

So geht's! Lösungen für Anwender

WORDPERFECT

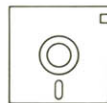
5.1

STARTHILFEN

Herausgegeben von

Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

Auf Begleitdiskette:
alle Übungen und Beispiele.



Markt & Technik

WordPerfect
Version 5.1
Starthilfen

So geht's!

Lösungen für Anwender

Herausgegeben von
Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

WordPerfect

Version 5.1

Starthilfen

Markt & Technik
Verlag

CIP Titelaufnahme der Deutschen Bibliothek

WordPerfect 5 .1 : Starthilfen / hrsg. von Rudi
Kost ... - Haar bei München : Markt-und-
Technik-Verl., 1991
(So geht's)
ISBN 3-87791-175-7
NE: Kost Rudi [Hrsg.]

Die Informationen in diesem Produkt werden
ohne Rücksicht auf einen eventuellen
Patentschutz veröffentlicht.
Warennamen werden ohne Gewährleistung der
freien Verwendbarkeit benutzt.
Bei der Zusammenstellung von Texten und
Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt
vorgegangen.
Trotzdem können Fehler nicht vollständig
ausgeschlossen werden.
Verlag, Herausgeber und Autoren können für
fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder
eine juristische Verantwortung noch irgendeine
Haftung übernehmen.
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf
Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

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

WordPerfect ist ein eingetragenes Warenzeichen
der WordPerfect Corp., USA
MS-DOS ist ein eingetragenes Warenzeichen der
Microsoft Corp., USA

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
94 93 92 91

ISBN 3-87791-175-7

© 1991 by Markt&Technik Verlag
Aktiengesellschaft, Hans-Pinsel-Straße 2,
D-8013 Haar bei München/Germany
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Heinz H. Rauner, München
Typografisches Konzept: Rudolf Paulus
Gorbach, Buchendorf
Belichtung: CD Computer & Dokumentations
GmbH, Aalen
Druck: Trittsch, Würzburg
Printed in Germany

Es ist nicht genug zu wissen,
man muß auch anwenden;
es ist nicht genug zu wollen,
man muß auch tun.
(Goethe)

Vorwort 9
Einleitung 10

In der Kürze liegt die Würze. Ein kleiner Überblick über das, was im Fachjargon mit »Textverarbeitungssystem« bezeichnet wird.

WordPerfect – was nun? 17
WordPerfect – die Textverarbeitung 19
Tips zur Installation 23

Sie starten WordPerfect und erwarten schnelle Resultate. Doch etwas Geduld, denn zuerst sollten Sie zumindest einen Überblick haben, was Sie da am Bildschirm vor sich sehen. In der Hilfefunktion lernen Sie außerdem einen äußerst nützlichen Helfer kennen.

Die ersten Schritte 25
WordPerfect starten 27
Der Bildschirm von WordPerfect 31
Statusanzeigen 33
Befehle wählen 35
Die Hilfefunktion 37
Die Übungsdateien installieren 41

Sie geben Ihren ersten Text ein und speichern das Ergebnis für spätere Versuche fest in Ihrem System. Am Ende zaubern wir Joker aus dem Ärmel.

Text eingeben und speichern 43
Die Texteingabe 45
Der Bildlauf und die Cursorfunktionen 51
Textkorrekturen 55
Text speichern 59
Eine Datei laden 63
Möglichkeiten beim Laden von Dateien 67
Dateiauswahl mit Jokern 69

Nur im richtigen Outfit läßt sich angenehm arbeiten. Aus diesem Grund werden einige WordPerfect-Einstellungen angepaßt. Jeder Text an seinen Platz! Wir sorgen dafür, daß Texte im richtigen Verzeichnis gesucht und gespeichert werden.

WordPerfects Erscheinungsbild 73
Optionen in Befehlsfeldern wählen 75
Das Startmenü 77
Weitere Einstellungen 81
Erläuterungen zu Dateinamen 85
Das Datenverzeichnis bestimmen 87

Jedem wie es ihm gefällt – Textkorrekturen und noch mehr. Tipp- und Rechtschreibfehlern wird der Garaus gemacht. Sie schauen hinter die Kulissen und lernen, was Steuerzeichen sind,

Text überarbeiten 91
Bereiche markieren 93
Text löschen, verschieben und kopieren 97
Besondere Zeichen eingeben 101
Die Steuerzeichen anzeigen und bearbeiten 105
Die Trennfunktion 107
Der Trennvorschlag von WordPerfect 109

*Schwarz auf weiß hat's jeder gern.
Die Spannung steigt auf den
Höhepunkt: Wird er drucken,
paßt das Papier ...? Doch keine
Angst, Sie schaffen das.*

Text drucken 113

Ihr Drucker und WordPerfect 115
Drucker wählen und Druckbild anschauen 119
Endlich wird gedruckt 123
Papier und Ränder 127
Die Druckparameter 131
Der Seitenumbruch 133
Mehrere Seiten drucken 135
Drucken über die Warteschlange 137
Drucker installieren 139

*Wie hätten Sie's denn gern? Fett,
kursiv oder gar in Kapitälchen?
Mit WordPerfect alles kein Problem.
Auch Absätze können Sie beliebig
rechts, links oder in der Mitte
der Zeile platzieren.*

Gestalten mit WordPerfect 141

Ein Überblick 143
Formatieren, aber wie? 145
Zeichen formatieren 147
Schriften 151
Absätze und Zeilen formatieren 155
Die Ausrichtung von Absätzen ändern 157
Einrückungen und Aufzählungen 159
Tabstopps und Einrückungen 161
Aufzählungen gestalten 163

Die wichtigsten Fachbegriffe 165

Stichwortverzeichnis 169

So geht's weiter 171

Vorwort

Noch eine Computerbuchreihe zu den vielen, die es schon gibt? Natürlich sind wir der Meinung, daß unsere Reihe »So geht's!« besser ist als alle anderen. Aber das denken schließlich alle Autoren mit Fug und Recht von sich.

Trotzdem: warum diese Reihe? Weil es zwar eine Riesenmenge von Computerbüchern gibt (auch von uns selbst), diese aber alle mehr oder weniger dem gleichen Schema folgen.

Damit waren wir nicht länger zufrieden. Also haben wir nachgedacht. Die Bücher, die wir uns vorstellten, müßten wie Kochbücher sein; die Anleitungen so übersichtlich und verständlich wie gute Rezepte; und vielleicht auch so viel Genuß bereiten.

Die Bücher, wie wir sie uns ausmalen, sollten den Leser nicht mit Informationen überfluten. Sie müßten ihm nicht Arbeit aufbürden, sondern ihn zielgerichtet führen. Man nehme dies, verrühre es mit jenem, lasse leise simmern, und fertig ist die Zubereitung.

So ist die Reihe »So geht's!« entstanden. Und wir haben viele Mitstreiter gefunden, die uns bei diesem Konzept unterstützt haben.

Weil wir aber Bücher für Leser machen und weil wir immer bessere Bücher machen wollen, Bücher, mit denen die Leser auch zufrieden sind: Schreiben Sie, was Ihnen nicht gefällt, was Sie sich anders vorstellen können - wo noch die Würze fehlt.

Hoffentlich schmeckt es trotzdem.

Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

Josef Steiner

ist unser Techniker, rastlos auf der Suche nach genau den praktischen Lösungen, über die er jetzt mit uns schreibt: ein schwäbischer Tüftler.



(Wir nennen ihn trotzdem gut bairisch »Sepp«.) Schon lange vor der PC-Ära war er Vorstand für den Bereich Entwicklung in einem deutschen Software-Unternehmen. Und fast genauso lange gehört er zur schreibenden Gilde mit mittlerweile einer stattlichen Reihe erfolgreicher Bücher. Er ist einer der Väter der »Schnell-Übersichten«.

Robert Valentin

ist der jüngste im Team, hat vor seinem Einstieg in die Computerbranche Betriebswirtschaft studiert und ist trotzdem immer fröhlich.



Naja, als Münchner ...

Mit Computern und ihrer Anwendung beschäftigt er sich schon über ein Jahrzehnt. Als Dozent für EDV-Schulungen weiß er, wo die Anwender der Schuh drückt; und das hat seinen Niederschlag gefunden in einer Vielzahl von Büchern, deren Sachkenntnis außer Zweifel steht. Nicht umsonst ist er auch Mitherausgeber der »Schnell-Übersichten«.

Rudi Kost

ist unser alter Hase von der Zeitung. Er war lange Jahre Redakteur und Ressortleiter bei Tageszeitungen und hat sich dort meistens mit Kultur beschäftigt. Viele kennen ihn - auch aus seinen Rundfunk-



sendungen - als Film- und Theaterkritiker und als Krimi-Spezialisten. Mit schwäbischer Dickköpfigkeit und journalistischer Skepsis widmet er sich der Computer-Kultur, seit ihn sein erster PC fast verzweifeln ließ.

Einleitung

Diesem Buchkonzept liegen eine Reihe von Besonderheiten zugrunde, die Ihnen sofort auffallen werden, so zum Beispiel die durchgehende graphische Gestaltung.

Wenn Sie die folgenden Abschnitte aufmerksam durchgelesen haben, sind Sie bestens gerüstet, um mit Hilfe dieses Buches den Einstieg in WordPerfect zu wagen.

Welche Vorkenntnisse sollten Sie haben?

Über WordPerfect selbst gar keine, denn gerade für den sprichwörtlichen »blutigen Anfänger« wurde diese Starthilfe geschrieben. Da wir Ihnen in diesem Band aber möglichst viel über WordPerfect 5.1 beibringen möchten, würde eine grundsätzliche Einführung in die Handhabung von Computern, und speziell in die Bedienung des Betriebssystems DOS, den Rahmen sprengen.

Sollten Ihnen dazu die Grundkenntnisse im Moment noch fehlen, können wir Sie auf den DOS-Band »Starthilfen« verweisen.

Die Buchreihe »So geht's«

Sie werden noch des öfteren solche Verweise auf andere »So geht's«-Bände finden. Sie können sich dann gezielt weiteres Wissen aneignen, wenn Sie das Gefühl haben, daß ihr momentanes Grundwissen nicht ganz ausreicht.

Die einzelnen Bände wurden so aufeinander abgestimmt, daß sich möglichst wenig inhaltliche Überschneidungen ergeben. Dies hat es uns ermöglicht, problemorientierte Bücher zu bestimmten Themen zu schreiben, ohne zuerst einen allgemeinen Computerkurs voraus-

schicken zu müssen, der nur wertvollen Platz im Buch rauben würde. Statt dessen verweisen wir lieber auf die entsprechenden Starthilfen, denn wo könnte man beispielsweise die Grundkenntnisse zu DOS besser vermitteln als in einem speziellen DOS-Starthilfen-Buch?

