 128 Zeilen. Auf dem Bildschirm steht also immer nur ein Teil des in Bildschirmspeicher befindlichen Textes. Es stehen mehrere Tasten zur Verfügung, um auf diesem großen Bildschirm heranzufahren und sich die jeweils gewünschte Seite anzeigen zu lassen. Durch diesen Bildschirm-Editors wird auch CP/M um einiges freundlicher, da man hier nun einen Befehl, den man falsch geschrieben hat oder anders geben möchte, beliebig auf dem Bildschirm editieren und dann noch einmal an das Betriebssystem

Kennzeichen in der rechten Bildschirmspalte

```

A:DATEI SEITE 2 ZEILE 3 SPALTE 61 EINF.
L-----R
:
<
Zeilenschaltung
Dies ist eine Zeile, die länger ist als 80 Zeichen und deshalb in der rechten Spalte
Dieser Zeile wurde für das Überdrucken gekennzeichnet.
-
?
.xx Ein Punktbehl, den WordStar nicht versteht
.df Ein Punktbehl von MailMerge
M
.pa
<
-----P
Wenn ein Absatz fortlaufend eingegeben wird, werden Worte beim
Wortumbruch in die folgende Zeile übernommen. Dies erkennt man
daran, daß in der rechten Spalte kein Kennzeichen erscheint.
.
```

Die letzte Spalte auf der rechten Seite des Bildschirms gibt Ihnen folgende Informationen:

- : zeigt den Anfang der Datei an.
 - < zeigt an, daß am Ende dieser Zeile die Taste <Return> gedrückt wurde.
 - + zeigt an, daß die Zeile länger als 80 Zeichen ist, so daß sie über den rechten Rand des Bildschirms hinausgeht.
 - zeigt an, daß Sie den Befehl ^P <Return> eingegeben haben, um eine Zeile zu überdrucken.
 - . zeigt das Dateiende an. Das gleiche Zeichen erscheint auch in der letzten Textzeile, wenn Sie den Text nicht durch Drücken der Taste <Return> beendet haben.
 - P zeigt den Seitenwechsel beim Druck an, wenn die Seitenumbruchanzeige eingeschaltet ist.
 - ? zeigt an, daß Sie einen Punktbehl eingegeben haben, den WordStar nicht versteht. Das Fragezeichen erscheint auch beim Beginn der Eingabe eines Punktfehls und verschwindet wieder nach dessen Beendigung, wenn der Befehl von WordStar erkannt wird.
 - J zeigt an, daß die Zeile mit einem Zeilenvorschub-Zeichen endet (Line Feed). Kann nur bei der Übernahme von Texten aus anderen Programmen auftreten.
 - M kennzeichnet einen Punktbehl von MailMerge.
- Zeilen, die durch Wortumbruch in der nächsten Zeile fortgesetzt werden, sind daran zu erkennen, daß kein Symbol erscheint.

Seitenumbruchzeile

Wenn Sie einen Text eingeben und zu einem Seitenwechsel kommen, sehen Sie auf dem Bildschirm eine Zeile, die aus lauter Bindestrichen (-) besteht, gefolgt von dem Buchstaben P. Diese Zeile, die im Ausdruck nicht zu sehen ist, zeigt an, daß Sie am Seitenende angekommen sind. Standardmäßig ist die Seitenumbruchanzeige eingeschaltet. Der Befehl ^OP schaltet sie ab, ein erneuter Befehl ^OP schaltet sie wieder ein. Bei abgeschalteter Seitenumbruchanzeige erscheint die Bindestrichzeile mit dem angehängten P nicht auf dem Bildschirm. Darüber hinaus verschwindet die Seitenanzeige in der Statuszeile.

```

A:DATEI SEITE 2 ZEILE 17 SPALTE 01 EINF.
L-----R
Kunststoffhülle, ein Schieber verdeckt die Öffnung für den
Schreib-/Lesekopf. Dieser Schieber muß bei diesem Modell noch mit
der Hand geöffnet werden. Zur Zeit bemüht sich das amerikanische
-----P
ANSI-Institut um eine Normung von 3 1/2-Zoll-Diskettenlaufwerken;
in einem ersten Standardvorschlag wurde dieses Diskettenformat
empfohlen, die Laufwerke sollen jedoch den Schieber selbstständig
an die Seite bewegen. Die Disketten wurden von Sony entwickelt
und von XY deshalb gewählt, weil sie sehr robust sind. Diese
kleinen Disketten zeichnen 135 Spuren pro Inch auf; 5 1/4-Zoll-
Disketten werden dagegen üblicherweise mit 48 oder 96 Spuren pro
Inch beschrieben. Bild 1 zeigt das Diskettenlaufwerk und einen
Größenvergleich zwischen 3 1/2-, 5 1/4-, und 8-Zoll-Disketten.
<
```

Einfügemodus ein- und ausschalten

Am rechten Ende der Statuszeile (der obersten Zeile auf dem Bildschirm) steht normalerweise die Abkürzung "EINF." für "einfügen". Sie können diese Anzeige durch Drücken von ^V verschwinden lassen und durch Eingabe des gleichen Befehls wieder auf den Bildschirm zurückrufen. Wenn Sie diese Anzeige sehen, ist der Einfügemodus eingeschaltet, wenn Sie sie nicht sehen, ist er abgeschaltet.

Bei eingeschaltetem Einfügemodus können Sie Text in der Mitte einer Zeile einfügen, wobei sich die Worte rechts von der Einfügung während des Schreibens nach rechts verschieben, um für die Einfügung Platz zu machen. Bei abgeschalteter Einfügung wird der neue Text direkt über den alten geschrieben, der dabei verlorenght.

Bei Verwendung der Taste <Tab> mit eingeschaltetem Einfügemodus wird der Text rechts vom Cursor verschoben. Bei ausgeschaltetem Einfügemodus bleibt der Text stehen und nur der Cursor wird durch <Tab> in die nächste Tab-Position verschoben.

Wenn Sie bei eingeschaltetem Einfügemodus <Return> drücken, wird eine Leerzeile eingefügt und sowohl der Cursor als auch der darunter stehende Text werden um eine Zeile nach unten bewegt. Drücken Sie jedoch <Return> bei abgeschalteter Einfügung, dann bewegt sich zwar der Cursor um eine Zeile nach unten, es wird jedoch keine neue Zeile eingefügt und der darunter stehende Text wird nicht verschoben.

Wann sollte man den Einfügemodus nun abschalten? Normalerweise ist er eingeschaltet und bleibt es auch, wenn Sie ihn nicht selbst ausschalten. Man schaltet ihn nur selten aus, meistens bei der Bearbeitung von Tabellen und Listen. Der Grund liegt darin, daß in Tabellen und Listen die Spalten rechts vom Cursor zumeist senkrecht untereinander ausgerichtet sein sollen. Wenn Sie dann bei eingeschaltetem Einfügemodus Text hinzufügen, verschieben Sie in allen nachfolgenden Tabellenspalten den Text in der jeweiligen Zeile nach rechts, wodurch die vertikale Ausrichtung der Tabellenspalten zerstört wird.

13 Einstellung der Ränder

Einstellung des linken Randes

Der linke Schreibrand wird von WordStar automatisch in die Spalte 1 gelegt. Sie können ihn jedoch in jede beliebige andere Spalte des Bildschirms verschieben, und zwar vor, während und nach der Eingabe von Text. Wenn Sie den Rand vor der Texteingabe einstellen, sind keine zusätzlichen Befehle notwendig. Wenn Sie jedoch die Randeinstellung während oder nach der Texteingabe verändern, müssen Sie die bereits eingegebenen Textteile mit dem Befehl ^B umformatieren.

Eine einmal geänderte Randeinstellung bleibt bestehen, selbst wenn Sie die Datei speichern und eine neue eröffnen. Die Randeinstellung geht nur in ihre Ausgangsstellung zurück, wenn Sie selbst sie wieder auf die Spalte 1 zurücksetzen oder wenn Sie WordStar verlassen und wieder neu laden. Standardmäßig ist jedoch der linke Rand immer in der Spalte 1 gesetzt und in der Formatzeile durch ein L gekennzeichnet.

```
A:DATEI SEITE 5 ZEILE 14 SPALTE 12      EINF.
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Linker Rand
```

Den Linken Rand einstellen mit <Ctrl-OL>

Eine Veränderung der linken Randeinstellung beginnt mit dem Befehl ^OL. WordStar fragt Sie dann nach der Spalte, in der Sie den linken Rand haben möchten. Geben Sie dann die Spaltennummer ein und drücken Sie anschließend <Return>. (Die Spalten werden vom linken Rand der Formatzeile an gezählt; das L steht in Spalte 1 und jeder Bindestrich wie auch jedes Ausrufezeichen zählt als eine Spalte.)

```
A:DATEI SEITE 5 ZEILE 13 SPALTE 01      EINF.
Linker RAND in Spalte (ESC wenn Zeiger-Spalte)? 10
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
```

Nach dem Drücken von <Return> werden Sie eine Veränderung in der Formatzeile feststellen: das L hat sich in die von Ihnen angegebene Spalte verschoben und der Raum zwischen der Spalte 1 und dem L ist freigemacht worden.

```
A:DATEI SEITE 5 ZEILE 13 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
```

Einstellung des linken Randes mit Hilfe des Cursors

Statt die Spaltennummer anzugeben, kann man auch den Cursor verwenden, um die Stelle zu kennzeichnen, an der man den linken Rand haben möchte. Man bewegt dabei den Cursor in die Spalte, in welcher der linke Rand sein soll und gibt dann ^OL ein. Wenn dann die Rückfrage nach der Spaltennummer erscheint, braucht man nur noch <ESC> zu drücken. Die Formatzeile ändert sich und der Buchstabe L gibt die neue Stellung des linken Randes an. Diese Methode ist meist schneller und einfacher, als das Abzählen der Spalten.

Einstellung des rechten Randes

Der rechte Rand ist automatisch auf Spalte 65 eingestellt. Sie können diese Einstellung aber jederzeit ändern, und zwar sowohl vor als auch während oder nach der Texteingabe. Wenn Sie die Randeinstellung vor der Texteingabe verändern, brauchen Sie dafür keine weiteren Befehle. Wenn Sie jedoch den rechten Rand während oder nach der Texteingabe verändern, dann müssen die bereits eingegebenen Textteile mit dem Befehl ^B umformatiert werden. Ohne Veränderung steht das R als Markierung des rechten Randes jedoch immer in Spalte 65.

```

A:DATEI SEITE 5 ZEILE 14 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
                                                ^
                                                <
                                                <
                                                <
recher Rand

```

Den rechten Rand einstellen mit <Ctrl-OR>

Die Einstellung des rechten Randes beginnt mit dem Befehl ^OR. Als nächstes erscheint die Anfrage, auf welche Spalte Sie den rechten Rand gesetzt haben möchten. Geben Sie dann die Spaltennummer ein, in der Sie den Text rechts begrenzen wollen und drücken Sie anschließend <Return>.

```

^Or A:DATEI SEITE 5 ZEILE 12 SPALTE 01 EINF.
Rechter RAND in Spalte (ESC wenn Zeiger-Spalte)? 55
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

Die Formatzeile verändert sich sofort und der Buchstabe R am rechten Ende dieser Zeile zeigt Ihnen die neue rechte Randbegrenzung.

```

A:DATEI SEITE 5 ZEILE 26 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

Einstellung des rechten Randes mit Hilfe des Cursors

Anstatt eine Spaltennummer anzugeben, können Sie auch wieder den Cursor verwenden, um die Stelle zu markieren, an der Sie den rechten Rand haben möchten. Zu diesem Zweck muß der Cursor in die Position bewegt werden, in welcher der neue rechte Rand sein soll. Anschließend geben Sie den Befehl ^OR ein und schließen den Vorgang mit <ESC> ab. Die Formatzeile ändert sich sofort und das R am rechten äußeren Ende zeigt Ihnen, wo der rechte Rand des Textes jetzt sein wird. Diese Methode ist meist schneller und einfacher, als das Abzählen der Spalten.

14 Randeinstellung mit einer Textzeile

Sie können die Randeinstellung an beiden Seiten gleichzeitig auch mit Hilfe einer bereits eingegebenen Textzeile vornehmen. Dies ist besonders dann zweckmäßig, wenn Sie innerhalb des Textes Absätze oder Listen eingerückt haben möchten.

Aufbau der Textzeile für die Randeinstellung

Wählen Sie zunächst eine geeignete und bereits eingegebene Textzeile aus und verschieben Sie diese Zeile mit Hilfe der <Leertaste> und der Taste <Tab> so, daß das rechte und das linke Ende der Zeile jeweils in der Spalte sind, wo Sie den Rand gesetzt haben möchten. Sie brauchen dies nur bei der ersten Zeile zu tun. Nach Einstellung der Ränder können Sie dann den Text ohne weitere Manipulationen eingeben.

```
A:DATEI SEITE 5 ZEILE 14 SPALTE 52 EINF.
L-----R
```

Die Ränder mit einer Textzeile einstellen

Randeinstellung mit einer Textzeile mit <Ctrl-OF>

Verschieben Sie den Cursor in die Textzeile, die Sie zur Randeinstellung ausgewählt haben und geben Sie ^OF ein. Sie werden feststellen, daß sich beide Randmarkierungen in der Formatzeile nach dem ersten und letzten Buchstaben der Textzeile ausgerichtet haben.

```
A:DATEI SEITE 5 ZEILE 14 SPALTE 52 EINF.
|-----|
```

Die Ränder mit einer Textzeile einstellen

Weiteren Text eingeben oder den Absatz umformatieren mit <Ctrl-B>

Wenn Sie vorher noch keinen Text eingegeben haben, können Sie ohne zusätzliche Befehle weiterschreiben. Der Text wird dann immer bündig innerhalb der neu gesetzten Ränder bleiben. Sollten Sie jedoch vorher schon Text eingegeben haben, den Sie ebenfalls innerhalb der neuen Randbegrenzung haben möchten, dann muß dieser Text mit dem bereits bekannten Befehl ^B umformatiert werden.

```
C:DATEI SEITE 5 ZEILE 17 SPALTE 35 EINF.
|-----|
```

Die Ränder mit einer Textzeile einstellen. Wenn man die Eingabe fortsetzt, wird der Text innerhalb der neuen Ränder angeordnet.

Um die ursprüngliche Formatzeile mit den früheren Randbegrenzungen wieder herzustellen, können Sie entweder jeden Rand einzeln neu einstellen oder eine andere Textzeile im breiteren Format verwenden, um die Ränder und Tabs neu festzulegen.

15 Blocksatz ein-/ausschalten

WordStar schreibt Ihren Text automatisch im Blocksatz, so daß der rechte Rand jeder vollen Zeile in der gleichen Spalte endet. Nicht im Blocksatz geschriebener Text ergibt einen Flatterrand, wie Sie ihn von einer normalen Schreibmaschine her kennen. Der Blocksatz zeigt aber auch klar, daß ein Textverarbeitungssystem zur Erstellung des Schriftstücks verwendet wurde und es kann Fälle geben, in denen dieser Eindruck vermieden werden soll. Es besteht auch noch die Möglichkeit, Text normalerweise rechtsbündig zu schreiben, jedoch bestimmte Textpassagen mit Flatterrand ausdrucken zu lassen.

Testtext Blocksatz

Der Bildschirm hat eine Diagonale von 9 Zoll und stellt 26 Zeilen mit 80 Zeichen dar. Die beiden unteren Zeilen werden für die Anzeige der Funktionstasten verwendet. Die Zeichen können invers, unterstrichen und blinkend angezeigt werden. Hierbei gibt es jedoch eine Einschränkung; ein Bildschirmattribut gilt immer für eine ganze Zeile. Wenn man also in einer Zeile ein Wort unterstrichen anzeigen möchte, kann in der gleichen Zeile kein inverses Zeichen stehen. Eine Besonderheit ist es, daß fünf Bildschirmseiten jeweils gleichzeitig im Speicher gehalten werden; das sind 120 Zeilen. Auf dem Bildschirm steht also immer nur ein Teil des im Bildschirmspeicher befindlichen Textes. Es stehen mehrere Tasten zur Verfügung, um auf diesem großen Bildschirm herumzufahren und sich die jeweils gewünschte Seite anzeigen zu lassen. Durch diesen Bildschirm-Editors wird auch CP/M um einiges freundlicher, da man hier nun einen Befehl, den man falsch geschrieben hat oder anders geben möchte, beliebig auf dem Bildschirm editieren und dann noch einmal an das Betriebssystem schicken kann.

Blocksatz eingeschaltet

Testtext Blocksatz

Der Bildschirm hat eine Diagonale von 9 Zoll und stellt 26 Zeilen mit 80 Zeichen dar. Die beiden unteren Zeilen werden für die Anzeige der Funktionstasten verwendet. Die Zeichen können invers, unterstrichen und blinkend angezeigt werden. Hierbei gibt es jedoch eine Einschränkung; ein Bildschirmattribut gilt immer für eine ganze Zeile. Wenn man also in einer Zeile ein Wort unterstrichen anzeigen möchte, kann in der gleichen Zeile kein inverses Zeichen stehen. Eine Besonderheit ist es, daß fünf Bildschirmseiten jeweils gleichzeitig im Speicher gehalten werden; das sind 120 Zeilen. Auf dem Bildschirm steht also immer nur ein Teil des im Bildschirmspeicher befindlichen Textes. Es stehen mehrere Tasten zur Verfügung, um auf diesem großen Bildschirm herumzufahren und sich die jeweils gewünschte Seite anzeigen zu lassen. Durch diesen Bildschirm-Editors wird auch CP/M um einiges freundlicher, da man hier nun einen Befehl, den man falsch geschrieben hat oder anders geben möchte, beliebig auf dem Bildschirm editieren und dann noch einmal an das Betriebssystem schicken kann.

Blocksatz ausgeschaltet

WordStar kann den Blocksatz durch Einfügung von Leerraum zwischen Worten und Buchstaben erreichen, wodurch die Zeile so gestreckt wird, daß sie den Raum zwischen beiden Randmarkierungen genau ausfüllt. Es handelt sich hierbei um die sogenannte Feinjustierung. Es gibt allerdings einige Drucker, die diese Feinjustierung nicht akzeptieren und nur ganze Leerzeichen zwischen den Worten einschieben. Wenn Sie einen solchen Drucker besitzen, werden Sie feststellen, daß Ihr rechtsbündiger Text manchmal schwerer lesbar ist, weil die Abstände zwischen den einzelnen Worten zu groß werden. Da eine solche Anordnung nicht immer gut aussieht, verzichten manche Anwender manchmal auch auf den Blocksatz des Textes.

Man darf auch nicht übersehen, daß der ausgeschaltete Blocksatz Ihre Texte persönlicher wirken läßt, weil Sie dann nicht wie Computer-Ausdrucke aussehen. Dennoch gibt ein rechtsbündiger Rand Ihren Schriftstücken einen professionelleren Anstrich. Aus diesem Grunde ist der Blocksatz bei WordStar auch die Standardeinstellung und er muß, falls er aus bestimmten Gründen einmal nicht erwünscht ist, eigens ausgeschaltet werden.

Nachsehen, ob Blocksatz ein- oder ausgeschaltet ist mit <Ctrl-O>

Bei Eingabe des Befehls ^O erscheint ein Hilfsmenü mit der Meldung:

```
J=Blocksatz aus (EIN)
```

Blocksatz ein- oder Ausschalten mit <Ctrl-O J>

Um den Blocksatz ein- oder auszuschalten, brauchen Sie jetzt nur den bereits gegebenen Befehl ^O durch den Buchstaben J zu vervollständigen. Der Befehl ^OJ arbeitet wie ein Schalter: bei jeder Eingabe des Befehls verändert sich der gerade bestehende Zustand ins Gegenteil.

Keine Änderung mit der <Leertaste>

Wenn Sie den Befehl ^O eingegeben haben und feststellen, daß der Blocksatz so eingestellt ist, wie Sie es wünschen, dann können Sie durch Drücken der <Leertaste> sofort wieder in den Eingabemodus zurückkehren.

Bei einer Veränderung der Blocksatzeinstellung vor einer Texteingabe wird der Text je nach Einstellung automatisch rechtsbündig geschrieben oder nicht. Falls Sie den Blocksatz jedoch nach der Texteingabe ein- oder ausschalten wollen, müssen Sie nach der Änderung den bereits eingegebenen Text mit dem Befehl ^B umformatieren, es sei denn, Sie wollen bewußt Textpassagen im Block- und Flattersatz kombinieren.

Anmerkungen zum Blocksatz

Die Eingabe von ^OJ allein verändert einen bereits eingegebenen Text noch nicht. Sie müssen dann diesen Text erst mit ^B umformatieren, um den Blocksatz ein- oder auszuschalten.

Nur mit ^B oder automatischem Wortumbruch bei der Eingabe formatierte Zeilen können im Blocksatz mit Feinjustierung ausgegeben werden. Die letzte Zeile eines Absatzes wird dabei nicht justiert.

Sie können auch bestimmte Teile eines Schriftstückes im Blocksatz und andere im Flattersatz schreiben. Schalten Sie in diesem Fall den Blocksatz ein oder aus und formatieren Sie nur die Textpassagen neu, die Sie anders haben möchten.

16 Den Zeilenabstand einstellen

Der Abstand der Textzeilen auf dem Bildschirm voneinander kann während oder auch nach der Texteingabe verändert werden. Die Veränderung des Zeilenabstandes auf dem Bildschirm ergibt automatisch die gleiche Veränderung beim Ausdruck. Es besteht allerdings auch die Möglichkeit, durch Eingabe eines Punktbefehls am Anfang der Datei den Zeilenabstand beim Ausdruck unterschiedlich vom Zeilenabstand auf dem Bildschirm zu gestalten.

Wenn Sie einen doppelten, dreifachen oder gar noch größeren Zeilenabstand haben möchten, dann erreichen Sie das am besten durch Veränderung des Zeilenabstandes und Umformatierung direkt vor dem Drucken. Es ist leichter, Dateien mit einfachem Zeilenabstand zu bearbeiten, weil der Cursor dann schneller nach oben oder unten bewegt werden kann und weil Sie auch mehr Textzeilen auf dem Bildschirm sehen. Sobald der Zeilenabstand auf dem Bildschirm größer als eins ist, springt der Cursor bei jeder Bewegung nach oben oder unten in die Spalte 1. Das macht die Bearbeitung von Dateien mit doppeltem oder größeren Zeilenabstand unbequem.

Standardmäßig ist WordStar auf einfachen Zeilenabstand eingestellt. Falls Sie diese Einstellung nicht ändern, wird der einfache Zeilenabstand also auch auf dem Bildschirm und beim Druck unverändert bleiben.

```

A:DATEI SEITE 3 ZEILE 25 SPALTE 01 EINF.
-----R
Die Tastatur ist genauso kompakt wie Rechner und Diskettenlauf-
werke (Bild 4). Deshalb ist auch keine separate Zehnertastatur
vorhanden. Mit dieser Tastatur ließ sich bis auf eine Ausnahme
gut arbeiten: die Cursortasten sind ungewöhnlich bzw. ungebräuch-
lich angeordnet, ich konnte mir bei der Arbeit mit dem Bild-
schirmeditor niemals merken, wo die einzelnen Bewegungsrichtungen
liegen.

```

Den Zeilenabstand ändern mit <Ctrl-OS>

Wenn Sie den Befehl ^OS zur Änderung des Zeilenabstandes auf dem Bildschirm eingeben, kommt zunächst die Rückfrage vom System, wie groß der Zeilenabstand sein soll (1-9). Sie können jetzt jeden Zeilenabstand zwischen 1 und 9 auswählen, wobei bei 9 der Abstand zwischen den einzelnen Textzeilen 9 Zeilen beträgt. Da WordStar den einfachen Zeilenabstand als Standard vorsieht, brauchen Sie die Einstellung 1 nur dann, wenn Sie von einer größeren Einstellung des Zeilenabstandes zum einfachen Zeilenabstand zurückkehren möchten.

^Os A:DATEI SEITE 3 ZEILE 25 SPALTE 01 EINF.
LEERTASTE oder neuer Zeilenabstand (1-9):

L-----R

Jede Einstellung, die größer ist als 1, wird von WordStar in der Statuszeile angezeigt. Dadurch werden Sie immer daran erinnert, daß Sie einen größeren Zeilenabstand gewählt haben.

A:DATEI SEITE 3 ZEILE 25 SPALTE 01 EINF. Zeilenabstand 2

L-----R
Die Tastatur ist genauso kompakt wie Rechner und Diskettenlaufwerke (Bild 4). Deshalb ist auch keine separate Zehnertastatur vorhanden. Mit dieser Tastatur ließ sich bis auf eine Ausnahme gut arbeiten: die Cursortasten sind ungewöhnlich bzw. ungebrauchlich angeordnet, ich konnte mir bei der Arbeit mit dem Bildschirmeditor niemals merken, wo die einzelnen Bewegungsrichtungen lagen.

Befehl Abbrechen mit der <Leertaste>

Sollten Sie nach der Eingabe von ^OS Ihre Meinung geändert haben, dann drücken Sie anstelle einer Ziffer nur die <Leertaste>. Der Befehl wird damit abgebrochen und der Zeilenabstand bleibt unverändert. Haben Sie aber bereits eine Ziffer eingegeben und entschließen sich dann, den einfachen Zeilenabstand doch beizubehalten, dann müssen Sie den Befehl ^OS erneut eingeben und als Antwort darauf 1 eingeben.

Texteingabe fortsetzen oder Text umformatieren mit <Ctrl-B>

Jeder Text, den Sie nach Veränderung des Zeilenabstandes eingeben, erscheint automatisch mit dem neuen Zeilenabstand auf dem Bildschirm. Wenn Sie bereits vorher eingegebenen Text auf den neuen Zeilenabstand umstellen wollen, müssen Sie ihn mit dem Befehl ^B umformatieren.

A:DATEI SEITE 3 ZEILE 13 SPALTE 01 EINF. Zeilenabstand 2

L-----R
Die Tastatur ist genauso kompakt wie Rechner und Diskettenlaufwerke (Bild 4). Deshalb ist auch keine separate Zehnertastatur vorhanden. Mit dieser Tastatur ließ sich bis auf eine Ausnahme gut arbeiten: die Cursortasten sind ungewöhnlich bzw. ungebrauchlich angeordnet, ich konnte mir bei der Arbeit mit dem Bildschirmeditor niemals merken, wo die einzelnen Bewegungsrichtungen lagen.

Leerzeilen einfügen

Leerzeilen können in einen Text eingefügt werden, um Zeilen für Punkt-befehle freizumachen, einen größeren Abstand zwischen Absätzen zu erhalten oder um Teile von Listen und Tabellen voneinander zu trennen. Um eine solche Leerzeilen einzufügen, müssen Sie zunächst den Cursor an das Ende der Textzeile bringen, unter der die Leerzeile eingeschoben werden soll oder an den Anfang der Zeile, über der die Leerzeile eingefügt werden soll. Sie können dann mit <Return> eine oder mehrere Leerzeilen einfügen; Sie können dazu aber auch den Befehl ^N verwenden. Der Unterschied besteht darin, daß Sie bei Verwendung von <Return> den Cursor nach unten und an den linken Rand bewegen, während bei ^N der Cursor in seiner Stellung bleibt und eine Leerzeile unterhalb des Cursors eingefügt wird. Welchen Befehl Sie verwenden, hängt also davon ab, wo Sie den Cursor nach Ausführung des Befehls stehen haben möchten.

Wenn Sie einen Absatz in zwei Absätze aufteilen möchten, bewegen Sie den Cursor an die Stelle, wo die Aufteilung des Absatzes erfolgen soll. Benutzen Sie dann die gleichen Befehle wie oben beschrieben, um den unteren Teil des Absatzes nach unten zu verschieben. Wenn Sie <Return> drücken, bewegt sich der Cursor mit dem neuen Absatz nach unten. Bei Verwendung von ^N bleibt er am Ende des oberen Absatzes.

Teil IV:
Text eingeben und ändern

17 Die Texteingabe

WordStar kann Vieles für Sie tun, aber den Text müssen Sie selbst eingeben. Wenn Sie schon maschinenschreiben können, werden Sie feststellen, daß die Texteingabe eine sehr einfache Sache ist.

Die Texteingabe beim Computer geschieht genauso, wie das Schreiben des gleichen Textes auf einer normalen Schreibmaschine. Bevor Sie das Ende einer Zeile erreichen, gibt es überhaupt keinen Unterschied zwischen dem Schreiben auf dem Computer und auf der Schreibmaschine.

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 58      EINF.      Zeilenabstand 2
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Die Texteingabe beim Computer geschieht genauso, wie das

```

Das <Return> am Zeilenende ist überflüssig

Beim Computer brauchen Sie am Zeilenende nicht die Taste <Return> (Zeilenschaltung oder Wagenrücklauf) zu drücken. WordStar stellt fest, ob das letzte Wort noch in die Zeile paßt. Wenn das nicht der Fall ist, wird das gesamte letzte Wort automatisch in die folgende Zeile übernommen. Man nennt das den Wortumbruch.

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 5 SPALTE 25      EINF.
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Die Texteingabe beim Computer geschieht genauso, wie das
Schreiben des gleichen Textes auf einer normalen Schreibmaschine.
Bevor Sie das Ende einer Zeile erreichen, gibt es überhaupt
keinen Unterschied zwischen dem Schreiben auf dem Computer und
auf der Schreibmaschine.

```

<Return> am Absatzende

Die Wagenrücklauftaste wird nur am Ende eines Absatzes verwendet. Darüber hinaus wird <Return> auch am Ende einer Zeile gedrückt, wenn Sie bewußt mit der nächsten Zeile am linken Rand anfangen wollen, wie etwa beim Schreiben von Adressen oder Tabellen. Wenn Sie zwischen den einzelnen Absätzen größere Abstände haben möchten, können Sie so oft <Return> drücken, bis Sie den von Ihnen gewünschten Abstand erhalten haben.


```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 10 SPALTE 01      EINF.
L-----R
Die Texteingabe beim Computer geschieht genauso, wie das
Schreiben des gleichen Textes auf einer normalen Schreibmaschine.
Bevor Sie das Ende einer Zeile erreichen, gibt es überhaupt
keinen Unterschied zwischen dem Schreiben auf dem Computer und
auf der Schreibmaschine. <Return>
<Return>
Die Wagenrücklauf Taste (Return) wird nur am Ende von Absätzen
betätigt. <Return>
<Return>

```

Kennzeichen in der rechten Spalte

An den Kennzeichen in der rechten Spalte können Sie erkennen, wie oft <Return> gedrückt wurde. Jedesmal, wenn Sie <Return> drücken, erscheint in dieser Spalte das Zeichen <, das anzeigt, in welcher Zeile der Cursor stand, als <Return> betätigt wurde. Sie können auch sehen, daß in allen Zeilen, bei denen das letzte Wort automatisch in die nächste Zeile übernommen wurde, kein Zeichen erscheint.

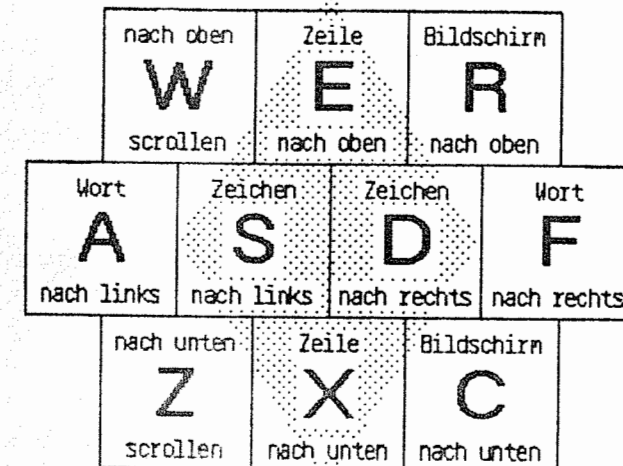
Diese Kennzeichen sind sehr nützlich, wenn Sie Textteile verschieben oder das Layout des eingegebenen Textes verändern wollen. Sie sehen daran, wo zusätzliche Betätigungen von <Return> erforderlich sind oder wo man sie löschen sollte.

Zu schnelle Eingaben

Wenn Sie Text oder Befehle schneller eingeben, als sie von WordStar verarbeitet werden können, erscheinen an der Cursorposition eine Reihe von Ausrufezeichen. Das bedeutet, daß Sie die Eingabegeschwindigkeit etwas verlangsamen sollen. Der Computer verarbeitet alle Tastenbetätigungen, die vor dem Erscheinen der Ausrufezeichen vorgenommen wurden. Sie müssen dann nur die Zeichen neu eingeben, die eingetastet wurden, nachdem der Computer Sie auf Ihre zu schnelle Arbeitsweise aufmerksam gemacht hat.

18 Cursorbewegungen

Zum Bewegen des Cursors verwenden Sie normale Tasten des Schreibmaschinenfeldes in Kombination mit der Taste <Ctrl>. Die sechs Tasten, die Sie zur Cursorsteuerung verwenden (E, X, A, S, D und F), sind auf der Tastatur in Form eines Diamanten angeordnet, wovon sich der Ausdruck "Cursorsteuerungs-Diamant" ableitet. Die jeweilige Lage einer Taste innerhalb des "Diamanten" deutet bereits die Richtung an, in welcher der Cursor beim Drücken der betreffenden Taste bewegt wird. Wenn Sie zum Beispiel E eingeben (und dabei gleichzeitig <Ctrl> gedrückt halten), bewegt sich der Cursor nach oben, da E an der oberen Spitze des Diamanten liegt. Wenn Sie bei gedrückter <Ctrl>-Taste den Buchstaben X eingeben, der an der untern Spitze des Diamanten liegt, bewegt sich der Cursor nach unten. Bei Ihrem Computer können Sie für die einfachen Cursorbewegungen auch die Cursortasten benutzen.



Der Cursorsteuerungs-Diamant (US-Tastatur)

Sie können den Cursor um ein Zeichen, ein Wort oder um eine Zeile bewegen oder ihn auch entsprechend fortlaufend bewegen. Ein Befehl zur fortlaufenden Weiterbewegung erlaubt Ihnen ein schnelleres Durchlaufen einer Datei. Tippen Sie dazu vor dem Cursorsteuerungsbefehl ^QQ, also geben Sie beispielsweise ^QQ ^E ein. Der Cursor bewegt sich dann Zeile für Zeile nach oben, bis er den Dateianfang erreicht hat.

**Den Cursor nach oben bewegen mit <Ctrl-E>
oder der Taste <Cursor nach oben>**

- o Um den Cursor eine Zeile nach oben zu bewegen, geben Sie ^E oder die Taste mit dem nach oben gerichteten Pfeil (<Cursor nach oben>) ein.
- o Um den Cursor fortlaufend nach oben zu bewegen, geben Sie ^QQ ^E ein.
- o Um den Cursor in die oberste Zeile des Textbereichs zu bewegen, drücken Sie ^QE.
- o Um den Cursor an den Dateianfang zu bringen, verwenden Sie den Befehl ^QR.

**Den Cursor nach unten bewegen mit <Ctrl-X>
oder der Taste <Cursor nach unten>**

- o Um den Cursor eine Zeile nach unten zu bewegen, geben Sie ^X oder die Taste mit dem nach unten gerichteten Pfeil (<Cursor nach unten>) ein.
- o Um den Cursor fortlaufend nach unten zu bewegen, geben Sie ^QQ ^X ein.
- o Um den Cursor in die unterste Zeile des Bildschirms zu bewegen, geben Sie den Befehl ^QX ein.
- o Um den Cursor an das Dateiende zu bringen, verwenden Sie den Befehl ^QC.

**Den Cursor nach links bewegen mit <Ctrl-S>
oder der Taste <Cursor nach links>**

- o Um den Cursor ein Zeichen nach links zu bewegen, drücken Sie ^S oder die Taste mit dem nach links gerichteten Pfeil (<Cursor nach links>).
- o Um den Cursor ein Wort nach links zu bewegen, benutzen Sie den Befehl ^A.
- o Um den Cursor an den Zeilenanfang zu bewegen, verwenden Sie den Befehl ^QS.

**Den Cursor nach rechts bewegen mit <Ctrl-D>
oder der Taste <Cursor nach rechts>**

- o Um den Cursor ein Zeichen nach rechts zu bewegen, geben Sie entweder ^D ein oder drücken die Taste mit dem nach rechts gerichteten Pfeil (<Cursor nach rechts>).
- o Um den Cursor ein Wort nach rechts zu bewegen, benutzen Sie den Befehl ^F.
- o Um den Cursor an das rechte Zeilenende (Ende des Textes in dieser Zeile) zu bewegen, verwenden Sie den Befehl ^QD.

Zusammenfassung der Cursorsteuerbefehle:

^S oder <Cursor links>	ein Zeichen nach links
^D oder <Cursor rechts>	ein Zeichen nach rechts
^E oder <Cursor oben>	eine Zeile nach oben
^X oder <Cursor unten>	eine Zeile nach unten
^A	ein Wort nach links
^F	ein Wort nach rechts
^QS	zum Zeilenanfang
^QD	zum Zeilenende
^QE	zur obersten Bildschirmzeile
^QX	zur untersten Bildschirmzeile
^QR	zum Dateianfang
^QC	zum Dateiende
^Q(0-9)	zum jeweiligen Merker
^QB	zum Blockanfang
^QK	zum Blockende
^QP	zur Ausgangsstellung vor dem letzten Befehl
^QV	zur Ausgangsstellung vor einem Such- oder Blockbefehl

Der Wiederholungsbefehl

WordStar verfügt über einen Befehl, den Sie benutzen können, um die nächste Tastenbetätigung oder den nächsten Befehl so lange wiederholen zu lassen, bis Sie irgendeine Taste drücken. Es handelt sich dabei um das Wiederholungskommando `^QQ`. Wenn Sie diesen Befehl eingeben, wartet WordStar, welche Taste Sie anschließend drücken oder welchen Befehl Sie anschließend eingeben und wiederholt dann diese Taste oder diesen Befehl solange, bis Sie die Wiederholung abbrechen. Probieren Sie es einmal damit, den Befehl `^QQ` einzugeben und anschließend `E` einzutasten. Sie werden sofort eine Serie von kleinen "e" auf dem Bildschirm erscheinen sehen. Nach der Eingabe des Befehls und der zur Wiederholung gewünschten Tastenbetätigung können Sie auf dem Bildschirm einen Hinweis lesen:

1 - 9 = Geschwindigkeit variieren, Leerschritt = Halt.

Sie können nun die Geschwindigkeit bestimmen, mit welcher die Tastenbetätigung wiederholt werden soll, indem Sie eine Zahl von 1 bis 9 eingeben (1 ist die schnellste, 9 die langsamste Wiederholungsgeschwindigkeit; Standard ist 3). Das Wiederholungskommando wird mit der `<Leertaste>` abgebrochen.

Wozu dient dieser Befehl?

Es gibt eine Reihe von Situationen, in denen dieser Befehl sehr nützlich ist, um die Eingabe oder Bearbeitung von Text zu beschleunigen. Einige davon sind nachfolgend beschrieben:

`^QQ ^B` kann man verwenden, um einen Absatz nach dem anderen neu zu formatieren. Normalerweise endet der Befehl `^B` am Ende eines Absatzes und er muß zur Umformatierung des nächsten Absatzes erneut eingegeben werden. Wenn Sie aber den Wiederholungsbefehl vorschalten, führt WordStar die Umformatierung Absatz für Absatz durch. Auch in diesem Falle hält WordStar am Ende einer jeden Zeile an, an der nach seiner Ansicht eine Worttrennung angebracht ist und macht einen Trennvorschlag. Wenn Sie jedoch ohne Worttrennung arbeiten wollen, brauchen Sie nur die Trennhilfe auszuschalten. Dies geschieht durch den Befehl `^OH` vor der Eingabe von `^QQ ^B`. `^QQ ^E` kann man verwenden, um den Cursor Zeile für Zeile kontinuierlich nach oben zu bewegen. Sie können natürlich auch jede andere Cursorsteuerungsfunktion in der gleichen Weise fortlaufend wiederholen, um den Cursor mit einer von Ihnen gewünschten Geschwindigkeit durch den Text zu bewegen. `^QQ-` (Bindestrich) ist sehr nützlich, wenn man eine gestrichelte Linie braucht. Für eine doppelte gestrichelte Linie verwenden Sie den Befehl `^QQ=`.

19 Scrollen und Blättern

Sie können den Cursor schnell durch eine Datei bewegen, indem Sie den Text auf dem Bildschirm scrollen. WordStar kann dieses Scrollen sowohl Zeile für Zeile ausführen, als auch bildschirmweise blättern. Der Befehl `^QQ` vor Eingabe des Scrollbefehls ergibt ein kontinuierliches Scrollen oder Blättern des Textes bis Sie es durch Drücken der `<Leertaste>` beenden. Da Sie die Geschwindigkeit dieses Vorgangs selbst bestimmen können, ist sowohl ein langsames Scrollen möglich (was sich besonders zum Korrekturlesen eignet), als auch ein schnelles Scrollen, wenn Sie eine bestimmte Textpassage suchen.

Zum Textende bewegen mit `<Ctrl-Z>` oder `<Ctrl-C>`

- Mit `^Z` kann man den Text um eine Zeile nach oben scrollen.
- Um den Text kontinuierlich Zeile für Zeile nach oben zu scrollen, verwenden Sie den Befehl `^QZ`.
- Um einen Bildschirm vorwärts zu blättern, geben Sie den Befehl `^C` ein.
- Um kontinuierlich bildschirmweise vorwärts zu blättern, geben Sie zunächst `^QQ` und dann `^C` ein.

Zum Textanfang bewegen mit `<Ctrl-W>` oder `<Ctrl-R>`

- Um den Text Zeile für Zeile nach unten zu scrollen, verwenden Sie den Befehl `^W`.
- Um den Text kontinuierlich Zeile für Zeile nach unten zu scrollen, verwenden Sie den Befehl `^QW`.
- Um einen Bildschirm zurück zu blättern, geben Sie `^R` ein.
- Um kontinuierlich bildschirmweise zurück zu blättern, geben Sie zunächst `^QQ` und dann `^R` ein.

Kontinuierlich Scrollen und Blättern mit `<Ctrl-QQ>`

Der Befehl `^QQ` ergibt eine fortlaufende Wiederholung der nächsten Taste oder des nächsten Befehls bis die `<Leertaste>` gedrückt wird. Sie können diesen Befehl sehr gut im Zusammenhang mit Befehlen verwenden, die zum Scrollen und Blättern des Textes oder zum Bewegen des Cursors durch die Datei dienen.

Wenn Sie diesen Befehl eingeben, oder auch die Befehle **^QZ** und **^QW**, fragt WordStar nach der Geschwindigkeit, mit der Sie den Text gescrollt haben möchten. Geben Sie dann nach Belieben eine Zahl von 1 (höchste Geschwindigkeit) bis 9 (langsamste Geschwindigkeit) ein. Die Geschwindigkeit kann bei jeder neuen Vorgabe des Befehls neu gewählt werden. Wenn Sie beim Scrollen oder Blättern des Textes die Stelle gefunden haben, nach der Sie suchten, brauchen Sie nur die **<Leertaste>** zu drücken, um den Vorgang zu beenden.

20 Fehlerkorrektur

Wenn Sie beim Maschinenschreiben einen Fehler machen, ist es nicht einfach, ihn zu korrigieren. Bei WordStar ist das die einfachste Sache der Welt. Sie brauchen nur den Textteil zu löschen, den Sie ändern möchten, und durch den geänderten Text zu ersetzen oder fehlenden Text nachzutragen. Nachdem etwas gelöscht oder hinzugefügt worden ist, formatieren Sie den Text neu. Erst wenn dann der Text genauso aussieht, wie Sie ihn haben möchten, geben Sie den Befehl zum Drucken.

Ein Zeichen löschen mit **<Ctrl-G>**

Um ein einzelnes Zeichen zu löschen, bewegen Sie den Cursor zunächst zu diesem Zeichen. Geben Sie dann den Befehl **^G** ein und das Zeichen ist gelöscht. Wenn Sie mehrere Zeichen löschen wollen, dann drücken Sie **^G** mehrmals hintereinander. Wenn Sie dann alle Zeichen der Zeile gelöscht haben und Sie noch einmal **^G** eingeben, wird auch eine möglicherweise vorhandene Zeilenschaltung gelöscht und die nächste Zeile hochgeholt. Man verwendet diesen Befehl häufig, um zwei Zeilen miteinander zu verbinden.

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Es ist gsehr leicht, mit WordStar Fehler zu verbessern.
Es ist sehr leicht, mit WordStar Fehler zu verbessern.

```

Das Zeichen links vom Cursor löschen mit ****

Mit der Taste **** können Sie das Zeichen links vom Cursor löschen. Wenn Sie bei mehrfacher Betätigung am Zeilenanfang angekommen sind und den Befehl noch einmal eingeben, wird ein eventuell vorhandenes **<Return>** in der darüber liegenden Zeile gelöscht, wodurch die unten stehende Zeile nach oben geholt und mit der vorherigen Zeile verbunden wird.

Ein Wort löschen mit **<Ctrl-T>**

Um ein ganzes Wort rechts vom Cursor zu löschen, müssen Sie den Cursor unter den ersten Buchstaben des Wortes bringen und **^T** eintippen. Damit wird das ganze Wort gelöscht. Wenn Sie diesen Befehl verwenden, wird immer nur der Teil eines Wortes gelöscht, der sich rechts vom Cursor befindet. Steht der Cursor zwischen zwei Worten, werden zunächst die Leerzeichen bis zum nächsten Wort gelöscht und beim nächsten Mal dann das

Wort selbst. Steht der Cursor am Zeilenende, dann wird die Zeilenschaltung gelöscht, wodurch die nächste Zeile nach oben geholt wird.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 13 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Es ist sehr sehr leicht, mit WordStar Fehler zu verbessern. <
Es ist sehr leicht, mit WordStar Fehler zu verbessern. <
```

Den Zeilenteil links vom Cursor löschen mit <Ctrl-Q Del>

Um ab der Cursorposition den gesamten Zeilenteil links vom Cursor zu löschen, bewegen Sie den Cursor an die Position, die sich ein Zeichen rechts von dem zu löschenden Teil befindet. Drücken Sie dann ^Q und anschließend die Taste . Damit wird der gesamte linke Teil der Zeile gelöscht.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Es ist sehr leicht, mit WordStar Fehler zu verbessern. <
mit WordStar Fehler zu verbessern. <
```

Den Zeilenteil rechts vom Cursor löschen mit <Ctrl-QY>

Wenn Sie den Zeilenteil rechts vom Cursor bis zum Zeilenende löschen wollen, bewegen Sie den Cursor in die Position eine Stelle links von dem Zeilenteil, den Sie löschen möchten. Geben Sie dann ^QY ein und der Zeilenteil rechts vom Cursor wird gelöscht.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 19 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Es ist sehr leicht, mit WordStar Fehler zu verbessern. <
Es ist sehr leicht <
```

Eine ganze Zeile löschen mit <Ctrl-Y>

Sollten Sie eine ganze Zeile löschen wollen, so brauchen Sie den Cursor nur irgendwo in dieser Zeile zu plazieren und ^Y einzugeben. Damit wird die ganze Zeile gelöscht. Dieser Befehl löscht auch die Zeilenschaltung am Ende einer Zeile. Sollten Sie am Ende einer Zeile den Befehl zum Überdrucken einer anderen Zeile eingegeben haben (^P <Return>), dann wird beim Löschen dieser Zeile auch die zu überdruckende Zeile gelöscht. Alle Zeilen unterhalb einer gelöschten Zeile rücken automatisch nach oben, um den Platz der gelöschten Zeile zu füllen.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Es ist sehr leicht, mit WordStar Fehler zu verbessern. <
<
```

Neuformatieren eines Absatzes mit <Ctrl-B> nach Löschen oder Einfügen von Text

Nach dem Löschen oder Einfügen von Text muß der jeweilige Absatz neu formatiert werden. Plazieren Sie zu diesem Zweck den Cursor an den Anfang des Absatzes und geben Sie den Befehl ^B ein. Der Absatz wird dann sofort unter Berücksichtigung der Randbegrenzungen neu formatiert und durch Löschung entstandene Leerzeichen verschwinden.

Verbindung zweier Zeilen, die durch <Return> getrennt sind

Wenn Sie Textzeilen miteinander verbinden wollen, die durch <Return> getrennt sind, dann müssen Sie zunächst diese Zeilenschaltung löschen. Jede Zeile, die mit der Taste <Return> abgeschlossen wurde, ist durch das Zeichen < in der äußeren rechten Spalte gekennzeichnet. Sie können diese Zeichen aber entfernen, indem Sie die Zeilenschaltung löschen.

Um zwei Textzeilen miteinander zu verbinden, müssen Sie zunächst den Cursor an das Ende der ersten Zeile plazieren. Drücken Sie dann einmal auf die <Leertaste>, um den Cursor eine Position nach rechts zu bewegen. Geben Sie dann ^G oder ^T ein, um alle Leerzeichen zwischen der Cursorposition und dem Zeilenende, sowie das <Return> selbst zu löschen. Es kann sein, daß Sie mehrmals ^G oder ^T drücken müssen, je nachdem wie viele Leerzeichen sich zwischen dem Cursor und dem Zeilenende befinden und wie oft Sie zwischen den beiden Zeilen <Return> betätigt haben. Wenn Sie ^G oder ^T oft genug eingeben, dann springt die Zeile unterhalb der Zeile, in der sich der Cursor befindet, nach oben und verbindet sich mit dieser. Wahrscheinlich werden Sie dann noch den ganzen Absatz mit ^B neu formatieren müssen, damit der Text wieder in den Randbegrenzungen angeordnet wird.

21 Neuen Text einfügen

Es ist sehr einfach, neuen Text zwischen bereits bestehende Worte, Sätze oder Absätze einzufügen, weil WordStar automatisch den bereits bestehenden Text vor sich her schiebt, um Platz für Einfügungen zu machen. Sie können aber auch einen Befehl geben, nach dem der bestehende Text überschrieben und durch den neuen Text ersetzt wird.

Einfügemodus ein- und ausschalten mit <Ctrl-V>

Der Einfügemodus kann ein- und ausgeschaltet werden. Im eingeschalteten Zustand macht er automatisch Platz für eingefügten Text, im ausgeschalteten Zustand wird der vorhandene Text überschrieben und durch den neuen ersetzt. Normalerweise ist der Einfügemodus eingeschaltet, was rechts in der Statuszeile durch "EINF." angezeigt wird.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Mit ^V wird der Einfügemodus ausgeschaltet. Das Wort "EINF." in der Statuszeile verschwindet, womit der ausgeschaltete Zustand angezeigt wird.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Jeder Text, der nun geschrieben wird, überschreibt vorhandenen Text und ersetzt ihn. ^V schaltet den Einfügemodus wechselweise ein und aus. Das Ausschalten des Einfügemodus ist angebracht, wenn Sie Veränderungen in Tabellen, Listen oder ähnlichen Texten vornehmen wollen, die in Spalten angeordnet sind und bei denen jede Einfügung oder Löschung mit eingeschaltetem Einfügemodus die vertikale Ausrichtung der einzelnen Spalten durcheinander bringen würde. Der Einfügemodus hat auch einen Einfluß auf die Arbeitsweise der Taste <Tab>.

Einfügen eines Buchstabens in ein Wort bei eingeschaltetem Einfügemodus

Bewegen Sie zunächst den Cursor unter den Buchstaben rechts von der Stelle, wo Sie die Einfügung vornehmen wollen. Schreiben Sie dann den einzufügenden Buchstaben und der gesamte Text der Zeile rechts vom Cursor wandert nach rechts, um für die Einfügung Platz zu machen.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 16          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Einfügen mit eingeschaltetem Einfügemodus
Einfügen von Zeichen mit eingeschaltetem Einfügemodus
```

Einfügen eines Satzes in einen vorhandenen Absatz bei eingeschaltetem Einfügemodus

Plazieren Sie den Cursor eine Position hinter der Stelle, mit der der vorhergehende Satz beendet wurde. Drücken Sie dann die <Leertaste>, um den üblichen Abstand zwischen Punkt und Satzanfang zu schaffen. Jetzt können Sie den neuen Satz schreiben. Der vorhandene Text wandert nach rechts, um für die Einfügung Platz zu machen. Am Ende des neuen Satzes schreiben Sie einen Punkt und drücken die <Leertaste>, um wieder Abstand zwischen dem neuen und dem nächsten Satz zu halten.

Einfügen eines neuen Absatzes bei eingeschaltetem Einfügemodus

Um einen neuen Absatz in einen vorhandenen Text einzufügen, müssen Sie zunächst Leerzeilen zwischen dem vorhergehenden und dem nachfolgenden Absatz einschieben. Plazieren Sie den Cursor an das Ende des letzten Satzes des vorhergehenden Absatzes und drücken Sie mehrmals <Return>, um den nachfolgenden Absatz nach unten zu verschieben.

Bringen Sie dann den Cursor in die Zeile, in welcher der neue Absatz beginnen soll und schreiben Sie dann den Text in der üblichen Weise. Beim Schreiben jeder neuen Zeile des eingefügten Absatzes wandert der darunter stehende Text ebenfalls um eine Zeile nach unten, um für die Einfügung Platz zu machen.

Wenn der eingefügte Absatz fertig geschrieben ist, prüfen Sie den Abstand zwischen seinem Ende und dem Anfang des folgenden Absatzes. Sie können mit <Return> zusätzliche Leerzeilen einschieben oder, wenn Sie zu viele Leerzeilen eingegeben haben, diese mit ^Y wieder löschen.

Wenn Sie einen neuen Absatz erstellen wollen, indem Sie einen vorhandenen Absatz in zwei Teile teilen, dann verschieben Sie zunächst den Cursor hinter den Punkt des Satzes, nach welchem die Teilung erfolgen soll. Drücken Sie dann <Return>, um den Absatz zu teilen. Der Text rechts vom Cursor wandert dann nach unten und bildet automatisch den zweiten Absatz. Wahrscheinlich werden Sie diesen Absatz dann mit ^B neu formatieren müssen.

Texteingabe mit ausgeschaltetem Einfügemodus mit <Ctrl-V>

Bei Eingabe von ^V verschwindet das Wort "EINF." aus der Statuszeile oben am Bildschirm und der Einfügemodus ist damit ausgeschaltet. Um Text zu ändern, müssen Sie zunächst den Cursor unter den ersten Buchstaben bewegen, den Sie ersetzen wollen. Schreiben Sie dann den neuen Buchstaben. Er überschreibt den vorhandenen Buchstaben, der verschwin-

det; der Text rechts vom Cursor bleibt jedoch stehen und schafft somit keinen Platz für die Einfügung, wie es bei eingeschaltetem Einfügemodus der Fall ist.

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 25
[-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----]
Einfügen mit ausgeschaltetem Einfügemodus                <
Einfügen von Zeichen altetem Einfügemodus                <
  
```

Umformatieren des Absatzes nach Einfügungen mit <Ctrl-B>

Immer wenn Sie Einfügungen oder Löschungen in einem Absatz vornehmen, müssen Sie den gesamten Absatz mit ^B neu formatieren, damit er wieder richtig in den Randbegrenzungen ausgerichtet ist. Zu diesem Zweck plazieren Sie den Cursor in die erste Zeile des Absatzes und geben ^B ein.

Zeilenschaltungen

WordStar kennt zwei Arten von Zeilenschaltungen, eine weiche und eine harte. Weiche werden von WordStar automatisch am Ende einer jeden Zeile eingefügt, wenn Absätze geschrieben oder umformatiert werden. Wenn Sie Text hinzufügen oder löschen und dann den Absatz neu formatieren, werden die weichen Zeilenschaltungen, falls erforderlich, von WordStar entfernt, damit der Text in die Randbegrenzung paßt. Harte Zeilenschaltungen geben Sie selbst ein, entweder durch Drücken der Taste <Return> oder mit ^N. Harte Zeilenschaltungen sind fest und verändern sich auch beim Umformatieren nicht. Man muß sie eigens löschen, wenn Sie nicht erwünscht sind. Wegen dieser Eigenschaft sollten sie niemals in der Mitte von Absätzen verwendet werden, weil sonst bei der Neuformatierung nach einer Textbearbeitung oder -veränderung die harten Zeilenschaltungen stehen bleiben und überall im Absatz lauter ungewollte Leerzeichen hinterlassen.

Wenn Sie harte Zeilenschaltungen verwenden wollen, um einen Absatz abzuschließen oder auch am Ende einer einzelnen Zeile in Überschriften, Listen und Tabellen, dann können Sie diese entweder mit <Return> eingeben oder auch mit ^N. Nachfolgend eine Übersicht über die Gemeinsamkeiten und Unterschiede beider Verfahren.

Gemeinsamkeiten

Beide Befehle fügen eine harte Zeilenschaltung ein. Wenn sich der Cursor beim Einfügen der Zeilenschaltung am Ende einer Zeile befindet, wird die Stellung dieser Zeile nicht beeinflußt, jedoch jeder darunter stehende Text nach unten verschoben. Befindet sich der Cursor am Anfang einer Zeile,

dann verschieben beide Befehle diese Zeile nach unten. Steht der Cursor bei der Eingabe der Befehle in der Mitte einer Zeile, dann wird der gesamte Text von der Cursorposition bis zum Zeilenende und auch der nachfolgende Text nach unten verschoben.

Unterschiede

- o Bei Verwendung der Taste <Return> springt der Cursor in die nächste Zeile nach unten und an den linken Rand. Bei ^N bleibt der Cursor unverändert in seiner Stellung, auch wenn Sie den Befehl mehrfach eingeben.
- o Wenn der normale einfache Zeilenabstand verändert, also zum Beispiel doppelter oder dreifacher Zeilenabstand eingestellt ist, dann wird bei Betätigung von <Return> die entsprechende Zahl von Zeilenschaltungen eingefügt (zum Beispiel zwei oder drei), während bei der Eingabe von ^N auch in diesem Fall immer nur eine Zeilenschaltung eingefügt wird.
- o Bei ausgeschaltetem Einfügemodus bewegt <Return> den Cursor über den darunter stehenden Text, ohne diesen zu verschieben. Der Befehl ^N hingegen verschiebt den darunter stehenden Text nach unten.

Wann ist es nun zweckmäßig, den einen oder den anderen Befehl einzusetzen? <Return> wird üblicherweise bei der Texteingabe und -bearbeitung verwendet. Der Befehl ^N, der übrigens von vielen Anwendern überhaupt nicht eingesetzt wird, ist nützlich, wenn Sie eine Zeile zum Setzen eines Punktfehls freimachen wollen oder auch um Platz zu schaffen für die Einfügung eines neuen Absatzes. Der Vorteil von ^N in diesen Situationen liegt darin, daß der Cursor nicht nach unten springt, so daß Sie ihn auch nicht wieder nach oben bringen müssen, um den Punktbefehl oder den neuen Absatz zu schreiben.

22 Absätze umformatieren

Immer wenn Sie die Randeinstellung verändern oder Veränderungen im Text vornehmen, sollten Sie die Absätze neu formatieren. Das Formatieren richtet den Text zwischen dem linken und rechten Rand aus.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 61 EINF.
L-----R
Heute erhielten wir Ihren Katalog Es ist derselbe Katalog,
den wir bereits als Mitglied eines Leseringes bekommen. Er
enthält unter vielen anderen sehr schönen Buchangeboten auch einige
Jugendbücher. Da wir bereits Mitglied eines wahrscheinlich zum selben
Konzern gehörenden Leseringes sind und dort die gleichen
Jugendbücher beziehen können, bitte ich Sie, unsere
Mitgliedschaft zu annullieren. Ich danke Ihnen für Ihr
Entgegenkommen.
```

Dieser Absatz wurde nachträglich geändert. Die Einfügungen haben Textteile über den rechten Rand hinausgeschoben. Wenn der Absatz nicht neu formatiert würde, würde er auch genauso ausgedruckt.

Absatz umformatieren mit <Ctrl-B>

Um einen Absatz neu zu formatieren, müssen Sie zunächst den Cursor an irgendeine Position in der ersten Zeile dieses Absatzes plazieren. Geben Sie dann ^B ein. Der Absatz wird sofort neu formatiert, beginnend am linken Rand der Zeile, in der sich der Cursor befindet, und der gesamte Text des Absatzes wird auf dem Bildschirm innerhalb der Ränder ausgerichtet.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 8 SPALTE 01 EINF.
L-----R
Heute erhielten wir Ihren Katalog Es ist derselbe Katalog, den
wir bereits als Mitglied eines Leseringes bekommen. Er enthält
unter vielen anderen sehr schönen Buchangeboten auch einige Ju-
gendbücher. Da wir bereits Mitglied eines wahrscheinlich zum
selben Konzern gehörenden Leseringes sind und dort die gleichen
Jugendbücher beziehen können, bitte ich Sie, unsere Mitglied-
schaft zu annullieren. Ich danke Ihnen für Ihr Entgegenkommen.
```

Trennvorschläge

Wenn am Zeilenende ein Wort nicht mehr vollständig in die Randbegrenzung paßt, dann prüft WordStar beim Umformatieren, ob es in diesem Wort eine Stelle gibt, wo es sich eventuell trennen ließe. An dieser Stelle hält WordStar zunächst mit dem Umformatieren an und plaziert den Cursor an die Stelle des Wortes, wo nach Meinung von WordStar ein Trennstrich eingefügt werden könnte. Gleichzeitig richtet WordStar an Sie die Frage, ob Sie trennen wollen oder nicht.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 65 EINF.
```

Zum TRENNEN druecke -. Vorher darf der Zeiger noch bewegt werden: ^S=Zeiger links, ^D=Zeiger rechts
Falls keine Trennung gewünscht, druecke ^B.

```
L-----R
Heute erhielten wir Ihren Katalog Es ist derselbe Katalog, den
wir bereits als Mitglied eines Leseringes bekommen. Er enthält
unter vielen anderen sehr schönen Buchangeboten auch einige Jugendbücher. Da w+
Konzern gehörenden Leseringes sind und dort die gleichen
Jugendbücher beziehen können, bitte ich Sie, unsere
Mitgliedschaft zu annullieren. Ich danke Ihnen für Ihr
Entgegenkommen.
```

Trennen durch Eingabe von -

Wenn Sie an der vorgeschlagenen Stelle eine Worttrennung vornehmen wollen, geben Sie einen Trennstrich (-) ein. Sollten Sie die Trennung an einer anderen Stelle bevorzugen, dann können Sie den Cursor mit ^S nach links oder mit ^D nach rechts bewegen, bis Sie die gewünschte Trennstelle erreicht haben, und dann den Trennstrich eintippen. Nach der Eingabe des Trennstriches setzt WordStar die Umformatierung automatisch fort, bis entweder das Ende des Absatzes erreicht oder ein anderes Wort gefunden wird, das sich möglicherweise zur Trennung eignet.

Trennstriche, die während des Umformatierens eingefügt werden, sind sogenannte "weiche" Trennstriche. Auf dem Bildschirm werden diese Trennstriche revers dargestellt. Wenn Sie in einem Absatz Änderungen vornehmen und nochmals neu formatieren, dann bleiben diese weichen Trennstriche zwar auf dem Bildschirm sichtbar (auch wenn sie sich dann mitten in der Zeile befinden), doch werden sie nur dann ausgedruckt, wenn sie am Ende einer Zeile stehen.

Umformatierung ohne Trennung fortsetzen mit <Ctrl-B>

Wenn Sie den Text nicht wie von WordStar vorgeschlagen trennen möchten, brauchen Sie nur erneut ^B einzutippen, um die Formatierung fortzusetzen. WordStar übernimmt dann das zur Trennung vorgeschlagene Wort komplett in die nächste Zeile und setzt die Umformatierung fort.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 9 SPALTE 01 EINF.
L-----R
Heute erhielten wir Ihren Katalog Es ist derselbe Katalog, den
wir bereits als Mitglied eines Leseringes bekommen. Er enthält
unter vielen anderen sehr schönen Buchangeboten auch einige
Jugendbücher. Da wir bereits Mitglied eines wahrscheinlich zum
selben Konzern gehörenden Leseringes sind und dort die gleichen
Jugendbücher beziehen können, bitte ich Sie, unsere
Mitgliedschaft zu annullieren. Ich danke Ihnen für Ihr
Entgegenkommen.
```


Umformatierung mehrerer Absätze mit <Ctrl-QQ> und <Ctrl-B>

Der Befehl ^B gilt jeweils nur für einen Absatz und wird von WordStar immer dann beendet, wenn sich am Zeilenende eine harte Zeilenschaltung befindet. Wenn Sie jedoch dem Befehl ^B ein ^QQ vorschalten, können Sie mit der Umformatierung alle Absätze Ihres Schriftstücks durchlaufen (solange nicht zwischendurch Worte zur Worttrennung vorgeschlagen werden).

Bei Verwendung dieses Doppelbefehls erscheint die Rückfrage des Systems, mit welcher Geschwindigkeit der Text umformatiert werden soll. Wenn Sie als Antwort darauf eine Ziffer von 1 bis 9 eingeben, wird der Text entweder sehr schnell (1), sehr langsam (9) oder in dazwischen liegenden Geschwindigkeitsstufen umformatiert.

```
^Qq^B  A:DATEI SEITE 1 ZEILE 9 SPALTE 01      EINF.
```

```
1-9 = Geschwindigkeit variieren, Leerschritt = Halt
```

```
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Ohne Trennvorschläge umformatieren mit <Ctrl-OH> und <Ctrl-B>

Wenn Sie bei der Umformatierung von Absätzen grundsätzlich nicht trennen wollen und auch nicht möchten, daß WordStar bei jedem dafür geeignet erscheinenden Wort anhält und fragt, ob Sie trennen wollen, dann schalten Sie die Trennhilfe mit ^OH aus. Bei ausgeschalteter Trennhilfe formatiert WordStar Ihre Absätze ohne Verzögerung neu, macht keine Trennvorschläge, und führt den Befehl ^B jeweils bis zum Ende eines jeden Absatzes aus. Sie können auch den Doppelbefehl ^QQ und ^B eingeben, wodurch die gesamte Textdatei ohne Pausen für Trennvorschläge umformatiert wird.

Sollten Sie nach der Texteingabe den linken Rand nach rechts verschoben haben, dann kann es vorkommen, daß WordStar die erste Zeile, in der der Cursor plaziert ist, nicht mit in die NeufORMATIERUNG einschließt. Es ist in solchen Fällen notwendig, den Cursor vor Eingabe von ^B an das äußerste linke Ende der ersten Zeile zu bewegen, da die Formatierung an der Stelle beginnt, an der sich der Cursor befindet.

Trennstriche beim Umformatieren von Absätzen

Was passiert mit den Trennstrichen, wenn Sie Ihren Text oder die Randeinstellung ändern und zum zweiten Mal umformatieren? Die von Ihnen eingetippten Trennstriche bleiben auch in diesem Fall bestehen, auch wenn Sie bei der neuen Formatierung an der betreffenden Stelle gar nicht mehr erforderlich sind. Sie werden jedoch, da es sich um "weiche" Trennstriche handelt, nur dann gedruckt, wenn sie sich am Ende einer Zeile befinden. Weiche Trennstrich werden revers dargestellt. Wenn Sie auf andere Art feststellen wollen, ob ein Trennstrich hart oder weich ist, brauchen Sie nur ^OD einzugeben, und so die Sonderzeichen und Drucksteuersymbole ausschalten. Bei Eingabe dieses Befehls werden alle Trennstriche, die nicht am Zeilenende stehen, unterdrückt, so daß sie nicht mehr sichtbar sind. Die vorher durch solche Trennstriche geteilten Worte schließen sich zusammen.

23 "Harte" und "weiche" Trennstriche

WordStar unterscheidet zwischen "harten" und "weichen" Trennstrichen, die auch unterschiedlich eingegeben werden. Harte Trennstriche (Bindestriche) erscheinen auf dem Bildschirm und in Ausdrucken, gleichgültig an welcher Stelle des Textes sie stehen. Weiche Trennstriche sind zwar auch immer auf dem Bildschirm zu sehen, werden aber nur gedruckt, wenn sie am Ende einer Zeile sind. Warum ist es notwendig, einen solchen Unterschied zu machen? Ein Wort am Ende einer Zeile, das getrennt ist, braucht bei einer Umformatierung plötzlich nicht mehr getrennt zu werden. Ohne weiche Trennstriche würde Ihr Text nach einer umfangreichen Änderung und Umformatierung zahlreiche Trennstriche enthalten, die gar nicht mehr hinein gehörten.

Nur harte Trennstriche eingeben mit <Ctrl-OE>

Der Befehl ^OE arbeitet wie ein Schalter. Er schaltet die weichen Trennstriche ein und aus. Wenn die weichen Trennstriche ausgeschaltet sind, erscheinen alle eingegebenen Trennstriche auf dem Bildschirm und im Ausdruck, gleichgültig wo sie in der Zeile stehen, außer sie wurden mit der Trennhilfe eingegeben.

Um den weichen Trennstrich auszuschalten, müssen Sie zunächst ^O eintippen, worauf ein Hilfsmenü sichtbar wird. Sie finden darin den Hinweis:

E=Trennstrich-Eingabe ein (AUS)

Wenn der weiche Trennstrich eingeschaltet ist und Sie ihn ausschalten möchten, beenden Sie den Befehl mit E.

Nur weiche Trennstriche eingeben mit <Ctrl-OE>

Der Befehl ^OE arbeitet wie ein Schalter. Er schaltet den weichen Trennstrich ein und aus. Wenn der weiche Trennstrich eingeschaltet ist, erscheinen zwar alle eingegebenen Trennstriche auf dem Bildschirm, doch im Ausdruck nur dann, wenn Sie am Ende einer Zeile stehen. Zur Aktivierung der weichen Trennstriche müssen die Absätze mit ^B umformatiert werden.

Wenn Sie eine Umformatierung durchführen und aufgrund von Trennvorschlägen von WordStar Trennstriche eingeben, sind diese immer weich.

Um den weichen Trennstrich einzuschalten, geben Sie zunächst den Befehl ^O ein. Im Hilfsmenü sehen Sie dann, ob der weiche Trennstrich ein- oder

ausgeschaltet ist. Sollte er ausgeschaltet sein und Sie möchten ihn einschalten, brauchen Sie den Befehl nur mit E abzuschließen.

Bei eingeschaltetem weichen Trennstrich können Sie dennoch harte Bindestriche eingeben, indem Sie entweder den harten Trennstrich mit ^OE einschalten oder vor dem Strich den Befehl ^P eingeben, wobei es dann gleichgültig ist, wo sich der Trennstrich in der Zeile befindet.

Prüfen, ob Trennstriche hart oder weich sind mit <Ctrl-OD>

Weiche Trennstrich werden auf dem Bildschirm revers dargestellt. Falls Sie anders feststellen möchten, ob die Trennstriche hart oder weich eingestellt sind, geben Sie ^OD ein, der die Drucksteuerzeichen-Anzeige unterdrückt. Alle weichen Trennstriche verschwinden dann vom Bildschirm und die Worte, in denen sie stehen, schließen sich zusammen. Damit die weichen Trennstriche wieder auf dem Bildschirm erscheinen, brauchen Sie nur den Befehl ^OD zu wiederholen.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 13 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
seine Micro-computer-Linie um einige interessante Rechner erwei-
tert. Einen davon, den ^EHP 120^E, möchte ich hier einmal vorstellen.^B
```

Der ^EHP 120^E ist ein ungewöhnlicher Computer; nicht nur, weil er 3 1/2-Zoll-Disketten verwendet, sehr klein ist und nur sehr wenig Stellfläche benötigt, sondern auch, weil er eine für CP/M-Rechner seltene interne Struktur aufweist. Er besteht aus drei Teilen, einer Terminal-, einer Computer-, und einer Disketten-Einheit. Die Terminal-Einheit, von HP Terminal Processor Unit (TPU) genannt, besteht aus einem Z80A-Prozessor mit 3.68 MHz Taktfrequenz, 32 KByte ROM mit der Terminal-Software, 16 KByte RAM, zwei asynchronen Schnittstellen, einem Anschluß für die Tastatur und 256 Byte nichtflüchtigem CMOS-Speicher. Der Computer-Teil oder CP/M Processor Unit (CPU), wie es bei HP heißt, verfügt ebenfalls

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 13 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
seine Microcomputer-Linie um einige interessante Rechner erwei-
tert. Einen davon, den HP 120, möchte ich hier einmal vorstellen.
```

Der HP 120 ist ein ungewöhnlicher Computer; nicht nur, weil er 3 1/2-Zoll-Disketten verwendet, sehr klein ist und nur sehr wenig Stellfläche benötigt, sondern auch, weil er eine für CP/M-Rechner seltene interne Struktur aufweist. Er besteht aus drei Teilen, einer Terminal-, einer Computer-, und einer Disketten-Einheit. Die Terminal-Einheit, von HP Terminal Processor Unit (TPU) genannt, besteht aus einem Z80A-Prozessor mit 3.68 MHz Taktfrequenz, 32 KByte ROM mit der Terminal-Software, 16 KByte RAM, zwei asynchronen Schnittstellen, einem Anschluß für die Tastatur und 256 Byte nichtflüchtigem CMOS-Speicher. Der Computer-Teil oder CP/M Processor Unit (CPU), wie es bei HP heißt, verfügt ebenfalls

Leerzeichen

WordStar verwendet zwei Arten von Leerzeichen zwischen Worten und anderen Textelementen: harte Leerzeichen, die Sie selbst eingeben, und weiche Leerzeichen, die von WordStar eingefügt werden.

Harte Leerzeichen entstehen durch Drücken der <Leertaste> oder der Taste <Tab> (oder auch ^I) während der Texteingabe. Diese Leerzeichen sind fest, genau wie jedes andere Zeichen, das Sie eingeben. Sie können also auch nur mit den gleichen Befehlen gelöscht werden, die Sie sonst zur Löschen von Zeichen verwenden (^G bei einzelnen Zeichen, ^T bei mehreren). Diese Leerzeichen bleiben auch bei Umformatierung erhalten.

Weiche Leerzeichen werden von WordStar selbst bei der Texteingabe oder bei der Umformatierung eingefügt. Dies umfaßt auch Leerzeichen außerhalb der linken Randbegrenzung und solche, die bei der Erstellung des Blocksatzes entstehen. Darüber hinaus gibt es noch Leerzeichen, die beim Einrücken von Absätzen unter Verwendung des Befehls ^OG entstehen. Weiche Leerzeichen sind immer nur provisorisch und werden beim Umformatieren von Absätzen auch automatisch wieder entfernt.

Hinweise zur Arbeit mit Leerzeichen

Verwenden Sie immer dann die <Leertaste> oder <Tab>, wenn die Leerzeichen fest sein sollen, beispielsweise wenn Sie die erste Zeile eines Absatzes etwas einrücken möchten oder Spalten in Listen und Tabellen vertikal ausrichten wollen.

Benutzen Sie die <Leertaste> oder <Tab> *nicht* für Leerzeichen, die beim Umformatieren oder Bearbeiten des Textes wieder entfallen können. Verwenden Sie stattdessen ^OG zum Einrücken von Absätzen.

Sie können auch unveränderbare Leerzeichen eingeben, die beim Blocksatz nicht durch Einschleichen zusätzlicher Leerzeichen vergrößert werden und die weiterhin die beiden Worte, zwischen denen sie stehen, auch beim Zeilenumbruch fest miteinander verbinden, so daß beide Worte einschließlich des Leerzeichens in die nächste Zeile übernommen werden, wenn das zweite Wort nicht mehr in die Zeile paßt. Man benutzt dazu ^PO anstelle der <Leertaste>. ^PO wird etwa verwendet, um Titel und Namen im Text nicht auf zwei Zeilen zu verteilen. Wenn Sie "Dr. Müller" immer beieinander lassen möchten, tippen Sie zwischen "Dr." und "Müller" anstelle <Leertaste> den Befehl ^PO. Auf dem Bildschirm erscheint dann:

```
Dr.^OMeier"
```

Beim Ausdruck ergibt sich jedoch wieder ein Leerzeichen.

24 Tabs löschen und setzen

Tabs sind eine große Hilfe beim Einrücken von Absätzen und beim Erfassen von Spalten in Tabellen und Listen (mit oder ohne Dezimalpunkt-Ausrichtung). Nachfolgend ist eine Übersicht, wie der Cursor zu Tabpositionen bewegt wird, wie bestehende Tabs gelöscht werden und wie man Tabs an den Stellen setzt, an denen man sie haben möchte.

Die Formatzeile zeigt die Tabs an

Überall da, wo in der Formatzeile ein Ausrufezeichen (!) erscheint, ist ein Tab gesetzt. Bei der Eingabe des Befehls D zur Textbearbeitung aus dem Startmenü finden Sie in der Formatzeile in jeder fünften Position einen Tab. Es ist dies die von WordStar vorgesehene Standardeinstellung, die Sie aber jederzeit ändern können.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Den Cursor an die nächste Tabposition bringen mit <Tab>

Um mit dem Cursor die nächste Tabposition anzufahren, brauchen Sie nur die <Tab> oder ^I zu drücken. Jedesmal, wenn Sie diesen Befehl geben, springt der Cursor um eine Tabposition weiter.

Tabs löschen

Zum Löschen der bestehenden Tabs müssen Sie zunächst ^ON eingeben. Es erscheint folgende Anzeige:

```
^On      A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
Lösche TAB in Spalte (ESC wenn Zeiger-Spalte; A=alle)?
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Damit werden Ihnen zum Löschen von Tabs eine Reihe von Möglichkeiten angeboten.

Alle Tabs löschen mit A und <Return>

Wenn Sie den Buchstaben A (für Alle) eintippen und anschließend <Return> drücken, werden alle Tabs gelöscht.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Einzelne Tabs löschen durch Eingabe der Spalte

Sollten Sie nur einen ganz bestimmten Tab löschen wollen, geben Sie die Nummer der betreffenden Spalte ein mit anschließendem <Return>. Es wird dann nur der Tab in der Spalte gelöscht, deren Nummer sie eingegeben haben.

