

**WORDSTAR 3.0**

**BENUTZER HANDBUCH**

**\* OFFIZIELLE ÜBERSETZUNG \***

Hauptverwaltung  
33 San Pablo Avenue  
San Rafael, CA 94903 USA  
Tel: (415) 499-1200 Telex: 340-388

Europäische Zentrale  
MicroPro International, GmbH  
Prinzregentenplatz 13  
D-8000 München 80  
Tel: (089) 4701094

**\* \* \***

All rights Reserved  
Worldwide  
Copyright (c) 1981

\_\_\_\_\_

### Copyright Anmerkung

Copyright (C), 1980 durch MicroPro International Corporation. Alle Rechte sind weltweit vorbehalten. Dieses Handbuch darf weder teilweise noch als ganzes, in irgendeiner Form oder für irgendeinen Gebrauch elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder auf andere Art reproduziert, übertragen, umgeschrieben oder in eine Computersprache oder irgendeine andere menschliche Sprache übersetzt werden, ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von MicroPro International Corporation, 33 San Pablo Avenue, San Rafael, California 94903 USA.

### Warenzeichen

Die Namen **WordStar**, **MailMerge**, **DataStar**, **WORD-MASTER**, **SUPER-SORT**, **I/O Master** und **MicroPro International Corporation** sind Warenzeichen von MicroPro International Corporation.

### Verzichtsleistung

MicroPro International Corporation übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie bezüglich des Inhalts dieses Handbuches und insbesondere gegenüber jeglicher auferlegter Händler- oder Eignungsgarantie für besondere Zwecke. Weiterhin behält sich MicroPro International Corporation das Recht vor, diese Auflage zu revidieren und von Zeit zu Zeit Änderungen des Inhalts vorzunehmen, ohne jegliche Verpflichtung von MicroPro International Corporation, einer Person oder Organisation von einer derartigen Revision eine Mitteilung zu machen.

---

In diesem Handbuch wird Bezug auf Control Program Monitor, allgemein als CP/M bekannt, genommen. CP/M ist ein Warenzeichen von Digital Research, Pacific Grove, California.



## **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).

### **Eine neue Eigenschaft von WordStar**

Für WordStar wurde ein neues Programm entwickelt, der SpellStar. Dieses gesondert verkaufte Programm, durch den Befehl S im Start-Menü aufgerufen, ermöglicht es, die Schreibweise von Worten innerhalb eines Textes auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Zu Beginn steht Ihnen ein "Duden" mit 20.000 Worten zur Verfügung. Während der Arbeit mit diesem Wörterbuch, können Sie in dieses weitere Worte einfügen, oder selbst zusätzliche Wörterbücher erstellen.



# Inhalt Benutzer Handbuch

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1-1</b>
	Aufruf von WordStar	1-1
	Das Start-Menü	1-2
	Beantwortung von Fragen	1-5
	Einzeichige Antworten	1-5
	Ja/Nein Fragen	1-5
	Fragen, die über eine eigene Zeile beantwortet werden	1-6
	Hilfsstufen	1-13
<b>2</b>	<b>Textbearbeitungsfunktionen</b>	<b>2-1</b>
	Bearbeitung von Text	2-1
	Das Haupt-Kommando-Menü	2-1
	Texteingabe	2-2
	Bewegung des Zeigers	2-2
	Löschen von Zeichen	2-2
	Ausrichten des Randes	2-3
	Einfügen von Leerzeilen	2-3
	Pause für das System	2-3
	Seitenumbruch	2-4
	Prüfen des Textes	2-4
	Einleitungskommados	2-5
	Einleitungs-Menüs	2-5
<b>3</b>	<b>Bildschirmdarstellung</b>	<b>3-1</b>
	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	3-4
	Die Formatzeile	3-4
	Der Textbereich	3-5
	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

<b>4</b>	<b>Textbearbeitungsmöglichkeiten</b>	<b>4-1</b>
	Zeigerbewegungen	4-1
	Stellen, an die der Zeiger nicht ohne weiteres bewegt werden kann	4-4
	Wie sich der Zeiger bewegt	4-4
	Rollen des Bildschirms	4-6
	Texteingabe	4-7
	Text löschen	4-11
	Sichern/Abbrechen	4-12
<b>5</b>	<b>Textgestaltung auf dem Bildschirm</b>	<b>5-1</b>
	Befehle zur Textgestaltung	5-1
	Umschalt-Funktionen	5-4
	Aufstellung der Standardwerte	5-6
	Texteingabe unter dem Wortumbruch	5-7
	Leerschritte im Text	5-7
	Freigabe der Ränder	5-8
	Drucksteuerzeichen im Text	5-8
	Zeile zentrieren	5-8
	Hinweise zur Überarbeitung bereits erstellten Textes	5-8
	Textkorrekturen innerhalb eines Absatzes	5-8
	Absatz einfügen	5-9
	Aufteilen eines Absatzes	5-9
	Verbinden zweier Absätze	5-10
	Ändern von Rändern, Blocksatz und Zeilenabstand	5-10
	Zeigerposition vor dem Formatieren	5-11
	Text links vom linken Rand	5-11
	Vermeiden von ungewollter Mikro-Justification bei Tabellen	5-12
	Trenn-Hilfe	5-12
	Harte und weiche Trennstriche	5-13
	Weicher Trennstrich	5-13
	Harter Trennstrich	5-14
	Setzen von Tab-Stops und Rändern Verwendung einer Formatzeile	5-14
	Dezimaltabs	5-16
	Text, der breiter als der Bildschirm ist	5-17
	Überdrucken von Zeichen	5-17
	Überdruckte Zeilen	5-18
<b>6</b>	<b>Suchen und Ersetzen von Text</b>	<b>6-1</b>
	Merker setzen	6-1
	Suchen und Tauschen	6-2
	Suchen	6-3
	Suchen/Tauschen	6-4
	Suchen/Tauschen - Optionen	6-5
	Sonderzeichen bei den Suchbegriffen	6-6
	Suchen/Tauschen von weichen Trennstrichen	6-8
	Hinweise zur Anwendung von Suchen und Tauschen	6-8



<b>7 Weitere Bearbeitungsbefehle</b>	<b>7-1</b>
Blockbefehle	7-1
Block markieren	7-2
Block verschieben	7-4
Block kopieren	7-5
Block löschen	7-5
Block speichern	7-6
BegrenzungderLänge eines Blockes	7-6
Achtung bei langen Texten	7-6
Zusätzliche Dateibefehle	7-6
Gebräuchliche Anwendung der zusätzlichen Dateibefehle	7-8
Hilfsbefehle	7-9
Weitere Befehle	7-10
Bearbeitung langer Texte	7-11
Bestimmung der Dateilänge	7-12
Was bezeichnet man als große Datei?	7-12
Was man bei einer langen Datei auf der Diskette beachten muß	7-12
Textbearbeitung bei langen Dateien	7-13
Diskettenwechsel	7-13
Text-Dateien und Kompatibilität	7-14
Bearbeitung einer Programm-Datei	7-14
Feste Tabulatoren	7-15
 <b>8 Drucksteuerung</b>	 <b>8-1</b>
Drucksteuerzeichen	8-1
Punktbefehle	8-5
Vertikale Textgestaltung	8-6
Übersicht zur vertikalen Textgestaltung	8-6
Zeilenhöhe (.LH n)	8-7
Ändern der Zeilenhöhe bei Typenraddruckern	8-7
Ändern der Zeilenhöhe bei anderen als Typenraddruckern	8-8
Papierlänge (.PL 1)	8-8
Oberer Rand (.MT) und Unterer Rand (.MB)	8-9
Anordnung des Textes auf der Seite	8-9
Horizontale Textgestaltung	8-9
Spalten für die Seitennummer (.PC)	8-10
Rand einrücken (.PO c)	8-10
Seiteneinteilung	8-10
Unbedingter Seitenumbruch	8-11
Bedingter Seitenumbruch	8-11
Kopfzeilen, Fußnoten und Seitennummern	8-12
Kopfzeile (.HE)	8-13
Fußnote (.FO)	8-14
Die Seitennummer gilt als Standardfußnote	8-14
Seitennumerierung	8-15
Seitennummern unterdrücken (.OP)	8-15
Seitennummern links/rechts	8-15

Schreibschrittteilung (.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
Punktbefehle und ihre Standardwerte	8-19
<b>9 Druckfunktionen</b>	<b>9-1</b>
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
<b>10 MailMerge (Mix-Druck)</b>	<b>10-1</b>
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
Punktbefehle 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
Adressenetiketten	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
Punktbefehl .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
Punktbefehle zur Kontrolle der Zeilengestaltung beim Druck	10-37
Beispiele für den Gebrauch der Punktbefehle zur Zeilenformatierung beim Druck	10-40
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

**A: Befehls-Index und Verzeichnis der Punktbefehle**

**B: Fehlermeldungen**

**C: Anwendungsbeispiele für MailMerge**

x

.

## 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

## 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
Abb. 11-1:	Das SpellStar Funktions-Menü	11-1
Abb. 11-2:	Das SpellStar Kontroll-Menü	11-2
Abb. 11-3:	Beispiel für ein Kontroll-Meldung	11-4
Abb. 11-4:	Zusammenstellung der Prüfergebnisse	11-6
Abb. 11-5:	Befehls-Menü für die Korrektur	11-8
Abb. 11-6:	Kontroll-Menü zur Wörterbuch Reorganisation	11-11
Abb. 11-7:	Auswahl-Menü für die Reorganisation	11-15
Abb. 11-8:	Zusammenstellung der Reorganisationsergebnisse	11-18

## 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>**

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

Inhaltsverz. von A:

WS COM WSOVLY1 OVR WSMGS OVR PIP COM STAT COM

---

**Abb. 1-1: Bildschirmanzeige des Start-Menüs**



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**

<u>Wahl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
D	<b>Bearbeiten einer Text-Datei</b>	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	<b>Bearbeiten einer Programm-Datei</b>	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	<b>Ausgang Betriebssystem</b>	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	<b>Hilfstufe setzen</b>	Hier wird nach den Hilfstufen (0 bis 3) gefragt. Diese Hilfstufen bestimmen, ob und in welchem Umfang die Menüs und Erklärungen auf dem Bildschirm eingeblendet werden. Bei Hilfstufe 0 werden sämtliche Erklärungen unterdrückt.
Y	<b>Datei Löschen</b>	Es wird nach dem Dateinamen gefragt, der gelöscht werden soll. Y hat die gleiche Funktion wie der CP/M-Befehl ERASE.
L	<b>Angemeldetes Laufwerk wechseln</b>	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 gezeigt wird.

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

<u>Wahl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
F	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 Inhaltsverzeichnisses ausgeblendet, beim zweitenmal wird sie wieder eingeblendet. Um das Inhaltsverzeichnis eines anderen Laufwerks anzuzeigen, verwenden Sie den Befehl L.
P	Datei drucken	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	Druck HALT	
P	Druck WEITER	
M	MailMerge einer Datei	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).
R	Programm aufrufen	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.
O	Datei kopieren	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.
E	Dateinamen ändern	Mit dem Befehl E können Sie den Namen einer Datei ändern (die E-Funktion entspricht dem CP/M-Befehl RENAME).

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

<u>Wahl Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>S SpellStar aufrufen</b>	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).

**BEANTWORTUNG VON FRAGEN**

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.

**Einzeichige Antworten**

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 Tastenanschlag als Antwort, auf eine Betätigung der RETURN-Taste wird nicht gewartet. Diese Art Antwort finden Sie z.B. beim "Setzen der Hilfsstufen".

**Ja/Nein Fragen**

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).

**Fragen, die über eine eigene Zeile beantwortet werden**

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.

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

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

<b>Zeichen</b>	<b>Funktion</b>
^X, ^Y	Gesamte Eingabe löschen
^S, ^H, BACKSPACE, DELETE	Zeichen löschen
^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.

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

<u>Zeichen</u>	<u>Funktion</u>
-	Bei Trennstrich-Eingabe EIN wird ein <b>weicher Trennstrich</b> eingefügt(^OE,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	<b>Unterbricht</b> und beendet den Befehl, der gerade ausgeführt wird; und löscht vorher eingegebene Befehle oder Antworten.

ANWENDUNGSBEISPIELE FÜR BEFEHLE AUS DEM START-MENÜ**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   WSMGS 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>

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 ^KQ 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 abzurollen. 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:

---

Y        Kein Text in Bearbeitung

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

Name der Datei zum Löschen? ■

Inhaltsverz. von A:

WS COM    WSOVLY1 OVR    WSMMSG 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 eingegeben 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:

---

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 ANGEDELDETE DISKETTE ist jetzt A:

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

Inhaltsverz. von A:

WS COM    WSOVLY1 OVR    WSMGS 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    WSMGS 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.



**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

PROG-NAME? █

Inhaltsverz. von A:

WS COM   WSOVLY1 OVR   WSMSGs 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

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    ^U=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 abubrechen.

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:

**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      ^U=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:

**H**      Kein Text in Bearbeitung**HILFS-STUFEN**

- 3 Alle Menues und Erklärungen werden angezeigt.
- 2 Das Haupt-Menue wird unterdrueckt.
- 1 Die Kommando-Menues werden ebenfalls unterdrueckt.
- 0 Alle Erklärungen (diese eingeschlossen) werden unterdrueckt.

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.

## Textbearbeitungsfunktionen

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.

## Das Haupt-Kommando-Menü

```
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	^R=Seite ab
LOESCHEN:	DEL=Zchn links	^G=Zchn rechts	^T=Wort rechts	^Y=ganze Zeile
BEFEHLE:	^V=Einfg. E/A	^I=Tab-Sprung	RET=Paragraph Ende	^N=Leerzeile
	^B=Formatieren	^U=Befehl Abbruch	^L=Suchen/tauschen wiederholen	
HILFE:	^J=Liste der Informations-Kommandos mit Erklarungen			
	^Q ^K ^O ^P = Listen mit weiteren Kommandos			

L \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | R

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.

Die Zeile unterhalb des Menüs ist die Formatzeile.

L----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!-----R

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.

## TEXTEINGABE

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 hinausschreiben, 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: Wort links/rechts' kann der Cursor erheblich schneller bewegt werden, als mit 'Zeichen links/rechts'. 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

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, daß 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 rechtesten 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 '<' 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 '-' 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 LEERZEILEN

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 Bildschirmanzeige langsamer erfolgt. Dann erscheint das Wort 'Warten' in der Statuszeile, begleitet von einem Klicken in Ihrem Laufwerk. In diesem Fall ist es ratsam,

langsamer zu schreiben, oder eine Pause zu machen, bis die Anzeige 'Warten' wieder verschwunden ist. Anschließend werden alle Eingaben wieder angezeigt.

## SEITENUMBRUCH

Wird mehr Text eingegeben, als auf eine Seite paßt, erscheint eine sich über den ganzen Bildschirm hinziehende Zeile aus Bindestrichen, mit einem P in der rechten Spalte. Diese Linie zeigt Ihnen an, wo beim Druck ein Seitenumbruch stattfindet (ANZEIGE DES AUTOMATISCHEN SEITENUMBRUCHS).

-----P

Mit Hilfe der Punktbefehle (Kapitel 8) können Sie den Anfang einer neuen Seite bestimmen, obwohl die standardmäßige Seite noch nicht voll beschrieben ist. Es werden auch Befehle wie z.B. zur Bestimmung der Anzahl der Zeilen, die auf eine Seite gedruckt werden sollen, behandelt.

## PRÜFEN DES TEXTES

Wollen Sie Text lesen, der sich nicht mehr auf dem Bildschirm befindet, verwenden Sie die Kommandos: 'Rollen: Zeile auf, Zeile ab, Seite auf, Seite ab', aus dem Menü, um den gewünschten Text in den Bildschirm zu bringen. Auch die Kommandos: 'Zeiger: Zeile auf', wenn der Zeiger sich am oberen Ende des Bildschirms befindet, und 'Zeile ab', wenn der Zeiger sich am unteren Ende des Bildschirms befindet, rollen den Bildschirm entsprechend um jeweils eine Zeile auf oder ab.

Je nachdem welchen Bildschirm Sie haben, kann das Kommando: 'Rollen: Zeile auf' bewirken, daß der Text sofort aufgerollt wird, oder daß der gesamte Text zuerst nochmals gezeigt wird; das kann zwei oder drei Sekunden dauern. Es ist nicht notwendig zu warten bis ein Befehl ausgeführt ist, bevor man den nächsten gibt. Wollen Sie die Bildschirmanzeige um 5 Zeilen nach unten rollen geben Sie 5 mal ^W schnell hintereinander ein. Jede neue Eingabe verhindert die Anzeige des Textes nach der vorherigen Eingabe. Wenn der Wechseltvorgang beendet ist, ist die Bildschirmanzeige um 5 Zeilen abgerollt.

Die Bearbeitungsbefehle werden in der gleichen Weise ausgeführt, wie Zeichen in eine Datei gespeichert werden. Nämlich von links nach rechts. Z.B. Bewegen Sie den Zeiger ans Ende einer Zeile, bewegt er sich automatisch weiter an den Anfang der nächsten Zeile. Die Datei speichert die Zeichen von links nach rechts, bis ans Ende einer Zeile, dann eine Zeilenschaltung und die Zeichen der nächsten Zeile in der gleichen Reihenfolge. Die Zeilenschaltung liegt zwischen dem rechten Zeichen einer Zeile und dem linken der nächsten.

Bewegen Sie den Zeiger in einer Zeile so weit wie möglich nach rechts, ohne in die nächste Zeile zu gehen, und geben ^G (Zeichen löschen) ein, wird die Zeilenschaltung dieser Zeile gelöscht und die nachfolgende Zeile mit der ersten verbunden. Im Allgemeinen können Zeilenschaltungen genauso wie andere Zeichen bearbeitet werden.



## EINLEITUNGSKOMMANDOS

WordStar hat weit mehr Befehle als Control-Zeichen verfügbar sind. Aus diesem Grund bestehen viele Befehle aus einer Folge von 2 Zeichen. Das erste Zeichen gilt als Einleitungskommando. Alle Kommandos die aus zwei Zeichen bestehen, werden durch ^Q, ^J, ^K, ^O oder ^P eingeleitet. Alle Einleitungskommandos sind unten im Hauptkommando-Menü aufgeführt.

## EINLEITUNGS-MENÜS

Wird ein Einleitungskommando eingegeben, erscheint nach etwa einer Sekunde ein neues Menü, mit allen Kommandos, die mit dieser Einleitung beginnen. Kennen Sie diese Befehle und geben Sie sie schnell hintereinander ein, bleibt die Bildschirmanzeige des Hauptkommando-Menüs als stehendes Bild erhalten.

Haben Sie ein Einleitungs-Menü angewählt, wollen aber kein Kommando aus diesem Menü ausführen, dann können Sie durch Anschlag der Leerschritt-Taste, oder irgendeines anderen, nicht in diesem Menü definierten Zeichens, zum Hauptkommando-Menü zurückkehren. Durch Eingabe jedes einzelnen Einleitungskommandos können hintereinander alle Einleitungs-Menüs inspiziert werden, um z.B. ein bestimmtes Kommando zu suchen. Wollen Sie ein Einleitungs-Menü abbrechen und das nächste anwählen, drücken Sie die Leerschritt-Taste und geben anschließend das nächste Einleitungskommando ein. Es ist unerheblich, ob Sie das zweite Zeichen eines solchen Kommandos in Verbindung mit der CTRL-Taste, oder in großen oder kleinen Buchstaben eingeben.

Durch Eingabe von ^Q erhalten Sie das Q-Menü mit folgender Bildschirmanzeige:

---

```

^Q      A:TEST SEITE 1 Zeile 1 Spalte 29
      ^Q KOMMANDO (Abbrechen mit Leertaste)
ZEIGER: S=linker Rand   E=Schirm oben       X=Schirm unten   D=Zeilenende
          R=Textanfang   C=Textende         0-9,B,K,P=an Merker springen
          V=letztes Suchen oder Block
ROLLEN:      Z=fortlaufend auf       W=fortlaufend ab
LOESCHEN bis Zeilenende: DEL=nach links   Y=nach rechts
SUCHEN, TAUSCHEN:      F=Suchen         A=Suchen und Tauschen
                      L=Suche Fehler
KOMMANDO WIEDERHOLEN:  Q=Wiederholen bis Taste gedrueckt wird
L-----R
Hier steht vom Bediener eingegebener Text.
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ■

```

---

Abb. 2-2: Bildschirmanzeige des ^Q-Menüs

In diesem Menü finden Sie z.B. zusätzliche Möglichkeiten, den Zeiger zu bewegen, wie 'Schirm oben, Textende, Löschen bis Zeilenende nach links, nach rechts, Suchen, Tauschen', sowie zusätzliche Kommandos, die sich nicht selbst erklären. All diese Kommandos werden in Kapitel 4 beschrieben. Zu Beginn Ihrer Arbeit mit WordStar brauchen Sie noch nicht alle zu kennen.

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

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

Abb. 2-3: Bildschirmanzeige 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? ■

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 Bildschirmanzeige:

---

^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 set.	W=Wortumbruch aus (EIN)	D= - und Druckbefehle aus (EIN)
I=Tab setzen	J=Blocksatz aus (EIN)	P=Seitenanzeige aus (EIN)
N=Tab löschen	V=Variabl. Tab aus (EIN)	T=Kopfzeile anzeigen aus (EIN)
G=Absatz einruecken	H=Trenn-Hilfe aus (EIN)	Leerschritt = Abbrechen

---

Abb. 2-4: Bildschirmanzeige 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 Bildschirmanzeige des ^P-Menüs:

---

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

---

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

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 erklären	S = Status-Zeile
I = Befehlsverzeichnis	R = Format-Zeile (Lineal)
B = Paragraph formatieren (^B)	V = Text verschieben
D = Punktbefehle, Drucksteuerung	P = Merker setzen/loeschen
Leerschritt = Abbrechen	

---

**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.

## 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 einschl. 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 eingegebenen 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.

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=nnnn Anzeige ablesen.

### Andere Angaben

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

<b>WARTEN</b>	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.
<b>KEIN RD</b>	zeigt, daß die Ränder freigegeben wurden. (^OX-Befehl)
<b>dezimal</b>	wird angezeigt, nachdem ein Dezimal-Tab-Stop angesprungen wurde und besteht solange, bis ein Komma geschrieben wird. (s. Kapitel 5).
<b>EINF.</b>	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.
<b>Zeilenabstand n</b>	wird nur angezeigt, wenn Sie den Zeilenabstand größer als 1 wählen. Der Zeilenabstand kann mit ^OS festgelegt werden. (s. Kapitel 5).

- 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.

## 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 (!). 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 ! 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 Tapstops, die außerhalb des rechten oder linken Randes gesetzt sind, werden als ! 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.



## 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 rechtesten 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 Bildschirmanzeige. 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 '-' in Spalte 80 an, daß die folgende Zeile über die Zeile mit dem '-' 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 '-', 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

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 überdrückt. 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:DATEI1.TXT  SEITE 1 ZEILE 18 SPALTE 1
L---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!---!-R

```

Dieser Absatz wurde geschrieben ohne die RETURN-TASTE zu betätigen; Die Zeilen wurden mit dem automatischem 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:

<

```

      Typenkorb-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.

---

```

      A:DATEI2.TXT  SEITE 1 ZEILE 1 SPALTE 40          EINF.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R
:
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**

<u>Zeichen</u>	<u>wird angezeigt als</u>
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 'B'.

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 rechtesten Spalte des Bildschirms erscheinen, wurden bereits in Kapitel 3 beschrieben. Die folgende Tabelle gibt noch einmal eine Zusammenfassung:

Tabelle 3-2: "Flag"-Zeichen

<u>Zeichen</u>	<u>Bedeutung</u>
( )	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 Punktbefehl. (Anhang B). Das Fragezeichen erscheint auch, während ein Punktbefehl 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 Punktbefehl 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.

## 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.

Absichtlich freigelassene Seite.

## 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.

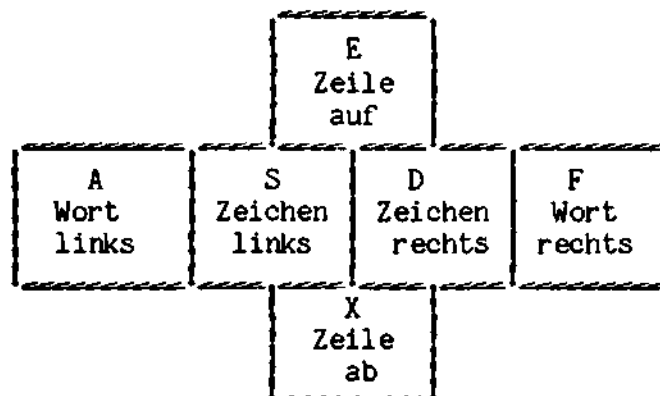
#### ZEIGERBEWEGUNGEN

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.



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**

<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
^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 Einleitungskommando ^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.



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

<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>^QR</b>	<b>Zeiger Textanfang</b>	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.
<b>^QC</b>	<b>Zeiger Textende</b>	bewegt den Zeiger auf die Spalte nach dem letzten Zeichen im Text.
<b>^QO bis ^Q9</b>	<b>an Merker springen</b>	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").
<b>^QB</b>	<b>Zeiger Blockanfang</b>	bewegt den Zeiger an den Anfang des markierten Blockes und macht den Blockbegrenzer sichtbar, falls dieser unsichtbar war.
<b>^QK</b>	<b>Zeiger Blockende</b>	bewegt den Zeiger an das Ende des augenblicklich markierten Blockes, sonst wie oben.
<b>^QP</b>	<b>Zeiger an Stelle vor letztem Kommando</b>	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.
<b>^QV</b>	<b>Zeiger an Stelle vor letztem Suchen/ Blockbefehl</b>	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.

**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 Leerraum, in dem keine weiteren Zeichen gespeichert wurden. Mit den Kommandos zur Zeigerbewegung kann der Zeiger nicht in diesem Leerraum 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 mehrzeichigen 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.

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 "Flag"-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 Scrollen der Bildschirmanzeige werden die Spalten, die von Drucksteuerzeichen belegt werden, mitgezählt, auch wenn sie beim Druck nicht gezählt werden. Beim horizontalen Scrollen 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 Bestimmungsposition 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.