Starthilfen und Anwendungsbücher

Wenn Sie mit den Starthilfen eine erste (Wissens-)Grundlage geschaffen haben, dann stehen für jedes Programm auch eine Reihe von Anwendungsbüchern bereit, die sich auf der Starthilfe aufbauend mit einzelnen Problemkreisen beschäftigen. Bei WordPerfect stehen von der Korrespondenz über die Gestaltung von Formularen und Tabellen bis hin zur effektiven Erstellung von Berichten und Dokumentationen einzelne Bände zur Verfügung oder werden in nächster Zeit erscheinen.

Auch hier gilt: Sie müssen sich keine dicken Wälzer zulegen, in denen alles haarklein durchgekaut wird, sondern erhalten in einem »So geht's!«-Anwendungsbuch genau die Informationen, die Sie für Ihr Problemgebiet benötigen.

Wir setzen unsere Erfahrung im Umgang mit Computern und Anwendungsprogrammen ein, um Ihnen die oft lästige Einarbeitung in ein Programm einfacher zu machen. Sie brauchen sich nur mit dem zu befassen, was Sie auch wirklich für Ihre Arbeit benötigen.

Wenn Sie bei der Lektüre dieses Buches auf Dinge stoßen sollten, die nicht sofort erklärt werden, dann erfolgt die Erwähnung meist nur der Vollständigkeit halber. Das Wissen über diese Dinge brauchen Sie dann vorerst nicht. Sie werden aber in dem einen oder anderen »So geht's!«-Anwendungsbuch Informationen dazu finden.

Text und Bild sind eine Einheit

Beim Durchblättern dieses Bandes wird Ihnen Ungewohntes auffallen: Neben dem Text auf der rechten Seite finden Sie links immer eine ganzseitige Illustration, die Grafiken oder Abbildungen des PC-Bildschirmes zeigt. Der Sinn der Sache? Ganz einfach: ein Bild sagt oft eben doch mehr als 1000 Worte. Gerade auf die abstrakte Materie der Computeranwendungen kann man manchmal ohne weiteres die erwähnten 1000 Worte verschwenden, obwohl mit einem einzigen Bild alles viel verständlicher, einprägsamer und damit zeitsparender verdeutlicht werden könnte. Gerade Programme ohne graphische Benutzeroberfläche profitieren davon.

Deshalb bestehen alle Bücher der »So geht's!«-Reihe zu fast 50 Prozent aus Illustrationen, die nicht nur den Text begleiten, sondern einer der Hauptbestandteile des Buches sind. Schauen Sie sich einfach einmal die folgenden Bildseiten an – Sie werden überrascht sein, wieviel Wissen auf Anhieb hängenbleibt, ohne daß Sie auch nur ein einziges Wort lesen müßten.

Ein einheitliches Konzept

Wir haben viel Wert darauf gelegt, daß sämtliche Bände einheitlich gestaltet sind. Für Sie bringt dies eine weitere Erleichterung: Sie müssen nicht zusätzlich zu der Bedienung eines Programms auch noch die Handhabung des dazugehörigen Buches erlernen. Haben Sie sich einmal mit einem »So geht's!«-Buch angefreundet, dann finden Sie sich in allen weiteren Bänden zurecht und können sich auf das wirklich Wichtige, die Arbeit mit dem Computer, konzentrieren.

Hier ist die einheitliche »Benutzeroberfläche« schon verwirklicht, der sich die Software-Welt noch mühsam nähert.

So geht's: Übungen und Praxisbeispiele

Sie finden immer wieder Seiten, die mit »So geht's: ...« überschrieben sind. Hier werden Sie zur aktiven Mitarbeit aufgefordert, natürlich vorausgesetzt, Sie sitzen gerade vor Ihrem Computer. Alle benötigten Dateien finden Sie auf der beiliegenden Diskette

Sie erfahren hier, wie Sie am besten vorgehen, um eine bestimmte Lösung zu erhalten. Schauen Sie sich vorher an, was Sie als Voraussetzung brauchen, um es richtig nachvollziehen zu können. Sie finden außerdem hier einige Sätze zur Ausführung und zum Ergebnis.

Diese Seiten sollen Ihnen helfen, die praktische Erfahrung zu bekommen, die Ihnen beim weiteren Arbeiten mit dem Programm hilfreich sein wird.

Anforderungen an Ihren Computer

Es gibt hunderte von verschiedenen Computer- und Druckermodellen und noch mehr unterschiedliche Möglichkeiten, Word auf dem Computer zu installieren.

WordPerfect läuft sowohl mit zwei Diskettenlaufwerken als auch mit einer Festplatte. Alle Beispiele in diesem Buch beziehen sich jedoch auf den Betrieb mit der Festplatte, da nur sie mit einem professionellen Programm wie WordPerfect ein sinnvolles Arbeiten erlaubt.

Sollten Sie dennoch mit zwei Diskettenlaufwerken arbeiten wollen, dann müssen Sie den Laufwerksbuchstaben »C:« in den Beispielen durch »B:« (je nachdem, wo sich Ihre Diskette befindet) ersetzen. WordPerfect sollte auf der Festplatte im Verzeichnis C:\WP51 installiert sein. Ist dies nicht der Fall, dann installieren Sie es bitte dort (wie, das sagt Ihnen ihr WordPerfect-Handbuch) oder beziehen

Sie alles, was mit dem Verzeichnis C:\WP51 zu tun hat, auf Ihr eigenes Verzeichnis.

Außerdem gehen wir davon aus, daß Sie einen beliebigen Drucker an Ihren Computer angeschlossen haben.

Wie Sie vorgehen sollten

Wir empfehlen, die »WordPerfect-Starthilfen« von Anfang bis Ende wenn schon nicht durchzuarbeiten, so doch durchzulesen.

Um WordPerfect richtig und ohne unliebsame Überraschungen einsetzen zu können, muß man die wichtigsten Befehle wenigstens in groben Zügen kennen und verstehen, was sie bewirken.

Die Kapitel dieses Bandes bauen deshalb so aufeinander auf, daß Sie dieses Basiswissen beinahe im Vorübergehen erhalten.

Zur Gestaltung

Wir haben uns viele Gedanken über die Gestaltung dieser Bücher gemacht. Und wir haben fast noch mehr Gespräche darüber geführt.

Schließlich soll eine solche Gestaltung für Sie ansprechend sein und garantieren, daß Sie die Informationen eines Buches optimal und ermüdungsfrei aufnehmen können.

Außerdem soll sie für alle Bände der Reihe passen, also auch noch in Jahren die gestellten Anforderungen erfüllen.

Dazu haben wir einen Gestalter gefunden, dem wir viel Fachwissen und Einfühlungsvermögen in eine Problematik bescheinigen können und der zu den besten Typographen Deutschlands gehört. Rudolf Paulus Gorbach hat sich bereit erklärt, diese Arbeiten für uns zu übernehmen. Und das Ergebnis zeigt uns, daß wir damit den Richtigen gefunden haben.

So produzieren wir diese Bücher

Vielleicht interessiert es Sie, wie diese Bücher erstellt wurden. Wir haben folgende Programme verwendet.

Die »WordPerfect-Starthilfen« wurden natürlich mit WordPerfect geschrieben. Hier werden die meisten Gestaltungsmerkmale für den späteren Satz schon mit berücksichtigt. Dann setzen wir diese Texte so um, daß sie mit Ventura Publisher einfach und schnell fertig gesetzt werden können. Damit haben wir die Textseiten.

Jetzt zu den Bildseiten, denn die brauchen eine getrennte Behandlung. Sie werden mit PageMaker gesetzt, die Bildschirmabbildungen werden vorher mit HotShot Graphics erstellt.

Und das ganze wird dann mit einer Linotronic 300 belichtet; damit liegen die Druckvorlagen vor.

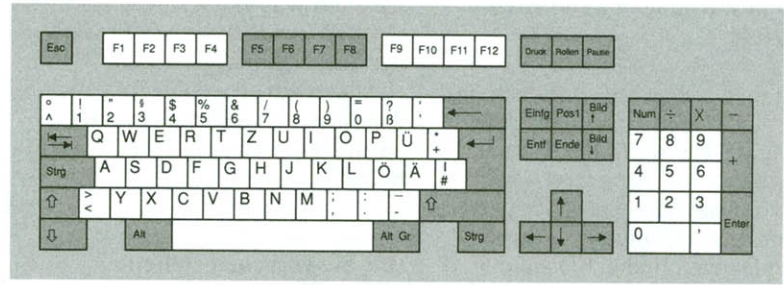
Hier nochmal als Liste

Texterfassung: WordPerfect 5.1
Satz der Textseiten: Ventura Publisher 2.0 Profi
Satz der Bildseiten: PageMaker 3.1
Bildschirmabbildungen: HotShot Graphics
Schrift: Concorde (Linotype)
Befehle: Letter Gothic (Bitstream)
Tasten: Eigenentwicklung aus Letter Gothic

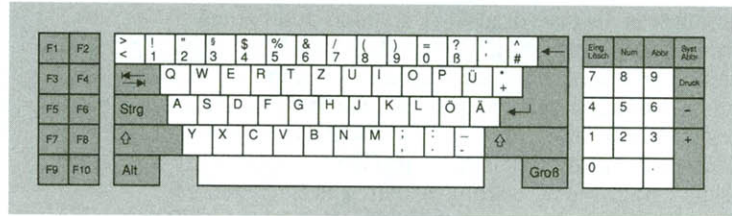
Who is who

An diesem Band haben mitgewirkt:
☐ Typographisches Konzept: Rudolf Paulus Gorbach, Buchendorf
☐ Redaktionelles Konzept: Gisela Wolf
☐ Illustrationen: Barbara Bijok, Roberta Metzger, Rolf Prim
☐ Satz: Jonathan Kraft
☐ Belichtung: CD GmbH, Aalen

MF-II-Tastatur



AT-Tastatur



Tastenvergleichstabelle

MF II deutsch	MF II englisch	AT deutsch	PC englisch	Bezeichnung Funktion
Bild+	PgDn	Bild+	PgDn	Bildschirm nach unten
Bild+	PgUp	Bild+	PgUp	Bildschirm nach oben
Druck	PrtSc	o + Druck	PrtSc	Drucken
Einfüg	Ins	Einfüg	Ins	Einfügen
Ende	End	Ende	End	Ende-Position
Entf	Del	Lösch	Del	Entfernen
Esc	Esc	EingLösch	Esc	Eingabe löschen
Num o	NumLock	Num o	NumLock	Zahlenarretierung
Pos1	Home	Pos1	Home	Position1
Rollen o	ScrolLock	Rollen o	ScrolLock	Feststelltaste
Strg	Ctrl	Strg	Ctrl	Steuerung
Untbr	Break	Abbr	Break	Unterbrechen
←	Return	←	Return	Eingabetaste
↔	Tab	↔	Tab	Tabulatorsprung
←	Backspace	↔	Backspace	Rücktaste
o	Shift	o	Shift	Hochstelltaste
o	CapsLock	Groß o	CapsLock	Feststelltaste

Befehle, Optionen und ähnliches

Befehle und Optionen erscheinen als Kapitälchen. Beispielsweise DATEI/SICHERN. Kapitälchen bedeutet, daß alle Buchstaben als Großbuchstaben erscheinen, wobei die Zeichen, die als Kleinbuchstaben eingegeben wurden, die Höhe von Kleinbuchstaben haben.