```

^On      A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Lösch TAB in Spalte (ESC wenn Zeiger-Spalte; A=alle)? 6
L-----R

```

```

      A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----R

```

Den zu löschenden Tab mit dem Cursor kennzeichnen

Sie können auch vor Eingabe des Befehls ^ON den Cursor in die Spalte plazieren, in der Sie den Tab löschen möchten. Wenn dann der Befehl ^ON gegeben wird und die Rückfrage von WordStar erscheint, brauchen Sie nur <ESC> zu drücken und der Tab in der Spalte, in der sich der Cursor befindet, wird gelöscht. Das Ausrufezeichen verschwindet an dieser Stelle aus der Formatzeile.

Einen neuen Tab setzen mit <Ctrl-OI>

Neue Tabs setzt man auf ähnliche Weise, wie bestehende gelöscht werden. Man beginnt zunächst mit dem Befehl ^OI. Es erscheint folgende Rückfrage von WordStar:

```

^Oi      A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Für Dezi-Tab "#" vor der Spaltennummer eingeben
Setze TAB in Spalte (ESC wenn Zeiger-Spalte)?
L-----R

```

Eingabe der Spaltennummer zum Setzen eines Tabs

Wenn Sie dann anschließend die Nummer der Spalte eingeben, in der Sie den Tab gesetzt haben möchten und dann <Return> drücken, wird in der Spalte ein Tab gesetzt und ein Ausrufezeichen erscheint in der Formatzeile.

```

^Oi      A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Für Dezi-Tab "#" vor der Spaltennummer eingeben
Setze TAB in Spalte (ESC wenn Zeiger-Spalte)? 6
L-----R

```

```

      A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----R

```

Verwendung des Cursors zur Markierung einer neuen Tabposition

Sie können auch den Cursor verwenden, um die Stelle für einen neuen Tab zu markieren. Plazieren Sie den Cursor vor Eingabe des Befehls ^OI in die Spalte, in der Sie den Tab haben möchten und geben Sie dann ^OI ein. Es erscheint die übliche Rückfrage, die Sie mit <ESC> beantworten. Es wird dann ein Tab in der Spalte gesetzt, in der sich der Cursor befand und ein neues Ausrufezeichen erscheint in der Formatzeile.

Anmerkungen zu Tabs

Die Standard-TabEinstellung kann nicht ohne weiteres wiederhergestellt werden, wenn sie einmal geändert wurde. Wenn Sie mit ^ON Tabs in einem Text gelöscht haben, dann können Sie die Formatzeile mit Tabs in jeder fünften Position nicht auf den Bildschirm zurückholen. Sie müssen dann jeden Tab neu setzen, um die ursprüngliche Formatzeile wiederherzustellen. Schneller geht es wahrscheinlich, wenn Sie die Datei speichern, zum Betriebssystem des Computers zurückkehren, WordStar neu laden und dann die Datei neu aufrufen. Sollten Sie häufig mit Tabs in bestimmten Positionen arbeiten, dann empfiehlt es sich, die WordStar-Formatzeile oder auch eine andere oft benutzte Formatzeile abzuspeichern, damit Sie sie jederzeit mit ^OF aufrufen können, wenn sie gebraucht wird.

Tabs arbeiten anders bei ausgeschaltetem Einfügemodus, also nach dem Befehl ^V. Ob dieser Modus ausgeschaltet ist, können Sie an der Statuszeile erkennen. Drücken Sie nun bei ausgeschaltetem Einfügemodus die Taste <Tab> oder ^I, dann springt der Cursor zwar zur nächsten Tabposition, doch bleibt der Text unverändert in der gleichen Stellung stehen. Diese Methode ist sehr nützlich, um den Cursor schnell von einer Tabposition zur anderen zu bewegen, ohne dadurch die vertikale Textausrichtung zu beeinträchtigen.

Um einen Absatz auf beiden Seiten einzurücken, müssen Sie erst den rechten Rand mit ^OR neu einstellen und dann ^OG benutzen, um den linken Rand vorübergehend festzulegen. Dieser vorübergehend festgelegte linke Rand bleibt so lange wirksam, bis Sie <Return> drücken oder den Cursor aus dem betreffenden Absatz hinaus bewegen. Der rechte Rand muß dann erneut durch ^OR in die alte Position gebracht werden.

Beim Schreiben von eingerückten Tabellen, in denen einzelne Positionen über eine Zeile hinausgehen, können Sie ebenfalls ^OG verwenden, um die zweite und weitere Zeilen auf dem gewünschten Tab eingerückt zu halten.

25 Text einrücken

Man kann Text sowohl während der Eingabe als auch vor dem Drucken mit Tabs einrücken. Darüber hinaus gibt es einen Befehl, mit dem ganze Absätze eingerückt werden können.

Text bei der Eingabe einrücken mit <Tab>

Wenn Sie beim Schreiben eines Absatzes dessen Anfang einrücken möchten, brauchen Sie nur vor Beginn des Schreibens den Cursor entweder mit <Tab> oder mit ^I an die erste Tabposition zu fahren. Der Text beginnt dann in dieser Zeile an der Stelle, an welcher der Cursor plazierte wurde. Alle weiteren Zeilen richten sich dann wieder nach der Einstellung des linken Randes.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
Die Tastatur ist genauso kompakt wie Rechner und Disketten-
laufwerke. Deshalb ist auch keine separate Zehnertastatur vorhan-
den. Mit dieser Tastatur ließ sich bis auf eine Ausnahme gut
arbeiten: die Cursortasten sind ungewöhnlich bzw. ungebrauchlich
angeordnet, ich konnte mir bei der Arbeit mit dem Bildschirm-
editor niemals merken, wo die einzelnen Bewegungsrichtungen
lagen.
```

Nachträglich einrücken mit <Tab> und <Ctrl-B>

Sie können den Text auch nach der Texteingabe einrücken. Bringen Sie zunächst den Cursor in die äußerste linke Randposition der Zeile, die Sie einrücken möchten. Drücken Sie dann <Tab> oder ^I, damit der Cursor an die erste Tabposition springt. Da sich der Text gleichfalls nach rechts bewegt hat und über den rechten Rand hinausgeht, geben Sie dann ^B zum Umformatieren ein. Der auf diese Weise eingerückte Text enthält "harte" Leerzeichen, so als ob sie mit der Leertaste eingegeben worden wären. Sie bleiben also auch dann in der Datei erhalten, wenn der Text geändert oder neu formatiert wird.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
Die Tastatur ist genauso kompakt wie Rechner und Diskettenlauf-
werke. Deshalb ist auch keine separate Zehnertastatur vorhanden.
Mit dieser Tastatur ließ sich bis auf eine Ausnahme gut arbeiten:
die Cursortasten sind ungewöhnlich bzw. ungebrauchlich
angeordnet, ich konnte mir bei der Arbeit mit dem Bildschirm-
editor niemals merken, wo die einzelnen Bewegungsrichtungen
lagen.
```

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
Die Tastatur ist genauso kompakt wie Rechner und Diskettenlauf-
werke. Deshalb ist auch keine separate Zehnertastatur vorhanden.
Mit dieser Tastatur ließ sich bis auf eine Ausnahme gut arbeiten:
die Cursortasten sind ungewöhnlich bzw. ungebrauchlich
angeordnet, ich konnte mir bei der Arbeit mit dem Bildschirm-
editor niemals merken, wo die einzelnen Bewegungsrichtungen
lagen.
```

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 8 SPALTE 01 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
Die Tastatur ist genauso kompakt wie Rechner und Disketten-
laufwerke. Deshalb ist auch keine separate Zehnertastatur vorhan-
den. Mit dieser Tastatur ließ sich bis auf eine Ausnahme gut
arbeiten: die Cursortasten sind ungewöhnlich bzw. ungebrauchlich
angeordnet, ich konnte mir bei der Arbeit mit dem Bildschirm-
editor niemals merken, wo die einzelnen Bewegungsrichtungen
lagen.
```

Einen ganzen Absatz einrücken mit <Ctrl-OG>

Es ist auch möglich, ganze Absätze unter einem Tab einzurücken. Geben Sie ^OG ein und der linke Rand wird vorübergehend in die erste Tabposition der Formatzeile verschoben. Auf dem Bildschirm wird dies durch die reverse Darstellung der Formatzeile vom normalen linken Rand bis zu der ersten Tabposition angezeigt. Jeder dann in diesem Absatz eingegebene Text beginnt automatisch unter diesem Tab, auch beim Umformatieren.

```
A:DATEI SEITE 1 ZEILE 8 SPALTE 01 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
Die Tastatur ist genauso kompakt wie Rechner und Disketten-
laufwerke. Deshalb ist auch keine separate Zehnertastatur
vorhanden. Mit dieser Tastatur ließ sich bis auf eine Aus-
nahme gut arbeiten: die Cursortasten sind ungewöhnlich bzw.
ungebrauchlich angeordnet, ich konnte mir bei der Arbeit mit
dem Bildschirm-editor niemals merken, wo die einzelnen Bewe-
gungsrichtungen lagen.
```

Der so neu eingestellte linke Rand bleibt so lange wirksam, bis Sie <Return> drücken oder durch eine Cursorbewegung aus dem Absatz heraus den vorübergehend gesetzten linken Rand wieder unwirksam machen. Anschließend beginnt der Text wieder am normalen linken Rand. Da Sie <Return> immer am Ende eines Absatzes betätigen, müssen Sie den temporären Absatztab bei jedem Absatz, den Sie einrücken wollen, neu setzen. Das ist deswegen erforderlich, weil Sie mit <Return> die Einrückung immer wieder unwirksam machen.

Wenn Sie Text noch weiter einrücken möchten, als unter die erste Tabposition, müssen Sie ^OG entsprechend oft eingeben. Bei jeder Eingabe dieses Befehls verschiebt sich die Kennzeichnung in der Formatzeile und damit die Einrückung zur jeweils nächsten Tabposition.

Einen Absatz nachträglich einrücken mit <Ctrl-OG> und <Ctrl-B>

Um bereits eingegebenen Text nachträglich einzurücken, geben Sie zunächst den Befehl ^OG ein, um den Cursor in die erste Tabposition zu bringen. Wenn Sie weiter einrücken wollen, geben Sie den Befehl entsprechend oft. Formatieren Sie dann den Absatz neu mit der temporären Randeinstellung unter Verwendung von ^B. Diese Befehle müssen für jeden Absatz, den Sie einrücken wollen, neu eingegeben werden.

26 Tabs mit eigener Formatzeile setzen

Tabs können sehr schnell von einer Formatzeile, die Sie im Text geschrieben haben, in die Formatzeile im Bildschirmkopf kopiert werden. Es gibt hierfür zwei Hauptanwendungsfälle. Einmal ist es etwas umständlich, die ursprüngliche WordStar-Formatzeile wiederherzustellen, wenn sie einmal geändert worden ist. Die geänderte Formatzeile bleibt auf dem Bildschirm, auch wenn die Datei gespeichert und eine neue Datei in Bearbeitung ist. Um die ursprüngliche Formatzeile wiederherzustellen, müssen Sie entweder jeden Tab einzeln neu setzen oder Sie müssen WordStar verlassen und dann wieder neu laden. Zum zweiten kann es bestimmte Tabeinstellungen geben, die Sie immer wieder verwenden (zum Beispiel bei der Erstellung monatlicher Tabellen oder Preislisten), wobei es außerordentlich unbequem wäre, die entsprechende Formatzeile jedesmal neu aufbauen zu müssen.

Die Formatzeile im Bildschirmkopf zeigt normalerweise Tabs in jeder fünften Position. Diese können sehr schnell gegen Tabs aus Ihrer eigenen Formatzeile ausgewechselt werden.

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R

```

Schritt 1: Eingabe Ihrer eigenen Formatzeile

Schreiben Sie zunächst Ihre eigene Formatzeile unter Verwendung der Zeichen R, L, -, # und !. Text oder ganze Zahlen werden nach den eingegebenen Ausrufezeichen (!) ausgerichtet, Dezimalzahlen nach dem Nummernzeichen (#). Der linke Rand wird in der Spalte liegen, in der Sie den Buchstaben L eingeben, der rechte in der Spalte, in die Sie R schreiben. Den Bindestrich (-) verwenden Sie für Spalten, in denen Sie keine Tabs wünschen.

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 61          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
L-----|-----|-----|-----|-----#-----R

```

Schritt 2: Die eigene Formatzeile aktivieren mit <Ctrl-OF>

Kopieren Sie Ihre Formatzeile in die Formatzeile im Bildschirmkopf, indem Sie den Cursor irgendwo in der Zeile mit Ihrer Formatzeile plazieren. Drücken Sie dann ^OF. Die im Bildschirmkopf vorhandene Formatzeile mit

Randeinstellung und Tabs verschwindet und wird durch Ihre eigene Formatzeile ersetzt.

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 61 EINF.
L-----|-----|-----#-----R
L-----|-----|-----#-----R

```

Schritt 3: Die Formatzeile mit der Datei speichern

Speichern Sie Ihre Formatzeile gemeinsam mit der Datei, wenn Sie glauben, daß Sie sie zur Bearbeitung oder Veränderung der Listen und Tabellen wieder brauchen. Wenn Sie beim nächsten Mal WordStar laden und die Datei aufrufen, erscheint auf dem Bildschirm die ursprüngliche Formatzeile mit Tabs an jeder fünften Stelle.

Wie man die Formatzeile nicht mit ausdrückt

Wenn Sie die Datei ausdrucken, dabei aber die Formatzeile nicht gedruckt haben möchten, dann können Sie das verhindern, auch wenn sie mit der Datei gespeichert wurde. Plazieren Sie den Cursor in die äußerste linke Position der Zeile, in der sich die Formatzeile befindet, und geben Sie zwei Punkte ein. Zwei Punkte am Anfang einer Zeile bewirken, daß die betreffende Zeile nicht gedruckt wird. Wenn Sie dann die Datei beim nächsten Mal laden, löschen Sie die beiden Punkte wieder, wodurch die Formatzeile in ihre ursprüngliche Lage zurückverschoben wird. (Die beiden Punkte haben sie um zwei Stellen über den rechten Rand hinaus verschoben.)

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 03 EINF.
L-----|-----|-----#-----R
..L-----|-----|-----#-----R

```

Geben Sie dann den Befehl `^OF` ein, um die Tabs wieder neu zu setzen. Wenn Ihnen das Löschen der Punkte zu unbequem ist, können Sie auch die Formatzeile als Überschreib-Zeile deklarieren. Dabei bleiben die Tabs in ihrer ursprünglichen Position und die Formatzeile wird dennoch nicht ausgedruckt. Um die Formatzeile zur Überschreib-Zeile zu machen, bewegen Sie den Cursor unter das L ihrer eigenen Formatzeile, geben den Befehl `^P` ein und drücken dann `<Return>`. Die Formatzeile wird so um eine Zeile nach unten verschoben und ein Kennzeichen (-) erscheint in der rechten äußeren Spalte der Zeile mit den beiden Punkten. Dieses Kennzeichen zeigt an, daß die nachfolgende Zeile überschrieben wird. Für den Drucker steht die Formatzeile aber in der gleichen Zeile wie die beiden Punkte, wodurch der Ausdruck unterbunden wird.

```

A:DATEI SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----#-----R
L-----|-----|-----#-----R

```

Um die Formatzeile wieder nach oben zu bringen, bewegen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle Ihrer Formatzeile (nicht der Leerzeile mit den beiden Punkten) und geben den Befehl `^OF` ein.

Formatzeilen-Dateien

Sie können auch häufig benutzte Formatzeilen in eigenen Dateien abspeichern. Das kann man entweder dadurch erreichen, daß man gleich eine neue Datei mit der Formatzeile anlegt oder auch durch Kopieren der Formatzeile aus der Datei, in der sie verwendet wird, in eine neue Datei. Wenn Sie dann die betreffende Formatzeile verwenden wollen, brauchen Sie sie nur aus der Formatzeilen-Datei in die Datei zu kopieren, mit der Sie gerade arbeiten, und sie dort in die bestehende Formatzeile hinein zu kopieren.

Die Verwaltung von Dateien und Disketten

Am Anfang Ihrer Arbeit mit WordStar ist die Verwaltung der Dateien noch eine ziemlich einfache Angelegenheit. Die Dateien befinden sich auf ein oder zwei Disketten und man kann sie deshalb sehr schnell finden. Je mehr Sie jedoch in die Textverarbeitung einsteigen, umso größer wird die Zahl der Dateien und Disketten, mit denen Sie es zu tun haben. Es dauert nicht lange, dann wissen Sie nicht mehr, auf welchen Disketten sich welche Dateien befinden. Der einzige Weg aus diesem Dilemma ist eine methodische Verwaltung der Dateien und Disketten. Nachfolgend sind einige Hinweise, die Ihnen bei der Entwicklung eines solchen Systems behilflich sein sollen.

1. Geben Sie jeder Diskette eine Nummer oder einen Namen. Die meisten Disketten werden mit einer Anzahl von Aufklebern geliefert. Benutzen Sie einen dieser Aufkleber und versehen Sie die Diskette mit einer Aufschrift, die auf die Art der auf der Diskette gespeicherten Dateien hinweist, wie "Briefe April 85", "Briefe Mai 85", "Berichte 1Q-85".
2. Entwickeln Sie ein System für die Benennung der Dateien. Da Dateinamen nur aus acht Zeichen bestehen dürfen, kann sich das zu einem echten Problem auswachsen. Wenn Sie Briefe in Dateien speichern, können Sie zum Beispiel jeden Dateinamen mit der Monatszahl beginnen,

gefolgt von den Anfangsbuchstaben des Empfängers. Die Verwendung des Empfängernamens allein geht nur am Anfang (immer angenommen, daß er sich auf acht Zeichen abkürzen läßt), denn Sie müssen spätere Briefe ja irgendwie unterscheiden, sofern Sie die Dateien nicht regelmäßig löschen. Dateien, die unter den Namen 1HUBER, 2HUBER, 3HUBER usw. abgespeichert sind, weisen zumindest auf die Reihenfolge hin, in der sie geschrieben wurden.

Beim Schreiben längerer Manuskripte können Sie die Dateinamen mit der Kapitelnummer beginnen, gefolgt von einem Hinweis auf den Inhalt und eventuell einer weitere Unterteilung, wie beispielsweise EINLEIT, INHAVERZ, 1KAP1, 1KAP2, 2KAP1, 2KAP2 usw.

3. Wenn Sie viele Dateien ausdrucken, die noch geändert und überarbeitet werden, dann müssen Sie die Dateinamen wissen, weil Sie sonst später die Dateien nicht mehr finden. Eine Möglichkeit dazu ist die Verwendung von Kopf- oder Fußzeilen mit der Diskettennummer und dem Dateinamen. Diese Kopf- oder Fußzeilen können dann vor dem endgültigen Ausdruck wieder gelöscht werden.
4. Drucken Sie von Zeit zu Zeit die Inhaltsverzeichnisse Ihrer Disketten aus. Drücken Sie ^P, wenn Sie sich im Betriebssystem befinden. Geben Sie dann DIR A: ein, gefolgt von <Return>. Sie erhalten damit einen Ausdruck des Inhaltsverzeichnisses der Diskette im Laufwerk A:. Legen Sie den Ausdruck des Inhaltsverzeichnisses zusammen mit der Diskette ab oder tragen Sie die Diskettennummer oder den Diskettennamen auf dem jeweiligen Ausdruck ein und legen Sie die Drucke als Disketten-Verzeichnis getrennt von den Disketten ab.
5. Löschen Sie alle Dateien, die nicht mehr gebraucht werden, von Ihren Disketten. Wenn Sie eine Datei ausdrucken und genau wissen, daß Sie sie nie mehr benötigen, löschen Sie sie direkt nach dem Ausdruck. Wenn Sie die Diskette nämlich zu einem späteren Zeitpunkt wieder in die Hand nehmen, wissen Sie nicht mehr, ob die betreffende Datei wichtig ist oder nicht.

27 Dezimaltabs

Wenn Sie eine Liste von Zahlen mit Dezimalstellen schreiben müssen, wie zum Beispiel eine Preisliste, dann können Sie WordStars Dezimaltabs verwenden, um schnell und einfach die Zahlen so untereinander zu schreiben, daß die Dezimalpunkte in einer Spalte stehen.

Schritt 1: Setzen eines Dezimaltabs mit <Ctrl-OI>

Die Befehlsreihe zum Setzen von Dezimaltabs beginnt genau wie die Befehlsreihe zum Setzen normaler Tabs mit dem Befehl ^OI. Es erscheint auch in diesem Fall die Rückfrage von WordStar, in welche Spalte Sie einen Tab setzen möchten.

```
^OI      A:DEZITABS SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Für Dezi-Tab "#" vor der Spaltennummer eingeben
Setze TAB in Spalte (ESC wenn Zeiger-Spalte)?
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Sie werden meistens die bestehenden Tabs löschen wollen, bevor Sie einen Dezimaltab setzen. Das Springen von einer Tabposition zur anderen mittels <Tab> oder ^I kann etwas lästig sein, wenn Sie nur einen oder wenige Tabs brauchen. Die Eingabe der Listen geht jedenfalls schneller, wenn alle nicht benötigten Tabs entfernt werden.

Sie können auch den Cursor benutzen, um die Spalte zu markieren, in der Sie den Dezimaltab haben möchten. Plazieren Sie den Cursor in diese Spalte, bevor Sie ^OI eingeben.

Schritt 2: Die Spalte eingeben mit

Wenn WordStar Sie nach der Spaltennummer fragt, in der Sie den Tab haben möchten, geben Sie erst das Nummernzeichen (#) ein. Dadurch weiß WordStar, daß es ein Dezimaltab sein soll.

```
^OI      A:DEZITABS SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Für Dezi-Tab "#" vor der Spaltennummer eingeben
Setze TAB in Spalte (ESC wenn Zeiger-Spalte)? #10
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Als nächstes geben Sie die Nummer der Spalte ein, in der Sie den Dezimaltab haben möchten (zum Beispiel #10). Wenn Sie den Cursor benutzen, um die Tabspalte zu markieren, brauchen Sie die Spaltennummer nicht einzugeben.

Schritt 3: <Return> oder <Esc> drücken

Wenn Sie eine Spaltennummer eingegeben haben, drücken Sie <Return>. In der Formatzeile erscheint in der angegebenen Spalte das Zeichen #, das anzeigt, wo Sie den Dezimaltab gesetzt haben.

```
A:DEZITABS SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----#-----R
```

Haben Sie jedoch den Cursor benutzt, um die Spalte für den Dezimaltab zu markieren, dann drücken Sie einfach <ESC>, um den Tab in der Spalte zu setzen, in welcher der Cursor steht. In der Formatzeile erscheint das #, das anzeigt, wo Sie den Dezimaltab gesetzt haben. Sie brauchen also in diesem Fall keine Spaltennummer einzutippen.

Schritt 4: Dezimaltab anspringen mit <Tab> oder <Ctrl-I>

Um Zahlen mit Dezimalstellen so einzugeben, daß die Dezimalpunkte in der gleichen Spalte unter einem Tab stehen, müssen Sie zunächst den Cursor mit <Tab> oder ^I in die Tabspalte bringen, und zwar bevor Sie die Zahl selbst eintippen. Ein automatisches Ausrichten der Dezimalpunkte in einer Spalte nach dem Eintippen der Zahlen ist nicht möglich.

Wenn der Cursor einen Dezimaltab angesprungen hat, verändert sich die Statuszeile und zeigt Ihnen an, daß Sie sich in einer solchen Spalte befinden.

```
A:DEZITABS SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 10  dezimal EINF.
L-----#-----R
```

Schritt 5: Eingabe von Zahlen

Fangen Sie jetzt mit der Eingabe der Zahlen an. Sie werden feststellen, daß der Cursor in der Dezimaltab-Spalte stehen bleibt und die eingegebenen ganzen Zahlen links von der Cursor-Position geschrieben werden, wobei sich die zuerst eingetastete Ziffer bei jeder weiteren Ziffer um eine Stelle nach links verschiebt.

```
A:DEZITABS SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 10  dezimal EINF.
L-----#-----R
 2000
```

Schritt 6: Eingabe des Dezimalpunkts

Sobald Sie hinter einer ganzen Zahl einen Dezimalpunkt eintippen, wird dieses in die Cursor-Spalte (also in die Spalte mit dem Dezimaltab)

geschrieben. Der Cursor wandert nach rechts und alle weiteren Zahlen, die Sie eintasten, erscheinen in der richtigen Position hinter dem Punkt.

```
A:DEZITABS SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 13      EINF.
L-----#-----R
 2000.00
```

Schritt 7: Fortsetzung der Zahleneingabe

Fahren Sie dann unter Verwendung von <Tab> oder ^I fort, einen Dezimaltab anzuspringen und die Zahlen in die Liste einzutragen. Alle Zahlen erscheinen dann automatisch so, daß die Punkte in der vorgegebenen Spalte senkrecht untereinander stehen.

```
A:DEZITABS SEITE 1 ZEILE 6 SPALTE 01      EINF.
L-----#-----R
 2000.00
20000.00
200000.00
2000000.00
20000000.00
```

Anmerkungen zu Dezimaltabs

Wenn Sie statt Zahlen Text mit Hilfe von Dezimaltabs eingeben, wird dieser so geschrieben, daß der jeweils letzte Buchstabe links von der Tabspalte steht. Wird nach dem Text ein Leerzeichen oder ein Punkt geschrieben, dann steht dieses Zeichen in der Tabspalte und jeder nachfolgende Text wird rechts davon geschrieben.

Um mit Dezimaltabs geschriebene Zahlenkolonnen zu bearbeiten, müssen Sie zunächst die Dezimaltabs neu setzen. Dies geschieht mit den obigen Schritten, falls er bereits gelöscht wurde. Schalten Sie zuerst den Einfügemodus mit ^V aus und bewegen Sie mit <Tab> oder ^I den Cursor in die gewünschte Tabspalte. Sobald der Cursor diese Spalte erreicht hat, erscheint der Hinweis "dezimal" in der Statuszeile. Schalten Sie dann den Einfügemodus mit ^V wieder ein und verwenden Sie die üblichen Cursorsteuerbefehle sowie die Befehle zur Texteingabe, -korrektur oder -löschung.

Die Dezimaltabulation funktioniert nur dann, wenn die Funktion "Variabler Tab" eingeschaltet ist. Sie können das prüfen, indem Sie ^O eingeben. Das dann erscheinende Hilfsmenü enthält eine Information, die lautet:

```
^variabl. Tab aus (EIN)
```

Ist die Funktion eingeschaltet, brauchen Sie nur die <Leertaste> zu drücken, um in den normalen Arbeitsmodus zurückzukehren. Sollte die

Funktion ausgeschaltet sein, vervollständigen Sie den Befehl mit V, womit sie eingeschaltet wird.

Wenn Sie anstelle eines Dezimalpunkts ein Dezimalkomma in der Tabspalte verwenden wollen, dann ist das auch möglich. Dazu muß WordStar "gepatcht" werden. Wie das vor sich geht, wird in einem späteren Teil beschrieben. Sie können in der Dezimalspalte aber auch ., (Punkt Komma) schreiben, diese Kombination dann mit Suchen/Ersetzen herausuchen und durch ein Komma ersetzen. Die Verwendung dieser Satzzeichenkombination verhindert, daß WordStar bei jedem Punkt im Text anhält, wenn die Punkte durch Dezimalkommas ersetzt werden sollen.

28 Listen und Tabellen mit mehreren Spalten

Auf einer normalen Schreibmaschine gehören Listen und Tabellen zu den Arbeiten, die dem Schreibenden am meisten Kopfzerbrechen machen. Nicht so bei WordStar. Die Leistungsfähigkeit dieses Programms macht die Erstellung solcher Tabellen außerordentlich einfach. Nehmen wir als Beispiel einmal eine Preisliste, die unter der Überschrift vier Spalten aufweist: Artikel, Artikelnummer, Brutto-Preis und Netto-Preis.

Artikelliste			
Bezeichnung	Nummer	Brutto-Preis	Netto-Preis
Buch über Textverarbeitung	100-100	15.95	7.18
Buch über Kalkulation	100-101	16.95	7.63
Buch über Microcomputer	100-102	14.95	6.73

Tabellen sind üblicherweise aus folgenden Bestandteilen aufgebaut: Titel, Kopfzeile, Spaltenüberschriften, Daten und Striche zur Trennung der Teile.

Schritt 1: Die horizontale Anordnung und die Ränder

Schreiben Sie zunächst einmal die Überschriften der vier Spalten in eine Zeile, wobei zu diesem Zeitpunkt der Abstand der vier Überschriften voneinander noch nicht von Bedeutung ist:

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 63 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
Bezeichnung      Nummer      Netto-Preis      Brutto-Preis
    
```

Die Ränder sollten dabei weiter eingestellt sein, als sie später bei der Tabelle benötigt werden, damit nicht durch den Wortumbruch einzelne Positionen in die nächste Zeile kommen.

Schritt 2: Eingabe von Testdaten

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 5 SPALTE 24 EINF.
L-----|-----|-----|-----R
Bezeichnung      Nummer      Netto-Preis      Brutto-Preis
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
    
```

Geben Sie nun einige Testdaten für die Bezeichnung ein, damit Sie eine Vorstellung bekommen, wie lang die längste etwa werden wird. Sie müssen das wissen, damit Sie die Tabs für die Spalten richtig setzen können. Be-

nutzen Sie jeweils nach Eingabe einer Bezeichnung <Return> oder <Tab>, um die Zeile abzuschließen und den Cursor in die nächste Zeile zu bringen.

Schritt 3: Justieren der Spaltenüberschriften

Wenn Sie wissen, mit wievielen Stellen Sie bei den einzelnen Spalten maximal rechnen müssen, verschieben Sie die Spaltenüberschriften entsprechend, damit die einzutragenden Einzelpositionen immer in die jeweilige Spalte passen.

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
    
```

Schritt 4: Tabs setzen

Wenn Sie bereits eine eigene Formatzeile für eine solche Artikelliste haben, dann übernehmen Sie sie jetzt auf den Bildschirm. Andernfalls löschen Sie die Tabs in der Formatzeile und setzen Ihre Tabs einzeln. Haben Sie Zahlen mit Dezimalstellen in der Liste, dann sollten Sie für diese jeweils einen Dezimaltab setzen, damit die Dezimalpunkte untereinander stehen.

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 49          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
    
```

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 49          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
    
```

Mit ^OF wird die eigene Formatzeile in die WordStar-Formatzeile kopiert

Schritt 5: Einfügen von Trennlinien

Man benutzt gern gestrichelte Linien, um die Spaltenüberschriften von den Spalten oder auch einzelne Abschnitte der Liste voneinander zu trennen. Geben Sie die erste Linie dieser Art ein, indem Sie den Cursor an den

linken Rand der Zeile bewegen, in der Sie die Linie haben möchten. Drücken Sie dann <Return>, um eine neue leere Zeile zu erhalten. Geben Sie dann mit dem Gleichheitszeichen (=) eine doppelte oder mit dem Bindestrich (-) eine einfache Linie ein.

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 66          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
    
```

Schritt 6: Die Trennlinie mit <Ctrl-KB> und <Ctrl-KK> markieren

Markieren Sie jetzt Anfang und Ende der Trennlinie, damit Sie sie später kopieren können. Geben Sie am Anfang der Zeile ^KB ein, um den Anfang des Blocks zu markieren. Schreiben Sie direkt darunter die Endemarkierung für den Block, ^KK. Sie könnten die Endemarkierung natürlich auch am Ende der Zeile eintippen; wenn Sie aber den Anfang der nächsten Zeile benutzen, schließen Sie das Drücken von <Return> mit in den Block ein, so daß dieser automatisch mitkopiert wird.

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
<B>Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
    
```

Schritt 7: Trennlinie mit <Ctrl-KC> kopieren

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 10 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
    
```

Um die gestrichelte Linie an jede von Ihnen gewünschte Stelle der Liste oder Tabelle zu kopieren, plazieren Sie den Cursor an den Anfang der Zeile, über der Sie den Strich haben möchten. Wenn Sie die Zeilenschaltung im Block eingeschlossen haben, brauchen Sie dafür keinen Platz mehr

zu machen. Geben Sie dann ^KC ein, um die Linie zu kopieren. Sollten Sie die Zeilenschaltung nicht in den Block eingeschlossen haben, müssen Sie die Zeile für die Trennlinie erst mit <Return> einfügen.

Schritt 8: Tabelle für den Druck formatieren

Sie können jetzt der Liste eine Gesamtüberschrift geben, Anmerkungen schreiben oder die Überschriften durch Fettdruck hervorheben. Wenn nötig, können Sie auch vertikale Striche in die Tabelle einfügen.

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 4 SPALTE 63 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.....#-----#-----R
^BBezeichnung Nummer Netto-Preis Brutto-Preis^B
=====
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
=====

```

Schritt 9: Kommentare

Sie können der Liste auch nicht-druckende Kommentare hinzufügen, zum Beispiel die Berechnungsvorschrift für die einzelnen Preise, damit auch andere in der Lage sind, bei Neuerstellung der Liste die Preise zu berechnen. Diese Kommentare erscheinen zwar auf dem Bildschirm, werden jedoch nicht mitgedruckt.

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 11 SPALTE 47 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.....#-----#-----R
^BBezeichnung Nummer Netto-Preis Brutto-Preis^B
=====
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
=====
..Anmerkung: Netto-Preis = Brutto-Preis * 0,45

```

Schritt 10: Feinjustierung für die Tabelle ausschalten

Wenn die Tabelle innerhalb eines Textes mit Feinjustierung gedruckt wird, müssen Sie Punktbefehle eingeben, damit die Tabelle nicht auch justiert wird. Mit Justierung würde die Tabelle ganz anders aussehen als auf dem Bildschirm, besonders dann, wenn Sie versehentlich einmal ^B zum Umformatieren verwendet haben oder ein Wortumbruch erfolgt ist. Um die Feinjustierung auszuschalten, schreiben Sie in eine Leerzeile oberhalb der

Tabelle den Befehl .UJ 0. Um den alten Zustand für den Text, der nach der Tabelle folgt, wiederherzustellen, schreiben Sie in eine Leerzeile unterhalb der Tabelle den Befehl .UJ 1.

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 06 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.UJ 0
.L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.....#-----#-----R
^BBezeichnung Nummer Netto-Preis Brutto-Preis^B
=====
Buch über Textverarbeitung
Buch über Kalkulation
Buch über Microcomputer
=====
..Anmerkung: Netto-Preis = Brutto-Preis * 0,45
.UJ 1

```

Schritt 11: Den Text speichern mit <Ctrl-KW>

Sollten Sie die Tabelle oder Liste - auch mit anderen Daten - später wieder verwenden wollen, dann speichern Sie die bis jetzt festgelegte Grundtabelle ab. Sie sparen sich damit später den völligen Neuaufbau der Spalten. Sie könnten diese Datei jetzt mit ^KD speichern und sie jedesmal, wenn Sie sie brauchen, in eine neue Datei hinein kopieren. Wenn Sie aber die Tabelle oder Liste sofort fertig schreiben wollen, geht es schneller, Anfang und Ende der Tabelle zu markieren und ^KW einzugeben, wodurch die Tabelle in eine andere Datei geschrieben wird.

Schritt 12: Daten eintragen

Sie können jetzt die Liste fertig schreiben, indem Sie mit <Tab> oder ^I die jeweiligen Tabs anspringen und die entsprechenden Eintragungen machen.

```

A:TABELLE SEITE 1 ZEILE 8 SPALTE 63 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.UJ 0
.L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.....#-----#-----R
^BBezeichnung Nummer Netto-Preis Brutto-Preis^B
=====
Buch über Textverarbeitung 100-100 15.95 7.18
Buch über Kalkulation 100-101 16.95 7.63
Buch über Microcomputer 100-102 14.95 6.73
=====
..Anmerkung: Netto-Preis = Brutto-Preis * 0,45
.UJ 1

```

WordStar erlaubt auch die Verschiebung ganzer Textspalten. Dazu muß mit ^KN in den Spaltenmodus geschaltet werden. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie nach Fertigstellung der Tabelle den Aufbau noch einmal verändern möchten.

29 Einrückungen

WordStar erleichtert es Ihnen sehr, Gliederungen mit Stufenstruktur und Texte mit Einrückungen zu schreiben. Unter Verwendung von Tabs geht die Eingabe und Bearbeitung solcher Texte und Listen sehr schnell und einfach.

- I. Die erste Stufe
 - A. Die zweite Stufe
 - 1. Die dritte Stufe
 - 2. Wenn Einträge länger als eine Zeile werden, kann man Sie mit ^OG auf eine bestimmte Tabposition einrücken.

Beispiel für eine Gliederung, bei der mehrere Stufen der Einrückung verwendet werden.

Schritt 1: Alle Tabs löschen

Zunächst müssen die Tabs in der Formatzeile mit ^ON gelöscht werden. Beantworten Sie WordStars Frage nach dem zu löschenden Tab mit A für "Alle" und drücken Sie <Return>. Damit werden alle Tabs in der Formatzeile gelöscht.

A:EINRUECK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----R

Schritt 2: Neue Tabs setzen

Überlegen Sie sich, wie viele Einrückungsstufen Sie brauchen und setzen Sie für jede Stufe einen Tab. Lassen Sie auf jeden Fall bei der Verwendung von Abschnittziffern genügend Platz für die höchste zu erwartende Ziffer.

A:EINRUECK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-#-!-#-!-#-!-#-!-----R

Schritt 3: Eingabe der ersten Stufe

Springen Sie mit dem Cursor mit <Tab> oder ^I in die erste Tabspalte und schreiben Sie den ersten Eintrag. Schließen Sie die Zeile mit <Return> ab.

A:EINRUECK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 21 EINF.
L-#-!-#-!-#-!-#-!-----R

I. Die erste Stufe

Schritt 2: Die Zeile zentrieren mit <Ctrl-OC>

Geben Sie ^OC ein und die Zeile, in der sich der Cursor befindet, wird automatisch zwischen den beiden aktuellen Rändern zentriert. Wenn Sie mehr als eine Zeile zentrieren wollen, müssen Sie den Cursor in jede dieser Zeilen bringen und jeweils neu ^OC eingeben.

```

A:ZENT SEITE 1 ZEILE 11 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
=====
          ^BWORDSTAR^B
=====
Eine Kurzeinführung in drei Kapiteln
=====
                von Otto Müller
                erstellt am 29.8.85

```

31 Arbeiten in langen Texten

Bei der Bearbeitung von langen Texten kann es sehr zeitraubend sein, nach Worten oder Abschnitten zu suchen, die Sie bearbeiten möchten. Es gibt deshalb eine Reihe von WordStar-Befehlen, die es Ihnen ermöglichen, den Cursor schneller innerhalb einer Datei zu bewegen, als nur mit den Cursorsteuerungsbefehlen oder den Cursortasten.

Merker

Merker sind Ziffern von 0 bis 9, die Sie in einer Datei plazieren können, um Stellen zu kennzeichnen, an die Sie noch einmal zurückkehren möchten. In einer langen Datei können Sie Abschnitte mit solchen Merkern versehen, so daß Sie von jeder Stelle dieser Datei ohne Verzögerung den Cursor zu dem gewünschten Abschnitt bringen können. Nur wenn Sie den eingegebenen Text mit ^KS speichern, (also mit der Bearbeitung fortfahren), bleiben diese Merker erhalten. Beim Speichern des Textes mit einem anderen Befehl werden die Merker nicht mit gespeichert. Sie müssen dann, falls erforderlich, bei der Eröffnung der Datei wieder neu gesetzt werden.

```

A:MERKER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
<0>
<1>
<2>
<3>
<4>
<5>
<6>
<7>
<8>
<9>

```

Merker setzen mit <Ctrl-K(0-9)>

Bringen Sie den Cursor zunächst dahin, wo Sie einen Merker setzen möchten. Geben Sie ^K ein, gefolgt von einer Ziffer zwischen 0 und 9. Geben Sie beispielsweise 3 ein, so erscheint an der gewünschten Stelle der Merker <3>.

Merker anspringen mit <Ctrl-Q(0-9)>

Um nun einen gesetzten Merker mit dem Cursor aus irgendeiner Stelle der Datei anzuspringen, geben Sie ^Q ein, gefolgt von der Ziffer des ge-

wünschten Merkers. Der Cursor springt dann sofort an die Stelle des Textes, die Sie mit dem betreffenden Merker markiert haben.

Merker unsichtbar machen mit <Ctrl-K(0-9)>

Um einen Merker unsichtbar zu machen, plazieren Sie den Cursor direkt neben den Merker und tippen Sie den gleichen Befehl ein, den Sie zum Setzen des Merkers verwendet haben: ^K, gefolgt von der Ziffer des betreffenden Merkers. Derart versteckte Merker bleiben zwar gesetzt, werden aber nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie ^Q, gefolgt von einer Ziffer 0 bis 9, eingeben, springt der Cursor gleich zur gewünschten Stelle und der Merker wird erneut auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können den Merker auch mit dem gleichen Kommando auf den Bildschirm zurückrufen, mit dem Sie ihn abgedeckt haben, denn ^K arbeitet wie ein Schalter, der die Merker-Anzeige ein- und ausschaltet.

Merker verschieben mit <Ctrl-K(0-9)>

Um einen Merker von einer Textstelle zu einer anderen zu verschieben, müssen Sie zunächst den Cursor an die Stelle bringen, wo Sie den Merker neu setzen möchten. Geben Sie dann ^K ein, gefolgt von der Nummer des Merkers, den Sie verschieben möchten. Der Merker wird dann an der alten Stelle gelöscht und an die neue Position verschoben.

Wenn ein nicht gesetzter Merker aufgerufen wird

Wenn Sie einen Merker anspringen wollen, der gar nicht gesetzt worden ist, erscheint eine Fehlermeldung, die Ihnen mitteilt, daß der Merker nicht gesetzt wurde. Durch Drücken von <ESC> können Sie dann in den normalen Arbeitsmodus zurückkehren.

```
^Q3      A:MERKER SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 01      EINF.
*** FEHLER E5: Der Merker ist nicht gesetzt *** ESC-Taste
L-----R
```

Der Wiederholungsbefehl

WordStar verfügt über den Befehl ^QQ, der jede Tastenbetätigung oder jeden Befehl, der direkt anschließend eingegeben wird, wiederholt. Sie können diesen Befehl mit jedem Kommando zur Cursorsteuerung oder zum Scrollen des Bildschirminhalts kombinieren, um eine lange Datei mit dem Cursor zu durchlaufen. Dabei kann die Geschwindigkeit unterschiedlich

eingestellt werden. Sie können diesen Befehl zum langsamen Scrollen beim Korrekturlesen verwenden oder auch zum schnellen Suchen nach einer bestimmten Textstelle.

<Ctrl-QQ> in Verbindung mit der Cursorsteuerung

Mit ^QQ, gefolgt von einem Befehl zur Cursorsteuerung oder zum Scrollen des Bildschirminhalts, können Sie den Cursor kontinuierlich durch die Datei bewegen oder scrollen.

Steuerung der Geschwindigkeit mit 0-9

Nach der Eingabe von ^QQ erscheint der Hinweis, daß Sie die Geschwindigkeit mit der die Wiederholung ausgeführt werden soll, kontrollieren können. Sie haben die Wahl zwischen 1 (schnell) bis 9 (langsam). Tippen Sie als Antwort auf die Rückfrage die von Ihnen gewünschte Ziffer ein.

```
^QQ^W      A:MERKER SEITE 1 ZEILE 4 SPALTE 01      EINF.
           1-9 = Geschwindigkeit variieren, Leerschritt = Halt
L-----R
```

Wiederholung stoppen mit der <Leertaste>

Wenn Sie mit dem Korrekturlesen fertig sind oder die gesuchte Stelle gefunden haben, brauchen Sie nur die <Leertaste> zu drücken, um das Scrollen zu beenden.

Nachfolgend einige Befehle, die Sie nach ^QQ verwenden können:

Aufwärtsbewegung

```
^E          um den Cursor Zeile für Zeile nach oben zu bewegen
^W          um den Bildschirminhalt Zeile für Zeile abwärts zu scrollen.
           (Das gleiche können Sie auch mit ^QW erreichen)
^R          um bildschirmweise rückwärts zu blättern
```

Abwärtsbewegung

```
^X          um den Cursor Zeile für Zeile nach unten zu bewegen
^Z          um den Bildschirminhalt Zeile für Zeile aufwärts zu scrollen
           (Das gleiche können Sie auch mit ^QZ erreichen)
^C          um bildschirmweise vorwärts zu blättern
```


Andere Cursorsteuerbefehle

Es gibt noch eine Reihe weiterer Befehle, mit denen Sie den Cursor durch die Datei bewegen können:

- ^QR bringt den Cursor an den Dateianfang.
- ^QC bringt den Cursor an das Dateieinde.
- ^QP bringt den Cursor an die Stelle, an der er vor Eingabe des letzten Speicherbefehls, ^KS stand.
- ^QB bringt den Cursor zur Blockanfangsmarkierung, falls sie gesetzt ist.
- ^QK bringt den Cursor zur Blockendemarkierung, falls sie gesetzt ist.

Was tun, wenn die Diskette voll ist?

Alle Disketten sind irgendwann einmal voll und wenn Sie dann noch weiter arbeiten, kommt der Zeitpunkt, an dem Sie die gefürchtete Nachricht von WordStar bekommen:

*** FEHLER E12: Diskette voll *** ESC-Taste

Diese Meldung sagt nicht mehr und nicht weniger, als daß nicht mehr genügend Platz auf der Diskette ist, um Ihre Datei zu speichern. Die Fehlermeldung kann bei verschiedenen Gelegenheiten auftauchen und die Maßnahmen hängen ganz davon ab, bei welcher Gelegenheit Sie davon überrascht werden. Auf jeden Fall sollten Sie immer den noch vorhandenen Platz auf Ihrer Diskette prüfen, bevor Sie mit der Arbeit an einer neuen Datei beginnen.

Manchmal erhalten Sie rechtzeitig eine Warnung, daß die Diskette voll ist und daß deshalb eine Sicherungskopie gelöscht wird, um Platz für Ihre Datei zu schaffen. Wenn Sie diese Meldung sehen, übertragen Sie einige Dateien auf eine neue Diskette, bevor Sie weiterarbeiten.

*** ACHTUNG: Diskette VOLL.
Die alte .BAK-Datei wird gelöscht, um Platz zu schaffen
(normalerweise wird die BACKUP-Datei erst gelöscht,
wenn die Bearbeitung erfolgreich beendet ist.)

Erhalten Sie aber die Meldung E12, dann gibt es mehrere Maßnahmen, um mit diesem Problem fertig zu werden:

- o Bewegen Sie den Cursor mit ^QC an das Dateieinde und versuchen Sie noch einmal, die Datei zu speichern.
- o Vergrößern Sie den Speicherplatz auf Ihrer Diskette, indem Sie die Sicherungskopien aller bestehenden Dateien und andere nicht mehr benötigte Dateien löschen. Benutzen Sie den Befehl ^KJ, um entweder die Sicherungskopien oder nicht mehr gebrauchte Dateien zu löschen. Das kann sich auch auf die WordStar-Dateien WS.COM und WSMGS.OVR erstrecken. Nachdem Sie ^KJ eingegeben haben, hilft Ihnen ^KF bei der Entscheidung, welche Datei gelöscht werden soll, da er Ihnen das Inhaltsverzeichnis anzeigt.
- o Verkürzen Sie die Datei, die Sie abspeichern wollen, indem Sie unveränderte Abschnitte, die Sie auch von der Sicherungskopie zurückholen können, löschen. Das können Sie Zeile für Zeile mit ^Y tun oder auch durch Kennzeichnung des Blockanfangs und Blockendes und Löschen des Blocks mit ^KY.
- o Verwenden Sie ^KW, um einen Teil oder die ganze Datei auf eine Diskette in einem anderen Laufwerk zu schreiben. Markieren Sie Anfang und Ende des Blocks und geben Sie dann ^KW, um diese Blöcke in Dateien in dem anderen Laufwerk zu schreiben. Wenn WordStar Sie nach dem Namen der Datei fragt, in die der markierte Block geschrieben werden soll, müssen Sie dem Dateinamen den Kennbuchstaben des Laufwerks voranstellen, zum Beispiel B:DATNAME.

- U** sucht nach der Zeichenkette ohne Rücksicht auf Groß- oder Kleinschreibung.
- W** sucht nur nach ganzen Worten. Wenn die Zeichenkette Teil eines Wortes ist, wird sie ignoriert. Suchen Sie zum Beispiel nach "fort", wird in diesem Fall "fortbringen" ignoriert.
- Zahl** sucht nach dem angegebenen Auftreten der Zeichenkette. Wenn Sie 4 eingeben, sucht WordStar nach der Stelle, an der die Zeichenkette zum vierten Mal vorkommt.

Nachdem Sie, falls gewünscht, eine dieser Optionen eingegeben haben, drücken Sie <Return> und WordStar beginnt mit der Suche.

Wenn die Zeichenkette nicht gefunden wird

Sollten Sie nach einer Zeichenkette suchen, die in der Datei überhaupt nicht vorhanden ist, teilt Ihnen WordStar mit, daß es sie nicht finden konnte. Drücken Sie dann <ESC>, um in den Eingabemodus zurückzukehren. Der gleiche Hinweis erscheint übrigens auch, wenn Sie als Option eine Zahl eingegeben haben, die höher ist, als die Anzahl der Vorkommen der gesuchten Zeichenkette in der Datei.

Tips zum Suchbefehl

Wenn Sie <ESC> gleich nach der Eingabe der Zeichenkette betätigen, beginnt WordStar sofort mit der Suche. Dies ist eine angenehme Abkürzung, falls Sie keine Optionen eingeben wollen.

Der Befehl ^QV bringt nach dem Suchen den Cursor wieder an die Stelle zurück, an der er vor Eingabe des Suchbefehls stand.

Um Drucksteuerbefehle (^PB für Fettdruck oder ^PD für Doppeldruck) zu suchen, müssen Sie ^P gefolgt von dem Drucksteuerbefehl eingeben. Zu den suchbaren Drucksteuerbefehlen gehören ^B für Fettdruck und ^D für Doppeldruck.

33 Suchen und Ersetzen

Die WordStar-Befehle zum Suchen und Ersetzen ermöglichen es, nach Zeichen, Worten oder Sätzen bis zu einer Länge von 30 Zeichen (auch Zeichenkette genannt) zu suchen. Wenn Sie wollen, können Sie dann jede beliebige oder alle diese Zeichenketten in der Datei durch eine andere ersetzen.

Sie stellen zum Beispiel nach der Eingabe eines Textes fest, daß bestimmte Worte oder Sätze falsch geschrieben sind. Es kann aber auch vorkommen, daß Sie Preise, Zahlen oder andere Einzelheiten erst zu einem späteren Zeitpunkt zur Einfügung zur Verfügung haben oder daß es einfacher ist, diese nachträglich herauszusuchen und in den Text hineinzuschreiben. Im ersteren Fall können Sie nach den Worten oder Sätzen suchen und sie, wenn erforderlich, ändern. Im zweiten Fall können Sie statt der später einzugebenden Einzelheiten Symbole schreiben, die in der Datei sonst nicht vorkommen. Wenn Sie dann die Details nachtragen wollen, brauchen Sie nur WordStar nach diesen Symbolen suchen zu lassen und sie durch die richtigen Werte ersetzen.

In dem folgenden Beispiel nehmen wir einmal an, Sie haben das Wort "irgendwann" versehentlich mehrmals in der Datei in zwei Worten geschrieben, nämlich "irgend wann". Einige Male geschah das am Anfang eines Satzes, so daß das Wort "irgend" mit einem großen "I" geschrieben wurde, manchmal mit kleinem "i" mitten im Satz.

```

A:SUCHEN SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Irgend wann          irgend wann          <
Irgend wann          irgend wann          <
Irgend wann          irgend wann          <
    
```

Schritt 1: Cursor an den Dateianfang und suchen mit <Ctrl-QA>

Bewegen Sie den Cursor an den Anfang der Datei, bei längeren Dateien am einfachsten mit dem Befehl ^QR. Dies ist notwendig, weil der Suchbefehl an der Cursorposition beginnt und bis zum Dateiende läuft (es sei denn, die weiter unten beschriebene Option G ist gewählt, die eine "globale" Suche veranlaßt). Geben Sie dann ^QA ein.

```

A:SUCHEN SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
Suchen?
-----|-----|-----|-----|-----|-----R
    
```

Schritt 2: Suchbegriff eingeben und <Return>

Sie können nach jedem Suchbegriff suchen, der nicht mehr als 30 Zeichen lang ist, Leerzeichen eingeschlossen. Wenn Sie ^QA eingegeben haben, erscheint die Frage nach dem Suchbegriff. Geben Sie diesen genau so ein, wie er im Text auftritt, und drücken Sie dann <Return>. In unserem Beispiel schreiben Sie also "irgend wann" (in zwei Worten) und drücken dann <Return>.

```
^Qa      A:SUCHEN  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Suchen? irgend wann  Austausch mit?
L-----R
Irgend wann      irgend wann      <
Irgend wann      irgend wann      <
Irgend wann      irgend wann      <
```

Schritt 4: Ersetzbegriff eingeben und <Return>

Wenn Sie nach dem Schreiben des Suchbegriffs <Return> betätigt haben, erscheint die Frage nach dem Ersetzwort. Sie können jede Zeichenkette durch eine andere ersetzen, die gleichfalls bis zu 30 Zeichen lang sein kann. Schreiben Sie also "irgendwann" und drücken Sie erneut <Return>.

```
^Qa      A:SUCHEN  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Suchen? irgend wann  Austausch mit? irgendwann
Optionen (?=Info)?
L-----R
Irgend wann      irgend wann      <
Irgend wann      irgend wann      <
Irgend wann      irgend wann      <
```

Schritt 4: Optionen übergehen mit <Return>

Nach dem zweiten Drücken von <Return> sehen Sie eine weitere Frage nach Optionen:

```
^Qa      A:SUCHEN  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 21      Austausch (J/N):
Suchen? irgend wann  Austausch mit? irgendwann
Optionen (?=Info)?
L-----R
Irgend wann      irgend wann      <
Irgend wann      irgend wann      <
Irgend wann      irgend wann      <
```

Sollten Sie keine Optionen wollen, brauchen Sie dann nur wieder <Return> zu drücken und der Suchbefehl beginnt nach dem vorgegebenen Suchbegriff zu suchen. Wenn Sie aber eine Option angeben wollen, können Sie ein Fragezeichen (?) eingeben und sich die möglichen Optionen anzeigen lassen. Drücken Sie noch nicht <Return>. Die möglichen Optionen werden später in diesem Abschnitt noch ausführlich behandelt.

Schritt 5: Ersetzen mit J, keine Änderung mit N

Wenn WordStar die Stelle gefunden hat, an welcher der Suchbegriff zum ersten Mal vorkommt, hält der Cursor beim ersten Zeichen des Suchbegriffs an und in der rechten oberen Ecke des Bildschirms erscheint die Frage:

Austausch (J/N):

Damit fragt WordStar, ob Sie den Suchbegriff durch den Ersetzbegriff ersetzt haben möchten. Antworten Sie mit J (für Ja), dann wird der Suchbegriff automatisch gegen den Ersetzbegriff ausgetauscht, in unserem Beispiel wird also "irgend wann" gelöscht und durch "irgendwann" ersetzt.

```
      A:SUCHEN  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 27      EINF.
L-----R
Irgend wann      irgendwann      <
Irgend wann      irgend wann      <
Irgend wann      irgend wann      <
```

Antworten Sie hingegen mit N (für Nein), bleibt der Suchbegriff unverändert stehen.

Schritt 6: Weitersuchen mit <Ctrl-L>

Wenn Sie, wie in unserem Beispiel, einen Suchbegriff haben, der mehrmals in der Datei vorkommt, brauchen Sie nur ^L eingeben, um das Suchen und Ersetzen fortzusetzen. Sie können das gleiche allerdings auch automatisch machen, indem Sie die entsprechenden Optionen vorgeben, die weiter unten noch erläutert werden. Ohne diese Optionen müssen Sie jedes Mal nach dem Eintippen von J oder N als Antwort auf die Austauschfrage ^L zur Fortsetzung der Suche eingeben.

Schritt 7: Suchen und Ersetzen abbrechen

Das Suchen und Ersetzen kann jederzeit mit ^U abgebrochen werden. Nach der Eingabe dieses Befehls erscheint die Meldung:

*** ABGEBROCHEN *** ESC-Taste

Drücken Sie dann <ESC>, so bringt WordStar Sie automatisch in den Arbeitsmodus zurück.

Die Suche nach nicht vorhandenen Suchbegriffen

Wenn Sie WordStar nach einem Suchbegriff suchen lassen, der in der eingegebenen Form in der Datei gar nicht vorhanden ist, erscheint nach kurzer Zeit die Meldung:

```
^Qa      A:SUCHEN  SEITE 1 ZEILE 5 SPALTE 01      EINF.
Suchen? irgendeiner  Austausch mit? irgendjemand
Optionen (?=Info)?
*** Nicht gefunden: "irgendeiner" *** ESC-Taste
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Mit <ESC> kommen Sie wieder in den Arbeitsmodus zurück und der Suchvorgang ist beendet. Der Befehl ^QP bringt den Cursor wieder in seine alte Stellung zurück, die er vor Eingabe von Suchen und Ersetzen inne hatte.

Optionen beim Suchen und Ersetzen

Optionen können beim Suchen und Ersetzen in vielen Fällen außerordentlich nützlich sein. So kann ein Suchbegriff, je nach Stellung im Satz, mit Groß- oder Kleinschreibung anfangen, der Suchbegriff kann auch Teil eines anderen Wortes sein (wenn Sie nach "und" suchen, wollen Sie bestimmt nicht "Hund" finden), manchmal möchten Sie auch nur eine bestimmte Anzahl Stellen finden, an denen der Suchbegriff vorkommt.

```
^Qa      A:SUCHEN  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Suchen? irgend wann  Austausch mit? irgendwann
Optionen (?=Info)? ?
Standard-Antwort = RETURN, oder Kombination aus:
Zahl = Wiederholung  B = rueckwaerts suchen  W = nur ganze Woerter
U = gross/klein ignor.  N = tausche ohne Frage  G = ersetze im gesamten Text
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

Wenn die oben bereits beschriebene Meldung "Optionen? (?=Info)?" erscheint, haben Sie zwei Möglichkeiten. Einmal können Sie <Return> drücken und damit den Suchvorgang starten. Zum zweiten aber können Sie auch ein Fragezeichen (?) eintippen und erst dann <Return> drücken. WordStar zeigt Ihnen dann die zur Auswahl stehenden Optionen an, von denen Sie eine oder mehrere wählen können, um das Suchen und Ersetzen noch wirkungsvoller zu gestalten. Die nachfolgende Übersicht soll Ihnen eine Vorstellung geben, was Sie mit den verschiedenen Optionen erreichen können.

<Return> Beim Drücken von <Return> beginnt WordStar sofort mit der Ausführung des Suchbefehls.

Zahl Wenn Sie den Suchbegriff nur ein- oder zweimal ersetzen wollen, dann geben Sie WordStar die gewünschte Anzahl an. Angenommen, der Suchbegriff tritt zwischen der Cursorposition und dem Ende der Datei viermal auf und Sie tippen die Zahl 2, dann werden die beiden ersten Stellen angesprungen. Jedesmal, wenn der Suchbegriff gefunden wird, hält WordStar an und fragt, ob ersetzt werden soll oder nicht. Bei der Antwort J wird der Austausch vorgenommen, bei N nicht; in jedem Fall läuft der Cursor nach der Antwort automatisch die nächste Stelle mit dem Suchbegriff an. Dieser Vorgang wiederholt sich so oft, wie von Ihnen mit der Zahl als Option vorgegeben. Danach wird der Suchvorgang von WordStar beendet.

B Das Suchen und Ersetzen beginnt bei der Cursorposition und läuft rückwärts bis zum Dateianfang. In der Kombination mit G (weiter unten) beginnt die Suche am Dateende und läuft rückwärts zum Dateianfang.

W Nur ganze Worte werden gesucht und ersetzt. Wenn Sie beispielsweise in Ihrem Text das Wort "erholen" durch "ausruhen" ersetzen wollen und in der Datei auch das Wort "wiederholen" vorkommt, würde der Cursor auch bei diesem Wort stehenbleiben. Sollten Sie nun den automatischen Austausch vorgegeben haben (N-siehe unten), dann würde der Ausdruck "wiederholen" durch "wiederausruhen" ersetzt, falls Sie nicht die Option W vorgegeben haben. Solange der Cursor jeweils beim nächsten Suchbegriff stehenbleibt und WordStar Sie fragt, ob Sie ersetzen wollen, können Sie durch die Antwort N einen Austausch verhindern. Wenn Sie jedoch die Option N gewählt haben, stellt WordStar diese Frage nicht und das "wiederausruhen" wäre unvermeidlich.

U Bei der Option U ignoriert WordStar die Groß- oder Kleinschreibung und sucht nach dem Suchbegriff ohne Rücksicht auf die Schreibweise.

N Wenn Sie die Option N wählen, wird der Suchbegriff automatisch ohne Rückfrage ersetzt. Bei dieser Option ist Vorsicht geboten, da merkwürdige Ergebnisse herauskommen können. Wenn Sie zum Beispiel N nicht in der Kombination

mit **W** eingeben, wird der Suchbegriff auch als Wortteil ausgetauscht (siehe oben: "wiedausruhen").

- G** Diese Option weist WordStar an, die gewünschte Änderung in der gesamten Datei vorzunehmen. Die Option **G** bringt den Cursor an den Dateianfang und beginnt dann erst mit der Suche. Wenn Sie jedoch von der Cursorposition ausgehen wollen und nicht vom Dateianfang, dann sollten Sie nicht **G** wählen, sondern lieber eine große Zahl eingeben (zum Beispiel 100), damit alle Suchbegriffe von der Cursorposition bis zum Ende der Datei ersetzt werden. Sobald das Dateiende erreicht ist, erscheint die Meldung, daß der Suchbegriff nicht gefunden wurde. Geben Sie dann **^QP** ein, damit der Cursor zu der Stelle zurückgeht, an der er bei Eingabe des Suchbefehls stand.

Eingabe der Optionen beenden mit <Return>

Wenn Sie die von Ihnen gewählten Optionen eingegeben haben, drücken Sie <Return>, um den Suchlauf zu starten.

Suchen und Ersetzen für Fortgeschrittene

Wenn man nach bestimmten Buchstaben oder Zeichen sucht, die nicht nur innerhalb von Worten im Text, sondern auch als eigenständige Buchstaben oder Zeichen mit je einem Leerzeichen davor und dahinter vorkommen, dann können Sie als Such- oder Ersetzbegriff diesen Buchstaben oder dieses Zeichen ebenfalls mit einem Leerzeichen davor und einem dahinter eingeben. Sie vermeiden damit, daß der betreffende Buchstabe oder das Zeichen auch im Textzusammenhang angelaufen wird. Wenn Sie zum Beispiel mehrfach im Text "5 Lieferungen" erwähnt haben, diese "5" aber nachträglich in "6" umwandeln wollen, dann geben Sie als Suchbegriff ein:

<Leertaste>5<Leertaste>

und als Ersetzbegriff das gleiche mit einer "6". Es werden auf diese Weise nur die freistehenden Fünfer in Sechser umgewandelt; alle anderen in Zahlen vorkommenden Fünfer bleiben unberücksichtigt.

Wenn Sie Drucksteuerbefehle für Fettdruck oder Doppeldruck durch andere ersetzen wollen, geben Sie **^P** gefolgt von dem jeweils gewünschten Steuerzeichen **^B** oder **^D** als Suchbegriff ein. Falls Sie einen Drucksteuerbefehl in der ganzen Datei löschen wollen, fällt der Ersetzbegriff fort und wird durch Drücken von <Return> ersetzt.

Zur Beschleunigung des globalen Suchens und Ersetzens (Optionen **N** und **G**) empfiehlt es sich, eine der Cursorsteuertasten (Cursortaste oder zum Beispiel **^E**) gleich nach dem Start des Suchens und Ersetzens zu drücken. Man vermeidet damit, daß die Korrektur bei jedem Austausch angezeigt wird, was die längste Zeit in Anspruch nimmt. Das automatische Ersetzen geht dadurch erheblich schneller.

Man kann Suchen und Ersetzen auch zum Löschen bestimmter Zeichenketten verwenden. Wenn nach **^QA** als Antwort auf die Frage "Suchen?" die zu löschende Zeichenkette eingegeben und <Return> gedrückt wird, erscheint die Frage: "Austausch mit?". Drücken Sie dann erneut <Return> (oder eventuell auch die <Leertaste>). Die Zeichenkette wird dann gesucht und jeweils durch Nichts oder durch ein Leerzeichen ersetzt und damit gelöscht.

34 Kommentare

Bei der Texteingabe können Sie auch Kommentare bzw. Anmerkungen eingeben und abspeichern, die im Ausdruck nicht erscheinen. Sie können zum Beispiel Anweisungen für das Ausfüllen eines Formulars geben, die für andere eine Hilfestellung sind. Bei Wordstar gibt es zwei Möglichkeiten, Zeilen zu "verstecken", so daß sie nicht gedruckt werden.

Schritt 1: Kommentare eingeben

Schreiben Sie zunächst die Kommentare, die sie mit der Datei abspeichern, aber nicht gedruckt haben möchten. Es ist dabei ganz gleichgültig, wo Sie die Kommentarzeilen im Text unterbringen und wie viele Zeilen Sie dafür brauchen.

```
A:KOMMENT SEITE 1 ZEILE 9 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Kommentare, die nicht ausgedruckt werden
```

Bei der Texteingabe können Sie auch Kommentare bzw. Anmerkungen eingeben und abspeichern, die im Ausdruck nicht erscheinen. Sie können zum Beispiel Anweisungen für das Ausfüllen eines Formulars geben, die für andere eine Hilfestellung sind. Bei WordStar gibt es zwei Möglichkeiten, Zeilen zu "verstecken", so daß sie nicht gedruckt werden.

Schritt 2: Zeile mit dem Punktkommando .. oder .IG zum Kommentar machen

Sie müssen für jede Zeile, die nicht gedruckt werden soll, Punktbefehle geben, damit diese Zeilen beim Drucken ignoriert werden. Ein Punktbefehl gilt immer nur für die Zeile, in der er steht, so daß jede Zeile entsprechend gekennzeichnet werden muß. Der erste Punkt des Punktbefehls muß dabei in der ersten Spalte stehen.

Es gibt zwei Punktbefehle, die den Druck der betreffenden Zeile unterbinden: .IG (für IGnорieren) oder zwei Punkte (..). Der erste Punkt muß dabei in Spalte 1 stehen.

```
A:KOMMENT SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Kommentare, die nicht ausgedruckt werden
```

.. Bei der Texteingabe können Sie auch Kommentare bzw. Anmerkungen .IG eingeben und abspeichern, die im Ausdruck nicht erscheinen. Sie .. können zum Beispiel Anweisungen für das Ausfüllen eines Formulars .IG geben, die für andere eine Hilfestellung sind. Bei WordStar gibt .. es zwei Möglichkeiten, Zeilen zu "verstecken", so daß sie nicht .IG gedruckt werden.

Schritt 3: Datei speichern und drucken

Beim Ausdrucken einer Datei, die Zeilen mit solchen Punktbefehlen enthält, ignoriert der Drucker diese Zeilen, so daß sie nicht im Ausdruck erscheinen. Der Drucker läßt an der Stelle der so gekennzeichneten Zeilen auch keine Leerzeilen frei, sondern bringt den nachfolgenden Text nach oben, damit er sich an den vorangegangenen Text anschließt.

Kommentare, die nicht ausgedruckt werden

35 Dateien speichern oder die Bearbeitung abbrechen

Es empfiehlt sich, bei der Arbeit mit Wordstar den Text häufig zu speichern. Solange eine Datei in Bearbeitung ist, ist sie nur im Arbeitsspeicher des Computers und nicht auf der Diskette. Im Falle eines Stromausfalls oder auch eines anderen schwerwiegenden Fehlers Ihrerseits könnte die Datei verlorengehen. Um den Verlust von Text auszuschließen, sollten Sie Ihre Datei häufig auf der Diskette abspeichern. Alles, was auf der Diskette abgespeichert ist, bleibt auch bei Stromausfall erhalten. Sie können dann auch kaum noch Fehler machen, die zum Verlust von Text führen, wie dies bei Text im Arbeitsspeicher des Computers möglich ist.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dateien während der Bearbeitung zu speichern oder die Bearbeitung abzubrechen. Welche Sie wählen, hängt davon ab, was sie hinterher tun möchten.

Datei speichern und weiterarbeiten mit <Ctrl-KS>

Wenn Sie den gerade bearbeiteten Text vor Verlust schützen wollen, geben Sie ^KS, womit der Text abgespeichert und so gesichert wird. Sie sollten diesen Befehl relativ häufig verwenden, damit die bereits fertige Arbeit gespeichert wird, wobei Sie sofort anschließend mit der Bearbeitung weitermachen können. Bei der Eingabe von ^KS beginnt das Laufwerk zu arbeiten. Es erscheinen zwei Hinweise, einer, der Ihnen den Namen der Datei angibt, die gerade gespeichert wird, und ein zweiter, der Sie bittet zu warten, da Sie während des Speichervorganges nicht weiterarbeiten können.

```

^Ks          WARTEN
Speichern der Datei A:SPEICHER
L-----R

```

Rückkehr zur zuletzt bearbeiteten Textstelle mit <Ctrl-QP>

Beim Speichern einer Datei mit ^KS bleibt die Datei im Arbeitsspeicher des Computers und damit auch auf dem Bildschirm erhalten. Der Cursor steht jedoch nach Abschluß des Speichervorganges am Dateianfang. Auf dem Bildschirm sehen Sie die Aufforderung, ^QP einzugeben, wenn Sie wieder an die Stelle möchten, wo Sie vor dem Befehl zum Speichern waren.

```

A:SPEICHER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Das Kommando "QP" bringt den Zeiger an die alte
Textposition zurück, von der aus das SICHERN erfolgte.
L-----R

```

Drücken Sie irgendeine andere Taste, dann bleibt der Cursor am Dateianfang.

Datei speichern und zurück zum Startmenü mit <Ctrl-KD>

Wenn Sie die Bearbeitung einer Datei beenden und zum Startmenü zurückkehren möchten, verwenden Sie ^KD. Diesen Befehl sollten Sie dann benutzen, wenn Sie eine Datei speichern wollen und Sie anschließend an einer anderen Datei arbeiten, eine Datei ausdrucken oder irgendeinen der im Startmenü aufgeführten Befehle verwenden wollen, zum Beispiel um eine Datei zu kopieren, umzubenennen oder zu löschen. Auch in diesem Falle erscheint ein Hinweis mit dem Namen der Datei.

```

^Kd          WARTEN
Speichern der Datei A:SPEICHER
L-----R

```

Datei speichern und zurück zum Betriebssystem mit <Ctrl-KX>

Wenn Sie mit der Arbeit ganz aufhören, Sicherungskopien Ihrer Disketten machen oder mit einem anderen Programm arbeiten möchten, können Sie ^KX benutzen. Damit wird die gerade bearbeitete Datei gespeichert, und es wird dann zum Betriebssystem des Computers zurückgekehrt.

```

^Kx          WARTEN
Speichern der Datei A:SPEICHER
L-----R

```

Bei Verwendung von ^KX meldet sich nach dem Speichern das Betriebssystem mit seinem Prompt.

Sicherungskopien (.BAK)

Wenn eine Datei gespeichert wird, geschieht das auf der Diskette im angemeldeten Laufwerk. Beim zweiten und jedem folgenden Speichern der gleichen Datei wird die jeweils vorher gespeicherte Version in eine Sicherungskopie umgewandelt, die im Inhaltsverzeichnis mit dem Zusatz .BAK hinter dem Dateinamen gekennzeichnet ist. So können Sie dann im Inhaltsverzeichnis beispielsweise die Dateien BRIEF und BRIEF.BAK finden. Die jeweils zuletzt gespeicherte Version ist unter dem Namen der Datei ohne Zusatz .BAK aufgeführt. Wird die Datei erneut gespeichert, wird die vorher gespeicherte Version zur Sicherungskopie, und die davor vorhandene Sicherungskopie wird automatisch gelöscht.

Sollten Sie eine Sicherungskopie bearbeiten oder auch nur anschauen wollen, müssen Sie sie zuerst umbenennen. Beim Versuch, eine Sicherungskopie zu öffnen, erscheint die Mitteilung, daß die Datei ohne vorherige Umbenennung nicht bearbeitet werden kann.

Bearbeitung abbrechen mit <Ctrl-KQ>

Sie brauchen nicht alle Dateien zu speichern. Sie können die Bearbeitung einer Datei auch abbrechen ohne zu speichern. Wenn Sie eine Datei speichern, wird die vorher gespeicherte Version zur Sicherungskopie, und eine davor vorhandene Sicherungskopie wird gelöscht. Es kann deshalb vorkommen, daß Sie die vorhandene Sicherungskopie bestehen lassen und die in Arbeit befindliche Version wieder löschen möchten. Es kann aber auch sein, daß Sie einen schwerwiegenden Fehler gemacht haben und deshalb die gerade bearbeitete Datei gar nicht erst speichern wollen.

Bei der Eingabe von ^KQ meldet sich Wordstar zunächst mit der Bitte um Bestätigung, daß Sie die Bearbeitung der Datei wirklich abbrechen möchten ohne zu speichern (die Frage erscheint allerdings nur, wenn Sie Änderungen am Text durchgeführt haben).

```
^Kq      A:SPEICHER SEITE 1 ZEILE 4 SPALTE 05      EINF.
Abbrechen der Bearbeitung von Datei A:SPEICHER ? (J/N):
L.....R
```

Wenn Sie darauf mit N (für Nein) antworten, verschwindet die Meldung wieder, und Sie können die Datei weiter bearbeiten. Antworten Sie jedoch mit J (für Ja), werden die Änderungen am Text nicht gespeichert, und Sie werden zum Startmenü zurückgebracht. Die im Inhaltsverzeichnis unterhalb des Startmenüs aufgeführten Dateien bleiben unverändert dort stehen, da bei dieser Art des Abbruch nicht gespeichert wird.

Wenn Sie eine Dateiversion auf Dauer sichern wollen, die Datei selbst aber weiterbearbeitet werden soll, kopieren Sie diese Version unter einem anderen Namen in eine neue Datei. Dadurch wird sie von späteren Änderungen nicht mehr berührt. Sie können das mit dem Befehl O im Startmenü tun oder, falls Sie noch an der Datei arbeiten, mit ^KW. Weiter können Sie auch die zuletzt gespeicherte Version mit ^KO in eine neue Datei kopieren.

Das Disketten-Inhaltsverzeichnis

Das Disketten-Inhaltsverzeichnis gibt Ihnen eine vollständige Übersicht über alle Dateien, die auf der Diskette gespeichert sind. Sie sollten einiges über das Inhaltsverzeichnis wissen:

Wie schaltet man das Inhaltsverzeichnis aus oder ein?

Mit dem Befehl F im Startmenü. Wenn das Verzeichnis nicht angezeigt wird, können Sie es mit diesem Befehl aufrufen; wird es bereits angezeigt, verschwindet es nach diesem Befehl.

Mit ^KF während der Dateibearbeitung. Auch dieser Befehl arbeitet wie ein Schalter: bei jeder Eingabe wird der Zustand geschaltet, der vor der Befehlseingabe nicht vorhanden war, das heißt, war das Inhaltsverzeichnis ausgeschaltet, ist es danach an und umgekehrt.

Nach der Eingabe bestimmter Befehle während der Dateibearbeitung, zum Beispiel beim Schreiben in oder Lesen aus einer Datei, können Sie mit ^F das Inhaltsverzeichnis auf den Bildschirm rufen. Wenn dieser Befehl benutzt wird - was nur bei einem entsprechenden Hinweis geht -, dann verschwindet das Inhaltsverzeichnis automatisch nach Ausführung des Befehls wieder.

Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis einer Diskette in einem anderen Laufwerk sehen möchten, müssen Sie zunächst das angemeldete Laufwerk wechseln.

Wie viele Dateinamen können im Inhaltsverzeichnis stehen?

Das hängt vom verwendeten Laufwerks- und Diskettentyp ab, doch sind es in der Regel 64 Dateien (inklusive Sicherungskopien) auf einer Diskette mit einfacher Aufzeichnungsdichte. Wenn Ihr Inhaltsverzeichnis voll ist und Sie versuchen eine weitere Datei zu speichern, dann erscheint die Fehlermeldung:

```
*** FATALER FEHLER F27: Inhaltsverzeichnis voll
```

Die Datei, die Sie speichern wollten, ist verloren und kann nicht wiederhergestellt werden. Wenn Sie sich also der Zahl von 64 Dateien auf einer Diskette nähern, empfiehlt es sich, entweder Sicherungskopien zu löschen, um Platz im Inhaltsverzeichnis zu schaffen, oder mit einer anderen Diskette zu arbeiten.

Welche Dateiararten werden im Inhaltsverzeichnis aufgeführt?

Normalerweise sind es drei Arten von Dateien. Die aktuellsten Versionen der Dateien sind unter ihrem Dateinamen aufgeführt. Die jeweils vorherige Version (die Sicherungskopie) ist direkt hinter der letzten Version aufgeführt und hat den Zusatz .BAK hinter dem Dateinamen. Temporäre Dateien, die während der Bearbeitung einer langen Datei eröffnet und wieder gelöscht werden, sind ebenfalls aufgeführt und haben als Zusatz hinter dem Dateinamen einen Punkt und drei Dollar-Zeichen, also .\$\$\$.

Was tun, wenn die Dateien im Inhaltsverzeichnis nicht alle auf den Bildschirm passen?

Wenn sich im Inhaltsverzeichnis mehr Dateien befinden als auf dem Bildschirm Platz haben, erscheint ein Hinweis, daß es sich nur um einen Teil des Verzeichnisses handelt. Gleichzeitig wird angezeigt, daß Sie mit ^Z den Bildschirminhalt nach oben oder mit ^W nach unten scrollen können. Mit diesen Befehlen sehen Sie dann auch das restliche Inhaltsverzeichnis.

