



Markt & Technik
**Schneider Joyce-
Software**



MicroPro[®]

WordStar 3.0

mit MailMerge für den
Schneider Joyce PCW 8256

3" Schneider-Format

MicroPro® **WordStar 3.0**

WordStar/MailMerge – Standardprogramme mit weltweitem Erfolg!

Der Bestseller unter den Textverarbeitungsprogrammen. Millionenfach bewährt – jetzt für Ihren Schneider Joyce PCW 8256!

Spezielle Merkmale

- Die bildschirmorientierte Formatierung läßt Sie bereits am Monitor sehen, wie der Druck später erscheinen wird.
- Falls der Text breiter ist als der Bildschirm, verschiebt WordStar den Bildschirminhalt auch horizontal.
- WordStar bietet je nach Grad der Vertrautheit unterschiedliche Hilfsfunktionen an, deren Anzeige eingeschränkt oder völlig unterdrückt werden kann.
- Hilfreiche Trennmöglichkeiten der Wörter für den rechten Randausgleich erleichtern Ihnen das saubere Formatieren Ihrer Arbeiten.
- Komfortable Befehle zum Suchen und Ändern von Texten.
- Verschieben, Kopieren und Speichern von Textblöcken.
- Leistungsfähige Verarbeitung von Textbausteinen.

Option MailMerge

Mit dieser Funktion können Sie persönliche Serienbriefe an eine beliebige Anzahl von Adressen versenden oder einzelne Textbausteine zu umfangreichen Dokumenten verknüpfen.

Installation

WordStar ist unter CP/M Plus für den Schneider Joyce fertig angepaßt und unterstützt die Druckgrund- und Sonderfunktionen des mitgelieferten Matrixdruckers.

WordStar erhalten Sie mit

- Original-Handbuch von MicroPro
- Beschreibung der Joyce-spezifischen Version

WordStar/MailMerge ist lieferbar für den Schneider Joyce PCW 8256 auf 3-Zoll-Disketten.


Markt&Technik
Schneider Joyce-
Software
Hans-Pinsel-Straße 2
8013 Haar

Markt&Technik
**Schneider Joyce-
Software**

MicroPro[®]
WordStar 3.0
mit MailMerge für den
Schneider Joyce PCW 8256

WordStar/Mailmerge für den Schneider Joyce

Lieber Leser,

herzlichen Glückwunsch zum Kauf von WordStar. Sie haben damit ein Textverarbeitungsprogramm erworben, das zur internationalen Spitzenklasse gehört.

Bitte lesen Sie die folgenden Seiten aufmerksam durch. Sie beschreiben, wie Sie sich eine Arbeitskopie von WordStar erstellen können (arbeiten Sie bitte niemals mit Ihrer Original-Diskette) und welche Erweiterungen bei dieser Joyce-Version zur Erhöhung des Komforts vorgenommen wurden.

WordStar ist für Ihren Schneider-Computer bereits fertig angepaßt. Alles was in Ihrem WordStar-Benutzer-Handbuch zur Installation gesagt wird, können Sie zunächst einmal ignorieren. Diese Informationen werden für Sie erst interessant, wenn Sie die vorgegebene Funktionstastenbelegung verändern oder einen speziellen Drucker (z.B. Typenrad-Drucker) installieren wollen. Sie sollten sich daran jedoch erst wagen, wenn Sie mit WordStar gut vertraut sind.

Erforderliche Hardware

WordStar ist lauffähig auf dem Schneider Joyce Personal-Computer.

Der Einsatz mit einem Diskettenlaufwerk ist problemlos möglich. Am besten legen Sie sich das gesamte WordStar-Programm mit allen Dateien auf die RAM-Floppy (Laufwerkskennung M) Ihres Schneider Joyce-Computers. Auf diese Weise können Sie den gesamten Speicherplatz nutzen und schnellere Programmlaufzeiten erzielen.

Die Informationen in diesem Handbuch 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.

MicroPro®, WordStar® und MailMerge® sind eingetragene Warenzeichen der MicroPro Intern. 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 2 1
89 88 87 86

© 1983 by MicroPro Intern. Corp., USA
© 1986 by Markt & Technik, 8013 Haar bei München
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Grafikdesign Heinz Rauner
Druck: Schoder, Gersthofen
Printed in Germany

Anlegen einer Arbeitsdiskette

Bevor Sie mit WordStar arbeiten fertigen Sie sich unbedingt erst eine Kopie Ihrer Original-WordStar-Diskette an. Arbeiten Sie bitte niemals mit Ihrer Original-Diskette, damit Sie sich bei Beschädigung Ihrer Diskette eine neue Arbeitsdiskette erstellen können. Die folgenden Seiten beschreiben, wie Sie sich Schritt für Schritt eine Arbeitsdiskette anlegen können.

Achten Sie bitte darauf, daß Ihre Original-WordStar-Diskette vor Überschreiben geschützt ist.

1. Laden von CP/M

Nehmen Sie Ihre CP/M Plus-Original-Diskette (Seite 2) von Digital-Research und legen Sie sie in das Laufwerk. Schalten Sie Ihren Schneider Joyce-Computer wie gewohnt ein. CP/M wird nun automatisch geladen. Nach etwa 5 Sekunden erscheint die Systemmeldung:

```
CP/M Plus .....
A>
```

Der Cursor steht hinter dem Prompt A>

2. Kopieren der WordStar-Original-Diskette

Legen Sie eine leere 3-Zoll-Diskette bereit und geben Sie dann ein:

```
diskit <RETURN>
```

DISCKIT meldet sich mit:

```
) f6/f5 Kopieren
  f4/f3 Formatieren
  f2/f1 Prüfen
  EXIT Programm verlassen
```

Wählen Sie mit der Funktionstaste f6/f5 das Kopier-Programm aus und es erscheint die Frage:

```
J Kopieren CF2 Disketten
Menü verlassen mit beliebiger Taste
```

WordStar erhalten Sie auf einer beidseitig bespielten 3-Zoll-Diskette.

Seite A - Hauptprogramme mit den Dateien:

wsmsg.ovr, wsovly1.ovr, wordstar.sub, example.txt, ws.com, wordstar-key, mai1mrge.ovr

Seite B - Installationsprogramme mit den Dateien:

install.com, ws.ins, wsu.com

Drucker

WordStar unterstützt die Druckgrund- und Sonderfunktionen des Joyce-Matrixdruckers.

Folgende Druckfunktionen sind installiert:

Steuerzeichen

Wirkung

^PY	kursiv ein/aus
^PA	Schrift Elite (12 Zeichen/Zoll)
^PN	Schrift Normal (Pica, 10 Zeichen/Zoll);
^PA^PN	Subscript aus, Schrift normal, Superscript aus
^PQ	Subscript ein (tiefstellen), ausschalten mit ^PN
^PW	Superscript ein (hochstellen), ausschalten mit ^PN
^PE	Breitschrift ein
^PR	Breitschrift aus

f6/f5 Kopieren
 f4/f3 Formatieren
 f2/f1 Prüfen
 EXIT Programm verlassen

Mit der Funktionstaste "EXIT" kehren Sie in das CP/M Plus-Betriebssystem zurück. Es erscheint der Prompt A>.

3. Übertragung des Betriebssystems auf Ihre Leerdiskette

Wollen Sie WordStar auch von der Arbeitsdiskette starten, müssen Sie von Ihrer Original-CP/M-Plus-Diskette die Datei J12DCPM3.EMS auf Ihre Arbeitsdiskette kopieren. Legen Sie dazu Ihre CP/M-Diskette (Seite 2) in das Laufwerk und laden Sie das Kopierprogramm PIP.

pip <RETURN>

PIP wird geladen und es erscheint die Meldung:

```
CP/M 3 PIP VERSION 3.0
*
```

Der Cursor steht hinter dem Sternchen. Geben Sie nun ein:

```
b:=a:j12dcpm3.ems <RETURN>
```

Die Datei J12DCPM3.EMS wird in den Arbeitsspeicher geladen. Nach einigen Sekunden erscheint folgende Meldung:

```
Bitte Diskette für B: einlegen, dann irgendeine Taste drücken
```

Da Ihr System mit nur einem Laufwerk ausgestattet ist, arbeitet das Betriebssystem mit einem "imaginären" Laufwerk, das die Bezeichnung B hat. Legen Sie Ihre Arbeitsdiskette in das Laufwerk A und geben Sie RETURN ein. Das Programm schreibt nun die Datei auf die Arbeitsdiskette. PIP meldet sich dann wieder mit einem Sternchen.

4. Übertragung weiterer Betriebssystem-Dateien

Für die Einstellung der Tastaturbelegung und der Funktionstasten werden weitere Dateien von der CP/M Plus-Diskette (Seite 2) benötigt. Legen Sie diese in das Laufwerk ein und schreiben Sie:

```
b:=a:setkeys.com <RETURN>
```

Am unteren Bildschirmrand erscheint:

```
Bitte Diskette für A: einlegen, dann irgendeine Taste drücken
```

Entnehmen Sie nun die CP/M-Diskette und legen Sie die WordStar-Original-Diskette (Seite A) in das Laufwerk ein. Den Kopiervorgang starten Sie mit der Taste "j". Sie sehen wie das Programm die kopierten Spuren mitzählt und am Ende folgende Meldung ausgibt:

```
Diskette hat CF2 Format
Bitte Diskette zum Schreiben einlegen
Dann eine beliebige Taste drücken
```

Kommen Sie der Aufforderung nach und wechseln Sie die WordStar-Diskette mit der bereitgestellten 3-Zoll-Leerdiskette. Sie sehen:

```
Diskette ist nicht formatiert (oder fehlerhaft)
Diskette wird beim Kopieren formatiert
Diskette erhält CF2-Format
```

Das Programm schreibt nun die im Arbeitsspeicher befindlichen Spuren auf Ihre Arbeitsdiskette. Nach kurzer Zeit erscheint die Meldung:

```
Diskette zum Lesen eingeschoben
Dann eine beliebige Taste drücken
```

Legen Sie die WordStar-Original-Diskette (Seite A) abermals in das Laufwerk und drücken Sie z.B. RETURN.

Es werden nun die restlichen Spuren in den Arbeitsspeicher gelesen. Sobald dies beendet ist, erscheint wieder die Aufforderung:

```
Diskette zum Schreiben eingeschoben
Dann eine beliebige Taste drücken
```

Nehmen Sie die Arbeitsdiskette zur Hand, legen Sie sie in das Laufwerk und drücken Sie RETURN. Es werden nun die restlichen WordStar-Dateien übertragen. Das Ende des Kopiervorgangs zeigt an:

```
Diskette ist kopiert
Nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk
Dann eine beliebige Taste drücken
```

Kommen Sie der Aufforderung nach und drücken sie irgendeine Taste. Es erscheint:

```
J Kopieren weitere CF2 Diskette
Menü ver-Lassen mit beliebiger Taste
```

Mit dem Drücken einer beliebigen Taste, z.B. RETURN erscheint wieder das Eröffnungsmenü von DISCKIT:

Feststellen des freien Speicherplatzes

Den Speicherplatz auf der Arbeitsdiskette können Sie mit dem CP/M-Befehl SHOW jederzeit nachprüfen. Legen Sie Ihre CP/M Plus-Diskette in das Laufwerk ein und schreiben Sie:

```
show b:<RETURN>
```

oder wenn die RAM-Disk installiert ist:

```
) show m:<RETURN>
```

Nun können Sie die Arbeitsdiskette einlegen. Mit dem Drücken irgendeiner Taste zeigt das Programm den freien Speicherplatz in KByte an. Sollte der Speicherplatz zu gering für Ihr nächstes Vorhaben sein, erstellen Sie sich eine neue Arbeitskopie. Dies können sie entweder erneut mit den oben erläuterten Schritten durchführen oder indem Sie ein Duplikat Ihrer Arbeitskopie erstellen und dann davon Ihre alten Texte löschen. Wie Sie ein Duplikat einer Diskette erstellen, können Sie dem Bedienungshandbuch Ihres Schneider Joyce entnehmen.

Drücken Sie nun RETURN. Nach kurzer Zeit erscheint die Aufforderung die Arbeitsdiskette für die Übertragung der Datei einzulegen.

Bitte Diskette für B: einlegen, dann irgendeine Taste drücken

Das Ende des Kopiervorgangs wird mit dem Stern (*) angezeigt.

Die weitere Datei, die Sie mit dem PIP-Befehl noch kopieren müssen, heißt SUBMIT.COM. Verfahren Sie nach obigen Schema. Legen Sie dazu immer zuerst die CP/M-Diskette (Seite 2) in das Laufwerk und wechseln Sie bei der Aufforderung "Bitte Diskette für B einlegen, dann irgendeine Taste drücken" die CP/M-Diskette mit der Arbeitsdiskette. Die genaue Eingabe lautet:

```
b:=-a:submit.com <RETURN>
```

Haben Sie alle Dateien kopiert, erhalten Sie wieder den Stern (*), der das Ende des Kopiervorgangs anzeigt. Entnehmen Sie die Arbeitsdiskette aus dem Laufwerk und drücken Sie die RETURN-Taste. Es erscheint der Prompt A>.

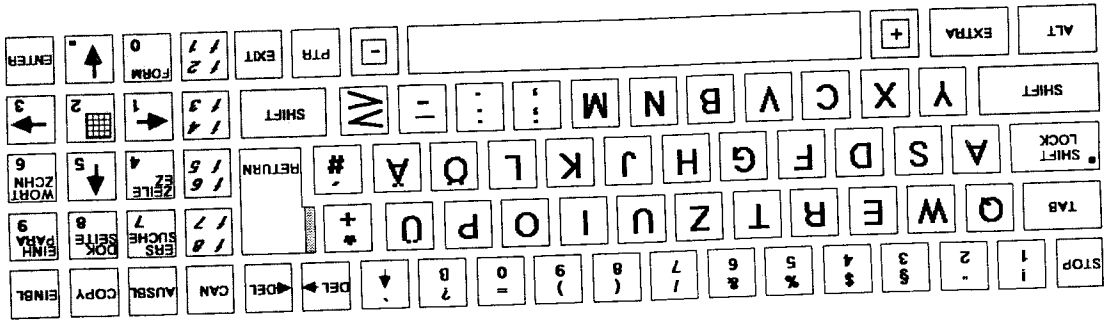
Nach erfolgreicher Beendigung dieser vier Schritte haben Sie eine funktionsfähige Arbeitsdiskette für die Arbeit mit WordStar erstellt. Bitte arbeiten Sie immer nur mit dieser Arbeitsdiskette. Ihre Original-Diskette bewahren Sie bitte an einem sicheren Ort auf. Wenn aus irgendwelchen Gründen die Arbeitsdiskette defekt werden sollte, brauchen Sie lediglich die oben aufgeführten vier Schritte zu wiederholen, um erneut eine lauffähige Version von WordStar zu erhalten.

Die für die Installation notwendigen Dateien befinden sich an Platzgründen auf der Rückseite Ihrer WordStar-Original-Diskette (Seite B). Diese brauchen Sie mit dem Kopierprogramm von DISKIT auf eine separate Arbeitsdiskette nur zu übertragen, wenn Sie die hier vorgegebene Anpassung verändern wollen.

Sie haben damit die Erstellung der Arbeitsdiskette beendet. Fahren Sie nun fort mit dem Kapitel "WordStar mit der Arbeitsdiskette starten" auf der Seite 10.

Tastatur-Belegung

Sie sehen eine Abbildung der Schneider Joyce-Tastaturbelegung. Die grauen Flächen zeigen, welche Tasten mit WordStar-Funktionen belegt sind.



WordStar mit der Arbeitsdiskette starten

Legen Sie Ihre vorher erstellte Arbeitsdiskette in das Laufwerk ein und schalten Sie den Joyce-Personalcomputer wie gewohnt ein. CP/M wird gestartet und meldet sich mit dem Prompt A>.

Man kann WordStar auf zwei Arten starten.

Möglichkeit 1

Die korrekte Tastenbelegung von WordStar laden Sie mit der Datei "WORDSTAR.KEY". Dazu geben Sie ein:

setkeys wordstar.key <RETURN>

Der Start von WordStar erfolgt dann mit

ws <RETURN>

Wenn gleich ein Text mit aufgerufen werden soll, kann auch deren Name mit angegeben werden:

ws <Dateiname> <RETURN>

Möglichkeit 2

Der Aufruf für das Laden der Funktionstastenbelegung kann mit Hilfe einer Submit-Datei automatisiert werden. Der Start erfolgt dann mit:

wordstar.sub <RETURN>

Die gewünschte Tastatur- und Funktionstastenbelegung bleibt solange erhalten bis Sie Ihren Schneider Joyce-Computer ausschalten.

Wie man WordStar bedient, lesen Sie am besten im Handbuch nach; wie die Tastatur- und Funktionstastenbelegung aussieht, können Sie folgenden Tabellen entnehmen.

Funktions- und Sondertastenbelegung

Der Schneider-Joyce-Funktionstasten- und Cursor-Block wurde mit den wichtigsten WordStar-Kommandos belegt. Auf diese Weise können Sie sich die Eingabe der entsprechenden Control-Befehle ersparen. Immer wenn im WordStar-Handbuch von der Control-Taste gesprochen wird, heißt das für den Joyce, daß Sie die ALT-Taste betätigen müssen.

Wie die Belegung im einzelnen aussieht, zeigt folgende Übersicht:

	DEL	Zeichen hinter Cursor löschen
	^T	Wort rechts löschen
	^Q DEL	Bis Zeilenende löschen
	^Y	Zeile löschen
	^PB	Fettdruck ein/aus
	^PS	Unterstreichen ein/aus
	^PT	Hochstellen
	^PV	Tiefstellen
	^OR	rechten Rand einstellen
	^OL	linken Rand einstellen

Schneider Joyce	WordStar	Bedeutung
	^I	Tabulator
	Escape	Fehlermeldung quittieren, Funktion starten
	Escape	Fehlermeldung quittieren, Funktion starten
	DEL	Zeichen vor Cursor löschen
	^QY	Bis Zeilenanfang löschen

	einrücken	^OG
	Blockmarkierung aus	^KH
	markierten Block löschen	^KY
	markierten Block kopieren	^KC
	markierten Block verschieben	^KV
	Absatz formatieren	^B
	Return	^M
	Zeile unter Cursor einfügen	^N
	einfügen ein/aus	^V
	Spaltenmodus ein/aus	^KN

	Zeile nach unten	^X
	Zeile nach oben	^E
	Zeichen nach links	^S
	Zeichen nach rechts	^D
	Seite nach unten blättern	^C
	Seite nach oben blättern	^R
	Wort nach links	^A
	Wort nach rechts	^F
	Cursor zum Bildschirmende	^QX

	Blockanfang markieren	^KB
	Blockende markieren	^KK
	Block einlesen	^KR
	Block schreiben	^KW
	Speichern/beenden	^KD
	Speichern/weiterarbeiten	^KS^QP
	Hilfsmenüs aus	^JH0
	Hilfsmenüs ein	^JH3

Die Zahlen auf der Zahlentastatur können durch gleichzeitiges Drücken der Taste EXTRA eingegeben werden.

	Cursor zum Bildschirmfang	^QE
	Cursor zum Zeilenende	^QD
	Cursor zum Zeilenanfang	^QS
	Text suchen	^QF
	Text suchen/ersetzen	^QA
	Seite nach unten blättern	^C
	Seite nach oben blättern	^R
	Zum Ende des Textes	^QC
	Zum Anfang des Textes	^QR

SONSTIGE KOMMANDOS

Beschreibung	Kommando
Abbrechen	^U
Angemeldete Einh. wechs.	^KL
Datei löschen	^KJ
Drucken	^KP
Hilfs-Stufe einstellen	^JH
Inhaltsverzeichnis ein/aus	^KF
Nächsten Befehl wiederholen	^QQ

PUNKTKOMMANDOS

Bedingter Seitenumbruch	.CP
Druck in 2 Richtungen	.BP
Druckspalte	.PO
Fußnote	.FO
Hoch/tiefstellen	.SR
Kommentar	.IG oder ...
Kopfzeile	.HE
Mikro-Justification	.UJ
Neue Seite	.PA
Oberer Rand	.MT
Papierlänge	.PL
Rand für Fußnoten (Seitennummer#)	.FM
Rand für Kopfzeile	.HM
Schreibschrittteilung	.CW
Seitennummer	.PN
Seitennummer unterdrücken	.OP
Spalte f. Seitennr.	.PC
Unterer Rand	.MB
Zeilenhöhe	.LH

MAILMERGE PUNKTKOMMANDOS

Bildschirm löschen, (Meldung anzeigen)	.CS
Blocksatz bei der Eingabe	.JU
Blocksatz beim Ausdruck	.OJ
Datei einfügen	.FI
Daten-Datei definieren	.DF
Linker Rand	.LM
Meldung anzeigen	.DM
Rechter Rand	.RM
Variable setzen	.SV
Variablenwert abfragen	.AV
Variablenwerte einlesen	.RV
Wiederholen bis alle Daten verarbeitet sind	.RP
Zeilenabstand	.LS
Zeilenformatierung beim Druck	.PF

ZEICHENGRÖSSEN ZEILENABSTÄNDE

Zeichen/ Zoll	Punkt- kommando	Zeilen/ Zoll	Punkt- kommando
5	.CW24	2.0	.LH24
6	.CW20	2.4	.LH20
7	.CW17	2.6	.LH18
8	.CW15	3.0	.LH16
10	.CW12*	4.0	.LH12
12	.CW10	4.8	.LH10
15	.CW 8	5.3	.LH 9
20	.CW 6	6.0	.LH 8*
24	.CW 5	6.8	.LH 7
30	.CW 4	8.0	.LH 6
		9.6	.LH 5

* = Standardwert

* = Standardwert



WORDSTAR® REFERENZKARTE

Version 3.0

Markt & Technik
Verlag Aktiengesellschaft
Hans-Pinsel-Straße 2
8013 Haar bei München

KEINE BEARBEITUNGSBEFEHLE

Beschreibung	Kommando
Angemeldetes Laufwerk ändern	L
Ausgang Betriebssystem	X
Datei drucken	P (*KP)
Datei kopieren	O (*KO)
Datei löschen	Y (*KJ)
Dateinamen ändern	E (*KE)
Hilfsstufe setzen	H (*JH)
Inhaltsverzeichnis ein/aus	F (*KF)
MailMerge (MIX-Druck)	M
Programm aufrufen	R
Programmdatei bearbeiten	N
SpellStar	S
Textdatei bearbeiten	D

HILFSMENÜS

Bearbeitungs-Befehle	^Q
Bearbeitungs-Befehle (Block)	^K
Druck-Befehle	^P
Formatierungs-Befehle	^O
Menü für Erklärungen	^J

CURSORSTEUERUNG

Cursor an Bild oben	^QE
Cursor an Bild unten	^QX
Cursor an Blockanfang	^QB
Letzter Block oder Suchen	^QV
Cursor an Blockende	^QK
Cursor an Dateianfang	^QR
Cursor an Dateende	^QC
Cursor an letzte Position	^QP
Cursor an linken Rand	^QS
Cursor an rechten Rand	^QD
Cursor Wort links	^A
Cursor Wort rechts	^F
Cursor Zeichen links	^S
Cursor Zeichen rechts	^D
Cursor Zeile ab	^X
Cursor Zeile hoch	^E
Merker 0-9 anspringen	^Q0-Q9
Tab	^I

BLÄTTERN

Beschreibung	Kommando
Bild eine Zeile abrollen	^W
Bild eine Zeile hochrollen	^Z
Kontinuierlich abrollen	^QW
Kontinuierlich hochrollen	^QZ
Nächste Seite	^C
Vorherige Seite	^R

EDITORKOMMANDOS

Bis Zeilenanfang löschen	^QDEL
Bis Zeilenende löschen	^QY
'Einfügen' ein/aus	^V
Neu formatieren	^B
Wort rechts löschen	^T
Zeichen links löschen	DEL
Zeichen rechts löschen	^G
Zeile einfügen	^N
Zeile löschen	^Y

FORMATIERUNG

Blocksatz ein/aus	^OJ
Druckbefehle anzeigen	^OD
Feste/var. Tab's umschalten	^OV
Formatzeile ein/aus	^OT
Linken Rand setzen	^OL
Paragraph einrücken	^OG
Rechten Rand setzen	^OX
Seitenanzeige ein/aus	^OR
Tab löschen	^OP
Tab setzen	^ON
Trennhilfe ein/aus	^OI
Weicher Trennstrich ein/aus	^OH
Wortumbruch ein/aus	^OE
Zeilenabstand einstellen	^OW
Zeile wird Formatzeile	^OS
Zeile zentrieren	^OF
	^OC

DATEI-/BLOCKBEFEHLE

Beschreibung	Kommando
Blockanfang setzen	^KB
Blockende setzen	^KK
Block in Datei schreiben	^KW
Block kopieren	^KC
Block löschen	^KY
Block verschieben	^KV
Datei kopieren	^KO
Datei umbenennen	^KE
Markierter Block ein/aus	^KH
Merker 0-9 ein/aus	^K0-K9
Spaltenblock ein/aus	^KN
Textbaustein einlesen	^KR

SUCHEN UND ÄNDERN

Suchen/ersetzen weiter	^L
Text ersetzen	^QA
Text suchen	^QF

SICHERN

Bearbeitung abbrechen	^KQ
Datei speichern (Ende)	^KD
Sichern, weitermachen	^KS
Speichern, Programmende	^KX

DRUCKSTEUERUNG

Anwendersteuerzeichen	^PQ, W, E, R
Doppelanschlag Anf./Ende	^PD
Druckpause	^PC
Durchstreichen	^PX
Farbbandumschaltung	^PY
Fettdruck Anf./Ende	^PB
Hochzahl	^PT
Indexzahl Anf./Ende	^PV
Leerzeichen	^PO
Phantom Leerzeichen	^PF
Phantom RUBOUT	^PG
Standardzeichengröße	^PN
Unterstreichen Anf./Ende	^PS
Zeichengröße	^PA
Zeichen überdrucken	^PH
Zeile überdrucken	^P RETURN oder
	^PM





WordStar[®]

Handbücher

Version 3.0

Markt & Technik

Verlag Aktiengesellschaft
Hans-Pinsel-Straße 2
8013 Haar bei München

Copyright © 1982

MicroPro International Corporation
33 San Pablo Avenue
San Rafael, California 94903 USA

WS300GE61XX5



WordStar[®]

Handbücher

Version 3.0

Markt & Technik

Verlag Aktiengesellschaft
Hans-Pinsel-Straße 2
8013 Haar bei München

Copyright © 1982

MicroPro International Corporation
33 San Pablo Avenue
San Rafael, California 94903 USA

WS300GE61XX5

WordStar[®]

Allgemeine Information



COPYRIGHT

Copyright © by MicroPro International Corporation. Weitweit sind alle Rechte vorbehalten. Diese Veröffentlichung wurde im Rahmen einer Vereinbarung überlassen, die deren Gebrauch einschränkt. Diese Veröffentlichung ist außerdem urheberrechtlich geschützt. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von MicroPro International Corporation, 33 San Pablo Avenue, San Rafael, California 94903, USA, in keiner Weise, weder elektronisch noch mechanisch, magnetisch, manuell oder anders vervielfältigt, verteilt, weitergegeben, umgeschrieben, in einer Datenbank gespeichert oder in irgendeine menschliche oder Computersprache übersetzt werden.

WordStar[®]

Benutzerhandbuch



WARENZEICHEN

MicroPro, WordStar, WordMaster, MailMerge, DataStar, SuperSort, CalcStar und SpellStar sind Warenzeichen von MicroPro International Corporation.

WordStar[®]

Installationshandbuch



EINSCHRÄNKUNG DER GEWÄHRLEISTUNG

MicroPro übernimmt keine Gewähr hinsichtlich des Inhalts dieses Handbuchs und der Leistung der Software, insbesondere wird jegliche Gewähr für die Eignung für einen bestimmten Zweck abgelehnt. MicroPro International Corporation behält sich außerdem das Recht vor, diese Veröffentlichung, ohne irgendeine Person oder Organisation davon unterrichten zu müssen, zu überarbeiten oder inhaltlich zu ändern.

MailMerge[®]

Benutzerhandbuch



In diesem Handbuch wird mehrmals das Control Program for Microprocessor's, allgemein bekannt als CP/M, erwähnt. CP/M ist ein Warenzeichen von Digital Research, Pacific Grove, California, USA.

Dieses Handbuch wurde mit dem Textverarbeitungsprogramm WordStar erfaßt, korrigiert und ausgedruckt.

Die WordStar Handbücher

Zwei neue WordStar Handbücher speziell für Anfänger sind augenblicklich in Bearbeitung. Das erste davon, ein Schulungsführer, ist bereits bei Ihrem Fachhändler erhältlich. Das zweite Handbuch, ein Schulungsführer für Fortgeschrittene, wird in Kürze erscheinen.

Das Handbuch, das Sie augenblicklich in Händen halten, ist eine Weiterentwicklung des alten **WordStar Bedienungs-Handbuch**. Es besteht aus drei Teilen und ersetzt das alte Handbuch mit Wirkung der WordStar-Ausgabe 3.0:

- o **Allgemeines Informations-Handbuch für WordStar**
- o **Benutzer-Handbuch für WordStar**
- o **Installations-Handbuch für WordStar**

Sie finden alle drei dieser Handbücher im vorliegenden Hefter, evtl. durch verschiedenfarbige Kartenreiter voneinander getrennt. Suchen Sie eine bestimmte Information, so schlagen Sie im jeweils geeigneten Handbuch nach: ("Allgemeininformation", "Benutzerhinweise", "Installation"):

Im **Allgemeinen Informations-Handbuch** finden Sie einen Überblick über WordStars Einrichtungen und Möglichkeiten, ohne genaue Detailangaben.

Suchen Sie nach einem System, in dem Sie WordStar verwenden können, oder wollen Sie herausfinden, ob Ihr augenblickliches System WordStar unterstützt, so lesen Sie Kapitel 1 des **Installations-Handbuchs**. Haben Sie WordStar gerade erhalten und wollen es in Ihr System einbeziehen, oder müssen für eine solche Einbeziehung irgendwelche besonderen Änderungen vorgenommen werden, so lesen Sie sich die jeweils zutreffenden Kapitel durch (Terminals, Drucker, Druckerprotokolle, Druckerantrieb oder Markenkorrektur).

Wenn Sie bereits ein einsatzbereites WordStar-System haben und es in Betrieb nehmen möchten, so lesen Sie die Kapitel 1 und 2 des **Benutzer-Handbuchs**. Ausführliche Angaben über Aufbereitungsbefehle finden Sie in den Kapitel 3-6; Kapitel 7 und 8 enthalten allgemeine Druckbefehle; Kapitel 9-12 Erläuterungen der zusätzlich erhältlichem MailMerge-Befehle. Anhang A enthält eine Aufstellung sämtlicher WordStar Befehle, Anhang B Fehlermeldungen.

WordStar bietet Ihnen eine reiche Auswahl an Befehlsfunktionen. Es hat natürlich alle Grundfunktionen für einfache Aufgaben, bietet jedoch außerdem eine Reihe von zeitsparenden weiteren Funktionen, die Ihnen die Arbeit erleichtern. Wenn Sie sich also in WordStar einarbeiten, so können Sie erst einmal mit den grundsätzlichsten Befehlen anfangen, um dann fortschreitend immer mehr dazu zu lernen.

Auch die Bildschirmmenues, die Erklärungen der Hilfsmenues und die **WordStar Benutzerkarte** dürften Ihnen beim Gebrauch von WordStar wertvolle Dienste leisten. Sollten Sie noch weitere Hilfe brauchen, so können Sie immer Ihren Fachhändler fragen. Und sollte dieser Ihnen ausnahmsweise einmal nicht weiterhelfen können, rufen Sie einfach MicroPro an.

NACHTRAG ZUR WORDSTAR-AUSGABE 3.0

INHALT

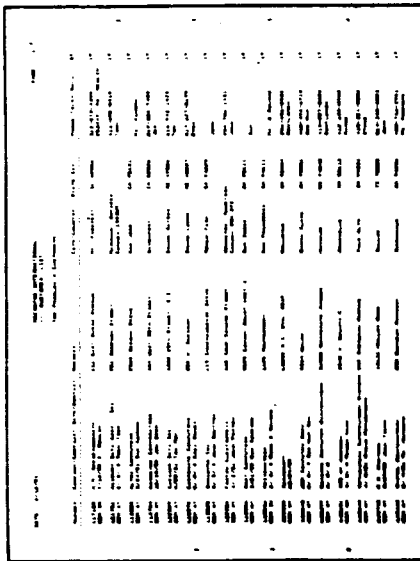
Beschreibung neuer Einrichtungen.....Seite 4

Formular für Leserkommentare.....Seite 9

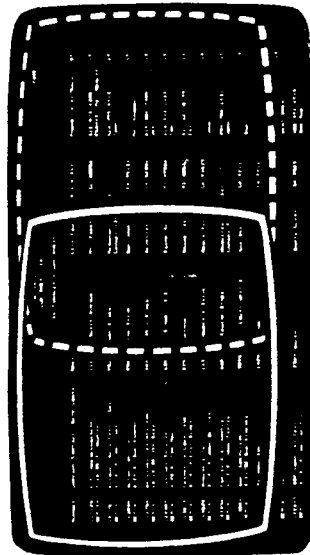
Schreiben Sie über die letzte Spalte hinaus, dann verschiebt sich der Bildschirmausschnitt um jeweils 22 Spalten nach rechts.* Sie können weiter jeweils 22 Spalten abrufen, bis maximal auf Spalte 255. Bei einer Abschaltung des Wortumbruchs haben Sie ungefähr 32.000 Spalten zur Verfügung!

*QD läßt Sie intervallmäßig zum Ende Ihrer Zeile weitergehen, wenn das Ende um mehr als 80 Spalten vom Positionsanzeiger entfernt ist.

Hier sehen Sie ein Beispiel der Art, wie Ausgabe 3.0 von WordStar ein übergroßes Dokument handhabt:



Gedrucktes Dokument
< --- 125 Zeichen -->



Dokument auf dem Bildschirm
(1. und 2. Bildausschnitt)

* Eine 22-Spalten-Verschiebung ist vorgegeben; sie kann natürlich geändert werden. Vgl. hierzu das WordStar 3.0 Installations-Handbuch, Anhang E.

Herzlich willkommen zur WordStar-Ausgabe 3.0!

Diese neue Ausgabe von WordStar besitzt einige wirklich außerordentliche Einrichtungen, die den Gebrauch von WordStar für Sie noch vorteilhafter machen dürfte. Horizontale Bildverschiebung oder "Aufrollen", Spaltenverschiebung, neue Menues, sowie ein weiterer neuer Zusatz mit Namen SpellStar heißen die Neuerungen, mit deren Hilfe Sie einfach und schnell perfekte Dokumente erstellen können.

Hier einige Erläuterungen zum Was und Wie dieser neuen Einrichtungen.

Horizontalverschiebung

Die Hauptvorteile einer Horizontalverschiebung, auch "Aufrollen" oder "Scrolling" genannt, sind bei der Erstellung überbreiter Dokumente gegeben, da dieser Vorgang Ihnen einen besseren Überblick darüber gibt, wie ein fertiges Dokument aussehen wird.

Angenommen Sie möchten ein Dokument auf einem Din A 3 großen Blatt schreiben. Sie können nun Ihre rechte Randeinstellung außerhalb der äußersten rechten Spalte Ihres Bildschirms setzen (bei den meisten Terminals Spalte 79), wie schon immer. Wenn Sie jetzt aber Text einschreiben, der über diese letzte Spalte hinausgeht, so rollt WordStar den Text nach links ab, so daß der Bildschirm vor Ihnen wieder leer ist und Sie weiter Text eingeben können.

Vor Einführung der Horizontalverschiebung setzte WordStar eine "4" Flagge in die äußerste rechte Spalte, sobald Sie über die Bildschirmbreite hinausgeschrieben, und schob den Text in die nächste Bildschirmzeile vor. Sie konnten also nicht sehen, ob Ihr rechter Rand abgeschlossen war, ob Spalten richtig untereinander lagen usw., da das Format durch abgebrochene Zeilen unterbrochen wurde. Mit Hilfe der Horizontalverschiebung können Sie Ihren Gesamttext überblicken, so wie er nach dem Druck aussehen wird.

Die Horizontalverschiebung ist der vertikalen Bildverschiebung, die WordStar schon immer geboten hat, ähnlich. Mit diesen beiden Verschiebungsarten läuft nun sozusagen ein "Bildschirmfenster" oder -ausschnitt über ein Dokument, das größer als der Bildschirm ist, so daß Sie den jeweils eingeschriebenen Text, oder auch eine andere gewünschte Textstelle, direkt vor sich haben. Wenn Sie also bei leerem Bildschirm Text eingeben, so rollt vorher eingegebener Text vom Bildschirm ab.

Wenn Sie schon ältere WordStar-Versionen benutzt haben, kann es sein, daß Sie sich an diese neue Einrichtung erst einmal gewöhnen müssen. Machen Sie sich klar, daß die Horizontalverschiebung der vertikalen ähnlich ist; und wenn Sie sich fragen "wo Ihr Text geblieben ist", können Sie sicher sein, daß ein Positionsanzeiger-Befehl Sie immer auf eine gewünschte Textstelle wo genau Sie sind, überprüfen Sie die Statuszeile auf die Spaltennummer hin.

Das bekannte "4" steht weiterhin in der äußersten rechten Spalte, um Ihnen anzuzeigen, daß Sie die Bildschirmbreite überschritten haben; Ihre langen Zeilen gehen jedoch nun vom Bildschirm "herunter" in einen neuen Bildbereich.

eingaben und Aufbereitungsfunktionen wirken sich weiterhin nur zwischen der linken und rechten Randbegrenzung Ihres Texts aus, ob Sie nun im Spaltenmodus sind oder nicht.

Dieses Prinzip sollten Sie sich ins Gedächtnis rufen, wenn Sie in Spalten Druckbefehle verwenden (wie z.B. Unterstreichen, Fettdruck oder Doppelpunktstrich). Sie müssen dabei aufpassen, daß die Druckbefehlszeichen jede Zeile der Spalte einschließen, die betroffen sein soll.

Wenn Sie z.B. eine Tabelle mit mehreren Spalten aufstellen und wollen, daß die ersten drei Zeilen der ersten Spalte fett gedruckt werden, dann können Sie nicht einfach den Befehl ^PB (Fettdruck) an den Anfang der ersten und den Schluß der dritten Zeile setzen. In diesem Falle würden nämlich die ersten drei Zeilen jeder Spalte fett gedruckt.

Sie setzen vielmehr den Befehl ^PB zu Anfang und am Ende jeder der ersten drei Zeilen der ersten Spalte.

FALSCH

```
Dies:
^Bxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxx        xxxxxxxxxxx
^Bxxxxxxxxx^B    xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxx        xxxxxxxxxxx
```

ergibt dieses Druckbild:

```
xxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
```

RICHTIG

```
Dies:
^Bxxxxxxxxx^B    xxxxxxxxxxx
^Bxxxxxxxxx^B    xxxxxxxxxxx
^Bxxxxxxxxx^B    xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxx        xxxxxxxxxxx
```

ergibt dieses Druckbild:

```
xxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx      xxxxxxxxxxx
```

Vgl. Kapitel 6 des Benutzer-Handbuchs für eine genaue Anleitung über die Arbeitsweise im Spaltenmodus.

Wollen Sie zum bereits abgerollten Bildschirmausschnitt zurückgehen, benutzen Sie einen Befehl, der den Positionsanzeiger über die linke Bildschirmseite hinausbewegt (^A oder ^S). Daraufhin verschiebt sich Ihr Bildausschnitt nach links, die "+"-Flagge erscheint wieder in der äußersten rechten Spalte. Ein Wortumbruch bringt Sie automatisch wieder zum ersten Schirmbild zurück, wobei außerdem direkt zum Anfang der Zeile, ohne Unterbrechung.

Sie sollten sich darüber im Klaren sein, daß Sie unter Umständen auch Ihre Bildschirmbreite überschreiten, wenn Sie eine Randeinstellung von weniger als 80 Spalten gesetzt haben, beispielsweise dann, wenn Sie ohne Wortumbruch arbeiten, Text einschieben, der über die letzte Spalte hinausgeht, oder wenn bei der Zusammenfügung zweier Absätze die Verbindungszeile, also die letzte Zeile des einen und die erste des anderen Kapitel, mehr als 80 Spalten beträgt.

Wenn Sie unter diesen Umständen versuchen, den Positionsanzeiger zu einer Stelle außerhalb des Bildschirms zu bewegen, sehen Sie, daß ein Teil Ihres Texts einfach vom Bildschirm "verschwindet." Keine Angst! Sie können den Text mit Hilfe eines Befehls, der den Positionsanzeiger nach links verschiebt (^A, ^S, ^QS) wiederbekommen.

Ausführlichere Erklärungen über die Horizontalverschiebung finden Sie auf Seiten und des Benutzer-Handbuchs von WordStar.

Spaltenmodus

Der Spaltenmodus macht es Ihnen möglich, Textspalten bzw. Spalten von Ziffern zu verschieben, zu kopieren oder zu löschen. Bei früheren WordStar-Ausgaben konnten Sie nur ganze Textblöcke, d.h. von Rand zu Rand, bewegen. Der Modus ist besonders dazu geeignet, Tabellen und Schemata zu erstellen und aufzubereiten.

^KN ist der Kippbefehl, der Ihnen entweder Block- oder Spaltenmodus zur Verfügung stellt. Blockmodus ist vorgegeben, d.h. Spaltenmodus ist AUS.

Wenn Sie mittels WordStars Blockmodus Text bewegen, so werden die Wagenrückläufe enden, so verbleibt an ihrer Stelle ein Block leerer Zeilen. Um diese Leerstelle in Ihrem Dokument zu füllen, müssen Sie die Leerzeilen löschen.

Wenn Sie im Spaltenmodus arbeiten, können Sie die Leerzeilen nicht mit dem Befehl ^KY (Blocklöschung) löschen, da die Verschiebungs-, Kopier- und Löschbefehle für Spalten keinen Einfluß auf Wagenrückläufe haben. Für eine solche Leerzeilenlöschung geben Sie den Befehl ^KN, um zum Blockmodus zurückzugehen, markieren den jeweiligen Block leerer Zeilen und löschen sie dann mittels ^KY.

Der Spaltenmodus ändert nichts an der Art und Weise, wie Sie innerhalb einer Spalte Text eingeben oder aufbereiten. Wortumbruch oder Ausschließung von Spalten sind zum Beispiel nicht gegeben. Sämtliche Text-

Neue Menues

Sämtliche Menues von WordStar 3.0 sind einer Überarbeitung unterzogen worden, so daß Sie sie leichter lesen und schneller Befehle finden können. Befehle sind entsprechend ihrer Funktion in Gruppen aufgeteilt und gekennzeichnet.

Wollen Sie mehr über die neuen Menues finden, so schlagen Sie in den Kapitel 1 und 2 des Benutzer-Handbuchs nach.

Wir sind im Augenblick dabei, all diese neuen Modifikationen auszuwerten, um zu sehen, ob sie den Anforderungen der WordStar Anwender entsprechen. Wir wären Ihnen deshalb für Ihre Meinung äußerst dankbar -- bitte teilen Sie uns diese Ihre Meinung auf dem beigefügten Formular einer Leserbefragung mit.



WordStar[®]

Allgemeine Information

Version 3.0

Markt & Technik
Verlag Aktiengesellschaft
Hans-Pinsel-Straße 2
8013 Haar bei München

Copyright © 1982
MicroPro International Corporation
33 San Pablo Avenue
San Rafael, California 94903 USA

Inhalt
Allgemeine Information

1. Überblick über die Funktionen von WordStar	1-1
Texteingabe und Formatieren von Texten	1-1
Automatischer Wortumbruch	1-1
Automatische Ränder, Blocksatz, Zentrieren einer Zeile	1-1
Absatz formatieren	1-2
Bearbeitungshilfen	1-2
Suchen/Tauschen	1-2
Befehls-Menüs	1-2
Automatische Seitenumbruch-Anzeige	1-2
Kontrolle des eingegebenen Textes	1-2
Trennhilfe	1-3
Textbewegung und breite Texte	1-3
Druckfunktionen	1-3
Seitenformatierung	1-3
Seitenumbruch	1-3
Besondere Druckmöglichkeiten	1-4
Blocksatz und Mikro-Justification	1-4
Zusätzliche Angaben	1-4
MailMerge (Mix-Druck)	1-4
Mischendes Drucken	1-4
Verkettetes Drucken	1-4
Bildschirmanzeigend Eingabe	1-5
Wiederholungen	1-5
Formatierung während des Druckes	1-5
Weitere Fähigkeiten von WordStar	1-5
Eingabepuffer	1-5
Standardwerte	1-6
2. Anpassung - Computer - Betriebssystem	2-1
Anpassungsfähigkeit von WordStar	2-1
Datei-Kompatibilität	2-1
Einfache Anpassung	2-1
Das Eingabegerät	2-1
Die Disketten-Laufwerke	2-2
Der Computer	2-3
Das Betriebssystem	2-4
3. Dateien und Disketten	3-1
Was ist eine Datei	3-1
Textdateien	3-1
Dokumente, Schriftstücke und Dateien	3-1
Aufbau einer Textdatei	3-1
Der Sinn des Speicherns	3-2

B: Unterstützte Formate

Formate von MicroPro
 Formate von MicroPro OEMs
 über Vertretungen vertriebene Formate

B-1
 B-1
 B-2

C: Unterstützte Drucker

Spezialdrucker
 Matrixdrucker

C-1
 C-1

Dateinamen
 Laufwerkname
 Wahl des Dateinamens
 Das angemeldete Laufwerk
 Fassungsvermögen der Diskette
 Dateigröße
 Datensicherung
 Anlegen von Programm- und Datendisketten
 Die WordStar Dateien
 WordStar Programm-Diskette
 Daten-Diskette
 Diskettenwechsel
 Ändern von Schriftstücken durch die Textüberarbeitung
 Wiederherstellen einer Datei
 Zusammenfassung

3-2
 3-2
 3-2
 3-3
 3-3
 3-3
 3-4
 3-4
 3-5
 3-5
 3-6
 3-6
 3-6
 3-7
 3-7
 3-8
 3-8

4. Einführung in die Textbearbeitung

4-1

Ränder
 Zeilenabstand
 Blocksatz - Flattersatz
 Zeilengestaltung durch WordStar
 Automatischer Wortumbruch
 Formatierung
 Zeilenschaltung
 Manuelle Zeilenschaltung
 Automatische Zeilenschaltung
 Leerschritte
 Manueller Leerschritt
 Automatischer Leerschritt
 Trennung
 Zusammenfassung

4-1
 4-1
 4-1
 4-2
 4-2
 4-2
 4-3
 4-3
 4-3
 4-3
 4-3
 4-4
 4-4

5. Textgestaltung beim Druck

5-1

Seiten-Einteilung
 Druckbefehle
 Drucksteuerzeichen
 Punktbefehle
 Anzeige des automatischen Seitenumbruchs

5-1
 5-1
 5-1
 5-2
 5-4

A: Unterstützte Terminals

Standardinstallation
 Sonderinstallation
 Sonderversionen
 In Vorbereitung
 Nicht unterstützte Terminals

A-1
 A-2
 A-2
 A-3
 A-3

Kapitel 1.

Überblick über die Funktionen von WordStar

WordStar ist ein CP/M-kompatibles, bildschirmorientiertes Textbearbeitungs- und Druckprogramm. Eingabe und Änderung von Texten erfolgen über den Bildschirm. Der Text wird dabei weitgehend so dargestellt, wie er später gedruckt wird. Einige Funktionen werden erst beim Drucken des Textes durchgeführt (z.B. Hochstellen). Der MailMerge Befehl enthält erweiterte Druckfunktionen, wie z.B. das Drucken von Serienbriefen.

TEXTEINGABE UND FORMATIEREN VON TEXTEN

Die Bearbeitungsfunktionen von WordStar dienen zur Bearbeitung und zum Erstellen auf Disketten gespeicherten Textes. Sie beinhalten insbesondere folgende Eigenschaften:

Jeder Teil eines Textes, der gerade eingegeben oder geändert wird, wird auf dem Bildschirm dargestellt. Einfügungen und Korrekturen werden sofort angezeigt. Die Texteingabe erfolgt einfach durch das Schreiben des Textes. Alle zur Texteingabe zur Verfügung stehenden Befehle werden oben im Bildschirm angezeigt.

Die Größe Ihres Textes hängt einzig und allein vom Fassungsvermögen Ihrer Diskette und nicht vom RAM-Speicher Ihres Computers ab. Der Text wird ohne Zutun des Bedieners in der RAM-Speicher gebracht.

Der Text wird genauso auf dem Bildschirm angezeigt, wie er später beim Ausdruck erscheint. Das Erscheinungsbild des Textes kann vor dem eigentlichen Druck nochmals geprüft und korrigiert werden. Die Textgestaltung erfolgt insbesondere durch folgende Funktionen:

Automatischer Wortumbruch

Bei der Eingabe eines Absatzes braucht die RETURN-Taste nicht betätigt zu werden. Überschreitet ein Wort den rechten Rand einer Zeile, so wird es automatisch an den Anfang der nächsten Zeile übertragen, wobei die gerade geschriebene Zeile ausgerichtet und neu angezeigt wird. Die RETURN-Taste wird nur verwendet, wenn ein Zeilenumbruch dauerhaft festgelegt werden soll, z.B. am Ende eines Absatzes, wenn eine Leerzeile eingefügt werden soll oder innerhalb einer Tabelle. Der Text kann eingegeben werden ohne den Schreibrythmus zu unterbrechen und auf die Gestaltung des Textes achten zu müssen.

Automatische Ränder, Blocksatz, Zentrieren einer Zeile

Ist der Blocksatz eingeschaltet, dann wird jede vollständig beschriebene Zeile an die Ränder angepaßt und rechtsbündig ausgerichtet. Der Text einer Zeile kann mit Hilfe des Befehls 'ROC' zwischen den Rändern zentriert werden.

Absichtlich freigelassene Seite.

Trennhilfe

Bei der Neuformatierung eines Absatzes ermittelt WordStar automatisch Textstellen, an denen eine Trennung sinnvoll und möglich ist. Dort macht Ihnen WordStar einen Trennvorschlag. Um an dieser Stelle zu trennen, geben Sie einen Trennstrich ein. Der eingegebene Trennstrich wird immer als 'weicher' Trennstrich behandelt, d.h. er wird nur gedruckt, wenn er am Ende einer Zeile erscheint.

Textbewegung und breite Texte

Mit Wordstar können Sie entweder normale Textblöcke oder Spaltenblöcke, wie z.B. in einer Tabelle, bewegen. Bei Texten die breiter als 80 Spalten sind ermöglicht WordStar ein horizontales Rollen der Textanzeige, und zwar sowohl nach links als auch nach rechts. Der Bildschirm wirkt dabei wie ein bewegliches Fenster, das den jeweils benötigten Ausschnitt des Textes enthält.

DRUCKFUNKTIONEN

Mit Hilfe der Druckfunktionen können Sie alle Schriftstücke ausdrucken, die über den Bildschirm eingegeben und auf einer Diskette gespeichert wurden. Sie können gleichzeitig, während ein Schriftstück gedruckt wird, ein anderes im Bildschirm bearbeiten. Die Druckfunktionen enthalten folgende Möglichkeiten:

Seitenformatierung

Jede Seite wird vertikal, unter Angabe des oberen Papierrandes, einer Kopfzeile und Fußnote, einer Seitennummer und des Textabstands zum unteren Papierrand formatiert. Die Seitenlänge und die Ränder können über Punktebe-fehle spezifiziert werden, die mit Ihrem Schriftstück abgespeichert werden. Kopfzeile und Fußnote können innerhalb eines Schriftstückes beliebig oft verändert werden. Da für das Seitenformat Standardwerte gesetzt sind, ist eine Eingabe von Punktbefehlen normalerweise nicht notwendig.

Die Seitennummer erscheint standardmäßig am unteren Seiteneende, zwischen den Rändern zentriert. Sie kann jedoch auch am Seitenanfang am linken oder rechten Rand oder abwechselnd links oder rechts erscheinen. Die notwendigen Angaben hierzu werden in der Kopfzeile und/oder der Fußnote gemacht. Die Seitennummer kann auf jeden gewünschten Wert zwischen 1 und 65535 gesetzt oder komplett unterdrückt werden.

Seitenumbruch

Ein Seitenumbruch vollzieht sich automatisch, wenn eine Seite voll beschrieben ist oder ein Befehl für einen 'bedingten' oder 'unbedingten' Seitenumbruch eingegeben wurde. Mit Hilfe eines bedingten Seitenumbruchs können Sie einen Textblock (z.B. Absatz), der durch einen Seitenwechsel nicht zerrissen werden darf, an den Anfang einer neuen Seite drucken, wenn auf der laufenden Seite nicht mehr genügend Platz ist. Der Seitenumbruch wird auf dem Bildschirm dargestellt.

Absatz formatieren

Die eleganteste Methode, einen Text an neue Ränder oder Zeilenabstände anzupassen, oder einen im Blocksatz geschriebenen Text mit Flattersatz erscheinen zu lassen, ist ein Formatieren des Absatzes mit '^B' (Kapitel 5).

Bearbeitungshilfen

Zusätzlich zu den Grundfunktionen, wie Cursorbewegungen, Löschen von einzelnen Zeichen, Worten oder Zeilen etc. beinhalten die Bearbeitungsfunktionen Befehle zum Löschen oder Setzen von Tab-Stops, zum Verschieben, Kopieren, Einlesen, Speichern und Löschen eines Textblockes, zum Suchen und Tauschen, oder zum Setzen und Löschen von Markern.

Suchen/Tauschen

Mit den flexiblen Suchen- und Tauschen-Befehlen können Sie in einem geschriebenen Schriftstück jede beliebige Zeichenfolge suchen und bei Bedarf durch eine andere ersetzen. Das kann entweder einzeln oder durch den gesamten Text, mit einigen zusätzlichen Angaben, erfolgen.

Befehls-Menüs

Während der Bearbeitung eines Textes wird im oberen Teil des Bildschirms ein Menü mit den möglichen Befehlen angezeigt. Um mehr Platz für die Textdarstellung auf dem Bildschirm zu haben, kann diese Anzeige auch abgeschaltet werden. Nach Eingabe des ersten Zeichens eines Befehls der aus zwei Zeichen besteht, erscheint nach einer kurzen Pause ein Menü, das alle Kommandos enthält, die mit diesem Zeichen eingeleitet werden. Im Hilfskommando-Menü 'J' finden Sie zusätzliche Erklärungen und Informationen.

Automatische Seitenumbruch-Anzeige

Während der Eingabe werden die Seitenumbrüche an der Stelle angezeigt, wo sie im Druck erfolgen und entsprechend jeder Einfügung und Löschung von Text geändert.

Kontrolle des eingegebenen Textes

WordStar merkt sich die vom Bediener eingegebenen Leerschnitte und Zeilenschaltungen, und unterscheidet sie von denen, die durch den automatischen Wortumbruch oder den Befehl 'Absatz formatieren' automatisch vom System eingefügt wurden. Haben Sie z.B. nach jedem Punkt zwei Leerschnitte eingegeben, so bleiben diese während einer Formatierung bestehen. Dabei ist es gleichgültig, ob sie am Ende oder mitten in einer Zeile stehen.

Jeder automatisch von WordStar gestaltete Text kann später mit Hilfe der Bearbeitungsbefehle wieder vollkommen geändert werden.

Verkettetes Drucken

Mix-Druck enthält Kommandos zum Verketteten von Textbausteinen während des Ausdrucks. Sie können damit Standardtexte, die in vielen Dokumenten erscheinen, einmal abspeichern und von jedem anderen Text aus aufrufen. Sie benötigen zum Aufrufen eines Bausteines nur einen kurzen Befehl und sparen damit Platz auf Ihrer Diskette. Ferner kann der eingefügte Text während dem Drucken formatiert werden. Eine andere Anwendung ist z.B. das Drucken von sehr langen Dokumenten. Sie erstellen das Dokument in mehreren Dateien. Zum Drucken schreiben Sie eine 'Kommando'-Datei, mit der Sie alle zum Dokument gehörenden Einzeltexte verketteten.

Bildschirmanzeige und Eingabe

Auf dem Bildschirm können Befehle eingespeichert werden, die während des Ausdrucks Meldungen und Aufforderungen zur Eingabe variabler Daten auf den Bildschirm aufrufen.

Wiederholungen

Mit Hilfe eines Befehls können einzelne Teile eines Textes wiederholte Male gedruckt werden. Eine derartige Wiederholung erfolgt automatisch, wenn variable Daten von einer Daten-Datei gelesen werden. Das wiederholte Drucken von Textabschnitten kann auch beim Mix-Druck veranlaßt werden. Sie können z.B. ein Dokument zweimal drucken, wobei im Dokument jedesmal ein oder mehrere Teile wiederholt werden.

Formatierung während des Druckes

Die Textgestaltung erfolgt normalerweise während der Bearbeitung mit den Bearbeitungskommandos von WordStar. Jedoch kann ein Text auch während des Mix-Druckes automatisch formatiert werden, um z.B. variable Daten, die mitten in einem Absatz eingefügt wurden, an das bestehende Format anzupassen.

WEITERE FÄHIGKEITEN VON WORDSTAR**Eingabepuffer**

Erfolgen die Eingaben schneller, als sie angezeigt werden können, werden sie in einen Puffer eingetragen und aufgehoben, bis sie verarbeitet werden können. Die Neuanzeige des Textes auf dem Bildschirm wird solange unterdrückt, bis alle Eingaben ausgeführt sind. Machen Sie eine kleine Pause, um eine Neuanzeige des Textes zu ermöglichen. Liest oder schreibt WordStar auf einer Diskette, wobei die Meldung 'WARTEN' auf dem Bildschirm erscheint, sollten Sie in jedem Fall eine Pause machen, da sonst eventuell Daten verloren gehen könnten.

Besondere Druckmöglichkeiten

Unterstreichen, Fettdruck, Schattenschrift und Durchstreichungen können während des Druckens durch bestimmte Drucksteuerzeichen erzeugt werden, die in den Text eingegeben und am Bildschirm angezeigt werden.

Tiefgestellte Zeichen, hochgestellte Zeichen, verschiedene Zeichenabstände und variable Zeilenabstände werden bei Typenraddruckern von WordStar voll unterstützt.

Die Funktionen Unterstreichen, Fettdruck, Schattenschrift und Durchstreichungen können beliebig im Text verwendet werden, sei es mitten in einem Absatz, oder auf einer eigenen Zeile. Sie beeinflussen weder den automatischen Wortumbruch noch das Neuformatieren von Absätzen. Es können auch mehrere Funktionen gleichzeitig ausgeführt werden, z.B. Fettdruck

Blocksatz und Mikro-Justification

Wenn Sie mit WordStar im Blocksatz arbeiten, gilt das sowohl für die Darstellung auf dem Bildschirm als auch für den Ausdruck. WordStar fügt zwischen den Worten so viele Leerschritte ein, bis der rechte Rand mit dem eingestellten Rand übereinstimmt. Beim Ausdruck eines Blocksatzes auf Typenrad- oder anderen Inkrementaldruckern werden die zusätzlichen Leerstellen gleichmäßig über alle Wortzwischenräume verteilt (Mikro-Justification). Auf allen anderen Druckern, wie auch auf dem Bildschirm, wird die erforderliche Anzahl Leerschritte ungleichmäßig verteilt.

Zusätzliche Angaben

Beim Aufruf der Druckfunktion können Sie noch einige Angaben machen, z.B. erste und letzte Seite die gedruckt werden sollen, 'Seitenvorschub' verwenden, Ausgabe auf Diskette, usw. (s. Kapitel 9). Der Druck kann jederzeit angehalten oder abgebrochen werden.

MIX-MERGE (Mix-Druck)

Die Mix-Druck Funktion von WordStar bietet die Möglichkeit zur Erstellung von Serienbriefen und eine Reihe weiterer Druckfunktionen. Sie beinhaltet alle Standard-Druckfunktionen, außer der Möglichkeit, einen Text zu drucken, während ein anderer bearbeitet wird. Der Mix-Druck bietet folgende Möglichkeiten:

Mischendes Drucken

Mix-Druck kann variable Daten während des Druckes in einen Text eintragen. Dabei wird für jeden Datensatz ein Druck des Schriftstückes veranlaßt. Sie können z.B. ein Formschreiben vorbereiten, das an mehrere Adressen verschickt werden soll. Dazu schreiben Sie den Brief mit der Funktion 'M' aus dem Haupt-Menü unter Verwendung der besonderen Befehle zum Einsetzen der variablen Daten. Die Daten werden in einer normalen Daten-Datei gespeichert, vom Bildschirm angefordert, oder entsprechende Angaben am Anfang der Datei, zur Einfügung an mehreren Stellen im Text, gemacht. Die Daten-Dateien können einfach mit der Funktion 'N' mit WordStar oder dem Daten-Eingabeprogramm DataStar erstellt werden. Auch Daten, die in BASIC oder anderen Computersprachen geschrieben wurden, können generiert werden.

Kapitel 2.

Anpassung - Computer - Betriebssystem

Dieses Kapitel vermittelt einen allgemeinen Überblick über den Computer, die Anpassungsfähigkeit von WordStar, den Umgang mit Disketten und das Betriebssystem.

ANPASSUNGSFÄHIGKEIT VON WORDSTAR

WordStar ist kompatibel mit einer Vielzahl von anderen Systemen und kann an Dateien mit anderer Software angepaßt werden:

Datei-Kompatibilität

WordStar verwendet zum Speichern der Dokumente normale CP/M Textdateien mit sehr geringen Unterschieden. Der Befehl 'N' zum Erstellen von Programm-Dateien unterdrückt auch diese Unterschiede. WordStar kann deshalb universell als Text-Editor für Programme, als komfortables Textverarbeitungssystem, oder zum Erstellen von Dateien verwendet werden.

Einfache Anpassung

Das Programm 'INSTALL', das mit WordStar geliefert wird, erlaubt es, eine einfache Auswahl aus über 20 handelsüblichen Bildschirmtypen zu treffen und einen der folgenden Drucker auszuwählen: Diablo 1610 / 1620 / 1640 / 1650, Qume Sprint 5, NEC SpinWriter 5510 / 5520, einen OEM Typendrucker (Diablo Hy-Type II, Qume Sprint 3, NEC 5550) oder einen Teletype-ähnlichen Drucker.

Die Installation von abartigen Terminals, Videoboards und anderen Druckern wird durch Patches des Programmes durchgeführt. WordStar enthält viele Möglichkeiten um alle nur denkbaren Spezialigenschaften zu berücksichtigen.

Informationen über das 'INSTALL'-Programm und über das Patchen finden Sie im Installation-Handbuch.

DAS EINGABEGERÄT

Das Eingabegerät für WordStar ist ein Bildschirm, der mindestens 16 Zeilen Text zu je 64 Zeichen anzeigen kann. Die normale Bildschirmgröße ist jedoch 24 Zeilen zu je 80 Zeichen. Im folgenden Text wird mit 'Spalte 1' die Zeichenposition ganz links, mit 'Spalte 80' die Zeichenposition ganz rechts bezeichnet.

Der Cursor zeigt an, an welcher Stelle auf dem Bildschirm die nächste Eingabe erfolgt. Der Cursor (auch Zeiger oder Schreibmarke genannt), kann je nach der Ausführung des Bildschirms ein leuchtendes Viereck, Dreieck oder Unterstreichungszeichen sein. Der Cursor kann ggf. auch blinken.