Da Sie Befehle auch über Buchstaben wählen können, erkennen Sie daran sofort das Zeichen, das Sie eintippen müssen. Es muß sich dabei nicht immer um den Anfangsbuchstaben handeln.

Ein kleines Problem hat diese ansonsten elegante Lösung allerdings auch. Einige Befehle enthalten ein sogenanntes scharfes »ß« (z.B. Fußzeile). Da es dieses Zeichen nicht als Großbuchstaben gibt, haben wir es bei Befehlen durch »ss« ersetzt. Statt FURNOTE lesen Sie FUSSNOTE.

Eingaben

An einigen Stellen ist es unvermeidlich, daß Sie WordPerfect innerhalb von Befehlen etwas mitteilen. Sie müssen entweder einen Dateinamen eingeben oder das Maß für den linken Seitenrand eintragen.

Dafür verwenden wir eine spezielle Schrift. Für Interessierte: Sie heißt Letter Gothic und ist der Schrift einer Schreibmaschine ähnlich. Erscheint

2,5 cm

so wissen Sie sofort, daß es sich dabei um eine Eingabe handelt, die Sie jetzt vornehmen müssen.

Tasten

Immer, wenn auf eine Taste Bezug genommen wird, ist die entsprechende Taste mit einem Rahmen

um die Beschriftung dargestellt. Sind mehrere Tasten nacheinander zu betätigen, sieht dies so aus:

Pos1 Pos1 +

Wenn Sie zwei oder mehr Tasten gleichzeitig betätigen sollen, dann steht zwischen den Tasten ein Pluszeichen. Wenn Ihnen also so etwas wie Strg+F10 begegnet, dann drücken Sie Strg und tippen kurz auf F10, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten. Daraufhin lassen Sie beide Tasten wieder los.

Die Tastatur

Tastatur ist nicht gleich Tastatur. Neben Unterschieden in der Qualität oder im Aussehen sind vor allem die Tasten oft unterschiedlich beschriftet. Wir haben uns für die Bezeichnungen der deutschen MFII-Tastatur (Multifunktionsastatur) entschieden. Eine vergleichende Tabelle der verschiedenen Tastenbezeichnungen finden Sie links.

Verschiedene Modelle

Wir zeigen hier eine normale AT-Tastatur und eine heute gebräuchliche MFII-Tastatur (Multifunktionsastatur), bei der die Tasten anders angeordnet sind und die um ein paar Tasten erweitert ist.

Eines ist gleich: geschrieben wird mit dem sogenannten alphanumerischen Teil, der die Buchstaben und die obere Zahlenleiste umfaßt, und der ist identisch mit einer Schreibmaschinentastatur. Und wie bei einer modernen elektrischen Schreibmaschine wird ein Zeichen solange geschrieben, wie man die Taste gedrückt hält.

Der Zahlenblock

Abgesetzt vom alphanumerischen Tastenblock ist der numerische Zahlenblock (auch als »Zehner-

block« bezeichnet). Er dient, wie der Name besagt, der schnellen Zahleneingabe; die Tasten sind wie auf einem Tischrechner angeordnet.

Zudem befinden sich hier die Tasten zur Bewegung des Cursors, zu deutsch etwa »Schreibmarke«. Auf der AT-Tastatur sind die Cursortasten ausschließlich hier angeordnet, während auf der MFII-Tastatur noch ein zusätzlicher Block zur Cursorsteuerung vorhanden ist.

Zwischen Zahleneingabe und Cursorsteuerung wird mit der Taste Num gewechselt.

Bei manchen Programmen und einer MFII-Tastatur wirken die Cursortasten im Zahlenblock so, als würde man die normalen Cursortasten zusammen mit der Taste o betätigen.

Die Sondertasten

Noch einige weitere Tasten werden Sie auf Ihrer Schreibmaschinentastatur nicht finden. Sie dienen meist der Bewegung des Cursors in einem Text oder einem Arbeitsblatt. Da ihre Bedeutungen sich jedoch von Programm zu Programm unterscheiden, werden wir sie in den entsprechenden Bänden dieser Reihe gesondert erläutern.

Weitere Sondertasten sind die Tasten Strg (oder Ctrl), Alt und – ausschließlich bei einer MF-II-Tastatur – AltGr.

Mit diesen Tasten wird, ähnlich wie mit o, eine weitere Ebene der Tastenbelegung erschlossen, vielfach auch in Kombination. Diese Sondertasten haben eine Wirkung nur zusammen mit einer anderen Taste (oder mehreren anderen Tasten). Auch das ist bei den einzelnen Anwendungsprogrammen verschieden.

Die Bezeichnungen der Tasten haben im Laufe der Zeit eine Änderung erfahren, ohne daß sich an ihrer Funktion etwas geändert hätte. Aus Ctrl ist beispielsweise Strg

Funktionstasten von WordPerfect**Taste****Bedeutung**

F1	Storno
F2	Suchen
F3	Hilfe
F4	Einrücken links
F5	Dateiverzeichnis
F6	Fett
F7	Exit
F8	Unterstreichen
F9	Ende Feld
F10	Sichern
F11	Steuerzeichen
F12	Block
Alt + F1	Startmenü
Alt + F2	Suchen rückwärts
Alt + F3	Umschalten
Alt + F4	Einrücken links und rechts
Alt + F5	Datum/Automatisch Numerieren
Alt + F6	Zentrieren
Alt + F7	Druck
Alt + F8	Format
Alt + F9	Mischbefehle
Alt + F10	Laden
Strg + F1	Shell
Strg + F2	Lexikon
Strg + F3	Bildschirm teilen (Fenster/Zeilenlineal)
Strg + F4	Verschieben
Strg + F5	Text ein/aus
Strg + F6	Ausrichten
Strg + F7	Fußnote
Strg + F8	Font
Strg + F9	Mischen/Sortieren
Strg + F10	Makro definieren
Alt + F1	Thesaurus
Alt + F2	Ersetzen
Alt + F3	Steuerzeichen
Alt + F4	Block
Alt + F5	Text markieren
Alt + F6	Rechtsbündig
Alt + F7	Spalten/Tabelle
Alt + F8	Style
Alt + F9	Grafik
Alt + F10	Makro

(für »Steuerung«) geworden. Wir orientieren uns in dieser Buchreihe an den Bezeichnungen der allgemein verbreiteten deutschen Version der MFII-Tastatur.

Die Funktionstasten

Am oberen Rand der Tastatur (bei einer AT-Tastatur links neben dem alphanumerischen Block) befinden sich die Funktionstasten.

Wie der Name besagt, werden mit ihnen bestimmte Funktionen ausgelöst, vielfach auch in Kombination mit **Strg**, **⇧** und **Alt**.

Die Belegung ist wiederum Sache jedes einzelnen Programmes. Was sie in WordPerfect bewirken, sehen Sie in der Tabelle links.

Die Taste **←**

Diese Taste, unübersehbar am rechten Rand des alphanumerischen Blockes, hat verschiedene Bezeichnungen: **Return**, **Enter** oder Eingabetaste.

Sie hat sich aus der Zeilenschaltung der Schreibmaschine entwickelt, aber eine andere Funktion erhalten.

Mit **←** wird in DOS ein Befehl oder eine Eingabe abgeschlossen, gleichsam zum Prozessor geschickt, der daraufhin den eingegebenen Befehl ausführt. Dies ist auch in WordPerfect so.

Die Taste **Esc**

Ausgeschrieben heißt dieser Taste Escape, und zur – wörtlich übersetzt – »Flucht« wird sie in fast allen Programmen auch verwendet.

Mit **Esc** bricht man eine Befehlseingabe ab, storniert einen Befehl, solange man ihn mit **←** noch nicht abgeschickt hat.

Das ist auch in WordPerfect so, solange Sie sich in irgendeiner Me-

nüauswahl befinden. Im Text jedoch hat diese Taste eine andere Bedeutung. Sie leitet hier eine Wiederholungsfunktion ein. Mehr dazu finden Sie im Buch.

Die Taste **⇧**

Wie von der Schreibmaschine gewohnt, wird mit **⇧**, der Feststelltaste, die zweite Ebene der alphanumerischen Tastatur aktiviert: Großbuchstaben, bestimmte Zeichen statt Zahlen.

Bei einer AT-Tastatur werden mit **⇧** nur die Großbuchstaben angesprochen, bei einer MFII-Tastatur auch die zweite Ebene der anderen Tasten (also etwa »%« statt »5«) – zum Verdruss vieler Anwender.

Die Taste **Num ⇧**

Diese Taste schaltet die Funktion des Zahlenblocks um. Sie können nun Zahlen eingeben. Für die Bewegung des Cursors müssen Sie den abgesetzten Cursor- und Steuertastenblock verwenden oder die Funktion wieder ausschalten.

Bei manchen Computern ist die Funktion der Taste **Num ⇧** nach dem Einschalten schon automatisch aktiviert.

Die Kontrollleuchten

Auf der Tastatur zeigt für die Tasten **Num ⇧**, **Roller ⇧** und **⇧** jeweils eine Kontrollleuchte an, ob die entsprechende Funktion eingeschaltet ist.

Die Taste **Alt**

Diese Taste hat mehrere Funktionen. In Verbindung mit Funktionstasten werden Befehle abgerufen, mit ihr kann man auch Befehle in der Menüleiste abrufen (was aber

auch abgestellt werden kann), sie dient auch dazu, Makros abzurufen.

Sie können mit Hilfe von **Alt** und dem Zahlenblock überdies beliebige ASCII-Zeichen eingeben, die nicht direkt über die Tastatur zu erreichen sind.

Um ein Zeichen über seinen ASCII-Code einzugeben, halten Sie **Alt** fest und tippen hintereinander den entsprechenden Code auf dem Zahlenblock ein. Wenn Sie **Alt** dann wieder loslassen, erscheint das Zeichen auf dem Bildschirm. (Bsp.: **Alt**+**6****5** für »A«).