Teil-Inhaltsverz. von A:	^Z=Hochrollen	^W=Abrollen			
BRIEF.WS	BRIEFRET	DATEI	DRUCKER.DOC	EINRUECK	FORMBILD
HERVOR	HP.WS	INSTALL.BAS	KENNZ	KOMMENT	KORREK
KORREKT	PICWS.BAS	SPEICHER	SPEICHER.BAK	TEST00	TEST01

In welcher Reihenfolge werden die Dateien aufgeführt?

Dateien mit Numerierung werden üblicherweise in aufsteigender Reihenfolge aufgeführt (1, 2, 3 oder 01, 02, 03 usw.). Mit Buchstaben beginnende Dateinamen stehen in alphabetischer Reihenfolge im Verzeichnis.

36 Dateien umbenennen, kopieren und löschen

Im Startmenü sind mehrere Befehle aufgeführt, mit deren Hilfe Sie Ihre Dateien besser verwalten und auf dem laufenden halten können. Abgewandelte Versionen dieser Befehle sind auch während der Dateibearbeitung verwendbar; sie sind in diesem Kapitel mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

```

Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei
N=Bearbeiten einer Programm-Datei
M=MIX-Druck einer Datei
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)
L=Angemeldetetes Laufwerk wechseln
R=Programm aufrufen
S=SpellStar aufrufen

H=Hilfsstufe setzen
X=Ausgang Betriebssystem
P=Datei drucken
Y=Datei löschen
O=Datei kopieren
E=Dateinamen ändern

Inhaltsverz. von A:
DATEI

```

Dateien umbenennen

Datei umbenennen mit E

Um einer Datei einen neuen Namen zu geben, brauchen Sie nur im Startmenü E eingeben. WordStar stellt daraufhin die Frage, welche Datei Sie umbenennen möchten.

```

E      Kein Text in Bearbeitung

*E=Zeichen löschen           ^Y=Eingabe löschen           ^F=Inhaltsverzeichnis
*D=Zeichen wiederherstellen  ^R=Eingabe wiederherstellen  ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Umbenennen? datei
Neuer Datei-Name?

Inhaltsverz. von A:
DATEI

```

Schreiben Sie dann den Namen der Datei, die Sie umbenennen möchten, und zwar genauso, wie er im Inhaltsverzeichnis der Diskette aufgeführt ist. Wenn Sie eine Sicherungskopie umbenennen, vergessen Sie nicht den Zusatz .BAK hinter dem Dateinamen. Schließen Sie die Eingabe mit <Return> ab.

* Wenn Sie während der Bearbeitung eines Textes eine Datei umbenennen wollen, lautet der Befehl ^KE.

Neuen Dateinamen eingeben

Sobald Sie den Namen der Datei geschrieben haben, welcher Sie einen neuen Namen geben wollen, und <Return> gedrückt haben, fragt WordStar nach dem neuen Namen für diese Datei. Geben Sie dann den neuen Namen ein und schließen Sie diese Eingabe ebenfalls mit <Return> ab.

e Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen löschen ^Y=Eingabe löschen ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Umbenennen? datei
Neuer Datei-Name? neudatei

Inhaltsverz. von A:
DATEI

Der neue Name erscheint im Inhaltsverzeichnis

Nachdem Sie den neuen Dateinamen geschrieben und <Return> gedrückt haben, arbeitet das Laufwerk einige Sekunden, und der neue Name erscheint anstelle des alten im Disketten-Inhaltsverzeichnis. Der Name ist damit geändert, die Datei selbst aber unverändert geblieben.

Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei	H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei	X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei	P=Datei drucken
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)	Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln	O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen	E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen	

Inhaltsverz. von A:
NEUDATEI

Wenn Sie einen bereits existierenden Dateinamen eingeben

Wenn WordStar nach dem neuen Namen fragt und Sie versehentlich einen bereits existierenden Dateinamen eingeben, dann teilt Ihnen das System mit, daß es diese Datei bereits gibt. Schreiben Sie dann einen neuen Namen und probieren Sie es noch einmal.

e Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen löschen ^Y=Eingabe löschen ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Umbenennen? datei
Neuer Datei-Name? KOMMENT
Datei A:KOMMENT bereits vorhanden

Inhaltsverz. von A:
DATEI KOMMENT

Dateien kopieren

Datei kopieren mit O

Wenn Sie im Startmenü den Befehl O eingeben, fragt WordStar nach dem Namen der Datei, die kopiert werden soll.

o Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen löschen ^Y=Eingabe löschen ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Kopiere von Datei? datei

Inhaltsverz. von A:
DATEI

Schreiben Sie dann den Dateinamen genau so, wie er im Disketten-Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird, und drücken Sie <Return>.

- * Der Befehl zum Kopieren einer Datei während der Bearbeitung eines Textes lautet ^KO.

Eingabe eines Dateinamens für die Kopie

Als nächstes fragt WordStar nach dem Namen der Datei, in die kopiert werden soll. Geben Sie dann einen neuen Namen ein, weil Sie nicht den gleichen Namen für Original und Kopie verwenden können, außer Sie kopieren eine Datei auf eine Diskette in einem anderen Laufwerk. Nachdem Sie den Dateinamen geschrieben haben, betätigen Sie <Return>.

o Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen löschen ^Y=Eingabe löschen ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Kopiere von Datei? datei
Kopiere auf Datei? kopie

Inhaltsverz. von A:
DATEI

Beim Kopieren einer Datei von einer Diskette auf die andere müssen Sie den Kennbuchstaben des Laufwerks, einen Doppelpunkt und den Dateinamen eingeben. Das heißt, daß Sie A:DATNAME schreiben müssen, wenn Sie von irgendeinem Laufwerk auf eine Diskette im Laufwerk A kopieren möchten.

Wenn Sie einen bereits existierenden Dateinamen eingeben

Sie können auch in eine bereits existierende Datei hineinkopieren, doch wird diese Datei bei diesem Kopiervorgang gelöscht. Wenn Sie nach dem Befehl O den Namen einer bereits bestehenden Datei eingeben, teilt Ihnen WordStar mit, daß es diese Datei schon gibt, und fragt gleichzeitig, ob sie überschrieben, das heißt gelöscht werden soll. Wenn die bestehende Datei beim Kopieren gelöscht werden soll, müssen Sie diese Frage mit J (für Ja) beantworten. Bei der Antwort N (für Nein) wird der Befehl abgebrochen und zum Startmenü zurückgeschaltet.

```
o      Kein Text in Bearbeitung
^S=Zeichen löschen      ^Y=Eingabe löschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Kopiere von Datei? datei
Kopiere auf Datei? korrekt
Datei A:KORREKT vorhanden -- ueberschreiben? (J/N):

Inhaltsverz. von A:
DATEI      KORREKT
```

Der neue Name erscheint im Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie eine bestehende Datei kopiert haben, dann besitzen Sie zwei Dateien gleichen Inhalts, das Original mit dem alten und die Kopie mit dem neuen Namen. Beide Namen sind im Inhaltsverzeichnis der Diskette aufgeführt.

```
Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei      H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei  X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei            P=Datei drucken
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)     Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln   O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen                E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen
```

```
Inhaltsverz. von A:
DATEI      KOPIE
```

Dateien löschen**Datei löschen mit Y**

Alte und nicht mehr gebrauchte Dateien sollte man immer löschen, und zwar einschließlich der Sicherungskopien. Sie erleichtern sich damit nicht nur das Auffinden Ihrer wichtigen Dateien im Inhaltsverzeichnis, sondern schaffen auch Platz für neue Dateien auf Ihrer Diskette. Wenn Sie aus dem Startmenü den Befehl Y zum Löschen einer Datei geben, fragt WordStar nach dem Namen der Datei, die gelöscht werden soll. Schreiben Sie den Namen dieser Datei und drücken Sie anschließend <Return>.

```
Y      Kein Text in Bearbeitung
^S=Zeichen löschen      ^Y=Eingabe löschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Löschen? datname.bak

Inhaltsverz. von A:
DATNAME    DATNAME.BAK
```

* Wenn Sie während der Bearbeitung einer Datei eine andere löschen möchten, lautet der Befehl ^KJ.

Gelöschte Dateien stehen nicht mehr im Inhaltsverzeichnis

Gleichzeitig mit dem Löschen einer Datei wird auch der Name dieser Datei aus dem Inhaltsverzeichnis gelöscht.

```
Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei      H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei  X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei            P=Datei drucken
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)     Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln   O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen                E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen
```

```
Inhaltsverz. von A:
DATNAME    _____
```

Beim Schreiben von Dateinamen können Sie Groß- und Kleinschreibung verwenden. WordStar ist das gleichgültig.

Editierbefehle für Dateinamen

Für Änderungen beim Schreiben von Dateinamen stehen einige Befehle zur Verfügung:

- ^S löscht das Zeichen links vom Cursor. Bei jedem erneuten Drücken wird jeweils das nächste Zeichen links gelöscht.
- ^D bringt gelöschte Zeichen wieder zurück. Wurde mehr als ein Zeichen gelöscht, wird mit jedem Eintippen des Befehls ein weiteres Zeichen zurückgeholt.
- ^Y löscht die gesamte Eingabe
- ^R holt die mit ^Y gelöschte Eingabe wieder zurück
- ^F schaltet das Inhaltsverzeichnis ein oder aus, so daß Sie prüfen können, welche Dateien sich auf Ihrer Arbeitsdiskette befinden.
- ^U mit anschließendem <ESC> annulliert den gegebenen Befehl und bringt Sie zum Startmenü oder Hauptmenü zurück.

**Teil V:
Textblöcke**

37 Blockmarkierungen

Bei der Arbeit mit einer normalen Schreibmaschine können größere Textveränderungen umständlich und zeitraubend sein. Sie brauchen Schere und Klebzeug, um Textteile (bei WordStar "Blöcke" genannt) von einer Stelle Ihres Schriftstücks an eine andere zu bringen (oder Sie müssen den Text komplett neu schreiben). WordStar macht solche Veränderungen mit Hilfe seiner Blockbefehle verblüffend einfach und schnell. Mit diesen Befehlen können Sie ganze Textblöcke kopieren, löschen oder innerhalb der Datei verschieben. Sie können aber auch solche Textblöcke von einer Datei in die gerade bearbeitete kopieren oder in eine neue Datei übertragen.

Der erste Schritt bei jeder Arbeit mit Textblöcken ist die Markierung von Blockanfang und Blockende. Um den Blockanfang zu markieren, geben Sie **^KB** ein, für das Blockende **^KK**. Die beiden Buchstaben B und K sind Anfang und Ende des Wortes "Block", was Ihnen als Gedächtnisstütze dienen kann. Solche Textblöcke können beliebig lang sein und sowohl ein einziges Zeichen als auch viele Textseiten umfassen. Das hängt vom jeweiligen Zweck und von der Speicherkapazität Ihres Computers ab. Ist ein solcher Block einmal markiert, kann WordStar ihn jederzeit als solchen erkennen und schnell kopieren, verschieben oder löschen.

Blockanfang markieren mit <Ctrl-KB>

Plazieren Sie den Cursor unter das erste Zeichen, das Sie in einem Block haben möchten, und geben Sie **^KB** ein. Es erscheint dann links vom ersten Zeichen des Blockes ein Steuerzeichen (), womit angezeigt wird, daß hier die Markierung für den Blockanfang gesetzt wurde.

```

A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
.....|.....|.....|.....|.....|.....R
Bmarkierter Block markierter Block markierter Block markierter
Block markierter Block

```

Blockende markieren mit <Ctrl-KK>

Plazieren Sie den Cursor eine Position rechts vom letzten Zeichen, das Sie im Block eingeschlossen haben möchten, und geben Sie den Befehl **^KK**. Wenn Sie einen ganzen Absatz als Block verwenden, sollten Sie auch die Zeilenschaltung am Ende des Absatzes mit in den Block nehmen und das Blockende deshalb in der Spalte 1 des darauffolgenden Absatzes markieren. Der markierte Block wird nun revers angezeigt.

Blockmarkierungen ausblenden mit <Ctrl-KH>

Haben Sie Blockmarkierungen gesetzt, die nicht mehr benötigt werden, können Sie diese mit einem einzigen Befehl ausschalten. Mit ^KH wird die Blockmarkierung aufgehoben. Nach Eingabe von ^KH wird der Block wieder in normaler Weise angezeigt. Der Befehl funktioniert wie ein Schalter: bei nochmaliger Eingabe von ^KH werden die Blockmarkierungen wieder eingeblendet und neu gesetzt und der Block wieder angezeigt. Dieser Befehl verhindert ein irrtümliches Löschen, Kopieren oder Verschieben eines markierten Blocks. Wenn Sie einen solchen Befehl und die Blockmarkierungen ausgeblendet sind, erscheint eine entsprechende Meldung. Sie müssen die Blockmarkierungen dann erst wieder mit ^KH aktivieren.

```

A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
markierter Block markierter Block markierter Block markierter
Block markierter Block

```

Anmerkungen zu Blockmarkierungen

Gesetzte Blockmarkierungen kann man, auch wenn sie ausgeblendet sind, leicht finden. Mit ^QB bringt man den Cursor an die Blockanfangsmarkierung, mit ^QK an die Blockendemarkierung.

Die maximale Größe eines Blockes, den man markieren kann, hängt von der internen Speicherkapazität Ihres Computers ab. Wenn Sie einen zu langen Block markieren wollen, erhalten Sie die Meldung:

```

*** FEHLER E9: Block zu lang,
bewege oder lösche in zwei kleineren Blocks *** ESC-Taste

```

Teilen Sie dann den Block in mehrere Abschnitte, die dann wieder verschoben, gelöscht oder kopiert werden können.

Extrem lange Blöcke können auch zur Meldung "Diskette voll" führen. Um dieses Problem erst gar nicht entstehen zu lassen, sollten Sie mit kleineren Blockabschnitten arbeiten und diese markieren. Bei Verschiebungen langer Blöcke empfiehlt es sich auch, sie in eine andere Datei zu kopieren und dann von dort an den gewünschten Stellen wieder einzulesen.

Bei falsch gesetzten Blockmarkierungen erhalten Sie Fehlermeldungen, wenn Sie versuchen, die Blöcke zu verschieben, zu kopieren oder zu löschen. Es sind dies Meldungen wie "Blockanfang nicht markiert", "Blockende nicht markiert", "Blockende vor Blockanfang markiert". Immer wenn solche Mitteilungen erscheinen, drücken Sie <ESC> und setzen Sie die Markierungen richtig.

38 Textblöcke verschieben

Bei der Erstellung von Briefen, Berichten, Listen, Tabellen, Artikeln oder Büchern ist es häufig notwendig, daß bei der endgültigen Überarbeitung die Anordnung des Textes verändert wird. Es ist einer der großen Vorteile eines Textverarbeitungsprogramms, daß es dem Benutzer freisteht, Textpassagen völlig anders anzuordnen, ohne zu Schere und Klebzeug greifen zu müssen.

Schritt 1: Blockanfang markieren mit <Ctrl-KB>

Plazieren Sie den Cursor unter das erste Zeichen des Blockes, den Sie verschieben möchten. Geben Sie ^KB ein, woraufhin links von dem Zeichen unter das Sie den Cursor plaziert haben, ein Steuerzeichen () auf dem Bildschirm erscheint.

```

A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
<B>Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2

```

Schritt 2: Markierung des Blockendes mit <Ctrl-KK>

Bringen Sie dann den Cursor in eine Position rechts vom letzten Zeichen, das Sie im Block eingeschlossen haben möchten. Wenn der Block mit einer Zeilenschaltung endet, was durch < in der rechten Spalte angezeigt wird, dann plazieren Sie den Cursor an den Anfang der nächsten Zeile, damit die Zeilenschaltung mit dem Block verschoben wird. Geben Sie anschließend ^KK ein. Der markierte Block wird nun revers angezeigt.

Schritt 3: Den Cursor zum Zielort bewegen

Bewegen Sie nun den Cursor hinter die Zeile, wo der Block hin verschoben werden soll. Denken Sie daran, daß die erste Zeile des Blocks immer eine Zeile oberhalb der Zeile erscheint, in welcher der Cursor steht.

Schritt 4: Block verschieben mit <Ctrl-KV>

Nach Eingabe von ^KV wird der Block von seiner früheren Position hinter die Zeile verschoben, in der der Cursor steht. Die durch den Block freigegebenen Zeilen an der alten Stelle werden automatisch mit dem Text aufgefüllt, der sich unterhalb des Blockes befand, so daß keine leeren Stellen entstehen.

```

A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 6 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1

```

Schritt 5: Rückkehr an die alte Blockposition mit <Ctrl-QV>

Es wird häufig notwendig sein, sowohl den verschobenen Block selbst als auch den an die frühere Blockposition nachgerückten Text mit ^B neu zu formatieren. Um an diese Stelle zurückzukommen, können Sie ^QV verwenden.

Schritt 6: Blockmarkierungen ausblenden mit <Ctrl-KH>

Wenn Sie das Verschieben oder Kopieren eines Blockes abgeschlossen haben, sollten die Blockmarkierungen außer Kraft gesetzt werden, damit Sie diesen Block nicht versehentlich noch einmal verschieben oder kopieren. So lange Sie die Blockmarkierungen nicht erneut im Text verwenden oder sie außer Kraft setzen, ist der verschobene Block weiterhin markiert. Um Pannen auszuschließen, machen Sie mit ^KH die Markierungen unwirksam. Wenn Sie dann den Block später doch noch einmal verschieben, kopieren oder ihn löschen wollen, brauchen Sie nur nochmals ^KH einzugeben, um die Markierungen wieder zu aktivieren. Auch dieser Befehl funktioniert wie ein Schalter, der die Markierungen abwechselnd ein- und ausschaltet.

Die Positions-Merker mit den Ziffern 0 bis 9 werden bei Blockverschiebungen nicht mitgenommen. Sie bleiben immer an der Stelle, an welcher sie gesetzt wurden.

Die Dateilänge

Die Länge Ihrer Dateien ist nur von der Speicherkapazität Ihrer Diskette begrenzt. In der Praxis ist jedoch die für Ihre Zwecke verfügbare Kapazität viel kleiner. Als Faustregel sollte immer dreimal so viel freier Platz auf der Diskette sein, wie die Länge Ihrer längsten Datei.

Der Grund hierfür liegt in der von WordStar verwendeten Methode, Dateien auf Disketten abzuspeichern. Wenn eine Datei neu angelegt wird, speichert WordStar sie zunächst im internen Arbeitsspeicher des Computers. Wird die Datei jedoch zu lang, beginnt WordStar damit, den Anfang der Datei in eine temporäre Datei auf der Diskette zu übertragen, die entsprechend der Weiterbearbeitung automatisch angelegt und auch wieder gelöscht wird. Arbeiten Sie also an einer langen Datei, welche die Kapazität des Speichers in Ihrem Computer wesentlich übersteigt, dann haben Sie den Anfang der Datei auf der Diskette, den Rest im Arbeitsspeicher gespeichert.

Beim Speichern der Datei wird der im Arbeitsspeicher befindliche Teil zu der temporären Datei hinzugefügt und die gesamte Datei bekommt den eingegebenen Dateinamen. Die möglicherweise vorher schon bestehende Version mit dem gleichen Dateinamen wird zur Sicherungskopie (im Inhaltsverzeichnis durch die Namenserverweiterung .BAK gekennzeichnet), und eine gegebenenfalls vorher bestehende Sicherungskopie wird gelöscht. Wenn Sie also eine bestehende Datei bearbeiten, dann können Sie drei Dateien gleichzeitig auf der Diskette haben: die Originaldatei, die Sicherungskopie und eine temporäre Datei, die während der Bearbeitung angelegt wird.

Lange Dateien verlangsamen die Bearbeitung und erhöhen gleichzeitig das Risiko, die Meldung "Diskette voll" zu erhalten, weil der Computer dauernd zwischen den beiden Teilen der Datei im Arbeitsspeicher und auf der Diskette hin und her kopieren muß. Wenn Sie den Cursor vom Ende einer langen Datei an den Anfang bringen wollen, dann arbeitet WordStar zunächst den Teil der Datei im Arbeitsspeicher durch, überträgt diesen auf die Diskette und holt sich den Anfang der Datei in den Speicher, um weiterarbeiten zu können. Diese Speicher- und Rückholvorgänge sind relativ langsam und können dazu führen, daß die Diskette voll wird.

Um Probleme beim Verschieben des Cursors vom Ende einer langen Datei zu deren Anfang auszuschalten, verwenden Sie am besten ^KS; dieser Befehl speichert nicht nur die Datei und sondern bringt den Cursor auch an den Dateianfang. Dieser Befehl bewegt den Cursor ohne Strapazierung der Diskettenkapazität und sichert gleichzeitig alle von Ihnen eventuell vorgenommenen Änderungen.

Die gleiche Art Schwierigkeiten können übrigens auch beim Verschieben von Blöcken auftreten. Wenn Sie versuchen, Textblöcke in einer langen Datei über relativ große Strecken zu verschieben, sollten Sie nicht ^KV verwenden. Schreiben Sie stattdessen den Block mit ^KW in eine andere Datei, bringen Sie dann den Cursor an die Stelle, wohin Sie den Block haben möchten, und lesen Sie die Datei mit ^KR wieder ein.

Wie erfahren Sie die Länge einer Datei?

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Geben Sie im Startmenü den Befehl R ein und benutzen Sie das Betriebssystem mit dem für diesen Zweck vorgesehenen Befehl (bei CP/M-Systemen STAT oder SHOW).
2. Verwenden Sie den Befehl ^OP, mit dem der Seitenumbruch ausgeschaltet wird. Die Statuszeile ändert sich, und die Anzeige hinter FC gibt Ihnen Auskunft über die Stellung des Cursors, gemessen in Bytes ab Dateianfang. Bringen Sie dann den Cursor mit ^QC an das Ende der Datei, deren Länge in Bytes dann in der Statuszeile erscheint.

39 Spaltenverarbeitung

WordStar kann nicht nur horizontale Textzeilen, sondern auch vertikale Spalten verschieben, kopieren oder löschen. Dies ist ideal bei der Bearbeitung von Tabellen und Listen mit mehreren Spalten.

Spaltenmodus einschalten mit <Ctrl-KN>

Bevor Sie eine Spalte zum Kopieren, Löschen oder Verschieben markieren können, müssen Sie den Spaltenmodus einschalten. Tippen Sie ^K, und das Blockmenü erscheint auf dem Bildschirm.

```

^K      A:SPALTEN  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
^K      ^K KOMMANDO
BEENDEN+SPEICHERN: D=Ende Datei  X=Ende WS      S=Sichern      Q=Abbrechen
BLOCK-BEGRENZER:  B=Blockanfang K=Blockende  H=Block sichtbar/unsichtbar
BLOCK-BEFEHLE:    V=Verschieben C=Kopieren  Y=Loeschen     W=Speichern
                  N=Spaltenblock ein (AUS)
TEXTBAUSTEINE    R=Einlesen   W=Speichern    J=Loeschen
& DRUCKEN:       O=Kopieren   E=Umbenennen  P=Datei drucken
DISKETTE:        L=Laufwerk wechseln  F=Inhaltsverz. ein (AUS)
MERKER:          0-9 = Merker 0-9 setzen/loeschen

L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

Prüfen Sie dann ob der Spaltenmodus ein- oder ausgeschaltet ist. Falls ausgeschaltet ist, geben Sie N ein, womit Sie den Befehl ^KN vervollständigen und den Spaltenmodus einschalten. Ist er jedoch schon eingeschaltet brauchen Sie die Schaltung nicht zu ändern und kommen mit der <Leertaste> wieder in den normalen Arbeitsmodus zurück.

Schalten Sie den Spaltenmodus wieder aus, wenn Sie mit der Arbeit fertig sind. Sie brauchen dazu nur nochmals ^KN einzugeben, da auch dieser Befehl wie ein Schalter funktioniert, der bei jedem weiteren Drücken wieder ein- bzw. ausschaltet.

Die Spalte markieren mit <Ctrl-KB> und <Ctrl-KK>

Die Spaltenmarkierung wird genauso gesetzt wie eine normale Blockmarkierung. Setzen Sie die Blockanfangsmarkierung mit ^KB in der oberen linken Ecke der Spalte.

```

                  A:SPALTEN  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
<B>Spalte
Spalte
Spalte
Spalte

```

Die Blockendemarkierung setzen Sie in die unterste Blockzeile, aber eine Spalte rechts von der unteren rechten Spaltenecke. Die markierte Spalte wird nun revers dargestellt.

Die Spalte verschieben mit <Ctrl-KV>

Nachdem Sie mit ^KN den Spaltenmodus eingeschaltet und die Blockmarkierungen gesetzt haben, müssen Sie nur noch mit Hilfe des Cursors festlegen, wohin die Spalte verschoben werden soll. Plazieren Sie ihn in die gleiche Zeile und eine Spalte rechts von der Stelle, wo die Spalte hinkommen soll, und geben Sie ^KV ein. Verschieben Sie die Spalte seitwärts oder in eine andere Tabelle hinein, werden dort schon stehende Spalten seitwärts wegrücken, um Platz zu schaffen. Wenn Sie die Spalte in eine Position bewegen, in welcher Text steht, den Sie unterhalb der Spalte wieder haben möchten, müssen Sie einige Leerzeilen eingeben, um für die Spalte Platz zu machen. Dies ist notwendig, weil der Befehl zur Spaltenverschiebung die Zeilenschaltungen am Ende der Zeilen nicht mit der Spalte verschiebt, so daß sich der Text auch nicht automatisch nach unten bewegt, um den Raum für die Spalte freizumachen. Zählen Sie deshalb die Anzahl der Zeilen in der Spalte, die Sie verschieben, und betätigen entsprechend oft <Return> bzw. ^N, um genügend Zeilen freizumachen.

```

A:SPALTEN SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 15      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
      Spalte                               <
      Spalte                               <
      Spalte                               <
      Spalte                               <
      Spalte                               <
      Spalte                               <
      Spalte                               <
      Spalte                               <
      Spalte                               <
      Spalte                               <

```

Wenn Sie eine Spalte in einer Datei nach oben oder nach unten verschieben, bleiben Zeilenschaltungen an den Zeilenenden ebenfalls stehen und hinterlassen eine entsprechende Anzahl Leerzeilen, sofern kein anderer Text in den Zeilen stand. Um die Leerzeilen zu entfernen, bringen Sie den Cursor mit ^QV an die Stelle zurück, von welcher die Spalte fortbewegt wurde, und löschen die Leerzeilen einzeln mit ^Y

Eine Spalte löschen mit <Ctrl-KY>

```

A:SPALTEN SEITE 1 ZEILE 6 SPALTE 19      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
Spalte 1 <B>Spalte 2 Spalte 3             <
Spalte 1 Spalte 2 Spalte 3               <
Spalte 1 Spalte 2 Spalte 3               <
Spalte 1 Spalte 2 Spalte 3               <
Spalte 1 Spalte 2 Spalte 3               <

```

Nachdem der Block markiert und der Spaltenmodus mit ^KN eingeschaltet ist, können Sie mit ^KY den markierten Block löschen. Text rechts von der gelöschten Spalte rückt nach links, um den freien Raum zu füllen.

```

A:SPALTEN SEITE 1 ZEILE 6 SPALTE 11      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
Spalte 1 Spalte 3                         <
Spalte 1 Spalte 3                         <
Spalte 1 Spalte 3                         <
Spalte 1 Spalte 3                         <
Spalte 1 Spalte 3                         <

```

Eine Spalte kopieren mit <Ctrl-KC>

Nachdem der Block markiert und der Spaltenmodus mit ^KN eingeschaltet ist, können Sie den Cursor benutzen, um die Stelle anzuzeigen, an welche die Spalte kopiert werden soll. Plazieren Sie den Cursor in die gleiche Zeile und eine Position rechts von der Stelle, wo die zu kopierende Spalte hinkommen soll, und geben Sie ^KC ein. Wenn Sie die Spalte an eine Stelle kopieren, an der schon andere Spalten stehen, rücken diese nach rechts, um Platz zu schaffen.

```

A:SPALTEN SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 26      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
Spalte                               Spalte <
Spalte                               Spalte <
Spalte                               Spalte <
Spalte                               Spalte <
Spalte                               Spalte <
Spalte                               Spalte <

```

Kopieren Sie die Spalte an eine Stelle, an welcher sich Text befindet, der nach dem Kopieren unterhalb der Spalte erscheinen soll, müssen Sie Leerzeilen eingeben, um für die Spalte Platz zu machen. Der Befehl zum Kopieren einer Spalte schließt die Zeilenschaltungen an den Zeilenenden nicht mit ein, so daß ein vorhandener Text nicht automatisch nach unten rückt, um Platz für die Spalte zu schaffen. Zählen Sie deshalb die Anzahl der Zeilen in der zu kopierenden Spalte und drücken Sie entsprechend oft die <Leertaste> oder ^N, um genügend Leerzeilen einzufügen.

Spalten in andere Dateien schreiben

Um eine Spalte in eine andere Datei zu überschreiben, müssen Sie sie zunächst an das Ende der Ausgangsdatei verschieben oder kopieren. Dies ist notwendig, weil die Befehle zum Blocklesen (^KR) und Blockschreiben (^KW) im Spaltenmodus nicht funktionieren. Versuchen Sie es trotzdem, erhalten Sie von WordStar eine Fehlermeldung, daß das Lesen und Schreiben von Spalten nicht zulässig ist. Drücken Sie dann <Esc>.

^Kw A:SPALTEN SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 26 EINF.

*** FEHLER E13: schreiben/lesen fuer Spaltenblock nicht zulaessig
 *** ESC-Taste

```
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Spalte           Spalte           <
Spalte           Spalte           <
Spalte           Spalte           <
```

Schalten Sie den Spaltenmodus mit ^KN ab und markieren Sie den Block mit der Spalte so, wie Sie einen normalen Textblock markieren würden. Als nächstes schreiben Sie mit dem Befehl ^KW diesen Block auf Diskette. Sie können ihn dann mit ^KR in eine andere Datei wieder einlesen.

40 Text kopieren

Beim Erstellen von Berichten, Formularen oder anderen Schriftstücken mit sich wiederholenden Abschnitten oder zeitraubenden Layouts ist es außerordentlich vorteilhaft, einen solchen Abschnitt einmal einzugeben und ihn dann innerhalb der Datei beliebig oft zu kopieren. Der Kopierbefehl arbeitet sehr ähnlich wie der Verschiebefehl. Der wesentliche Unterschied besteht nur darin, daß der Block an der ursprünglichen Stelle nicht verschwindet, sondern stehenbleibt, und lediglich an anderer Stelle noch einmal vorkommt.

Bezeichnung	Nummer	Netto-Preis	Brutto-Preis
Buch über Textverarbeitung	100-100	15.95	7.18
Buch über Kalkulation	100-101	16.95	7.63
Buch über Microcomputer	100-102	14.95	6.73

Ein typisches Beispiel für die Anwendung dieses Verfahrens sind Tabelle und Formulare, die blanko völlig identisch sind und erst später mit unterschiedlichen Daten ausgefüllt werden. Sie können dann das Blanko-Formular mit Überschriften, gestrichelten Linien und gewünschten Druckeffekte (wie beispielsweise Fettdruck für die Überschriften) abspeichern und es später beliebig oft kopieren und mit Daten ausfüllen.

Schritt 1: Block markieren mit <Ctrl-KB> und <Ctrl-KK>

Markieren Sie zunächst den Block, den Sie kopieren möchten. Bringen Sie den Cursor unter das erste Zeichen, das Sie im Block haben möchten, und geben Sie ^KB ein. Platzieren Sie den Cursor dann eine Position rechts vor dem letzten Zeichen des Blocks und markieren Sie das Blockende mit ^KI. Wenn der Block mit einer Zeilenschaltung endet, sollten Sie den Cursor in die Spalte 1 der nach dem Block folgenden Zeile stellen, damit die Zeilenschaltung mit dem Block kopiert wird. Zeilen, die mit einer Zeilenschaltung enden, erkennen Sie an dem Zeichen < in der rechten Bildschirmspalte.

```

A:KOPIERE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----R
=====
Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
=====
Buch über Textverarbeitung  100-100
Buch über Kalkulation      100-101
Buch über Microcomputer    100-102
=====

```

Schritt 2: Den Cursor zur Kopierstelle bewegen

Die Stellung des Cursors zum Zeitpunkt des Kopierbefehls bestimmt, wohin der Block kopiert wird. Sie brauchen keine Leerzeilen für den Block vorzugeben, da er automatisch in den bestehenden Text eingefügt wird, so daß dieser Text nach rechts und unten rückt, um für den Block Platz zu machen.

Schritt 3: Den Block kopieren mit <Ctrl-KC>

Nach Eingabe von ^KC wird der Block kopiert, wobei die erste Zeile des Blocks in die Zeile kommt, in welcher der Cursor steht.

```

A:KOPIERE SEITE 1 ZEILE 10 SPALTE 01 EINF.
L-----R
=====
Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
=====
Buch über Textverarbeitung  100-100
Buch über Kalkulation      100-101
Buch über Microcomputer    100-102
=====
Bezeichnung          Nummer Netto-Preis Brutto-Preis
=====
Buch über Textverarbeitung  100-100
Buch über Kalkulation      100-101
Buch über Microcomputer    100-102
=====

```

Schritt 4: Wiederholung des Kopiervorgangs mit <Ctrl-KC>

Jedesmal, wenn Sie ^KC eingeben, wird das Kopieren des Blocks wiederholt. Beachten Sie aber bitte, daß Sie immer eine Kopie von der letzten Kopie machen. Denken Sie daran, wenn Sie an Blockkopien Veränderungen vornehmen.

41 Textblöcke löschen

Beim Schreiben von Briefen, Berichten oder Artikeln versucht man oft, ein Thema auf mehrere Arten zu behandeln. Diese unterschiedlichen Versionen können Sie in der Datei stehen lassen, bis Sie sich endgültig für eine entschieden haben. Den dann nicht mehr benötigten Text der anderen Versionen können Sie Zeichen für Zeichen, Wort für Wort oder Zeile für Zeile löschen, genau wie bei der Korrektur von Fehlern. Wenn der zu löschende Text jedoch relativ lang ist, geht es schneller und einfacher, ihn als Block zu markieren und mit einem einzigen Befehl zu löschen.

Schritt 1: Den Block markieren mit <Ctrl-KB> und <Ctrl-KK>

Markieren Sie den zu löschenden Block, indem Sie den Cursor zuerst unter das erste Zeichen des Blocks bringen und ^KB eingeben. Anschließend markieren Sie das Blockende eine Position rechts vom letzten Zeichen des Blocks durch Eingabe von ^KK.

```

A:LOESCH SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----R
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2

```

Schritt 2: Den Block löschen mit <Ctrl-KY>

Mit ^KY wird dann der Block gelöscht. Text, der hinter dem gelöschten Block stand, wird automatisch nach oben verschoben, um den Raum zu füllen, den der gelöschte Block vorher eingenommen hatte.

```

A:LOESCH SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----R
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2

```

Schritt 3: Den Absatz neu formatieren mit <Ctrl-B>

Nachdem ein Teil eines Block gelöscht wurde, ist es häufig erforderlich, den Absatz neu zu formatieren, damit der Text wieder korrekt zwischen den Rändern liegt. Bewegen Sie den Cursor zu diesem Zweck in die erste Zeile dieses Absatzes, und geben Sie ^B zur Neuformatierung ein.

Anmerkungen zum Kopieren und Löschen von Blöcken

Seien Sie beim Setzen von Blockmarkierungen vorsichtig. Alles was zwischen den beiden Markierungen steht, wird mit ^KY endgültig gelöscht. Solange Sie eine Datei bearbeiten, bleiben Blockmarkierungen an den Stellen stehen, wo sie von Ihnen gesetzt wurden, es sei denn, sie werden von Ihnen verschoben oder unwirksam gemacht.

Falls Sie versehentlich einmal mit ^KY einen Block löschen, gibt es zwei Möglichkeiten, den Text wieder zurückzuholen - vorausgesetzt, die Datei wurde vorher schon einmal gespeichert. Sie können entweder die Bearbeitung der Datei mit ^KQ abbrechen, die ursprüngliche Datei neu laden und die Arbeit fortsetzen. Wenn Sie aber außer dem versehentlich gelöschten Block in der laufenden Bearbeitungsphase noch zahlreiche andere Änderungen vorgenommen haben, die noch nicht gespeichert sind, empfiehlt sich eine andere Methode, weil sonst diese Änderungen alle wieder nachvollzogen werden müssten: sichern Sie zunächst die Datei mit ^KD. Benennen Sie dann die Sicherungskopie um und öffnen Sie diese als Datei. Schreiben Sie den versehentlich gelöschten Block aus dieser Datei in eine eigene Datei, öffnen Sie Ihre ursprüngliche Datei wieder, und lesen Sie den versehentlich gelöschten Block an seiner früheren Stelle wieder ein.

Wenn der Block (zum Beispiel eine Tabelle) auf einer Seite öfter als einmal kopiert werden soll, die Kopien aber durch eine bestimmte Zahl von Leerzeilen voneinander getrennt sein müssen, empfiehlt es sich, die gewünschte Anzahl von Zeilenschaltungen mit in den Block zu nehmen. Drücken Sie also vor Eingabe der Blockendemarkierung so oft <Return>, wie Sie Zeilen zur Trennung zwischen den einzelnen Kopien haben möchten. Geben Sie dann die Endmarkierung ^KK eine Zeile unterhalb der letzten Leerzeile ein, die Sie mitkopiert haben möchten. Wenn Sie dann die Blöcke kopieren, wird jeder Block vom nächsten durch die vorgesehene Anzahl von Leerzeilen getrennt sein.

Wenn Sie ein und denselben Block in mehreren Schriftstücken brauchen, ist es meist zweckmäßig, ihn in einer eigenen Datei zu speichern, von wo Sie ihn immer dann in das jeweilige Schriftstück einlesen können, wenn er gebraucht wird. Sollten Sie sich erst zu einem späteren Zeitpunkt zu einer Wiederverwendung des Block entschließen, können Sie ihn ebenfalls in eine neue Datei schreiben und bei Bedarf von dort wieder in Ihre Texte einlesen.

42 Einen Textbaustein speichern

Während der Bearbeitung einer Datei können Sie die gesamte Datei oder Teile davon (einen Textbaustein) in einer Datei speichern. Sie können sie sowohl in eine neu angelegte, wie auch über eine bereits bestehende Datei kopieren, doch wird im zweiten Fall der bestehende Text überschrieben und durch den kopierten Text ersetzt. Ein Textbaustein kann in zwei Schritten von einer Datei in eine andere kopiert werden. Man kopiert den Textbaustein zunächst in eine neue Datei und sichert die Ursprungsdatei. Dann eröffnet man die Datei, in die der Textbaustein hinein soll, und liest ihn in diese Datei wieder ein.

Befindet sich die Datei, in die Sie den Textbaustein kopieren möchten, auf einer anderen Diskette, und Sie arbeiten mit dem Laufwerk B, dann schreiben Sie den Textbaustein zunächst als eigene Datei auf die WordStar Programm-Diskette im Laufwerk A. Sie können dann die Disketten im Laufwerk B wechseln und die Diskette einlegen, auf der Sie den Textbaustein dann haben möchten. Laden Sie anschließend die Datei in den Arbeitsspeicher, in die der Baustein soll, und lesen Sie den Block von der Diskette im Laufwerk A in die Datei ein.

Schritt 1: Den Block markieren mit <Ctrl-KB> und <Ctrl-KK>

Markieren Sie den Block, den Sie als Textbaustein speichern wollen. Stellen Sie den Cursor unter das erste Zeichen des Blocks und geben Sie ^KB ein. Plazieren Sie den Cursor dann eine Position rechts vom letzten Zeichen des Blocks, und markieren Sie das Blockende mit ^KK.

```

A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
-----|-----|-----|-----|-----R
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2

```

Schritt 2: Schreiben des Textbausteins in eine andere Datei

Um den markierten Block in eine Datei zu schreiben, geben Sie ^KW ein. WordStar fragt dann nach dem Namen der Datei, in die der markierte Text geschrieben werden soll.

```
^Kw      A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 6 SPALTE 01      EINF.
```

```
Name der Datei zum Speichern des BLOCKES?
```

```
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
```

```
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
```

Schritt 3: Dateinamen eingeben und Eingabe mit <Return> beenden

Beantworten Sie die Rückfrage von WordStar, indem Sie entweder den Namen einer neuen oder auch den einer existierenden Datei schreiben. Vergessen Sie aber bitte nicht, daß bei Verwendung des Dateinamens einer existierenden Datei der Text dieser Datei überschrieben und damit gelöscht wird. Drücken Sie dann <Return>. Das Laufwerk beginnt zu arbeiten, und der markierte Block wird unter seinem neuen Dateinamen auf die Diskette geschrieben. Auf dem Bildschirm können Sie keine Veränderung erkennen, doch wenn Sie den Textbaustein nun als Datei aufrufen, werden Sie dort den markierten Block wiederfinden. Diese Datei ist mit jeder anderen Datei gleichwertig, die mit dem Befehl D aus dem Startmenü eröffnet wird.

```
^Kw      A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 6 SPALTE 01      EINF.
```

```
Name der Datei zum Speichern des BLOCKES? datname
```

```
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
```

```
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
```

Wenn Sie den Block auf eine Diskette in einem anderen Laufwerk schreiben wollen, müssen Sie dem Dateinamen nur den Kennbuchstaben des Laufwerks und einen Doppelpunkt voranstellen, z.B. A:DATNAME.

Blöcke in bestehende Dateien schreiben

Denken Sie immer daran: verwenden Sie einen neuen Dateinamen, wenn Sie nicht eine bestehende Datei überschreiben und damit löschen wollen. Wenn Sie den Namen einer bestehenden Datei angegeben haben, teilt WordStar Ihnen das sicherheitshalber mit und fragt, ob die alte Datei überschrieben und gelöscht werden kann. Antworten Sie mit J (für Ja), wird die alte Datei gelöscht und die neue Datei unter dem alten Dateinamen gespeichert. Antworten Sie jedoch mit N (für Nein), dann fragt WordStar weiter nach

dem Namen der Datei, in die der Block geschrieben werden soll. Geben Sie den neuen Namen an, und drücken Sie anschließend <Return>.

```
^Kw      A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 6 SPALTE 01      EINF.
```

```
Name der Datei zum Speichern des BLOCKES? datname
Datei A:DATNAME vorhanden -- ueberschreiben? (J/N):
```

```
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
```

```
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
```

Einen Befehl abbrechen mit <Ctrl-U>

Wenn Sie den Schreibbefehl ^KW vor Abschluß des Schreibvorgangs abbrechen wollen, geben Sie ^U ein. Es erscheint der Hinweis, daß der Befehl unterbrochen wurde. Um zur Bearbeitung der Datei zurückzukehren müssen Sie dann <Esc> drücken.

Große Textblöcke

Beim Verschieben oder Kopieren längerer Textblöcke ist es sicherer, den Block mit ^KW in eine neue Datei zu schreiben. Der Block kann dann später wieder in die Datei eingelesen werden, die Sie in Arbeit haben. Dadurch wird das Risiko reduziert, daß die Diskette voll wird, was aufgrund der Länge des Blockes sonst eher möglich wäre.

Selbst wenn Sie beim Speichern einer Datei die Meldung "Diskette voll" erhalten, gibt es doch noch Möglichkeiten, sie zu speichern. Markieren Sie Anfang und Ende der gesamten Datei oder einzelner Abschnitte, und schreiben Sie diese Blöcke dann auf eine Diskette im anderen Laufwerk. Wenn sich WordStar nach dem Namen der Datei erkundigt, in welche der Block geschrieben werden soll, setzen Sie vor den Dateinamen den Kennbuchstaben des anderen Laufwerks und einen Doppelpunkt, zum Beispiel A:DATNAME.

Wenn eine Datei zu lang wird, sollten Sie eine Unterteilung in kleinere Dateien vornehmen. Sie können das durch Kopieren von Blöcken in neue Dateien mit dem ^KW erreichen. Geben Sie jeder dieser neuen Dateien bei ihrer Eröffnung einen neuen Dateinamen. So ließe sich beispielsweise eine Datei mit dem Namen TEXT in drei Blöcke mit den Dateinamen TEXT1, TEXT2 und TEXT3 umwandeln.

43 **Einen Textbaustein einlesen**

Sie können bei der Bearbeitung einer Datei eine oder mehrere andere Dateien oder Textbausteine in die in Arbeit befindliche einfügen (einlesen). Diese Dateien, die zu einem früheren Zeitpunkt gespeichert wurden, werden dabei in die Datei hineinkopiert, die Sie gerade bearbeiten. Wenn Sie nur einen Teil einer Datei hineinkopiert haben möchten, können Sie die ganze Datei kopieren und dann den nicht benötigten Rest löschen. Sehr praktisch ist diese Möglichkeit zum Einlesen von immer wiederkehrenden Überschriften, von Punktbefehlen zur Drucksteuerung oder abgespeicherten Formatzeilen.

Schritt 1: **Den Cursor positionieren**

Positionieren Sie den Cursor an die Stelle des Textes, an der Sie die zu kopierende Datei haben möchten. Die erste Zeile der Datei, die Sie einlesen, wird dabei direkt vor dem Cursor erscheinen.

```

A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
<
<
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
    
```

Schritt 2: **Die Datei einlesen mit <Ctrl-KR>**

Nach Eingabe von ^KR erkundigt sich WordStar, welche Datei oder welchen Textbaustein Sie in die in Arbeit befindliche Datei einlesen möchten.

```

^Kr      A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
Name der Datei zum Lesen?
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
<
<
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
    
```

Schritt 3: **Dateinamen eingeben**

Beantworten Sie WordStars Rückfrage, indem Sie den Namen der Datei schreiben, die Sie einlesen wollen. Schreiben Sie den Namen genauso, wie er beim Speichern eingegeben wurde.

```

^Kr      A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
Name der Datei zum Lesen? datname
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
    
```

Sie können als Hilfestellung das Disketten-Inhaltsverzeichnis anzeigen, in dem alle Namen der Dateien auf der Diskette aufgeführt werden. Hierzu verwenden Sie den Befehl ^KF, der Ihnen das Inhaltsverzeichnis mit allen Dateinamen präsentiert.

Wenn Sie eine Datei von einem anderen Laufwerk einlesen möchten, stellen Sie dem Dateinamen den Kennbuchstaben des betreffenden Laufwerks und einen Doppelpunkt voran, zum Beispiel A:DATNAME.

Schritt 4: **Eingabe beenden mit <Return>**

Sobald Sie nach dem Schreiben des Dateinamens <Return> drücken, beginnt das Einlesen der Datei. Das Laufwerk arbeitet, und nach wenigen Sekunden erscheint die kopierte Datei auf dem Bildschirm. Die eingelesene Datei ist nach wie vor völlig intakt, da Sie ja nur eine Kopie von ihr gemacht und diese in Ihre in Arbeit befindliche Datei eingefügt haben.

```

A:BLOCK SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block
Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1 Block Nr. 1
<
<
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block
Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2 Block Nr. 2
    
```

Schritt 5: **Den Absatz neu formatieren mit <Ctrl-B>**

Wenn Sie eine Datei in Ihre Arbeitsdatei einlesen, erscheint sie im gespeicherten Format. Um sie an die Formatierung Ihrer Arbeitsdatei anzugleichen oder sie deren Randeinstellung anzupassen, müssen die einzelnen Absätze eventuell mit ^B neu formatiert werden.

**Teil VI:
Hervorhebungen und Druckeffekte**

44 Hervorhebungen

Es gibt viele Möglichkeiten, beim Schreiben von Briefen oder anderen Schriftstücken wesentliche Worte oder Sätze besonders hervorzuheben. Häufig angewandt werden diese Möglichkeiten für Überschriften, Etiketten oder auch in den Kopfzeilen von Tabellen und Listen. Bei einer normalen Schreibmaschine würde man solche Worte vielleicht in Anführungszeichen setzen oder sie mit lauter Großbuchstaben schreiben. WordStar bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten, spezielle Druckeffekte dieser Art zu erzielen. Sie können zwischen Fettdruck, Doppeldruck, Unterstreichung oder Durchstreichung wählen.

Alle Befehle, mit denen Sie solche Effekte erzielen können, arbeiten nach dem gleichen System: der Befehl wird direkt vor dem hervorzuhebenden Text eingegeben und direkt dahinter wiederholt. Damit sind Anfang und Ende der Hervorhebung markiert, und alles, was zwischen den beiden Befehlen steht, wird in der gewünschten Weise gedruckt. Auch hier gilt wieder, daß dies nicht von allen Druckern unterstützt wird. Sie sollten deshalb Ihren Drucker mit einem Testtext daraufhin überprüfen.

Fettdruck mit <Ctrl-PB>

Fettdruck wird dadurch erreicht, daß der Drucker die angegebenen Zeichen mehrmals übereinander druckt, wodurch sie erheblich dunkler herauskommen als der Rest des Textes.

```

A:FETT SEITE 1 ZEILE 4 SPALTE 01          EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
^BFettdruck^B wird dadurch erreicht, daß der Drucker die angegebenen
Zeichen mehrmals übereinander druckt, wodurch sie erheblich dunk-
ler herauskommen als der Rest des Textes.

```

Fettdruck auf dem Bildschirm

Fettdruck wird dadurch erreicht, daß der Drucker die angegebenen Zeichen mehrmals übereinander druckt, wodurch sie erheblich dunkler herauskommen als der Rest des Textes.

Fettdruck auf dem Papier

Um ein Wort oder einen Satz für Fettdruck zu markieren, müssen Sie den Cursor an den Anfang des betreffenden Textteils bringen und ^PB eingeben. Anschließend bewegen Sie den Cursor in die Position hinter dem

fett zu druckenden Textteil und geben erneut ^PB ein. Auf dem Bildschirm erscheinen an beiden Stellen die Drucksteuerzeichen ^B, woran die für Fettdruck vorgesehenen Stellen erkennbar sind.

Doppeldruck mit <Ctrl-PD>

Doppeldruck wird in ähnlicher Weise erzeugt wie Fettdruck, wobei die betreffenden Textteile allerdings nicht so häufig überdruckt werden. Um Doppeldruck zu erzielen, müssen Sie Anfang und Ende des betreffenden Textteils mit ^PD markieren. Auf dem Bildschirm erscheint an beiden Stellen das Drucksteuerzeichen ^D, woran die für den Doppeldruck vorgesehenen Stellen erkennbar sind.

```
A:DOPPEL SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 12 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
^DDoppeldruck^D wird in ähnlicher Weise erzeugt wie Fettdruck, wobei
die betreffenden Textteile allerdings nicht so häufig überdruckt
werden.
```

Doppeldruck auf dem Bildschirm

Doppeldruck wird in ähnlicher Weise erzeugt wie Fettdruck, wobei die betreffenden Textteile allerdings nicht so häufig überdruckt werden.

Doppeldruck auf dem Papier

Unterstreichen mit <Ctrl-PS>

Um Textteile zu unterstreichen, müssen Anfang und Ende des betreffenden Textes mit ^PS markiert werden. Auf dem Bildschirm erscheint an beiden Stellen das Drucksteuerzeichen ^S, woran die zur Unterstreichung vorgesehenen Stellen erkennbar sind.

```
A:UNTER SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Um Textteile zu ^Sunterstreichen^S, müssen Anfang und Ende des be-
treffenden Textes mit ^PS markiert werden.
```

Unterstreichung auf dem Bildschirm

Um Textteile zu unterstreichen, müssen Anfang und Ende des betreffenden Textes mit ^PS markiert werden.

Unterstreichung auf dem Papier

Durchstreichen mit <Ctrl-PX>

Beim Durchstreichen werden alle Zeichen innerhalb der Markierung mit einem Bindestrich überdruckt. Anfang und Ende des Textteils, der durchgestrichen werden soll, sind mit ^PX zu markieren. Auf dem Bildschirm erscheint das Drucksteuerzeichen ^X, woran die zum Durchstreichen vorgesehenen Textteile erkennbar sind. Das Durchstreichen wird häufig beim Erstellen von Entwürfen verwendet, damit man Streichungen im Text zunächst noch erkennen kann.

```
A:DURCH SEITE 1 ZEILE 3 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Beim ^XDurchstreichen^X werden alle Zeichen innerhalb der Markierung
mit einem Bindestrich überdruckt.
```

Durchstreichung auf dem Bildschirm

Beim Durchstreichen werden alle Zeichen innerhalb der Markierung mit einem Bindestrich überdruckt.

Durchstreichung auf dem Papier

Die Bildschirmanzeige bei Hervorhebungen

Bei der Eingabe solcher Befehle wird der Text auf dem Bildschirm seitlich verschoben, um für die Drucksteuerzeichen Platz zu machen. Diese Zeichen werden jedoch nicht ausgedruckt. Beim Drucken schließt deshalb der Text wieder links auf. Wenn Sie die saubere Ausrichtung des Textes noch vor dem Drucken auf dem Bildschirm überprüfen wollen, können Sie die Drucksteuerzeichen mit ^OD ausschalten.

Achten Sie stets darauf, daß diese Befehle nur paarweise verwendet werden. Wird ein solcher Befehl an irgendeiner Stelle nur einfach gegeben, wird der gesamte folgende Text entsprechend hervorgehoben, bis das nächste Drucksteuerzeichen gefunden wird, das eigentlich den Druckeffekt wieder einschalten sollte, ihn aber nun ausschaltet. Sie erhalten also genau das Gegenteil von dem, was Sie eigentlich wollten: Hervorhebungen, wo keine sein sollen, und normaler Druck, wo Hervorhebungen vorgesehen waren. Diesen Fehler können Sie beheben, indem Sie die Stelle suchen, an der das Drucksteuerzeichen fehlt und es nachträglich dort einfügen.

45 Hoch- und Tiefstellungen

WordStar bietet Ihnen die Möglichkeit, Zeichen hoch- oder tiefzustellen. Allerdings unterstützen dies nicht alle Drucker. Prüfen Sie also zunächst, ob Ihr Drucker hierfür eingerichtet ist. Sie können die Hoch- und Tiefstellung nicht nur für mathematische Formeln, sondern auch für Verweise und Fußnoten brauchen.

Meist ist es zweckmäßig, einen etwas größeren Zeilenabstand zu wählen, damit die hoch- oder tiefgestellten Schriftzeichen nicht mit der darüberliegenden oder nachfolgenden Zeile kollidieren. Sie können das mit dem Befehl ^OS2 machen, der den Zeilenabstand verdoppelt. Sie können aber auch den Punktbefehl .LH16 am Dateianfang eingeben, der den doppelten Zeilenabstand im Ausdruck veranlaßt, den Bildschirminhalt aber unverändert mit einfachem Zeilenabstand beläßt.

Zeichen hochstellen mit <Ctrl-PT>

Um ein Zeichen, ein Wort oder einen Satz hochzustellen, müssen Sie vor und nach dem betreffenden Textteil ^PT eingeben. Auf dem Bildschirm erscheint an beiden Stellen das Drucksteuerzeichen ^T.

```

A:HOCH SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 57 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Um ein Zeichen, ein Wort oder einen Satz ^Thochzustellen^T, müssen
Sie vor und nach dem Textteil ^PT eingeben.

```

Wenn nach dem Speichern der Datei ein Ausdruck gemacht wird, wird alles, was zwischen den Drucksteuerzeichen steht, oberhalb der normalen Druckzeile gedruckt.

Um ein Zeichen, ein Wort oder einen Satz hochzustellen, müssen Sie vor und nach dem Textteil ^PT eingeben.

Zeichen tiefstellen mit <Ctrl-PV>

Um ein Zeichen, ein Wort oder einen Satz tiefzustellen, müssen Sie vor und nach dem betreffenden Textteil ^PV eingeben. Auf dem Bildschirm erscheint an beiden Stellen das Drucksteuerzeichen ^V.

```

A:TIEF SEITE 1 ZEILE 4 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Um ein Zeichen, ein Wort oder einen Satz ^Vtiefzustellen^V, müssen
Sie vor und nach dem Textteil ^PV eingeben.

```

Wenn nach dem Speichern der Datei ein Ausdruck gemacht wird, ist alles, was zwischen den Drucksteuerzeichen steht, unterhalb der normalen Druckzeile gedruckt.

Um ein Zeichen, ein Wort oder einen Satz tiefzustellen, müssen Sie vor und nach dem Textteil ^PV eingeben.

46 Akzente und Sonderzeichen

In manchen Sprachen gibt es Akzente und andere Sonderzeichen, die über normalen Buchstaben gedruckt werden. Häufig kann man diese Zeichen durch Übereinanderdrucken erzielen, wozu der Befehl ^PH benutzt wird.

Accent aigu und Accent grave

Schreiben Sie zunächst das Wort ohne Akzent. Tippen Sie dann den Akzent hinter dem Buchstaben ein, auf den er gehört. Fügen Sie dann noch vor dem Akzentzeichen ^PH ein.

```
A:ACCENT SEITE 1 ZEILE 4 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
deite <
de'ite! <
de^H'ite^H'
```

Wenn Sie dann den Text ausdrucken, finden Sie den Akzent genau auf dem Buchstaben, auf dem Sie ihn haben wollten.

```
deite
de'ite'
déité
```

Ein Durchschnittszeichen schreiben

Ein Durchschnittszeichen können Sie aus einem großen O und dem Zeichen / zusammensetzen. Geben Sie in zunächst das große O ein, gefolgt von dem Zeichen /. Setzen Sie dann zwischen beide Zeichen den Befehl zum Überdrucken: ^PH.

```
A:DURCHSCH SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
O/ <
O^H/ <
```

Wenn Sie den Text ausdrucken, werden Sie sehen, daß damit ein brauchbarer Ausdruck des Durchschnittszeichens erreicht ist. Auf ähnliche Weise können Sie auch viele andere Sonderzeichen zusammenstellen.

```
□/
Ø
```

47 Besondere Druckeffekte

WordStar verfügt auch über einige Befehle, mit denen Sie besondere Druckeffekte erzielen können, wie Zweifarbandruck, verschiedene Druckbreiten, Überdrucken von Zeilen und Typenradwechsel.

Die Druckfarbe wechseln mit <Ctrl-PY>

Wenn Ihr Drucker mit einem zweifarbigen Farbband arbeitet, können Sie die zweite Farbe benutzen, um besonders wichtige Worte oder Sätze hervorzuheben. Markieren Sie das betreffende Wort oder den Satz vorn und hinten mit ^PY. Auf dem Bildschirm erscheint an beiden Stellen das Zeichen ^Y. Diese Drucksteuerfunktion arbeitet genau wie die für Fettdruck, Doppeldruck und Unterstreichung: das erste ^PY schaltet auf die zweite Farbe um, das zweite wieder auf die ursprüngliche Farbe zurück.

Typenrad wechseln mit <Ctrl-PC>

Wenn Sie über mehr als ein Typenrad verfügen, können Sie mit dem Befehl ^PC den Drucker anhalten, damit Sie das Typenrad auswechseln können. Wenn Sie sich im Startmenü befinden, kann dann nach dem Wechsel mit dem Befehl P das Drucken fortgesetzt werden. Wenn Sie während der Bearbeitung einer Datei eine andere ausdrucken ist es der Befehl ^KP. Achten Sie bitte darauf, daß auch ^PC immer paarweise angewandt wird, damit der Drucker einmal zum Wechseln des Typenrads anhält und zum zweiten Mal zum Einlegen des Original-Typenrads.

```
A:PC SEITE 1 ZEILE 7 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Wenn Sie über mehr als ein Typenrad verfügen, können Sie mit dem
Befehl ^PC den Drucker anhalten, damit Sie das Typenrad auswech-
seln können. <
^CWenn Sie über mehr als ein Typenrad verfügen, können Sie mit dem
Befehl ^PC den Drucker anhalten, damit Sie das Typenrad auswech-
seln können. <
^C
```

Diese Möglichkeit ist sehr nützlich, um Überschriften, besonders wichtige passagen, und auch Kopf- und Fußzeilen optisch abzusetzen.

Wenn Sie über mehr als ein Typenrad verfügen, können Sie mit dem Befehl ^PC den Drucker anhalten, damit Sie das Typenrad auswechseln können.

Wenn Sie über mehr als ein Typenrad verfügen, können Sie mit dem Befehl ^PC den Drucker anhalten, damit Sie das Typenrad auswechseln können.

Zwischen Pica und Elite wechseln mit <Ctrl-PA>

Standardmäßig druckt WordStar mit 10 Zeichen pro Zoll, was Pica entspricht. Wenn Sie mit einem Typenraddrucker arbeiten, können Sie aber den gesamten Text oder ausgewählte Abschnitte auch in Elite ausdrucken lassen, das heißt mit 12 Zeichen pro Zoll. Zu diesem Zweck müssen Sie vor dem Text, der mit 12 Zeichen/Zoll gedruckt werden soll, ^PA eingeben, und direkt hinter diesem Text ^PN, damit der Drucker wieder auf 10 Zeichen/Zoll zurückschaltet.

```
A:ALT SEITE 1 ZEILE 9 SPALTE 01 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
Standardmäßig druckt WordStar mit 10 Zeichen pro Zoll, was Pica
entspricht. Mit einigen Druckern können Sie aber den gesamten
Text oder ausgewählte Abschnitte auch in Elite ausdrucken lassen,
das heißt, mit 10 Zeichen pro Zoll.
^AStandardmäßig druckt WordStar mit 10 Zeichen pro Zoll, was Pica
entspricht. Mit einigen Druckern können Sie aber den gesamten
Text oder ausgewählte Abschnitte auch in Elite ausdrucken lassen,
das heißt, mit 10 Zeichen pro Zoll.
^N
```

Standardmäßig druckt WordStar mit 10 Zeichen pro Zoll, was Pica entspricht. Mit einigen Druckern können Sie aber den gesamten Text oder ausgewählte Abschnitte auch in Elite ausdrucken lassen, das heißt, mit 10 Zeichen pro Zoll. Standardmäßig druckt WordStar mit 10 Zeichen pro Zoll, was Pica entspricht. Mit einigen Druckern können Sie aber den gesamten Text oder ausgewählte Abschnitte auch in Elite ausdrucken lassen, das heißt, mit 10 Zeichen pro Zoll.

Eine Zeile überdrucken mit <Ctrl-P Return>

Sie können eine Zeile zweimal bedrucken, um spezielle Druckeffekte zu erzielen. Wenn Sie zum Beispiel eine Zeile aus lauter großen I mit einer Zeile Bindestrichen überdrucken, erhalten Sie eine Zeile langgestreckter Kreuzchen. Um eine Zeile zu überdrucken, müssen Sie zunächst eine Zeile mit den zu überdruckenden Zeichen füllen (in unserem Beispiel "I"). Anschließend geben Sie ^P ein und drücken <Return>. Es erscheint daraufhin in der äußersten rechten Spalte ein Bindestrich, der anzeigt, daß diese Zeile von der nachfolgenden überdruckt wird. Schreiben Sie nun in die darunter liegende Zeile die Zeichen, mit denen Sie die zuerst eingegebenen Zeichen überdrucken wollen (in unserem Beispiel Bindestriche), und schließen Sie die Zeile mit <Return> ab.

```
A:UEBER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 41 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
|-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
|-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
```

```
#####
```

Auf die gleiche Weise können Sie Zeilen auch mehrfach überdrucken. Sie müssen nur jede Zeile mit ^P und <Return> abschließen, die letzte Zeile nur mit <Return>. Die Kombination von ^P und <Return> stoppt den Papiervorschub im Drucker, wodurch die betreffende Zeile automatisch mit der nächsten überdruckt wird.

Denken Sie bitte daran, daß Sie beim Löschen einer in der Kennzeichen-spalte mit Bindestrich gekennzeichneten Zeile mit ^Y die darunter liegende Zeile mitlöschen.

48 Drucksteuerzeichen ausschalten

Wenn Sie Drucksteuerbefehle eingeben (zum Beispiel ^PB für Fettdruck, ^PD für Doppeldruck, ^PS für Unterstreichen, ^PT für Hochstellung usw.), dann erscheinen im Text auf dem Bildschirm Drucksteuerzeichen, die anzeigen, wo solche Befehle eingegeben wurden. Solche Drucksteuerzeichen verschieben den in der gleichen Zeile dahinter stehenden Text um jeweils zwei Stellen nach rechts. Da Drucksteuerzeichen nicht mitgedruckt werden, schließt der verschobene Text beim Drucken wieder links auf. Da aber zunächst die Textanordnung auf dem Bildschirm von der des späteren Ausdrucks abweicht, kann es vor allem beim Schreiben von Listen und Tabellen zu Fehlern in der vertikalen Ausrichtung kommen. Sie können das jedoch sehr leicht überprüfen, indem Sie die Anzeige der Drucksteuerzeichen ausschalten, so daß Bildschirmanzeige und Ausdruck wieder übereinstimmen.

```

A:ALLE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
^Bde^H^ite^H^                               <
^B                                             <
^BFettdruck^B wird dadurch erreicht, daß der Drucker die angegebenen
Zeichen mehrmals übereinander druckt, wodurch sie erheblich dunk-
ler herauskommen als der Rest des Textes.    <
^DDoppeldruck^D wird in ähnlicher Weise erzeugt wie Fettdruck, wobei
die betreffenden Textteile allerdings nicht so häufig überdruckt
werden.                                       <
Um Textteile zu ^Sunterstreichen^S, müssen Anfang und Ende des be-
treffenden Textes mit ^PS markiert werden.   <
Beim ^XDurchstreichen^X werden alle Zeichen innerhalb der Markierung
mit einem Bindestrich überdruckt.           <
O/                                             <
O^H/                                          <
Um ein Zeichen, ein Wort oder einen Satz ^Thochzustellen^T, müssen
Sie vor und nach dem Textteil ^PT eingeben. <

```

In dieser Tabelle wurden viele Worte hervorgehoben oder mit besonderen Druckeffekten gekennzeichnet. An den Stellen, an denen die Drucksteuerbefehle eingegeben wurden, erscheinen auf dem Bildschirm Drucksteuerzeichen und bringen die Bildschirmausgabe durcheinander.

Die Drucksteuerzeichen ausschalten mit <Ctrl-OD>

Wenn Sie überprüfen wollen, wie Ihr Text ohne die Drucksteuerzeichen nach dem Ausdrucken aussieht, brauchen Sie nur ^OD einzugeben. Mit diesem Befehl wird die Anzeige der Drucksteuerzeichen ausgeschaltet und der Text schließt nach links auf. Bei der nächsten Eingabe von ^OD werden die Drucksteuerzeichen wieder eingeblendet und auf dem Bildschirm angezeigt. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen.

```

A:ALLE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
de'ite'                                     <
<
Fettdruck wird dadurch erreicht, daß der Drucker die angegebenen
Zeichen mehrmals übereinander druckt, wodurch sie erheblich dunk-
ler herauskommen als der Rest des Textes.    <
Doppeldruck wird in ähnlicher Weise erzeugt wie Fettdruck, wobei
die betreffenden Textteile allerdings nicht so häufig überdruckt
werden.                                       <
Um Textteile zu unterstreichen, müssen Anfang und Ende des be-
treffenden Textes mit ^PS markiert werden.   <
Beim Durchstreichen werden alle Zeichen innerhalb der Markierung
mit einem Bindestrich überdruckt.           <
O/                                             <
O/                                             <
Um ein Zeichen, ein Wort oder einen Satz hochzustellen, müssen
Sie vor und nach dem Textteil ^PT eingeben. <

```

Hier wurde die Anzeige der Drucksteuerzeichen mit ^OD ausgeschaltet.

49 Der Zeilenabstand

Der Zeilenabstand ist bei WordStar standardmäßig so eingestellt, daß sechs Zeilen pro Zoll gedruckt werden. Es kann jedoch vorkommen, daß Sie dies verändern wollen. Geschäftsbriefe werden zwar in der Regel mit einfachem Zeilenabstand geschrieben (was 6 Zeilen/Zoll entspricht), doch können andere Schriftstücke optisch besser aussehen, wenn zwischen den Zeilen ein größerer Abstand besteht. Bei WordStar können Sie den Zeilenabstand in einem Schriftstück beliebig verändern und etwa Listen und Tabellen mit einfachem und sonstigen Text mit doppeltem Zeilenabstand drucken. Sie können auch mit unterschiedlichem Zeilenabstand für Bildschirmdarstellung und Druck arbeiten.

Sie haben zwei Möglichkeiten, den Zeilenabstand zu verändern. Mit ^OS können Sie den Zeilenabstand auf dem Bildschirm ändern und mit dem Punktbefehl .LH eine Änderung des Zeilenabstandes im Ausdruck bewirken.

Wenn es Ihr Drucker zuläßt (was allerdings bei nur wenigen der Fall ist), dann ist die beste Möglichkeit zur Steuerung des Zeilenabstandes beim Drucken die Eingabe entsprechender Punktbefehle an den Stellen im Text, wo Sie solche Änderungen haben möchten. Dadurch bleibt auf dem Bildschirm der einfache Zeilenabstand erhalten, was die Bearbeitung erleichtert. Im Ausdruck entspricht der Zeilenabstand jedoch Ihren Wünschen.

Variable line height: is user defined and easily changed.

```
This is an example of variable line height. (.LH 20)
This is an example of variable line height. (.LH 18)
This is an example of variable line height. (.LH 16)
This is an example of variable line height. (.LH 14)
This is an example of variable line height. (.LH 12)
This is an example of variable line height. (.LH 10)
This is an example of variable line height. (.LH 8)
This is an example of variable line height. (.LH 6)
```

Die Verwendung unterschiedlicher Zeilenabstände in einem Text kann sein Aussehen verbessern und die Lesbarkeit erhöhen.

Schritt 1: Ermitteln Sie den gewünschten Zeilenabstand

WordStar druckt standardmäßig 6 Zeilen pro Zoll. Aus der folgenden Tabelle können Sie alle anderen Zeilenabstände ermitteln, die mit dem jeweiligen Punktbefehl möglich sind.

Zeilen/Zoll	Punktbefehl
2,0	.LH24
2,4	.LH20
2,6	.LH18
3,0 (doppelter Zeilenabstand)	.LH16
4,0	.LH12
4,8	.LH10
5,3	.LH9
6,0 (Standard, einf. Zeilenabstand)	.LH8
6,8	.LH7
8,0	.LH6
9,6	.LH5

Schritt 2: Den Zeilenabstand ändern mit .LH#

Zur Änderung des Zeilenabstandes müssen Sie zunächst den Cursor in die Zeile bringen, die direkt über den Zeilen liegt, zwischen denen Sie den Abstand ändern wollen. Geben Sie dann den Punktbefehl .LH ein, gefolgt von der Zahl, die Sie der obigen Tabelle entnommen haben und dem gewünschten Zeilenabstand entspricht.

```
A:EXAMPLE SEITE 3 ZEILE 34 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
^BVariable line height^B: is user defined and easily changed.
.LH 20 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
This is an example of variable line height. (.LH 20)
.LH 18 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
This is an example of variable line height. (.LH 18)
.LH 16 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
This is an example of variable line height. (.LH 16)
.LH 14 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
This is an example of variable line height. (.LH 14)
.LH 12 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
This is an example of variable line height. (.LH 12)
.LH 10 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
This is an example of variable line height. (.LH 10)
.LH 8 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
This is an example of variable line height. (.LH 8)
.LH 6 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
This is an example of variable line height. (.LH 6)
.LH 8 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
.^DWordStar^D Overview for release 3.00 Page # of 5 pages
```

Sollte in der Zeile, die Sie für den Punktbefehl brauchen, Text stehen, müssen Sie mit <Return> für den Punktbefehl eine Leerzeile einfügen. Zeilen mit Punktbefehl werden beim Drucken ignoriert, so daß der Text beim Druck wieder nach oben aufschließt. Wenn Sie den Punktbefehl an den Anfang einer Textzeile stellen würden, dann würde diese Textzeile nicht ausgedruckt. Der mit diesem Punktbefehl vorgegebene Zeilenabstand wird so lange beibehalten, bis er durch einen neuen Punktbefehl wieder geändert wird.

Schritt 3: Text speichern und drucken

Wenn Sie nun die Datei speichern und drucken, sollten die unterschiedlichen Zeilenabstände in Ihrem Schriftstück zu sehen sein. Ist das nicht der Fall, dann unterstützt Ihr Drucker keinen variablen Zeilenabstand.

Der Zeilenabstand auf verschiedenen Druckern

Die Punktbefehle zur Steuerung des Zeilenabstands arbeiten nur bei Typenraddruckern richtig. Bei anderen Druckern ändert sich der Zeilenabstand nicht, aber der Seitenumbruch erfolgt so, als ob unterschiedlicher Zeilenabstand vorhanden wäre. Wenn Sie beispielsweise `.LH16` eingeben, um einen doppelten Zeilenabstand zu erhalten, dann bleibt im Ausdruck bei solchen Druckern der Zeilenabstand unverändert einfach (das heißt bei 6 Zeilen/Zoll), doch schaltet der Drucker schon nach einer halben Seite auf die nächste Seite weiter. Wenn Sie zwei Drucker benutzen (zum Beispiel einen Matrixdrucker für Entwürfe und einen Typenraddrucker für den endgültigen Druck), müssen Sie entweder mit dem Einsetzen dieser Punktbefehle bis zum endgültigen Druck warten oder sich bei den Entwürfen mit falschen Seitenumbrüchen abfinden. Sie könnten auch die Punktbefehle zur Steuerung des Zeilenabstands bereits im Entwurf vorgeben und ihnen einen zweiten Punkt vorausstellen, damit die Zeilen in Kommentarzeilen umgewandelt werden, so daß der Punktbefehl von WordStar nicht als Drucksteuerbefehl interpretiert wird. Der unwirksame Befehl sieht dann so aus: `..LH`. Vor dem Druck der endgültigen Ausführung muß dann allerdings der zweite Punkt wieder entfernt werden.

Beim Typenraddrucker müssen Sie auf die richtige Position der Punktbefehle zur Steuerung des Zeilenabstands zu anderen Punktbefehle achten. Steht der Punktbefehl für den Zeilenabstand am Dateianfang, gefolgt von Punktbefehlen zur Einstellung des oberen und unteren Randes, dann basiert die Berechnung dieser Ränder auf dem davor stehenden Zeilenabstand. So ergibt der Befehl `.LH6` (8 Zeilen/Zoll), gefolgt von dem Befehl `.MT4` (oberer Rand 4 Zeilen) einen oberen Rand von einem halben Zoll.

Werden die beiden Punktbefehle in umgekehrter Reihenfolge eingegeben, wird der obere Rand 2/3 Zoll hoch, weil in diesem Fall der Befehl `.MT4` von WordStar mit dem standardmäßigen Zeilenabstand von 6 Zeilen/Zoll berechnet wird.

Wenn Sie jeglichen Einfluß des Punktbefehls `.LH` auf irgendwelche anderen Punktbefehle ausschließen wollen, empfiehlt es sich, ihn als letzten einer Serie von Punktbefehlen einzugeben. WordStar berechnet dann alle anderen Punktbefehle mit den jeweiligen Standardwerten.

50 Die Zeichenbreite

Die Breite der Zeichen (englisch "Pitch" genannt) beeinflusst die Druckbreite. Der Standardwert von WordStar ist 10 Zeichen/Zoll und entspricht damit dem Wert normaler Schreibmaschinen. Dieser Standardwert kann jedoch für einen ganzen Text oder auch nur für einzelne Teile geändert werden, wenn Ihr Drucker eine Änderung der Zeichenbreite unterstützt. Sie können dann Überschriften zur besseren Hervorhebung gesperrt drucken oder auch Textteile enger drucken, wenn Sie sonst nicht zwischen die Ränder passen oder hervorgehoben werden sollen (zum Beispiel Zitate).

Bevor Sie jedoch den Punktbefehl `.CW` zur Steuerung der Zeichenbreite verwenden, empfiehlt es sich, ein wenig zu experimentieren. Einmal finden Sie auf diese Weise heraus, ob Ihr Drucker diesen Befehl überhaupt unterstützt; zum zweiten können Sie so am besten feststellen, welche Pitch-Werte nach Ihrer Meinung brauchbar sind und gut aussehen. Wird der Abstand von Buchstabe zu Buchstabe zu groß, sieht das merkwürdig aus; wird er zu eng, hängen die Buchstaben aneinander oder überlappen sogar, wodurch der Text schwer lesbar wird.

The examples below were all printed with a 10 pitch type wheel:

This is a test of variable pitch. (.CW 19)

This is a test of variable pitch. (.CW 15)

This is a test of variable pitch. (.CW 12)

This is a test of variable pitch. (.CW 11)

This is a test of variable pitch. (.CW 10)

Texte mit verschiedenen Zeichenbreiten können wesentlich besser aussehen als normal ausgedruckte. Überschriften können beispielsweise gesperrt und Zitate eng gedruckt werden.

Schritt 1: Bestimmen der Zeichenbreite

Die verfügbaren Pitch-Werte sind aus der nachfolgenden Tabelle ersichtlich. Die Pitch-Werte sind in der linken, die jeweils zugehörigen Punktbefehle in der rechten Spalte aufgeführt.

Zeichen/Zoll Pitch	Punktbefehl
5	.CW24
6	.CW20
7	.CW17
8	.CW15
10 (Standard)	.CW12
12	.CW10
15	.CW8
20	.CW6
24	.CW5
30	.CW4

Schritt 2: Die Zeichenbreite ändern mit `.CW#`

Bringen Sie den Cursor in die Zeile oberhalb der Zeile, ab der Sie die Zeichenbreite ändern wollen, und geben Sie den Punktbefehl `.CW` ein, gefolgt von der gewünschten Zahl aus der Tabelle. Wenn in der Cursorzeile Text steht, fügen Sie mit `<Return>` eine neue Zeile ein, da Sie den Punktbefehl nicht in eine Zeile mit Text schreiben dürfen (tun Sie es dennoch, wird der Text dieser Zeile nicht ausgedruckt).