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 den 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

<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
<sup>^</sup> 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 ( <sup>^</sup> KF, Kapitel 7), das mehr Dateinamen beinhaltet, als angezeigt werden können, dann rollt <sup>^</sup> Z das Inhaltsverzeichnis auf und nicht die Textanzeige.
<sup>^</sup> W	Rollen Zeile ab	rollt die Textanzeige (oder das Inhaltsverzeichnis, wie bei <sup>^</sup> Z) um eine Zeile nach unten.
<sup>^</sup> 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.
<sup>^</sup> R	Rollen Seite ab	rollt die Anzeige um eine Seite nach unten.
<sup>^</sup> QZ <sup>^</sup> QW	Rollen fortlaufend auf/ab	Die Textanzeige wird fortlaufend um je eine Zeile auf- ( <sup>^</sup> QZ) oder abgerollt ( <sup>^</sup> QW).

**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**

<b>Kommando</b>	<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
^V	<b>Einfügen aus/EIN</b>	bestimmt ob die geschriebenen Zeichen in die Zeile eingefügt oder bereits bestehende Zeichen überschrieben werden. Drücken Sie einmal ^V um Einfügen auszu-schalten ein zweites Mal um es wieder einzuschalten. Bei Einfügen 'EIN', erscheint in der Statuszeile 'EINF.'
RETURN	<b>Absatzende/ manuelle Zeilen- schaltung</b>	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	<b>Leerzeile/ manuelle Zeilenschal- tung einfü- gen</b>	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	<b>Tab</b>	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.

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

<u>Kommando</u>	<u>Function</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>^OI</b>	<b>Variable Tabs</b>	setzen (dezimal u. gewöhnliche) s. Kapitel 5
<b>^ON</b>	<b>Variable Tabs</b>	löschen (dezimal u. gewöhnliche) s. Kapitel 5
<b>^OF</b>	<b>Ränder/Tabs</b>	von Kopfzeile setzen s. Kapitel 5
<b>^Px</b>	<b>Eingabe von Control-Zeichen in den Text</b>	<b>^P</b> 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. <b>^S</b> , 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).

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- 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 4-4: Anwendungen von ^P

<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
^P-	<b>harte Trennstrich-Eingabe</b>	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	<b>fester Leerschritt</b>	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	<b>nächstes Zeichen Überdrucken</b>	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	<b>Zeile Überdrucken</b>	Es wird eine Zeilenschaltung, aber ohne Zeilenvorschub 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.



## TEXT LÖSCHEN

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

Tabelle 4-5: Befehle zum Löschen

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>^G</b>	<b>Löschen Zeichen rechts</b>	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.
<b>DELETE RUBOUT oder ^</b>	<b>Löschen Zeichen links</b>	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.  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.
<b>^T</b>	<b>Löschen Wort rechts</b>	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).
<b>^Y</b>	<b>Löschen ganze Zeile</b>	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.
<b>^QY</b>	<b>Löschen bis Zei- lenende</b>	löscht alle Zeichen, die sich rechts vom Zeiger auf der entsprechenden Zeile befinden. Dabei werden weder Zeilenschaltung noch Zeilen zum Überdrucken gelöscht.
<b>^QDEL ^QRUB ^Q^-</b>	<b>Löschen bis Zei- lenanfang</b>	löscht entsprechend alle Zeichen links vom Zeiger bis zum Zeilenanfang.
<b>^KY</b>	<b>Block löschen</b>	löscht den gesamten zuvor markierten Block (s. Kapitel 7).

**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 Verkettung von Dateien oder zur Aufteilung einer in mehrere Dateien finden Sie in Kapitel 7.

Tabelle 4-6: Befehle zum Sichern und Abbrechen

Befehl   Funktion   Beschreibung

---

<b>^KS</b>	<b>Sichern</b>	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.
<b>^KD</b>	<b>Ende Datei</b>	speichert den Text nach der Bearbeitung und verzweigt zum Start-Menü.
<b>^KX</b>	<b>Ende WS</b>	speichert den Text, verläßt WordStar und verzweigt zum Betriebssystem.
<b>^KQ</b>	<b>Abbrechen</b>	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.

---

Absichtlich freigelassene Seite.

## 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

<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
^OC	<b>Zeile zentrieren</b>	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	<b>Linken Rand setzen</b>	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	<b>Rechten Rand setzen</b>	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	<b>Rand/Tabs von Kopfzeile setzen</b>	Setzt den linken Rand auf die Spalte des linken Zeichens (kein Leerschritt) einer Zeile, einschl. 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	<b>Absatz einrücken</b>	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.

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

<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>^OS</b>	<b>Zeilenab- stand setzen</b>	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>^B</b>	<b>Formatieren eines Absatzes</b>	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.
<b>^OI oder ^OTAB</b>	<b>Tab setzen</b>	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.
<b>^ON</b>	<b>Tab löschen</b>	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.
<b>^I oder TAB</b>	<b>Tab</b>	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.
<b>^OX</b>	<b>Rand freigeben</b>	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.

### BILDSCHIRMANZEIGE DES ^O-MENÜS

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

Trennhilfe	Blocksatz
Variable Tabs	Druckbefehl-Anzeige
Seitenanzeige	Weiche Trennstrich-Eingabe
Wortumbruch	Kopfzeilen-Anzeige

### SETZEN DER RÄNDER (^OL 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 (^OF)

^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 (^B)

^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.

## 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
<b>^OW</b>	<b>Wortumbruch aus/EIN</b>	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).
<b>^OJ</b>	<b>Blocksatz aus/EIN</b>	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'.
<b>^OV</b>	<b>Variable Tabs aus/EIN</b>	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.
<b>^OT</b>	<b>Kopfzeile anzeigen aus/EIN</b>	Mit dieser Funktion können Sie die Anzeige der Formatzeile, die die Ränder und Tab-Stops beinhaltet, ein- oder ausblenden.
<b>^OP</b>	<b>Seitenanzeige aus/EIN</b>	Kontrolliert die Bildschirmanzeige des Seitenumbruchs -----P im Text und die Angaben für SEITE und ZEILE in der Statuszeile.
<b>^OD</b>	<b>- und Druckbefehle aus/EIN</b>	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.
<b>^OH</b>	<b>Trennhilfe aus/EIN</b>	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 '-' drücken, um einen weichen Trennstrich einzufügen. Soll keine Trennung erfolgen geben Sie ^B ein.



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

<u>Kommando</u>	<u>Function</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>^OE</b>	<b>Trenn- strichein- gabe aus/EIN</b>	Wenn die weiche Trennstrich-Eingabe eingeschaltet ist, kann mit der Taste '-' 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=nnnn und FL=nnnn 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 DRUCKBEEHLE (^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.

Ist ^OE eingeschaltet, wird mit der Taste '-' 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 ihn als '^P-' 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

<u>Funktion</u>	<u>Bearbeitung einer Text-Datei</u>	<u>Bearbeitung einer Programm-Datei</u>
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
Variable 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.

**TEXTEINGABE UNTER DEM WORTUMBRUCH**

Setzen Sie die Ränder (^OL und ^OR oder ^OF), wenn keine Standardwerte benutzt werden sollen. Schalten Sie den Blocksatz aus (^OJ), 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-Taste 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 '<' 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 eingegeben 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 selbständig 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.

### **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 Punktbefehls 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 so viele 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.

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 eingefügt 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 übriggelassene Leerschritte gelöscht werden) und geben Sie ^B ein, um auch den zweiten Absatz neu zu formatieren.

### 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 10). 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.

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 Numerierungen 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 Numerierungen 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.

^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 Absatznumerierungen (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 Wortumbruches oder ^B erstellt wurde, werden zwischen den Worten gleichmäßige Leerschritte zur Mikro-Ausrichtung des Textes eingefügt. Dadurch erhalten Texte ein 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 TRENNEN 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 ).



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 grammtisch 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.

Durch Eingabe von ^OD (- und Druckbefehle aus (EIN)) kann geprüft werden, welche weichen Trennstriche gedruckt werden. Alle weichen Trennstriche, die nicht gedruckt werden, verschwinden dabei vom Bildschirm. Denken Sie daran, ^OD wieder einzuschalten, bevor Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

Weiche Trennstriche können auch durch Einschalten der Trennstrich-Eingabe (^OE) und anschließendem Drücken der Taste '-' an jeder beliebigen Stelle eingegeben werden. Jeder so eingegebene weiche Trennstrich wird eingefügt, auch wenn Einfügen (^V) ausgeschaltet ist. Er wird zunächst als nicht zu druckender Trennstrich betrachtet. Fällt das Wort, in dem er sich befindet, durch den automatischen Wortumbruch oder durch ^B an das Ende einer Zeile, so wird es an der Stelle des weichen Trennstriches getrennt. Nach Eingabe eines weichen Trennstriches in einen bestehenden Text muß mit ^B formatiert werden, wenn der Trennstrich gedruckt werden soll.

Ist die Trennstrich-Eingabe eingeschaltet muß ^P- eingegeben oder die Trennstrich-Eingabe ausgeschaltet werden, um einen normalen (harten) Trennstrich in einen Text oder in die Antwort auf eine von WordStar gestellte Frage eingeben zu können. Wir empfehlen Ihnen ^OE normalerweise ausgeschaltet zu lassen.

Weiche Trennstriche können auch in Verbindung mit dem Befehl Suchen/Tauschen (Kapitel 6) eingegeben werden. Ist ^OE eingeschaltet, können Sie z.B. mit Hilfe des Befehls Suchen/Tauschen alle harten - (Eingabe von ^P-) in weiche Trennstriche (Eingabe von -) ändern, oder weiche Trennstriche in alle langen Worte einfügen. Nach jedem Austausch muß der Absatz mit ^B neu formatiert werden.

### Achtung

Verwenden Sie keine früheren Ausgaben von WordStar, um einen Text mit weichen Trennstrichen zu drucken. Es würde jeder weiche Trennstrich als ^^ oder ^- gedruckt werden.

### Harter Trennstrich

Ein harter Trennstrich wird immer dann benutzt, wenn ein - gedruckt, wie z.B. in dem Wort Trenn-Hilfe, oder wenn Gedankenstriche (- oder --) geschrieben werden sollen. Ein harter Trennstrich kann eingegeben werden, indem die Taste '-' gedrückt wird, wenn ^OE ausgeschaltet ist und keine Trennung durch ^B vorgeschlagen wird. Er kann aber auch mit ^P und - eingegeben werden.

Fällt ein Wort, das einen harten Trennstrich enthält, ans Ende einer Zeile, so wird es durch ^B oder den Wortumbruch an der Stelle getrennt, an der sich der harte Trennstrich befindet. Ein harter Trennstrich wird immer gedruckt, auch wenn er mitten in einer Zeile steht.

### SETZEN VON TAB-STOPPS UND RÄNDERN; VERWENDUNG EINER FORMATZEILE

Alle Befehle, mit deren Hilfe Ränder (^OL, ^OR) und Tab-Stops (^OI) gesetzt oder gelöscht (^ON) werden, fragen nach der Spaltennummer.

^OL fragt z.B.:

LINKER RAND IN SPALTE (ESC wenn Zeiger-Spalte)? ■

Um den linken Rand (in unserem Beispiel) anhand einer Spaltennummer zu setzen, geben Sie die entsprechende Spaltennummer ein und betätigen die RETURN-Taste. Um den linken Rand auf die Spalte zu setzen, in der sich der Zeiger befindet (in der Statuszeile angezeigt), drücken Sie nur die ESCAPE-Taste. Sollen die Ränder nicht neu gesetzt werden (wenn Sie also den Befehl löschen wollen) brauchen Sie nur die RETURN-Taste oder ^U zu betätigen.

Um die Ränder entsprechend einer bereits bestehenden Textzeile zu setzen, stellen Sie den Zeiger irgendwo auf diese Zeile und geben ^OF ein. ^OF übernimmt gleichzeitig auch die Tab-Stops dieser Zeile, wenn sie !, #, oder - enthält.

Um einzelne Tabs zu setzen oder zu löschen, benutzen Sie ^OI oder ^ON.

Um die gewünschten Tabs zu setzen, alle anderen zu löschen und gleichzeitig die Ränder zu setzen, empfehlen wir Ihnen die Verwendung einer Formatzeile. Geben Sie eine Zeile in die Datei ein, die folgende Angaben enthält:

- ! in jeder Spalte, in die ein normaler Tab gesetzt werden soll
- # in jeder Spalte, in die ein Dezimaltab gesetzt werden soll
- in allen anderen Spalten zwischen dem linken und rechten Rand

(die - müssen harte Trennstriche sein, Achten Sie darauf, daß ^OE ausgeschaltet ist bevor Sie - eingeben. Vergewissern Sie sich im ^O-Menü)

Um z.B. Tabs in die Spalten 10, 20 und 30 zu setzen, setzen Sie den linken Rand auf Spalte 5 und den rechten Rand auf Spalte 50 und löschen alle anderen Tabs zwischen den Spalten 5 und 50. Anschließend erstellen Sie die folgende Zeile und geben ^OF ein:

-----!-----!-----!-----

Damit die Formatzeile beim Druck nicht erscheint, aber immer verfügbar ist, ändern Sie diese Zeile in eine Punktbefehl-Kommentarzeile. Stellen Sie den Zeiger an den Anfang der Zeile und schalten Sie Einfügen aus. Nun geben Sie zwei Punkte ein und betätigen anschließend ^P und RETURN (auch die Eingabe von ^PM ist möglich). Die Formatzeile in unserem Beispiel würde dann folgendermaßen auf dem Bildschirm erscheinen. Beachten Sie den - in der rechtesten Spalte der Zeile, die mit .. beginnt.

.. -----!-----!-----!----- - <

Die .. befinden sich zwar nicht in der Formatzeile, sie wird aber trotzdem nicht gedruckt. Um die Formatzeile für den Text zu übernehmen, stellen Sie den Zeiger irgendwo auf diese Zeile (nicht auf die Zeile mit ..) und geben ^OF ein.

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 ! 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 Leerschritt-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 Dezimaltab 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 Leerschritt) 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 ! 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.

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 soviele 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 'à' 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

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 Zeilenvorschub erfolgt. Jede Bildschirmzeile, die überdruckt wird, hat in der rechten Spalte des Bildschirms das 'Flag'-Zeichen '-'.  
-

## 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

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
^K0 bis ^K9	<b>Merker setzen/ löschen</b>	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). Anderfalls wird er als <n> angezeigt.
^Q0 bis ^Q9	<b>Zeiger an Merker springen</b>	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 Helligkeit, 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).

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 angesprungen, erscheint die Anzeige wieder.

Der Anfang <B> 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**

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
^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 wiederho- len	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 Ausgangs- position	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.



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 Fettgedruckte ist vom Computer geschrieben, <RET> bedeutet Betätigen der RETURN-Taste):

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

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.

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

<u>Option</u>	<u>Beschreibung</u>
Zahl	Wiederholt das Suchen und Tauschen, entsprechend der eingegebenen <b>Zahl</b> . 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 soviele Befehle Suchen/Tauschen ausgeführt, wie möglich.
G	<b>Ersetze im gesamten Text:</b> 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	<b>Tausche ohne Frage:</b> 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	<b>Rückwärts suchen:</b> 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	<b>Gross/klein ignorieren:</b> 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.

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

Option	Beschreibung
--------	--------------

W	<b>Nur ganze Wörter:</b> 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 fettgedruckt. <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? **schrieben** <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:

Tabelle 6-4: Sonderzeichen bei Suchen und Tauschen

Zeichen Beschreibung


---

<b>^A</b>	Sucht alle einzelnen Zeichen.
<b>^S</b>	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)
<b>^Ox</b>	Sucht alle Zeichen außer x, wobei für x jedes beliebige Zeichen, sofort nach ^O, eingegeben werden kann.
<b>^N</b>	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? **N**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? **!**^NI <RET>  
o OPTIONEN? (?=INFO) 13n <RET>

Ohne zu fragen werden die nächsten 13 Zeilenschaltungen mit !, Zeilenschaltung, ! ausgetauscht. D.h. sowohl am Ende der laufenden und der nächsten 12 Zeilen wird ein ! 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.

## **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. Gedruckt 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 gedruckt. 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 Trennstich 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 setzten 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.

## 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.

## EINFÜGUNGEN 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

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 ANGELEGTEIN 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 ^QF 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).



## 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

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
^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 <B> 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.

Tabelle 7-1: Blockbefehle (Forts.)

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>^KW</b>	<b>Block speichern</b>	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.
<b>^KH</b>	<b>Block sichtbar/unsichtbar</b>	Der markierte Block wird unsichtbar gemacht, wenn er im Augenblick sichtbar ist, oder sichtbar gemacht wenn er unsichtbar war.
<b>^QB</b>	<b>Zeiger an Blockanfang</b>	Der Zeiger wird an den Begrenzer für den Blockanfang bewegt. Ist dieser unsichtbar, wird er sichtbar gemacht.
<b>^QK</b>	<b>Zeiger an Blockende</b>	Der Zeiger wird, ähnlich wie oben, an das Blockende bewegt.
<b>^QV</b>	<b>Zeiger an Block-Bezugsort</b>	Der Zeiger wird an die Stelle bewegt, an der sich vor dem letzten Befehl Block verschieben, 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 Merkern (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.

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 <B> 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 eigentlich eingerichtet, wird der ganze markierte Block mit einer anderen Helligkeitsstufe hervorgehoben, wobei <B> 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 <B> und der Blockende-Begrenzer mit <K> dargestellt. Bei einem Spaltenblock, wird der Blockanfang mit einer Spalte von <B> und das Blockende durch eine Spalte <K> angezeigt.

## 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 Merkern (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:

Vorher				Nachher			
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	CCCC	BB	DDDDDD
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	CCCC	BB	DDDDDD
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	CCCC	BB	DDDDDD
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	CCCC	BB	DDDDDD

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 eingegeben, 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				Nachher			
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	BB	CCCC	BB DDDDDDD
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	BB	CCCC	BB DDDDDDD
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	BB	CCCC	BB DDDDDDD
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	BB	CCCC	BB DDDDDDD

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				Nachher			
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	CCCC	DDDDDD	
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	CCCC	DDDDDD	
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	CCCC	DDDDDD	
A	BB	CCCC	DDDDDD	A	CCCC	DDDDDD	

Abb. 7-3: Löschen eines Spaltenblocks

## 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? (J/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.

Tabelle 7-2: Zusätzliche Dateibefehle

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>^KW</b>	<b>Block speichern</b>	Fragt nach dem neuen Dateinamen und speichert den markierten Textblock (wie in Kapitel 7 beschrieben) in diese Datei.
<b>^KR</b>	<b>Textbausteine einlesen</b>	Fragt nach dem Dateinamen und fügt den kompletten Inhalt der angegebenen Datei AN DER ZEIGERPOSITION in die gerade bearbeiteten Datei ein. Die eingelesene Datei kann zuvor mit dem Befehl ^KW oder durch eine normale Bearbeitung angelegt worden sein.
<b>^KJ</b>	<b>Textbausteine löschen</b>	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.
<b>^KL</b>	<b>Laufwerk wechseln</b>	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.
<b>^KF</b>	<b>Inhaltsverzeichnis aus (EIN)</b>	Das Inhaltsverzeichnis wird während der Bearbeitung aus- oder eingeblendet. Ähnlich F, aus dem Start-Menü.
<b>^KP</b>	<b>Datei drucken</b>	Leitet das Drucken eines Textes ein. (s. Kapitel 9). Ähnlich P, aus dem Start-Menü.
<b>^KO</b>	<b>Textbausteine kopieren</b>	Kopiert eine Datei auf eine andere. Dieser Befehl gleicht dem Befehl O im Start-Menü.
<b>^KE</b>	<b>Textbausteine umbenennen</b>	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    ^R=Eingabe wiederherstellen    ^U=Befehl löschen

**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.

**Gebräuchliche Anwendung der zusätzlichen Dateibefehle****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-Punktbefehl .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



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 Gefahr 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

<u>Befehl</u>	<u>Funktion und Beschreibung</u>
^JH	Hilfs-Stufe setzen Zeigt die gegenwärtige Hilfs-Stufe und fragt nach der neuen Hilfs-Stufe.
^JD	Punktbefehle, 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

Tabelle 7-3: Hilfsbefehle (Forts.)

Befehl	Funktion und Beschreibung
--------	---------------------------

Auch die Menüs der Einleitungs-Kommandos beinhalten zusätzliche nützliche Informationen (s. Kapitel 2).

^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 Bearbeitung fortfahren, ohne sämtliche Anzeigen zu lesen, geben Sie ^U ein.

### Weitere Befehle

Die nachfolgende Tabelle beschreibt Befehle, die bisher noch nicht gesondert behandelt wurden. Zum besseren Verständnis werden auch noch einige andere Befehle genannt.

Tabelle 7-4: Weitere Befehle

Befehl	Funktion	Beschreibung
^QQ	Wiederholen bis Taste gedrückt wird	Wiederholt den nächsten Befehl solange, bis der Benutzer ihn stoppt. Nach jeder Ausführung wird der Bildschirm neu angezeigt. Während der Befehl ^QQ abläuft, kann durch Eingabe einer Ziffer von 1-9 die Geschwindigkeit variiert werden. Dabei ist 1 die höchste, 9 die niedrigste Geschwindigkeit. Die Standard-Geschwindigkeit ist 3. Jeder andere Tastenanschlag beendet die Wiederholung, z.B.  ^QQ^C  Zeigt fortlaufend eine Bildschirmseite nach der anderen 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 begonnen hat. Dieser Befehl kann auch bei einer Frage wie 'Name der Datei?' oder 'Suchen?' eingegeben werden. Wird ein Befehl gelöscht erscheint folgende Meldung, wobei der Benutzer aufgefordert wird, die ESCAPE-Taste zu betätigen:  *** ABGEBROCHEN ***

Tabelle 7-4: Weitere Befehle (Forts.)

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
<b>^Px</b>	<b>Eingabe nächstes Zeichen</b>	Schreibt das nächste Zeichen in den Text, außer Leerschritt. 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. Kapitel 4).
<b>^KL</b>	<b>Laufwerk wechseln</b>	Zeigt den Namen des im Augenblick angemeldeten Laufwerks an und fragt nach dem neuen Laufwerk. (Soll das 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 Bearbeitung oder beim Druck angemeldete Diskette. Das Laufwerk wird für alle nachfolgend eingegebenen Dateinamen gewechselt und das Inhaltsverzeichnis angezeigt.
<b>^KF</b>	<b>Inhaltsver- zeichnis aus (EIN)</b>	Blendet das Inhaltsverzeichnis des angemeldeten Laufwerks während der Bearbeitung ein oder aus. WordStar zeigt normalerweise nur ein Teil-Inhaltsverzeichnis an; mit ^Z und ^W kann die Anzeige des Inhaltsverzeichnis 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 Inhaltsverzeichnis nur vorübergehend auf den Bildschirm.
<b>^KP</b>	<b>Datei drucken</b>	Der Befehl ^KP hat drei verschiedene Wirkungen, die davon abhängen, ob die Druckfunktion gerade inaktiv ist, ob gerade gedruckt wird, oder ob der Druck unterbrochen wurde. Die Anzeige für P im ^K-Menü ändert sich entsprechend.
<b>^KP</b>	<b>Druck HALT</b>	
<b>^KP</b>	<b>Druck WEITER</b>	

Detaillierte Informationen finden Sie in Kapitel 9.

#### 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.

### **Bestimmung der Dateilänge**

Die Größe einer Datei in Bytes (Zeichen) kann mit dem STAT-Befehl des CP/M Betriebssystems 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 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.

### 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 Textblockes, 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.

## 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 Textbearbeitungsmog-lichkeiten, 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 vor-zubereiten, 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, konnten alle automa-tischen Zeilenschaltungen und Leerschritte in manuelle Zeilenschaltungen und Leerschritte geändert werden. Jeder Versuch, den Text später mit Word-Star zu formatieren, würde mißlingen. Außerdem ist es möglich, daß ein so bearbeiteter Text beim Druck mit WordStar keine Mikro-Justification auf-weist.

## BEARBEITUNG EINER PROGRAMM-DATEI

Personen, die sich ausschließlich mit der Textbearbeitung befassen, brau-chen 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 anpas-sungsfähig zu machen;
2. es können andere Standardwerte benutzt werden.

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 Zeilennummer 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, 09 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 überschrieben werden kann.

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.



## Kapitel 8.

### Drucksteuerung

Die zwei Arten der Drucksteuerung, die Punktbefehle und die Steuerzeichen, wurden bereits im Handbuch "Allgemeine Information" vorgestellt. Dieser Kapitel erklärt weitere Einzelheiten.

#### DRUCKSTEUERZEICHEN

Die Steuerzeichen sind einzelnene 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	<b>Unterstreichen:</b> 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

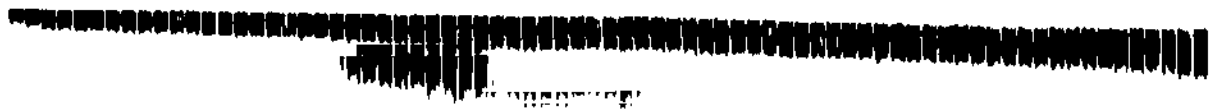
^B	<b>Schattenschrift:</b> Bei Typenrad- und auch anderen Druckern werden die Zeichen leicht versetzt übereinander geschrieben. Bei normalen Druckern wird jedes Zeichen mehrmals geschrieben.
----	---

z.B.: ^BSchattenschrift^B    Druck: **Schattenschrift**

^D	<b>Doppelanschlag:</b> 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**

Tabelle 8-1: Drucksteuerzeichen (Forts.)

Zeichen Funktion

**^X** **Durchstreichen:** Drückt '-' über die Zeichen. Kann verwendet werden, um Text anzuzeigen, der bei einer Überarbeitung gelöscht worden ist.

z.B.: ^XDurchstreichen^X Druck: ~~Durchstreichen~~

**^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.: H^V2^V0 Druck: H<sub>2</sub>O

**^T** **Hochstellen:** Die so umrandeten Zeichen werden auf eine Teilzeile über dem übrigen Text gedruckt.

z.B.: N^T3^T Druck: N<sup>3</sup>

**^Y** **Farbband-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 Typenraddrucker müssen für diese Funktion erst besonders eingerichtet werden (s. Installation-Handbuch, gesondert in Englisch verfügbar).

z.B.: Das Wort "Yrot^Y" wird mit anderer Farbe gedruckt.

**^C** **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.

**^A** **Zweite Schriftgröße:** Bei Typenraddruckern wird hier mit einer Schreibschrittweite von 12 Zeichen/Zoll gedruckt, oder so wie mit dem Punktbefehl .CW bestimmt. Normalerweise hat ^A nur eine Bedeutung bei Typenraddruckern.