Die Taste **AltGr** (= **Alt** + **Gr**)

Einige Tasten haben nicht nur zwei, sondern drei Funktionen (z.B. die Taste **B**). Die dritte Funktion (z.B. ****) erhalten Sie, indem Sie **AltGr** zusammen mit der Taste **B** betätigen. **AltGr** wirkt wie die Tasten **Alt** und **Strg** zusammen. **Alt**+**Strg**+**B** wäre also dasselbe wie **AltGr**+**B**.

Die Taste **Strg**

Strg wird auch nur in Verbindung mit anderen Tasten benutzt. Zusammen mit einer Bewegungstaste können Sie sich beispielsweise über größere Entfernungen im Text bewegen.

WordPerfect – was nun?

Diese Frage können Sie sicher beantworten, da Sie WordPerfect ja bereits besitzen und wissen, was man damit anstellen kann. Für alle, die noch nicht informiert sind, hier nochmals eine kurze Definition: Bei WordPerfect handelt es sich um ein Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie Texte erfassen und diese – etwas Übung und Geduld vorausgesetzt – auch wunderschön gestalten können. WordPerfect wurde für die verschiedensten Anwendungen konzipiert. Es ist natürlich nicht notwendig, daß Sie auf Anhieb alle Details wissen und verstehen. Suchen Sie sich einfach die entsprechenden Bände der Reihe »So geht's« und lernen und trainieren Sie damit die Funktionen, die für Sie wichtig sind.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Nichts, Sie müssen nur lesen. Dieses Kapitel ist sehr kurz und wendet sich an die, die das erste Mal ihrem Computer und damit WordPerfect begegnen. Es ist als Einstieg gedacht und soll Sie von der Schreibmaschine auf ein Textverarbeitungsprogramm einstimmen.

Zuerst erfahren Sie, was Textverarbeitung ist und wo die grundlegenden Unterschiede zur Schreibmaschine liegen.

Zusätzlich wird noch kurz auf zwei Besonderheiten eingegangen, die Sie bei der Installation berücksichtigen sollten. Die Installation selbst wird hier nicht beschrieben, da Sie dabei vom Installationsprogramm geführt werden. Da dieses Programm die verwendete Computer-Ausstattung selbständig erkennt und WordPerfect entsprechend anpaßt, sollten Sie bei der Installation keine Schwierigkeiten haben.

Verwirrt Sie die letzte Seite des Kapitels mehr, als daß sie Klarheit schafft, überblättern Sie sie einfach. Nur wenn Sie WordPerfect nicht starten können, sollten Sie einen Blick darauf werfen, vielleicht finden Sie dort die Lösung Ihres Problems.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Es sind keine speziellen Kenntnisse notwendig. Sie sollten allerdings die wichtigsten Elemente Ihres Systems kennen (Bildschirm, Zentraleinheit, Laufwerke, Tastatur und Drucker) und sich auf Ihrer Tastatur zurechtfinden.

Außerdem sollten Sie mit den wichtigsten Befehlen des Betriebssystems (z.B. Wechsel von Verzeichnissen) vertraut sein. Benötigen Sie dazu Hilfen, finden Sie diese im Band »DOS-Starthilfen« der Reihe So geht's.

Ergebnis

Nach diesem Kapitel besitzen Sie das notwendige Rüstzeug, um WordPerfect zu starten und mit der Texteingabe zu beginnen.

DOS =
Direkter Organisation
System

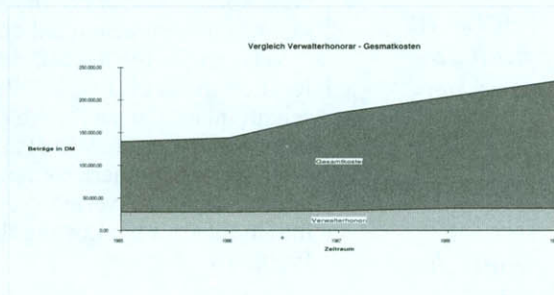
Anhang zur Einladung zur Wohnungseigentümerversammlung

Nachfolgend sehen Sie eine Tabelle mit einem Vergleich der
Wohngeldentwicklung in den Jahren 1985 bis 1988.

Vergleich der Wohngeldentwicklung 1985-1988

	1985	1986	1987	1988
Heizkosten	25.467,00	29.067,00	30.234,00	32.000,00
Wasser	4.567,00	5.123,00	4.906,00	4.500,00
Kanal	3.456,00	4.567,00	4.743,00	6.574,00
Strom	6.574,00	6.234,00	7.123,00	7.689,00
Straßenreinigung	198,00	543,00	678,00	256,00
Müllabfuhr	3.456,00	3.975,00	4.324,00	4.567,00
Brandversicherung	1.002,00	1.140,00	1.140,00	1.140,00
L.W., Sturm-Vers.	1.234,00	1.368,00	1.368,00	1.368,00
Gewässer-Haftpflicht	148,00	160,00	160,00	160,00
Hausherrenhaftpflicht	256,00	319,00	319,00	319,00
Aufzügegebühren	1.878,00	1.934,00	2.132,00	2.211,00
Wartung Aufzug	7.435,00	7.876,00	8.234,00	8.525,00
Hauswartkosten	12.654,00	14.534,00	15.643,00	16.987,00
Gartenpflege	765,00	1.345,00	1.234,00	6.574,00
Sonstige Kosten	386,00	712,00	1.234,00	534,00
Instandhaltung	8.745,00	5.647,00	3.453,00	6.342,00
Verwalterhonorar	28.000,00	28.000,00	30.600,00	34.800,00

Wie Sie der unten dargestellten Grafik entnehmen können, ist das
Verwalterhonorar mit den Gesamtkosten in den letzten fünf Jahren
nahezu konstant geblieben. Wir bitten Sie deshalb, in der Ver-
sammlung am 31. Juli 1990 der Erhöhung des Verwalterhonorars
um 5% zuzustimmen, um so den weiteren reibungslosen Ablauf der
Verwaltung der Wohnanlage zu gewährleisten.



WordPerfect – die Textverarbeitung

Diese Aussage ist gerechtfertigt, denn WordPerfect ist ein besonders leistungsfähiges und weit verbreitetes Textverarbeitungsprogramm.

Warum Textverarbeitung?

Ganz einfach: Obwohl ein Computer mit der entsprechenden Software (Programme) und dem Drucker mindestens viermal so teuer ist wie eine normale Schreibmaschine, lohnt sich der Umstieg, da die Zeitersparnis nach kurzer Einarbeitungszeit enorm ist. Nicht zu vergessen, daß Sie mit dem Computer auch noch viele andere Aufgaben lösen können.

Eine Schreibmaschine besitzt zwei große Nachteile:

□ Erstens muß, wer vorhat, einen Brief zu schreiben oder ihn diktieren, darauf achten, daß es sich dabei möglichst um die endgültige Fassung handelt. Spätere Textumstellungen und Korrekturen können nur erfolgen, indem die entsprechende Seite komplett neu getippt wird.

□ Zweitens müssen Tippfehler – wenn möglich – vermieden werden, da diese trotz Tipp-Ex und Korrekturtaste immer zu sehen sind. Und gerade im geschäftlichen Bereich gibt es wichtige Schriftstücke, die – wenn schon nicht durch ihren Inhalt – wenigstens durch ihre Form überzeugen sollten.

Aber es ist nicht nur die Geschwindigkeit, die überzeugt, es sind auch die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten. Zeichen können nicht nur fett und unterstrichen gedruckt werden, Sie haben die Auswahl zwischen beliebigen Schriften und Schriftgrößen, die Sie in verschiedenen Zeichenformaten ausdrucken können. Die Gren-

zen liegen dabei nur beim verwendeten Drucker. WordPerfect unterstützt fast alles.

Die Möglichkeiten von WordPerfect

Außer der Gestaltung bietet WordPerfect auch Funktionen wie die automatische Silbentrennung, eine Rechtschreibprüfung und sogar einen Thesaurus (Synonymwörterbuch), der Ihnen hilft, Ihre Briefe noch perfekter zu formulieren.

WordPerfect bringt also nicht nur eine Zeitersparnis, sondern erleichtert die Erstellung von Briefen und Dokumenten erheblich. Wir wollen an dieser Stelle nicht verschweigen, daß auch diese Funktionen nicht optimal gelöst sind, was nicht nur an WordPerfect, sondern auch an der Komplexität der deutschen Sprache liegt. Beispielsweise sollten Sie WordPerfect nie vertrauen, wenn es um die automatische Silbentrennung geht. Lieber jeden Trennvorschlag bestätigen!

Da die Wörterbücher, die für die Rechtschreibung verwendet werden, viele Wörter nicht enthalten und Eigennamen niemals kennen, kann es eine sehr zeitaufwendige Sache sein, einen langen Text auf die richtige Orthographie zu prüfen. Und manches Mal werden Sie sich fragen, wie hilfreich solche Funktionen wirklich sind.

Trotz alledem, Sie können WordPerfect auch in solchen Fällen prima einsetzen, wenn Sie es an Ihre Bedürfnisse anpassen und die mächtigen Funktionen auf die richtige Weise nutzen. Genau dabei helfen Ihnen die Bände der Reihe »So geht's«.

Gerade, wenn Sie viele Arbeiten zu erledigen haben, die prinzipiell immer nach dem gleichen Schema ablaufen, werden Sie sich schnell an einige Funktionen von WordPerfect gewöhnen. Denken Sie nur daran, wenn Sie in einer umfangrei-

chen Artikelliste plötzlich bei jedem Artikel den Herstellernamen ändern müssen, nur weil aus der Einzelunternehmung plötzlich eine GmbH wurde. In WordPerfect ist das kein Problem. Sie sagen, was nicht stimmt, wie es richtig heißen muß, und WordPerfect sucht im ganzen Text und setzt die neue Version ein.

Auch Referate, Diplomarbeiten und sogar Bücher können Sie mit WordPerfect erstellen. Sie werden dabei von der Fußnotenverwaltung, der Indexfunktion, Textverweisen und der automatischen Generierung von Verzeichnissen unterstützt.

Diese Schwärmerei könnten wir noch seitenweise fortsetzen, doch genug für jetzt. Natürlich wird das nicht alles in den Starthilfen besprochen. Das wäre zuviel auf einmal und würde nur verwirren.

Die Grenzen

Ja, auch die gibt es. Die Frage ist immer: Stoße ich an die vorhandenen Grenzen oder benötige ich die meisten Funktionen gar nicht? Oft lautet die Frage auch: Rechtfertigt der Aufwand das Ergebnis?