```

A:EXAMPLE.TXT SEITE 3 ZEILE 55 SPALTE 01 EINF.
[-----R
.....P
The examples below were ^B^Sall^B^S printed with a 10 pitch type wheel:
.CW19
This is a test of variable pitch. (.CW 19)
.CW15
This is a test of variable pitch. (.CW 15)
.CW12
This is a test of variable pitch. (.CW 12)
.CW11
This is a test of variable pitch. (.CW 11)
.CW10
This is a test of variable pitch. (.CW 10)
.CW12

```

Die Zeichenbreite auf verschiedenen Druckern

Einige Typenraddrucker bieten auch die Möglichkeit, die Pitch-Werte am Drucker selbst zu verändern. Einige Matrix-Drucker erlauben die Wahl zwischen zwei oder mehr Pitch-Werten.

Bei der Verwendung von Punktbefehlen zur Änderung der Zeichenbreite müssen Sie auf die Reihenfolge der Punktbefehle achten. Geben Sie `.CW` als erstes ein, gefolgt von Punktbefehlen für Kopf-/Fußzeilen, Seitenzahlen in bestimmten Spalten usw., dann werden alle diese Befehle von der geänderten Zeichenbreite beeinflusst. Sie können das vermeiden, wenn Sie `.CW` als letztes eintippen.

Zeichenbreite bei Matrixdruckern ändern mit `<Ctrl-PA>` und `<Ctrl-PN>`

Die meisten Matrix-Drucker bieten nur zwei Zeichenbreiten an: Pica (10 Zeichen/Zoll) und Elite (12 Zeichen/Zoll). Wenn Sie bei solchen Druckern von einem Pitch-Wert zum anderen wechseln möchten (was Sie sogar mitten in einer Zeile tun können), dann geben Sie vor dem ersten Zeichen, von dem ab der andere Zeichenabstand gelten soll, `^PA` ein. Wenn Sie dann wieder zum ursprünglichen Pitch-Wert zurückschalten wollen, tippen Sie nach dem letzten Zeichen mit veränderter Zeichenbreite `^PN` ein.

Wenn Sie den Punktbefehl `.CW` verwenden, um die Zeichenbreite für eine Textpassage oder auch für die Kopf- oder Fußzeile zu ändern, dann ist ein zweiter Punktbefehl nötig, um den Zeichenabstand wieder auf den normalen Wert zurückzuschalten. Das ist besonders wichtig bei Änderung der Zeichenbreite für Kopf- oder Fußzeilen, da sonst der gesamte Text mit geändertem Pitch-Wert gedruckt wird. Das nachstehende Beispiel zeigt die Reihenfolge der Punktbefehle, wenn der Text mit der Standardeinstellung von 10 Zeichen/Zoll, die Fußzeile jedoch mit 15 Zeichen/Zoll gedruckt werden soll:

```
.CW8  
.FOFußzeile  
.CW12
```

**Teil VII:
Druck und Druckformate**

51 Einführung in das Drucken

Jede auf einer Diskette abgespeicherte Datei kann ausgedruckt werden. Sie können sogar eine Datei ausdrucken, während Sie an einer anderen arbeiten. Sie haben auch die Möglichkeit, nach Änderungen in einer Datei nur die Seiten ausdrucken zu lassen, die von diesen Änderungen betroffen sind.

Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei	H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei	X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei	P=Datei drucken
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)	Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln	O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen	E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen	

Inhaltsverz. von A:
DATNAME

Der Befehl zum Drucken von Dateien befindet sich im Startmenü

Schritt 1: Eine Datei ausdrucken mit P

Wenn Sie im Startmenü P eingeben, erkundigt sich WordStar nach dem Namen der Datei, die Sie ausgedruckt haben wollen. Falls Sie eine Datei während der Bearbeitung einer anderen Datei ausgedruckt haben möchten, lautet der Befehl ^KP.

P Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen löschen	^Y=Eingabe löschen	^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen	^R=Eingabe wiederherstellen	^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Drucken?

Inhaltsverz. von A:
DATNAME

Schritt 2: Den Dateinamen eingeben

Beantworten Sie die Rückfrage von WordStar, indem Sie den Namen der zu druckenden Datei so schreiben, wie er im Inhaltsverzeichnis aufgeführt ist.

P Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen löschen	^Y=Eingabe löschen	^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen	^R=Eingabe wiederherstellen	^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Drucken? datname

Schritt 3: Druck ohne Optionen mit <ESC>

Um ohne Verzögerung mit dem Drucken zu beginnen, brauchen Sie nur <ESC> zu drücken. Auf dem Bildschirm erscheint wieder das Startmenü, und der Drucker beginnt zu arbeiten. In der Statuszeile können Sie den Namen der Datei sehen, die gerade ausgedruckt wird.

Druck von A:DATNAME Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei	H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei	X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei	P=Druck HALT
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)	Y=Datei löschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln	O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen	E=Dateinamen ändern
S=SpellStar aufrufen	

Inhaltsverz. von A:
DATNAME

Drücken Sie <Return> um Optionen einzugeben

Wenn Sie nach der Eingabe des Druckbefehls P anstelle von <ESC> <Return> drücken, erscheint eine ganze Serie von Fragen. Diese Fragen, die einzeln nacheinander gestellt werden, erlauben Ihnen, die Standardeinstellungen von WordStar zu verändern und Optionen für den Druck vorzugeben. Jeweils nach Beantwortung einer Frage erscheint die nächste Frage, und zwar in dieser aufgeführten Reihenfolge.

p Kein Text in Bearbeitung

Name der Datei zum Drucken? datname
Disketten-Datei Ausgabe (J/N):
Ausgabe Datei Name?
Start mit Seite Nr. (RET= erste Seite)?
Stop mit Seite Nr. (RET= letzte Seite)?
Seitenvorschub verwenden (J/N): N
Formatierung unterdrücken (J/N): N
Pause fuer Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N): N
RETURN, wenn Drucker bereit:

Inhaltsverz. von A:
DATNAME

Wenn Sie nur ganz einfach einen Ausdruck haben möchten, dürfte die Antwort auf alle Ja/Nein-Fragen "Nein" sein. WordStar nimmt das als Standardantwort an, "Nein" ist also bei allen Antworten die Standardeinstellung. Sie brauchen nicht einmal die Fragen mit N zu beantworten, das Drücken von <Return> erfüllt den gleichen Zweck. Wenn Sie jedoch etwas anderes haben möchten, als die "eingebauten" Standardwerte, dann müssen Sie bei der entsprechenden Frage mit J antworten.

Disketten-Datei Ausgabe (J/N): Drücken Sie N oder <Return>, dann erfolgt der Ausdruck über den Drucker. Antworten Sie mit J, bittet WordStar um Angabe eines Dateinamens. Wenn Sie diesen geschrieben und <Return> gedrückt haben, wird die Datei nicht auf dem Drucker, sondern auf der Diskette ausgegeben. Diese Möglichkeit ist besonders dann praktisch, wenn Sie Punktbefehle zur Rand- oder Zeilenabstandsänderung verwenden oder Kopf- und Fußzeilen einsetzen wollen. Wenn die Datei auf die Diskette "gedruckt" ist, können Sie sie unter dem neuen Dateinamen auf den Bildschirm holen und die Auswirkung der Punktbefehle überprüfen. Ist der "Ausdruck" in Ordnung, können Sie einen Ausdruck vom Drucker anfertigen lassen, wobei Sie beide Dateien als Grundlage verwenden können.

Start mit Seite Nr.(RET= erste Seite): Die Betätigung von <Return> als Antwort hierauf veranlaßt WordStar, mit dem Druck der Seite 1 der Datei zu beginnen. Wenn Sie jedoch mit irgendeiner anderen Seite der Datei den Druck beginnen möchten, können Sie hier die entsprechende Seitenzahl eingeben. Sollten Sie eine Seitenzahl angeben, die es in der Datei gar nicht gibt (beispielsweise 3 bei einer zweiseitigen Datei), erscheint nach dem Drücken von <Return> das Startmenü wieder auf dem Bildschirm, und es erfolgt kein Druck.

Stop mit Seite Nr.(RET= letzte Seite)?: Wenn Sie <Return> als Antwort auf diese Frage drücken, wird die Datei bis zum Ende ausgedruckt. Wenn Sie aber nicht die ganze Datei ausgedruckt haben möchten, geben Sie die Seitenzahl der letzten Seite der Datei an, die Sie noch ausgedruckt haben möchten. Der Drucker wird dann seine Arbeit beenden, wenn diese Seite gedruckt ist, und WordStar bringt Sie gleichzeitig zum Startmenü zurück. Wenn Sie nur eine einzige Seite aus einer mehrseitigen Datei gedruckt haben möchten, brauchen Sie also nur die entsprechende Seitenzahl bei dieser und der vorausgegangenen Frage anzugeben. Der Drucker hört dann nach dem Drucken dieser Seite auf, und Sie werden zum Startmenü zurückgeführt. Geben Sie eine höhere Seitenzahl an als in der Datei vorhanden, wird die Datei bis zum Ende ausgedruckt. Geben Sie eine Seitenzahl an, die niedriger ist als die, die als Antwort auf die vorausgegangene Frage genannt wurde, erfolgt kein Druck.

Seitenvorschub verwenden (J/N): Wenn Sie N oder <Return> als Antwort drücken, transportiert WordStar automatisch das Papier im Drucker zum Kopf der nächsten Seite, sobald der Drucker das Ende einer Seite erreicht hat. Antworten Sie mit J, übernimmt der Drucker anstelle von WordStar diese Aufgabe. Mit einigen Druckern geht das schneller als mit WordStar, mit anderen wiederum geht es überhaupt nicht, weil sie von ihrer Konstruktion her den Beginn der nächsten Seite nicht erkennen können. Wenn

Sie nicht wissen, was Ihr Drucker in dieser Hinsicht kann, versuchen Sie es mit beiden Antworten, und schauen Sie, was passiert.

Formatierung unterdruecken (J/N): Bei N oder <Return> wird die Datei normal ausgedruckt. Bei J werden alle Punktbefehle in der Datei ausgedruckt und nicht als Formatierungsbefehle verstanden. Dies ist eine gute Möglichkeit, sich eine Unterlage über häufig verwendete Punktbefehle zu schaffen oder eine Datei noch einmal zu überprüfen, wenn Sie mit der Formatierung noch Schwierigkeiten haben.

Pause fuer Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N): Wenn Sie Endlospapier verwenden, wird bei N bzw. <Return> das Papier automatisch nach dem Drucken einer Seite zum Kopf der nächsten Seite weitergeschoben. Bei der Verwendung von Einzelblättern oder auch beim Bedrucken von Briefumschlägen, wird durch die Antwort J nach jeder Seite der Drucker angehalten, damit Sie das Papier wechseln können. Wenn der Drucker zwischen den Seiten pausiert, erscheint die Meldung:

"J" Druck abbrechen, "N" Weiter, ^U Halten:

Nach dem Papierwechsel müssen Sie also N eintippen. Wenn Sie mit dem Drucken fertig sind, geben Sie J ein.

RETURN, wenn Drucker bereit: Nachdem alle Fragen beantwortet sind, erscheint diese abschließende Meldung. Prüfen Sie, wie vorgeschlagen, ob der Drucker eingeschaltet und mit Papier versorgt ist. Ist der Drucker startbereit, drücken Sie <Return> und der Druck beginnt.

Den Druck anhalten mit P

Während des Druckens einer Datei erscheint im Startmenü der Hinweis:

P = Druck HALT

Sie können mit P also den Druck an jeder beliebigen Stelle anhalten, bevor das Ende der Datei erreicht ist.

Wenn Sie P eingeben, um den Drucker anzuhalten, erscheint eine neue Mitteilung, die Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten offeriert:

J = Ende des Drucks und Rückkehr zum Startmenü
 N = weiterdrucken
 ^U= Unterbrechung des Drucks und Rückkehr zum Startmenü.
 Sie können mit P dann den Druck fortsetzen oder auch mit ^KP, wenn Sie während der Bearbeitung einer Datei eine andere ausdrucken.

Es gibt Drucker, die Teile der Datei zwischenspeichern, bevor sie sie endgültig drucken. Diese Drucker reagieren auch mit einer entsprechenden Verzögerung auf den Anhaltebefehl.

In der Regel können Sie eine Datei ausdrucken, während Sie eine andere bearbeiten. Bei einem Computer mit weniger als 48 KByte freiem Speicher unter CP/M stimmt dies nicht. Er läßt zwar die in Arbeit befindliche Datei auf dem Bildschirm stehen, aber Sie können während des Drucks einer anderen Datei nicht daran arbeiten. Bei mehr freiem Speicher können Sie während der Bearbeitung einer Datei jede beliebige Datei auf der Diskette ausdrucken.

Drucken einer Datei während der Bearbeitung mit <Ctrl-KP>

Wenn Sie während der Bearbeitung einer Datei ^KP eingeben, dann fragt WordStar nach dem Namen der zu druckenden Datei. Beantworten Sie die Frage, indem Sie den Dateinamen angeben und dann <Return> drücken. Sie werden dann durch die gleiche Serie von Fragen geführt, wie beim Drucken aus dem Startmenü. Sollte Ihnen der Dateiname nicht einfallen, können Sie sich mit ^F das Inhaltsverzeichnis anzeigen lassen.

```

^Kp      A:DATEI  SEITE 1  ZEILE 38  SPALTE 01      EINF.
^S=Zeichen loeschen      ^Y=Eingabe loeschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen  ^R=Eingabe wiederherstellen  ^U=Befehl loeschen

Name der Datei zum Drucken?
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

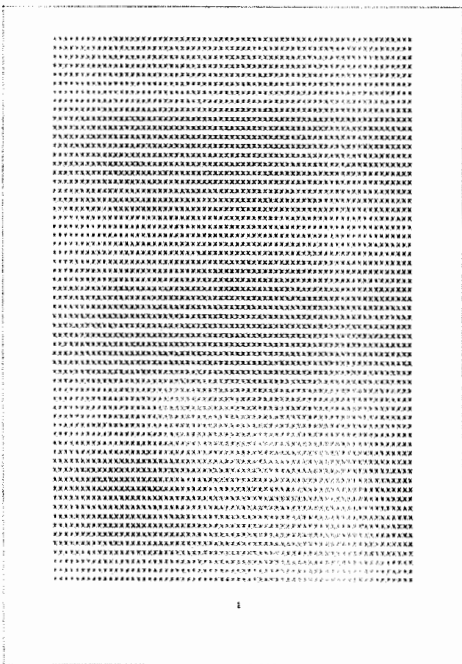
```

Wenn Sie den Namen der in Arbeit befindlichen Datei angeben, macht WordStar Sie vorsorglich darauf aufmerksam. Sie können dann trotzdem weitermachen, erhalten allerdings nicht die auf dem Bildschirm befindliche, sondern die zuletzt gespeicherte Version der Datei ausgedruckt. Wenn Sie also die letzte Version gedruckt haben möchten, speichern Sie die Datei erst mit ^KS. Geben Sie dann ^KP ein, und beantworten Sie die Fragen. Der Ausdruck stimmt dann mit der Bildschirmversion genau überein.

52 Die Standardeinstellungen von WordStar

Die Entwickler von WordStar haben für den Druck von WordStar-Dateien bestimmte Maße und Formate als Standard im System festgelegt. In vielen Fällen wird dadurch das Drucken vereinfacht, doch kann es auch manchmal vorkommen, daß Sie sich den Ausdruck anders vorstellen. Dank WordStars Flexibilität ist das kein Problem. Sie können die Standard-Einstellungen so verändern, daß der Ausdruck Ihrer Datei Ihren persönlichen Vorstellungen entspricht. Einige Einstellungen können Sie im Installationsprogramm ändern, so daß Sie das nicht später für jede einzelne Datei tun müssen. Sie können das Seiten-Layout verändern, Kopf- oder Fußzeilen hinzufügen und die Seitennumerierung an jeder beliebigen Stelle oben oder unten plazieren.

Nachfolgend sind die Standardeinstellungen des WordStar-Druckprogramms aufgeführt. Wie Sie die einzelnen Werte verändern können, ist an anderen Stellen dieses Buches beschrieben.



In diesem Format druckt WordStar einen Text standardmäßig aus

1. Der obere Rand.

Der obere Rand ist so eingestellt, daß die erste Textzeile drei Zeilen unterhalb der Papieroberkante gedruckt wird. Dieser Abstand wird natürlich auch von der Papiereinführung in den Drucker beeinflusst. Wird das Papier zu weit unten im Drucker eingelegt, werden die erste und auch die letzte Textzeile entsprechend weiter oben gedruckt. Experimentieren Sie deshalb etwas mit Ihrem Drucker, um die richtige Papiereinführung kennenzulernen. Es ist unzweckmäßig und auch recht schwierig, das Seiten-Layout dadurch zu verändern, daß man das Papier verschoben einlegt. Viel einfacher ist eine korrekte Papiereinführung und eine Veränderung der Standardeinstellungen mit den in diesem Teil beschriebenen Befehlen.

2. Der untere Rand.

Der untere Rand ist so eingestellt, daß die letzte Textzeile 8 Zeilen oberhalb der Papierunterkante gedruckt wird. Auch dieses Maß ist von der richtigen Papiereinführung abhängig, wie unter Punkt 1 beschrieben.

3. Die Seitenlänge.

WordStar geht von einem Papiermaß von 8 1/2 x 12 Zoll aus, was einer Seitenlänge von 72 Zeilen entspricht (61 Druckzeilen plus 3 Zeilen oben und 8 Zeilen unten).

4. Die Zeilenzahl.

Die Zeilenzahl ist nicht direkt vorgegeben. Sie wird von Seitenlänge, oberem und unterem Rand, sowie dem Zeilenabstand bestimmt. Bei unveränderten Standard-Einstellungen ergeben sich 61 Textzeilen pro Seite, Leerzeilen mitgerechnet.

5. Der Blocksatz.

Mit Blocksatz bezeichnet man einen glatten seitlichen Rand des Textes. Der Text in diesem Buch ist zum Beispiel im Blocksatz gedruckt. Ein Brief aus einer Schreibmaschine ist in der Regel linksbündig und hat einen Flatterrand. WordStar macht Ihren Text automatisch links- und rechtsbündig, es sei denn, Sie geben andere Anweisungen.

6. Die Seitennumerierung.

Die Seitennumerierung erfolgt automatisch auf jeder Seite, die erste eingeschlossen. Die Seitenzahlen werden standardmäßig zentriert in der Fußzeile gedruckt.

7. Die Druckbreite.

Die Standard-Druckbreite ist 65 Zeichen. Die echte Druckbreite in Zentimetern ist allerdings von der Zeichenbreite (Pitch) und den dadurch vorgegebenen Randeinstellungen abhängig.

WordStar arbeitet automatisch mit einer Zeichenbreite von 10 Zeichen pro Zoll. Sie können jedoch in einem Bereich von 5 bis 30 Pitch einen anderen Zeichenabstand wählen. So können Sie beispielsweise bei Überschriften zur besseren Hervorhebung einen gesperrten Druck vorsehen. Dies ist jedoch nur mit entsprechend leistungsfähigen Druckern möglich.

8. Linker und rechter Rand

Die Breite der linken und rechten Ränder ist einmal abhängig von der Papiereinführung, des weiteren von den von Ihnen vorgegebenen Randeinstellungen beim Formatieren des Textes. Standardmäßig beginnt WordStar mit dem Druck 8 Zeichen rechts von der linken Papierkante. Der Textblock kann jedoch durch Veränderung der Randeinstellung nach links und/oder rechts verschoben, sowie zentriert werden. Eine Textverschiebung nach links oder rechts kann auch bei unveränderter Randeinstellung durch einen Punktbefehl vorgenommen werden.

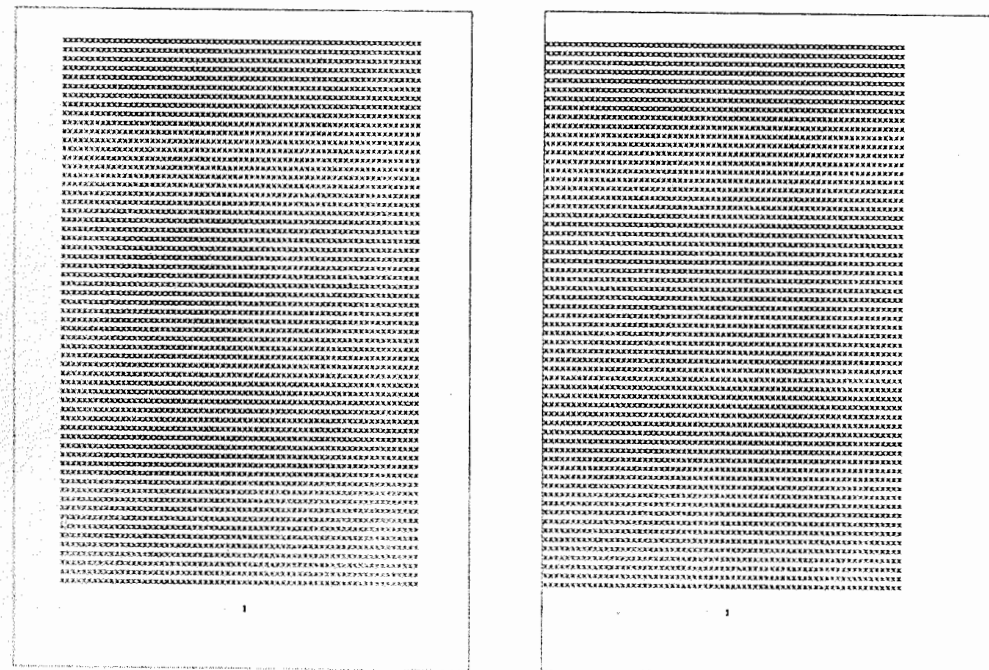
Drucker

Sie können WordStar mit Typendruckern und mit Matrixdruckern verwenden. Wenn Sie einen Matrixdrucker und einen Typendrucker besitzen, haben Sie die Möglichkeit, die ersten Entwürfe auf den meist schnelleren Matrixdruckern drucken zu lassen, die endgültigen Schreiben aber auf dem Typendrucker. Dafür ist es allerdings wahrscheinlich notwendig sein, daß für jede Druckerart eine separat Kopie der WordStar-Programmdiskette vorhanden ist, die für den jeweiligen Drucker installiert wurde.

Wenn Ihr Drucker in beiden Richtungen druckt, kann es sein, daß Doppel- oder Fettdruck nicht immer korrekt ausgeführt werden. Um das zu verhindern, sollte man den bidirektionalen Druck ausschalten. Dies können Sie durch Eingabe von `.BP 0` zu Beginn einer Datei erreichen. Da hierdurch der Druck der ganzen Datei verlangsamt wird, können Sie auch einzelne Abschnitte entsprechend kennzeichnen. Der Befehl ist jedoch nur bei Druckern wirksam, die im WordStar-Installationsprogramm enthalten sind. Angenommen, Sie haben den Fettdruckbefehl nur an einer einzigen Stelle (zum Beispiel in einer Tabelle) innerhalb Ihrer Datei, dann sollten Sie direkt vor dieser Tabelle den Befehl `.BP 0` und direkt hinter der Tabelle `.BP 1` eingeben. Auf diese Weise wird der schnellere bidirektionale Druck für die ganze Datei, mit Ausnahme der Tabelle, ausgenutzt.

53 Einen Textblock seitlich verschieben

WordStar bietet die Möglichkeit, Textblöcke beim Drucken seitlich zu verschieben. Dies ist recht praktisch, wenn Sie beim Bedrucken von Aufklebern oder Briefumschlägen feststellen, daß der Druck zu nahe an eine Seitenkante oder bei Endlospapier zu nahe an die Papierführungslöcher geraten ist. Sie können von dieser Möglichkeit aber auch Gebrauch machen, wenn Sie die linke Kante Ihres Textes exakt unter die linke Begrenzung Ihres Briefkopfes bringen möchten.



Wenn eine Seite ohne Änderung des Page-Offsets, das heißt ohne seitliche Verschiebung gedruckt wird und das Papier im Drucker zentriert ist, befindet sich der linke Rand 8 Zeichen vom linken Papierrand. Das rechte Beispiel zeigt, wie ein kompletter Textblock (hier mit `.POO`) nach links verschoben werden kann.

Eine solche seitliche Blockverschiebung kann man natürlich auch erreichen, indem man die beiden Randeinstellungen um die gleiche Spaltenzahl nach links oder rechts versetzt. Man kann auch das Papier im Drucker verschieben (wenn das beim Drucker geht), doch sind beide Methoden nicht sehr praktisch. Es passiert dann leicht, daß man vergißt, die Randeinstellungen wieder zurückzuändern, wodurch Sie beim nächsten Drucken den Text in falsche Positionen bringen. WordStar hat deshalb einen Befehl zum seitlichen Verschieben, der nur für die Datei gilt, in der er eingegeben wurde.

Einen Textblock seitlich verschieben mit .PO#

Der Punktbefehl zur seitlichen Textverschiebung wird in die Spalte 1 oberhalb des Textes geschrieben. Dieser Punktbefehl lautet .PO. Sie müssen dann WordStar noch sagen, in welcher Spalte der Druck beginnen soll, wobei für diesen Zweck der linke Rand mitgerechnet wird. Geben Sie zum Beispiel .PO0 ein, beginnt der Text direkt neben der linken Papierkante, bei .PO5 fünf Spalten rechts von der linken Papierkante.

```

A:PO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.P00
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    
```

Dieser Befehl ist natürlich abhängig von einer sauberen Papierführung. Sie können das aber recht gut justieren. Geben Sie bei einem Probedruck .PO0 ein; der Zeilenanfang muß dann genau an der linken Papierkante liegen. Tut er das nicht, sollten Sie das Papier in Ihrem Drucker entsprechend justieren.

54 Oberer und unterer Rand

Der obere Rand

Der Abstand zwischen Papieroberkante und der ersten Druckzeile beträgt standardmäßig 3 Zeilen. Sie können die Größe des oberen Randes jedoch mit einem Punktbefehl ändern. Das kann notwendig sein, wenn Sie Briefbögen mit einem Briefkopf bedrucken, auf denen der Text natürlich unterhalb des Briefkopfes beginnen soll. Auch beim Bedrucken von einzelnen Blättern ist eine Veränderung des oberen Randes meist sehr zweckmäßig, weil Sie sie sonst beim Einlegen nicht unter die Andruckrollen kommen.

Schritt 1: Messen Sie den gewünschten Abstand

Messen Sie zunächst den Abstand (in Zoll=2,54 cm) von der Papieroberkante bis zu der Stelle, an der die erste Zeile gedruckt werden soll.

Schritt 2: Sehen Sie nach, wieviel Zeilen pro Zoll Ihr Drucker druckt

In der folgenden Tabelle können Sie erkennen, wie viele Zeilen pro Zoll Ihr Drucker druckt. Diese Zahl hängt natürlich von der Einstellung des Abstands von Zeile zu Zeile ab. Wenn Sie diesen Abstand nicht durch den Befehl .LH verändert haben, ist er auf den WordStar-Standardwert von 6 Zeilen pro Zoll eingestellt. Haben Sie den Zeilenabstand jedoch verändert, dann können Sie aus der nachstehenden Tabelle die Zahl der Zeilen pro Zoll für Ihre Einstellung ermitteln.

Punktbefehl	Zeilen / Zoll
.LH 5	9.6
.LH 6	8.0
.LH 7	6.8
.LH 8	6.0 (Standard)
.LH 9	5.3
.LH 10	4.8
.LH 12	4.0
.LH 16	3.0 (doppelter Abstand)
.LH 18	2.6
.LH 20	2.4
.LH 24	2.0

Schritt 3: Zahl der Zeilen berechnen

Anhand der Tabelle läßt sich jetzt berechnen, wieviele Zeilen in den Abstand zwischen Papieroberkante und der gewünschten ersten Druckzeile passen. Multiplizieren Sie diesen in Zoll gemessenen Abstand mit der Zahl der Zeilen, die pro Zoll gedruckt werden. Wenn Sie zum Beispiel den Standardwert von 6 Zeilen pro Zoll eingestellt haben und die erste Zeile 3 Zoll unterhalb der Papieroberkante drucken soll, berechnet sich die Anzahl der Zeilen so:

$$6 \text{ (Zeilen/Zoll)} \times 3 \text{ (Zoll)} = 18 \text{ (Zeilen)}$$

Schritt 3: Den Punktbefehl .MT# eingeben

Geben Sie jetzt den Punktbefehl .MT ein, mit dem der obere Rand definiert wird, gefolgt von der Zahl der Zeilen, die ab Oberkante nicht gedruckt werden sollen. In unserem Beispiel würde der Befehl also .MT18 heißen. Schreiben Sie diesen Befehl in eine Leerzeile am Dateianfang, wobei der Punkt in der Spalte 1 stehen muß.

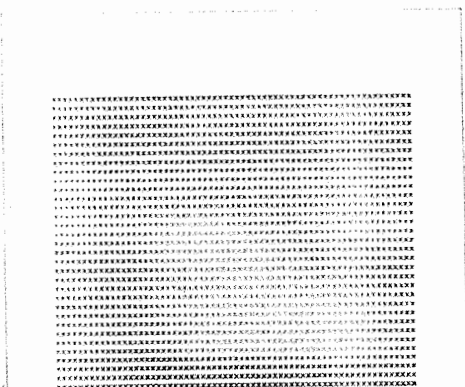
```

A:MT SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.MT18
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Schritt 5: Text speichern und drucken

Speichern Sie nun die Datei, und lassen Sie den Text ausdrucken. Sie werden feststellen, daß die erste Druckzeile genau an der von Ihnen vorgegebenen Stelle erscheint, in unserem Beispiel also 18 Zeilen unterhalb der Papieroberkante.



Der untere Rand

Der Abstand zwischen der letzten Druckzeile und der Papierunterkante ist standardmäßig mit 8 Zeilen vorgegeben. Dieser Abstand kann jedoch durch Eingabe eines Punktbefehls am Dateianfang verändert werden. Sie können zum Beispiel einen größeren unteren Rand auf der ersten Seite wünschen, um dort Sonderinformationen unterzubringen.

Schritt 1: Messen Sie den Abstand

Messen Sie zunächst den Abstand (in Zoll) von der Papierunterkante bis zu der Stelle, an der die letzte Zeile gedruckt werden soll.

Schritt 2: Sehen Sie nach, wieviele Zeilen pro Zoll Ihr Drucker druckt

In der folgenden Tabelle können Sie erkennen, wie viele Zeilen pro Zoll Ihr Drucker druckt. Diese Zahl hängt natürlich von der Einstellung des Zeilenabstandes ab. Wenn Sie diesen Abstand nicht durch einen .LH-Befehl verändert haben, ist er auf den Standardwert von 6 Zeilen/Zoll eingestellt. Haben Sie den Abstand jedoch verändert, dann können Sie aus der Tabelle die Zahl der Zeilen pro Zoll für Ihre Einstellung ermitteln.

Punktbefehl	Zeilen / Zoll
.LH 5	9.6
.LH 6	8.0
.LH 7	6.8
.LH 8	6.0 (Standard)
.LH 9	5.3
.LH 10	4.8
.LH 12	4.0
.LH 16	3.0 (doppelter Abstand)
.LH 18	2.6
.LH 20	2.4
.LH 24	2.0

Schritt 3: Berechnen Sie die Anzahl Zeilen

Anhand der Tabelle läßt sich jetzt berechnen, wie viele Zeilen in den Abstand zwischen Papierunterkante und erwünschter letzter Druckzeile passen. Multiplizieren Sie diesen in Zoll gemessenen Abstand mit der Zahl der Zeilen, die pro Zoll gedruckt werden. Wenn Sie den Standardwert von 6 Zeilen

pro Zoll eingestellt haben und die letzte Zeile 3 Zoll oberhalb der Papierunterkante drucken soll, berechnet sich dies so:

6 (Zeilen/Zoll) x 3 (Zoll) = 18 (Zeilen)

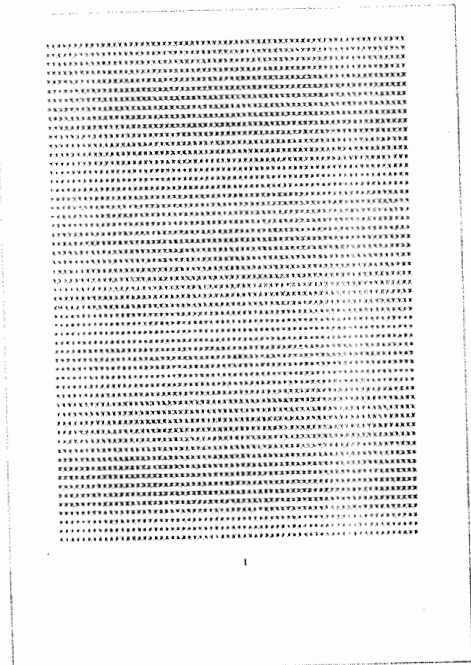
Schritt 4: Geben Sie den Punktbefehl .MB# ein

Sie können jetzt den Punktbefehl eingeben, mit dem der untere Rand bestimmt wird. Dies ist der Befehl .MB, gefolgt von der Zahl der Zeilen, die bis zur Unterkante nicht mehr bedruckt werden sollen. In unserem Beispiel würde der Befehl also .MB18 heißen. Schreiben Sie diesen Befehl in eine Leerzeile am Dateianfang, wobei der Punkt in Spalte 1 stehen muß.

```
A:MB SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----R
.MB18
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

Schritt 5: Speichern und drucken des Textes

Speichern Sie nun die Datei und lassen Sie den Text ausdrucken. Sie werden feststellen, daß die letzte Druckzeile genau an der von Ihnen vorgegebenen Stelle erscheint, in unserem Beispiel also 18 Zeilen oberhalb der Papierunterkante.



Position der Befehle für den oberen und unteren Rand

Wenn Sie den Befehl .MB# oder .MT# in einer anderen als der ersten Zeile der Datei schreiben, erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm, nach welcher der Punktbefehl am Dateianfang plaziert werden soll, weil sonst der Seitenumbruch nicht richtig angezeigt wird. Es gibt jedoch Fälle (siehe unten), in denen man einen solchen Punktbefehl in eine andere als die erste Zeile der Datei schreiben muß. Der Punktbefehl funktioniert zwar auch dann, doch kann man sich nicht mehr auf die Seitenumbruchanzeige auf dem Bildschirm verlassen. Wenn der Seitenumbruch kritisch ist, empfiehlt es sich, einen Probeausdruck zu machen, auf dem man den tatsächlichen Seitenumbruch erkennen kann.

```
A:MB SEITE 1 ZEILE 2 SPALTE 01 EINF.
L-----R
.MB9 Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

Wenn Sie einen .MB#- oder .MT#-Befehl eingeben, um einen bestimmten Rand auf der ersten Seite zu haben, erhalten Sie einen gleich großen Abstand auf allen anderen Seiten des Ausdrucks, es sei denn, Sie geben einen weiteren Punktbefehl ein. Falls Sie also den oberen oder unteren Rand auf der ersten Seite so groß gemacht haben, daß genügend Platz für den Briefkopf oder Sonderinformationen übrig bleibt, dann müssen Sie oben auf der zweiten Seite einen zweiten Punktbefehl geben, der den Rand für den Rest des Ausdrucks neu einstellt, denn auf der zweiten und allen folgenden Seiten befindet sich ja kein Briefkopf oder wollen Sie wahrscheinlich keine Sonderinformationen unterbringen. Dieser zweite Punktbefehl sollte direkt unterhalb des ersten auf dem Bildschirm angezeigten Seitenumbruchs eingegeben werden. Die Standardwerte sind .MT3 und .MB8.

56 Die Seitennumerierung

Manchmal möchte man eine Seitennumerierung und in anderen Fällen ist sie unerwünscht, zum Beispiel auf der ersten Seite von Briefen. Sie kann auch beim Druck von Aufklebern, Briefumschlägen, Auftragsformularen oder ähnlichen Schriftstücken entfallen. WordStar verfügt deshalb über Punktbefehle, mit denen man die Seitennumerierung ein- und ausschalten und auch ganz gezielt mit einer bestimmten Seitenzahl beginnen lassen kann.

Die Seitennumerierung kann in einem Ausdruck beliebig oft ein- und ausgeschaltet werden. Bei einem mehrseitigen Brief werden Sie die Seitennumerierung auf der ersten Seite aus- und ab der zweiten Seite wieder einschalten wollen, wobei sie ab 2 fortlaufend gedruckt werden soll. Sie können aber auch nur ausgewählte Seiten numerieren lassen oder Seitenzahlen überspringen, wenn Sie an bestimmten Stellen Tabellen oder graphische Darstellungen einfügen wollen. Sie können einer Seite auch eine festgelegte Nummer geben, wenn sie zum Beispiel eine bereits vorhandene Seite in einem mehrseitigen Schriftstück ersetzen soll. Wenn Sie ein längeres Schriftstück bearbeiten, das sich aus mehreren Dateien zusammensetzt, können Sie auch das ganze Schriftstück fortlaufend durchnummerieren lassen.

Seitennumerierung ausschalten mit .OP

Geben Sie am Dateianfang den Punktbefehl .OP ein. Sie können diesen Befehl an jeder beliebigen Stelle der ersten Seite einfügen, er muß jedoch vor dem ersten Seitenumbruch erfolgen. Der Befehl muß des Weiteren in einer Leerzeile stehen mit dem Punkt in der ersten Spalte.

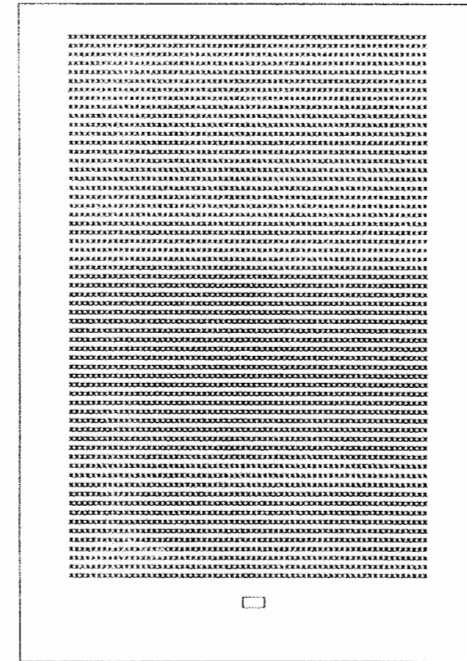
```

A:OP SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----R
.OP                                     <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Die Datei speichern und drucken

Wenn Sie die Datei gespeichert haben und ausdrucken lassen, werden keine Seitenzahlen gedruckt. Sollten Sie also bei einem mehrseitigen Text ab der zweiten Seite wieder eine Seitenzahl haben wollen, muß die Seitennumerierung wieder eingeschaltet werden.



Seitennumerierung wieder einschalten mit .PN#

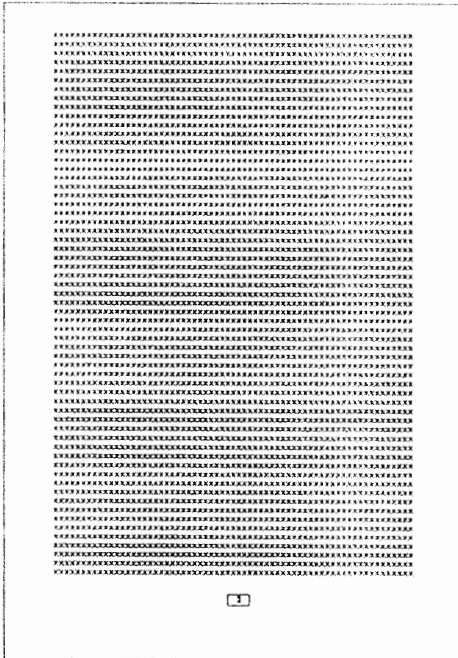
Um die Seitennumerierung wieder einzuschalten, brauchen Sie nur den Punktbefehl .PN einzugeben, gefolgt von der Seitenzahl, mit der das Zählen beginnen soll. Wenn Sie bei einem mehrseitigen Brief ab der zweiten Seite die Seitennumerierung haben möchten, müssen Sie irgendwo zwischen dem ersten und dem zweiten Seitenumbruch (auf dem Bildschirm eine gestrichelte Linie mit einem P am rechten Ende) den Befehl .PN2 eingeben, wobei der Punkt in der ersten Spalte einer Leerzeile stehen muß.

```

A:PN SEITE 2 ZEILE 4 SPALTE 01 EINF.
L-----R
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
-----P----- <
.PN2                                     <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Nach dem Speichern der Datei wird beim Drucken die Seitennumerierung auf der Seite beginnen, auf der Sie den Befehl mit der Seitenzahl geschrieben haben.



befehl .PN4 lauten. Speichern Sie die Datei mit diesem Punktbefehl und lassen Sie sie ausdrucken.

4. Setzen Sie die Eingabe des Punktbefehls am Anfang einer jeden Datei fort, wie unter Punkt 3 beschrieben. Sie können auf diese Weise das ganze Schriftstück von der ersten bis zur letzten Seite fortlaufend durchnummerieren.

Anmerkungen zur Seitennumerierung

Wenn Sie einer Seite eine bestimmte Seitenzahl geben wollen (zum Beispiel zum Auswechseln einer Seite in einem bereits vorhandenen Ausdruck), geben Sie den Befehl .PN ein, gefolgt von der Zahl, die auf der Seite gedruckt werden soll (.PN7 wenn die Seitenzahl 7 gewünscht ist).

Beim Drucken eines langen Textes, der sich aus mehreren Dateien zusammensetzt, können Sie eine fortlaufende Seitennumerierung erhalten, wenn Sie folgende Punkte beachten:

1. Wenn jedes Kapitel oben auf einer Seite beginnen soll, müssen Sie am Ende eines jeden Kapitels den Befehl zum unbedingten Seitenwechsel eingeben: .PA und <Return>.
2. Bringen Sie den Cursor an das Ende der ersten Datei und notieren Sie sich die Seitenzahl der Datei, die in der Statuszeile angegeben ist. Das gleiche können Sie natürlich auch mit einem Probeausdruck erreichen.
3. Rufen Sie die nächste Datei auf und geben Sie auf deren erster Seite einen .PN-Punktbefehl ein, gefolgt von der nächsten Seitenzahl, die an der Reihe ist. Wenn die erste Datei drei Seiten umfaßt, muß der Punkt-

57 Seitenzahlen positionieren

WordStar druckt die Seitenzahl normalerweise zentriert zwischen den von Ihnen vorgegebenen Randbegrenzungen. Sie können diese Standardeinstellung aber auch ändern und die Seitenzahl an einer beliebigen anderen Stelle in der Fußzeile drucken lassen. Häufig wird hierfür der rechte oder linke Rand genommen.

Seitenzahl positionieren mit .PC#

Um die Seitenzahl zu positionieren, müssen Sie zunächst den Cursor an den Dateianfang bringen. Geben Sie dann den Punktbefehl .PC ein, gefolgt von der Nummer der Spalte, in welcher Sie die Seitenzahl gedruckt haben möchten. So können Sie zum Beispiel .PC1 eingeben, wenn Sie die Nummer unter dem linken Rand haben wollen, bzw. .PC65 bei Ausrichtung unter dem rechten Rand. Der Punktbefehl wird in eine Leerzeile am Dateianfang geschrieben, wobei der Punkt (.) in der Spalte 1 stehen muß.

```

      A:PC  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.PC1                                         <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

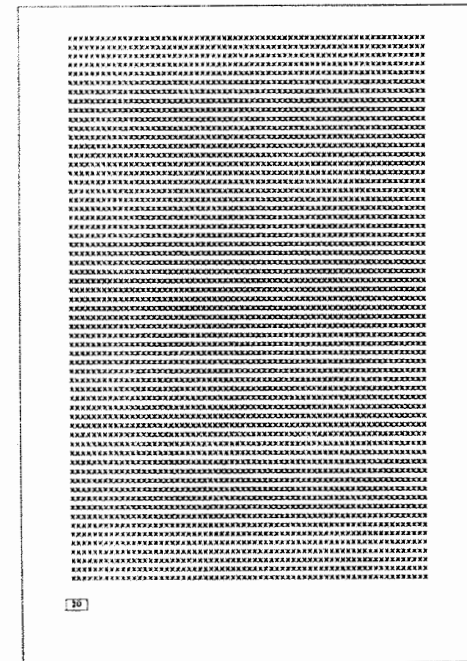
```

Den Text speichern und drucken

Speichern Sie die Datei ab und drucken Sie sie aus. Die Seitenzahl erscheint nun in der angegebenen Position.

Seitenzahl am Rand

Die Punktbefehle .PC1 und .PC65, mit denen die Seitenzahl unter den linken bzw. rechten Rand gebracht wird, gelten natürlich nur, wenn Sie WordStars Standardeinstellung der Ränder nicht verändert haben. Bei veränderter Randeinstellung müssen Sie bei dem Punktbefehl .PC die Spaltennummer eingeben, die Sie beim Ändern der Randeinstellung ausgewählt und vorgegeben haben.



58 Seitenzahl oder Kopf-/Fußzeile am Rand

Bei der Erstellung von Texten, die später zweiseitig reproduziert und in Buchform geheftet werden, können Sie die Seitenzahl (oder Kopf-/Fußzeile) so formatieren, daß sie immer unter der Textaußenkante auf jeder Seite erscheint. Es gibt zu diesem Zweck Punktbefehle für Kopf- und Fußzeilen, die Sie auch für die Seitenzahl verwenden können.

Schritt 1: Kopf- und Fußzeilen mit .HE und .FO

Hinter den Punktbefehlen für Kopf- (.HE) und Fußzeilen (.FO) wird Nichts oder der Text der Kopf- oder Fußzeile geschrieben. Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile mit Text vorgesehen haben, muß der jeweils andere Punktbefehl für die alternierende Seitennumerierung eingesetzt werden. Haben Sie also den Punktbefehl .FO für eine Fußzeile mit Text verwendet, muß die Seitennumerierung mit .HE in der Kopfzeile erfolgen.

```

A:FO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.FO # <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Wollen Sie die Seitenzahl in der Kopfzeile drucken, ohne dabei eine Fußzeile mit Text zu verwenden, dann müssen Sie die normale Seitennumerierung am Dateianfang mit dem Punktbefehl .OP ausschalten, damit in der Fußzeile keine weitere Seitenzahl erscheint.

Schritt 2: Eingabe von # oder Text

Die Eingabe des Zeichens # in der Zeile mit einem der beiden Punktbefehle .HE oder .FO sagt WordStar, daß in der Kopf- bzw. Fußzeile eine Seitenzahl gedruckt werden soll. Die Seitenzahl wird drei Spalten links von der Spalte gedruckt, in die Sie das #-Zeichen eingetippt haben (die drei Zeichen des Punktbefehls werden nicht gedruckt, so daß der Rest der Zeile drei Spalten nach links rückt). Sie können also mit der Platzierung des # genau bestimmen, wo die Seitenzahl gedruckt werden soll. Soll sie zum Beispiel bündig mit der rechten Außenkante des Textes sein, muß das # drei Stellen rechts vom rechten Rand eingegeben werden.

```

A:FO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.FO # <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Das gleiche gilt für die Eingabe von Text als Kopf- oder Fußzeile. Schreiben Sie den Text so in die Zeile hinter dem Punktbefehl, daß der letzte Buchstabe drei Spalten rechts von der Stelle steht, wo Sie ihn gedruckt haben möchten.

Schritt 3: Alternierende Seitennumerierung mit <Ctrl-PK>

Bringen Sie den Cursor direkt hinter den Punktbefehl .HE oder .FO und geben Sie dann ^PK ein. Es erscheint das Steuerzeichen ^K auf dem Bildschirm.

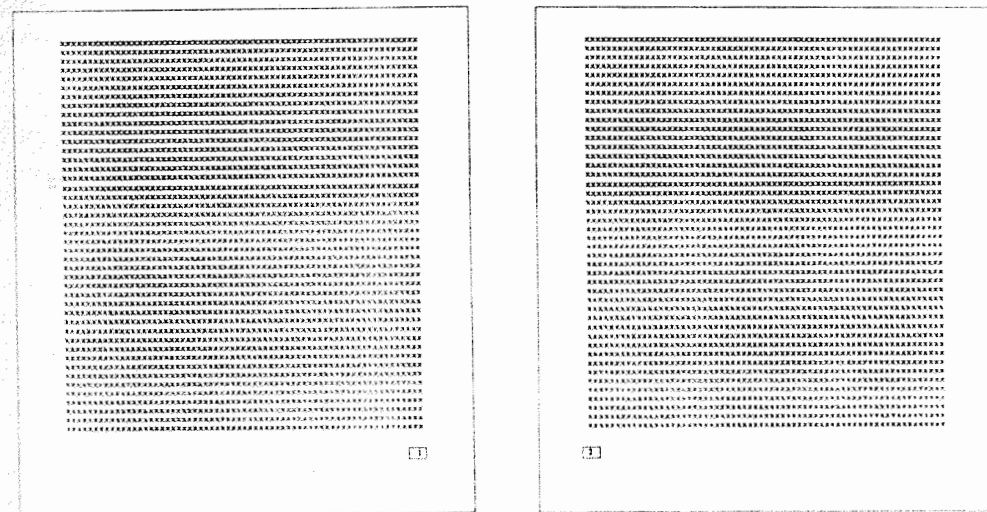
```

A:FO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 04 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.FO^K # <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Schritt 4: Text speichern und drucken

^PK veranlaßt eine alternierende Seitennumerierung. Es werden dann alle ungeraden Seitenzahlen in der Spalte gedruckt, die Sie mit der Eingabe des #-Zeichens hierfür vorgesehen haben, also in der Regel bündig mit dem rechten Textrand. Bei geraden Seitenzahlen bewirkt ^PK, daß alle Leerzeichen zwischen dem linken Rand und dem # ignoriert werden, wodurch der Druck in der Spalte 1 erfolgt. Auf diese Weise werden alle ungeraden Seitenzahlen bündig mit dem rechten Rand und alle geraden Seitenzahlen bündig mit dem linken Rand ausgedruckt.

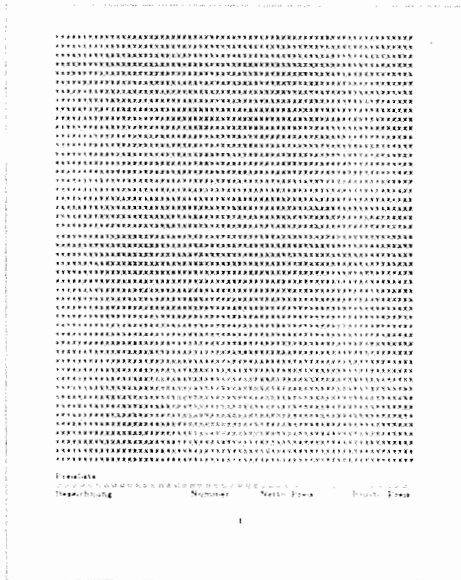


Die Seitenzahl wird auf ungeraden Seiten rechts und auf geraden Seiten links gedruckt.

59 Steuerung des Seitenumbruchs

Wenn Sie einen mehrseitigen Text ausdrucken, druckt WordStar zunächst die erste Seite bis zum unteren Rand, schiebt anschließend das Papier der zweiten Seite in die richtige Druckposition und fährt dann mit dem Druck fort. In den meisten Fällen ist dieser automatische Seitenumbruch von WordStar sehr praktisch, er kann allerdings manchmal auch zu Problemen führen. So würde ein Brief nicht gut aussehen, in dem der gesamte Text auf der ersten Seite stünde und auf der zweiten Seite nur noch "Mit freundlichen Grüßen" und die Unterschrift zu finden wären.

WordStar verfügt deshalb über einen Befehl, mit dem Sie den jeweils nächsten Seitenumbruch selbst bestimmen können. Man verwendet diesen Befehl gern, wenn bei einem mehrseitigen Bericht auf der letzten Seite nur ein oder zwei Worte stehen würden, wenn man durch Verschieben von Textteilen einen besseren optischen Eindruck erzielt oder wenn das nächste Kapitel auf der nächsten Seite beginnen soll.



Ein Text, der nur wenig länger als eine Seite ist, würde standardmäßig so ausgedruckt. Ein besseres Layout kann man mit dem Punktbefehl .PA erzielen.

Seitenumbruch erzwingen mit .PA

Legen Sie zunächst fest, an welcher Stelle Sie den Seitenumbruch haben möchten. Geben Sie an dieser Stelle den Punktbefehl .PA ein, wobei der Befehl in einer Leerzeile und der Punkt in der ersten Spalte stehen muß. Der Befehl ist richtig eingegeben, wenn unterhalb des Punktbefehls die gestrichelte Seitenumbruchlinie mit dem P in der äußersten rechten Spalte erscheint.

```

A:UMBRUCH SEITE 2 ZEILE 14 SPALTE 01      INF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
.pa                                         <
-----P-----                           <
=====                                     <
Bezeichnung                               Nummer Netto-Preis Brutto-Preis <
=====                                     <
Buch über Textverarbeitung                100-100      15.95      7.18 <
Buch über Kalkulation                     100-101      16.95      7.63 <
Buch über Microcomputer                   100-102      14.95      6.73 <
=====                                     <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

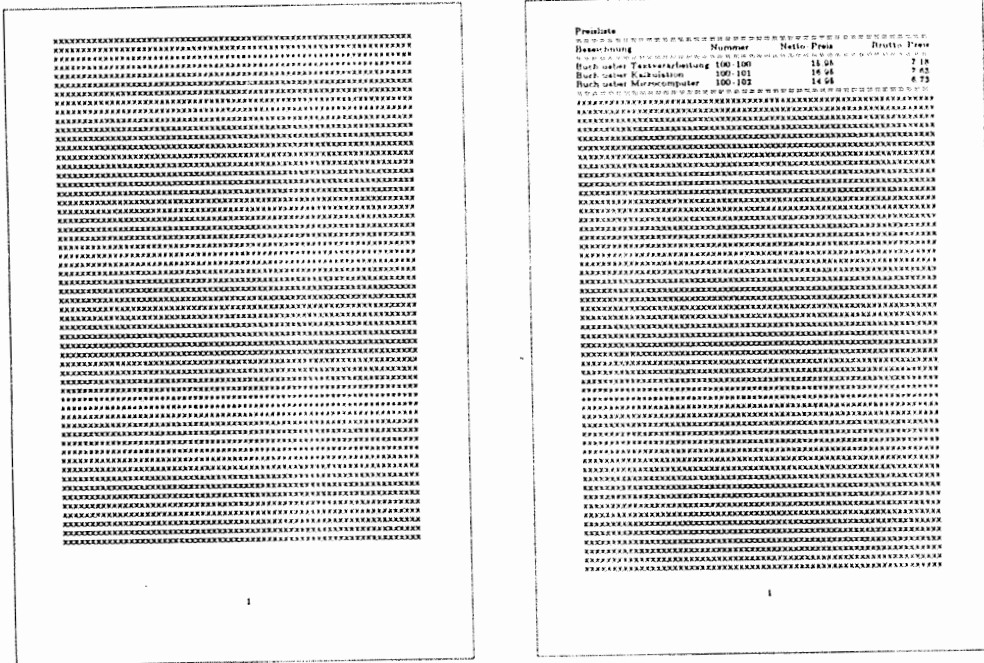
```

Sollte in der Zeile, in die Sie den Punktbefehl für den Seitenumbruch setzen wollen, Text stehen, dann müssen Sie für den Punktbefehl eine Leerzeile einfügen. Wenn Sie das nicht tun und den Punktbefehl .PA einfach an den Anfang einer Textzeile setzen, dann wird diese Zeile nicht ausgedruckt. Um eine Zeile einzufügen, brauchen Sie nur den Cursor an den Anfang der betreffenden Zeile oder an das Ende der darüber liegenden Zeile zu bringen und <Return> zu drücken.

Wenn Sie Dateien ändern, in denen sich Seitenumbruchbefehle (.PA) befinden, dann sollten Sie, besonders wenn Sie Streichungen oder Einfügungen vornehmen, überprüfen, ob die Seitenumbruchbefehle sich noch an den richtigen Stellen im veränderten Text befinden. Entfernen Sie zu diesem Zweck alle .PA-Befehle und arbeiten Sie die Datei von oben nach unten durch. Sie werden wahrscheinlich einige Stellen finden, an denen der Seitenumbruch verschoben oder entfernt werden muß, und andere, an denen ein neuer Seitenumbruch eingefügt werden sollte.

Den Text speichern und drucken

Wenn der Text gedruckt wird, werden die Textteile, die auf den .PA-Befehl folgen, auf die nächste Seite genommen.



60 Textzeilen auf einer Seite zusammenhalten

Sie werden gelegentlich Listen, Tabellen oder andere Texte haben, die unbedingt auf einer Seite gedruckt werden müssen und nicht durch einen Seitenumbruch unterbrochen werden dürfen. Es kann auch vorkommen, daß Sie im Text Zwischenüberschriften verwenden, die natürlich nicht von dem darauffolgenden Text getrennt werden sollen.

In solchen Fällen können Sie mit einem Punktbefehl arbeiten, den Sie direkt oberhalb der Textzeilen eingeben, die auf einer Seite zusammengehalten werden sollen. Diesen Befehl können Sie ohne Rücksicht auf die Stellung der Textzeilen innerhalb des gesamten Schriftstücks verwenden. Würden Sie in einem solchen Fall den Seitenumbruchbefehl .PA einsetzen, dann käme die nachfolgende Textgruppe zwar auch auf eine Seite, doch könnte das Layout sich sofort wieder ändern, wenn Sie in dem davor liegenden Text größere Änderungen vornehmen. Solche Änderungen können Aufwärts- oder Abwärtsbewegungen der Textzeilen verursachen, der mit .PA festgelegte Seitenumbruch bleibt jedoch an seiner Position stehen.

Um den Zusammenhalt von Textzeilen unter allen Umständen zu gewährleisten, können Sie den Befehl zu einem bedingten Seitenumbruch geben, der WordStar etwa folgendes sagt: "Wenn auf der laufenden Seite nicht genügend Platz für alle Textzeilen ist, dann sollen sie alle auf die nächste Seite verschoben werden".

Textzeilen zusammenhalten mit .CP#

Bevor Sie den Befehl zum bedingten Seitenumbruch eingeben können, müssen Sie die Zeilen zählen, aus denen die Textgruppe besteht, die Sie zusammenhalten möchten. Bringen Sie dann den Cursor in die Zeile oberhalb der Textgruppe, schaffen Sie, falls nicht vorhanden, mit <Return> eine Leerzeile, und schreiben Sie an den Anfang dieser Leerzeile den Befehl .CP, gefolgt von der Zahl der Zeilen der Textgruppe, also zum Beispiel .CP10.

Wenn Sie in Ihren Texten Zwischenüberschriften verwenden, können Sie fast immer vor jede Überschrift .CP4 oder .CP5 schreiben. Auf diese Weise werden Überschriften im unteren Bereich einer Seite nur dann noch auf dieser Seite gedruckt, wenn mindestens noch vier oder fünf Zeilen auf die Seite passen. Andernfalls wird die Überschrift auf die nächste Seite gebracht.


```

A:HE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 68 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.OP
.HEDies ist eine Kopfzeile # <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Geben Sie dann in der gleichen Zeile, die Sie für den Kopfzeilenbefehl .HE benutzt haben, das Zeichen # ein, das von WordStar als Platzhalter für die Seitenzahl verstanden wird. Die Seitenzahl wird dann immer drei Stellen links von der Spalte gedruckt, in die Sie das #-Zeichen gesetzt haben. Diese Verschiebung wird durch den dreistelligen Punktbefehl am Zeilenanfang hervorgerufen, der nicht mitgedruckt wird. Der Inhalt der Zeile wird deshalb beim Drucken um drei Stellen nach links verschoben.

Wenn Sie also die Seitenzahl über dem rechten Rand haben wollen, müssen Sie das # drei Spalten rechts vom rechten Rand setzen, der durch das R in der Formatzeile gekennzeichnet ist.

Schritt 4: # in Kopfzeilen drucken mit \#

Wenn Sie in der Kopfzeile ein #-Zeichen brauchen, das von WordStar nicht als Anweisung zur Seitennumerierung erkannt werden soll, müssen Sie vor dem # einen umgekehrten Schrägstrich eingeben, also \#. Der Schrägstrich sagt WordStar, daß das Zeichen gedruckt, aber nicht als Befehl zur Seitennumerierung verstanden werden soll. Der Schrägstrich wird nicht mitgedruckt. Wenn Sie auf Ihrem Computer mit dem deutschen DIN-Zeichensatz arbeiten, müssen Sie statt des umgekehrten Schrägstrichs ein großes Ö eingeben.

```

A:HE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 04 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.OP
.HEDies ist eine Kopfzeile Ö# # <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Schritt 5: Die Kopfzeile höher setzen mit .HM#

Normalerweise wird die Kopfzeile zwei Zeilen oberhalb der ersten Textzeile gedruckt. Sie können sie aber auch noch weiter vom Text absetzen, indem Sie den Punktbefehl .HM für die Einstellung des Kopfzeilenrandes eingeben, gefolgt von einer Zahl, die die Zahl der Zeilen angibt, die Sie zwischen Text und Kopfzeile haben möchten. Schreiben Sie diesen Punktbefehl in eine eigene Leerzeile oberhalb des Punktbefehls .HE.

```

A:HE SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 05 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.HM6
.HEDies ist eine Kopfzeile Ö# # <

```

Fußzeilen

WordStar bietet die Möglichkeit am unteren Rand Fußzeilen zu drucken, mit denen ein Text gekennzeichnet oder auch datiert werden kann. Diese Fußzeilen können auch abschnittsweise geändert werden, um einzelne Kapitel zu kennzeichnen.

Schritt 1: Fußzeile definieren mit .FO

Wenn Sie eine Fußzeile drucken wollen, geben Sie am Dateianfang den Punktbefehl .FO ein. Hinter dem Befehl folgt dann der Text der Fußzeile. Wie bei allen Punktbefehlen muß der Punkt in Spalte 1 einer eigenen Zeile stehen. Die Fußzeile kann innerhalb eines Schriftstücks auch geändert werden, indem Sie jeweils auf den Seiten, auf denen die Änderung erfolgen soll neue Punktbefehle (.FO) eingeben. Möchten Sie die Fußzeile ausschalten, brauchen Sie nur den Punktbefehl .FO ohne Text einzugeben (eventuell aber mit dem Zeichen # für die Seitennumerierung). Jede Änderung oder jedes Ausschalten der Fußzeile muß direkt nach einem Seitenumbruch und oberhalb der ersten Textzeile erfolgen.

```

A:FO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.FO <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Schritt 2: Text der Fußzeile schreiben

Schreiben Sie den Text der Fußzeile in die gleiche Zeile wie den Punktbefehl .FO. Die Fußzeile kann maximal eine Zeile lang sein.

```

A:FO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 26 EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.FODies ist eine Fußzeile <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <

```

Schritt 3: Seitenzahl positionieren

Wenn Sie die Seitennumerierung in der Fußzeile haben möchten, dann müssen Sie in der Zeile mit dem .FO noch ein # schreiben. Ohne dieses Zeichens werden die Seiten nicht numeriert, denn WordStar führt bei Verwendung einer Fußzeile eine Seitennumerierung nicht mehr automatisch durch. Die Seitenzahl wird immer drei Spalten links von der Spalte gedruckt, in die Sie das # schreiben. Diese Verschiebung wird durch den dreistelligen Punktbefehl am Zeilenanfang hervorgerufen, der nicht mitge-

druckt wird. Der Inhalt der Zeile wird deshalb beim Drucken um drei Stellen nach links verschoben.

Wenn Sie also die Seitenzahl unter der rechten Randbegrenzung haben wollen, müssen Sie das #-Zeichen drei Spalten rechts vom rechten Rand setzen, der durch das R in der Formatzeile gekennzeichnet ist.

```

C:FO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 68 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
.FODies ist eine Fußzeile # <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
    
```

Schritt 4: # in der Fußzeile mit \#

Wenn Sie in der Fußzeile das Zeichen # brauchen, das von WordStar nicht als Anweisung zum Numerieren der Seiten erkannt werden soll, müssen Sie vor dem Zeichen einen umgekehrten Schrägstrich eingeben, also \#. Der Schrägstrich sagt WordStar, daß das # gedruckt, aber nicht als Befehl zur Seitennumerierung verstanden werden soll. Der Schrägstrich wird nicht mitgedruckt. Wenn Sie auf Ihrem Computer den deutsche DIN-Zeichensatz verwenden, muß statt des umgekehrten Schrägstrichs ein großes Ö eingeben werden.

```

A:FO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 29 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
.FODies ist eine Fußzeile Ö# # <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
    
```

Schritt 5: Die Fußzeile tiefer setzen mit .FM#

Normalerweise wird die Fußzeile drei Zeilen unterhalb der letzten Textzeile gedruckt. Sie können sie aber auch noch weiter vom Text absetzen, indem Sie den Punktbefehl .FM zur Einstellung des Fußzeilenabstandes eingeben, gefolgt von einer Zahl, die angibt, wieviele Zeilen Sie zwischen Text und Fußzeile haben möchten. Schreiben Sie diesen Punktbefehl in eine eigene Leerzeile oberhalb des Punktfehls .FO.

```

A:FO SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 05 EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
.FM6
.FODies ist eine Fußzeile Ö# # <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
    
```

Anmerkungen zu Kopf- und Fußzeilen

Wenn Sie die Seiten mit "1 von 5", "2 von 5" usw. numerieren wollen, müssen Sie ein #-Zeichen vor die Worte "von 5" setzen. Beim Drucken verändert sich die durch "#"-veranlaßte Seitennumerierung, nicht jedoch die Zahl, die hinter dem Wort "von" steht.

Kopf- oder Fußzeilen können an jeder Stelle eines Ausdrucks geändert werden. Sie müssen dann nur auf der Seite einen neuen Punktbefehl schreiben, ab der Sie die geänderte Kopf- oder Fußzeile haben möchten. Schreiben Sie den neuen Punktbefehl direkt unterhalb der Seitenumbruchlinie und oberhalb der ersten Textzeile.

Eine Kopf- oder Fußzeile kann auch ausgeschaltet werden. Hierzu müssen Sie den entsprechenden Punktbefehl .FO oder .HE ohne nachgestellten Text eingeben. Auch in diesem Fall ist der Punktbefehl direkt unterhalb der Seitenumbruchlinie und oberhalb der ersten Textzeile zu schreiben.

Drucksteuerbefehle für Fettdruck, Doppeldruck, Unterstreichung usw. können auch in Kopf- und Fußzeilen verwendet werden.

62 Anlage einer Druckformatdatei

Wenn Sie häufig einen eigenen Seitenaufbau verwenden, das heißt, eine Reihe von Änderungen des Druckformats durchgeführt haben, empfiehlt es sich aus Zeitgründen, diese Serie von Punktbefehlen in einer eigenen Datei auf der WordStar-Programmdiskette abzuspeichern. Auf diese Weise können Sie die Formatdatei jederzeit in eine andere Datei (auch auf einem anderen Laufwerk) einlesen.

Schritt 1: Eingabe der Punktbefehle

Schreiben Sie zunächst die Punktbefehle, die Sie in einer Formatdatei abspeichern wollen, an den Anfang der Datei, die Sie gerade bearbeiten. Diese Punktbefehl-Serie kann alle Befehle umfassen, die zur Steuerung der Seitenlänge (.PL), des oberen Randes (.MT), des unteren Randes (.MB), des Zeilenabstandes (.LH), des linken Randes (.LM), des rechten Randes (.RM), der Seitenzahl-Unterdrückung (.OP), der Kopf- (.HE) oder Fußzeile (.FO) dienen.

```
A:D\FORMAT SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.MT10                                         <
.MB10                                         <
.OP                                           <
.HEKopfzeile                                # <
.FOFußzeile                                 <
.LH10                                         <
```

Schritt 2: Die Punktbefehle als Block markieren

Markieren Sie dann den Block, der die Punktbefehle enthält, indem Sie oberhalb des Blockes ^KB und am Ende des Blockes ^KK eingeben.

Schritt 3: Block in eine Datei schreiben

Wenn der Block markiert ist, geben Sie ^KW ein. WordStar fragt daraufhin nach dem Namen der Datei, in die der Block geschrieben werden soll.

```
^Kw      A:D\FORMAT SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Name der Datei zum Speichern des BLOCKES? a:format1

L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.MT10                                         <
.MB10                                         <
.OP                                           <
.HEKOPFZEILE                                # <
.FOFUSSZEILE                                 <
.LH10                                         <
```

Schreiben Sie den Kennbuchstaben des Laufwerks, gefolgt von einem Dateinamen, also zum Beispiel A:FORMAT1. Nach dem Drücken von <Return> wird die Datei auf der WordStar-Programmdiskette abgespeichert. Sie kann jetzt in jede beliebige Datei eingelesen werden.

Schritt 4: Eine Druckformatdatei einlesen mit <Ctrl-KR>

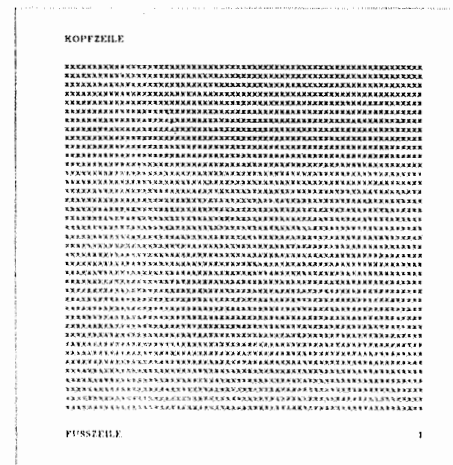
Wenn Sie das so abgespeicherte Druckformat verwenden wollen, bringen Sie den Cursor an den Anfang der Datei, die Sie bearbeiten. Geben Sie dann ^KR ein. WordStar erkundigt sich nach dem Namen der Datei, die eingelesen werden soll. Schreiben Sie den Namen der Druckformatdatei (in diesem Beispiel A:FORMAT1). Das Laufwerk beginnt zu arbeiten, und nach wenigen Sekunden erscheinen die Punktbefehle am Anfang Ihrer Datei.

```
^Kr      A:D\FORMAT SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
Name der Datei zum Lesen? a:format1

L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <
```

Schritt 5: Text speichern und drucken

Nach dem Speichern der Datei können Sie sie dann ausdrucken, wobei die Punktbefehle genau so arbeiten, als ob sie einzeln eingegeben worden wären.



**Teil VIII:
MailMerge**

63 Einführung in das Programm MailMerge

Das Programm MailMerge ist ein unabhängiges, jedoch mit WordStar ideal zusammenarbeitendes Softwarepaket, das Ihnen bei der Streuung Ihrer Korrespondenz beachtliche Hilfe leistet. So können Sie mit MailMerge zum Beispiel einen Brief verfassen, der dann für jeden Empfänger durch Einfügen spezieller Daten, wie Namen, Datum, Preise und Anschrift "individualisiert" wird. Diese Daten können von Ihnen entweder eingegeben oder auch, soweit vorhanden, aus einer anderen Datei eingelesen werden. Wenn ein solcher Serienbrief im MIX-Druck mit Ihren manuellen Eingaben oder mit aus einer Datei eingelesenen Daten ausgedruckt wird, scheint dieser Brief individuell geschrieben zu sein, wobei alle persönlichen Daten, wie Namen, Anschrift usw. automatisch an den Stellen eingefügt werden, an die sie gehören.

Serienbriefe

MailMerge ermöglicht die Verteilung von hunderten, ja tausenden von Briefen gleichen Inhalts, aber mit persönlichen Daten des Empfängers, wobei jeder Brief automatisch individuell geschrieben wird. Das System ist eine große Hilfe in all den Fällen, in denen Sie eine große Gruppe von Empfängern ansprechen wollen, sei es zu Werbezwecken, für Mahnungen oder aus welchen Gründen auch immer.

Briefumschläge

Das Bedrucken von Briefumschlägen geht mit MailMerge schnell und einfach. Sie brauchen nur Ihre Adressenliste in einer Datei abzuspeichern oder die Datei zu verwenden, die Sie zur "Individualisierung" Ihres Serienbriefes eingesetzt haben. Mit Hilfe einer solchen Datei können Sie dann die Briefumschläge so bedrucken, daß die Namen und Anschriften auf den Serienbriefen mit denen auf den Umschlägen übereinstimmen.

Adreßetiketten

Adreßetiketten können mit MailMerge ebenfalls außerordentlich schnell bedruckt werden. Wenn Sie Ihre Adressenliste in einer MailMerge-Datei abgespeichert haben und diese Daten immer "gepflegt", das heißt auf dem neuesten Stand gehalten werden, können Sie jederzeit aktuelle Aufkleber in jedem gewünschten Format bedrucken.

Weitere Einsatzmöglichkeiten

MailMerge ist auch ideal geeignet für die Erstellung von Verträgen, Aufträgen und ähnlichen Schriftstücken, die einen Standardtext haben, in den jedoch eine Anzahl Daten eingefügt werden müssen, die von Fall zu Fall unterschiedlich sind.

Sie finden in diesem Kapitel ein Beispiel, wie man einen typischen Serienbrief mit Hilfe von MailMerge erstellt und versandfertig macht. In diesem Beispiel werden Sie mit den meisten MailMerge-Möglichkeiten vertraut gemacht. Es handelt sich dabei um ein Mahnschreiben, das an zwei Empfänger gesandt wird. Sie lernen in diesem Beispiel auch, wie persönliche Daten manuell oder automatisch eingefügt werden. Anschließend folgt noch ein Abschnitt, in dem die einzelnen Befehle und Möglichkeiten noch detaillierter behandelt, sowie einige zusätzliche Fähigkeiten eingehend beschrieben werden. Sie sollten dieses Kapitel und besonders das Beispiel aufmerksam durcharbeiten, bevor Sie MailMerge für Ihre eigene Korrespondenz einsetzen.

64 Druck mehrerer Dateien

Lange Texte wie Berichte oder Bücher, sollten immer in mehrere Teile unterteilt und in mehreren Dateien abgespeichert werden. Das erleichtert die Bearbeitung der Dateien und beschleunigt die Ausführung vieler Word-Star-Befehle. Wenn Sie dann soweit sind, daß das gesamte Schriftstück ausgedruckt werden soll, können Sie MailMerge verwenden, um die einzelnen Dateien nacheinander in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge auszudrucken. Alles was Sie zu diesem Zweck tun müssen, ist die Eröffnung einer Programmdatei mit dem Befehl N im Startmenü. In diese Datei geben Sie die Dateien in der Reihenfolge ein, in der sie gedruckt werden sollen. Wenn Sie diese Datei fertiggestellt und gespeichert haben, geben Sie den Befehl M aus dem Startmenü ein und die Dateien werden in der angegebenen Reihenfolge gedruckt.

Schritt 1: Inhaltsverzeichnis anzeigen lassen

Drucken Sie zunächst ein Inhaltsverzeichnis der Diskette aus. Dies geschieht unter CP/M durch Drücken von ^P, anschließender Eingabe des Befehls DIR <Return> und nach dem Druck nochmaliges Drücken von ^P. Die Dateinamen müssen später genauso eingegeben werden, wie sie im Disketten-Inhaltsverzeichnis aufgeführt sind. Es ist besser, zunächst das Inhaltsverzeichnis auszudrucken, als sich auf das Gedächtnis zu verlassen.

```
A>dir
A: DATE11      : DATE12      : DATE13      : DATE14
A: DATE15      :
A>
```

Schritt 2: Eröffnung einer Datendatei mit N

Eröffnen Sie zunächst eine Datendatei mit dem Befehl N im Startmenü. Es soll nun eine Kommandodatei für MailMerge erstellt werden. Datendateien ähneln in mancher Hinsicht normalen Textdateien, die mit dem Befehl D eröffnet werden, sind jedoch speziell für die Speicherung von Adressenlisten, Druckanweisungen oder Programmen vorgesehen.

```
n      Kein Text in Bearbeitung
      Name der Datei zum Bearbeiten? alle
Inhaltsverz. von A:
DATE11      DATE12      DATE13      DATE14      DATE15
```


Schritt 3: Dateiliste eingeben mit .FI

Schreiben Sie jetzt die Namen der Dateien, die Sie ausdrucken möchten, in der Reihenfolge, wie sie gedruckt werden sollen, wobei Sie jedem Dateinamen den Befehl .FI voranstellen. Der Punkt dieses Punktbefehls muß dabei, wie üblich, in Spalte 1 stehen. Dieser Befehl (Abkürzung für File=Datei) gibt WordStar die zu druckenden Dateien und die gewünschte Reihenfolge an.

```
A:ALLE FC=61 FL=6 SPALTE 01          EINF.
.FI DATEI1                            <
.FI DATEI2                            <
.FI DATEI3                            <
.FI DATEI4                            <
.FI DATEI5                            <
```

Schritt 4: Weitere Punktbefehle zur Drucksteuerung eingeben

Fügen Sie dann weitere Punktbefehle hinzu, falls Sie spezielle Anweisungen hinsichtlich des Druckformats geben wollen.

```
A:ALLE FC=1 FL=1 SPALTE 01          EINF.
.DM Datei1 wird gedruckt              <
.FI DATEI1                            <
.DM Datei2 wird gedruckt              <
.FI DATEI2                            <
.DM Datei3 wird gedruckt              <
.FI DATEI3                            <
.DM Datei4 wird gedruckt              <
.FI DATEI4                            <
.DM Datei5 wird gedruckt              <
.FI DATEI5                            <
```

Diese Punktbefehle sind nacheinander einzugeben, jeder in einer eigenen Zeile. Folgende Punktbefehle kommen hierfür in Frage:

- .DM bringt eine Meldung auf den Bildschirm. Schreiben Sie diese Meldung hinter den Punktbefehl.
- .CS löscht eine alte Meldung auf dem Bildschirm, wenn eine neue kommt. Auf diese Weise steht immer nur die letzte Meldung auf dem Bildschirm. Wenn dieser Befehl nicht verwendet wird, bleiben alle Meldungen auf dem Bildschirm stehen, wobei die jeweils letzte unten hinzugefügt wird.
- .PA Seitenwechsel; transportiert das Papier zum Kopf der nächsten Seite, bevor die nächste Datei ausgedruckt wird. Wenn Sie diesen Befehl nicht am Ende jeder Textdatei eingeben, wird jede Datei direkt im Anschluß an die vorhergehende Datei gedruckt. Die Dateien werden dann fortlaufend ausge-

druckt und der Seitenumbruch erfolgt nur dann, wenn eine Seite voll gedruckt ist, also nicht am Ende einer Datei.