**^N** **Standard Schriftgröße:** Kehrt zur Standard Schriftgröße zurück. Bei Typenraddruckern wird in einer Schreibschrittweite von 10 Zeichen/Zoll gedruckt, oder so wie mit dem Punktbefehl .CW ein-

Tabelle 8-1: Drucksteuerzeichen (Forts.)

Zeichen   Funktion


---

<b>^K</b>	<b>Fußnoten und Kopfzeilen links bzw. rechts:</b> 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.
<b>^F</b>	<b>Phantom Leerschritt:</b> Auf Typenraddruckern wird das Zeichen für den Code 20 Hex gedruckt. Dieser Code wird normalerweise auf anderen Druckern als Leerschritt gedruckt.
<b>^G</b>	<b>Phantom Rubout:</b> Auf Typenraddruckern 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.
<b>^O</b>	<b>Fester Leerschritt:</b> Es wird ein Leerschritt gedruckt, der bei einem Zeilenumbruch 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 Zeilenumbruch nicht erweitert werden soll.
<b>^H</b>	<b>Nächstes Zeichen Überdrucken:</b> Bewirkt, daß das nächste Zeichen das vorhergehene Zeichen in derselben Zeile überdruckt.  z.B.: a <sup>^H</sup> la king                      Druck: à la king
<b>^Q</b>	Definierbares Steuerzeichen 1
<b>^W</b>	Definierbares Steuerzeichen 2
<b>^E</b>	Definierbares Steuerzeichen 3
<b>^R</b>	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 Papierzuführung.

---

**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 ^KP (während der Bearbeitung) kann der Druck wieder fortgesetzt werden.

**Merke**

Drucker, die normalerweise vor- und rückwärts drucken, drucken unter WordStar eine Zeile, die ein ^C enthält, immer von links nach rechts.

**STANDARDSCHRIFTDICHTE (^N)**

Bei der Installation von WordStar für einen teletype-ähnlichen Drucker (keinen Typenradldrucker) kann der Anwender ^A oder ^N verwenden, um zwischen zwei Schriftdichten zu wählen, wenn der Drucker dafür geeignet ist. Das geschieht durch Senden einer Control-Sequenz von bis zu vier Zeichen (s. Installation-Handbuch).

**FUßNOTEN/KOPFZEILEN LINKS BZW. RECHTS (^K)**

Wenn ^K bei .HE oder .FO Punktbefehlen benutzt wird, bewirkt es, daß die folgenden Leerschritte 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 geschriebenem Text kann es kleine Abweichungen geben. Bei Druckern, die keine Rückschritte ausführen, sollte dieselbe Spalte nicht öfter als 8 mal überdruckt werden.

**DEFINIERBARE STEUERZEICHEN (^Q, ^W, ^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**

<b>Befehl</b>	<b>Funktion</b>
<hr/>	
^L	Formularvorschub erzeugt einen Seitenumbruch.
^I	Das Tab-Zeichen (^I) wird durch so viele Leerschritte 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).

Tabelle 8-2: Nicht darstellbare Control-Zeichen (Forts.)

Befehl   Funktion


---

<b>^M</b>	Zeilenschaltung. Fügt eine Zeilenschaltung ohne Zeilenvorschub ein. Die Eingabe von ^PM oder ^PRETURN erzeugt eine überdruckte Zeile (s. Kapitel 4).
<b>^J</b>	Zeilenvorschub. Dieses Zeichen wird bei der normalen Anwendung nicht verwendet.

---

**PUNKTBEFEHLE**

Die Punktbefehle werden über besondere Zeilen in die Datei eingegeben, um z.B. die Papierlänge oder eine Kopfzeile festzulegen. Alle Punktbefehle haben Standardwerte, die für den normalen Gebrauch verwendet werden können. Die Arbeit mit WordStar kann begonnen werden, ohne daß ein einziger Punktbefehl eingegeben werden muß. Punktbefehle werden selbst nicht gedruckt, steuern aber den Druck.

Die allgemeine Form der Punktbefehle wurde bereits beschrieben. Ein Punktbefehl 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 Punktbefehlzeile, die sich irgendwo innerhalb des Textes befindet, wird als Druckbefehl 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 Punktbefehle beschrieben. In Tabelle 8-11 werden die Punktbefehle 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 Punktbefehle.

**MIX-DRUCK PUNKTBEFEHLE:** Der Mix-Druck-Befehl liefert zusätzliche Punktbefehle, 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 Punktbefehle werden in Kapitel 10 beschrieben. Alle hier beschriebenen Punktbefehle werden auch beim Mix-Druck verarbeitet.

## VERTIKALE TEXTGESTALTUNG

Tabelle 8-3: Punktbefehle zur vertikalen Textgestaltung

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
.LH n	<b>Zeilenhöhe</b>	Die Zeilenhöhe wird bei Typenraddruckern 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	<b>Papierlänge</b>	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	<b>Oberer Rand</b>	Bestimmt die Anzahl der Zeilen, die zwischen dem oberen Papierrand und der ersten Textzeile liegen.
.MB n	<b>Unterer Rand</b>	Bestimmt die Anzahl der Zeilen am unteren Rand der Seite, die nicht bedruckt werden.
.HM n	<b>Abstand der Kopfzeile</b>	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	<b>Abstand der Fußnote</b>	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.

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**

<u>Zeilen pro Zoll</u>	<u>Punktbefehl</u>	
2.0	.LH 24	
2.4	.LH 20	
2.6	.LH 18	
3.0	.LH 16	
4.0	.LH 12	entspricht 1 1/2 zeilig
4.8	.LH 10	
5.3	.LH 9	
6.0	.LH 8	entspricht 1 zeilig
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 Typenraddruckern

Bei Typenraddruckern 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

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 Seitenumbruch 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 Seitenumbruchs 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. Seitenumbruch 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, einzeilig 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 Formularvorschubsteuerung hat und die Option 'Seitenvorschub verwenden', gewählt wird, wenn der Druck eingeleitet wird.



Der Befehl .PL kann auch verwendet werden, wenn ein Drucker Zeilen mit einem anderen Zeilenabstand als 6 Zeilen/Zoll druckt. Druckt 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.

Tabelle 8-5: Punktbefehle zur horizontalen Textgestaltung

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
.PC n	<b>Spalte für Seitennummer</b>	Bestimmt die Spalte, in die die Seitennummer gedruckt wird, wenn keine Fußnote (.FO) vorhanden ist, und die Seitennumerierung (.OP) nicht unterdrückt wird.
.PO n	<b>Rand einrücken</b>	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 Transport-Löchern 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 Leerschritte (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

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
.PA	<b>neue Seite</b>	Unbedingter Seitenumbruch. ---
.CP n	<b>Bedingter Seitenumbruch</b>	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:

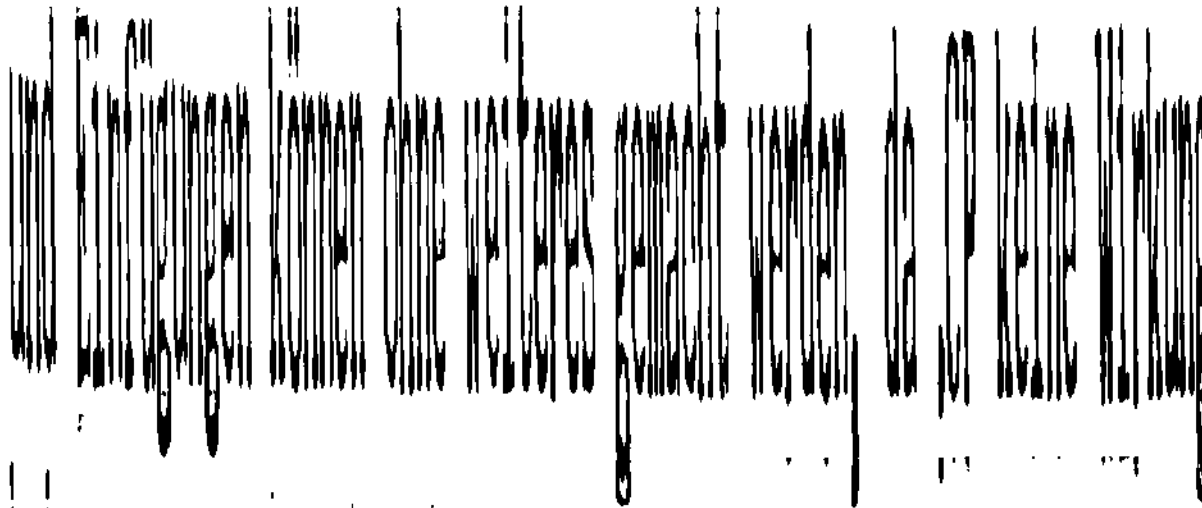
**.CP 10**

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.

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, Löschungen



hat, wenn es nicht gebraucht wird.

#### KOPFZEILEN, FUßNOTEN UND SEITENNUMMERN

Tabelle 8-7: Punktbefehle für Kopfzeilen, Fußnoten und Seitennummern

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Beschreibung</u>
.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 unterdrücken	Unterdrückt den Druck von Seitennummern in der Fußnotenzeile, wenn keine Fußnote eingegeben wurde.
.PN	Seitennummer	.PN, ohne Angabe einer Zahl, schaltet die Seitennumerierung 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 Seitennumerierung 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:

Tabelle 8-8: Sonderzeichen in Kopfzeilen und Fußnoten

<u>Zeichen</u>	<u>Beschreibung</u>
#	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 einzeiligen 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.

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, ebenso wenig 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 numeriert 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).

## 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 - #**

Diese Fußnote wird auf geradzahligen Seiten folgendermaßen gedruckt:

8 - #

Auf Seiten mit ungeraden Seitennummern steht dann entsprechend:

8 - #

## WEITERE DRUCKMÖGLICHKEITEN

**Tabelle 8-9: Weitere Punktbefehle für den Druck**

<b>Befehl</b>	<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>.CW n</b>	<b>Schreibschrittteilung</b>	Setzt die Schreibsschrittteilung 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).
<b>.SR n</b>	<b>Hoch/tiefstellen</b>	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.
<b>.UJ OFF (oder .UJ 0)</b>	<b>Mikro-Justification aus</b>	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.
<b>.UJ ON (oder .UJ 1)</b>	<b>Mikro-Justification ein</b>	
<b>.BP OFF (oder .BP0)</b>	<b>Vorwärts-Rückwärtsdrucken aus</b>	Bei Typenraddruckern ist normalerweise der Druck in zwei Richtungen eingeschaltet (es kann zusätzlich von rechts nach links gedruckt werden). Wird die Funktion Vorwärt-Rückwärtsdrucken ausgeschaltet, kann das in einigen Fällen eine bessere Druckqualität erzeugen, wenn die Zeichenpositionierung oder die Papierführung ungenau arbeitet.
<b>.BP ON (oder .BP1)</b>	<b>Vorwärts-Rückwärtsdrucken ein</b>	
<b>.IG Ignoriere Text</b>		Jeder dieser beiden Befehle gibt an, daß der Rest der Zeile Kommentar darstellt, der nicht gedruckt wird.
<b>.. Text</b>		



**SCHREIBSCHRITTEILUNG (.CW n)**

Die Schriftdicke kann mit ^N oder ^A geändert werden. Sie hat keine Wirkung auf anderen als Typenraddruckern. Es ermöglicht das Setzen außergewöhnlicher Schreibschrittstände - 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 Schriftstärken (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 Standardschriftdicke, die normalerweise 10 Zeichen pro Zoll beträgt; dieser Wert kann durch Eingabe von .CW geändert werden, wenn mit Standardschriftdicke gearbeitet wird.

**.CW** Setzt den Zeichenabstand auf  $n \times 120$ -stel Zoll; dies gilt sowohl für die Standard- als auch für die zweite Schriftdicke, je nachdem welche der beiden eingestellt ist; es wird aber jeweils nur eine der beiden Schriftdicken verändert. Tabelle 8-10 beinhaltet den Gebrauch von .CW, um einen Text mit verschiedener Anzahl Zeichen pro Zoll zu drucken.

Beispiel für einen Typenraddrucker:

^N Das Wort "A Übung" ^N wird mit der zweiten Schriftdicke 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^N eng
```

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 Typenraddruckern

Der Zeichenabstand wird hier mit den Steuerzeichen ^A (zweite Schriftdicke) und ^N (Standardschriftdicke) 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 Schriftdicke 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.

## Punktbefehle und ihre Standardwerte

Tabelle 8-11: Punktbefehle und ihre Standardwerte

Befehl	Funktion	Einheit	Standard-Wert
.LH	Zeilenhöhe	1/48 Zoll	8 = 6 Zeilen pro Zoll
.PL	Papierlänge	Zeilen	12 Zeilen = 12 Zoll
.MT	oberer Rand	Zeilen	3 Zeilen = 1/2 Zoll
.MB	unterer Rand	Zeilen	8 Zeilen = 1 1/3 Zoll
.HM	Rand für Kopfzeile	Zeilen	2 Zeilen = 1/3 Zoll
.FM	Rand für Fußnoten (Seitennummer/#)	Zeilen	2 Zeilen = 1/3 Zoll
.PC	Spalte f. Seitennr.	Spalten	1/2 rechter Rand
.PO	Druckspalte	Spalten	0. Spalte = 4/5 Zoll
.PA	neue Seite		
.CP	bedingter Seiten- umbruch	Zeilen	
.HE	Kopfzeile		leer
.FO	Fußnote		Seiten-Nr. auf .PC-Spalte
.OP	Seitennummer # unterdrücken		
.PN	Seitennummer		1
.CW	Schreibschrittteilung	1/120 Zoll	12 Standard/ 10 alternativ
.SR	hoch/tiefstellen	1/48 Zoll	3
.UJ	Mikro-Jusification	AUS(0)EIN(1)	EIN (1)
.BP	Druck in 2 Richtg.	AUS(0)EIN(1)	EIN (1)
.IG	Kommentar		
..	Kommentar		

**Merke**

Werte für Punktbefehle müssen in ganzen Zahlen angegeben werden.  
 .LH 8 ist 1-zeiliger, .LH12 1 1/2-zeiliger Druck.

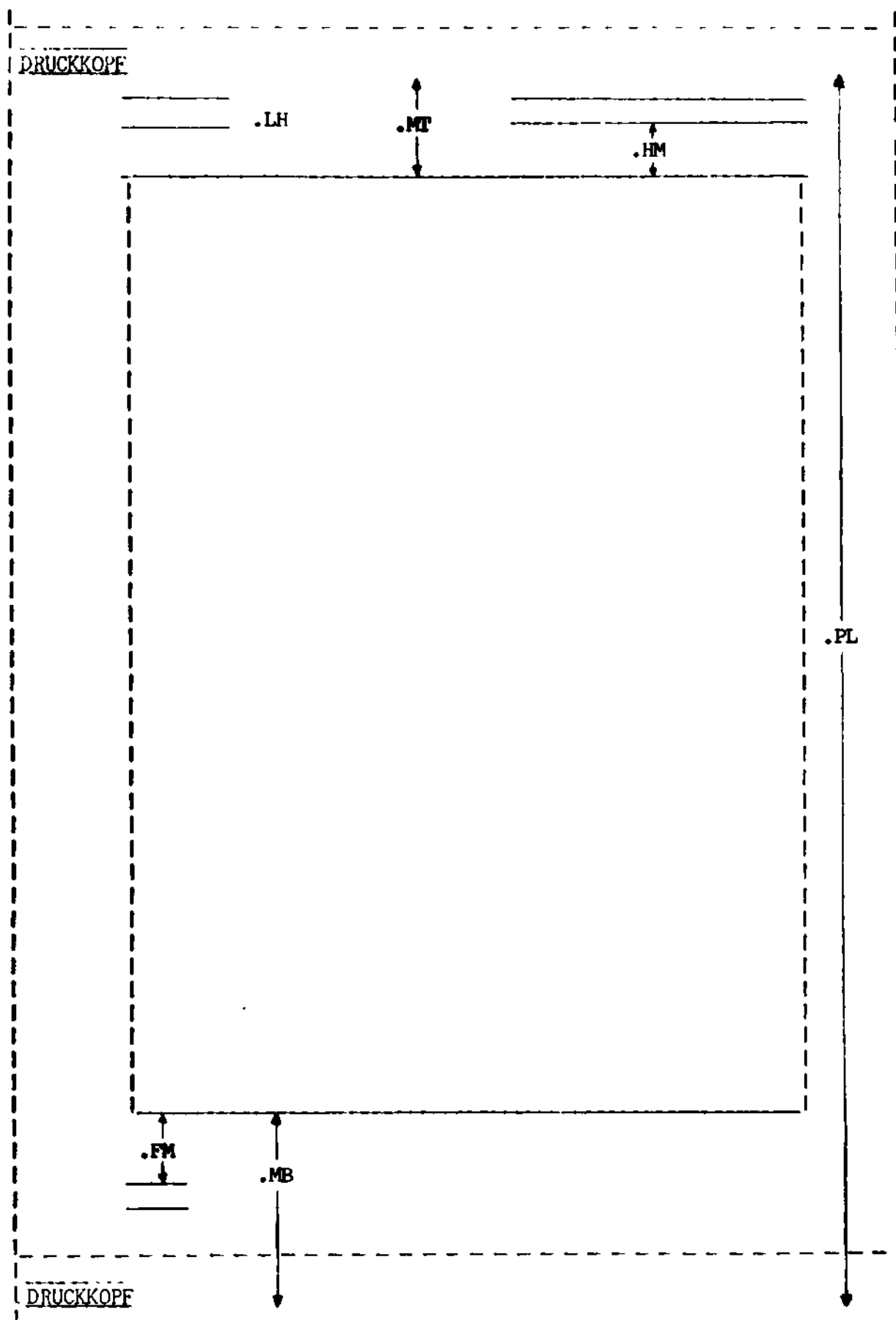


Abb. 8-1: Typische Vertikale Textgestaltung

## 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 Leerschritte, die zur Ausrichtung einer Zeile im Blocksatz eingefügt wurden, und ersetzt sie durch gleichmäßig mit 1/120-stel Zoll zwischen den Worten verteilten Leerschritten. Ggf. werden auch zwischen den einzelnen Zeichen Leerschritte 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 ^KP 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

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 Probepresse 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)

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 Inhaltsverzeichnisses 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- 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)?**

**(nur MIX-Druck 1)**

**Seitenvorschub verwenden (J/N):**

**Formatierung unterdruecken (J/N):**

**Pause fuer Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N):**

**RETURN, wenn Drucker bereit:**

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.

**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 Punktbe- fehle (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 Papier- stau 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 (0C Hex) an den Drucker, der sowohl nach jeder Seite als auch vor der ersten Seite einen Seitenvorschub bewirkt (viele Drucker ignorieren einen Seitenvor- schub, wenn sich der Druckkopf bereits am Anfang der Seite befindet). Natürlich muß der Drucker dafür eingerichtet und das Papier richtig eingelegt sein.

Wird kein Typenraddrucker benutzt, ist die Verwendung des Seitenvor- schubs schneller. Außerdem muß die mit dem Befehl .PL gesetzte Papier- länge nicht exakt mit dem verwendeten Formular übereinstimmen und das Papier muß vor dem Druck nicht von Hand vertikal richtig positioniert werden.



**FORMATIERUNG UNTERDRÜCKEN (J/N): ■**

Wird die Frage mit Ja beantwortet, dann druckt WordStar die Punktbefehle aus, anstatt sie zu interpretieren. Die standardmäßigen oder extra eingegebenen Punktbefehle 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 Punktbefehle 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.

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 abubrechen, 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'.

## Kapitel 10.

### MailMerge (Mix-Druck)

Der Mix-Druck ist eine für WordStar gelieferte erweiterte Druckfunktion. Er beinhaltet alle normalen Druckmöglichkeiten sowie zusätzliche Fähigkeiten zum Erstellen von Serienbriefen, zum Einmischen variabler Daten in einen Text, zum Zusammenmischen mehrerer Texte beim Druck und zum Erstellen von mehreren Kopien einer Druckangabe. Die einzige Einschränkung ist, daß keine gleichzeitige Bearbeitung während des Druckens möglich ist.

Eine ausführliche Dokumentation über den Mix-Druck beinhaltet dieses Kapitel. Um den Mix-Druck verwenden zu können, müssen Sie auf Ihrer WordStar-Diskette die Datei MAILMRGE.OVR haben.

### ÜBERSICHT ÜBER DIE EINZELNEN MÖGLICHKEITEN DES MIX-DRUCKES

#### Einfügen variabler Informationen

Mit dem Mix-Druck können variable Daten in eine Datei eingefügt werden, wobei automatisch für jeden Datensatz eine Kopie gedruckt wird. Es kann z.B. ein persönlicher Brief für jeden Namen und jede Adresse einer Adressenliste gedruckt werden. Der Brief wird normal mit der Bearbeitungsfunktion erstellt, wobei an den verschiedenen Stellen Variable eingegeben werden, die das Einfügen der einzelnen Daten veranlassen. Die Texte, die eingesetzt werden, können von einer Daten-Datei eingelesen, vom Bediener während des Druckes eingesetzt oder am Anfang des Dokumentes zur Einfügung an den verschiedenen Stellen spezifiziert werden.

#### Daten-Dateien

Daten-Dateien beinhalten Adressenlisten und andere Informationen, die beim Druck in eine Datei eingesetzt werden sollen. Sie können entweder mit der Bearbeitungsfunktion von WordStar oder mit dem bildschirmorientierten Dateneingabeprogramm von MicroPro, DataStar, erstellt werden. Das verwendete Datenformat erlaubt auch die Erstellung von Daten-Dateien mit anderen Programmen, die z.B. in Basic oder anderen Sprachen geschrieben wurden.

#### Einfügen einer anderen Text-Datei in den Druck

Das gerade gedruckte Dokument kann während des Drucks andere Text-Dateien aufrufen. Der Druck wird einfach mit der neuen Datei fortgesetzt, so als ob alle Texte und Befehle an die Stelle des aufrufenden Befehls, (.FI) in die gedruckte Datei eingefügt wurden. Nachdem die abgerufene Datei vollständig gedruckt wurde, wird der Druck der ursprünglichen Datei fortgesetzt. Die aufgerufene Datei kann, wenn nötig, weitere Dateien aufrufen, die selbst wiederum andere Dateien aufrufen können. Die Schachtelungstiefe ist dabei jedoch auf 8 andere Einfügungen begrenzt. In die aufgerufene Datei können während des Drucks variable Daten eingefügt und der Text formatiert werden. Eine beim Druck eingefügte Datei kann wiederholte Male bearbeitet werden, wenn in diese Datei variable Daten einer Daten-Datei eingelesen werden.

## Textbausteine

Einzelne Textbausteine (Texte, die in mehreren Dokumenten verwendet werden) können als getrennte Dateien eingegeben und später mit dem Einfügebefehl (F1) von einem anderen Dokument abgerufen werden. Variable Informa-

tionen, wie z.B. die Namen von Vertragspartnern, können während des Drucks in den Text eingesetzt werden.

## Kommando-Dateien

Eine "Text-Datei" kann größtenteils oder vollkommen aus Druckbefehlen bestehen, wobei die eigentlich zu druckenden Texte erst beim Druck aus verschiedenen zusätzlichen Dateien zusammengesetzt werden. Auf diese Art kann ein ganzer Komplex einzelner Druckoperationen (wie z.B. das Drucken der Briefe und anschließendes Drucken der Briefumschläge nach einer Adressenliste) durch einen einzigen Aufruf des Bedieners ausgeführt werden. Umfangreiche Texte, wie z.B. ein Buch, können abschnittsweise auf einzelnen Dateien gespeichert und später mit Hilfe einer Kommando-Datei fortlaufend gedruckt werden.

## Diskettenwechsel

Beim Aufruf einer Daten-Datei oder der Einfügung einer Text-Datei kann ein Diskettenwechsel erforderlich sein. So können z.B. die einzelnen Kapitel des oben erwähnten Buches auf verschiedenen Disketten sein; es ist aber trotzdem nur ein Aufruf für den Mix-Druck erforderlich.

## Bildschirmanzeige und Eingabe

In eine Text-Datei können Befehle mit eingegeben werden, die während des Drucks Nachrichten für den Bediener auf dem Bildschirm anzeigen und ihn zur Eingabe variabler Informationen auffordern. Der Mix-Druck zeigt auch Fehlermeldungen für ungültige Befehle an und gibt dem Bediener Nachricht, wenn eine Diskette zu wechseln ist.

## Druck von mehreren Kopien

In das Dokument kann ein Befehl eingegeben werden, um ein Schriftstück wiederholte Male zu bearbeiten. Eine solche Wiederholung wird automatisch beim Einlesen variabler Daten aus einer Daten-Datei vollzogen. Zusätzlich kann der Bediener beim Aufruf des Mix-Drucks wählen, wieviele Exemplare er benötigt. Diese Möglichkeit ist zusätzlich zur wiederholten Bearbeitung durch die in die Datei eingegebenen Befehle und ermöglicht somit den Druck von mehreren Kopien jedes gedruckten Briefes einer Versandliste, oder von zwei vollständigen Kopien eines Buches usw.

## Textformatierung beim Druck

Ein Text kann ebenso wie bei der Bearbeitung mit WordStar auch während des Mix-Drucks formatiert werden. Die Zeilengestaltung erfolgt automatisch während des Drucks, um eingefügte Texte mit unterschiedlichen Längen an die Ränder des gedruckten Dokumentes anzupassen. Die Zeilengestaltung während des Drucks kann auch durch Punktbefehle im Text beeinflusst werden und bietet damit die Möglichkeit einer variablen Textgestaltung während des Drucks.

Die folgenden Abschnitte beschäftigen sich im einzelnen mit den Möglichkeiten des Mix-Druckes. Anhand eines einfachen Beispiels (Serienbriefe mit einer Adressenliste als Daten-Datei) werden die verschiedenen Punktbefehle nacheinander erklärt. Eine Zusammenfassung aller Befehle, die in eine Text-Datei eingegeben werden können, finden Sie am Ende dieses Kapitels. Sie beinhaltet sämtliche für den Mix-Druck möglichen Befehle, einschließlich Aufrufen, Abbrechen und Wiederaufnehmen des Drucks.

### **SERIENBRIEFE UND DATEN-DATEIEN**

Die einzelnen Mix-Druck Möglichkeiten sollen hier anhand eines Beispiels dargestellt werden. Die hier verwendeten Verfahren können für jedes Dokument verwendet werden, das mit mehreren Kopien gedruckt werden soll. Hierbei werden variable Daten aus einer Daten-Datei verwendet (später werden noch andere Eingabemöglichkeiten für variable Daten beschrieben).

Nehmen wir an, daß Sie an alle Ihre Kunden einen Brief senden wollen, in dem Sie ein neues Produkt vorstellen. Die Namen und Adressen der Kunden sollen auf einer Daten-Datei zu einer eventuellen späteren Wiederverwendung gespeichert werden.

Die Briefkopie für einen Empfänger kann folgendermaßen aussehen. Die anderen Kunden erhalten den gleichen Brief, mit entsprechend geänderter Anschrift und Anrede:

NORCAL Computers  
Hochland-Str. 100  
5000 Köln 1  
Deutschland

16. Juni 1981

Sehr geehrter Herr Schmitt,

wir möchten Ihnen mitteilen, daß uns nun eine neue Ausgabe von WordStar zusammen mit einem Programm für den Mix-Druck zu Verfügung steht. Wir glauben, daß der Mix-Druck für viele Kunden von NORCAL Computers eine willkommene Neuerung ist, da er unter anderem die Möglichkeit bietet, Texte einzufügen, die während des Drucks gestaltet werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH  
Verkaufsleiter

Bei der Erstellung solcher Serienbriefe wird normalerweise zunächst einmal der gesamte Brief entworfen, um zu sehen, welche Teile sich von Brief zu Brief ändern. Anschließend wird der Formbrief mit der Bearbeitungsfunktion von WordStar erstellt, wobei besondere Druckbefehle mit eingegeben werden. Um die Briefe mit der hier beschriebenen Methode drucken zu können, benötigen Sie eine Daten-Datei, die alle variablen Werte enthält. Die Text-Datei, nach der Ihre Briefe gedruckt werden, könnte folgendermaßen aussehen:

..Datei BS1.BRF  
 .OP *- Druck am Seitennummer* *Kommentar: 24* *.PA 1 = Seitennummer 1*  
 .DF ADRESSE1.DAT *Daten-Deck*  
 .RV FIRMA, ADR1, ADR2, ADR3, NAME *Variablen der Datendatei*

&FIRMA& 16. Juni 1981  
 &ADR1&  
 &ADR2&  
 &ADR3&

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir möchten Ihnen mitteilen, daß uns nun eine neue Ausgabe von WordStar zusammen mit einem Programm für den Mix-Druck zu Verfügung steht. Wir glauben, daß der Mix-Druck für viele Kunden von &FIRMA& eine willkommene Neuerung ist, da er unter anderem die Möglichkeit bietet, Texte einzufügen die während des Drucks gestaltet werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH  
 Verkaufsleiter

*.PA beendet Seite und nächster Brief beginnt auf der nächsten Seite*

Ein Beispiel vom Druck dieses Briefes finden Sie am Ende des Abschnittes.

Um den Brief handgeschrieben erscheinen zu lassen, wurde er mit Flattersatz (^OJ) geschrieben. Am Anfang des Textes wurden mehrere Punktbefehle eingegeben. An jeder Stelle, an der variable Daten eingesetzt werden sollen, (Text der von Brief zu Brief unterschiedlich ist), wurde ein symbolischer Name, eingeschlossen in '&', eingegeben.

### Variablen Namen

In einem Dokument, in das mit dem Mix-Druck variable Daten eingesetzt werden sollen, wird jede einzelne Information (jede einzelne Variable) mit einem vom Bediener ausgewählten Namen bezeichnet. Dieser Name kann aus 1 bis 40 Buchstaben bestehen. Zahlen und '-' sind ebenfalls erlaubt, wenn sie nicht als erstes Zeichen eingegeben werden. Wir empfehlen Ihnen, den Namen auf die Variable bezogen zu wählen, jedoch kann jeder beliebige Name verwendet werden, solange er in einem Dokument nur für eine Information besteht und sich von den anderen Namen, die in diesem Dokument verwendet werden, unterscheidet.

Die variablen Werte in unserem Beispiel stammen von einer Daten-Datei. Die Befehle .DF und .RV kontrollieren das Lesen der Daten-Datei und werden später erläutert.

### Einfügungsdaten (Variablenbezug)

Geben Sie überall dort, wo beim Druck eine variable Information eingesetzt werden soll das Zeichen '&', den Namen der Variablen und nochmals '&' ein. Z.B.:

Sehr geehrter Herr &NAME&,

gedruckt wird folgendes, wenn die Variable "NAME" den Wert "Schmitt" hat:

Sehr geehrter Herr Schmitt,

Der Name für eine Variable muß natürlich an allen Stellen, wo sie verwendet wird, sowie bei dem Punktbefehl (in unserem Beispiel .RV), der ihren Wert für jeden Brief bestimmt, derselbe sein.

Innerhalb der Punktbefehle, die die Werte für die Variablen bestimmen, brauchen keine '&'-Zeichen verwendet zu werden. (Wird bei Punktbefehlen '&' verwendet, so fügt der Mix-Druck zuerst die Variablen in den Punktbefehl ein, bevor dieser ausgeführt wird. Es gibt sinnvolle Anwendungen für solche Einfügungen bei Punktbefehlen, die später noch beschrieben werden.)

Man kann die '&'-Zeichen natürlich auch in normaler Art und Weise verwenden. Sie haben keine Bedeutung, wenn sie entweder mehr als 40 Stellen voneinander entfernt sind oder wenn der zwischen zwei '&' stehende Text kein Variablen-Name ist.

Wie Sie sehen, wurden in den Text einige bekannte und einige neue Punktbefehle eingegeben. Beim Mix-Druck können auch alle normalen Punktbefehle (s. Kapitel 8) ausgeführt werden.

In unserem Beispiel beginnt die erste Zeile mit .. und ist deshalb eine Kommentarzeile. Sie wird beim Druck nicht bearbeitet. Der Befehl .OP verhindert den Druck einer Seitennummer unten an der Seite. Soll die Seite numeriert werden, so ersetzen Sie den Befehl .OP durch .PN1 am Anfang des Briefes. '.PN' muß am Anfang stehen, da sonst die Seitennummer von Kopie zu Kopie größer würde. In einem Serienbrief sollte immer .OP oder .PN verwendet werden. .PA beendet die Seite und bewirkt, daß der nächste Brief am Anfang der nächsten Seite, die in den Drucker eingelegt wird, beginnt.

Zusätzlich zu den normalen Punktbefehlen kann der Mix-Druck noch einige andere Punktbefehle interpretieren. Die in unserem Beispiel verwendeten Befehle .DF und .RV (nach dem nächsten Abschnitt genauer beschrieben) bewirken das Lesen der variablen Daten aus der Daten-Datei.

Zum Druck des Serienbriefes in unserem Beispiel ist eine Daten-Datei notwendig. Sie liefert den Text der in jedem einzelnen Brief für die Variablen FIMRA, ADR1, ADR2, ADR3, und NAME eingesetzt werden soll. Diese Daten-Datei wird unter dem Namen ADRESSE1.DAT auf dem angemeldeten Laufwerk gespeichert. (Wenn die Zeile des Punktbefehls .DF geändert würde könnte ein anderer Name und ein anderes Laufwerk verwendet werden.)

### Aufbau einer Daten-Datei

Eine Daten-Datei besteht aus einzelnen Zeilen, von denen jede die variablen Werte für EINEN Brief enthält. Die einzelnen Datenfelder werden innerhalb dieser Zeile durch Kommata getrennt. Enthält eine Variable ein Komma, so muß sie in Anführungszeichen (") gesetzt werden, damit der Mix-Druck das Komma nicht als Trennung zwischen zwei Datensätzen interpretiert. Nach der letzten Variablen, die innerhalb eines Briefes erscheinen soll, muß eine Zeilenschaltung gemacht werden. Nach dieser Zeilenschaltung (also auf der nächsten Zeile) beginnen die variablen Werte für den nächsten Brief.

Die Daten-Datei in unserem Beispiel (ADRESSE1.DAT) kann folgendermaßen aussehen:

TRIAD, 1829 Santa Clara Road, "Malad City, Idaho", 83251, John  
Wolcott Associates, 16 Rue Diesel, "Casteau, Belgique", APO 09055, Baudoin  
NORCAL Computers, Hochland-Str. 160, 5000 Köln 1, Deutschland, Schmitt

Diese Daten-Datei enthält drei Datensätze und gilt für drei verschiedene Briefe. Natürlich können in einer Daten-Datei viel mehr Datensätze gespeichert werden. Die Größe der Datei-Datei ist einzig und allein auf das Fassungsvermögen der Diskette beschränkt.

Die Werte in einer Zeile sind in der gleichen Reihenfolge angeordnet wie die Variablen FIRMA, ADR1, ADR2, ADR3, NAME in Ihrem Brief. Die Reihenfolge muß immer der Reihenfolge der Variablennamen im Punktbefehl .RV entsprechen.

Beachten Sie, daß die Angaben für "Stadt, Land" in Anführungszeichen gesetzt sind. Diese Anführungszeichen geben an, daß Stadt und Land als ein Wert, einschließlich dem Komma, aber ohne die Anführungszeichen gelesen wird. Die Anführungszeichen sollten auch verwendet werden, wenn vor oder hinter dem Wert Leerschritte stehen sollen, da der Mix-Druck alle anderen Leerschritte ignoriert. Wenn Sie wollen, können Sie auch alle Werte in Anführungszeichen setzen.

Eine Daten-Datei kann entweder mit der Bearbeitungsfunktion von WordStar oder mit dem bildschirmorientierten Daten-Eingabe-Programm DataStar erstellt werden. DataStar ist zur Eingabe und Bearbeitung von sehr umfangreichen Daten geeignet, da die Eingaben schneller erfolgen können und das Überprüfen und Ändern der Daten am Bildschirm einfacher ist. Für den Anfang und für Eingaben mittleren Umfangs ist WordStar ausreichend.

### Eingabe einer Daten-Datei mit WordStar

Die Eingabe einer Daten-Datei erfolgt mit dem N-Befehl (Bearbeiten einer Programm-Datei). Da beim N-Befehl der Wortumbruch standardmäßig ausgeschaltet ist, wird ein ungewünschtes Einfügen zusätzlicher Leerschritte und Zeilenschaltungen in die Daten-Datei verhindert. Nach der Eingabe von N, beim Start-Menü, geben Sie in gewohnter Weise den Namen der Datei ein und betätigen die RETURN-Taste. Der Datei-Name muß dem im Punktbefehl .DF, in der Text-Datei angegebenen Namen entsprechen. Anschließend geben Sie die Daten wie vorher beschrieben (mit einem Komma zwischen jedem Wert und ggf.



mit Anführungszeichen) ein. Hinter der letzten Variablen einer jeden Zeile betätigen Sie die RETURN-Taste. Anschließend speichern Sie die Datei mit dem Befehl ^KD.

Einige der Zeilen könnten breiter als der Bildschirm sein (länger als 80 Stellen) und über zwei oder mehr Bildschirmzeilen dargestellt werden. Sie erhalten dann am Ende jeder vollen Bildschirmzeile ein "+". Diese Zeilen werden durch den Mix-Druck richtig interpretiert. (Bei langen Variablenwerten können Sie ggf. die RETURN-Taste betätigen, anstatt Kommata zwischen die einzelnen Werte zu schreiben, um ein klareres Bild zu erhalten. Verwenden Sie aber niemals Komma und RETURN gleichzeitig und geben Sie RETURN nicht innerhalb eines Variablenwertes ein.)

In einer Daten-Datei darf ein Absatz nicht mit ^B formatiert werden. Außerdem dürfen sich keine, durch einen Wortumbruch eingefügten, automatischen Zeilenschaltungen in der Datei befinden, da sie vom Mix-Druck genauso wie manuelle Zeilenschaltungen interpretiert werden.

Soll ein Wert leer bleiben, geben Sie trotzdem das zugehörige Komma dahinter ein, um sicherzustellen, daß die anderen Werte richtig gelesen werden. Sie haben dann ggf. zwei Kommata ohne Zwischenraum nebeneinander stehen. Wird kein Komma geschrieben, dann liest Mix-Druck den folgenden Wert an der Stelle ein, die leer bleiben sollte.

Überprüfen Sie die Daten-Datei nochmals, ob alle Werte korrekt eingegeben sind und jede Zeile die richtige Anzahl Werte und Kommata enthält.

#### **Punktbefehle zum Lesen der Variablen einer Daten-Datei**

Wenn die variablen Daten aus einer Daten-Datei gelesen werden sollen, muß der Text zwei Punktbefehle enthalten:

.DF bestimmt den Namen der Daten-Datei.

.RV bestimmt die Namen der Variablen und die Anordnung der Werte.

Mit Hilfe dieser zwei Punktbefehle erfolgt der Mix-Druck fortlaufend, bis alle Daten eingesetzt wurden. Für jeden Datensatz bearbeitet Mix-Druck die Text-Datei wieder von Anfang an, wobei alle Punktbefehle interpretiert und der Text in der üblichen Weise gedruckt wird. Befinden sich z.B. auf der Adressenliste 200 Namen und Adressen, so werden 200 einzelne Briefe von Mix-Druck gedruckt.

**.DF Dateiname****Daten-Datei definieren**

Gibt die Datei an, aus der mit dem folgenden Punktbefehl .RV die variablen Daten eingelesen werden sollen. Wird diese Datei nicht gefunden, erscheint eine Fehlermeldung.

Die Punktbefehle .DF (und .RV) bewirken, daß ein Dokument solange von neuem bearbeitet wird, bis alle Daten der Daten-Datei verwendet wurden. (.DF wird ignoriert, wenn es bei der wiederholten Bearbeitung eines Textes gefunden wird, vorausgesetzt, es bezeichnet den Namen der gerade verwendeten Datei und die Daten sind noch nicht alle verbraucht.).

Es kann immer nur eine Daten-Datei (auf einmal) verwendet werden, ein Text sollte deshalb normalerweise auch nur einen .DF-Befehl enthalten.

Nach dem Dateinamen kann das Wort 'CHANGE' eingegeben werden. Das bewirkt, daß Mix-Druck den Bediener darauf hinweist, daß vor der Ausführung des Befehls eine andere Diskette eingelegt werden muß (später noch genauer beschrieben).

Beispiele:

**.DF ADRESSE1.DAT**

Das bedeutet, daß die Werte für die Variablen, die beim nachfolgenden Befehl .RV genannt sind, von der Datei ADRESSE1.DAT, auf dem angemeldeten Laufwerk, genommen werden. Der Druck des Dokumentes, das .DF enthält, wird solange wiederholt, bis für jeden Datensatz eine Kopie gedruckt wurde.

**.DF B:DATA3.DTA CHANGE**

Fordert den Bediener auf, die Diskette in Laufwerk B zu wechseln. Die Daten werden von der Datei DATA3.DTA in Laufwerk B eingelesen. Der Druck wird solange wiederholt, bis alle Daten verwendet sind.

**.RV Variable, Variable, Variable****Variablenwerte einlesen**

Bewirkt, daß die Werte für die Variablen von der Daten-Datei, die beim vorhergehenden Befehl .DF genannt wurde, gelesen werden.

Die Anordnung der Variablennamen bei .RV muß der Reihenfolge der Werte in der Daten-Datei entsprechen. Der erste Wert in der Eingabezeile der Daten-Datei entspricht der ersten nach .RV genannten Variablen.

Die Variablen können anschließend in jeder Anordnung und in jeder beliebigen Anzahl im Dokument verwendet werden.

Normalerweise wird ein .RV-Befehl verwendet, um alle Variablen anzugeben. Mehrere .RV's sind aber erlaubt, und sinnvoll, wenn viele Variable anzugeben sind, oder wenn lange Variablennamen verwendet werden.

Befinden sich auf einer Zeile in der Daten-Datei nicht genügend Werte (durch Kommata getrennt), dann überspringt .RV die Zeilenschaltung und geht

zur nächsten Daten-Zeile, um für alle genannten Variablen einen Wert zu erhalten.

Alle nicht verwendeten Werte einer Daten-Zeile werden überlesen, wenn das Ende eines Dokumentes erreicht ist. Bei jeder Wiederholung des Druckes, beginnt das Lesen der Werte immer mit dem ersten Wert einer neuen Daten-Zeile.

Beispiel:

```
.RV FIRMA, ADR1, ADR2, ADR3, NAME
```

Liest die Werte für die Variablen FIRMA, ADR1, ADR2, ADR3, NAME der Reihenfolge nach, von der verwendeten Daten-Datei (wie beim Befehl .DF genannt).

### Aufruf von Mix-Druck

Der Mix-Druck wird durch die Eingabe von M beim Start-Menü aufgerufen. WordStar stellt dann folgende Frage:

```
NAME DER DATEI ZUM MIX-DRUCKEN? █
```

Geben Sie den Namen des zu druckenden Dokumentes ein (z.B. BS1.BRF) und betätigen Sie anschließend die RETURN-Taste. Es erscheint eine Reihe von Fragen, wie auch beim normalen Druck (Kapitel 9). Normalerweise ist es ausreichend, auf jede Frage durch Drücken der RETURN-Taste zu antworten. Sollen einzelne Briefbogen in den Drucker eingelegt werden, beantworten Sie die Frage 'Pause für Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N):' mit "J".

Die Frage "Anzahl der Kopien" bestimmt die Anzahl der Duplikate. Wird z.B. eine 3 eingegeben, dann werden von jedem Brief drei Kopien gedruckt.

Während gedruckt wird, erscheint am Bildschirm die Anzeige:

```
P=Druck Halt
```

Der einzige zulässige Befehl während des Drucks ist P, um den Druck zu stoppen. Im unteren Teil des Bildschirms können durch den Mix-Druck hervorgerufene Warnungen und Fehlermeldungen, Nachrichten an den Bediener, oder Aufforderungen zur Dateneingabe angezeigt werden. Diese letzteren Anzeigen werden durch Punktbefehle kontrolliert. Ist genügend Platz auf dem Bildschirm vorhanden, dann wird auch das Inhaltsverzeichnis angezeigt, außer die Anzeige des Inhaltsverzeichnisses wurde ausgeschaltet.

Während einer Druckpause (hervorgerufen durch die Eingabe von P, auf die Frage 'Pause für Papierwechsel zwischen den Seiten', oder durch ^C im Text) erscheint wieder das Start-Menü. Um den Druck fortzusetzen, geben Sie P ein.

**Druckbeispiele:** Auf der nächsten Seite finden Sie das Ergebnis des Mix-Druckes unseres Briefbeispiels (BS1.BRF), wobei die Daten-Datei (ADRESSE1.DAT) verwendet wurde. (Tatsächlich wurden drei einzelne Seiten gedruckt, wir haben Sie hier aber zusammengefaßt.)

Da sich in der Daten-Datei drei Zeilen befanden, wurden drei Briefe gedruckt. Bei jedem Brief wurden die Daten der Daten-Datei für die Variablen (&ADR1&, usw.) in der Text-Datei eingesetzt.

Dort, wo die Variable (&FIRMA&) mitten im Text ersetzt wurde, formatierte der Mix-Druck die Zeilen des gesamten Absatzes neu, um die Firmennamen mit unterschiedlicher Länge an den Text anzupassen.

Ab diesem Punkt empfehlen wir Ihnen, den Mix-Druck auszuprobieren. Erstellen Sie den Brief und die Daten-Datei wie in diesem Abschnitt aufgezeigt oder stellen Sie Ihr eigenes Beispiel zusammen.

NORCAL Computers  
Hochland-Str. 160  
5000 Köln 1  
Deutschland

16. Juni 1981

Sehr geehrter Herr Schmitt,

wir möchten Ihnen mitteilen, daß uns nun eine neue Ausgabe von WordStar zusammen mit einem Programm für den Mix-Druck zu Verfügung steht. Wir glauben, daß der Mix-Druck für viele Kunden von NORCAL Computers eine willkommene Neuerung ist, da er unter anderem die Möglichkeit bietet, Texte einzufügen, die während des Drucks gestaltet werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH  
Verkaufsleiter

---

TRIAD  
1829 Santa Clara Road  
Malad City, Idaho  
83251

16. Juni 1981

Sehr geehrter Herr John,

wir möchten Ihnen mitteilen, daß uns nun eine neue Ausgabe von WordStar zusammen mit einem Programm für den Mix-Druck zu Verfügung steht. Wir glauben, daß der Mix-Druck für viele Kunden von TRIAD eine willkommene Neuerung ist, da er unter anderem die Möglichkeit bietet, Texte einzufügen, die während des Drucks gestaltet werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH  
Verkaufsleiter

---

Wolcott Associates  
16 Rue Diesel  
Casteau, Belgique  
APO 09055

16. Juni 1981

Sehr geehrter Herr Baudoin,

wir möchten Ihnen mitteilen, daß uns nun eine neue Ausgabe von WordStar zusammen mit einem Programm für den Mix-Druck zu Verfügung steht. Wir glauben, daß der Mix-Druck für viele Kunden von Wolcott Associates eine willkommene Neuerung ist, da er unter anderem die Möglichkeit bietet, Texte einzufügen, die während des Drucks gestaltet werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Mikronik GmbH  
Verkaufsleiter

#### DATEN-EINGABE DURCH DEN BEDIENER

Im vorhergehenden Abschnitt wurde gezeigt, wie ein Brief mit Hilfe einer Daten-Datei erstellt wurde. In einigen Fällen, wo nur einige Briefe gedruckt und die Datei nicht für einen zukünftigen Gebrauch gespeichert werden soll, ist es sinnvoller, die Daten von Hand, während des Drucks, einzugeben.

Dieser Abschnitt setzt voraus, daß Sie den vorhergehenden Abschnitt gelesen haben und mit den dort genannten Informationen, besonders den Variablen, vertraut sind.

Nehmen wir an, Sie wollen mehrere Auftragsbestätigungen versenden. Der Text dieser Briefe kann gleich sein, nur die Namen, Adressen, die Anzahl der bestellten Waren und das Versanddatum sind unterschiedlich. Sie können zwar viele dieser Briefe in einem Monat verschicken, doch müssen sie alle einzeln, an dem Tag, an dem Sie die Bestellung erhalten haben, gedruckt werden. Ein typisches Beispiel ist folgender Brief:

NORCAL Computers  
Hochland-Str. 160  
5000 Köln 1

16. Juni 1981

Sehr geehrter Herr Schmitt,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über 3 WordStar-Programme, den wir zusammen mit Ihrer Bezahlung erhalten haben. Die Bestellung wird am 25. Juni 1981 an Sie abgeschickt.

Wir danken Ihnen nochmals und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Kneisner & Doering  
Versandabteilung

Zum Erstellen solcher Briefe, mit Eingabe der Daten durch den Bediener, könnten Sie das folgende Dokument (z.B. BS2.BRF) verwenden:

```

..Datei BS2.BRF
.OP
.AV HEUTIGES-DATUM   Andere Variable
.AV FIRMA
.AV ADR1
.AV ADR2
.AV NAME
.AV BESTELLMENGE
.AV VERSANDDATUM

&FIRMA&                                &HEUTIGES-DATUM& 1981
&ADR1&
&ADR2&

```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE&, WordStar-Programme, den wir zusammen mit Ihrer Bezahlung erhalten haben. Die Bestellung wird am &VERSANDDATUM& 1981 an Sie abgeschickt.

Wir danken Ihnen nochmals und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Kneisner & Doering  
Versandabteilung

**.PA**

Sie sehen, daß der Aufbau dieser Datei dem in unserem vorhergehenden Beispiel ähnlich ist. Der Unterschied besteht darin, daß die Punktbefehle .DF und .RV mit den Punktbefehlen .AV für jede Variable ausgetauscht wurden. Die Jahreszahl wurde in den Text geschrieben, da es einfacher ist, einmal im Jahr den Text neu zu schreiben, als bei jedem Brief die Jahreszahl einzusetzen.

Der Punktbefehl .AV fragt den Bediener nach dem Datenwert jeder angegebenen Variablen. Entdeckt der Mix-Druck z.B.:

**.AV FIRMA**

erscheint folgende Nachricht am Bildschirm:

**FIRMA? ■**

Nun können Sie den Namen der Firma eingeben und anschließend die RETURN-TASTE betätigen. Jedesmal wenn &FIRMA& im Text vorkommt, wird der vom Bediener eingegebene Name eingelesen. Während der Eingabe der variablen Daten können mit den üblichen Control-Zeichen Korrekturen gemacht werden (^S=Zeichen löschen, ^Y=Eingabe löschen, s. Abschnitt 1.3.3). Wenn die

RETURN-Taste bereits gedrückt wurde, können keine Änderungen mehr gemacht werden.

Um unser Beispiel zu drucken, geben Sie M beim Start-Menü und den Dateinamen BS2.BRF ein und betätigen die RETURN-Taste. Anschließend fragt WordStar nach den variablen Daten, die bei den Befehlen .AV genannt sind. Folgende Bildschirmanzeige könnte erscheinen. Jede Eingabe wird mit RETURN beendet; anschließend erscheint die nächste Frage. In unserem Beispiel ist alles vom Bediener geschriebene unterstrichen.