»Im Prinzip geht alles, aber ohne ... läuft nichts«. Wie wahr, wie wahr. Auch bei WordPerfect steht am Beginn die Mühe und der Schweiß. Deshalb hier einige grundsätzliche Anmerkungen, wann Sie vielleicht doch besser zur Schreibmaschine greifen, als sich stundenlang mit WordPerfect zu quälen.

Formulare (auch dazu hält »So geht's« einen Band bereit) beispielsweise sollten Sie mit WordPerfect nicht ausfüllen, es sei denn, Sie machen dies täglich. Dann lohnt sich der Aufwand, in WordPerfect eine Maske zu basteln.

Auch Überweisungsformulare sollten Sie nur mit WordPerfect ausfüllen, wenn Sie Endlosformulare

drängt Es eilt die Zeit, die Tasten fliegen,
 ~ er will den Brief heute noch fertig kriegen!
 So er schreibt schnell wie er nur kann.
 ein Wunder fast ist dieser Mann!

Es drängt die Zeit, die Tasten fliegen,
 er will den Brief noch fertig kriegen!
 So schreibt er schnell wie er nur kann.
 ein Wunder fast ist dieser Mann!

bei Ihrer Bank beantragt haben und über einen Drucker mit Traktor (im Kapitel »Text drucken« finden Sie des Rätsels Lösung) verfügen.

Besitzer von Laserdruckern freuen sich zwar über das schöne Schriftbild, stehen bei den eben geschilderten Problemen aber auf dem berühmten Schlauch, da ein Laserdrucker – wie ein Kopierer – keine Durchschläge erzeugen kann (Tintenstrahl- und Thermotransfer-Drucker können dies übrigens auch nicht) und auch mit Endlospapier (Papierstapel, bei dem die einzelnen Blätter verbunden sind und über eine seitliche Perforation dem Drucker zugeführt werden) nichts anzufangen weiß.

Bevor Sie versuchen, zweibahnige Etiketten zu drucken, sollten Sie einen Blick in den Band »Formulare und Tabellen« werfen, da Sie sich auf diese Weise sehr viel Zeit sparen.

Haben Sie aber einmal ein Muster, können Sie auch solche Probleme mühelos bewältigen und vielleicht doch ganz auf Ihre Schreibmaschine verzichten.

Unterschiede zur Schreibmaschine

Sie können mit WordPerfect Ihren Text zuerst planen und dann entsprechend eingeben. Oder Sie tippen einfach drauf los, weil es gerade so gut geht und Sie sich nicht mit lästigen Fragen der Gestaltung aufhalten möchten. Dazu ist später noch genug Zeit.

Gestaltungen auf der Schreibmaschine sind fest. Was fett ist, bleibt fett, außer Sie schreiben die Seite nochmals oder arbeiten mit Tipp-Ex. In WordPerfect sind der eigentliche Text und die Formatierung zwei getrennte Dinge. Ändern Sie den Text, wird dieser trotzdem weiterhin fett gedruckt. Soll der Text nicht fett, sondern unterstrichen erscheinen, ändern Sie einfach die

Formatierung, der Text bleibt dabei unverändert.

Bei der Texteingabe kümmern Sie sich weder um das Zeilenende noch um das Ende der Seite. WordPerfect paßt auf und nimmt alles, was zu lang ist, automatisch in die nächste Zeile bzw. auf die nächste Seite. Nur wenn Sie entscheiden, daß an der aktuellen Position eine neue Zeile beginnen soll, betätigen Sie  (die dicke graue Taste rechts neben den Buchstabentasten).

Dokumente der Nachwelt erhalten

Ein weiterer sehr wichtiger Unterschied zur Schreibmaschine ist, daß Text, den Sie eintippen, nur vorübergehend vorhanden ist. Das Gedächtnis (der sogenannte Arbeitsspeicher) Ihres Computers besitzt nur eine gewisse Aufnahmekapazität. Aus diesem Grund löscht sich jedes Softwareprogramm beim Beenden aus dem Arbeitsspeicher. Die Daten (Ihr Text) werden dabei natürlich auch gelöscht.

Sie denken jetzt vielleicht, daß dies nicht besonders tragisch ist, da Sie Briefe ja auch nicht unter der Schreibmaschine aufbewahren, sondern in einem Ordner ablegen.

Was aber, wenn Sie WordPerfect beenden, weil Mittagspause ist und Sie den Brief zwar geschrieben, aber noch nicht gedruckt haben? Auch kann es passieren, daß jemand über das Stromkabel stolpert und Ihrem Computer die Luft ausgeht. Auch dabei vergißt er alles, was er weiß. Nur wenn Informationen auf anderen Speichermedien (Diskette oder Festplatte) als dem Arbeitsspeicher aufbewahrt werden, ist es möglich, sie später wieder in das Gedächtnis zurückzurufen. Andernfalls müssen Sie Ihrem Computer alles neu lernen, das bedeutet im Fall von WordPerfect, daß Sie den Text nochmals eintippen müssen.

Normalerweise werden alle Dokumente auf Diskette oder Festplatte aufbewahrt. Diesen Vorgang nennt man Speichern oder Sichern.

WordPerfect und der Rest der Software-Welt

Sie können mit WordPerfect sogar so weit gehen und Daten, die in anderen Programmen vorhanden sind, mit Ihren Texten verknüpfen.

Haben Sie beispielsweise eine Datenbanksoftware, mit der Sie Ihre Adressen erfassen und verwalten, können Sie in WordPerfect einen sogenannten Serienbrief erstellen, der dann automatisch für alle Kunden gedruckt wird. WordPerfect setzt an den entsprechenden Stellen jeweils die Informationen aus der Datenbank ein.

Sie können aber auch Ihren Geschäftsbericht, der mit einer Tabellenkalkulationssoftware erstellt wurde, in WordPerfect einbinden und dort ansprechend gestalten. Dies ist bei Tabellenkalkulationen meist nicht möglich.

Haben Sie Ihre Zahlen mit Hilfe einer Grafiksoftware zusätzlich in Linien oder Balken umgesetzt, was bei den meisten Tabellenkalkulationen fast automatisch geht, kann WordPerfect auch damit etwas anfangen.

Sie sehen, obwohl Informationen aus verschiedenen Programmen kommen, können Sie diese in WordPerfect zusammenfassen und in einem Bericht drucken.

Beispiel für CONFIG.SYS

Mit diesem DOS-Befehl kann der Inhalt von CONFIG.SYS angezeigt werden

```
C:\>type config.sys
```

```
device=c:\mouse.sys  
device=c:\dos\ansi.sys  
files=20  
buffers=30  
break=on
```

Beispiel für AUTOEXEC.BAT

```
C:\>type autexec.bat
```

```
ver  
path c:\;c:\utility;c:\dos;c:\wp51  
prompt $p$g  
keyb gr 437 \keyboard.sys  
cls
```

Damit kann WordPerfect aus jedem beliebigen Verzeichnis gestartet werden

Tips zur Installation

Obwohl die Installation von WordPerfect auf Ihrem Computersystem in diesem Buch nicht behandelt wird, folgen zwei wichtige Anmerkungen, die Sie vor dem ersten Einsatz von WordPerfect beachten sollten.

Die Installation haben wir übrigens bewußt ausgeklammert, da je nach Computeranlage die verschiedensten Dinge zu beachten sind. Wir würden Seiten füllen, von denen Sie vielleicht immer nur einzelne Absätze nutzen können.

Auch installieren viele Anwender das Programm nicht selbst. Dies übernimmt entweder der Händler, bei dem die Anlage gekauft wurde, oder der Systembetreuer. Auch gute Bekannte leisten hier Hilfestellung.

Müssen Sie WordPerfect allein installieren, ist das auch nicht weiter schlimm, da das Setup-Programm (damit wird WordPerfect installiert) Sie mit Hilfe eines Menüs führt und Ihnen die notwendigen Schritte erklärt.

Wie Sie einen Drucker installieren, können Sie im Kapitel »Text drucken« nachlesen.

Bei der Installation Änderungen in Dateien vornehmen

Bei der Installation von WordPerfect können Sie Änderungen in den Dateien AUTOEXEC.BAT und CONFIG.SYS automatisch ausführen lassen.

Je nachdem, ob Sie diese Änderungen ausgeführt haben oder nicht, kann WordPerfect aus einem beliebigen oder nur aus dem Programmverzeichnis gestartet werden.

Wurde WordPerfect erfolgreich installiert, brauchen Sie nicht weiterzulesen, Sie würden dadurch nur verwirrt.

Es kann aber auch sein, daß Sie durch den folgenden Text Interesse an Ihrem Betriebssystem entdecken.

Die Datei CONFIG.SYS

Sie brauchen keine Angst zu haben, daß wir nun die Tiefen Ihres Betriebssystems erforschen und Sie dabei auf dieser Seite kapitulieren müssen. Es geht nur darum, daß Sie eine Vorstellung davon bekommen, welche Funktion die beiden so oft erwähnten Dateien AUTOEXEC.BAT und CONFIG.SYS besitzen.

Anzahl »FILES«

In der Datei CONFIG.SYS wird unter anderem festgelegt, mit wie vielen Dateien Ihr System gleichzeitig arbeiten kann. Da WordPerfect für den korrekten Programmablauf nicht nur eine, sondern viele verschiedene Dateien öffnen muß (ohne daß Sie davon etwas bemerken), reicht die von DOS standardmäßig vorgegebene Anzahl nicht aus.

Beantworten Sie bei der Installation die Frage nach der Änderung der Systemdateien mit »Ja«, fügt WordPerfect folgende Zeile in die Datei CONFIG.SYS ein:

```
FILES=20
```

Haben Sie diese Änderung verneint und besitzt die Datei CONFIG.SYS keinen entsprechenden Eintrag, können Sie WordPerfect nicht starten. Sie müßten in diesem Fall die Datei CONFIG.SYS von Hand ändern. Wie das geht, erfahren Sie beispielsweise im DOS-Band »Starthilfen«.

Maustreiber

Verwenden Sie eine Maus, müssen Sie die extra installieren, mit dem

Installationsprogramm, das mit der Maus mitgeliefert wird.

Auch dabei wird in der Regel CONFIG.SYS aktualisiert, und Sie finden eine Zeile dieser Art:

```
DEVICE=C:\MOUSE.SYS
```

Als Pfad wird dabei das Verzeichnis verwendet, in dem sich der Maustreiber befindet.

Auf der linken Seite sehen Sie ein Beispiel für eine CONFIG.SYS-Datei.

Die Datei AUTOEXEC.BAT

Wie Sie an der CONFIG.SYS-Datei sehen, weiß WordPerfect am besten, was benötigt wird.

Deshalb gilt während der Installation die Devise: Bei Unsicherheiten einfach den Vorschlag von WordPerfect akzeptieren.