Standardwerte

WordStar hat eine Vielzahl von einstellbaren Parametern, die jedoch am Anfang mit festen Werten vorbelegt sind. So ist z.B. der linke Rand auf Spalte 1, der rechte Rand auf Spalte 72 und in jede fünfte Spalte ein Tab-Stop gesetzt. Die Papierlänge ist auf 70 Zeilen eingestellt, was einem DIN A4-Papier entspricht. Eine Liste aller Standardwerte finden Sie in Anhang A. WordStar kann verwendet werden, ohne die Standardwerte zu verändern.

Die Oberfläche der Magnetschicht darf nicht mit den Fingern berührt werden.

Die Disketten dürfen nicht in den Bereich von magnetischen Feldern (Netzgeräte, Magnete usw.) gelangen, da sonst die gespeicherten Daten zerstört werden können.

Die Disketten dürfen nicht geknickt oder gefaltet werden.

Die Disketten müssen vorsichtig in das Laufwerk eingelegt werden, damit keine Stauchung erfolgt.

Nach Gebrauch müssen die Disketten grundsätzlich in die Schutzhülle zurückgelegt werden. Staub, der zwischen die Schutzhülle und die Folie gelangt, kann die Diskettenoberfläche zerkratzen und somit zu Datenverlust führen und die Diskette unbrauchbar machen.

Disketten sollen bei einer Temperatur zwischen 10 und 50 Grad Celsius gelagert werden.

Die Disketten dürfen nicht übereinander gelegt, sondern müssen stehend aufbewahrt werden.

Es ist empfehlenswert, die Disketten in einem geschlossenen Behälter aufzubewahren.

Wichtiger Hinweis

Disketten werden vom Hersteller meist nicht in dem von Ihrem System verwendeten Format geliefert. Vor der ersten Inbetriebnahme einer neuen, leeren Diskette, muß diese daher formatiert werden. Ihr System verfügt dazu über ein Programm, das im Allgemeinen 'FORMAT' heißt. Die Verwendung unformatierter Disketten ist nicht möglich!

Beachten Sie außerdem, daß Sie Disketten während der Arbeit nicht wahllos wechseln dürfen.

DER COMPUTER

Den restlichen Teil Ihres Computersystems brauchen Sie nicht weiter zu verstehen, um mit WordStar arbeiten zu können. Es werden gelegentlich Ausdrücke wie z.B. 'RAM' auftauchen, die für den fachlich kundigen Leser etwas bedeuten. Lassen Sie sich nicht davon beeindrucken, wenn das für Sie "böhmische Dörfer" sind.

Viele Bildschirmgeräte haben einige Möglichkeiten, Teile der Anzeige optisch hervorzuheben. Häufig verwendet man dafür zwei Helligkeitsstufen, oder die inverse Darstellung. Wenn Ihr Bildschirm eine dieser Darstellungsformen beinhaltet und WordStar dafür initialisiert ist, werden alle Meldungen von WordStar (Menüs, Fehlermeldungen, etc.) und markierte Textbereiche damit hervorgehoben.

Wenn Ihr Bildschirm die Sonderfunktionen 'Zeile einfügen' und 'Zeile löschen' kann, wird WordStar diese beim auf- und abrollen des angezeigten Textes verwenden (muß ebenfalls initialisiert werden). Dies bringt eine wesentliche Beruhigung der Anzeige, wenn in der oberen Hälfte des Bildes ein Menü angezeigt wird.

Die Tastatur entspricht der einer Schreibmaschine mit einigen zusätzlichen Tasten. Es ist für WordStar nicht erforderlich, daß viele Sonderfunktions-tasten vorhanden sind. Für die Bearbeitung kann es jedoch eine Erleichterung darstellen, wenn Cursorbewegungen und einige Befehle für die Bearbeitung mit gesonderten Tasten durchgeführt werden. Dies kann in WordStar bei der Initialisierung angepaßt werden.

Folgende Spezialtasten haben für WordStar eine besondere Bedeutung:

Die 'DEL'-Taste löscht ein Zeichen links vom Cursor. Diese Taste kann auch mit 'DELETE', 'RUB', 'RUBOUT' oder '<---' beschriftet sein.

Die Taste 'ESC' oder 'ESCAPE' wirkt als Freigabetaste nach Fehlermeldungen, oder nach dem Abbruch eines Befehles.

Die Taste 'CTRL' oder Control wirkt zusammen mit einem Buchstaben als Befehl an WordStar. In dieser Beschreibung wird 'CTRL' durch 'C' dargestellt. Das heißt z.B. das Zeichen 'A' wird durch gleichzeitiges Betätigen der Tasten 'CTRL' und 'A' erzeugt.

Ferner können sich auf Ihrer Tastatur noch eine Reihe zusätzlicher Tasten befinden, wie z.B.:

RETURN oder ENTER: zur Zeilenschaltung und Eingabe von Befehlen
 BACKSPACE : entspricht 'H', bewegt den Cursor rückwärts
 TAB : entspricht 'I', zum Anspringen von Tab-Stops
 LINE FEED : entspricht 'J'.
 REPEAT : zur Wiederholung einer Funktion, oder zum
 fortlaufenden Schreiben eines Zeichens.

DIE DISKETTEN-LAUFWERKE

Ein oder mehrere Diskettenlaufwerke sind erforderlich, um den mit WordStar geschriebenen Text auf Disketten dauerhaft zu speichern. Sie müssen deshalb den Umgang mit Disketten beherrschen.

Die konsequente Beachtung folgender Regeln gewährleistet die gewünschte hohe Datensicherheit und eine lange Lebensdauer der Disketten:

Kapitel 3.

Dateien und Disketten

Um die Arbeitsweise von WordStar zu verstehen, müssen Sie zuerst wissen, was unter einer Datei zu verstehen ist.

WAS IST EINE DATEI

Eine Datei ist eine Anzahl von Zeichen, die unter einem Namen auf einer Diskette gespeichert sind. Je nach Inhalt wird eine Datei als Programm- oder Textdatei bezeichnet.

Textdateien

Textdateien werden gebraucht, um Schriftstücke wie z.B. Briefe, Bücher, Preislisten usw. auf einer Diskette zu speichern. Wenn Sie Text mit Hilfe von WordStar das erste Mal eingeben, wird dafür eine neue Datei angelegt, in die der Text gespeichert wird. Wenn Sie Verbesserungen an einem bereits gespeicherten Text vornehmen, wird für die neue Version eine neue Datei angelegt. Die ursprüngliche Version Ihres Textes bleibt bis zur nächsten Änderung noch gespeichert (s. BAK-Datei).

Dokumente, Schriftstücke und Dateien

In dieser Beschreibung werden die Begriffe 'Datei', 'Schriftstück' und 'Dokument' mit gleicher Bedeutung verwendet um zu charakterisieren, daß damit Texte gespeichert werden.

Aufbau einer Textdatei

Alle Eingaben werden in genau der gleichen Reihenfolge, wie sie über die Tastatur eingegeben wurden, in einer Datei abgespeichert. Auch Zeichen die nicht direkt darstellbar sind, wie z.B. 'Leerschritt' oder 'RETURN', werden in der Datei als ein Zeichen gespeichert.

Beachten Sie, daß wirklich ein 'Zeichen' für die Zeilenschaltung gespeichert wird. Sie können dieses Wissen verwenden, wenn Sie einen Text bearbeiten. Wenn Sie z.B. zwei Zeilen zusammenhängen wollen, können Sie einfach die Zeilenschaltung am Ende der ersten Zeile löschen.

Merke:

Eine Zeilenschaltung wird, ganz genau gesagt, mit zwei Zeichen dargestellt. Das erste Zeichen führt den Wagenrücklauf durch (RETURN), das zweite Zeichen sorgt für den Zeilentransport (Line Feed). Normalerweise brauchen Sie das nicht zu wissen, aber in einigen Fällen ist das von Bedeutung.

DAS BETRIEBSSYSTEM

WordStar arbeitet unter dem Betriebssystem CP/M. Wenn Sie Ihren Computer eingeschaltet haben, meldet er sich mit:

A>

Hier wird eine Eingabe erwartet, was getan werden soll. WordStar kann mit der Eingabe 'WS' gefolgt von 'RETURN' (s. Benutzer-Handbuch Kapitel 1) gestartet werden.

Neben WordStar sollten Sie auf jeden Fall die folgenden Programme Ihres Systems kennen:

STAT

Mit Hilfe dieses Befehles können Sie sich anzeigen lassen, wieviel Platz Sie noch auf Ihrer Diskette haben.

STAT Dateiname

Sie erhalten die Größe der angegebenen Datei.

STAT *.*

Mit dieser Eingabe erhalten Sie eine Auflistung aller Schriftstücke, die Sie gespeichert haben, sowie deren Größe.

PIP oder COPY

Mit Hilfe dieses Programmes können Sie ganze Disketten auf eine andere Diskette duplizieren.

Eine genaue Beschreibung von diesen und noch anderen Programmen finden Sie bei Bedarf im anschließenden Benutzer Handbuch.

Bearbeitung einer Datei intern verwendet. Es ist natürlich vorteilhaft, wenn Sie die Namen mit irgendeinem Bezug auf den Inhalt der Datei wählen.

DAS ANGEMELDETE LAUFWERK

Das 'angemeldete Laufwerk' (oder aktuelle Laufwerk oder 'logged' Laufwerk) ist das Disketten-Laufwerk an Ihrem Computer, für das keine Laufwerksbezeichnung erforderlich ist, wenn ein Dateiname eingegeben wird. Beim Start des Betriebssystemes CP/M ist immer das Laufwerk A angemeldet (angezeigt durch 'A>'). Wenn Sie das Laufwerk B anmelden wollen, schreiben Sie einfach 'B:'. Es gibt auch in WordStar Befehle, um das angemeldete Laufwerk zu wechseln.

WordStar zeigt immer das Inhaltsverzeichnis der angemeldeten Diskette. Sie müssen deshalb auf das andere Laufwerk umschalten, wenn Sie das Inhaltsverzeichnis sehen möchten. Im allgemeinen ist es sinnvoll, jeweils das Laufwerk anzumelden, auf dem man Dateien bearbeiten möchte.

FASSUNGSVERMÖGEN DER DISKETTE

Eine Diskette hat eine begrenzte Aufnahmefähigkeit. Man mißt Sie in Anzahl der Buchstaben oder in BYTES. Die genaue Kapazität einer Diskette hängt von Ihrem System ab. Eine 8" Diskette mit einfacher Schreibdicke kann z.B. 241kB speichern (ca. 246 000 Zeichen).

Die Anzahl der Schriftstücke, die Sie auf Ihrer Diskette speichern können, ist ebenso begrenzt (manchmal nur 64). An diese Grenze stoßen Sie jedoch nur dann, wenn Sie ausschließlich nur sehr kurze Dateien speichern. Sonst ist die Anzahl der Zeichen der begrenzende Faktor.

Vor Beginn der Arbeit sollten Sie sich stets vom System über das Hilfsprogramm "STAT" anzeigen lassen, wieviel Platz noch auf der Diskette ist. Ist die Diskette nämlich voll, kann es möglich sein, daß Sie das Dokument, das Sie gerade geschrieben haben, nicht mehr abspeichern können. Es ist nicht zulässig, daß Sie die Diskette austauschen, nachdem Sie bereits mit der Arbeit begonnen haben. Wenn Sie bei Arbeitsbeginn also feststellen, daß Sie nicht mehr sehr viel Platz auf der Diskette haben, sollten Sie eine neue Diskette benutzen.

ACHTEN SIE STETS AUF DEN NOCH FREIEN SPEICHERPLATZ DER DISKETTE!

DATEINAMEN

Durchschnittlich besteht eine geschriebene Seite aus 2000 bis 3000 Zeichen. Natürlich hängt die exakte Größe von der Anzahl der Zeilen, von der Zeilenlänge und von der Anzahl der Leerstellen ab. Wenn Sie die Größe eines bestimmten Schriftstückes überprüfen wollen, geben Sie den Befehl STAT zusammen mit dem Dokumentnamen ein, und das System gibt Ihnen die Größe in kB (1 kB = 1024 Zeichen) an.

Bei Schriftstücken, die nur wenige Seiten lang sind, ist es ausreichend, wenn Sie den doppelten Speicherplatz auf einer Diskette verfügbar haben, den Sie für das längste Schriftstück brauchen. Wenn Sie weniger Platz haben, oder umfangreiche Ergänzungen in einem bestehenden Text vornehmen wollen, müssen Sie eine neue Diskette verwenden.

Der Sinn des Speicherns

Eine Datei ist der einzige nicht flüchtige Speicher in Ihrem Computer. Es ist deshalb unbedingt erforderlich, daß Sie einen Befehl zum Speichern geben, wenn Sie mit WordStar ein neues Dokument erstellt oder ein bestehendes geändert haben. Erst danach sind Ihre Daten dauerhaft verfügbar. Wenn der Computer abgeschaltet wird, bevor Sie Ihre Daten gespeichert haben (z.B. durch Stromausfall oder einen Fehler von Ihnen), ist die ganze Arbeit umsonst gewesen. Beherrzigen Sie deshalb den Rat:

SPEICHERN SIE IHRE DOKUMENTE AB UND ZU WÄHREND DER BEARBEITUNG

DATEINAMEN

Jedes Schriftstück wird durch einen Namen gekennzeichnet. Diesen Namen müssen Sie immer eingeben, wenn Sie es bearbeiten, drucken oder als Textbaustein in eine andere Datei rufen wollen. Der Name des Schriftstückes wird beim Anlegen der Datei vergeben. Wenn Sie den Namen verändern wollen kann das mit einem entsprechenden Kommando von CP/M oder direkt mit WordStar (s. Benutzer-Handbuch, Abschnitt 1.2) gemacht werden.

Ein Dateiname kann aus bis zu drei Teilen bestehen. Der erste Teil ist eine Zeichenfolge von 8 Buchstaben und/oder Zahlen. Kleinbuchstaben sind zwar erlaubt, werden aber wie Großbuchstaben behandelt. Nach den 8 Zeichen kann ein Punkt eingegeben werden, und daran anschließend bis zu drei weitere Zeichen, die den Dateityp (auch Ergänzung genannt) darstellen. Sie sollen ein Unterscheidungsmerkmal für verschiedene Dateigruppen sein (z.B. 'BRF' für Briefe). Sie brauchen jedoch für einen Namen nicht alle Stellen auszunutzen. Die folgenden Beispiele sind gültige Namen für Dateien:

```
ABC.XYZ      LangerName LETZTER.BRF
x            KUNDEN.LST  XX5-8-80.DOK
```

Laufwerkname

Den dritten Teil des Namens können Sie wahlweise gebrauchen. Er gibt das Disketten-Laufwerk an, auf dem sich das zu bearbeitende Schriftstück befindet. Die Laufwerke werden mit Buchstaben von A bis D bezeichnet. Der Laufwerkname steht direkt vor dem Namen des Schriftstückes und ist von ihm durch einen Doppelpunkt getrennt. Einige Beispiele:

```
A:ABC.XYZ      B:FOO
B:SIMSALA.BIM
```

Wird vor dem Dateinamen kein Buchstabe für ein Laufwerk angegeben, so wird angenommen, daß sich die Datei auf dem im Augenblick angemeldeten Laufwerk befindet.

Wahl des Dateinamens

Sie können die Namen für Ihre Schriftstücke vollkommen frei vergeben. Sie müssen nur beachten, daß Sie den gleichen Namen nicht schon einmal auf der Diskette vergeben haben. Eine Einschränkung existiert hinsichtlich des Dateityps. Sie dürfen die Kombinationen 'BAK' und '\$\$\$' nicht verwenden, da WordStar unter der Ergänzung 'BAK' die jeweils vorletzte Fassung Ihrer Datei abspeichert (Sicherungsdatei) und die Ergänzung '\$\$\$' während der

Es kostet Sie sehr wenig Zeit, mit Hilfe der Hilfsprogramme Ihre Datensicherung durchzuführen. Wesentlich mehr Zeit und Ärger kostet es Sie, eine zerstörte oder verlorene Diskette neu zu erstellen. Deshalb:

DATENSICHERUNG IST ZEITERSPARNIS!

ANLEGEN VON PROGRAMM- UND DATENDISKETTEN

Das Anlegen neuer Disketten erfordert ein größeres Wissen, als bei der normalen Bearbeitung mit WordStar erforderlich ist. Es ist ausreichend wenn nur eine Person damit vertraut ist und die Disketten für die übrigen Anwender zur Verfügung stellt. Es sollten aber alle Benutzer in der Lage sein, eine leere Diskette zu formatieren.

Eine fabrikmässige Diskette muß mit dem Programm 'FORMAT' formatiert werden, bevor sie als Programm- oder Datendiskette verwendet werden kann.

Wenn WordStar noch nicht für Ihren Computer initialisiert ist, müssen Sie die im Installation-Handbuch (gesondert in Englisch verfügbar) beschriebene Prozedur durchführen, bevor Sie eine WordStar-Programmdiskette herstellen.

Die WordStar Dateien

WordStar besteht aus folgenden Dateien:

WS.COM: Dieses Programm wird geladen, wenn WordStar aufgerufen wird. Um die Textverarbeitung überhaupt durchführen zu können, muß dieses Programm auf der Diskette sein. Normalerweise befindet es sich in Laufwerk A.

WSMSG.SVR: Diese Datei enthält die Menüs und Erklärungen und muß für die Bearbeitung vorhanden sein. Normalerweise ist auch diese Datei in Laufwerk A.

WSOVL1.OVR: Diese Datei enthält Teile des Programmes von WordStar. Sie muß immer im Zugriff sein, um mit WordStar arbeiten zu können (normalerweise in Laufwerk A).

MAILMRGE.OVR: Diese Datei muß nur dann auf der Systemdiskette sein, wenn MailMerge verwendet werden soll. Dieses Programm wird getrennt verkauft.

SPELSTAR.OVR: (Option) Diese Datei muß nur dann auf der Systemdiskette sein, wenn SpellStar verwendet werden soll. Dieses Programm wird getrennt verkauft.

SPELSTAR.DCT (Option) Diese Datei muß nur dann auf der Systemdiskette sein, wenn das Standard-Wörterbuch verwendet werden soll. Diese Datei wird getrennt verkauft.

Lange Dokumente, die mehr als 1/3 einer Diskette belegen, müssen entweder in mehrere kleinere Dateien aufgeteilt, oder nach einem besonderen Verfahren bearbeitet werden (s. Benutzer-Handbuch, Kapitel 7).

DATENSICHERUNG

Aus verschiedenen Gründen können Daten, die auf externen Datenträgern gespeichert sind, beschädigt und für eine weitere Verarbeitung unbrauchbar werden. So sind z.B. im Falle einer mechanischen Beschädigung des Datenträgers (Diskette) die auf dem Datenträger gespeicherten Daten vom Rechner nicht mehr lesbar. In anderen Fällen können durch Fehler im Rechnersystem Dateien gelöscht werden.

Die Neuerfassung und Wiederherstellung von bereits gespeicherten Daten ist eine zeitraubende und sehr kostenintensive Angelegenheit. Datenverlust kann in vielen Fällen eine langandauernde Betriebsunterbrechung in den betroffenen Abteilungen zur Folge haben.

Aus diesem Grund wird empfohlen, grundsätzlich von allen Programm- und Datendisketten mehrere Kopien anzufertigen.

Von den Programmdisketten sollten mindestens drei Exemplare getrennt aufbewahrt werden.

Die System-Diskette für den täglichen Gebrauch

Die Sicherungs-Diskette zur Generierung neuer System-Disketten

Die Master-Diskette nur zum Gebrauch bei aktuellen Notfällen zur Generierung einer neuen Sicherungs-Diskette. Zur Master-Diskette sollte nur ein beschränkter Personenkreis Zugriff haben.

Von Disketten, auf denen Daten gespeichert sind, sollten mindestens zwei Exemplare bestehen.

Die Arbeits-Diskette

Die Sicherungs-Diskette

Auf allen Programmdisketten befindet sich das Programm COPY, mit dessen Hilfe Disketten vollständig kopiert werden können.

Der Aufruf lautet: COPY ALL

Nachdem der Anwender das Programm in dieser Weise aufgerufen hat, wird er aufgefordert, die Originaldiskette in Laufwerk A und die für die Kopie bestimmte Neu-Diskette in Laufwerk B einzulegen. Ist dies geschehen, so beginnt nach Drücken von "RETURN" der Kopiervorgang.

Stellen Sie grundsätzlich von jeder Datendiskette, die im Laufe eines Tages bearbeitet wurde, spätestens am Abend eine Kopie her. Nur so sind Sie sicher, daß Sie immer über eine aktuelle Kopie Ihres Datenbestandes verfügen.

DISKETTENWECHSEL**Achtung:**

Wechseln Sie eine Diskette nur, wenn die Meldung 'A>' oder 'B>' auf dem Bildschirm erscheint und die Kontrolllampen an den Laufwerken aus sind. Nach dem Wechseln muß 'C' eingegeben werden, um das Betriebssystem vom Diskettenwechsel zu unterrichten. Vergessen Sie 'C' auf keinen Fall, sonst besteht die Gefahr, daß Dateien auf Ihrer Diskette zerstört werden.

Ausnahme bei WordStar:

Unter WordStar darf eine Diskette gewechselt werden, wenn das Start-Menü angezeigt und keine Datei gedruckt wird. In diesem Fall ist die Eingabe von 'C' nicht erforderlich.

Diese Vereinbarung ist bei entsprechend sorgfältiger Bedienung eine wesentliche Vereinfachung. Sie brauchen WordStar nicht neu aufzurufen, wenn Sie Dateien auf einer anderen Diskette bearbeiten wollen. Beachten Sie, daß verschiedene Parameter, wie linker und rechter Rand, Blocksatz ein/aus auch nach einem Diskettenwechsel gültig sind, sofern das WordStar-Programm nicht neu aufgerufen wird. Es besteht allerdings keine Notwendigkeit, die Disketten während der Bearbeitung eines Schriftstückes zu wechseln. Achten Sie vorher darauf, daß genug Platz für die Bearbeitung vorhanden ist.

VORSICHT!**KEIN DISKETTENWECHSEL WÄHREND DER BEARBEITUNG!****ÄNDERN VON SCHRIFTSTÜCKEN DURCH DIE TEXTÜBERARBEITUNG**

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit beginnen, geben Sie zunächst einmal den Namen eines Schriftstückes ein. Das kann ein neuer Name oder der Name eines schon bestehenden Schriftstückes sein. Es gibt keine Bearbeitungsunterschiede zwischen diesen beiden Alternativen.

Wird ein bestehendes Dokument bearbeitet, werden die Änderungen zunächst in Arbeitsdateien zwischengespeichert. Ihr Dokument bleibt solange unverändert, bis Sie einen Befehl zum Speichern geben. Dann wird der bearbeitete Text in Ihre Original-Datei gespeichert. Die ursprüngliche Version der Datei bleibt als 'BAK'-Datei erhalten.

Sie schreiben z.B. einen Brief mit dem Dateinamen 'BRIEF.BRF'. Nach dem Speichern einer verbesserten Version finden Sie diese unter obigem Namen auf der Diskette, während die ursprüngliche Version (vor dem Verbessern) unter dem Namen 'BRIEF.BAK' erhalten bleibt.

Beim Erstellen eines neuen Schriftstückes wird der gesamte Text in eine Arbeitsdatei geschrieben und erst nach dem Speichern oder Speichern mit dem richtigen Dateinamen auf die Diskette gebracht. Beim ersten Speicher-Befehl wird keine 'BAK'-Kopie erstellt, da es keine frühere Version gibt.

In einer Arbeitsdatei wird ein Text also nur vorübergehend zwischengespeichert. Änderungen oder Erweiterungen, die in der Datei gemacht wurden sind nicht engültig. Erst wenn das Dokument gespeichert wird, werden alle Änderungen oder Neueingaben dauerhaft auf die Diskette übertragen.

WordStar Programm-Diskette

Die WordStar Programmdiskette muß folgende Teile enthalten:

1. Betriebssystem:

Das Betriebssystem steht auf einem reservierten Bereich der Diskette. Es ist keine Datei. Bei Einschalten des Computers wird das Betriebssystem automatisch in den Speicher gebracht. Es kann nur mit den Programmen 'SYSGEN' oder 'COPY' auf eine neue Diskette übertragen werden.

2. Die Dateien, die von WordStar benötigt werden:

- a) WS.COM
- b) WSMGSGS.OVR
- c) WSOVLY1.OVR
- d) MAILMRGE.OVR (Option)
- e) SPELSTAR.OVR (Option)
- f) SPELSTAR.DCT (Option)

3. Dateien, die Sie unter dem CP/M System benutzen können:

Wir schlagen vor, daß die Programme STAT.COM, FORMAT.COM, COPY.COM und PIP.COM auf allen Disketten vorhanden sind.

Die erste WordStar Programmdiskette müssen Sie mit dem Programm PIP anlegen. Weitere gleichartige Disketten können mit dem Befehl 'COPY ALL' generiert werden.

DATEI-DISKETTE

Eine Diskette im Laufwerk B sollte möglichst nur zum Speichern von Dokumenten benutzt werden. Sie braucht daher keine der oben aufgeführten Dateien zu enthalten. Diese Diskette wird nur mit dem Programm FORMAT formatiert, und kann dann sofort verwendet werden.

Merke:

Um mit WordStar arbeiten zu können, muß sich in Laufwerk A immer eine Diskette befinden, sowie auch im angemeldeten Laufwerk, wenn es nicht das Laufwerk A ist.

Speichers erschöpft ist, wird Text vom Anfang des Dokumentes automatisch auf eine Arbeitsdatei der Diskette geschrieben.

Beim Sichern oder Abspeichern wird der Restinhalt des RAM-Speichers zu dem bereits in der Arbeitsdatei gespeicherten Text hinzugefügt. Dann wird die alte 'BAK'-Kopie gelöscht, die ursprüngliche Datei wird in die 'BAK'-Datei umbenannt, und die Arbeitsdatei erhält den Namen Ihrer ursprünglichen Datei.

Wenn Sie den Cursor rückwärts durch Ihre Datei bewegen und dabei über einen größeren Abschnitt gehen, als im RAM-Speicher vorhanden ist, wird Text automatisch aus der Arbeitsdatei in den RAM-Speicher zurückgebracht. Dabei muß eventuell Text vom Ende des RAM-Speichers auf eine andere Arbeitsdatei geschrieben werden. Dieses Durchgehen durch das Dokument vom Ende aus ist von der Logik her möglich, aber beansprucht, wie Sie aus der Beschreibung ersehen haben, zusätzlichen Platz in einer Arbeitsdatei auf der Diskette. Außerdem läuft es langsamer ab.

Lange Dokumente können deshalb schneller und mit weniger Speicherbedarf auf der Diskette bearbeitet werden, wenn Sie die Datei von vorne nach hinten durcharbeiten. Wenn es notwendig ist, vom Ende eines Schriftstückes an den Anfang zurückzugehen, ist es am schnellsten und einfachsten, den Befehl zum Sichern (*KS) zu verwenden. Das Speichern geht sehr schnell, wenn sich der Cursor in der Nähe vom Dateieinde befindet, da bereits ein Großteil des Textes auf der Arbeitsdatei steht. Der restliche Text wird dann noch abgespeichert, die Arbeitsdatei wird umbenannt, und der Cursor steht wieder am Anfang des Dokumentes.

Sollten während der Textbearbeitung ein Stromausfall oder ein anderer Fehler auftreten, so ist das Dokument, das Sie bereits geschrieben, aber noch nicht abgespeichert haben, verloren. Es wird deshalb dringendst empfohlen, nach einer längeren Eingabe Ihr Dokument zu speichern. WordStar enthält zur Vereinfachung einen Befehl 'Sichern'. Dieser Befehl speichert Ihre Datei und geht zur Bearbeitung zurück.

Sie sollten beachten, daß immer nur die letzte Version Ihres Textes in der BAK-Datei gespeichert wird. Soll aus irgendwelchen Gründen eine Zwischenversion erhalten bleiben, kann einfach die BAK-Datei umbenannt werden.

WIEDERHERSTELLEN EINER DATEI

Wenn Sie in einem Dokument Änderungen gemacht haben, aber doch die ursprüngliche Form Ihres Textes behalten wollen, so können Sie vor dem Speichern die Bearbeitung mit Hilfe eines WordStar Befehls abbrechen. Dieser Befehl erhält die ursprüngliche Version des Textes, ohne die neu eingefügten Änderungen zu speichern. Beachten Sie aber, daß dieser Befehl wirklich nur dann eine Wirkung hat, wenn die Änderungen noch nicht gespeichert sind.

Haben Sie eine Datei bereits gespeichert und stellen anschließend fest, daß Sie bei der Änderung drastische Fehler gemacht haben, so können Sie die ursprüngliche Version Ihrer Datei wieder herstellen, indem Sie die beim Speichern erstellte 'BAK'-Datei mit einem Systembefehl kopieren oder umbenennen, um Sie neu bearbeiten zu können.

ZUSAMMENFASSUNG

Folgende drei wichtige Punkte wurden in diesem Abschnitt dargelegt:

1. Bearbeitungen, die Sie an einem Text vornehmen, werden erst dann endgültig, wenn Sie einen Befehl zu 'Sichern' oder 'Speichern' geben.
2. Die bearbeitete Version eines bestehenden Textes wird immer unter dem gleichen Dateinamen abgespeichert.
3. Jeder Befehl zum 'Sichern' oder 'Speichern' eines bestehenden Textes veranlaßt die Erstellung der BAK-Datei, die die unbearbeitete Fassung des bearbeiteten Textes enthält.

Es soll nun der Begriff 'Arbeits-Datei' und der Ablauf in WordStar bei der Bearbeitung von Dateien noch einmal ausführlicher beschrieben werden. Leser, die keine technischen Grundkenntnisse besitzen, sollten den Rest dieses Abschnittes überspringen.

Während der Bearbeitung wird der Text in den RAM-Speicher geschrieben. Längere Dokumente werden in Arbeitsdateien auf der Floppy zwischengespeichert (diese werden automatisch angelegt und wieder gelöscht). Bei Beginn wird die angegebene Datei in den RAM-Speicher geladen und auf dem Bildschirm dargestellt, um Veränderungen möglich zu machen. Wenn Sie durch das Schriftstück gehen, wird automatisch der Text bereitgestellt, der bisher nicht auf dem Bildschirm gezeigt werden konnte. Wenn die Kapazität des RAM-

Kapitel 4. Einführung in die Textbearbeitung

Dieses Kapitel bringt eine Einführung in die Textgestaltung bei der Bearbeitung. Die einzelnen Bearbeitungsbefehle werden im Benutzer-Handbuch genau beschrieben.

RÄNDER

Bei WordStar werden linke und rechte Ränder gesetzt, die anzeigen, wo der Text beginnt und wie lang eine Zeile ist. Wie bei einer Schreibmaschine werden der linke und der rechte Rand auf die gewünschte Spalte eingestellt. Der Abstand zwischen ihnen bestimmt die Zeilenlänge. Standardmäßig befindet sich der linke Rand auf Spalte 1 und der rechte auf Spalte 72.

ZEILENABSTAND

In WordStar kann der Zeilenabstand zwischen 1- und 9-zeilig in ganzen Schritten eingestellt werden (*OS). Die Standardeinstellung ist 1-zeilig. Später wird ein Befehl zur Druckgestaltung erklärt, mit dem der Zeilenabstand variabel (z.B. 1 1/2-zeilig) eingestellt werden kann (s. Benutzer-Handbuch, Abschnitt 8.2, 'LH'-Befehl).

BLOCKSATZ - FLATTERSATZ

In einem Blocksatz befinden sich zusätzliche Leerschriffe zwischen den Worten, so daß das rechte Ende einer Zeile, innerhalb eines Absatzes, exakt mit dem rechten Rand abschließt. Bei einer Flattersatz-Einstellung erscheinen diese Leerschriffe nicht.

Dieser Absatz soll ein Beispiel für einen mit Flattersatz geschriebenen Text sein, um den Unterschied zum Blocksatz aufzuzeigen. Um einen Flattersatz zu erhalten, wird der Blocksatz abgeschaltet (normalerweise ist er eingeschaltet, *OJ, Benutzer-Handbuch, Kapitel 5). Manche ziehen den Flattersatz vor, um einen Text wie handgeschrieben erscheinen zu lassen.

Merke:

Ein im Blocksatz geschriebener Text erscheint auf dem Bildschirm immer mit zusätzlichen Leerschriften, die zu ungleichmäßigen Wortzwischenräumen führen. Wenn Sie jedocheinen Typenrad-Drucker haben und WordStar richtig angepaßt ist, werden beim Drucken die Zwischenräume gleichmäßig über die Zeile verteilt (Mikro-Justifikation).

WordStar paßt den Text während der Eingabe automatisch an die Einstellungen für Ränder, Zeilenabstand und Blocksatz an. Mit Hilfe des Befehls 'Absatz formatieren' (*B), Benutzer-Handbuch, Kapitel 5) kann auch ein bereits eingegebener Text nachträglich an ein neues Format angepaßt werden.

Absichtlich freigelassene Seite.

Es ist notwendig, daß sich vom Benutzer eingegebene Zeilenschaltungen von jenen, die WordStar automatisch einfügt, unterscheiden, damit sie während einer Formatierung nicht verändert werden. Dieser Unterschied wird durch manuelle und automatische Zeilenschaltungen dargestellt.

ZEILENSCHALTUNG

Manuelle Zeilenschaltung

Eine manuelle Zeilenschaltung wird immer dort eingegeben, wo eine neue Zeile beginnen soll. Z.B. am Ende eines Absatzes oder innerhalb einer Tabelle. Alle manuellen Zeilenschaltungen werden ausschließlich vom Benutzer eingegeben. Dies geschieht gewöhnlich mit der RETURN-Taste. Manuelle Zeilenschaltungen werden während der Formatierung niemals verändert. Ein <R> in Spalte 80 zeigt an, daß eine manuelle Zeilenschaltung eingegeben wurde.

Automatische Zeilenschaltung

Automatische Zeilenschaltungen werden von WordStar automatisch während der Textbearbeitung gesetzt. Dies geschieht sowohl beim automatischen Wortumbruch wie auch während der Formatierung eines Absatzes mit "B. Automatische Zeilenschaltungen werden bei einer Formatierung frei von WordStar verändert. Aus diesem Grunde sollten sich diese nur innerhalb eines Absatzes oder an solchen Stellen befinden, wo das Ende einer Zeile nicht genau festgelegt sein muß. Eine automatische Zeilenschaltung wird durch einen Leerraum in Spalte 80 angezeigt.

Ein ähnlicher Unterschied wie bei den Zeilenschaltungen besteht zwischen den Leerschritten, die der Benutzer eingibt und denjenigen die WordStar automatisch einfügt, um eine Zeile für den Blocksatz auszurichten.

LEERSCHRITTE

Manueller Leerschritt

Ein manueller Leerschritt wird durch Betätigen der Leerschritt-Taste eingegeben, Manuelle Leerschritte werden von WordStar niemals gelöscht.

Automatischer Leerschritt

Automatische Leerschritte werden von WordStar automatisch in den Text eingefügt. Sie werden zur Ausrichtung eines im Blocksatz geschriebenen Textes oder zum Einrücken eines Absatzes verwendet. Alle automatischen Leerschritte können frei von WordStar gelöscht werden, wenn ein Absatz umformatiert wird.

WordStar vergißt niemals die vom Benutzer eingegebenen Leerschritte. Leerschritte, die sich am Zeilenende befinden, sind nicht sichtbar. Sollten sie sich nach einer späteren Formatierung in der Mitte der Zeile befinden, so werden sie wieder sichtbar. Leerschritte, die eingegeben werden, nachdem ein Absatz beendet ist, werden, wie auch jedes andere Zeichen, an den linken Rand des neuen Absatzes übertragen.

ZEILENGESTALTUNG DURCH WORDSTAR

Wenn Sie Text eingeben, werden die folgenden Arbeitsgänge von WordStar automatisch durchgeführt, um eine Zeile zu bilden:

1. Anfang beim linken Rand: Es werden ggf. die notwendige Anzahl 'Leerzeichen' eingefügt, um den eingestellten linken Rand zu erreichen.
2. Es werden sovielle Worte wie möglich auf eine Zeile geschrieben. Wenn ein Wort den rechten Rand überschreitet, werden zunächst die Schritte 3 und 4 durchgeführt. Alle Eingaben, die während der Bearbeitung der Punkte 3 und 4 gemacht werden, werden von WordStar zwischengespeichert und anschließend in der neuen Zeile angezeigt.
3. Wenn Blocksatz eingeschaltet ist, werden Leerzeichen gleichmäßig über die Zeile verteilt, um den rechten Rand anzugleichen.
4. Es werden eine oder mehrere 'automatische' Zeilenschaltungen, je nach eingestelltem Zeilenabstand, eingefügt. Dann beginnt der Ablauf wieder bei Punkt 1.

AUTOMATISCHER WORTUMBRUCH

Wenn der automatische Wortumbruch eingeschaltet ist, dies ist normalerweise der Fall, werden die Zeilen automatisch während der Texteingabe, wie oben beschrieben, geformt. Der Text kann fortlaufend eingegeben werden, ohne auf eine Zeilenschaltung achten zu müssen. Das erste eingegebene Zeichen wird unter den linken Rand geschrieben. Wird über den rechten Rand hinausgeschrieben, wird das teilweise geschriebene Wort, das nicht mehr in die Zeile paßt, an den linken Rand der nächsten Bildschirmzeile übertragen.

FORMATIERUNG

Ein Schriftstück kann sich laufend ändern. Nach oder während der Bearbeitung müssen häufig Korrekturen und Änderungen vorgenommen werden. Möglicherweise sollen auch bereits eingegebene Ränder und Zeilenabstände geändert oder vom Blocksatz in den Flattersatz, und umgekehrt, übergegangen werden. WordStar muß in der Lage sein den Text völlig neu zu gestalten. Die Formatierung eines Absatzes entspricht der Beschreibung in diesem Kapitel und bezieht sich jeweils auf einen ganzen Absatz. Dabei entfernt WordStar zunächst alle Leerschritte und Zeilenschaltungen, die er vorher automatisch zur Ausrichtung einer Zeile eingefügt hat.

Beim Formatieren werden die Worte innerhalb eines Absatzes umgruppiert, wobei sich die Stellen, an denen ein Zeilenbruch erfolgt, häufig ändern. WordStar muß wissen wo ein Absatz endet, deshalb muß jeder Absatz mit einer 'manuellen' Zeilenschaltung (RETURN) beendet werden. Bei Tabellen ist zu beachten, daß jede Zeile mit einer manuellen Zeilenschaltung beendet wird, damit die Spalten nicht verschoben werden.

Kapitel 5. Textgestaltung beim Druck

Dieses Kapitel gibt eine Einführung in die zusätzlichen Textgestaltungs-
möglichkeiten, die beim Druck des Textes ausgeführt werden.

SEITEN-EINTEILUNG

Die Druck-Funktion teilt den Text in Seiten ein, wobei auf jeder Seite auch
ein Kopfzeile oder Seitennummer gedruckt werden kann. Seitenumbrüche (be-
dingte und unbedingte) können vom Bediener an einer beliebigen Stelle fest-
gelegt werden. Andernfalls wird von WordStar immer dann eine neue Seite
begonnen, wenn die vorhergehende vollständig beschrieben ist.

Da sich die Stelle, an der ein Seitenumbruch erfolgt, durch spätere Bear-
beitung des Textes ändern kann, wird der Seitenumbruch nicht in der Datei
gespeichert. Das Ende einer Seite wird aber durch die Anzeige des automa-
tischen Seitenumbruchs auf dem Bildschirm sichtbar gemacht.

DRUCKBEFEHLE

Die Gestaltung des Druckes kann mit Druckbefehlen, die in die Datei
eingegeben werden, gesteuert werden. WordStar hat zwei verschiedene Arten
von Druckbefehlen: Drucksteuerzeichen und Punktbeehle.

Drucksteuerzeichen sind einzelne Control-Zeichen, die z.B. 'Anfang/Ende
Unterstreichen', 'Hochstellen' usw. festlegen. Sie können wahlfrei mitten
in einem Wort, einer Zeile oder einem Absatz verwendet werden und erfordern
keine besondere Handhabung (z.B. beim Wortumbruch). Drucksteuerzeichen
werden vor und hinter dem betroffenen Textabschnitt eingegeben. Normaler-
weise werden sie angezeigt, sie können jedoch ggf. unterdrückt werden, um
einen Absatz wie beim Druck erscheinen zu lassen. Beim Druck werden die
Steuerzeichen unterdrückt, bewirken aber die entsprechende Funktion.

Punktbeehle werden als besondere Zeichen in die Datei eingespeichert. Sie
bezeichnen Funktionen für z.B. das Setzen einer Kopfzeile, der Papierlänge,
oder den Beginn einer neuen Seite. Sie haben Standardwerte für den normalen
Gebrauch.

Einige Druckbefehle, wie z.B. 'PA=zweite Schriftgröße' oder 'LH=Zeilen-
höhe' haben nur dann eine Wirkung, wenn Ihr Drucker dafür geeignet ist.

DRUCKSTEUERZEICHEN

Die Drucksteuerzeichen sind einzelne Buchstabenbefehle, die in ein Schrift-
stück eingegeben werden, um Funktionen wie 'Anfang/Ende Unterstreichen',
'Anfang/Ende Durchstreichen', 'Farbumschaltung', etc. auszuführen.

Ein Absatz kann durch mehrmaliges Betätigen der Leerschritt-Taste einge-
rückt werden. Das bedeutet, daß die erste Zeile des Absatzes etwas weiter
als die übrigen Zeilen vom linken Rand abgesetzt ist. Diese Einrückung wird
auch bei einer späteren Formatierung des Absatzes beibehalten. Ist ein
Absatz mit automatischen Leerschritten eingerückt worden, so werden diese
bei einer späteren Formatierung mit geändertem linken Rand entfernt.

An bestimmten Stellen könnten auch einmal zwei Leerschritte gewünscht
werden. Geben Sie sie ein und WordStar wird sie nicht vergessen. Auch wenn
sich die Leerschritte am Ende einer Zeile befinden, gehen sie nicht verlo-
ren. (Bedingt durch den Blocksatz kann sich die Anzahl der Leerschritte
jedoch vergrößern.)

TRENNUNG

Die 'Trennhilfe' von WordStar unterstützt Sie, Worte während der Formatie-
rung zu trennen. Wenn WordStar bei der Formatierung eines Absatzes ein Wort
entdeckt, das nicht mehr auf die Zeile paßt, wird die Trennhilfe aktiv. Sie
schlägt eine Trennung an einer von WordStar ausgesuchten Stelle vor. Nun
kann, vor der weiteren Formatierung dieses Absatzes, durch Eingabe eines
Trennstriches an der vorgeschlagenen oder auch an einer anderen Stelle,
getrennt werden. Nach erfolgter Trennung, oder nach der Eingabe, daß keine
Trennung gewünscht wird, fährt WordStar mit der Formatierung fort. Die
Trennhilfe kann je nach Wunsch ein- oder ausgeschaltet werden.

Zusammenfassung

Text, der eingegeben wurde, indem nur am Absatzende, bei Leerzeilen oder
anderen festen Zeilenumbrüchen eine Zeilenschaltung gemacht wurde, kann
teilweise oder ganz neu formatiert werden, um ihn an andere Ränder oder
Zeilenabstände anzupassen, oder um den Übergang vom Blocksatz zum Flatter-
rand zu ermöglichen. Jeder Text, der unter dem automatischen Wortumbruch
eingegeben wurde, kann später beliebig oft mit dem Formatierungs-Befehl
abgeändert werden. So ist es möglich, bei der Eingabe des Textes flott zu
schreiben, ohne zunächst auf eine Form achten zu müssen.

aber. Sie haben Standardwerte für den normalen Gebrauch. Die Arbeit mit WordStar kann begonnen werden, ohne daß irgendein Punktbefehl angegeben werden muß.

Jeder Punktbefehl beginnt mit einem Punkt in Spalte 1 des Bildschirms, (d.h. gleich nach einer Zeilenschaltung). Anschließend folgt ein Zeichencode aus 2 Buchstaben, die die Funktion bezeichnen. Diesen Buchstaben (wahlweise als Klein- oder Großbuchstaben eingegeben) kann, abhängig vom entsprechenden Befehl, eine Zahl, ein Text oder irgend ein anderes Argument folgen. Zwischen Zahl und Buchstabencode können ein oder mehrere Leerstriche sein; das ist aber nicht unbedingt erforderlich. Jeder andere Text, der sich auf der Zeile eines Punktbefehles (bis zur nächsten Zeilenschaltung) befindet, wird nicht gedruckt, sondern gilt rein als Information.

Einige Beispiele:

.MT 5

Dies bedeutet, daß zwischen dem oberen Papierrand und der ersten Textzeile ein Abstand von 5 Zeilen sein soll.

.HE Kapitel 2

Dieser Befehl bedeutet, daß bis zur Eingabe eines neuen .HE-Befehls am Anfang jeder Seite "Kapitel 2" gedruckt werden soll.

.cp12

Dieser Befehl bewirkt einen Seitenumbruch, wenn weniger als 12 Zeilen auf einer Seite verbleiben.

Eine ausführliche Beschreibung aller Punktbefehle erfolgt im Benutzer-Handbuch, Kapitel 8. Es ist nicht erforderlich, daß Sie sich intensiver mit den Punktbefehlen beschäftigen, bevor Sie die Grundfunktionen von WordStar, mit seinem standardmäßigen Seitenformat, noch nicht kennen. Die Charakteristiken der Punktbefehle wurden hier nur kurz angesprochen, da im Benutzer-Handbuch häufig auf sie Bezug genommen wird. Punktbefehle werden überwiegend in der Textbearbeitung und nicht in Programmen verwendet.

Punktbefehle werden wie alle anderen Zeichen mit den Bearbeitungskommandos in den Text eingegeben. Zeilen mit Punktbefehlen werden bei der Bestimmung des Seitenumbruchs nicht zu den Zeilen einer Seite gerechnet, da sie den Druck nur steuern und nicht gedruckt werden, wenn die Formatierung unterdrückt wird.

Beim Druck erscheinen keine Fehlermeldungen für Punktbefehle. Nicht interpretierbare Punktbefehl-Zeilen haben keine Wirkung und werden auch nicht gedruckt. Sie werden rein als Kommentar angesehen. Jedoch erscheint bei nicht erkannten oder unvollständigen Punktbefehlen in Spalte 80 am Bildschirm ein '?',

Durch die Eingabe von Control-S kann z.B. die Funktion Unterstreichen sowohl eingeleitet als auch beendet werden. Der Druck sieht folgendermaßen aus:

Das Wort unterstreichen ist unterstrichen

Auf dem Bildschirm erscheint diese Zeile folgendermaßen:

Das Wort ^Sunterstreichen^S ist unterstrichen.

(Hierbei ist ^S als Control-S zu verstehen und nicht als ^ und S)

Wie später noch genauer beschrieben, werden Drucksteuerzeichen über das Einleitungskommando ^pi, in Verbindung mit dem entsprechenden Buchstaben, eingegeben. Ohne dieses Einleitungs-Kommando werden die Control-Zeichen als Bearbeitungskommandos interpretiert.

Ein anderes Beispiel ist der ^H-Befehl. Er bewirkt, daß der Buchstabe, der nach dieser Zeichenkombination eingegeben wird, auf die gleiche Druckposition gedruckt wird, wie der vorhergehende Buchstabe. Das ermöglicht z.B. das Setzen von Akzenten. Das gedruckte Wort ist:

séance

Die Eingabe auf dem Bildschirm sieht dann folgendermaßen aus:

se^H^ance

Alle Drucksteuerzeichen sind in Kapitel 8 beschrieben.

Drucksteuerzeichen können wahlweise mitten in einer Zeile oder einem Absatz benutzt werden. Sie werden genauso behandelt wie alle anderen Buchstaben. Beim automatischen Wortbruch und beim Formatieren eines Absatzes ist keine besondere Handhabung durch den Benutzer erforderlich. Wenn ein Absatz formatiert wird, wandert die entsprechende Funktion mit dem betroffenen Wort von einer Zeile auf die andere. Auch ein ganzer Satz oder Absatz kann durch ^S am Anfang und am Ende unterstrichen werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Ende eines Satzes auf einer anderen Zeile als der Anfang liegt.

Die Spalten, die die Drucksteuerzeichen am Bildschirm belegen, werden bei der Zeilengestaltung nicht beachtet. Diese Zeichen stehen eigentlich nicht in der Datei da sie selbst nicht gedruckt werden. Wenn Sie die Anzeige für 'SPA' in der Statuszeile ansehen, werden Sie feststellen, daß für diese Zeichen keine Druckspalten gezählt werden. Eine Zeile die Drucksteuerzeichen enthält, erscheint deshalb am Bildschirm länger als die übrigen Textzeilen.

PUNKTBEFEHLE

Punktbefehle werden auf extra Zeilen eingegeben und haben folgende Aufgaben: Textgestaltung beim Druck, Setzen von Seitennummern oder Beginn einer neuen Seite. Punktbefehle erscheinen selbst nicht im Druck, steuern ihn

Anhang A.

Unterstützte Terminals

Im Allgemeinen kann WordStar mit jedem 48K Z-80, 8080 oder 8085 Mikrocomputersystem gefahren werden, das unter einem CP/M, MP/M oder von diesen abgeleiteten Betriebssystem läuft. In der folgenden Aufstellung sind die Terminals aufgeführt, bei denen eine Kompatibilität mit WordStar auf jeden Fall gegeben ist, und zwar sind sie in fünf Gruppen aufgeteilt (Terminals, die nur einer Standardinstallation bedürfen; Terminals, die mittels einer Sonderinstallation unterstützt werden; Terminals, bei denen WordStar nur auf Sonderwunsch installiert werden kann; Terminals, für die Sonderversionen von WordStar zur Verfügung stehen; und schließlich Terminals, die im Augenblick auf eine Installation hin überprüft werden oder für die eine Installation in Vorbereitung ist).

STANDARDINSTALLATION

Folgende Terminals werden durch eine einfache Beantwortung der Installationsmenues unterstützt:

ADDS Regent 25	IBM 3101
ADDS Regent 45	Infoton I-100
ADDS Regent 60	Lear-Siegler ADM-3A
Beehive 150	Lear-Siegler ADM-31
Compucolor II	MicroTerm ACT-IV
Cromemco 3100	MicroTerm ACT-V
Data General D100/D200	Perkin-Elmer 550
Flashwriter I	Prozessor Tec SOL/VDM
Flashwriter II	Soroc IQ-120
Hazeltine 1400/10/20	Soroc IQ-140
Hazeltine 1500/10/20	SWTPC CT-82
Heath H-19 (Zenith Z-19)	TEC Modell 571
Hewlett Packard 2621A/P	Televideo 912/920
IMSAI V10 module	Televideo 950

Sie müssen vorsichtig sein, wenn ein Text am linken Rand, in Spalte 1, mit einem Punkt beginnt und gedruckt werden soll. Jede Zeile mit einem Punkt in Spalte 1 wird als Punktbefehl gewertet und deshalb nicht gedruckt. Vergewissern Sie sich, daß vor dem Punkt ein Leerschritt oder irgendein anderes Zeichen erscheint. Ein "Trick" den man in diesem Fall verwenden kann, ist die Eingabe zweier Control-Zeichen in Spalte 1, wie z.B. ^S^S, die sich gegenseitig aufheben, da diese Zeichen beim Druck des Textes eliminiert werden (s. Benutzer-Handbuch, Kapitel 8).

ANZEIGE DES AUTOMATISCHEN SEITENUMBRUCHS

Während der Bearbeitung wird durch die Anzeige des automatischen Seitenumbruchs fortlaufend angezeigt, wo beim Druck eine neue Seite beginnt. Die Anzeige erfolgt auf zwei Arten:

Die Seiten- und die Zeilennummer der Seite, auf der sich der Zeiger befindet, wird oben am Bildschirm, in der Statuszeile angezeigt. Die letzte Zeile einer Seite wird durch eine Linie aus Bindestrichen, die sich über den ganzen Bildschirm zieht, und durch ein "p" in der letzten Spalte beendet wird, dargestellt:

-----p

Ein Seitenumbruch wird immer dann dargestellt, wenn eine Druckseite voll beschrieben ist, bzw. wenn ein Seitenumbruch durch die Punktbeehle "Bedingter Seitenumbruch" '.PA' oder "Bedingter Seitenumbruch" '.CP' herbeigeführt wird.

Der Seitenumbruch bezieht sich auf diejenigen Punktbeehle, die die Anzahl der Zeilen pro Seite bestimmen:

- .LH (Zeilenhöhe) .PL (Papierlänge)
- .MT (oberer Papierrand) .MB (unterer Papierrand)

Diese Punktbeehle müssen am Anfang eines Textes eingegeben werden, wenn die Seitenumbruch-Anzeige richtig erfolgen soll, da bei einem Text die Anzahl Zeilen pro Seite als gleichbleibend behandelt wird (durch die Druckfunktion können zusätzliche Änderungen im vertikalen Seitenformat durchgeführt werden; ein Seitenumbruch wird nur während der Bearbeitung am Bildschirm dargestellt, er wird nicht gedruckt).

Wenn einer dieser Punktbeehle an einer Stelle in der Datei eingegeben wird, die sich nicht mit der Seitenumbruch-Anzeige vereinbaren läßt, erscheint eine Fehlermeldung (Anhang B) und der Befehl wird ignoriert. Die Anzeige des automatischen Seitenumbruchs kann auch ausgeschaltet werden (Benutzer-Handbuch, Kapitel 5). Innerhalb einer Programm-Datei wird er niemals dargestellt.

IN VORBEREITUNG

Folgende Terminals werden im Augenblick auf eine eventuelle spätere Unterstützung hin überprüft:

Ampex Dialogue 80
 Datamedia DT80/1
 DEC VT132
 GTC Modell 101
 Hazeltine 1552
 Hazeltine Series 80
 IS 64 x 16 VDU
 Ithaca Audio 64 x 16 VDU
 MicroAngelo VDU
 Screensplitter VDU
 SSM VB1B Video Modul
 SSM VB2 VDU
 SSM VB3 VDU
 TRS-80 Modell III
 Xitec SCT-100 VDU

NICHT UNTERSTÜTZTE TERMINALS

Im Augenblick kann WordStar mit folgenden Systemen nicht verwendet werden:

PET (Commodore) SWTP Co.

TRS-80 Modell II mit FMG CP/M

TRS-80 Modell II mit LIFEBOAT CP/M

TRS-80 Modell II mit P&T CP/M

Visual 200

SONDERINSTALLATION

Folgende Terminals werden mittels "Patch"- oder "Korrektur"Karten (Über Ihren Fachhändler erhältlich) unterstützt:

DIRECT VP800/B Lear-Siegler ADM-2

Folgende Terminals, ähnlich unterstützt, werden in Kürze erhältlich sein:

Beehive DM30 Infoton 400

DataMedia Modell 2500 Lear-Siegler ADM-42

DataMedia Modell 3025 OMRON 8030B

EECO Modell D300/400 Perkin-Elmer OML-1200

ELBIT DS-1920X Teleray Modell 12

ELBIT DS-4801X Teleray 3900

SONDERVERSIONEN

Für folgende Terminals sind Sonderversionen von WordStar erhältlich:

Apple II-80-Spalten
 M&R Sup'R'Term (u. andere)
 Videc Videoterm (u. andere)

Heath H-89 (Zenith Z-89)
 mit Zenith CP/M
 Superbrain
 mit DOS Version 2.0

Heath H-89 (Zenith Z-89)
 mit Magnolia CP/M
 Superbrain
 mit DOS Version 3.0

Anhang B.

Unterstützte Formate

FORMATE VON MICROPRO

Folgende Plattenformate werden von MicroPro angeboten:

- Apple II 13-Sector
- Apple II 16-Sector
- Dynabyte DB8/2
- 8-Zoll Standard
- Heath H-89 (Zenith Z-89)
- Micropolis Modell II
- North Star (einf. Speicherdichte)
- North Star (dopp. Speicherdichte)
- Superbrain 2.0/3.0
- Vector Graphic (Micropolis Laufwerk)
- Vector MZ (Tandon Laufwerk)
- Xerox 820

FORMATE VON MICROPRO OEMS

Folgende Plattenformate werden von Originalgeräteherstellern (OEMs) von MicroPro-Produkten angeboten:

- Archives
- Datavue
- Epic
- Gnat (nur WordStar)
- Hurricane Labs (TRS-80 Modell III)
- Industrial Micro Systems (5 1/4")
- Kontron Elec.
- Omikron Data (TRS-80 Modell I)
- Osborne
- PBM
- Toshiba

Absichtlich freigelassene Seite.

Anhang C.

Unterstützte Drucker

WordStar unterstützt im Augenblick zwei Arten von Druckern, und zwar Spezialdrucker und Matrixdrucker.

SPEZIALDRUCKER

Folgende Zweirichtungsdrucker mit Mikro-Ausschließung werden durch Beantwortung der Standardmenues unterstützt:

-) Diablo 630 NEC 5510 mit Serienschneittstelle
- Diablo 1610/20 mit Serienschneittstelle NEC 5515/25 Mit Diablo-ähnlicher Serie
- Diablo 1640/1650 (nicht 1641) NEC 5530
- C. ITOH Starwriter 1500 Qume Sprint 5 mit Serienschneittstelle
- C. ITOH Modell 1540 Xerox 1710/20
- C. ITOH VISTA V300 Xerox 1730
- NEC 5500 mit Diablo Hi-Type II Schneittstelle Xerox 1740/50

MATRIXDRUCKER

Folgende Fernschreib- und fernschreibähnliche Matrixdrucker, die normalerweise alle WordStar-Einrichtungen mit Ausnahme von Zweirichtungsdruck und Mikro-Ausschließung unterstützen, sind ebenfalls durch Beantwortung der Standard-Installationsmenues zu verwenden:

- Alphacom Sprinter 40 ID 440G
- Anadex DP-8000 Malibu 165
- Anadex DP-9500/01 MicroTek MT-80
- Base II Modell 800B MPI Modell 88
- Centronics 700-9 Okidata Microline 80
- Centronics 730 Paper Tiger 445G
- Centronics 737 Paper Tiger 460G
- Centronics 779 Paper Tiger 560
- Comprint 912 Teletype 40
- DEC LA34 Teletype 43

ÜBER VERRETUNGEN VERTRIEBENE FORMATE

Folgende Plattenformate werden von verschiedenen MicroPro Vertretungen angeboten:

- Altair 8800 disk Micropolis Modell I
- AVL Eagle HITS 3200/3202
- BASF System 7100 MSD 5-Zoll
- Black Hawk (einf. Speicherdichte) Nylac einfache Speicherdichte
- CDS Versatile 3B Ohio Scientific C3
- Cromenco Z2D Processor Technology Helios II
- Digi-Log Microterm II Quay 500/520
- Durango F-85 RAIR
- Exidy Sorcerer mit Exidy CP/M REX
- Icom 2411 Micro Floppy Sanco 7000 5-Zoll
- IHS 5000 SD Systems 5-Zoll
- Imsai 5-Zoll TEI 5-Zoll
- Intel MDS Vista V80 5-Zoll, einfache Speicherdichte
- Kontron PSI-80 Vista V200 5-Zoll, einfache Speicherdichte
- Meca 5-Zoll

Eaton LRC7000

Epson TX-80

IBM Selectric (Series)

Quantex Series 6000

Texas Instruments TI-810

Xymec HY-Q 1000



WordStar[®]

Benutzerhandbuch

Version 3.0

Markt & Technik

Verlag Aktiengesellschaft
Hans-Pinsel-Strabe 2
8013 Haar bei München

Copyright © 1982
MicroPro International Corporation
33 San Pablo Avenue
San Rafael, California 94903 USA

Übersicht zur Ausgabe 3.0

Dieses Handbuch enthält Informationen über die Ausgabe 3.0 von WordStar. Folgende Funktionen sind zu der früheren Ausgabe hinzugekommen:

Textbearbeitungsfunktionen

Horizontales Rollen: Texte, die breiter als 80 Spalten sind, können nun horizontal am Bildschirm gerollt werden, um Text hinter Spalte 80 sehen zu können. Lange Zeilen werden folglich nicht mehr über zwei oder mehr Zeilen am Bildschirm dargestellt. Das horizontale Rollen erfolgt in beide Richtungen. Die Ränder können nun bis zu 240 Spalten breit gesetzt werden.

Spaltenblock: einen neuen Befehl ^KN (Kapitel 7) ist es nun möglich auch Textspalten zu bewegen, kopieren oder zu löschen. Der Befehl ^KN hat ein Umschalt-Funktion. Durch Eingabe dieses Befehls wird dem System mitgeteilt, ob es sich um einen normalen Textblock, oder einen Spaltenblock handelt.

Menüs: In einem Teil der Menüs wurden neue Befehle eingefügt, wie z.B. ^KN im ^K-Menü, S im Start-Menü und ^QL im Q-Menü. (s. Kapitel 2).

Inhalt
Benutzer Handbuch

1 Einführung	1-1
Aufruf von WordStar	1-1
Das Start-Menü	1-2
Beantwortung von Fragen	1-5
Einzeilige Antworten	1-5
Ja/Nein Fragen	1-5
Fragen, die über eine eigene Zeile beantwortet werden	1-6
Hilfsstufen	1-13
2 Textbearbeitungsfunktionen	2-1
Bearbeitung von Text	2-1
Das Haupt-Kommando-Menü	2-1
Texteingabe	2-2
Bewegung des Zeigers	2-2
Löschen von Zeichen	2-2
Löschen des Randes	2-3
Einfügen von Leerzeilen	2-3
Pause für das System	2-3
Seitenumbruch	2-4
Prüfen des Textes	2-4
Einleitungskommandos	2-5
Einleitungs-Menüs	2-5
3 Bildschirmdarstellung	3-1
Statuszeile	3-1
Anzeigen bei einer Text-Datei	3-1
Anzeigen bei einer Programm-Datei	3-2
Andere Angaben	3-2
Befehls-Menü	3-3
Inhaltsverzeichnis	3-3
Die Formatzeile	3-4
Der Textbereich	3-4
Außergewöhnlich lange Zeilen	3-5
Überdruckte Zeilen	3-5
Seitenumbruch	3-5
Letzte Zeile eines Textes	3-5
Zeilen vor Beginn eines Textes	3-6
Normale Textzeilen	3-6
Darstellung von Zeichen	3-7
"Flag"-Zeichen	3-7
Neuanzeige des Textes	3-9

Absichtlich freigelassene Seite.