```
HEUTIGES-DATUM? 21. Juni
FIRMA? Computer Center
ADR1? Huber-Allee 123
ADR2? 8000 München 5
NAME? Herr
BESTELLMENGE? 7
VERSANDDATUM? 10. Juli ■
```

Nachdem alle Daten eingegeben wurden, wird folgender Brief gedruckt:

Computer Center  
Huber-Allee 123  
8000 München 5

21. Juli 1981

Sehr geehrter Herr,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über 7 WordStar-Programme, den wir zusammen mit Ihrer Bezahlung erhalten haben. Die Bestellung wird am 10. Juli 1981 an Sie abgeschickt.

Wir danken Ihnen nochmals und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Kneisner und Doering  
Versandabteilung

### **Wiederholtes Ausdrucken eines Briefes, bei dem die Daten vom Bediener eingegeben wurden**

Bei jedem Mix-Druck-Befehl wird jeweils nur eine Kopie des Dokumentes gedruckt. Um weitere Kopien zu drucken muß der M-Befehl aus dem Start-Menü erneut eingegeben werden. Um mehrere Briefe auf einmal zu drucken, ist es geeigneter, den Druck durch Eingabe einer großen Zahl, auf die Frage 'Anzahl der Kopien?' zu wiederholen, und ihn mit dem P-Befehl abubrechen, wenn die gewünschte Anzahl Briefe gedruckt ist.

Eine weitere Möglichkeit, ist die Eingabe von:

[ .FI BS2.BRF / (oder entsprechend dem angegebenen Dateinamen)

am Ende der Text-Datei. Dieser Befehl bewirkt, daß der Druck der Datei jedesmal, wenn das Ende des Textes erreicht ist, wieder von vorne beginnt.

(Dies ist nur eine der Anwendungsmöglichkeiten von .FI, weitere Möglichkeiten werden später beschrieben.)

Um den Druck einer Datei solange zu wiederholen, bis er vom Bediener gestoppt wird, geben Sie am Ende der Datei den Punktbefehl .FI Dateiname, wobei Dateiname der Name dieser Datei ist.

Bei jeder dieser Methoden fragt der Mix-Druck nach den Daten für einen Brief, druckt diesen Brief und fragt anschließend nach den Daten für den nächsten Brief.

Ist der Wert einer Variablen derselbe wie beim vorhergehenden Brief, so können Sie mit ^R den letzten Wert wieder herstellen. Um diesen Wert zu verwenden, beenden Sie die Eingabe mit RETURN. Mit ^S und ^D können Sie den Wert vorher korrigieren. Wenn z.B. das Versanddatum dasselbe wie im vorhergehenden Brief ist, geben Sie auf die Frage VERSANDDATUM? ^R und RETURN ein. Für die Antwort auf HEUTIGES-DATUM? ist diese Methode besonders geeignet.

Das wiederholte Drucken kann bei beiden Arten mit dem P-Befehl unterbrochen werden, wenn keine Daten vom Mix-Druck abgefragt werden. P hat keine Wirkung, wenn es bei einer Frage nach Variablenwerten eingegeben wird. Der Mix-Druck wird das P als Variablenwert ansehen. Wir empfehlen Ihnen deshalb, solange zu warten, bis der letzte gewünschte Brief komplett gedruckt wurde und die nächste Frage nach den Daten erscheint (z.B. Datum?). Nun geben Sie, schnell hintereinander, RETURN und P ein. Das P wird interpretiert bevor die nächste Meldung erscheint und deshalb als Abbruch-Befehl angenommen.

Anschließend erscheint die folgende Meldung auf dem Bildschirm:

"J" = DRUCK ABBRECHEN "N" = WEITER "^U" = HALTEN ■

Bei der Eingabe "J" wird der Druck endgültig beendet.

In unserem Beispiel erscheinen die Fragen nach Variablenwerten einzeln untereinander. Wenn der untere Rand des Bildschirms erreicht ist, wird die Anzeige der Fragen auf dem Bildschirm nach oben gerollt, um die nächste Meldung anzeigen zu können. Um die Anzeige deutlicher darstellen zu können (und um bei Bildschirmen auf denen der Befehl 'Zeile löschen' nicht vorhanden ist, eine schnellere Bearbeitung zu ermöglichen) geben Sie vor dem ersten Befehl .AV den folgenden Befehl ein:

.CS

Dieser Befehl löscht alle Meldungen im Eingabebereich auf dem Bildschirm und beginnt wieder von oben. Wird .CS am Anfang des Briefes eingegeben, dann werden alle Meldungen des vorhergehenden Briefes gelöscht, bevor die erste Meldung für den neuen Brief erscheint.

Der Befehl .AV hat noch zwei weitere Eigenschaften. Erstens kann der Text der Meldungen, die auf dem Bildschirm erscheinen, festgelegt werden. Somit können Sie jeden beliebigen Text verwenden und müssen nicht unbedingt den Variablennamen angeben, um die Daten abzufragen. Beispiel:



.AV "Gib die zweite Adressenzeile für die Stadt ein: ",ADR2

Auf dem Bildschirm erscheint die folgende Meldung:

Gib die zweite Adressenzeile für die Stadt ein: ■

Zweitens kann die Anzahl der Zeichen, die vom Bediener eingegeben werden, begrenzt werden. So können Daten geprüft oder die Länge von Daten festgelegt werden, die in ein bestimmtes Format passen sollen. Gibt der Bediener zuviele Zeichen ein, werden die überschüssigen Zeichen nicht angenommen und nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Beispiel:

.AV Postleitzahl, 4

es werden nur 4 Zeichen angenommen.

.AV ("Meldung"), Variable, (Länge)	Variablenwert abfragen
Fordert den Bediener auf, die Daten für die Variablen einzugeben. Die Angaben, die in Klammern stehen, können wahlweise verwendet oder weggelassen werden. Die einzelnen Angaben haben folgende Bedeutung:	
"Meldung"	Text, der bei der Frage nach den Variablen erscheinen soll. Er muß in Anführungszeichen stehen; es können entweder Hochkommata (') oder Anführungszeichen (") verwendet werden. Wird kein Text angegeben, wird der Variablenname, ein Fragezeichen und ein Leerschritt angezeigt.
Variable	Name der Variablen, nach der gefragt wird. Dieser Name muß im folgenden Text, an den Stellen stehen, wo die eingegebenen Daten eingesetzt werden sollen. Der Variablenname muß im Text in '&' eingeschlossen sein.
Länge	Maximale Anzahl der Zeichen die angenommen werden.

Die gebräuchlichen Control-Zeichen (^S, ^Y, ^R, usw., s. Abschnitt 1.3.3) können verwendet werden, um den eingegebenen Text zu bearbeiten und zu korrigieren. Um zwischen den Daten eine Zeilenschaltung einzufügen, geben Sie ^N ein. Beenden sie die Eingabe durch Drücken der RETURN-Taste.

Die maximale Anzahl an Zeichen, die für die Daten eingegeben werden können, ist auf den Platz beschränkt, der neben der Meldung noch auf einer Bildschirmzeile zu Verfügung steht, oder auf den mit der Angabe 'Länge' festgelegten Wert.

Wird ein .AV ausgeführt (wenn eine Meldung zur Dateneingabe angezeigt wird) und Sie wollen den Druck anhalten, geben Sie schnell hintereinander RETURN und P ein.

## Beispiele:

```
.AV NAME
.AV "Gib den Namen in die Datei ein Zuname, Vorname: ",NAME
.AV 'Postleitzahl, Stadt, Zustellbezirk? 'ADR2 30
.AV Land, 5
```

## Beispielbrief

Dieses Beispiel eines Briefes ist ähnlich dem Brief, der am Anfang dieses Abschnittes gezeigt wurde, jedoch wurden hier noch einige zusätzliche Punktbefehle eingegeben.

```
..Datei BS2A.BRF
.OP
.CS
.AV "          Datum heute? ", HEUTIGES-DATUM
.AV "          Firmenname? ", FIRMA
.AV "          Straße? ", ADR1
.AV "          Postleitzahl, Stadt? ", ADR2
.AV "          Name oder Anrede? ", NAME
.AV " Menge in Worten (Zahlen)? ", BESTELLMENGE
.AV "          Datum des Versandes? ", VERSANDDATUM
```

```
&FIRMA&                                &HEUTIGES-DATUM& 1981
&ADR1&
&ADR2&
```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über &BESTELLMENGE&, WordStar Programme, den wir zusammen mit Ihrer Bezahlung erhalten haben. Die Bestellung wird am &VERSANDDATUM& 1981 an Sie abgeschickt.

Wir danken Ihnen nochmals und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Kneisner & Doering  
Versandabteilung

```
.PA
.FI BS2A.BRF
```

## TEXTE ZUM MIX-DRUCKEN

### Texte zum wiederholten Drucken

Während bei allen vorhergehenden Beispielen nur immer einseitige Briefe gedruckt wurden, kann ein Dokument, das wiederholte Male gedruckt wird (unter der Kontrolle der Befehle .DF und .RV, sowie mit anderen Methoden) auch mit mehreren Seiten oder nur mit einigen Zeilen gedruckt werden. Bei jeder Bearbeitung einer Text-Datei kann z.B. nur ein Adressenetikett gedruckt werden.

Wenn der Mix-Druck ein Dokument wieder von vorne bearbeitet, werden folgende Einstellungen nicht automatisch ausgeführt:

- o Seitenvorschub
- o Seitennummer auf 1 setzen
- o Seitenformat-Parameter (Papierlänge, oberer Rand, Buchstabenabstand, etc), die mit den Punktbefehlen geändert werden können, (s. Kapitel 8) auf die ursprünglichen Werte zurücksetzen.

Werden diese Werte innerhalb des Dokumentes geändert und sind diese Parameter am Ende des Dokumentes nicht mehr richtig für den Anfang der nächsten Wiederholung des Textes gesetzt, dann müssen am Ende oder am Anfang des Dokumentes Befehle eingegeben werden, die die Parameter auf die richtigen Werte einstellen.

Wie bereits erwähnt, muß am Ende eines Textes oder eines anderen Dokumentes, das auf eine ganze oder auf mehrere Seiten gedruckt und von dem mehrere Kopien angefertigt werden sollen, mit dem Punktbefehl .PA enden. Außerdem sollte am Anfang des Dokumentes der Befehl .PN 1 eingegeben werden, wenn der Druck der Seitennummer nicht unterdrückt werden soll.

Die Tatsache, daß keine automatische Seiteneinteilung und Neu-Initialisierung erfolgt, wenn ein Dokument für den nächsten Datensatz wieder bearbeitet wird, ermöglicht eine größere Flexibilität, wie die nächsten Beispiele zeigen werden.

### Formatierter Druck einer Daten-Datei

Durch den formatierten Ausdruck einer Daten-Datei können Sie Ihre Daten leicht lesen und neu hinzugefügte Daten vor dem Druck eines Serienbriefes prüfen. Um einen formatierten Druck der Daten-Datei zu erhalten, erstellen Sie ein Dokument, das einem Formschreiben gleicht, in dem aber kein anderer Text steht, als jeweils eine Variable. Außerdem darf sich kein .PA darin befinden. Um z.B. die Daten-Datei ADRESSE1.DAT, wie in Abschnitt 10.2.3 gezeigt, zu drucken, können Sie folgendermaßen vorgehen:

```
..ADRESSE1,FMT: Datei zum Drucken ADRESSE1.DAT
.DF ADRESSE1.DAT
.RV FIRMA, ADR1, ADR2, ADR3, NAME
.CP 6
```

```
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&
&ADR3&
&NAME&
```

Der Befehl .CP 6 bewirkt, daß eine neue Seite begonnen wird, wenn weniger als 6 Zeilen auf der laufenden Seite verbleiben, um zu vermeiden, daß ein Datensatz zwischen zwei Seiten aufgeteilt wird. Der Mix-Druck druckt die oben genannten Daten folgendermaßen aus:

```
NORCAL Computers
Hochland-Str. 160
5000 Köln 1
Deutschland
Schmitt
```

```
TRIAD
1829 Santa Clara Road
Malad City, Idaho
83251
John
```

.....

Auf jeder Seite werden mehrere Datensätze gedruckt. Die Seitennumerierung, der obere und der untere Rand erscheinen wie üblich. Fehler, wie z.B. ein fehlendes Komma oder ein falsch geschriebener Name, können im formatierten Druck leichter gefunden werden als in der Daten-Datei. Wir empfehlen Ihnen, neu eingegebene Daten immer auf diese Art zu drucken und zu prüfen, um zu vermeiden, daß Serienbriefe aufgrund falscher Daten nochmals gedruckt werden müssen.

### Adressen-Etiketten

Adressenetiketten können auf ähnliche Art gedruckt werden. Die Datei muß so ausgerichtet sein, daß sie mit der Form der Etiketten übereinstimmt. Gewöhnlich muß der obere Rand (.MT 0; Kapitel 8) und der untere Rand (.MB 0) unterdrückt werden, damit die Etiketten fortlaufend bedruckt werden. Natürlich soll nur die Adresse gedruckt werden - z.B. Datei ADRESSE1.DAT, der NAME würde ausgelassen.

Um ADRESSE1.DAT auf fortlaufenden Adressenetiketten zu drucken, können Sie folgendes Dokument verwenden:

```
..ADRESSE1.ETK
.MT 0
.MB 0
.DF ADRESSE1.DAT
.RV FIRMA, ADR1, ADR2, ADR3, NAME
```

```
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&
```

```
.. Hier endet die Datei
```

Beachten Sie, daß die Variablen NAME und ADR3 nicht verwendet wurden. Es ist nicht notwendig alle Variablen zu verwenden, die sich in der Daten-Datei befinden. Die Anzahl der Leerzeilen vor und hinter den Variableneinfügungen und die Zahl der Leerschritte links von jeder Variablen müssen entsprechend den Etiketten angepaßt werden.

Um Adressen auf mehreren Etiketten nebeneinander zu drucken, müssen Sie eine Datei erstellen, die WordStar veranlaßt eine Mikro-Justification auszuführen, wobei der linke Rand jedes Adressfeldes ausgerichtet ist. Um dies zu erreichen, gehen Sie folgendermaßen vor.

Um z.B. drei Etiketten nebeneinander zu bedrucken, können Sie folgende Datei erstellen. Setzen Sie dabei überall dort ein Tabstop, wo der erste Buchstabe auf dem nächsten Etikette beginnen soll.

```
..ADRESSE1.ETK
.MT 0
.MB 0
.DF ADRESSE1.DAT
.RV FIRMA1, ADR1, ADR4, NAME1
.RV FIRMA2, ADR2, ADR5, NAME2
.RV FIRMA3, ADR3, ADR6, NAME3

&FIRMA1& ^P<RET>
<TAB>                &FIRMA2& ^P<RET>
<TAB>                <TAB>                &FIRMA3& <RET>
&ADR1& ^P<RET>
<TAB>                &ADR2& ^P<RET>
<TAB>                <TAB>                &ADR3& <RET>
&ADR4& ^P<RET>
<TAB>                &ADR5& ^P<RET>
<TAB>                <TAB>                &ADR6& <RET>
&NAME1& ^P<RET>
<TAB>                &NAME2& ^P<RET>
<TAB>                <TAB>                &NAME3& <RET>
```

Die Eingabe von ^P und RETURN verursacht eine Zeilenschaltung ohne Zeilenvorschub, so daß die nächste Zeile auf die vorhergehende gedruckt wird. Folglich entspricht der Druck nicht der Darstellung am Bildschirm.

In der zweiten Zeile drücken Sie die TAB-Taste, um den Zeiger an den Anfang des nächsten Etikettes zu bewegen. Beim Druck wird diese zweite Zeile über die erste gedruckt. Durch das Tab wird das erste Etikett übersprungen und der Druck beginnt auf dem zweiten Etikett. Die dritte Zeile beginnt mit zwei Tab-Sprüngen, um den Zeiger an den Anfang des dritten Etikettes zu bewegen. Diese Zeile endet mit einer Zeilenschaltung (kein ^P <RET>), damit die vierte Zeile die vorhergehende nicht überdruckt. Bei den nächsten Variablen gehen Sie genauso vor.

Wenn der Mix-Druck das Ende der dritten Zeile in der Daten-Datei erreicht hat, kehrt er wieder in die erste Zeile zurück, um sich die Daten für die vierte Zeile zu holen.

Um die richtigen Abstände zwischen den Etiketten zu erhalten, müssen Sie mit den Befehlen Zeilenhöhe (.LH), Papierlänge (.PL) oder oberer und unterer Rand (.MB und .MT) arbeiten.

Mit diesem Verfahren können Sie Dateien zum Bedrucken jeder beliebigen Anzahl Adressetiketten nebeneinander erstellen. Wenn Sie z.B. vier Etiketten haben, brauchen Sie 4 .RV-Zeilen, bei 5 Etiketten, 5 .RV-Zeilen usw.

### Briefumschläge

Um Briefumschläge direkt von einer Daten-Datei zu drucken, müssen Sie die Text-Datei so erstellen, daß die Adresse an der gewünschten Druckposition steht. Nach jedem Drucken eines Umschlags muß der Druck gestoppt werden, um den nächsten Umschlag einlegen zu können. Diese Pause können Sie herbeiführen, indem Sie einen Briefumschlag als eine Seite drucken und die Frage 'Pause für Papierwechsel zwischen den Seiten', bei der Einleitung des Druckes, mit Ja beantworten, oder indem Sie das Steuerzeichen ^C in die Datei eingeben. Für das folgende Beispiel nehmen wir an, daß der Rückumschlag vorgedruckt ist. Beachten Sie, daß die Variable NAME für die Phrase "zu Händen" verwendet wurde.

```
..ADRESSE1.KOU      Drucke Umschläge von ADRESSE1.DAT
.PL 40  "Seitenlänge" in Zeilen
.MT 0
.MB 0
.DF ADRESSE1.DAT
.RV FIRMA, ADR1, ADR2, NAME
..^C stoppt in der nächsten Zeile zum Einlegen eines neuen Umschlags
^C
```

```
&FIRMA&
&ADR1&
&ADR2&
```

```
zu Händen: Herrn &NAME&
```

```
.PA Ende der "Seite"/ Umschlag aus dem Drucker rollen
```

Bei jedem Erscheinen von ^C wird der Druck gestopp' und das Start-Menü erscheint auf dem Bildschirm. Nachdem der nächste Umschlag eingelegt ist, drücken Sie P um den Druck fortzusetzen. Die Anzahl der Zeilen über der Adresse im Text, und die Position, an der der Umschlag eingelegt wird, müssen so koordiniert werden, daß die Adresse an der gewünschten Stelle gedruckt wird. Die mit .PL gesetzte Papierlänge bestimmt, wie weit der Umschlag nach dem Drucken der Adresse gerollt wird. Wir empfehlen Ihnen, die Papierlänge so zu setzen, daß der Briefumschlag ganz herausgerollt wird.

### UNTERDRÜCKEN EINER ZEILE, IN DER KEINE DATEN STEHEN

Es gibt Fälle, in denen man eine Variable verwendet, die manchmal leer ist, wobei die Zeile, in die diese Variable gedruckt wird, wenn sie existiert, ganz entfernt werden soll. Bei Adressenformaten, die mehrere Zeilen lang sind, kann es notwendig sein, bestimmte Variable zu unterdrücken.

Um dies zu erreichen setzen Sie die Datenlänge auf Null (geben Sie nur das folgende Komma in die Daten-Datei ein; bzw. betätigen Sie RETURN-Taste wenn ein Wert am Bildschirm abgefragt wird) und geben die Variable als &NAME/O& an der Stelle an, wo sie eingefügt werden soll. Die Angabe "/O" zwischen dem Variablennamen und dem folgenden & veranlaßt den Mix-Druck, die ganze Zeile auszulassen, wenn der Variablenwert eine Länge von Null Zeichen hat und die Textzeile keine weiteren Zeichen enthält.

Betrachten wir z.B. einmal die Adressen. Bis jetzt wurden nur Adressen mit zwei oder drei Zeilen aufgeführt. Um jedoch alle Arten von Adressen schreiben zu können, wie ausländische Adressen, Zimmernummern, Namen des Empfängers oder Namen der Firma, könnten gelegentlich auch fünf oder sechs Zeilen benötigt werden. Jedoch sollen sicherlich am Anfang eines Briefes keine drei oder vier zusätzlichen Leerzeilen nach den üblichen zwei Zeilen der Adresse gedruckt werden.

Sie könnten Ihren Brief so beginnen:

```
.OP
.DF ADRESSE1.DAT
.RV FIRMA, ADR1, ADR2, ADR3, ADR4, ADR5, NAME
```

```
&FIRMA&                                16. Juni 1981
&ADR1/O&
&ADR2/O&
&ADR3/O&
&ADR4/O&
&ADR5/O&
```

Sehr geehrter Herr &NAME&,

.....

In diesem Beispiel werden nur die Adressenzeilen gedruckt, die wirklich Daten enthalten. Alle anderen Zeilen werden unterdrückt. (Wird kein "/O" geschrieben, dann werden Leerzeilen gedruckt.)

.)

.

.)

.

.)

.

.)



Somit ersparen Sie es sich, das Datum (das wahrscheinlich bei einer großen Zahl der Serienbriefe gleich bleibt) für jeden Brief über den Bildschirm einzugeben oder es in die Daten-Datei einzutragen. Trotzdem kann es bei der Bearbeitung des Textes leicht geändert werden. Da es am Anfang steht (.SV kann auch vor alle anderen Punktbefehle gesetzt werden) vermindert sich die Gefahr, daß durch die Bearbeitung der Datum-Zeile das Format des Briefes ungewollt verändert wird.

Der Befehl .SV ist besonders nützlich, wenn eine Datenangabe an mehreren Stellen im Text vorkommt, da nur eine Bearbeitung notwendig ist (Änderung der Zeile mit .SV), um alle Vorkommen zu verändern.

Nehmen wir an, Sie sind ein Rechtsanwalt und bereiten einen Vertrag zwischen Herrn Meier und Herrn Müller vor. Die Namen der beiden Parteien erscheinen an mehreren Stellen in diesem Vertrag. Im Augenblick bereiten Sie zwar nur einen Vertrag vor, aber Sie erwarten, daß Sie in Zukunft noch mehrere ähnliche Verträge benötigen werden. Da Sie mehrere Kopien anfertigen, wollen Sie die Namen nicht jedesmal von neuem über die Tastatur eingeben. Geben Sie am Anfang des Vertrages

```
.SV PARTEI1, Herr Meier
.SV PARTEI2, Herr Müller
```

ein und verwenden Sie &PARTEI1& und &PARTEI2& an den entsprechenden Stellen im Text. Wollen Sie später einen ähnlichen Vertrag anfertigen, so ändern Sie die Angaben von .SV.

Die Verwendung von .SV ist besonders bei Einzelbriefen sehr nützlich, wenn Standardtexte (Textbausteine) von anderen Dateien während des Mix-Drucks, mit dem Einfügens-Befehl (.FI), eingelesen werden sollen. Verwenden Sie in den Standardtexten für alle Angaben, die sich von Dokument zu Dokument ändern können, Variable, und im aufrufenden Dokument .SV's (vergewissern Sie sich, daß die Variablennamen richtig sind), um die Texte einzufügen.

.SV Name, Wert	Variable setzen
Setzt den Text, der an jeder nachfolgenden Stelle, an der die Variable steht, einzufügen ist.	

Das Komma nach dem Variablennamen, und ein eventuell vorhandener Leerschritt, werden überlesen. Der gesamte Rest der Textzeile (bis zu einer Variablenlänge von maximal 200 Zeichen), einschl. voranstehender und nachfolgender Leerschritte, wird der Wert der Variablen.

Um in den Wert einer Variablen eine Zeilenschaltung einzufügen, verwenden Sie ^N innerhalb des Punktbefehls .SV.

Setzen Sie den Namen nicht in & (außer der Wert soll wirklich zuerst eingefügt werden, bevor der Punktbefehl ausgeführt wird).

Beim Befehl .SV können Variablenbezugsquellen angegeben werden; die Einfügung erfolgt sobald der Befehl bearbeitet wird.

## Beispiele:

```
.SV DATUM, 27. Juni 1980
.SV PARTEI1, Herr Meier
.SV ADRESSE, 123 45th Street ^NNew York, New York, 10099
.SV PARTEIEN, &PARTEI1& und &PARTEI2&
```

**BILDSCHIRMANZEIGE**

Durch Eingabe eines Punktbefehls (.DM) in die Text-Datei können während des Mix-Drucks Meldungen für den Bediener am Bildschirm angezeigt werden. Jede Nachricht erscheint eine Zeile weiter unten. Wenn der Bildschirm voll ist, wird er hochgerollt. Ein anderer Punktbefehl (.CS) löscht alle Meldungen im Anzeigenbereich und beginnt wieder von oben, wobei gleichzeitig die nächste Nachricht angezeigt werden kann.

**.DM (Meldung)****Meldung anzeigen**

Zeigt auf dem Bildschirm eine Meldung für den Bediener an. Die Nachricht besteht aus dem gesamten Text, der hinter ".DM" bis zum Ende der Zeile steht.

Ist keine Meldung angegeben, wird eine Leerzeile am Bildschirm angezeigt.

Jede Meldung wird unterhalb der vorhergehenden Nachricht angezeigt, wobei der Bildschirm hochgerollt wird, sobald er voll beschrieben ist.

In die Nachricht können Variable eingefügt werden (wobei die gebräuchliche Form, &NAME&, verwendet wird), um dem Bediener Daten anzuzeigen.

## Beispiele:

```
.DM                                     (Leerzeile)
.DM Diese Datei druckt die Auftragsbestätigungen
.DM Es wird Kapitel 7 gedruckt
.DM druckt Brief an &NAME&
.DM Kuvert in Drucker einlegen, P drücken
.DM Lege Rechnungs-Diskette in Laufwerk B ein.
```

**.CS (Meldung)****Bildschirm löschen, (Meldung anzeigen)**

Löscht die Nachrichten des Mix-Drucks an den Bediener aus dem Anzeigenbereich und zeigt die nächste .DM Nachricht, .AV Meldung oder Fehlermeldung in der obersten Zeile des Anzeigenbereichs an.

Die Klammern ( ) in der Überschrift zeigen an, das die Meldung wahlweise eingegeben werden kann.

Wird eine Meldung eingegeben, so erscheint sie in der obersten Zeile des Anzeigenbereichs. Die Beschreibung von .DM trifft auch auf die Anzeige der Meldungen mit .CS zu.

### Beispiele:

```
.CS                               he nur Mix-Druck Anzeigenbereich)
.CS Drücke RETURN, P zum Stoppen oder gib Daten für nächsten Brief
   an.
```

Das folgende Beispiel kann verwendet werden, um Name und Adresse des Empfängers des gerade bearbeiteten Briefes anzuzeigen. Auf diese Weise kann der Bediener die verwendeten Daten leichter prüfen, als wenn er den Ausdruck beobachten müßte. Im Übrigen ist der Drucker um einige Zeilen langsamer als die Verarbeitung des Mix-Drucks. Das Anzeigen ist besonders nützlich, wenn die DISKETTEN-DATEI AUSGABE verwendet wird.