- .PF ON ist ein allgemeiner Befehl zum Formatieren einer Datei beim Drucken. Die Standardeinstellung ist .PF DIS und die Dateien werden so ausgedruckt, wie sie gespeichert wurden. Mit dem Befehl .PF ON in der Kommandodatei können Sie jedoch das Druckformat Ihrer Datei noch nachträglich verändern. Die nachfolgenden Punktbefehle können in diesem Zusammenhang verwendet werden, um das Format Ihres Ausdrucks zu verändern, vorausgesetzt, Sie haben mit .PF ON die Voraussetzung dafür geschaffen.
- .LM gefolgt von einer Spaltennummer stellt den linken Rand für den Ausdruck neu ein.
- .RM gefolgt von einer Spaltennummer stellt den rechten Rand für den Ausdruck neu ein.
- .LS gefolgt von einer Zahl von 1 bis 9, verändert den Zeilenabstand im Ausdruck, wobei der in der Textdatei eingestellte Zeilenabstand unbeachtet bleibt.
- .OJ gefolgt von ON oder OFF steuert den Blocksatz. Bei .OJ ON wird der Text im Blocksatz gedruckt, bei .OJ OFF nicht.

Schritt 5: Kommandodatei speichern

Nach Eingabe aller notwendigen Punktbefehle muß die Kommandodatei gespeichert werden. Dieses geschieht genau wie bei Textdateien mit ^KD.

Schritt 6: Druck starten mit M

Geben Sie dann den Befehl M aus dem Startmenü ein, um mit dem Druck der Dateien zu beginnen. WordStar fragt Sie nach dem Namen der Datei, die Sie gedruckt haben möchten. Schreiben Sie als Antwort nicht die Namen der Textdateien, die Sie ausdrucken möchten, sondern den Namen der eben angelegten Kommandodatei, und drücken Sie anschließend <Esc>.

```

M      Kein Text in Bearbeitung
      Name der Datei zum MIX-Drucken? alle
Inhaltsverz. von A:
      ALLE      DATEI1      DATEI2      DATEI3      DATEI4      DATEI5
```


nicht benötigten Stellen beim Druck Leerzeilen entstehen. Um dies zu vermeiden, kennzeichnen Sie die Variablen mit einem /O gleich hinter Variablenamen, also noch vor dem zweiten &, zum Beispiel &FIRMA/O&. Dieser Zusatz sagt MailMerge, keine Leerzeile zu drucken, wenn keine Daten für diese Variable vorhanden sind.

Schritt 5: Kommentarzeile mit Dateinamen

Da die Datei erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgedruckt wird, ist es recht praktisch, den Dateinamen hinzuzufügen, unter dem sie gespeichert wurde. Sie können hierfür eine Kommentarzeile vorsehen, die beim Drucken nicht erscheint, aber auf dem Bildschirm sichtbar ist. Schreiben Sie deshalb am Anfang der Datei den Dateinamen mit zwei vorgesetzten Punkten, von denen der erste in der Spalte 1 steht: ..MUSTER. Drücken Sie dann <Return>.

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 09      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
..MUSTER                                  <
&NAME/O&                                  <
&FIRMA/O&                                  <
&STRASSE/O&                                <
&PLZ-ORT/O&                                <
&STAAT/O&                                  <

```

Punktbefehle und Kommentarzeilen werden normalerweise nicht ausgedruckt. In Schritt 16 wird jedoch beschrieben, wie Sie sie auch ausdrucken können, falls das für Dokumentationszwecke erwünscht ist.

Schritt 6: Punktbefehle zum Formatieren des Ausdrucks

Alle normalen WordStar-Punktbefehle zum Formatieren des Ausdrucks können auch mit MailMerge verwendet werden. Da fast alle Firmen Briefbögen mit Briefkopf verwenden, wurde für dieses Beispiel der Punktbefehl zur Veränderung des oberen Randes ausgewählt, damit Sie sehen, wie diese Punktbefehle bei MailMerge funktionieren.

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
..MUSTER                                  <
.MT10                                     <
&NAME/O&                                  <
&FIRMA/O&                                  <
&STRASSE/O&                                <
&PLZ-ORT/O&                                <
&STAAT/O&                                  <

```

In diesem Beispiel soll die erste Druckzeile (die Zeile mit dem Datum) mit einem Abstand von 10 Zeilen vom oberen Papierrand gedruckt werden,

damit der Briefkopf nicht überdruckt wird. Schreiben Sie deshalb direkt unterhalb der Kommentarzeile, in der Sie den Dateinamen festgehalten haben, den Punktbefehl .MT10. Wie üblich kommt dieser Punktbefehl in eine Leerzeile mit dem Punkt in Spalte 1. Drücken Sie anschließend <Return>, um den Cursor eine Zeile tiefer zu bringen.

Schritt 7: Punktbefehl zum Löschen des Bildschirminhalts

Sie werden in späteren Schritten noch sehen, mit welchen Befehlen man während des MIX-Drucks Meldungen auf dem Bildschirm ausgibt. Um bei neuen Meldungen die alten zu löschen, können Sie einen Punktbefehl eingeben, der dies bewirkt. Dieser Befehl muß am Dateianfang eingegeben werden. Schreiben Sie ihn deshalb direkt unterhalb der Zeile, in der Sie den oberen Rand festgelegt haben. Geben Sie jetzt diesen Punktbefehl .CS ein und drücken Sie anschließend wieder <Return>, um den Cursor eine Zeile tiefer zu bringen.

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
..MUSTER                                  <
.MT10                                     <
.CS                                       <
&NAME/O&                                  <
&FIRMA/O&                                  <
&STRASSE/O&                                <
&PLZ-ORT/O&                                <
&STAAT/O&                                  <

```

Schritt 8: Punktbefehl zur Belegung einer Variablen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Text oder andere Daten in einen Serienbrief einzufügen. Teils ist der Text im unveränderlichen Teil des Serienbriefes vorgegeben, teils kann er als Variable automatisch aus einer separaten Datei eingelesen oder auch manuell vom Benutzer eingegeben werden. Welche Methode am zweckmäßigsten ist, hängt von den jeweiligen Umständen ab. Wenn es sich bei den variablen Daten um Namen und Adressen handelt, holt man sie am besten aus einer eigenen Adressendatei. Überfällige Beträge werden am besten vom Benutzer manuell eingegeben, wenn man diese Beträge nicht in einer ständig aktualisierten Datei zur Verfügung hat.

Es wäre aber etwas aufwendig, wollte man das Datum immer vom Benutzer eingeben lassen. MailMerge verfügt zu diesem Zweck über einen Befehl, mit dem solche Variablen vorbelegt werden können. Es sind dies Variablen, die veränderlich sein müssen, aber für alle in einem Druckvorgang laufenden Arbeiten unveränderlich festgelegt werden können. Sie können solche

Variablen in der Serienbrief-Datei festlegen, ohne daß der eigentliche Briefftext davon berührt wird.

Der für solche Fälle vorgesehene Punktbefehl lautet `.SV`. Dem Punktbefehl direkt nachgestellt wird der Name der Variablen, die Sie festlegen wollen, ein Komma und dann die Information, die Sie gedruckt haben möchten. In unserem Beispiel würde also dieser Punktbefehl lauten:

```
.SV DATUM, 5. Januar 1985
```

Beim Drucken der Briefe erscheint dann das so vorgegebene Datum auf jedem Brief. Wenn Sie den gleichen Serienbrief später wieder verwenden, kann das Datum rasch aktualisiert werden, indem Sie bei der Eröffnung der Datei das Datum hinter dem Komma ändern.

Drücken Sie dann wieder `<Return>`, um den Cursor eine Zeile tiefer zu bringen.

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
..MUSTER
.MT10
.CS
.SV DATUM, 5. Januar 1985
&NAME/O&
&FIRMA/O&
&STRASSE/O&
&PLZ-ORT/O&
&STAAT/O&

```

Schritt 9: Punktbefehl zum Abschalten der Seitennumerierung

Geschäftsbriefe haben in der Regel keine Seitennumerierung, zumindest nicht auf der ersten Seite. Geben Sie deshalb einen Punktbefehl ein, der die Seitennumerierung ausschaltet. Wenn Sie diesen Befehl nicht verwenden, wird nicht nur auf der ersten Seite die Seitenzahl "1" gedruckt, sondern alle folgenden Briefe werden fortlaufend weiter numeriert, der zweite mit "2", der dritte mit "3" usw., sofern die Briefe einseitig sind.

Wenn Sie die Seiten aus irgendwelchen Gründen numeriert haben wollen, wobei bei jedem neuen Druck des Briefes die Numerierung wieder mit "1" beginnen soll, müssen Sie den Punktbefehl `.PN1` verwenden.

Zum Abschalten der Seitennumerierung geben Sie den Befehl `.OP` ein und drücken dann anschließend `<Return>`, um den Cursor wieder eine Zeile tiefer zu bringen.

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----R
..MUSTER
.MT10
.CS
.SV DATUM, 5. Januar 1985
.OP
&NAME/O&
&FIRMA/O&
&STRASSE/O&
&PLZ-ORT/O&
&STAAT/O&

```

Schritt 10: Punktbefehl zur Benennung der Datendatei

Wenn eine Datendatei eingesetzt wird, aus der Daten wie Namen, Anschriften und dergleichen in die variablen Stellen des Serienbriefes eingelesen werden, muß diese Datei in der Serienbrief-Datei angegeben werden. Dieser Punktbefehl sagt MailMerge, aus welcher Datei es die Daten lesen soll. Der mit diesem Punktbefehl eingegebene Dateiname muß deshalb genau mit dem Namen der Datendatei übereinstimmen, aus der die entsprechenden Daten gelesen werden sollen. In diesem Beispiel heißt der Befehl `.DF DATEN`. Es ist dies der Dateiname, den Sie auch bei der Eröffnung der Datendatei in einem späteren Arbeitsschritt verwenden werden. Drücken Sie anschließend wieder `<Return>` um den Cursor eine Zeile tiefer zu bringen.

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----!-----!-----!-----!-----!-----R
..MUSTER
.MT10
.CS
.SV DATUM, 5. Januar 1985
.OP
.DF DATEN
&NAME/O&
&FIRMA/O&
&STRASSE/O&
&PLZ-ORT/O&
&STAAT/O&

```

Schritt 11: Punktbefehl zum Einlesen der Variablen

Nachdem MailMerge nun weiß, wo es nach den einzufügenden Daten zu suchen hat, müssen Sie noch die Reihenfolge angeben, in der diese Daten in der Datei gespeichert sind und welche variablen Daten es aus der Datendatei verwenden soll. Der Befehl hierzu heißt `.RV`. Er muß bei jedem Serienbrief vorgegeben werden, der mit Daten aus einer Datendatei gespeist werden soll. Jeder im Serienbrief verwendete Variablenname, der durch variable Daten aus einer Programmdatei ersetzt werden soll, muß in dieser Zeile aufgeführt werden.

Sowohl der Serienbrief als auch die Datendatei enthalten Variablen. Die Variablen im Serienbrief sind durch Variablennamen gekennzeichnet, die von &-Zeichen eingerahmt sind. Die Daten aus der Datendatei werden während des MIX-Drucks anstelle dieser Variablennamen eingefügt.

In diesem Beispiel gibt es acht solcher Variablennamen. Zwei von ihnen werden nicht aus der Programmdatei abgerufen: das Datum, das Sie als Variable bereits festgelegt haben und der geschuldete Betrag, der manuell eingegeben wird. Die restlichen sechs Variablen sollen aus der Datendatei gelesen werden, so daß sie bei diesem Punktbefehl in der Reihenfolge aufgeführt werden müssen, wie sie in der Datendatei vorkommen. Der erste Variablenname in der Zeile mit dem .RV muß also mit dem ersten Datenfeld in der Programmdatei übereinstimmen. Der erste Eintrag in dieser Zeile und in der Datendatei ist der Name der Person, an die der Brief gerichtet ist.

Die Zeile muß also so aussehen wie auf dem folgenden Bildschirmausdruck:

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
..MUSTER                                <
.MT10                                    <
.CS                                      M
.SV DATUM, 5. Januar 1985                M
.OP                                       <
.DF DATEN                                M
.RV NAME, FIRMA, STRASSE, PLZ-ORT, STAAT, ANREDE M
<
&NAME/O&                                <
&FIRMA/O&                                <
&STRASSE/O&                              <
&PLZ-ORT/O&                              <
&STAAT/O&                                <

```

Geben Sie die Zeile entsprechend ein. Beachten Sie, daß alle diese Variablennamen in der gleichen Zeile stehen; beachten Sie auch, daß die Namen absolut identisch sind mit denen, die im Serienbrief verwendet wurden, jedoch ohne &-Zeichen und den /O-Zusatz. Alle Variablennamen in dieser Zeile müssen voneinander durch ein Komma getrennt sein. Drücken Sie dann wieder <Return> um den Cursor eine Zeile tiefer zu bringen.

Schritt 12: Punktbefehle zur Anzeige von Meldungen

MailMerge kann Meldungen auf den Bildschirm bringen, während Dateien ausgedruckt werden. Im nächsten Arbeitsschritt muß der Benutzer den geschuldeten Betrag eingeben. Er soll von MailMerge mit einem Hinweis auf dem Bildschirm dazu aufgefordert werden. Damit der richtige Betrag eingegeben wird, muß MailMerge den Namen der Person anzeigen, an die der jeweils in Druck befindliche Brief gerichtet ist, sowie den Namen der Firma.

Der Befehl für die Anzeige solcher Meldungen ist .DM, gefolgt von der Meldung, die angezeigt werden soll. In unserem Beispiel brauchen wir zwei Zeilen, eine um den Namen des Briefempfängers anzuzeigen und die zweite für den Firmennamen. Man kann auf diese Weise gut die Daten überprüfen, während sie vom System eingelesen werden, anstatt sich zu diesem Zweck über den Drucker zu beugen. Man kann so auch immer verfolgen, wie weit die Arbeit fortgeschritten ist.

Verwenden Sie in den Meldungszeilen eine feste Meldung und die Variablennamen &NAME& und &FIRMA&, die mit den &-Zeichen eingegeben werden müssen. Schreiben Sie also zunächst zwei Punktbefehle:

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
..MUSTER                                <
.MT10                                    <
.CS                                      M
.SV DATUM, 5. Januar 1985                M
.OP                                       <
.DF DATEN                                M
.RV NAME, FIRMA, STRASSE, PLZ-ORT, STAAT, ANREDE M
.DM Die Mahnung an &NAME& wird gedruckt M
.DM Name der Firma: &FIRMA&             M
<
&NAME/O&                                <
&FIRMA/O&                                <
&STRASSE/O&                              <
&PLZ-ORT/O&                              <
&STAAT/O&                                <

```

Drücken Sie nach jedem dieser Punktbefehle <Return>, um den Cursor eine Zeile tiefer zu bringen.

Schritt 13: Punktbefehl zur Eingabe einer Variablen

Im nächsten Arbeitsschritt geben Sie einen Punktbefehl ein, der es Ihnen ermöglicht, anstelle einer Variablen während des Druckens spezielle Daten in die Briefe einzufügen. Da in diesem Beispiel der geschuldete Betrag bei jedem Brief unterschiedlich ist, wird er am besten über die Tastatur eingegeben.

Der Punktbefehl für die Eingabe von Daten durch den Benutzer heißt .AV. Damit können Sie auch eine Meldung anzeigen, die dem Benutzer sagt, welche Daten einzugeben sind. In unserem Fall soll der geschuldete Betrag eingetippt werden. Der Punktbefehl lautet dann:

```

A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----R
.AV "Bitte Betrag eingeben:" BETRAG M
<
&NAME/O&                                <
&FIRMA/O&                                <

```


Schritt 17: Überprüfen des Serienbriefs

Überprüfen Sie diesen Probeausdruck noch einmal genau, bevor Sie mit der "Serienfertigung" der Briefe beginnen. Prüfen Sie sorgfältig, ob die Punkt-befehle alle richtig sind, und achten Sie besonders auf die Kommas und &-Zeichen, die in diesem Fall sehr wichtig sind.

66 Erfassung der Daten

Wie Sie gesehen haben, gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, Text oder andere Daten bei der Verwendung von MailMerge in einen Serienbrief einzufügen. Eine der schnellsten Methoden ist der Einsatz einer Datendatei, insbesondere wenn große Mengen des Briefes gedruckt werden sollen. Eine WordStar-Datendatei ist eine Liste von Namen, Anschriften und anderen Daten, die sowohl in einen Serienbrief eingefügt, als auch für das Bedrucken von Briefumschlägen oder Etiketten verwendet werden kann. Eine solche Datei setzt sich aus "Datensätzen" zusammen, die jeweils für eine Person oder Firma gelten und die wiederum aus einzelnen "Datenfeldern" bestehen. Wenn eine solche Datei 100 Datensätze beinhaltet, werden 100 Briefe gedruckt, in welche die einzelnen Daten aus jedem Satz an den entsprechenden Stellen eingefügt werden. Bevor Sie eine solche Datei anlegen, sollten Sie sich aber mit einigen Definitionen vertraut machen.

```

A:DATEN FC=81 FL=2 SPALTE 01           INF.
Herrn Otto Müller, Fa. Müller, Hamburger Straße 33, 4400 Münster 1,,r Herr Müller <
[      Feld      ]
[ _____ ]
                                     Satz

```

1. Ein *Feld* ist der Name für einen Bestandteil der Datendatei, wie zum Beispiel der Name, der Firmenname, der Straßename usw. Für jede Variable im Serienbrief muß ein solches Feld in der Datendatei vorhanden sein. Wenn MailMerge zum Schreiben von Briefen eingesetzt wird, fragt es bei jeder Variablen nach dem entsprechenden Feldinhalt in der Datendatei, um ihn an dieser Stelle des Briefes einzusetzen. Sobald die erste Variable gefunden wird, ruft MailMerge den Inhalt des ersten Datenfeldes aus der Datendatei ab. Bei der zweiten Variablen wird der Inhalt des zweiten Datenfeldes eingesetzt usw.
2. Ein *Satz* ist der Name für eine Reihe von zusammengehörenden Datenfeldern, wie zum Beispiel alle Variablen, die in einem Brief vorkommen. Alle Variablen in einem Serienbrief ergeben zusammengefaßt einen Datensatz. Bei der Verwendung von MailMerge werden für einen Brief alle Datenfelder eines Datensatzes eingelesen und eingefügt. Beim nächsten Brief ruft MailMerge dann die Datenfelder des nächsten Datensatzes auf. Dieser Vorgang wiederholt sich bei jedem Brief, bis alle Datensätze aufgerufen worden sind.

Es soll nun eine einfache Datendatei angelegt werden, die für den Serienbrief im vorangegangenen Kapitel verwendet werden kann.

beinhalten oder frei bleiben, es muß aber immer durch ein Komma vom vorherigen und vom nächsten Feld getrennt sein, damit es für WordStar als Datenfeld erkennbar ist. Sie müssen also ein Komma schreiben. Geben Sie also ein: ,

In unserem Beispiel wird beim ersten Brief kein Staat zur Anschrift hinzugefügt, da dieser Brief ins Inland geht. Das leere Feld im Serienbrief entfällt im Ausdruck, da wir nach der Variablen STAAT die Anweisung /O im Serienbrief eingegeben haben. WordStar läßt deshalb die leere Stelle aus und schließt mit dem nachfolgenden Text auf.

Sechstes Feld (ANREDE):

Da Sie im Text bereits "Sehr geehrte" stehen haben, schreiben Sie für die Anrede in das sechste Feld **r Herr Müller**. Dies ist das letzte Feld des Datensatzes. Schließen Sie es deshalb mit einem Druck auf die Taste <Return> ab.

Manchmal wird der Inhalt des Datensatzes zu lang, um in einer Zeile auf dem Bildschirm angezeigt zu werden. Der Bildschirm wird dann horizontal gescrollt, um auch das Ende des Datensatzes anzuzeigen. Wenn Sie die Zeile nicht ganz sehen können, erscheint in der rechten Spalte ein Pluszeichen. Dieses Zeichen sagt Ihnen, daß es sich um eine Zeile handelt, die länger ist, als angezeigt werden kann. Den Rest der Zeile können Sie sehen, indem Sie einfach den Cursor so lange nach rechts bewegen, bis der Bildschirm horizontal scrollt und der Rest der Zeile angezeigt wird.

Verwenden Sie niemals ^B, um den Inhalt einer Datendatei zu formatieren!

Schritt 3: Eingabe des zweiten Datensatzes

Fangen Sie jeden weiteren Datensatz in einer neuen Zeile an und achten Sie darauf, daß die Anzahl und Reihenfolge der Datenfelder denen im .RV-Befehl des Serienbriefes entspricht.

```
A:DATEN FC=145 FL=2 SPALTE 58          EINF.
Herrn Otto Müller, Fa. Müller & Sohn, Hamburger Straße 33, 4400 Münster 1,, r Herr +
Frau Elise Hoffmann,, Im Rütli 22, CH-3013 Bern, Schweiz,, " Frau Hoffmann" <
```

Folgendes ist bei der Eingabe des zweiten Datensatzes zu beachten:

Erstes Feld (NAME):

Schreiben Sie: Frau Elise Hoffmann,

Zweites Feld (FIRMA):

Dieses Feld wird, wie das fünfte Feld des ersten Datensatzes, freigelassen. Es wird auch hier nur ein Komma geschrieben, um das leere

Datenfeld zu kennzeichnen. Beim Drucken entfällt diese Zeile. Schreiben Sie: ,

Drittes Feld (STRASSE):

Schreiben Sie: Im Rütli 22,

Viertes Feld (PLZ-ORT):

Schreiben Sie: CH-3013 Bern,

Fünftes Feld (STAAT):

Da dieser Brief in die Schweiz gehen soll, wird der Staat dieses Mal zur Anschrift hinzugefügt. Schreiben Sie: Schweiz,

Sechstes Feld (ANREDE):

Nachdem Sie die Anrede in das letzte Feld eingegeben haben, schließen Sie den Datensatz wie alle Datensätze mit <Return> ab. Schreiben Sie: Frau Hoffmann und drücken Sie <Return>. Bitte beachten Sie das Leerzeichen vor dem Wort "Frau". Es ist notwendig, weil sonst im Serienbrief die Worte "Sehr geehrte" und "Frau Hoffmann" zusammen geschrieben würden.

Schritt 4: Datendatei prüfen

Prüfen Sie jetzt, ob Ihre Datendatei mit den Variablen im Serienbrief übereinstimmt, das heißt, ob für jeden Begriff im .RV-Befehl der Textdatei in jedem Datensatz ein Feld vorhanden ist. Achten Sie besonders auf Anführungszeichen vor und hinter jedem Datenfeld, in dem ein Komma steht, auf die Trennung der einzelnen Felder durch Kommas (einschließlich der beiden leeren Felder) und auf die richtige Reihenfolge der Felder.

```
A:MUSTER SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
..MUSTER                                     <
.MT10                                        <
.CS                                         M
.SV DATUM,5. Januar 1985                    M
.GP                                         <
.DF DATEN                                    M
.RV NAME,FIRMA,STRASSE,PLZ-ORT,STAAT,ANREDE M
.DM Die Mahnung an &NAME& wird gedruckt    M
.DM Name der Firma:&FIRMA&                  M
.AV "Bitte Betrag eingeben:",BETRAG        M
```

Schritt 5: Datendatei speichern mit <Ctrl-KD>

Datendateien werden wie normale Textdateien gespeichert. Geben Sie ^KD ein und sie kehren zum Startmenü zurück. Sie können natürlich auch ^KS verwenden, wenn Sie die Datei nur speichern, aber noch weiterbearbeiten wollen.

Schritt 6: Datendatei testen

Sie können sich nun einen formatierten Ausdruck der Datendatei machen, um diesen für Dokumentationszwecke abzulegen oder auch nur um die eingegebenen Daten zu überprüfen. Geben Sie dazu im Startmenü D ein, nennen Sie die Datei MTEST (Sie können natürlich auch jeden anderen freien Namen wählen) und drücken Sie <Return>.

Schreiben Sie dann die beiden Punktbehl-Zeilen .DF und .RV genauso, wie Sie sie im Serienbrief geschrieben haben, und schreiben Sie anschließend in je eine Zeile die Variablen einschließlich der &- und /O-Zeichen. Speichern Sie dann die Datei mit ^KD.

```

      A:MTEST SEITE 1 ZEILE 9 SPALTE 01          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
.DF DATEN                                         M
.RV NAME,FIRMA,STRASSE,PLZ-ORT,STAAT,ANREDE      M
&NAME/O&                                         <
&FIRMA/O&                                         <
&STRASSE/O&                                       <
&PLZ-ORT/O&                                       <
&STAAT/O&                                         <
Sehr geehrte&ANREDE&                             <

```

Geben Sie dann im Startmenü den Befehl M zum Drucken der Datei ein (MIX-Druck). Wenn nach dem Namen der Datei für den MIX-Druck gefragt wird, geben Sie MTEST (oder was immer Sie gewählt haben) ein und drücken Sie dann <Esc>.

```

m      Kein Text in Bearbeitung
      Name der Datei zum MIX-Drucken? mtest

```

Sie erhalten dann einen Ausdruck aller Datensätze so wie sie auf den Serienbriefen erscheinen werden.

```

Herrn Otto Müller
Fa. Müller & Sohn
Hamburger Straße 33
4400 Münster 1
Sehr geehrter Herr Müller

```

```

Frau Elise Hoffmann
Im Rütli 22
CH-3013 Bern
Schweiz
Sehr geehrte Frau Hoffmann

```

Die Bildschirmanzeige bei Datendateien

Das + in der äußersten rechten Spalte des Bildschirms bedeutet, daß die Zeile für die Bildschirmdarstellung zu lang ist und deshalb im nicht sichtbaren Bereich der Zeile fortgesetzt wird. Beim Anlegen einer Textdatei würde das + ein Problem sein, da die Zeile breiter ist als das Papier. In einer Datendatei ist es jedoch notwendig, alle Felder eines Datensatzes in einer Zeile zu haben.

Das Zeichen < in der äußersten rechten Spalte zeigt an, daß eine Zeilenschaltung am Ende der Zeile gemacht wurde. Dies ist am Ende jedes Datensatzes notwendig.

67 MIX-Druck der Dateien

Nachdem Sie jetzt beide Teile fertiggestellt haben, den Formularbrief und die Datendatei, können die Briefe nun im MIX-Druck gedruckt werden. Wenn Sie den Namen der Textdatei (MUSTER) eingeben und <Return> drücken, um mit dem Druck zu beginnen, arbeiten alle Punktbefehle, Variablen und die Datendatei zusammen, damit Sie schnell die beiden "individualisierten" Mahnbriefe ausgedruckt bekommen.

Schritt 1: MIX-Druck starten mit M

Wenn Sie im Startmenü den Befehl M zum MIX-Drucken der Serienbriefe eingeben, fragt WordStar nach dem Namen der Datei, die Sie MIX-Drucken wollen. Geben Sie den Namen MUSTER und <Return> ein.

```
m      Kein Text in Bearbeitung
      Name der Datei zum MIX-Drucken? muster

Inhaltsverz. von A:
MUSTER          DATEN
```

Schritt 2: Fragen über Art des Drucks beantworten

Sie können den MIX-Druck entweder mit <Return> oder mit <Esc> starten. Wenn Sie <Esc> drücken, erscheinen keine weiteren Fragen und der Druckvorgang beginnt sofort. Der einzige Grund, warum Sie vielleicht <Return> benutzen könnten, ist die Eingabe der Zahl der gewünschten Kopien oder eine Änderung von WordStar-Standard-Einstellungen. In diesem Beispiel drücken Sie <Return> und auf die Frage nach der Zahl der gewünschten Kopien nochmals <Return>, was gleichbedeutend mit einer Kopie ist. Wenn Sie stattdessen die Zahl 2 eingeben, druckt WordStar von jedem Brief zwei identische Exemplare. In diesem Falle müssen allerdings alle vom Benutzer einzugebenden Variablen (in unserem Beispiel der geschuldete Betrag) für jede Kopie eingegeben werden.

```
m      Kein Text in Bearbeitung
      Name der Datei zum MIX-Drucken? muster
      Standard-Antwort auf jede Frage ist RETURN:
      Disketten-Datei Ausgabe (J/N): N
      Start mit Seite Nr. (RET= erste Seite)?
      Stop nach Seite Nr. (RET=letzte Seite)?
      Anzahl Kopien (RET=1)?
      Seitenvorschub verwenden (J/N): N
      Formatierung unterdruecken (J/N): N
      Pause für Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N): J
      RETURN, wenn Drucker bereit:
```

Da Sie die Mahnbriefe nicht auf Endlospapier, sondern auf einzelne Briefbögen drucken, beantworten Sie die Frage, ob zwischen den Seiten zum Papierwechsel angehalten werden soll, mit J für "Ja".

Schritt 3: Bildschirm-Meldungen

Nachdem Sie zum letztenmal <Return> gedrückt haben, beginnt der Druckvorgang. Beachten Sie dabei die Hinweise, die während des Drucks auf dem Bildschirm erscheinen:

```
MIX-Druck von A:MUSTER   Kein Text in Bearbeitung
```

```
P=Druck HALT
```

```
Die Mahnung an Herrn Otto Müller wird gedruckt
Name der Firma: Fa. Müller & Sohn
Bitte Betrag eingeben:
```

```
Inhaltsverz. von A:
DATEN          MUSTER
```

Der .DM-Befehl, den Sie am Anfang des Serienbriefes eingegeben haben, veranlaßt die Anzeige des Namens und der Firma des Empfängers des Briefes, der gerade vom Drucker ausgedruckt wird.

Schritt 4: Frage nach einer Variablen beantworten

Der .AV-Befehl macht Sie darauf aufmerksam, den geschuldeten Betrag für den jeweiligen Schuldner einzutippen. Beantworten Sie hier die Frage nach dem Betrag, indem Sie DM 150.00 eingeben und dann <Return> drücken.

```
MIX-Druck von A:MUSTER   Kein Text in Bearbeitung
```

```
P=Druck HALT
```

```
Die Mahnung an Herrn Otto Müller wird gedruckt
Name der Firma: Fa. Müller & Sohn
Bitte Betrag eingeben:DM 150.00
```

```
Inhaltsverz. von A:
DATEN          MUSTER
```

Schritt 5: Wiederholung mit dem zweiten Brief

Da WordStar erheblich schneller ist als Ihr Drucker, wird noch während des Drucks des ersten Briefes der Bildschirm frei und neue Meldungen und Fragen erscheinen. Sie werden sich erinnern, daß Sie mit dem Befehl .CS

dafür gesorgt haben, daß die alten Meldungen auf dem Bildschirm jeweils gelöscht werden. Die neuen Meldungen kennzeichnen den nächsten Briefempfänger (der Brief ist dabei noch nicht im Druck) und die Frage gilt dem Betrag, den Ihnen dieser Kunde schuldet. Beantworten Sie die Frage, indem Sie DM 225.00 eingeben und dann <Return> drücken. Sie werden übrigens feststellen, daß bei diesem Schuldner kein Firmenname angezeigt wird. Sie haben dieses Feld bei der Anlage der Datendatei freigelassen.

MIX-Druck von A:MUSTER Kein Text in Bearbeitung

P=Druck HALT

Die Mahnung an Frau Elise Hoffmann wird gedruckt
Name der Firma:
Bitte Betrag eingeben:DM 225.00

Inhaltsverz. von A:
DATEN MUSTER

Sobald der erste Brief gedruckt ist, hält der Drucker an und das Startmenü erscheint wieder, weil Sie die Anweisung gegeben haben, zum Papierwechsel eine Pause einzulegen. Legen Sie nun einen neuen Briefbogen ein und drücken Sie P, damit der Druckvorgang fortgesetzt wird. Sollten Sie Endlospapier benutzen, genügt ein Druck auf P, damit der Drucker weiterarbeitet.

Schritt 6: Briefe überprüfen

Schauen Sie sich jetzt einmal die ausgedruckten Briefe an. Sie werden feststellen, daß sie persönlich an den einzelnen Empfänger gerichtet sind, auch wenn sie sich im Text nicht voneinander unterscheiden. Erinnern Sie sich noch, wie Sie die verschiedenen Ergebnisse erzielt haben?

Frau Elise Hoffmann
Im Rütli 22
CH-3013 Bern
Schweiz

5. Januar 1985

Sehr geehrte Frau Hoffmann,

vermutlich ist Ihnen entgangen, daß unsere letzte Rechnung in Höhe von DM 225.00 noch nicht beglichen ist.

Für baldige Erledigung sind wir Ihnen dankbar.

Mit freundlichem Gruß

Der obere Rand ist 10 Zeilen breit, das heißt, die erste Druckzeile ist 10 Zeilen unterhalb der Papieroberkante. Sie haben diesen Abstand mit dem Punktbefehl .MT im Serienbrief vorgegeben.

Das Datum ist bei jedem der beiden Briefe gleich, weil es mit dem Punktbefehl .SV vorgegeben wurde. Wenn der gleiche Brief zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwendet wird, muß die Datei bearbeitet und das Datum hinter .SV aktualisiert werden.

Namen und Anschriften kamen aus der Datendatei. Beachten Sie, daß in der Anschrift im ersten Brief kein Staat genannt ist, weil dieses Datenfeld in der Datendatei frei gelassen wurde. Im zweiten Brief entfiel aus dem gleichen Grund der Firmenname. Wie Sie sehen, wurden die entsprechenden Zeilen nicht freigelassen, sondern der folgende Text nachgezogen, weil Sie dies mit dem Zusatz /O gefordert haben.

Beträge, die angemahnt werden, wurden von Ihnen über die Tastatur eingegeben. Dies wurde durch den Befehl .AV am Dateianfang erreicht.

Schritt 7: MIX-Druck beenden

Wenn alle Datensätze aus der Programmdatei abgerufen worden sind (in dem Beispiel waren es nur zwei) erscheint ein neuer Hinweis, der Sie auffordert, nach dem Lesen der Bildschirmanzeige die <Leertaste> zu drücken. Die <Leertaste> bringt Sie dann wieder zum Startmenü zurück.

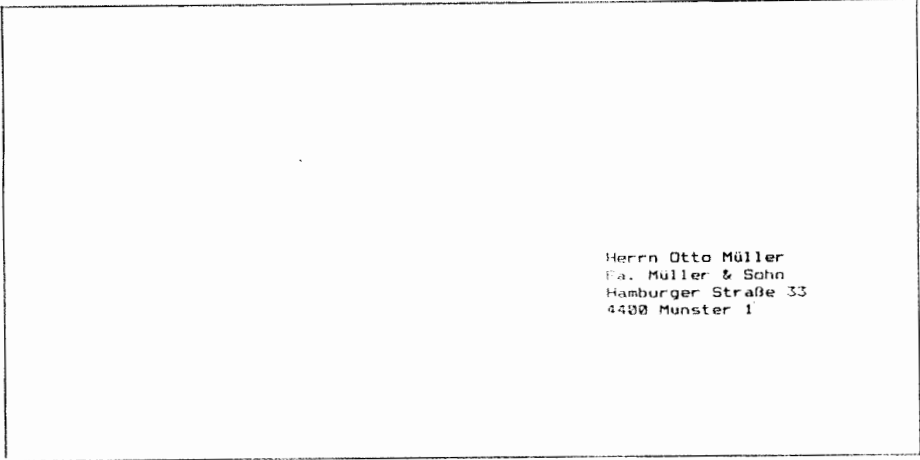
MIX-Druck von A:MUSTER Kein Text in Bearbeitung

Nach dem Lesen des Bildschirms Leertaste druecken:

Wie Sie sehen, haben wir in diesem Fall die Variable ANREDE fortgelassen, weil auf Briefumschlägen keine Anrede gebraucht wird. Das gilt sowohl für die UMSCHLAG-Datei als auch für die .RV-Zeile.

Mit der horizontalen und vertikalen Positionierung dieser Variablen legen Sie gleichzeitig fest, an welcher Stelle des Umschlages sie gedruckt werden, wobei dies wieder abhängig ist von der Größe der Umschläge und wie sie in den Drucker eingelegt werden. Die beste Methode für die Bestimmung der richtigen Positionierung ist, es mit ein paar alten Umschlägen auszuprobieren. Der Einfachheit halber drücken Sie beim Durcharbeiten dieses Beispiels neunmal <Tab> und zweimal die <Leertaste>. Drücken Sie dann <Return> (oder ^N), um die Namen 10 Zeilen unterhalb des ^PC stehen zu haben. Probieren Sie dann einmal, einen Umschlag zu bedrucken. Wenn Ihnen die Positionierung der Anschrift nicht gefällt, eröffnen Sie die UMSCHLAG-Datei nochmals und verändern die Positionierung Ihren Wünschen entsprechend.

.PA Geben Sie abschließend den Punktbefehl .PA ein, wodurch die Umschläge nach dem Bedrucken vorgeschoben bzw. ausgeworfen werden.



Herrn Otto Müller
P. Müller & Sohn
Hamburger Straße 33
4400 Munster 1

Dieses Bild zeigt, wie die Adresse im vorliegenden Beispiel auf den Briefumschlag gedruckt wird.

Schritt 3: Datei speichern mit <Ctrl-KD>

Wie Sie bereits gesehen haben, werden Datendateien genau wie andere Textdateien mit den WordStar-Befehlen ^KD oder ^KS gespeichert.

Schritt 4: MIX-Druck der Umschläge

Geben Sie im Startmenü den Befehl M ein, um den MIX-Druck der Umschläge zu starten. WordStar erkundigt sich nach dem Namen der zu druckenden Datei. Geben Sie dann den Dateinamen ein, den Sie für die Umschlagsdatei gewählt haben, in diesem Beispiel also UMSCHLAG und drücken Sie dann <ESC>, um den Druck zu beginnen.

```

m      Kein Text in Bearbeitung
^S=Zeichen loeschen      ^Y=Eingabe loeschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen  ^R=Eingabe wiederherstellen  ^U=Befehl loeschen

Name der Datei zum MIX-Drucken? umschlag

Inhaltsverz. von A:
DATEN      MUSTER      UMSCHLAG
  
```

Schritt 5: Briefumschlag einlegen und Druck mit P starten

Wenn Sie den Befehl M eingegeben haben, um mit dem Druck zu beginnen, erscheint das Startmenü erneut und am linken Ende der Statuszeile finden Sie einen Hinweis, daß der Druck angehalten ist. WordStar teilt Ihnen weiterhin mit, daß Sie mit Eingabe des Befehls P das Drucken fortsetzen können. Diese Hinweise erhalten Sie, obwohl der erste Umschlag noch gar nicht bedruckt worden ist. Der Grund hierfür liegt in dem Befehl ^PC, den Sie am Anfang der Datei UMSCHLAG vorgegeben haben. Er veranlaßt den Drucker, jeweils vor dem Bedrucken eines Umschlages anzuhalten.

```

Druck Pause MIX-Druck von A:UMSCHLAG Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei      H=Hilfsstufe setzen
N=Bearbeiten einer Programm-Datei   X=Ausgang Betriebssystem
M=MIX-Druck einer Datei              P=Druck WEITER
F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)      Y=Datei loeschen
L=Angemeldetes Laufwerk wechseln    O=Datei kopieren
R=Programm aufrufen                 E=Dateinamen aendern
S=SpellStar aufrufen

Inhaltsverz. von A:
DATEN      MUSTER      UMSCHLAG
  
```

Legen Sie nun einen Briefumschlag in den Drucker ein. Merken Sie sich dabei die genaue Position des Umschlages im Drucker, damit Sie die nachfolgenden Umschläge genauso einlegen können. Sollte der Druck der An-

schrift nicht genau an der Stelle erfolgen, wo Sie ihn haben möchten, dann können Sie mit einer leichten Veränderung der Position beim Einlegen des Umschlags beim nächsten Kuvert noch eine Korrektur durchführen.

Wenn die Anschrift da steht, wo Sie sie haben wollen, geben Sie den Befehl P ein, um mit dem Drucken zu beginnen.

Schritt 6: Korrektur der Druckposition

Wenn Sie mit einer leichten Veränderung der Position des Umschlags beim Einlegen in den Drucker nicht den gewünschten Effekt erzielen, müssen Sie die Stellung der Variablen in der Datei UMSCHLAG korrigieren. Dazu müssen Sie zuerst einmal den Druck beenden. Sie erreichen das durch zweimaliges kurzes Eintippen des Befehls P. Mit dem erstem P starten Sie den Drucker und mit dem zweiten P halten Sie ihn an und es erscheint die Frage, ob Sie den Druck abbrechen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit J für "Ja". Sie kommen damit zum Startmenü zurück, von wo aus Sie die Datei UMSCHLAG neu eröffnen können, um die Position der Variablen zu verändern. Wenn Sie das erledigt haben, speichern Sie die Datei, und fangen wieder mit dem Druck an.

Schritt 7: Neuen Umschlag einlegen und bedrucken mit P

Nach jedem Briefumschlag erscheint wieder das Startmenü mit dem Hinweis, daß der Druck angehalten worden ist und mit P fortgesetzt werden kann. Legen Sie dann einen neuen Briefumschlag ein und drücken Sie P.

69 Etiketten bedrucken

Die gleiche Datendatei, die Sie bereits zum Drucken der Serienbriefe und zum Bedrucken von Briefumschlägen eingesetzt haben, kann auch zum Bedrucken von Etiketten benutzt werden, wenn diese auf Endlosbahnen aufgebracht sind. Auch hier muß zuerst eine Etiketten-Datei angelegt werden, die mit der Umschlag-Datei fast identisch ist.

Schritt 1: Textdatei eröffnen mit D

Im Startmenü geben Sie den Befehl D zur Eröffnung einer Textdatei ein. Die Frage nach dem Namen der neuen Datei beantworten Sie mit ETIKETT und drücken dann <Return>.

```

d      Kein Text in Bearbeitung
      Dieser Befehl dient zur Neuanlage einer TEXT-Datei
      oder zur Bearbeitung einer bereits bestehenden.
      Ein Dateiname besteht aus:
      1-8 Buchst./Ziffern, einem Punkt und bis zu 3 weiteren Zeichen.
      Dem Namen kann die Bezeichnung des Laufwerks (A:,B:, etc.) vorangehen.
      Sonst benutzt Word-Star die ANGEMELDETE DISKETTE.
      ^S=Zeichen loeschen      ^Y=Eingabe loeschen      ^F=Inhaltsverzeichnis
      ^D=Zeichen wiederherstellen  ^R=Eingabe wiederherstellen  ^U=Befehl loeschen

      Name der Datei zum Bearbeiten? etikett
      Inhaltsverz. von A:
      DATEN      MUSTER      UMSCHLAG
    
```

Schritt 2: Variablen und Punktbefehle eingeben

Geben Sie jetzt am Dateianfang folgende Variablen und Befehle ein, wobei Sie für jeden Befehl eine eigene Leerzeile benutzen und bei Punktbefehlen den Punkt in die erste Spalte setzen.

```

      A:ETIKETT SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01      EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
..ETIKETT
.PL9
.MTO
.MBO
.DF DATEN
.RV NAME,FIRMA,STRASSE,PLZ-ORT,STAAT,ANREDE
.&NAME&
.&FIRMA/O&
.&STRASSE&
.&PLZ-ORT&
.&STAAT/O&
.PA
-----P
    
```


.ETIKETT ist eine nicht-druckende Kommentarzeile zur Kennzeichnung der Datei auf jedem unformatierten Ausdruck.

.PL9 Adreßetiketten werden auf Endlos-Papierbahnen geliefert. Damit die erste Druckzeile auf jedem Etikett immer an der gleichen Stelle gedruckt wird, müssen Sie einen Punktbefehl zur Änderung der Papierlänge vorgeben (die Papierlänge wird in Anzahl der Zeilen, nicht in Zoll gemessen). Bei Anwendung des richtigen Punktbefehls wird das Papier nach dem Bedrucken eines Etiketts immer so weit vorgeschoben, daß die erste Druckzeile des folgenden wieder am gewünschten Platz gedruckt wird. Um die richtige Zeilenzahl für den Papiervorschub zu ermitteln, müssen Sie den Abstand von der Oberkante eines Etiketts bis zur Oberkante des nächsten Etiketts messen (in Zoll). Dieses Maß schließt einen eventuell vorhandenen Abstand zwischen beiden Etiketten mit ein. Multiplizieren Sie diesen Wert mit der Zahl der Zeilen, die Ihr Drucker pro Zoll druckt, um den Abstand in Zoll in eine Zeilenzahl umzuwandeln. Nehmen wir in unserem Beispiel einmal an, daß der Abstand von Oberkante eines Etiketts zur Oberkante des nächsten 1,5 Zoll ist. Der Drucker druckt 6 Zeilen pro Zoll, da die Standardeinstellung von WordStar nicht verändert wurde. Das ergibt:

$$1,5 \text{ (Zoll)} \times 6 \text{ (Zeilen/Zoll)} = 9 \text{ (Papierlänge in Zeilen)}$$

Daher der Punktbefehl **.PL9**.

.MTO bedeutet, daß kein oberer Rand gebraucht wird, weil der Abstand von der Oberkante des ersten Etiketts zur ersten Druckzeile des nächsten durch das Einlegen des Papiers gesteuert wird. Der obere Rand für alle weiteren Etiketten ist bereits mit dem Papiervorschub festgelegt, wird also vom Punktbefehl **.PL9** gesteuert.

.MBO bedeutet, daß kein unterer Rand gebraucht wird, weil dieser durch die Zahl der zu druckenden Zeilen und den Papiervorschub festgelegt ist.

.DF DATEN gibt MailMerge an, in welcher Datei es die Namen und Anschriften findet.

.RV-Zeile funktioniert genauso, wie die **.RV-Zeile** im Serienbrief. Die Variablen, die in der Anschrift verwendet werden, werden in der gleichen Reihenfolge wie in der Datendatei aufge-

führt. Variablen, die für die Adreßetiketten nicht gebraucht werden (wie die ANREDE), brauchen in der **.RV-Zeile** nicht aufgeführt zu werden.

Variablen Anschließend werden die Variablen eingegeben, die für das Bedrucken der Etiketten erforderlich sind. Auch in diesem Fall wird die ANREDE nicht gebraucht. Vergessen Sie bitte nicht, die einzelnen Begriffe mit **&-Zeichen** einzurahmen und bei solchen Begriffen, die nicht jedes Mal vorhanden sind, den **/O-Zusatz** anzuhängen. Hier sind das die Variablen **&FIRMA/O&** und **&STAAT/O&**.

Auch bei den Etiketten bestimmt die Position der Variablen, sowohl horizontal wie vertikal, die Stelle, an welcher der Druck erfolgt. Nachdem dies jedoch noch leichter durch entsprechendes Einlegen der Etiketten in den Drucker gesteuert werden kann, schreiben Sie die Variablen zunächst ganz einfach oben links in die Datei. Sollte es dann nicht möglich sein, das Papier im Drucker so einzulegen, daß der Druck an der gewünschten Stelle erfolgt, kann man nach einem Probeausdruck immer noch eine entsprechende Verschiebung vornehmen.

.PA Zum Abschluß geben Sie dann noch den Punktbefehl **.PA** ein, der dafür sorgt, daß nach dem Bedrucken eines Etiketts das Papier in die korrekte Druckposition für das nächste vorgeschoben wird.

Schritt 3: Datei speichern mit <Ctrl-KD>

Diese Datei wird genau wie eine normale Textdatei gespeichert. Nehmen Sie zu diesem Zweck **^KD** bzw. **^KS**, falls an der Datei noch etwas verändert werden soll.

```

^Kd          WARTEN
             Speichern der Datei A:ETIKETT
..ETIKETT
.PL9
.MTO
.MBO
.DF DATEN
.RV NAME, FIRMA, STRASSE, PLZ-ORT, STAAT, ANREDE
&NAME&
&FIRMA/O&
&STRASSE&
&PLZ-ORT&
&STAAT/O&
.PA

```

Schritt 4: MIX-Druck der Adreßetiketten mit M

Wenn Sie nun im Startmenü den Befehl M eingeben, um den MIX-Druck zu starten, erkundigt sich WordStar zunächst nach dem Namen der zu druckenden Datei. Schreiben Sie dann den von Ihnen gewählten Namen für die Etiketten-Datei, die wir in unserem Beispiel ETIKETT genannt haben, und drücken Sie <ESC>, um mit dem Druck zu beginnen.

▣ Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen löschen ^Y=Eingabe löschen ^F=Inhaltsverzeichnis
 ^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum MIX-Drucken? etikett

Inhaltsverz. von A:
 DATEN ETIKETT MUSTER UMSCHLAG

Schritt 5: Positionierung der Adressen prüfen

Wenn der Drucker mit dem Druck begonnen hat, sollten Sie bei den ersten ein oder zwei Etiketten prüfen, ob die Anschrift an der richtigen Stelle steht. Falls nicht, können Sie entweder eine kleine Korrektur durch Justieren der Etiketten während des Drucks vornehmen oder mit P den Drucker anhalten und dann die Korrektur durchführen. Wenn Sie die Korrektur während des Druckens vorgenommen haben, halten Sie den Drucker an, wenn der Druck zu Ihrer Zufriedenheit ausgefallen ist.

Schritt 6: Druck fortsetzen

Welche Methode Sie auch angewandt haben: Sie müssen den Druckvorgang noch einmal von vorn beginnen, damit auch die ersten Etiketten korrekt bedruckt sind. Halten Sie den Drucker also mit P an. Auf die Frage von WordStar, ob Sie den Druck abrechnen wollen, antworten Sie mit J für "Ja" und beginnen dann wieder neu bei Schritt 4.

Herrn Otto Müller
 Fa. Müller & Sohn
 Hamburger Straße 33
 4400 Münster 1

Frau Elise Hoffmann
 Im Rütli 22
 CH-3013 Bern
 Schweiz

70 MailMerge-Zusammenfassung

Um Ihnen eine bessere Übersicht zu geben, werden die wesentlichen Leistungen des Programms MailMerge in den folgenden Abschnitten noch einmal zusammengefaßt und teilweise ergänzt.

Der Serienbrief

Um ein Schreiben gleichen Inhalts, jedoch mit unterschiedlichen Einfügungen, die auf die Person des Empfängers zugeschnitten sind, zu schreiben, brauchen Sie zunächst einmal die Textbasis dieses Serienbriefes. Diese besteht aus dem eigentlichen Brieftext (der bei allen Briefen identisch ist), den Variablen (die MailMerge sagen, wo Einfügungen aus einer Datendatei vorzunehmen sind) und Punktbefehlen (die vom Benutzer Eingaben verlangen, die zuständige Datendatei bezeichnen, und für die gewünschte Formatierung des Ausdrucks sorgen).

Ein Serienbrief wird unter Verwendung der normalen WordStar-Befehle erstellt. Die Datei wird, wie jede andere Textdatei, mit dem Befehl D aus dem Startmenü eröffnet. Sie können Ihr im Rahmen der üblichen Beschränkung jeden gewünschten Dateinamen geben.

Denken Sie bitte beim Erfassen des Textes an folgende Einzelheiten:

- o Wenn Sie bereits über eine Datendatei mit den Namen und Adressen verfügen, dann zählen Sie die maximale Zeilenzahl, die Sie für eine Anschrift benötigen und sehen Sie eine entsprechende Zahl von Zeilen in Ihrem Serienbrief für die Anschrift vor.
- o Versuchen Sie, die Zahl der Einfügungen so gering wie möglich zu halten. Sie erleichtern sich dadurch die Arbeit mit dem Serienbrief.
- o Denken Sie daran, daß der allgemeingültige Teil des Briefes auch wirklich für jeden Empfänger paßt.
- o Serienbriefe, die gemeinsam mit einer Datendatei ausgedruckt werden, müssen folgende Punktbefehle beinhalten:

- .OP zum Abschalten der Seitennumerierung
- .DF zur Kennzeichnung der Datendatei
- .RV zur Angabe der Variablen
- .PA zum Papiervorschub

Variablen

Ein Teil eines Serienbriefes ist für alle Empfänger identisch. Andere Teile, wie zum Beispiel Namen und Anschriften, sind bei jedem ausgedruckten Exemplar unterschiedlich. Diese Briefteile, die bei jedem Brief verschieden sind, werden Variablen genannt. An ihrer Stelle werden im Brieftext Namen eingesetzt. Vor und hinter jedem solchen Variablennamen muß ein &-Zeichen geschrieben werden, damit MailMerge ihn erkennen und durch die entsprechende Einfügung aus der Datendatei ersetzen kann.

Folgende Einzelheiten sollten Sie bei Variablen beachten:

Wahl des Namens:

Der Begriff sollte die Art des einzufügenden Textes möglichst genau beschreiben. Variablennamen wie DATUM, NAME, FIRMA, STRASSE, ORT, ANREDE und BETRAG sind ideal, weil sie die Art des einzufügenden Textes exakt beschreiben.

Aufbau der Variablennamen:

Variablennamen können zwischen 1 und 40 Zeichen lang sein und müssen mit einem Buchstaben beginnen. Zahlen und Bindestriche sind zulässig, jedoch nicht als erstes Zeichen des Namens. Die Länge des Variablennamens (Zahl der Zeichen) hat nichts zu tun mit der Länge des dann tatsächlich eingesetzten Textes aus der Datendatei. Beim MIX-Druck des Briefes mit MailMerge wird der Text automatisch so umformatiert, daß der eingefügte variable Text nahtlos in den allgemeingültigen Text eingebaut und zwischen den vorgegebenen Rändern ausgerichtet wird, wobei die Länge der Einfügung völlig unerheblich ist.

Wiederholung von Variablennamen:

Jeder Name für eine Variable muß sich von allen anderen, im gleichen Brief verwendeten Variablennamen unterscheiden. Eine Wiederholung des Variablennamens ist nur dann zulässig, wenn Sie die gleiche Einfügung mehr als einmal im Text haben wollen. Der Name der Variablen muß dann jeweils an den Stellen erscheinen, an denen MailMerge die Einfügungen machen soll.

&-Zeichen:

Jeder Variablenname im Serienbrief muß gekennzeichnet werden. Man setzt dazu vor und hinter jede Variable ein &-Zeichen, zum Beispiel &NAME&, &ORT& usw. MailMerge erkennt an diesen Zeichen, wo Einfügungen gemacht werden sollen. Wenn Sie für eine Variable mehr als ein Wort verwenden wollen, müssen die &-Zeichen vor und hinter den aus mehreren Worten bestehenden Begriff gesetzt werden, zum Beispiel &PRIVAT-ANSCHRIFT&.

&-Zeichen können auch normal im Text verwendet werden. Es wird dann als &-Zeichen ausgedruckt, so lange dahinter nicht eine Variable vorkommt, die auch in der .RV-Zeile aufgeführt ist, und hinter der ein weiteres &-Zeichen folgt.

Variablen ohne Daten:

Manchmal haben Sie auch Datensätze mit freigelassenen Feldern in der Datendatei. So können zum Beispiel Adressen nur aus drei, manchmal aber auch aus sechs Zeilen bestehen. Wenn ein Datenfeld in einem Datensatz frei ist, würde an dieser Stelle im Serienbrief eine Lücke erscheinen. Solche Lücken kann man verhindern, wenn man direkt an den Variablennamen einen Schrägstrich und ein großes O anhängt und dann erst das abschließende &-Zeichen schreibt, also &FIRMA/O&. Das /O sagt MailMerge, daß der nachfolgende Text hochgerückt werden soll, wenn kein Text im Datenfeld vorhanden ist, so daß beim Drucken keine Leerzeilen entstehen.

Datendateien

Eine MailMerge-Datendatei ist eine Liste von Namen, Adressen und sonstigen Daten, die in einen Serienbrief eingefügt oder auf Briefumschläge oder Etiketten gedruckt werden, wenn ein entsprechender Druckvorgang gestartet wird. Mit der Einfügung eines solchen Datensatzes in einen Serienbrief wird dieser zu einem persönlichen Schreiben an den Empfänger. Wenn die Datendatei 10 solcher Datensätze enthält, werden beim MIX-Druck 10 persönliche Schreiben gedruckt.

Eine Datendatei besteht aus Datensätzen und Datenfeldern, die nachstehend noch einmal definiert werden sollen:

Ein *Datenfeld* (oder auch nur "Feld") ist eine spezifische Information in der Datendatei, wie zum Beispiel der Name einer Person, der Name einer Firma oder Postleitzahl und Ort. Die Datendatei muß für jede Variable im Serienbrief ein solches Feld enthalten. Wenn MailMerge zum MIX-Druck eines Serienbriefes verwendet wird, liest es immer, wenn es auf eine Variable stößt, das entsprechende Feld aus der Datendatei und fügt die darin enthaltenen Daten anstelle der Variablen in den Brief ein. Es ist dabei wichtig, daß die Reihenfolge der Variablen im Brief mit der Reihenfolge der entsprechenden Datenfelder übereinstimmt.

Ein *Datensatz* ist eine Sammlung zusammengehöriger Datenfelder wie zum Beispiel alle Einfügungen, die in einen Brief an einen Empfänger gehören. Alle Variablen in einem Serienbrief ergeben zusammengefaßt einen Daten-

satz. Bei der Verwendung von MailMerge werden die Felder des ersten Datensatzes in den ersten Serienbrief eingefügt und damit der Brief vervollständigt. MailMerge geht dann zum zweiten Datensatz über und fügt die Felder dieses Satzes in den zweiten Brief ein usw.

Eingabe der Datendatei

Eröffnen einer Datendatei:

Eine Datendatei wird mit dem Befehl N aus dem Startmenü eröffnet. Die Verwendung von N anstelle von D ist deshalb notwendig, weil mit N der Wortumbruch abgeschaltet wird. Da alle Eintragungen in einem Datensatz in einer Zeile stehen müssen, würde der Wortumbruch zu ungewollten weichen Zeilenschaltungen führen. Dies wird mit dem Befehl N vermieden. Verwenden Sie deshalb niemals ^B zum Umformatieren einer Datendatei!

Name der Datendatei:

Wenn Sie den Befehl N eingegeben haben, fragt WordStar nach dem Namen der Datei. Dieser Name muß immer identisch sein mit dem Namen, den Sie am Anfang des Serienbriefes mit dem Punktbefehl .DF eingegeben haben, falls Sie diese zuerst erstellt haben. Andernfalls gilt die umgekehrte Reihenfolge.

Speichern einer Datendatei:

Das Speichern von Datendateien geht genauso, wie das Speichern von Textdateien. Sie verwenden entweder ^KS, falls Sie noch an der Datei weiterarbeiten wollen, oder ^KD, wenn Sie zum Startmenü zurückkehren möchten.

Datenfelder

Anordnung der Felder:

Der Serienbrief enthält eine .RV-Zeile, in der alle darin verwendeten Variablen aufgeführt sind, also alle Worte, die mit &-Zeichen eingeraht sind. Die Datenfelder im Datensatz der Datendatei müssen in der gleichen Reihenfolge eingegeben werden, wie sie in der .RV-Zeile vorgegeben ist.

Anzahl der Felder:

Für jede im Serienbrief verwendete Variable muß es ein Datenfeld in jedem Datensatz geben. Die Felder müssen in der gleichen Reihenfolge erfaßt werden, wie sie in der .RV-Zeile benutzt wurde.

Anordnung der Felder:

Alle Felder eines Datensatzes müssen in der gleichen Zeile stehen, jeweils getrennt durch Kommas.

Überprüfung der Felder:

Benutzen Sie einen unformatierten Ausdruck des Serienbriefs als Hilfestellung, wenn Sie die Datenfelder eingeben oder überprüfen. Jeder Variablenname in der .RV-Zeile muß ein entsprechendes Datenfeld in jedem Datensatz haben.

Länge eines Feldes:

Ein Datenfeld kann zwischen 1 und 40 Zeichen lang sein und muß in seiner Länge nicht mit dem Variablennamen im Serienbrief übereinstimmen, den es ersetzt.

Felder mit Kommas:

Felder, in denen ein Komma vorkommt, müssen als Ganzes in Anführungszeichen gesetzt werden, damit WordStar das eingeschlossene Komma nicht für eine Feldtrennung hält.

Leere Datenfelder:

Sie können ein Datenfeld auch leer lassen, indem Sie das Feld nur mit zwei Kommas markieren (, ,). In diesem Fall wird das entsprechende Feld nicht gedruckt und das nächste Feld wird nachgezogen, wenn Sie den Zusatz /O direkt hinter der Variablen und vor dem abschließenden &-Zeichen verwendet haben. Wenn Sie jedoch die Zeile leer haben möchten, weil nach dem Druck eine handschriftliche bzw. manuelle Eintragung vorgenommen werden soll, müssen Sie eine entsprechende Anzahl Leerzeichen mit der <Leertaste> zwischen den beiden Kommas eingeben. Das leere Feld zwischen den Kommas wird dann als Lücke im Serienbrief erscheinen.

Wenn in einem Serienbrief Variablen vorkommen, die nicht immer mit Daten belegt werden, (beispielsweise der Name des Staates in einer Adresse), dann muß der Datensatz entsprechend aufgebaut sein. Wenn die ersten vier Zeilen einer Anschrift immer, die fünfte aber nur gelegentlich gebraucht wird, müssen alle Datensätze ein fünftes Feld haben, das entweder den Namen eines Staates enthält oder nur durch zwei Kommas markiert ist.

Leerzeichen am Anfang oder Ende eines Feldes:

Sollten Sie am Anfang oder am Ende eines Datenfeldes eine oder mehrere Leerzeichen brauchen, müssen Sie das Feld einschließlich der Leerzeichen in Anführungszeichen setzen.

Datensätze**Endekennzeichen eines Datensatzes:**

Jeder Datensatz wird mit <Return> beendet. Manchmal wird ein Datensatz zu lang sein, um voll auf dem Bildschirm angezeigt werden zu können. Sie können dann den Bildschirminhalt horizontal scrollen, um den ganzen Satz lesen zu können. Bei solchen überlangen Zeilen erscheint in der rechten Bildschirmspalte ein Pluszeichen.

Anzahl der Datensätze:

Die Anzahl der Datensätze in der Datendatei ist lediglich durch die Speicherkapazität der Diskette bzw. die maximale Dateigröße des Betriebssystems begrenzt.

Numerierung der Datensätze:

Datensätze können auch numeriert werden. Wenn Sie das tun wollen, muß jeder Satz mit einer Nummer im ersten Feld beginnen. Jeder weitere Datensatz sollte dann fortlaufend weiternumeriert werden. Bei der Verwendung von Zahlen zum Numerieren von Datensätzen in einer Datendatei muß der erste Eintrag in der .RV-Zeile des Serienbriefs ein N sein.

Die Bildschirmanzeige bei einer Datendatei

Die Bildschirmanzeige ist bei einer Datendatei etwas abweichend von der, die Sie von der Textdatei gewöhnt sind.

Das Pluszeichen in der rechten Spalte:

Das + in der äußersten rechten Spalte zeigt an, daß der Zeileninhalt für eine Zeile zu lang ist und tatsächlich noch weiter geht. Wenn ein solches Zeichen bei einer Textdatei erscheint, kündigt es ein Problem an, denn der Drucker druckt dann die entsprechende Zeile über den rechten Papierrand hinaus. Bei einer Datendatei ist dieses Zeichen aber notwendig, weil alle Felder eines Datensatzes in einer Zeile stehen müssen.

Das Kleinerzeichen in der rechten Spalte:

Das Zeichen < in der äußersten rechten Spalte zeigt an, daß die Zeile mit einer Zeilenschaltung (<Return>) endet. Da <Return> am Ende jedes Datensatzes gedrückt werden muß, steht ein solches Zeichen bei allen Zeilen, die nicht länger als eine Bildschirmzeile sind.

Punktbefehle

MailMerge wird mit einer Reihe von Punktbefehlen gesteuert. Alle Punktbefehle, die in diesem Buch bereits behandelt wurden, sind auch mit MailMerge verwendbar. MailMerge hat jedoch noch einige zusätzliche Punktbefehle.

Einige Punktbefehle müssen bei MailMerge grundsätzlich verwendet werden. Beim MIX-Druck von Serienbriefen muß ein Punktbefehl vorhanden sein, der MailMerge über den Namen der Datendatei informiert, aus der es die Einfügungen abrufen kann, durch die es die Variablen ersetzen soll. Andere Punktbefehle müssen nicht unbedingt, können aber bei Bedarf vorgegeben werden, wie etwa ein Punktbefehl, mit dem Drucker angewiesen wird, an bestimmten Stellen des Serienbriefes anzuhalten, damit manuelle Einfügungen vorgenommen werden können. Andere Punktbefehle, die bereits behandelt wurden, können eingesetzt werden, um die seitlichen Ränder festzulegen, den Zeilenabstand zu verändern, Kopf- oder Fußzeilen auszudrucken, die Papierlänge zu ändern oder andere Korrekturen des Druckformats durchzuführen.

Folgende Grundregeln sollten Sie bei der Verwendung der Punktbefehle beachten:

Position:

Punktbefehle sollten immer am Dateianfang stehen und müssen in eine separate Leerzeile gesetzt werden.

Aufbau:

Punktbefehle beginnen immer mit einem Punkt (.), der in der ersten Spalte der Zeile stehen muß. Hinter dem Punkt stehen zwei Buchstaben, die den Befehl selbst darstellen. Hinter einigen Punktbefehlen folgt auch noch Text oder eine Zahlenangabe.

Hilfsmenü:

Wenn Sie an der Erstellung eines Serienbriefes arbeiten, können Sie ein spezielles Hilfsmenü aufrufen, in dem die WordStar-Punktbefehle aufgeführt sind. Dieses Hilfsmenü erstreckt sich über mehrere Bildschirmseiten, da es ausführlichen erläuternden Text beinhaltet. Zum Aufruf des Hilfsmenüs verwenden Sie den Befehl ^JD. Sie sehen dann zunächst die Punktbefehle für die Drucksteuerung. Drücken Sie dann fünfmal auf die <Leertaste>, damit die Bildschirmanzeige fünfmal wechselt. Sie finden dann auf dem Bildschirm die Punktbefehle für das MailMerge-Programm.

Unformatierter Ausdruck einer Datei:

Sie können auch einen Ausdruck eines Serienbriefs mit den Punktbefehlen und den Variablen erstellen. Ein solcher Ausdruck kann beim Anlegen der Datendatei sehr hilfreich sein. Sie können dadurch eine Übereinstimmung der Variablen und ihrer Reihenfolge im Serienbrief und in der Datendatei sicherstellen. Wenn Sie diesen Ausdruck in der üblichen Weise machen würden, würde WordStar die Punktbefehle als Anweisungen zum Formatieren des Ausdrucks interpretieren, ohne die Punktbefehle selber auch auszudrucken. Sie brauchen deshalb einen unformatierten Ausdruck, den Sie mit dem Befehl P aus dem Startmenü starten. Geben Sie dann den Namen der Serienbrief-Datei ein (wir haben sie MUSTER genannt) und drücken Sie <Return>. Betätigen Sie dann noch fünfmal <Return>, bis die Frage kommt, ob die Formatierung unterdrückt werden soll. Beantworten Sie diese Frage mit J für "Ja" und drücken Sie noch zweimal <Return>, um den eigentlichen Druckvorgang zu starten. Die Punktbefehle werden auf diese Weise ausgedruckt und nicht zum Formatieren verwendet.

Folgende Punktbefehle müssen in jedem Serienbrief vorhanden sein, der mit einer Datendatei im MailMerge-MIX-Druck verwendet werden soll:

- .OP zum Ausschalten der Seitennumerierung. Wenn diese Anweisung nicht vorhanden ist, numeriert WordStar automatisch alle Seiten. Mit dem Befehl .OP schalten Sie die Numerierung der Seiten ab. Es ist in der Geschäftskorrespondenz üblich, daß Briefseiten entweder gar nicht oder erst ab der zweiten Seite numeriert werden. Wenn Sie .OP nicht verwenden (oder den im folgenden behandelten Befehl .PN1), dann werden alle einseitigen Briefe fortlaufend numeriert. Der Befehl .OP muß entweder am Anfang des Serienbriefs oder am Ende eines jeden Datensatzes in der Datendatei gegeben werden (wenn Sie eine benutzen).
- .PN zum Numerieren der Briefseiten. Wenn Sie bei mehrseitigen Briefen die Seiten numeriert haben wollen, müssen Sie den Befehl .PN1 am Anfang der Textdatei eingeben. Es werden dann alle Briefseiten fortlaufend numeriert, wobei jeder Brief auf der ersten Seite wieder mit "1" beginnt.
- .DF zur Kennzeichnung der Datendatei. Jeder Serienbrief muß einen solchen Befehl mit dem Namen der Datendatei enthalten, damit WordStar weiß, aus welcher Datendatei es die Datenfelder zum Ersetzen der Variablen abrufen soll. Für den Namen der Datendatei gelten die bei WordStar üblichen

Richtlinien für Dateinamen. Auf jeden Fall muß in der .DF-Zeile der gleiche Name genannt werden, der bei der Erstellung der Datendatei für diese Datei gewählt wird.

Wenn Sie die Serienbrief-Datei und die Datendatei auf zwei verschiedenen Disketten haben, muß in der .DF-Zeile vor dem Namen der Datendatei auch der Kennbuchstabe des Laufwerks genannt werden, also zum Beispiel:

.DF B:DATEN.

.RV zur Angabe der Variablen. Hinter dem .RV-Befehl werden alle Variablennamen aufgeführt, die im Brief mit &-Zeichen eingerahmt sind und beim Drucken durch die Einfügungen ersetzt werden sollen. Bei der Verwendung einer Datendatei müssen die Variablennamen (ohne &-Zeichen) in der .RV-Zeile aufgeführt sein, und zwar in der gleichen Reihenfolge, in der sie in den Datensätzen der Datendatei vorkommen. In welcher Reihenfolge die Variablen (mit &-Zeichen) im Serienbrief vorkommen, ist gleichgültig.

Alle Variablen, die hinter dem .RV-Befehl aufgeführt sind, müssen in der gleichen Zeile wie der Befehl selbst stehen. Ist das nicht der Fall, werden die Einfügungen falsch eingesetzt. Reicht der Platz in der Zeile nicht aus, können Sie entweder den rechten Rand verschieben oder auch mehrere .RV-Zeilen untereinander schreiben, wobei jede mit <Return> abgeschlossen werden muß.

In der .RV-Zeile werden, im Gegensatz zum Brieftext, die Variablen ohne &-Zeichen aufgeführt.

In dieser kann als erster Eintrag auch der Buchstabe N stehen, wenn die Datensätze in der Datendatei numeriert sind, aber nur in der ersten, wenn mehrere solcher Zeilen vorgegeben werden. Wenn dieser Buchstabe verwendet wird, sorgt MailMerge für die numerische Übereinstimmung zwischen Serienbriefen und Datensätzen. Verwenden Sie aber den Buchstaben N nicht, wenn Sie die Datensätze in der Datendatei nicht fortlaufend durchnumeriert haben.

.PA zum Papiervorschub nach Fertigstellung eines Briefes. Ohne Angabe eines .PA-Befehls, druckt der Drucker Ihre Briefe ohne Rücksicht auf irgendeinen Seitenumbruch. Sie können den Befehl entweder an das Ende des Serienbriefs oder aber in der Datendatei (aber nicht in beiden) verwenden.

Formatieren während des Drucks

Zusätzlich zu den Punktbefehlen, die das Einfügen der Daten während des Drucks von Serienbriefen steuern, können andere Punktbefehle verwendet werden, um das Format des Ausdruck zu steuern. Wenn Sie die Datei genau in dem Format abgespeichert haben, in dem Sie den Ausdruck haben möchten, brauchen Sie solche Punktbefehle nicht. Sie sind nur dann erforderlich, wenn der Ausdruck anders aussehen soll, als die abgespeicherte Datei. In der Regel ist es allerdings einfacher und schneller, die Formatierung bereits in der Datei festzulegen, als sie nachträglich mit Hilfe dieser Punktbefehle zu steuern.

Folgende Punktbefehle können jedoch entweder im Serienbrief, der Textdatei oder in einer Kommandodatei verwendet werden:

- .PF** wird in Verbindung mit anderen Punktbefehlen eingesetzt, um das Briefformat beim Drucken zu verändern. Dieser Befehl wird nicht gebraucht, wenn Sie die Datei schon in dem Format abgespeichert haben, in dem sie gedruckt werden soll. Es gibt von diesem Befehl drei unterschiedliche Varianten, die im folgenden beschrieben werden.
- .PF ON** muß eingegeben werden, bevor andere Punktbefehle zum Formatieren des Textes während des MIX-Drucks eingegeben werden und schaltet die Formatierung während des Drucks ein.
- .PF OFF** schaltet die Formatierung während des Drucks wieder ab. Der Text wird nicht neu formatiert, wenn Einfügungen von unterschiedlicher Länge während des MIX-Drucks eingesetzt werden. Dieser Befehl ist in speziellen Fällen recht nützlich, zum Beispiel beim Einfügen von Daten in Tabellen.
- .PF DIS** bringt die MIX-Druck-Formatierung wieder in die Standardeinstellung zurück, falls Sie sie vorher geändert haben.
- .RM** verändert den rechten Rand während des Drucks, so daß er anders eingestellt ist, als in der Datei abgespeichert. Voraussetzung für das Funktionieren dieses und aller anderen Punktbefehle ist der vorangestellte Punktbefehl .PF ON, der weiter oben beschrieben wurde. Vom .RM-Befehl gibt es zwei unterschiedliche Varianten:
- .RM#** setzt den rechten Rand in die Spalte, die Sie durch # angegeben wird.
- .RM DIS** bringt den rechten Rand in die Standardeinstellung (Spalte 65) zurück bzw. in die Randeinstellung, die Sie bei der Erstellung und dem Speichern der Datei benutzt haben.

- .LM wird zur Veränderung des linken Randes während des MIX-Drucks verwendet, der damit anders eingestellt werden kann, als in der Datei abgespeichert. Auch von diesem Befehl gibt es zwei Varianten:
- .LM# verschiebt den linken Rand in die Spalte, die durch # angegeben wird.
- .LM DIS bringt den linken Rand in die Standardeinstellung (Spalte 1) zurück bzw. in die Spalte, die bei der Erstellung und beim Speichern der Datei als linker Rand gesetzt war.
- .LS wird zur Veränderung des Zeilenabstandes beim Ausdrucken verwendet. Es gibt von diesem Befehl zwei Varianten:
- .LS# wobei statt dem # jeder Zeilenabstand von 1 bis 9 vorgegeben werden kann.
- .LS DIS bringt den Zeilenabstand zur Standardeinstellung zurück bzw. zu der Einstellung des Zeilenabstandes, die bei der Erstellung und beim Speichern der Datei vorgegeben war.
- .IJ sagt MailMerge, daß Sie eine Datei mit Flatterrand ausgedruckt haben möchten, auch wenn sie rechtsbündig abgespeichert wurde. Von diesem Befehl gibt es drei Varianten:
- .IJ ON sagt MailMerge, daß im Blocksatz gedruckt werden soll.
- .IJ OFF sagt MailMerge, daß mit Flatterrand gedruckt werden soll.
- .IJ DIS bringt die Standardeinstellung (Blocksatz) zurück bzw. die Einstellung, die bei der Anlage und beim Speichern der Datei benutzt worden war.
- .OJ ist in seiner Wirkung ähnlich wie der Befehl .IJ. Es gibt ihn ebenfalls in drei Varianten:
- .OJ ON sagt MailMerge, die Datei im Blocksatz auszudrucken.
- .OJ OFF sagt MailMerge, die Datei mit Flatterrand auszudrucken.
- .OJ DIS bringt die Standardeinstellung (Blocksatz) zurück bzw. die Einstellung, die bei der Anlage und beim Speichern der Datei vorgegeben war.

Teil IX: Die Verbindung zu dBase II und Multiplan

71 Datendateien erstellen mit dBase II

Da die Erfassung und Pflege von Adressenlisten mit WordStar bei wachsendem Umfang sehr unübersichtlich und unkomfortabel werden kann, empfiehlt sich für diese Aufgabe der Einsatz eines Datenbanksystems. Zu einem Quasi-Standard ist in der CP/M-Welt das Datenbanksystem dBase II geworden. Damit lassen sich auch größere Datenbestände mühelos verwalten. Da dBase II auch für Ihren Computer erhältlich ist (und zu einem ebenso günstigen Preis wie WordStar selbst), sollen hier die wichtigsten dBase-Befehle für die Erstellung und Pflege einer einfachen Anschriften-Datenbank kurz vorgestellt werden. Natürlich kann hier nicht auf die Feinheiten von dBase II eingegangen werden. Es werden deshalb grundsätzlich die einfachsten Befehle und Befehlsvarianten verwendet um damit nicht vom eigentlichen Thema, der Datenübergabe an WordStar/MailMerge, abzulenken.

Für die Beispiel-Datenbank wird der gleiche Aufbau verwendet, wie bei der Datendatei im Kapitel 66. Die Eingaben sind auf den folgenden Bildschirmausdrucken unterstrichen.