7 Weitere Bearbeitungsbefehle

- Blockbefehle
- Block markieren
- Block verschieben
- Block kopieren
- Block löschen
- Block speichern
- Begrenzung der Länge eines Blockes
- Achtung bei langen Texten
- Zusätzliche Dateibefehle
- Gebrauchliche Anwendung der zusätzlichen Dateibefehle
- Hilfsbefehle
- Weitere Befehle
- Bearbeitung langer Texte
- Bestimmung der Dateilänge
- Was bezeichnet man als große Datei?
- Was man bei einer langen Datei auf der Diskette beachten muß
- Textbearbeitung bei langen Dateien
- Diskettenwechsel
- Text-Dateien und Kompatibilität
- Bearbeitung einer Programm-Datei
- Feste Tabulatoren

7-1
7-1
7-2
7-4
7-5
7-5
7-6
7-6
7-6
7-6
7-8
7-9
7-9
7-10
7-11
7-12
7-12
7-12
7-12
7-13
7-13
7-14
7-14
7-15

8 Drucksteuerung

- Drucksteuerzeichen
- Punktbefehle
- Vertikale Textgestaltung
- Übersicht zur vertikalen Textgestaltung
- Zeilenhöhe (.LH n)
- Ändern der Zeilenhöhe bei Typenraddruckern
- Ändern der Zeilenhöhe bei anderen als Typenraddruckern
- Papierlänge (.PL 1)
- Oberer Rand (.MT) und Unterer Rand (.MB)
- Anordnung des Textes auf der Seite
- Horizontale Textgestaltung
- Spalten für die Seitennummer (.PC)
- Rand einrücken (.PO c)
- Seiteneinteilung
- Unbedingter Seitenumbruch
- Bedingter Seitenumbruch
- Kopfzeilen, Fußnoten und Seitennummern
- Kopfzeile (.HE)
- Fußnote (.FO)
- Die Seitennummer gilt als Standardfußnote
- Seitennummerierung
- Seitennummern unterdrücken (.OP)
- Seitennummern links/rechts

8-1
8-1
8-5
8-6
8-6
8-7
8-7
8-8
8-8
8-9
8-9
8-9
8-10
8-10
8-10
8-11
8-11
8-12
8-12
8-13
8-14
8-14
8-15
8-15
8-15

4 Textbearbeitungsmöglichkeiten

- Zeigerbewegungen
- Stellen, an die der Zeiger nicht ohne weiteres bewegt werden kann
- Wie sich der Zeiger bewegt
- Rollen des Bildschirms
- Texteingabe
- Text löschen
- Sichern/Abbrechen

4-1
4-1
4-4
4-4
4-6
4-7
4-11
4-12

5 Textgestaltung auf dem Bildschirm

- Befehle zur Textgestaltung
- Umschalt-Funktionen
- Aufstellung der Standardwerte
- Texteingabe unter dem Wortumbruch
- Leerschritte im Text
- Freigabe der Ränder
- Drucksteuerzeichen im Text
- Zeile zentrieren
- Hinweise zur Überarbeitung bereits erstellten Textes
- Textkorrekturen innerhalb eines Absatzes
- Absatz einfügen
- Aufteilen eines Absatzes
- Verbinden zweier Absätze
- Ändern von Rändern, Blocksatz und Zeilenabstand
- Zeigerposition vor dem Formatieren
- Text links vom linken Rand
- Vermeiden von ungewollter Mikro-Justification bei Tabellen
- Trenn-Hilfe
- Harte und weiche Trennstriche
- Weicher Trennstrich
- Harter Trennstrich
- Setzen von Tab-Stops und Rändern Verwendung einer Formatzeile
- Dezimaltabs
- Text, der breiter als der Bildschirm ist
- Überdrucken von Zeichen
- Überdruckte Zeilen

5-1
5-1
5-4
5-6
5-7
5-7
5-8
5-8
5-8
5-8
5-8
5-9
5-9
5-10
5-10
5-11
5-11
5-12
5-12
5-13
5-13
5-14
5-14
5-16
5-17
5-17
5-18

6 Suchen und Ersetzen von Text

- Merker setzen
- Suchen und Tauschen
- Suchen
- Suchen/Tauschen
- Suchen/Tauschen - Optionen
- Sonderzeichen bei den Suchbegriffen
- Suchen/Tauschen von weichen Trennstrichen
- Hinweise zur Anwendung von Suchen und Tauschen

6-1
6-1
6-2
6-3
6-4
6-5
6-6
6-8
6-8

10 MailMerge (Mix-Druck)

Übersicht über die einzelnen Möglichkeiten des Mix-Druckes 10-1
 Einfügen variabler Informationen 10-1
 Daten-Dateien 10-1
 Einfügen einer anderen Text-Datei in den Druck 10-1
 Textbausteine 10-2
 Kommando-Dateien 10-2
 Diskettenwechsel 10-2
 Bildschirmanzeige und Eingabe 10-2
 Druck von mehreren Kopien 10-2
 Textformatierung beim Druck 10-2
 Serienbriefe und Daten-Dateien 10-3
 Variablen Namen 10-4
 Einfügungsdaten (Variablenbezug) 10-5
 Aufbau einer Daten-Datei 10-6
 Eingabe einer Daten-Datei mit WordStar 10-6
 Punktbehle zum Lesen der Variablen einer Daten-Datei 10-7
 Aufruf von Mix-Druck 10-9
 Daten-Eingabe durch den Bediener 10-11
 Wiederholtes Ausdrucken eines Briefes, bei dem die Daten vom Bediener eingegeben werden 10-13
 Beispielbrief 10-16
 Texte zum Mix-Drucken 10-17
 Texte zum wiederholten Drucken 10-17
 Formatierter Druck einer Daten-Datei 10-17
 Adresenetiketten 10-18
 Briefumschläge 10-20
 Unterdrücken einer Zeile, in der keine Daten stehen 10-21
 Wertzuweisung an Variable innerhalb des Textes 10-22
 Bildschirmanzeige 10-24
 Datei einfügen; Textbausteine; Kommando-Dateien 10-25
 Punktbehl .FI 10-25
 "Textbausteine" 10-26
 Kommando-Dateien 10-27
 Kommando-Dateien zum Druck mehrerer Dateien 10-27
 Wiederholte Bearbeitung einer eingefügten Datei 10-28
 Anfangsbearbeitung 10-29
 Einmaliges Abfragen von Daten 10-29
 Eingabe des Daten-Dateinamens durch den Bediener 10-30
 Verwendung von .RP 10-30
 Verwendung einer Kommando-Datei für zwei oder mehrere Aufgaben 10-31
 Diskettenwechsel 10-34
 Zeilenformatierung während des Drucks 10-34
 Automatische Formatierung 10-34
 Kontrolle der Zeilengestaltung beim Druck 10-35
 Zeilenformatierung beim Druck 10-36
 Punktbehle zur Kontrolle der Zeilengestaltung beim Druck 10-37
 Beispiele für den Gebrauch der Punktbehle zur Zeilenformatierung beim Druck 10-40

Weitere Druckmöglichkeiten 8-16
 Schreibschriftteilung (.CW n) 8-17
 Ändern des Zeichenabstandes bei Typenraddruckern 8-17
 Ändern des Zeichenabstandes bei anderen als Typenraddruckern 8-18
 Mikro-Justification (.UJ ON/OFF) 8-18
 Kommentar (.Text) 8-18
 Punktbehle und ihre Standardwerte 8-19

9 Druckfunktionen 9-1

Allgemeine Angaben 9-1
 Mikro-Justification 9-1
 Gleichzeitiger Druck und Bearbeitung 9-1
 Fehler beim Druck 9-2
 Druck anderer Dateien 9-2
 Ausdruck auf eine Diskette 9-2
 Druckervorbereitung 9-2
 Die Mix-Druck Funktion 9-2
 Einleiten des Druckes 9-3
 Disketten-Datei Ausgabe (J/N) 9-4
 Start mit Seite Nr. (RET= erste Seite)? 9-4
 Stop nach Seite Nr. (RET=letzte Seite)? 9-4
 Anzahl Kopien (RET=1)? 9-4
 Seitenvorschub verwenden (J/N) 9-4
 Formatierung unterdrücken (J/N) 9-5
 Pause für Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N) 9-5
 RETURN, wenn Drucker bereit 9-5
 Unterbrechen oder Abbrechen des Druckes 9-5
 Druck fortsetzen 9-6

10 MailMerge (Mix-Druck) als Optionen möglich 10-1

11 SpellStar als Optionen möglich

A: Befehls-Index und Verzeichnis der Punktbehle

B: Fehlermeldungen

C: Anwendungsbeispiele für MailMerge

Verzeichnis der Tabellen

Tab. 1-1:	Befehle des Start-Menüs	1-3
Tab. 1-2:	Sonder-Zeichen für die Beantwortung von Fragen	1-6
Tab. 3-1:	Anzeige von nicht darstellbaren Zeichen	3-7
Tab. 3-2:	"Flag"-Zeichen	3-8
Tab. 4-1:	Kommandos zur Bewegung des Zeigers	4-2
Tab. 4-2:	Kommandos zum Rollen des Bildschirminhalts	4-6
Tab. 4-3:	Grundkommandos zur Texteingabe	4-7
Tab. 4-4:	Anwendungen von ^P	4-10
Tab. 4-5:	Befehle zum Löschen	4-11
Tab. 4-6:	Befehle zum Sichern und Abbrechen	4-13
Tab. 5-1:	Befehle zur Textgestaltung	5-1
Tab. 5-2:	Umschalt-Funktionen	5-4
Tab. 5-3:	Standardwerte für die Textgestaltung am Bildschirm	5-6
Tab. 6-1:	Merker Befehle	6-1
Tab. 6-2:	Befehle zum Suchen und Tauschen	6-2
Tab. 6-3:	Suchen und Tauschen - Optionen	6-5
Tab. 6-4:	Sonderzeichen bei Suchen und Tauschen	6-7
Tab. 7-1:	Blockbefehle	7-1
Tab. 7-2:	Zusätzliche Dateibefehle	7-7
Tab. 7-3:	Hilfsbefehle	7-9
Tab. 7-4:	Weitere Befehle	7-10
Tab. 8-1:	Drucksteuerzeichen	8-1
Tab. 8-2:	Nicht darstellbare Control-Zeichen	8-4
Tab. 8-3:	Punktbefehle zur vertikalen Textgestaltung	8-6
Tab. 8-4:	Zeilenhöhe	8-7
Tab. 8-5:	Punktbefehle zur horizontalen Textgestaltung	8-10
Tab. 8-6:	Punktbefehle zur Seiteneinteilung	8-10
Tab. 8-7:	Punktbefehle für Kopfzeilen, Fußnoten und Seitennummern	8-12
Tab. 8-8:	Sonderzeichen in Kopfzeilen und Fußnoten	8-13
Tab. 8-9:	Weitere Punktbefehle für den Druck	8-16
Tab. 8-10:	Schreibschrittteilung bei entsprechenden Punktbefehlen	8-17
Tab. 8-11:	Punktbefehle und ihre Standardwerte	8-19
Tab. A-1:	Befehle während der Bearbeitung	A-1
Tab. A-2:	Befehle wenn keine Bearbeitung	A-2
Tab. A-3:	Verzeichnis der Punktbefehle für den Druck	A-2
Tab. A-4:	Zeilenhöhe	A-3
Tab. A-5:	Schreibschrittteilung	A-3
Tab. A-6:	Mailmerge Punktbefehle	A-3
Tab. A-7:	Punktbefehle zur Zeilenformatierung beim Druck	A-3

Die Mix-Druckfunktion		10-42
Einleiten des Mix-Drucks		10-42
Unterbrechen des Mix-Druckes		10-44
Wiederaufnahme des Mix-Druckes		10-44
Neudruck einzelner Formschriften		10-44
MailMerge Zusammenfassung		10-45
Variable		10-45
Daten-Dateien		10-46
Mix-Druck Punktbefehle		10-47
11	SpellStar	11-1
Aufruf von SpellStar		11-1
Prüfen der Rechtschreibung		11-2
Befehle zum Ändern der Kontrollwerte		11-2
Standardwerte		11-3
Ändern der Kontrollwerte		11-4
Regeln zum Prüfen u. Ändern der D,S u. F Kontrollwerte		11-5
Ändern des W-Kontrollwertes		11-5
Durchführung der Prüfung		11-6
Korrekturlesen der Datei		11-6
Markieren der Fehler in der Datei		11-7
Korrektur der Datei		11-8
Übernahme von Worten in das Wörterbuch		11-9

Verzeichnis der Abbildungen

Abb. 1-1:	Bildschirmanzeige des Start-Menüs	1-2
Abb. 1-2:	Bildschirmanzeige des D-Befehls	1-7
Abb. 1-3:	Bildschirmanzeige des Y-Befehls	1-9
Abb. 1-4:	Bildschirmanzeige des L-Befehls	1-10
Abb. 1-5:	Bildschirmanzeige des E-Befehls	1-10
Abb. 1-6:	Bildschirmanzeige des R-Befehls	1-11
Abb. 1-7:	Bildschirmanzeige des O-Befehls	1-12
Abb. 1-8:	Bildschirmanzeige des S-Befehls	1-13
Abb. 1-9:	Bildschirmanzeigen der Hilfsstufen	1-14
Abb. 2-1:	Bildschirmanzeige des Haupt-Commando-Menüs	2-1
Abb. 2-2:	Bildschirmanzeige des ^Q-Menüs	2-5
Abb. 2-3:	Bildschirmanzeige des ^K-Menüs	2-6
Abb. 2-4:	Bildschirmanzeige des ^O-Menüs	2-7
Abb. 2-5:	Bildschirmanzeige des ^P-Menüs	2-7
Abb. 2-6:	Bildschirmanzeige des ^J-Menüs	2-8
Abb. 7-1:	Verschieben eines Spaltenblocks	7-5
Abb. 7-2:	Kopieren eines Spaltenblocks	7-5
Abb. 7-3:	Löschen eines Spaltenblocks	7-5

Kapitel 1.

Einführung

Dieses Kapitel beschreibt die Inbetriebnahme von WordStar, die verfügbaren Befehle, wenn keine Bearbeitung stattfindet, und die 'Hilfsstufen'. In diesem Kapitel sind alle zur Textbearbeitung notwendigen Informationen enthalten. Die Bearbeitungsfunktionen sind dann in Kapitel 2 beschrieben.

AUFRUF VON WORDSTAR

Wenn Sie mit WordStar arbeiten wollen, müssen Sie eine an Ihren Computer angepasste Kopie des Programmes besitzen. Normalerweise erhalten Sie diese Kopie mit Ihrem Computer. Wollen Sie WordStar auf einem anderen Computer einsetzen, sind Informationen über das Anpassen gesondert in Englisch verfügbar.

Sobald das Betriebssystem CP/M zu einer Eingabe bereit ist, können Sie WS aufrufen. Das Bereitschaft des Betriebssystems ist an der Meldung 'A' oder 'B' erkenntlich. Diese Meldung wird in folgenden Fällen angezeigt:

1. Nach dem Einschalten des Computers und dem Einlegen der Disketten.
2. Nach der Beendigung von WS oder anderen Programmen.

Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten WS aufzurufen:

1. Standardaufruf. Eingabe von:

WS <RET>

Dies ist der Standardaufruf von WS. Es erscheint kurz eine Copyright-Meldung und dann wird das Start-Menü (s. nächster Abschnitt) angezeigt.

2. Aufruf mit Angabe einer Text-Datei. Eingabe von WS, einem Leerschritt und dem Namen:

WS 'name' <RET>

Wobei 'name' den Namen der Text-Datei bezeichnet die bearbeitet werden soll.

WordStar zeigt die Copyright-Meldung und verzweigt sofort zur Bearbeitung der angegebenen Datei. (Dies entspricht dem D-Befehl im Start-Menü)

WS BRIEF.TXT <RET>

Um eine dieser Funktionen anzuwählen, muß der vor der Funktion stehende Buchstabe eingegeben werden. Zur Kontrolle erscheint dieser in der linken oberen Ecke des Bildschirms nochmals. Dabei ist es unerheblich, ob große oder kleine Buchstaben eingegeben werden. Ein nicht im Menü aufgeführter Buchstabe wird ignoriert. Dann folgen, entsprechend der jeweiligen Eingabe, weitere Anzeigen.

Die folgende Tabelle beschreibt kurz jeden einzelnen Befehl des Start-Menüs. Die komplexeren Befehle werden anschließend einzeln abgehandelt:

Tabelle 1-1: Befehle des Start-Menüs

Mahl Funktion	Beschreibung
D	Bearbeiten einer Text-Datei Hier wird nach dem Namen der zu bearbeitenden Datei gefragt. Die genannte Datei kann sowohl eine bereits bestehende als auch eine neue Datei sein. Soll die neue Version der bearbeiteten Datei auf einem anderen Laufwerk abgespeichert werden, geben Sie nach dem Dateinamen, einen Leerschritt und die Bezeichnung des gewünschten Laufwerkes, gefolgt von einem Doppelpunkt, ein.
N	Bearbeiten einer Programm-Datei Der Ablauf ist derselbe wie bei D. Jedoch wird eine Programm-Datei ohne automatischen Seitenumbruch und mit unterschiedlichen Standardformaten bearbeitet. Zur normalen Textbearbeitung wird die Funktion D benutzt. (s. Kapitel 7)
X	Ausgang Betriebssystem Sie verwenden X, um die Arbeit mit WordStar oder einem anderen Programm zu beenden oder um einen Systembefehl zu geben. Danach erscheint die System-Meldung "A>" auf dem Bildschirm.
H	Hilfsstufe setzen Hier wird nach den Hilfsstufen (0 bis 3) gefragt. Diese Hilfsstufen bestimmen, ob und in welchem Umfang die Menüs und Erklärungen auf dem Bildschirm eingeblendet werden. Bei Hilfsstufe 0 werden sämtliche Erklärungen unterdrückt.
Y	Datei Löschen Es wird nach dem Dateinamen gefragt, der gelöscht werden soll. Y hat die gleiche Funktion wie der CP/M-Befehl ERASE.
L	Angemeldetes Laufwerk wechseln Es wird der Name des augenblicklich angemeldeten Laufwerkes sowie dessen Inhaltsverzeichnis angezeigt. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, ein anderes Laufwerk anzumelden, dessen Inhaltsverzeichnis dann ebenfalls angezeigt wird.

3. Aufruf bei langen Texten

Soll ein langes Schriftstück (s. Kapitel 7) bearbeitet werden und auf der Diskette in Laufwerk A ist nur wenig Platz vorhanden, so kann das Schriftstück in einem Arbeitsgang von Laufwerk A gelesen, bearbeitet und direkt auf das Laufwerk B geschrieben werden. Das sollte immer dann geschehen, wenn auf einer Diskette nicht genügend Platz ist, um die neue Version des Textes und die Sicherheitskopie gleichzeitig zu speichern. Die Eingabe für die Bearbeitung einer Datei in dieser Weise lautet:

WS BRIEF.TXT B: <RET>

Dieser Aufruf bewirkt, daß die Datei BRIEF.TXT auf Laufwerk A gelesen und bearbeitet und nach der Bearbeitung auf Laufwerk B gespeichert wird. Der bearbeitete Text befindet sich auf Laufwerk B und die BAK-Datei in Laufwerk A.

Anmerkung:

Erhalten Sie beim Aufruf von WS die folgende Meldung:

You are trying to run an unINSTALLED WordStar.
Please run INSTALL first.

dann haben Sie eine Kopie, die nicht angepaßt worden ist (s. Installation-Handbuch).

DAS START-MENÜ

Beim Aufruf von WordStar ohne Angabe einer Text-Datei, wird das Start-Menü gezeigt. In der Kopfzeile dieses Start-Menüs erscheinen die Worte: "Kein Text in Bearbeitung". Anschließend folgt ein Menü aus Befehlen und darunter das Inhaltsverzeichnis, wenn die Funktion "Inhaltsverzeichnis EIN" eingeschaltet ist.

Kein Text in Bearbeitung

- D=Bearbeiten einer Text-Datei
- N=Bearbeiten einer Programm-Datei
- M=Mixdruck 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 loeschen
- O=Datei kopieren
- E=Dateinamen aendern

Inhaltsverz. von A:
WS COM WSOVLY1 OVR WSMSCS OVR PIP COM STAT COM

Abb. 1-1: Bildschirmanzeige des Start-Menüs

Tabelle 1-1: Befehle des Start-Menüs (Forts.)

Wahl Funktion	Beschreibung
S	<p>SpellStar aufrufen Um diese Möglichkeit von WordStar nutzen zu können, muß die Datei SPELSTAR.OVR auf Ihrer Diskette in Laufwerk A oder B sein. Mit diesem Befehl wird das SpellStar-Programm von WordStar aufgerufen, um Worte auf deren korrekte Schreibweise prüfen zu können. Ist die Datei SPELSTAR.OVR nicht auf der Diskette in Laufwerk A vorhanden, erscheint eine Fehlermeldung. (Diese Datei wird gesondert verkauft).</p>
<p>BEANTWORTUNG VON FRAGEN</p>	
<p>Nach dem Sie einen der oben aufgeführten Befehle eingegeben haben, erhalten Sie eine neue Bildschirmanzeige, bei der jeweils eine Frage gestellt wird. Diese Fragen sind in Gruppen eingeteilt, von denen jede eine besondere Charakteristik aufweist.</p>	
<p>Einzeilige Antworten</p>	
<p>Fragen, die nur mit einem Zeichen beantwortet werden müssen, sind daran zu erkennen, daß sie mit einem Doppelpunkt enden. Bei diesen Fragen gilt bereits der nächste Tastenschlag als Antwort, auf eine Betätigung der RETURN-Taste wird nicht gewartet. Diese Art Antwort finden Sie z.B. beim "Setzen der Hilfsstufen".</p>	
<p>Ja/Nein Fragen</p>	
<p>Auf einige Fragen, die mit einem einzigen Zeichen beantwortet werden, wird eine Ja/Nein Antwort erwartet. Sie werden folgendermaßen angezeigt: "...(J/N):". Für die Antwort "Ja" kann J, j, oder "J für "Nein" jedes andere Zeichen (z.B. RETURN, Leerschritt oder irgendein Buchstabe) eingegeben werden. Diese Art Antwort finden Sie z.B. bei der Frage "Austausch (J/N):", beim Befehl Suchen/Tauschen (Kapitel 6).</p>	
<p>Fragen, die über eine eigene Zeile beantwortet werden</p>	
<p>Diese Fragen enden stets mit '?'. Zu ihnen gehören alle Fragen nach einem Dateinamen (wie z.B. bei den D-, P-, und "KR-Befehlen, usw.), nach den Spalten, auf die Tab-Stops oder Ränder gesetzt werden sollen, und einige andere. Bei der Eingabe der Antworten auf diese Fragen können Schreibfehler korrigiert werden, die vorhergehende Antwort auf dieselbe Frage, oder ein Teil davon, ohne neue Eingabe wiederhergestellt, oder das Inhaltsverzeichnis angezeigt werden.</p>	
<p>Diese Antworten können mit der RETURN-Taste, einem Zeilenvorschub oder der ESCAPE-Taste beendet werden. Bei den Fragen, die beim Druck (P oder "KP), bei Suchen ("QF) und bei Suchen/Tauschen ("QA) gestellt werden, hat die ESCAPE-Taste eine besondere Bedeutung: sie unterdrückt die folgenden Fragen</p>	

Tabelle 1-1: Befehle des Start-Menüs (Forts.)

Wahl Funktion	Beschreibung
F	<p>Inhaltsverzeichnis aus (EIN) Mit diesem Befehl kann das Inhaltsverzeichnis des angemeldeten Laufwerks ein- oder ausgeblendet werden. Wenn F das erste Mal eingegeben wird, wird die Anzeige des Inhaltszeichnisses ausgeblendet, beim zweitenmal wird sie wieder eingeblendet. Um das Inhaltsverzeichnis eines anderen Laufwerks anzuzeigen, verwenden Sie den Befehl L.</p>
P	<p>Datei drucken Druck HALT Druck WEITER</p> <p>Der P-Befehl hat drei verschiedene Anzeigen: Das hängt davon ab, ob die Druckfunktion gerade inaktiv ist, ob gerade gedruckt wird, oder ob der Druck unterbrochen wurde. Die Anzeigenzeile von P ändert sich entsprechend. Detaillierte Angaben der drei Funktionen des P-Befehls finden Sie in Kapitel 9, "Die Druckfunktionen".</p>
M	<p>MailMerge einer Datei</p> <p>Um mit dem Mix-Druck von WordStar arbeiten zu können, müssen Sie auf Ihrer Diskette in Laufwerk A die Datei MERGPRIN.OVR haben. Der M-Befehl ermöglicht es, während des Druckes Daten von einer Datendatei in einen Text zu mischen. Es werden damit Serienbriefe erstellt und andere verbesserte Druckfunktionen erzielt. Wenn sich die Datei MERGPRIN.OVR nicht auf der Diskette befindet, erscheint auf dem Bildschirm eine Fehlermeldung (die MERGPRIN.OVR Datei und der Abschnitt über Mix-Druck werden in diesem Handbuch gesondert behandelt).</p>
R	<p>Programm aufrufen</p> <p>Der Befehl R ermöglicht es Ihnen, ein Programm aufzurufen, ohne WS zu verlassen. Mit dem CP/M Programm STAT.COM können Sie z.B. prüfen, wieviel Platz Sie noch auf der Diskette haben.</p>
O	<p>Datei kopieren</p> <p>Mit Hilfe des Befehls O können Sie eine bestimmte Datei kopieren, ohne das CP/M-Programm PIP.COM zu benutzen. Sie können Dateien von anderen oder auf andere Disketten kopieren, solange beide in direktem Zugriff sind.</p>
E	<p>Dateinamen ändern</p> <p>Mit dem Befehl E können Sie den Namen einer Datei ändern (die E-Funktion entspricht dem CP/M-Befehl RENAME).</p>

Tabelle 1-2: Sonder-Zeichen (Forts.)

Zeichen	Funktion
-	Bei Trennstrich-Eingabe EIN wird ein weicher Trennstrich eingefügt (08, Kapitel 5). Erlaubt die Verwendung von weichen Trennstrichen bei den Befehlen 'Suchen/Tauschen'. Ein harter - wird über ^P- eingegeben.
^N, ^S, ^A, ^O	Haben nur bei den Fragen Suchen?, Befehl ^QF und Tauschen?, Befehl ^QA eine besondere Bedeutung (s. Kapitel 6).
^U	Unterbricht und beendet den Befehl, der gerade ausgeführt wird; und löscht vorher eingegebene Befehle oder Antworten.

ANWENDUNGSBEISPIELE FÜR BEFEHLE AUS DEM START-MENU

D-Befehl:

Mit Hilfe des D-Befehls können Sie eine Text-Datei neu anlegen oder bearbeiten. (Eingabe: d, D oder ^D); anschließend erscheint folgende Anzeige auf dem Bildschirm:

```
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 WordStar 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? █

Teil-Inhaltsverz. von A: ^Z=Hochrollen (^W=Abrollen)
 WS COM WSOVLY1 OVR WSMSSGS OVR PIP COM STAT COM

Abb. 1-2 Bildschirmanzeige des D-Befehls

Sie können nun den gewünschten Dateinamen gefolgt von einer Zeilenschaltung eingeben. Die Dateinamen wurden bereits in Handbuch "Allgemeine Information" erklärt. Die Form des Dateinamens wird auf dem Bildschirm nochmals beschrieben, z.B. Eingabe von:

BRIEF.TXT <RET>

nach den Optionen. Bei den Fragen nach Rändern und Tab-Stops (^OL, ^OR, ^OI, und ^ON) bedeutet die Betätigung der ESCAPE-Taste, daß die Spalte verwendet werden soll, in der der Cursor vor Aufruf des Befehls stand (wie in der Statuszeile angezeigt), wogegen mit der RETURN-Taste der Befehl abgebrochen wird. In allen anderen Fällen hat die ESCAPE-Taste die gleiche Bedeutung wie die RETURN-Taste. Ein Zeilenvorschub entspricht immer RETURN.

Bei der Beantwortung dieser Fragen können die Sonder-Zeichen, die in Tabelle 1-2 aufgeführt sind, verwendet werden. Beachten Sie, daß ^X gleich Control-X ist.

Bei einer Antwort, die die Eingabe einer Zeile erfordert, erscheint bei den Hilfsstufen 2 und 3 folgende Anzeige, die Sie an die gebräuchlicheren Sonder-Zeichen erinnert. Diese Sonder-Zeichen können in allen Hilfsstufen und bei allen Fragen verwendet werden, die mit ? enden.

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

Tabelle 1-2: Sonder-Zeichen

für die Beantwortung von Fragen, die die Eingabe einer ganzen Zeile fordern

Zeichen Funktion

^X, ^Y Gesamte Eingabe löschen

^S, ^H, Zeichen löschen
 BACKSPACE,
 DELETE

^D Zeiger rechts: ein Zeichen wiederherstellen; und zwar ein Zeichen einer vorher gelöschten Antwort oder der Antwort, die zuletzt eingegeben wurde, als diese Frage gestellt war.

^R Gesamte gelöschte oder vorhergehende Eingabe wiederherstellen. Um die Antwort zu verwenden, die vorher bei dieser Frage eingegeben wurde (z.B. um die gleiche Datei ein zweites Mal zu drucken), geben Sie ^R ein und betätigen die RETURN-Taste.

^F Das Inhaltsverzeichnis des angemeldeten Laufwerks wird für die Dauer des Befehls angezeigt. Keine Veränderung, wenn das Inhaltsverzeichnis bereits angezeigt ist.

^Z, ^W Wenn nur ein Teil-Inhaltsverzeichnis angezeigt ist, kann dieses mit ^Z hoch- und mit ^W abgerollt werden, um alle Dateinamen lesen zu können.

^P Die Eingabe des nächsten Buchstabens kann als Teil der Antwort verwendet werden, selbst wenn es ein Control-Zeichen ist, das normalerweise eine andere Funktion hat (z.B. RETURN). Über ^P kann bei eingeschalteter Trennstrich-Eingabe (^OE) ein harter Trennstrich eingegeben werden.

Y Kein Text in Bearbeitung

*S=Zeichen löschen *Y=Eingabe löschen *T=Inhaltsverzeichnis
 *D=Zeichen wiederherstellen *R=Eingabe wiederherstellen *U=Befehl löschen

Name der Datei zum Löschen? █

Inhaltsverz. von A:
 WS COM WSOVLX1 OVR WSMGSGS OVR PIP COM STAT COM

Abb. 1-3: Bildschirmanzeige des Y-Befehls

Geben Sie den Namen der Datei ein, die gelöscht werden soll, und betätigen Sie die RETURN-Taste. Die Form des Dateinamen und der Gebrauch der Control-Zeichen, um Fehler auszubessern, entsprechen der Beschreibung beim D-Befehl.

Wenn die Datei gelöscht ist, erscheint erneut das Start-Menü auf dem Bildschirm, und ein neuer Befehl kann eingegeben werden. Wenn Sie ein Y eingeben haben, aber keine Datei löschen wollen, können Sie den Befehl mit ^U oder durch Betätigen der RETURN-Taste abbrechen.

X-Befehl

Mit Hilfe des X-Befehls können Sie in das CP/M-Betriebssystem zurückkehren. Nachdem Sie das X eingegeben haben, erscheint die CP/M-Meldung A) unten am Bildschirm.

F-Befehl

Mit Hilfe des F-Befehls können Sie das Inhaltsverzeichnis in den Bildschirm ein- oder ausblenden. Die erste Eingabe von F blendet das Inhaltsverzeichnis aus, das zweite F blendet es wieder ein. Sie brauchen keinerlei weitere Eingaben zu machen. Auf dem Bildschirm ändert sich nichts; nur die Anzeige für F=Inhaltsverzeichnis wechselt von 'aus' auf 'ein' und umgekehrt.

Wollen Sie das Inhaltsverzeichnis einer Diskette in einem anderen Laufwerk einsehen, ändern Sie das angemeldete Laufwerk mit dem L-Befehl. Soll das Inhaltsverzeichnis auf dem Bildschirm neu angezeigt werden, nachdem eine Diskette gewechselt wurde, melden Sie das entsprechende Laufwerk wieder mit dem L-Befehl um, oder drücken zweimal die Taste F.

L-Befehl

Mit Hilfe des L-Befehls können Sie das angemeldete Laufwerk wechseln. (Der Ausdruck das 'angemeldete Laufwerk' wurde im Handbuch 'Allgemeine Information' erklärt). Nach Eingabe von L erscheint folgende Bildschirmanzeige:

Hier können Sie eine Datei BRIEF.TXT auf dem angemeldeten Laufwerk bearbeiten.

B:BRIEF.TXT <RET>

Hier können Sie die Datei BRIEF.TXT auf der Diskette in Laufwerk B bearbeiten.

A:BUCH.TXT B: <RET>

Hier kann die Datei BUCH.TXT auf der Diskette in Laufwerk A bearbeitet und die neue Version auf der Diskette in Laufwerk B gespeichert werden.

Nach Betätigung der RETURN-Taste beginnt WordStar mit der Bearbeitung der Datei. Näheres dazu in Kapitel 2. Nun können Sie mit der Eingabe des Textes, unter Verwendung der Bearbeitungs-Kommandos, beginnen. Wenn die eingegebene Datei noch nicht besteht, erscheint kurz die Meldung 'NEUE DATEI' auf dem Bildschirm. Sollte diese Nachricht 'NEUE DATEI' auf dem Bildschirm erscheinen, obwohl Sie eine bereits bestehende Datei bearbeiten wollten, dann haben Sie wahrscheinlich den Namen falsch eingegeben oder eine falsche Diskette im Laufwerk. Beenden Sie die Bearbeitung mit ^Q und beginnen Sie wieder beim Start-Menü.

Merke:

Wenn die Hilfsstufe auf 0 gesetzt ist, erhalten Sie keinerlei Bedienungshinweise auf dem Bildschirm. Es erscheint nur die Frage 'Name der Datei zum Bearbeiten?' Beginnen Sie mit dem Schreiben, bevor die erklärende Anzeige erscheint, wird WordStar diese Anzeige ganz oder teilweise übergehen.

ANZEIGE DES TEIL-INHALTSVERZEICHNISSES. Dies wird durch das Wort "Teil" kenntlich gemacht. Das Inhaltsverzeichnis wird nur teilweise angezeigt, wenn es so umfangreich ist, daß es nicht mehr auf den im Bildschirm zur Verfügung stehenden Platz paßt. Um weitere Dateinamen lesen zu können, benutzen Sie die Befehle ^Z oder ^W, um das Inhaltsverzeichnis auf- oder abzurufen. Als Gedächtnisstütze finden Sie die Hinweise auf ^Z=Hochrollen und ^W=Abrollen, wenn Sie sie benutzen können, in der Zeile über dem Inhaltsverzeichnis.

Y-Befehl

Mit Hilfe des Y-Befehls können Sie eine Eingabe löschen. Der Bildschirm zeigt diese Änderung (bei Hilfsstufe 3) folgendermaßen an:

R-Befehl

Mit Hilfe des R-Befehls kann ein anderes Programm aufgerufen werden, ohne WordStar verlassen zu müssen. Dieses Programm ist vor allem dann von Nutzen, wenn man den auf der Diskette verbleibenden freien Platz prüfen will. Dies ist durch Aufruf des CP/M-Programmes STAT.COM möglich. Nach Eingabe von R erscheint folgende Bildschirmanzeige:

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

PROGRAMM? █

Inhaltsverz. von A:
WS COM WSOVLY1 OVR WSMMSG OVR PIP COM STAT COM

Abb. 1-6: Bildschirmanzeige des R-Befehls

Geben Sie den Namen des Programmes ein, das aufgerufen werden soll. (z.B. STAT, um die Restkapazität der Diskette anzuzeigen), und betätigen Sie die RETURN-Taste. Es sollten nur durchführbare Programme aufgerufen werden (Dateityp .COM). Wenn Sie versuchen, ein nicht durchführbares Programm zu starten, erhalten Sie eine Fehlermeldung oder eine Systemsperre, die es evtl. erforderlich macht, das System neu zu starten. Wenn das entsprechende Programm abgelaufen ist, erhalten Sie die Nachricht:

Mit beliebiger Eingabe zurück zu Wordstar: █

Das ermöglicht es Ihnen, irgendwelche vom Programm angezeigten Ergebnisse zu lesen, bevor Sie zum WordStar Start-Menü zurückkehren.

Mit Hilfe des R-Befehls können Sie alle CP/M Befehle aufrufen, mit Ausnahme der Befehle TYPE, DIR, ERA, REN und SAVE. Dem Programmnamen können Dateinamen oder andere Argumente folgen, so wie es bei CP/M-Befehlen üblich ist. Z.B.:

STAT BRIEF.TXT

zeigt Ihnen die Größe der Datei BRIEF.TXT auf der angemeldeten Diskette an. ** oder ? können als Match Codes, wie bei CP/M Befehlen üblich, benutzt werden. Z.B.:

STAT B:*.TXT

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 ANGMELDETE DISKETTE ist jetzt A:

Neue Diskette anmelden (A:, B:, C:, ...? █

Inhaltsverz. von A:
WS COM WSOVLY1 OVR WSMMSG OVR PIP COM STAT COM

Abb. 1-4: Bildschirmanzeige des L-Befehls

Um ein anderes Laufwerk anzumelden, geben Sie den Buchstaben A, B, C, oder D, etc. ein, falls Sie so viele Laufwerke haben, einen Doppelpunkt und RETURN. Soll nach der Eingabe von L doch kein neues Laufwerk anmeldet werden, geben Sie ^U oder RETURN ein.

E-Befehl

Mit Hilfe des E-Befehls können Sie einen Dateinamen ändern, ohne WordStar verlassen zu müssen. Dieser Befehl hat die gleiche Funktion wie der CP/M-Befehl REN. Nach Eingabe von E erscheint folgende Bildschirmanzeige:

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? █

Inhaltsverz. von A:
WS COM WSOVLY1 OVR WSMMSG OVR PIP COM STAT COM

Abb. 1-5. Bildschirmanzeige des E-Befehls

Sie können auch eine Datei auf einem anderen Laufwerk umbenennen, indem Sie vor dem Dateinamen den Buchstaben des Laufwerks gefolgt von einem !: eingeben:

B: DATEINAME.TXT <RET>.

Auf die Meldung: Name der Datei zum Umbenennen ?
folgt die Meldung: Neuer Datei-Name ?

Geben Sie zuerst den Namen der Datei an, die umbenannt werden soll, dann den neuen Namen der Datei.

S Kein Text in Bearbeitung

Zum Prüfen der Rechtschreibung, geben Sie den Namen der Datei ein, die geprüft werden soll. (^R = letzte Datei die bearbeitet wurde).

Zur Erweiterung des Wörterbuches geben Sie den Namen der Datei ein, die Worte zum Hinzufügen oder Löschen enthält.

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

Name der Datei zum Prüfen/Wörterbuch Erweitern? █

Inhaltsverz. von A:
SPELSTAR.OVR SPELSTAR.DCT WS COM WSOVLY1 OVR WSMGS OVR PIP COM
STAT COM

Abb. 1-8: Bildschirmanzeige des S-Befehls

Der S-Befehl wird verwendet, um eine Datei mit dem SpellStar-Programm von WordStar zu prüfen.

HILFSSTUFEN

Durch Setzen der Hilfsstufen können Sie bestimmen wann und wieviele Erklärungen und Kommando-Menüs während der Bearbeitung auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Bei Inbetriebnahme von WordStar ist normalerweise die Hilfsstufe 3 gesetzt. Sobald Sie besser mit WordStar vertraut sind, werden Sie die Hilfsstufen reduzieren wollen, um mehr Raum für Texte auf dem Bildschirm zur Verfügung zu haben, und eine schnellere Bearbeitung zu ermöglichen.

Die Hilfsstufen werden durch den H-Befehl im Start-Menü oder durch ^JH während der Bearbeitung verändert (s. Kapitel 7). Jeder dieser Befehle zeigt eine Erklärung der Hilfsstufen und die augenblickliche Hilfsstufe an. Außerdem wird nach der neuen Hilfsstufe gefragt. Siehe die folgende Bildschirmanzeige:

zeigt Ihnen die Größe aller Dateien, der Art .TXT in Laufwerk B. (* und ? sind bei Dateinamen, die mit anderen WordStar-Befehlen eingegeben werden, nicht erlaubt).

Um den R-Befehl ausführen zu können, müssen Sie das Programm WS.COM im Laufwerk A oder in dem gerade angemeldeten Laufwerk haben.

O-Befehl

Mit Hilfe des O-Befehls können Sie Dateien kopieren, ohne WordStar verlassen zu müssen. Nach Eingabe von O erscheint folgende Bildschirmanzeige: Dabei wird die zweite Frage erst angezeigt, nachdem die erste beantwortet ist.

O Kein Text in Bearbeitung

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

Kopiere von Datei? █

Kopiere auf Datei?

Inhaltsverz. von A:

WS COM WSOVLY1 OVR WSMGS OVR PIP COM STAT COM

Abb. 1-7: Bildschirmanzeige des O-Befehls

Wird auf die Frage 'Kopiere auf Datei?' ein Dateiname angegeben, der bereits auf der Diskette vorhanden ist, stellt WordStar folgende Frage:

Datei D: NAME.TYP vorhanden -- ueberschreiben (J/N): █

Geben Sie ein J ein, um das Kopieren auszuführen. Dabei wird der Inhalt der Datei, auf die kopiert werden soll, gelöscht. Wenn irgendeine andere Taste gedrückt wird, wiederholt WordStar die Frage 'Kopiere auf Datei?'. Betätigen Sie die RETURN-Taste oder ^U, um das Kopieren abzubrechen.

Sie können Dateien von oder auf ein anderes als das angemeldete Laufwerk kopieren, indem Sie vor dem Dateinamen die Bezeichnung des Laufwerks eingeben (z.B. B:DATEINAME.TXT). Es muß immer der genaue Name der Datei angegeben werden. Dabei dürfen keine Match Codes (*,?) verwendet werden. Bei diesem oder anderen WordStar Befehlen können Sie Trennstriche in den Dateinamen benutzen, wenn die Trennstrich-Eingabe 'AUS' ist, was normalerweise der Fall ist (^OE; s. Kapitel 5), oder Sie geben '-' als '^p-' ein.

S-Befehl:

Mit dem S-Befehl können Sie das Dudenprogramm einleiten, um Ihre Datei nach Rechtschreibfehlern zu durchsuchen. (Eingabe: S, s oder ^S). Nach Eingabe von S erscheint folgende Bildschirmanzeige:

Kapitel 2.

Textbearbeitungsfunktionen

In diesem Kapitel werden alle Textbearbeitungsfunktionen übersichtlich dargestellt. Das wird Ihnen helfen die exakten und ausführlichen Funktionsbeschreibungen in den nächsten Kapiteln besser zu verstehen. Im Übrigen werden Sie mit genügend Befehlen und allg. Informationen vertraut gemacht, um mit der Texteingabe und -änderung zu beginnen. Eine detaillierte Beschreibung aller Textbearbeitungsmöglichkeiten finden Sie in Kapitel 5.

Wir empfehlen Ihnen, Ihren Computer einzuschalten, WS aufzurufen und D, gefolgt von einem Dateinamen, einzugeben, um eine Text-Datei bearbeiten zu können. Anschließend probieren Sie jeden hier beschriebenen Befehl aus.

BEARBEITUNG VON TEXT

Das Haupt-Kommando-Menü

Nachdem Sie eine Datei mit Hilfe des D-Befehls aus dem Start-Menü aufgerufen haben, erscheint die Meldung 'NEUE DATEI', falls diese Datei nicht schon vorher auf der Diskette bestand. Anschließend verzweigt WordStar zur Textbearbeitung. Bei Hilfsstufe 3 und einer neuen Datei erscheint folgende Bildschirmzeile:

```
A:TEST.TXT SEITE 1 Zeile 1 Spalte 01
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           ^Y=Seite ab
LOESCHEN: DEL=Zohn rechts  ^G=Zohn rechts  ^T=Wort rechts
BEFEHLE:  ^V:=Infg. E/A   ^I=Tab-Sprung  RET=Paragraph Erde ^N=Leerzeile
           ^B=Formatieren ^U=Befehl Abbruch ^L=Suchen/tauschen wiederholen
HILFE:    ^J=Liste der Informations-Kommandos mit Erklærungen
           ^Q ^K ^O ^P = Listen mit weiteren Kommandos
```

Abb. 2-1: Bildschirmzeile des Haupt-Kommando-Menüs

Die erste Zeile des Bildschirms ist die Statuszeile. A:TEST.TXT ist der Name der Datei die gerade bearbeitet wird. Seite, Zeile und Spalte zeigen an, wo sich der Zeiger befindet; diese Angaben ändern sich während der Texteingabe.

Die nächsten Zeilen werden bei Hilfsstufe 3 durch das Haupt-Kommando-Menü belegt, welches die wesentlichen Funktionen kurz beinhaltet. Diese Funktionen werden nur teilweise in diesem Kapitel beschrieben. Eine komplette Beschreibung finden Sie in Kapitel 5. In diesem Menü, wie auch im gesamten Handbuch, bedeutet das Symbol '!', daß Sie die CTRL-Taste gleichzeitig mit der folgenden Buchstaben-Taste drücken müssen.

H Kein Text in Bearbeitung

HILFS-STUFEN

- 3 Alle Menues und Erklärungen werden angezeigt.
 - 2 Das Haupt-Menue wird unterdrückt.
 - 1 Die Kommando-Menues werden ebenfalls unterdrückt.
 - 0 Alle Erklärungen (diese eingeschlossen) werden unterdrückt.
- Derzeitige HILFS-STUFE = 3

Eingabe LEERTASTE oder neue HILFS-STUFE (0, 1, 2, 3) █

Teil-Inhaltsverz. von A: ^Z=Hochrollen (*W=Abrollen)
 WS COM WSOVLY1 OVR WSMGS OVR PIP COM STAT COM

Abb. 1-9: Bildschirmanzeigen der Hilfsstufen

Im Unterschied zu der Frage nach dem Dateinamen beim D- und Y-Befehl, wird hier nur ein einzelnes Zeichen eingegeben. Das Betätigen der RETURN-Taste ist nicht erforderlich. Bei der Eingabe irgendeines anderen Zeichens als 0, 1, 2, oder 3 bleibt die Hilfsstufe unverändert.

Merke:

Wird die Ziffer oder irgendein anderes Zeichen eingegeben, bevor die Erklärung angezeigt wird, wird diese teilweise oder ganz unterdrückt.

Die Unterschiede zwischen den Hilfsstufen 3, 2, und 1 werden hauptsächlich bei der Bearbeitung einer Datei sichtbar (s. Kapitel 2). Bei Hilfsstufe 0 werden Extra-Erklärungen in Verbindung mit einigen Befehlen unterdrückt, z.B. die Erklärungen der Hilfsstufen, die Erklärungen beim D-Befehl und die beim L-Befehl.

Die zwei Zeilen mit Control-Zeichen, die bei der Beantwortung von allen Fragen, die mit einem Fragezeichen enden, verwendet werden können, werden nur in Hilfsstufe 2 oder 3 angezeigt, können aber auch in allen anderen Hilfsstufen verwendet werden.

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

Zusätzlich zu den automatisch angezeigten Informationen in den einzelnen Hilfsstufen, hat WordStar besondere Informations-Kommandos die während der Bearbeitung aufgerufen werden können und weitere Erklärungen anzeigen. Z.B. der Befehl ^JD (er wird während der Bearbeitung eingegeben, wie später beschrieben) zeigt ein Reihe von Bildschirmanzeigen, welche die Druck-Steuerung beschreiben.

Zeiger verbleiben. Um diese Zeichen zu löschen, verwenden Sie das Kommando **^G** (Löschen Zeichen rechts). Jedes Betätigen der Taste **^G** löscht das Zeichen über dem Zeiger und schiebt gleichzeitig den folgenden Text dieser Zeile um je ein Zeichen nach links.

Bemerken Sie einen Fehler sofort, können Sie die **DEL**-Taste in Verbindung mit der **SHIFT**-Taste verwenden. Jedes Betätigen von **DEL** löscht jeweils ein Zeichen links vom Zeiger, wobei der Zeiger jedesmal um ein Zeichen weiter nach links verschoben wird. Weitere Kommandos zum Löschen von Zeichen finden Sie in Kapitel 4.

Haben Sie innerhalb eines Absatzes Veränderungen vorgenommen, kann es möglich sein, das der rechte Rand nicht mehr ausgerichtet ist. Einige Zeilen sind zu kurz, andere zu lang. Einige Textzeilen können so lang sein, daß sie über den Bildschirm hinausragen (dies wird durch ein **"***" in der rechten Spalte angezeigt).

AUSRICHTEN DES RANDES

Um den rechten Rand innerhalb eines Absatz, der unter dem automatischen Wortumbruch eingegeben wurde, wieder auszurichten, verwenden Sie den Formatierungsbefehl **^B**. Bringen Sie den Zeiger auf die erste Spalte der ersten Zeile, die Sie umgestalten möchten und geben Sie **^B** ein. WordStar formatiert nun alle Zeilen bis zur nächsten manuellen Zeilenschaltung neu (eine manuelle Zeilenschaltung wird durch **^Q** in Spalte 80 angezeigt).

Während der Formatierung mit dem **^B**-Befehl, kann es möglich sein, daß WordStar auf ein langes Wort trifft, daß nicht recht auf die Zeile paßt, aber trennbar ist. Ist dies der Fall, wird von WordStar eine Meldung eingeblendet und die Formatierung gestoppt. Nun können Sie einen Trennstrich **^L** eingeben, soll das Wort an der Stelle getrennt werden, an der sich der Zeiger gerade befindet, oder **^B**, um die Trennung zu unterbinden. Diese 'Trenn-Hilfe' wird in Kapitel 5 näher beschrieben.

Die Formatierung eines langen Absatzes dauert einige Sekunden. In der Zwischenzeit erscheint **^B** in der linken oberen Ecke des Bildschirms. Der formatierte Text wird erst wieder sichtbar, wenn die Formatierung vollständig beendet ist, oder ein zu trennendes Wort gefunden wurde.

EINFÜGEN VON LEEERZEILEN

Wenn Sie einen neuen Absatz hinzufügen, wünschen Sie vielleicht zwischen den Absätzen ein oder zwei Leerzeilen. Bringen Sie den Zeiger an die gewünschte Stelle und geben Sie **^N** ein.

PAUSE FÜR DAS SYSTEM

Während der Eingabe von Text, wird der Bildschirm jedesmal, wenn der Zeiger auf eine neue Zeile gestellt wird, um eine Zeile aufgerollt. Bei schnellen Eingaben kann es vorkommen, daß das Hochrollen der Bildschirmzeile langsamer erfolgt. Dann erscheint das Wort 'Warten' in der Statuszeile, begleitet von einem Klicken in Ihrem Laufwerk. In diesem Fall ist es ratsam,

Die Zeile unterhalb des Menüs ist die Formatzeile.

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

Das **L** steht für den linken Rand; **R** für den rechten Rand; und die **^|**-Zeichen für die Tab-Stops.

Der Teil des Bildschirms, der unter der Formatzeile liegt, wird zur Darstellung des Textes benutzt. Legen Sie ein neues Schriftstück an, ist dieser Raum leer, andernfalls werden die ersten Zeilen der alten Datei angezeigt.

TEXTTEILGABE

Um Text einzugeben, können Sie normal mit dem Schreiben beginnen. Alle Zeichen, die ohne **Control** (**CTRL**) eingegeben werden, werden in den Text geschrieben. Wenn Sie über den rechten Rand hinaussschreiben, überträgt WordStar das Wort, das nicht mehr auf die Zeile paßt, an den Anfang der nächsten Zeile. Dabei springt der Zeiger eine Spalte hinter das Wort, um ein Weiterschreiben zu ermöglichen (**WORTUMBRUCH**). Außerdem werden Sie feststellen, daß WordStar zwischen den Zeichen Leerstellen einfügt, um den rechten Rand auszurichten (**BLOCKSATZ**).

Verwenden Sie während des Schreibens innerhalb eines Absatzes niemals die **RETURN**-Taste. Diese Arbeit übernimmt der automatische Wortumbruch. Befehle zum Setzen der Ränder, zum Ausschalten des Blocksatzes, oder zur Festlegung von doppelten Zeilenabständen, etc., finden Sie den Kapitel 5.

Um eine Korrektur oder Einfügung auszuführen, bewegen Sie den Zeiger auf die entsprechende Stelle und schreiben den gewünschten Buchstaben neu hinein.

BEWEGUNG DES ZEIGERS

Um den Zeiger zu bewegen, verwenden Sie die im Menü dargestellten Kommandos, wie z.B. **^Zeiger**: Zeichen links, Zeichen rechts, Zeile auf, Zeile ab'. Mit den Kommandos: **^Zeiger**: **Word links/rights** kann der Cursor erheblich schneller bewegt werden, als mit Zeichen links/rights'. Mit **^H** oder der **BACKSPACE**-Taste (falls vorhanden) können Sie den Zeiger ebenfalls um jeweils ein Zeichen nach links bewegen.

Wenn die Betriebsart **^Einfügen** eingeschaltet ist (normalerweise ist dies der Fall) und der Zeiger auf einem bereits geschriebenen Zeichen steht, werden Sie beim Schreiben eines neuen Zeichens feststellen, daß das zuerst geschriebene Zeichen nach rechts verschoben wird. Einfügen kann durch **^V** ein- und ausgeschaltet werden. Durch die Anzeige **^EINF.** in der Statuszeile können Sie sehen, daß Einfügen eingeschaltet ist.

LÖSCHEN VON ZEICHEN

Haben Sie eine Korrektur gemacht und den gewünschten Text neu geschrieben, kann es möglich sein, daß unerwünschte Zeichen rechts neben oder über dem

Geben Sie den Namen der Datei ein und betätigen Sie die RETURN-Taste. Es werden nun weitere Fragen gestellt, zu deren Beantwortung Sie ggf. nur jeweils die RETURN-Taste betätigen müssen. Nun beginnt das Drucken und das Start-Menü (oder die bearbeitete Datei) erscheint wieder auf dem Bildschirm. Während des Druckens können auch andere Befehle gegeben werden.

Ein Text kann gedruckt werden, während ein anderer bearbeitet wird. Jedoch reagiert WordStar langsamer auf Eingaben; deshalb schlagen wir vor, einen Text während des Druckens nur insoweit zu bearbeiten, um ihn nochmals zu prüfen oder langsam geschriebene Korrekturen vorzunehmen.

Das ^O-Menü enthält Kommandos zur Einstellung von doppelten Zeilenabständen, zur Änderung der Ränder und Tab-Stops, zum Ein- und Ausschalten des automatischen Wortumbruchs und andere Funktionen zur Textgestaltung auf dem Bildschirm. Nach Eingabe von ^O erscheint folgende Bildschirmzeile:

^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 aus (EIN)
R=rechten Rand setz.	W=Wortumbruch aus (EIN)	D=- und Druckbefehle aus (EIN)
I=Tab setzen	J=Blocksatz aus (EIN)	P=Seitenanzzeige aus (EIN)
N=Tab löschen	V=Variabl. Tab aus (EIN)	T=Kopfzeile anzeigen aus (EIN)
G=Absatz einrücken	H=Trenn-Hilfe aus (EIN)	Leerschritt = Abbrechen

Abb. 2-4: Bildschirmzeile des ^O-Menüs:

Zusätzlich wird im ^O-Menü durch die in Klammern stehenden Angaben angezeigt, ob z.B. der Wortumbruch, der Blocksatz oder andere Funktionen im Augenblick EIN- oder ausgeschaltet sind. In der oben gezeigten Abbildung sind alle Funktionen eingeschaltet.

Das ^P-Menü wird benutzt, um bestimmte Druck-Befehle in den Text einzugeben. (s. Kapitel 8). Nach Eingabe von ^P erscheint folgende Bildschirmzeile des ^P-Menüs:

^P ^P KOMMANDO		Steuerzeichen in den Text einfügen
V=Tiefstellen	ein/aus	T=Hochstellen ein/aus
S=Unterstrich	ein/aus	B=Schattensch. ein/aus
A=zweite Schriftgröße		X=Doppeltanschlag ein/aus
C=fester Leerschritt		F=Phantom Leerschritt
G=Druckpause		H=Rechstes Zehn ueberdr.
Q, W, E, R = definierbare Steuerzeichen		Leerschritt=Abbrechen

Abb. 2-5: Bildschirmzeile des ^P-Menüs

Das ^K-Menü beinhaltet einige wesentliche Kommandos, die Sie brauchen, um einen Text zu drucken oder zu sichern. Nach Eingabe von ^K erscheint folgende Bildschirmzeile:

^K ^K KOMMANDO		(Abbrechen mit Leertaste)
BEENDEN-SPEICHERN:	D=Ende Datei	X=Sichern
BLOCK-BEGRENZER:	B=Blockanfang	K=Block sichtbar/un sichtbar
BLOCK-BEFEHLE:	V=Verschieben	C=Kopieren
	N=Spaltenblock aus (EIN)	Y=Loeschen
TEXTBAUSTEINE	R=Einlesen	W=Speichern
& DRUCKEN:	O=Kopieren	E=Umbenennen
DISKETTE:	L=Laufwerk wechseln	P=.....
MARKER:	O-9 = Marker 0-9 setzen/loeschen	F=Inhaltsverz. aus (EIN)

Abb. 2-3: Bildschirmzeile des ^K-Menüs

Die Statuszeile, die Kopfzeile und die Dateiangabe sind in obiger Abbildung weggelassen.

Sichern:

Wie im Handbuch "Allgemeine Information" beschrieben, ist ein während der Bearbeitung eingegebener Text nur zwischengespeichert. Um Ihren Text zum späteren Gebrauch auf der Diskette zu speichern, müssen Sie erst einen Sicherungsbefehl (^KS oder ^KD, Kapitel 4) geben. Der bearbeitete Text wird dann unter dem angegebenen Namen gespeichert.

Außerdem finden Sie im ^K-Menü den Druck-Befehl ^KP, der während der Bearbeitung benutzt wird, um das Drucken zu starten, zu stoppen oder um weiterzudrucken. Wenn keine Bearbeitung stattfindet, kann diese Funktion auch mit dem P-Befehl aus dem Start-Menü aufgerufen werden. Da nur gespeicherte Dateien gedruckt werden können, wird normalerweise keine Datei gedruckt, die gerade bearbeitet wird.

Drucken eines Textes: Die Druck-Funktion wird detailliert in Kapitel 9 beschrieben, Grundsätzlich wird das Drucken in folgender Reihenfolge ausgeführt:

1. Speichern Sie den gerade eingegebenen Text mit ^KD.
2. Überprüfen Sie die Betriebsbereitschaft Ihres Druckers (d.h. eingeschaltet, genügend Papiervorrat, Papier ausgerichtet)
3. Geben Sie den P-Befehl aus dem Start-Menü oder ^KP während der Bearbeitung einer anderen Datei ein.

WordStar stellt nun folgende Frage:

Name der Datei zum Drucken? ■

Kapitel 3.

Bildschirmdarstellung

Auf dem Bildschirm werden während der Textbearbeitung die Statuszeile, das Menü, das Inhaltsverzeichnis, die Formatzeile und der Textbereich dargestellt. Der Textbereich enthält den Text der gerade bearbeiteten Datei einschließl. der "Flag"-Zeichen in der rechten Spalte des Bildschirms (Spalte 80). Eine Anzeige ist erst dann wieder auf den neuesten Stand gebracht, wenn WordStar alle ein gegebenen Befehle ausgeführt hat.

STATUSZEILE

Während der Bearbeitung zeigt die Statuszeile, ganz oben im Bildschirm, gewöhnlich folgendes an:

- o Namen der Datei
- o Seitennummer
- o Zeilennummer
- o Spaltennummer
- o EINF. (wenn diese Funktion eingeschaltet ist).
- o Befehle die eingegeben und gerade ausgeführt werden, sowie zusätzliche Systemnachrichten, sofern sie erforderlich sind.

Der Dateiname kann ggf. vom Bildschirm verschwinden, um Platz für weitere Informationen in der Statuszeile zu erhalten.

Der Befehl, der gerade ausgeführt wird, erscheint in der linken oberen Ecke des Bildschirms. Es kann sich hierbei um einen einzelnen Befehlsbuchstaben, um ein Einleitungskommando oder um mehrere hintereinander eingegebene Befehle handeln. Schnelle Kommandos, die nur aus einem Zeichen bestehen, wie 'Zeiger: Zeile' ab, werden nicht angezeigt.

Anzeigen bei einer Text-Datei

Bei der Bearbeitung einer Text-Datei erscheinen normalerweise diese drei Standardangaben:

SEITE nn ZEILE nn SPALTE nn

Sie bezeichnen die Seiten-, Zeilen- und Spaltennummer beim Druck, und verändern sich entsprechend jeder Bewegung des Zeigers.

SEITE, gibt die Seitennummer an die auf dem Druck erscheint. Die Seitennummerierung auf dem Bildschirm beginnt immer fortlaufend ab 1, selbst wenn durch einen Punktbefehl die erste Seitennummer für den Druck anders bestimmt wurde.

ZEILE, gibt die Anzahl der Zeilen an, die auf einer gedruckten Seite erscheinen. Es werden dabei keine Zeilen mit Punktbefehlen gezählt.

Das letzte Menü, das Sie sich auf den Bildschirm rufen können, ist das ^J-Menü. Es enthält Informationen über die einzelnen Kommandos, Lernhilfen und Befehle zum Setzen der Hilfsstufen. Nach Eingabe von ^J erscheint folgende Bildschirmanzeige:

^J KOMMANDO Erläuterungen

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

Abb. 2-6: Bildschirmanzeige des ^J-Menüs

^JH zeigt, erklärt und setzt die Hilfsstufen, in der gleichen Weise wie der H-Befehl des Start-Menüs, Kapitel 1. Die übrigen Kommandos zeigen Erklärungen, z.B. ^JV erklärt, wie man einen Textblock verschieben kann; ^JI hilft bei der Suche nach verschiedenen Befehlen; ^JD erklärt zusammenfassend die einzelnen Punktbefehle und die Drucksteuerung. Einige dieser Hilfskommandos zeigen mehrere aufeinanderfolgende Seiten mit Informationen; Sie müssen die Leertaste drücken, um von einer Bildschirmseite auf die andere zu wechseln. Mit ^U können Sie jederzeit sofort zur Bearbeitung zurückkehren.

Hilfsstufen: Wenn Sie mehr Erfahrung mit WordStar haben und die einzelnen Kommandos kennen, möchten Sie sicherlich auf die Anzeige der Menüs verzichten, um mehr Platz auf dem Bildschirm für Ihren Text verwenden zu können. Ändern Sie die Hilfsstufe (s. Kapitel 1) mit dem ^JH-Kommando von 3 auf 2, dann wird das Haupt-Menü nicht angezeigt. Die Einleitungskommando-Menüs erscheinen immer dann, wenn ein Einleitungskommando gegeben wurde und Sie eine Pause machen, bevor Sie das zweite Zeichen eingeben. Bei Hilfsstufe 1 werden auch die Einleitungs-Menüs unterdrückt. Bei Hilfsstufe 0 werden auch die Erklärungen unterdrückt, die zu manchen Befehlen gegeben werden, wie z.B. die Erklärungen des D-Befehls aus dem Start-Menü oder der Hilfsstufen.

DRUCK PAUSE

wird angezeigt, wenn der Ausdruck eines Schriftstückes unterbrochen wird; dies geschieht anhand von Befehlen die der Bediener eingibt, um eine 'Pause für das Wechseln eines Typenrades' (s. Kapitel 8), oder um eine 'Druckpause zwischen zwei Seiten', wenn eine Seite vollständig gedruckt worden ist, zu erreichen.

AUSTAUSCH (J/N)

erscheint auf dem Bildschirm, wenn die Funktion Suchen/Tauschen gewählt wurde.

Merke:

Wenn mehrere dieser Meldungen gleichzeitig auf dem Bildschirm erscheinen, verschwindet die Angabe des Zeilenabstandes am rechten Ende der Statuszeile.

BEFEHLS-MENÜ

Unterhalb der Statuszeile kann, wie in Kapitel 2 beschrieben, ein Menü dargestellt werden.

Bei Hilfsstufe 3 wird das Hauptkommando-Menü (Kapitel 2), bei den Hilfsstufen 2 oder 3, wird, nach Eingabe eines Einleitungskommandos, das entsprechende Einleitungskommando gezeigt. Die Menüs, die Status- und die Formatzeile werden so dargestellt, daß sie sich vom übrigen Text abheben (zwei Helligkeitsstufen). Wird kein Menü angezeigt, kann der gesamte Bildschirm zur Textdarstellung genutzt werden.

ZUSÄTZLICHE MELDUNGEN:

Unter bestimmten Umständen erscheinen auf dem Bildschirm über oder unter dem Haupt-Menü eine Reihe von erklärenden oder warnenden Meldungen. Das sind zum Beispiel:

'Eingabe ^KP, um Druck fortzusetzen'

(Erklärung, erscheint während einer Druckpause)

'*** ACHTUNG: Wort für den Rand zu lang!'

(Warnung: erscheint, wenn eine überlange Zeile ohne Leerschritte oder andere Zeichen, die einen Wortumbruch ermöglichen, geschrieben oder formatiert wird.)

Die meisten dieser Meldungen verschwinden beim nächsten Tastenanschlag. Eine genaue Erklärung finden Sie in Anhang B.

Durch die Verwendung von Punktbefehlen kann es vorkommen, daß Seiten- und Zeilennummer nicht genau mit dem Druck übereinstimmen (z.B. wenn die Papierlänge mit 'PL' mitten im Text geändert wird). S. Kapitel 8, 'Anzeige des automatischen Seitenumbruchs'.

SPALTE, gibt die Spaltennummer im Druck und nicht die auf dem Bildschirm an. Die Spaltennummer auf dem Druck unterscheidet sich von der auf dem Bildschirm, wenn die Bildschirmzeile Zeichen enthält, die nicht gedruckt werden (z.B. das Drucksteuerzeichen ^S, das zum Unterstreichen verwendet wird) oder wenn ein Merker (s. Kapitel 6 gesetzt wurde).

Anzeigen bei einer Programm-Datei

Wird eine Bearbeitung mit dem Befehl 'N=Bearbeiten einer Programm-Datei' (s. Kapitel 7) eingeleitet oder die Seitenumbruch-Anzeige unterdrückt (^OP, Kapitel 5), dann erscheinen anstatt SEITE und ZEILE folgende Angaben:

FC=nnnn FL=nnnn

FC=nnnn bezeichnet die Zeichennummer in der Datei. Hier werden alle Zeichen (Bytes), auch Zeilenschaltungen, Zeilenvorschub, etc., ab Dateianfang bis einschließlich der Cursorposition gezählt.

FL=nnnn bezeichnet die Zeilennummer in der Datei. Es werden alle Zeilen, auch Zeilen mit Punktbefehlen, ab Dateianfang bis einschließlich der Cursor-Zeile gezählt.

Mit Hilfe dieser Anzeige können Sie die Größe Ihrer Datei in Bytes bestimmen, indem Sie mit dem Zeiger ans Ende Ihrer Datei gehen (^QC) und dann die FC=nnnnn Anzeige ablesen.

Andere Angaben

Die übrigen Begriffe, die in der Statuszeile erscheinen können, sind folgende:

WARTEN

zeigt, daß WordStar von einer Diskette liest oder darauf schreibt. Unterbrechen Sie bei dieser Meldung das Schreiben oder schreiben Sie nur sehr langsam weiter; sonst könnten eingegebene Zeichen ausgelassen werden.

KEIN RD

zeigt, daß die Ränder freigegeben wurden. (^OX-Befehl)

dezimal

wird angezeigt, nachdem ein Dezimal-Tab-Stop angesprungen wurde und besteht solange, bis ein Komma geschrieben wird. (s. Kapitel 5).

EINF.

wird angezeigt, wenn Einfügen eingeschaltet ist. D.h. daß Zeichen in den Text eingefügt werden und keine anderen überschrieben werden. Einfügen wird mit ^V ein- und ausgeschaltet.

Zeilenabstand n

wird nur angezeigt, wenn Sie den Zeilenabstand größer als 1 wählen. Der Zeilenabstand kann mit ^OS festgelegt werden. (s. Kapitel 5).

DER TEXTBEREICH

Der restliche Bereich des Bildschirms dient zur Textdarstellung, wobei sich der Zeiger immer im angezeigten Teil des Textes befindet. So entspricht die Stellung des Zeigers auf dem Bildschirm immer der Stellung des Zeigers im Text.

Für die Texteingabe können Sie alle Spalten des Bildschirms mit Ausnahme der rechten Spalte benutzen. Z.B. können auf einem Bildschirm mit 80 Spalten insgesamt 79 Spalten einer Zeile mit Text belegt werden. Spalte 80 bleibt leer oder zeigt ein "Flag"-Zeichen an (s. Kapitel 3).

Normalerweise wird jede Zeile so, wie auf dem Bildschirm dargestellt ausgedruckt. Es gibt jedoch einige Ausnahmen:

Außergewöhnlich lange Zeilen

Wenn die Zeile eines Schriftstückes zu lang ist, um auf einer Bildschirmzeile (79 Spalten bei einem 80-Spalten Bildschirm) dargestellt zu werden, zeigt WordStar soviel von dieser Zeile, wie auf dem Bildschirm dargestellt werden kann. Der Teil der Zeile, der hinter Spalte 80 liegt, kann ins Bild gebracht werden, indem der Zeiger hinter Spalte 80 bewegt wird. Dabei erfolgt ein horizontales Rollen der Bildschirmzeile. Wenn sich der Cursor hinter Spalte 79 befindet, entspricht die Angabe für SPALTE, in der Statuszeile nicht mehr der Spalte am Bildschirm, sondern der Spaltennummer beim Druck.

Überdruckte Zeilen

Um besondere Effekte zu erzielen, ist es möglich, zwei oder mehr Zeilen, eine nach der anderen, auf die gleiche Zeile zu drucken. D.h., eine Druckzeile besteht aus mehreren Bildschirmzeilen. Auf dem Bildschirm zeigt ein 'L' in Spalte 80 an, daß die folgende Zeile über die Zeile mit dem 'L' gedruckt wird. Das Überdrucken einer Zeile wird durch ^P und Return (Kapitel 4) erreicht.

Seitenumbruch

Die Anzeige des automatischen Seitenumbruchs die in Form einer durchgehenden Linie von 'L', mit einem P in Spalte 80 dargestellt wird, zeigt an, wo eine Druckseite beendet ist. Sie erscheint aber niemals im Ausdruck. Die Seitenumbruch-Anzeige wird mit ^OP ein- oder ausgeschaltet.

-----P

Wird der Seitenumbruch durch einen Seitenvorschub mit ^PL verursacht, dann wird er folgendermaßen dargestellt:

^L-----

Letzte Zeile eines Textes

Wenn ein Schriftstück endet, bevor die letzte Bildschirmzeile erreicht ist, werden die auf dem Bildschirm verbleibenden Zeilen als Leerzeilen mit einem

INHALTSVERZEICHNIS

Normalerweise wird das Inhaltsverzeichnis während der Textbearbeitung nicht angezeigt. Während der Bearbeitung kann es jedoch mit ^KF, und zeitweilig, während der Beantwortung einer Frage nach einem Dateinamen, mit ^F, auf den Bildschirm gerufen werden. Wird das Inhaltsverzeichnis aufgerufen, wird es zwischen dem Menü und der Formatzeile angezeigt.

Während der Bearbeitung einer Datei wird das Inhaltsverzeichnis ggf. nur teilweise angezeigt, um möglichst viel Platz für den Text auf dem Bildschirm zu haben. Mit den Funktionen ^Z und ^W können Sie das Inhaltsverzeichnis hoch- oder abrollen, um alle Dateinamen zu sehen.

Im Allgemeinen ist das Inhaltsverzeichnis alphabetisch geordnet, wobei die .BAK-Dateien nach den entsprechenden Text-Dateien und die Programm-Dateien, wie z.B. .COM und .INT-Dateien am Ende stehen. Vorübergehende Dateien (.\$\$\$) werden ebenfalls am Ende des Inhaltsverzeichnisses angezeigt. Ist das Inhaltsverzeichnis jedoch außergewöhnlich lang (mehr als 64 Dateinamen mit normaler Länge), werden die Dateinamen normalerweise durcheinander angezeigt. Umfangreiche Inhaltsverzeichnisse können außerdem nur langsamer angezeigt und gerollt werden als solche mit mittlerer Länge.

Werden ein Menü, Meldungen oder Nachrichten auf dem Bildschirm angezeigt, die viel Platz einnehmen, kann das Inhaltsverzeichnis und gelegentlich auch die Formatzeile zeitweilig vom Bildschirm verschwinden. Bei einem Bildschirm mit nur 16-Zeilen kann dies häufig eintreten.

DIE FORMATZEILE

Unterhalb des Menüs und des Inhaltsverzeichnisses (wenn eingeblendet), befindet sich die Formatzeile.

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

Sie zeigt den linken Rand (L), den rechten Rand (R) und verschiedene Tab-Stops (^T). Dezimal-Tab-Stops werden als (#) dargestellt. Spalten auf die keine Tab-Stops gesetzt sind, erscheinen als (-). Wenn L oder R auf die Spalte eines Tab-Stops treffen, erscheint I oder #.

Wird der linke Rand mit dem Befehl ^OG zeitweise eingerückt (Kapitel 5), dann erscheint der Teil der Formatzeile, der außerhalb des augenblicklichen Randes liegt, mit der gleichen Helligkeit wie der Text.

Alle Tabstops, die außerhalb des rechten oder linken Randes gesetzt sind, werden als I oder # dargestellt, solange durch den Befehl ^OX, (Kapitel 5) die Ränder freigegeben wurden, oder der automatische Wortumbruch (^OW, Kapitel 5) ausgeschaltet ist. Wird der rechte Rand auf eine Spaltennummer gesetzt, die größer als 79 ist, wird der Rest der Formatzeile erst sichtbar, wenn der Cursor hinter Spalte 79 bewegt wird. Die Formatzeile kann mit ^OT aus- oder eingeblendet werden (Kapitel 5). Ist die Formatzeile ausgeblendet und das Inhaltsverzeichnis eingeblendet, trennt WordStar das Inhaltsverzeichnis durch eine Zeile aus '=' vom übrigen Text.