In die Datei AUTOEXEC.BAT kann der sogenannte PATH-Befehl aufgenommen werden.

Dieser Befehl teilt dem Betriebssystem mit, in welchen Verzeichnissen nach Programmen gesucht wird, wenn diese nicht im aktuellen Verzeichnis vorhanden sind.

Wenn Sie das Programmverzeichnis von WordPerfect in den Suchpfad aufnehmen, können Sie WordPerfect aus jedem beliebigen Verzeichnis starten.

Bei Änderung der Systemdatei AUTOEXEC.BAT fügt WordPerfect folgende Zeile ein:

```
PATH C:\WP51
```

Ein bereits vorhandener Suchpfad wird natürlich nicht gelöscht, sondern ergänzt.

Auf der linken Seite sehen Sie ein Beispiel für eine AUTOEXEC.BAT-Datei.

Möchten Sie mehr über DOS und Ihren Computer wissen, empfehlen wir Ihnen den Band »DOS-Starthilfen«.

Die ersten Schritte

Ist WordPerfect installiert, kann das Programm sofort gestartet und mit der Texterfassung begonnen werden. Der Zustand von WordPerfect nach dem Start und die Möglichkeiten, WordPerfect zu starten, werden durch die Installation beeinflusst. Es kann deshalb sein, daß unsere Bildschirmabbildungen etwas anders aussehen als Ihre.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Sie starten WordPerfect und lernen die wichtigsten Elemente des WordPerfect-Bildschirms kennen.

Sie wählen einen Befehl und werfen dabei einen kurzen Blick auf die Menüstruktur.

Danach lernen Sie die Hilfefunktion kennen.

Zum Abschluß dieses Kapitels werden wir die Übungsdateien installieren, mit denen Sie in diesen »Starthilfen« arbeiten.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Es sind keine besonderen WordPerfect-Kenntnisse erforderlich. Allerdings sollten Sie mit den wichtigsten Befehlen des Betriebssystems (z.B. Wechsel von Verzeichnissen) vertraut sein.

Benötigen Sie dazu Hilfen, finden Sie diese im Band »DOS-Starthilfen«.

Ergebnis

Nach diesem Kapitel besitzen Sie das notwendige Rüstzeug, um mit der Texteingabe zu beginnen.

Auch haben Sie die Übungsdateien auf Ihrer Festplatte verfügbar, wenn Sie auch im Moment noch nicht wissen, wie Sie auf sie zugreifen können. Aber das werden Sie bald lernen.

Ideen

Einige der Parameter, auf die Sie bei den folgenden Seiten stoßen, sind im Augenblick für Sie sicherlich nicht unbedingt interessant.

Da aber nicht jeder Anwender die gleiche Hardware-Ausstattung besitzt, werden alle Möglichkeiten in tabellarischer Form aufgelistet.

Suchen Sie sich aus diesen Tabellen einfach die Möglichkeiten aus, die für Ihre Ausstattung zutreffen könnten.

Mögliche Parameter beim Start

Parameter	Bedeutung
<i>/cp=zahl</i>	ASCII-Zeichensatz kann festgelegt werden.
<i>/d=Pfad</i>	Pfad für Überlaufdateien und temporäre Dateien.
Dateiname	Laden der angegebenen Datei nach dem Start.
<i>/f2</i>	Funktioniert /ss nicht, /f2 versuchen.
<i>/m=Makroname</i>	Makro wird nach dem Start automatisch ausgeführt.
<i>/nb</i>	(Backup) Bei wiederholter Textspeicherung wird die jeweils vorhergehende Version mit der Erweiterung BK! gespeichert.
<i>/nc</i>	Geschwindigkeit des Cursors wird von WordPerfect nicht beeinflusst.
<i>/ne</i>	Erweiterungsspeicher wird nicht genutzt.
<i>/nf</i>	Ragt Text über Bildschirmfenster, diese Option wählen.
<i>/nk</i>	Tastaturerweiterung wird nicht aufgerufen.
<i>/no</i>	Funktion zur Reaktivierung der ursprünglichen Tastaturdefinition wird ausgeschaltet.
<i>/ps=Pfad</i>	.SET-Dateien im angegebenen Pfad werden verwendet.
<i>/r</i>	Lädt Programmdateien in Erweiterungsspeicher.
<i>/ss=Spalten, Zeilen</i>	Anzahl Spalten/Zeilen kann bestimmt werden.
<i>/w=bereich</i>	Bereich, den WordPerfect im Arbeitsspeicher belegt, wird geändert.
<i>/x</i>	Vorgaben des Startmenüs werden für die aktuelle Arbeitssitzung ignoriert.

WordPerfect starten

Bei der Installation von WordPerfect können Sie Änderungen in den Dateien AUTOEXEC.BAT und CONFIG.SYS durchführen (siehe Kapitel »WordPerfect – was nun?«). Je nachdem, ob Sie diese Änderungen ausführen lassen, kann WordPerfect aus einem beliebigen oder nur aus dem Programmverzeichnis (das Verzeichnis, in dem Sie WordPerfect installiert haben) gestartet werden.

Unabhängig davon, ob Sie WordPerfect auf einem System mit zwei Diskettenlaufwerken, mit einer Festplatte oder in einem Netzwerk nutzen, ist der Programmstart immer gleich.

Verzeichnis, aus dem WordPerfect gestartet wird

Wurde bei der Installation der PATH-Befehl aktualisiert, können Sie WordPerfect aus jedem beliebigen Verzeichnis Ihrer Festplatte starten. Sie müssen deshalb nicht darauf achten, ob Sie sich im richtigen Verzeichnis befinden und dieses – wenn nötig – mit Hilfe des Betriebssystembefehls »CD« wechseln.

Normalerweise wird WordPerfect auf der Festplatte mit dem Buchstaben »C:« in dem Verzeichnis »\WP51« installiert. Besitzen Sie mehrere Festplatten oder arbeiten Sie in einem Netzwerk, kann WordPerfect auch auf einem anderen Laufwerk installiert sein.

Innerhalb von größeren Rechereinheiten oder Netzwerken sind meist Menüprogramme vorhanden, mit deren Hilfe Sie WordPerfect und beliebige andere Programme bequem starten können. Sie müssen dabei weder ein Verzeichnis wechseln noch einen Startbefehl eingeben.

Die Aktionen, die das System bei Wahl eines Menüpunkts ausführt, laufen verborgen im Hintergrund ab.

Es kann deshalb sein, daß Sie die sogenannte »Betriebssystemebene« gar nicht kennen. Wählen Sie in diesem Fall zum Start von WordPerfect einfach den entsprechenden Menüpunkt, den Ihnen Ihr Systembetreiber gezeigt hat.

Haben Sie WordPerfect selbst installiert, dann wissen Sie ja, wo sich WordPerfect auf Ihrer Festplatte befindet und wie Sie WordPerfect starten können.

Die Maus und ihr »Treiber«

Maustreiber, was für ein Wort! Bezeichnet wird damit ein Programm, das für den reibungslosen Betrieb der Maus (ein kleiner Kasten mit einer Schnur, die im Computer verschwindet) verantwortlich ist.

Über den Sinn bzw. Unsinn einer Maus gibt es verschiedene Ansichten. Feststeht, daß beim konsequenten Einsatz einer Maus die Textbearbeitung (nicht Texterfassung) erheblich beschleunigt wird.

Eine Maus wird dazu verwendet, Menübefehle auszuwählen sowie Textstellen anzuspringen und zu markieren.

Laufwerk und Verzeichnis wechseln

Noch kurz einige Bemerkungen über zwei Befehle Ihres Betriebssystems. Sollten Sie WordPerfect so installiert haben, daß es nur aus dem Programmverzeichnis gestartet werden kann, müssen Sie vor dem Start das Verzeichnis wechseln. Eventuell auch das Laufwerk.

Um ein Laufwerk zu wechseln, geben Sie einfach den Buchstaben des gewünschten Laufwerks, gefolgt von einem Doppelpunkt, ein. Die Eingabe wird – wie jede Eingabe

be in DOS – mit  bestätigt. Um auf das Laufwerk A zu wechseln, müssen Sie A:  eingeben.

Verzeichnisse sind Unterteilungen auf der Festplatte, die Ordnung schaffen, ähnlich einem Register in einem Aktenordner. Verzeichnisse werden mit einem sogenannten »Backslash« (umgekehrter Schrägstrich) und dem entsprechenden Namen angegeben (z.B. \WP51).

Der Befehl zum Wechseln von Verzeichnissen lautet »CD«. Um also in das Verzeichnis von WordPerfect zu gelangen, müßten Sie beispielsweise

CD\WP51 

eingeben.

Den »Backslash« erhalten Sie bei den MFII-Tastaturen über +. Bei älteren Tastaturen auch über ++ oder über den ASCII-Code  92. Dabei halten Sie die Taste  fest und tippen nacheinander  und  auf dem Ziffernblock, der sich am rechten Rand Ihrer Tastatur befindet. Wenn Sie die Taste  danach wieder loslassen, erscheint das gewünschte Zeichen auf dem Bildschirm.

Auf der Betriebssystemebene wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, Sie können also auch

cd\wp51

tippen.

Parameter beim Start

Auf der linken Seite sehen Sie alle Parameter (Befehlszusätze), die Sie beim Programmstart hinter dem Befehl WP eingeben können. Durch die Verwendung von Parametern beeinflussen Sie den Zustand von WordPerfect nach dem Start.

Sie können beispielsweise sofort einen bestimmten Text laden. Die meisten Parameter werden Ihnen zur Zeit jedoch noch nichts sagen.

Der Bildschirm nach dem Start

Das ist der Mauszeiger

Die Statuszeile

A Das Menü wurde
aktiviert

B Der Befehl EXIT
ist ausgewählt

Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe	
Laden	Shft-F10
Sichern	F10
Text ein	Ctrl-F5 ▶
Text aus	Ctrl-F5 ▶
Kennwort	Ctrl-F5 ▶
Dateiverzeichnis F5	
Textangaben	
Druck	Shft-F7
Startmenü	Shft-F1 ▶
Zu DOS	Ctrl-F1
Exit	F7

Ctrl = String

So geht's: WordPerfect starten und beenden

Es sind keine besonderen Vorbereitungen nötig. Allerdings muß WordPerfect korrekt installiert sein. Haben Sie bei der Installation (siehe Kapitel »WordPerfect – was nun?«) die Veränderung der

Systemdateien verneint, sollten Sie den Suchpfad für das WordPerfect-Programmverzeichnis in die Datei AUTOEXEC.BAT aufnehmen.