Datendatei anlegen

Als erstes müssen Sie die Datendatei anlegen und dBase II angeben, aus welchen Datenfeldern die zu erfassenden Datensätze bestehen. Legen Sie zunächst die Diskette mit dem Programm dBase II in das Laufwerk A und starten Sie es durch Eingabe von `dbase` und anschließendem `<Return>`:

```
A>dbase
Tagesdatum eingeben oder RETURN falls nicht benötigt
(DD/MM/YY): <Return>
```

dBase II meldet sich mit der Frage nach dem aktuellen Tagesdatum. Da das Datum bei den folgenden Arbeiten nicht unbedingt benötigt wird, können Sie diese Frage durch Eingabe von `<Return>` übergehen. Die Eingabe des Datums wird bei den weiteren Beschreibungen des Aufrufs von dBase II nicht mehr erwähnt und kann auch dort immer mit `<Return>` übergangen werden.

dBase II meldet sich dann mit einigen rechtlichen Hinweisen und zeigt seine Eingabebereitschaft durch einen Punkt in der ersten Bildschirmspalte an.

*** dBASE II Ver 2.41 19 JUNE 1984

COPYRIGHT (c) ASHTON-TATE 1984
AS AN UNPUBLISHED LICENSED PROPRIETARY WORK.
ALL RIGHTS RESERVED.

Use of this software has been provided under a Software License Agreement (please read in full). In summary, you may produce only three back-up copies and use this software only on a single computer and single terminal. You may not grant sublicenses nor transfer the software or related materials in any form to any person unless Ashton-Tate consents in writing. This software contains valuable trade secrets and proprietary information, and is protected by federal copyright laws, the violation of which can result in civil damages and criminal prosecution.

dBASE II is a registered trademark and
dBASE and ASHTON-TATE are trademarks of Ashton-Tate.

Eine Datenbank wird unter dBase II mit dem Befehl CREATE angelegt. Direkt hinter diesem Befehl wird der Name angegeben, unter dem die Datenbank auf der Diskette gespeichert wird. Der Name darf bis zu acht Zeichen lang sein und muß den Vorschriften für CP/M-Dateinamen entsprechen. Der Dateiname wird von dBase II automatisch mit der Namensweiterung .DBF versehen. Die Datenbank Adressen ist also später unter dem Namen ADRESSEN.DBF im Disketten-Inhaltsverzeichnis wiederzufinden. Geben Sie also ein:

. create adressen
Satzstruktur folgendermaßen eingeben
Feld Name, Typ, Länge, Dezimalstellen

dBase II zeigt nun an, in welcher Form Sie den Aufbau der Datenbank eingeben müssen. Und zwar müssen Sie für jedes Feld des Datensatzes angeben, wie es heißt (Name), ob Text oder Zahlen eingegeben werden sollen (Typ), wieviele Zeichen in dieses Datenfeld maximal eingegeben werden können (Länge) und wieviele Nachkommastellen angezeigt werden sollen, wenn es sich um eine Zahl handelt (Dezimalstellen). Machen Sie diese Angaben nun für alle Felder eines Datensatzes. Der Feldtyp wird mit den Buchstaben C für Character (Zeichen, Text) oder N für Number (Zahl) angegeben. Die einzelnen Angaben werden durch ein Komma voneinander getrennt; am Ende einer Felddefinition ist jeweils <Return> zu betätigen. Bei Textfeldern brauchen natürlich keine Dezimalstellen angegeben werden.

Feld	Name, Typ, Länge, Dezimalstellen
001	NAME, C, 25
002	FIRMA, C, 25
003	STRASSE, C, 25
004	PLZ:ORT, C, 30

Unzulässiger Feldname

Wie bei dem Feld 4 zu sehen ist, hat dBase II einige Einschränkungen bei den Zeichen, die für Feldnamen verwendet werden können. Es sollte hier der gleiche Feldname eingegeben werden, wie es bereits im Serienbrief verwendet wurde. Doch dBase II akzeptiert den Bindestrich nicht. Feldnamen dürfen bei dBase II nur aus Buchstaben (keine Umlaute), Zahlen (nicht als erstes Zeichen) und einem Doppelpunkt bestehen. Verwenden Sie hier also statt des Bindestriches einen Doppelpunkt und geben Sie auch die weiteren Felder wie angegeben ein:

```
004 PLZ:ORT,C,30
005 STAAT,C,15
006 ANREDE,C,20
007
```

Daten jetzt eingeben? j

Bei dem Datenfeld 7 geben Sie nur <Return> ein, da ein Datensatz nur aus den bis dahin definierten sechs Datenfeldern bestehen soll. dBase II fragt dann, ob sofort Daten eingegeben werden sollen. Beantworten Sie diese Frage mit J für "Ja". Der Bildschirm wird dann gelöscht und es erscheint eine Eingabemaske.

```
Satznummer 00001
NAME :
FIRMA :
STRASSE :
PLZ:ORT :
STAAT :
ANREDE :
```

Geben Sie nun den ersten Datensatz ein. Verwenden Sie dazu die Daten, die bereits im Kapitel 66 verwendet wurden. Korrekturen innerhalb eines Feldes können Sie mit durchführen. Mit <Return> wird die Eingabe eines Feldes abgeschlossen und zum nächsten übergegangen. Man kann den Cursor auch mit den Cursorsteuertasten zeichen- oder feldweise bewegen.

```
Satznummer 00001
NAME :Herrn Otto Müller
FIRMA :Fa. Müller & Sohn
STRASSE :Hamburger Str. 33
PLZ:ORT :4400 Münster 1
STAAT :
ANREDE :r Herr Müller
```

Wenn Sie im Feld ANREDE <Return> drücken, erscheint wieder eine leere Eingabemaske, diesmal mit der Kennzeichnung "Satznummer 00002". Geben Sie nun die Daten für den zweiten Datensatz ein. Im Feld Anrede geben Sie bitte vor "Frau Hoffmann" ein Leerzeichen ein, damit beim späteren Ausdruck die Worte "Sehr geehrte" und "Frau Hoffmann" nicht zusammengeschrieben werden.

```
Satznummer 00002
NAME       :Frau Elise Hoffmann
FIRMA      :
STRASSE    :Im Rütli 22
PLZ:ORT    :CH-3013 Bern
STAAT      :Schweiz
ANREDE     :Frau Hoffmann
```

Wieder erscheint nach dem <Return> im ANREDE-Feld eine leere Eingabemaske. Da nun keine weiteren Daten erfaßt werden sollen, drücken Sie einfach nur <Return> und dBase II meldet sich wieder mit seiner Eingabeaufforderung, dem Punkt.

```
NAME       :
FIRMA      :
STRASSE    :
PLZ:ORT    :
STAAT      :
ANREDE     :
```

Überprüfen Sie nun, ob Sie die Daten korrekt eingeben haben. Dies geschieht mit dem Befehl LIST. Wenn Sie ihn ohne weitere Angaben eingeben, gibt dBase II alle Datensätze mit vorangestellter Satznummer aus.

```
. list
Keine Datenbank eröffnet, bitte Dateinamen eingeben: adressen
00001 Herr Otto Müller      Fa. Müller & Sohn      Hamburger Str. 33
      4400 Münster 1
00002 Frau Elise Hoffmann   Schweiz                Im Rütli 22
      CH-3013 Bern                Frau Hoffmann
```

Da diese Anzeige durch die zweizeilige Ausgabe etwas unübersichtlich ist, können Sie im LIST-Befehl auch angeben, daß Sie nur bestimmte Felder angezeigt bekommen wollen:

```
. list name,plz:ort
00001 Herr Otto Müller      4400 Münster 1
00002 Frau Elise Hoffmann   CH-3013 Bern
```

Wenn Sie die Anzeige der Satznummer stört, können Sie sie mit dem Zusatz OFF ausschalten:

```
. list off name,plz:ort,strasse
Herr Otto Müller      4400 Münster 1      Hamburger Str. 33
Frau Elise Hoffmann   CH-3013 Bern        Im Rütli 22
```

Nun haben Sie eine Datenbank angelegt, die Ihren Anforderungen an eine Adressenliste für dBase II erfüllt. Beenden Sie nun dBase II durch Eingabe des Befehls QUIT.

```
. quit
*** Ende des dBASE II-Laufes ***
```

Denken Sie an Ihre Datensicherung!

A>

Eine MailMerge-Datendatei aus dBase II-Daten

Die bisher erfaßten Daten stehen nun auf der Diskette in einer Datei mit dem Namen ADRESSEN.DBF. Diese Datei kann von WordStar/MailMerge nicht verarbeitet werden, da der Aufbau vollkommen anders ist, als er von MailMerge vorausgesetzt wird. Im folgenden wird beschrieben, wie man Daten aus einer dBase II-Datenbank in eine MailMerge-kompatible Datei schreibt.

Starten Sie dBase zunächst wieder. Als erstes müssen Sie nun mit dem Befehl USE angeben, auf welche Datenbank Sie zugreifen möchten. Hinter USE wird der Name der Datenbank angegeben.

```
A>dbase
```

```
*** dBASE II Ver 2.41 19 JUNE 1984
```

```
COPYRIGHT (c) ASHTON-TATE 1984
```

```
dBASE II is a registered trademark and
dBASE and ASHTON-TATE are trademarks of Ashton-Tate.
```

```
. use adressen
```

Wenn Sie nähere Angaben über den Aufbau der Datenbank benötigen (um sich zu vergewissern, daß es die richtige ist oder festzustellen wie die Felder heißen), verwenden Sie den Befehl LIST STRUCTURE.

```
. list structure
Strukturdaten für Datei: A:ADRESSEN.DBF
Anzahl der Sätze: 00002
Datum der letzten Aktualisierung: 00/00/00
Primäre Datei
Feld Name Typ Länge Dez.st.
001 NAME C 025
002 FIRMA C 025
003 STRASSE C 025
004 PLZ:ORT C 030
005 STAAT C 015
006 ANREDE C 020
** Gesamt ** 00141
```


Sie können nun mit den Cursorsteuertasten ein Feld ansteuern und darin die gewünschten Änderungen vornehmen. Wenn Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, können Sie die Änderung mit ^W beenden, dBase meldet sich dann wieder mit dem Punkt als Eingabeaufforderung.

Datensätze löschen

Es kann natürlich vorkommen, daß Sie eine Anschrift nicht mehr benötigen, sei es, weil ein Bekannter oder ein Geschäftspartner verzogen ist und Sie die neue Adresse nicht kennen oder auch weil Sie es einfach nicht mehr für nötig halten, das jemand Ihre Serienbriefe auch in Zukunft noch bekommt.

Starten Sie dBase II wieder, geben Sie an, welche Datenbank Sie bearbeiten wollen, und lassen Sie sich die Datensätze anzeigen. Bei der Verwendung des LIST-Befehls ist es hier wichtig, daß Sie die Option OFF *nicht* verwenden, da Sie zum Löschen in diesem Beispiel die Datensatznummer benötigen.

A>dbase

*** dBASE II Ver 2.41 19 JUNE 1984

COPYRIGHT (c) ASHTON-TATE 1984

dBASE II is a registered trademark and
dBASE and ASHTON-TATE are trademarks of Ashton-Tate.

```
. use adressen
. list name, firma, plz:ort
00001 Herrn Otto Müller          Fa. Müller & Sohn          4400 Münster 1
00002 Frau Elise Hoffmann                CH-3013 Bern
00003 Herrn Helmut Heller          Markt & Technik Verlag    8013 Haar bei München
```

Ein einzelner Datensatz wird unter dBase II mit dem Befehl DELETE gelöscht. Wenn Sie den dritten Datensatz löschen wollen, lautet der Befehl also:

```
. delete record 3
00001 Löschung(en)
. list name, firma, plz:ort
00001 Herrn Otto Müller          Fa. Müller & Sohn          4400 Münster 1
00002 Frau Elise Hoffmann                CH-3013 Bern
00003 *Herrn Helmut Heller          Markt & Technik Verlag    8013 Haar bei München
```

dBase II zeigt dann an, wieviele Datensätze gelöscht wurden. Wenn Sie sich nun die Datensätze wieder anzeigen lassen, werden Sie feststellen, daß der Datensatz allerdings immer noch vorhanden ist. Ein Datensatz wird mit dem DELETE-Befehl noch nicht physisch gelöscht, sondern nur als gelöscht gekennzeichnet. Wenn Sie den Datensatz physisch aus der Datei entfernen wollen, müssen Sie noch den Befehl PACK verwenden.

```
. pack
PACK durchgeführt 00002 Sätze kopiert
. list name, plz:ort
00001 Herrn Otto Müller          4400 Münster 1
00002 Frau Elise Hoffmann        CH-3013 Bern
```

PACK reorganisiert die ganze Datei so, daß der durch die Löschung freigewordene Platz wiederverwendet werden kann.

```
. quit
*** Ende des dBASE II-Laufes ***
```

Denken Sie an Ihre Datensicherung!

A>

Sie haben nun die grundlegenden Befehle von dBase II zur Erstellung und Pflege einer Anschriftenliste und die Erstellung einer MailMerge-Datendatei kennengelernt. Natürlich verfügt dBase II noch über wesentlich mehr Möglichkeiten und auch die in den Beispielen verwendeten Befehle können noch einiges mehr, als hier gezeigt werden konnte. So können bei größeren Datenbeständen zum Beispiel Datensätze herausgesucht werden, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen (Selektion) oder es können auch Daten nach beliebigen Kriterien sortiert werden. Informationen über diese weiteren Möglichkeiten finden Sie im dBase II-Handbuch. Sehr empfehlenswert ist auch das Buch über dBase II auf Ihrem Computer von Dr. Peter Albrecht, das ebenfalls im Markt&Technik Verlag erschienen ist und eine Vielzahl von Praxisbeispielen und Tips bietet.

72 Multiplan-Tabellen übernehmen

WordStar ist zwar ein äußerst leistungsfähiges Textverarbeitungssystem, es verfügt jedoch über keinerlei Rechenmöglichkeiten. Das ist jedoch kein großes Manko, wenn man ein gutes Tabellenkalkulationsprogramm wie zum Beispiel Multiplan zur Hand hat. Man kann dann die Tabellen damit erstellen und später in Textdateien einfügen. Wie man mit Multiplan eine Tabelle im WordStar-Format in eine Datei schreibt, wird in diesem Kapitel beschrieben.

Starten Sie als erstes Multiplan wie gewohnt und laden Sie die gewünschte Tabelle. Drücken Sie dann die Taste D um in das Druckmenü zu gelangen. Der Befehl kann auch ausgewählt werden, indem Sie so lange auf die <Leertaste> drücken, bis das Wort "Druck" revers dargestellt wird und dann <Return> drücken.

-1	1	2	3	4	5
1	Artikelliste				
2	=====				
3	Bezeichnung	Nummer	Brutto-Preis	Netto-Preis	
4	=====				
5	=====				
6					
7	Buch über Textverarbeitung	100-100	15,95	7,18	
8	Buch über Kalkulation	100-101	16,95	7,63	
9	Buch über Microcomputer	100-102	14,95	6,73	
10	=====				
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

BEFEHL: Text Ausschnitt Bewegen Druck Einfügen Format Gehezu Hilfe Kopie Löschen
 Name Ordnen Quit Radieren Schutz Übertragen Verändern Wert Xtern Zusätze
 Einen Befehl auswählen oder Anfangsbuchstaben eingeben
 Z9S4 +ZS(-1)*0,45 99% frei Multiplan: ARTIKEL.MP

Im Druckmenü wählen Sie dann durch Eingabe von R die Einstellung der Randbegrenzung.

18
 19
 20
 DRUCK: Drucker Platte/Diskette Randbegrenzung Optionen
 Einen Befehl auswählen oder Anfangsbuchstaben eingeben
 Z9S4 +ZS(-1)*0,45 99% frei Multiplan: ARTIKEL.MP

Hier können Sie nun für den Ausdruck oder die Speicherung in einer Textdatei die Ränder und die Seitengröße einstellen. Für die Übernahme in WordStar sind nur die Werte für den linken Rand und die Druckbreite interessant. Hier können Sie die von Ihnen gewünschten Werte angeben. Die Werte für den oberen Rand, die Drucklänge und die Seitenlänge sollten Sie bei kleinen Tabellen wie in diesem Beispiel angeben, da ansonsten sehr viele Leerzeilen ausgegeben werden. Die Eingabe eines Wertes wird mit <Tab> beendet. Es wird dann zum nächsten Eingabefeld gesprungen.

18
 19
 20
 DRUCK RANDBEGRENZUNG: Links: 0 Oben: 0 Druckbreite: 65
 Drucklänge: 1 Seitenlänge: 1
 Zahl eingeben
 Z9S4 +ZS(-1)*0,45 99% frei Multiplan: ARTIKEL.MP

Wenn Sie die Eingabe der Randbegrenzungen mit <Return> abschließen, kommen Sie wieder in das DRUCK-Menü zurück. Hier wählen Sie nun durch Eingabe von P die Ausgabe auf Platte/Diskette an.

18
 19
 20
 DRUCK: Drucker Platte/Diskette Randbegrenzung Optionen
 Einen Befehl auswählen oder Anfangsbuchstaben eingeben
 Z9S4 +ZS(-1)*0,45 99% frei Multiplan: ARTIKEL.MP

Multiplan fragt dann nach dem Namen der Datei, in die die Tabelle geschrieben werden soll. Geben Sie den gewünschten Namen ein und schließen Sie die Eingabe mit <Return> ab.

18
 19
 20
 DRUCK Ausgabe auf Platte/Diskette: artikel.ws
 Dateinamen eingeben
 Z9S4 +ZS(-1)*0,45 99% frei Multiplan: ARTIKEL.MP

Falls auf der Diskette bereits eine Datei mit diesem Namen existiert, fragt Multiplan nach, ob die Datei überschrieben werden darf. In unserem Beispiel darf Sie überschrieben werden und es wird also mit J geantwortet.

18
 19
 20
 DRUCK Ausgabe auf Platte/Diskette: artikel.ws
 Bestehende Datei überschreiben (J/N)? J
 Z9S4 +ZS(-1)*0,45 99% frei Multiplan: ARTIKEL.MP

Damit ist die Tabelle in eine Textdatei kopiert worden. Beenden Sie nun Multiplan, indem Sie Q für Quitt eingeben und die Sicherheitsabfrage mit J beantworten. Wenn Sie an Ihrer Tabelle Änderungen gemacht haben, vergessen Sie nicht, diese vorher in einer Multiplan-Datei abzuspeichern.

Mit dem TYPE-Befehl des Betriebssystems können Sie sich nun davon überzeugen, daß die Datei im gewünschten Format abgespeichert ist.

```
A>type artikel.ws
Artikelliste
```

```
=====
Bezeichnung          Nummer   Brutto-Preis Netto-Preis
=====
Buch über Textverarbeitung  100-100    15,95      7,18
Buch über Kalkulation      100-101    16,95      7,63
Buch über Microcomputer    100-102    14,95      6,73
=====
```

```
A>
```

Damit haben Sie die Multiplan-Tabelle in einer Datei gespeichert, die Sie mit WordStar direkt aufrufen oder auch in eine andere Textdatei mit ^KR einlesen können. Zur Weiterbearbeitung können dann alle gewohnten WordStar-Befehle verwendet werden.

Teil X:
Anpassungen mit INSTALL

73 Die Bedienung von INSTALL

WordStar verfügt über ein umfangreiches Installationsprogramm mit dem Namen INSTALL, mit dem es möglich ist, viele der Standardeinstellungen von WordStar (Hilfsstufe, Ränder usw.) und die Anpassung an den Computer und Drucker zu verändern. Leider bringt dieses Programm alle Meldungen nur in englisch und ist damit nicht von jedem bedienbar. Darüber hinaus ist auch noch die Beschreibung des Installationsprogramms im WordStar-Handbuch nicht korrekt, es wird dort eine veraltete Version beschrieben. Aus diesen Gründen wird in diesem und den folgenden Kapiteln das Installationsprogramm mit seinen wesentlichen Fähigkeiten ausführlich erläutert. In diesem Kapitel geht es um die allgemeine Bedienung des Installationsprogramms: Aufruf, Menüs, Beendigung und Eingaben. Gezeigt wird dies am Beispiel zweier Änderungen: Die Hilfsstufe soll auf 0 gestellt werden, so daß WordStar standardmäßig keine Menüs anzeigt und der Druck von Seitenzahlen unten auf jeder Seite soll unterdrückt werden.

Damit das Anpassungsprogramm einwandfrei läuft, benötigen Sie eine Diskette mit folgenden Dateien:

INSTALL.COM	Installationsprogramm
WS.INS	Daten für das Installationsprogramm
WSU.COM	noch nicht installierter WordStar

Formatieren Sie eine neue Diskette und kopieren Sie diese Dateien von Ihrer WordStar-Original-Diskette auf diese neue. Legen Sie diese Diskette in ein Laufwerk, wechseln Sie (falls es nicht bereits das aktuelle ist) auf dieses Laufwerk und geben Sie ^C ein. Laden Sie dann das Installationsprogramm durch Eingabe von INSTALL und Betätigung von <Return>.

A>install <Return>

Das Installationsprogramm meldet sich dann mit einer Copyright-Meldung und bittet um die Betätigung einer beliebigen Taste.

GP INSTALL Release 2.00 WS9999XX
Copyright (c) 1983 MicroPro International Corporation

All rights reserved

This software has been provided pursuant to a License...
.....
... any manner not provided for in said License Agreement
except with prior written authorization from MicroPro.

Type any key to continue... <Beliebige Taste>

Nach der Betätigung einer beliebigen Taste erläutert INSTALL kurz, wozu es benötigt wird: Mit INSTALL können Sie MicroPro-Programme an einen Computer (Terminal) und Drucker anpassen oder auch bestimmte Standard-einstellungen verändern. Sie können nun durch Eingabe von <Return> oder Y (für Yes/Ja) die Arbeit mit dem Installationsprogramm fortsetzen oder durch Eingabe von N (für No/Nein) das Programm beenden.

With INSTALL you can set up your terminal and printer for use with MicroPro programs. You can also change certain features of the program with INSTALL.

Would you like to continue?
Enter Y or <RETURN> for Yes.
Enter N for No. <Return>

Das Installationsprogramm erlaubt bei allen Ja/Nein-Fragen diese Art der Beantwortung. Wenn Sie mit Ja antworten wollen, geben Sie Y oder <Return> ein, wenn Sie mit Nein antworten möchten, geben Sie N ein. Drücken Sie in diesem Fall <Return>.

Nun fragt INSTALL, welches MicroPro-Produkt sie installieren bzw. anpassen möchten. Geben Sie WS (für WordStar) und <Return> ein.

Which MicroPro product would you like to install?
Enter - WS for WordStar
- WM for WordMaster
- DS for DataStar
- RS for ReportStar
then press <RETURN>.

Product? WS <Return>

INSTALL gibt dann einige Hinweise zur Benutzung aus:

You will install WordStar for your equipment and needs. The following points will help you use the INSTALL program:

- o You can use the installation manual to answer any questions you may have.
- o You can also use the WordStar Reference Manual Glossary to better understand unfamiliar terms.
- o You will have the opportunity to review and accept or reject each item after you select it and again at the end of the program.
- o If you press unnecessary keys, they will be ignored.
- o If you need to leave the INSTALL program at any point, press ^C.

Type any key to continue... <Beliebige Taste>

Wichtig sind davon:

- o Ungültige Tastendrucke werden ignoriert.

- o Sie können bei der Bedienung nicht viel falsch machen, denn jede Eingabe wird gefolgt von einer Sicherheitsabfrage, bei der Sie die jeweilige Eingabe wieder rückgängig machen können.
- o Wenn Sie das Installationsprogramm abbrechen möchten, können Sie jederzeit ^C drücken.

Beantworten Sie diesen Informationsbildschirm mit einer beliebigen Taste.

WordStar verlangt nun die Eingabe des Laufwerks (ein Buchstabe gefolgt von einem Doppelpunkt), auf dem sich das zu installierende WordStar-Programm während der Installation befindet. Da sich das Programm auf dem aktuellen Laufwerk befindet (siehe oben), können Sie mit <Return> antworten.

Enter the disk drive name (a letter followed by a colon, B:) where WordStar files will be located while you run INSTALL: then press <RETURN>. <Return>

Normalerweise befindet sich das noch nicht installierte WordStar-Programm in der Datei WSU.COM. Wenn Sie jedoch WordStar bereits einmal installiert haben und nun nur noch einige Einstellungen ändern möchten, müssen Sie hier den Namen des zu installierenden Programms angeben. In dieser Beschreibung wird davon ausgegangen, daß das zu installierende Programm sich in der Datei WSU.COM befindet. Bei der ersten Installation können Sie <Return> drücken. INSTALL geht dann von dem Programm WSU.COM aus.

The uninstalled WordStar program is normally contained in WSU.COM. If you are reinstalling WordStar or have previously renamed the file, enter the new name below; otherwise press <RETURN>.

Name of file to install, or <RETURN> for WSU.COM <Return>

INSTALL zeigt an, welches Programm es als Grundlage nimmt und möchte dann wissen, unter welchem Namen es die neue Version später abspeichern soll. Sie können hier einen beliebigen (bis zu acht Zeichen langen) Namen angeben. Die Namensweiterung .COM braucht nicht eingegeben werden. Bei der ersten Installation drücken Sie <Return> und die neue Version wird später unter dem Namen WS.COM gespeichert.

File to install is : WSU.COM

When you are finished running this program, you will have an installed version of WordStar in a new file on the logged disk drive. It will be called WS.COM. If you wish to name the file something else, enter the name below. Otherwise press <RETURN>. To change the name, enter up to eight letters or numbers. The extension .COM will automatically be added to any name.

Enter name of file for installed WordStar, or <RETURN> for WS.COM <Return>

INSTALL zeigt an, in welcher Datei es die angepasste Version später speichern wird. Wenn diese Datei bereits existiert, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Sie haben dann die Möglichkeit, diese Datei mit <Return> oder Y zu überschreiben oder mit N einen neuen Dateinamen einzugeben. Bei der ersten Installation dürfte diese Meldung nicht auftreten, da Sie ja eine Diskette ohne die Datei WS.COM genommen haben.

File for installed WordStar is : WS.COM

*** CAUTION *** This file already exists. If you make changes during this INSTALL session and save these changes, you will overwrite this file.

If this is correct, enter Y or <RETURN>. If not, enter N. <Return>

Das Installationsprogramm fragt dann zur Sicherheit noch einmal nach, ob die Eingaben korrekt waren: Sie installieren die Datei WSU.COM und erzeugen die Datei WS.COM. Wenn das richtig ist, geben Sie <Return> oder Y ein, ansonsten N.

You are installing the file WSU.COM and producing the file WS.COM.

If this is correct, enter Y or <RETURN>. If not, enter N. <Return>

Nun wird die Datei WSU.COM in eine Zwischendatei mit dem Namen WS.\$\$\$ kopiert. In dieser Datei werden alle Änderungen gespeichert. Wenn Sie dann am Ende das Installationsprogramm verlassen und sagen, daß die Änderungen gespeichert werden sollen, wird die Datei umbenannt mit dem Namen WS.COM.

INSTALL is copying the file WSU.COM.

PLEASE WAIT.

Das Installationsmenü

Nun wird das Hauptmenü oder besser Installationsmenü angezeigt. Von hier aus werden später alle Beschreibungen ausgehen. Sie haben hier folgende Wahlmöglichkeiten:

- A ein vordefiniertes Terminal auszuwählen,
- B eine eigene Terminalanpassung vorzunehmen,
- C einen vordefinierten Drucker auszuwählen,
- D eine eigene Druckeranpassung vorzunehmen,
- E WordStar-Einstellungen zu verändern oder
- X das Installationsprogramm zu beenden.

***** INSTALLATION MENU *****

If you are installing a new copy of WordStar, you must select letter A to install your terminal, then letter C to install your printer. If your terminal is not listed on the Menu of Terminals, return to this menu and select letter B. If your printer is not listed on the Menu of Printers, return to this menu and select letter D. If you want to change a particular WordStar feature, choose letter E.

- A Menu of Terminals
- B Custom Installation of Terminals
- C Menu of Printers
- D Custom Installation of Printers
- E Menu of WordStar Features
- X Exit from INSTALL

Enter the letter of your choice (A/B/C/D/E/X). E

In diesem Beispiel sollen zwei WordStar-Einstellungen geändert werden. Dies geschieht mit dem Punkt E. Geben Sie also einfache E ein. INSTALL zeigt dann das Einstellungs Menü an.

Das Einstellungs Menü

Von hier aus können Sie eine Vielzahl von WordStar-Einstellungen verändern, zum Beispiel die Hilfsstufe, die Seitenlänge, die Randeinstellungen usw. Zunächst soll die Standard-Hilfsstufeneinstellung verändert werden. Dies ist unter Punkt A (Initial help level/Hilfsstufeneinstellung beim Start) zu erreichen. Geben Sie also A ein.

***** MENU OF WORDSTAR FEATURES *****

To modify a WordStar feature, select the appropriate letter, choose the modification, then return to this menu to continue or exit to the Installation Menu ("X").

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| A Initial help level | K Left margin |
| B Decimal point character | L Right margin |
| C Non-document mode | M Number lines/page |
| D Initial directory display | N Page offset |
| E Initial insertion toggle | O Form feeds |
| F Justification toggle | P Data field separator |
| G Hyphen help toggle | Q Variable name symbol |
| H Omit-page-numbering toggle | R Default disk drive |
| I Top page margin | |
| J Bottom page margin | X Exit to INSTALLATION menu |

Enter the letter of your choice (A-R/X). A

Die Veränderung von Einstellungen

Sie bekommen nun angezeigt, welche Hilfsstufe derzeit eingestellt ist (3) und haben die Wahl, zwischen vier Einstellungen zu wählen:

- A Hilfsstufe 3: Alle Menüs und Meldungen werden angezeigt.
- B Hilfsstufe 2: Die Menüs, die nach einem Tastendruck angezeigt werden, werden unterdrückt.
- C Hilfsstufe 1: Die Menüs, die nach zwei Tastendrücker angezeigt werden, werden ebenfalls unterdrückt.
- D Hilfsstufe 0: Alle Menüs und Meldungen werden unterdrückt.

In diesem Fall sollen alle Hilfsmenüs und Meldungen ausgeschaltet werden, geben Sie also D ein.

Initial help level

You can set the level of onscreen help to provide more or less information as you need it. The help level is currently 3.

- A Help level 3
All menus and explanations displayed
- B Help level 2
Main editing menu (1-key commands) suppressed
- C Help level 1
Prefix menus (2-key commands) also suppressed
- D Help level 0
Command explanations also suppressed

Enter the letter of your choice (A/B/C/D), or press <RETURN> to leave unchanged. D

INSTALL zeigt die Wahl an und bittet um Bestätigung. Drücken Sie <Return> oder Y um die Wahl zu bestätigen, N um etwas anderes einzugeben.

Help level is now 0.

If this is correct, enter Y or <RETURN>. If not, enter N. <Return>

Es wird dann wieder das Einstellungs Menü angezeigt.

***** MENU OF WORDSTAR FEATURES *****

To modify a WordStar feature, select the appropriate letter, choose the modification, then return to this menu to continue or exit to the Installation Menu ("X").

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| A Initial help level | K Left margin |
| B Decimal point character | L Right margin |
| C Non-document mode | M Number lines/page |
| D Initial directory display | N Page offset |
| E Initial insertion toggle | O Form feeds |
| F Justification toggle | P Data field separator |
| G Hyphen help toggle | Q Variable name symbol |
| H Omit-page-numbering toggle | R Default disk drive |
| I Top page margin | |
| J Bottom page margin | X Exit to INSTALLATION menu |

Enter the letter of your choice (A-R/X). H

Als nächstes soll WordStar so eingestellt werden, daß nicht mehr auf jeder Seite Seitenzahlen gedruckt werden (entspricht dem Punktbefehl .OP und ist vor allem dann nützlich, wenn man hauptsächlich Briefe schreibt). Diese Einstellung wird mit Punkt H vorgenommen (Omit-page-numbering/Schalter für Seitenzahl-Unterdrückung). Geben Sie also H ein.

Es wird nun die derzeitige Einstellung des Schalters für Seitenzahl-Unterdrückung angezeigt. Wenn die Seitenzahl-Unterdrückung ausgeschaltet ist (OFF), wird auf jeder Seite am unteren Rand eine Seitenzahl gedruckt. Ist die Seitenzahl-Unterdrückung eingeschaltet (ON), dann werden standardmäßig keine Seitenzahlen gedruckt, außer Sie werden durch den Punktbefehl .PNX angefordert. Schalten Sie nun die Seitenzahl-Unterdrückung ein (ON). Wenn sie bereits richtig eingestellt ist, brauchen Sie nur <Return> zu drücken. Sonst drücken Sie C.

Omit-page-numbering toggle

This sets WordStar to start with page numbering off; pages will be printed without page numbers.

Omit-page-numbering feature is currently OFF.

Enter "C" to change to ON,
or press <RETURN> to leave unchanged. C

Es wird dann angezeigt, daß die Seitenzahl-Unterdrückung nun eingeschaltet ist (ON). Wenn Sie das so haben wollen, drücken Sie <Return> oder Y, wenn nicht N.

Omit-page-numbering feature is now ON.

If this is correct, enter Y or <RETURN>. If not, enter N. <Return>

Und wieder wird das Einstellungs Menü angezeigt. Nun sind alle Einstellungen vorgenommen worden, die geplant waren. Verlassen Sie nun das Einstellungs Menü durch Eingabe von X.

***** MENU OF WORDSTAR FEATURES *****

To modify a WordStar feature, select the appropriate letter, choose the modification, then return to this menu to continue or exit to the Installation Menu ("X").

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| A Initial help level | K Left margin |
| B Decimal point character | L Right margin |
| C Non-document mode | M Number lines/page |
| D Initial directory display | N Page offset |
| E Initial insertion toggle | O Form feeds |
| F Justification toggle | P Data field separator |
| G Hyphen help toggle | Q Variable name symbol |
| H Omit-page-numbering toggle | R Default disk drive |
| I Top page margin | |
| J Bottom page margin | X Exit to INSTALLATION menu |

Enter the letter of your choice (A-R/X). X

INSTALL beenden

Es wird nun wieder das Installationsmenü angezeigt. Da keine anderen Veränderungen durchgeführt werden sollen, drücken Sie noch einmal X.

***** INSTALLATION MENU *****

If you are installing a new copy of WordStar, you must select letter A to install your terminal, then letter C to install your printer. If your terminal is not listed on the Menu of Terminals, return to this menu and select letter B. If your printer is not listed on the Menu of Printers, return to this menu and select letter D. If you want to change a particular WordStar feature, choose letter E.

- A Menu of Terminals
- B Custom Installation of Terminals
- C Menu of Printers
- D Custom Installation of Printers
- E Menu of WordStar Features
- X Exit from INSTALL

Enter the letter of your choice (A/B/C/D/E/X). X

Nun befinden Sie sich im letzten Menü des Installationsprogramms, dem Beendigungsmenü. Es werden hier die Namen des Computers, des Druckers und das Übertragungsprotokoll angezeigt, die ausgewählt wurden. Sie haben hier folgende Auswahlmöglichkeiten:

- A Speichern der Anpassungen und Einstellungen, die während dieses Programmlaufs durchgeführt wurden.
- B Beenden des Installationsprogramms ohne Speicherung der Änderungen.
- C im Installationsprogramm bleiben und weitere Anpassungen oder Änderungen vornehmen

Wenn Sie alles korrekt durchgeführt haben, drücken Sie jetzt A und Ihre Einstellungen werden in der Datei WS.COM gespeichert.

The changes made during this session of INSTALL are stored in a temporary file. You may now save these changes in your installed file WS.COM.

These are your current values:

Terminal	:	Computername
Printer	:	Standard Printer
Communications protocol	:	No protocol
Driver	:	Primary list device

***** EXIT OPTIONS MENU *****

- A Save the changes made during this INSTALL session
- B Quit this session of INSTALL without saving changes
- C Change any of your choices / Remain in INSTALL

Enter the letter of your choice (A/B/C). A

Das Installationsprogramm informiert Sie abschließend darüber, daß sich das WordStar-Programm mit Ihren Einstellungen nun in der Datei WS.COM befindet. Dann wird zum Betriebssystem zurückgekehrt.

Your new installed WordStar file is WS.COM.

You are returning to the operating system.

A>

Sie haben nun eine neue Version von WordStar, in der die gewünschten Änderungen fest eingestellt sind. Wenn Sie nun mit diesem Programm arbeiten, werden keine Menüs oder Meldungen mehr angezeigt und es wird nicht mehr auf jeder Seite automatisch eine Seitenzahl gedruckt.

Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern wollen, wählen Sie im Beendigungsmenü den Punkt B. Es wird dann keine neue WS.COM-Datei gespeichert. Es erscheint dann folgende Meldung:

This INSTALL session has been completed without saving changes.

You are returning to the operating system.

A>

Die Eingabe von Zahlen und Zeichenketten

Im vorangegangenen Beispiel haben Sie schon zwei Arten kennengelernt, wie Sie im Installationsprogramm Eingaben vornehmen. Die Auswahl aus vorgegebenen Einstellungen durch Eingabe eines Buchstaben in den Menüs (und auch bei einigen Einstellungen) und die Umschaltung eines Schalter durch Eingabe eines C (für Change/Ändern). Es gibt im Installationsprogramm noch zwei weitere Arten der Eingabe, die Eingabe einer Zahl (zum Beispiel die Bildschirmgröße) und die Eingabe einer Zeichenkette (zum Beispiel eine Escapesequenz zur Bildschirmsteuerung).

Bei zu ändernden Zahlenwerten gibt das Installationsprogramm zunächst den aktuellen Wert aus. Durch Eingabe von C (für Change/Ändern) können Sie dann einen neuen Wert eingeben. Das Programm fragt dies mit dem Hinweis ab: Enter new value (Neuen Wert eingeben).

Screen size (optional)

Use this function to alter the height (number of lines of text) and the width (number of possible characters in a line).

Screen height value is currently 24.

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged. C

Enter new value : 25 <Return>

Bei Zeichenketten ist die Eingabe etwas komplizierter. Hier können die einzelnen Zeichen der Zeichenkette auf vier Arten eingegeben werden:

- o Buchstaben, Zahlen oder sonstige druckbare Zeichen können direkt eingegeben werden, zum Beispiel A <Return>.
- o Steuerzeichen werden eingegeben, indem zunächst ein Doppelpunkt (:) eingegeben und dann die gewünschte Control-Taste gedrückt wird, zum Beispiel :^A <Return>.
- o Die Werte können auch hexadezimal angegeben werden, indem dem Wert ein Komma vorangestellt wird, zum Beispiel ,41 <Return>.
- o Auch die Eingabe in dezimaler Form ist durch ein vorangestelltes Doppelkreuz (#) möglich, zum Beispiel #61 <Return>.

You can enter a value in ASCII, decimal, or hexadecimal codes. Precede each entry with these prefixes:

```
ASCII      : (:^A enters ASCII ^A, a single value)
Hexadecimal  (,41 enters hexadecimal 41)
Decimal     # (#61 enters decimal 61)
```

To enter a sequence of characters, enter each one separately, followed by <RETURN>.

Press <RETURN> to leave a value unchanged.
Enter a period (.) and press <RETURN> to terminate a sequence
and to eliminate all subsequent values.

These special characters require hexadecimal input:

```
<RETURN> (^M)      ,0D
Period (.)         ,2E
^H (backspace: ^H) ,08
```

Maximum entries for this function is 8.

Current Value	New Value
18h	

Jedes Zeichen einer Zeichenkette muß einzeln auf eine der oben genannten Arten eingegeben werden. Die Eingabe der Zeichenkette kann durch Eingabe eines Punktes (.) abgeschlossen werden. Die Eingabe wird ebenfalls beendet, wenn die maximale Anzahl Zeichen eingegeben wurde (hier 8). Anschließend stellt INSTALL auf jeden Fall noch eine Sicherheitsabfrage, so daß Sie die Gelegenheit haben, den Wert bei falscher Eingabe noch einmal zu ändern.

Ein Beispiel: Angenommen, Sie müßten bei einer solchen Eingabe die Escapesequenz "ESC*" und das Steuerzeichen mit dem Code 26 angeben. Sie können diese Escapesequenz auf die verschiedensten Arten eingeben. Hier einige Beispiele (nach jedem Wert ist <Return> zu drücken):

```
,1b      hexadezimaler Code von Escape
*        das Sternchen
#26      dezimaler Code 26
.        Ende der Eingabe

oder

#27      dezimaler Code von Escape
,2a      hexadezimaler Code des Sternchens
:^Z      Steuercode 26
.        Ende der Eingabe

oder

:^[      Steuercode von Escape
*        das Sternchen
#1a      hexadezimaler Code 26
.        Ende der Eingabe
```

74 WordStar-Einstellungen ändern mit INSTALL

Wie Sie im vorangehenden Kapitel gesehen haben, kann man mit dem Installationsprogramm eine ganze Reihe von Standardeinstellungen verändern. In diesem Kapitel werden alle Möglichkeiten erläutert. Starten Sie INSTALL und arbeiten Sie sich bis zum Installationsmenü vor. Geben Sie hier E für das Einstellungs-menü ein.

***** INSTALLATION MENU *****

If you are installing a new copy of WordStar, you must select letter A to install your terminal, then letter C to install your printer. If your terminal is not listed on the Menu of Terminals, return to this menu and select letter B. If your printer is not listed on the Menu of Printers, return to this menu and select letter D. If you want to change a particular WordStar feature, choose letter E.

- A Menu of Terminals
- B Custom Installation of Terminals
- C Menu of Printers
- D Custom Installation of Printers
- E Menu of WordStar Features
- X Exit from INSTALL

Enter the letter of your choice (A/B/C/D/E/X). E

Das Einstellungs-menü wird angezeigt und bietet eine Reihe von Wahlmöglichkeiten an.

***** MENU OF WORDSTAR FEATURES *****

To modify a WordStar feature, select the appropriate letter, choose the modification, then return to this menu to continue or exit to the Installation Menu ("X").

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| A Initial help level | K Left margin |
| B Decimal point character | L Right margin |
| C Non-document mode | M Number lines/page |
| D Initial directory display | N Page offset |
| E Initial insertion toggle | O Form feeds |
| F Justification toggle | P Data field separator |
| G Hyphen help toggle | Q Variable name symbol |
| H Omit-page-numbering toggle | R Default disk drive |
| I Top page margin | |
| J Bottom page margin | X Exit to INSTALLATION menu |

Enter the letter of your choice (A-R/X).

Auf den folgenden Seiten wird jede Wahlmöglichkeit einzeln erläutert, wobei auch Bildschirmausdrucke zu sehen sind, auf denen die Standardwerte angezeigt werden. Alle Änderungen werden durch Eingabe eines C (für Change/Ändern) eingeleitet. Bei Schaltern (Toggles) ist damit auch

schon die andere Einstellung ausgewählt, bei Werten muß noch eine Zahl oder ein Zeichen eingegeben werden. Schalter sind entweder eingeschaltet (ON) oder ausgeschaltet (OFF).

A Initial help level / Hilfsstufe

Die Hilfsstufe, die beim Start von WordStar eingestellt ist. Standard ist 3. Kann von WordStar aus eingestellt werden und zwar im Startmenü durch Eingabe von H oder beim Bearbeiten von Text durch Eingabe von ^JH. Sie haben die Wahl zwischen vier Einstellungen:

- A Hilfsstufe 3: Alle Menüs und Meldungen werden angezeigt.
- B Hilfsstufe 2: Die Menüs, die nach einem Tastendruck angezeigt werden werden unterdrückt.
- C Hilfsstufe 1: Die Menüs, die nach zwei Tastendrücker angezeigt werden werden ebenfalls unterdrückt.
- D Hilfsstufe 0: Alle Menüs und Meldungen werden unterdrückt.

Initial help level

You can set the level of onscreen help to provide more or less information as you need it. The help level is currently 3.

- A Help level 3
All menus and explanations displayed
- B Help level 2
Main editing menu (1-key commands) suppressed
- C Help level 1
Prefix menus (2-key commands) also suppressed
- D Help level 0
Command explanations also suppressed

Enter the letter of your choice (A/B/C/D), or press <RETURN> to leave unchanged.

B Decimal point character / Zeichen für Dezimalpunkt (.,)

Im englischen Sprachraum werden Nachkommastellen durch einen Dezimalpunkt gekennzeichnet, im deutschen üblicherweise durch ein Dezimalkomma. Standardmäßig ist WordStar auf den Dezimalpunkt eingestellt. Hier kann auf das in Deutschland verwendete Dezimalkomma umgeschaltet werden. Von diesem Zeichen ist es abhängig, bei welcher Eingabe WordStar bei einem Dezimaltab zur Eingabe der Nachkommastellen übergeht. Dieses Zeichen kann nicht von WordStar aus verändert werden.

Decimal point character

Currently a period (.) is used as the decimal point character. For European notation, use a comma (,).

Enter "C" to change to a comma (,),
or press <RETURN> to leave unchanged.

C Non-document mode / Starten im Modus für Nicht-Dokumentdateien

Man kann WordStar bereits beim Aufruf vom Betriebssystem mitteilen, welche Datei man bearbeiten möchte und zwar durch die Eingabe:

A>WS Datei

Es wird dann sofort zur Bearbeitung des Textes verzweigt, ohne daß das Startmenü zu sehen ist. Standardmäßig befindet sich WordStar dann im Dokumenten-Modus, d.h., Texte werden so bearbeitet, als ob Sie mit D eröffnet worden wären. Wenn Sie meistens Programme oder Datendateien bearbeiten, ist es sinnvoller, wenn WordStar dann in den Nicht-Dokumenten-Modus geht, so als ob die Datei mit N eröffnet worden wäre. Diese Einstellung können Sie hier vornehmen.

Non-document mode

Set WordStar to begin in non-document mode ("N") rather than document mode ("D").

Non-document mode feature is currently OFF.

Enter "C" to change to ON,
or press <RETURN> to leave unchanged.

D Initial directory display / Anzeige des Disketten-Verzeichnisses

Normalerweise wird unterhalb des Startmenüs das Disketten-Inhaltsverzeichnis der angemeldeten Diskette angezeigt. Wenn Sie dies nicht möchten, können Sie es hier ausschalten. Die Anzeige des Disketten-Inhaltsverzeichnisses kann im Startmenü mit F ein- und ausgeschaltet werden.

Initial Opening Menu directory display

Displays the directory of the logged disk drive at the WordStar Opening Menu.

Directory display feature is currently ON.

Enter "C" to change to OFF,
or press <RETURN> to leave unchanged.

E Initial insertion toggle / Einfügemodus

Standardmäßig ist bei der Bearbeitung von Texten der Einfügemodus eingeschaltet. Wenn Sie lieber ohne Einfügemodus arbeiten, können Sie WordStar hier so einstellen, daß der Einfügemodus beim Start ausgeschaltet ist. Der Einfügemodus kann bei der Bearbeitung mit ^V umgeschaltet werden.

Initial insertion toggle

This sets WordStar to start with insertion on, meaning that previously typed text will be moved right for new characters.

Insert mode feature is currently ON.

Enter "C" to change to OFF,
or press <RETURN> to leave unchanged.

F Justification toggle / Blocksatz

Standardmäßig formatiert WordStar Text beim Wordumbruch oder bei Eingabe von ^B im Blocksatz. Wenn Sie meistens Texte mit Flatterrand schreiben wollen, können Sie das hier einstellen. Diese Einstellung kann bei der Bearbeitung eines Textes mit ^OJ umgeschaltet werden.

Justification toggle

This sets WordStar to start with justification on. Your text will be right justified as you type.

Justification feature is currently ON.

Enter "C" to change to OFF,
or press <RETURN> to leave unchanged.

G Hyphen help toggle / Trennhilfe

Normalerweise ist die Trennhilfe eingeschaltet. Hier kann Sie ausgeschaltet werden. Während der Bearbeitung eines Textes kann die Trennhilfe-Einstellung mit ^OH umgeschaltet werden.

Hyphen help toggle

This sets WordStar to start with hyphen help on. As you re-form a paragraph, WordStar will automatically stop at an appropriate point and you can choose whether to hyphenate.

Hyphen help feature is currently ON.

Enter "C" to change to OFF,
or press <RETURN> to leave unchanged.

H Omit-page-numbering toggle / Seitenzahl-Unterdrückung

Wenn die Seitenzahl-Unterdrückung ausgeschaltet ist (OFF), wird auf jeder Seite am unteren Rand eine Seitenzahl gedruckt. Ist die Seitenzahl-Unterdrückung eingeschaltet (ON), dann werden standardmäßig keine Seitenzah-

len gedruckt, außer Sie werden durch den Punktbefehl **.PNX** angefordert. Wenn die Seitenzahl-Unterdrückung ausgeschaltet ist, kann der Druck von Seitenzahlen durch den Punktbefehl **.OP** unterdrückt werden. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn man Briefe schreibt, die nur selten (und wenn, dann erst ab der zweiten Seite) numeriert werden.

Omit-page-numbering toggle

This sets WordStar to start with page numbering off; pages will be printed without page numbers.

Omit-page-numbering feature is currently ON.

Enter "C" to change to OFF,
or press <RETURN> to leave unchanged.

I Top page margin / Oberer Rand

Hier kann der obere Rand geändert werden. Standardeinstellung ist 3. Der obere Rand kann in einem Text mit dem Punktbefehl **.MT** eingestellt werden.

Top page margin

You can adjust the number of lines left blank at the top of the printed page.

Top page margin value is currently 3.

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

J Bottom page margin / Unterer Rand

Hier kann der untere Rand geändert werden. Standardeinstellung ist 8. Der untere Rand kann in einem Text mit dem Punktbefehl **.MB** eingestellt werden.

Bottom page margin

You can adjust the number of lines left blank at the bottom of the printed page.

Bottom page margin value is currently 8.

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

K Left margin / Linker Rand

Hier kann der linke Rand geändert werden. Standardeinstellung ist 1. Der linke Rand kann bei der Bearbeitung eines Textes mit dem Befehl **^OI** eingestellt werden.

Left margin

You can specify the column number where the first character on the line should appear.

Left margin value is currently 1.

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

L Right margin / Rechter Rand

Hier kann der rechte Rand geändert werden. Standardeinstellung ist 65. Der rechte Rand kann bei der Bearbeitung eines Textes mit dem Befehl **^OR** eingestellt werden.

Right margin

You can specify the column number where the last character on the line should appear.

Right margin value is currently 65.

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

M Number lines/page / Anzahl Zeilen pro Seite

Hier kann eingestellt werden, wieviele Zeilen eine Seite insgesamt hat (die Papierlänge). Standardeinstellung ist 72. Die Papierlänge kann in einem Text mit dem Punktbefehl **.PL** eingestellt werden.

Number lines/page

You can adjust the number of lines allowed per printed page to fit the paper you are using. 11" = 66 lines

Number of lines/page value is currently 72.

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

N Page offset / Physischer linker Rand

Hier kann eingestellt werden, wie groß der linke Rand mindestens ist, unabhängig davon, wie er mit dem Befehl **^OL** eingestellt wurde. Standardeinstellung ist 8. Dieser Rand kann in einem Text mit dem Punktbefehl **.PO** eingestellt werden.

Page offset

You can adjust the number of columns left blank (in addition to the left margin) at the left side of the printed page.

Page offset value is currently 8.

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

O Form feeds / Seitenvorschübe verwenden

Normalerweise wird ein Seitenvorschub von WordStar dadurch erreicht, daß einzelne Leerzeilen ausgegeben werden. Viele Drucker kennen jedoch das Steuerzeichen Seitenvorschub (Form Feed, Code 12). Der Seitenvorschub wird dann häufig schneller durchgeführt. Leider hat dies auch einen Nachteil: WordStar sendet beim Drucken als allererstes einen Seitenvorschub, so daß vom Drucker eine leere Seite ausgegeben wird, wenn der Drucker bereits am Seitenkopf war.

Form feeds toggle

You can elect to send a form-feed character, instead of multiple line feeds, before the first page and between other pages.

Form feed toggle feature is currently OFF.

Enter "C" to change to ON,
or press <RETURN> to leave unchanged.

P Data field separator / Datenfeld-Trennzeichen

In MailMerge-Datendateien müssen einzelne Datenfelder normalerweise durch ein Komma voneinander getrennt sein. Wenn Sie jedoch eine Dateiverwaltung verwenden, die ein anderes Datenfeld-Trennzeichen verwendet, können Sie dieses hier angeben und dann auch Daten von diesem Programm verarbeiten. Eine Änderung des Datenfeld-Trennzeichens sollte jedoch nur vorgenommen werden, wenn es unbedingt notwendig ist, da sonst keine Datendateien mehr verarbeitet werden können, die der Standardeinstellung entsprechen.

Data field separator

MailMerge recognizes the defined character as the one used to separate data fields in a datafile.

Data field separator value is currently (,)

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

Q Variable name symbol / Kennzeichen Variablenamen

In MailMerge-Textdateien werden Variablenamen normalerweise durch ein &-Zeichen gekennzeichnet. Wenn Sie ein anderes Zeichen verwenden möchten, können Sie das hier angeben. Eine Änderung des Variablensymbols sollte jedoch nur vorgenommen werden, wenn es unbedingt notwendig ist, da sonst keine MailMerge-Textdateien mehr verarbeitet werden können, die der Standardeinstellung entsprechen.

Variable name symbol

MailMerge requires that a specific character be used before and after variable names inserted in text.

Variable name symbol value is currently (&)

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

R Default disk drive / Standard-Laufwerk

Standardmäßig sucht WordStar seine Meldungsdatei (WSMSG.S.OVR) und seine Overlay-Dateien (WSOVLY1.OVR, MAILMRGE.OVR) zuerst auf dem angemeldeten Laufwerk und wenn sie dort nicht gefunden werden auf dem Laufwerk, das hier angegeben wird. Das Laufwerk muß hier mit einer Zahl angegeben werden, wobei gilt: 1=A, 2=B usw.

System disk drive

You can store your message (WSMSG.S.OVR) and overlay (.OVR) files on any disk drive. WordStar must know where to find these files.

Using a number, enter the appropriate disk drive, where A is 1, B is 2, etc.

System disk drive value is currently 1.

Enter "C" to change,
or press <RETURN> to leave unchanged.

X Exit to INSTALLATION menu / Einstellungsmenü beenden

Das Einstellungsmenü wird beendet und zum Installationsmenü zurückgekehrt.

75 Druckeranpassung mit INSTALL

Mit die wichtigste Eigenschaft eines Textverarbeitungssystems ist die Anpassungsmöglichkeit an verschiedene Drucker, wobei immer möglichst viele der Fähigkeiten des Druckers verwendet werden sollten. WordStar kann mit dem Installationsprogramm an 19 vordefinierte Drucker angepaßt werden; von diesen Standardanpassungen passen jedoch einige für eine Vielzahl verschiedener Drucker, so daß eigentlich wesentlich mehr Drucker unterstützt werden. Wer jedoch trotzdem seinen Drucker mit diesen Standardanpassungen nicht zu seiner Zufriedenheit angepaßt bekommt, kann eine eigene Anpassung vornehmen, indem er dem Installationsprogramm eine Reihe von Fragen beantwortet. Beide Anpassungsmöglichkeiten werden in diesem Kapitel beschrieben.

Starten Sie zur Anpassung Ihres Druckers das Installationsprogramm wie gewohnt und arbeiten Sie sich bis zum Installationsmenü vor.

***** INSTALLATION MENU *****

If you are installing a new copy of WordStar, you must select letter A to install your terminal, then letter C to install your printer. If your terminal is not listed on the Menu of Terminals, return to this menu and select letter B. If your printer is not listed on the Menu of Printers, return to this menu and select letter D. If you want to change a particular WordStar feature, choose letter E.

- A Menu of Terminals
- B Custom Installation of Terminals
- C Menu of Printers
- D Custom Installation of Printers
- E Menu of WordStar Features
- X Exit from INSTALL

Enter the letter of your choice (A/B/C/D/E/X).

Hier finden Sie zwei Punkte, die mit der Installation bzw. Anpassung von Druckern zu tun haben: Punkt C zur Wahl eines vordefinierten Druckers aus zwei Menüs und Punkt D zur individuellen Anpassung eines Druckers. Punkt C wird im folgenden unter der Überschrift "Standard-Druckeranpassung" beschrieben, Punkt D danach unter der Überschrift "Eigene Druckeranpassung".

Standard-Druckeranpassung

Wenn Sie im Installationsmenü den Punkt C (Menü of Printers/Menü vor definierter Drucker) anwählen, wird zunächst angezeigt, welcher Drucker derzeit installiert ist. Darauf folgt ein Menü mit 12 Druckern, die Sie durch Eingabe eines Kennbuchstaben auswählen können. Wenn Sie Ihren Drucker hier nicht finden können, geben Sie 2 ein und es wird ein zweites Menü mit sieben weiteren Druckern angezeigt.

Printer is currently : Standard Printer

***** STANDARD PRINTER TYPES *****

Select the letter of your printer from the list below.
This is menu #1 of 2; to view another menu press the appropriate number.

A C. Itoh/TEC Starwriter/F10	G Epson MX80/100-no Graftrax
B Centronics 353	H Half line feed printer
C Centronics 739	I IBM Parallel printer
D Diablo 630	J MPI 88G/99G
E Diablo/Xerox 1610/1620	K NEC 8023A matrix printer
F Diablo/Xerox 1640/1650	L NEC Spinwriter 3550

Enter the letter of your choice,
or enter the appropriate menu number,
or press <RETURN> to leave unchanged.

Wenn Sie auch hier Ihren Drucker nicht finden, versuchen Sie es einma mit dem Punkt F oder G im zweiten Menü (backspacing standard/standard printer). Diese Anpassungen funktionieren mit den meisten Drucker. Wenn beide funktionieren, verwenden Sie die Auswahl G, denn damit druck WordStar in der Regel schneller (besonders bei Druckeffekten wie unterstreichen, fett usw.). Wenn keiner der vordefinierten Drucker verwendbar ist, müssen Sie eine eigene Anpassung durchführen, die im zweiten Teil dieses Kapitels beschrieben wird.

***** STANDARD PRINTER TYPES *****

Select the letter of your printer from the list below.
This is menu #2 of 2; to view another menu press the appropriate number.

A NEC Spinwriter specialty	E TI 810/820
B Okidata ML84A	F backspacing standard
C Olympia ESW-102	G standard printer
D Qume Sprint 5-9/45-11+	

Enter the letter of your choice,
or enter the appropriate menu number,
or press <RETURN> to leave unchanged.

Bei fast allen Druckern bekommen Sie nach der Auswahl noch einige Hinweise angezeigt, die bei der Verwendung dieses Druckers zu berücksichtigen sind bzw. die den Drucker näher beschreiben. Die wichtigsten sollen hier kurz erläutert werden:

Standard Printer / Standard-Drucker

You have chosen : standard printer

This selection will drive almost any printer. The printer must be capable of responding to ASCII printing characters, carriage return, and line feed only. Make sure any automatic line feed or local line feed switches on your printer are OFF.

If this is correct, enter Y or <RETURN>. If not, enter N.

Diese Auswahl funktioniert mit jedem Drucker, der die ASCII-Steuerfolgen CR (Carriage Return/Wagenrücklauf) und LF (Line Feed/Zeilenvorschub) korrekt ausführt, was bei den meisten Druckern der Fall ist. Damit Word-Star alle Druckfunktionen richtig ausführen kann, muß die Auto Line Feed-Funktion des Druckers ausgeschaltet sein, wenn diese schaltbar ist. Auf deutsch gesagt bedeutet dies, daß der Drucker nicht automatisch beim Empfang des Steuerzeichens CR (Wagenrücklauf) auch einen Zeilenvorschub ausführen darf. Tut dies der Drucker, so werden alle Texte zweizeilig gedruckt und eine logische Textseite erstreckt sich über zwei Papierseiten.

Der Standarddrucker erzielt Druckeffekte dadurch, daß er zunächst die Zeile druckt und dann die Zeile mit den gewünschten Druckeffekten (zum Beispiel Unterstrichen) noch einmal überdruckt.

Backspacing Standard / Standarddrucker mit Rückschritt

You have chosen : backspacing standard

This selection can be used for any printer that is capable of backspacing. Make sure that any automatic line feed switch on the printer is OFF, and that the printer driver you are using does not remove or add special characters to what is being sent to the printer.

If this is correct, enter Y or <RETURN>. If not, enter N.

Wenn Ihr Drucker bei dem Steuerzeichen CR (Wagenrücklauf) automatische auch einen Zeilenvorschub ausführt, sollten Sie es mit dieser Anpassung versuchen. Hier werden Druckeffekte dadurch erreicht, daß zum Beispiel nach einem Zeichen, das unterstrichen werden soll, das Steuerzeichen Backspace (Rückschritt) ausgegeben wird und dann der Unterstrich direkt unter das Zeichen gesetzt wird. Da dies bei langen Unterstreichungen oder langen fettgedruckten Passagen zu sehr vielen Druckkopfbewegungen führt, ist diese Anpassung meistens recht langsam.

Half line feed Printer / Drucker mit halbem Zeilenvorschub

You have chosen : Half line feed printer

This choice is for printers that can advance in half-line units but cannot roll carriage return upward, such as a Selectric with a half-line ratchet. Use of this choice causes subscripts and superscripts to be printed offset by half a line. Backspacing is also assumed. Be sure to complete option "N" on the Printer Installation menu.

If this is correct, enter Y or <RETURN>. If not, enter N.

Dies Anpassung paßt bei Druckern, die einen halben Zeilenvorschub ausführen können. Gleichzeitig muß er auch den Steuercode Backspace verstehen wie ein Standarddrucker mit Rückschritt. Hoch- und tiefgestellte Zeichen werden bei dieser Anpassung besser gedruckt als bei den beiden vorherigen. Nachdem Sie diese Anpassung gewählt haben, sollten Sie noch prüfen, ob die Angaben unter Punkt N im Menü für die eigene Druckeranpassung auch korrekt sind.

Andere Drucker

You have chosen : Olympia ESW-102

Make sure that any automatic line feed switch on the printer is OFF.

If this is correct, enter Y or <RETURN>. If not, enter N.

Bei den meisten anderen Drucker ist (wie beim Standarddrucker) darauf zu achten, das die Auto Line Feed-Funktion des Druckers ausgeschaltet ist (falls vorhanden).

Ausgabeart

Nachdem Sie die Wahl des Druckers bestätigt haben, möchte das Installationsprogramm noch wissen, wie und über welchen "Kanal" die Zeichen zum Drucker geschickt werden. Dies ist bei Ihrem Computer problemlos und der Drucker wird mit der Standardeinstellung arbeiten. Sie können die beiden folgenden Fragepunkte also meistens mit <Return> oder A beantworten.

Für die Spezialisten sollen die Auswahlmöglichkeiten erläutert werden. Zunächst möchte INSTALL wissen, mit welchem Kommunikationsprotokoll Zeichen zum Drucker geschickt werden sollen (also wie). Zur Auswahl stehen:

A kein Protokoll, die Ausgabe wird vom Drucker so verstanden oder das Protokoll wird vom Computer gehandhabt.

B ETX/ACK-Protokol, WordStar verständigt sich mit dem Drucker über die ASCII-Steuerzeichen ETX (3, ^C) und ACK (6, ^F).

C X-ON/X-OFF-Protokoll, WordStar verständigt sich mit dem Drucker mit Hilfe der Steuerzeichen XON (17, ^Q) und XOFF (19, ^S).

Bei Ihrem Computer ist kein Protokoll erforderlich, geben Sie also A ein.

Communications protocol is currently : No protocol

***** COMMUNICATIONS PROTOCOL MENU *****

Some printers require special codes to regulate the flow of information from the computer to the printer. If you do not know whether you need one, see the installation manual.

- A NONE required (or handled outside of WordStar)
- B ETX/ACK protocol
- C X-ON/X-OFF protocol

Enter the letter of your choice (A/B/C),
or press <RETURN> to leave unchanged.

Weiter möchte INSTALL wissen, über welchen "Treiber" die Ausgabe erfolgt (also wohin). Zur Auswahl stehen:

- A die primäre Ausgabeeinheit des Betriebssystems
- B die sekundäre Ausgabeeinheit des Betriebssystems
- C direkte Ein-/Ausgabe über einen 8-Bit-Port.

Bei Ihrem Computer wird die Druckerausgabe vom Betriebssystem über die primäre Ausgabeeinheit gehandhabt. Geben Sie also <Return> oder A ein.

Driver is currently : Primary list device

***** DRIVER MENU *****

In order for WordStar to work with the printer you must select a printer driver, the part of a program that sends information to the printer. If you do not know what kind of printer driver you need, see the installation manual.

(With no protocol, the usual driver selection is A.)

- A Operating system primary list device
- B Operating system secondary list device (CP/M only)
- C Direct I/O to 8-bit port

Enter the letter of your choice (A/B/C),
or press <RETURN> to leave unchanged.

Eigene Druckeranpassung

Wenn keine der angebotenen Standard-Druckeranpassungen paßt oder Sie glauben, daß Sie mit einer eigenen Anpassung mehr aus Ihrem Drucker herausholen können (was vielfach der Fall ist), müssen Sie sich an der Punkt C im Installationsmenü heranwagen (Custom Installation of Printers/eigene Anpassung eines Druckers). Die Anpassung auf diesem Weg ist nicht einfach.

Sie brauchen dazu ausführliche Informationen über den Drucker, ganz besonders eine Aufstellung über die Escape-Sequenzen und Steuercodes, die der Drucker versteht. Wenn diese Informationen nicht verfügbar sind, ist eine Anpassung nicht möglich. Sprechen Sie dann mit dem Händler, vor dem Sie den Drucker gekauft haben, und versuchen Sie, die benötigten Informationen zu bekommen. Diese Hinweise sind auch auf dem Bildschirm zusammengefaßt, der nach der Auswahl D angezeigt wird. Drücken Sie dann eine beliebige Taste, und es geht weiter.

***** PRINTER INSTALLATION MENU *****

If your printer was not listed on the menu of printers or, if you want to enhance the performance of your printer, you must provide some additional information about your printer. This information should be in the manual that comes with the printer. If not talk to your dealer.

If you wish to install a specialty printer select A on the following menu.

If you wish to install a standard printer, select B on the following menu.

If you just want to change a feature, select the appropriate letter on the following menu.

Type any key to continue...

Nun kommt der Ausgangspunkt für die eigene Druckeranpassung, das Druckerinstallationsmenü. Hier können Sie mit vielen Auswahlpunkten noch mehr Fragen zur Beantwortung auswählen. WordStar unterscheidet in wesentlichen zwischen zwei Druckertypen, besondere Drucker (Specialty Printers) und Standarddruckern (Standard Printers). Mit "besonderen Druckern" sind hauptsächlich Typenradrucker gemeint, die den Druckkopf in sehr kleinen Schritten von 1/60 oder 1/120 Zoll bewegen können. Mit "Standarddruckern" sind Drucker gemeint, die das nicht können, als hauptsächlich Matrixdrucker.

Bei beiden Druckertypen muß eine bestimmte Gruppe von Fragen beantwortet werden: bei allen Druckern die Punkte C bis H; nur bei Standarddruckern der Punkt N; bei besonderen Druckern die Punkte I bis M; un-

optional bei allen Druckertypen die Punkte O, P und Q. Doch ist diese Einteilung nicht ganz so eng zu sehen. So kann zum Beispiel der Punkt I (Farbbandauswahl) auch bei Matrixdruckern sinnvoll sein (näheres siehe in der Beschreibung dieses Punktes).

***** PRINTER INSTALLATION MENU *****

- A Automatic installation for Specialty printers
B Automatic installation for Standard printers

All printers Specialty printers only

- | | |
|------------------|----------------------|
| C Printer name | I Ribbon selection |
| D Initialization | J Vertical motion |
| E Overprinting | K Horizontal motion |
| F Boldfacing | L Print modes |
| G Protocol menu | M Phantom characters |
| H Driver menu | |

Standard printers only Optional

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| N Return / line feed | O User-defined functions |
| | P Carriage roll |
| | Q Character pitch |

- X Exit to INSTALLATION menu

Enter the letter of your choice (A-Q/X).

Es folgt eine Beschreibung aller Auswahlpunkte. Wie immer muß auch hier vor den meisten Änderungen zunächst die Taste C (für Change/Ändern) gedrückt werden, bevor die eigentliche Eingabe gemacht werden kann. Auch folgt wieder auf jede Änderung eine Sicherheitsabfrage, die mit <Return> oder Y (beide bedeuten Ja) oder N (für Nein) beantwortet werden kann.

A Automatic installation for Specialty printers

Mit dieser Auswahl werden automatisch alle Informationen der Reihe nach abgefragt, die für die Installation eines "besonderen" Druckers notwendig sind. Bei der ersten Installation eines Typenraddrucker ist es sinnvoll, diesen Punkt auszuwählen und dann später mit den andern Menüpunkten einzelne Korrekturen durchzuführen.

Automatic installation of a specialty printer

This routine allows you to install a specialty printer without returning to the printer installation menu.

Once you enter this routine you will have to answer questions on each printer feature.

Enter "X" to exit,
or press <RETURN> to continue.

B Automatic installation for Standard printers

Mit dieser Auswahl werden automatisch alle Informationen der Reihe nach abgefragt, die für die Installation eines Standarddruckers notwendig sind. Bei der ersten Installation eines Matrixdruckers ist es sinnvoll, diesen Punkt auszuwählen und dann später mit den andern Menüpunkten einzelne Korrekturen durchzuführen.

Automatic installation of a standard printer

This routine allows you to install a standard printer without returning to the printer installation menu.

Once you enter this routine you will have to answer questions on each printer feature.

Enter "X" to exit,
or press <RETURN> to continue.

C Printer name / Druckername

Hier können Sie auf Wunsch eine Druckerbezeichnung eingeben, die dann auch beim Start von WordStar angezeigt wird.

Printer Name (optional)

Current name is : standard printer

D Initialization / Initialisierung

Hier können Steuerzeichen bzw. Escapesequenzen eingegeben werden, die den Drucker in den gewünschten Grundzustand bringen. Hier kann zur Beispiel der Drucker auf eine bestimmte Schrift eingestellt werden. WordStar gibt zur Initialisierung standardmäßig nur einen Wagenrücklauf (Carriage Return) aus um sicherzustellen, daß sich der Druckkopf am Zeilenanfang befindet. Diese Zeichenfolge wird vor jedem Druckvorgang ausgegeben.

Printer initialization

This is the sequence transmitted to the printer at the start of printing.

Printer initialization function code sequence is currently: Dh

Wenn Sie den Drucker mit einer Escapesequenz initialisiert haben, möchte Sie einige der dort eingestellten Parameter nach dem Druck wieder zurückstellen. Diese Möglichkeit haben Sie hier.

Printer de-initialization

This is the sequence transmitted to the printer at the conclusion of printing.

Printer de-initialization function code sequence is currently: (empty)

E Overprinting / Überdrucken

WordStar erzielt die meisten Druckeffekte wie Fettdruck, Unterstreichung, Doppeldruck usw. durch mehrmaliges überdrucken einer Zeile. Beim Unterstreichen wird zum Beispiel zunächst der Text gedruckt und dann erst die Unterstriche. Hier können Sie angeben, auf welche Art Ihr Drucker bereits gedruckte Zeichen noch einmal mit anderen überdrucken kann. Zur Auswahl stehen:

A "spezieller" Drucker

Der Drucker ist ein Typenraddrucker oder ähnlicher Drucker, der den Druckkopf in sehr kleinen Schritten von 1/60 oder 1/120 Zoll bewegen kann. Es werden dann die Steuersequenzen für horizontale und vertikale Bewegungen zum Überdrucken verwendet.

B Standarddrucker mit Rückschrittmöglichkeit

Der Drucker versteht das Steuerzeichen Backspace (8) und überdruckt indem er nach jedem zu überdruckenden Zeichen einen Rückschritt ausführt und dann das weitere Zeichen druckt. Der Drucker kann auch mit einfachem Wagenrücklauf (Carriage Return) ohne Zeilenvorschub (Line Feed) überdrucken. Das Überdrucken mit Hilfe von Backspace ist meistens langsamer als das mit Wagenrücklauf. Die dritte Wahlmöglichkeit ist in der Regel schneller.

C Standarddrucker ohne Rückschritt

Der Drucker kann nur überdrucken, indem er einen Wagenrücklauf durchführt und dann die ganze Zeile überdruckt. Diese Einstellung funktioniert mit den meisten Druckern und ist relativ schnell.

Overprinting

What type of backspacing method does your printer use?

Currently : Non-backspacing standard printer

- A Specialty printer
Printer is a daisy wheel or similar incremental printer and can overprint using horizontal motion controls
- B Backspacing standard printer
Printer can overprint by backspacing as well as by using return without a line feed
- C Non-backspacing standard printer
Printer can overprint only by using return without a line feed

Enter the letter of your choice (A/B/C), or press <RETURN> to leave unchanged.

Wenn Sie die Auswahl B gewählt haben, müssen Sie auch noch angeben, welches Zeichen bei Ihrem Drucker einen Rückschritt auslöst. In der Regel ist dies der Code 8 (Backspace).

You must now enter the backspacing control sequence.

Backspacing function code sequence is currently: 8h

F Boldfacing / Fettdruck

WordStar erzielt Fettdruck dadurch, daß die betreffenden Zeichen mehrmals übereinander gedruckt werden. Hier können Sie angeben, wie oft WordStar fett hervorgehobene Zeichen drucken soll. Bei Typenraddruckern und anderen langsamen Druckern sollten Sie hier 2 angeben.

Boldfacing

You may set the number of strikes for boldfacing. This should be set to 2 for specialty printers.

Boldfacing strikes value is currently 3.

G Protocol menu / Protokollauswahl

Hier können Sie angeben, mit welchem Kommunikationsprotokoll Zeichen zum Drucker geschickt werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- A kein Protokoll, die Ausgabe wird vom Drucker so verstanden oder das Protokoll wird vom Computer gehandhabt.
- B ETX/ACK-Protokoll, WordStar verständigt sich mit dem Drucker über die ASCII-Steuerzeichen ETX (3, ^C) und ACK (6, ^F).
- C X-ON/X-OFF-Protokoll, WordStar verständigt sich mit dem Drucker mit Hilfe der Steuerzeichen XON (17, ^Q) und XOFF (19, ^S).

Bei Ihrem Computer ist kein Protokoll erforderlich, Sie können also A eingeben.

Communications protocol is currently : No protocol

***** COMMUNICATIONS PROTOCOL MENU *****

Some printers require special codes to regulate the flow of information from the computer to the printer. If you do not know whether you need one, see the installation manual.

- A NONE required (or handled outside of WordStar)
- B ETX/ACK protocol
- C X-ON/X-OFF protocol

Enter the letter of your choice (A/B/C), or press <RETURN> to leave unchanged.

H Driver menu / Treiberauswahl

Hier können Sie angeben, über welchen "Treiber" die Druckausgabe erfolgt. Zur Auswahl stehen:

- A die primäre Ausgabereinheit des Betriebssystems
- B die sekundäre Ausgabereinheit des Betriebssystems
- C direkte Ein-/Ausgabe über einen 8-Bit-Port.

Bei Ihrem Computer wird die Druckerausgabe vom Betriebssystem über die primäre Ausgabereinheit gehandhabt. Geben Sie also <Return> oder A ein.

Driver is currently : Primary list device

***** DRIVER MENU *****

In order for WordStar to work with the printer you must select a printer driver, the part of a program that sends information to the printer. If you do not know what kind of printer driver you need, see the installation manual.

(With no protocol, the usual driver selection is A.)

- A Operating system primary list device
- B Operating system secondary list device (CP/M only)
- C Direct I/O to 8-bit port

Enter the letter of your choice (A/B/C), or press <RETURN> to leave unchanged.

I Ribbon selection / Farbbandauswahl

Wenn Ihr Drucker ein Farbband mit zwei Farben verwendet, können Sie hier die Escapesequenz angeben, mit der auf das zweite Farbband umgeschaltet wird. Die Umschaltung wird bei der Texteingabe durch ^PY gekennzeichnet. Wenn Ihr Drucker kein zweifarbiges Farbband hat, können Sie damit auch eine andere Besonderheit Ihres Druckers steuern, zum Beispiel die Zeichensatzauswahl oder ein Schriftwechsel auf Schönschrift. Das Drucksteuerzeichen ^PY wirkt ähnlich wie ^PB oder ^PS. Beim ersten ^PY wird die Zeichenfolge ausgegeben, die Sie hier angeben, beim zweiten die Zeichenfolge, die Sie bei der nächsten Frage eingeben.

Alternate ribbon selection

With this control sequence you specify alternate ribbon selection, if your printer allows. What sequence of characters should be sent to the printer at the first "^PY" in your text?

Alternate ribbon selection function code sequence is currently: (empty)

Hier wird die Escapesequenz eingegeben, die beim zweiten ^PY ausgegeben wird. Hiermit können Sie wieder die normale Farbbandfarbe auswählen, den normalen Zeichensatz oder einfache Schrift.

Standard ribbon selection

With this control sequence you specify standard ribbon selection. What sequence of characters should be sent to the printer at the second "^PY" in your text?

Standard ribbon selection function code sequence is currently: (empty)

J Vertical motion / Vertikale Bewegungen

Dieser Punkt ist nur für "besondere" Drucker gedacht. Damit sind Drucker gemeint, die das Papier und den Druckkopf in sehr kleinen Schritten (1/60 oder 1/120 Zoll) bewegen können. Das Installationsprogramm muß dafür mehrere Informationen haben:

Mit welchen Zeichen beginnt die Steuerung der vertikalen Bewegung?

Vertical motion

What is the sequence of special characters sent by WordStar to tell the printer to accept the Vertical Motion Index (VMI)?

Your function code sequence is currently: (empty)

Mit welchen Zeichen endet die Steuerung der vertikalen Bewegung?

What is the sequence of special characters sent by WordStar to the printer at the conclusion of printing in vertical increments? This sequence is not required for most printers.

Your function code sequence is currently: 18h 2h

Was ist der kleinste Wert, der für die Angabe von horizontalen Bewegungen erlaubt ist?

What is the minimum value allowed for VMI?

VMI minimum value is currently -1.

In welchem Bereich liegen die gültigen Angaben für die vertikale Bewegung?

What is the range of valid VMI values?

NOTE : minimum value + range = maximum value

VMI range value is currently -2.

Welche Zeichenfolge bewirkt einen Zeilenvorschub bei der aktuell eingestellten Zeilenhöhe?