```

L-----|-----|-----|-----|-----|-----R
A:DATE12.TXT SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 40          EINF.
Dies ist die erste Zeile eines kurzen Textes; sie ist sehr lang +
Dies ist eine zweite, sehr kurze Zeile
.PA erzeugt eine neue Seite
-----P
Dies ist die letzte Zeile eines Textes. █
  
```

Darstellung von Zeichen

Dateien die mit WordStar bearbeitet werden, dürfen alle ASCII-Zeichen (Hexadezimale Codes mit den Werten von 0 bis 7F) außer Control-Z (1A HEX) haben. Die meisten Bildschirme zeigen nur die Druckzeichen (Codes 20-7E HEX). Deshalb WordStar Zeichenkombinationen, um andere Codes darzustellen.

Tabelle 3-1: Anzeige von nicht darstellbaren Zeichen

Zeichen	wird angezeigt als
Tab (Control-I; 09 Hex)	entsprechende Anzahl Leerschritte, um zu einer Spalte zu kommen, die ein Vielfaches von 8 ist. (Anmerkung: Dieses Zeichen wird in Programmdateien verwendet; in Textdateien zur Darstellung von variablen Tabs wird es nicht verwendet.)
weitere Steuer-Zeichen	^ und Buchstabe. (Ausgenommen sind die Codes 00 Hex, und 1A - 1F Hex.)
DELETE (7F Hex)	Dieses Zeichen darf in einer Datei nicht erscheinen! Es wird angezeigt als 'Ø'.

Control-Zeichen werden häufig im Text verwendet um Druckfunktionen, wie Unterstreichen, auszuführen. Sie erscheinen als ^ und Buchstabe, so wie in diesem Handbuch abgebildet. Am Bildschirm erscheinen zwei Zeichen, die aber keine Spalten beim Druck belegen und auch nicht gedruckt werden.

"FLAG"-ZEICHEN

Die meisten der "Flag"-Zeichen, die in der rechten Spalte des Bildschirms erscheinen, wurden bereits in Kapitel 3 beschrieben. Die folgende Tabelle gibt noch einmal eine Zusammenfassung:

Punkt in Spalte 80 ("Flag"-Spalte) einer jeden Zeile dargestellt. In einer neuen Datei finden Sie diese Art von Zeilen bereits am Anfang der Datei.

Zeilen vor Beginn eines Textes

Wenn Sie die erste beschriebene Zeile einer Datei bis ans untere Ende des Bildschirms abrollen, wird der oben im Bildschirm sichtbar gemachte Raum mit Leerzeilen ausgefüllt, die in der rechten Spalte einer jeden Zeile einen Doppelpunkt aufweisen.

Normale Textzeilen

Normale Textzeilen ragen weder über eine Bildschirmzeile hinaus, noch werden sie von der folgenden Zeile überdruckt. Sie können sowohl mit einer manuellen, als auch mit einer automatischen Zeilenschaltung enden (s. Kapitel 4). Eine manuelle Zeilenschaltung wird durch das "Flag"-Zeichen '^', eine automatische durch einen Leerraum in Spalte 80 angezeigt.

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen den Unterschied der Bildschirmanzeige bei einer manuellen und einer automatischen Zeilenschaltung. Da die Hilfsstufe auf 2 oder darunter gesetzt wurde, erscheint keine Anzeige des Menüs. Das Symbol █ zeigt die Position des Cursors.