Denn wir gehen im folgenden davon aus, daß WordPerfect aus jedem beliebigen Verzeichnis gestartet werden kann. Wie Sie AUTOEXEC.BAT verändern, können Sie auch im Band »DOS-Starthilfen« nachlesen, wo Sie zudem allgemeine Informationen zum Umgang mit DOS erhalten.

1. Starten Sie WordPerfect durch die Eingabe:

WP 

WordPerfect wird gestartet, und der auf der linken Seite gezeigte Bildschirm erscheint. Das Aussehen des Bildschirms hängt von den Voreinstellungen ab und kann von der gezeigten Darstellung abweichen.

2. Beenden Sie Wordperfect durch die Eingabe von **F7** wieder. Sie können auch die Menüleiste aktivieren mit **Alt**+**Q** bzw. Klicken der rechten Maustaste (**A**) und im DATEI-Menü den Menüpunkt EXIT wählen (**B**).

F7 bzw. EXIT beenden WordPerfect. Wenn Sie den aktuellen Text sichern möchten, müssen Sie dann **J** eingeben und einen Dateinamen. Bei Eingabe von **N** wird der Text nicht gespeichert. Jetzt können Sie **J** eingeben und damit WordPerfect endgültig verlassen. Oder Sie drücken **N** und können weiterarbeiten.

Ausführung

Da WordPerfect nur auf einem System mit Festplatte effektiv genutzt werden kann und die meisten Anwender über eine Festplatte verfügen, gehen wir im folgenden davon aus, daß WordPerfect im Pfad C:\WP51 installiert wurde.

Bei einem System mit zwei Diskettenlaufwerken muß sich die Arbeitskopie der Programmdiskette in Laufwerk A und eine formatierte Diskette in Laufwerk B befinden.

Ergebnis

Nach dem Start erscheint zuerst die Copyright-Meldung und dann der Standard-Bildschirm von WordPerfect.

Das Aussehen des Bildschirms hängt davon ab, ob Sie bei der Installation Änderungen in den vorgegebenen Einstellungen durchgeführt haben.

Ideen

Mit **F7** kann Text auch zwischen durch gespeichert werden, indem man die Frage nach dem Verlassen von WordPerfect mit **N** beantwortet.

Der Textbereich

HAUSPOST

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Die Statuszeile

C:\WP51\S0GEHTS.TXT

Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

A Der Cursor

HAUSPOST

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

B Der Mauszeiger

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

C Der Dateiname

C:\WP51\S0GEHTS.TXT

Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

D Text 1

E Seitennummer

F Abstand zum oberen Rand

G Abstand zum linken Rand

Der Bildschirm von WordPerfect

Wenn Sie WordPerfect das erste Mal starten, erscheint ein nahezu leerer Bildschirm, so wie Sie ihn links oben abgebildet sehen.

Sie können sich aber jederzeit auch das Befehlsmenü anzeigen lassen, wie es die untere Darstellung zeigt.

Wie das Aussehen des Bildschirms verändert wird, erfahren Sie im Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«.

Der Bildschirmbereich

Der Bildschirm wird in folgende Teile untergliedert:

☐ Der Textbereich, in dem Text erfaßt und bearbeitet wird.

In WordPerfect können Sie zwei Texte gleichzeitig bearbeiten. Dabei können Sie entweder zwischen den beiden Texten umschalten oder den Bildschirm in zwei Ausschnitte unterteilen und beide Texte gleichzeitig anzeigen.

☐ Die Statuszeile gibt Informationen über die aktuelle Cursorposition, ein evtl. vorhandener Dateiname erscheint unten links.

Je nach gewählter Funktion sind weitere Anzeigen möglich.

Der Textbereich

Innerhalb des Textbereichs werden wir später Text eingeben.

Der Cursor (A), ein blinkender Strich, zeigt immer die aktuelle Position, an der Sie Text eingeben bzw. bearbeiten können.

Der Mauszeiger (B) erscheint nur, wenn eine Maus in Ihrem System vorhanden ist und der Maus-treiber korrekt installiert wurde. Falls Sie ihn nicht sofort sehen, brauchen Sie nur Ihre Maus etwas zu bewegen.

Mit Hilfe der Maus können Textstellen sehr einfach markiert werden. Für die Texteingabe bringt eine Maus keine Vorteile.

In der ersten Zeile des Textbereichs können Sie sich jederzeit die Menüzeile anzeigen lassen indem Sie **[Alt]+[]** eingeben oder mit der rechten Maustaste klicken. Sie können aber auch im Startmenü festlegen, daß die Menüzeile immer angezeigt wird.

Mehr über das Startmenü erfahren Sie im Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«.

Die Statuszeile

In der Statuszeile ganz links steht normalerweise ein Dateiname (C); natürlich nur, wenn Sie mit einer Datei arbeiten.

Wurde der Überschreibmodus mit **[Einfg]** aktiviert, erscheint anstelle des Dateinamens das Wort »Überschreiben«.

Im rechten Teil der Statuszeile wird immer die aktuelle Cursorposition angezeigt.

Dabei bedeutet »Txt 1« (D), daß auf dem Bildschirm der erste von zwei möglichen Texten zu sehen ist.

»S 1«, »Z 2,54c« und »Pos 2,54c« zeigen die aktuelle Position des Cursors an.

Hier steht »S« für Seite (E), »Z« für den Abstand zum oberen (F)

und »Pos« für den Abstand zum linken Rand (G).

Die Abstände werden in Zentimetern angegeben, was beim Umstieg von der Schreibmaschine zu nächst sicher seltsam anmutet, da man es dort gewohnt ist, in Anschlägen zu rechnen.

Doch Sie werden sehen, daß Sie mit dem Zentimeter-Maß Positionen auf der Seite viel besser bestimmen können.

Statt Zentimetern können Sie aber auch andere Maßeinheiten wählen (siehe das Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«).

Bei Darstellung mehrerer Textspalten wird auch die Spaltenposition »Spl« noch angezeigt. Außerdem informiert die Positionsanzeige auch über das aktuelle Format. Eine Zusammenstellung aller möglichen Anzeigen finden Sie auf der nächsten Seite.

Die Statusanzeigen in WordPerfect

Anzeige	Bedeutung
Überschreiben	Überschreibmodus wurde mit  aktiviert. (Anzeige erscheint ganz links anstelle des Dateinamens.)
Dateiname	Aktueller Dateiname wird links angezeigt.
Spl 1	Spaltennummer in einem <u>mehrspaltigen Text</u> .
Txt 1	Nummer des Text-Fensters.
S1	Aktuelle Seitennummer im Text.
Z 2,54c	Zeilenposition des Cursors vom <u>linken Blattrand</u> gemessen.
Pos 2,54c	Zeilenposition des Cursors vom <u>oberen Blattrand</u> gemessen. Blinkt »Pos«, ist  aktiviert, erscheint »POS«, wurde  aktiviert. Die Positionsanzeige gibt auch über die aktuelle Schriftauszeichnung Auskunft und erscheint z.B. fett bei Fettschrift.

So geht's: Statusanzeigen

1. Aktivieren Sie die Zahlenarretierung mit **[Num0]**.

Ist die Funktion aktiv, blinkt die Anzeige Pos.

2. Um alle Buchstaben als Großbuchstaben einzugeben, betätigen Sie die Taste **[Q]** (Umschaltarretierung).

KAPITALE

In der Statuszeile erscheint »POS«. Diese Funktion wird bei neueren Tastaturen übrigens genau wie die der Tasten **[Num0]** und **[Rollen0]** durch Lämpchen direkt auf der Tastatur angezeigt.

3. Drücken Sie die Taste **[Einfg]**.

In der Statuszeile erscheint »Überschreiben« ganz links (anstelle des Dateinamens, wenn einer angezeigt wird). Sie können jetzt bestehenden Text überschreiben. Drücken Sie **[Einfg]** noch einmal, wird »Überschreiben« abgeschaltet, und Sie können wieder Text einfügen.

4. Um den folgenden Text zu unterstreichen, drücken Sie **[F8]**. (Das geht auch, wenn Sie bisher noch nichts geschrieben haben.)

Die Positionsanzeige wird nun so lange unterstrichen dargestellt (oder mit hellem Hintergrund hinterlegt, je nach Bildschirm), bis Sie wieder **[F8]** drücken.

5. Schalten Sie mit **[F6]** die Fettschrift ein.

Die Positionsanzeige wird fett (hergehoben) dargestellt, bis Sie die Fettschrift durch erneutes Drücken von **[F6]** wieder abschalten.

Vorbereitung

Es sind keine besonderen Vorbereitungen nötig. Sie sollten sich lediglich in WordPerfect befinden.

Ausführung

Durch Betätigen von Funktions- und Sondertasten auf Ihrer Tastatur können Sie bestimmte Funktionen und Modi aktivieren.

Diese Funktionen bleiben solange aktiviert, bis sie durch Betätigen der gleichen Taste wieder ausgeschaltet werden.

Sie müssen die Funktionen im Detail jetzt noch nicht verstehen. Wichtig ist, daß Sie – wenn WordPerfect einmal nicht so funktioniert, wie Sie das erwarten – einen Blick in die Statuszeile werfen und die Anzeigen überprüfen.

Ist Ihnen eine Anzeige unbekannt, sehen Sie einfach in der Tabelle auf der linken Seite nach.

Ergebnis

Normalerweise sollte nach dem Start von WordPerfect in der Statuszeile nur die Positionsangabe zu sehen sein.

Das Menü DATEI wurde aktiviert

Nun kann ein Befehl gewählt und ausgelöst werden

Die Funktionstasten zum schnellen Befehlsaufruf

Dieser Pfeil zeigt an, daß ein Untermenü folgt

Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe			
Laden	Shft-F10		
Sichern	F10		
Text ein	Ctrl-F5	▶	
Text aus	Ctrl-F5	▶	
Kennwort	Ctrl-F5	▶	1 ch
Dateiverzeichnis F5 Textangaben			-----
Druck	Shft-F7		
Startmenü	Shft-F1	▶	
Zu DOS	Ctrl-F1		
Exit	F7		

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

C:\WP51\SOGHEITS.TXT

Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe			
Laden	Shft-F10		
Sichern	F10		
Text ein	Ctrl-F5	▶	
Text aus	Ctrl-F5	▶	
Kennwort	Ctrl-F5	▶	1 ch
Dateiverzeichnis F5 Textangaben			-----
Druck	Shft-F7		
Startmenü	Shft-F1	▶	
Zu DOS	Ctrl-F1		
Exit	F7		

Maus		
Bildschirm		
Organisation		
Standardvorgaben		
Tastatur-Layout		
Pfad zu den Dateien		

Dieses Untermenü ...