What is the function code sequence that causes a line feed at the current line height?

Your function code sequence is currently: (empty)

Welche Zeichenfolge bewirkt einen Zeilenrückschub bei der aktuell eingestellten Zeilenhöhe?

What is the function code sequence that causes a reverse line feed at the current line height?

Your function code sequence is currently: (empty)

K Horizontal motion / Horizontale Bewegungen

Dieser Punkt ist nur für "besondere" Drucker gedacht. Damit sind Drucker gemeint, die das Papier und den Druckkopf in sehr kleinen Schritten (1/60 oder 1/120 Zoll) bewegen können. Das Installationsprogramm muß dafür mehrere Informationen haben:

Mit welchen Zeichen beginnt die Steuerung der horizontalen Bewegung?

Horizontal motion

What is the sequence of special characters sent by WordStar to tell the printer to accept the Horizontal Motion Index (HMI)?

Your function code sequence is currently: (empty)

Welche Maßeinheit verwendet der Drucker für die horizontale Bewegung (in Zoll)?

What horizontal increment (in inches) does your printer use?

Currently : 1/120 inch increments

Enter "C" to change to 1/60 inch increments, or press <RETURN> to leave unchanged.

Was ist der kleinste Wert, der für die Angabe von horizontalen Bewegungen erlaubt ist?

What is the minimum value allowed for HMI?

HMI minimum value is currently -1.

In welchem Bereich liegen die gültigen Angaben für die horizontale Bewegung?

What is the range of valid HMI values?

NOTE : minimum value + range = maximum value

HMI range value is currently -2.

Welche Zeichenfolge bewirkt einen Zeichenvorschub bei der aktuell eingestellten Zeichenbreite?

What is the function code sequence that causes a space forward at the current character width?

Your function code sequence is currently: (empty)

Welche Zeichenfolge bewirkt einen Rückschritt bei der aktuell eingestellte Zeichenbreite?

What is the function code sequence that causes a back space at the current character width?

Your function code sequence is currently: (empty)

L Print modes / Druckmodi

Manche Drucker können vorwärts und rückwärts drucken. Geben Sie hier die Steuerzeichen ein, die diese Fähigkeit ein- bzw. ausschalten. **Doc. Achtung!** Beim Rückwärtsdruck gibt WordStar die Zeichen auch in umgekehrter Reihenfolge aus, dies ist also nicht für den bidirektionalen Druck bei Matrixdruckern gedacht, die den Rückwärtsdruck selbst handhaben.

Zunächst Ausschalten des Rückwärtsdrucks.

Print modes

If your printer is capable of both backward and forward printing set both of the following features.

Set forward print mode

This sequence defines printing in a forward direction.

Set forward print mode function code sequence is currently: (empty)

Und Einschalten des Rückwärtsdrucks.

Set backward print mode

This sequence defines printing in a backward direction.

Set backward print mode function code sequence is currently: (empty)

M Phantom characters / Phantomzeichen

Hier können Sie angeben, welche Zeichen an den Drucker geschickt werden, wenn Sie in Ihrem Text ein Phantom-Leerzeichen ^PF verwenden haben.

Print phantom space

This sequence specifies the characters to be sent to the printer to print its phantom space character.

Print phantom space function code sequence is currently: (empty)

Hier können Sie angeben, welche Zeichen an den Drucker geschickt werden, wenn Sie in Ihrem Text ein Phantom-Rubout \wedge PG verwendet haben.

Print phantom rubout

This sequence specifies the characters to be sent to the printer to print its phantom rubout character.

Print phantom rubout function code sequence is currently: (empty)

N Return/line feed / Wagenrücklauf/Zeilenvorschub

Dies sind die wichtigsten Angaben für Standarddrucker. Da viele Druckeffekte von WordStar durch Überdrucken mit Hilfe des Wagenrücklaufs erzielt werden, müssen diese Angaben besonders sorgfältig gemacht werden.

Welche Zeichenfolge bewirkt, daß der Drucker einen Wagenrücklauf *und* einen Zeilenvorschub ausführt? Meistens Carriage Return (CR, 13, Dh) und Line Feed (LF, 10, Ah).

Return and line feed control sequence

Return and line feed function code sequence is currently: Dh Ah

Welche Zeichenfolge bewirkt, daß der Drucker einen Wagenrücklauf *ohne* Zeilenvorschub ausführt? Meistens Carriage Return (CR, 13, Dh).

Return (no line feed) control sequence

Return (no line feed) function code sequence is currently: Dh Oh

Welche Zeichenfolge bewirkt, daß der Drucker einen Wagenrücklauf und einen *halben* Zeilenvorschub ausführt? Bei den meisten Druckern nicht möglich. Wenn vorhanden, werden damit Hoch- und Tiefstellungen besser gedruckt.

Return and half line feed control sequence

Return and half line feed function code sequence is currently: (empty)

O User-defined functions / Benutzereigene Funktionen

WordStar kennt vier Drucksteuerzeichen, die nicht mit einer festen Funktion vorbelegt sind, sondern hier vom Anwender mit beliebigen Druckfunktionen belegt werden können. Dies sind \wedge PQ, \wedge PW, \wedge PE und \wedge PR.

User-defined functions

WordStar provides four print commands which the user may assign. When you include function characters (such as \wedge PW) in your text, WordStar will perform actions, such as changing to italic font. Check your printer manual for special features available.

Welche Zeichenfolge soll für \wedge PQ auf dem Drucker ausgegeben werden?

User function #1

What sequence of characters should be sent to the printer at " \wedge PQ" in your text?

#1 User function code sequence is currently: (empty)

Welche Zeichenfolge soll für \wedge PW auf dem Drucker ausgegeben werden?

User function #2

What sequence of characters should be sent to the printer at " \wedge PW" in your text?

#2 User function code sequence is currently: (empty)

Welche Zeichenfolge soll für \wedge PE auf dem Drucker ausgegeben werden?

User function #3

What sequence of characters should be sent to the printer at " \wedge PE" in your text?

#3 User function code sequence is currently: (empty)

Welche Zeichenfolge soll für \wedge PR auf dem Drucker ausgegeben werden?

User function #4

What sequence of characters should be sent to the printer at " \wedge PR" in your text?

#4 User function code sequence is currently: (empty)

P Carriage roll / Papiertransport

Bei Hoch- und Tiefstellungen ist es vorteilhaft, wenn der Drucker das Papier um eine halbe Zeile vor- und zurücktransportieren kann. Die hoch- oder tiefgestellten Zeichen können dann genauer positioniert werden.

Welche Zeichenfolge soll für \wedge PT auf dem Drucker ausgegeben werden?

Roll up carriage

Some WordStar features, such as superscripting, require that the carriage roll up a partial line. Check your printer manual for the special characters required to roll the carriage up a partial line. What sequence of characters should be sent to the printer at " \wedge PT" in your text?

Roll up carriage function code sequence is currently: (empty)

Welche Zeichenfolge soll für ^PV auf dem Drucker ausgegeben werden?

Roll down carriage

Some WordStar features, such as subscripting, require that the carriage roll down a partial line. Check your printer manual for the special characters required to roll the carriage down a partial line. What sequence of characters should be sent to the printer at "^PV" in your text?

Roll down carriage function code sequence is currently: (empty)

Q Character pitch / Zeichenbreite

Die Drucksteuerbefehle ^PA und ^PN sind dafür gedacht, auf eine andere Zeichenbreite und wieder zurück zu schalten. Welche Escapesequenzen dabei an den Drucker geschickt werden (und was also tatsächlich passiert) kann hier angegeben werden.

Welche Zeichenfolge soll zur Umschaltung auf die zweite Zeichenbreite (^PA) ausgegeben werden?

Set alternate character pitch

If your printer allows, you can change the character pitch within a document. This sequence specifies the characters required to set alternate character pitch. Check your printer manual for code sequence. What sequence of characters should be sent to the printer at "^PA" in your text?

Set alternate character pitch function code sequence is currently: (empty)

Welche Zeichenfolge soll zur Umschaltung auf die normale Zeichenbreite (^PN) ausgegeben werden?

Set standard character pitch

This code sequence provides the characters required to set/reset standard character pitch. Check your printer manual for the specific characters. What sequence of characters should be sent to the printer at "^PN" in your text?

Set standard character pitch function code sequence is currently: (empty)

X Exit to INSTALLATION menu

Die Druckeranpassung wird beendet und zum Installationsmenü zurückgekehrt.

76 Terminalanpassung mit INSTALL

Nicht nur seine Leistungsfähigkeit hat WordStar zur Popularität verholfen, sondern vor allem die Tatsache, daß das Programm sehr leicht an beliebige Terminals und Computer mit den Betriebssystemen CP/M oder MS-DOS anpaßbar ist. Bei Ihrem Computer ist diese Anpassungsmöglichkeit jedoch nicht von wesentlicher Bedeutung, da Sie WordStar bereits fertig an Ihren Computer angepaßt bekommen haben. Trotzdem kann es interessant sein, hier Änderungen vorzunehmen, zum Beispiel um WordStar bei Verwendung eines Farbbildschirms in Farbe arbeiten zu lassen.

Bei der Anpassung des Terminals bzw. an die Bildschirmsteuerung eines Computers geht es im wesentlichen darum, daß WordStar optimal auf dem Bildschirm ausgibt, das heißt, schnell ist und eine gut lesbare Ausgabe erzeugt. Die Anpassung des Terminals kann wieder aus dem Installationsmenü heraus gewählt werden. Starten Sie also INSTALL und arbeiten Sie sich bis dahin vor. Es erscheint dann folgende Anzeige:

***** INSTALLATION MENU *****

If you are installing a new copy of WordStar, you must select letter A to install your terminal, then letter C to install your printer. If your terminal is not listed on the Menu of Terminals, return to this menu and select letter B. If your printer is not listed on the Menu of Printers, return to this menu and select letter D. If you want to change a particular WordStar feature, choose letter E.

- A Menu of Terminals
- B Custom Installation of Terminals
- C Menu of Printers
- D Custom Installation of Printers
- E Menu of WordStar Features
- X Exit from INSTALL

Enter the letter of your choice (A/B/C/D/E/X).

Hier haben Sie mit den Auswahlpunkten A und B wieder zwei Möglichkeiten, WordStar an einen Computer anzupassen: Mit A können Sie einen vordefinierten Computer aus einem von drei Menüs auswählen, mit B können Sie eine eigene Anpassung vornehmen, die Ihren ganz individuellen Wünschen entspricht. Der Punkt A ist für Sie ohne große Bedeutung, da Ihr Computer doch nicht in diesen Menüs aufgeführt ist. Mit einer eigenen Terminalanpassung können Sie jedoch das Erscheinungsbild von WordStar (zum Beispiel durch Ausgabe in Farbe) beliebig verändern, bis es Ihnen gut gefällt.

Standard-Terminalanpassung

Wenn Sie den Punkt A (Menu of Terminals/Terminalmenü) auswählen, fragt INSTALL zuerst, ob Sie einen der angegebenen Computer besitzen. Diese Computer werden zuerst abgefragt, da sie eine ganz besondere Anpassung benötigen. Da Ihr Computer hier nicht aufgeführt ist, antworten Sie mit N für Nein.

Is your terminal on this list?

Processor Tech Sol
InterTec SuperBrain
TRS80 Model II

Enter ("Y" for yes or "N" for no):

Dann wird angezeigt, an welche Computer das WordStar-Programm anpaßbar ist und das erste Menü mit vordefinierten Anpassungen auf dem Bildschirm ausgegeben..

Terminal is currently : Computername

***** STANDARD TERMINAL TYPES *****

Select the letter of your terminal from the list below.
This is menu #1 of 3; to view another menu press the appropriate number.

A ADDS Regent 20/25	G Apple][with hardware U/L
B ADDS Regent 40/60	H Apple II with shift mod.
C ADDS Viewpoint	I Beehive 150 / Cromemco 3100
D Ann Arbor Ambassador	J DEC VT-100
E Apple ///	K DataVue DisplayMaster 132C
F Apple //e	L Flashwriter I/Mindless

Enter the letter of your choice,
or enter the appropriate menu number,
or press <RETURN> to leave unchanged.

Es gibt drei solche Menüs, die Sie sich durch die Eingabe der Zahlen 1, 2 oder 3 anzeigen lassen können. Da sich Ihr Computer nicht in dieser Aufstellung befindet, sind diese Wahlmöglichkeiten für Sie nur von geringer Bedeutung. Interessant ist allenfalls die Möglichkeit, über den Umweg eines anderen Terminals WordStar an Ihren Computer anzupassen. So läuft ein WordStar, den Sie für Sirius 9000 (damit ist der Sirius I gemeint) anpassen, auch auf dem Schneider CPC 6128 ganz passabel, da beide Computer das Terminal VT52 emulieren. Oder ein auf das Terminal Lear Siegler ADM-31 angepaßter WordStar läuft auch auf dem Commodore 128 PC, da dieser das ADM-31-Terminal emuliert. Allerdings sind diese Anpassungen nicht optimal und es läßt sich daran noch etliches verbessern. Wenn Sie also eine vollkommen neue Anpassung für die genannten Computer machen wollen, gehen Sie am besten von diesen Terminals aus. Die drei Menüs werden hier der Vollständigkeit halber aufgeführt.

This is menu #2 of 3; to view another menu press the appropriate number.

A Flashwriter II/Mindless	G Imsai V10
B Hazeltine 1420	H Infoton I-100
C Hazeltine 1500	I Lear Siegler ADM-31
D Heath/Zenith H89/19	J Lear Siegler ADM-3A
E Hewlett-Packard 2621 A/P	K MicroTerm ACT-IV
F IBM 3101	L North Star Advantage

Enter the letter of your choice,
or enter the appropriate menu number,
or press <RETURN> to leave unchanged.

This is menu #3 of 3; to view another menu press the appropriate number.

A Perkin-Elmer (Bantam) 550	E TeleVideo 912/920
B Sirius 9000	F TeleVideo 925/950
C Soroc IQ-120/140	G Visual 200
D TeleVideo 910	

Enter the letter of your choice,
or enter the appropriate menu number,
or press <RETURN> to leave unchanged.

Eigene Terminalanpassung

Wenn Sie im Installationsmenü B wählen (Custom Installation of Terminals/Eigene Terminalanpassung), erscheint dieses Menü:

***** TERMINAL INSTALLATION MENU *****

If your terminal was not listed on the menu of terminals, you must provide some information about your terminal. This information (usually sequences of special characters) should be in the manual that comes with the terminal. If not, talk to your dealer.

Select A and respond to the questions. If you just want to change a particular feature, select the appropriate letter.

A Automatic installion of all features	G Highlighting
B Terminal name	H Erase to end of line
C Screen size	I Delete line
D Cursor positioning	J Insert line
E Terminal start-up	K Handling of last character on screen
F Terminal exit	

X Exit to INSTALLATION menu

Enter the letter of your choice (A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/X).

Die Wahlmöglichkeiten werden im folgenden wieder alle erläutert. Bei fast allen Punkten ist es wieder so, daß mehrere Fragen erscheinen, wobei Sie die angezeigten Werte durch Eingabe von C (Change/Ändern) verändern

können. Im Anschluß daran wird jedesmal eine Sicherheitsabfrage gestellt, bei der Sie Gelegenheit haben, die Eingabe erneut zu machen. Die Angaben, die Sie machen müssen, bestehen in der Regel aus Zeichenfolgen, die Ihr Computer benötigt, um zum Beispiel den Cursor zu positionieren, den Bildschirm oder Zeilen zu löschen oder Zeichen invertiert oder in anderen Farben darzustellen. Halten Sie also das Handbuch mit den nötigen Informationen über die Bildschirmsteuerung Ihres Computers parat. Auf den hier gezeigten Bildschirmausdrucken werden die Werte für das Terminal VT100 angezeigt, das gewählt wurde, weil es über fast alle benötigten und auch optionalen Fähigkeiten verfügt. Die Werte für Ihren Computer werden mit Sicherheit anders aussehen.

A Automatic installation of all features

Diesen Punkt sollten Sie wählen, wenn Sie zum ersten Mal eine Terminalanpassung vornehmen. Sie werden dann der Reihe nach durch alle anderen Menüpunkte geführt und können so alle Fragen an einem Stück beantworten. Für spätere Korrekturen können Sie dann bestimmte Menüpunkte einzeln auswählen. Wenn Sie den Punkt A aus Versehen angewählt haben, können Sie den Ablauf an dieser Stelle durch Eingabe eines X beenden.

Automatic installation of all features

This routine allows you to install all the terminal features without returning to the terminal installation menu.

Once you enter this routine you will have to answer questions on each terminal feature.

B Terminal name / Computername

Diese Angabe muß nicht unbedingt gemacht werden. Wenn Sie hier einen Namen angeben, wird dieser beim Start von WordStar zusammen mit anderen Informationen (Drucker, Protokoll, Treiber) kurz angezeigt.

Terminal Name (optional)

Current name is : Computername

C Screen size / Bildschirmgröße

Dies ist eine wichtige Frage. Wenn Sie hier eine falsche Bildschirmgröße eingeben, funktioniert WordStar auf keinen Fall korrekt. Der erste Wert ist die Angabe der Bildschirmhöhe in Zeilen. Die zweite Angabe betrifft die Breite einer Zeile in Zeichen. WordStar benötigt einen Bildschirm mit 80 Zeichen pro Zeile.

Screen size (optional)

Use this function to alter the height (number of lines of text) and the width (number of possible characters in a line).

Screen height value is currently 24.

Screen width value is currently 80.

D Cursor positioning / Cursorpositionierung

Die Angaben zur Cursorpositionierung sind die wichtigsten bei der Terminalanpassung. Wenn Sie hier alle Angaben korrekt machen, läuft WordStar bereits mit 80-prozentiger Wahrscheinlichkeit. Zunächst weist Sie INSTAL darauf hin, daß sich hinter diesem Menüpunkt eine ganze Reihe von Fragen verbergen. Wenn Sie bereits sind, die Angaben zu machen, geben Sie (für Change/Ändern) ein.

Cursor positioning

As there are a large number of values relating to this item, these values are not displayed. If you wish to change or view any of the current values enter C below and each item will be displayed individually.

Eine Escape- oder Steuersequenz zur Positionierung besteht meistens aus folgenden Teilen, wobei die beiden ersten Teile immer vorhanden sind:

1. Einleitungssequenz, die meistens aus einem oder zwei Zeichen besteht zum Beispiel ESC [oder ESC Y.
2. Die Zeilen- und Spaltennummer in dieser oder umgekehrter Reihenfolge. Die Angaben werden je nach Computer binär oder in ASCII gemacht. Bei einigen Terminals und Computern muß vor der Ausgabe der Zeilen- und Spaltennummer eine Konstante dazu addiert werden, da die erste Zeile und die erste Spalte nicht mit 0/0 angesprochen wird.
3. Ein Trennzeichen zwischen Zeilen- und Spaltennummer, wie zum Beispiel ein Semikolon oder Komma. Nur bei einigen Computern oder Terminals erforderlich (zum Beispiel bei dem im Beispiel verwendeten VT100).
4. Eine Zeichenfolge zur Beendigung der Steuersequenz, zum Beispiel ein Buchstabe (H oder f beim VT100). Nur bei einigen Terminals oder Computern erforderlich.

Das Installationsprogramm fragt nun alle diese Werte für Ihren Computer ab. Wenn Ihr Computer eine der Angaben nicht benötigt, geben Sie bei der Eingabe der Zeichenfolge als erstes einen Punkt ein. Die Zeichenfolge wird dann nicht verwendet und auf dem Bildschirm als empty (leer) bezeichnet

Zunächst müssen Sie die Einleitungssequenz eingeben.

Cursor positioning

WordStar sends sequences of special characters to the terminal to move the cursor to a given line and column on the screen. Are there characters that must be sent before either the line or column numbers are sent (e.g. ESC +)? (Refer to your terminal manual.)

Your function code sequence is currently : 1Bh 5Bh

Als nächstes möchte INSTALL wissen, welches Zeichen zwischen Zeilen- und Spaltenangabe ausgegeben werden soll.

Are there characters that must be sent after the line number (or column number, whichever is first) and before the other dimension is sent?

Your function code sequence is currently : 3Bh

Dann muß die Beendigungssequenz eingegeben werden (falls notwendig).

Are there characters to be sent after the line and column numbers are sent?

Your function code sequence is currently : 4Bh

Einige Computer erwarten in der Steuersequenz zur Cursorpositionierung zuerst die Zeilenangabe und dann die Spaltenangabe. Bei anderen Computern oder Terminals ist es umgekehrt. INSTALL stellt die Frage: Wird die Spaltennummer vor der Zeilennummer gesendet? Durch Eingabe von C können Sie die Einstellung von NO (Nein) auf YES (Ja) umschalten.

Is the column number sent before the line number?

Currently ... NO

Wie im Punkt 2 bereits erwähnt, müssen Sie nun angeben, welche Werte die erste Zeile und Spalte haben. Am häufigsten sind die Werte 0/0, 1/1 und 32/32.

What character is sent to the terminal to signify line 1?

Current value is : 1h

What character is sent to the terminal to signify column 1?
(usually same as line 1)

Current value is : 1h

Bei einigen Computern werden die Zeilen- und Spaltenangaben binär, das heißt, als Ein-Byte-Code ausgegeben (BINARY value), bei andern als mehrstellige Zahl im ASCII-Code, zum Beispiel 010 (Multi Character ASCII). Am häufigsten ist die binäre Ausgabe.

What types of codes are sent to signify line and column numbers?

Currently : Multi Character ASCII

Enter "C" to change to Single byte BINARY value,
or press <RETURN> to leave unchanged.

Wenn Sie angeben, daß die Werte als mehrstelliger ASCII-Wert ausgegeben werden sollen, möchte INSTALL auch noch wissen, wie lang die Zeichenfolge jeweils sein soll. In der Regel paßt der Wert 3.

Number of characters?

E Terminal start-up / Bildschirminitialisierung

Beim Start von WordStar wird diese Zeichenfolge ausgegeben. Sie können damit den Bildschirm in einen definierten Zustand bringen, wie er vielleicht bei einigen Computern benötigt wird. So setzt WordStar voraus, daß die Auto Line Feed-Funktion des Bildschirms (falls vorhanden) ausgeschaltet ist. Wenn Ihr Computer über verschiedene Bildschirmmodi mit verschiedenen Zeilenbreiten verfügt, sollte hier der Modus mit 80 Zeichen pro Zeile eingeschaltet werden. Auch die Einstellung des Wortumbruch-Modus (Wrap-Around) kann wichtig sein. Sie können hier jedoch auch andere Einstellungen vornehmen, zum Beispiel die Hintergrund- oder Rahmenfarbe des Bildschirms.

Terminal start-up (optional)

Some sequences, such as auto page on, protect mode off, and conversation mode on, may be sent from WordStar to prepare the terminal for WordStar functions.

Terminal start-up function code sequence is currently : (empty)

F Terminal exit / Bildschirm-Deinitialisierung

Auch bei der Beendigung von WordStar wird wieder eine Zeichenfolge ausgegeben. Hier können Sie den Bildschirm in den Zustand zurückversetzen, den Sie für die Arbeit mit dem Betriebssystem oder anderen Programmen benötigen.

Terminal exit (optional)

On exiting from WordStar, some function code sequences, such as auto page on, protect mode off, and conversation mode on may be sent from WordStar to reset the terminal to its previous condition.

Terminal exit function code sequence is currently : (empty)

G Highlighting / Hervorhebung

WordStar zeigt auf dem Bildschirm die Menüs und markierte Blöcke normalerweise revers an. Wenn Ihnen dies nicht gefällt, können Sie hier Änderungen vornehmen und diese Ausgaben zum Beispiel mit höherer Intensität oder einer anderen Farbe vornehmen lassen. Es werden dazu zwei Zeichenfolgen benötigt, eine zum Einschalten der höheren Intensität oder Farbe (Highlight-on) und eine zum Zurückschalten auf die normale Darstellung des Textes (Highlight-off). Sie können natürlich bei der Ausschalt-Sequenz auch eine Farbe angeben, so daß der normale Text auch in einer beliebigen verfügbaren Farbe dargestellt werden kann.

Highlighting (optional)

Highlighting can be achieved by bright/dim or inverse video.

Highlight-on function code sequence is currently : 18h 58h 37h 6Dh

Highlight-off function code sequence is currently : 18h 58h 6Dh

H Erase to end of line / Zeilenende löschen

Wenn Ihr Computer über die Möglichkeit verfügt, von der aktuellen Cursorposition bis zum Zeilenende zu löschen, sollten Sie die dafür benötigte Zeichenfolge unbedingt hier angeben. Sie wird von WordStar zwar nicht unbedingt benötigt, beschleunigt aber die Bildschirmausgabe, da WordStar die Zeilenenden dann nicht mit einzelnen Leerzeichen zu löschen braucht.

Erase to End of Line (optional)

This function blanks all character positions from the current cursor position to the end of the current screen line.

Erase to end of line function code sequence is currently : 18h 58h 48h

I Delete line / Zeile herausnehmen

Diese und die folgende Angabe können die Arbeit mit WordStar wesentlich beschleunigen. Normalerweise muß WordStar den Bildschirm komplett neu aufbauen, wenn der Bildschirminhalt gescrollt wird oder Sie mit einer Cursorstaste den Bildschirmbereich verlassen und neuer Text in der untersten oder obersten Zeile des Textbereichs angezeigt werden muß. Wenn Ihr Computer über Steuersequenzen zum Herausnehmen oder Einfügen von ganzen Zeilen verfügt, sollten Sie die unbedingt angeben. WordStar kann dann beim Scrollen eine Zeile herausnehmen oder einfügen, wobei am oberen oder unteren Ende eine Zeile frei wird, die WordStar dann neu schreiben kann. Hier braucht also immer nur eine Zeile neu geschrieben werden im Gegensatz dazu, wenn diese Steuersequenzen nicht vorhanden sind. Dann muß immer der komplette Textbereich neu geschrieben werden.

Delete Line (optional)

This function deletes the screen line containing the cursor, moving the following screen lines up one line.

delete line function code sequence is currently : (empty)

J Insert line / Zeile einfügen

Siehe die Beschreibung des Punktes I, Eine Zeile herausnehmen. Einige Computer können zwar eine Zeile einfügen, tun dies jedoch unterhalb der aktuellen Cursorzeile. Wenn dies der Fall ist, müssen Sie hier auch die notwendige Cursorbewegung mit angeben (Cursor nach oben), damit die Zeile an der korrekten Zeile eingefügt wird.

Insert Line (optional)

The Insert function will insert a blank line above the line containing the cursor.

*** NOTE *** If your terminal inserts blank lines below the cursor line, you must specify a cursor-up control sequence before the insert-line control sequence.

Insert line function code sequence is currently : (empty)

K Handling of last character on screen / Letztes Zeichen auf Bildschirm

Die meisten Computer scrollen den kompletten Bildschirminhalt um eine Zeile nach oben, wenn die unterste rechte Zeichenposition des Bildschirm beschrieben wird. Hier müssen Sie angeben, ob dies der Fall ist (Yes) oder nicht (NO). Wenn dies der Fall ist, verwendet WordStar diese Zeichenposition nicht, damit die Bildschirmanzeige nicht durcheinander gerät.

Handling of last character on screen

Some terminals recognize a character at the bottom right of the screen as a command to scroll the screen. WordStar uses this feature to control where text is displayed. Check your terminal manual regarding this feature.

Does your terminal use this position as a scroll command?

Currently ... NO (it does not)

Enter "C" to change to YES,
or press <RETURN> to leave unchanged.

X Exit to INSTALLATION menu / Zurück zum Installationsmenü

Die Terminalanpassung wird beendet und zum Installationsmenü zurückgekehrt.

77 Direkte Anpassung durch Patchen

Und in diesem und dem folgenden Kapitel kommen die Tips für die, die vor nichts zurückschrecken. Über eine nicht dokumentierte Eingabe im Installationsmenü kann man nämlich eine "Patchroutine" aufrufen, mit deren Hilfe man die sogenannten Benutzerbereiche (User Areas) im WordStar-Programm an den Adressen 100h bis 838h direkt manipulieren kann. Die Benutzerbereiche sind die Datenbereiche im WordStar-Programm, in denen die bei der Installation angegebenen Werte und Zeichenfolgen gespeichert werden. Diese Methode ist allerdings nur denjenigen zu empfehlen, die Programmiererfahrung haben und die Assemblerlistings in den Anhängen E und F des WordStar-Installationshandbuchs verstehen.

Um zu dieser Manipulationsmöglichkeit zu gelangen, arbeiten Sie sich wieder bis zum Installationsmenü vor. Hier geben Sie dann ein Pluszeichen (+) ein.

***** INSTALLATION MENU *****

If you are installing a new copy of WordStar, you must select letter A to install your terminal, then letter C to install your printer. If your terminal is not listed on the Menu of Terminals, return to this menu and select letter B. If your printer is not listed on the Menu of Printers, return to this menu and select letter D. If you want to change a particular WordStar feature, choose letter E.

- A Menu of Terminals
- B Custom Installation of Terminals
- C Menu of Printers
- D Custom Installation of Printers
- E Menu of WordStar Features
- X Exit from INSTALL

Enter the letter of your choice (A/B/C/D/E/X). ±

Es wird nun angezeigt, daß Sie sich in der Benutzer-Modifikations-Routine (Custom Modification routine) befinden. Wenn Sie wirklich das WordStar-Programm direkt "patchen" wollen, geben Sie <Return> ein. Wenn Sie die Patchroutine nicht aufrufen wollen, geben Sie hier X (für Exit/Beenden) ein.

Custom Modification routine.

This routine allows you to modify bytes within the WORDSTAR "user" area. For a description of the contents of the "user" area consult your WORDSTAR Installation manual.

Enter "X" to exit the modification routine, or press <RETURN> to continue.

Wenn Sie mit <Return> antworten, sind Sie schon mittendrin in der Patchroutine. Sie können nun auf zwei Arten eine Adresse im Bereich von 100h (das h bedeutet hexadezimal) und 838h angeben:

1. Durch direkte Eingabe der Adresse im hexadezimalen Format, optional auch mit einem nachfolgenden "h", zum Beispiel: 360 oder 2c3h.
2. Ein Label (das ist der Name einer Programmadresse im Assemblerprogramm), das durch einen vorangestellten Doppelpunkt gekennzeichnet wird. Optional kann auch noch ein Wert auf die Adresse dieses Labels aufaddiert werden. Beispiele: :HITE, :PALT+5, :MORPAT+3B.

Die Namen dieser Label und die Adressen können Sie den Assemblerlistings der Benutzerbereiche entnehmen, die im WordStar-Installationshandbuch im Anhang E und F zu finden sind. Darüber hinaus bringt das folgende Kapitel eine Aufstellung aller Label, die in den Benutzerbereichen bekannt sind, mit Adressangaben und Beschreibungen.

The address may be input either as a hexadecimal number (with an optional "h" appended) or as a WORDSTAR symbol.

A WORDSTAR symbol may be specified by preceding your input with a ":" (eg. :HITE). This may optionally be followed by a "+" and a number (eg. :HITE+2).

Enter starting address :

Wenn Sie eine Adresse eingeben, die nicht im gültigen Bereich von 100h bis 838h liegt, wird eine Fehlermeldung ausgegeben und Sie können die Modifikations-Routine mit X verlassen oder mit <Return> fortsetzen.

Enter starting address : 1000

*** INVALID *** Address not in user-patchable area.
Beginning of user-patchable area : 100h.
End of user-patchable area : 838h.

Enter "X" to exit the modification routine, or press <RETURN> to continue.

Wenn Sie eine korrekte Angabe machen, zeigt Ihnen INSTALL den Inhalt der angegebenen Adresse und die 15 folgenden Zeichen hexadezimal an. Sie können dann entscheiden, ob Sie diese Werte verändern möchten (Y für Ja) oder nicht (N für Nein)

Enter starting address : :hite

248h and the next 15 characters
18h 50h 2h 18h 30h 0h 0h 0h 0h 0h 0h 0h 0h 0h 0h 0h

Is this the address you require (Y/N)?

Sie können nun die Werte neu eingeben. Dies geschieht genauso, wie es bereits am Ende des Kapitels "Die Bedienung von INSTALL" beschrieben wurde. Es können wieder Steuerzeichen, hexadezimale, dezimale oder ASCII-Eingaben gemacht werden. Ein Wert wird bei der Eingabe eines <Return> ohne neuen Wert unverändert beibehalten. Die Eingabe wird durch einen einzelnen Punkt beendet. Sie haben dann wieder die Gelegenheit zu entscheiden, ob Sie die Modifikationen fortsetzen wollen oder nicht.

You can enter a value in ASCII, decimal, or hexadecimal codes. Precede each entry with these prefixes:

ASCII : (:^A enters ASCII ^A, a single value)
 Hexadecimal # (:41 enters hexadecimal 41)
 Decimal # (:#61 enters decimal 61)

To enter a sequence of characters, enter each one separately, followed by <RETURN>.

Press <RETURN> to leave a value unchanged.
 Enter a period (.) and press <RETURN> to terminate a sequence and to eliminate all subsequent values.

These special characters require hexadecimal input:

<RETURN> (^M)	,0D
Period (.)	,2E
^H (backspace: ^H)	,08

address	current value	new value
.....		
248h	18h	

78 WordStar-Adressen und ihre Bedeutung

In diesem Kapitel werden alle derzeit bekannten WordStar-Label bzw Adressen aufgeführt und ein großer Teil von ihnen auch erläutert. Die Beschreibung der einzelnen Adressen ist folgendermaßen aufgebaut: ganz links steht in einer eigenen Spalte das Label. Rechts daneben steht seine Adresse und dahinter eine Angabe, die Auskunft über Art und Länge des Parameters gibt. Dabei bedeuten:

Bxx	Byte-Zeichenkette in der angegebenen Länge
Lxx	Längenbyte und dann Byte-Zeichenkette in der angegebenen Länge
Jxx	Assemblerbefehl JUMP und Länge in Bytes (meistens 3)
Uxx	Assembler-Unterroutine
Axx	ASCII-Zeichenkette

Die Werte sind hier nach Adressen in aufsteigender Reihenfolge angeordnet. Am Ende dieser Aufstellung finden Sie eine alphabetische Auflistung mit Angabe der Adressen, die Ihnen die Suche nach einem bestimmten Label erleichtert. Die Adressangaben wurden aus der Datei WS.INS entnommen und sind nicht in allen Fällen korrekt. In diesen Fällen wird die korrekte Adresse in Klammern angegeben und das Label an der richtigen Stelle eingeordnet. Diese Adressen können nur durch Angabe der absoluten Adresse (und nicht des Labels) oder mit einem Debugger (DDT oder SID) korrekt verändert werden. Zum besseren Verständnis vieler Angaben ist ein Studium des WordStar-Installationshandbuchs - besonders der Kapitel 6 bis 8 und der Anhänge E und F - sehr hilfreich.

Meldungen & Versionsnummern

OUTCHR	0106	J03	Sprung zur Bildschirmausgaberoutine.
PATVER	010C	B02	
MSGVER	010E	B02	Versionsnummer der Overlay-Datei mit Meldungen (WSMSG.S.OVR).
WSVER	0110	B02	Versionsnummer des WordStar-Programms.

COPRIT	0117 A58	Copyright-Meldung, die auf dem Startbildschirm angezeigt wird: " COPYRIGHT (C) 1981 MicoPro International Corporation "
SIGNON	0153 A58	Meldung mit Versions- und Seriennummer: " Micropro WordStar release 3.00-2.0 serial "
IDTEX	018F A34	Meldung mit dem Namen des installierten Computers oder Terminals.
PIDTEX	01B3 A34	Meldung mit dem Namen des installierten Druckers.
PROTTX	01D7 A34	Meldung mit Angabe des Kommunikationsprotokolls.
PDRVTX	01FB A34	Meldung mit Angabe des Druckertreibers.

Flags & Zeiger

ABSVAR	0220
DISDIR	022B
INPORT	0233
AUPAV	0234
MSGLEN	0235
INSTLD	0236
PCLAS	0237
SAVEND	0238
PTEXTS	023A
POVSTB	023C

Bildschirmsteuerung

HITE	0248 B01	Bildschirmhöhe in Zeilen.
WID	0249 B01	Bildschirmbreite in Zeichen.
CLEAD1	024A L08	Beginn der Steuersequenz zur Cursorpositionierung.
CLEAD2	0253 L04	Zeichenfolge zwischen Zeilen- und Spaltenangabe.
CTRAIL	0258 L04	Zeichenfolge, die nach der Zeilen- und Spaltenangabe ausgegeben wird.
CB4LFG	025D B01	Wenn ungleich 0, dann wird die Spaltenangabe zuerst ausgegeben, sonst zuerst die Zeilenangabe (Colum before line flag).
LINOFF	025E B01	Wert, mit dem die erste Zeile des Bildschirms bei der Cursorpositionierung adressiert wird.
COLOFF	025F B01	Wert, mit dem die erste Spalte des Bildschirms bei der Cursorpositionierung adressiert wird.
ASCUR	0260 B01	Flag, das angibt, ob die Zeilen- und Spaltenangabe binär (0), als zweistelliger ASCII-Wert (2) oder als dreistellige ASCII-Wert (3) ausgegeben wird.
UCRPOS	0264 J03	Sprung zu einer benutzereigenen Routine zur Positionierung des Cursors. Wenn verwendet, kann die eigentliche Routine in den MORPAT-Bereich gelegt werden (s. dort) und hier steht ein Sprung dorthin. Normalerweise steht hier die Routine NOP/NOP/RET.
ERAEOL	026D L06	Steuersequenz Zeilenende löschen.

LINDEL	0274 L06	Steuersequenz zum Herausnehmen einer Zeile.
LININS	027B L08	Steuersequenz zum Einfügen einer Zeile.
IVON	0284 L06	Steuersequenz zum Einschalten reverser Darstellung, höherer Intensität oder einer Farbe für die Darstellung der Menüs und der Meldungen.
IVOFF	028B L06	Steuersequenz zum Einschalten der Darstellungsweise für den normalen Text.
TRMINI	0292 L08	Steuersequenz zur Initialisierung des Bildschirms. Wird beim Start von WordStar einmal ausgegeben.
TRMUNI	029B L08	Steuersequenz, die bei der Beendigung von WordStar einmal ausgegeben wird.
INISUB	02A4 L03	Benutzereigene Routine zur Initialisierung des Bildschirms. Normalerweise NOP/NOP/RET.
UNISUB	02A7 L03	Benutzereigene Routine, die die BildschirmEinstellung bei der Beendigung von WordStar wiederherstellt. Normalerweise NOP/NOP/RET.
USELST	02AA B01	Flag, das angibt, ob in der unteren rechten Ecke des Bildschirms ein Zeichen ausgegeben werden kann, ohne daß der Bildschirm scrollt (<>0) oder nicht (0).
DELCUS	02AE B01	Wert für eine Verzögerungsschleife, die nach jeder Ausgabe der Steuersequenz zur Positionierung des Cursors ausgeführt wird. Ist normalerweise nicht erforderlich (=0).
DELMIS	02AF B01	Wert für eine Verzögerungsschleife, die nach jeder Ausgabe einer anderen Steuersequenz zur Bildschirmsteuerung ausgeführt wird. Ist normalerweise nicht erforderlich (=0).

Memory-mapped video

MEMAPV	02B0 B01	Flag, das angibt, daß WordStar direkt in den Bildschirmspeicher schreiben kann (<>0). Bei Verwendung von Steuersequenzen zur Bildschirmausgabe gleich 0.
MEMADR	02B1 B02	Adresse des Bildschirmspeichers.
HIBIV	02B3 B01	Flag, das angibt, daß die reverse Darstellung auf dem Bildschirm dadurch erzielt wird, daß das höchstwertige Bit des Zeichens auf 1 gesetzt wird.
HIBCUR	02B4 B01	Flag, das angibt, daß der Cursor durch Setzen des höherwertigen Bits dargestellt wird.
CRBLIV	02B5 B01	Flag, das angibt, daß WordStar das Cursorblinken ausführen soll, wenn sich der Cursor auf reversen Zeichen befindet.

Zeicheneingabe

ZAF CIN	02B6 B02	Null oder Zeiger auf eine Adresse, die nach jeder Tastatureingabe auf 0 gesetzt werden soll.
RUBFXF	02B8 B01	Wenn ungleich 0, dann wird nach der Eingabe eines das Zeichen in RFIXER ausgegeben.
RFIXER	02B9 B01	Zeichen, das nach jeder Eingabe eines ausgegeben wird, wenn RUBFXF ungleich 0 ist.
UCNSTA	02BA J03	Sprung zu einer Routine, die den Tastaturstatus abfragt. Normalerweise NOP/NOP/RET.
UCONI	02BD J03	Sprung zu einer Routine, die die Tastatureingabe durchführt. Normalerweise NOP/NOP/RET.

UCONO 02C0 J03
Sprung zu einer benutzereigenen Bildschirmausgaberroutine.
Normalerweise NOP/NOP/RET.

Bank-Switching

SWIN 02C3 J06
Routine oder Sprung zu einer Routine, die über Bank-Switching den Bildschirmspeicher in den adressierbaren Bereich einblendet.

SWOUT 02C9 J06
Routine oder Sprung zu einer Routine, die den Bildschirmspeicher wieder ausblendet.

Verzögerungen

DEL1 02CF B01
1.) Zeit die der Cursor bei der Abfrage "Austausch (J/N):" beim Suchen und Ersetzen in der Statuszeile verbringt. 2.) Zeit die der Cursor eingeschaltet bleibt, wenn CRBLIV ungleich 0 ist und er sich auf einem reversen Zeichen befindet.

DEL2 02D0 B01
1.) Zeit die der Cursor bei der Abfrage "Austausch (J/N):" beim Suchen und Ersetzen im Textbereich verbringt. 2.) Zeit die der Cursor ausgeschaltet bleibt, wenn CRBLIV ungleich 0 ist und er sich auf einem reversen Zeichen befindet.

DEL3 02D1 B01
Steuert die Zeit, die für mittlere Verzögerungen verwendet, zum Beispiel die Zeit, die gewartet wird, bis nach dem Drücken eines Steuerzeichen ein Menü angezeigt wird.

DEL4 02D2 B01
Steuert lange Verzögerungen, zum Beispiel wie lange die Startmeldung und einige andere Meldungen auf dem Bildschirm stehen bleiben.

DEL5 02D3 B01
Zeit die auf eine Tastatureingabe gewartet wird, bevor der Bildschirm horizontal gescrollt wird.

Flags & Parameter

TRSCRS 02D4 B01
Flag für WordStar auf TRS-80 Model I.

TRSCIF 02D5
Flag für WordStar auf TRS-80 Model I.

APLFLG 02D7 B01
Flag für WordStar auf Apple II.

NMOFUS 02D8 B01
Anzahl der Benutzer bei einem Mehrbenutzersystem.

TCKFLG 02DA B01
Ungleich 0, wenn der Systemaufruf 141 von MP/M für Verzögerungen verwendet werden soll.

RSTFLG 02DB B01
Wenn dieses Flag gesetzt ist, wird niemals ein Disketten-Reset durchgeführt. Wichtig für MP/M.

DEFDSK 02DC B01
Nummer des Standard-Diskettenlaufwerks, auf dem WordStar seine Overlay-Dateien sucht. 1=A:, 2=B:, 3=C: usw.

SCRLSZ 02DD B01
Anzahl Spalten, um die der Bildschirm horizontal gescrollt wird.

Patchbereiche

MORPAT 02E0 B124
Bereich, der zur Aufnahme von benutzereigenen Unterroutrinen vorgesehen ist.

PBGMEM 035C B02
Zeiger auf den Beginn des Arbeitsbereiches von WordStar im Arbeitsspeicher. Wenn für eigene Routinen mehr Platz benötigt wird, kann dieser Zeiger hochgesetzt werden, so daß die Routinen an der Stelle Platz haben, auf die dieser Zeiger vorher zeigte. Die Routinen können erst nach der Installation eingefügt werden, da das Installationsprogramm sie sonst überschreibt.

Standardeinstellungen

ITHELP	0360 B01	Hilfsstufeneinstellung beim Start (0-3).
NITHLF	0361 B01	Wenn 0, dann wird direkt nach dem Eröffnen einer Datei und solange bis eine Eingabe gemacht wird, folgender Text angezeigt: <p style="margin-left: 40px;">Zum Anzeige aller Erläuterungen setze Hilfsstufe 3 mit dem Befehl "H3" ! Diese Meldung verschwindet nach Druecken einer Taste</p>
ITITOG	0362 B01	Wenn FFh, dann ist beim Start der Einfügemodus eingeschaltet, wenn 0, dann ist er ausgeschaltet.
ITDSDR	0363 B01	Wenn FFh, dann wird unter dem Startmenü das Disketten-Inhaltsverzeichnis angezeigt, bei 0 nicht.
INITPF	0366 B17	Daten, die den Aufbau einer Seite definieren wie Zeilenhöhe, Papierlänge, oberer und unterer Rand, Rand für Kopf- und Fußzeilen usw.
INITLM	037F B01	Standardeinstellung des linken Randes minus 1. Normalerweise 0.
INITRM	0380 B01	Standardeinstellung des rechten Randes minus 1. Normalerweise 64.
INITSR	0381 B01	Größe der Bewegung beim Schreiben von hoch- oder tiefgestellten Zeichen in 1/48 Zoll.
WFLAGS	0220 (0385) B01	
WRAPF	0220 (0385) B01	
INITWF	0385 B01	Einstellung Wortumbruch (^OW). Wenn FFh, dann EIN, wenn 0, dann AUS, wie bei allen Einstellungen.
JUSTF	0221 (0386) B01	Blocksatzeinstellung (^OJ).

VTABF	0222 (0387) B01	Einstellung variable Tabs (^OV).
SHYPF	0223 (0388) B01	Einstellung für Eingabe von weichen Trennstrichen (^OE).
HYPF	0224 (0389) B01	Einstellung der Trennhilfe (^OH).
SHOWCF	0225 (038A) B01	
SHOWDF	0225 (038A) B01	
SHOWHF	0225 (038A) B01	Einstellung Anzeige von Steuerzeichen (^OD).
SHOWMF	0226 (038B) B01	Einstellung der Anzeige der Formatzeile mit Randeinstellungen und Tabs (^OF).
PAGON	0227 (038C) B01	Flag, das angibt, ob WordStar Informationen über den Seitenumbruch anzeigen soll oder nicht (Seitenzahl in der Statuszeile, Seitenumbruchanzeige usw.). Schaltet auch das Setzen des höherwertigen Bits des letzten Zeichens eines Wortes in Textdateien aus. Kann nicht von WordStar aus beeinflusst werden.
PAGDIS	0228 (038D) B01	Einstellung Anzeige des Seitenumbruchs (^OP).
LSPACE	0229 (038E) B01	Einstellung Zeilenabstand (^OP). 1, 2, 3 usw.
MOVETY	022A (038F) B01	Einstellung Spaltenverarbeitung (^KN).
NONDOC	0392 B01	Modus in den geschaltet wird, wenn WordStar mit einem Dateinamen aufgerufen wird und direkt zur Bearbeitung verzweigt wird. 0 = Dokumenten-Modus, FFh = Nicht Dokumenten-Modus.
DECCHR	0393 B01	Dezimalpunkt oder -komma.
DOTCHR	0395 B01	Zeichen das Punktbefehle kennzeichnet.

BLNCHR	0396 B01	Nicht trennendes Leerzeichen (^O). Darf auf anderes Zeichen umgestellt werden.
DOTSON	0397 B01	Bestimmt, ob Punktbefehle während der Bearbeitung interpretiert werden (FFh) oder nicht (0).

Trennhilfe

HZONE	039A B01	Dieser Wert gibt an, wann ein Wort zum Trennen vorgeschlagen wird. Es ist die Anzahl Zeichen, die noch in die vorangegangene Zeile passen würden. Normalerweise 4. Bei höheren Werten treten weniger Trennungen auf, bei niedrigeren Werten mehr.
PVWTB	039B B02	Zeiger auf die Vokal-Tabelle (VOWTAB).
PNCON	039D	Zeiger auf die Nicht-Konsonanten-Tabelle (NONCON).
VOWTAB	039F B05	Buchstaben, die wie Vokale behandelt werden: "YÄÜäü".
NONCON	03A4 B09	Tabelle der Nicht-Konsonanten: "AEIOU". Muß mit einem Null-Byte abgeschlossen werden. Noch Platz für Erweiterungen.

Flag-Zeichen & Sonderzeichen

EOFCHR	03AD B01	Zeigt das Dateiende an (.).
BOFCHR	03AE B01	Zeigt den Dateianfang an (:).
CONCHR	03AF B01	Zeigt an, daß eine Zeile länger ist als 80 Zeichen (+).
OVPCHR	03B0 B01	Zeigt an, daß die Zeile überdruckt wird (-).

LFCHR	03B1 B01	Zeigt an, daß die Zeile mit einem Line Feed ohne Carriage Return endet.
PAGCHR	03B2 B01	Zeigt den Seitenumbruch an (P).
SOFTCR	03B3 B01	Zeigt an, daß der Zeilenwechsel hier durch Wortumbruch entstanden ist (Leerzeichen).
HARDCR	03B4 B01	Zeigt an, daß diese Zeile mit einem vom Benutzer eingegebenen Carriage Return endet (<).
FDTCHR	03B5 B01	Zeigt an, daß sich in dieser Zeile ein MailMerge-Punktbefehl befindet (M).
SOFHYC	03B8 B01	Zeichen für den weichen Trennstrich (Bindestrich mit gesetztem höherwertigen Bit, so daß das Zeichen invers ausgegeben wird).
PAGFIL	03B9 B01	Zeichen, das zur Anzeige des Seitenumbruchs verwendet wird (-).
MARKS	03BA B02	Die beiden Zeichen, die zur Anzeige des markierten Block verwendet werden (Blockanfang = B, Blockende = K). Diese Zeichen werden nicht verwendet, wenn der Bildschirm in verse Darstellung erlaubt (s. IVON).

Standardeinstellungen der Druckoptionen

PODBLK	03CA B04	Vier Einstellungen für Fragen bei den Druckoptionen: 1. "Disketten-Datei Ausgabe (J/N):", 2.) "Seitenvorschub verwenden (J/N):", 3.) "Formatierung unterdrücken (J/N):" und 4.) "Pause für Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N):". Bei allen Einstellungen gilt: 0 = Vorgabe Nein, FFh = Vorgabe Ja.
--------	----------	---

NOUFF	03D1 B01	Wenn ungleich 0, dann wird die Frage "Seitenvorschub verwenden (J/N):" unterdrückt.
ITPOP	03D3 B01	Einstellung der Seitenzahl-Unterdrückung (.OP). FFh = Seitenzahlen werden nicht automatisch gedruckt.
ITMIJ	03D4 B01	Einstellung der Feinjustierung (.UJ). Wenn 0, dann kann die Einstellung während des Druck nicht verändert werden.
ITBIP	03D5 B01	Einstellung bidirektionales Drucken (.BP). 0 = aus.

MailMerge-Sonderzeichen

RVELIM	03D8 B01	Trennzeichen für Datenfelder in Datendateien (,).
RVQUOT	03D9 B01	Zeichen, von dem Zeichenketten eingeschlossen sein müssen, die ein Komma enthalten (").
VARCH1	03DB B01	Zeichen, das den Anfang einer Variablen kennzeichnet (&).
VARCH2	03DC B01	Zeichen, das das Ende einer Variablen kennzeichnet (&).
VARNBC	03DD B01	
VAROPC	03DE B02	Die beiden Zeichen, die vor dem Variablen-Endezeichen angegeben werden, um den Druck einer Leerzeile zu verhindern, wenn eine Variable leer ist (/O).
FNWSCM	03E6 B12	Name der Datei, die das WordStar-Programm enthält (WS.COM) im FCB-Format. Wird nach dem R-Befehl im Startmenü benötigt.
DSKTNA	03F2 B12	Name der Datei, die die Meldungen und Menüs enthält (WS-MSG.S.OVR) im FCB-Format.

FNOVLY	03FE B12	Name der Datei, die die WordStar-Overlays enthält (WS-OVLY1.OVR) im FCB-Format.
FNMRGP	040A B12	Name der Datei, die die MailMerge-Routinen enthält.

Akzentzeichen & Backspace

AUTOBS	0422 B11	Hier können bis zu 10 Zeichen angegeben werden, nach denen WordStar automatisch einen Rückschritt (Backspace) durchführt. Dies ist sinnvoll, wenn man viele Texte mit Akzenten bearbeiten muß. Die Tabelle muß durch ein Null-Byte beendet werden.
BSCHR	042D B01	Zeichen für Rückschritt (Backspace). Normalerweise 8.
NOFTAB	0430 B61	Diese Tabelle gibt an, welche Zeichen im Startmenü eingegeben werden können und zu welchen Routinen dann verzweigt wird. Es sind 20 Einträge vorhanden, von denen viele noch frei sind. Jeder Eintrag besteht aus dem Zeichen und einem Zeiger auf die Routine, also jeweils aus drei Bytes.
VTAB	0481 B457	Tabelle mit ein- oder zweistelligen Controlcodes und Adressen der Routinen, die nach Eingabe dieser Codes ausgeführt werden. Jeder Eintrag in dieser Tabelle besteht aus vier Bytes. Die ersten beiden Bytes geben das Steuerzeichen oder bei zweistelligen Befehlen die beiden Steuerzeichen an, die beiden nächsten Bytes zeigen auf die dazugehörige Routine. Die Tabelle besteht aus 114 Einträgen.
XTAB	0649 B37	Erweiterungstabelle, die genauso aufgebaut ist, wie VTAB und für eigene Kommandos verwendet werden kann. Alle Einträge sind normalerweise leer.
FPTAB	066E B17	Tabelle der Steuerzeichen, die eingegeben werden können während MailMerge druckt. Wie VTAB aufgebaut.

PNFTAB	067F	B02	Zeiger auf NOFTAB.
PVTAB	0681	B02	Zeiger auf VTAB.
PFPTAB	0683	B02	Zeiger auf FPTAB.

Steuerzeichen bei der Eingabe

CLCHR	0686	B01	Zeichen vor dem Cursor löschen (^S).
CRCHR	0687	B01	Cursor nach rechts und gelöscht Zeichen wiederherstellen (^D).
LITCHR	0688	B01	Verwende das nächste Zeichen wie eingegeben (^P).
DIRCH	0689	B03	Drei Bytes: 1.) Disketten-Verzeichnis anzeigen (^F), 2.) Verzeichnis nach oben scrollen (^Z) und 3.) Verzeichnis nach unten scrollen (^W).
STPCHR	068C	B01	Eingabe zur Unterbrechung von Befehlen (^U).
ERELCH	068D	B01	Antwort auf die Anzeige einer Fehlermeldung um zur normalen Berarbeitung zurückzukehren (Esc).

Druckeranpassung

POSMTH	0690	B01	FFh = Überdrucken mit Carriage Return, 0 = Überdrucken mit Backspace, 1 = Typenraddrucker mit VMI und HMI.
BLDSTR	0691	B01	Wie häufig beim Fettdruck überdruckt wird. Sollte bei Typenraddruckern und langsamen Druckern auf 2 stehen.

DBLSTR	0692	B01	Wie häufig beim Doppeldruck überdruckt wird (2).
PSCRLF	0696	L10	Zeichenfolge, die einen Wagenrücklauf und einen Zeilenvorschub bewirkt.
PSCR	06A1	L06	Zeichenfolge, die einen Wagenrücklauf ohne Zeilenvorschub bewirkt.
PSHALF	06A8	L06	Zeichenfolge, die einen Wagenrücklauf und einen halben Zeilenvorschub bewirkt.
PBACKS	06AF	L05	Zeichenfolge, die einen Rückschritt bewirkt (Backspace).
PALT	06B5	L04	Zeichenfolge, die auf andere Zeichenbreite umschaltet.
PSTD	06BA	L04	Zeichenfolge, die auf Standard-Zeichenbreite zurückschaltet.
ROLUP	06BF	L04	Zeichenfolge, die das Papier um einen Teil einer Zeile rückwärts bewegt. Wird vor Hoch- und nach Tiefstellungen ausgegeben.
ROLDOW	06C4	L04	Zeichenfolge, die das Papier um einen Teil einer Zeile vorwärts bewegt. Wird vor Tief- und nach Hochstellungen ausgegeben.
USR1	06C9	L04	Zeichenfolge, die bei ^PQ ausgegeben werden soll.
USR2	06CE	L04	Zeichenfolge, die bei ^PW ausgegeben werden soll.
USR3	06D3	L04	Zeichenfolge, die bei ^PE ausgegeben werden soll.
USR4	06D8	L04	Zeichenfolge, die bei ^PR ausgegeben werden soll.

RIBBON	06DD L04	Zeichenfolge, die auf andere Farbbandfarbe umschaltet.
RIBOFF	06E2 L04	Zeichenfolge, die auf schwarz zurückschaltet.
PSINIT	06E7 L16	Zeichenfolge, die zur Initialisierung des Druckers ausgegeben wird.
PSFINI	06F8 L16	Zeichenfolge, die nach Beendigung des Drucks ausgegeben wird.
SOCHR	070B B01	Zeichen, das für Durchstreichen verwendet wird (-).
ULCHR	070C B01	Zeichen, das zum Unterstreichen verwendet wird (_).
PRINIT	070D J03	Sprung zu einer benutzereigenen Routine, die den Drucker initialisiert. Normalerweise NOP/NOP/RET.
PRFINI	0710 J03	Sprung zu einer benutzereigenen Routine, die den Drucker nach dem Druck de-initialisiert. Normalerweise NOP/NOP/RET.
CSWTCH	0717 B01	Art des Druckertreibers: 0 = über CP/M-List-Einheit, 1 = über Ports, die mit INSTALL gepatcht wurden, 3 = benutzereigene Unteroutine (PUBUSY, PUSEND, PUINP), 4 = zur sekundären Ausgabereinheit des Betriebssystems.
HAVBSY	0718 B01	Ungleich 0, wenn der Druckertreiber einen BUSY-Test hat (LIBSY). Normalerweise FFh.
LIBSY	071A J03	Sprung zu einer benutzereigenen Routine, die den BUSY-Test durchführt.
LISEND	071D U08	Unteroutine zur Ausgabe eines Zeichen auf die List-Einheit des Betriebssystems.

LISINP	0725 J03	Routine oder Sprung zu einer Routine, die das Druckerprotokoll steuert.
POBSY	0728 U01	Start des Routine zur Abfrage des Druckerstatus über eine 8-Bit-Port.
POSTAT	0729 B01	Die Portnummer kann hier eingetragen werden.
POMASK	072C B01	Die Bits, die für die Statusabfrage von Belang sind.
POOM	072E B01	Die Bits komplementieren, die gesetzt sein müssen, wenn der Drucker bereit ist.
POSEND	0733 U01	Start der Routine zur Ausgabe eines Zeichens auf den Drucker über einen 8-Bit-Port.
POOP	0734 B01	Die Portnummer kann hier eingetragen werden.
POINP	0737 U01	Start der Routine zur Übernahme eines Zeichens vom Drucker über einen 8-Bit-Port.
PISTAT	0738 B01	Die Portnummer kann hier eingetragen werden.
POINSK	073B B01	Die Bits, die für die Statusabfrage von Belang sind.
POIM	073D B01	Die Bits komplementieren, die gesetzt sein müssen, wenn der Drucker bereit ist.
POIP	0741 B01	Portnummer, von dem ein Zeichen vom Drucker gelesen wird.
PUBSY	074C J03	Sprung zu einer Routine, die feststellt, ob der Drucker bereit ist (CSWITCH=2).

PUSEND	074F J03	Sprung zu einer Routine, die ein Zeichen auf dem Drucker ausgibt (CSWITCH=2).
PUINP	0752 J03	Benutzereigene Routine oder Sprung zu einer Routine, die ein Zeichen vom Drucker einliest (CSWITCH=2).
ACBSY	0758 J03	Benutzereigene Routine oder Sprung zu einer Routine, die feststellt, ob der Drucker bereit ist (CSWITCH=4).
ACSEND	075B U09	Benutzereigene Routine oder Sprung zu einer Routine, die ein Zeichen auf dem Drucker ausgibt (CSWITCH=4).
ACINP	0764 U10	Benutzereigene Routine oder Sprung zu einer Routine, die ein Zeichen vom Drucker einliest (CSWITCH=4).
ACFIN	076E U01	
ACSTAL	076F U08	Beendigung der Routinen zur Druckersteuerung wenn CSWITCH=4.
ACSTAR	0777 U12	Einsprungspunkt für die Routinen zur Druckersteuerung wenn CSWITCH=4.
CONFIE	077F B01	Ausgabeeinheit: 0 = TTY, 1 = CRT, 2 = BAT, 3 = UCI.
PROTCL	0786 B01	Das Druckerprotokoll: 0 = kein Protokoll, 1 = ETX/ACK-Protokoll, 2 = XON/XOFF-Protokoll.
EAKBSZ	0787 B01	Halbe Puffergröße bei Druckern, die mit ETX/ACK-Protokoll betrieben werden.

Druckeranpassung für Typenraddrucker

DVMILE	0790 L04	Start der Steuersequenz für die vertikale Bewegung.
--------	----------	---

DVMMIN	0795 B01	Minimaler Wert für die vertikale Bewegung.
DVMRNG	0797 B01	Gültiger Wertebereich für die vertikale Bewegung.
DHMILE	0799 L04	Start der Steuersequenz für die horizontale Bewegung.
DHMIFG	079E B01	Bewegung in 1/60 Zoll (FFh) oder 1/120 Zoll (0).
DHMIN	079F B01	Minimaler Wert für die horizontale Bewegung.
DHRNG	07A1 B01	Gültiger Wertebereich für die horizontale Bewegung.
DFWD	07A3 L04	Drucker auf Vorwärtsdruck einstellen.
DBAK	07A8 L04	Drucker auf Rückwärtsdruck einstellen.
DSP	07AD L04	Druckkopf um ein Zeichen vorwärts bewegen.
DBS	07B2 L04	Druckkopf um ein Zeichen rückwärts bewegen.
DLF	07B7 L04	Zeilenvorschub um eine Zeile.
DRLF	07BC L04	Zeilenrückschub um eine Zeile.
DPHSPC	07C1 L04	Zeichenfolge für Phantom-Leerzeichen.
DPHRUB	07C5 L04	Zeichenfolge für Phantom-Rubout.
DNPROS	07D3 B01	Wenn FFh, dann wird Proportionaldruck unterdrückt.

DMJWB 07D4 B01
Beeinflussung des Algorithmus für die Feinjustierung. FFh = der Raum zwischen einzelnen Zeichen eines Wortes wird stärker auseinandergezogen.

PSTAB 07D8 B96
Tabelle mit Werten für den Proportionaldruck. Für jedes Zeichen von " " (32) bis DEL (127) ein Byte. In den einzelnen Bytes haben die Bits 0-2 und 4-6 eine spezielle Bedeutung. Der Proportionaldruck unter WordStar arbeitet nicht korrekt!

INFCB 083A

ABSVAR	0220	DSKTNA	03F2	MOVETY	(038F)	PVTAB	0681
ACBSY	0758	DSP	07AD	MSGLEN	0235	PVWTB	039B
ACFIN	076E	DVMILE	0790	MSGVER	010E	RFIXER	02B9
ACINP	0764	DVMITR	0000	WITHLF	0361	RIBBON	06DD
ACSEND	075B	DVMMIN	0795	NMOFUS	02D8	RIBOFF	06E2
ACSTA1	076F	DVMRNG	0797	HOFTAB	0430	ROLDOW	06C4
ACSTAR	0777	EAKBSZ	0787	NONCON	03A4	ROLUP	06BF
APLFLG	02D7	EOFCHR	03AD	HONDOC	0392	RSTFLG	02DB
ASCUR	0260	ERAEOL	026D	NOUFF	03D1	RUBFXF	02B8
AUPAV	0234	ERELCH	068D	OUTCHR	0106	RVELIM	03D8
AUTOBS	0422	FDTCHR	03B5	OVPCHR	03B0	RVQUOT	03D9
BLDSTR	0691	FNMRGP	040A	PAGCHR	03B2	SAVEND	0238
BLWCHR	0396	FNOVLY	03FE	PAGDIS	(038D)	SCRLSZ	02DD
BOFCHR	03AE	FNWSCM	03E6	PAGFIL	03B9	SHOWCF	(038A)
BSCHR	042D	FPTAB	066E	PAGON	(038C)	SHOWF	(038A)
CB4LFG	025D	HARDCR	03B4	PALT	06B5	SHOWHF	(038A)
CLCHR	0686	HAVBSY	0718	PATVER	010C	SHOWMF	(0388)
CLEAD1	024A	HIBCUR	02B4	PBACKS	06AF	SHYPF	(0388)
CLEAD2	0253	HIBIV	02B3	PBGMEM	035C	SIGNON	0153
COLOFF	025F	HITE	0248	PCLAS	0237	SOCHR	070B
CONCHR	03AF	HYPF	(0389)	PDRVTX	01FB	SOFHVC	0388
CONFIE	077F	HZONE	039A	PFPTAB	0683	SOFTCR	03B3
COPRIT	0117	IDTEX	018F	PIDTEX	01B3	STPCHR	068C
CRBLIV	02B5	INFCB	083A	PISTAT	0738	SWIN	02C3
CRCHR	0687	INISUB	02A4	PNCON	039D	SWOUT	02C9
CSWTCH	0717	INITLM	037F	PNFTAB	067F	TCKFLG	02DA
CTRAIL	0258	INITPF	0366	POBSY	0728	TRMINI	0292
DBAK	07A8	INITRM	0380	PODBLK	03CA	TRMUNI	029B
DBLSTR	0692	INITSR	0381	POIM	073D	TRSCIF	02D5
DBS	07B2	INITWF	0385	POINP	0737	TRSCRS	02D4
DECCHR	0393	INPORT	0233	POINSK	073B	UCNSTA	02BA
DEFDSK	02DC	INSTLD	0236	POIP	0741	UCONI	02BD
DEL1	02CF	ITBIP	03D5	POMASK	072C	UCONO	02C0
DEL2	02D0	ITDSOR	0363	POOM	072E	UCRPOS	0264
DEL3	02D1	ITHELP	0360	POOP	0734	ULCHR	070C
DEL4	02D2	ITITOG	0362	POSEND	0733	UNISUB	02A7
DEL5	02D3	ITMIJ	03D4	POSMTH	0690	USELST	02AA
DELCUS	02AE	ITPOPN	03D3	POSTAT	0729	USR1	06C9
DELMIS	02AF	IVOFF	028B	POVSTB	023C	USR2	06CE
DFWD	07A3	IVON	0284	PRFINI	0710	USR3	06D3
DHMIFG	079E	JUSTF	(0386)	PRINIT	070D	USR4	06D8
DHMILE	0799	LFCHR	03B1	PROCTL	0786	VARCH1	03DB
DHMIN	079F	LIBSY	071A	PROTTX	01D7	VARCH2	03DC
DHRNG	07A1	LINDEL	0274	PSCR	06A1	VARNBC	03DD
DIRCH	0689	LININS	027B	PSCRLF	0696	VAROPC	03DE
DISDIR	022B	LINOFF	025E	PSFINI	06F8	VOWTAB	039F
DLF	07B7	LISEND	071D	PSHALF	06A8	VTAB	0481
DMJWB	07D4	LISINP	0725	PSINIT	06E7	VTABF	(0387)
DNPROS	07D3	LITCHR	0688	PSTAB	07D8	WFLAGS	(0385)
DOTCHR	0395	LSPACE	(038E)	PSTD	06BA	WID	0249
DOTSON	0397	MARKS	03BA	PTEXTS	023A	WRAPF	(0385)
DPHRUB	07C5	MEMADR	02B1	PUBSY	074C	WSVER	0110
DPHSPC	07C1	MEMAPV	02B0	PUINP	0752	XTAB	0649
DRLF	07BC	MORPAT	02E0	PUSEND	074F	ZAFICN	02B6

Anhänge

Anhang A: Befehlsübersichten

Befehle im Startmenü

Laufwerk wechseln
Disketten-Inhaltsverzeichnis ein/aus
Hilfsstufe einstellen

Textdatei eröffnen
Programmdatei eröffnen

Datei drucken
Datei umbenennen
Datei kopieren
Datei löschen

Programm aufrufen
Rückkehr zum Betriebssystem

MailMerge aufrufen
SpellStar aufrufen

Befehle im Hauptmenü

Hilfsmenüs/Hilfsstufenmenü aufrufen
Blockmenü aufrufen
Formatmenü aufrufen
Druckmenü aufrufen
Quickmenü aufrufen

Bildschirm scrollen/blättern

Eine Zeile nach unten scrollen
Eine Zeile nach oben scrollen
Einen Bildschirm zurück blättern
Einen Bildschirm vorwärts blättern
Bildschirm kontinuierlich nach unten scrollen
Bildschirm kontinuierlich nach oben scrollen

Cursorsteuerung

Ein Zeichen nach rechts	^D
Ein Zeichen nach links	^S
Eine Zeile nach oben	^E
Eine Zeile nach unten	^X
Ein Wort nach rechts	^F
Ein Wort nach links	^A
Zum nächsten Tabulator	^I
Zum Bildschirmanfang	^QE
Zum Bildschirmende	^QX
Zum Dateianfang	^QR
Zum Dateende	^QC
Zum Zeilenanfang	^QS
Zum Zeilenende	^QD
Zum Blockanfang	^QB
Zum Blockende	^QK
Zur Position vor dem letzten ^KS-Befehl	^QP
Zur Position vor Such-/Blockbefehl	^QV
Zum nächsten Suchbegriff	^L
Zum Merker 0 bis 9	^Q0 bis Q9

Formatieren

Absatz einrücken	^OG
Textzeile zentrieren	^OC
Linken Rand einstellen	^OL
Rechten Rand einstellen	^OR
Randbegrenzung lösen	^OX
Formatzeile nach Textzeile einstellen	^OF
Tabulator setzen	^OI
Tabulator löschen	^ON
Blocksatz ein/aus	^OJ
Zeilenabstand einstellen	^OS
Seitenumbruchanzeige ein/aus	^OP
Formatzeile ein/aus	^OT
Wortumbruch ein/aus	^OW
Drucksteuerzeichen ein/aus	^OD
Trennhilfe ein/aus	^OH
Weiche Trennstriche ein/aus	^OE
Absatz umformatieren	^B

Löschen und Einfügen

Zeichen unter dem Cursor löschen	^
Zeichen vor dem Cursor löschen	<Del
Wort rechts löschen	^
Zeile löschen	^
Zeilenende löschen	^Q
Zeilenanfang löschen	^Q <Del
Block löschen	^K
Datei löschen	^K
Einfügemodus ein/aus	^
Leerzeile einfügen	^N, <Return

Suchen und Ersetzen

Text suchen	^Q
Text suchen und ersetzen	^Q
Suchen/Ersetzen fortsetzen	^
Cursor zur Position vor Such-/Blockbefehl	^Q

Datei speichern

Speichern und weiterarbeiten	^K
Speichern und zurück zum Startmenü	^K
Speichern und zum Betriebssystem	^K
Bearbeitung beenden ohne zu speichern	^K

Sonstige Befehle

Hilfsstufe einstellen	^J
Nächsten Befehl/nächstes Zeichen wiederholen	^Q
Befehl unterbrechen	^

Mit Dateien und Blöcken arbeiten

Spaltenmodus ein/aus	^K
Blockanfang markieren	^K
Blockende markieren	^K
Blockmarkierungen ein-/ausblenden	^K
Block kopieren	^K
Block löschen	^K
Block verschieben	^K
Block in andere Datei schreiben	^K
Block in Text einlesen	^K
Merker 0 bis 9 setzen/löschen	^K0 bis ^K

Datei kopieren	^KO
Datei umbenennen	^KE
Datei drucken	^KP
Datei löschen	^KJ
Disketten-Inhaltsverzeichnis ein/aus	^KF
Laufwerk wechseln	^KL

Drucksteuerzeichen*Paarweise zu verwenden:*

Fettdruck	^PB
Doppeldruck	^PD
Unterstreichen	^PS
Durchstreichen	^PX
Hochstellen	^PV
Tiefstellen	^PT
Farbwechsel	^PY

Einzel zu verwenden:

Zeichen überdrucken	^PH
Leerzeichen	^PO
Phantom-Leerzeichen	^PF
Phantom-Rubout	^PG
Zeile überdrucken	^P <Return>
Zeichenbreite (Pitch) wechseln	^PA
Normale Zeichenbreite (Pitch)	^PN
Druckpause	^PC
Anwendersteuerzeichen 1	^PQ
Anwendersteuerzeichen 2	^PW
Anwendersteuerzeichen 3	^PE
Anwendersteuerzeichen 4	^PR

Punktbefehle

Vor- und Rückwärtsdruck	.BP
Feinjustierung	.UJ
Physischer linker Rand	.PO
Zeichenbreite	.CW
Kommentarzeile	.. oder .IG
Bedingter Seitenumbruch	.CP
Fußzeile	.FO
Kopfzeile	.HE

Fußzeilenrand	.F
Kopfzeilenrand	.F
Zeilenabstand	.I
Oberer Rand	.M
Unterer Rand	.M
Unbedingter Seitenumbruch	.E
Seitennumerierung aus	.C
Seitennumerierung ein / Seitenzahl einstellen	.E
Seitenzahl positionieren	.E
Wert für hoch-/tiefstellen	.E
Papierlänge	.E

MailMerge-Punktbefehle

Datendatei definieren	.I
Variablen lesen	.F
Wiederholen bis alle Daten verarbeitet sind	.E
Variable belegen	.E
Variable abfragen	.F
Meldungen anzeigen	.I
Bildschirm löschen, Meldung anzeigen	.C
Datei einfügen	.E
Zeilenformatierung beim Druck	.E
Blocksatz beim Ausdruck	.C
Blocksatz bei der Eingabe	.J

Optionen und Sonderzeichen beim Suchen und Ersetzen*Optionen beim Suchen*

Zahl n	suche den n-ten Begriff
U	ignoriere groß/klein
W	nur ganze Wörter
B	suche rückwärts

Optionen beim Suchen und Ersetzen

Zahl n	ersetze n-mal
U	ignoriere groß/klein
W	nur ganze Wörter
B	suche rückwärts
G	ersetze im gesamten Text
N	ersetze ohne zu fragen

Besondere Suchzeichen

Im Suchbegriff erlaubt WordStar die Verwendung besonderer Suchzeichen:

^PA	beliebiges Zeichen in einem Suchbegriff
^PN	Zeilenschaltung im Suchbefehl
^Ox	besonderes Zeichen finden
^PS	besonderes Suchzeichen

Leerzeichen in Suchtexten

Beim Wortumbruch werden weiche Leerzeichen zwischen Worte eingefügt, um den Rand auszugleichen. WordStar kann jedoch nicht zwischen harten und weichen Leerzeichen unterscheiden. Sie müssen also genau die Anzahl von Leerzeichen im Suchbegriff mit eingeben, wie sie auch im gesuchten Text erscheinen.