```

A:DATE11.TXT SEITE 1 ZEILE 18 SPALTE 1
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
Dieser Absatz wurde geschrieben ohne die RETURN-TASTE zu betätigen; Die Zeilen wurden mit dem automatischen Wortumbruch gestaltet. Die Zeilenumbrüche können bei der Formatierung des Textes verschoben werden. Beachten Sie, daß kein Zeichen in der rechten Spalte (Spalte für "Flag"-Zeichen) erscheint, ausgenommen in der letzten Zeile, wo '^' anzeigt, daß dieser Absatz durch Betätigen der RETURN-Taste beendet wurde.
Die nachfolgende Liste wurde geschrieben, indem am Ende jeder Zeile die RETURN-TASTE betätigt wurde, damit der Zeilenumbruch genau an der gewünschten Stelle stattfindet. Beachten Sie die '^'-Zeichen in der rechten Spalte:
Typekorb-Drucker
Bildschirm
Disketten-Laufwerk
  
```

Das folgende Beispiel zeigt die Bildschirmanzeige, nachdem ein Text eingegeben wurde, der nur zur Verdeutlichung der "Flag"-Zeichen dienen soll. Der Text enthält eine Zeile, die länger als der Bildschirm ist und deshalb nicht vollständig gezeigt werden kann. Daß diese Zeile über den Bildschirm hinausragt, sehen Sie an dem '+'-Zeichen in der rechten Spalte. Ein Seitenumbruch, sowie Anfang und Ende einer Datei werden ebenfalls gezeigt.

NEUANZEIGE DES TEXTES

Nach jedem bereits ausgeführten Befehl oder jeder Eingabe, wird jeweils der geänderte Teil des Textes neu angezeigt. Haben Sie z.B. das Kommando 'zeiger: Textende' (^QC) eingegeben, bleibt die Bildschirmanzeige solange unverändert (eventuell einige Sekunden), bis der Befehl ausgeführt ist. Während dieser Zeit erscheint ^QC in der linken oberen Ecke des Bildschirms und ggf. 'Warten' in der Statuszeile.

Die Bildschirmanzeige wird verzögert, bis alle eingegebenen Zeichen verarbeitet sind. Dadurch kann WordStar mehrere, hintereinander eingegebene Befehle schneller ausführen. Werden z.B. mehrere Kommandos 'rollen: Seite auf' (^C) schnell hintereinander eingegeben, bleibt die Bildschirmanzeige solange unverändert, bis alle Eingaben ausgeführt sind.

Wenn ein Zeichen während der Überarbeitung der Bildschirmanzeige eingegeben wird, wird diese gestoppt, bis das Zeichen verarbeitet ist; der Text auf dem Bildschirm wird für die Dauer der Zeichenbearbeitung nur teilweise überarbeitet angezeigt.

Ausnahme:

Die Kommandos 'Rollen: Zeile auf (^Z) und Zeile ab (^W) ' zeigen immer sofort die neue auf den Bildschirm gerollte Zeile an. Drücken Sie REPEAT-Control-Z kann der gesamte Text schnell aufgerollt werden, wobei jede einzelne Textzeile angezeigt wird. (Auf manchen Tastaturen kann ein Kommando wiederholt werden, indem die entsprechende Taste gedrückt bleibt, bei anderen gibt es hierfür eine besondere REPEAT-Taste.) REPEAT-Control-W rollt den Text fortlaufend ab, wenn auf Ihrem Bildschirm abgerollt werden kann.

Hinweis:

Text kann auf allen Bildschirmen hochgerollt werden. Bei Bildschirmen ohne die Funktion "Zeile löschen" kann WordStar nur dann den Text fortlaufend nach oben rollen, wenn kein Menü über dem Textbereich angezeigt wird. Ein schnelleres Aufrollen kann hier durch Setzen einer niedrigeren Hilfsstufe als 3 erreicht werden.

Tabelle 3-2: "Flag"-Zeichen

Zeichen	Bedeutung
()	Die Zeile endet mit einer automatischen Zeilenschaltung, die durch einen automatischen Wortumbruch hervorgerufen wurde. Sie kann bei der Formatierung eines Absatzes frei verändert werden.
<	Die Zeile endet mit einer manuellen Zeilenschaltung; diese wird beim Formatieren eines Absatzes (oder beim Einschalten des Wortumbruchs) nicht automatisch geändert.
+	Die nächste Zeile wird hinter Spalte 80 fortgesetzt. Wenn der Zeiger hinter Spalte 79 bewegt wird, kann der Rest der Zeile gesehen werden.
-	Die nächste Zeile überdruckt die vorhergehende.
.	Diese Bildschirmzeile befindet sich nach dem Textende. Der Punkt erscheint auch dann, wenn am Ende der letzten Textzeile keine Zeilenschaltung gemacht wurde.
:	Diese Bildschirmzeile befindet sich vor dem dem Textanfang.
P	Mit der folgenden Bildschirmzeile beginnt eine neue Seite beim Druck. P erscheint nur, wenn die Anzeige des automatischen Seitenumbruchs eingeschaltet ist (^OP).
?	Zeile enthält einen falschen oder unvollständigen Punktbehl. (Anhang B). Das Fragezeichen erscheint auch, während ein Punktbehl eingegeben wird und verschwindet wenn die Eingabe korrekt beendet ist. Beim Bearbeiten einer Programm-Datei wird das ? nicht angezeigt (Kapitel 7).
J	Die Zeile endet mit einem Zeilenvorschub-Zeichen ohne Zeilenschaltungs-Befehl. Dieses Format wird niemals innerhalb des normalen Gebrauchs von WordStar verwendet.
M	Die Zeile enthält einen Punktbehl für den Mix-Druck. (S. Mix-Druck, Kapitel 10).

Merke:

"Flag"-Zeichen werden bei den meisten Bildschirmen in der letzten Zeile nicht dargestellt. Gemäß normaler Hardware Beschränkungen bleibt hier die Spalte frei.

Kapitel 4.

Textbearbeitungsmöglichkeiten

Dieses Kapitel beschreibt alle Befehle, die für die Textbearbeitung zur Verfügung stehen. Sie sind in der Reihenfolge angeordnet, wie sie höchstwahrscheinlich vom einem neuen Benutzer gelernt werden. Das heißt aber nicht, daß Sie erst alle Befehle lernen müssen, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.

Jeder der folgenden Abschnitte beinhaltet eine Zusammenfassung in tabellarischer Form, mit zusätzlichen Erklärungen, Befehle, die nicht zur Textbearbeitung dienen (Startmenü), finden Sie in Kapitel 1.

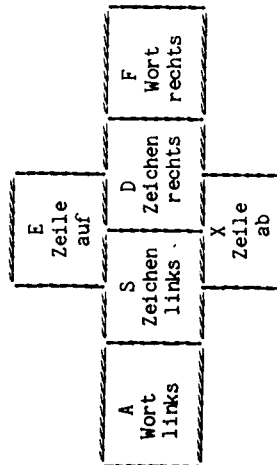
ZEIGERBEWEGUNGEN

Kommandos zur Bewegung des Zeigers werden benötigt, um den Zeiger an eine gewünschte Stelle im Text zu bringen, wenn dort Korrekturen oder zusätzliche Eingaben erfolgen sollen. Alle Bewegungen des Zeigers verursachen eine Bewegung der Textanzeige auf dem Bildschirm nach oben oder unten oder eine vollkommen neue Bildschirmanzeige.

Wie Sie am Ende dieses Abschnitts sehen werden, läßt sich der Zeiger nicht an Stellen am Bildschirm bewegen, die kein Zeichen aus einem Dokument oder sonstigem Text darstellen.

Die folgende Tabelle zeigt alle möglichen Kommandos zur Bewegung des Zeigers. Das zweite Zeichen eines 2-Zeichen-Kommandos wird als Großbuchstabe angezeigt, kann aber auch als Kleinbuchstabe oder als Control-Zeichen eingegeben werden.

Beachten Sie, daß die Grundbewegungen des Zeigers auf Ihrer Tastatur in Kreuzform angeordnet sind. Die Lage der Taste entspricht der Richtung der Zeigerbewegung.



Absichtlich freigelassene Seite.

Tabelle 4-1: Kommandos zur Bewegung des Zeigers (Forts.)

Kommando	Funktion	Beschreibung
^QR	Zeiger Textanfang	bewegt den Zeiger an den Anfang der Datei. Bei einem sehr langen Text ist ein Sichern mit ^KS schneller und verbraucht weniger Platz auf der Diskette, wenn der Zeiger fast am Ende der Datei ist.
^QC	Zeiger Textende	bewegt den Zeiger auf die Spalte nach dem letzten Zeichen im Text.
^QO bis ^Q9	an Merker springen	bewegt den Zeiger an die angegebene Stelle, auf die einer der 10 Merker gesetzt wurde. Merker werden vom Benutzer durch die Kommandos ^K0 bis ^K9 gesetzt. (S. Kapitel 6, "Merker setzen").
^QB	Zeiger Blockanfang	bewegt den Zeiger an den Anfang des markierten Blockes und macht den Blockbegrenzer sichtbar, falls dieser unsichtbar war.
^QK	Zeiger Blockende	bewegt den Zeiger an das Ende des augenblicklich markierten Blockes, sonst wie oben.
^QP	Zeiger an Stelle vor letzten Kommando	bewegt den Zeiger an die Stelle vor dem letzten Kommando. Besonders nützlich nach dem Sichern, um an die Stelle zurückzukehren, von der aus das Sichern erfolgte und nach ^B (Formatieren), um wieder an die Stelle zu gelangen, an der Änderungen gemacht wurden.
^QV	Zeiger an Stelle vor letztem Suchen/Blockbefehl	bewegt den Zeiger an seine Position vor dem letzten Kommando Suchen und Tauschen (Kapitel 6) oder an die Stelle, von der aus zuletzt ein Textblock bewegt, kopiert oder gelöscht wurde (Kapitel 7). Je nachdem welches Kommando zuletzt gegeben wurde. ^QV wird verwendet, um an den Ausgangspunkt nach einem Kommando Suchen und Tauschen zurückzukehren, das mit NICHT GEFUNDEN endete, oder um an eine Stelle zu gelangen, von der aus ein Textblock verschoben wurde.

DEFINITION DES BEGRIFFES "WORT"

Bei einer Zeigerbewegung durch die Kommandos "Wort links/rechts" (^A und ^F) und "Wort löschen" (^T) gehört zu einem Wort auch ein Satzzeichen (, ; ! oder ?) das diesem folgt, sowie alle folgenden Leerschritte oder Tabs. Bei Worten, die z.B. durch Kommata oder Leerschritte getrennt sind, hält der Zeiger an jedem Komma an. Auch eine Zeilenschaltung wird als Wort behandelt, wobei der Zeiger am Ende jeder Zeile, sowie am Anfang jedes Wortes in einer neuen Zeile stehenbleibt.

Geht jeder dieser vier Grundbewegungen ^Q voraus, bewegt sich der Zeiger soweit wie auf dem Bildschirm möglich in diese Richtung.

Tabelle 4-1: Kommandos zur Bewegung des Zeigers

Kommando	Funktion	Beschreibung
^S oder ^H oder BACKSPACE	Zeiger Zeichen links	bewegt den Zeiger zum vorhergehenden Zeichen im Text, wobei er sich auch ans Ende der vorhergehenden Zeile bewegen kann, wenn er am Anfang einer Zeile steht. Wird normalerweise verwendet um ein gerade eingegebenes Zeichen zu korrigieren.
^D	Zeiger Zeichen rechts	bewegt den Zeiger an das nächste Zeichen im Text, wobei er sich auch an den Anfang der nächsten Zeile bewegen kann, wenn er am Ende einer Zeile steht.
^E	Zeiger Zeile auf	bewegt den Zeiger auf die vorhergehende Zeile. Der Zeiger bleibt, wenn möglich, in derselben Spalte; um nicht außerhalb einer Zeile zu landen, kann er sich vorher auch nach links bewegen.
^X	Zeiger Zeile ab	bewegt den Zeiger auf die folgende Zeile. Der Zeiger bleibt, wenn möglich, in derselben Spalte, um nicht außerhalb einer Zeile zu landen, kann er sich vorher auch nach links bewegen.
		Bei den nächsten vier Kommandos handelt es sich um die gleichen Zeichen, nur geht Ihnen das Einleitungssymbol ^Q voraus.
^QE	Zeiger Schirm oben	bewegt den Zeiger auf die oberste Zeile im Bildschirm und bleibt, wenn möglich, in der gleichen Spalte.
^QX	Zeiger Schirm unten	bewegt den Zeiger auf die unterste Zeile im Bildschirm; sonst wie oben.
^QS	Zeiger linker Rand	bewegt den Zeiger in die linkeste Spalte der Bildschirmzeile.
^QD	Zeiger Zeilenende	bewegt den Zeiger nach rechts, in die Spalte nach dem letzten Zeichen einer Bildschirmzeile. Es handelt sich hier gewöhnlich NICHT um den rechten Rand.
^A	Zeiger Wort links	bewegt den Zeiger zurück an den Anfang eines Wortes. S. Definition für "Wort" am Ende der Tabelle.
^F	Zeiger Wort rechts	bewegt den Zeiger vorwärts an den Anfang des nächsten Wortes. Mit diesem Kommando kann der Zeiger schnell an eine bestimmte Stelle innerhalb einer Zeile gebracht werden.

Mit der Ausgabe 3.0 von WordStar werden Textzeilen, die länger als 80 Spalten sind auf einer Zeile angezeigt. Wenn der Text das erste Mal angezeigt wird, werden nur die Zeichen 1 bis 79 am Bildschirm angezeigt. Wenn Sie jedoch versuchen den Zeiger hinter Spalte 79 zu bewegen, wird die Zeile, in der sich der Cursor befindet um 20 Spalten nach links verschoben (die Spaltenzahl kann auch auf eine andere Zahl als 20 eingestellt werden). Nach ungefähr einer Sekunde bewegt sich der Rest der angezeigten Zeile nach links. Die Bildschirmzeilen bewegen sich ebenso wieder nach rechts, wenn der Cursor hinter den linken Rand der Bildschirmanzeige bewegt wird.

Immer wenn der Rand weiter als die rechteste am Bildschirm sichtbare Spalte gesetzt ist, zeigt die Formatzeile auf der rechten Seite des Bildschirms ein '+'. Die 'flieg'-Zeichen, die am rechten Rand des Bildschirms angezeigt werden, haben dieselbe Bedeutung wie in Tabelle 3-2, auch wenn der eigentliche rechte Rand nicht sichtbar ist.

Beim horizontalen Rollen der Bildschirmanzeige werden die Spalten, die von Drucksteuerzeichen belegt werden, mitgezählt, auch wenn sie beim Druck nicht gezählt werden. Beim horizontalen Rollen kann es vorkommen, daß eine Zeile 240 Spalten breit ist (die Höchstgrenze liegt bei etwa 32.000 Spalten).

VERTIKAL

Eine vertikale Bewegung beläßt den Zeiger möglichst in der gleichen Druckspalte. Wenn die Bestimmungszeile lang genug ist, bewegt sich der Zeiger in gerader Linie nach oben oder unten. Sollten sich Control-Zeichen (die nicht gedruckt werden, Kapitel 8) im Text befinden, ist es möglich, daß der Zeiger diesen ausweicht und nach links oder rechts springt, anstatt in der gleichen Bildschirmspalte zu bleiben.

Wird der Zeiger nach oben (^E) oder unten (^X) bewegt und ist die Bestimmungszeile kürzer als die Ausgangszeile, springt er ggf. so weit wie nötig nach links, um nicht hinter dem Ende einer Zeile zu landen. Druckbefehle und Seitenumbruch-Anzeigen werden ebenfalls übersprungen (s.o.)

VERSUCH, DEN ZEIGER AUS DEM BILDSCHIRM ZU BEWEGEN

Soll der Zeiger mit Hilfe eines Kommandos auf ein Zeichen gestellt werden, das sich nicht mehr auf dem Bildschirm befindet, dann wird die Bildschirmanzeige solange gerollt, bis die Bestimmungsposeition des Zeigers erscheint. Befindet sich der Zeiger z.B. in der obersten Zeile des Bildschirms, wird durch das Kommando 'Zeiger Zeile auf' (^E) die gesamte Textanzeige um eine Zeile nach unten gerollt, um den Zeiger an die entsprechende Stelle bewegen zu können.

Kommandos zum Auf- oder Abrollen des Bildschirms bewegen ggf. auch den Zeiger auf eine andere Zeile.

Der Zeiger befindet sich niemals in der untersten Bildschirmzeile, wenn die Textanzeige oder der Zeiger nach unten bewegt werden. Dadurch bleibt während der Überarbeitung eines Textes immer die folgende Zeile sichtbar. Die Gefahr eines ungewollten Überschreibens wird somit verringert.

Stellen, an die der Zeiger nicht ohne weiteres bewegt werden kann

1. Der Zeiger kann nur auf solche Spalten gestellt werden, in denen sich bereits Zeichen befinden, oder auf die nächste Spalte direkt hinter dem letzten Zeichen einer Textzeile. Diese letzte Position entspricht der Zeilenschaltung zwischen den einzelnen Zeilen. Wie Sie wissen, werden Textzeilen in unterschiedlicher Länge gespeichert und durch eine Zeilenschaltung getrennt. Gewöhnlich befindet sich rechts vom letzten Zeichen einer Zeile ein Leerzeichen, in dem keine weiteren Zeichen gespeichert wurden. Mit den Kommandos zur Zeigerbewegung kann der Zeiger nicht in diesem Leerzeichen gestellt werden.

Um den Zeiger hinter das Ende einer Textzeile bewegen zu können, muß diese erst verlängert werden. Setzen Sie den Zeiger ans Ende der Zeile (^QD) und betätigen Sie TAB oder die Leerschritt-Taste solange, bis Sie die gewünschte Spalte erreicht haben. Ist die Funktion Einfügen ausgeschaltet, können Sie mit der TAB-Taste von Tab-Stop zu Tab-Stop springen, ohne ^QD zu verwenden. Die Tab-Taste ^I hat die gleiche Wirkung wie ein Kommando zur Zeigerbewegung, solange sich der Zeiger über bereits bestehende Zeichen bewegt. Sobald aber das Ende einer Zeile erreicht ist, fügt '^I' Leerschritte ein und verlängert die Zeile.

Gewöhnlich kann der Zeiger auf eine oder zwei Spalten hinter das letzte sichtbare Zeichen in einer Zeile bewegt werden. Das bedeutet, daß ein oder zwei Leerschritte zwischen dem letzten Zeichen und der Zeilenschaltung liegen.

Der Zeiger bewegt sich automatisch weder hinter das letzte noch vor das erste Zeichen einer Textzeile. Außerdem kann er nicht auf Merker (Kapitel 6) oder auf die Zeile einer Seitenumbruch-Anzeige (-----P) gesetzt werden, da dies nur Anzeigen sind und keine in die Datei gespeicherten Zeichen.

2. Der Zeiger kann nur auf das erste im Text angezeigte Zeichen eines mehrzeiligen Steuerzeichens bewegt werden (Tabelle 8-1, Kapitel 8). So z.B. Drucksteuerzeichen, die in den Text eingegeben werden, um einzelne Funktionen wie Unterstreichen zu kontrollieren, und festgelegte Tab-Zeichen (Programm-Datei), falls sie verwendet werden (Kapitel 7).

Wie sich der Zeiger bewegt

HORIZONTAL

Eine horizontale Zeigerbewegung folgt der Anordnung der Zeichen im Text. Hierbei wird ein Umbruch an den Anfang der nächsten Zeile durchgeführt, wenn der Zeiger hinter das Ende einer Zeile bewegt wurde oder an das Ende der vorherigen Zeile, wenn er vor den Anfang einer Zeile bewegt wurde. Z.B. bewegt das Kommando 'Zeiger Zeilenende' (^D) den Zeiger nach rechts bis ans Ende der Zeile; das nächste ^D bewegt ihn weiter an den linken Rand (Anfang) der nächsten Bildschirmzeile.

Sollten sich Control-Zeichen, ^ und Buchstabe, Merker oder andere Anzeigen auf dem Bildschirm befinden, die keine Zeichen im Text darstellen, kann der Zeiger auch einmal eine andere Position anspringen.

Anzeige:

!)1-9 = Geschwindigkeit variieren, Leerschritt = Halt!

1 rollt am schnellsten, 9 am langsamsten, 3 ist Standardgeschwindigkeit, jede andere Eingabe entspricht Halt.

TEXTEINGABE

Im allgemeinen entspricht Texteingabe einfach dem Schreiben des Textes. Hierbei können Kommandos benutzt werden, die bestimmen, ob der Text hinzugefügt oder ein bereits bestehender Text überschrieben wird, ob die Zeilen durch den automatischen Wortumbruch geformt werden, wo das Ende eines Absatzes liegt, ob bestehende Tab-Stops angesprungen werden, etc.

In diesem Kapitel werden die Grundkommandos zur Texteingabe beschrieben. Zusätzliche Befehle und eine ausführliche Erläuterung zur Textgestaltung beinhaltet Kapitel 5. Hinweise zum Gebrauch von Tabs, der RETURN-Taste und ^N finden Sie am Ende der folgenden Tabelle.

Tabelle 4-3: Grundkommandos zur Texteingabe

Kommando	Funktion	Beschreibung
^V	Einfügen aus/EIN	bestimmt ob die geschriebenen Zeichen in die Zeile eingefügt oder bereits bestehende Zeichen überschrieben werden. Drücken Sie einmal ^V um Einfügen auszuschalten ein zweites Mal um es wieder einzuschalten. Bei Einfügen 'EIN', erscheint in der Statuszeile 'EINF.'
RETURN	Absatzende/manuelle Zeilenschaltung	Einfügen EIN: RETURN fügt eine manuelle Zeilenschaltung ein. Einfügen aus: RETURN kann verwendet werden um aus einer automatischen Zeilenschaltung am Ende einer Zeile ein manuelle zu machen. Der Zeiger wird um eine Zeile nach unten bewegt.
^N	Leerzeile/manuelle Zeilenschaltung einfügen	Hier wird eine manuelle Zeilenschaltung an der Stelle eingefügt, an der sich der Zeiger befindet. Der Zeiger steht hier vor der Zeilenschaltung, d.h. daß er nicht bewegt wird. Text, der sich rechts neben oder unter dem Zeiger befindet, wird nach unten verschoben.
^I	Tab	springt den nächsten Tab-Stop an. Befinden sich in der laufenden Zeile keine weiteren Tab-Stops, wird die nächste Zeile angesprungen. Solange der Wortumbruch eingeschaltet und die Ränder nicht freigegeben sind, werden nur Tab-Stops angesprungen die sich innerhalb der Ränder befinden.

VERSUCH, DEN ZEIGER AUS DER DATEI ZU BEWEGEN

Jeder Versuch, den Zeiger hinter das Ende oder vor den Anfang einer Datei zu bewegen, schlägt fehl. Um dorthin zu gelangen, müssen zunächst einmal Leerzeilen eingefügt werden.

ROLLEN DES BILDSCHIRMS

Die Kommandos zum Rollen ändern die Textanzeige ohne zusätzliche Bewegung des Zeigers. Sie werden gebraucht, um einen gewünschten Textabschnitt auf dem Bildschirm zu rufen. Um den Zeiger im Bildschirm zu halten, können ggf. auch die Kommandos zur Bewegung des Cursors ein Rollen der Textanzeige bewirken.

Tabelle 4-2: Kommandos zum Rollen des Bildschirminhalts

Kommando	Funktion	Beschreibung
^Z	Rollen Zeile auf	rollt die Textanzeige um eine Zeile auf; oben am Bildschirm verschwindet eine Zeile und unten am Bildschirm erscheint eine neue. Der Zeiger wird nur dann nach unten bewegt, wenn er sich in der obersten Bildschirmzeile befindet. Sonst bleibt er auf dem gleichen Zeichen stehen. Wird jedoch ein Inhaltsverzeichnis eingeblendet (^KF, Kapitel 7), das mehr Dateinamen beinhaltet, als angezeigt werden können, dann rollt ^Z das Inhaltsverzeichnis auf und nicht die Textanzeige.
^W	Rollen Zeile ab	rollt die Textanzeige (oder das Inhaltsverzeichnis, wie bei ^Z) um eine Zeile nach unten.
^C	Rollen Seite auf	rollt die Bildschirmanzeige um eine Seite auf, wobei am Ende zusätzliche Zeilen sichtbar werden. Der Zeiger bleibt in der gleichen Zeile und möglichst in der gleichen Spalte. Tatsächlich werden nur 3/4 der angezeigten Zeilen aufgerollt. Aus diesem Grund überschneiden sich die aufeinanderfolgenden Seiten ein wenig.
^R	Rollen Seite ab	rollt die Anzeige um eine Seite nach unten.
^QZ	Rollen fortlaufend auf	Die Textanzeige wird fortlaufend um je eine Zeile auf- (^QZ) oder abgerollt (^QW).
^QW	Rollen fortlaufend auf/ab	

Die RETURN-Taste wird normalerweise während der fortlaufenden Texteingabe verwendet, um am Ende eines Absatzes eine Zeilenschaltung oder eine Leerzeile einzufügen. ^N benutzen Sie zum nachträglichen Einfügen einer Leerzeile, wenn Sie einen neuen Absatz einfügen wollen. Eine mit ^N eingefügte Leerzeile enthält am Ende eine Zeilenschaltung. Da der Text vor der Zeilenschaltung eingegeben wird, enthält auch ein neu hinzugefügter Absatz am Ende immer eine Zeilenschaltung, selbst wenn Sie vergessen haben, die RETURN-Taste zu betätigen. Aus diesem Grunde ist nur die einmalige Eingabe von ^N erforderlich. Erfahrene Anwender werden ^N bei Korrekturen von bereits eingegebenen Texten sehr nützlich finden.

TAB (^I)

Je nachdem, ob Einfügen ein- oder ausgeschaltet ist, hat die Tab-Taste eine unterschiedliche Funktion:

Einfügen EIN: Tab fügt Leerschritte und eventuell eine manuelle Zeilenschaltung ein, um den nächsten Tab-Stop zu erreichen. Der Text hinter dem Zeiger wird weitergeschoben.

Einfügen aus: Tab bewegt den Zeiger über bereits bestehenden Text. Ggf. wird eine Zeile durch Einfügen von Leerschritten und eine Datei durch eine zusätzliche Zeile (manuelle Zeilenschaltung) verlängert, um den nächsten Tab-Stop zu erreichen.

Beachten Sie, daß die Tab-Taste (wenn Einfügen eingeschaltet ist, der Zeiger sich hinter dem Ende der Zeile befindet, oder die variablen Tabs eingeschaltet sind) normale Leerschritte in die Datei einfügt. Sie werden genauso behandelt, als wären sie mit der Leerschritt-Taste eingegeben.

Ein Tab-Stop kann ein normaler oder Dezimal-Tab-Stop sein. Wird ein Dezimal-Tab-Stop angesprungen, wird der Text, in der eingegebenen Reihenfolge, solange nach links verschoben bis ein ', ' geschrieben wird. Das Komma befindet sich immer auf dem Dezimal-Tab. (s. Kapitel 5). Für die Handhabung von Tab bei variablen Tabs 'aus' (^OV-Kommando) s. Kapitel 7.

EINGABE VON STEUERZEICHEN (^Px)

^P wird verwendet, um Druck-Steuerzeichen für Fettdruck, Unterstreichen usw. in den Text einzugeben. Näheres s. Kapitel 8 und eine kurze Zusammenfassung im ^P-Menü. Bei eingeschalteter 'weicher' Trennstrich-Eingabe (^OE, Kapitel 5) kann mit ^p- kann ein harter Trennstrich eingegeben werden. Das Zeichen, das mit ^p eingegeben wird, wird entweder eingefügt oder überschreibt ein anderes Zeichen, je nachdem ob Einfügen ein- oder ausgeschaltet ist.

Tabelle 4-3: Grundkommandos zur Texteingabe (Forts.9)

<u>Kommando</u>	<u>Function</u>	<u>Beschreibung</u>
^OI	Variable Tabs	setzen (dezimal u. gewöhnliche) s. Kapitel 5
^ON	Variable Tabs	löschen (dezimal u. gewöhnliche) s. Kapitel 5
^OF	Ränder/Tabs	von Kopfzeile setzen s. Kapitel 5
^Px	Eingabe von Control-Zeichen in den Text	^P gefolgt von einem Buchstaben (x) schreibt das entsprechende Control-Zeichen in den Text. Jedes Zeichen, außer Leerschritt, wird so wie es eingegeben wurde in den Text eingefügt. So ist es möglich, Drucksteuerzeichen, wie z.B. ^S, Unterstreichen (s. Kapitel 8) in den Text einzugeben.

ABSATZENDE (RETURN)

Einfügen EIN: RETURN teilt eine Zeile in zwei Zeilen manuelle auf, wenn sich der Zeiger mitten im Text befindet. Steht der Zeiger am Anfang oder Ende einer Zeile, so wird eine Leerzeile eingefügt.

Einfügen aus: RETURN kann verwendet werden um aus einer automatischen Zeilenschaltung am Ende einer Zeile ein manuelle zu machen; z.B. wenn die letzte oder letzten Zeilen eines Absatzes gelöscht wurden.

Ist der Zeilenabstand auf 2 gesetzt, werden 2 Zeilenschaltungen gemacht oder der Zeiger 2 Zeilen nach unten bewegt, etc. Innerhalb eines Absatzes sollte RETURN nicht verwendet werden, da die Zeilenschaltung durch den automatischen Wortumbruch ausgeführt wird.

HARTE ZEILENSCHALTUNG EINFÜGEN (^N)

Je nach Zeigerposition fügt ^N entweder eine Leerzeile ein (Zeiger Anfang oder Ende der Zeile) oder teilt eine Zeile in zwei auf (Zeiger mitten im Text).

VERGLEICH VON RETURN UND ^N

1. ^N fügt immer eine Zeilenschaltung ein, auch wenn Einfügen ausgeschaltet ist, RETURN nur wenn Einfügen eingeschaltet ist.
2. ^N läßt den Zeiger vor und nicht hinter der eingefügten Zeilenschaltung. RETURN läßt den Zeiger hinter der Zeilenschaltung.
3. ^N fügt immer nur eine Zeile ein, auch wenn der Zeilenabstand (^OS) auf mehr als 1 gesetzt ist. RETURN kann auch mehrere Leerzeilen einfügen (und verschiebt dabei den Text um mehrere Zeilen).

TEXT LÖSCHEN

Diese Befehle werden benutzt, um Text aus der Datei zu löschen.

Tabelle 4-5: Befehle zum Löschen

Befehl	Funktion	Beschreibung
^G	Löschen Zeichen rechts	löscht das Zeichen, auf dem der Zeiger steht. Steht er am Ende einer Zeile, wird die Zeilenschaltung gelöscht, wobei die folgende Zeile mit der ersten verbunden wird.
DELETE RUBOUT oder ^	Löschen Zeichen links	löscht das Zeichen links neben dem Zeiger. Steht er am Anfang einer Zeile, wird die Zeilenschaltung der vorhergehenden Zeile gelöscht und die beiden Zeilen miteinander verbunden.
^T	Löschen Wort rechts	DELETE, DEL, RUB, oder RUBOUT sind unterschiedliche Bezeichnungen für dieselbe Taste; der Code ^ (1F Hex) wird auf manchen Tastaturen erzeugt, indem die CTRL-Taste festgehalten, während DELETE gedrückt wird. Der letzte Code wird auch akzeptiert, damit vor dem Löschen die CTRL-Taste nicht losgelassen oder (auf manchen Tastaturen) keine Bewegung zur SHIFT-Taste durchgeführt werden muß.
^Y	Löschen ganze Zeile	löscht das Wort, an dessen Anfang sich der Zeiger befindet, einschließlich folgender Leerschritte. Befindet sich der Zeiger mitten in einem Wort, wird nur der Teil des Wortes gelöscht, der sich rechts von und über ihm befindet. Befindet sich der Zeiger zwischen zwei Worten, werden nur die Leerschritte bis zum nächsten Wort gelöscht. Befindet sich der Zeiger am Ende der Zeile, werden die Zeilenschaltung und eventuell folgende Leerschritte gelöscht (s. Definition für Wort).
^QY	Löschen bis zeilenende	löscht die gesamte Textzeile, in der sich der Zeiger befindet, einschließlich dem Teil der Zeile, der außerhalb des Anzeigebereichs liegt und damit verbundenen Zeilen zum Überdrucken. Die folgenden Zeilen werden nach oben verschoben.
^QDEL ^QRUB ^Q-	Löschen bis Zeilenanfang	löscht alle Zeichen, die sich rechts vom Zeiger auf der entsprechenden Zeile befinden. Dabei werden weder Zeilenschaltung noch Zeilen zum Überdrucken gelöscht.
^KY	Block löschen	löscht entsprechend alle Zeichen links vom Zeiger bis zum Zeilenanfang. löscht den gesamten zuvor markierten Block (s. Kapitel 7).

Tabelle 4-4: Anwendungen von ^P

Kommando	Funktion	Beschreibung
^P-	harte Trennstrich-Eingabe	Fügt immer einen harten (normalen) Trennstrich ein, sogar, wenn die Funktion ^OE eingeschaltet ist oder ^B (bei eingeschalteter Trennhilfe ^OH) anhält, um eine Trennung zu ermöglichen.
^PO	fester Leerschritt	Geben Sie ^PO an den Stellen ein, wo ein Leerschritt gedruckt, aber kein Zeilenumbruch stattfinden oder zusätzliche Leerschritte durch den Blocksatz eingefügt werden sollen.
^PH	nächstes Zeichen Überdrucken	Mit Hilfe dieser Funktion kann das zuletzt geschriebene Zeichen mit dem nächsten Zeichen überdruckt werden, d.h. daß beide auf die gleiche Spalte gedruckt werden. Dieser Befehl erscheint als ^H auf dem Bildschirm.
^PRETURN oder ^PM	Zeile Überdrucken	Es wird eine Zeilenschaltung, aber ohne Zeilenvor-schub in die Datei eingegeben. Auf diese Weise wird die Zeile, die unmittelbar nach ^PRETURN geschrieben wird auf die vorhergehende Zeile gedruckt. In der rechten Spalte im Bildschirm erscheint ein ^, um anzuzeigen, daß durch die nächstfolgende Zeile die vorhergehende überschrieben wird.

Durch Überdrucken mehrerer Zeilen auf dieselbe Spalte können besondere Effekte erzielt werden.

TIPS ZUR EINGABE VON TABELLEN

Setzen Sie die Ränder weiter, als die Tabelle breit ist, und löschen Sie zunächst alle Tabs. Anschließend setzen Sie auf jede gewünschte Spalte einen Tab-Stop. Drücken Sie die Tab-Taste nach jeder Feldangabe. Ein Tab-Sprung am Ende einer Zeile bringt Sie automatisch zum ersten Feld der nächsten Zeile. Das Setzen der Ränder und der Tab-Stops wird ausführlich in Kapitel 5 beschrieben.

Befindet sich die Tabelle nicht am Ende der Datei, prüfen Sie, ob Einfügen eingeschaltet ist - oder fügen Sie mit ^N Leerzeilen ein, in die Sie die Tabelle eingeben können.

Es ist empfehlenswert, einen Punktbefehl .UJ OFF genau vor dem Anfang der Tabelle einzugeben, um die Mikro-Justification auszuschalten. Das gewährleistet, daß die Tabelle genauso, mit übereinstimmenden Spalten, gedruckt wird, wie sie auf dem Bildschirm erscheint; selbst dann, wenn versehentlich ^B gedrückt oder der automatische Wortumbruch eingeschaltet wurde. Am Ende der Tabelle geben Sie den Befehl .UJ ON ein, um die Mikrojustification wieder einzuschalten.

Tabelle 4-6: Befehle zum Sichern und Abbrechen

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
^KS	Sichern	sichert den Text und ermöglicht eine Weiterbearbeitung: Entspricht ^KD mit anschließender Eingabe von D (oder N), aus dem Start-Menü. Nach dem Sichern steht der Zeiger am Anfang der Datei. Um wieder an die Stelle zurückzukehren, von der aus das Sichern erfolgte, geben Sie ^Qp ein. Es ist empfehlenswert, ^KS häufig zu verwenden, um die bisherige Arbeit zu sichern und dann die gleiche Datei weiterzubearbeiten. Mit diesem Befehl kann der Zeiger außerdem am schnellsten vom Ende einer langen Datei an deren Anfang gebracht werden.
^KD	Ende Datei	speichert den Text nach der Bearbeitung und verzweigt zum Start-Menü.
^KX	Ende WS	speichert den Text, verläßt WordStar und verzweigt zum Betriebssystem.
^KQ	Abbrechen	Beendet die Bearbeitung der Datei, ohne die bearbeitete Version zu speichern. Falls Veränderungen vorgenommen wurden, wird nach einer Ja/Nein Bestätigung gefragt. Anschließend wird zum Start-Menü verzweigt. Verwenden Sie ^KQ, wenn Veränderungen vorgenommen wurden, die nicht gespeichert werden sollen, oder wenn Sie eine Datei nur aufgerufen haben, um sie zu überprüfen.

SICHERN/ABBRECHEN

Ein neu erstellter oder geänderter Text ist solange nur vorübergehend gespeichert, bis er auf der Diskette 'gesichert' wird. Außerdem kann nur ein bereits auf der Diskette gesicherter (entgültig gespeicherter) Text gedruckt werden. Die Befehle zum Speichern finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Jede Bearbeitung, die dauerhaft gespeichert sein soll, muß mit einem 'Sicherungs'-Befehl beendet werden. Um einen gerade bearbeiteten Text drucken zu können, muß dieser während der Bearbeitung zunächst einmal gesichert werden. Häufiges Sichern ist ratsam, um einen Verlust des bearbeiteten Textes durch Stromausfall, Systemfehler oder falsche Bedienung zu verhindern.

WordStar hat einen Befehl ^KS, um den bereits bearbeiteten Text sichern und anschließend weiterbearbeiten zu können. Nach dem Sichern mit ^KS braucht kein D-Befehl (Startmenü) gegeben werden. Lange Texte können so periodisch während der Arbeit gesichert und der gesicherte Teil gedruckt werden. Nach dem Sichern erscheint eine Anzeige (nicht bei Hilfsstufe 0), die daran erinnert, daß das Kommando ^Qp den Zeiger an die Stelle zurückbringt, von der aus das Sichern erfolgte.

Nach erfolgter Sicherung beinhaltet die Original-Datei (die beim Aufruf von WordStar genannt wurde) die bearbeitete Version des Textes und eine Datei mit dem gleichen Namen, aber vom Typ .BAK die ursprüngliche Version. Beachten Sie, daß immer nur eine .BAK-Datei angelegt wird. Bei häufigem Sichern, auch mit ^KS, geht die ursprüngliche Version verloren.

Nach dem Speichern mit ^KD erscheint das Startmenü. Anschließend kann eine andere Datei bearbeitet, eine Datei gedruckt oder ein anderer Befehl gegeben werden. Dies erlaubt die Bearbeitung mehrerer Dateien hintereinander, ohne WS von neuem aufrufen zu müssen.

Alle Befehle in diesem Abschnitt beziehen sich auf die Sicherung (Speicherung) eines Textes, unter dem Dateinamen, unter dem er bearbeitet wurde. Zusätzliche Speicher-Befehle, z.B. zum Speichern einer ganzen oder Teil-Datei auf eine Datei mit einem anderen Namen, zur Verketten von Dateien oder zur Aufteilung einer in mehrere Dateien finden Sie in Kapitel 7.

Kapitel 5.

Textgestaltung auf dem Bildschirm

Die in diesem Kapitel aufgeführten Befehle beziehen sich auf das Formatieren von Texten, die Gestaltung der Zeilen durch den Wortumbruch und das Neuformatieren von Absätzen mit ^B. Außerdem werden Kommandos zur Kontrolle der Bildschirmanzeige und zur Trennung von Worten aufgezeigt.

BEFEHLE ZUR TEXTGESTALTUNG

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die einzelnen Befehle zur Textgestaltung. Am Ende der Tabelle folgen Beschreibungen von Wortumbruch und ^B, von Techniken zur Eingabe und Bearbeitung von Text und andere Themen.

Tabelle 5-1: Befehle zur Textgestaltung

Kommando	Funktion	Beschreibung
^OC	Zelle zentrieren	Die Textzeile, in der sich der Zeiger befindet, wird zwischen dem linken und dem rechten Rand zentriert. Leerschritte am Beginn und am Ende der Zeile werden ignoriert.
^OL	Linken Rand setzen	Fragt nach dem linken Rand. Geben Sie eine Zahl zwischen 1 - 240 ein und betätigen Sie die RETURN-Taste. Soll der linke Rand auf die Spalte gesetzt werden, in der sich der Zeiger befindet (in der Statuszeile angezeigt) drücken Sie die ESCAPE-Taste.
^OR	Rechten Rand setzen	Fragt nach dem rechten Rand. Geben Sie die für den rechten Rand gewünschte Spaltennummer ein, oder drücken Sie die ESCAPE-Taste, um den rechten Rand auf die Spalte zu setzen, in der sich der Zeiger befindet.
^OF	Rand/Tabs von Kopfzeile setzen	Setzt den linken Rand auf die Spalte des linken Zeichens (kein Leerschritt) einer Zeile, einschließl. Tabs, und den rechten Rand auf die Spalte des rechten Zeichens einer Zeile (kein Leerschritt). Das ist die einfachste Methode, Ränder entsprechend bereits eingegebener Texte neu zu setzen.
^OG	Absatz einrücken	Setzt den linken Rand zeitweise auf ein Tab-Stop weiter nach rechts. Ist der linke Rand z.B. auf 1 gesetzt und befindet sich auf Spalte 6 ein Tab-Stop, wird durch ^OG der linke Rand zeitweilig auf Spalte 6 verschoben. Jede weitere Eingabe von ^OG setzt den linken Rand jeweils auf den nachfolgenden Tab-Stop.

Absichtlich freigelassene Seite.

BILDSCHIRMANZEIGE DES ^O-MENÜS

Das ^O-Menü zeigt an, welche der folgenden Funktionen ein- oder ausgeschaltet sind:

Trennhilfe
Variable Tabs
Seitenanzzeige
Wortumbruch

Blocksatz
Druckbefehl-Anzeige
Weiße Trennstrich-Eingabe
Kopfzeilen-Anzeige

SETZEN DER RÄNDER (^COL UND ^OR)

Wenn Text eingegeben und der Formatierungs-Befehl ^B verwendet wird, sollte immer ein linker und ein rechter Rand gesetzt werden (außer der automatische Wortumbruch ist ausgeschaltet).

SETZEN EINER FORMATZEILE (^OFL)

^OF setzt auch Tab-Stops in alle Spalten, die '!' oder ein Dezimal-Tab-Stop '#' enthalten und löscht gleichzeitig alle Tab-Stops, die sich in Spalten mit '-' befinden. Wie später beschrieben, kann mit Hilfe dieses Kommandos eine Formatzeile für den Text übernommen werden.

ABSATZ EINRÜCKEN (^OG)

Der Rand, der mit ^OG gesetzt worden ist, existiert nur so lange, bis die RETURN-Taste betätigt, der Rand geändert, oder der Zeiger aus dem mit ^OG gesetzten Rand herausbewegt wird.

Bei Bildschirmen mit 2 Helligkeitsstufen wird der Teil der Formatzeile, der links von dem mit ^OG gesetzten Rand liegt, mit der gleichen Helligkeit angezeigt wie der Text.

ABSATZ FORMATIEREN (^OB)

^B wird gebraucht, um einen Text neu zu formatieren, nachdem Einfügungen oder Löschungen vorgenommen wurden, um den Text an geänderte Ränder, Zeilenabstände, ein- bzw. ausgeschalteten Blocksatz anzupassen und als Hilfe bei der Trennung. Nachdem Sie die gewünschten Parameter gesetzt haben, stellen Sie den Zeiger an den Anfang der ersten Zeile, die geändert werden soll, und geben ^B ein. Ist die Formatierung beendet, bleibt der Zeiger hinter der nächsten manuellen Zeilenschaltung (Absatzende) stehen.

Bei eingeschalteter Trennhilfe (^OH) unterbricht ^B automatisch die Formatierung, um die Trennung eines Wortes, das nicht ganz auf die Zeile paßt, durch Eingabe eines Trennstriches, zu ermöglichen. Zum Trennen stellen Sie den Zeiger an die gewünschte Stelle im Wort und geben '-' ein. Soll keine Trennung erfolgen geben Sie ^B ein.

Zusätzliche Beschreibungen des ^B-Befehls finden Sie auf Seite 5-8.

Tabelle 5-1: Befehle zur Textgestaltung (Forts.)

Kommando	Funktion	Beschreibung
^OS	Zellenabstand setzen	Fragt nach einer Zahl und setzt den Zeilenabstand. Geben Sie eine 2 für einen doppelten, eine 3 für einen dreifachen Zeilenabstand, usw ein. Die Zeilen werden immer dann mit diesem Abstand geschrieben, wenn sie mit dem automatischen Wortumbruch oder mit ^B geformt werden, oder die RETURN-Taste betätigt wird.
^B	Formatieren eines Absatzes	Der bestehende Text wird so formatiert, als wäre er unter dem automatischen Wortumbruch eingegeben worden. Zusätzlich wird eine Trennhilfe eingeblendet. Der Ausgangspunkt ist der linke Rand der Zeile, in der sich der Zeiger befindet, oder die Spalte auf der der Zeiger steht, falls er sich links vom linken Rand befindet. Endpunkt ist die nächste manuelle Zeilenschaltung, ein Zeilenvorschub oder das Ende der Datei.
^OI oder ^OTAB	Tab setzen	Fragt nach der Spalte, in die ein Tab-Stop gesetzt werden soll. Für ein Dezimal-Tab-Stop geben Sie # ein. '#' und '!' erscheinen in der Formatzeile an der vorgesehenen Stelle.
^ON	Tab löschen	Fragt nach der Spalte, in der ein Tab gelöscht werden soll. Um alle Tab-Stops zu löschen, geben Sie 'A' ein und betätigen die RETURN-Taste.
^I oder TAB	Tab	Bewegt den Zeiger oder fügt Leerstellen bis zum nächsten Tab-Stop ein. Befindet sich kein Tab-Stop mehr in der Zeile, springt Tab an das erste Tab-Stop in der nächsten Zeile. Genaue Erklärungen finden Sie in Kapitel 4. Die Dezimal-Tabs werden später genauer beschrieben.
^OX	Rand freigeben	Die Ränder bleiben solange freigegeben, wie sich der Zeiger außerhalb der gesetzten Ränder befindet. Während dieser Zeit erscheint in der Statuszeile die Nachricht KEIN RD. Ist der Rand freigegeben, kann durch eine weitere Eingabe von ^OX die Freigabe wieder aufgehoben werden. ^OX hat die gleiche Wirkung wie Ausschalten des Wortumbruchs, nur wird bei ^OX die Randfreigabe automatisch beendet.

Tabelle 5-2: Umschalt-Funktionen (Forts.)

Kommando Funktion	Beschreibung
^OE Trenn- strichein- gabe aus/EIN	Wenn die weiche Trennstrich-Eingabe eingeschaltet ist, kann mit der Taste 'L' immer ein weicher Trennstrich eingegeben werden. Ein weicher Trennstrich wird nur dann gedruckt, wenn er durch den Wortumbruch oder durch ein Formatieren eines Absatzes an das Ende einer Zeile fällt.

SEITENUMBRUCHANZEIGE (^OP)

Ist die Seitenumbruch-Anzeige ausgeschaltet, werden in der Statuszeile FC-mnnn und FL-mnnn angezeigt (S. Kapitel 3). Wird der Zeiger ans Ende der Datei bewegt und die Angabe für FC abgelesen, kann die Größe der Datei in Bytes bestimmt werden.

ANZEIGE DER DRUCKBEFEHLE (^OD)

Beachten Sie folgende Punkte, wenn ^OD ausgeschaltet ist:

- o Weiche Trennstriche, die nicht gedruckt werden, werden auch nicht angezeigt (s. ^OE in dieser Tabelle).
- o Die geschützten Leerschritte (^O) werden als Leerschritte dargestellt und nicht als ^O.
- o Andere Drucksteuerzeichen (s. Kapitel 8) werden nicht angezeigt.

Sie erhalten einen besseren Überblick über einen Text mit vielen Control-Zeichen, wenn ^OD ausgeschaltet ist. Während der Textbearbeitung sollte ^OD aber auf jeden Fall eingeschaltet bleiben. Werden Textveränderungen vorgenommen, während die Anzeige der Control-Zeichen ausgeblendet ist, bleiben diese Zeichen gewöhnlich an derselben Stelle stehen, an der sie vorher eingegeben wurden. Das kann leicht zu unerwünschten Resultaten führen.

WEICHE TRENNSTRICHEINGABE (^OE)

Zur Eingabe eines weichen Trennstriches bei der Formatierung mit ^B und eingeschalteter Trennhilfe, braucht ^OE nicht eingeschaltet werden. Weiche Trennstriche werden auf dem Bildschirm mit einer anderen Helligkeitsstufe dargestellt. ^OD blendet die Anzeige aller weichen Trennstriche aus, die nicht gedruckt werden.

UMSCHALT-FUNKTIONEN

In der folgenden Tabelle finden Sie die Befehle zum Umschalten einer Funktion. Am Ende der Tabelle folgen detaillierte Beschreibungen einiger dieser Funktionen.

Tabelle 5-2: Umschalt-Funktionen

Kommando Funktion	Beschreibung
^OW Wortumbruch aus/EIN	Schaltet den Wortumbruch aus, wenn er im Augenblick eingeschaltet ist und umgekehrt. Bei ausgeschaltetem Wortumbruch werden auch Tab-Stops, die außerhalb der gegenwärtigen Ränder liegen, angesprochen. (S. Beschreibung am Ende der Tabelle).
^OJ Blocksatz aus/EIN	Ist er eingeschaltet, werden in jeder Zeile, die mit ^B oder dem Wortumbruch formatiert wurde, zusätzliche Leerschritte eingefügt, um sie genau mit dem rechten Rand abschließen zu lassen. Ist er ausgeschaltet, werden keine Leerschritte eingefügt (bereits bestehende werden entfernt) und der Text erscheint mit 'Flattersatz'.
^OV Variable Tabs aus/EIN	Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, sind die variablen Tab-Stops von WordStar in Betrieb und es werden Leerschritte anstelle der Tabs in die Datei eingefügt. Ist ^OV ausgeschaltet, trifft die Erklärung in Kapitel 7 zu. Während der Textbearbeitung sollte ^OV eingeschaltet bleiben. Merke: Wenn ausgeschaltet, zeigt die Kopfzeile fortlaufend alle variablen Tab-Stops an.
^OT Kopfzeile anzeigen aus/EIN	Mit dieser Funktion können Sie die Anzeige der Formatzeile, die die Ränder und Tab-Stops beinhaltet, ein- oder ausblenden.
^OP Seiten- anzei- ge aus/EIN	Kontrolliert die Bildschirmanzeige des Seitenumbruchs -----P im Text und die Angaben für SEITE und ZEILE in der Statuszeile.
^OD - und Druckbefehle aus/EIN	Kontrolliert die Anzeige der Control-Zeichen, die nicht gedruckt werden. Bei der Überarbeitung des Textes können Sie sie ausblenden, um den Text so auf dem Bildschirm sehen zu können, wie er beim Druck erscheint.
^OH Trennhilfe aus/EIN	Ist die Trennhilfe eingeschaltet, hält ^B an solchen Worten an, die nicht ganz auf eine Zeile passen. Sie können nun den Zeiger an eine Stelle bewegen, wo eine Trennung erfolgen soll, und die Taste 'L' drücken, um einen weichen Trennstrich einzufügen. Soll keine Trennung erfolgen geben Sie ^B ein.

TEXTINGABE UNTER DEM WORTUMBRUCH

Setzen Sie die Ränder (^OL und ^OR oder ^OF), wenn keine Standardwerte benutzt werden sollen. Schalten Sie den Blocksatz aus (^OU), wenn Sie mit Flattersatz schreiben wollen, und setzen Sie den gewünschten Zeilenabstand (^OS). Beim ersten Tastenanschlag wird der Text auf die Spalte des im Augenblick gesetzten linken Randes verschoben. (nicht wenn der linke Rand auf Spalte 1 gesetzt ist).

Jedes Mal, wenn jenseits des rechten Randes geschrieben wird, wird das Wort, das nicht mehr auf die Zeile paßt, an den linken Rand der nächsten Zeile verschoben und die vorherige Zeile ausgerichtet (falls nicht mit Flattersatz bearbeitet). Innerhalb eines Absatzes sollte die RETURN-Faste nicht betätigt werden, da sie eine manuelle Zeilenschaltung einfügt, die eine spätere fortlaufende Formatierung des Absatzes verhindert.

Am Ende des Absatzes betätigen Sie die RETURN-Taste. Die so entstandene manuelle Zeilenschaltung wird in Spalte 80 des Bildschirms durch ^C dargestellt. Möchten Sie zwischen den Absätzen eine Leerzeile einfügen, betätigen Sie die RETURN-Taste zweimal. RETURN wird immer dort verwendet, wo eine manuelle Zeilenschaltung gewünscht wird (z.B. innerhalb einer Tabelle).

Leerschritte im Text

Alle in den Text eingegebenen Leerschritte werden auch gespeichert. Sie werden als manuelle Leerschritte bezeichnet. Um einen Absatz einzurücken, geben Sie eine entsprechende Zahl Leerschritte vor dem Beginn jedes Absatzes ein. Wird RETURN das erste Mal betätigt, rückt WordStar zunächst an den vorher festgelegten linken Rand und fügt erst dann den von Ihnen eingegebenen Leerschritt ein. So wird dieser Leerschritt zu jenen hinzugefügt, die WordStar automatisch in den Text einfügt, um den linken Rand zu erreichen. Zum Einrücken eines Absatzes kann auch die TAB-Taste verwendet werden, wenn sich auf der gewünschten Spalte ein Tab-Stop befindet.

Sollen hinter einem Punkt zwei Leerschritte stehen, geben Sie sie ein. Die Leerschritte bleiben im Text, auch wenn der Punkt an das Ende einer Zeile fällt. Sie werden erst wieder sichtbar, wenn der Absatz neu formatiert wird und der Punkt in die Mitte einer Zeile fällt.

Leerschritte die durch Einrücken des linken Randes entstehen, und solche, die durch den Blocksatz selbstständig eingefügt werden, sind sogenannte automatische Leerschritte. Automatische Leerschritte werden auf dem Bildschirm genauso dargestellt wie manuelle, werden aber von WordStar unterschiedlich behandelt. Bei einer späteren Neuformatierung mit geänderten Rändern oder wenn der Blocksatz ausgeschaltet wird, werden alle automatischen Leerschritte aus dem Text genommen, während alle vom Benutzer eingegebenen, manuellen Leerschritte (einschl. der mit Tab eingefügten Leerschritte) im Text verbleiben.

Ist ^OE eingeschaltet, wird mit der Taste ^L auch dann ein weicher Trennstrich eingegeben, wenn ein Dateiname, ein Text zum 'Suchen/Tauschen' oder die Antwort auf eine von WordStar gestellte Frage eingegeben werden. Um einen harten Trennstrich schreiben zu können, geben Sie ihm als ^P-^L ein. Weitere Erklärungen über den weichen Trennstrich finden Sie auf Seite 5-13.

Hinweis

Texte, die weiche Trennstriche enthalten, werden von früheren WordStar Versionen nicht richtig gedruckt.

AUFSTELLUNG DER STANDARDWERTE

Tabelle 5-3:

Standardwerte für die Textgestaltung am Bildschirm

Funktion	Bearbeitung einer Text-Datei	Bearbeitung einer Programm-Datei
Linker Rand	Spalte 1	Spalte 1
Rechter Rand		
bei 64-Spalten Bildschirm	Spalte 60	Spalte 60
bei 80-Spalten Bildschirm	Spalte 72	Spalte 72
Variable Tab-Stops	jede 5. Spalte bis Spalte 56	jede 5. Spalte bis Spalte 56
Variablen Tab-Stops	EIN	aus
Automatischer Wortumbruch	EIN	aus
Blocksatz	EIN	aus
Formatzeile	EIN	aus
Seitenumbruch	EIN	keine Funktion
Druckbefehle	EIN	EIN
weiche Trennstricheingabe	aus	aus
Trennhilfe	EIN	aus
Spaltenblock	aus	EIN

Alle Änderungen, die bei den obigen Funktionen gemacht werden, haben für die Bearbeitung aller folgenden Dateien Gültigkeit. Außer, alle aus/EIN Funktionen werden durch den Wechsel von einer N- in eine D-Bearbeitung, und umgekehrt, wieder auf den Standardwert gebracht.

Wird am Anfang einer Zeile etwas eingefügt, bewegt sich das Ende der Zeile nach rechts und fließt ggf. hinter den rechten Bildschirmrand. Ist dies der Fall, wird diese überlange Zeile in Spalte 80 durch '+' angezeigt. Mit ^B kann sie jederzeit wieder formatiert werden.

Natürlich können Textkorrekturen auch während der Bearbeitung erfolgen. Befindet sich z.B. ein fehlerhaftes Wort zwei Zeilen oberhalb der Zeigerposition, bewegen Sie den Zeiger dorthin, verbessern und geben anschließend ^B ein, um sicherzustellen, daß die folgenden Zeilen korrekt gestaltet werden. Nach ^B bringt ein Rückschritt (^S) den Zeiger gewöhnlich wieder ans Ende des bearbeiteten Absatzes.

Achten Sie darauf, daß am Ende eines jeden Absatzes eine manuelle Zeilenschaltung eingegeben wird. Wird Text am Ende eines Absatzes gelöscht, kann es vorkommen, daß keine Zeilenschaltung mehr vorhanden ist (kein "\<" in Spalte 80). Um diesen "Fehler" zu beheben, stellen Sie den Zeiger ans Ende der Zeile und betätigen die RETURN-Taste (Einfügen ist dabei ausgeschaltet, ^V). Eine manuelle Zeilenschaltung kann auch mit RETURN, bei Einfügen EIN, und ^N angezeigt werden. Falls noch automatische Zeilenschaltungen vorhanden sind (angezeigt durch einen Leerraum in Spalte 80), müssen diese vorher gelöscht werden (^G).

Absatz einfügen

Um einen Absatz zwischen zwei bestehende Absätze einzufügen, stellen Sie den Zeiger an den linken Rand der ersten Zeile des Absatzes, vor dem etwas eingefügt werden soll und geben ^N ein. ^N fügt eine manuelle Zeilenschaltung ein und läßt den Zeiger vor dieser stehen. So steht bereits die Zeilenschaltung, die diesen Absatz beenden muß, im Text. Geben Sie nun den Absatz ein. Bei jedem automatischen Wortumbruch wird der folgende Absatz nach unten bewegt. Um die gewünschte Anzahl an Leerzeilen zwischen den Absätzen zu erhalten, geben Sie weitere ^N (oder bei Einfügen EIN, RETURN) ein.

Aufteilen eines Absatzes

Um einen Absatz in zwei aufzuteilen, stellen Sie den Zeiger an die gewünschte Trennstelle und geben ^N ein. Hierdurch wird die Zeile geteilt und gleichzeitig eine manuelle Zeilenschaltung eingegeben, die den ersten Absatz beendet. Der Zeiger steht in der letzten Zeile des ersten Absatzes. ^B entfernt alle durch den Blocksatz eingefügten Leerschritte der letzten Zeile des ersten Absatzes (die letzte Zeile eines Absatzes ist niemals ausgerichtet). Geben Sie weitere ^N oder RETURN ein, um die gewünschte Anzahl an Leerzeilen zwischen den Absätzen zu erzeugen. Der zweite Absatz beginnt nun mit einer teilweise gefüllten Zeile, die normalerweise nicht richtig eingerückt ist. Stellen Sie den Zeiger an den Anfang dieser Zeile, korrigieren Sie die Anzahl der Leerschritte (bei eingerückten Absätzen fügen Sie Leerschritte ein, bei im Blocksatz geschriebenen Absätzen müssen übriggebliebene Leerschritte gelöscht werden) und geben Sie ^B ein, um auch den zweiten Absatz neu zu formatieren.

Freigabe der Ränder

Wollen Sie außerhalb der von Ihnen gesetzten Ränder schreiben, geben Sie sie mit ^OX frei, stellen den Zeiger an die gewünschte Position und fügen den Text ein. Um den Punkt eines Punktfehls in die erste Spalte zu schreiben, brauchen die Ränder nicht freigegeben werden. Der Wortumbruch wird automatisch unterbrochen, wenn in Spalte 1 ein Punkt geschrieben wird, oder wenn die Zeile bereits einen Punkt in dieser Spalte enthält.

Drucksteuerzeichen im Text

Eine Zeile, die Drucksteuerzeichen (s. Kapitel 8) enthält, ragt auf dem Bildschirm über den rechten Rand hinaus, da die Control-Zeichen keine Spalten beim Druck belegen. Im Druck hat die Zeile aber die richtige Länge. Um den Text so auf dem Bildschirm zu sehen, wie er gedruckt wird, kann die Anzeige dieser Control-Zeichen mit ^OD ausgeblendet werden. Die Bildschirmzeile stimmt dann mit der Druckzeile überein. Bevor die Bearbeitung fortgesetzt wird, sollte die Anzeige der Drucksteuerzeichen wieder eingeschaltet werden.

Zeile zentrieren

Um eine Zeile zwischen den bestehenden Rändern zu zentrieren, stellen Sie den Zeiger irgendwo auf die Zeile und geben ^OC ein. Durch dieses Kommando werden alle Leerschritte und Tab-Stops gelöscht, die sich am Anfang der Zeile befinden, und sovieler Leerschritte eingefügt, wie nötig sind, um den Text innerhalb der Zeile zu zentrieren. Diese automatisch eingefügten Leerschritte entsprechen den sonst manuell eingegebenen Leerschritten.

HINWEISE ZUR ÜBERARBEITUNG BEREITS ERSTELLTEN TEXTES

Textkorrekturen innerhalb eines Absatzes

Setzen Sie zunächst Ränder, Zeilenabstände und Blocksatz so, wie sie für die Änderung des Absatzes gewünscht werden. Die einfachste Art, den Rand zu setzen, ist, den Zeiger auf eine Zeile mit voller Länge zu stellen und ^OF einzugeben.

Nun kann der Text geändert werden, ohne auf das Format achten zu müssen. Es können alle Kommandos zur Bewegung des Zeigers, zum Löschen, zum Einfügen, zum Überschreiben oder was immer erforderlich ist, verwendet werden.

Haben Sie die entsprechenden Änderungen in einem Absatz ausgeführt, stellen Sie den Zeiger auf die erste geänderte oder schlecht aussehende Zeile und geben ^B (Formatieren eines Absatzes) ein. Der Absatz wird dann so formatiert als wäre er gerade erst mit Blocksatz neu geschrieben worden. Nach der Formatierung steht der Zeiger am Anfang der ersten Zeile des nächsten Absatzes. Es ist möglich, daß der Zeiger mitten im Absatz anhält und eine Meldung über eine mögliche Trennung angezeigt wird (Trenn-Hilfe s. Seite 12). Durch Ausschalten der Trenn-Hilfe (^OH), kann das Anhalten des Zeigers vermieden werden.

Da das Formatieren mit ^B in der Zeile begonnen wird, in der sich der Zeiger befindet, können Sie ^B auch verwenden, wenn mitten in einem Absatz die Ränder geändert werden sollen um einen schmaleren Textblock zu erhalten, um z.B. auf einer Seite Platz für eine Zeichnung zu lassen. Um so eine Einrückung zu erzeugen, schreiben Sie zunächst den gesamten Absatz mit normalen Rändern. Dann setzen Sie die neuen Ränder, stellen den Zeiger auf die erste Zeile, die die neuen Ränder haben soll und geben ^B ein. Diese und die folgenden Zeilen werden formatiert, während der Text über dem Zeiger unverändert bleibt. Mit Hilfe von ^B können die Ränder innerhalb eines Absatzes beliebig oft geändert werden, wobei ^B jedesmal weiter unten im Text eingegeben wird.

Zeigerposition vor dem Formatieren

^B wirkt nicht auf Text, der links vom Zeiger oder außerhalb des gesetzten linken Randes steht. Nur so ist es möglich, daß Nummerierungen und Anmerkungen vor dem linken Rand bei einer Formatierung nicht verändert werden.

Soll der linke Rand eines bereits bestehenden Absatzes nach rechts verschoben werden, muß der Zeiger zuerst links vor den Anfang des gesamten Textes der ersten Zeile gestellt werden (einschl. manueller Leerschritte, die zum Einrücken eines Absatzes eingegeben werden), bevor ^B eingegeben wird, da sonst der Text vor dem Zeiger nicht bewegt wird.

Wird der linke Rand nicht verändert oder weiter nach links gesetzt, ist es ausreichend, wenn der Zeiger irgendwo in die erste Zeile gestellt wird.

Sollen vor dem linken Rand Nummerierungen oder Text stehen, muß der Zeiger rechts von diesen stehen, bevor ^B eingegeben wird.

Text links vom linken Rand

Der Paragraph-Tab (^OG) ist besonders dann nützlich, wenn Text oder eine Absatznummer bzw. irgendwelche anderen Worte sich links vom linken Rand befinden sollen. Mit Hilfe dieses Befehls kann der linke Rand zeitweilig auf den nächsten Tab-Stop verlegt werden.

1. Dieser Absatz wurde geschrieben indem eine 1, ein Punkt, ^OG und dann der Text des Absatzes eingegeben wurde. Der nächste Tab-Stop war auf Spalte 6 gesetzt. Der zeitweise linke Rand bleibt solange bestehen, bis die RETURN-Taste betätigt, der Zeiger aus dem Absatz heraus oder vor die Stelle, an der ^OG eingegeben wurde, bewegt wird.
2. Weitere ^OG-Befehle bewegen den linken Rand jeweils um ein Tab-Stop weiter. Um diesen Absatz zu schreiben, wurde zuerst ^OG, dann die 2, der Punkt, gefolgt von einem zweiten ^OG und dann der Text des Absatzes eingegeben.
3. Text mit besonderen Formaten kann einfach eingegeben werden, indem Tab-Stops an allen gewünschten Einrückungspositionen gesetzt, alle anderen Tabs gelöscht und dann mehrere ^OG für jede Einrückung eingegeben werden.

Verbinden zweier Absätze

Um aus zwei Absätzen einen zu machen, stellen Sie den Zeiger ans Ende der letzten Zeile des ersten Absatzes und geben ^G ein. Dadurch werden alle manuellen Zeilenschaltungen zwischen den Absätzen gelöscht und die erste Zeile des nächsten Absatzes mit der letzten Zeile des ersten Absatzes verbunden. Der Zeiger befindet sich nun in der Mitte einer Überlangen Zeile. Geben Sie die von Ihnen an dieser Stelle gewünschte Anzahl Leerschritte (wahrscheinlich 1, oder 2 nach einem Punkt) ein. Um das Vermischen von automatischen und manuellen Leerschritten zu vermeiden, löschen Sie am besten alle Leerschritte die sich beim Zeiger befinden und geben die gewünschten 1 oder 2 Leerschritte neu ein. Durch die Eingabe von ^B wird die Überlange Zeile geformt und der Absatz bis ans Ende neu formatiert.

Merke

Wie vorher erwähnt, werden bei einer Formatierung zuerst alle automatischen Leerschritte aus dem Text entfernt. Es gibt hier aber eine Ausnahme: Wenn das Entfernen eines automatischen Leerschritts oder einer Zeilenschaltung hinter Worten, die am Ende einer Zeile stehen, verursachen würde, daß zwei Worte ohne Leerschritt oder '-' dazwischen verbunden werden, dann wird automatisch bei der Formatierung ein manueller Leerschritt eingefügt.

ÄNDERN VON RÄNDERN, BLOCKSATZ UND ZEILENABSTAND

^B kann ebenso gut verwendet werden, um einen Text an neue Ränder, wie um einen geänderten Text an die alten Ränder anzupassen. Setzen Sie die gewünschten Ränder, den Blocksatz und den Zeilenabstand. Wird keine Trenn-Hilfe beim Formatieren gewünscht, kann diese mit ^OH ausgeschaltet werden (s. Seite). Stellen Sie den Zeiger an den Anfang des Absatzes, und geben Sie ^B ein. Der Text wird dann wie beschrieben neu formatiert. Aus einem Blocksatz kann ein Flattersatz gemacht werden, ohne eine einzige Veränderung im Text vornehmen zu müssen.

Nachdem z.B. der linke Rand auf Spalte 5, der rechte Rand auf Spalte 69, der Blocksatz ausgeschaltet und der Zeilenabstand auf 2 gesetzt wurde, erhalten Sie nach Eingabe von ^B das folgende Beispiel eines Textes mit Flattersatz.

Nachdem z.B. der linke Rand auf Spalte 5, der rechte Rand auf

Spalte 69, der Blocksatz ausgeschaltet und der Zeilenabstand auf

2 gesetzt wurde, erhalten Sie nach Eingabe von ^B das folgende

Beispiel eines Textes mit Flattersatz.

und die Formatierung fortgesetzt (es ist unerheblich, ob ^OE oder ^V ein- oder ausgeschaltet sind). Soll die Trennposition vorher korrigiert werden, bewegen Sie den Zeiger nach links oder rechts, an die grammatikalisch richtige Stelle, und drücken erst anschließend -. Wird keine Trennung gewünscht, geben Sie ^B ein. Die Formatierung wird dann fortgesetzt und das nicht getrennte Wort an den Anfang der nächsten Zeile übertragen.

Während die o.g. Meldung auf den Bildschirm angezeigt wird, können auch andere Kommandos gegeben werden, wie z.B. ^Z, um zusätzlichen Text auf den Bildschirm zu rollen. Wird der Zeiger jedoch aus dem Wort oder hinter den rechten Rand bewegt, oder ein anderes Zeichen als - eingegeben, verschwindet die Meldung und die Taste '-' verliert ihre besondere Bedeutung.

Soll aus irgendeinem Grunde ein harter Trennstrich eingegeben werden, während die obengenannte Meldung erscheint, geben Sie als ^P- ein.

Durch die Trenn-Hilfe kann die Formatierung eines einzelnen Absatzes mehrmals unterbrochen werden. Um eine derartige Unterbrechung zu vermeiden, können Sie die Trenn-Hilfe (^OH) ausschalten.

Die Formatierung wird auch bei eingeschalteter Trenn-Hilfe nicht unterbrochen, wenn sich in einem Absatz kein Wort befindet, daß sich zur Trennung eignet. ^B befaßt sich nicht mit Worten, die sich mitten in der Zeile befinden, von denen zuwenig Buchstaben auf der Zeile verbleiben würden, die nur aus einer Silbe bestehen, oder solchen Worten, wo nicht einmal die erste Silbe auf die Zeile paßt. Wenn Sie trennen möchten, auch wenn ^B keinen Trennvorschlag macht, können auch an diesen Stellen weiche Trennstriche, wie nachfolgend beschrieben, eingegeben werden.

HARTE UND WEICHE TRENNSTRICHE

WordStar unterscheidet zwei Arten von '-!': den normalen (harten) Trennstrich (oder Bindestrich), der immer gedruckt wird, und den weichen Trennstrich, der zur Silbentrennung benutzt wird und nur gedruckt wird, wenn er das letzte Zeichen in einer Zeile ist.

Weicher Trennstrich

Er wird als - dargestellt. Auf Bildschirmen mit verschiedenen Helligkeitsstufen wird er dunkler oder heller angezeigt. Wenn ein weicher Trennstrich einmal in eine Datei eingegeben wurde, bleibt er immer darin gespeichert (falls er nicht endgültig gelöscht wird), kann aber bei jeder neuen Formatierung seine Funktion verlieren oder wiedererlangen. Tritt durch einen automatischen Wortumbruch oder durch das Überarbeiten eines Absatzes (^B) ein weicher Trennstrich auf, so wird er nur dann gedruckt, wenn er an das Ende einer Zeile fällt, ansonsten wird er beim Druck ignoriert.

Haben Sie in einem Text Änderungen gemacht (insbesondere Einfügen oder Löschen von Zeilenschaltungen hinter einem weichen Trennstrich) und vergessen anschließend ^B einzugeben, kann es vorkommen, daß ein weicher Trennstrich gedruckt wird, wenn er nicht gedruckt werden sollte oder umgekehrt.

^OG kann verwendet werden, um zeitweise einen linken Rand zu setzen, wenn ein Text mit ^B neu formatiert werden soll. Der Zeiger muß sich rechts von Absatznummerierungen (oder anderem Text) befinden, bevor ^B eingegeben wird. Der zeitweilige Rand wird freigegeben, sobald die Formatierung beendet ist.

^OG ist sehr geeignet, wenn sich nur außerhalb der ersten Zeile Text befinden soll. Wenn Text über mehrere Zeilen außerhalb des linken oder rechten Randes geschrieben werden soll, geben Sie zuerst den gesamten Absatz ein und schreiben anschließend, mit freigegebenen Rändern (^OX), den Text der außerhalb der Ränder stehen soll. Tabelle 5-1 hat z.B. drei Spalten. Die Tabelle wurde geschrieben, indem zunächst die Ränder für die Spalte "Beschreibung" gesetzt und die Kommandobeschreibungen eingegeben und formatiert wurden. Anschließend wurden die Ränder freigegeben, Einfügen ausgeschaltet und die anderen Spalten eingegeben.

Vermeiden von ungewollter Mikro-Justification bei Tabellen

Beim Druck von Text, der mit Hilfe des automatischen Wortumbruchs oder ^B erstellt wurde, werden zwischen den Worten gleichmäßige Leerschritte zur Mikro-Ausrichtung des Textes eingefügt. Dadurch erhalten Texte eine gutes Erscheinungsbild. Bei Tabellen oder Texten, die bildschirmgetreu gedruckt werden sollen, kann das zu unerwünschten Ergebnissen führen.

Grundsätzlich sollte bei der Eingabe von Tabellentext keine Formatierung erfolgen und ein Wortumbruch vermieden werden. Setzen Sie die Ränder weiter als die Tabelle breit ist und betätigen Sie am Ende einer jeden Zeile die RETURN-Taste (oder Tab).

Um einen korrekten Druck von tabellarischem Text sicherzustellen, auch dann, wenn dieser unter dem automatischen Wortumbruch eingegeben oder formatiert wurde, geben Sie vor der Tabelle den Punktbefehl .OJ OFF (Kapitel 8), um die Mikro-Justification auszuschalten und am Ende der Tabelle den Punktbefehl .OJ ON ein, um wieder zum normalen Druck mit Mikro-Justification zurückzukehren.

TRENN-HILFE

Die Trenn-Hilfe ermöglicht es Ihnen, das Erscheinungsbild eines Absatzes zu verbessern, indem lange Worte am Ende einer Zeile getrennt werden können. Um die Trennhilfe verwenden zu können, muß ^OH eingeschaltet sein (das ^O-Menü zeigt Ihnen, ob die Funktion ein- oder ausgeschaltet ist). Vergewissern Sie sich, daß die Ränder, der Zeilenabstand und der Blocksatz in der gewünschten Weise gesetzt sind, stellen Sie den Zeiger an den Anfang des Absatzes, und geben Sie ^B ein. Findet ^B ein Wort, das getrennt werden kann, wird die Formatierung unterbrochen und folgende Meldung oben im Bildschirm angezeigt (außer bei Hilfestufe 0):

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

Der Zeiger befindet sich auf dem Buchstaben, vor dem WordStar die Trennung vorschlägt. Um dort zu trennen, wo sich der Zeiger befindet, drücken Sie -. Dabei wird ein weicher Trennstrich in den Text eingefügt (s. Seite).

Um bereits eingegebenen Text in einem Dezimalfeld zu bearbeiten, muß der Dezimal-Tab-Stop noch in der richtigen Spalte gesetzt sein. Schalten Sie Einfügen aus (^V) und springen Sie den Tab-Stop mit der Tab-Taste an, um die Dezimaltabfunktion wieder zu nutzen. Dabei erscheint das Wort 'Dezimal' in der Statuszeile. Nun kann der Zeiger im Feld hin und her bewegt und Zeichen gelöscht, ersetzt oder eingefügt werden (Sobald der Tab-Stop angesprungen wurde, kann Einfügen wieder eingeschaltet werden). Die Rechtsbündigkeit und das Verschieben aller Zeichen nach links wird beibehalten, auch wenn der Zeiger nach rechts oder links bewegt wird.

Wird das Dezimal-Feld aufgefüllt, d.h. daß so viele Zeichen eingegeben werden, bis der gesamte Leerraum links vom Zeiger ausgefüllt ist, wird die Rechtsausrichtung solange gestoppt, bis die überschüssigen Zeichen gelöscht werden.

Die Dezimaltabfunktion ist nur nutzbar, wenn die variablen Tabs eingeschaltet sind. (Das ist normalerweise der Fall, vergewissern Sie sich aber im ^O-Menü). ^OV schaltet die Funktion variable Tabs ein- oder aus.

Wie die normalen Tabs, werden auch die Dezimal-Tabs nicht automatisch dauerhaft in den Text gespeichert. Bevor Einfügungen gemacht werden, oder bereits eingegebener Text nochmals bearbeitet wird, müssen sie erst neu gesetzt werden (mit automatischer Rechtsbündigkeit).

TEXT, DER BREITER ALS DER BILDSCHIRM IST

Die Schreibbreite innerhalb der Textbearbeitung ist nicht auf die Spalten des Bildschirms begrenzt. Benutzer mit breiten Druckern und schmalen Bildschirmen, oder solche, die Verkleinerungen vornehmen wollen, können bis zu 240 Spalten pro Zeile schreiben.

ÜBERDRUCKEN VON ZEICHEN

Die Funktion 'Zeichen überdrucken', eingegeben durch ^PH und angezeigt als ^H, ermöglicht es, zwei oder mehr Zeichen übereinander auf die selbe Spalte zu drucken. Um z.B. ein ^a zu erhalten, ist es erforderlich (nur auf einem Drucker mit normalen ASCII-Zeichen), ein 'a' und dann ein '^' auf dieselbe Position zu drucken. Das wird durch folgende Eingaben erreicht: '^', ein Rückschritt (Zeichen überdrucken) und 'a'.

^^Pha (^ CTRL-P H a)

Auf dem Bildschirm erscheint:

^^Ha

gedruckt wird:

a

Bei der normalen Textbearbeitung sind Formatzeilen meist nicht notwendig, da mit Hilfe des Befehls ^OF alle Formate bereits geschriebener Zeilen übernommen werden können und Tab-Stops selten gebraucht werden.

ZUSAMMENFASSUNG:

Eingabe einer Formatzeile, die nicht gedruckt wird, aber immer verfügbar ist: Sie stellen den Zeiger an den Anfang der Zeile, geben ggf. ^N ein, um eine Leerzeile zu erhalten, die mit einer Zeilenschaltung endet, schreiben zwei Punkte, ^P, RETURN, gehen an den gewünschten linken Rand und schreiben so viele - bis Sie den rechten Rand erreichen und I in jede Spalte, in die ein Tab-Stop gesetzt werden soll (oder # für ein Dezimal-Tab-Stop). Um die Formatzeile für den Text zu übernehmen, geben Sie ^OF ein.

DEZIMALTABS

Mit Hilfe eines Dezimaltabs können sehr einfach und schnell Zahlenkolonnen und andere Texte rechtsbündig eingegeben werden. Nachdem ein Dezimal-Tab-Stop angesprungen wurde, werden alle eingegebenen Zeichen nach links verschoben, wobei das gesamte Feld nach links verschoben wird und eine rechtsbündige Ausrichtung an die Spalte mit dem Tab-Stop erfolgt. Der Zeiger bleibt dabei auf dem Tab-Stop stehen. Sobald ein Komma geschrieben wird, endet die rechtsbündige Ausrichtung, und der Zeiger bewegt sich bei jedem neu eingegebenen Zeichen weiter nach rechts.

Die Ausrichtung nach dem Tab-Stop ist auch dann beendet, wenn die RETURN- oder die Leerschnitt-Taste betätigt werden, wenn die Tab-Taste erneut gedrückt wird und der nächste Tab-Stop kein Dezimal-Tab-Stop ist, oder wenn der Zeiger aus dem Feld heraus bewegt wird. Während Daten an einem Dezimal-tab eingegeben werden, erscheint in der Statuszeile des Bildschirms das Wort 'Dezimal'.

Zahlenkolonnen, die an einem Dezimal-Tab-Stop eingegeben werden, werden so angeordnet, daß sich das Komma immer in der Spalte des Tab-Stops befindet. Text, der weder ein Komma, noch einen Punkt (noch Leerschnitt) enthält, wird, wenn er an einem Dezimal-Tab-Stop eingegeben wird, so angeordnet, daß sich das letzte Zeichen eine Spalte links vom Tab-Stop befindet.

Dezimaltabs können genauso wie alle anderen Tabs gesetzt werden. Erfolgt das Setzen mit ^OI, so wird vor der Angabe der Spaltennummer oder dem Betätigen von ESCAPE ein # geschrieben. Wird eine Formatzeile verwendet, muß das I in der Tab-Stop Spalte durch # ersetzt werden. Die angegebene Spalte sollte der Spalte entsprechen, in der das Dezimal-Komma erscheinen soll; oder der nächstfolgenden hinter der Spalte, in die Text eingegeben wird, der nicht mit einem Komma endet.

Kapitel 6.
Suchen und Ersetzen von Text

Dieses Kapitel befaßt sich mit dem Suchen und Wiederauffinden von Text, sowie mit dem Ersetzen eines bereits vorhandenen Textes, ohne diesen neu eingeben zu müssen.

MERKER SETZEN

Das Setzen von Merkern ist ein ideales Hilfsmittel, um eine oder mehrere Stellen im Text zu markieren und um den Zeiger bei Bedarf schnell dorthin bewegen zu können. Merker werden nicht in die Datei gespeichert, und bestehen nur solange die Bearbeitung dauert. Beim Speichern mit ^KD werden die Merker aus der Datei entfernt, beim Sichern mit ^KS bleiben sie bestehen. Die Befehle zum Setzen und Anspringen von Merkern finden Sie in der folgenden Tabelle:

Tabelle 6-1: Merker Befehle

Befehl	Funktion	Beschreibung
^K0 bis ^K9	Merker setzen/ löschen	der angegebene Merker wird an die Stelle gesetzt, an der sich der Zeiger befindet. War an dieser Stelle bereits ein Merker gesetzt und angezeigt, wird die Anzeige ausgeblendet (der Merker wird aber nicht gelöscht). Andernfalls wird er als <n> angezeigt.
^Q0 bis ^Q9	Zeiger an Merker springen	Der Zeiger wird an den angegebenen Merker (0-9) bewegt. War der Merker nicht angezeigt, wird er jetzt angezeigt; war kein Merker gesetzt, erscheint eine Fehlermeldung.

Es können bis zu 10 Merker, mit den Nummern 0 bis 9, gesetzt werden. Anfänglich sind keine Merker gesetzt. Jeder Versuch den Zeiger an einen nicht gesetzten Merker zu bewegen, führt zu einer Fehlermeldung.

Ein Merker kann durch Eingabe von ^K, gefolgt von einer Ziffer zwischen 0 und 9, an die Stelle gesetzt werden, an der sich der Zeiger befindet. Der Merker wird, mit einer anderen Heiligkeit, als <n> (n steht für die Ziffer), an der markierten Stelle angezeigt. Die Merker-Anzeige <n> befindet sich eigentlich nicht in der Datei. Der Zeiger wird immer darüber hinwegbewegt.

Der Cursor kann an jeden beliebigen Merker bewegt werden, indem ^Q, gefolgt von der entsprechenden Zahl, eingegeben wird. Vorsicht, wenn der Zeiger in einer langen Datei sehr weit rückwärts bewegt werden soll (s.Kapitel 7).

Als weiteres Beispiel wird eingegeben:

H^PHI^PHN^PHZ (H CTRL-P H I CTRL-P H N CTRL-P H Z)

Auf dem Bildschirm erscheint:

H^HI^HN^HZ

gedruckt wird: ein H, I, N und ein Z auf dieselbe Spalte:

■

Aus dieser Kombination entsteht das Symbol, das in diesem Handbuch den Zeiger darstellt.

ÜBERDRUCKTE ZEILEN

Ein besonderer Effekt kann erzielt werden, indem eine oder mehrere Textzeilen auf dieselbe Zeile gedruckt werden, z.B. kann das in diesem Handbuch verwendete Symbol für den Zeiger ■ auch durch Überdrucken von mehreren Zeilen erzeugt werden. Dabei stehen die Zeichen I, N und Z jeweils auf eigenen Zeilen an der selben Stelle wie das H.

Werden mehrere Zeilen eingegeben, die überdruckt werden sollen, wobei die erste Zeile ein Punktbefehl ist, gehören alle weiteren Zeilen zu diesem Punktbefehl und werden nicht gedruckt. Diese Tatsache kann genutzt werden, um Formatzeilen für den Text vorzubereiten und bei Bedarf mit dem Befehl ^OF zu übernehmen.

Zeilen zum Überdrucken werden eingegeben, indem die erste Zeile geschrieben wird, am Zeilenende ^P eingegeben und dann die RETURN-Taste betätigt wird. Anschließend wird die zweite Zeile geschrieben, die über die erste gedruckt werden soll. Um eine dritte Zeile zu überdrucken, geben Sie wieder ^P RETURN ein und schreiben eine weitere Zeile. Mit Hilfe von ^P RETURN wird eine Zeilenschaltung in die Datei geschrieben, ohne daß ein Zeilenvor-schub erfolgt. Jede Bildschirmzeile, die überdruckt wird, hat in der rechten Spalte des Bildschirms das 'Flag'-Zeichen '-'.
(

Die Funktion Suchen (^QF) ist eine elegante Methode, um den Zeiger an eine bestimmte Textstelle zu bewegen, ohne den gesamten Text durchblättern zu müssen. Zusammen mit dem Befehl Suchen/Tauschen wiederholen (^L) ist es leicht möglich alle Textstellen zu finden, an denen ein bestimmtes Wort verwendet wird.

Die Funktion Tauschen (^QA) ist eine elegante Methode, ein Wort durch ein anderes zu ersetzen, ohne zuerst den Zeiger an diese Stelle bewegen, den alten Text löschen und den neuen Text schreiben zu müssen.

Die Funktion Suchen/Tauschen wiederholen (^L), kann verwendet werden, um mit dem Befehl fortzufahren. So können während dem Ersetzen auch andere Befehle gegeben werden, ohne daß der Befehl 'Suchen/Tauschen' anschließend neu eingegeben werden muß.

Die Funktion Tauschen hat auch noch weitere Anwendungsmöglichkeiten. Viele von ihnen finden Sie unter der Überschrift 'Hinweise zur Anwendung von Suchen und Tauschen'.

Suchen

Die Funktion wird durch die Eingabe von ^QF eingeleitet. WordStar fragt folgendes:

SUCHEN? █

Die Frage erscheint unterhalb des Menüs, wobei die Textanzeige um eine Zeile nach unten verschoben wird. Antworten Sie, indem Sie eine beliebige Zeichenfolge eingeben, die gesucht werden soll und betätigen Sie die RETURN-Taste. Die Zeichenfolge (der Suchbegriff) kann ein Wort, eine Zahl, ein Satz oder irgend eine andere Angabe sein, die bis zu 30 Zeichen umfassen kann. Anschließend fragt WordStar:

OPTIONEN (?=INFO) █

Für den Augenblick reicht es wenn Sie nur die RETURN-Taste betätigen. Die hier gestellte Frage wird später erklärt.

WordStar sucht dann im gesamten Text, AUSGEHEND VON DER AUGENBLICKLICHEN ZEIGERPOSITION, nach dem eingegebenen Suchbegriff. Nachdem er gefunden wurde, befindet sich der Zeiger hinter dem letzten Zeichen dieses Wortes, die Textanzeige wird auf dem Bildschirm erneuert und der Befehl ist ausgeführt. Wird das Suchbegriff nicht gefunden, befindet sich der Zeiger am Ende der Datei und die folgende Fehlermeldung erscheint auf dem Bildschirm:

***NICHT GEFUNDEN: "Suchbegriff" *** ESC-Taste █

Haben Sie z.B. gerade begonnen eine Datei zu bearbeiten (Zeiger am Anfang der Datei) und wollen den Zeiger an eine Stelle bewegen, an der das Wort "Kapitel II" steht, dann geben Sie ^QF ein und beantworten die von WordStar gestellten Fragen (alles Fettdruckte ist vom Computer geschrieben, <RET> bedeutet Betätigen der RETURN-Taste):

SUCHEN? Kapitel II <RET> OPTIONEN (?=INFO) <RET>

Ein Merker kann durch Eingabe von ^K, gefolgt von der entsprechenden Zahl, wieder gelöscht werden (keine Bildschirmanzeige), wenn der Zeiger am Merker steht. WordStar erinnert sich aber noch an die Stelle, wo sich der Merker befand. Wird er nochmals mit ^Q Ziffer angesprochen, erscheint die Anzeige wieder.

Der Anfang und das Ende <K> eines Blockes, kann auf ähnliche Art gesetzt werden (s. Kapitel 7).

SUCHEN UND TAUSCHEN

Mit der Funktion Suchen/Tauschen können Sie innerhalb eines Textes jede beliebige Zeichenfolge bis zu einer Länge von 30 Zeichen suchen und bei Bedarf durch eine andere Zeichenfolge ersetzen.

Dieser Abschnitt macht Sie mit dieser Funktion vertraut und erläutert sie im einzelnen. Nachfolgend finden Sie eine tabellarische Zusammenstellung aller möglichen Befehle und eine kurze Einführung.

Tabelle 6-2: Befehle zum Suchen und Tauschen

Befehl	Funktion	Beschreibung
^QF	Suchen	fragt nach dem Suchbegriff und nach den Optionen. Werden keine Optionen eingegeben, wird der Zeiger an die nächste Stelle bewegt, an der der Suchbegriff steht. Die Antwort '?' auf die Frage 'Optionen?' zeigt alle zur Verfügung stehenden Optionen (s. Seite 6-5) an. Sonderzeichen, die als Suchbegriff bei Suchen verwendet werden können, sind auf Seite 6-6 beschrieben.
^QA	Suchen und Tauschen	fragt nach dem Suchbegriff und nach dem Wort, das er ersetzen soll. Wenn keine Optionen eingegeben werden, wird die Stelle angezeigt, an der als nächstes der Suchbegriff erscheint und die Frage 'Austausch (J/N)' wird gestellt. Bei der Antwort J wird der Austausch ausgeführt. Die Handhabung der Optionen ist entsprechend ^QF.
^L	Suchen/Tauschen wiederholen	Der letzte Befehl Suchen oder Tauschen (je nachdem was zuletzt eingegeben wurde) wird bei jeder neuen Eingabe, mit der gleichen Antwort auf alle Fragen, wiederholt.
^QV	Zeiger an Ausgangsposition	bewegt den Zeiger an die Stelle, vor der ein Suchen-, Tauschen- oder ^L-Befehl gegeben wurde, oder an den Ausgangspunkt der letzten Wiederholung, wenn eine Wiederholungszahl oder G in den Befehl eingeschlossen wurde. Besonders nützlich nach 'Nicht gefunden' Fehlermeldungen. Achtung: Wenn gewisse andere Befehle eingegeben wurden, hat ^QV eine andere Wirkung - s. Beschreibung in Kapitel 7.

Um z.B. das Wort "Meier" durch "Müller" zu ersetzen, geben Sie ^QA ein und beantworten die gestellten Fragen folgendermaßen:

SUCHEN? Meier <RET> AUSTAUSCH MIT? Müller <RET> OPTIONEN? <RET>

SUCHEN/TAUSCHEN - OPTIONEN

Die Frage 'Optionen?' die sowohl beim Suchen als auch beim Tauschen gestellt wird, kann durch Eingabe von einem oder mehreren der folgenden Buchstaben: G, N, W, U oder B (Groß- und Kleinschreibung ist zulässig) oder mit einer Zahl zwischen 1 und 65535 beantwortet werden. Durch Eingabe eines ? kann ein Menü aufgerufen werden, das die Optionen kurz beschreibt. Anschließend wird erneut die Frage 'Optionen?' gestellt. Beenden Sie Ihre Antwort durch Betätigen der RETURN-Taste.

Die einzelnen Optionen haben folgende Wirkungen:

Tabelle 6-3: Suchen und Tauschen - Optionen

Option Beschreibung

Zahl Wiederholt das Suchen und Tauschen, entsprechend der eingegebenen Zahl. Z.B. um die Stelle zu finden an der ein Wort das vierte Mal vorkommt, oder um ein Wort die nächsten 99 mal durch ein anderes zu ersetzen. Die Fehlermeldung 'Nicht gefunden' erscheint, wenn ein Wort nicht so oft, wie angegeben, im Text vorkommt, dabei werden so viele Befehle Suchen/Tauschen ausgeführt, wie möglich.

G Ersetze im gesamten Text: Der Zeiger wird an den Anfang der Datei bewegt. Der eingegebene Suchbegriff wird im gesamten Text gesucht und jeweils ausgetauscht (jedes Mal wenn der Suchbegriff gefunden wurde, wird die Frage 'Austausch (J/N)' gestellt). Die Fehlermeldung 'Nicht gefunden' erscheint nur, wenn der Suchbegriff überhaupt nicht vorkommt. Ist der Befehl ausgeführt steht der Zeiger am Ende der Datei. Wird G in Verbindung mit Suchen gebraucht, steht der Zeiger an der Stelle, an der der Suchbegriff das letzte Mal in der Datei erscheint.

N Tausche ohne Frage: In Verbindung mit G ist dies eine elegante Methode, Worte im gesamten Text zu tauschen. Verwenden Sie N nur dann, wenn eine Verwechslung mit ähnlichen Zeichenfolgen ausgeschlossen ist.

B Rückwärts suchen: sucht den Suchbegriff, ausgehend von der augenblicklichen Zeigerposition, rückwärts. Erscheint die Meldung 'Nicht gefunden', befindet sich der Zeiger am Anfang der Datei. In Verbindung mit G beginnt das Suchen am Ende der Datei und endet am Anfang der Datei.

U Gross/klein ignorieren: Ignoriert den Unterschied zwischen Groß- und Kleinschreibung des Suchbegriffes. D.h. bei "eich" würde also auch "Eich" oder "EICH", etc. gefunden werden. U kann sowohl mit 'Suchen' als auch mit 'Suchen/Tauschen' verwendet werden.

Beachten Sie, daß der Befehl zum Suchen genau die Zeichenfolge sucht, die Sie als Suchbegriff eingegeben haben: Beim obigen Beispiel würde weder "Kapitel II" (zwei Leerschritte zwischen den Worten), noch "kapitel II" (K = klein geschrieben) gefunden werden.

Der Suchbegriff wird auch dann gefunden, wenn es in einem anderen Wort eingebettet ist: Z.B. würde beim obigen Beispiel auch "Kapitel III" gefunden, wenn es vor "Kapitel II" im Text erscheint. Beim Suchen von "eich" würde sowohl das "eich" im Wort "Zeichen", als auch im Wort "reich" gefunden, wenn sich ein solches Wort vorher im Text befindet. Sollte WordStar bei so einer unerwünschten Zeichenfolge halt machen, geben Sie ^L ein, um das Suchen fortzusetzen, wobei jedesmal an der augenblicklichen Position des zeigers begonnen wird.

Mit den Optionen kann der Ablauf des Suchens geändert werden. Der Unterschied zwischen manuellen und automatischen Leerschritten und Zeilenschaltungen wird beim Suchen ignoriert.

Wird kein Suchbegriff eingegeben, sondern nur die RETURN-Taste betätigt, wird der Zeiger nicht bewegt. So kann ein unerwünschter Suchen-Befehl einfach durch Betätigen des RETURN-Taste, als Antwort auf jede Frage, abgebrochen werden.

Suchen/Tauschen

Es wird zuerst ein 'Suchen' ausgeführt. Anschließend wird die gesuchte Zeichenfolge durch eine andere Zeichenfolge ersetzt.

Suchen/Tauschen wird mit dem Befehl ^QA eingeleitet. WordStar fragt: 'Suchen?', für den Befehl Suchen. Nachdem der Suchbegriff zum Suchen eingegeben wurde, fragt WordStar:

AUSTAUSCH MIT? ■

Als Antwort geben Sie das Wort ein, mit dem Sie den o.g. Suchbegriff austauschen wollen. WordStar fragt: 'Optionen?'. Antworten Sie mit RETURN.

WordStar sucht nun, wie oben beschrieben, nach dem Suchbegriff. Wenn er nicht gefunden wird, erscheint die Fehlermeldung: 'Nicht gefunden' und der Zeiger befindet sich am Ende der Datei. Wird der Suchbegriff gefunden, stoppt der Zeiger dahinter und folgende Meldung erscheint in der Statuszeile auf dem Bildschirm:

AUSTAUSCH (J/N):

Der Cursor springt von dem gefundenen Suchbegriff zur Meldung in der Statuszeile. Soll ein Austausch erfolgen, geben Sie J (j oder auch ^J) ein; soll kein Austausch erfolgen geben Sie irgendein anderes Zeichen ein.

Um das Suchen und Tauschen fortzusetzen, von der Stelle aus, an der sich der Zeiger befindet, geben Sie ^L ein.

Tabelle 6-4: Sonderzeichen bei Suchen und Tauschen

Zeichen Beschreibung

^A Sucht alle einzelnen Zeichen.
 ^S Sucht alle Zeichen, die keine Buchstaben oder Zahlen sind. (Merke: da mit ^S normalerweise ein Zeichen gelöscht wird, muß es als ^P^S eingegeben werden)

^Ox Sucht alle Zeichen außer x, wobei für x jedes beliebige Zeichen, sofort nach ^O, eingegeben werden kann.

^N sucht die folgende Zeilenschaltung oder Zeilenvorschub. Der Unterschied zwischen manuellen und automatischen Zeilenschaltungen wird ignoriert. ^N kann auch als Antwort auf die Frage 'Austausch mit?' eingegeben werden, um eine manuelle Zeilenschaltung einzufügen.

Zusätzlich können die Zeichen, ^S, ^D, ^Y (zum Korrigieren von Schreibfehlern), ^P (zur Eingabe besonderer Zeichen) und ^R (zum Wiederherstellen der vorigen Antwort), in der Antwort verwendet werden (s. Kapitel 1).

Beispiele für den Gebrauch der vorher beschriebenen Control-Zeichen:

o SUCHEN? **^Kapitel II** <RET> OPTIONEN? (?=INFO) <RET>

Sucht nur "Kapitel II", das am Anfang einer Zeile steht.

o SUCHEN? **^N^N** <RET> OPTIONEN? (?=INFO) <RET>

Sucht die nächste Leerzeile (zwei aufeinanderfolgende Zeilenschaltungen) und läßt den Zeiger auf der folgenden Zeile stehen.

o SUCHEN? **X^A^AX** <RET> OPTIONEN (?=INFO) <RET>

Sucht die Stelle an der das nächste Mal zwei X vorkommen, wobei zwei beliebige Zeichen dazwischen stehen können. Z.B. "XABX", "X1,X", "X +X", etc.

o SUCHEN? **^N** <RET> AUSTAUSCH MIT? **I^NI** <RET>
 o OPTIONEN? (?=INFO) 13n <RET>

Ohne zu fragen werden die nächsten 13 Zeilenschaltungen mit I, Zeilenschaltung, I ausgetauscht. D.h. sowohl am Ende der laufenden und der nächsten 12 Zeilen wird ein I eingefügt, als auch am Anfang der nächsten 13 Zeilen. Diese Eingabe ist sehr nützlich, um Tabellen zu umranden.

Achtung

Werden diese besonderen Steuerzeichen verwendet, müssen Sie darauf achten, daß eine Zeilenschaltung normalerweise aus zwei Zeichen besteht: einer Zeilenschaltung und einem Zeilenvorschub. Deshalb können ^A und ^S nur beschränkt innerhalb eines Suchbegriffes verwendet werden.

Tabelle 6-3: Suchen und Tauschen - Optionen (Fortsetz.)

Option Beschreibung

W **Nur ganze Wörter:** Sucht oder tauscht nur solche Suchbegriffe, die ganze Wörter sind. (d.h. sie stehen zwischen Leerschritten oder Satzzeichen). Es wird also nur "eich" gefunden, kein "Zeichen" oder "reich". Steht der Suchbegriff als erstes oder letztes Wort in der Datei wird es mit W nicht gefunden. Es muß mindestens ein weiteres Zeichen vor oder hinter dem Suchbegriff stehen (Z.B. eine Zeilenschaltung, ein Leerschritt, etc.)

Haben Sie die Eingaben auf die Fragen 'Suchen?' und 'Austausch mit?' durch Betätigen der ESCAPE- anstatt der RETURN-Taste beendet, wird nicht nach den 'Optionen' gefragt.

In den folgenden Beispielen für die Optionen bei Suchen/Tauschen, ist alles vom Computer Geschriebene fetgedruckt. <RET> gibt an, wo die RETURN-Taste betätigt werden muß:

o SUCHEN? **Meier** <RET> OPTIONEN? (?=INFO) 13 <RET>

Sucht die Stelle, an der Meier das 13. Mal vorkommt, ausgehend von der augenblicklichen Zeigerposition.

o SUCHEN? **Kapitel** <RET> OPTIONEN? (?=INFO) **wub** <RET>

b = suchen der vorhergehenden Stelle, an der Kapitel erscheint; w = es wird ein ganzes Wort gesucht; u = Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert. Es werden "Kapitel", "kapitel", oder auch "KAPITEL" gesucht. Ein Wort wie Unter-Kapitel würde nicht gefunden.

o SUCHEN? **Hans Meier** <RET> AUSTAUSCH MIT? **Klaus D. Müller** <RET>
 o OPTIONEN? (?=INFO) **gn** <RET>

g = tauscht sämtliche im Text vorkommende Hans Meier mit Klaus D. Müller aus; n = der Benutzer wird nicht gefragt, ob ein Austausch erfolgen soll.

o SUCHEN? **geschrieben** <RET> AUSTAUSCH MIT? **schreiben** <RET>
 o OPTIONEN? (?=INFO) **gn** <RET>

ersetzt, in der gleichen Weise wie oben, alle falschgeschriebenen Worte "schreiben".

SONDERZEICHEN BEI DEN SUCHBEGRIFFEN

Die folgenden Control-Zeichen können bei der Antwort auf die Fragen bei 'Suchen/Tauschen' verwendet werden, um besondere Zeichengruppen zu finden:

BESCHLEUNIGEN DER FUNCTION TAUSCHEN

Normalerweise wird jede Stelle, an der ein Wort ausgetauscht wird, auch angezeigt, selbst wenn die Option N in Verbindung mit G oder einer Zahl eingegeben wird. Drücken Sie irgendeine andere Taste, während die Funktion Tauschen ausgeführt wird (z.B. Zeiger: 'Zeile auf'), wird die Erneuerung des Bildschirms unterdrückt und der Austausch viel schneller durchgeführt.

STOPPEN EINES BESCHLEUNIGTEN AUSTAUSCHES

Wie gerade gesagt, wird die Neuanzeige des Bildschirms unterdrückt und der Tauschvorgang beschleunigt, wenn während dieses Vorgangs eine andere Taste gedrückt wird. Um einen solchen beschleunigten Tauschvorgang zu unterbrechen, geben Sie ^U ein.

ERSETZEN IM GESAMTEN TEXT, AUSGEHEND VON DER AUGENBLICKLICHEN POSITION DES ZEIGERS

Beantworten Sie die Frage Optionen mit einer großen Wiederholungszahl, wie 9999. Alle folgenden Suchbegriffe, ausgehend von der Position des Zeigers, werden ersetzt. Dann erscheint die Fehlermeldung 'Nicht gefunden'. Die Eingabe einer Wiederholungszahl unterscheidet sich von der G-Option dadurch, daß das Suchen und Tauschen nicht am Anfang der Datei beginnt.

LÖSCHEN EINES UNGEWOLLTEN SUCHEN/TAUSCHEN BEFEHLS

Folgende zwei Möglichkeiten können angewendet werden:

1. Geben Sie als Antwort auf jede Frage RETURN ein.
2. Geben Sie ^U ein, um den Befehl abzubrechen.

STOPPEN EINER LAUFENDEN SUCHEN/TAUSCHEN FUNKTION

Geben Sie ^U (Befehl löschen) ein. Es erscheint die Fehlermeldung 'Abgebrochen', der Zeiger bleibt an irgendeiner Stelle stehen. Haben Sie z.B. den Suchbegriff falsch geschrieben, können Sie diesen Fehler in einer langen Datei dadurch erkennen, daß das Suchen nicht in ein oder zwei Sekunden beendet ist, sondern fortgesetzt wird und die Meldung 'WARTEN' in der Statuszeile erscheint. Brechen Sie das Suchen ab, bevor das Ende der Datei erreicht ist, sparen Sie Zeit, um den Zeiger wieder an die Ausgangsposition zurückzubringen.

EINFÜGEN MIT DEM BEFEHL SUCHEN/TAUSCHEN

Geben Sie auf die Frage 'Suchen?' nur RETURN ein, auf die Frage 'Austausch mit?' das Zeichen, das eingefügt werden soll, und die Option N. Das eingegebene Zeichen wird an der Stelle eingefügt, an der sich der Zeiger befindet. Bei jeder Eingabe von ^L wird dieses Zeichen an der augenblicklichen Zeigerposition eingefügt.

SUCHEN UND LÖSCHEN EINES SUCHBEGRIFFES

Verwenden Sie den Befehl 'Suchen/Tauschen'. Geben Sie auf die Frage 'Suchen?' den Suchbegriff, und auf die Frage 'Austausch mit?' nichts ein (nur

SUCHEN/TAUSCHEN VON WEICHEN TRENNSTRICHEN

Ist die Trennstrich-Eingabe eingeschaltet und wird die Taste ^_ innerhalb der Antwort auf 'Suchen?' oder 'Austausch mit?' gedrückt, so wird ein weicher Trennstrich eingefügt. Alle weichen Trennstriche (auch solche, die durch die Funktion Tauschen eingefügt wurden) werden gleich behandelt, egal ob sie am Ende oder mitten in der Zeile stehen. Gedrückt werden sie aber nur, wenn sie am Ende der Zeile stehen.

Bei eingeschalteter Trennstrich-Eingabe (^OE) und nachdem ^QA eingegeben wurde, um die Funktion Suchen/Tauschen einzuleiten, können z.B. alle Worte "Mikrocomputer" mit dem Wort "Mikro-Computer" ausgetauscht werden. Der so eingegebene weiche Trennstrich (mit anderer Helligkeit angezeigt) wird ursprünglich nicht gedrückt. Fällt dieses Wort bei einer späteren Formatierung mit ^B an das Ende der Zeile, so wird es genau an der Stelle getrennt, an der der weiche Trennstrich steht.

Wenn die Trennstrich-Eingabe eingeschaltet ist, muß ^P- eingegeben werden, um einen harten Trennstrich einzufügen.

HINWEISE ZUR ANWENDUNG VON SUCHEN UND TAUSCHEN**SUCHEN LANGER SUCHBEGRIFFE**

Normalerweise ist es einfacher, auf die Frage 'Suchen?' nur einen Teil des Suchbegriffes (z.B. 5 bis 10 Zeichen) einzugeben. Sollte dadurch ein falsches Wort gefunden werden, so setzen Sie das Suchen einfach mit ^L fort.

Um den Zeiger an den Ausgangspunkt vor einem Suchen-Befehl zurückzubringen, der mit der Fehler-Meldung 'Nicht gefunden' endet: geben Sie ^QV ein.

Zwei Möglichkeiten ein Wort zu tauschen:

1. Verwenden Sie G, in Verbindung mit N, wenn die Worte nicht einzeln getauscht werden sollen.
2. Stellen Sie den Zeiger an den Anfang der Datei und geben Sie einen Befehl, mit dem jedes Wort einzeln gesucht und getauscht wird. Die erste Stelle, an der ein Suchbegriff vorkommt, wird angezeigt, und es kann getauscht werden. Geben Sie ^L ein, um zum nächsten Suchbegriff zu gelangen.

Bei der zweiten Möglichkeit können vor jedem weiteren Tauschen andere Befehle gegeben werden.

VORSICHT BEIM ZURÜCKGEHEN IN LANGEN TEXTEN

Wie in Kapitel 7 beschrieben, sollten Befehle, die den Zeiger sehr weit rückwärts bewegen, in langen Dateien nur mit Vorsicht verwendet werden. Die Ausführung dieser Befehle dauert sehr lange und benötigt vorübergehend sehr viel Platz auf der Diskette. Dies kann zu der Fehlermeldung 'Achtung: Diskette voll' führen. Deshalb empfehlen wir ein Sichern mit ^KS (entspricht der Option G), um den Zeiger an den Anfang der Datei zu bewegen, bevor Sie ein Wort im gesamten Text ersetzen, oder bevor Sie den Befehl ^QV eingeben.

Kapitel 7.

Weitere Bearbeitungsbefehle

Dieses Kapitel beinhaltet die Blockbefehle, die Hilfsbefehle, sowie weitere Informationen über Dateien und Disketten.

BLOCKBEFEHLE

Die Blockbefehle, 'Block verschieben', 'Block kopieren', 'Block löschen' ermöglichen ein elegantes Zusammensetzen eines Textes. Im 'K-Menü' finden Sie eine kurze Zusammenfassung der einzelnen Blockbefehle. Das Hilfskommando-Menü ^JV beinhaltet eine Zusammenfassung aller Möglichkeiten einen Text zu bewegen.

Die folgende Tabelle beinhaltet die einzelnen Befehle, die zur Ausführung der Blockoperationen verwendet werden.

Tabelle 7-1: Blockbefehle

Befehl	Funktion	Beschreibung
^KN	Spaltenblock ein/aus	Durch Umschalten dieser Funktion kann bestimmt werden, ob der markierte Block als Spaltenblock oder als gewöhnlicher Text-Block interpretiert werden soll.
^KB	Blockanfang	Setzt den Begrenzer für den Blockanfang an die Zeigerposition, oder macht den bereits an der Zeigerposition gesetzten und angezeigten Begrenzer unsichtbar.
^KK	Blockende	Setzt den Begrenzer für das Blockende <K> oder macht ihn unsichtbar.
^KV	Block verschieben	Der im Augenblick markierte Block wird an die Zeigerposition verschoben. Die Blockbegrenzer werden mit dem Text verschoben.
^KC	Block kopieren	Der im Augenblick markierte Block wird an die Zeigerposition kopiert. Der Originaltext wird nicht verändert. Die Blockbegrenzer werden mit der Kopie verschoben.
^KY	Block löschen	Der gesamte im Augenblick markierte Block wird aus der Datei gelöscht.

RETURN). Der Zeiger bewegt sich an die nächste Stelle, an der sich der Suchbegriff befindet, und ersetzt ihn durch "Nichts" (d.h. löscht ihn). Geben Sie ^L ein, um das Suchen/Tauschen fortzusetzen.

ÄNDERUNG EINER NICHT UNTER WORDSTAR ANGELEGTEM DATEI, UM ABSÄTZE FORMATIEREN ZU KÖNNEN

Um eine Datei, die nicht mit WordStar bearbeitet wurde, so abzuändern, daß Absätze formatiert werden können, müssen alle manuellen Zeilenschaltungen (sie sind alle "manuell") innerhalb eines Absatzes, durch Leerschritte ersetzt werden, bevor formatiert werden kann. Stellen Sie den Zeiger an den Anfang des ersten Absatzes und geben Sie ^QA ein:

o SUCHEN? ^N <RET> AUSTAUSCH MIT? <RET> OPTIONEN? (?=INFO) N <RET>

Beachten Sie, daß bei 'Austausch mit?' ein Leerschritt eingegeben wurde. Durch die obige Eingabe wird die erste Zeilenschaltung in einen Leerschritt verändert, wobei die erste mit der zweiten Zeile verbunden wird. Der Zeiger steht am Anfang der früheren zweiten Zeile. Geben Sie so oft ^L ein, bis alle Zeilenschaltungen, außer der letzten, innerhalb des Absatzes ausgetauscht sind. Nun besteht der Absatz aus einer einzigen Textzeile. Stellen Sie den Zeiger an den Anfang des Absatzes (es ist keine Zeigerbewegung notwendig, wenn der linke Rand auf Spalte 1 gesetzt ist, da der Absatz nur aus einer einzigen Zeile besteht), und geben Sie ^B ein. Nach der Formatierung erhalten Sie einen an die Ränder angepaßten und im Blocksatz geschriebenen Absatz, der Zeiger steht dann am Ende des Absatzes.

Bewegen Sie den Zeiger nach unten, auf den folgenden Absatz (der Zeiger befindet sich bereits in der richtigen Spalte, wenn zwischen den Absätzen keine Leerzeilen sind) und wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie nur ^L eingeben, um jede unerwünschte Zeilenschaltung auszutauschen, ^B, um jeden Absatz zu formatieren, und den Zeiger nach unten bewegen, wenn eine Zeilenschaltung stehenbleiben soll.

WIEDERHOLEN VON SUCHEN/TAUSCHEN MIT DEMSELBEN SUCHBEGRIFF

Wie bereits beschrieben, geben Sie nur ^L ein.

VERWENDUNG DER VORHERGEHENDEN ANTWORT AUF EINE DER FRAGEN

Nehmen wir an, daß Sie den gleichen Suchen-Befehl eingeben, aber eine andere Option verwenden wollen. Geben Sie ^CF und als Antwort auf 'Suchen?' ^R ein. Der vorherige Suchbegriff wird wieder angezeigt. Betätigen Sie die RETURN-Taste um die alte Antwort zu verwenden. Anschließend erfolgt die übliche Frage 'Optionen?' Kleine Veränderungen in der Antwort können Sie mit einem Rückschritt (mit ^S, ^H oder BACKSPACE) vornehmen. Anschließend schreiben Sie die gewünschten Zeichen neu und stellen mit Hilfe von ^D oder ^R den Rest der vorherigen Eingabe wieder her, bevor Sie die RETURN-Taste betätigen.

Diese Methode zu Wiederherstellung der letzten Antwort auf eine Frage kann auch bei den Fragen 'Austausch mit?', 'Optionen?' oder anderen von WordStar gestellten Fragen verwendet werden, die mit einem ? enden (s. Kapitel 1).

Um sich die Befehle Blockanfang und Blockende leichter merken zu können, denken Sie daran, daß das Wort Block mit einem B beginnt und mit einem K endet.

GEWÖHNLICHER TEXTBLOCK

Soll ein Block aus mehreren Zeilen bestehen, stellen Sie den Zeiger am besten an den Anfang der ersten Zeile nach dem Ende des zu markierenden Blockes. Somit ist die Zeilenschaltung am Ende der letzten Zeile in den Block mit eingeschlossen. Die Blockanfang- und Blockende-Begrenzer können mitten in eine Zeile gesetzt werden. Alle dazwischenliegenden Zeilen werden vollständig eingeschlossen.

SPALTENBLOCK

Wenn Sie eine Textspalte bewegen wollen, geben Sie zuerst ^KN ein bevor Sie die Blockbegrenzer setzen. ^KN teilt dem System mit, daß es sich hier um einen Spaltenblock handelt. Anschließend werden die Begrenzer, ^KB und ^KK wie oben beschrieben, gesetzt. Der Blockende-Begrenzer muß dabei auf der Spalte direkt neben dem Endpunkt liegen. Der einzige Unterschied liegt darin, wie WordStar die Begrenzer interpretiert: Sie definieren am Bildschirm ein Rechteck, dessen linke obere Ecke und dessen rechte untere Ecke <K> ist. Bei der folgenden Blockbearbeitung bewegt, kopiert oder löscht WordStar dieses Rechteck.

WIE DER MARKIERTE BLOCK ANGEZEIGT WIRD:

Auf Bildschirmen, auf denen die Helligkeit verändert werden kann (heller oder dunkler), für solche Bildschirme wurde WordStar mit eigentlich eingrichtet, wird der ganze markierte Block mit einer anderen Helligkeitsstufe hervorgehoben, wobei und <K> wann immer es möglich ist, nicht angezeigt werden. Dadurch läßt sich ein markierter Block leichter erkennen. Leerschritte und "Flag"-Zeichen (< für eine manuelle Zeilenschaltung) am Ende der letzten Zeile im Block werden nur dann in der Helligkeit des Blockes angezeigt, wenn der Blockbegrenzer hinter die Zeilenschaltung, gesetzt wurde.

Ein markierter Block wird unter folgenden Umständen nicht hervorgehoben:

- o Der Blockanfang-Begrenzer liegt hinter dem Blockende, oder auf derselben Position.
- o Es wurde nur ein Begrenzer gesetzt und angezeigt.
- o Der Bildschirm hat keine Möglichkeit einen Textbereich hervorzuheben.

Bei gewöhnlichen Textblöcken wird der Anfangbegrenzer mit und der Blockende-Begrenzer mit <K> dargestellt. Bei einem Spaltenblock, wird der Blockanfang mit einer Spalte von und das Blockende durch eine Spalte <K> angezeigt.

Tabelle 7-1: Blockbefehle (Forts.)

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
^KW	Block speichern	Fragt nach dem Namen einer Datei und speichert den im Augenblick markierten Block auf diese. Der gesamte frühere Inhalt der genannten Datei geht dabei verloren. Der Text in der bearbeiteten Datei wird nicht verändert. Diese Funktion kann für den Spaltenblock nicht verwendet werden.
^KH	Block sichtbar/unsichtbar	Der markierte Block wird unsichtbar gemacht, wenn er im Augenblick sichtbar ist, oder sichtbar gemacht wenn er unsichtbar war.
^QB	Zeiger an Blockanfang	Der Zeiger wird an den Begrenzer für den Blockanfang bewegt. Ist dieser unsichtbar, wird er sichtbar gemacht.
^QK	Zeiger an Blockende	Der Zeiger wird, ähnlich wie oben, an das Blockende bewegt.
^QV	Zeiger an Block-Bezugsort	Der Zeiger wird an die Stelle bewegt, an der sich vor dem letzten Befehl Block verschoben, kopieren, löschen, oder speichern der Begrenzer für den Blockanfang befand. Verwenden Sie diesen Befehl, um die Stelle, von der ein Block entnommen wurde, nochmals zu prüfen. Achtung: Dieser Befehl hat eine andere Wirkung, wenn seit dem letzten Block-Befehl, ein Suchen/Tauschen-Befehl gegeben wurde (s. Kapitel 6).

Block markieren

Ein Block wird markiert, indem der Zeiger an den gewünschten Anfangspunkt gestellt, ^KB eingegeben, dann der Zeiger an den gewünschten Endpunkt gestellt und ^KK eingegeben wird. Diese Befehle entsprechen im großen und ganzen den Befehlen zum Setzen von Markern (Kapitel 6). Befindet sich der Zeiger auf einem bereits angezeigten Blockbegrenzer, wird dieser aus dem Bildschirm ausgeblendet.

Die Reihenfolge, in der Blockanfang und -ende eingegeben werden, spielt keine Rolle. Zwischendurch können auch andere Befehle gegeben werden. Die Blockbegrenzer bleiben solange bestehen, bis sie neu gesetzt werden. Sie können z.B. zuerst einen Block markieren und dann den Text darin bearbeiten. Wird der Block später kopiert, beinhaltet er alle Änderungen.

Die Blockbegrenzer können je nach Wunsch verändert werden. Soll das Blockende an eine andere Stelle gesetzt werden, so muß der Blockanfang nicht neu markiert werden.

Vorher