```

..Datei BS1D.BRF: Beispiel 1 mit Anzeige
.OP
.DF ADRESSE1.DAT
.RV FIRMA, ADR1, ADR2, NAME
.. nächster Befehl löscht die Anzeige des vorigen Briefes vom Bild.
.CS
.. nächster Befehl zeigt gerade gelesene Daten an
.DM &FIRMA&
.DM &ADR1&
.DM &ADR2&
.DM &NAME&

```

(Text wird hier fortgesetzt)  
.....

Dieses Beispiel zeigt eine Möglichkeit des Mix-Druckes, um Daten ebenso in Punktbefehle wie in den Text einzusetzen.

**DATEI EINFÜGEN; TEXTBAUSTEINE; KOMMANDO-DATEIEN**

Die Möglichkeit, mit Mix-Druck Dateien einzulesen, kann vielerlei Verwendung haben. Wie z.B. Einlesen von Standard-"Textbausteinen" von anderen Dateien während des Drucks, wozu eine Datei verwendet wird, die nur Befehle enthält, das Aufrufen verschiedener Dateien beim Druck, die eine Anfangsbearbeitung ausführen (wie z.B. den Bediener nach dem heutigen Datum zu fragen), bevor eine Datei zum Druck von Serienbriefen wiederholte Male bearbeitet wird und das Zusammensetzen komplexer Druckaufgaben, so daß nur ein Aufruf des Bedieners für den Mix-Druck notwendig ist.

**Punktbefehl .FI**

Der Befehl zum Einfügen einer Datei,

## .FI Dateiname

fügt in die gerade bearbeitete Datei eine andere Datei ein. Die eingefügte Datei wird so behandelt, als ob alle Befehle und Texte dieser Datei an der Stelle des .FI Befehls stehen würden. Die Bearbeitung der Datei, die .FI enthält, wird anschließend bei der auf .FI folgenden Zeile weitergeführt. (Einfügungen erfolgen nur bei der Bearbeitung und beim Druck mit dem Mix-Druck; die Text-Datei, die .FI enthält, bleibt natürlich unverändert.)

**"Textbausteine"**

Allgemein verwendbare Textabschnitte (Sätze, oder ganze Seiten) können auf getrennten Dateien eingegeben werden. Jedesmal wenn einer dieser Texte in einem anderen Dokument gebraucht wird, kann der Befehl .FI mit dem entsprechenden Dateinamen in dieses Dokument eingegeben werden und mit dem Mix-Druck der Textabschnitt während des Drucks in das Dokument eingesetzt werden. Variable, die im aufrufenden Dokument stehen (das Dokument, das den Befehl .FI enthält) werden entsprechend an jeder Stelle in der eingefügten Datei eingesetzt, vorausgesetzt, daß dieselben Variablennamen verwendet wurden. Dadurch kann Diskettenplatz gespart und die Dateien auf der Diskette verkürzt werden. Diese Methode der Bearbeitung von Textbausteinen ist besonders geeignet, wenn ein Standardtext neu überarbeitet werden soll, da Sie nur den Textbaustein ändern müssen und nicht alle Dokumente, die diesen Text enthalten, sie werden automatisch beim Druck auf den neuesten Stand gebracht.

Die folgende Text-Datei kann z.B. verwendet werden, um ein oder mehrere Formschriften zu drucken, die als Antwortschreiben verwendet werden:

..MRGPRNT3.TXT

.FI ANFANG.TXT

.FI PARAG1.TXT

Die oben genannten Waren können Sie entweder über Ihren Händler oder direkt von MicroPro International Corporation bestellen.

.FI ORDRINFO.TXT

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Huber  
Marketingdirektor

Es wird die Datei ANFANG.TXT bearbeitet (sie kann nach Namen und Adresse des Empfängers fragen). Anschließend wird eine Leerzeile gedruckt, die Datei PARAG1.TXT bearbeitet, eine weitere Leerzeile gedruckt und der Text wie oben angezeigt (Die oben genannten ...). Nun wird die Datei ORDRINFO.TXT bearbeitet und der restliche Text gedruckt.

Die Datei ORDRINFO.TXT kann von vielen Formschriften aus mit dem Befehl .FI aufgerufen werden. Soll die Orderinformation geändert werden, so braucht nur die Datei ORDRINFO.TXT geändert zu werden und die Änderung würde in allen Formschriften erscheinen.

Beim Erstellen von Textbausteinen auf gesonderten Dateien, die während des Drucks mit .FI in ein Dokument gerufen werden sollen, müssen Sie darauf achten, daß die Textbaustein-Datei mit einer Zeilenschaltung endet. Der Mix-Druck setzt nicht automatisch eine fehlende Zeilenschaltung ein. Eine fehlende Zeilenschaltung in unserem Beispiel würde bewirken, daß die beabsichtigte Leerzeile nicht gedruckt wird. Wenn auch die Leerzeile nach dem Befehl .FI nicht vorhanden wäre, dann würde die letzte Zeile des Textbausteines mit der nächsten Zeile des aufrufenden Dokumentes als eine lange Zeile gedruckt werden, was normalerweise nicht erwünscht ist.

#### **Anmerkung**

Fortgeschrittene Anwender können Textbaustein-Dateien, die nicht mit einer Zeilenschaltung enden verwenden, um Sätze aus verschiedenen Dateien zu einen Absatz zusammenzusetzen. Geben Sie vor .FI eine automatische Zeilenschaltung ein, damit die Zeilenschaltung nach dem Text, dem .FI vorausgeht nicht gedruckt wird und verwenden Sie die Befehle .PF ON und .RM n (später beschrieben), um den Mix-Druck zur Formatierung des Absatzes zu veranlassen.)

#### **Kommando-Dateien**

Der Begriff Kommando-Datei wird für eine "Text-Datei" verwendet, die nur (oder größtenteils) Punktbefehle enthält. Die Kommando-Datei ist eigentlich kein eigener Dateityp, sondern eine Datei, in die größtenteils Befehle und Kommandos zur Steuerung des Druckes eingegeben wurden und fast kein zu druckender Text. Unter Verwendung des Befehls .FI können Kommando-Dateien für eine Reihe nützlicher Zwecke erstellt werden. Einschließlich zum Druck mehrerer Dateien mit nur einem Aufruf des Bedieners zum Mix-Druck, wobei vor dem wiederholten Bearbeiten einer Datei zum Druck von Serienbriefen eine "Anfangsbearbeitung" (wie z.B. die Frage nach dem heutigen Datum) erfolgen kann.

#### **Kommando-Dateien zum Druck mehrerer Dateien**

Beim Erstellen eines großen Dokumentes (z.B. eines Buches) ist es ratsam, den Text auf mehreren Dateien zu speichern, z.B. eine Datei für ein Kapitel. Mehrere kleine Dateien erleichtern die Bearbeitung und den Druck einzelner Abschnitte, um z.B. einen bestimmten Textabschnitt während der Bearbeitung zu prüfen. Außerdem ist der Umfang des Buches dann nicht vom Fassungsvermögen der Diskette abhängig. Wird der Druck des gesamten Buches gewünscht, können Sie eine Mix-Druck Kommando-Datei erstellen, die jedes Kapitel einzeln in zusammenhängender Reihenfolge druckt. Befinden sich die einzelnen Abschnitte z.B. auf Dateien mit Namen KAPITEL1 bis KAPITEL4, kann die Kommando-Datei folgendermaßen aussehen:

.FI KAPITEL1

.FI KAPITEL2

.FI KAPITEL3

.FI KAPITEL4

Beim Mix-Druck werden die Kapitel 1 bis 4 in dieser Reihenfolge gedruckt. Die Leerzeilen zwischen den .FI bewirken, daß der nächste Punktbefehl korrekt ausgeführt wird, selbst wenn sich am Ende einer KAPITEL-Datei keine Zeilenschaltung befindet. Normalerweise werden natürlich Leerzeilen in den Druck eingefügt. Sie können auch andere Befehle, wie .PA vor jedem .FI in die Kommando-Datei eingeben.

Erreicht das Buch einen Umfang, der es erforderlich macht, die einzelnen Kapitel auf mehreren Disketten zu speichern, so können Sie mit dem Befehl .FI wahlweise eine Angabe zum Wechseln einer Diskette machen. Speichern Sie folgende Kommando-Datei in Laufwerk A (auch die von WordStar benötigten Dateien wie WSOVLY1.OVR und WSMMSG5.OVR müssen in Laufwerk A gespeichert sein) und legen Sie die Disketten mit den KAPITEL-Dateien in Laufwerk B wie gewünscht ein:

.FI B:KAPITEL1 CHANGE

.FI B:KAPITEL2 CHANGE

.FI B:KAPITEL3 CHANGE

.FI B:KAPITEL4 CHANGE

Durch das Wort "CHANGE" nach dem Dateinamen fordert der Mix-Druck den Bediener auf, in das angegebene Laufwerk eine neue Diskette einzulegen und anschließend RETURN zu drücken, bevor die neue Datei bearbeitet wird.

#### **Wiederholte Bearbeitung einer eingefügten Datei**

Enthält eine mit .FI eingelesene Datei Befehle .DF und .RV (oder .RP, später beschrieben), dann wird die eingefügte Datei solange bearbeitet, bis alle Daten verarbeitet sind. Die Datei, die den .FI-Befehl enthält, ist nicht in diese Wiederholung eingeschlossen; die Weiterbearbeitung der Datei mit .FI erfolgt erst, wenn alle Daten für die aufgerufene Datei eingelesen und bearbeitet sind.

Als Beispiel betrachten Sie die Kommando-Datei:

.FI BS1.BRF  
.FI BRIEF2.BRF

wobei die Datei BS1.BRF das Angebot von Kapitel 10 enthält und BRIEF.BRF irgendein anderes Dokument ist. Beim Druck dieser Kommando-Datei wird zuerst BS1.BRF aufgerufen. Wie in Abschnitt 10.2 beschrieben, bezieht sich BS1.BRF auf die Daten-Datei ADRESSE1.DAT und druckt Kopien des Angebots für jeden Namen der Adressenliste. Nachdem alle diese Briefe gedruckt sind, wird der Druck mit der nächsten Datei BRIEF2.BRF fortgesetzt.

Die Datei BRIEF2.BRF wird nun aufgerufen. Diese Datei kann ein anderes Dokument sein, das eine Daten-Datei verwendet, um mehrere Briefe zu drucken. Wenn es eine Daten-Datei verwendet, kann es dieselbe (ADRESSE1.DAT) oder eine andere Daten-Datei, wie beim Befehl .DF bezeichnet, sein.

Dieses Beispiel zeigt, daß eine eingefügte Datei wiederholt gedruckt wird, während die aufrufende Datei (gewöhnlich eine Kommando-Datei) nur einmal

bearbeitet wird. Dadurch ist es möglich, daß verschiedene Bearbeitungsabschnitte nur einmal erfolgen, wie z.B. Anfangsbearbeitung (Frage nach dem Datum), der Druck einer einmaligen Überschrift, eines Deckblattes, oder andere Einmal-Bearbeitungen an anderen Stellen beim Druck.

### **Anfangsbearbeitung**

Die allgemeine Form, eine Bearbeitung nur einmal vor dem wiederholten Drucken eines Briefes auszuführen, ist folgende:

1. Erstellen Sie eine Kommando-Datei, die die Anfangsbearbeitung ausführt und anschließend das Formschreiben aufruft, (unter Verwendung von .FI) von dem mehrere Kopien erstellt werden sollen.
2. Vergewissern Sie sich, daß sich die Befehle, die den wiederholten Druck aufrufen (.DF/.RV, oder .RP), in der Text-Datei und nicht in der Kommando-Datei befinden.
3. Drucken Sie die Kommando-Datei mit dem Mix-Druck-Befehl.

Beispiele folgen.

### **Einmaliges Abfragen von Daten**

Um Daten eingegeben zu können, wie das heutige Datum, oder den Namen des Absenders, erstellen Sie eine Kommando-Datei, die über .AV-Befehle nach den gewünschten Variablen fragt, und anschließend das Formschreiben oder eine andere Datei aufruft, von der mehrere Kopien erstellt werden sollen. Im Formschreiben werden die gleichen Variablennamen verwendet wie bei .AV in der Kommando-Datei. Die Kommando-Datei wird dann mit dem Mix-Druck gedruckt.

Eine allgemeine Kommando-Datei, die nur einmal nach dem heutigen Datum fragt und dann die Formschreiben druckt, kann folgendermaßen aussehen:

```
.AV "Gib heutiges Datum ein: ", DATUM  
.FI Briefdatei
```

Briefdatei bezeichnet den Namen einer Datei, von der die Formschreiben gedruckt werden und die &DATUM& an den Stellen enthält, an denen das Datum eingesetzt werden soll. Ist der .AV-Befehl in der Kommando-Datei und nicht in der Briefdatei, fragt Mix-Druck einmal nach dem Datum und verwendet es dann in allen gedruckten Briefen. Durch diese Methode ist es nicht notwendig die Briefdatei jeden Tag neu zu bearbeiten, um das Datum zu korrigieren, oder für jeden Brief, der gedruckt werden soll, das Datum von Hand einzugeben.

Wenden wir das gleiche Prinzip auf unser Beispiel von Kapitel 10 an:

```
.CS **** Drucke Auftragsbestätigungen ****  
.AV "Gib heutiges Datum ein: ",HEUTIGES-DATUM  
.AV "Gib Versanddatum für diese Briefe an: ",VERSANDDATUM  
.FI BS2B.BRF
```

Anschließend erstellen Sie eine Datei, die der Datei BS2.BRF in Kapitel 10 entspricht. Jedoch werden hier die .AV's für HEUTIGES-DATUM und VERSANDDATUM weggelassen. Beim Mix-Druck dieser Kommando-Datei stellt WordStar nur einmal die Frage nach dem Datum und dem Versanddatum. Alle anderen Daten werden vor dem Druck jedes Briefes neu abgefragt.

### Eingabe des Daten-Dateinamens durch den Bediener

Bei allen bisher verwendeten Daten-Dateien wurde der Name der Daten-Datei beim Befehl .DF in die Text-Datei eingegeben. Jedoch könnten Sie einen Brief mit verschiedenen Daten-Dateien zu verschiedenen Zeiten drucken wollen. Das können Sie durchführen, indem Sie die Text-Datei so aufbauen, daß der Daten-Dateiname vor jedem Drucken geändert wird. Es wäre aber eleganter den Dateinamen nach Aufruf des Mix-Druckes über die Tastatur einzugeben. Sie können das erreichen, indem Sie die Möglichkeit zur Eingabe variabler Daten in einen Punktbefehl nutzen.

Erstellen Sie eine Kommando-Datei mit Namen BRIEFE die folgendes enthält:

```
.. Datei BRIEFE
.DM Drucke Formschreiben
.AV "Gib Dateinamen der zu druckenden Briefe an: ",BRIEFDAT
.AV "      Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
.FI &BRIEFDAT&
..
```

Text-Dateien die mit der oben genannten Daten-Datei gedruckt werden sollen, müssen enthalten:

```
.DF &DATENDAT&
```

das heißt, einen Befehl .DF um die Daten-Datei anzugeben, deren Namen der Bediener bei .AV für die Variable DATENDAT eingegeben hat, sowie einen Befehl .RV der der verwendeten Daten-Datei entspricht.

Wird die genannte Kommando-Datei mit dem Mix-Druck gedruckt, fragt WordStar nach dem Namen der Daten-Datei, die für den Druck dieses Briefes verwendet werden soll und geht dann zum Druck der Briefe durch Aufruf der Briefdatei, deren Namen der Bediener eingegeben hat (mit .FI &BRIEFDAT), über. Für .AV wird eine separate Kommando-Datei verwendet, um zu verhindern, daß .AV für jeden gedruckten Brief wiederholt wird (und damit der Bediener die Information nicht jedesmal neu eingeben muß).

### Verwendung von .RP

In den vorhergehenden Beispielen wurde für die Anfangsbearbeitung eine Kommando-Datei verwendet und dann ein Dokument durch Aufruf mit .FI bearbeitet um mehrere Kopien des Briefes oder Dokumentes zu drucken. Die aufgerufene Datei wurde durch den Befehl .DF (in allen Fällen, in denen eine Daten-Datei verwendet wurde), wiederholte Male bearbeitet.

Als Alternative können Sie den Befehl .DF in die Kommando-Datei eingeben. Das kann notwendig sein, um einen Teil der Daten in der Kommando-Datei lesen zu können.



Geben Sie in die Datei, die die Daten liest und die Briefe druckt folgendes ein:

.RP

.RP (zusammen mit .RV in der gleichen Datei) bewirkt, daß die Datei solange wiederholt bearbeitet wird bis alle Daten gelesen sind, selbst wenn sich .DF in einer anderen (der aufrufenden) Datei befindet.

Zum Beispiel:

```
.DM Drucke die Formscheiben mit .RP im Brief
.AV "Gib Dateinamen des zu druckenden Briefes an: ",BRIEFDAT
.AV "      Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
.DF &DATENDAT&
.FI &BRIEFDAT&
..
```

Wird die oben genannte Datei mit dem Mix-Druck gedruckt, fragt sie nach einem Brief-Datei- und einem Daten-Dateinamen, führt einen Befehl .DF für die angegebene Daten-Datei aus und ruft dann die genannte Brief-Datei auf. Die Brief-Datei, deren Namen der Bediener eingibt, sollte einen Befehl .RP und einen Befehl .RV, entsprechend der vom Bediener angegebenen Daten-Datei, enthalten.

Die genannte Brief-Datei wird aufgrund des Befehls .RP wiederholte Male bearbeitet. (Die Kommando-Datei würde, aufgrund des Befehls .DF, ebenso bearbeitet werden, bis alle Daten aufgebraucht sind. Da aber der Brief die Daten aufbraucht, erfolgt keine Wiederholung der Kommando-Datei.)

#### Verwendung einer Kommando-Datei für zwei oder mehrere Aufgaben

Kommando-Dateien, die eine Anfangsbearbeitung durchführen, wie in den vorhergehenden Abschnitten beschrieben, können durch einen Aufruf des Bedieners so erweitert werden, daß ein Druck mehrerer Dateien möglich ist, wobei jede Datei solange wiederholt wird, bis alle Daten der Daten-Datei verwendet wurden.

Z.B. werden mit der folgenden Kommando-Datei Briefe unter Verwendung einer Daten-Datei gedruckt und anschließend die Umschläge, unter Verwendung derselben Daten-Datei.

```
.DM Drucke Formscheiben, dann Umschläge
.AV "Gib Dateinamen des zu druckenden Briefes an: ",BRIEFDAT
.AV "      Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
.FI &BRIEFDAT&
.FI KUVERT.DOC
..
```

Der vom Bediener eingegebene Brief-Dateiname und die Datei KUVERT.DOC müssen beide .DF &DATENDAT& und ein passendes .RV enthalten. Da die Daten in der BRIEFDAT aufgebraucht werden, beginnt .DF mit der Verarbeitung der Daten derselben Daten-Datei bei KUVERT.DOC wieder von Anfang an.

**.FI Dateiname (CHANGE)****Datei einfügen**

Der Inhalt der genannten Datei wird an die Stelle des Befehls .FI eingefügt.

Die Bearbeitung wird ausgeführt, bis der gesamte Inhalt der genannten Datei an die Stelle des Befehls .FI eingefügt ist. Wird in der eingefügten Datei eine wiederholte Bearbeitung eingeleitet (mit .DF/.RV oder durch .RP) wird nur die eingefügte Datei wiederholt bearbeitet. Die aufrufende Datei ist nicht in die Wiederholung eingeschlossen.

Nachdem die eingefügte Datei komplett bearbeitet wurde (alle Befehle ausgeführt und alle Texte gedruckt, einschl. aller Kopien) wird die aufrufende Datei weiterbearbeitet und zwar ab der Zeile, die auf .FI folgt.

Vergewissern Sie sich, daß die mit .FI aufgerufene Datei mit einer Zeilenschaltung endet, da bei der Rückkehr zur Bearbeitung der aufrufenden Datei nicht automatisch eine Zeilenschaltung eingefügt wird. Das ist besonders dann wichtig, wenn die Datei aufgrund eines .DV- oder .RP-Befehls wiederholt wird.

Eine Datei kann beliebig viele aufeinanderfolgende .FI-Befehle enthalten.

Auch die eingefügte Datei kann .FI's enthalten, um weitere Dateien aufzurufen, die wiederum .FI's enthalten können. Die maximale Schachteltiefe ist dabei aber auf 8 Einfügungen beschränkt. (Ist die Grenze erreicht, wird zwar die genannte Datei aufgerufen, aber eine Bearbeitung findet nur für die letzten 8 .FI-Befehle statt.

Ist ein .FI die letzte Zeile einer Datei, dann zählt es nicht als Verschachtelung. Es können so viele Dateien wie gewünscht mit .FI am Ende der Datei verbunden werden, die den Druck der nächsten Datei einleitet.

Das Wort "CHANGE" kann dem Dateinamen folgen, um den Bediener aufzufordern vor der Ausführung des Befehls die Diskette zu wechseln.

Beispiele:

```
.FI PARAG1.TXT  
.FI B:ORDERINF.TXT  
.FI B:KAPITEL5  CHANGE
```

**Merke**

Wenn sich der .FI-Befehl in der letzten Zeile der Datei befindet, muß diese mit einer Zeilenschaltung (RETURN) beendet werden ('<' in der rechtesten Bildschirmspalte), da sonst die wiederholte Bearbeitung falsch ausgeführt werden könnte. (Die meisten anderen Punktbeehle, wenn sie am Ende der Datei stehen, können auch dann richtig ausgeführt werden, wenn die Zeilenschaltung fehlt.)

<b>.RP</b>	<b>Wiederholen bis alle Daten verarbeitet sind</b>
<b>.RP n</b>	<b>n mal wiederholen</b>

.RP leitet die wiederholte Bearbeitung der Datei ein, die diesen Befehl enthält.

.RP n (wobei n eine Zahl ist) bewirkt, daß die Datei sooft wie angegeben bearbeitet wird (es werden soviele Kopien der Datei angefertigt).

Bewirkt '.RP n', daß eine Datei, die .DF enthält nochmals bearbeitet wird, nachdem die Daten-Datei vollkommen gelesen wurde, dann wird die Daten-Datei wieder von vorne bearbeitet.

.RP ohne Zahl bewirkt, daß die laufende Datei (die .RP enthält) solange bearbeitet wird, bis alle Daten der Daten-Datei verarbeitet sind. '.RP' wird wirksam wenn ein .DF ausgeführt wurde (in der laufenden Datei oder in der aufrufenden) und sich .RV in der laufenden oder aufrufenden Datei befindet.

.RP ohne Zahl ist nützlich, wenn eine Daten-Datei in einer Datei verwendet wird, die mit .FI aufgerufen wurde, um die Bearbeitung der aufgerufenen Datei und nicht der Datei, die .DF enthält, zu wiederholen.

.RP ohne Zahl ist überflüssig, wenn sich in der laufenden Datei (die Datei, die .RP enthält) .DF und .RV befinden, da die Kombination .DF/.RV bereits die Wiederholung der Bearbeitung verursachen.

.RP ohne Zahl hat keine Wirkung, wenn keine Daten-Datei verwendet wird, oder wenn kein .RV ausgeführt wurde, wenn das Ende der laufenden Datei erreicht ist.

#### Beispiele:

.RP 10 Die laufende Datei wird 10 mal bearbeitet. Wurde die laufende Datei durch eine andere Datei mit .FI aufgerufen, wird die Bearbeitung der aufrufenden Datei erst fortgesetzt, wenn die Datei mit .RP 10 mal bearbeitet wurde.

.RP Die laufende Datei wird solange bearbeitet, bis alle Daten der Daten-Datei verarbeitet sind. Nur nützlich, wenn .DF in der Datei steht, die die laufende Datei mit .FI aufrief.

#### Merke

Wenn sich der .RP-Befehl in der letzten Zeile der Datei befindet, muß diese Zeile mit einer Zeilenschaltung (RETURN) beendet werden, da sonst die wiederholte Bearbeitung dieser Datei falsch erfolgen könnte. Wir empfehlen Ihnen deshalb, den .RP-Befehl nahe dem Anfang der Datei einzugeben.

#### Merke

.RP 0 druckt das Dokument einmal. D.h. .RP 0 entspricht .RP 1.

## DISKETTENWECHSEL

Bei den Punktbefehlen .FI und .DF kann nach dem Dateinamen das Wort CHANGE geschrieben werden, wodurch Mix-Druck den Bediener zu einem Diskettenwechsel auffordert, bevor die Bearbeitung mit der angegebenen Datei beginnt. Bei der Bearbeitung eines solchen Befehls zeigt der Mix-Druck eine Meldung an, die den Dateinamen und den Laufwerknamen enthält (mit dem im Augenblick angemeldeten Laufwerk, wenn kein anderes Laufwerk angegeben wurde) und wartet darauf, daß der Bediener die RETURN-Taste betätigt, um anzuzeigen, daß eine neue Diskette eingelegt wurde. Sollen dem Bediener weitere Informationen angezeigt werden, können dazu die Befehle .DM oder .CS verwendet werden.

Sobald der Bediener die RETURN-Taste betätigt, sucht Mix-Druck die Datei. Wird die Datei nicht gefunden, erscheint eine Nachricht, und der Bediener wird von neuem aufgefordert, die richtige Diskette einzulegen.

Wurde durch den Diskettenwechsel die Diskette herausgenommen, die die Datei mit .FI enthielt, erscheint automatisch nach dem Ende der Bearbeitung der neu eingefügten Datei eine weitere Meldung für einen Diskettenwechsel, bevor die Bearbeitung der aufrufenden Datei fortgesetzt wird.

Bei einem Druck mit Diskettenwechsel darf das Laufwerk, in dem die Disketten gewechselt werden, weder die laufend von WordStar benötigten Dateien - WSOVLY1.OVR und WSMGSGS.OVR, die gedruckte Text-Datei (für den Befehl .FI), die verwendete Daten-Datei (für den Befehl .DF), noch die Druck-Ausgabe-Datei, falls verwendet, enthalten. Im allgemeinen befinden sich diese Dateien bei einem System mit zwei Laufwerken in Laufwerk A. Die sich ändernden Disketten werden in Laufwerk B eingelegt. Schreiben Sie deshalb vor den Dateinamen in den Punktbefehlen .FI und .DF "B:".

Wird in den Befehlen .FI oder .DF das Wort CHANGE angegeben, aber ein Laufwerk angegeben, das notwendige Dateien enthält, dann zeigt Mix-Druck eine Meldung "\*\*\*\* Diskette in Laufwerk x darf nicht gewechselt werden" und versucht dann, den Befehl mit der jetzt eingelegten Diskette auszuführen.

Wird der Diskettenwechsel nicht angegeben, oder der geforderte Diskettenwechsel nicht ausgeführt, da eine Diskette gewechselt werden sollte, die Dateien enthält, die im Laufwerk bleiben müssen, dann sucht Mix-Druck nach einer Datei in Laufwerk A und dem angemeldeten Laufwerk, falls diese unterschiedlich sind, sowie in dem bei den Punktbefehlen angegebenen Laufwerk. Wird die Datei nicht gefunden, wird eine Meldung angezeigt und die Bearbeitung wird fortgesetzt, ohne den Punktbefehl auszuführen.

## ZEILENFORMATIERUNG WÄHREND DES DRUCKS

### Automatische Formatierung

Nach jeder Einfügung einer Variablen formatiert der Mix-Druck automatisch den Rest des Absatzes. Durch diese Formatierung werden die Ränder wieder ausgerichtet, wenn die eingefügten Daten eine andere Länge haben, als der in '&'-Zeichen eingeschlossene Variablenname im Text.

Die Formatierung entspricht in etwa der des Formatierungsbefehls ^B bei der Bearbeitungsfunktion. Die Parameter, rechter und linker Rand, Zeilenabstand, Blocksatz oder Flattersatz werden bestimmt, indem der Text eines Absatzes vor der Einfügung der Variablen geprüft wird. (Die während der Bearbeitung gesetzten Ränder etc. werden nicht dauerhaft in der Text-Datei gespeichert.)

Bei der Vorbereitung eines Textes, der mit Mix-Druck gedruckt werden soll, sollten Sie beachten, daß bei jeder Einfügung einer Variablen eine derartige Formatierung erfolgt. Da die eingefügten Daten oft länger sind als die entsprechenden Variablennamen, verschiebt die automatische Formatierung beim Druck häufig Worte vom Ende einer Zeile an den Anfang der nächsten Zeile und kann sogar den Absatz um ein oder zwei Zeilen verlängern. So kann es vorkommen, daß der Seitenumbruch beim Druck nicht mehr mit dem auf dem Bildschirm übereinstimmt.

Um eine ordentliche Seitengestaltung zu gewährleisten, auch wenn durch die automatische Formatierung zusätzlich Zeilen eingefügt werden, empfehlen wir Ihnen, den Punktbefehl .CP zu gebrauchen (bedingter Seitenumbruch, s. Abschnitt 8.5).

Um den Text während der Bearbeitung mehr dem Druck entsprechend erscheinen zu lassen, können Sie, wenn der einzufügende Text länger ist als der Variablenname, zwischen den & und dem Variablennamen Leerschritte eingeben. Geben Sie z.B. "&        ADRESSE3        &" anstatt "&ADRESSE3&" ein, wenn ADRESSE3 mitten in einem Absatz vorkommt. Fügen Sie die Leerschritte nur vor und hinter dem Variablennamen ein, nicht innerhalb der Variablen. Selbst wenn durch den Wortumbruch innerhalb dieser Leerschritte ein Zeilenumbruch erfolgt, kann der Mix-Druck die Variable immer noch korrekt interpretieren.

Gelegentlich kann es vorkommen, daß durch die automatische Formatierung Ihr Text anders gestaltet wird, als Sie es wünschen. Wenn Ihre Zeile z.B. mit einer manuellen Zeilenschaltung endet und ein langer Variablenwert eingefügt werden soll, wird der Mix-Druck einen Zeilenumbruch herbeiführen, auch wenn Sie eine einzige lange Zeile drucken wollten. Ein derartiger Umbruch kann durch Eingabe eines oder mehrerer Punktbefehle unterdrückt werden.

### **Kontrolle der Zeilengestaltung beim Druck**

Die Kontrolle der Zeilenformatierung während des Drucks kann aus verschiedenen Gründen gewünscht werden:

- \* Zum Druck mit anderen Randvorgaben als beim Editieren, um einen Text mit Zeilen, die kürzer als eine Bildschirmzeile sind, zu bearbeiten, und ihn anschließend mit Zeilen zu drucken, die länger als eine Bildschirmzeile sind.
- \* Zum Druck eines im Blocksatz erstellten Textes mit Flatterrand.
- \* Um die Zeilenformatierung beim Druck vollkommen zu unterdrücken, so daß die eingegeben Zeilen ohne jegliche Änderung gedruckt werden. Nur Zeilen, in die Variablenwerte eingesetzt wurden, erscheinen dann kürzer oder länger.

- \* Um die gewünschten Ränder zu setzen, wenn durch eine Variablen-Eingabe der Druck anders als gewünscht erfolgt.

Die Punktbefehle, die eine Kontrolle über die Zeilenformatierung beim Druck ermöglichen, werden nachfolgend beschrieben.

### **Zeilenformatierung beim Druck**

Die Zeilenformatierung erfolgt in zwei Abschnitten, dem Eingabeteil und dem Ausgabeteil.

Beim Eingabeteil wird der gesamte Text, der mit dem Mix-Druck gedruckt werden soll, vor dem Einsetzen der Variablen geprüft und folgende Parameter festgelegt:

- Linker Rand: Die Druckspalte, mit der der Text beginnt.
- Rechter Rand: Die Spalte, in der der Text bei einer weichen Zeilenschaltung endet.
- Zeilenabstand: Anzahl der automatischen Zeilenschaltungen zwischen den einzelnen Zeilen.
- Formatierung: Druck des Texts mit Flattersatz oder Blocksatz.
- Festlegung, ob eine Formatierung dieser Zeile erforderlich ist (z.B. Einfügung von Variablen), außer der Bediener hat eine eigene Einstellung der Parameter eingegeben.

Im Ausgabeteil wird der gesamte Text bearbeitet, nachdem die Variablen eingesetzt wurden. Es ist möglich, daß der Text unverändert bleibt, oder daß Zeilen neu formatiert werden. Im Ausgabeteil wird der Text gemäß den Informationen des Eingabeteils bearbeitet. Einige oder alle gewünschten Informationen können durch in den Text eingegebene Punktbefehle für den Ausgabeteil spezifiziert werden.

Normalerweise bleibt im Ausgabeteil der gesamte Text solange unverändert, bis eine Variablensubstitution erfolgt. Von diesem Punkt an werden die Zeilen formatiert. Ausgangspunkt ist die Zeile, die die Variable enthält. Endpunkt ist die nächste manuelle Zeilenschaltung, ein Zeilenvorschub, ein Formularvorschubzeichen, oder das Ende der Datei. Man bezeichnet das als **BEDINGTE** Zeilenformatierung. Sie kann mit einem Punktbefehl **EIN-** oder **AUS-**geschaltet werden.

Die Zeilenformatierung im Ausgabeteil (falls der Text nicht unverändert bleibt) erfolgt entsprechend den Werten für den linken und rechten Rand, dem Zeilenabstand, Blocksatz oder Flattersatz, wie bei der Eingabe ermittelt. Jedoch können all diese Werte auch voneinander unabhängig durch Punktbefehle festgelegt werden. Diese Werte können auch dann anders spezifiziert werden, wenn die Zeilenformatierung mit einem Punktbefehl ausgeschaltet wurde.

Um das Format zu kontrollieren, selbst wenn mitten in einem Absatz die Ränder geändert werden, können Punktbefehle innerhalb eines Absatz eingegeben werden. Mit der Bearbeitungsfunktion wird der Absatz folgendermaßen eingegeben und wie gewünscht formatiert. Stellen Sie den Cursor an den Anfang der Zeile, vor der ein Punktbefehl eingegeben werden soll und drücken Sie ^N. Geben Sie nun den gewünschten Punktbefehl ein. Vor dem Punktbefehl befindet sich nun eine automatische Zeilenschaltung. Die manuelle Zeilenschaltung hinter dem Punktbefehl wird vom Mix-Druck nicht als Absatztrennung angesehen. Der Mix-Druck wird den Punktbefehl finden und ihn an der gewünschten Stelle ausführen, selbst wenn er sich durch die Formatierung beim Druck in der Mitte einer Zeile befindet. Soll der Absatz bei der Bearbeitung formatiert werden, muß zuerst der Punktbefehl gelöscht und anschließend neu eingegeben werden.

### **Punktbefehle zur Kontrolle der Zeilengestaltung beim Druck**

Normalerweise werden die folgenden Punktbefehle nicht benötigt. Sie werden jedoch anhand einiger möglicher Beispiele beschrieben. Bei allen Beispielen ist die Zeilenformatierung DIS (bedingt). Der erste Befehl .PF wird verwendet, um die Zeilenformatierung einzuschalten. Alle weiteren Befehle haben nur eine Wirkung, wenn die Zeilenformatierung eingeschaltet ist.

<b>.PF ON/OFF/DIS</b>	<b>Zeilenformatierung beim Druck</b>
<b>.PF DIS (BEDINGT) (Standard):</b>	Überläßt die Zeilenformatierung dem Mix-Druck. Die Zeilenformatierung wird an der Stelle begonnen, an der eine Variable eingesetzt wird und endet bei der nächsten manuellen Zeilenschaltung.
<b>.PF OFF:</b>	Unterdrückt die Zeilenformatierung beim Druck vollkommen, selbst wenn sich mitten im Absatz eine Variable befindet und sich die Zeilenlänge durch Substitution der Variablen ändert.
<b>.PF ON:</b>	Schaltet die Zeilenformatierung beim Druck ein und läßt sie bis zum nächsten Befehl '.PF OFF' oder '.PF DIS' eingeschaltet. Es werden alle Zeilen entsprechend den Eingabewerten für linken und rechten Rand, Zeilenabstand, Blocksatz und Flattersatz formatiert, außer diese Werte wurden durch Punktbefehle anders bestimmt, um beim Ausdruck ein anderes Format zu verwenden als bei der Eingabe. Um diese Änderung im Format zu bestimmen, muß einer oder mehrere der nachfolgend beschriebenen Punktbefehle gegeben werden.

<b>.RM n/DIS</b>	<b>Rechter Rand</b>
<p>.RM DIS (Standard): Verwendet den bei der Eingabe angegebenen rechten Rand als rechten Rand bei der Formatierung während des Drucks, sofern eine Zeilenformatierung erfolgt.</p> <p>.RM n: Verwendet die angegebene Spalte n (eine Zahl zwischen 1 und 240) als Spalte für den rechten Rand für die Zeilenformatierung beim Druck, wenn eine Zeilenformatierung erfolgt.</p> <p>.RM hat nur eine Wirkung, wenn die Zeilenformatierung für den Druck eingeschaltet ist, d.h. wenn eine Variable in den Absatz eingesetzt wurde oder ein Punktbefehl '.PF ON' gegeben wurde.</p>	
<b>.LM n/DIS</b>	<b>Linker Rand</b>
<p>.LM DIS (Standard): Verwendet den bei der Eingabe angegebenen linken Rand als linken Rand zur Formatierung beim Druck.</p> <p>.LM n: Verwendet die Spalte n (Zahl von 1 - 240) als linken Rand für die Formatierung beim Druck. Sind Sie bei der Bestimmung eines linken Randes sehr vorsichtig, wenn sich außerhalb des linken Randes Text oder Numerierungen befinden. Normalerweise ist es am besten, wenn die Zeilenformatierung beim Druck ausgeschaltet oder dem Mix-Druck überlassen bleibt (oder zumindest der linke Rand).</p> <p>.LM hat nur eine Wirkung, wenn die Zeilenformatierung für den Druck eingeschaltet ist, d.h. wenn eine Variable in den Absatz eingesetzt wurde oder ein Punktbefehl '.PF ON' gegeben wurde.</p>	
<b>.LSn/DIS</b>	<b>Zeilenabstand</b>
<p>.LS DIS (Standard): Der Zeilenabstand beim Druck entspricht dem Zeilenabstand bei der Eingabe, wenn die Zeilen beim Druck formatiert werden.</p> <p>.LS n: Verwendet zur Zeilenformatierung beim Druck einen Zeilenabstand n (eine Zahl von 1 - 9).</p> <p>.LS hat nur eine Wirkung, wenn die Zeilenformatierung für den Druck eingeschaltet ist, d.h. wenn eine Variable in den Absatz eingesetzt wurde oder ein Punktbefehl '.PF ON' gegeben wurde.</p>	



<b>.OJ ON/OFF/DIS</b>	<b>Blocksatz beim Ausdruck</b>
<p><b>.OJ DIS (Standard):</b> Bei der Zeilenformatierung beim Druck, werden die Zeilen mit Blocksatz formatiert, wenn sie mit Blocksatz eingegeben waren (innerhalb der Zeile befinden sich zusätzliche automatische Leerschritte und der rechte Rand ist konstant). Die Zeilen werden mit Flattersatz ausgedruckt, wenn sie mit Flattersatz eingegeben wurden (keine zusätzlichen automatischen Leerschritte in der Zeile und der rechte Rand ist häufig unterschiedlich). Siehe '.IJ ON/OFF' was die Interpretation der Eingabe beeinflussen kann.</p> <p><b>.OJ ON:</b> Jede Zeile die beim Druck formatiert wird, wird mit Blocksatz formatiert.</p> <p><b>.OJ OFF:</b> Jede Zeile die beim Druck formatiert wird, wird mit Flattersatz ausgedruckt, dabei spielt es keine Rolle, ob die Eingabe mit Flattersatz oder mit Blocksatz erfolgte.</p> <p><b>.OJ hat nur eine Wirkung,</b> wenn die Zeilenformatierung für den Druck eingeschaltet ist, d.h. wenn eine Variable in den Absatz eingesetzt wurde oder ein Punktbefehl '.PF ON' gegeben wurde.</p> <p>Soll der gesamte Druck ohne Rücksicht auf die Eingabe, mit Blocksatz oder Flattersatz formatiert werden, verwenden Sie zusätzlich zu '.OJ ON/OFF' den Befehl '.PF ON'.</p>	

<b>.IJ ON/OFF/DIS</b>	<b>Blocksatz bei der Eingabe</b>
<p><b>.IJ ON:</b> Während der Zeilenformatierung beim Druck wird die Eingabe als Blocksatz interpretiert: Es werden alle Änderungen der Ränder befolgt, wenn '.RM DIS (Standard)' eingeschaltet ist, der Ausdruck erfolgt mit Blocksatz, wenn '.OJ DIS (Standard)' eingeschaltet ist.</p> <p><b>.IJ OFF:</b> Während der Zeilenformatierung beim Druck wird die Eingabe als Flattersatz interpretiert: Ist der rechte Rand unterschiedlich, wird der weiteste Rand in der Nähe gesucht und als Richtlinie für den Ausdruck verwendet, wenn '.RM DIS (Standard)' eingeschaltet ist. Der Ausdruck erfolgt mit Flattersatz, wenn '.OJ DIS (Standard)' eingeschaltet ist.</p> <p><b>.IJ DIS (Standard):</b> Bei der Zeilenformatierung beim Druck wird die Eingabe so, wie sie erscheint, interpretiert: kleine Unterschiede beim rechten Rand zeigen einen Flattersatz an. Ein konstanter rechter Rand und automatische Leerschritte zwischen den Worten zeigen einen Blocksatz an. Bei ungünstigem Text ist eine Verwirrung im Eingabeteil denkbar.</p>	

.IJ hat nur eine Wirkung, wenn die Zeilenformatierung für den Druck eingeschaltet ist, d.h. wenn eine Variable in den Absatz eingesetzt wurde oder ein Punktbefehl '.PF ON' gegeben wurde.

.IJ ist nur dafür gedacht, Blocksatz bzw. Flattersatz zu erzwingen, wenn der Eingabeteil durch ungünstigen Text verwirrt wird (kaum denkbar). Soll aus einem Flattersatz ein Blocksatz gemacht werden, und umgekehrt, dann verwenden Sie .OJ anstelle von .IJ.

#### BEISPIELE FÜR DEN GEBRAUCH DER PUNKTBEFEHLE ZUR ZEILENFORMATIERUNG BEIM DRUCK

##### Druck mit anderen Rändern als bei der Bearbeitung:

Um den rechten Rand beim Druck auf Spalte 96 zu setzen, auch wenn der Text bei der Bearbeitung mit einer anderen Einstellung für den rechten Rand formatiert wurde, verwenden Sie:

.PF ON     schaltet die Zeilenformatierung für den Druck ein  
.RM 96     Setzt den rechten Rand für die Formatierung auf Spalte 96

Um den Text wieder so zu drucken, wie er eingegeben wurde, wobei eine Zeilenformatierung nur bedingt bei der Einfügung einer Variablen erfolgt, verwenden Sie:

.PF DIS     bedingte Zeilenformatierung beim Druck  
.RM DIS     beim Formatieren einer Zeile wird der Eingabewert verwendet.

Werden die Ränder beim Druck verändert, dann stimmt der Seitenumbruch natürlich nicht mehr mit dem bei der Bearbeitung angezeigten Seitenumbruch überein.

#### Achtung

Ein Verändern der Ränder beim Druck ist nur empfehlenswert, wenn sich kein Text außerhalb der Ränder befindet, außer links vom linken Rand der ersten Zeile eines Absatzes (z.B. eine Nummer).

##### Druck mit Flattersatz, wenn die Eingabe mit Blocksatz erfolgte:

Verwenden Sie:

.PF ON     schalte die Zeilenformatierung für den Druck ein  
.OJ OFF     druckt mit Flattersatz

Bei diesem Befehl bleiben die Ränder und der Zeilenabstand dem Mix-Druck überlassen. Sie werden in Anlehnung an die Eingabe gesetzt. Der rechte Rand bei der Eingabe wird entsprechend dem Erscheinungsbild beim Text bestimmt. Wurde der Text mit Blocksatz geschrieben, wird jede Veränderung des rechten Randes Zeile für Zeile an den Ausgabeteil übermittelt. Wurde der Text mit Flattersatz geschrieben, wird im Eingabeteil der am weitesten rechts liegende Rand innerhalb einiger Zeilen oder im ganzen Absatz gesucht und dieser Wert an den Ausgabeteil übermittelt.

**Zum Unterdrücken der Zeilenformatierung beim Druck:**

Damit die Zeilen genauso wie bei der Eingabe gedruckt werden, ausgenommen der Einfügung von Variablen, verwenden Sie:

.PF OFF

Ihr Text enthält z.B. die Zeile

&ADR1& &ADR2& &ADR3& &ADR4&

gefolgt von einer Zeilenschaltung. Nehmen wir an, daß die Zeile nach dem Einsetzen der Variablen 120 Spalten belegt. Gehen dieser Zeile keine anderen langen Zeilen voraus, kann der Mix-Druck, wenn es ihm überlassen bleibt, die Zeile mit einem Zeilenumbruch in zwei oder mehr Zeilen aufteilen, wobei er den rechten Rand verwendet, der bei der letzten automatischen Zeilenschaltung verwendet wurde, oder den Standardrand der Bearbeitungsfunktion (gewöhnlich Spalte 72), wenn es sich um den Anfang der Datei handelt. Um einen solchen Zeilenumbruch zu vermeiden, setzen Sie vor die Zeile .PF OFF und hinter die Zeile .PF DIS, um zur normalen bedingten Formatierung zurückzukehren.

**Setzen der gewünschten Ränder**

Wenn eine Variablen-Eingabe einen unerwünschten Ausdruck verursacht, Ihr Text enthält z.B. die Zeile

&NAME&, &ADR1&, &ADR2&, &ADR3&, &ADR4&

gefolgt von einer manuellen Zeilenschaltung. Nach Einsetzen der Werte belegt die Zeile 150 Spalten. Die Zeile soll in einen Absatz geformt werden, der so viele Zeilen wie notwendig enthält. Der rechte Rand soll auf Spalte 55 sein, obwohl der Rand des vorhergehenden Textes auf Spalte 60 gesetzt war. Der Mix-Druck kann, wenn es ihm überlassen bleibt, die Zeile in mehrere Zeilen aufteilen. Dabei wird der rechte Rand der letzten automatischen Zeilenschaltung oder der Standardrand der Bearbeitungsfunktion verwendet, wenn es sich um den Dateianfang handelt. Um den Textabschnitt wie gewünscht zu formatieren und zur normalen bedingten Formatierung zurückzukehren, verwenden Sie:

.RM 55

&NAME&, &ADR1&, &ADR2&, &ADR3&, &ADR4&

.RM DIS

(Als alternative und einfachere Methode können Sie Leerschritte zwischen die '&'-Zeichen und den Variablennamen eingeben, damit die Zeile 55 Spalten breit ist, und sie mit einem rechten Rand von 55 mit ^B bei der Bearbeitung formatieren. Die dadurch entstandene automatische Zeilenschaltung auf Spalte 55 verursacht eine bedingte Zeilenformatierung, um das gewünschte Ergebnis zu erhalten).

**DIE MAILMERGEFUNKTION**

Dieser Abschnitt befaßt sich mit dem Aufrufen, dem Unterbrechen und der Wiederaufnahme des Mix-Drucks. Dabei wird vorausgesetzt, daß Sie mit der normalen Druckfunktion (P im Start-Menü von WordStar), wie in Kapitel 9 beschrieben, vertraut sind. Auch das wiederholte Drucken eines Briefes aus einer Serie, um z.B. falsche Daten zu korrigieren, wird besprochen.

Der Mix-Druck kann nur verwendet werden, wenn sich in Laufwerk A die Datei MERGPRIN.OVR befindet. (Die Datei kann sich auch auf der Diskette im angemeldeten Laufwerk befinden, wenn ein anderes Laufwerk als A angemeldet ist. Jedoch empfehlen wir Ihnen, die Datei MERGPRIN.OVR in Laufwerk A zu haben, damit Sie die Disketten im angemeldeten Laufwerk frei wechseln können.) Die Datei MERGPRIN.OVR wird zusammen mit dem Mix-Druck von WordStar geliefert.

**Einleiten des Mix-Drucks**

Der Mix-Druck wird durch Eingabe von M aus dem Start-Menü von WordStar eingeleitet. Wenn die Datei MERGPRIN.OVR vorhanden ist, fragt WordStar:

**NAME DER DATEI ZUM MIX-DRUCKEN? ■**

Geben Sie den Namen der Datei an, die gedruckt werden soll, und drücken Sie entweder die ESCAPE- oder die RETURN-Taste. Wie auch bei der normalen Druckfunktion (Kapitel 9) bewirkt die ESCAPE-TASTE, daß der Druck sofort mit den Standardoptionen beginnt. Der Druck der RETURN-Taste ruft eine Reihe von Fragen auf den Bildschirm:

**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 unterdrucken (J/N):**

**Pause fuer Papierwechsel zwischen den Seiten (J/N):**

**RETURN, wenn Drucker bereit:**

Wird eine Disketten-Datei Ausgabe gewählt, erscheint die zusätzliche Meldung:

**AUSGABE DATEI NAME?**

wobei die Meldung "RETURN, wenn Drucker bereit:" nicht angezeigt wird.

Alle hier aufgeführten Fragen, außer "Anzahl Kopien", entsprechen dem normalen Druckbefehl und der Beschreibung in Kapitel 9. In den meisten Fällen ist es ausreichend, als Antwort auf die Fragen die RETURN-TASTE zu betätigen.

Die Option "PAUSE FÜR PAPIERWECHSEL ZWISCHEN DEN SEITEN" wird normalerweise verwendet, wenn Serienbriefe gedruckt werden, um den Mix-Druck zu veranlassen, daß er am Anfang jeder Seite stoppt, während Sie einen neuen Briefbogen in den Drucker einlegen. Nachdem der Bogen eingelegt und richtig positioniert ist, drücken Sie P, um den Druck fortzusetzen.

Die Frage "ANZAHL DER KOPIEN?" wird verwendet, um zwei oder mehr Duplikate eines Briefes zu drucken. Um z.B. 3 Kopien eines Dokumentes zu drucken (gewöhnlich kein Formschreiben) geben Sie eine 3 ein und drücken anschließend die RETURN-Taste bei dieser Frage. Zwischen den einzelnen Kopien geht der Mix-Druck an den Anfang der nächsten Seite, setzt die Seitennummer auf 1, setzt alle Seitenformat-Parameter (Papierlänge, oberer Rand, Buchstabenbreite etc., wie in Abschnitt 8.3 beschrieben) auf ihre Standardwerte und schaltet Fettdruck, Unterstreichen und die anderen Druckfunktionen aus.

Wird eine Daten-Datei verwendet, wird beim Druck von Serienbriefen normalerweise eine 1 oder RETURN auf die Frage "ANZAHL DER KOPIEN?" eingegeben. Die Anzahl der Kopien bezieht sich nicht auf die Anzahl der Briefe, sondern auf die Anzahl der Kopien von jedem Brief. Wenn Sie z.B. auf diese Frage eine 3 eingeben, und der Mix-Druck von Serienbriefen eingeleitet wird, dann wird zuerst je ein Brief für jeden Empfänger gedruckt und anschließend der gesamte Druck noch zweimal wiederholt, um von jedem Brief 3 Kopien zu erhalten.

Während des Mix-Drucks erscheint das einzeilige "Eingabe-Menü" vom Mix-Druck auf dem Bildschirm:

P=Druck Halt

Es zeigt an, daß mit P der Druck gestoppt werden kann. Der Teil des Bildschirms unterhalb dieses "Menüs" wird zur Anzeige von Fehlermeldungen, Warnungen und Nachrichten (mit dem Punktbefehl .DM angegeben) und zur Abfrage der variablen Daten verwendet, die durch .AV im Text spezifiziert wurden. Dieser Teil des Bildschirms kann durch den Punktbefehl .CS gelöscht werden. Wird der Bildschirm mit Nachrichten aufgefüllt, so werden diese nach oben gerollt, um Platz für weitere Nachrichten zu schaffen.

Wenn das Inhaltsverzeichnis im Start-Menü nicht ausgeblendet wurde, dann bleibt es solange am unteren Rand des Bildschirms angezeigt, bis es durch die Anzeige von Meldungen vom Bildschirm gerollt wird. Bevor Sie ein Dokument mit dem Mix-Druck drucken, das den Bildschirm zur Eingabe von Daten benötigt, insbesondere ein Dokument, das den Bildschirm häufig löscht, um ihn anschließend wieder zu beschreiben, sollten Sie die Anzeige des Inhaltsverzeichnisses ausschalten.

Wenn der Mix-Druck den Bediener zur Eingabe von Daten, unter der Kontrolle von in den Text eingegebenen Befehlen, auffordert, schreiben Sie die gewünschten Daten und betätigen anschließend die RETURN-Taste. Die gebräuchlichen Control-Zeichen von WordStar (^S, ^D, ^Y, ^R, und andere, s. Kapitel 1) können verwendet werden, um die Eingaben zu korrigieren oder die alte Eingabe wieder zu verwenden. Insbesondere stellt ^R die vorherige Eingabe für denselben Datenwert wieder her. Um den Datenwert unverändert zu lassen, geben Sie nur ^R und anschließend RETURN ein.

Wird der Mix-Druck beendet oder mit dem P-Befehl unterbrochen und eine Nachricht auf dem Bildschirm angezeigt, erscheint die Meldung:

Nach dem Lesen des Bildschirms Leertaste drücken: ■

Durch diese Meldung erhält der Bediener die Möglichkeit, alles zu lesen, was sich auf dem Bildschirm befindet, bevor der Bildschirm gelöscht und zum Start-Menü verzweigt wird.

### Unterbrechen des Mix-Druckes

Um den Mix-Druck zu unterbrechen geben Sie P ein. Es erscheint die Meldung:

"J" =DRUCK ABBRECHEN "N" =WEITER, ^U =HALTEN: ■

Der Druck stoppt am Ende der gerade gedruckten Zeile. Durch die Eingabe von J kann der Druck endgültig abgebrochen werden. Durch ^U bleibt der Druck unterbrochen, und kann später durch Eingabe von P fortgesetzt werden. Um den Druck fortzusetzen, ohne vorher andere Befehle zu geben, geben Sie N (oder irgendein anderes Zeichen ein).

Erwartet der Mix-Druck die Eingabe von Daten für einen Befehl .AV (der Zeiger steht im unteren Teil des Bildschirms, nicht neben "P=Druck Halt") und Sie wollen den Druck abbrechen, dann geben Sie ^U ein und folgende Meldung erscheint:

\*\*\* ABGEBROCHEN \*\*\* ESC-Taste ■

Nun geben Sie schnell hintereinander ESCAPE und P ein. Als nächstes erscheint, wie oben beschrieben, "J"= Druck abbrechen ...'. Wird der Druck später wieder aufgenommen, wird die Aufforderung zur Dateneingabe wiederholt. (Diese Technik, ^U zu drücken bevor P eingegeben wird, ist notwendig, damit P als Befehl "Druck Halt" angenommen wird, ansonsten würde P als Teil der angeforderten Daten interpretiert werden).

### Wiederaufnahme des Mix-Druckes

Wurde der Mix-Druck gestoppt, geben Sie P aus dem Start-Menü ein, um ihn fortzusetzen. Der Mix-Druck kann entweder durch die Eingabe von P während des Druckens, durch die Option "Pause für Papierwechsel zwischen den Seiten" oder durch das Control-Zeichen ^C (Pause) gestoppt werden. Wurde er gestoppt, erscheint in der Statuszeile "Druck Pause", das Start-Menü wird angezeigt und die Anzeige für P im Start-Menü wechselt auf P=Druck WEITER.

### Neudruck einzelner Formschriften

Nachdem eine Serie Briefe mit einer Daten-Datei gedruckt wurde, müssen eventl. einige Briefe nochmals gedruckt werden, da sie falsche Daten enthalten, das Papier nicht richtig in den Drucker eingelegt war, ein Papierstau erfolgte, etc. Um diese Briefe nochmals zu drucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

Bearbeiten Sie zuerst die eigentliche Daten-Datei, um alle falschen Daten für den späteren Gebrauch zu verbessern. Anschließend kopieren Sie die Daten-Datei und löschen aus der Kopie die Daten der korrekt gedruckten Briefe heraus. Das Löschen kann am schnellsten mit den Befehlen 'Suchen' und 'Block löschen' erfolgen. Wenn die Text-Datei, die den Brief enthält nicht so erstellt ist, daß ein anderer Dateiname eingesetzt werden kann, kopieren Sie auch diese Datei und geben den neu gewählten Dateinamen in die Kopie ein. Anschließend drucken Sie Ihre Briefe von neuem mit dem Mix-Druck.

Als Alternative, um einzelne Serienbriefe nochmals zu drucken, können Sie die Optionen "Start mit Seite Nr." und "Stop nach Seite Nr." verwenden, aber nur dann, wenn Ihr Dokument keinen Befehl .PN enthält. Normalerweise befindet sich in einem Brief, der ohne Seitennummern gedruckt wird, kein .PN, sondern ein Befehl .OP. In diesem Fall erhöht sich die nicht gedruckte Seitennummer mit jedem gedruckten Brief. Um z.B. den 10. und 11. einseitigen Brief zu drucken, rufen Sie den Mix-Druck für die Text-Datei auf und geben auf die Frage "Start mit Seite Nr." eine 10 und auf die Frage "Stop nach Seite Nr." eine 11 ein.

#### MAILMERGE (MIX-DRUCK) ZUSAMMENFASSUNG

In diesem Abschnitt werden kurz die Variablen, die Daten-Datei und die Mix-Druck Punktbefehle zusammengefaßt. Weitere Details und einführende Erklärungen finden Sie in den vorhergehenden Abschnitten.

##### Variable

Eine Mix-Druck Variable ist ein symbolischer Name für eine Datenangabe (Text), die sich von Brief zu Brief oder anderen gedruckten Dokumenten, die mit Mix-Druck von derselben Text-Datei gedruckt werden, ändern kann.

Ein Variablenname besteht aus einem Buchstaben und 0 bis 39 weiteren Buchstaben, Zahlen und/oder (harten) "-". Der Variablenname wird in Punktbefehlen (ohne '&') verwendet, die das Einsetzen des Variablenwertes bewirken.

Beispiele:

NAME  
ADRESSE1  
HEUTIGES-DATUM

Ein Variablenbezug, oder die Stelle, an der der Wert der aktuellen Variablen eingesetzt werden soll, besteht aus &, dem Variablennamen und nochmals &. Zwischen den '&'-Zeichen und dem Variablennamen können (manuelle) Leerschritte stehen. Innerhalb des Variablennamens dürfen sich keine Leerschritte befinden. Automatische Leerschritte und automatische Zeilenschaltungen zwischen '&' und dem Variablennamen werden ignoriert. Das gilt auch für einen weichen Trennstrich (der ebenfalls ignoriert wird) innerhalb des Variablennamens. Beispiele folgen:

```

&N=&
&ADRESSE1&
&HEUTIGES-DATUM&
&ADRESSE5/0&

```

/0 in dem Variablenbezug bewirkt, daß, die Zeile beim Druck ausgelassen wird, wenn die Variable einen Wert von Null hat und sich keine weiteren Zeichen auf der Zeile befinden.

Variablenwerte (die Daten, die für die Variablen, an den Bezugsstellen eingesetzt werden sollen) können bis zu 200 Zeichen lang sein. Der Wert für eine Variable kann auf drei Arten eingesetzt werden:

- Durch eine Daten-Datei (durch .DF und .RV)
- Durch Eingabe des Bedieners während des Mix-Drucks (durch .AV)
- Durch Einsetzen in das Dokument oder ein aufrufendes Dokument (mit .SV)

Bevor eine Variable verwendet wird, muß ihr ein Wert zugewiesen werden.

'&'-Zeichen, die keinen gültigen, definierten Variablennamen enthalten, werden gedruckt. Das erlaubt den normalen Gebrauch von '&' im Text.

### Daten-Dateien

Eine Daten-Datei, die beim Druck verwendet wird, um z.B. Namen und Adressen zu liefern, wenn ein Serienbrief oder ein anderes Dokument gedruckt wird, besteht aus Datenangaben (Variablenwerten, Feldern), die durch Kommata getrennt sind und nach der letzten Angabe eines Datensatzes, der für einen Brief gilt, eine Zeilenschaltungen enthalten.

Die Anzahl Werte pro Zeile muß immer gleich bleiben. An Stellen, an denen Daten weggelassen werden, müssen trotzdem Kommata stehen.

Um ein Komma, vorausgehende oder nachfolgende Leerschritte in eine Angabe einzufügen, muß die Angabe, oder zumindest das Komma oder die Leerschritte in Anführungszeichen (") gesetzt werden.

Daten-Dateien können mit WordStar (mit dem N-Befehl) oder mit DataStar erstellt werden. Bei der Anwendung von DataStar wird jede Daten-Dateizeile, die FF Hex oder 7F Hex an der ersten Stelle enthält, ignoriert.

Beispiele: 3 gültige Zeilen (Datensätze) einer Daten-Datei:

```

Norcal Computers, Hochland-Str. 160, 5000 Köln 1, Deutschland, Schmitt
TRIAD, 1829 Santa Clara Road, "Malad City, Idaho", 83251, John
Wolcott Associates, 16 Rue Diesel, "Casteau, Belgium", APO 09055, Baudoin

```

(Anstelle der Kommata zwischen den einzelnen Daten können auch Zeilenschaltungen verwendet werden. Auf diese Art können die Daten leichter auf dem Bildschirm gelesen werden, wenn die Daten-Datei mit WordStar erstellt wurde. Die Verwendung von Zeilenschaltungen ist aber nicht empfehlenswert, da es verhindert, daß der Mix-Druck Daten einsetzt, wenn ein Komma oder ein Wert ausgelassen wurde. Außerdem erlaubt dies keine Bearbeitung der Daten-Datei mit SuperSort, zum Auswählen der Angaben oder Anordnen der Angaben in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge.)



**Zusammenfassung der Mix-Druck Punktbefehle**

Der Mix-Druck führt auch alle normalen Punktbefehle aus (s. Kapitel 8). In der folgenden Tabelle sind die Parameter in ( ) wahlweise möglich.

<u>Befehl</u>	<u>Funktion: Beschreibung</u>
<b>.DF Dateiname (CHANGE)</b>	<b>Daten-Datei:</b> gibt den Namen der Daten-Datei an, die verwendet wird. CHANGE, wenn es angegeben wird, fordert den Bediener zum Wechseln der Diskette auf.
<b>.RV Variable, Variable,...</b>	<b>Variable einlesen:</b> Gibt die Namen und die Reihenfolge der Variablen an, die von der Daten-Datei gelesen werden. Eine Liste von einem oder mehreren Variablennamen muß der Anzahl und der Reihenfolge der Daten in der Daten-Datei entsprechen.
<b>.RP (n)</b>	<b>Wiederholen:</b> wenn n (Zahl) eingegeben wurde, wird ein Dokument n mal bearbeitet. Wird keine Zahl angegeben, wird das Dokument solange bearbeitet, bis alle Daten der Daten-Datei verarbeitet wurden. Die Funktion von .RP ohne (n) ist in .DF eingeschlossen; der Befehl wird nur gebraucht, wenn ein anderes (eingefügtes) Dokument wiederholt bearbeitet werden soll.
<b>.SV Variable, Wert</b>	<b>Variable im Dokument setzen:</b> Die genannte Variable erhält den Wert vom Rest der Zeile.
<b>.AV ("Meldung"), Variable (Wert)</b>	<b>Variablenwert abfragen:</b> bewirkt eine Meldung auf dem Bildschirm und ermöglicht die Eingabe von Daten.
	Variable      Ist der Name der Variablen, für die Daten eingesetzt werden sollen.
	"Meldung"      wahlweise als Meldung angezeigter Text, in Anführungszeichen. Wird kein Text angegeben, wird der Variablenname als Meldung verwendet
	Länge      wahlweise Maximallänge
<b>.DM (Nachricht)</b>	<b>Meldung anzeigen:</b> zeigt die Nachricht (die auf der restlichen Zeile steht) auf dem Bildschirm an. Wird keine Nachricht angegeben, wird eine Leerzeile angezeigt.
<b>.CS (Nachricht)</b>	<b>Bildschirm löschen</b> und auf Wunsch eine Nachricht anzeigen.
<b>.FI Dateiname (CHANGE)</b>	<b>Datei einfügen:</b> die angegebene Datei wird beim Druck an die Stelle von .FI eingesetzt. Die Datei kann wiederholte Male eingesetzt (wiederholt bearbeitet) werden, wenn sie .DF/.RV oder .RP enthält.

**Punktbefehle zur Zeilenformatierung beim Druck****Befehl                      Funktion: Beschreibung**

---

**.PF ON/OFF/DIS**      **Zeilenformatierung beim Druck:** ON, OFF oder DIS. DIS (Standard, bedingt) formatiert die Zeilen ausgehend von der eingesetzten Variablen bis zum Ende des Absatzes.

Die folgenden Befehle haben nur bei .PF ON eine Wirkung, oder wenn bereits ein Variablenbezug im augenblicklich bearbeiteten Text enthalten ist. DIS bezeichnet überall den Standardwert und bedeutet: "entsprechend der Eingabe".

**.RM n/DIS**              **Rechter Rand:** 1 bis 240 oder entsprechend der Eingabe

**.LM n/DIS**              **Linker Rand:** 1 bis 240 oder entsprechend der Eingabe

**.LS n/DIS**              **Zeilenabstand:** 1 bis 9 oder entsprechend der Eingabe

**.OJ ON/OFF/DIS**      **Blocksatz beim Druck:** ein, aus oder entsprechend der Eingabe

**.IJ ON/OFF/DIS**      **Eingabe als Blocksatz interpretieren:** ein, aus oder entsprechend der Eingabe. Beeinflußt die Methode zur Bestimmung des rechten Randes, wenn .RM DIS verwendet wird und bestimmt den Blocksatz beim Ausdruck, wenn .OJ DIS verwendet wird.

## Anhang A

**Tabelle A-1: Befehle Während der Bearbeitung**

^	Control-Taste	2	^KH	Markierter Block ein/aus	7
^A	Cursor Wort links	4	^KJ	Datei löschen	7
^B	Neu formatieren	5	^KK	Blockende setzen	7
^C	Nächste Seite	4	^KL	Angemeldete Einh. wechs.	7
^D	Cursor Zeichen rechts	4	^KN	Spaltenblock ein/aus	7
^E	Cursor Zeile hoch	4	^KO	Datei kopieren	7
^F	Cursor Wort rechts	4	^KP	Drucken	7
^G	Zeichen rechts löschen	4	^KQ	Bearbeitung abbrechen	4
^H	Cursor Zeichen links	4	^KR	Textbaustein einlesen	7
^I	Tab	5	^KS	Sichern, weitermachen	4
^J	Menü für Erklärungen	2	^KV	Block verschieben	7
^K	Bearbeitungs-Befehle	2	^KW	Block in Datei schreiben	7
^L	Suchen/ersetzen weiter	6	^KX	Speichern, Programmende	4
^M	Wie 'Return'	4	^KY	Block löschen	4
^N	Zeile einfügen	4			
^O	Formatierungs-Befehle	2	^OC	Zeile zentrieren	5
^P	Druck-Befehle	2	^OD	Druckbefehle anzeigen	5
^Q	Bearbeitungs-Befehle	2	^OE	Weicher Trennstrich ein/aus	5
^R	Vorherige Seite	4	^OF	Zeile wird Formatzeile	5
^S	Cursor Zeichen links	4	^OG	Paragraph einrücken	5
^T	Wort rechts löschen	4	^OH	Trennhilfe ein/aus	5
^U	Abbrechen	7	^OI	Tab setzen	5
^V	'Einfügen' ein/aus	4	^OJ	Blocksatz ein/aus	5
^W	Bild eine Zeile abrollen	4	^OL	Linken Rand setzen	5
^X	Cursor Zeile ab	4	^ON	Tab löschen	5
^Y	Zeile löschen	4	^OP	Seitenanzeige ein/aus	5
^Z	Bild eine Zeile hochrollen	4	^OR	Rechten Rand setzen	5
			^OS	Zeilenabstand einstellen	5
^JB	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
^JI	Befehls - Index	7			
^JM	Tab's und Ränder erklären	7	^PA-^PZ	^A-^Z eingeben	4
^JP	Merker erklären	7	^PM	Zeile überdrucken	4
^JR	Formatzeile erklären	7	^PO	Fester Leerschritt	4
^JS	Statuszeile erklären	7			
^JV	Textverschieben erklären	7	^QO-^Q9	Merker 0-9 anspringen	4
			^QA	Text ersetzen	6
^KO-^K9	Merker 0-9 ein/aus	6	^QB	Cursor an Blockanfang	4
^KB	Blockanfang setzen	7	^QC	Cursor an Dateiende	4
^KC	Block kopieren	7	^QD	Cursor an rechten Rand	4
^KD	Datei Speichern (Ende)	4	^QE	Cursor an Bild oben	4
^KE	Datei umbenennen	7	^QF	Text suchen	6
^KF	Inhaltsverzeichnis e/a	7	^QK	Cursor an Blockende	4

^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			
^QX	Cursor an Bild unten	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 (Option)	1
L	angemeldetes Laufwerk änd.	1	X	Ausgang Betriebssystem	1
M	MIX-Druck	1	Y	Datei Löschen	1

Tabelle A-3: Verzeichnis der Punktbefehle für den Druck

(Punktbefehle und ihre Standardwerte)

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>	<u>Einheit</u>	<u>Standard-Wert</u>
.LH	Zeilenhöhe	1/48 Zoll	8 = 6 Zeilen pro Zoll
.PL	Papierlänge	Zeilen	72 Zeilen = 12 Zoll
.MT	oberer Rand	Zeilen	3 Zeilen = 1/2 Zoll
.MB	unterer Rand	Zeilen	8 Zeilen = 1 1/3 Zoll
.HM	Rand für Kopfzeile	Zeilen	2 Zeilen = 1/3 Zoll
.FM	Rand für Fußnoten (Seitennummer/#)	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	
.HE	Kopfzeile		leer
.FO	Fußnote		Seiten-Nr. auf .PC-Spalte
.OP	Seitennummer # unterdrücken		
.PN	Seitennummer		1
.CW	Schreibschrittteilung	1/120 Zoll	12 Standard/ 10 alternativ
.SR	hoch/tiefstellen	1/48 Zoll	3
.UJ	Mikro-Jusification	AUS(O)EIN(1)	EIN (1)
.BP	Druck in 2 Richtg.	AUS(O)EIN(1)	EIN (1)
.IG	Kommentar		
..	Kommentar		

Tabelle A-4: Zeilenhöhe

<u>Zeilen pro Zoll</u>	<u>Punktbefehl</u>
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

Tabelle A-5: Schreibschrittteilung

<u>Schriftbreite (Buchstaben pro Zoll)</u>	<u>Punktbefehl</u>
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

Tabelle A-6: MAILMERGE PUNKTBEFEHLE

Punktbefehle zum Einfügen und Drucken von Text

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>
.DF Dateiname	Daten-Datei definieren
.RV Variable, Variable, Variable	Variablenwerte einlesen
.RP (n)	Druck wiederholen
.AV (Meldung), 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: Punktbefehle zur Zeilenformatierung beim Druck

<u>Befehl</u>	<u>Funktion</u>
.PF ON/OFF/DIS	Zeilenformatierung beim Druck
.RM n/DIS	Rechten Rand setzen
.LM n/DIS	Linken Rand setzen
.LS n/DIS	Zeilenabstand setzen
.OJ ON/OFF/DIS	Blocksatz beim Druck
.IJ ON/OFF/DIS	Blocksatz bei der Eingabe

Absichtlich freigelassene Seite.

## **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 WSMMSG.S.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 WSMMSG.S.OVR immer auf der Diskette in Laufwerk A befinden. Werden während der Bearbeitung Disketten gewechselt, vergewissern Sie sich, daß die Diskette mit WSMMSG.S.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 WSMMSG.S.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 WSMMSG.S.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.

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 WSMGS.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 MARKERT**  
(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.



**\*\*\* 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 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

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 vorhandenen 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 DARAUF, 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, einschl. WS.COM oder sogar WSMGS.OVR. 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).

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 ^QC 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 Sicherungskopie 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!**

**\*\*\* 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.Typ 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 xxxx 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 (MKSP Subroutine) \*\*\* ESC-Taste ■****\*\*\* INTERNER FEHLER I18: NICHT GENUG SPEICHER \*\*\* ESC-Taste ■****\*\*\* INTERNER FEHLER I19: ZEIGER >64K VOM CURSOR ENTFERNT \*\*\* ESC-Taste ■****\*\*\* INTERNER FEHLER I36: FALSCHER OVERLAY # \*\*\* ESC-Taste ■**

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 SEITENANZEIGE 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.

?

Ein Fragezeichen erscheint in der rechtesten Spalte des Bildschirms, in einer anderen Helligkeitsstufe, wenn ein unvollständiger oder falscher Punktbehl 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 Punktbehl; verschwindet aber wieder sobald der Befehl vollständig ist. Während der Bearbeitung einer Programm-Datei erscheint kein ? (s. Kapitel 7).

Datei WSMGS.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 (WSMGS.OVR) weder auf der Diskette in Laufwerk A, noch auf der Diskette im angemeldeten Laufwerk vorhanden ist.

????

Die Datei WSMGS.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 WSMGS.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:

FALSCH AUSGABE DER DATEI WSMGS.OVR. EINIGE MELDUNGEN SIND FALSCH \*\*\*

Diese Meldung tritt auf, wenn die Datei WSMGS.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

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 Sicherungsbefehl (^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 Sicherungsbefehl mit ^U.

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)



### 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 den zweiten P bzw. ^KP wird der Druck gestoppt und das Menü: "J" Druck abbrechen "N" Weiter "^U" Halten aufgerufen. 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 Punktbefehle werden ignoriert (s. Kapitel 9).

**MELDUNGEN 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): FALSCHE OVERLAY DATEI, ODER  
FALSCHE VERSION DES OVERLAYS \*\*\* ESC-TASTE ■  
\*\*\* FEHLER E43 (44): FALSCHE 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.

**\*\*\* FEHLER E47: DATEI MERGPRIN.OVR NICHT GEFUNDEN**  
(Die getrennt verkaufte Datei MERGPRIN.OVR  
ist für MIX-Druck erforderlich.) \*\*\* ESC-Taste ■

Diese Meldung wird angezeigt, wenn M im Start-Menü eingegeben wurde und sich die Datei MERGPRIN.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 GROß 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.

**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 Punktbehl 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 möglich ist, daß der Druck unvollständig oder falsch ist.

**\*\*\* Falscher Punktbehl wird nicht ausgeführt:**

Der falsche Punktbehl 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 WSMGS.OVR, WSOVLY1.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

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 Variablennamen, 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 (").

**\*\*\* 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 anzeigen, daß die Variablennamen bei .RV von '&' eingeschlossen waren; '&' 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

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:

- a. Das Haupt- oder Nebenwörterbuch für die Prüfung
- b. Die Textdatei, die geprüft werden soll
- c. 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 eingegeben 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

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.Typ 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.



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 eines 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

einen ggf. aufgetretenen Sektorfehler auszuschließen. Wenn Sie ein Wörterbuch verwendet haben, das nicht mit SpellStar erstellt wurde, verwenden Sie die Reorganisations-Funktion, um die Wort-Datei in eine SpellStar Datei zu ändern. Besteht der Fehler weiterhin ohne vernünftige Erklärung, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Händler.

## 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 Nürnberg, den 14.04.1981  
&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 &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, 16.4.19+  
81  
Bayerische Bank AG, Meier, Bierstr. 7, 8000 München 1, 001, "1000, --", 23.4.1981+  
, Buchele, 24.4.1981

## 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

&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

---

Um diese Datei mehrmals hintereinander zu drucken geben Sie am Ende der Datei den Punktbefehl:

.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.

### 3. Verwendung von .CS und weitere Anwendungsmöglichkeit 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
```

&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

---

#### 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
```

&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

---

#### 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&

---

## 6. Verwendung einer Daten-Datei zum Druck von Briefkouvarts.

---

11 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 Kouvarts  
^C

&FIRMA&  
z.H. Herrn &NAME&  
&ADR1&  
&ADR2&

.pa Ende der Seite/neues Kouvert einlegen

---

## 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
```

Firma Nürnberg, den 14.04.1981  
&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 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

---

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



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, Bayernweg 5, 8000 München 2  
.SV PARTEI2, Herr Meier  
.SV ADR2, Preuserweg 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 .....

---

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 VERTRETERNAME, 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 &VERTRETERNAME&
.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 &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

---

## 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

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.

.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.

## 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 ADR1  
.AV ADR2

Firma &DATUM& 1981  
&FIRMA&  
z.H. Herrn &NAME&  
&ADR1&  
&ADR2&

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 &TEUERUNGS-DATUM& aufgrund der &TEUERUNGS-GRUND& etwas erhöhen werden. Eine neue Preisliste wird Ihnen in den nächsten Tagen zugesandt werden.

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
```

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

14. Verwendung einer Kommando-Datei, die Formschriften druckt, wobei die Daten-Datei und die Text-Datei ausgetauscht werden können.

```
.. Datei Kommando.Brf
```

.DM Drucke Briefe

```
.AV "Gib Dateinamen der zu druckenden Briefe an: ",BRIEFDAT
```

```
.AV "      Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
```

.FI &amp;BRIEFDAT&amp;

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

Firma

Nürnberg, den 14.04.1981

**&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

**14. Verwendung einer Kommando-Datei, die Formschriften druckt, wobei die Daten-Datei und die Text-Datei ausgetauscht werden können.**

---

```
.. Datei Kommando.Brf
.DM Drucke Briefe
.AV "Gib Dateinamen der zu druckenden Briefe an: ",BRIEFDAT
.AV "      Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
.FI &BRIEFDAT&
```

---

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
```

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 &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



16. Verwendung einer Kommando-Datei um den Druck von Serienbriefen und den anschließenden Druck der entsprechenden Briefkuverts auf einmal aufzurufen.
- 

```
..Datei (KDOBRF.KUV) Kommando Briefe und Kuverts
.DM Drucke Formschreiben, dann Kuverts
.AV "Gib Dateinamen der zu druckenden Briefe an: ",BRIEFDAT
.AV "      Gib Dateinamen der Daten-Datei an: ",DATENDAT
.FI &BRIEFDAT&

.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
```

## 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

&HEUTIGES-DATUM& 1981

Firma  
&FIRMA&  
&ADR1&  
&ADR2&

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.

**18. Verwendung von .RM. .RM hat nur eine Wirkung, wenn die Zeilenformatierung 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

&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.

.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.

**19. Verwendung von .LM. Auch .LM hat nur eine Wirkung wenn die Zeilenformatierung eingeschaltet ist.**

---

..Datei BSP.LM  
.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  
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

---

Dazu wurden die bereits beim vorhergehenden Beispiel erwähnten Dateien BESTELL3.INF und ANGEBOT1 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

&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.

.LM 5  
.RM 65  
.FI BESTELL3.INF

.LM DIS  
.RM DIS  
.FI ANGEBOT1

Mit freundlichen Grüßen

Oldenburg Verlag  
Versandabteilung

.pa

---

**21. Verwendung von .LS. Auch .LS hat nur eine Wirkung bei eingeschalteter Zeilenformatierung.**

---

..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

---

22. Verwendung von .OJ. .OJ hat nur eine Wirkung wenn die Zeilenformatierung 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

---

23. Verwendung von .IJ. Auch .IJ hat nur eine Wirkung wenn die Zeilenformatierung (.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

&HEUTIGES-DATUM& 1981

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

---



24. Verwendung einer Kommando-Datei zum Aufruf einer Text-Datei, die geänderte Werte für die Ränder enthält:

---

```
.. Datei KDOALL
.DM Drucke die Formscheiben 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                                &HEUTIGES-DATUM& 1981
&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  
.ps