Standardwerte von Punktbefehlen

Befehl	Funktion	Einheit	Standardwert
.LH#	Zeilenhöhe	1/48 Zoll	8=6 Zeilen pro Zoll
.PL#	Papierlänge	Zeilen	72 Zeilen=12 Zoll
.MT#	oberer Rand	Zeilen	3 Zeilen=1/2 Zoll
.MB#	unterer Rand	Zeilen	8 Zeilen=1 1/3 Zoll
.HM#	Rand für Kopfzeile	Zeilen	2 Zeilen=1/3 Zoll
.FM#	Rand für Fußzeilen	Zeilen	2 Zeilen=1/3 Zoll
.PC#	Spalte f.Seitenzahl	Spalten	1/2 Seitenbreite
.PO#	Linker Rand	Spalten	8 Spalten=4/5 Zoll
.PA	neue Seite		
.CP#	bedingter Umbruch	Zeilen	
.HE	Kopfzeile		leer
.FO	Fußzeile		Seitenzahl
.OP	Seitenzahl unterdrücken		
.PN#	Seitenzahl		1
.CW#	Zeichenbreite	1/120 Zoll	12
.SR#	Hoch/Tiefstellen	1/48 Zoll	3
.UJ	Feinjustierung	0/1=aus/ein	1=ein
.BP	Druck vor/zurück	0/1=aus/ein	1=ein
.IG	Kommentar		
..	Kommentar		

Alphabetische Übersicht aller Befehle

^	Control-Taste
^A	Cursor ein Wort nach links
.AV	Variablenwert abfragen (MailMerge)
^B	neu formatieren
B	rückwärts suchen (Option beim Suchen/Ersetzen)
.BP	Druck in zwei Richtungen
^C	Bildschirm vorwärts blättern
.CP	bedingter Seitenumbruch
.CS	Bildschirm löschen, Meldung ausgeben (MailMerge)
.CW	Zeichenbreite
D	Textdatei eröffnen (Startmenü)
^D	Cursor ein Zeichen nach rechts
^D	Zeichen wiederherstellen (Eingabe Dateiname)
	-Taste (Löschtaste)
.DF	Datendatei definieren (MailMerge)
.DM	Meldung ausgeben (MailMerge)
E	Datei umbenennen (Startmenü)
^E	Cursor eine Zeile nach oben
<Esc>	Escape-Taste (Antwort auf Unterbrechung)
F	Inhaltsverzeichnis ein/aus (Startmenü)
^F	Cursor Wort rechts
^F	Inhaltsverzeichnis anzeigen (Eingabe Dateiname)
.FI	Datei einfügen (MailMerge)
.FM	Rand für Fußzeilen
.FO	Fußzeile definieren
G	ersetze im gesamten Text (Option beim Suchen/Ersetzen)
^G	Zeichen unter dem Cursor löschen
H	Hilfsstufe einstellen (Startmenü)
^H	Cursor ein Zeichen nach links
.HE	Kopfzeile definieren
.HM	Rand für Kopfzeile
^I	wie <Tab>
.IG	Kommentar
.IJ	Blocksatz bei der Eingabe

^J	Hilfsmenü
^JB	Hilfsmenüs Formatierung und Trennhilfe
^JD	Hilfsmenüs Drucksteuerzeichen und Punktbefehle
^JF	Hilfsmenü Flagzeichen
^JH	Hilfsstufe einstellen
^JI	Hilfsmenü Befehlsverzeichnis und Texteingabe
^JM	Hilfsmenüs Ränder und Tabs
^JP	Hilfsmenü Merker und Blockmarkierungen
^JR	Hilfsmenü Formatzeile
^JS	Hilfsmenü Statuszeile
^JV	Hilfsmenü Text verschieben
^K	Blockmenü
^K0-^K9	Merker 0-9 ein/aus
^KB	Blockanfang markieren
^KC	Block kopieren
^KD	Datei speichern, zum Startmenü
^KE	Datei umbenennen
^KF	Inhaltsverzeichnis ein/aus
^KH	markierter Block ein/aus
^KJ	Datei löschen
^KK	Blockende markieren
^KL	Laufwerk wechseln
^KN	Spaltenmodus ein/aus
^KO	Datei kopieren
^KP	drucken (während der Bearbeitung eines Textes)
^KQ	Bearbeitung abbrechen
^KR	Textbaustein einlesen
^KS	Datei speichern, Text weiter bearbeiten
^KV	Block verschieben
^KW	Block in eine Datei schreiben
^KX	Datei speichern, zum Betriebssystem
^KY	Block löschen
L	Laufwerk wechseln (Startmenü)
^L	weiter suchen/ersetzen
.LH	Zeilenhöhe
.LM	linker Rand (MailMerge)
.LS	Zeilenabstand (MailMerge)
M	Mix-Druck einer Datei (Startmenü)
^M	wie <Return>
.MB	unterer Rand
.MT	oberer Rand

N	Programmdatei eröffnen (Startmenü)
N	ersetze ohne Frage (Option beim Suchen/Ersetzen)
^N	Zeile einfügen
O	Datei kopieren (Startmenü)
^O	Formatmenü
^OC	Zeile zentrieren
^OD	Druckbefehle anzeigen ein/aus
^OE	weicher Trennstrich ein/aus
^OF	Zeile wird Formatzeile
^OG	Paragraph einrücken
^OH	Trennhilfe ein/aus
^OI	Tab setzen
^OJ	Blocksatz ein/aus
.OJ	Blocksatz beim Ausdruck (MailMerge)
^OL	linken Rand einstellen
^ON	Tab löschen
^OP	Seitenanzeige ein/aus
.OP	Seitenzahl unterdrücken
^OR	rechten Rand einstellen
^OS	Zeilenabstand einstellen
^OT	Formatzeile ein/aus
^OV	Umschaltung feste/variable Tabs
^OW	Wortumbruch ein/aus
^OX	Rand freigeben
^Ox	besonderes Zeichen finden (Eingabe Suchbegriff)
P	Datei drucken (Startmenü)
^P	Druckmenü
^P-	Trennstrich eingeben (weicher Trennstrich ein)
^PA	Zeichenbreite umschalten (nach 12 Zeichen/Zoll)
^PA	beliebiges Zeichen in einem Suchbegriff
.PA	neue Seite
^PB	Fettdruck
^PC	Druckpause
.PC	Spalte für Seitenzahl
^PD	Doppeldruck
^PE	Anwendersteuerzeichen 3
^PF	Phantom-Leerschrift
^PG	Phantom-Rubout
^PH	nächstes Zeichen überdrucken
^PK	Kopf- und Fußzeilen alternierend links/rechts
.PL	Papierlänge
^PM	nächste Zeile überdrucken

^PN	Standard-Zeichenbreite 10 Zeichen/Zoll
^PN	Zeilenschaltung im Suchbefehl
.PN	Seitennumerierung ein/Seitenzahl vorgeben
^PO	festes Leerzeichen
.PO	physischer linker Rand
^PQ	Anwendersteuerzeichen 1
^PR	Anwendersteuerzeichen 4
^P <Ret>	Zeile überdrucken
^PS	unterstreichen
^PS	besonderes Suchzeichen (Eingabe Suchbegriff)
^PT	hochstellen
^PV	tiefstellen
^PW	Anwendersteuerzeichen 2
^PX	durchstreichen
^PY	Farbbandumschaltung
^Q	Quickmenü
^Q0-^Q9	Merker 0-9 anspringen
^QA	Text suchen und ersetzen
^QB	Cursor zum Blockanfang
^QC	Cursor zum Dateieinde
^QD	Cursor zum Zeilenanfang
^Q 	Zeilenanfang löschen
^QE	Cursor zum oberen Bildschirmrand
^QF	Text suchen
^QK	Cursor zum Blockende
^QP	Cursor zur Position vor Speichern (^KS)
^QQ	nächsten Befehl oder nächstes Zeichen wiederholen
^QR	Cursor zum Dateianfang
^QS	Cursor zum Zeilenende
^QV	zur Position vor Such- und Blockbefehlen
^QW	kontinuierlich nach unten scrollen
^QX	Cursor zum unteren Bildschirmrand
^QY	Zeilenende löschen
^QZ	kontinuierlich nach oben scrollen
R	Programm aufrufen (Startmenü)
^R	vorherige Seite
^R	Eingabe wiederherstellen (Eingabe Dateiname)
<Return>	Taste <Return>
.RM	rechter Rand (MailMerge)
.RP	wiederholen bis alle Daten verarbeitet sind (MailMerge)
.RV	Variablen einlesen (MailMerge)

S	SpellStar aufrufen (Startmenü)
^S	Cursor ein Zeichen nach links
^S	Zeichen löschen (Eingabe Dateiname)
.SR	Wert für hoch/tiefstellen
.SV	Variable belegen
^T	Wort rechts löschen
U	groß/klein ignorieren (Option beim Suchen/Ersetzen)
^U	Befehlsausführung abbrechen
.UJ	Feinjustierung ein/aus
^V	Einfügemodus ein/aus
W	nur ganze Wörter (Option beim Suchen/Ersetzen)
^W	Bild eine Zeile nach unten scrollen
X	WordStar beenden (Startmenü)
^X	Cursor eine Zeile nach unten
Y	Datei löschen (Startmenü)
^Y	Zeile löschen
^Y	Eingabe löschen (Eingabe Dateiname)
^Z	eine Zeile nach oben scrollen
#	Position der Seitenzahl in Kopf- und Fußzeilen
#	Kennzeichnung des Dezimaltabs bei ^OI
\(Ö)	nächstes Zeichen drucken (Kopf-/Fußzeile)
..	Kommentar

Anhang B: Menüs

Das Startmenü

Kein Text in Bearbeitung

D=Bearbeiten einer Text-Datei
 N=Bearbeiten einer Programm-Datei
 M=MIX-Druck einer Datei
 F=Inhaltsverzeichnis aus (EIN)
 L=Angemeldetes Laufwerk wechseln
 R=Programm aufrufen
 S=SpellStar aufrufen

H=Hilfsstufe setzen
 X=Ausgang Betriebssystem
 P=Datei drucken
 Y=Datei löschen
 O=Datei kopieren
 E=Dateinamen ändern

Befehle des Startmenüs

D=Bearbeiten einer Text-Datei

d Kein Text in Bearbeitung

Dieser Befehl dient zur Neuanlage einer TEXT-Datei oder zur Bearbeitung einer bereits bestehenden.

Ein Dateiname besteht aus:
 1-8 Buchst./Ziffern, einem Punkt und bis zu 3 weiteren Zeichen.
 Dem Namen kann die Bezeichnung des Laufwerks (A:,B:, etc.) vorangehen.
 Sonst benutzt Word-Star die ANGEMELDETE DISKETTE.

^S=Zeichen löschen ^Y=Eingabe löschen ^F=Inhaltsverzeichnis
 ^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

Name der Datei zum Bearbeiten?

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

N=Bearbeiten einer Programm-Datei

n Kein Text in Bearbeitung

Verwende diesen Befehl, um Programme und andere Nicht-Dokumente zu bearbeiten. Der Zeilenumbruch ist ausgeschaltet. Die Tabulatoren sind fest auf jede 8-te Spalte gesetzt. Der Seitenumbruch wird nicht angezeigt.
 Fuer normale Textbearbeitung verwende den D-Befehl!

Ein Dateiname besteht aus:
 1-8 Buchst./Ziffern, einem Punkt und bis zu 3 weiteren Zeichen.
 Dem Namen kann die Bezeichnung des Laufwerks (A:,B:, etc.) vorangehen.
 Sonst benutzt Word-Star die ANGEMELDETE DISKETTE.

Name der Datei zum Bearbeiten?

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

M=MIX-Druck einer Datei

m Kein Text in Bearbeitung

Name der Datei zum MIX-Drucken?
 Standard-Antwort auf jede Frage ist RETURN:
 Disketten-Datei Ausgabe (J/N): N
 Start mit Seite Nr. (RET= erste Seite)?
 Stop nach Seite Nr. (RET=letzte Seite)?
 Anzahl Kopien (RET=1)?
 Seitenvorschub verwenden (J/N): N
 Formatierung unterdruecken (J/N): N
 Pause fuer Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N): N
 RETURN, wenn Drucker bereit:

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

L=Angemeldetes Laufwerk wechseln

l Kein Text in Bearbeitung

Die "ANGEMELDETE DISKETTE" ist das Laufwerk, welches normalerweise zur Speicherung der Dateien verwendet wird. Das Inhaltsverzeichnis wird von dieser Diskette angezeigt.

Die ANGEMELDETE DISKETTE ist jetzt A:

Neue Diskette anmelden (A:, B:, C:, ...)?

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

R=Programm aufrufen

r Kein Text in Bearbeitung

Name des Programms eingeben, das gestartet werden soll, gefolgt von entsprechenden Parametern.
 z.B. : STAT *.BAK

^S=Zeichen löschen ^Y=Eingabe löschen ^F=Inhaltsverzeichnis
 ^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl löschen

PROG-Name?

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

H=Hilfsstufe setzen

h Kein Text in Bearbeitung

HILFS - STUFEN

- 3 Alle Menues und Erklarungen werden angezeigt.
- 2 Das Haupt-Menue wird unterdrueckt.
- 1 Die Kommando-Menues werden ebenfalls unterdrueckt.
- 0 Alle Erklarungen (diese eingeschlossen) werden unterdrueckt.

Derzeitige HILFS-STUFE = 3

Eingabe: LEERTASTE oder neue Hilfs-Stufe (0, 1, 2, 3)

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMGS.OVR WSOVLY1.OVR

P=Datei drucken

p Kein Text in Bearbeitung

Name der Datei zum Drucken? datei
 Start mit Seite Nr. (RET= erste Seite?)
 Stop nach Seite Nr. (RET=letzte Seite?)
 Anzahl Kopien (RET=1)?
 Disketten-Datei Ausgabe (J/N):
 Ausgabe Datei Name?
 Seitenvorschub verwenden (J/N): N
 Formatierung unterdruecken (J/N): N
 Pause fuer Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N): N
 RETURN, wenn Drucker bereit:

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMMSG.OVR WSOVLY1.OVR

Y=Datei loeschen

y Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen loeschen ^Y=Eingabe loeschen ^F=Inhaltsverzeichnis
 ^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl loeschen

Name der Datei zum Löschen?

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMMSG.OVR WSOVLY1.OVR

O=Datei kopieren

o Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen loeschen ^Y=Eingabe loeschen ^F=Inhaltsverzeichnis
 ^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl loeschen

Kopiere von Datei?
 Kopiere auf Datei?

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMMSG.OVR WSOVLY1.OVR

E=Dateinamen aendern

e Kein Text in Bearbeitung

^S=Zeichen loeschen ^Y=Eingabe loeschen ^F=Inhaltsverzeichnis
 ^D=Zeichen wiederherstellen ^R=Eingabe wiederherstellen ^U=Befehl loeschen

Name der Datei zum Umbenennen?
 Neuer Datei-Name?

Inhaltsverz. von A:
 WS.COM MAILMRGE.OVR WSMMSG.OVR WSOVLY1.OVR

Das Hauptmenü

ZEIGER: ^A=Wort links ^S=Zeichen links ^D=Zeichen rechts ^F=Wort rechts
 ^E=Zeile auf ^X=Zeile ab
 ROLLEN: ^Z=Zeile auf ^W=Zeile ab ^C=Seite auf ^R=Seite ab
 LOESCHEN: DEL=Zchn links ^G=Zchn rechts ^T=Wort rechts ^Y=ganze Zeile
 BEFEHLE: ^V=Einfuegen ein/aus ^I=Tab RET=Paragraph Ende ^N=Leerzeile
 ^B=Formatieren ^U=Befehl Abbruch ^L=Suchen/Tauschen wiederholen
 HILFE: ^J=Liste der Informations-Kommandos mit Erklärungen
 ^Q ^K ^O ^P = Listen mit weiteren Kommandos
 ZEIGER: ^A=Wort links ^S=Zeichen links ^D=Zeichen rechts ^F=Wort rechts

Das Quickmenü ^Q

ZEIGER: S=linker Rand E=Schirm oben X=Schirm unten D=Zeilenende
 R=Textanfang C=Textende 0-9,B,K,V,P=an Merker springen
 ROLLEN: Z=fortlaufend auf W=fortlaufend ab
 LOESCHEN bis Zeilenende: DEL=nach links Y=nach rechts
 SUCHEN, TAUSCHEN: F=Suchen A=Suchen und Tauschen
 L=Schreibfehler suchen
 KOMMANDO WIEDERHOLEN: Q=Wiederholen bis Taste gedrueckt wird

Das Blockmenü ^K

^K KOMMANDO (Abbrechen mit Leertaste)
 BEENDEN+SPEICHERN: D=Ende Datei X=Ende WS S=Sichern Q=Abbrechen
 BLOCK-BEGRENZER: B=Blockanfang K=Blockende H=Block sichtbar/unsichtbar
 BLOCK-BEFEHLE: V=Verschieben C=Kopieren Y=Loeschen W=Speichern
 N=Spaltenblock ein (AUS)
 TEXTBAUSTEINE R=Einlesen W=Speichern J=Loeschen
 & DRUCKEN: O=Kopieren E=Umbenennen P=Datei drucken
 DISKETTE: L=Laufwerk wechseln F=Inhaltsverz. ein (AUS)
 MERKER: 0-9 = Merker 0-9 setzen/loeschen

Das Formatmenü ^O

^O KOMMANDO Text-Formatierung am Bildschirm
 S=Zeilenabstand C=Zeile zentrieren F=Rand/Tabs von Kopfzeile setz.
 L=linken Rand setz. X=Rand freigeben E=Trennstrich-Eingabe ein (AUS)
 R=rechten Rand set. W=Wortumbruch aus (EIN) D= - und Druckbefehle aus (EIN)
 I=Tab setzen J=Blocksatz aus (EIN) P=Seitenanzeige aus (EIN)
 N=Tab loeschen V=variabl. Tab aus (EIN) T=Kopfzeile anzeigen aus (EIN)
 G=Absatz einruecken H=Trenn-Hilfe aus (EIN) Leerschritt = Abbrechen

Das Druckmenü ^P

^P KOMMANDO Steuerzeichen in den Text einfuegen
 V=Tiefstellen ein/aus T=Hochstellen ein/aus Y=schwarz/rot Umschaltung
 S=Unterstreich. ein/aus B=Schattenschr. ein/aus D=Doppanschlag ein/aus
 A=zweite Schriftdicke N=Standard-Schriftdicke X=Durchstreichen ein/aus
 O=fester Leerschritt F=Phantom Leerschritt G=Ph.-Rubout (Handbuch!)
 C=Druckpause H=naechstes Zchn ueberdr. RETURN=Zeile ueberdrucken
 Q, W, E, R = definierbare Steuerzeichen Leerschritt=Abbrechen

Das Hilfsmenü ^J

^J A:DATEI SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 01 EINF.
 ^J KOMMANDO Erlaeuterungen
 H = Hilfs-Stufe anzeigen/setzen M = Raender und Tabs
 F = Zeichen in Sp. 80 erklaren S = Status-Zeile
 I = Befehlsverzeichnis R = Format-Zeile (Lineal)
 B = Paragraph formatieren (^B) V = Text verschieben
 D = Punktbefehle, Drucksteuerung P = Merker setzen/loeschen
 Leerschritt = Abbrechen

Hilfsstufenauswahl ^JH

HILFS - STUFEN
 3 Alle Menues und Erklarungen werden angezeigt.
 2 Das Haupt-Menue wird unterdrueckt.
 1 Die Kommando-Menues werden ebenfalls unterdrueckt.
 0 Alle Erklarungen (diese eingeschlossen) werden unterdrueckt.

Derzeitige HILFS-STUFE = 3

Eingabe: LEERTASTE oder neue Hilfs-Stufe (0, 1, 2, 3)

Hilfsmenü Flagzeichen ^JF

***** FLAG-ZEICHEN (ganz rechts auf dem Bildschirm) *****
 < "harte", eingegebene Zeilenschaltung (RETURN)
 leer automatische Zeilenschaltung (z.B. Wortumbruch)
 + Fortsetzung auf der naechsten Bildschirmzeile
 - die naechste Zeile ueberschreibt diese Zeile
 ? falscher oder unvollstaendiger Punktbefehl
 M MIX-Druck Punktbefehl
 P neue Seite
 : Bildschirmzeile vor Textbeginn
 . Bildschirmzeile nach Textende

Hilfsmenü Befehlsverzeichnis und Texteingabe ^JI

BEFEHL	zum --	ZU FINDEN	in --
Zeiger bewegen		Hauptmenue	und ^Q
Rollen (auf/ab)		Hauptmenue	und ^Q
Text loeschen		Hauptmenue	und ^Q; auch ^KY
Text bewegen		^K - Menue	
Ende Bearbeitung		^KD	
Drucken (waehrend Arbeit)		^KP	
Tabs und Raender		^O - Menue	
Text ueberarbeiten		^B; ^JB	enthaelt Information
Suchen und Ersetzen		^QF; ^QA; ^L	wiederholt Befehl

***** TEXTEINGABE *****

Die Texteingabe erfolgt dort, wo sich der Zeiger befindet.
 Die RETURN-Taste ist nur am Ende eines Absatzes oder bei anderen festen Zeilenumbruechen zu verwenden.
 ^V schaltet EINFUEGEN an und aus (zum Uebertippen)
 ^N erzeugt Leerzeilen unterhalb des Zeigers, z.B. zum Einfuegen eines Absatzes.
 ^B formatiert Texte nach einer Randkorrektur neu.
 ^JM bringt Informationen ueber Raender, Tabulator, Tabelleneingabe und Einruecken.

Hilfsmenüs Formatierung und Trennhilfe ^JB

***** ABSATZ UEBERARBEITEN *****

Um einen Absatz zu formatieren, stellen Sie den Zeiger an den Beginn des Absatzes und schreiben ^B.
 ^B formatiert die folgenden Zeilen bis zur naechsten "harten" Zeilenschaltung (< in der rechten Spalte). Deshalb darf die RETURN-Taste innerhalb eines Absatzes nicht verwendet werden.
 ^B beginnt auf der Zeigerzeile bei der linken Randposition oder bei der Zeigerposition, je nachdem, welche weiter links ist, und endet beim naechsten RETURN.

^B formatiert gemaess den aktuellen Werten fuer Rand, Zeilenabstand usw.
 Mit ^OL, ^OR und ^OJ koennen Sie also nachtraeglich den Rand, mit ^OS den Zeilenabstand aendern, wenn Sie den Absatz nach Eingabe dieser Befehle mit ^B formatieren.

***** TRENNUNGS-HILFE *****

^B stoppt gelegentlich vor Ende des Absatzes und fragt, ob Sie ein Wort trennen wollen.
 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, stellen Sie den Zeiger auf die gewuenschte Stelle fuer den Trennungsstrich ein und schreiben Sie "-". Wenn Sie trennen wollen, oder ^B, wenn Sie nicht trennen wollen.
 ^OH schaltet die Trennungs-Hilfe ab.

Hilfsmenü Statuszeile ^JS

***** STATUSZEILE (oberste Bildschirmzeile) *****
 ^JS Dieses Kommando wird gerade ausgefuehrt.
 A:NAME.TYP Name der gerade bearbeiteten Datei
 SEITE n Seitennummer (.PN nicht beruecksichtigt)
 ZEILE n Zeilennummer
 SPALTE n Spaltennummer
 EINF. Zeichen werden eingefuegt (^V Befehl)
 KEIN RD ueber den Rand schreiben (^OX Befehl)
 dezimal Dezimal-Eingaben
 Zeilenabstand n Zeilenabstand, wenn ungleich 1 (^OS Befehl)
 DRUCK PAUSE Drucker wartet (mit ^KP weiter)
 WARTEN keine Eingabe moeglich

Wenn die Seitenanzeige aus ist (^OP Befehl) oder die Bearbeitung mit "N" begonnen wurde, heisst es
 FC=nnnn FL=nnnn statt SEITE n ZEILE n.

FC=nnnn Zeigerposition in Zeichen (Bytes), ab Dateianfang gerechnet.
 FL=nnnn Zeigerposition in Zeilen, ab Dateianfang gerechnet, einschliesslich der Zeilen mit Punktbefehlen.

Hilfsmenü Formatzeile ^JR

***** FORMATZEILE *****

L----|----|----|----|----|----#----|----|-----R

L linker Rand (mit ^OL setzen)
 R rechter Rand (mit ^OR setzen)
 | normaler Tab-stop (mit ^OI setzen, mit ^ON loeschen)
 # dezimaler Tab-stop (setzen und loeschen wie oben)
 - Zwischenpositionen

Hilfsmenüs Drucksteuerzeichen und Punktbefehle ^JD

***** DRUCKBEFEHLE *****

DRUCKBEFEHLE koennen an jeder Stelle in einer Zeile eingegeben werden, um Unterstreichen, Hochstellen, etc. zu bewirken. Man schreibt dazu ^P und einen Buchstaben. Das ^P KOMMANDO Menue enthaelt ein Verzeichnis der haeufigsten Befehle. Mehr darueber im Handbuch.
PUNKTBEFEHLE sind eigene Zeilen, bestehen aus einem Punkt, und zwei Buchstaben dahinter. Sie bestimmen Seitenwechsel, Seitennummer, Layout, etc. Punktbefehle werden wie ein normaler Text eingegeben.

***** PUNKTBEFEHLE *****

Schreiben Sie jeden Befehl in eine eigene Zeile !

.PA neue Seite
.CP n neue Seite, falls weniger als "n" Zeilen uebrig sind
.OP drucke ab dieser Seite keine Seitennummern mehr
.PN drucke ab dieser Seite Seitennummern (Standard)
.PN n drucke Seitennummern, beginnend mit "n"
.PC n Seitennummer in Spalte n (Standard 33)
.PO n drucke "n" Spalten eingerueckt (Standard 8)
.. text Kommentar, wird nicht gedruckt
.HE text Kopfzeile bis zum naechsten .HE (Standard leer)
.FO text Fusszeile (anstelle der Seitennummer) (leer)
.PL n Papierlaenge: Gesamtzahl von Zeilen (Standard 66)
.MT n Abstand "n" Zeilen zum oberen Papierrand (3)
.MB n Abstand "n" Zeilen zum unteren Papierrand (8)
Anzahl der Textzeilen = PL - MT - MB (66-3-8 = 55)
.HM n "n" Leerzeilen zwischen Kopfzeile und Text (2)
.FM n "n" Leerzeilen zwischen Fusszeile und Text (2)
Die PUNKTBEFEHLE .PL, .MT, .MB, und .LH (naechste Seite) duerfen nur am Dateianfang eingegeben werden.
Folgende Befehle gelten nur fuer Typenraddrucker:
.LH n Zeilenabstand in 48stel Inch (Standard 8)
.CW n Buchstabenabstand in 120stel Inch fuer die gerade verwendete Schrift (siehe ^P KOMMANDO) (Standard 12 fuer normale Schriftdicke, sonst 10)
.SR n Hoch-/Tiefstellen in 48stel Inch (3)
.UJ OFF "MicroJustification" aus
.UJ ON "MicroJustification" ein = Standardzuweisung
Mit MicroJustification OFF werden Spalten und Tabellen bildschirmgetreu gedruckt. Regel:
Vor der Tabelle "UJ OFF", nach der Tabelle "UJ ON".

Sonderzeichen in KOPFZEILE (.HE) und FUSSZEILE (.FO):

wird als laufende Seitennummer gedruckt
\ das folgende Zeichen ist kein Sonderzeichen
^K die folgenden Leerstellen werden bei gerader Seitennummer nicht gedruckt.

SEITENNUMMER: Bei einer Fusszeile (.FO) wird die normale, zentrierte Seitennummer nicht gedruckt. Durch "#" laesst sie sich in KOPF- oder FUSSZEILE einsetzen. Mit ^K, gefolgt von Leerstellen und "#", kann die Seitennummer abwechselnd nach links und rechts gesetzt werden.

***** MIX-DRUCK PUNKTBEFEHLE *****

MIX-Druck nur vorhanden, wenn gesondert erworben!

.DF Dateiname definiere Datei fuer .RV
.RV Name,Name,Name,... lies Variablenwerte aus der Datei
.AV "Meldung",Name gib Variablenwert an der Konsole ein
&Name& ueberall im Text wird der Variablenwert gedruckt.
Variablennamen sind bis zu 40 Stellen lang.
.FI Dateiname Textdatei einfuegen
.DM Meldung Meldung anzeigen
Einzelheiten und weitere Befehle im Handbuch.

Hilfsmenüs Ränder und Tabs ^JM

***** RAENDER *****

Mit ^OL stellen Sie den linken Rand ein. Geben Sie dazu die gewuenschte Spaltennummer 1-240 ein.
Der rechte Rand wird entsprechend mit ^OR eingestellt.
Wollen Sie beide Raender nach einer bereits eingegebenen Zeile einstellen, bringen Sie den Zeiger in diese Zeile und schreiben Sie ^OF.
^OG verschiebt den linken Rand voruebergehend zum naechsten Tab-Stop. Diese Einstellung gilt bis RETURN.
Die Randeinstellung bezieht sich nur auf den anschliessend eingegebenen bzw. formatierten (^B) Text.

***** ZEILENABSTAND UND BLOCKSATZ *****

Mit ^OS wird der Zeilenabstand zwischen 1 und 9 eingestellt.
Mit ^OJ wird der Blocksatz abgeschaltet (fuer Flatterrand rechts) oder wieder eingeschaltet.
Diese Einstellungen beziehen sich nur auf den anschliessend eingegebenen bzw. formatierten (^B) Text.

***** TAB-STOPS *****

Tab setzen mit ^OI. Eingabe wie bei der Randeinstellung.
Bei Dezimaltab wird zusaetzlich das Zeichen "#" vor der Spaltennummer eingegeben.
Tab loeschen mit ^ON.
Mit ^I oder mit der TAB-Taste, falls vorhanden, springt der Zeiger zum naechsten Tab-Stop. Bei EINFUEGEN werden entsprechend viele Leerstellen eingeschoben.

TABELLENEINGABE -- Ein Vorschlag
Setzen Sie fuer jede Spalte der Tabelle ein Tabstop.
Loeschen Sie alle uebrigen Tabstops.
Wenn Sie nicht am Textende sind, schalten Sie EINFUEGEN an, oder Sie benutzen ^W zur Erzeugung von Leerzeilen.
TAB nach jedem Tabellen-Eintrag. Nach der letzten Spalte einer Zeile springt der Zeiger zur ersten Spalte der naechsten Zeile.

EINGERUECKTER TEXT -- Ein Vorschlag
Setzen Sie Tab-Stops und den rechten Rand.
Fuer jeden Abschnitt gilt:
schreiben Sie die erforderliche Anzahl ^OG's;
schreiben Sie die Nummer des Abschnitts,
dann wieder ^OG.
Geben Sie den Abschnitt ohne RETURN ein.
Am Ende des Abschnitts wird mit RETURN der linke Rand wieder normal eingestellt.

Hilfsmenü Text verschieben ^JV

***** TEXTBLOCK VERSCHIEBEN *****

1. Zeiger auf erstes Zeichen stellen und ^KB druecken.
2. Zeiger hinter letztes Zeichen stellen und ^KK druecken. (Am Zeilenende Anfang der folgenden Zeile waehlen, wenn RETURN mit verschoben werden soll.)
3. Zeiger an die gewuenschte Stelle bringen. ^KV schiebt, ^KC kopiert den Textblock dorthin.
^KH macht die Block-Begrenzer unsichtbar.
^KB und ^KK muessen weder direkt nacheinander, noch in bestimmter Reihenfolge eingegeben werden.
Diese Befehle finden Sie im ^K-Menue.

Hilfsmenüs Merker und Blockmarkierungen ^JP

***** MERKER *****

Während der Bearbeitung koennen bis zu 10 Merker im Text gesetzt werde, die mit Ziffern (0-9) gekennzeichnet werden. Mit ^Kn setzen Sie den Merker auf die Zeigerposition. <n> zeigt die Merkerposition an. Mit ^Qn springt der Zeiger jederzeit unter den Merker n.

Moechten Sie <n> wieder loeschen, schreiben Sie ^Kn, wenn sich der Zeiger unter dem Merker befindet

***** BLOCK - BEGRENZER *****

Blockanfang bzw. Blockende <K> werden mit ^KB bzw. ^KK wie Merker gesetzt und mit ^QB bzw. mit ^QK angesprungen. Anwendungen sind im ^K-Menue beschrieben.

^QP bringt den Zeiger an die Stelle vor dem letzten Befehl.

^QV bringt den Zeiger zum Ausgangspunkt des letzten Suchbefehls, oder des letzten Blockbefehls.

Optionen beim Suchen/Ersetzen

Standard-Antwort = RETURN, oder Kombination aus:
 Zahl = Wiederholung B = rueckwaerts suchen W = nur ganze Woerter
 U = gross/klein ignor. N = tausche ohne Frage G = ersetze im gesamten Text

Anhang C: Fehlermeldungen

WordStar hat die meisten Fehlermeldungen in der Datei WSMMSG.S.OVR gespeichert. Wenn nötig, liest WordStar Meldungen aus dieser Datei und zeigt sie am Bildschirm an. Wichtig ist, daß sich WSMMSG.S.OVR auf der Diskette im Laufwerk A: oder dem aktuellen Laufwerk befindet. Ist die Datei nicht vorhanden, erscheint folgende Meldung auf dem Bildschirm:

SSSS
 Datei WSMMSG.S.OVR nicht da. Menüs &
 Meldungen nur mit SSSS angezeigt.

Fehlermeldungen werden dann so angezeigt:

*** FEHLERxx: SSSS *** ESC-Taste

Statt der eigentlichen Meldung zeigt WordStar nur "SSSS" an. Auch die Menüs können ohne die Datei WSMMSG.S.OVR nicht angezeigt werden. In der Regel ist die Datei WSMMSG.S.OVR jedoch vorhanden und Fehlermeldungen werden in folgendem Format angezeigt:

*** FEHLERxx: <erläuternder Text> *** ESC-Taste

Fehler während der Bearbeitung

*** ABGEBROCHEN *** ESC-Taste

Wenn Sie die Funktion ^U verwenden um einen Befehl vor oder während der Ausführung abubrechen, erscheint diese Meldung. Sie zeigt an, daß die Anweisung abgebrochen wurde. Durch Drücken der <Esc>-Taste können Sie die Verarbeitung fortsetzen.

*** Nicht gefunden: "Suchbegriff" *** ESC-Taste

Diese Meldung erscheint beim Ausführen der Befehle ^QF (Text suchen) ^QA (Text suchen/ersetzen) und ^L (weiter suchen/ersetzen). Der gesuchte Begriff wurde gar nicht oder nicht mehr gefunden.

*** FEHLER E5: Der Merker ist nicht gesetzt *** ESC-Taste

Haben Sie den Merker n (n ist eine Zahl zwischen 0-9) nicht gesetzt und wollen ihn mit ^Qn anspringen, tritt der Fehler E5 auf. Der Fehler erscheint ebenfalls bei den Blockbefehlen ^QB (Cursor an den Blockanfang) und ^QK (Cursor an das Blockende), wenn kein Block markiert ist.

*** FEHLER E6: Blockanfang nicht markiert
(oder Merker nicht angezeigt) *** ESC-Taste

Ist ein Blockanfang nicht mit ^KB markiert oder mit ^KH unsichtbar gemacht, tritt bei den Befehlen ^KV (Block verschieben), ^KY (Block löschen), ^KC (Block kopieren) und ^KW (Block in Datei schreiben) der Fehler E6 auf.

*** FEHLER E7: Blockende nicht markiert
(oder Merker nicht angezeigt) *** ESC-Taste

Ähnlich Fehler E6, es wurde beim Markieren eines Blockes die Markierung für das Blockende (^KK) vergessen.

*** FEHLER E8: Blockende vor Blockanfang markiert *** ESC-Taste

Die Blockendemarkierung muß hinter der Blockanfangsmarkierung liegen. Korrigieren Sie die Blockmarkierungen und setzen Sie die Arbeit fort.

*** FEHLER E9: Block zu lang
bewege oder lösche in zwei kleineren Blocks *** ESC-Taste

Diese Meldung tritt vor allem bei Computern mit wenig Hauptspeicher auf (unter 48 KByte). Teilen Sie die Blöcke in mehrere kleine oder benutzen Sie ^KW (Block in Datei schreiben) und ^KR (Textbaustein einlesen). Damit können Sie Ihren Text in mehrere Textbausteine aufteilen und sie dann beliebig in Ihren Arbeitstext einlesen. Dies funktioniert jedoch nicht mit Spaltenblöcken.

*** FEHLER E10: Cursor ausserhalb des Spaltenbereiches *** ESC-Taste

Der Cursor befindet sich nicht im gültigen Textbereich. WordStar erlaubt nicht, einen Spaltenblock in diesen Bereich zu kopieren.

*** FEHLER E11: Die Datei besteht auf angesprochener Diskette bereits
Lösche zuerst bestehende Datei
oder benutze andere Diskette *** ESC-Taste

Tritt auf, wenn beim Speichern auf eine andere Diskette eine Datei mit dem gleichen Namen bereits vorhanden ist.

*** FEHLER E12: Diskette voll *** ESC-Taste

Wenn diese Meldung beim Abspeichern erscheint oder während Sie den Cursor an den Anfang der Datei bewegen, dann ist Ihr Text verloren. Nimmt WordStar jedoch die <ESC>-Taste an, dann löschen Sie alle Dateien mit den Namensweiterungen .BAK oder .\$\$\$. Versuchen Sie nochmals Ihren Text abzuspeichern (^KS). Erscheint der Fehler E12 wieder, löschen Sie noch weitere nicht benötigte Dateien auf der Diskette bis Sie Ihre Datei abspeichern können.

*** FEHLER E13: schreiben/lesen fuer Spaltenblock nicht zulaessig *** ESC-Taste.

Ist der Spaltenblock eingeschaltet (^KN) erscheint die Fehlermeldung E. wenn Sie versuchen, die Befehle ^KR (Textbaustein einlesen) oder ^ (Block in Datei schreiben) verwenden. Diese Befehle sind im Spaltenmodus nicht erlaubt.

*** FEHLER E38: Falsche Overlay-Datei, oder
Falsche Version des Overlays *** ESC-Taste

*** FEHLER E43: Falsche Version des Overlays *** ESC-Taste

Die Datei WSOVLY1.OVR ist defekt. Kopieren Sie diese Datei von einer intakten Diskette auf Ihre Arbeitsdiskette.

*** FEHLER E46: Overlay Datei WSOVLY1.OVR nicht gefunden *** ESC-Taste

WordStar benötigt die Datei WSOVLY1.OVR im Laufwerk A oder im angemeldeten Laufwerk.

*** FEHLER E47: Datei MAILMRGE.OVR nicht gefunden.
(Die Datei MAILMRGE.OVR
ist dazu erforderlich.) *** ESC-Taste

Es wurde im Startmenü der Befehl M eingegeben, doch die Datei MAILMRGE.OVR befindet sich nicht auf der Diskette im angemeldeten Laufwerk oder im Laufwerk A.

*** FEHLER E52: Programm ist eine leere Datei!? *** ESC-Taste

Es wurde versucht, eine ungültige Datei mit dem R-Befehl zu starten.

*** FEHLER E53: Programm zu gross fuer
den vorhandenen Speicher *** ESC-Taste

Das Programm ist zu groß und kann nicht unter WordStar mit dem Befehl R gestartet werden. Beenden Sie WordStar und rufen Sie das Programm dann auf.

Vor Start eines Programmes Druck beenden!

Es kann kein Programm mit R aufgerufen werden, wenn gerade gedruckt wird.

Nicht genug Speicher fuer dieses Kommando!

Der Ausdruck muss vor der Bearbeitung beendet sein.
Ihr System hat nicht genug Speicher zum
gleichzeitigen Drucken und Bearbeiten .

Diese Meldung tritt vor allem bei Computern mit wenig Hauptspeicher (unter 48 KByte). WordStar kann auf solchen Systemen einige Befehle nicht ausführen, speziell nicht gleichzeitig drucken und Text bearbeiten.

Datei WS.COM nicht gefunden --

Kein Programm kann aufgerufen werden, bis WS.COM verfügbar ist.

Nachdem ein mit R gestartetes Programm abgelaufen ist, muß sich die Datei WS.COM im Laufwerk A oder im angemeldeten Laufwerk befinden.

Datei NAME.TYP nicht gefunden

Prüfen Sie, ob Sie den Namen der Datei richtig eingegeben haben und verbessern Sie ihn, wenn nötig. Sehen Sie nach, ob sich die Datei überhaupt auf der Diskette befindet.

Falscher Datei Name:

Diese Meldung erscheint, wenn der Dateiname eines der Zeichen *, ? oder : enthält. Auch darf der Name nicht mit . oder ! beginnen. WordStar zeigt diese Meldung auch bei Dateinamen mit der Namenserverweiterung .BAK oder .\$\$\$.

Eine Datei vom Typ .BAK oder .\$\$\$ kann nicht bearbeitet werden.
-- Vor Bearbeitung Datei umbenennen, oder kopieren

Siehe vorherige Meldung.

Datei NAME.TYPE bereits vorhanden

Wenn Sie im Startmenü mit dem Befehl E oder während der Bearbeitung eines Textes einen Dateinamen in einen schon existierenden umbenennen wollen, erscheint diese Fehlermeldung. Benutzen Sie einen anderen Namen.

Datei NAME.TYP nicht auf demselben Laufwerk

Diese Meldung erscheint, wenn die Laufwerksangaben beim Ändern von Dateinamen unterschiedlich sind.

Der Speicher ist zu klein, um während der Bearbeitung zu kopieren!

Wenn Sie Dateien während der Bearbeitung mit ^KO kopieren wollen, kann diese Meldung erscheinen. Beenden Sie die Bearbeitung und kopieren Sie die Dateien mit dem Befehl O im Startmenü.

Datei NAME.TYP vorhanden -- ueberschreiben? (J/N):

Diese Meldung erscheint beim Kopieren, wenn die Zieldatei bereits existiert. Wenn Sie mit J antworten, wird die existierende Datei überschrieben.

Warnungen

*** ACHTUNG: Wort fuer den Rand zu lang!

Wenn Sie beispielsweise eine Linie "-----" von der Spalte 1 weit über den rechten Rand hinaus eingeben, kann WordStar dieses "Wort" nicht zwischen den vorgegebenen Rändern formatieren. WordStar erlaubt es, ein solches "Wort" bis zu 10 Zeichen über den rechten Rand hinauszuschreiben; dann führt es einen Wortumbruch am rechten Rand durch.

In einer PROGRAMM-Datei wird kein Seitenwechsel angezeigt.

Diese Warnung wird nach dem Befehl ^OP (Seitenanzeige ein/aus) angezeigt, wenn Sie mit einer Programmdatei arbeiten.

Schreibe am Dateianfang, damit Seitenanzeige richtig erfolgt

Einige Punktbefehle sollten nur am Anfang einer Datei eingegeben werden, so zum Beispiel .HM (Rand für Kopfzeile) oder .FM (Rand für Fußzeilen)

SIE BENUTZEN DIE FALSCHER DATEI "WSMSG.S.OVR"

*** ACHTUNG:

Falsche Ausgabe der Datei WSMSG.S.OVR
Einige Meldungen sind falsch. ***

Diese Meldungen werden angezeigt, wenn die Versionen von WordStar und der Datei WSMSG.S.OVR nicht übereinstimmen.

*** ACHTUNG: DISKETTE VOLL,

Die alte .BAK-Datei wird gelöscht, um Platz zu schaffen
(normalerweise wird die BACKUP-DATEI erst gelöscht,
wenn die Bearbeitung erfolgreich beendet ist.)

Die Diskette ist fast voll. WordStar schafft sich selbst dadurch Platz, daß die Sicherungsdatei löscht. Sie sollten die Arbeit beenden und den Text vor der weiteren Bearbeitung auf eine neue Diskette kopieren.

ACHTUNG: Sie bearbeiten die Datei, die gerade gedruckt wird.
Sie koennen die bearbeitete Version erst speichern,
wenn der Druck beendet oder abgebrochen ist.

Wenn Sie den Text bearbeiten, der gerade gedruckt wird, dann können Sie diesen Text erst speichern, wenn der Druck beendet worden ist, da ansonsten die Druckausgabe durcheinander gebracht würde.

*** ACHTUNG

Bildschirme mit mehr als 48 Zeilen oder 120 Spalten
wurden nicht getestet. Wenn Fehler auftreten, muessen
die Angaben kleiner gewaehlt werden. Vorsicht ist geboten !

Sie haben WordStar mit dem Installationsprogramm geändert und eine Bildschirmgröße von über 120 Spalten oder über 48 Zeilen angegeben.

Fatale Fehler

- *** FATALER FEHLER F23: Falsche Bildschirmhoehe oder -breite
- *** FATALER FEHLER F25: nicht genug Speicher
oder das Betriebs - System wurde nicht
geändert, um allen Speicher zu nutzen
- *** FATALER FEHLER F27: Inhaltsverzeichnis voll
- *** FATALER FEHLER F28: Dateifehler (CLOSE)
Systemfehler oder Diskette wurde gewechselt
- *** FATALER FEHLER F29: Umbenennungsfehler
Systemfehler oder Diskette wurde gewechselt
- *** FATALER FEHLER F46: Overlay Datei WSOVLY1.OVR nicht gefunden

Tritt einer dieser Fehler während der Verarbeitung auf, wird WordStar beendet und zum Betriebssystem zurückgekehrt. Eventuell in Arbeit befindlicher Text ist verloren.

Interne Fehler

- *** INTERNER FEHLER I15: Kopierlaenge unzulessig
- *** INTERNER FEHLER I16: unzulessige Adresse (TSTADR Subroutine)
- *** INTERNER FEHLER I17: Speicher voll (MAK256 Subroutine)
- *** INTERNER FEHLER I18: Speicher zu klein (MKSP Subroutine)
- *** INTERNER FEHLER I19: Zeiger > 64K (PPTOAD Subroutine)
- *** INTERNER FEHLER I36: Falsche Overlay #

Speichern Sie bei internen Fehlern Ihre Datei sofort mit dem Befehl ^KX ab. Fertigen Sie mit Betriebssystembefehlen eine Kopie Ihrer Sicherungsdatei an, mit der Sie später weiterarbeiten können. Ihre Textdatei ist vermutlich durch den internen Fehler zerstört worden.

Fehler beim Drucken

ACHTUNG: Sie drucken die Datei, die gerade bearbeitet wird. Die zuletzt eingegebenen Aenderungen werden nicht beruecksichtigt. Ausserdem koennen Sie die Datei erst dann speichern, wenn der Druck beendet oder abgebrochen ist.

Tritt auf, wenn die Datei, die gerade bearbeitet wird, mit dem Befehl ^F gedruckt werden soll.

Beende Bearbeitung (^KD) vor dem Drucken! --
Ihr System hat nicht genug Speicher zum
gleichzeitigen Drucken und Bearbeiten .

Tritt auf, wenn der Befehl ^KP verwendet wird und das System zu wenig Speicher hat.

*** Druckausgabe-Diskette ist voll! -- Druck PAUSE ***

Durch die Druckausgabe auf Diskette ist die Diskette voll. Beenden Sie den Druck und verwenden Sie eine neue Diskette.

MailMerge Fehlermeldungen

*** Falscher Punktbehl - nicht ausgefuehrt:

Ein Punktbehl wurde von MailMerge nicht erkannt. Der Befehl wird der folgenden Zeile angezeigt.

Diskette mit Datei NAME.TYP einlegen, dann RETURN druecken:

Es wird ein .DF- oder .FI-Befehl bearbeitet, der den Wechsel der Disketten erfordert (angegeben durch CH oder CHANGE hinter dem Dateinamen).

*** Diskette in Laufwerk X darf nicht gewechselt werden!

In einem .DF- oder .FI-Befehl wurde ein Laufwerk angegeben, dessen Diskette nicht gewechselt werden kann, da sich darauf Dateien befinden, die MailMerge benötigt.

*** Datei X:NAME.TYP nicht gefunden!

Die in einem .DF- oder .FI-Befehl angegebene Datei wurde auf dem Laufwerk X nicht gefunden (s.a. folgende Meldung).

*** Jedoch X:NAME.TYP wurde gefunden, und wird verwendet

Vergleiche vorherige Meldung. Die Datei wurde auf einem anderen Laufwerk gefunden. Bitte überprüfen Sie, ob es die korrekte Datei ist.

*** kein .DF vor .RV:

Es wurde ein .RV-Befehl zum Lesen der Daten angetroffen, ohne daß zuvor mit einem .DF-Befehl der Name einer Datendatei angegeben wurde.

*** ACHTUNG: Zu langer Variablenwert wird abgeschnitten

Bei einem .RV-Befehl wurde die maximale Länge von 200 Zeichen für Variablenwerte überschritten. Entweder die Datei ist fehlerhaft oder es ist nicht die korrekte Anzahl von Anführungszeichen vorhanden.

*** Falscher Variablenname im .RV-Befehl wird ignoriert

Im .RV-Befehl wurde ein falscher Variablenname angegeben. Entweder wurden ungültige Zeichen verwendet (es dürfen nur Buchstaben verwendet werden, auf die Buchstaben, Zahlen oder ein Bindestrich folgen) oder der Name ist über 40 Zeichen lang.

*** ACHTUNG: Daten zu Ende, Wert der Variablen wird Null

Während des Lesens von Daten aus einer Datendatei wurde das Dateiende erreicht. Der letzte Datensatz der Datendatei enthält nicht genug Werte.

Keine Bearbeitung während MIX-DRUCK möglich!

Während MailMerge druckt, kann kein Text bearbeitet werden, wie beim normalen Druck.







Zu wenig Speicher fuer MIX-Druck.

Ihr Computer hat nicht genügend Speicher für MailMerge.

Anhang D: Tastaturbelegung des Schneider CPC

Die Tastaturbelegung der WordStar-Version für den Schneider CPC kann mit Hilfsprogrammen bzw. Hilfsdateien wesentlich komfortabler gestaltet werden. Vor allem sind dann viele mehrstellige Befehle auf der 10. Tastatur untergebracht und so schneller zu erreichen. Die Tastatur kann auch so umbelegt werden, daß sie einer deutschen Norm-Tastatur entspricht. Dies ist vor allem für geübte Schreibmaschinen-Schreiber hilfreich und wichtig. Näheres darüber finden Sie im Beiblatt des WordStar-Handbuchs für den Schneider CPC. Im folgenden finden Sie eine Übersicht über die Belegung der Funktions- und Sondertasten des Schneider CPC und WordStar, wie sie mit den Hilfsprogrammen bzw. Dateien erzielbar ist.

Die Belegung der Sonder- und Cursortasten:

Schneider CPC	WordStar	Bedeutung
	^I	Tabulator
	<Esc>	Escape
		Zeichen vor Cursor löschen
	^G	Zeichen unter Cursor löschen
	^T	Wort hinter Cursor löschen
	^Y	Zeile löschen

	^V	Einfügen ein/aus
	^B	Paragraph neu formatieren
	^K^N	Spaltenblock ein/aus
	^D	Cursor ein Zeichen nach rechts
	^F	Cursor ein Wort nach rechts
	^Q^D	Cursor an das Zeilenende
	^S	Cursor ein Zeichen nach links
	^A	Cursor ein Wort nach links
	^Q^S	Cursor an den Zeilenanfang
	^E	Cursor eine Zeile nach oben
	^R	Eine Seite zurückblättern
	^Q^R	Cursor an Dateianfang

	^X	Cursor ein Zeichen nach unten
	^C	Eine Seite vorblättern
	^Q^X	Cursor an Dateieende

Die Belegung des Zehner- bzw. Funktionstastenblock

Schneider CPC	WordStar	Bedeutung
	^P^V	Tiefstellen
	^P^T	Hochstellen
	^P^S	Unterstreichen
	^P^B	Fettdruck
	^N	Zeile einfügen
	^O^G	Paragraph einrücken

	$\wedge K \wedge B$	Blockanfang markieren
	$\wedge K \wedge K$	Blockende markieren
	$\wedge K \wedge H$	markierter Block ein/aus
	$\wedge K \wedge R$	Textbaustein einlesen
	$\wedge K \wedge W$	Block in Datei schreiben
	$\wedge K \wedge Y$	Block löschen
	$\wedge K \wedge S \wedge Q \wedge P$	Datei speichern/zurück an Position
	$\wedge K \wedge D$	Datei speichern/Hauptmenü
	$\wedge K \wedge X$	Datei speichern/zurück zu CP/M
	$\wedge J H 3$	Hilfsmenü einschalten
	$\wedge J H 0$	Hilfsmenü ausschalten
	$\wedge O \wedge L$	linken Rand setzen
	$\wedge O \wedge R$	rechten Rand setzen

	$\wedge Q \wedge Y$	Zeilenende löschen
	$\wedge Q $	Zeilenanfang löschen
	$\wedge Z$	eine Zeile nach oben scrollen
	$\wedge W$	eine Zeile nach unten scrollen
	$\wedge Q \wedge E$	Cursor zum Bildschirmfang
	$\wedge Q \wedge X$	Cursor zum Bildschirmende
	$\wedge Q \wedge F$	Suchen
	$\wedge Q \wedge A$	Suchen und ersetzen
	$\wedge L$	Weiter suchen/ersetzen

WordStar-Befehle auf Funktions- und Sondertasten

WordStar	Schneider CPC	Bedeutung
Cursorbewegungen		
^D	Cursor rechts	Cursor ein Zeichen nach rechts
^S	Cursor links	Cursor ein Zeichen nach links
^E	Cursor oben	Cursor eine Zeile nach oben
^X	Cursor unten	Cursor eine Zeile nach unten
^F	Shift-Cursor rechts	Cursor ein Wort nach rechts
^A	Shift-Cursor links	Cursor ein Wort nach links
^I	Tab	nächster Tabulator
^QE	"8"	Cursor an Bildschirmanfang
^QX	Shift-"8"	Cursor an Bildschirmende
^QD	Ctrl-Cursor rechts	Cursor an Zeilenende
^QS	Ctrl-Cursor links	Cursor an Zeilenanfang
^QR	Ctrl-Cursor oben	Cursor an Dateianfang
^QC	Ctrl-Cursor unten	Cursor an Dateieinde
Scrollen		
^W	"7"	eine Zeile nach unten scrollen
^Z	Shift-"7"	eine Zeile nach oben scrollen
^R	Shift-Cursor oben	Seite zurückblättern
^C	Shift-Cursor unten	Seite vorblättern
Löschbefehle		
^G	CLR	Zeichen unter Cursor löschen
	DEL	Zeichen vor Cursor löschen
^T	Shift-CLR	Wort hinter Cursor löschen
^Y	Ctrl-CLR	Zeile löschen
^QY	"6"	Zeilenende löschen
^Q 	Shift-"6"	Zeilenanfang löschen
^KY	Ctrl-"2"	Block löschen
Einfügen von Text		
^V	COPY	Zeichen einfügen ein/aus
^N	ENTER (10er-Block)	Zeile einfügen
^M	ENTER/RETURN	<Return>

Formatierungsbefehle

^OL	"5"	linken Rand setzen
^OR	Shift-"5"	rechten Rand setzen
^OG	Shift-ENTER	Paragraph einrücken
^B	Shift-COPY	Paragraph neu formatieren

Blockbefehle

^KB	"1"	Blockbeginn markieren
^KK	Shift-"1"	Blockende markieren
^KH	Ctrl-"1"	Blockanzeige ein/aus

Speicherbefehle

^KS	"3"	Datei speichern
^KD	Shift-"3"	Datei Speichern und zum Hauptmenü
^KX	Ctrl-"3"	Datei speichern und WordStar beend

Drucksteuerzeichen

^PS	."	unterstreichen ein/aus
^PB	Shift-"."	Fettdruck ein/aus
^PV	"0"	tiefstellen ein/aus
^PT	Shift-"0"	hochstellen ein/aus

Suchen/Ersetzen

^QF	"9"	Suchen
^QA	Shift-"9"	Suchen und ersetzen
^L	Ctrl-"9"	weiter suchen/ersetzen

Datei-/Disketten-Operationen

^KR	"2"	Textbaustein einlesen
^KW	Shift-"2"	Block in Datei schreiben

Hilfsbefehle

^JH	"4"	Hilfsstufe setzen
-----	-----	-------------------

Stichwortverzeichnis

127, 236f., 244ff.
 \$\$\$-Erweiterung 162, 322
 & 261, 293, 337

.. 156
 .AV 267
 .BP 220
 .CP 241
 .CS 256, 258, 263, 279
 .CW 208f., 210
 .DF 265, 272, 283, 288, 292, 299
 .DM 256, 258, 267, 279
 .FI 256
 .FM 246
 .FO 236, 245, 247
 .HE 236, 243, 247
 .HM 244
 .IG 156
 .IJ 302
 .LH 196, 204f., 223, 225, 228
 .LM 257f., 302
 .LS 257f., 302
 .MB 226, 283, 288, 334
 .MT 224, 283, 288, 334
 .OJ 257, 258, 302
 .OP 230, 243, 264, 292, 299, 334
 .PA 232, 238f., 241, 256, 258, 268, 284,
 289, 292, 300
 .PC 234
 .PF 257f., 301
 .PL 229, 283, 288, 335
 .PN 231, 232, 264, 299, 334
 .PO 221, 335
 .RM 257f., 301
 .RV 265, 272, 283, 288, 292, 295, 300
 .SV 263f.
 .UJ 135

/O 266, 289, 294

<Ctrl> 97
 11, 103
 <Esc> 11, 58
 <Leertaste> 116
 <Return> 11, 80, 91, 105, 107f.
 <Return>-Taste 39
 <Tab> 11, 106, 116f., 120, 127, 137

Abbruch der Bearbeitung 158, 160
 Absatz aufteilen 91
 Absatz einrücken 121
 Absatz formatieren 110
 Absatz-Tab 77
 Absatzende 95
 Absatzformatierung 33
 Accent aigu 198
 Accent grave 198
 Adreßetiketten 253, 288
 Adressen 367
 Adressenliste 305
 Akzente 21, 34, 198, 379
 Anführungsstriche 296
 Anführungszeichen 310, 378
 Anmerkungen 156
 Anpassung 317, 319
 Anwendersteuerzeichen 352, 381
 APPEND 311
 Arbeitsdiskette 35, 49, 50
 Arbeitsspeicher 175
 Artikelliste 131
 Ausdruck, unformatierter 26
 Ausgabe auf Diskette 215
 Ausgabeart 341
 Ausgabeeinheit 384
 Ausrufezeichen 76
 Austausch 151

Backspace 21, 340, 379, 381
 Backup-Datei 44
 BAK-Erweiterung 44, 57, 60, 158, 175
 Bank-Switching 372
 Bearbeitung abbrechen 158, 160
 Beendigungsmenü 326
 Befehle 64
 Befehle unterbrechen 58
 Befehle, mehrstellige 1
 Befehlsdatei 54
 Befehlsrklärungen 66
 Benutzereigene Funktionen 352
 Betriebssystem 22, 52, 56, 342
 Betriebssystemprompt 49
 Bewegung, horizontale 35, 38
 Bewegung, vertikale 34, 38
 Bildschirm 19
 Bildschirm löschen 256
 Bildschirm-Deinitialisierung 361, 370
 Bildschirm-Meldungen 279
 Bildschirmanzeige 28, 71, 195, 277, 297
 Bildschirmbreite 369
 Bildschirmformatierung 28
 Bildschirmgröße 358
 Bildschirmhöhe 369
 Bildschirminitialisierung 361, 370
 Bildschirmspeicher 371
 Bildschirmsteuerung 355, 369

Bindestriche 79
 Blättern 101, 143
 Block kopieren 182, 184
 Block löschen 184
 Blockanfang 144, 171
 Blockbefehle 171
 Blockende 144, 171
 Blockmarkierungen 171f., 174, 377
 Blockmenü 177
 Blocksatz 20, 29, 32, 69, 86, 88, 219, 302, 333, 374
 Briefkopf 227
 Briefumschläge 253, 282
 BUSY-Test 382

Carriage Return 340, 352, 377, 380
 Computername 358
 Computersystem 17
 Control-Taste 11, 30
 Controlzeichen 11
 COPY 310
 Copyright-Meldung 35, 49
 CP/M 22, 176, 305, 355
 CR 340
 CREATE 306
 Ctrl-A 98
 Ctrl-B 43, 81f., 84, 87f., 90, 105, 108, 110, 120, 183, 189, 274, 295
 Ctrl-C 101, 143
 Ctrl-D 99, 168, 380
 Ctrl-E 98, 143
 Ctrl-F 99, 161, 168, 380
 Ctrl-G 103, 105, 116
 Ctrl-I 76, 120, 127f., 137
 Ctrl-J 70
 Ctrl-JD 298
 Ctrl-JH 56, 65f., 68, 331
 Ctrl-K 70
 Ctrl-K(0-9) 141
 Ctrl-KB 133, 171
 Ctrl-KC 133, 178, 182, 184
 Ctrl-KD 43, 158
 Ctrl-KE 163
 Ctrl-KF 55, 145, 161, 189
 Ctrl-KH 172, 174
 Ctrl-KJ 145, 167
 Ctrl-KK 133, 171
 Ctrl-KN 136, 177, 375
 Ctrl-KO 165
 Ctrl-KP 213, 217
 Ctrl-KQ 43, 160
 Ctrl-KR 176, 179, 188, 315
 Ctrl-KS 39, 141, 144, 158, 175
 Ctrl-KV 174, 176, 178
 Ctrl-KW 135, 145, 176, 179, 185
 Ctrl-KX 158
 Ctrl-KY 145, 178, 183f.

Ctrl-L 147, 151
 Ctrl-N 91, 108
 Ctrl-O 69, 376
 Ctrl-OC 140
 Ctrl-OD 113, 115, 195, 202, 375
 Ctrl-OE 114, 375
 Ctrl-OF 84, 119, 123, 132, 375
 Ctrl-OG 116, 119, 121, 137
 Ctrl-OH 112, 333, 375
 Ctrl-OI 118, 127
 Ctrl-OJ 87f., 259, 333, 374
 Ctrl-OL 81, 335
 Ctrl-ON 117
 Ctrl-OP 75, 79, 176, 375
 Ctrl-OR 82, 119, 335
 Ctrl-OS 89, 204
 Ctrl-OS2 196
 Ctrl-OT 76
 Ctrl-OV 375
 Ctrl-OW 374
 Ctrl-OX 74, 242
 Ctrl-P 70, 380
 Ctrl-P Return 200
 Ctrl-P- 115
 Ctrl-PA 200, 210, 354
 Ctrl-PB 193
 Ctrl-PC 199, 283
 Ctrl-PD 194
 Ctrl-PE 353, 381
 Ctrl-PF 351
 Ctrl-PG 352
 Ctrl-PH 198
 Ctrl-PK 237
 Ctrl-PN 200, 210, 354
 Ctrl-PO 116
 Ctrl-PQ 353, 381
 Ctrl-PR 353, 381
 Ctrl-PS 194
 Ctrl-PT 196
 Ctrl-PV 197
 Ctrl-PW 353, 381
 Ctrl-PX 195
 Ctrl-PY 199, 348
 Ctrl-Q 69
 Ctrl-Q Del 104
 Ctrl-Q(0-9) 141
 Ctrl-QA 149
 Ctrl-QB 144, 172
 Ctrl-QC 98, 144f., 176
 Ctrl-QD 99
 Ctrl-QE 98
 Ctrl-QF 146
 Ctrl-QK 144, 172
 Ctrl-QP 144, 152, 358
 Ctrl-QQ 58, 97, 100f., 141
 Ctrl-QR 98, 144
 Ctrl-QS 98
 Ctrl-QV 148, 174

Ctrl-QW 101
 Ctrl-QX 98
 Ctrl-QY 104
 Ctrl-QZ 101
 Ctrl-R 101, 143, 168
 Ctrl-S 98, 168, 380
 Ctrl-T 103, 105, 116
 Ctrl-U 58, 151, 168, 187, 380
 Ctrl-V 79, 106, 107, 119, 129, 242, 333
 Ctrl-W 101, 143, 162, 380
 Ctrl-X 98, 143
 Ctrl-Y 104, 107, 168, 200
 Ctrl-Z 101, 143, 162, 380
 Cursor 34, 38, 77
 Cursor nach links 98
 Cursor nach oben 98, 143
 Cursor nach rechts 99
 Cursor nach unten 98, 143
 Cursorbewegung 30, 97
 Cursorpositionierung 359, 369
 Cursorsteuerung 69, 144
 Cursorsteuerungs-Diamant 30

Datei eröffnen 37, 59, 63
 Datei kopieren 57, 163, 165
 Datei löschen 56, 163, 167
 Datei speichern 158
 Datei umbenennen 57, 163
 Dateianfang 78, 144, 376
 Dateien 125
 Dateien speichern 70
 Dateiende 78, 144, 376
 Dateilänge 175
 Dateiliste 256
 Dateinamen 38, 59, 125
 Dateinamenserweiterung 60
 Datenbank 305
 Datendatei 255, 265, 271f., 275, 277, 295, 297, 299, 305, 309
 Datendateien 54, 294
 Datendiskette 52
 Dateneingabe 307
 Datenerfassung 271
 Datenfeld 271, 294, 295
 Datenfeld-Trennzeichen 336, 378
 Datensatz 271f., 294, 297
 Datensätze löschen 312
 dBase II 303, 305, 313
 DBF-Erweiterung 306
 DDT 367
 DELETE 312
 Delete-Taste 11
 Dezimalkomma 130, 375
 Dezimalpunkt 128, 331, 375
 Dezimaltab 76, 127, 129
 Diskette 21, 23, 125
 Diskette formatieren 36

Diskette voll 144, 172, 175
 Disketten-Datei Ausgabe 215
 Disketten-Inhaltsverzeichnis 50, 55, 120, 161, 332, 374
 Diskettenkapazität 175
 Diskettenlaufwerk 21
 Diskettenlaufwerk reinigen 27
 Diskettenwechsel 52
 Doppeldruck 21, 28, 33, 193, 194, 220, 381
 Druck 44, 211, 213
 Druck auf Diskette 215
 Druck mehrerer Dateien 255
 Druck, unformatierter 26, 299
 Druckbreite 219
 Druckeffekte 191, 199, 340
 Drucken 56, 213
 Drucker 19, 220, 339
 Drucker-Initialisierung 345
 Druckeranpassung 338, 343, 380, 384
 Druckerinitialisierung 382
 Druckerinstallationsmenü 343
 Druckername 345
 Druckerprotokoll 383
 Druckertreiber 382
 Druckfarbe 199
 Druckformat 54, 211
 Druckformatdatei 248, 249
 Druckkopfbewegung 340
 Druckmenü 70
 Druckmodi 351
 Druckoptionen 214, 377
 Drucksteuerbefehle 148, 247
 Drucksteuerzeichen 195, 202, 375
 Durchschnittszeichen 198
 Durchstreichung 193, 195, 382

EDIT 311
 Editierbefehle für Dateinamen 168
 Einfügemodus 73, 79, 106f., 333, 374
 Einfügen eines Absatzes 107
 Einfügen eines Satzes 107
 Einfügen von Leerzeilen 91
 Einfügen von Text 106
 Eingabe löschen 168
 Eingabegeschwindigkeit 96
 Einrücken eines Absatzes 121
 Einrücken von Text 120
 Einrückungen 121, 137
 Einschalten 49
 Einstellungen 330
 Einstellungsmenü 323f., 330
 Elite 200, 210
 Endekennzeichen 297
 Eröffnen einer Datei 61, 63
 Ersetzbegriff 150
 Erweiterung 60

Escapesequenzen 343
 Etiketten 253, 287
 ETX/ACK-Protokoll 342, 347, 384

Farbbandauswahl 348
 Farbbandwechsel 382
 Farbbildschirm 19
 Fehlerkorrektur 40, 103
 Feinjustierung 20, 87, 134, 386
 Feld 271, 294
 Feldnamen bei dBase II 307
 Fettdruck 21, 28, 33, 193, 220, 247, 347, 380
 Flags 368, 373
 Flagzeichen 78, 96, 277, 297, 376
 Flatterrand 29, 32, 69, 86, 302
 Form feed 336
 Formatieren 43, 301
 Formatieren eines Absatzes 110
 Formatierung 216, 257
 Formatmenü 69
 Formatsteuerung 258
 Formatzeile 38, 73, 76, 117, 119, 123f., 128, 375
 Formulare 181
 Funktionstasten 19
 Fußzeile 28, 126, 236, 243, 245, 247

Gliederungen 137
 Groß- und Kleinbuchstaben 38

Hauptmenü 38, 65, 66, 68
 Hervorhebungen 21, 33, 70, 191, 193, 195, 362
 Hilfsfunktion 31
 Hilfsinformationen 31
 Hilfsmenüs 66, 68, 70, 298
 Hilfstufe 56, 65, 66, 324, 331, 374, 323
 Hochstellung 21, 196, 374, 381
 horizontale Bewegung 350, 385

Inhaltverzeichnis 36, 50, 55, 126, 161, 168, 255, 332, 374
 INSTALL 317, 319
 Installation 49
 Installationshandbuch 367
 Installationsmenü 322, 330, 338
 Installationsprogramm 319

Kennzeichen 78, 96, 277, 297, 376
 Komma 273, 296
 Kommandodatei 257
 Kommentare 184, 156, 262, 283

Kommentarzeile 288
 Kommunikationsprotokoll 347
 Kopfzeile 28, 126, 236
 Kopfzeilen 243, 247
 Kopfzeilenrand 244
 Kopieren einer Datei 52, 57, 163, 165
 Kopieren einer Spalte 179
 Kopieren eines Blocks 182, 184
 Kopieren von Text 181
 Korrektur 30f., 40, 103
 Kurzeinführung 35

Label 365
 Laden 49
 Laufwerk B 36
 Laufwerk wechseln 36, 51, 55
 Laufwerk, angemeldetes 3, 51, 55
 Laufwerksbuchstabe 59
 Layout 32
 Leerzeichen 116, 120, 296, 376
 Leerzeilen einfügen 91
 LF 340
 Line feed 340, 352
 linker Rand 76, 81, 220, 257, 302, 335
 LIST 308
 LIST STRUCTURE 309
 Listen 131
 Löschen der Eingabe 168
 Löschen des Zeilenanfangs 104
 Löschen des Zeilenendes 104
 Löschen einer Datei 56, 163, 167
 Löschen einer Spalte 178
 Löschen einer Zeile 104
 Löschen eines Blocks 184
 Löschen eines Textblocks 183
 Löschen eines Zeichens 103, 168
 Löschen von Datensätzen 312
 Löschen von Tabs 117
 Löschen von Text 69

MailMerge 54f., 78, 253, 292
 MailMerge-Punktbehl 377
 MailMerge-Sonderzeichen 378
 MAILMRGE.OVR 337
 Matrixdrucker 20, 220, 343, 345
 Meldung 266, 279
 Meldung ausgeben 256
 Meldungen 367
 Memory-mapped video 371
 Menü 35
 Menüs 31
 Merker 141, 174
 MIX-Druck 55, 253, 278, 285, 290, 298
 Multiplan 303, 314

Nicht-Konsonanten-Tabelle 376

oberer Rand 206, 219, 223, 227, 281, 334
 Optionen beim Suchen/Ersetzen 147, 150, 152

PACK 313
 Page-Offset 221
 Papierlänge 228f., 288, 335, 374
 Papieroberkante 219, 224
 Papiertransport 353
 Papierunterkante 219
 Papiervorschub 268, 300
 Papierwechsel 216
 Parameter 373
 Patchbereiche 373
 Patchen 364
 Pause für Papierwechsel 216
 Phantom-Leerzeichen 385
 Phantom-Rubout 385
 Phantomzeichen 351
 Pica 200, 210
 Pitch 21, 208, 219, 354
 Preisliste 131
 Programm aufrufen 55
 Programmdatei eröffnen 54
 Programmdiskette 49
 Programmiersprachen 54
 Prompt 49
 Proportionaldruck 385f.
 Protokollauswahl 347
 Punktbehl 156, 248, 298, 375

Quellprogramme 54
 QUIT 309

Rand, linker 76, 81, 220, 257, 302, 335
 Rand, oberer 206, 219, 223, 227, 281, 334
 Rand, rechter 76, 82, 220, 257, 301, 335
 Rand, unterer 219, 223, 225, 227, 334
 Randbegrenzung 242, 315
 Randeinstellung 33, 69, 76, 81, 84, 110, 315, 374
 Ränder 28, 32, 374
 rechter Rand 76, 82, 220, 257, 301, 335
 Reinigungsdiskette 27
 Return-Taste 39
 reverse Anzeige 77, 171
 Rückschritt 21, 340, 379, 381

Satz 271, 294
 Schreibmaschine 20, 32
 Schreibschutz 25

Scrollen 101, 143
 Seitenanzeige 73
 Seitenlänge 219
 Seitennumerierung 219, 230, 232, 237, 299
 Seitenumbruch 28, 32, 78, 227, 238, 241, 243, 375, 377
 Seitenumbruchanzeige 75, 78, 79, 239
 Seitenumbruchlinie 239
 Seitenumbruchzeile 32, 79
 Seitenvorschub 215, 336
 Seitenwechsel 78, 79, 256
 Seitenzahl 28, 230, 234, 236, 243
 Seitenzahl-Unterdrückung 325, 333
 Selektion 313
 Serienbrief 55, 253, 259, 292, 298
 SHOW 55, 176
 Sicherungskopie 44, 46, 53, 60, 158, 175, 184
 SID 367
 Software 17
 Sonderzeichen 198, 376
 Spalte kopieren 179
 Spalte löschen 178
 Spalte verschieben 178
 Spalten 131
 Spaltenmarkierung 177
 Spaltenmodus 136, 177, 375
 Spaltenverarbeitung 177
 Speicherkapazität 18, 21, 49, 175
 Speichern einer Datei 158
 Speichern von Dateien 70
 SpellStar 56
 Standard-Diskettenlaufwerk 373
 Standard-Drucker 340
 Standard-Druckeranpassung 339
 Standard-Laufwerk 337
 Standard-Terminalanpassung 356
 Standardeinstellungen 218, 319, 320, 330, 374
 Standardwerte 330
 Startmenü 37, 44, 50, 54, 332
 STAT 55, 176
 Statuszeile 73
 Steuercodes 343
 Steuerzeichen 380
 Stromausfall 39, 46
 Suchbefehl 148
 Suchbegriff 150
 Suchen und Ersetzen 29, 69, 75, 149, 150
 suchen von Text 146
 Suchwort 146

Tab, variabler 129, 375
 Tabellen 123, 131, 181
 Tabellenkalkulation 314
 Tabs 69, 76, 117, 119, 123, 132, 137

Tabs löschen 117
 Tabs setzen 117
 Tabulatortaste 11
 Tastatur 12
 Tastatureingabe 371
 Tastenbezeichnungen 11
 Terminalanpassung 355, 357
 Terminalmenüs 356
 Text ändern 93
 Text einfügen 106
 Text eingeben 93
 Text einrücken 120
 Text kopieren 181
 Text löschen 69
 Text suchen 146
 Textanfang 101
 Textbaustein 185, 188
 Textbereich 77
 Textblock löschen 183
 Textblöcke 70, 169, 187, 221
 Textblöcke verschieben 173
 Textdatei eröffnen 54, 59, 61
 Texteingabe 95
 Textende 101
 Textgestaltung 33
 Textzeilen zusammenhalten 241
 Tiefstellung 21, ,196f., 374,381
 Titelblatt 139
 Treiberauswahl 348
 Trennhilfe 43, 110, 333, 375f.
 Trennlinien 132
 Trennstriche 111, 113f., 375, 377
 Trennvorschlag 110, 114
 Trennzeichen 336, 378
 TXT-Erweiterung 310
 TYPE 315
 Typenrad 199
 Typenraddrucker 20, 21, 220, 343f., 384
 Typenradwechsel 199

überdrucken 78, 124, 200, 346, 376
 Überdruckzeile 124
 Umbenennen einer Datei 57, 163
 Umformatieren 43
 unformatierter Ausdruck 299
 unterer Rand 219, 223, 225, 227, 334
 Unterstreichung 21, 28, 33, 193, 194, 247, 382
 USE 309, 311
 User Area 364

variable Tabs 375
 Variablen 260, 265, 267, 283, 289, 293, 300, 378
 Variableneingabe 279
 Variablenamen 260, 261, 293, 337

verschieben einer Spalte 178
 verschieben von Textblöcken 173
 Versionsnummern 367
 vertikale Bewegung 384
 vertikale Bewegungen 349
 Verzögerung 370
 Verzögerungen 372
 Vokal-Tabelle 376

Wagenrücklauf 95, 340, 352, 381
 Wagenrücklauftaste 11, 32
 WARTEN 75
 Wiederholungsbefehl 97, 100, 112, 141
 Worttrennung 111
 Wortumbruch 32, 95, 374, 377
 WS.COM 378
 WS.INS 367
 WSMMSG.S.OVR 337, 378
 WSOVLY1.OVR 337, 379
 WSU.COM 321

XON/XOFF-Protokoll 342, 347

Zahlen eingeben 327
 Zahleneingabe 128, 128, 129
 Zeichen löschen 103, 168
 Zeichenbreite 21, 208ff., 219, 354
 Zeicheneingabe 371
 Zeichenketten eingeben 327
 Zeiger 368
 Zeile einfügen 363, 370
 Zeile herausnehmen 362, 370
 Zeile löschen 104
 Zeilenabstand 21, 89, 204ff., 302, 375
 Zeilenanfang löschen 104
 Zeilenende löschen 104, 362, 369
 Zeilenlänge 19, 28
 Zeilenschaltung 95, 104f., 108, 377
 Zeilenvorschub 78, 340, 341, 352, 381, 385
 Zeilenzahl 219, 228, 335
 Zentrieren 139

^ 11
 ^A 41, 42, 98
 ^B 43, 81f., 84, 87f., 90, 105, 108, 110, 120, 183, 189, 274, 295
 ^C 50, 101, 143
 ^D 40, 42, 99, 168, 380
 ^E 40, 42, 98, 143
 ^F 40, 42, 99, 161, 168, 380
 ^G 40, 42, 103, 105, 116
 ^I 11, 76, 120, 127f., 137
 ^J 70
 ^JD 298
 ^JH 56, 57, 65f., 68, 331
 ^K 70
 ^K(0-9) 141
 ^KB 133, 171
 ^KC 133, 178, 182, 184
 ^KD 43, 158
 ^KE 57, 163
 ^KF 55, 57, 145, 161, 189
 ^KH 172, 174
 ^KJ 57, 145, 167
 ^KK 133, 171
 ^KL 57
 ^KN 136, 177, 375
 ^KO 57, 165
 ^KP 57, 213, 217
 ^KQ 43, 160
 ^KR 176, 179, 188, 315
 ^KS 39, 46, 141, 144, 158, 175
 ^KV 174, 176, 178
 ^KW 135, 145, 176, 179, 185
 ^KX 57, 158
 ^KY 145, 178, 183, 184
 ^L 147, 151
 ^N 91, 108
 ^O 69, 376
 ^OC 140
 ^OD 113, 115, 195, 202, 375
 ^OE 114, 375
 ^OF 84, 119, 123, 132, 375
 ^OG 116, 119, 121, 137
 ^OH 112, 333, 375
 ^OI 118, 127
 ^OJ 87f., 259, 333, 374
 ^OL 81, 335
 ^ON 117
 ^OP 75, 79, 176, 375
 ^OR 82, 119, 335
 ^OS 89, 204
 ^OS2 196
 ^OT 76
 ^OV 375
 ^OW 374
 ^OX 74, 242
 ^P 70, 380
 ^P Return 200
 ^P- 115
 ^PA 200, 210, 354
 ^PB 193
 ^PC 199, 283
 ^PD 194
 ^PE 353, 381
 ^PF 351
 ^PG 352
 ^PH 34, 198
 ^PK 237
 ^PN 200, 210, 354
 ^PO 116
 ^PQ 353, 381
 ^PR 353, 381
 ^PS 194
 ^PT 196
 ^PV 197
 ^PW 353, 381
 ^PX 195
 ^PY 199, 348
 ^Q 69
 ^Q Del 104
 ^Q(0-9) 141
 ^QA 149
 ^QB 144, 172
 ^QC 98, 144, 145, 176
 ^QD 99
 ^QE 98
 ^QF 146
 ^QK 144, 172
 ^QP 39, 144, 152, 158
 ^QQ 58, 97, 100f., 141
 ^QR 40, 98, 144
 ^QS 98
 ^QV 148, 174
 ^QW 101
 ^QX 98
 ^QY 104
 ^QZ 101
 ^R 101, 143, 168
 ^S 41f., 98, 168, 380
 ^T 103, 105, 116
 ^U 11, 58, 151, 168, 187, 380
 ^V 79, 106f., 119, 129, 242, 333
 ^W 101, 143, 162, 380
 ^X 40ff., 98, 143
 ^Y 104, 107, 168, 200
 ^Z 101, 143, 162, 380