```
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
```

Nachher

```
A CCC BB DDDDD
A CCC BB DDDDD
A CCC BB DDDDD
A CCC BB DDDDD
```

Abb. 7-1: Verschieben eines Spaltenblocks

Block kopieren

Der Befehl 'Block kopieren' (^KC) entspricht in etwa dem Befehl ^KV. Der Originalblock wird aber NICHT gelöscht, sondern eine Kopie davon an die Stelle übertragen, an der sich der Zeiger befindet. Der Zeiger befindet sich dabei am Anfang der neuen Kopie. Auch hier werden die Block-Begrenzer mit verschoben.

Wird ^KC mehrmals hintereinander eingeben, können beliebig viele Kopien, eine nach der anderen, von einem Textblock gemacht werden. Die Kopien können an verschiedene Stellen gesetzt werden, indem Sie zwischen den einzelnen ^KC-Befehlen die Stellung des Zeigers verändern. Werden die Block-Begrenzer nicht verändert, wird jede Kopie von der vorhergehenden gemacht. Kopieren Sie deshalb zuerst den Text, bevor Sie Änderungen machen.

Beispiel für das Kopieren eines Spaltenblocks:

Vorher

```
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
```

Nachher

```
A BB CCC BB DDDDD
A BB CCC BB DDDDD
A BB CCC BB DDDDD
A BB CCC BB DDDDD
```

Abb. 7-2: Kopieren eines Spaltenblocks

Block löschen

Der Befehl 'Block löschen' (^KY) ist eine einfache Methode einen langen Text aus einer Datei zu löschen. Aber er ist auch gefährlich. Aus diesem Grunde empfehlen wir Ihnen einen Block mit ^KH unsichtbar zu machen.

Beim Löschen eines Blockes bleiben die Begrenzer unsichtbar und an der Stelle stehen, an der der Block gelöscht wurde. Der Zeiger wird nicht bewegt. Jedoch kann nach dem Befehl ^KY, ^QV eingegeben werden, um den Zeiger an die Stelle zu bringen, von der der Block gelöscht wurde.

Beispiel für das Löschen eines Spaltenblocks:

Vorher

```
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
A BB CCC DDDDD
```

Nachher

```
A CCC DDDDD
A CCC DDDDD
A CCC DDDDD
A CCC DDDDD
```

Abb. 7-3: Löschen eines Spaltenblocks

BLOCK SICHTBAR/UNSICHTBAR:

Mit dem Befehl ^KH können die Blockbegrenzer oder der gesamte Block (die Helligkeit wird der des übrigen Textes angepaßt) unsichtbar gemacht werden. Ist die Anzeige bereits unsichtbar, dann macht der Befehl ^KH sie wieder sichtbar.

Im Gegensatz zu den Merkmern (die auch verwendet werden können, wenn sie nicht angezeigt sind), führen jegliche Blockbewegungen zu einer Fehlermeldung, wenn der markierte Block unsichtbar ist. Das schützt Ihren Text vor unbeabsichtigten Befehlen. Erhalten Sie eine Fehlermeldung, geben Sie zuerst ^KH ein und wiederholen dann den Blockbefehl.

Block verschieben

Der Befehl 'Block verschieben' (^KV) verschiebt den gesamten Text innerhalb des markierten Blocks an die POSITION DES ZEIGERS, dabei wird das Original an der alten Stelle gelöscht. Wurde vor Eingabe dieses Befehls kein Block markiert, oder ein Begrenzer unsichtbar gemacht, erscheint eine Fehlermeldung (S. Anhang B).

Der Bestimmungsort kann mitten in einer Zeile liegen (wenn z.B. Sätze innerhalb eines Absatzes umgestellt werden sollen). Stellen Sie den Zeiger auf die Stelle, an die der Block verschoben werden soll. Nach dem Verschieben steht der Zeiger am Anfang des verschobenen Textes.

Die Blockbegrenzer werden ZUSAMMEN MIT DEM BLOCK VERSCHOBEN und bleiben sichtbar. Nachdem der Block verschoben ist geben Sie ^KH ein, um den Block unsichtbar zu machen und ein ungewolltes Verschieben durch ^KV zu verhindern. Wollen Sie dieselben Blockbegrenzer später nochmals verwenden, geben sie wieder ^KH ein.

Der Befehl 'Block verschieben', verschiebt alle Zeichen genauso, wie sie markiert sind. Es wird keine automatische Formatierung durchgeführt. Deshalb muß häufig nach dem Verschieben der Text mit ^B (Kapitel 5) neu formatiert werden, um ihn wieder an die Ränder anzupassen. Je nachdem, wo Blockanfang und -ende gesetzt wurde, können sich auch zuviel oder zuwenig Leerschritte oder Zeilenschaltungen vor oder hinter dem verschobenen Block befinden. Korrigieren Sie diese mit einigen Bearbeitungskommandos.

Nachdem ein Block verschoben wurde, bringt der Befehl ^QV den Zeiger an die Stelle zurück, von der der Block entnommen wurde. Prüfen Sie auch hier, ob die Anzahl der Leerschritte und Zeilenschaltungen noch stimmt, oder ob der Absatz neu formatiert werden muß.

Merke

Merker (0 - 9), die in dem markierten Block gesetzt wurden, werden nicht mit verschoben, Sie bleiben an der Stelle, von der der Block entnommen wurde.

Beispiel für das Verschieben eines Spaltenblocks:

Tabelle 7-2: Zusätzliche Dateibefehle

Befehl	Funktion	Beschreibung
^KW	Block speichern	Fragt nach dem neuen Dateinamen und speichert den markierten Textblock (wie in Kapitel 7 beschrieben) in diese Datei.
^KR	Textbausteine einlesen	Fragt nach dem Dateinamen und fügt den kompletten Inhalt der angegebenen Datei AN DER ZEIGERPOSITION in die gerade bearbeitete Datei ein. Die eingelesene Datei kann zuvor mit dem Befehl ^KW oder durch eine normale Bearbeitung angelegt worden sein.
^KJ	Textbausteine löschen	Fragt nach dem Dateinamen und löscht den Inhalt dieser Datei. Der dadurch geschaffene Speicherplatz kann wieder verwendet werden. Dieser Befehl entspricht dem ERA-Befehl im (CP/M) Betriebssystem. Ähnlich Y, im Start-Menü.
^KL	Laufwerk wechseln	Wechselt das Laufwerk, wenn Dateinamen ohne Angabe eines Laufwerks eingegeben werden, und zeigt das Inhaltsverzeichnis des neuen Laufwerks an. Ähnlich L, aus dem Start-Menü.
^KF	Inhaltsverzeichnis aus (EIN)	Das Inhaltsverzeichnis wird während der Bearbeitung aus- oder eingeblendet. Ähnlich F, aus dem Start-Menü.
^KP	Datei drucken	Leitet das Drucken eines Textes ein. (s. Kapitel 9). Ähnlich P, aus dem Start-Menü.
^KO	Textbausteine kopieren	Kopiert eine Datei auf eine andere. Dieser Befehl gleicht dem Befehl O im Start-Menü.
^KE	Textbausteine umbenennen	Ändert den Namen einer angegebenen Datei. Dieser Befehl gleicht dem Befehl E im Start-Menü.

EINGABE VON DATEINAMEN

Viele der oben genannten Befehle fragen nach dem Namen der Datei, auf die sich der Befehl bezieht. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und betätigen Sie die RETURN-Taste. Die unten aufgeführten Control-Zeichen stehen Ihnen zur Verfügung, um Schreibfehler während der Eingabe zu korrigieren, oder um die vorhergehende Eingabe nochmals zu verwenden. Die Anzeige dieser Control-Zeichen erscheint, bei Hilfsstufe 3 und 2, über der Frage 'NAME DER DATEI?':

^S=Zeichen löschen ^Y=Eingabe löschen ^F=Inhaltsverzeichnis
^D=Zeichen wiederherstellen ^B=Eingabe wiederherstellen ^L=Befehl löschen

Block Speichern

Der Befehl 'Block speichern' (^KW) fragt nach dem Namen einer Datei und speichert den markierten Block. Mit diesem Befehl kann ein Teil eines Textes aus einer Datei entnommen und als eigene Datei gespeichert, oder ein Block innerhalb einer langen Datei leichter verschoben werden. Die Befehle zum Speichern eines Blockes und andere damit verbundene Befehle werden in Kapitel 7 genauer beschrieben. Dieser Befehl arbeitet nur für normale Textblöcke.

Der Befehl Block Speichern bewegt weder den Zeiger, noch wird der Text des gerade bearbeiteten Dokumentes verändert. Besteht bereits eine Datei mit dem angegebenen Namen, so fragt WordStar:

DATEI A: dateiname VORHANDEN -- ÜBERSCHREIBEN? (Y/N): █

Wenn Sie diese Frage mit 'J' beantworten, speichert WordStar den Block auf die angegebene Datei, wobei der gesamte Inhalt dieser Datei verloren geht. Bei der Antwort 'Nein', wiederholt WordStar die Frage nach dem Dateinamen nochmals.

Begrenzung der Länge eines Blockes

Ein Textblock kann nur bis zu einer bestimmten Länge verschoben, kopiert oder gelöscht werden. Diese Grenze kann zwischen 500 Bytes in einem 48K-System, und vielen tausend Zeichen, in einem 56K oder 64K System, liegen. Ist der Block zu lang, erscheint die Fehlermeldung 'Block zu lang'. Es ist ratsam einen so langen Block zu teilen und in kleineren Blöcken zu bearbeiten.

Achtung bei langen Texten

Bei allen Befehlen 'Block verschieben, kopieren, löschen oder speichern', wird der Zeiger in der Datei (auf dem Bildschirm nicht sichtbar) zum Bestimmungsort des markierten Blockes und anschließend zum Bezugsort zurück bewegt. Ist der Zeiger vom markierten Block sehr weit entfernt, dauert die Ausführung des Befehls sehr lange und es ist möglich, daß die Fehlermeldung 'DISKETTE VOLL' erscheint, da bei der Ausführung sehr viel Speicherplatz benötigt wird (s. Kapitel 7, Bearbeitung langer Texte). Um einen Text zu bewegen oder zu verschieben, bei dem der Bezugs- und der Bestimmungsort sehr weit auseinander liegen, empfehlen wir Ihnen den Befehl 'Block speichern' in Verbindung mit dem Befehl 'Textbausteine einlesen' zu verwenden.

ZUSÄTZLICHE DATEIBEFEHLE

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Befehle beziehen sich auf Dateien, die nicht mit der im Augenblick bearbeiteten Datei identisch sind. Die Anwendung dieser Befehle beinhaltet das Zusammensetzen eines Textes aus mehreren vorher bearbeiteten Abschnitten und das Herausziehen einzelner Abschnitte aus einem Text, um sie als eigene Datei abzuspeichern.

Am Ende der folgenden Tabelle werden einige Anwendungsmöglichkeiten dieser Befehle beschrieben.

die neu angelegte Datei mit dem Befehl ^KR einlesen. Diese Methode sollte verwendet werden, um einen Text in einer langen Datei über eine sehr lange Strecke hinwegzubewegen (z.B. vom Ende einer Datei an deren Anfang), da dadurch Zeit und Speicherplatz auf der Diskette gespart wird. Vergessen Sie jedoch nicht, die mit ^KW angelegte Datei nach dem Verschieben wieder zu löschen, damit Sie nicht unnötig viel Speicherplatz auf der Diskette belegen.

DATEIEN LÖSCHEN:

Um Platz auf der Diskette zu erhalten (z.B. wenn die Meldung 'DISKETTE VOLL' angezeigt wird), empfehlen wir Ihnen, alle Dateien, die Sie nicht mehr benötigen, zu löschen (z.B. Dateien mit Text, der verschoben werden soll). Dies geschieht mit dem Befehl ^KJ.

WAHL DER DATEINAMEN:

Wird der Befehl ^KW verwendet, müssen Sie sich vergewissern, daß Sie keine bereits bestehende Datei wählen, die Sie noch verwenden wollen, da der gesamte frühere Inhalt dieser Datei gelöscht wird. Um dieses Gefähr zu mindern, werden häufig verschiedene Datei-Typen, z.B. 'TXT' oder 'BUC' für Texte, oder 'ZWD' für Zwischendateien, die nur verwendet werden, um Text innerhalb eines Dokumentes zu verschieben, verwendet.

HILFSBEFEHLE

Die folgenden Befehle beziehen sich auf die Hilfs-Stufen (0 bis 3), die Anzeige von Lernhilfen und damit verbundene Informationen. Sie bestimmen den Umfang an Meldungen und Menü-Anzeigen, die von WordStar gegeben werden. Die verschiedenen Hilfs-Stufen wurden bereits in Kapitel 1 erklärt. Eine kurze Zusammenfassung erhalten Sie nach Eingabe des Befehls ^JH.

Tabelle 7-3: Hilfsbefehle

Befehl Funktion und Beschreibung

Befehl	Funktion und Beschreibung
^JH	Hilfs-Stufe setzen Zeigt die gegenwärtige Hilfs-Stufe und fragt nach der neuen Hilfs-Stufe.
^JD	Punktbeehle, Drucksteuerung
^JI	Befehlsverzeichnis
^JM	Ränder, Tabs, Zeilenabstand und Blocksatz
^JB	Paragraph formatieren
^JP	Merker setzen/löschen
^JV	Text verschieben
^JR	Formatzeile (Lineal)
^JS	Statuszeile
^JF	"Flag"-Zeichen

ANZEIGE DES INHALTSVERZEICHNIS:

Um das Inhaltsverzeichnis während der Eingabe eines Dateinamens zeitweilig einblenden zu können, geben Sie ^F bei der Frage 'Name der Datei?' ein. Das Inhaltsverzeichnis wird solange angezeigt, bis die RETURN-Taste betätigt wird. Damit das Inhaltsverzeichnis auch nach Ausführung eines Befehls dauernd angezeigt wird, müssen Sie ^KF eingeben.

WIEDERHOLTER GEBRAUCH EINIGER DATEINAMEN:

Um denselben Dateinamen, der bei dem vorhergehenden Datei-Befehl gegeben wurde, nochmals zu verwenden, geben Sie ^R bei der Frage 'Name der Datei?' ein. Der vorhergehende Name erscheint auf dem Bildschirm. Um ihn zu verwenden betätigen Sie die RETURN-Taste. Die Methode spart Zeit. Außerdem ist es nicht notwendig, sich den genauen Namen einer Datei zu merken, der z.B. bei einem Befehl 'Block speichern' und bei anschließenden Befehlen 'Textbausteine einlesen und löschen' innerhalb der selben Datei verwendet wird. Die Frage 'Name der Datei?' bei diesen Block-Befehlen unterscheidet sich von anderen von WordStar gestellten Fragen dadurch, daß nur eine Antwort für alle drei Fragen gespeichert wird.

Gebäuchliche Anwendung der zusätzlichen Datei beehle

TEXTBAUSTEINE:

Wenn Sie bestimmte Absätze oder Kapitel öfters verwenden wollen, geben Sie diese einzeln in Form von getrennten Dateien ein. Immer wenn einer dieser Absätze oder Kapitel von einer anderen Datei an die Zeigerposition in der gerade bearbeiteten Datei kopiert werden soll, geben Sie ^KR ein. Alternativ kann der MixDruck-Punktbeehl ^FI verwendet werden, um Textbausteine beim Druck in die Datei einzufügen (s. Kapitel 10).

Nachdem ein 'Textbaustein' in eine Datei kopiert wurde, hilft Ihnen der Befehl 'Suchen/Tauschen' (Kapitel 6) beim Einfügen von Namen, Adressen oder anderen Informationen, die sich bei jeder Verwendung der Textbausteine ändern können. Weitere Möglichkeiten siehe Kapitel 10.

VERSCHIEBEN EINES TEXTES VON EINER DATEI AUF EINE ANDERE:

Bearbeiten Sie die erste Datei und markieren Sie den gewünschten Textabschnitt (stellen Sie den Zeiger an den Anfang des Textes, geben Sie ^KB ein, stellen Sie anschließend den Zeiger an das Ende des Textes, geben Sie ^KK und den Befehl 'Block speichern' ^KW ein). Beenden Sie die Bearbeitung dieser Datei (Abbrechen mit ^KQ ist die einfachste Art, falls keine Veränderungen vorgenommen wurden), bearbeiten Sie dann eine zweite Datei, stellen Sie den Zeiger an die Stelle, an der Sie den Text einfügen wollen, und geben Sie ^KR ein, wobei Sie den Dateinamen angeben, den Sie vorher beim ^KW-Befehl verwendet haben.

ALTERNATIV-METHODE ZUM VERSCHIEBEN EINES TEXTES INNERHALB EINER DATEI:

Die Befehle zum Verschieben und Kopieren eines Blockes wurden bereits im vorhergehenden Abschnitt beschrieben. Als Alternativ-Methode zum Verschieben und Kopieren eines Textes können Sie den gewünschten Text auf eine andere Datei schreiben (^KW), den Zeiger an den Bestimmungsort stellen und

Tabelle 7-4: Weitere Befehle (Forts.)

Befehl	Funktion	Beschreibung
~Px	Eingabe nächstes Zeichen	Schreibt das nächste Zeichen in den Text, außer Leer- schritt. Auch Control-Zeichen, die normalerweise als Befehle gelten, können in den Text geschrieben werden; ist das nächste Zeichen ein Buchstabe, wird dafür das entsprechende Control-Zeichen eingeschrieben (s. Ka- pitel 4).
~KL	Laufwerk wechseln	Zeigt den Namen des im Augenblick angemeldeten Lauf- werks an und fragt nach dem neuen Laufwerk. (Soll die Laufwerk nicht gewechselt werden, betätigen Sie die RETURN-Taste). Dieser Befehl entspricht dem L-Befehl im Startmenü (s. Kapitel 1). Das Wechseln des Laufwerkes hat keinen Einfluß auf die bei der Bearbei- tung oder beim Druck angemeldete Diskette. Das Lauf- werk wird für alle nachfolgend eingegebenen Dateinamen gewechselt und das Inhaltsverzeichnis angezeigt.
~KF	Inhaltsver- zeichnis aus (EIN)	Blendet das Inhaltsverzeichnis des angemeldeten Lauf- werks während der Bearbeitung ein oder aus. WordStar zeigt normalerweise nur ein Teil-Inhaltsverzeichnis an; mit ~Z und ~W kann die Anzeige des Inhaltsver- zeichnis gerollt werden, um alle Namen einsehen zu können. Mit ~KF bleibt das Inhaltsverzeichnis solange auf dem Bildschirm bis ~KF wieder eingegeben wird. Dagegen ruft ~F, bei der Eingabe eines Dateinamen, das In- haltsverzeichnis nur vorübergehend auf den Bildschirm. Der Befehl ~KP hat drei verschiedene Wirkungen, die davon abhängen, ob die Druckfunktion gerade inaktiv ist, ob gerade gedruckt wird, oder ob der Druck unter- brochen wurde. Die Anzeige für P im ~K-Menü ändert sich entsprechend.
~KP	Datei drucken	Detaillierte Informationen finden Sie in Kapitel 9.
~KP	Druck HALT	
~KP	Druck WEITER	

BEARBEITUNG LANGER TEXTE

WordStar ist in der Lage, Dateien zu bearbeiten, die so groß sind wie das
Fassungsvermögen einer Diskette. Natürlich kann die Bearbeitung schneller
und leichter erfolgen, wenn die Dateien eine mittlere Länge haben. Es ist
deshalb sinnvoll, lange Dateien in mehrere kleine aufzuteilen.

Tabelle 7-3: Hilfsbefehle (Forts.)

Befehl	Funktion und Beschreibung	
~P	Beschreibt die Drucksteuerzeichen	
~O	Zeigt, ob Funktionen wie Blocksatz ein- oder ausgeschaltet sind.	
Die ~J-Befehle informieren Sie über die genannten Themen. Viele dieser Befehle werden auf mehr als einer Bildschirmseite angezeigt, wobei am Ende Jeder Seite ein Tastenanschlag erwartet wird. Wollen Sie mit der Bearbei- tung fortfahren, ohne sämtliche Anzeigen zu lesen, geben Sie ~U ein.		
Weitere Befehle		
Die nachfolgende Tabelle beschreibt Befehle, die bisher noch nicht geson- dert behandelt wurden. Zum besseren Verständnis werden auch noch einige andere Befehle genannt.		
Befehl	Funktion	Beschreibung
~QQ	Wiederholen bis Taste gedrückt wird	Wiederholt den nächsten Befehl solange, bis der Benut- zer ihn stoppt. Nach jeder Ausführung wird der Bild- schirm neu angezeigt. Während der Befehl ~QQ abläuft, kann durch Eingabe einer Ziffer von 1-9 die Geschwin- digkeit variiert werden. Dabei ist 1 die höchste, 9 die niedrigste Geschwindigkeit. Die Standard-Geschwin- digkeit ist 3. Jeder andere Tastenanschlag beendet die Wiederholung, z.B. ~QQ~C Zeigt fortlaufend eine Bildschirmseite nach der ande- ren an, bis der Befehl gestoppt wird.
~U	Abbrechen	Unterbricht die Ausführung eines Befehls. Langsamere Befehle werden mitten in der Ausführung unterbrochen, wobei der Zeiger irgendwo im Text stehenbleibt. Wurden mehrere Befehle auf einmal eingegeben, dann werden diejenigen gelöscht, deren Ausführung noch nicht be- gonnen hat. Dieser Befehl kann auch bei einer Frage wie 'Name der Datei?' oder 'Suchen?' eingegeben wer- den. Wird ein Befehl gelöscht erscheint folgende Meldung, wobei der Benutzer aufgefordert wird, die ESCAPE-Taste zu betätigen:

*** ABGEBROCHEN ***

Textbearbeitung bei langen Dateien

Vermeiden Sie aus den folgenden zwei Gründen, den Zeiger innerhalb einer langen Datei weite Strecken rückwärts zu bewegen:

1. der zeitweilige Bedarf an Arbeitsplatz auf der Diskette kann vermindert und eine Fehlermeldung 'DISKETTE VOLL' vermieden werden,
2. die Rückwärtsbewegung des Zeigers über einen großen Datenbereich erfolgt nur sehr langsam.

Das Rückwärtsbewegen des Zeigers über große Bereiche innerhalb der Datei läßt sich dadurch vermeiden, daß die Datei in geeigneter Reihenfolge von Anfang an bearbeitet wird, um Änderungen vorzunehmen. Um von einer Stelle nahe dem Ende der Datei wieder an den Anfang zu gelangen, sichern Sie mit 'KS' anstatt 'QR' zu verwenden. Das Sichern einer langen Datei ist nicht nur schneller, sondern schützt auch vor einem Verlust, da alle bisher gemachten Änderungen gespeichert werden.

Auch wenn ein Wort im gesamten Text ersetzt werden soll, sichern Sie zuerst, um an den Anfang der Datei zu gelangen. Vermeiden Sie auch Befehle zum Verschieben und Kopieren eines Textblocks, wenn der Bezugs- und der Bestimmungspunkt sehr weit auseinander liegen. Stattdessen sollten Sie den Block auf eine andere Datei speichern ('KW), den Zeiger an den Bestimmungsort bewegen (zuerst sichern, wenn der Bestimmungspunkt vor dem Bezugspunkt liegt) und anschließend die Datei mit 'KR wieder einlesen.

DISKETTENWECHSEL

Dieser Kapitel wiederholt die Regeln und gibt zusätzliche Anleitungen zum sicheren Wechseln von Disketten.

1. Eine Diskette kann bei der Systemmeldung A> sicher im Laufwerk gewechselt werden, wenn Sie sofort nach dem Wechsel 'C (Control-C) eingeben.
2. Eine Diskette kann gewechselt werden, wenn das Start-Menü angezeigt wird (keine Bearbeitung) und kein Druck stattfindet.
3. Eine neue Diskette kann eingelegt werden, wenn sich seit der letzten Sicherung für einen Diskettenwechsel keine Diskette mehr im Laufwerk befand.
4. Sie können eine Diskette in einem Laufwerk wechseln, wenn sie nur gelesen ('KR Datei Einlesen) oder gedruckt werden soll. Sie dürfen jedoch keinen Befehl eingeben, der auf die neu eingelegte Diskette schreibt.

Bestimmung der Dateilänge

Die Größe einer Datei in Bytes (Zeichen) kann mit dem STAT-Befehl des CP/M Betriebssystemes ermittelt werden, indem der R-Befehl aus dem Start-Menü eingegeben wird. Auch während der Bearbeitung kann die Größe einer Datei geprüft werden: Bewegen Sie den Zeiger an das Ende der Datei ('QC) und geben Sie 'OP ein um die Seitenanzeige auszuschalten. Nun erscheint die Anzahl der Bytes in der Datei, in Form von FC=nnnn, in der Statuszeile.

Was bezeichnet man als große Datei?

Die Größe einer Datei hängt vom Fassungsvermögen des Arbeitsspeichers Ihres Computers ab. Kann die ganze Datei im Arbeitsspeicher gespeichert werden, was dadurch angezeigt wird, daß sich der Zeiger innerhalb weniger Sekunden vom Ende an den Anfang der Datei bewegt ('QR), dann ist die Datei noch klein. Dauert dieser Vorgang Minuten, statt Sekunden, dann ist die Datei noch groß. In diesem Fall sollten Sie die Datei nur sehr vorsichtig weiterbearbeiten, oder in zwei aufteilen.

Was man bei einer langen Datei auf der Diskette beachten muß

Wenn Sie eine Datei bearbeiten, braucht WordStar Platz auf der Diskette, um die neue Kopie anzulegen, sowie zusätzlichen Platz, wenn innerhalb einer Arbeitsdatei der Zeiger über mehr Zeichen zurückbewegt wird, als im Arbeitsspeicher gespeichert werden können.

Das erste Limit ist erreicht, wenn der Platz auf der Diskette nicht ausreicht, um alle bereits gemachten Eingaben zwischenspeichern, während der Zeiger rückwärts bewegt wird. Ist dieses Limit erreicht, erscheint die Fehlermeldung 'DISKETTE VOLL' (Anhang B), wenn der Zeiger weiter rückwärts bewegt wird. Sie können den Zeiger aber noch vorwärts bewegen und die Datei speichern. Die Gefahr eines solchen Fehlers kann gemindert werden, wenn Sie den Zeiger während der Bearbeitung nur vorwärts bewegen.

Das zweite Limit ist erreicht, wenn auf der Diskette nicht genügend Platz für die neue Kopie der Datei ist. Prüfen Sie die Größe Ihrer Datei und den auf der Diskette zur Verfügung stehenden Platz (mit dem STAT-Befehl) und speichern Sie ggf. Dateien auf andere Disketten, um genügend Arbeitsplatz zu haben.

Gelegentlich ist eine Datei so lang, daß keine zwei Kopien auf eine Diskette passen. In diesem Fall muß die Datei jedesmal auf einer anderen Diskette bearbeitet werden. Diese Art Bearbeitung wird folgendermaßen mit dem D- oder N-Befehl eingeleitet: BRIEF.TXT LAUFWERKNAME: (s. Kapitel 1). Bei dieser Bearbeitungsart wechselt WordStar bei jedem 'Sichern' das Laufwerk. Teilen Sie große Dateien wenn irgend möglich in mehrere kleine auf.

Die absolute Grenze für die Größe einer Datei ist das Fassungsvermögen der Diskette.

Die folgende Liste beinhaltet alle Unterschiede zwischen einer normalen Datei-Bearbeitung, mit dem D-Befehl oder mit dem System-Befehl 'WS Dateiname', und der Bearbeitung einer Programm-Datei, mit dem N-Befehl.

1. Der automatische Seitenumbruch, der das höchste Bit benutzt, wird unterdrückt. Es kann keine Seitenumbruch-Anzeige eingeschaltet werden.
2. Die Statuszeile zeigt die Anzahl der Zeichen und der Zeilen innerhalb der Datei anstatt der Seiten- und Zellennummer einer Seite. (Kapitel 3)
3. Punktbefehle werden während der Bearbeitung nicht berücksichtigt.
 - a) Bei einem ungültigen Punktbefehl erscheint das "Flag"-Zeichen '?' nicht.
 - b) die Nachricht 'SCHREIBE AM DATEIANFANG, DAMIT SEITENANZEIGE RICHTIG ERFOLGT' erscheint nicht.
4. Automatischer Zeilenumbruch, Blocksatz, Variable Tab-Stops und die Anzeige der Formatzeile sind standardmäßig ausgeschaltet. Diese Funktionen können mit den üblichen Befehlen eingeschaltet werden (Kapitel 5).

Beachten Sie, daß bei einem Wortumbruch oder bei der Verwendung der Funktion 'B ein Bit innerhalb der Datei gesetzt wird, wodurch möglicherweise Ihre Datei inkompatibel zu externen Programmen ist.

FESTE TABULATOREN

Innerhalb der normalen Textverarbeitung sollten die variablen Tab-Stops eingeschaltet bleiben. Diesen Abschnitt sollten Sie lesen, wenn Sie die Gelegenheit haben, mit bereits bestehenden Dateien zu arbeiten, die Tab-Zeichen enthalten, oder wenn feste Tab-Stops verwendet werden sollen (z.B. bei der Vorbereitung eines Programms).

Sind die variablen Tab-Stops ausgeschaltet, werden Tab-Zeichen ('I, O9 Hex) in der Datei verwendet, die als feste Tab-Stops in jeder 8-ten Spalte dargestellt werden. Im Gegensatz dazu werden mehrere Leerschritte in die Datei eingefügt, wenn die variablen Tab-Stops eingeschaltet sind. Diese Art der Tabulation entspricht der, die beim CP/M-Editor und beim MicroPro WordMaster verwendet wird. Diese Tabs werden normalerweise bei Programmen verwendet, die mit CP/M erstellt werden.

Da jeder 'Tab' ein einzelnes Zeichen darstellt, werden feste Tabs anders als variable bearbeitet.

- Der Zeiger kann nicht in das weiße Feld auf dem Bildschirm gestellt werden, das den Tab anzeigt, sondern springt darüber.
- Ein Tab wird wie ein einzelnes Zeichen gelöscht, wobei ein Tab mit einem einzelnen Zeichen überschreiben werden kann.

TEXT-DATEIEN UND KOMPATIBILITÄT

Eine Text-Datei, die mit WordStar über den D-Befehl angelegt wurde, oder Dateien bei denen mit Wortumbruch oder der Funktion 'B gearbeitet wurde, sind möglicherweise nicht kompatibel zu anderen Programmen oder Programm-sprachen. Dies hat jedoch keine Auswirkung auf die Textbearbeitungsmöglichkeiten, die bei jeder Bearbeitung und jedem Drucken mit WordStar verwendet werden, sondern nur dann, wenn Sie WordStar zur allgemeinen Bearbeitung verwenden wollen - um die Eingabe für andere Textsysteme vorzubereiten, um Daten für Anwendungsprogramme einzugeben oder um Programm-Dateien zu bearbeiten.

Der Unterschied zwischen einer WordStar Text-Datei und einer normalen CP/M-Datei besteht darin, daß bei der Text-Datei in gewissen Fällen das höchste Bit eines Bytes gesetzt ist, während es in einer CP/M-Datei frei ist. Viele Programme und Programmsprachen ignorieren dieses Bit, bei anderen führt es zu Fehlermeldungen.

Um eine Datei zu erstellen, die an andere Programme angepaßt werden kann, leiten Sie die Bearbeitung mit dem Befehl N, (im nächsten Abschnitt näher beschrieben) ein und verwenden dabei weder den Wortumbruch noch den Befehl 'Paragraph formatieren' ('B). Geben Sie alle Zeilenschaltungen ein und formatieren Sie alle Zeilen selbst so, wie Sie es wünschen.

Alternativ dazu können Sie WordStar ganz normal benutzen und das höchste Bit herausblenden, indem Sie die Datei mit der (Z)-Option bearbeiten, die in manchen Pip-Versionen vorhanden ist, oder durch Bearbeitung der Datei mit dem CP/M-Editor oder mit dem MikroPro Wordmaster. Dieses Vorgehen hat jedoch die im folgenden Absatz beschriebenen Wirkungen; Sie sollten sich vor dieser Bearbeitung auf jeden Fall eine Kopie machen, damit Sie die Datei später nochmals normal mit WordStar bearbeiten können.

WordStar Text-Dateien sollten nicht mit anderen Textbearbeitungsprogrammen bearbeitet werden, wenn sie später wieder mit WordStar verwendet werden sollen. Werden sie mit anderen Programmen bearbeitet, könnten alle automatischen Zeilenschaltungen und Leerschritte in manuelle Zeilenschaltungen und Leerschritte geändert werden. Jeder Versuch, den Text später mit WordStar zu formatieren, würde mißlingen. Außerdem ist es möglich, daß ein so bearbeiteter Text beim Druck mit WordStar keine Mikro-Justification aufweist.

BEARBEITUNG EINER PROGRAMM-DATEI

Personen, die sich ausschließlich mit der Textbearbeitung befassen, brauchen diesen Kapitel nicht zu lesen.

Der Befehl 'Bearbeiten einer Programm-Datei' (N, im Start-Menü) hat einen doppelten Sinn:

1. der automatische Seitenumbruch wird unterdrückt, um eine Datei anpassungsfähig zu machen;
2. es können andere Standardwerte benutzt werden.

Kapitel 8.

Drucksteuerung

Die zwei Arten der Drucksteuerung, die Punktbefehle und die Steuerzeichen, wurden bereits im Handbuch "Allgemeine Information" vorgestellt. Dieses Kapitel erklärt weitere Einzelheiten.

DRUCKSTEUERZEICHEN

Die Steuerzeichen sind einzelne Control-Zeichen, die während der Bearbeitung in die Datei eingegeben werden und Funktionen wie Unterstreichen, Hochstellen etc. bewirken.

Steuerzeichen werden in die Datei geschrieben, wenn das Einleitungskommando ^P, gefolgt von dem gewünschten Buchstaben, eingegeben wird. Es spielt dabei keine Rolle ob der Buchstabe klein, groß oder als Control-Zeichen eingegeben wird. Funktionen wie Unterstreichen und Fettdruck können mitten im Absatz verwendet werden. Beim Umgang mit den Control-Zeichen ist keine besondere Handhabung erforderlich.

Zeilen, die Control-Zeichen enthalten, erscheinen auf dem Bildschirm länger, als sie gedruckt werden. WordStar fügt zur Ausrichtung einer Zeile zusätzliche Zeichen ein, da die Control-Zeichen keine Spalten beim Druck belegen. Die Tabellen 8-1 und 8-2 beinhalten alle Drucksteuerzeichen; eine Zusammenfassung finden Sie im ^P-Menü.

Tabelle 8-1: Drucksteuerzeichen

Zeichen Funktion

^S **Unterstreichen:** wird vor und hinter dem Wort eingegeben, das unterstrichen werden soll. Leerschritte und Tabs, die zwischen ^S stehen, werden nicht unterstrichen.

z.B.: ^Sunterstreichen^S Druck: **Unterstreichen**

^B **Schattenschrift:** Bei Typenrad- und auch anderen Druckern werden die Zeichen leicht versetzt übereinander geschrieben. Bei normalen Druckern wird jedes Zeichen mehrmals geschrieben.

z.B.: ^BSchattenschrift^B Druck: **Schattenschrift**

^D **Doppelanschlag:** Jedes Zeichen wird zweimal gedruckt. ^D erzeugt eine etwas schwächere Schriftstärke als ^B. Kann auch genutzt werden, um mit einem Kohle-Farbband einen ganzen Text mit extrem scharfen Umrissen zu gestalten. Fettdruck läßt sich durch gleichzeitige Verwendung von ^D und ^B erzielen (^D^BFettdruck^B^D).

z.B.: ^DDoppelanschlag^D Druck: **Doppelanschlag**

Wenn vor einem Tab etwas eingefügt wird, bleibt der Text hinter dem Tab solange an der gleichen Position auf dem Bildschirm stehen, bis genügend Text eingefügt wurde, um den Tab an den nächsten Tab-Stop zu verschieben. An diesem Punkt springt er 8 Spalten weiter nach rechts zum nächsten Tab-Stop.

Die Tab-Funktion entspricht der Eingabe von Tabs (Einfügen EIN, ^V, oder Verlängerung der Zeile um den nächsten Tab-Stop zu erreichen). Ist die Funktion "Variable Tabs" eingeschaltet, werden Tab-Stops, die sich bereits in der Datei befinden, genauso dargestellt (sie sehen wie Leerschritte aus) und normal wie feste Tabulatoren bearbeitet (nicht wie Leerschritte, s. vorhergehender Absatz). Wird die Tab-Taste verwendet, um den Zeiger über bestehenden Text zu bewegen (Einfügen aus), der Tab-Zeichen enthält, stoppt der Zeiger hinter der nächsten Tab-Stop-Spalte, da er nicht mitten in einem Tab-Zeichen anhalten kann.

Es müssen keine festen Tabs gesetzt werden, um eine Datei zu bearbeiten, die bereits feste Tabs enthält, solange Sie mit der ^I (TAB)-Taste keine festen Tabs in eine Datei eingeben wollen.

Merke

Es gibt eine Version des PIP-Programmes, welche die Möglichkeit bietet, Tab-Zeichen in Mehrfach-Leerschritte, mit einem Tab-Stop in jeder n-ten Spalte, zu verwandeln. Sie können diese Möglichkeit nutzen, um die festen Tab-Stops einer Datei in variable umzuwandeln.

Tabelle 8-1: Drucksteuerzeichen (Forts.)

Zeichen Funktion

- ~K** **Fußnoten und Kopfzeilen links bzw. rechts:** Dieses Zeichen wird bei Punktbefehlen die Kopfzeilen und Fußnoten betreffen, verwendet, um Kopfzeilen, Seitennummern, etc. auf die linke Seite bei Seiten mit geraden Seitennummern, und auf die rechte Seite bei Seiten mit ungeraden Seitennummern zu schreiben.
- ~F** **Phantom Leerschritt:** Auf Typenradruckern wird das Zeichen für den Code 20 Hex gedruckt. Dieser Code wird normalerweise auf anderen Druckern als Leerschritt gedruckt.
- ~G** **Phantom Rubout:** Auf Typenradruckern wird das Zeichen für den Code 7F Hex gedruckt. Auf vielen 96-iger Typenrädern bewirkt dieser Code den Druck eines nicht definierten Zeichens, einer doppelten Unterstreichung oder einer anderen Graphik.
- ~O** **Fester Leerschritt:** Es wird ein Leerschritt gedruckt, der bei einem Zeilenbruch oder bei der Bildung eines Blocksatzes nicht als Leerschritt behandelt wird. Der feste Leerschritt wird dann verwendet, wenn ein einzelner Leerschritt erscheinen und vom Blocksatz oder Zeilenbruch nicht erweitert werden soll.
- ~H** **Nächstes Zeichen Überdrucken:** Bewirkt, daß das nächste Zeichen das vorhergehene Zeichen in derselben Zeile überdruckt.
z.B.: a^H` la king Druck: à la king
- ~Q** Definierbares Steuerzeichen 1
- ~W** Definierbares Steuerzeichen 2
- ~E** Definierbares Steuerzeichen 3
- ~R** Definierbares Steuerzeichen 4

Diese Steuerzeichen können vom Benutzer verwendet werden, um spezielle Druckfunktionen einzuleiten, die WordStar sonst nicht ausführt. Z.B. Wechseln eines Typensatzes oder Aktivieren der Papierführung.

DRUCKPAUSE (^C)

Dieser Befehl kann mitten in einer Zeile oder mehrfach in derselben Zeile benutzt werden. Dabei erscheint die Meldung 'Druck Pause' in der Statuszeile. Mit dem P-Befehl aus dem Start-Menü oder dem Befehl ^XP (während der Bearbeitung) kann der Druck wieder fortgesetzt werden.

Marke

Drucker, die normalerweise vor- und rückwärts drucken, drucken unter WordStar eine Zeile, die ein ^C enthält, immer von links nach rechts.

Tabelle 8-1: Drucksteuerzeichen (Forts.)

Zeichen Funktion

- ^X** **Durchstreichchen:** Drückt '-' über die Zeichen. Kann verwendet werden, um Text anzuzeigen, der bei einer Überarbeitung gelöscht worden ist.
z.B.: ^XDurchstreichchen^X Druck: Durchstreichchen
- ^V** **Tiefstellen:** Die so umrandeten Zeichen werden tiefgestellt gedruckt. (d.h. sie werden auf einer Teilzeile unterhalb des übrigen Textes gedruckt) Die Standardverschiebung nach unten beträgt 3/48-stel Zoll und kann durch den Punktbefehl ^SR geändert werden. Bei Druckern, die keine Teilzeilen tiefstellen können, wird der tiefgestellte Text auf die nächste Zeile gedruckt, wenn diese leer ist (d.h. doppelter Zeilenabstand) sonst wird er auf dieselbe Zeile gedruckt.
z.B.: ^V^2^VO Druck: H₂O
- ^T** **Hochstellen:** Die so umrandeten Zeichen werden auf eine Teilzeile über dem übrigen Text gedruckt.
- ^Y** **Farband-Umschaltung:** Bei Typenrad- und anderen Druckern, bei denen das Farbband umgeschaltet werden kann, wird der Text mit einer anderen Farbe gedruckt, gewöhnlich rot. Natürlich muß ein zweifarbiges Farbband eingelegt sein, um ^Y verwenden zu können. Andere Typenradrunder müssen für diese Funktion erst besonders eingerichtet werden (s. Installation-Handbuch, gesondert in Englisch verfügbar).
z.B.: ^Yrot^Ym Druck: N³

Druckpause: bis das Drucken durch den Benutzer fortgesetzt wird. Kann genutzt werden, um ein Typenrad oder ein Farbband zu wechseln und somit unterschiedliche Schriftarten und Farben innerhalb eines Textes zu erhalten.

z.B.: Stoppen Sie genau hier: ^C, um ein Typenrad zu wechseln.

Zweite Schriftdicke: Bei Typenradruckern wird hier mit einer Schreibschrittteilung von 12 Zeichen/Zoll gedruckt, oder so wie mit dem Punktbefehl .CW bestimmt. Normalerweise hat ^A nur eine Bedeutung bei Typenradruckern.

Standard Schriftdicke: Kehrt zur Standard Schriftdicke zurück. Bei Typenradruckern wird in einer Schreibschrittteilung von 10 Zeichen/Zoll gedruckt, oder so wie mit dem Punktbefehl .CW eingestellt. Normalerweise hat ^N nur eine Bedeutung bei Typenradruckern.

Tabelle 8-2: Nicht darstellbare Control-Zeichen (FortS.)

Befehl Funktion

- ^M Zeilenschaltung. Fügt eine Zeilenschaltung ohne Zeilenvorschub ein. Die Eingabe von ^PM oder ^PRETURN erzeugt eine überdruckte Zeile (s. Kapitel 4).
- ^J Zeilenvorschub. Dieses Zeichen wird bei der normalen Anwendung nicht verwendet.

PUNKTBEFEHLE

Die Punktbehle werden über besondere Zeilen in die Datei eingegeben, um z.B. die Papierlänge oder eine Kopfzeile festzulegen. Alle Punktbehle haben Standardwerte, die für den normalen Gebrauch verwendet werden können. Die Arbeit mit WordStar kann begonnen werden, ohne daß ein einziger Punktbehl eingegeben werden muß. Punktbehle werden selbst nicht gedruckt, steuern aber den Druck.

Die allgemeine Form der Punktbehle wurde bereits beschrieben. Ein Punktbehl besteht aus einem Punkt in Spalte 1, einem Code aus zwei Buchstaben, und (bei bestimmten Befehlen), einer Zahl, oder einer Textzeile. Sie werden genauso wie jeder andere Text während der Bearbeitung in die Datei eingegeben und auf dem Bildschirm angezeigt. Der linke Rand eines Textes kann nicht eingerückt werden, wenn in Spalte 1 ein Punkt eingegeben wird oder sich schon dort befindet.

Jede gültige Punktbehlzeile, die sich irgendwo innerhalb des Textes befindet, wird als Druckbehl interpretiert. Angaben, wie z.B. der obere und untere Papierrand und die Zeilenhöhe, können bei Bedarf insoweit geändert werden, als sie sich auf den Druck beziehen. Die Anzeige des automatischen Seitenumbruchs (Allgemeine Information, Kapitel 5) kann jedoch nur durch .LH, .PL, .MT, .MB Befehle gesteuert werden, die am Anfang der Datei, bevor der eigentliche Text geschrieben wird, eingegeben werden.

In den Tabellen 8-3 bis 8-10 sind alle Punktbehle beschrieben. In Tabelle 8-11 werden die Punktbehle einschließlich ihrer Standardwerte nochmals wiederholt. Jeweils am Ende der einzelnen Tabellen, finden Sie weitere Erklärungen und Anwendungshinweise. Während der Bearbeitung gibt Ihnen das Kommando ^JD eine kurze Zusammenstellung der Punktbehle.

MIX-DRUCK PUNKTBEHLE: Der Mix-Druck-Befehl liefert zusätzliche Punktbehle, um die Eingabe verschiedener Informationen von einer anderen Datei oder vom Benutzer, das Einfügen anderer Dateien in den Druck, wiederholtes Drucken einer Datei, etc. zu steuern. Diese zusätzlichen Punktbehle werden in Kapitel 10 beschrieben. Alle hier beschriebenen Punktbehle werden auch beim Mix-Druck verarbeitet.

STANDARDSCHRIFTDICHTE (^N)

Bei der Installation von WordStar für einen teletype-ähnlichen Drucker (keinen Typenraddrucker) kann der Anwender ^A oder ^N verwenden, um zwischen zwei Schriftarten zu wählen, wenn der Drucker dafür geeignet ist. Das geschieht durch Senden einer Control-Sequenz von bis zu vier Zeichen (s. Installation-Handbuch).

FURNOTEN/KOPFZEILEN LINKS BZW. RECHTS (^K)

Wenn ^K bei .HE oder .FO Punktbehlen benutzt wird, bewirkt es, daß die folgenden Leerschnitte bis zum nächsten Zeichen nicht gedruckt werden, wenn die Seitennummer gerade ist. Steht ^K außerhalb von '.HE' oder '.FO'-Befehlen, wird es ignoriert.

ZEICHEN ÜBERDRUCKEN (^H)

Mit dieser Funktion können Akzente über Buchstaben gesetzt und bestimmte Symbole erzeugt werden. ^H kann auch in formatiertem Text verwendet werden - keine Verfälschung durch Wortumbruch und ^B. Bei im Blocksatz geschriebem Text kann es kleine Abweichungen geben. Bei Druckern, die keine Rück-schnitte ausführen, sollte dieselbe Spalte nicht öfter als 8 mal überdruckt werden.

DEFINIERBARE STEUERZEICHEN (^Q, ^M, ^E, ^R)

Wenn WordStar eingerichtet wird, können diese 4 Control-Steuerzeichen mit einer Folge von 1 bis 4 Zeichen belegt werden. Jede Zeile, die dieses Zeichen enthält, wird nur vorwärts gedruckt, selbst wenn der Druck in zwei Richtungen erfolgt. Solange diese 4 Steuerzeichen nicht definiert sind, haben sie keine Wirkung.

(Im Installation-Handbuch, kann geprüft werden, ob die Standard-WordStar-Einrichtung für Ihren Drucker diese Zeichen aktiviert. Ferner enthält es Informationen zur Einrichtung der Definitionen.)

ANDERE CONTROL-ZEICHEN

Andere nicht in dieser Tabelle aufgeführte Steuerzeichen werden so, wie sie angezeigt sind, als ^ und Zeichen gedruckt. Mit folgenden Ausnahmen:

Tabelle 8-2: Nicht darstellbare Control-Zeichen

Befehl Funktion

- ^L Formularvorschub erzeugt einen Seitenumbruch.
- ^I Das Tab-Zeichen (^I) wird durch sovielle Leerschnitte angezeigt und gedruckt, wie notwendig sind, um das nächste Tabstop zu erreichen. Dieses Zeichen wird von WordStar normalerweise nur im Modus feste Tabulatoren in die Datei eingegeben (s. Kapitel 7).

Die Befehle .LH, .PL, .MT und .MB werden, hinsichtlich der Seitenumbruch-Anzeige während der Bearbeitung, nur dann richtig interpretiert, wenn sie am Anfang der Datei stehen. Sie können jedoch auch an beliebiger Stelle innerhalb des Textes verwendet werden, um das vertikale Seitenformat insoweit zu verändern, als es den Druck betrifft.

Beachten Sie, daß die Befehle zur vertikalen Textgestaltung gemäß der Seiteneinteilung auf Ihrem Drucker gesetzt werden sollten. Durch diese Ausrichtung kann sich der Text auf der Seite um zwei oder drei Zeilen nach oben oder unten verschieben.

ZEILENHÖHE (.LH n)

Die folgende Tabelle zeigt die Angaben beim .LH-Befehl entsprechende Zeilenhöhe.

Tabelle 8-4: Zeilenhöhe

Zeilen pro Zoll	Punktbefehl
2.0	.LH 24
2.4	.LH 20
2.6	.LH 18
3.0	.LH 16
4.0	.LH 12
4.8	.LH 10
5.3	.LH 9
6.0	.LH 8
6.8	.LH 7
8.0	.LH 6
9.6	.LH 5

Der Befehl .LH ist eine Alternative oder Ergänzung zum Setzen eines ein-, zwei- oder mehrzeiligen Abstandes mit dem Befehl *OS (Kapitel 5).

Merke

Alle folgenden Befehle, die eine Zeilenangabe als Argument haben, werden mit der neuen Zeilenhöhe interpretiert. Vorher gesetzte Werte (oberer Rand, Papierlänge usw.) behalten ihren ursprünglichen Wert.

Ändern der Zeilenhöhe bei Typenradruckern

Bei Typenradruckern kann die Zeilenhöhe mit dem Befehl .LH in 48-stel Zoll bestimmt werden (s. Tabelle 8-4). Um z.B. 8 Zeilen/Zoll anstatt 6 Zeilen/Zoll zu drucken, geben Sie den Befehl:

.LH 6

VERTIKALE TEXTGESTALTUNG

Tabelle 8-3: Punktbefehle zur vertikalen Textgestaltung

Befehl	Funktion	Beschreibung
.LH n	Zeilenhöhe	Die Zeilenhöhe wird bei Typenradruckern auf 1/48-stel Zoll gesetzt. Bei '.LH8' werden 6 Zeilen/Zoll (Standardwert); bei '.LH6' 8 Zeilen/Zoll gedruckt; '.LH12' entspricht einem Zeilenabstand von 1 1/2 Zeilen auf einer Schreibmaschine. In Tabelle 8.4 wird die Verwendung von .LH bei unterschiedlicher Anzahl von Zeilen/Zoll erklärt.
.PL n	Papierlänge	n ist die Anzahl der Zeilen (bezieht sich auf den letzten Befehl .LH; 6 Zeilen/Zoll wenn kein Befehl .LH gegeben wurde) die sich auf einer Seite einschließlich der oberen und unteren Ränder befinden.
.MT n	Oberer Rand	Bestimmt die Anzahl der Zeilen, die zwischen dem oberen Papierrand und der ersten Textzeile liegen.
.MB n	Unterer Rand	Bestimmt die Anzahl der Zeilen am unteren Rand der Seite, die nicht bedruckt werden.
.HM n	Abstand der Kopfzeile	Bestimmt die Anzahl der Zeilen, die zwischen der Kopfzeile (falls verwendet, Befehl .HE) und dem Textanfang liegen. Beachten Sie, daß die Kopfzeile und der Abstand von der Kopfzeile zum Text in den oberen Rand fallen. Wird ein Wert angegeben, der größer ist als der Wert für den oberen Rand minus 1, wird der Wert des oberen Randes minus 1 verwendet. Standard sind zwei Zeilen.
.FM n	Abstand der Fußnote	Bestimmt die Anzahl der Zeilen, die zwischen der letzten Textzeile einer Seite und der Fußnote liegen (s. .FO). Beachten Sie, daß der Abstand der Fußnote zum Text, die Seitennummer und die Fußnote in den unteren Rand fallen. Standard sind zwei Zeilen.

Übersicht zur vertikalen Textgestaltung

Die maximale Anzahl von Druckzeilen pro Seite entspricht der Papierlänge abzüglich dem oberen und dem unteren Rand. Wird die Zeilenhöhe (.LH) nach Eingabe dieser Befehle geändert, steht für den Druck des Textes der gleiche Platz in Zoll, aber nicht an Zeilen, zur Verfügung. Natürlich ist die Anzahl Zeilen auf einer Seite geringer, wenn dort die Punktbefehle '.PA' oder '.CP' eingegeben wurden, um einen Seitenumbruch zu erzeugen. Die Werte für den oberen und unteren Rand können so eingegeben werden, daß eine bestimmte Anzahl von Textzeilen auf eine Seite gedruckt und der Text vertikal auf dieser zentriert wird.

Der Befehl .PL kann auch verwendet werden, wenn ein Drucker Zeilen mit einem anderen Zeilenabstand als 6 Zeilen/Zoll druckt. Drückt ein Drucker z.B. 8 Zeilen/Zoll, und soll ein 12 Zoll Formular verwendet werden, dann geben Sie am Anfang der Datei .PL 96 ein.

OBERER RAND (.MT) UND UNTERER RAND (.MB)

Der Befehl .MT bestimmt die Größe des oberen Randes, d.h. die Anzahl der Zeilen, die zwischen dem oberen Papierrand einer Seite und dem Anfang des Textes liegen. Beachten Sie, daß Kopfzeilen (wenn sie verwendet werden) in diesen oberen Rand gedruckt werden. Siehe .HM und .HE. Standard sind 3 Zeilen. Der obere Rand der ersten gedruckten Seite befindet sich dort, wo Sie das Papier eingelegt haben, wenn nicht vor Beginn des Druckens die Option 'Seitenvorschub verwenden' eingegeben wurde (s. Kapitel 9)

Der Befehl .MB bestimmt die Größe des unteren Randes, d.h. die Anzahl der Zeilen die zwischen dem unteren Papierrand und der letzten Textzeile liegen. Seitennummern und Fußnoten, falls verwendet, werden innerhalb des unteren Randes gedruckt (s. .FM). Standard sind 8 Zeilen.

Die Anzahl der Zeilen, die auf eine Seite gedruckt werden, wenn kein Befehl .PA oder .CP gegeben wurde, entspricht der Papierlänge (.PL) minus dem oberen und dem unteren Rand. Um mehr Text auf eine Seite drucken zu können, verkleinern Sie den oberen und unteren Rand. Soll weniger Text auf eine Seite gedruckt werden, vergrößern Sie einen oder beide Ränder.

Anordnung des Textes auf der Seite

Ein Text kann auf einer Seite sowohl durch gleichmäßiges Verändern des oberen und unteren Randes, als auch durch Verschieben des Papiers im Drucker, nach oben oder unten bewegt werden. Die Standardwerte für den oberen und unteren Rand zentrieren den Text vertikal auf einer Seite, wenn der Druckkopf vor Beginn des Druckens zwei oder drei Zeilen unter den oberen Papierrand gesetzt wird.

HORIZONTALE TEXTGESTALTUNG

Die horizontale Textgestaltung, wie das Setzen von Rändern oder Blocksatz, wird weitgehend während der Bearbeitung, ohne Verwendung der Punktbefehle, durchgeführt. Die folgenden Punktbefehle steuern die beim Druck zur Verfügung stehenden Gestaltungsmöglichkeiten.

Wird die Zeilenhöhe bei Typenraddruckern geändert, hat das keine Auswirkungen auf vorher definierte Werte für Ränder und Papierlänge. Sie bleiben, unabhängig von der Zeilenhöhe, gleich groß. Alle folgenden Befehle .PL, .MT, .MB, .HM und .FM werden jedoch entsprechend der neuen Zeilenhöhe interpretiert.

Bei der Verwendung von .LH sollten Sie sich die Reihenfolge der Eingabe von .LH und anderen Befehlen zur vertikalen Formatierung gut überlegen. .LH 6 gefolgt von .MT 4 ergibt z.B. einen oberen Rand von 1/2 Zoll (4 Zeilen zu je 6/48 Zoll während .MT 4 gefolgt von .LH 6 einen oberen Rand von 2/3 Zoll ergibt, da der Befehl .MT - wenn er zuerst eingegeben wird - mit der Standard-Zeilenhöhe von 8/48 Zoll interpretiert wird. Beim Druck spielt es keine Rolle, wie oft die Zeilenhöhe geändert wird, jedoch wird ein Seitenabbruch nur dann richtig angezeigt, wenn die Zeilenhöhe nur einmal am Beginn der Datei festgelegt wird.

Hinweis

Um unterschiedliche Zeilenhöhen zu erreichen, ohne die Anzeige des automatischen Seitenabbruchs zu beeinflussen, setzen Sie die Zeilenhöhe am Anfang der Datei auf 4 (1/2 normaler Wert) und schreiben den Text zweizeilig, damit der Druck engzeilig erfolgt; um größere Zeilenabstände beim Druck zu erhalten, schreiben Sie den Text drei- oder vierzeilig. Der Befehl ^OS kann verwendet werden, um einen Text automatisch, während der Eingabe oder einer Formatierung, zwei- oder dreizeilig darzustellen.

Ändern der Zeilenhöhe bei anderen als Typenraddruckern

Alle geänderten Zeilenhöhen werden beim Druck ignoriert. Seitenabbruch und Seitenlänge werden aber wie bei einem Typenraddrucker bestimmt. Textentwürfe, die endgültig auf einem Typenraddrucker gedruckt werden sollen, können auf einem anderen Drucker so gedruckt werden, daß die Seitenumbrüche genauso wie beim endgültigen Druck erscheinen, wobei aber der auf eine Seite gedruckte Text häufig zuviel oder zuwenig ist. Es ist empfehlenswert, dabei die Option 'Seitenvorschub verwenden' (Kapitel 9), zu verwenden.

Enthält eine Datei, die sauber auf einem anderen als einem Typenraddrucker gedruckt werden soll, einen Befehl .LH, muß dieser entfernt werden. Um ihn für den späteren Gebrauch leicht wieder ändern zu können, tauschen Sie ihn einfach durch „.LH, mit dem Befehl 'Suchen/Tauschen' aus.

PAPIERLÄNGE (.PL 1)

Die Papierlänge muß mit dem verwendeten Formular übereinstimmen. WordStar rechnet 72 Zeilen pro Seite, entsprechend einem DIN A 4-Format, einzellig beschriftet. Soll ein anderes Papierformat verwendet werden, kann die Anzahl der Zeilen pro Seite mit dem Befehl .PL neu bestimmt werden. .PL bezieht sich nicht auf die Anzahl der Druckzeilen pro Seite, sondern auf die Papierlänge. Die Papierlänge kann kürzer als das eigentliche Formular sein, wenn der Drucker eine Formelvorschubsteuerung hat und die Option 'Seitenvorschub verwenden', gewählt wird, wenn der Druck eingeleitet wird.

Tabelle 8-5: Punktbefehle zur horizontalen Textgestaltung

Befehl	Funktion	Beschreibung
.PC n	Spalte für Seitennummer	Bestimmt die Spalte, in die die Seitennummer gedruckt wird, wenn keine Fußnote (.FO) vorhanden ist, und die Seitennummerierung (.OP) nicht unterdrückt wird.
.PO n	Rand einrücken	Bestimmt die Anzahl der Spalten die zwischen dem linken Papierrand und dem linken Rand des Textes liegen sollen, zusätzlich zu allen Einrückungen die während der Bearbeitung innerhalb der Datei gemacht werden. Standard sind 8 Spalten.

SPALTEN FÜR DIE SEITENNUMMER (.PC)

Dieser Befehl kann verwendet werden, um die Seitennummern am unteren Rand einer Seite links, rechts oder in die Mitte zu drucken (zusätzlich kann die Spalte, in die eine Seitennummer gedruckt werden soll, auch durch die Verwendung des Sonderzeichens # bei den Befehlen .HE und .FO, bestimmt werden). Die Breite einer Spalte entspricht der Breite eines Zeichens, wenn der Befehl .PC entsprechend den Befehlen "A", "N und/oder .CW eingegeben wurde. Um Seitennummern unter Texten mit Standardbreite zu zentrieren, entspricht die Spalte, in die die Seitennummer gedruckt wird, 1/2 der Spaltennummer, in der sich standardmäßig der rechte Rand beim Druck befindet.

RAND EINRÜCKEN (.PO c)

Dieser Befehl ermöglicht das Absetzen eines Textes von den Transportlöchern am linken Papierrand. Schmales Papier kann nahe der Mitte breiter Drucker eingelegt werden. Die Standard-Einrückung sind 8 Spalten.

Durch Verändern der ersten Druckposition kann der Text horizontal auf der Seite bewegt werden. Standardmäßig druckt WordStar am Anfang jeder Zeile 8 Leerschriffe (zusätzlich zu denen, die in die Datei eingegeben wurden). Um den Text an den linken Rand des Drucker-Wagens zu verschieben, geben Sie am Anfang der Datei folgenden Befehl:

.PO 0

SEITENEINTEILUNG

Tabelle 8-6: Punktbefehle zur Seiteneinteilung

Befehl	Funktion	Beschreibung
.PA	neue Seite	Unbedingter Seitenumbruch.
.CP n	Bedingter Seitenumbruch	Beginn einer neuen Seite, wenn weniger als n Zeilen (mit augenblicklicher Höhe) auf der Seite verbleiben.

Die Anzeige des Seitenumbruchs wird aus zwei Gründen benötigt:

- o um einen Text auf einer neuen Seite beginnen zu lassen, z.B. ein neues Kapitel
- o um zu vermeiden, daß an einer ungeeigneten Stelle, z.B. mitten in einer Tabelle oder einem Absatz, ein Seitenumbruch erfolgt.

Unbedingter Seitenumbruch

Überall dort, wo eine neue Seite beginnen soll, geben Sie folgendes ein:

.PA

Bedingter Seitenumbruch

Normalerweise wird ein Seitenumbruch gewünscht, wenn weniger als eine gewisse Anzahl Zeilen auf einer Seite verbleiben, in diesem Fall verwenden Sie den Befehl .CP. WordStar prüft nun die noch auf einer Seite verbleibenden Zeilen und bewirkt nur dann einen Seitenumbruch, wenn nicht genügend Zeilen übrig sind. Soll z.B. eine Tabelle eingegeben werden, die 10 Zeilen umfaßt, geben Sie vor dieser folgendes ein:

.CP 10

Beim Druck erfolgt an dieser Stelle ein Seitenumbruch, wenn weniger als 10 Zeilen auf der Seite verbleiben, d.h. daß die Tabelle an den Anfang der nächsten Seite gedruckt wird. Sind die vorhandenen Zeilen ausreichend, findet kein Seitenumbruch statt, und die Tabelle wird auf der laufenden Seite gedruckt. Der Seitenumbruch wird an der Stelle angezeigt (bei eingeschalteter Seitenumbruch-Anzeige), wo er beim Druck erfolgt.

Verwenden Sie .CP anstelle von .PA, dann brauchen Sie die Richtigkeit des Seitenumbruchs nach einer späteren Überarbeitung nicht mehr zu prüfen. Haben Sie z.B. einen Seitenumbruch, der in die Mitte einer Tabelle fiel, mit .PA korrigiert, kann es möglich sein, daß dieser erneut verändert werden muß, wenn später vor der Tabelle Einfügungen gemacht werden, da .PA immer einen Seitenumbruch herbeiführt, selbst wenn er an den Anfang einer Seite fällt. Dagegen hat der Befehl .CP 10 keine Wirkung, wenn er mehr als 10 Zeilen vor dem Ende einer Seite eingegeben wird. Er kann im Text stehen bleiben und verursacht nur dann einen Seitenumbruch, wenn er auf Grund von Einfügungen zu nahe an das Ende der Seite fällt.

Wir empfehlen deshalb, vor jeder Überschrift eines Absatzes z.B. !CP 5! einzugeben. Dieser Befehl erzeugt einen Seitenumbruch, wenn weniger als 5 (oder entsprechend Ihrer Eingabe) Zeilen auf der Seite verbleiben. Sie vermeiden dadurch, daß eine Überschrift als letzte oder vorletzte Zeile auf einer Seite steht. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, diesen Befehl bereits bei der ersten Eingabe eines Textes zu verwenden. Dadurch ersparen Sie sich bei einer späteren Überarbeitung viel Zeit und Ihr Text wird immer korrekt gedruckt.

Tabelle 8-8: Sonderzeichen in Kopfzeilen und Fußnoten

Zeichen Beschreibung

- # Druckt die laufende Seitennummer. Es kann verwendet werden, um die Seitennummer an die gewünschte Stelle oben oder unten auf der Seite zu setzen.
- ö Druckt das nächste Zeichen ohne besondere Interpretation - verwenden Sie Ö#, um # in die Kopfzeile oder Fußnote zu drucken, ÖÖ um ö zu drucken.
- *K Ignoriert alle folgenden Leerschritte bis zum nächsten Zeichen, wenn die Seitennummer geradzahlig ist. *K kann verwendet werden, um die Seitennummer oder den Text der Kopfzeile oder Fußnote soweit wie möglich an den äußeren Rand zu drucken. *K wird als *PK eingegeben.

KOPFZEILE (.HE)

Die Kopfzeile kann beliebig oft geändert werden. Eine Kopfzeile kann durch Eingabe von .HE ohne Text wieder gelöscht werden. Um eine Kopfzeile auf die erste Seite zu drucken, muß .HE am Anfang der Datei stehen.

Der Punktbefehl .HE wird verwendet, um den Text einer einzelnen Kopfzeile oben auf jede Seite zu drucken. Z.B.

.HE Teil II
.HE 8.3

GEBRAUCH VON PUNKTBEFEHLEN

Beim Zusammenstellen eines Befehls .HE auf dem Bildschirm müssen Sie bedenken, daß das Zeichen 'HE' vier Spalten belegt, die nicht gedruckt werden, der Text wird also vier Spalten weiter links gedruckt, als angezeigt. Zusätzliche Leerschritte, bis auf einen, die rechts des Punktbefehls angeordnet sind, werden gedruckt. So kann eine rechtsbündige Kopfzeile erzeugt werden: z.B.

.HE KAPITEL 5

Wenn am Anfang jeder Seite eine Seitennummer gedruckt werden soll, dann geben Sie # bei dem Befehl .HE ein, und zwar an der Stelle, an der die Nummer erscheinen soll. Soll z.B. das Wort "Seite" gefolgt von einer Seitennummer an den linken oberen Rand jeder Seite gedruckt werden, geben Sie folgenden Punktbefehl:

.HE Seite #

Beim Zusammenstellen einer Kopfzeile, die # enthält, müssen Sie beachten, daß die Seitennummer so viele Spalten belegt, wie sie Ziffern hat. Soll die Seitennummer am Anfang der Seite gedruckt und keine Fußnote (kein Befehl .FO) verwendet werden, muß der Befehl .OP eingegeben werden, um zu vermeiden, daß die Seitennummer nochmals am Ende der Seite gedruckt wird.

Verwenden Sie .CP, um zu vermeiden, daß zusammenhängender Text auseinandergerissen wird oder daß sofort nach einer Überschrift oder mitten in einer Tabelle ein Seitenumbruch erfolgt. Druckseiten sehen stets gut gestaltet aus, wenn .CP häufig innerhalb des Textes verwendet wird. Lösungen und Einfügungen können ohne weiteres gemacht werden, da .CP keine Wirkung hat, wenn es nicht gebraucht wird.

KOPFZEILEN, FUßNOTEN UND SEITENNUMMERN

Tabelle 8-7: Punktbefehle für Kopfzeilen, Fußnoten und Seitennummern

Befehl Funktion Beschreibung

- .HE Kopfzeile Der gesamte Text, der auf einer Zeile steht, die mit .HE beginnt, wird solange als Kopfzeile für alle folgenden Seiten benutzt, bis ein weiterer Befehl .HE eingegeben wird. Standardmäßig ist die Kopfzeile leer.
- .FO Fußnoten Der Rest einer Zeile, die mit .FO beginnt, wird als Fußnote auf die laufende und alle folgenden Seiten gedruckt.
- .OP Seitennummern Unterdrückt den Druck von Seitennummern in der Fußnotenzeile, wenn keine Fußnote eingegeben wurde.
- .PN Seitennummer .PN, ohne Angabe einer Zahl, schaltet die Seitennummerierung nach einem Befehl .OP wieder an, ohne eine Nummer zu setzen. .PN hat keine Wirkung wenn die Fußnotenzeile mit einem Befehl .FO belegt wurde.
- .PN n Seitennummer .PN, in Verbindung mit einer Zahl, schaltet die Seitennummerierung ein (wenn sie durch .OP ausgeschaltet war) und setzt die aktuelle Seitennummer auf den angegebenen Wert.

Die in der folgenden Tabelle aufgeführten Zeichen haben nur innerhalb einer Kopfzeile (.HE) oder einer Fußnote (.FO) eine besondere Bedeutung:

Seitennumerierung

Normalerweise numeriert WordStar die Seiten jeder Datei fortlaufend ab 1. Mit dem Befehl .PN kann die Seitennummer verändert werden. Besteht z.B. ein langer Text aus zwei Dateien, wobei die erste Datei bei Seite 23 endet, dann muß die zweite Datei fortlaufend ab Seite 24 numeriert werden. Geben Sie dazu folgenden Befehl ein:

.PN 24

Der Punktbefehl .PN betrifft nur den Druck. Seitennummern, die während der Bearbeitung in der Statuszeile auf dem Bildschirm angezeigt werden, beginnen immer bei 1 und werden bei jeder neuen Seite um 1 erhöht. Die maximale Seitenzahl, die WordStar bearbeiten kann, ist 65533. Die maximale Zahl, die als Argument bei Punktbefehlen eingegeben werden kann, ist 255.

Die Seitennummer kann unter Verwendung von # bei den Befehlen .HE und .FO an Jede beliebige Stelle in der Kopfzeile oder Fußnote gesetzt werden. Ist keine Fußnote angegeben, wird die Seitennummer automatisch in die Fußzeile gedruckt. Der automatische Druck der Seitennummer kann mit dem Befehl .OP unterdrückt und mit .PN wieder aufgenommen werden (nach .PN braucht keine Zahl eingegeben werden, wenn keine Seitennummer gesetzt werden soll). Die Spaltennummer, in die normalerweise die Seitennummer gedruckt wird, kann mit dem Befehl .PC n geändert werden. Um die Seitennummer unter einem Text zu zentrieren, der 80 Spalten breit ist, geben Sie folgendes ein:

.PC40

Der folgende Fußnotenbefehl hätte die gleiche Wirkung:

.FO #

SEITENNUMMERN UNTERDRÜCKEN (.OP)

Ist eine Fußnote eingegeben, hat .OP keine Wirkung. Erscheint in der Kopf- oder Fußnotenzeile das Sonderzeichen #, dann hat .OP keinen Einfluß auf den Druck der Seitennummer. Umgekehrt muß, wenn nur in der Kopfzeile das #-Zeichen steht, die Seitennumerierung in der Fußnotenzeile mit .OP gesondert unterdrückt werden, wenn sie dort nicht gewünscht wird. Standardmäßig ist die Seitennumerierung eingeschaltet.

Seitennummern links/rechts

Wird *K innerhalb der Befehle .HE oder .FO verwendet, druckt WordStar die Seitennummern (oder den Text der Kopf- oder Fußnotenzeile) an den rechten Rand einer Seite bei ungeraden Seitennummern und an den linken Rand einer Seite bei geraden Seitennummern. Der Text befindet sich somit immer an der Stelle, die am weitesten vom Falz entfernt liegt. *K bewirkt, daß alle folgenden Leerschritte (bis zum nächsten Zeichen, das kein Leerschritt ist) bei einer geraden Seitennummer nicht gedruckt werden. Es wird z.B. folgende Fußnote in diesem Kapitel des Handbuchs verwendet:

.FO *K

8 - #

Jede neue Eingabe von .HE wirkt sich erst am Anfang der nächsten Seite aus. Erscheint der Befehl .HE jedoch, bevor irgendein Text gedruckt wurde (z.B. direkt nach einem Befehl .PA) dann wirkt er bereits auf der laufenden Seite.

Die Anzahl der Zeilen, die zwischen der Kopfzeile und dem Textanfang liegen, kann mit dem Befehl .HM (Abstand Kopfzeile-Text) verändert werden. Dieser Befehl versetzt die Kopfzeile, ohne die Seitenlänge oder die Anordnung des Textes auf der Seite zu verändern. Die Kopfzeile liegt innerhalb des oberen Randes. Wird der obere Rand (.MT) auf Null gesetzt, wird keine Kopfzeile gedruckt.

Unterstreichen, Schattenschrift und andere Funktionen, die durch Steuerzeichen hervorgerufen werden, können beliebig innerhalb der Kopfzeile (und Fußnoten) verwendet werden. Steuerzeichen, die in den Befehlen .HE und .FO verwendet werden, haben keinen Einfluß auf den Text, ebensowenig haben im Text verwendete Steuerzeichen einen Einfluß auf Kopf- oder Fußzeilen. Wird der Buchstabenabstand geändert, dann wird die Kopfzeile (Fußnote) mit dem Buchstabenabstand gedruckt, der bei der Eingabe von .HE (.FO) gültig war. Befinden sich jedoch ^A oder ^N in dieser, dann wird sie mit dem zur Zeit des Druckes gültigen Buchstabenabstand gedruckt.

FUßNOTE (.FO)

Es können beliebig viele Befehle .FO gegeben werden. Sobald das Ende einer Seite erreicht ist, wird jeweils die zuletzt definierte Fußnote gedruckt.

Wird kein .FO-Befehl oder ein .FO-Befehl ohne Text eingegeben, druckt WordStar die Seitennummer in die Fußnotenzeile, und zwar auf die mit dem Befehl .PC bestimmte Spalte. (Standardmäßig wird die Seitennummer solange in die Mitte gedruckt, bis der Druck durch einen Befehl .OP unterdrückt wird). Solange eine vom Benutzer eingegebene Fußnote verwendet wird, wird die Seitennummer nicht automatisch gedruckt. Sollen die Seiten trotzdem nummeriert werden, geben Sie # an der gewünschten Stelle in der Kopfzeile oder Fußnote ein.

Der Befehl .FO wird, ähnlich wie .HE, verwendet, um eine Fußnote nach dem Ende des Textes einer Seite zu drucken. Jeweils wenn das Ende einer Seite erreicht ist, wird die zuletzt eingegebene Fußnote gedruckt. Enthält die Fußnote ein #, wird an diese Stelle die Seitennummer gedruckt.

Der Befehl .FM (Fußnotenabstand) wird verwendet, um die Anzahl der Zeilen zwischen dem Textende und der Fußnote zu bestimmen. Die Fußnote liegt innerhalb des unteren Randes. Wird der Abstand zwischen Fußnote und Text geändert, bleibt die Anzahl der Textzeilen auf der Seite unverändert. Wird der untere Rand auf Null gesetzt, wird keine Fußnote gedruckt.

Die Seitennummer gilt als Standardfußnote

Haben Sie keine Fußnote definiert (d.h. .FO wurde nicht, oder ohne weiteren Text eingegeben), dann druckt WordStar die Seitennummer automatisch auf die Zeile der Fußnote, es sei denn, dies wird durch Eingabe des Befehls .OP unterdrückt. Die Seitennummer wird auf die mit .PC bestimmte Spalte gesetzt. Standardmäßig ist die Seitennummer unter dem formatierten Text auf Spalte 33 zentriert (oder 30 bei einem Bildschirm mit 64 Spalten).

SCHREIBSCHRITTEILUNG (.CW n)

Die Schriftdicke kann mit ^N oder ^A geändert werden. Sie hat keine Wirkung auf anderen als Typenraddruckern. Es ermöglicht das Setzen äußerlicher Schreibschrittabstände - z.B. wenn die Abstände zwischen den einzelnen Zeichen innerhalb einer Überschrift größer sein sollen als im übrigen Text. Die Standard-Schriftdicke ist 10 Zeichen/Zoll (entspricht .CW12) Die zweite Schriftdicke ist 12 Zeichen/Zoll (.CW 10), Tabelle 8-10 zeigt, wie .CW für unterschiedliche Schriftdichten (Anzahl Zeichen pro Zoll) genutzt werden kann.

Tabelle 8-10: Schreibschrittteilung bei entsprechenden Punktbefehlen

Schriftdicke (Buchstaben pro Zoll)	Punktbefehl
5	.CW 24
6	.CW 20
7	.CW 17
8	.CW 15
10	.CW 12
12	.CW 10
15	.CW 8
20	.CW 6
24	.CW 5
30	.CW 4

Wenn die Schreibschrittteilung oder die Schriftdicke geändert werden (.CW, ^A oder ^N), hat das keine Wirkung auf vorher definierte Werte für eine Einrückung (.PO), für die Spalte der Seitennummer (.PC), oder den Text für Kopfzeilen (.HE) oder Fußnoten (.FO) es sei denn, es wurde ^A oder ^N darin verwendet). Folgende Befehle .PO, .PC, .HE und .FO werden entsprechend der letzten Eingaben für Schriftdicke und Schreibschrittteilung interpretiert.

Der Abstand, mit dem die einzelnen Zeichen gedruckt werden (die Entfernung von Zeichen zu Zeichen), kann auf zwei Arten verändert werden: Mit den Steuerzeichen ^A und ^N, die mitten in eine Zeile eingegeben werden, um die Schriftdicke zu wechseln, und (bei Typenraddruckern) mit dem Befehl .CW, mit dem jeder beliebige Zeichenabstand gesetzt werden kann, aber nur vor Beginn einer Zeile.

Ändern des Zeichenabstandes bei Typenraddruckern

Eine Änderung erfolgt wie vorher beschrieben:

- ^A Wählt die zweite Schriftdicke, die standardmäßig 12 Zeichen pro Zoll beträgt; dieser Wert kann durch Eingabe von .CW geändert werden, wenn diese Schriftdicke gerade eingestellt ist.
- ^N Wählt die Standard-Schriftdicke, die normalerweise 10 Zeichen pro Zoll beträgt; dieser Wert kann durch Eingabe von .CW geändert werden, wenn mit Standard-Schriftdicke gearbeitet wird.

Diese Fußnote wird auf geradzahlig Seiten folgendermaßen gedruckt:

8 - #

Auf Seiten mit ungeraden Seitennummern steht dann entsprechend:

8 - #

WEITERE DRUCKMÖGLICHKEITEN

Tabelle 8-9: Weitere Punktbefehle für den Druck

Befehl	Funktion	Beschreibung
.CW n	Schreibschrittteilung	Setzt die Schreibschrittteilung bei Typenraddruckern in Einheiten von 1/120-stel Zoll. Das gilt sowohl für die Standard- als auch für die zweite Schriftdicke, je nachdem welche gerade verwendet wird. Die Standard-Schriftdicke ist 10 Zeichen/Zoll (entspricht .CW12) Die zweite Schriftdicke ist 12 Zeichen/Zoll (.CW 10).
.SR n	Hoch/tiefstellen	Anzahl der 1/48-stel Zoll-Einheiten, um die der Wagen eines Typenraddruckers verschoben wird, bevor ein Hoch- oder Tiefstellen erfolgt. Standard sind 3/48-stel Zoll.
.UU OFF (oder .UU 0)	Mikro-Justification aus	Ist die Mikro-Justification ausgeschaltet, werden alle Leerschritte, einschl. automatischer Leerschritte (zur Ausrichtung einer Zeile auf dem Bildschirm) genauso ausgedruckt, wie sie in der Datei erscheinen. Sie werden nicht gleichmäßig mit 1/120-stel Zoll vom Typenraddrucker zwischen den Worten verteilt. Standardmäßig ist sie eingeschaltet.
.UU ON (oder .UU 1)	Mikro-Justification ein	
.BP OFF (oder .BPO)	Vorwärts-Rückwärtsdrucken aus	Bei Typenraddruckern ist normalerweise der Druck in zwei Richtungen eingeschaltet (es kann zusätzlich von rechts nach links gedruckt werden). Wird die Funktion Vorwärts-Rückwärtsdrucken ausgeschaltet, kann das in einigen Fällen eine bessere Druckqualität erzeugen, wenn die Zeichenpositionierung oder die Papierführung ungenau arbeitet.
.BP ON (oder .BP1)	Vorwärts-Rückwärtsdrucken ein	
.IC	Ignoriere Text	Jeder dieser beiden Befehle gibt an, daß der Rest der .. Text Zeile Kommentar darstellt, der nicht gedruckt wird.

Punktbefehle und ihre Standardwerte

Tabelle 8-11: Punktbefehle und ihre Standardwerte

Befehl	Funktion	Einheit	Standard-Wert
.LH	Zellenhöhe	1/48 Zoll	8 = 6 Zellen pro Zoll
.PL	Papierlänge	Zellen	1/2 Zellen = 12 Zoll
.MT	oberer Rand	Zellen	3 Zellen = 1/2 Zoll
.MB	unterer Rand	Zeilen	8 Zeilen = 1 1/3 Zoll
.HM	Rand für Kopfzeile	Zellen	2 Zellen = 1/3 Zoll
.FM	Rand für Fußnoten (Seitennummer/#)	Zellen	2 Zellen = 1/3 Zoll
.PC	Spalte f. Seitennr.	Spalten	1/2 rechter Rand
.PO	Druckspalte	Spalten	o. Spalte = 4/5 Zoll
.PA	neue Seite		
.CP	bedingter Seiten- umbruch	Zellen	leer
.HE	Kopfzeile		Seiten-Nr. auf .PC-Spalte
.FO	Fußnote		
.OP	Seitennummer #		
.PN	Seitennummer		1
.CW	Schreibschrittteilung	1/120 Zoll	12 Standard/ 10 alternativ
.SR	hoch/tiefstellen	1/48 Zoll	3
.UJ	Mikro-Justification	AUS(O)EIN(1)	EIN (1)
.BP	Druck in 2 Richtg.	AUS(O)EIN(1)	EIN (1)
.IG	Kommentar		
..	Kommentar		

Merke

Werte für Punktbefehle müssen in ganzen Zahlen angegeben werden.
.LH 8 ist 1-zelliger, .LH12 1 1/2-zelliger Druck.

.CW

Setzt den Zeichenabstand auf n x 120-stel Zoll; dies gilt sowohl für die Standard- als auch für die zweite Schriftgröße, je nachdem welche der beiden eingestellt ist; es wird aber jeweils nur eine der beiden Schriftgrößen verändert. Tabelle 8-10 beinhaltet den Gebrauch von .CW, um einen Text mit verschiedener Anzahl Zeichen pro Zoll zu drucken.

Beispiel für einen Typenradrunder:

~NDas Wort "Äbung"~N wird mit der zweiten Schriftgröße gedruckt.

Wenn vorher kein Befehl zur Änderung des Zeichenabstandes eingegeben wurde, wird das Wort "Übung" mit 12 Zeichen/Zoll und der Rest mit 10 Zeichen/Zoll gedruckt.

^A
.CW 20
^N
.CW 8
eng~C~A weit ~C~Meng

Gedruckt wird: "eng" mit 8/120-stel Zoll (15 Zeichen pro Zoll), "weit" mit 20/120-stel Zoll (6 Zeichen pro Zoll), dann nochmals "eng" mit 8/120-stel Zoll. Die ^C verursachen eine Druckpause, damit ein anderes Typenrad mit größeren Zeichen installiert werden kann. Die Zeilenschaltungen nach ^A und ^N bewirken, daß zuerst zwei Leerzeilen gedruckt werden.

Ändern des Zeichenabstandes bei anderen als Typenradrunderkern

Der Zeichenabstand wird hier mit den Steuerzeichen ^A (zweite Schriftgröße) und ^N (Standardschriftgröße) geändert. Die Wirkung hängt von den Fähigkeiten Ihres Druckers und von den Kontroll-Befehlen, die in WordStar für diese Sequenzen eingebaut sind, ab. Sie haben keine Auswirkung, wenn Ihr Drucker nur eine Schriftgröße hat, oder wenn WordStar nicht dafür eingerichtet ist.

Mikro-Justification (.UJ ON/OFF)

Normalerweise ist die Mikro-Justification eingeschaltet. Beim Druck von Tabellen sollte sie besser ausgeschaltet werden, da dann die einzelnen Spalten bildschirmgetreu gedruckt werden, selbst wenn versehentlich, durch ^B oder einen Wortumbruch, automatische Leerschritte in die Tabelle eingefügt wurden.

Kommentar (..Text)

Jeder nicht definierbare Punktbefehl wird beim Druck als Kommentar behandelt. Jedoch wird während der Bearbeitung ein ? in Spalte 80 angezeigt, wenn ein nicht definierbarer Punktbefehl gegeben wurde.

Kapitel 9.

Druckfunktionen

ALLGEMEINE ANGABEN

Mit Hilfe der Druckfunktion können Schriftstücke oder andere Dateien der Diskette gedruckt werden. Der obere Papierrand, der untere Papierrand, die Kopfzeilen und Fußnoten, sowie die Punktfehle werden beim Druck interpretiert. Die Steuerzeichen werden während des Ausdrucks beachtet, um Unterstreichen, Schattenschrift usw. richtig auszuführen.

Mikro-Justification

Erfolgt der Druck mit einem Typenrad- oder Typenkorbdrucker, dafür ist WordStar eigentlich eingerichtet worden, wird der Text mit Mikro-Justification gedruckt. WordStar entfernt dabei zuerst alle automatischen Leerzeilen und ersetzt sie durch gleichmäßig mit 1/120-stel Zoll zwischen den Worten verteilten Leerzeilen. Ggf. werden auch zwischen den einzelnen Zeichen Leerzeilen eingefügt, damit sich keine größeren Lücken in der Zeile befinden. Um das Erscheinungsbild noch weiter zu verbessern, werden Interpunktionszeichen, wie Punkte und Kommata, mit kleineren Abständen, und breite Buchstaben, wie W und M, mit größeren Abständen gedruckt.

Die Mikro-Justification erfolgt zwischen dem linken und dem rechten Rand bei den Zeilen, die mit dem automatischen Wortumbruch oder mit ^B formatiert wurden. Dadurch bleiben Ränder und der Text außerhalb der Ränder in ihrer ursprünglich eingegebenen Form erhalten. Alle Zeilen, die manuell und ohne Formatierung erstellt wurden, erhalten keine Mikro-Justification. Nur so können die Spalten einer Tabelle exakt ausgerichtet gedruckt werden.

Merke

Die letzte Zeile eines neu eingefügten Absatzes muß mit ^B formatiert werden, um eine Mikro-Justification zu ermöglichen.

Es können nur solche Dokumente gedruckt werden, die bereits auf der Diskette gespeichert sind. Befehle zum Speichern finden Sie in Kapitel 4.

Gleichzeitiger Druck und Bearbeitung

Da das Drucken gleichzeitig mit einer Bearbeitung erfolgen kann, gibt es dafür keine eigenen Menüs. Der Druck wird entweder mit dem P-Befehl im Start-Menü oder mit ^XP während der Bearbeitung eingeleitet, gestoppt oder wieder aufgenommen. Die Anzeigen in den Menüs ändern sich entsprechend der jeweiligen Bedeutung der Befehle. Während des Ausdrucks erscheint auf dem Bildschirm entweder das Start-Menü oder der gerade bearbeitete Text.

Während des Druckens kann eine Bearbeitung begonnen oder weitergeführt und die meisten anderen Befehle des Start-Menüs ausgeführt werden. Die einzige Ausnahme bilden Computer, die nur über einen sehr kleinen Arbeitsspeicher verfügen. Da WordStar bei gleichzeitigem Bearbeiten und Drucken etwas langsamer auf Tastenanschläge reagiert, sollte mehr die Überarbeitung von

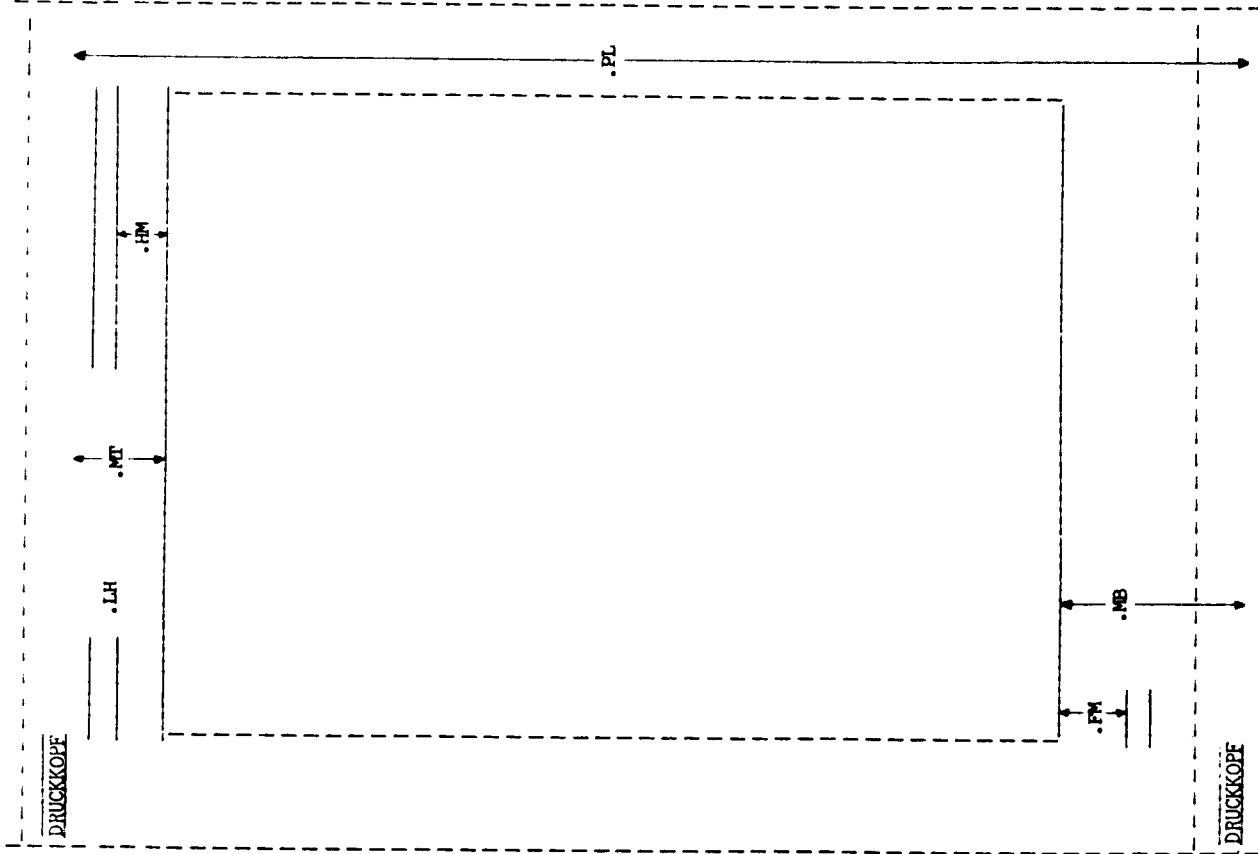


Abb. 8-1: Typische Vertikale Textgestaltung

unterscheidet sich von der normalen Druckfunktion darin, daß bei der Einleitung des Ausdrucks eine weitere Frage gestellt wird (Anzahl Kopien) und daß während des Druckes keine gleichzeitige Bearbeitung möglich ist.

EINLEITEN DES DRUCKES

Wird ein Druck-Befehl gegeben (P im Start-Menü, oder *KP während der Bearbeitung), wenn weder gedruckt wird, noch der Druck unterbrochen wurde, dann bedeutet dieser Befehl 'Datei drucken' (Druck einleiten). WordStar stellt folgende Frage:

Name der Datei zum Drucken? ■

Geben Sie nun den Namen der Datei ein. (Dateinamen s. Handbuch, "Allgemeine Information, Kapitel 3, eine Erklärung finden Sie auch beim D-Befehl im Start-Menü). Zum Korrigieren von Fehlern und zum Aufrufen des Inhaltsverzeichnis können Sie die gebräuchlichen Control-Zeichen verwenden.

Vergewissern Sie sich, daß der Drucker eingeschaltet und das Papier eingelegt ist, Findet WordStar die angegebene Datei nicht, dann erscheint eine Meldung, und die Frage wird nochmals gestellt. Um den Druck unter Verwendung der Standardantworten einzuleiten, drücken Sie die ESCAPE-Taste, nachdem Sie den Dateinamen eingegeben haben. Um die Fragen nach den Druck-Optionen auf den Bildschirm zu rufen, betätigen Sie anstatt der ESCAPE-Taste die RETURN-Taste. Es werden nun folgende Fragen gestellt, bevor der Druck eingeleitet wird:

Name der Datei zum (MIX-)Drucken?

Standard-Antwort auf jede Frage ist RETURN:

Disketten-Datei Ausgabe (J/N):

 Ausgabe Datei Name?

Start mit Seite Nr. (RET= erste Seite)?

Stop nach Seite Nr. (RET=letzte Seite)?

Anzahl Kopien (RET=1)?

Seitenvorschub verwenden (J/N):

Formatierung unterdruecken (J/N):

Pause fuer Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N):

RETURN, wenn Drucker bereit:

(nur MIX-Druck !)

Alle Ja/Nein-Fragen werden mit einem einzelnen Buchstaben beantwortet, J, j oder *J für Ja, Für Nein oder eine andere Standard-Antwort können entweder die RETURN- oder die ESCAPE-Taste verwendet werden. Wird bei jeder Frage die RETURN-Taste betätigt, so hat das dieselbe Wirkung wie das Drücken der ESCAPE-Taste nach Eingabe des Dateinamens. Zu Anfang werden Sie wahrscheinlich bei fast allen Fragen die Standard-Antwort verwenden wollen. Durch Eingabe von ^U als Antwort auf irgendeine der Fragen kann der Druck-Befehl gelöscht werden.

vorhandenen Texten, als eine schnelle Ersteingabe erfolgen. Erscheint in der Statuszeile das Wort 'WARTEN', evtl. begleitet von einem 'Klicken' in Ihrem Laufwerk, dann sollten Sie die Eingabe kurz unterbrechen bis der Diskettenzugriff beendet ist.

Fehler beim Druck

Solange der Druck aktiv ist, erscheinen keinerlei Fehlermeldungen. Widersprüchliche Seitenformate, (z.B. Abstand der Kopfzeile zum Text größer als der obere Rand minus 1) werden korrigiert, um den Druck fortsetzen zu können. Nicht definierte Control-Zeichen werden als ^ und Buchstabe gedruckt. Alle nicht interpretierbaren Punktbefehle werden ignoriert. Punktbefehle die sich auf den Mix-Druck (Kapitel 10) beziehen, werden von der normalen Druckfunktion ebenfalls ignoriert.

Druck anderer Dateien

Obwohl die Druckfunktion hauptsächlich für den Druck von mit WordStar erstellten Texten eingerichtet wurde, können alle ASCII Dateien gedruckt werden. Der Formularvorschub arbeitet als Seitenanzeiger. Tab- (^I-) Zeichen werden auf 8-spaltige Tabstops erweitert, um die Kompatibilität zu anderen Programmiersprachen und Programmen herzustellen. Mit Hilfe einer Option kann die Seitenformatierung unterdrückt werden, um einen direkten Ausdruck einer Datei zu ermöglichen.

Ausdruck auf eine Diskette

Es kann sowohl über einen Drucker als auch auf eine Diskette gedruckt werden. So kann das Erscheinungsbild eines Druckes zum späteren Ausdruck über den Drucker (Spooling) oder für eine Überarbeitung auf dem Bildschirm auf der Diskette gespeichert werden. Auf einer so erstellten Ausgabe-Datei sind bereits alle Punktbefehle interpretiert (außer die Formatierung wurde unterdrückt), jedoch verbleiben die meisten Steuerzeichen in der Datei. Wurden keine Steuerzeichen von WordStar verwendet, kann die Druckausgabe-Datei auch ohne WordStar gedruckt werden.

Druckervorbereitung

Damit der Text horizontal und vertikal richtig gedruckt wird, müssen Sie das Papier entsprechend im Drucker einlegen. Eventuell sind ein paar Probe-drucke notwendig. Die Gestaltung des Textes auf dem Papier kann entweder über die Befehle .PO, .MT und .MB (Kapitel 8) oder durch Verschieben des Papiers im Drucker beeinflusst werden. Die Druckfunktion geht davon aus, daß sich der Druckkopf am Anfang des Papiers befindet, wenn der Druck eingeleitet wird (außer es wurde vorher die Option 'Seitenvorschub verwenden' eingegeben).

Die Mix-Druck Funktion

Die Mix-Druckfunktion liefert zusätzliche Möglichkeiten, um während des Ausdrucks Variable von einer Datendatei oder durch Eingabe des Bedieners in ein Formschreiben einzufügen, um verschiedene Dateien in den Druck einzumischen, zur Textgestaltung während des Druckes, etc. Dieses Kapitel beschäftigt sich nur mit dem normalen Druck. Der Mix-Druck (s. Kapitel 10)

FORMATIERUNG UNTERDRÜCKEN (J/N):

Wird die Frage mit Ja beantwortet, dann druckt WordStar die Punktbehebungen aus, anstatt sie zu interpretieren. Die standardmäßigen oder extra eingegebenen Punktbehebungen haben keinerlei Wirkung auf die Textgestaltung. Es werden weder ein oberer noch unterer Rand, keine Kopfzeile oder Fußnote, noch eine Seitennummer gedruckt. Der Druck des Textes erfolgt durchgehend, ohne irgendeine Seiteneinteilung. Jedoch werden die meisten Steuerzeichen ohne Rücksicht auf die Antwort interpretiert.

Wenn die Formatierung unterdrückt wird, entspricht der Ausdruck genau dem Inhalt der Datei und nicht einem formatierten Schriftstück. So können Sie Ihre Punktbehebungen korrekturlesen. Das Unterdrücken der Formatierung ist ebenfalls nützlich, wenn bereits formatierte Dateien, die nicht mit WordStar erstellt wurden, oder Ausgabe-Dateien, die mit der Druck-Option 'Disketten-Datei Ausgabe' hergestellt wurden, gedruckt werden sollen.

PAUSE FÜR PAPIERWECHSEL ZWISCHEN DEN SEITEN (J/N):

Bei der Antwort 'Nein' (beliebige Eingabe außer J, j, ^J) erfolgt der Ausdruck ohne Unterbrechung. Es wird vorausgesetzt, daß Sie auf Endlospapier drucken.

Um einzelne Seiten, wie Briefbögen, zu bedrucken, wobei jedes Blatt extra eingelegt werden muß, beantworten Sie diese Frage mit Ja. WordStar macht jedesmal, wenn eine Seite voll bedruckt ist, eine Pause. Während dieser Zeit erscheint in der Statuszeile 'DRUCK HALT'. Nachdem Sie das Papier gewechselt haben geben Sie P (Start-Menü) oder ^KP (während der Bearbeitung) ein, um den Druck fortzusetzen.

RETURN, WENN DRUCKER BEREIT:

Vergewissern Sie sich, daß Ihr Drucker eingeschaltet und das Papier richtig eingelegt ist (der Druckkopf steht am Anfang der Seite), wenn kein Seitenvorschub verwendet werden soll. Wird das Papier weiter unten eingelegt, dann beginnt auch jede folgende Seite an dieser Stelle. Nun betätigen Sie die RETURN- oder jede beliebige andere Taste. Der Druck wird eingeleitet und das Start-Menü oder die bearbeitete Datei am Bildschirm angezeigt.

UNTERBRECHEN ODER ABBRECHEN DES DRUCKES

Wird ein Druck-Befehl (P, Start-Menü, oder ^KP Bearbeitung) gegeben, während bereits gedruckt wird, so wird der Druck unterbrochen. Es werden der Name der gedruckten Datei und folgende Meldung angezeigt:

^J" DRUCK ABBRECHEN, "N" WEITER, ^U HALTEN:

Durch die Eingabe von "J" wird der Druck abgebrochen.

Durch die Eingabe von "N" wird der Druck wieder fortgesetzt. Sie können hiermit einen Druck fortsetzen, den Sie z.B. unterbrochen haben, um das Papier neu auszurichten.

DISKETTEN-DATEI AUSGABE (J/N)

Bei der Antwort Nein (jeder einzelne Buchstabe außer J, j, ^J ist möglich), erfolgt der Druck über den Drucker.

Für die Antwort Ja (J, j, oder ^J) gilt die Frage 'Ausgabe Datei Name?'. Der Druck erfolgt nun auf diese Datei. Die Ausgabe-Datei unterscheidet sich von der Eingabe-Datei dadurch, daß bereits alle Punktbehebungen (außer die Formatierung wurde unterdrückt) ausgeführt sind und der Text wie beim Druck auf dem Papier gestaltet ist. Eine Ausgabe-Datei kann später über den Drucker ausgedruckt oder mit dem D-Befehl auf dem Bildschirm überarbeitet werden.

START MIT SEITE NR. (RET= erste Seite):

Geben Sie eine Nummer ein und betätigen Sie anschließend die RETURN- oder ESCAPE-Taste, um den Druck bei dieser Seitennummer beginnen zu lassen. Sie ersparen sich damit Zeit, wenn der Druck nach einem Papierstau wiederaufgenommen oder nur ein Teil eines Dokumentes gedruckt werden soll.

Wird eine 0 oder 1, oder nur RETURN eingegeben beginnt der Druck mit Seite 1 der Datei.

STOP NACH SEITE NO. (RET= letzte Seite):

Durch Eingabe einer Zahl, gefolgt von RETURN oder ESCAPE wird der Druck nach dem Ende der angegebenen Seite gestoppt. Das ermöglicht es, nur einige Seiten eines Dokumentes zu drucken, ohne den Druck manuell abbrechen zu müssen. Wird nur RETURN eingegeben, endet der Druck nach der letzten Seite der Datei.

ANZAHL KOPIEN (RET=1)?

Diese Frage betrifft nur den Mix-Druck (s. dazu Kapitel 10).

SEITENVORSCHUB VERWENDEN (J/N):

Normalerweise sendet WordStar eine bestimmte Anzahl Zeilenschaltungen an den Drucker, um an den Anfang der nächsten Seite zu gelangen. Wird diese Frage mit Ja beantwortet, sendet WordStar einen Code (OC Hex) an den Drucker, der sowohl nach jeder Seite als auch vor der ersten Seite einen Seitenvorschub bewirkt (viele Drucker ignorieren einen Seitenvorschub, wenn sich der Druckkopf bereits am Anfang der Seite befindet). Natürlich muß der Drucker dafür eingerichtet und das Papier richtig eingelegt sein.

Wird kein Typenradrunder benutzt, ist die Verwendung des Seitenvorschubs schneller. Außerdem muß die mit dem Befehl .PL gesetzte Papierlänge nicht exakt mit dem verwendeten Formular übereinstimmen und das Papier muß vor dem Druck nicht von Hand vertikal richtig positioniert werden.

Anhang A

Tabelle A-1: Befehle Während der Bearbeitung

Control-Taste	2	^KH	Markierter Block ein/aus	7
Cursor Wort links	4	^KJ	Datei löschen	7
Neu formatieren	5	^KK	Blockende setzen	7
Nächste Seite	4	^KL	Angemeldete Einh. wechs.	7
Cursor Zeichen rechts	4	^KN	Spaltenblock ein/aus	7
Cursor Zeile hoch	4	^KO	Datei kopieren	7
Cursor Wort rechts	4	^KP	Drucken	7
Zeichen rechts löschen	4	^KQ	Bearbeitung abrechen	4
Cursor Zeichen links	4	^KR	Textbaustein einlesen	7
Tab	5	^KS	Sichern, weitermachen	4
Menü für Erklärungen	2	^KV	Block verschieben	7
Bearbeitungs-Befehle	6	^KW	Block in Datei schreiben	7
Suchen/ersetzen weiter	4	^KX	Speichern, Programmende	4
Wie 'Return'	4	^KY	Block löschen	4
Zeile einfügen	4	^OC	Zeile zentrieren	5
Formatierungs-Befehle	2	^OD	Druckbefehle anzeigen	5
Druck-Befehle	2	^OE	Weicher Trennstrich ein/aus	5
Bearbeitungs-Befehle	4	^OF	Zeile wird Formatzeile	5
Vorherige Seite	4	^OG	Paragraph einrücken	5
Cursor Zeichen links	4	^OH	Trennhilfe ein/aus	5
Wort rechts löschen	4	^OI	Tab setzen	5
Abbrechen	4	^OJ	Blocksatz ein/aus	5
'Einfügen' ein/aus	4	^OL	Linken Rand setzen	5
Bild eine Zeile abrollen	4	^ON	Tab löschen	5
Cursor Zeile ab	4	^OP	Seitenanzeige ein/aus	5
Zeile löschen	4	^OR	Rechten Rand setzen	5
Bild eine Zeile hochrollen	4	^OS	Zeilenabstand einstellen	5
Formatierung erklären	7	^OT	Formatzeile anzeigen/aus	5
JD Druck-Befehle erklären	7	^OV	feste/var. Tab's umschalten	5
JF Flag-Zeichen erklären	7	^OW	Wortumbruch ein/aus	5
JH Hilfs-Stufe einstellen	7	^OX	Rand freigeben	5
JJ Befehls - Index	7	^PA-^PZ	^A-^Z eingeben	4
JM Tab's und Ränder erklären	7	^PM	Zeile überdrucken	4
JP Merker erklären	7	^PO	Fester Leerschritt	4
JR Formatzeile erklären	7	^QO-^Q9	Merker 0-9 anspringen	4
JS Statuszeile erklären	7	^QA	Text ersetzen	6
JV Textverschieben erklären	7	^QB	Cursor an Blockanfang	4
KO-^K9 Merker 0-9 ein/aus	6	^QC	Cursor an Dateizeile	4
KB Blockanfang setzen	7	^QD	Cursor an rechten Rand	4
KC Block kopieren	7	^QE	Cursor an Bild oben	4
KD Datei Speichern (Ende)	4	^QF	Text suchen	6
KE Datei umbenennen	7	^QK	Cursor an Blockende	4
KF Inhaltsverzeichnis e/a	7			

Durch die Eingabe von ^U wird der Druck nur angehalten, nicht abgebrochen, um z.B. zum Start-Menü oder zu einer Bearbeitung zurückzukehren. Wird ein weiterer Druck-Befehl eingegeben, dann wird das Drucken wieder fortgesetzt. In der Zwischenzeit können beliebig viele andere Befehle gegeben werden.

Um den Druck endgültig abzubrechen, wenn der bereits angehalten wurde, setzen Sie zuerst den Druck fort und geben dann schnell hintereinander zwei weitere Druck-Befehle ein. Anschließend erscheint die Meldung "J".

DRUCK FORTSETZEN

Wurde das Drucken unterbrochen, so kann es mit einem Druck-Befehl (P, oder ^KP) wieder fortgesetzt werden.

Der Druck kann aus folgenden Gründen unterbrochen werden:

1. Durch die Option 'Pause für Papierwechsel zwischen den Seiten' wenn eine Seite vollständig bedruckt ist.
2. Durch das Steuerzeichen ^C (Pause bis der Druck durch den Benutzer fortgesetzt wird, um z.B. ein Typenrad zu wechseln, s. Kapitel 8) das in den Text eingegeben wird.
3. Durch das Unterbrechen des Druckes mit einem Druck-Befehl und anschließender Eingabe von ^U, (s. Kapitel 1).
4. Bei der Meldung 'Diskette voll' wenn eine Ausgabe-Diskette verwendet wird (s. Anhang B).

Wenn der Druck unterbrochen wurde erscheint in der Statuszeile die Meldung 'DRUCK PAUSE'.

Tabelle A-4: Zeilenhöhe

Zellen pro Zoll	Punktbehl	Schriftgröße (Buchstaben pro Zoll)	Punktbehl
2.0	.LH 24	5	.CW 24
2.4	.LH 20	6	.CW 20
2.6	.LH 18	7	.CW 17
3.0	.LH 16	8	.CW 15
4.0	.LH 12	10	.CW 12
4.8	.LH 10	12	.CW 10
5.3	.LH 9	15	.CW 8
6.0	.LH 8	20	.CW 6
6.8	.LH 7	24	.CW 5
8.0	.LH 6	30	.CW 4
9.6	.LH 5		

Tabelle A-6: MAILMERGE PUNKTBEFEHLE

Punktbehle zum Einfügen und Drucken von Text

Befehl	Funktion
.DF	Dateiname
.RV	Variablenwert einlesen
.RP (n)	Druck wiederholen
.AV (Meldung), Variable, Variable (Länge)	Variablenwert abfragen
.SV Name, Wert	Variable setzen
.DM (Meldung)	Bildschirm löschen, Meldung anzeigen
.CS (Nachricht)	Bildschirm löschen, Nachricht anzeigen
.FI Dateiname (CHANGE)	Datei einfügen

Tabelle A-7: Punktbehle zur Zeilenformatierung beim Druck

Befehl	Funktion
.PF	ON/OFF/DIS
.RM	n/DIS
.LM	n/DIS
.LS	n/DIS
.OJ	ON/OFF/DIS
.LJ	ON/OFF/DIS

Zeilenformatierung beim Druck
Rechten Rand setzen
Linken Rand setzen
Zeilenabstand setzen
Blocksatz beim Druck
Blocksatz bei der Eingabe

~QL	Suche Fehler	2	~QY	bis Zeilenende löschen	4
~QP	Cursor an letzte Position	4	~QZ	Kontinuierlich hochrollen	4
~QQ	Nächsten Befehl wiederholen	7	~Qdel	bis Zeilenanfang löschen	4
~QR	Cursor an Dateianfang	4			
~QS	Cursor an linken Rand	4	DEL	Zeichen links löschen	3
~QV	(Letzter Block o. Suchen)	4	ESCAPE	Fehler Freigabe	AI 2
~QW	Kontinuierlich abrollen	4	LINE FEED	wie ~J	AI 2
~QX	Cursor an Bild unten	4	RETURN	harte Zeilenschalt.	4

Tabelle A-2: Befehle wenn Keine Bearbeitung

D	Textdatei bearbeiten	1	O	Datei kopieren	1
E	Dateinamen ändern	1	P	Datei drucken	1
F	Inhaltsverzeichnis ein/aus	1	R	Programm aufrufen	1
H	Hilfsstufe setzen	1	S	SpellStar	1
L	angemeldetes Laufwerk änd.	1	X	Ausgang Betriebssystem	1
M	MIX-Druck	1	Y	Datei Löschen	1

Tabelle A-3: Verzeichnis der Punktbehle für den Druck

(Punktbehle und ihre Standardwerte)

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
.RM	Rand für Kopfzeile	Zeilen	2 Zeilen = 1/3 Zoll
.FM	Rand für Fußnoten	Zeilen	2 Zeilen = 1/3 Zoll
.PC	Spalte f. Seitennr.	Spalten	1/2 rechter Rand
.PO	Druckspalte	Spalten	8. Spalte = 4/5 Zoll
.PA	neue Seite		
.CP	bedingter Seiten- umbruch	Zeilen	leer
.HE	Kopfzeile		Seiten-Nr. auf .PC-Spalte
.FO	Fußnote		
.OP	Seitennummer #		
.PN	unterdrücken		
.PN	Seitennummer		1
.CW	Schreibschrittteilung	1/120 Zoll	12 Standard/ 10 alternativ
.SR	hoch/tiefstellen	1/48 Zoll	3
.DJ	Mikro-Justification	AUS(O)EIN(1)	EIN (1)
.BP	Druck in 2 Richtg.	AUS(O)EIN(1)	EIN (1)
.IG	Kommentar		
..	Kommentar		

Anhang B.

Fehler und Fehlermeldungen

Dieser Anhang enthält Erklärungen der Fehler und Fehlermeldungen von WordStar. Weitere Fehlernachrichten, die bei der Einrichtung von WordStar auftreten können, sind im Installation-Handbuch beschrieben.

DIE DATEI FÜR MELDUNGEN

Viele WordStar Meldungen werden von der Datei WSMSCS.OVR gelesen, da diese Datei für die Anzeigen notwendig ist. Im einzelnen sind das die meisten Fehlermeldungen, die Menüs und viele erklärende Meldungen. Die Nachrichten sind in einer Text-Datei gespeichert, um den Bedarf an Arbeitsspeicher zu vermindern, während voll verständliche Nachrichten und Erklärungen sowie vielerlei Menüs angezeigt werden.

Wenn WordStar verwendet wird, sollte sich die Datei WSMSCS.OVR immer auf der Diskette in Laufwerk A befinden. Werden während der Bearbeitung Disketten gewechselt, vergewissern Sie sich, daß die Diskette mit WSMSCS.OVR immer in Laufwerk A vorhanden ist. Normalerweise führt jede Bearbeitung ohne diese Datei zu einer Fehlermeldung. Jedoch können erfahrene Anwender auch ohne sie arbeiten.

Ist die Datei mit dem Text für die Meldungen nicht vorhanden, erscheint folgende Nachricht:

???

Datei WSMSCS.OVR nicht da. Menüs & Meldungen nur mit ??? angezeigt.

WordStar arbeitet zwar weiter, aber viele Meldungen werden nur als ??? angezeigt, insbesondere die Menüs. Wenn die Datei WSMSCS.OVR nicht vorhanden ist, setzt WordStar die Hilfsstufe auf 0 (Abschnitt 1.4), um die Anzeigen und Menüs auf ein Minimum zu reduzieren.

WEITERBEARBEITUNG NACH EINER FEHLERMELDUNG

Viele der Fehler, die während einer Bearbeitung auftreten, fordern den Bediener auf, nach Anzeige der Fehlermeldung die ESC-Taste zu drücken. Dadurch bleibt die Meldung solange auf dem Bildschirm erhalten, bis sie gelesen wurde und es wird sichergestellt, daß WordStar die Bearbeitung nicht fortsetzt, selbst wenn Sie schon weitere Eingaben gemacht haben. Die meisten dieser Fehlermeldungen haben folgende Form:

*** FEHLER n (Nachricht) *** ESC-Taste

Erscheint eine derartige Meldung, werden keine weiteren Eingaben mehr angenommen, bis die ESCAPE-Taste gedrückt wurde. Anschließend kann die Bearbeitung fortgesetzt werden. Die Eingabe, die die Fehlermeldung hervorrief, hat normalerweise keinerlei Einfluß auf die Datei oder die Cursorposition.

Absichtlich freigelassene Seite.

*** FEHLER E8: BLOCKENDE VOR BLOCKANFANG MARKIERT
*** ESC-Taste ■

Der Begrenzer für das Blockende wurde vor den Begrenzer für den Blockanfang in den Text gesetzt. WordStar weiß nicht, welcher Textblock bearbeitet (verschoben, kopiert, etc.) werden soll. Korrigieren Sie die Blockbegrenzer.

*** FEHLER E9: BLOCK ZU LANG,
BEWEGE ODER LÖSCHE IN ZWEI KLEINEREN BLOCKS*** ESC-Taste ■

Zwischen dem Blockanfang und dem Blockende steht mehr Text als WordStar verarbeiten kann. Teilen Sie zuerst den Textblock in zwei kleinere Blocks auf.

Wenn Ihr Computer nur einen 48kB Arbeitsspeicher hat, erscheint diese Meldung sehr häufig. Die kleinste Anzahl Zeichen in einem Block beträgt 500, die größte liegt bei etwa 8000.

*** FEHLER E10: CURSOR AUßERHALB SPALTEN-BEREICH *** ESC-Taste: ■

Ein Spaltenblock kann weder bewegt noch kopiert werden, wenn sich der Zeiger auf einer negativen Spalte oder außerhalb Spalte 240 befindet.

*** FEHLER E11: DIE DATEI BESTEHT BEREITS AUF DER ANGEMELDETEN DISKETTE
ZUERST BESTEHENDE DATEI LÖSCHEN
ODER ANDERE DISKETTE BENÜTZEN *** ESC-Taste ■

Diese Meldung erscheint nur, wenn Sie eine Datei auf einer Diskette bearbeiten und die neue Version auf eine andere Diskette speichern (s. Kapitel 1 und D-Befehl, auch Kapitel 1). Die Meldung zeigt an, daß sich auf der Bestimmungsdiskette bereits eine Datei mit demselben Namen und vom gleichen Typ befindet. Würde WordStar den Befehl ausführen, dann ginge der Inhalt der Datei auf der Bestimmungsdiskette verloren. Durch diese Fehlermeldung wird ein ungewolltes Zerstören einer Datei verhindert.

Nachdem Sie die ESCAPE-Taste gedrückt haben, verzweigt WordStar zum Start-Menü. Es wurde keine Bearbeitung eingeleitet. Die bestehende Datei kann im Start-Menü ggf. gelöscht werden und die Bearbeitung nochmals, mit dem D-Befehl, eingeleitet werden. Alternativ können Sie auch eine andere Bestimmungsdiskette einlegen, oder den Befehl "Datei-namen umbenennen" verwenden, um einer der Dateien einen anderen Namen zu geben.

Eine Datei vom Typ .BAK oder .\$\$\$ kann nicht bearbeitet werden.
-- Vor der Bearbeitung muß die Datei umbenannt oder kopiert werden.

Diese Meldung erscheint, wenn beim D- oder N-Befehl aus dem Start-Menü ein Dateiname eingegeben wurde, der mit .BAK oder .\$\$\$ endet. Es wird keine Bearbeitung eingeleitet und das Start-Menü bleibt am Bildschirm

Erscheint ein solcher Fehler, wenn die Text-Datei mit den Meldungen nicht vorhanden ist, dann erfolgt folgende Fehlermeldung:

*** FEHLERn: ??? ???? *** ESC-Taste ■

Die ??? werden anstelle des Textes angezeigt, da dieser von der WMSGS.OVR entnommen würde. Die Zahl (n) bleibt dieselbe.

FEHLERMELDUNGEN WÄHREND DER BEARBEITUNG

*** ABGEBROCHEN *** ESC-Taste ■

Diese Meldung erscheint, wenn die "Abbruch-Taste" ~U gedrückt wurde. Es handelt sich hier eigentlich nicht um einen Fehler, es soll jedoch darauf hingewiesen werden, daß der gerade ausgeführte Befehl abgebrochen und/oder alle weiteren eingegebenen Zeichen nicht ausgeführt werden. Drücken Sie die ESCAPE-Taste und fahren Sie mit der Bearbeitung fort. Die Meldung erscheint nur, wenn eine Funktion abgebrochen oder gelöscht wird.

*** NICHT GEFUNDEN: "Suchbegriff" *** ESC-Taste ■

Diese Meldung erscheint wenn bei den Funktionen Suchen, Suchen/Tauschen und Suchen/Tauschen wiederholen der angegebene Suchbegriff zwischen der Cursorposition und dem Ende der Datei (oder dem Anfang der Datei, wenn die Option B verwendet wurde) nicht gefunden wurde. Die Antwort des Bedieners auf die Frage 'Suchen?' steht für den hier genannten Suchbegriff. Nach dieser Meldung befindet sich der Zeiger am Anfang (oder Ende) der Datei. (Weitere Details finden Sie in Abschnitt 6.2).

*** FEHLER E5: DER MERKER IST NICHT GESETZT*** ESC-Taste ■

Sie haben einen Befehl "An Merker springen" gegeben, jedoch wurde seit Beginn der Bearbeitung noch kein Merker gesetzt. (Merker s. Kapitel 6).

*** FEHLER E6: BLOCKANFANG NICHT MARKIERT
(oder Merker nicht angezeigt) *** ESC-Taste ■

Sie haben einen Befehl zum Bewegen (^KV), zum Kopieren (^KC), zum Löschen (^KY) oder zum Speichern (^KW) eines Blockes gegeben, ohne vorher den Anfang des Blockes (mit ^KB) zu markieren. Der Fehler E6 erfolgt auch, wenn der Blockanfang oder der gesamte Block unsichtbar (^KH) gemacht wurde (s. Kapitel 7).

*** FEHLER E7: BLOCKENDE NICHT MARKIERT
(oder Merker nicht angezeigt) *** ESC-Taste ■

Diese Meldung erfolgt ähnlich wie beim Fehler E6, nur ist hier das Blockende nicht markiert.

3. Wenn auch nach dem Löschen einiger Dateien immer noch nicht genug Platz auf der Diskette ist, um die Bearbeitung zu beenden, und Sie nicht sehr viel von Ihrer Arbeit verlieren, brechen Sie die Bearbeitung ab, schaffen mehr Platz auf der Diskette (löschen Sie unnötige Dateien oder kopieren Sie Dateien auf eine andere Diskette) und beginnen die Bearbeitung von neuem.
4. Wenn wesentliche Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen wurden und Sie deshalb die Bearbeitung nicht abbrechen wollen, und Sie auch durch Löschen von Dateien nicht genügend Platz erhalten, um die Bearbeitung zu beenden, können Sie folgende drastische Maßnahmen versuchen:
 - a) Befindet sich auf der Diskette im anderen Laufwerk noch Platz, so können Sie versuchen, den geänderten Text mit dem Befehl 'Block Speichern' auf die andere Diskette zu übertragen. Sobald Sie auf der Diskette mehr Platz haben, können Sie den Text wieder zusammenstellen.
 - b) Löschen Sie alle ungeänderten Teile des Textes, bis die 'Diskette voll'-Meldung verschwindet. Anschließend holen Sie sich diese Texte wieder von der .BAK-Datei oder von einer Sicherheitskopie auf einer anderen Diskette.
 - c) Die letzte Möglichkeit sollten Sie nur mit großer Vorsicht und nur, wenn eine Menge Arbeit auf dem Spiel steht, verwenden. Wenn das gesamte Dokument in den Arbeitsspeicher eingelesen wurde, d.h. wenn Sie einen Befehl ^OC geben können und das Ende der Datei auf dem Bildschirm erscheint, löschen Sie die Eingabedatei mit dem Befehl ^KJ. Anschließend sichern Sie. WordStar zeigt nun einen Fatalen Fehler F29 an. In diesem Fall erhält Ihre Datei den Typ \$\$\$\$. Benennen Sie die Datei wieder in die Original-Datei um. Sie erhalten keine .BAK-Datei. Schaffen Sie mehr Platz auf der Diskette und legen Sie eine Sicherheitskopie an.

5. Erscheint die Meldung 'Diskette voll' durch einen Befehl 'Block speichern' (^KW), haben die oben genannten Maßnahmen keine Wirkung. Löschen Sie die Datei, die Sie gerade bearbeitet haben, da Sie unvollständig ist. Können Sie andere Dateien löschen oder eine andere Diskette verwenden, wiederholen Sie den Blockbefehl und setzen die Bearbeitung fort.

Manchmal erscheint eine weitere Meldung 'Diskette voll', nachdem Sie die ESCAPE-Taste gedrückt haben. In diesem Fall ist Ihre Diskette wirklich voll und Sie haben den eingegebenen Text auf jeden Fall verloren.

DIE BESTE MÖGLICHKEIT, EINE DISKETTE VOLL FEHLER ZU VERMEIDEN, IST VORSORGE

stehen. Wollen Sie diese Datei wirklich bearbeiten, dann benennen Sie sie zuerst (mit dem E-Befehl) um. Handelt es sich um eine Datei mittlerer Größe, können Sie alternativ zuerst eine neue Datei bearbeiten und anschließend die .BAK oder \$\$\$ Datei mit dem Befehl ^KR einlesen.

**BEENDE BEARBEITUNG VOR DEM DRUCKEN!
IHR SYSTEM HAT NICHT GENUG SPEICHER ZUM
GLEICHZEITIGEN DRUCKEN UND BEARBEITEN.**

Diese Meldung kann beim D- oder N-Befehl im Start-Menü erscheinen, wenn gerade gedruckt wird und Ihr Computer einen relativ kleinen Speicher hat, oder wenn das Betriebssystem WordStar nicht den ganzen Speicher Speicher zur Verfügung stellen kann (s. Beschreibung bei FEHLER F25). Es wird keine Bearbeitung eingeleitet und das Start-Menü bleibt am Bildschirm. (Informationen über den Bedarf an Speicher finden Sie im Installation-Handbuch).

***** FEHLER E12: DISKETTE VOLL *** ESC-Taste ■**

Die Diskette ist voll. Diese Meldung kann erscheinen, wenn der Zeiger an den Anfang einer langen Datei bewegt wird (s. Kapitel 7), jedoch ist es noch möglich, den Zeiger an das Ende der Datei zu bewegen und die Arbeit zu sichern. Erscheint diese Meldung, während der Zeiger vorwärts bewegt wird oder während dem Sichern, dann haben Sie Pech gehabt. **ACHTEN SIE DARAUFG, DASS DIE DISKETTE NICHT VOLL WIRD!**

Um zu verhindern, daß Ihre Diskette voll wird, prüfen Sie häufig den Umfang Ihrer Dateien und den verfügbaren Diskettenplatz mit dem STAT-Befehl. Lassen Sie immer einen zusätzlichen freien Platz auf Ihrer Diskette.

Vorschläge zur weiteren Bearbeitung bei der oben genannten Fehlermeldung

1. Wurde der Zeiger an den Anfang einer langen Datei bewegt, besteht die Möglichkeit, daß er noch an das Ende der Datei bewegt werden kann. Ist dies der Fall, sichern Sie mit ^KS um an den Anfang der Datei zu gelangen und bewegen anschließend den Zeiger vorwärts an die gewünschte Stelle.

2. Wurde der Zeiger an das Ende der Datei bewegt oder die Meldung erschien während des Sicherns, löschen Sie zuerst mit dem Befehl ^KJ alle unnötigen Dateien. Sie können auch Dateien löschen, die Sie später von einer anderen Diskette wieder ersetzen können, einschli. WSCOM oder sogar WSMSCSOVR. Führen Sie die Bearbeitung fort und versuchen Sie nach dem Sichern mehr Diskettenplatz zu erhalten (z.B. indem Sie einige Dateien auf eine andere Diskette kopieren).

Die eben genannten Fehler sind interne Fehler, die nicht auftreten sollten. Erscheint jedoch so ein Fehler, sollten Sie sofort speichern und zum Betriebssystem zurückkehren. Kopieren Sie die .BAK-Datei, da Ihr Text durch interne Fehler verfälscht sein könnte. Anschließend rufen Sie WordStar auf und prüfen Ihre Datei. Kann einer der Fehler reproduziert werden (d.h. wenn ein Fehler nochmals hervorgerufen werden kann) dann informieren Sie bitte Ihren Händler davon.

WARNUNGEN

Die folgenden Warnungen sind rein zu Ihrer Information.

*** ACHTUNG: WORT FÜR DEN RAND ZU LANG!

Bei der Formatierung einer Zeile hat WordStar mehr Zeichen (ohne Zwischenräume oder Trennstriche) entdeckt, als zwischen die gesetzten Ränder passen. Schreiben Sie z.B. eine Zeile aus # über den ganzen Bildschirm, dabei ist der Wortumbruch eingeschaltet und die Ränder werden nicht freigegeben. Die Meldung erscheint, sobald Ihre Zeile länger wird als der definierte Rand. Die Zeile kann überlang stehenbleiben, oder die überflüssigen # können gelöscht werden. Diese Nachricht erscheint auch, wenn während der Formatierung mit "B ein zu langes "Wort" erscheint.

Bei einem zu langen "Wort" sucht WordStar ungefähr 10 Zeichen außerhalb des Randes nach einer Trennstelle. Wird eine gefunden, so gilt das Wort als in den Rand passend. Wird keine Trennstelle gefunden, wird das Wort am Rand getrennt.

IN EINER PROGRAMM-DATEI WIRD KEIN SEITENWECHSEL ANGEZEIGT.

Während der Bearbeitung einer Programm-Datei, aufgerufen mit dem N-Befehl, wurde ein "OP-Befehl gegeben (s. Kapitel 1). Der Befehl wird ignoriert.

SCHREIBE AM DATEIANFANG, DAMIT SEITENZÄHLE RICHTIG ERFOLGT.

Diese Meldung erscheint, mit einer anderen Helligkeitsstufe, auf der Bildschirmzeile, die einen Punktbefehl .PL, .MT, .MB, oder .LH enthält und der ein Text vorausgeht (jeglicher Text, einschl. Leerzeilen oder anderen Punktbefehlen), wenn die Anzeige des automatischen Seitenumbruchs eingeschaltet ist. Die Nachricht zeigt an, daß die Seitenumbruch-Anzeige nicht korrekt ist und deshalb während des Drucks anders erfolgt, als während der Bearbeitung. Der Befehl befindet sich aber trotzdem in der Datei und wird beim Druck interpretiert. Die Nachricht selbst steht nur am Bildschirm und nicht im Text. Die Meldung erscheint nicht, wenn die Seitenumbruch-Anzeige ausgeschaltet ist ("OD), oder wenn eine Programm-Datei (N-Befehl) bearbeitet wird.

*** FEHLER E13: SPALTENBLOCK, KEIN SCHREIBEN/LESEN MÖGLICH *** ESC-Taste. ■

Bei der Ausgabe von WordStar 3.0 ist kein Schreib/lese-Vorgang eines Spaltenblocks erlaubt. Sie können dies jedoch in zwei Schritten durchführen.

Um einen Spaltenblock von einer Datei einzulesen, müssen Sie zunächst den Spaltenmodus mit ^KN abschalten. Lesen Sie nun die Datei, die die Spalte enthält an das Ende des Textes. Schalten Sie den Modus Spaltenblock wieder ein (^KN), markieren Sie die gewünschte Spalte und verschieben Sie den Block an die gewünschte Stelle.

Um einen Spaltenblock in eine Datei zu schreiben, kopieren Sie die Spalte an das Ende der Datei. Gehen in den normalen Blockmodus über (^KN) und schreiben die Spalte in die andere Datei. Löschen Sie dann die Spalte vom Ende der Original-Datei.

DATEI Name.Type NICHT GEFUNDEN

Die Datei, die als Antwort auf die Frage 'Name der Datei?' beim Befehl "KR (Abschnitt 7.2) oder beim Druckbefehl (Kapitel 9) angegeben wurde, existiert nicht. Der von Ihnen eingegebene Name erscheint in der Nachricht; die Nachricht wird unterhalb der Frage am Bildschirm angezeigt und der Zeiger steht hinter der Frage. Geben Sie den richtigen Namen ein - und falls notwendig das Laufwerk - oder geben Sie RETURN ein, wenn der Befehl nicht ausgeführt werden soll. "D und "R können verwendet werden, um die vorhergehende Antwort ganz oder teilweise wieder herzustellen (s. Abschnitt 1.3.3).

FALSCHER DATEI NAME: xxxxx

Ähnlich dem vorher beschriebenen Fehler; die Antwort auf die Frage, die bei der Meldung xxxxx erscheint, war ein falsch geschriebener Dateiname.

Merke

WordStar nimmt keine Dateinamen an, die # oder ? enthalten. Der hier genannte Fehler kann auch durch solche Zeichen auftreten.

*** INTERNER FEHLER I15: KOPIERLÄNGE UNZULÄSSIG *** ESC-Taste ■

*** INTERNER FEHLER I16: UNZULÄSSIGE ADRESSE (TSTADR Subroutine) *** ESC-Taste ■

*** INTERNER FEHLER I17: SPEICHER VOLL (MSPF Subroutine) *** ESC-Taste ■

*** INTERNER FEHLER I18: NICHT GENUG SPEICHER *** ESC-Taste ■

*** INTERNER FEHLER I19: ZEIGER >64K VOM CURSOR ENTFERMT *** ESC-Taste ■

*** INTERNER FEHLER I36: FALSCHER OVERLAY # *** ESC-Taste ■

akustische Signal warnen Sie, daß WordStar keine Zeichen mehr aufnehmen kann. Stoppen Sie die Eingabe oder lassen Sie die Taste los, die die Wiederholung ausführt. Nachdem alle vorhandenen (nicht verlorengegangenen) Zeichen verarbeitet wurden, zeigt WordStar den Bildschirm neu an und entfernt die '!'. Anschließend können Sie die Bearbeitung fortsetzen.

***** 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.)

Wenn Sie mit Dateien mittlerer Größe arbeiten, können Sie diese Meldung als Warnung betrachten, daß Ihre Diskette langsam voll wird. Sichern Sie das gerade bearbeitete Dokument und schaffen Sie mehr Platz auf der Diskette (durch Löschen von unnötigen Dateien, oder durch Kopieren von Dateien auf eine andere Diskette), bevor Sie die Bearbeitung fortsetzen (s. Allg. Informationen, Diskettenkapazität und .BAK-Datei).

Wird mit Dateien gearbeitet, die so groß sind, daß keine 3 Kopien auf die Diskette passen (2 Kopien, wenn eine andere Bestimmungsdiskette angegeben wird) erscheint diese Nachricht im Laufe der Bearbeitung. Die Meldung braucht dann nicht beachtet zu werden.

Achtung

Sie bearbeiten die Datei, die gerade gedruckt wird. Sie können die bearbeitete Version erst speichern, wenn der Druck beendet oder abgebrochen ist.

WordStar ermöglicht es, dieselbe Datei gleichzeitig zu bearbeiten und zu drucken. Jedoch kann die Bearbeitung erst beendet werden, nachdem der Druck beendet ist. Die oben genannte Meldung erscheint, wenn die Bearbeitung der Datei eingeleitet wird, die gerade gedruckt wird.

INFORMATIVE MELDUNGEN

DER DRUCK WIRD VOR DEM SPEICHERN BEENDET.
(~U storniert den Befehl) ...

Diese Meldung erscheint, wenn ein X-Befehl aus dem Start-Menü oder ein ~KX-Befehl während der Bearbeitung gegeben wird, solange die Druckfunktion aktiv ist. Der Druck wird fortgesetzt. Der Ausgang zum Betriebssystem erfolgt erst, wenn der Druck beendet ist.

DAS DRUCKEN MUß VOR DEM SPEICHERN BEENDET SEIN.
(~U storniert den Befehl) ...

Diese Meldung erscheint, wenn ein Sicherheitsbefehl (~KD, ~KS, ~KX) gegeben wird, während die gerade bearbeitete Datei gedruckt wird. WordStar wartet bis der Druck beendet ist und speichert erst dann. Sollen andere Befehle gegeben werden, bevor der Druck und die Bearbeitung beendet sind, unterbrechen Sie den Sicherheitsbefehl mit ~U.

?

Ein Fragezeichen erscheint in der rechten Spalte des Bildschirms, in einer anderen Helligkeitsstufe, wenn ein unvollständiger oder falscher Punktbefehl eingegeben wurde. Ein nicht erkannter Code aus zwei Zeichen, ein fehlendes Argument oder eine Zahl die größer als 255 (außer beim Befehl .PN) ist, können die Anzeige des ? verursachen. Es erscheint auch während der Eingabe eines Punktbefehls; verschwindet aber wieder sobald der Befehl vollständig ist. Während der Bearbeitung einer Programm-Datei erscheint kein ? (s. Kapitel 7).

Die Datei WSMSCGS.OVR nicht da. Menüs & Meldungen nur mit ???? angezeigt.

Erscheint wenn mit WordStar, im Start-Menü oder während der Bearbeitung, eine Datei aufgerufen wird und der Text für die Meldungen (WSMSCGS.OVR) weder auf der Diskette in Laufwerk A, noch auf der Diskette im angemeldeten Laufwerk vorhanden ist.

????

Die Datei WSMSCGS.OVR ist nicht auf der Diskette vorhanden und WordStar hat versucht, einige Meldungen oder Menüs (einschl. Start-Menü) von dieser Datei anzuzeigen.

Merke

Die gebräuchlichsten und wichtigsten Fehlermeldungen werden auch dann angezeigt, wenn WSMSCGS.OVR nicht verfügbar ist, oder sie werden zumindest teilweise (einschl. Fehlernummer, falls vorhanden), gefolgt von ???? angezeigt. Jedoch ist kein Menü, sondern nur ???? oben am Bildschirm zu sehen.

*** ACHTUNG:

FALSCHER AUSGABE DER DATEI WSMSCGS.OVR. EINIGE MELDUNGEN SIND FALSCH ***

Diese Meldung tritt auf, wenn die Datei WSMSCGS.OVR nicht die gleiche Ausgabe ist, wie das WordStar Textverarbeitungsprogramm (WS.COM). In der Datei, die die Meldungen enthält, könnten einige Meldungen fehlen. Die Bearbeitung mit WordStar wird aber fortgesetzt. Jeder Versuch eine Nachricht anzuzeigen, die nicht in der Menü-Datei steht, führt zu dieser Meldung.

Akustisches Signal und ! auf dem Bildschirm

! erscheint dort am Bildschirm, wo sich der Cursor befindet und wird von einem akustischen Signal (Piep) begleitet, wenn die Eingabe schneller erfolgt, als WordStar sie verarbeiten kann und die Kapazität zum Speichern für eine spätere Verarbeitung erschöpft ist. Normalerweise erscheint diese Meldung nur, wenn die REPEAT-Taste oder eine andere Taste zur fortlaufenden Wiederholung gedrückt wird. Die ! und das

Achtung

Sie drucken die Datei, die gerade bearbeitet wird. Die zuletzt eingegebenen Änderungen werden nicht berücksichtigt. Außerdem können Sie die Datei erst dann speichern, wenn der Druck beendet oder abgebrochen ist.

Diese Meldung erscheint, wenn ein *KP-Befehl gegeben wurde, um den Druck einzuleiten und der eingegebene Dateiname, der Name der gerade bearbeiteten Datei ist. Die Meldung erinnert Sie daran, daß WordStar kein Sichern erlaubt, während dieselbe Datei gedruckt wird und daß nur auf der Diskette gespeicherte Dateien gedruckt werden können. Eine noch nicht gespeicherte Bearbeitung wird nicht gedruckt.

**BEENDE BEARBEITUNG (*KD) VOR DEM DRUCKEN! ---
IHR SYSTEM HAT NICHT GENUG SPEICHER ZUM
GLEICHZEITIGEN DRUCKEN UND BEARBEITEN.**

Diese Meldung erscheint, wenn *KP eingegeben wurde und Ihr System nicht genug Speicher hat, um eine gleichzeitige Bearbeitung während des Drucks zu ermöglichen.

Wenn eine Disketten-Datei Ausgabe verwendet wird, kann folgende Meldung erscheinen:

***** FATALER FEHLER F27: INHALTSVERZEICHNIS VOLL.**

***** DRUCKAUSGABE-DISKETTE IST VOLL! - DRUCK PAUSE *****

Diese Meldung erscheint, wenn die Diskette, auf die gedruckt wird, voll wird. Es wird automatisch eine Druckpause hervorgerufen: In der Statuszeile erscheint "Druck PAUSE". Nach dieser Meldung können Sie zusätzlich Platz auf der Diskette schaffen (z.B. indem Sie eine bestehende Datei löschen) und anschließend den Druck mit den gebräuchlichen Befehlen (P, oder *KP) fortsetzen. Wird der Druck fortgesetzt, ohne mehr Platz auf der Diskette zu haben, erscheint die Meldung nach etwa einer Sekunde von neuem.

Soll der Druck abgebrochen werden, nachdem die Ausgabe-Diskette voll ist, geben Sie direkt nacheinander PPJ (Start-Menü) bzw. *KP*KPJ (während der Bearbeitung) ein. Mit dem ersten P bzw. *KP wird der Druck gestartet, mit dem zweiten P bzw. *KP wird der Druck gestoppt und das Menü: *j* Druck abbrechen *n* Weiter *u* Halten aufrufen. Durch die Eingabe von *j* wird der Druck dann abgebrochen. Nachdem Sie den Druck abgebrochen haben, soll wahrscheinlich die Ausgabe-Datei gelöscht werden, da sie unvollständig ist. Vergewissern Sie sich, daß der Druck abgebrochen ist, bevor die Datei gelöscht wird.

Außer den oben angeführten Fehlermeldungen gibt es keine weiteren Meldungen beim normalen Druck. Unvollständige oder falsche Punktbeehle werden ignoriert (s. Kapitel 9).

Beachten Sie, daß WordStar nicht automatisch weiterarbeitet, wenn der Druck unterbrochen wurde. In diesem Fall geben Sie *U ein, um den Sicherungsbefehl abzubrechen und anschließend die notwendigen Befehle, um den Druck wieder fortzusetzen oder endgültig abzubrechen.

Wird ein Sicherungsbefehl gegeben, während die .BAK-Datei der gerade bearbeiteten Datei gedruckt wird, so erscheint diese Meldung ebenfalls.

FATALE FEHLER

Die folgenden Fehler beenden die Bearbeitung von WordStar und kehren zum Betriebssystem zurück.

**You are trying to run an uninstalled WordStar.
Please run INSTALL first.**

Die Meldung erscheint, wenn eine nicht angepaßte Version von WordStar (Datei WSU.COM) aufgerufen wird. Bevor WordStar verwendet wird, muß es an Ihren Bildschirm und Drucker, mit dem INSTALL-Programm angepaßt werden. (s. Installation-Handbuch, gesondert in Englisch verfügbar).

***** FATALER FEHLER F23: FALSCHER BILDSCHIRMHÖHE 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.**

MELDUNGEN DER DRUCKFUNKTION

Die folgenden Meldungen können bei der Einleitung des Druckes erfolgen:

DATEI Name.Typ NICHT GEFUNDEN

FALSCHER DATEI NAME: xxxxx

Name einer nicht existierenden Datei oder ein falsch geschriebener Dateiname (s. "Allgemeine Information", Kapitel 3)

*** FEHLER E47: DATEI MERGRIN.OVR NICHT GEFUNDEN
(Die getrennt verkaufte Datei MERGRIN.OVR
ist für MIX-Druck erforderlich.) *** ESC-Taste ■

Diese Meldung wird angezeigt, wenn M im Start-Menü eingegeben wurde und sich die Datei MERGRIN.OVR nicht auf der Diskette im Laufwerk A oder im angemeldeten Laufwerk befindet.

*** FEHLER E52: PROGRAMM IST EINE LEERE DATEI? *** ESC-Taste ■

Diese Meldung erscheint, wenn beim R-Befehl im Start-Menü ein Dateiname angegeben wird, der kein gültiger Programm-Name ist.

*** FEHLER E53: PROGRAMM ZU GROS FÜR
DEN VORHANDENEN SPEICHER *** ESC-Taste ■

Ihr System hat nicht genug Speicherplatz, um das angegebene Programm mit WordStar ablaufen zu lassen. Das Programm muß ohne WordStar aufgerufen werden.

Datei WS.COM nicht gefunden --
kein Programm kann aufgerufen werden, bis WS.COM verfügbar ist.

WS.COM (oder ein anderer, bei der Initialisierung gewählter Name) wurde auf der Diskette in Laufwerk A oder im angemeldeten Laufwerk nicht gefunden. WS.COM muß vorhanden sein, um zu WordStar zurückzukehren, nachdem das gewünschte Programm abgelaufen ist.

Merke

Der Fehler erscheint, wenn WS.COM seit der Initialisierung umbenannt wurde. Soll der Name WS.COM geändert werden, so muß eine Neu-Initialisierung erfolgen (s. Installation-Handbuch).

DATEI d: Dateiname.Typ BEREITS VORHANDEN

Der neue Dateiname, der beim Befehl "Umbenennen" gegeben wurde, besteht bereits. Wählen Sie einen anderen Dateinamen, oder benennen Sie die bestehende Datei um.

DATEI d: Dateiname.Typ NICHT AUF DEMSELBEN LAUFWERK

Beide Dateinamen, die beim Befehl "Umbenennen" angegeben wurden, müssen in demselben Diskettenlaufwerk sein. Beim Umbenennen kann keine Datei von einem auf ein anderes Laufwerk übertragen werden.

WELDUNGEN DES BETRIEBSSYSTEMS

Hier werden einige Meldungen des Betriebssystems aufgezeigt, die in Verbindung mit WordStar auftreten können. Die Texte können von System zu System unterschiedlich sein. Sehen Sie in Ihrer System-Dokumentation nach.

LOAD ERROR or TOO BIG

Diese Meldung erscheint bei dem Versuch, WordStar aufzurufen, wenn zu wenig Speicher vorhanden ist. D.h. daß das WordStar Programm (WS.COM) nicht in den verfügbaren Speicher paßt.

DISK d: NOT READY

Die Meldung erscheint, wenn auf ein Laufwerk zugegriffen wird, in dem sich keine Diskette befindet, oder dessen Tür nicht geschlossen ist. Teilweise kann diese Meldung auch erscheinen, wenn nach dem Einlegen der Diskette nicht einige Sekunden vergehen, bevor ein Befehl gegeben wird. In diesem Fall können Sie die Meldung ignorieren.

BDOS ERR R/O

Erscheint bei manchen Systemen, wenn eine Diskette gewechselt wurde, obwohl es innerhalb der Bearbeitung nicht zulässig war, oder nach dem Wechseln von Disketten nicht ^C eingegeben wurde (s. Kapitel 7).

WEITERE FEHLERMELDUNGEN

*** FEHLER E38 (BIS 42): FALSCHER OVERLAY DATEI, ODER

FALSCHER VERSION DES OVERLAYS *** ESC-TASTE ■

*** FEHLER E43 (44): FALSCHER VERSION DES OVERLAYS *** ESC-TASTE ■

Diese Meldungen werden normalerweise durch eine falsche Version von WSOVLY1.OVR (einer anderen Ausgabe von WordStar) oder durch eine beschädigte Datei WSOVLY1.OVR hervorgerufen. Machen Sie dann eine neue Kopie dieser Datei von Ihrer gekauften Diskette. Besteht das Problem weiterhin, wenden Sie sich an Ihren Händler.

*** FEHLER E46: Overlay Datei WSOVLY1.OVR nicht gefunden *** ESC-Taste ■

Die Datei WSOVLY1.OVR muß sich entweder auf der Diskette im Laufwerk A oder im angemeldeten Laufwerk befinden.

befinden, die nicht gewechselt werden müssen, auf eine Diskette zu speichern, die in Laufwerk A eingelegt wird und Laufwerk B für die Disketten zu verwenden, die gewechselt werden, wobei jeweils nur eine "CHANGE"-Datei verwendet werden kann.

Nachdem die oben genannte Nachricht angezeigt wurde, versucht Mix-Druck, die Datei zu finden, falls die richtige Diskette bereits eingelegt ist. Wird die Datei nicht gefunden, erscheint die nachfolgend beschriebene Meldung.

***** Datei D: NAME.Typ nicht gefunden!**

Die bei .FI oder .DF angegebene Datei wurde auf dem genannten Laufwerk nicht gefunden (oder auf dem angemeldeten Laufwerk). Der Mix-Druck sucht weiter (s. nächste Meldung), anschließend, wenn die Datei nicht gefunden wird, setzt er den Druck ohne diese Datei fort. Bei einem Befehl .FI wird der Druck mit der Zeile fortgesetzt, die auf den Befehl .FI folgt; bei einem Befehl .DF, wird der Druck ohne Daten-Datei weitergeführt, wodurch eine weitere Meldung erscheint, sobald ein Befehl .RV entdeckt wird.

***** Jedoch D:NAME.Typ wurde gefunden, und wird verwendet**

Wenn Mix-Druck eine Datei nicht gefunden hat (s. vorhergehende Meldung) sucht er auf dem angemeldeten und auf Laufwerk A nach einer Datei mit diesem Namen. Wurde eine Datei gefunden, dann erscheint diese Meldung. Sie sollten dann sorgfältig prüfen, ob die Datei nur auf dem falschen Laufwerk war (Sie haben bei dem Befehl das falsche Laufwerk angegeben), oder ob eine falsche Datei, die zufällig den gleichen Namen hatte, verwendet wurde.

***** Kein ".DF" vor ".RV":**

Es wurde ein Befehl .RV entdeckt, dem kein .DF vorausgeht, oder die bei .DF angegebene Daten-Datei wurde nicht gefunden (wie durch eine vorhergehende Meldung angezeigt). Wurde keine Meldung "Datei nicht gefunden" angezeigt, überprüfen Sie Ihren Text und vergewissern Sie sich, daß der Befehl .DF vorhanden ist, und zwar vor .RV. Der Druck wird ohne Einsetzen von Daten fortgesetzt; es werden die Variablenamen, die '&' und nur eine Kopie des Briefes gedruckt.

***** ACHTUNG: Zu langer Variablenwert wird abgeschnitten**

Durch einen Befehl .RV wurden einer oder mehrere Variablenwerte von der Daten-Datei eingelesen, die länger sind als die Maximallänge von 200 Zeichen. Es werden nur die ersten 200 Zeichen verwendet, die folgenden Zeichen können ausgelassen oder als Wert für die nächste Variable (unkorrekt) verwendet werden. Das kann auf einen Fehler in der Daten-Datei hinweisen, wie z.B. ein vergessenes zweites Anführungszeichen ("").

DER SPEICHER IST ZU KLEIN, UM WÄHREND DER BEARBEITUNG ZU KOPIEREN!

Ihr System hat nicht genug Speicher, um eine Datei während der Bearbeitung zu kopieren. Um die Datei trotzdem zu kopieren, muß zuerst die Bearbeitung beendet oder abgebrochen werden.

DATEI d: Dateinae.Typ VORHANDEN — ÜBERSCHREIBEN? (J/N):

Diese Meldung erscheint, wenn die angegebene Datei auf eine bereits bestehende Datei kopiert werden soll. Geben Sie N ein, um die bestehende Datei nicht zu zerstören. Nach der Eingabe von N wird die Frage: "Kopiere auf Datei?" wiederholt.

MIXDRUCK FEHLERMELDUNGEN UND WARNUNGEN

Bei Mix-Druck gibt es eine Reihe von Fehlermeldungen und Warnungen. Im Gegensatz zum normalen Druckbefehl zeigt der Mix-Druck für jeden falschen Punktbefehl eine Fehlermeldung an. Es werden auch andere Nachrichten angezeigt, wenn z.B. eine Datei nicht gefunden wurde, etc. In allen Fällen wird der Druck fortgesetzt, nachdem der Fehler oder die Warnung angezeigt wurde (deshalb können alle Fehler, die bei einem Druckdurchgang auftreten, angezeigt werden), obwohl es natürlich möglichst ist, daß der Druck unvollständig oder falsch ist.

***** Falscher Punktbefehl wird nicht ausgeführt:**

Der falsche Punktbefehl wird in der nächsten Zeile angezeigt. In einigen Fällen wird die Nachricht von einer besonderen Fehlermeldung begleitet.

***** Diskette mit Datei D:NAME.Typ einlegen, dann RETURN drücken:**

Dies ist keine Fehlermeldung, sondern eine Aufforderung, die Diskette in das vor dem Namen bezeichnete Laufwerk einzulegen, die die angegebene Datei enthält. Diese Aufforderung wird durch einen Befehl .DF oder .FI hervorgerufen, der das Wort "CHANGE" (oder ein anderes Wort, das mit "CH" beginnt) hinter dem Dateinamen enthält.

***** Diskette mit Datei NAME darf nicht gewechselt werden**

Diese Fehlermeldung wird angezeigt, wenn ein Befehl .DF oder .FI, der das Wort CHANGE enthält, bearbeitet wird und das beim Dateinamen angegebene Laufwerk (oder das angemeldete Laufwerk, wenn kein anderes Laufwerk angegeben wurde) eine Datei enthält, die vom Mix-Druck benötigt wird.

Um diesen Fehler zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, die Dateien WSMGSS.OVR, WSOVL1.OVR, die Haupttext-Datei (die gedruckt werden soll), die Druck-ausgabe Datei (falls sie verwendet wird) und alle Daten-Dateien und einzufügenden Text-Dateien, die sich auf Disketten

Brief, wenn die Daten-Datei korrekt mit der Text-Datei übereinstimmt und die letzte Eintragung richtig ist), dann wird das Dokument nicht nochmals bearbeitet und der Druck endet, ohne daß die oben genannte Meldung erscheint.

Wenn ein Dokument gedruckt wird, das mehrere Eintragungen für jeden Druck (für jede weitere Bearbeitung) abrufen, kann normalerweise die oben genannte Meldung erscheinen. Ein Dokument, das z.B. drei Etiketten nebeneinander druckt, liest drei Namen und Adressen (typisch mit drei .RV) bei jeder Wiederholung und druckt anschließend die drei Etiketten. Sind die Eintragungen in der Daten-Datei kein Vielfaches von drei, dann erscheint die obige Meldung. Ist das der Fall, werden die ein oder zwei Etiketten, für die keine Daten vorhanden sind, leer gelassen, da .RV automatisch den Wert auf Null setzt, wenn keine Daten vorhanden sind.

SPELLSTAR FEHLERMELDUNGEN UND WARNUNGEN

101: Datei nicht auf Diskette vorhanden: d:Dateiname.Typ

Die in der Nachricht genannte Datei war eine der folgenden Dateien:

- Das Haupt- oder Nebenwörterbuch für die Prüfung
- Die Textdatei, die geprüft werden soll
- Die Datei, die die Wörter zum Einfügen oder Löschen enthält

Diese Datei war nicht auf dem angemeldeten Laufwerk. Falls eine Datei mit dem Typ 'DCT' oder 'SUP' angegeben war, so war diese nicht auf dem angemeldeten Laufwerk.

Wenn der Dateiname oder das Laufwerk falsch eingegeben wurden, starten Sie SpellStar von neuem, indem Sie 'R' als Antwort auf die Meldung eingeben und anschließend den korrekten Namen oder Typ neu eingeben. Wenn der Dateiname und das Laufwerk richtig waren, beantworten Sie diese Meldung ebenfalls mit 'R' und kehren zu WordStar zurück, um die gewünschte Datei zu suchen oder zu erstellen.

E102: Fehler beim Sortieren

Diese Nachricht tritt auf, wenn das interne SpellStar Sortier-Programm (MicroPro's SuperSort) ein Problem beim Sortieren findet. Der spezielle Fehler wird in der Fehlermeldung angezeigt. Prüfen Sie das SuperSort-Handbuch hinsichtlich einer Beschreibung des Problems. In den meisten Fällen besteht das Problem darin, daß nicht genug Arbeitsplatz zum Sortieren vorhanden war.

Um den Fehler freizugeben, beantworten Sie die Meldung mit 'R', starten SpellStar von neuem und wählen entweder ein anderes Laufwerk, für die Arbeits-Datei, oder wechseln die Diskette gegen eine mit mehr verfügbarem Platz. Wenn diese Vorschläge nicht möglich sind, kehren Sie zu

*** Falscher Variablenname im .RV-Befehl wird ignoriert

Einer oder mehrere der Variablennamen beim .RV-Befehl waren nicht richtig angegeben, (ein Buchstabe, dem 0 bis 39 weitere Buchstaben, Zahlen oder "-" folgten). Es kann angezeigt, daß die Variablennamen .RV von 'R' eingeschlossen waren; 'R' sollte nicht bei Variablennamen innerhalb von .RV verwendet werden (außer es soll ein vorher definierter Wert in den Befehl .RV eingesetzt werden, um den Namen zu bestimmen, der für einen anderen Datenwert von der Daten-Datei verwendet werden soll).

*** ACHTUNG: Daten zu Ende, Wert der Variablen wird Null

Mitten in der Ausführung des Befehls .RV wurde das Ende der Daten-Datei erreicht. Die letzte Eintragung in der Daten-Datei enthielt nicht genügend Angaben, um einen weiteren Brief (oder Dokument) zu drucken. Die Variablennamen, für die kein Wert mehr vorhanden war, erhalten den Wert Null (einen Wert, der aus null Zeichen besteht) und der Druck wird fortgesetzt. Normalerweise endet der Druck nach dem Brief, für den diese Meldung angezeigt wurde.

Gewöhnlich zeigt die Meldung nur einen Fehler bei der letzten Eintragung in der Daten-Datei an. Sie kann aber auch anzeigen, daß die falsche Daten-Datei verwendet wurde (eine mit einer ungenügenden Anzahl von Daten), oder daß vorher eine Angabe oder ein Komma vergessen wurden und die Daten deshalb nicht ausreichen. (Letzterer Fall kann nur eintreten, wenn zwischen den Eintragungen für einen Brief oder zwischen den einzelnen Datensätzen in der Daten-Datei eine Zeilenschaltung verwendet wurde. Nach einem ausgelassenen Datenwert muß ein Komma geschrieben werden, um ein richtiges Einlesen der einzelnen Daten zu gewährleisten).

Merke

Diese Nachricht erscheint erst, wenn das Ende der Daten-Datei erreicht ist, auch wenn schon vorher Fehler vorhanden waren oder sich in der Daten-Datei weniger Daten in einer Zeile befanden, als in .RV für den Brief angegeben waren, und dadurch die Variablen im Brief nicht richtig ersetzt wurden. (Wenn .RV in einer Datenzeile nicht genügend Daten findet, geht es automatisch zur nächsten Datenzeile über, um alle notwendigen Daten zu erhalten).

Merke

Jedesmal, nachdem das Ende eines Dokumentes erreicht ist, das durch .DF.RP wiederholte Male bearbeitet wurde, prüft der Mix-Druck die Daten-Datei und geht dabei alle Zeilenschaltungen und vorhandenen Leerstellen durch, um zu sehen, ob sich weitere Daten in der Daten-Datei befinden. Wird das Ende der Datei erreicht, bevor irgendein weiteres Zeichen oder eine Zeilenschaltung entdeckt wurde (so wie nach dem letzten

W181: Wort überschreitet Maximallänge -- wird ausgelassen.

In der Endphase von SpellStar wurden Worte mit mehr als 35 Zeichen falsch geschrieben. SpellStar kann diese Worte nicht bearbeiten und muß sie deshalb auslassen.

Wörter die mehr als 35 Zeichen haben müssen ausschließlich vom Bediener selbst auf ihre richtige Schreibweise hin geprüft werden.

E190: Nicht genug Speicher für Dateieröffnung.

Der Computer hatte nicht genug Speicher um eine der SpellStar Dateien korrekt eröffnen zu können.

SpellStar benötigt ein Minimum von 48 K (Block mit 1024 Bytes) an Speicher. Wenn Ihr System weniger Speicher hat als das Minimum, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Händler.

E191: Ungültiges Dateiformat in der Zwischen-Datei.

Dieser Fehler tritt auf, wenn die interne Arbeits-Datei von SpellStar ein ungültiges Dateiformat hat.

Während der Ausführung könnte von SpellStar ein falscher Sektor verwendet worden sein. Beantworten Sie die Meldung mit 'R', um SpellStar neu zu starten, ersetzen Sie die Arbeitsdiskette oder ändern Sie das Arbeitslaufwerk im Menü und leiten Sie die Operation von neuem ein. Erscheint dieselbe Meldung nochmals, ohne vernünftige Erklärung, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Händler.

E192: Nicht genügend Speicher für Tabelle.

Bei der Enphase von SpellStar stand dem Computer nicht genug Speicher zur Verfügung, um die falschen Worte zu speichern.

SpellStar benötigt ein Minimum von 48 K (Block mit 1024 Bytes) an Speicher. Wenn Ihr System weniger Speicher hat als das Minimum, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Händler.

E193: Ungültiges Zeichenformat im Wörterbuch.

Bei der Prüfung des Wörterbuchs entdeckte SpellStar ein nicht bekanntes Zeichenformat im Haupt- oder Nebenwörterbuch. Das könnte durch die Verwendung eine Wörterbuches verursacht worden sein, das nicht von SpellStar stammt (ein Wörterbuch, das nicht mit der Reorganisationsfunktion von SpellStar bearbeitet wurde), oder durch einen Lesefehler im Diskettensektor.

Um SpellStar von neuem zu starten kann jede beliebige Taste gedrückt werden. Wenn Sie ein SpellStar Wörterbuch verwendet haben, muß eventuell die Datei von einer Sicherungsdiskette neu erstellt werden, um

WordStar zurück und löschen nicht benötigte Dateien von der Diskette, und zwar mindestens soviel, daß Sie genau so viel Platz erhalten, wie die Datei, die geprüft werden soll oder die, die Wörter zum erweitern des Wörterbuchs enthält, groß ist. Je nachdem, welche Funktion ausgeführt werden soll.

E103: Ungültiges Wortformat in der 'Erweiterungs-Datei'.

Zur Ausführung der Wörterbuch-Reorganisation wurde eine 'Erweiterungs-Datei' mit dem Typ 'ADD' angegeben, deren Inhalt nicht das von SpellStar erwartete Wortformat hat. Das 'ADD'-Format ist einzigartig für Dateien die mit WordStar in der Korrekturphase erstellt wurden, wenn ein Wort zum Einfügen in das Haupt- oder Nebenwörterbuch ausgewählt wurde.

Geben Sie als Antwort auf die Meldung 'R' ein und starten Sie SpellStar von neuem. Kehren Sie zu WordStar zurück, um die Datei in eine Datei ohne die Erweiterung 'ADD' umzubenennen und starten Sie SpellStar nochmals.

E104: Diskette beim Schreiben von d:Dateiname.Type voll.

Jede beliebige Taste, um neu zu starten.

Während dem Schreiben einer Ausgabe- oder Arbeits-Datei von SpellStar wurde die Diskette voll. SpellStar kann nicht weiterarbeiten.

Drücken Sie eine beliebige Taste, um SpellStar von neuem zu starten und gehen Sie wie bei E102 beschrieben vor.

E110: Ungültiges Zeichen im Wörterbuch. Wort wird ausgelassen: xxxxx

Beim Einfügen von Worten ins Wörterbuch fand SpellStar ein Wort, das ein anderes Zeichen als einen Buchstaben oder ein Apostroph enthält. Das Wort wird in der Nachricht angezeigt (ersetzt xxxxx). Dieser Fehler sollte eigentlich nicht auftreten und kann einen Ausfall des Programmes oder einen unerwarteten Schaden der Diskette anzeigen.

Nachdem das Wort übergangen wurde setzt SpellStar die Operation fort. Das korrekte Wort kann bei einem späteren Durchgang eingefügt werden. Wenn dieser Fehler ohne vernünftige Erklärung auftritt, unterrichten Sie bitte Ihren autorisierten Händler davon.

W180: Speicher erschöpft, teilweise Worte ausgelassen.

In der Endphase von SpellStar war nicht genügend Speicher vorhanden, um alle falsch geschriebenen Worte zu halten. SpellStar konnte nur die Worte markieren, für die Platz vorhanden war. Der Rest wurde ignoriert.

Nachdem SpellStar die markierten Worte korrigiert hat rufen Sie das Korrekturprogramm nochmals auf, um die restlichen, vorher ausgelassenen Worte zu prüfen und zu korrigieren.

Anhang C.

Anwendungsbeispiele für den Mix-Druck

Die hier verwendeten Dateinamen wurden entsprechend der jeweiligen Punktbe-
fehle gewählt. Die Erweiterung 'Buchstaben' entspricht dem Punktbefehl.

1. Verwendung einer Daten-Datei.

```
.. Datei BSP.DF
.OP
.DF DATEN.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2, AUFTRAGNR, ANZAHLUNG, VERSANDDATUM,
.RV VERTRETERNAME, BESUCHSDATUM
```

```
Firma
&FIRMA&
z.H. Herrn &NAME&
&ADR1&
&ADR2&
Nürnberg, den 14.04.1981
```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag Nr. &AUFTRAGNR&, den wir gestern
zusammen mit Ihrer Anzahlung über DM &ANZAHLUNG& erhalten haben.

Wie bereits telefonisch mit Ihnen abgesprochen werden Sie das Programm am
&VERSANDDATUM& erhalten. Herr &VERTRETERNAME& wird Sie dann am &BESUCHSDA-
TUM& besuchen, um Ihnen bei der Installation behilflich zu sein.

Wir danken Ihnen nochmals für Ihren Auftrag und verbleiben,

mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH
Gesellschaft für Computeranwendungen

zu Beispiel 1 gehört folgende Daten-Datei:

```
Bauer, Huber, Königstr. 12, 1 Berlin 31, 002, "5000, ---", 15.4.1981, Klaus, 16.4.1981+
81
Bayerische Bank AG, Meier, Bierstr. 7, 8000 München 1, 001, "1000, ---", 23.4.1981+
, Buchele, 24.4.1981
```


3. Verwendung von .CS und weitere Anwendungsmöglichkeiten von .AV, um den Text der Meldung anders anzuzeigen.

```

..Datei BSP.AV2
.OP
.CS "Lösche alle Daten vor der Eingabe für den nächsten Brief"
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV "Menge der bestellten Waren? ", BESTELLMENGE
.AV "Art der Waren? ", ARTIKEL
.AV " Tag des Versandes? ", VERSANDDATUM
.AV VERSANDART

```

Firma &HEUTIGES-DATUM& 1981

```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& per &VERSANDART& an Sie abgeschickt.

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

.FI BSP.AV2

2. Eingabe durch den Bediener.

```

..Datei BSP.AV
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM
.AV VERSANDART

```

Firma &HEUTIGES-DATUM& 1981
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& per &VERSANDART& an Sie abgeschickt.

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

Um diese Datei mehrmals hintereinander zu drucken geben Sie am Ende der Datei den Punktbehl:

.FI TEST1

Sobald das Ende des ersten Briefes erreicht ist, erscheinen die Fragen für den nächsten Brief am Bildschirm.

Um den Druck abubrechen, wenn sich der Zeiger bereits neben einer Frage befindet, geben Sie schnell hintereinander RETURN und P ein.

6. Verwendung einer Daten-Datei zum Druck von Briefkouverts.

```

.. Datei Kouvert
.PL 12
.MT 0
.MB 0
.DF DATEN.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2
..C stoppt in der nächsten Zeile zum Einlegen eines neuen Kouverts
..C

```

```

&FIRMA&
z.H. Herrn &NAME&
&ADR1&
&ADR2&

```

.pa Ende der Seite/neues Kouvert einlegen

4. Verwendung einer Daten-Datei und zusätzliche Eingaben durch den Bediener.

```

..Datei BSPDFAV
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM
.DF DATEN.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2,
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM
.AV VERSANDART

```

```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

```

&HEUTIGES-DATUM& 1981

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& per &VERSANDART& an Sie abgeschickt.

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

5. Verwendung einer Daten-Datei zum Druck von Etiketten.

```

.. Datei Etikette
.MT 0
.MB 0
.DF DATEN.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2

```

```

&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

```

8. Gebrauch von .SV, um die Werte der Variablen einmal am Textanfang einzugeben ohne sie bei jedem Druck von neuem angeben zu müssen.

```

.. Datei BSP.SV
.SV DATUM, 12.04.1981
.SV PARTEI1, Herr Müller
.SV ADR1, Bayerweg 5, 8000 München 2
.SV PARTEI2, Herr Meier
.SV ADR2, Preusenweg 6, 100 Berlin 30

```

Berlin, den &DATUM&

Vertretervertrag

Dieser Vertrag wurde am &DATUM& zwischen

&PARTEI1&, wohnhaft in &ADR1&

und

&PARTEI2&, wohnhaft in &ADR2&

geschlossen.

&PARTEI1& verpflichtet sich
&PARTEI2& verpflichtet sich

7. Text-Datei die mehr Variable enthält als notwendig.

```

.. Datei BSP/O
.OP
.DF DATEN2.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2, ADR3, ADR4, ADR5, AUFTRAGNR, ANZAHLUNG,
.RV VERSANDDATUM, VERTRETERNAME, BESUCHSDATUM

```

Nürnberg, den 14.04.1981

```

Firma
&FIRMA&
z.H. Herrn &NAME&
&ADR1&
&ADR2&
&ADR3/O&
&ADR4/O&
&ADR5/O&

```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag Nr. &AUFTRAGNR&, den wir gestern zusammen mit Ihrer Anzahlung über DM &ANZAHLUNG& erhalten haben.

Wie bereits telefonisch mit Ihnen abgesprochen werden Sie das Programm an: &VERSANDDATUM& erhalten, Herr &VERTRETERNAME& wird Sie dann am &BESUCHSDATUM& besuchen, um Ihnen bei der Installation behilflich zu sein.

Wir danken Ihnen nochmals für Ihren Auftrag und verbleiben,

mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH
Gesellschaft für Computeranwendungen

Hierzu wurde die Daten-Datei DATEN2.DAT verwendet, die folgenden Inhalt hat:

```

Bauer,Huber,Königstr. 12,1 Berlin 31,,,,,002,"5000,-",15.4.1981,Klaus,16.4+
.1981
Bayerische Bank AG,Müller,Blumenstr. 9,8400 Regensburg,,,,,001,"1000,-",23+
.4.1981,Buchele,24.4.1981

```

10. Einlesen weiterer Dateien unter Verwendung von .FI

```

..Datei BSP.FI1
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM
.AV VERSANDART

```

```

&HEUTIGES-DATUM& 1981

```

```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& per &VERSANDART& an Sie abgeschickt.

```

.FI BESTELL1.INF

```

```

.FI ANGEBOT

```

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

Die Datei BESTELL1.INF hat folgenden Inhalt:

```

..Datei Bestell1.Inf
Leider müssen wir Ihnen jedoch mitteilen, daß sich unsere Preise ab 1.05.1980, aufgrund der Lohn- und Gehaltserhöhungen etwas erhöhen werden. Eine neue Preisliste wird Ihnen in den nächsten Tagen zugesandt werden.

```

Die Datei ANGEBOT hat folgenden Inhalt:

```

..Datei Angebot
Da Sie nun schon mehr als ein Jahr in unserem Hause Kunde sind, ist eine Vorauszahlung der bestellten Waren in Zukunft nicht mehr erforderlich. Für alle zukünftigen Bestellungen räumen wir Ihnen ein Zahlungsziel von 30 Tagen nach Erhalt der Waren ein.

```

9. Verwendung von .DM, um die Variablenwerte, die gerade gedruckt werden auf dem Bildschirm anzuzeigen.

```

..Datei BSP.DM Beispiel mit Anzeige der Daten
.OP
.DF DATEN.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2, AUFTRAGNR, ANZAHLUNG, VERSANDDATUM,
.RV VERRETERNAME, BESUCHSDATUM
.. nächster Befehl löscht die Anzeige des vorherigen Befehls
..CS
.. nächster Befehl zeigt die gerade gelesenen Daten an
.DM &FIRMA&
.DM &NAME&
.DM &ADR1&
.DM &ADR2&
.DM &AUFTRAGNR&
.DM &ANZAHLUNG&
.DM &VERSANDDATUM&
.DM &VERRETERNAME&
.DM &BESUCHSDATUM&

```

```

Firma
&FIRMA&
z.H. Herrn &NAME&
&ADR1&
&ADR2&

```

Nürnberg, den 14.04.1981

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag Nr. &AUFTRAGNR&, den wir gestern zusammen mit Ihrer Anzahlung über DM &ANZAHLUNG& erhalten haben.

Wie bereits telefonisch mit Ihnen abgesprochen werden Sie das Programm am &VERSANDDATUM& erhalten. Herr &VERRETERNAME& wird Sie dann am &BESUCHSDATUM& besuchen, um Ihnen bei der Installation behilflich zu sein.

Wir danken Ihnen nochmals für Ihren Auftrag und verbleiben,

mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH

12. Verwendung einer Kommando-Datei. Die Dateien TITEL.8, TITEL.9 TITEL.10 beinhalten jeweils die Überschriften der entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch.

```
.. Datei Kommando.FI1
.FI TITEL.8
.FI TITEL.9
.FI TITEL.10
```

Um zusätzlich die Überschrift von Kapitel 7 mit derselben Kommando-Datei zu drucken, muß nach dem Druck der Datei TITEL.7, die diese Überschrift enthält, die Diskette gewechselt werden, da sich die Datei TITEL.7 auf einer anderen Diskette befindet. Um den Diskettenwechsel zu ermöglichen, müssen Sie in die Kommando-Datei das Wort CHANGE mit eingeben. Ferner muß sich die Kommando-Datei in Laufwerk A befinden. Die Diskette, die gewechselt wird befindet sich in Laufwerk B. Es wird folgende Kommando-Datei erstellt:

```
.. Datei Kommando.FI2
.FI B:TITEL.7
.FI B:TITEL.8 CHANGE
.FI B:TITEL.9
.FI B:TITEL.10
```

11. Weiteres Beispiel zur Verwendung von .FI

```
.. Datei BSP.FI2. Einfügen von Dateien mit .FI
.FI ADRESSE
.FI ANGEBOT
Wir hoffen, daß Ihnen mit diesem Angebot gedient ist, und daß sich unsere Geschäftsbeziehungen auch weiterhin so gut entwickeln.
.FI BESTELL2.INF
```

Sollten Sie diesbezüglich irgendwelche Fragen haben, rufen Sie uns einfach an.

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag

.pa

Es wurde dazu die Datei ADRESSE mit folgendem Inhalt verwendet:

```
.. Datei Adresse
.AV DATUM
.AV FIRMA
.AV NAME
.AV ADDR1
.AV ADDR2
```

```
Firma
&FIRMA&
z.H. Herrn &NAME&
&ADR1&
&ADR2&
&DATUM& 1981
```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

Ferner wurde die Datei Angebot, wie bei Beispiel 10, und die Datei Bestell2.Inf., mit folgendem Inhalt verwendet:

```
..Datei Bestell2.inf
.AV TEUERUNGS-GRUND
.AV TEUERUNGS-DATUM
Leider müssen wir Ihnen jedoch mitteilen, daß sich unsere Preise ab &TEUE-
RUNGS-DATUM& aufgrund der &TEUERUNGS-GRUND& etwas erhöhen werden. Eine
neue Preisliste wird Ihnen in den nächsten Tagen zugesandt werden.
```

14. Verwendung einer Kommando-Datei, die Formschreiben druckt, wobei die Daten-Datei und die Text-Datei ausgetauscht werden können.

```
.. Datei Kommando.Brff
.DM Drucke Briefe
.AV "Gib Dateinamen der zu druckenden Briefe an: ", BRIEFDAT
.AV " " Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ", DATENDAT
.FI &BRIEFDATA
```

Dazu wurde die Daten-Datei DATEN.DAT (oben genannt) und die BRIEF-Datei AUFTR2.BES mit folgendem Inhalt verwendet:

```
.. Datei Auftr2.Bes
.OP
.DF &DATENDAT&
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2, AUFTRAGNR, ANZAHLUNG, VERSANDDATUM,
.RV VERTRETERNAME, BESUCHSDATUM
```

Nürnberg, den 14.04.1981

```
Firma
&FIRMA&
z.H. Herrn &NAME&
&ADR1&
&ADR2&
```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag Nr. &AUFTRAGNR&, den wir gestern zusammen mit Ihrer Anzahlung über DM &ANZAHLUNG& erhalten haben.

Wie bereits telefonisch mit Ihnen abgesprochen werden Sie das Programm am &VERSANDDATUM& erhalten. Herr &VERTRETERNAME& wird Sie dann am &BESUCHSDATUM& besuchen, um Ihnen bei der Installation behilflich zu sein.

Wir danken Ihnen nochmals für Ihren Auftrag und verbleiben,

mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH
Gesellschaft für Computeranwendungen

.pa

13. Verwendung einer Kommando-Datei, wobei die Werte für Datum und Versanddatum nur einmal zu Beginn des Druckens eingegeben werden müssen. Die gesamte Serie der Briefe erhält dann diese Angaben.

```
.. Datei Kommando.AV
.CS *** Drucke Auftragsbestätigungen ***
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV VERSANDDATUM
.FI AUFTR1.BES
```

Die Datei AUFTR1.BES hat folgenden Inhalt:

```
..Datei AUFTR1.Bes
.OP
.DF DATEN.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2,
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDART
```

```
Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&
&HEUTIGES-DATUM& 1981
```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& per &VERSANDART& an Sie abgeschickt.

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

16. Verwendung einer Kommando-Datei um den Druck von Serienbriefen und den anschließenden Druck der entsprechenden Briefkuverts auf einmal aufzurufen.

```

..Datei (KDBRF.KUV) Kommando Briefe und Kuverts
.DM Drucke Formschriften, dann Kuverts
.AV "Gib Dateinamen der zu druckenden Briefe an: ",BRIEFDAI
.AV " " Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
.FI &BRIEFDAI&

.FI KUVERT

```

Hierzu wurde die Text-Datei AUFTR2.BES, wie oben gezeigt, die Daten-Datei DATEN.DAT und die Datei KUVERT, mit folgendem Inhalt, verwendet:

```

..Datei Kuvert
.PL 12
.MT 0
.MB 0
.DF &DATENDAT&
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2
..C stoppt in der nächsten Zeile, um neues Kuvert einzulegen
^C

```

```

&FIRMA&
z.H. Herrn &NAME&
&ADR1&
&ADR2&

```

.pa Ende der Seite/neues Kuvert einlegen

15. Verwendung einer Kommando-Datei, wobei der Befehl .DF in der Kommando-Datei und nicht in der Text-Datei steht. In die Text-Datei wird anstelle von .DF ein .RV, zusammen mit .RV eingegeben, um trotzdem die Datei mehrmals bearbeiten und drucken zu können. Auch hier kann die Daten-Datei und Text-Datei ausgetauscht werden.

```

..Datei Kommand2.Brf
.DM Drucke die Formschriften mit .RV im Brief
.AV "Gib Dateinamen der zu druckenden Briefe an: ",BRIEFDAI
.AV " " Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
.DF &DATENDAT&
.FI &BRIEFDAI&

```

Auch hierzu wurde die Daten-Datei DATEN.DAT und die Text-Datei AUFTR3.BES mit folgendem Inhalt verwendet:

```

..Datei Auftr3.Bes
.OP
.RP
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2, AUFTRAGNR, ANZAHLUNG, VERSANDDATUM,
.RV VERTRETERNAME, BESUCHSDATUM

```

```

Firma
&FIRMA&
z.H. Herrn &NAME&
&ADR1&
&ADR2&
Nürnberg, den 14.04.1981

```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag Nr. &AUFTRAGNR&, den wir gestern zusammen mit Ihrer Anzahlung über DM &ANZAHLUNG& erhalten haben.

Wie bereits telefonisch mit Ihnen abgesprochen werden Sie das Programm am &VERSANDDATUM& erhalten. Herr &VERTRETERNAME& wird Sie dann am &BESUCHSDATUM2& besuchen, um Ihnen bei der Installation behilflich zu sein.

Wir danken Ihnen nochmals für Ihren Auftrag und verbleiben,
mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH
Gesellschaft für Computeranwendungen

18. Verwendung von .RM. .RM hat nur eine Wirkung, wenn die Zellenformatierung beim Druck eingeschaltet ist (.PF ON).

```

..Datei BSP.RM
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM

```

```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

```

&HEUTIGES-DATUM& 1981

Sehr geehrter Herr &NAME&,

.PF ON
Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& an Sie abgeschickt.

```

.RM 65
.FI BESTELL3.INF

```

```

.RM DIS
.FI ANGEBOT1

```

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

Dazu wurden die Dateien Bestell3.INF und die Datei ANGEBOT1, mit folgendem Inhalt verwendet:

```

.. Datei Bestell3.Inf
Leider müssen wir Ihnen jedoch mitteilen, daß sich unsere Preise ab 1.05.1980, aufgrund der Lohn- und Gehaltserhöhungen etwas erhöhen werden. Eine neue Preisliste wird Ihnen in den nächsten Tagen zugesandt werden.

```

```

.. Datei Angebot1

```

Da Sie nun schon mehr als ein Jahr in unserem Hause Kunde sind, ist eine Vorauszahlung der bestellten Waren in Zukunft nicht mehr erforderlich. Für alle zukünftigen Bestellungen räumen wir Ihnen ein Zahlungsziel von 30 Tagen nach Erhalt der Waren ein.

17. Verwendung von .PF.

```

..Datei BSP.PF
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM
.AV VERSANDART

```

```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

```

&HEUTIGES-DATUM& 1981

Sehr geehrter Herr &NAME&,

.PF OFF

Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& per &VERSANDART& an Sie abgeschickt.

```

.PF ON
.FI BESTELL2.INF

```

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

Würde in diesem Beispiel anstatt .PF ON und .PF OFF nur .PF DIS verwendet, so würde der Text genauso gedruckt werden, wie er eingegeben war.

Hierzu wurde Datei BESTELL2.INF wie bei 11. verwendet.

20. Verwendung von .LM und .RM in einem Beispiel:

```

..Datei BSPRMLM
.OP
.CS
.AV HEUTIGES-DATUM
.DF DATEN.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

Sehr geehrter Herr &NAME&,

.PF ON
wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir
zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am
&VERSANDDATUM& an Sie abgeschickt.

.LM 5
.RM 65
.FI BESTELL3.INF

.LM DIS
.RM DIS
.FI ANGEBOT1

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

.pa

```

&HEUTIGES-DATUM& 1981

19. Verwendung von .LM. Auch .LM hat nur eine Wirkung wenn die Zeilenform-
matierung eingeschaltet ist.

```

..Datei BSP.LM
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

Sehr geehrter Herr &NAME&,

.PF ON
wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir
zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am
&VERSANDDATUM& an Sie abgeschickt.

.LM 5
.FI BESTELL3.INF

.LM DIS
.FI ANGEBOT1

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

```

&HEUTIGES-DATUM& 1981

Dazu wurden die bereits beim vorhergehenden Beispiel erwähnten Dateien
BESTELL3.INF und ANGEBOT1 verwendet.

22. Verwendung von .OJ. .OJ hat nur eine Wirkung wenn die Zellenformatierung für den Druck eingeschaltet ist.

```

..Datei BSP.OJ
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM
    
```

&HEUTIGES-DATUM& 1981

```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&
    
```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

```

.PF ON
.OJ DIS
    
```

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& an Sie abgeschickt.

```

.OJ OFF
.FI BESTELL3.INF
    
```

```

.OJ ON
.FI ANGEBOT1
    
```

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

.pa

21. Verwendung von .LS. Auch .LS hat nur eine Wirkung bei eingeschalteter Zellenformatierung.

```

..Datei BSP.LS
.OP
.CS
.AV HEUTIGES-DATUM
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM
    
```

&HEUTIGES-DATUM& 1981

```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&
    
```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

```

.PF ON
    
```

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& an Sie abgeschickt.

```

.LS 2
.FI BESTELL3.INF
    
```

```

.LS DIS
.FI ANGEBOT1
    
```

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag
Versandabteilung

.FI BSP.LS

24. Verwendung einer Kommando-Datei zum Aufruf einer Text-Datei, die geänderte Werte für die Ränder enthält:

```
..Datei KDOALL
.DM Drucke die Formschriften mit .RP im Brief
.AV "Gib Dateinamen der zu druckenden Briefe an: ",BRIEFDAT
.AV " " "Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
.DF &DATENDAT&
.FI &BRIEFDAT&
```

Hierzu wurde die Datei DATEN.DAT und die Briefdatei BSPALL verwendet:

```
..Datei BSPALL
.OP
.CS
.AV HEUTIGES-DATUM
.RP
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM
.DM &FIRMA&
.DM &NAME&
.DM &ADR1&
.DM &ADR2&
```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

Sehr geehrter Herr &NAME&,

```
.PF ON
.RM 75
.IJ OFF
```

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& an Sie abgeschickt.

```
.LM 5
.RM 65
.IJ ON
.FI BESTELL1.INF
```

```
.LM DIS
.RM 75
.IJ DIS
.FI ANGEBOT1
```

Mit freundlichen Grüßen
.pa

23. Verwendung von .IJ. Auch .IJ hat nur eine Wirkung wenn die Zeilenformattierung (.PF ON) eingeschaltet ist.

```
..Datei BSP.IJ
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM
.DF DATEN.DAT
.RV FIRMA, NAME, ADR1, ADR2
.AV BESTELLMENGE
.AV ARTIKEL
.AV VERSANDDATUM
```

Firma
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&

Sehr geehrter Herr &NAME&,

```
.PF ON
.RM 75
.IJ OFF
```

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE& &ARTIKEL&, den wir zusammen mit Ihrer Vorauszahlung erhalten haben. Die Waren werden am &VERSANDDATUM& an Sie abgeschickt.

```
.LM 5
.RM 65
.IJ ON
.FI BESTELL1.INF
```

```
.LM DIS
.RM 75
.IJ DIS
.FI ANGEBOT
```

Mit freundlichen Grüßen
Oldenburg Verlag
Versandabteilung

.pa

Absichtlich freigelassene Seite.