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

C:\WP51\SOGHEITS.TXT

Txt 1 S 1 Z 2,96c Pos 2,54c

... führt zu einer Reihe von hierarchisch aufgebauten Befehlsmenüs, in denen dann die eigentliche Auswahl getroffen wird

Startmenü: Bildschirm	
1 - Farben/Fonte/Attribute	UGA 640x480 16 Color
2 - Grafikbildschirmtyp	Auton. ausgewählt
3 - Textbildschirmtyp	
4 - Menioptionen	
5 - Druckbildoptionen	
6 - Textbildschirmoptionen	
Auswahl: 0	

Startmenü: Textbildschirmtreiber	
ATI EGA Wonder	
Hercules RamFont	
IBM EGA (8 Kompatible)	
IBM UGA (8 Kompatible)	
MDG Genius	
Paradise UGA Plus	
Video 7	
1 Auswählen 2 Auton. Wahl 3 Andere Disket	

Startmenü: Textbildschirmtreiber	
BBx25 16 Color	
BBx28 16 Color Save Font	
BBx43 16 Color Save Font	
BBx58 16 Color	
BBx58 16 Color Save Font	
1 Auswählen 2 Auton. Wahl 3 Andere Diskette M Namen suc	

Befehle wählen

Funktionen und Befehle werden in WordPerfect vorrangig über die Funktionstasten [F1] bis [F12] gesteuert, die entweder allein oder zusammen mit [O], [Strg] oder [Alt] gedrückt werden müssen.

Mit Ihrem Programm haben Sie eine Tastaturschablone erhalten, aus der Sie die gewünschte Tastenkombination ersehen.

Sie können sich auch jederzeit eine Schablone mit den Funktionstastenbelegungen auf dem Bildschirm anzeigen oder auf Ihrem Drucker ausdrucken lassen. Dazu drücken Sie zweimal [F3], schalten Ihren Drucker ein und betätigen [Druck]. *Shift + F7*

Es ist jedoch auch möglich, die Befehle und Funktionen über Pull-down-Menüs aufzurufen.

Dies ist für den Anfänger vorteilhaft. Zudem werden in den Menüs auch die dazugehörigen Funktionstastenbefehle angezeigt.

Durch das ständige Anzeigen können diese leichter erlernt und dann alternativ zum Menüaufruf verwendet werden.

Wir verfahren in diesem Buch doppelgleisig und nennen Ihnen sowohl die Menübefehle sowie die korrespondierenden Tastenkombinationen. So können Sie selber entscheiden, was Ihnen lieber ist.

Die Menüzeile aktivieren

Zunächst müssen wir die Menüzeile auf den Bildschirm bringen. Dazu drücken Sie die Tasten [Alt] + ['] oder [Strg] + [Alt] + [']. Wenn Sie eine Maus besitzen, bekommen Sie die Menüzeile durch Klicken der rechten Maustaste.

Um das Menü wieder auszublenken, betätigen Sie entweder nochmals [Alt] + ['], [F7] oder klicken erneut die rechte Maustaste.

Im Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild« erfahren Sie, wie man die Menüzeile ständig am Bildschirm sichtbar machen kann. (Sie können ja schon mal vorblättern, wenn Sie möchten.)

Menüebenen

In WordPerfect haben Sie weit mehr Befehle zur Verfügung als die neun, die Sie in der Menüzeile zu sehen bekommen. Bei diesen Befehlen handelt es sich um das Hauptbefehlsmenü, das eine grobe Gliederung einzelner Befehlsgruppen darstellt.

Einige Befehle (z.B. EXIT) werden sofort nach der Befehlswahl ausgeführt. Andere führen zu Untermenüs, in denen man seine Entscheidung treffen muß. Wieder andere zeigen Eingabeaufforderungen am Bildschirm an, in denen Sie Eingaben vornehmen bzw. auswählen treffen können.

Wenn Sie einen Befehl in der Menüleiste auswählen, klappt ein Menü herunter; deshalb spricht man von Pull-down-Menüs.

Untermenüs erscheinen jedoch vielfach als Befehlsmenüs, die den ganzen Bildschirm einnehmen. Auf die Einzelheiten der Befehlswahl kommen wir noch zurück.

Befehl über die Tastatur wählen

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, ab der der gewünschte Befehl gelten soll oder markieren Sie den entsprechenden Bereich. Dann geben Sie entweder die gewünschte Tastenkombination ein, um einen Befehl zu wählen oder eine Funktion ein- oder auszuschalten.

Oder Sie aktivieren die Menüzeile, markieren mit [→] oder [←] die gewünschte Menüoption, klappen mit [↵] das Menü auf, wählen mit [↓] bzw. [↑] und lösen den Befehl aus mit [↵].

Alternativ dazu können Sie, wenn die Menüzeile aktiviert ist, auch den hervorgehobenen Buchstaben drücken.

Eventuell wird Ihnen ein Untermenü angezeigt, aus dem Sie eine Option mit der vorangestellten Zahl oder dem hervorgehobenen Buchstaben wählen können.

Manche Befehle in den Menüs sind mit eckigen Klammern umgeben. Das heißt, sie stehen momentan nicht zur Verfügung.

Befehlswahl mit der Maus

Um einen Befehl mit der Maus auszuwählen, müssen Sie zunächst die Menüzeile anzeigen; dazu klicken Sie die rechte Maustaste. Dann setzen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Option und klicken die linke Maustaste. Dies wiederholen Sie für alle eventuell angezeigten Untermenüs.

Die Maus kann in allen Befehlsmenüs und nicht nur innerhalb der Pull-down-Menüs verwendet werden.

Befehle unterbrechen

Sollten Sie aus den vielen Befehlen versehentlich einen falschen Befehl wählen, ist das kein Unglück. Mit [F7] wird der gewählte Befehl unterbrochen. Mit [F1] oder [Esc] gehen Sie jeweils eine Menüebene nach oben.

[F1] ist die Storno-Taste, mit der die allermeisten Aktionen abgebrochen werden können.

Einmal ausgeführte Aktionen können im Regelfall nicht mehr rückgängig gemacht werden. Eine Ausnahme ist das Löschen. Gelöschter Text kommt in einen Zwischenspeicher, aus dem er mit [F1] wieder eingefügt werden kann. Später mehr darüber.

Rufen Sie mit einer beliebigen Buchstabentaste eine alphabetische Liste der Funktionen auf.

Diese Liste umfasst alle mit dem betreffenden Buchstaben beginnenden Funktionen und gibt an, wie sie aufgerufen werden. Wenn Sie diese Taste(n) betätigen, erhalten Sie eine Funktionsbeschreibung.

Funktionstaste betätigen und Informationen über die betreffende Funktion abrufen.

Bei einigen Funktionstasten können Sie sich mit Hilfe von Untermenüs genauer über die verschiedenen Optionen informieren. Durch nochmaliges Betätigen der Hilfetaste rufen Sie eine Abbildung der Tastaturschablone auf den Bildschirm.

Auswahl: 0

<Mit ENTER Hilfe verlassen>

Hilfe für Funktionen, die mit dem Buchstaben »A« beginnen

Wenn Sie die angegebene Tasten drücken, erhalten Sie detaillierte Informationen

Funktion [A]

Abbildung
Absatz vor
Absatz zurück
Absatznum./Autom. Num., Definition
Absatznumerierung
Absatznumerierung, Autom.
Absatzschutz
Abstand zwischen Zeilen
Aktualisieren, Druckertreiber
Aktualisieren, Verknüpfungen
Akustisches Signal
Alphabetisch sortieren, Text
Alt- bzw. Ctrl-Taste belegen
Alt=
Andere Formate
Anhängen, an Clipboard (Block ein)
Anhängen, an Datei (Block ein)
Anwenderdefinierte Box
Anzeigen, Dateiinhalt
Weitere Funktionen... a drücken.

Tastenbezeichnung Taste

Grafik Alt-F9,1
Absatz vor Ctrl-PgDn
Absatz zurück Ctrl-PgUp
Datum/Auto.Num. Shift-F5,6
Datum/Auto.Num. Shift-F5,5
Datum/Auto.Num. Shift-F5,4
Format Shift-F8,1,9
Format Shift-F8,1,6
Druck Shift-F7,d,7
Text ein/aus Ctrl-F5,5,4,3
Startmenü Shift-F1,3,2
Mischen/Sort. Ctrl-F9,2
Startmenü Shift-F1,5
Menüleiste Alt=
Format Shift-F8,4
Shell Ctrl-F1,3
Verschieben Ctrl-F4,1-3,4
Grafik Alt-F9,4
Dateiverzeichnis F5,Enter,6

Auswahl: 0

<Mit ENTER Hilfe verlassen>

Das steht in jedem Hilfebildschirm

So geht's: Die Hilfefunktion

WordPerfect bietet neben den Handbüchern noch ein sehr interessantes Hilfsmittel, das Sie möglichst oft nutzen sollten. Sie sparen sich dabei eine Menge Zeit, die andernfalls beim Blättern im Handbuch verlorengeht.

In einigen Fällen ist der Gebrauch der Hilfefunktion sicherlich auch effektiver, als in diesem Buch – oder einem anderen Band der Reihe – nach dem entsprechenden Befehl zu suchen.

Die Hilfefunktion arbeitet situationsbezogen, wenn zuvor eine Funktion aufgerufen war. Zusätzlich können Sie Informationen über bestimmte Stichwörter anfordern.

Nicht zu vergessen sind die Hilfen, die Sie mit diesem Buch zur

Verfügung haben. Benötigen Sie eine Erklärung bestimmter Begriffe, schlagen Sie im Glossar am Ende des Buches nach. Zusätzlich steht Ihnen das Stichwortverzeichnis zur Verfügung, in dem Sie die Seite finden, auf der der gesuchte Begriff erklärt ist.

Gerade, wenn Sie innerhalb eines Menüs nicht wissen, was eine bestimmte Option für eine Funktion hat, sollten Sie die Hilfefunktion aufrufen.

Die Verwendung einer Maus bringt Ihnen keine Vorteile. Sie können die Hilfefunktion schneller mit **[F3]** aufrufen, die weiteren Eingaben müssen Sie sowieso über die Tastatur machen.

Um allgemeine Hilfeinformationen (siehe linke Seite) zu erhalten, wählen Sie **HILFE HILFE** oder betätigen **[F3]**.

Nun geben Sie den Anfangsbuchstaben der Programmfunktion an, für die Sie Hilfe benötigen. Word-

Perfect zeigt Ihnen daraufhin eine Liste (ein Beispiel sehen Sie links), in der für alle Funktionen, die mit dem eingegebenen Buchstaben beginnen, die entsprechenden Tastaturbefehle aufgeführt sind.

Geben Sie nun diesen Tastaturbefehl ein, so zeigt Ihnen WordPerfect einen Hilfstext zu dieser Funktion an.

Sehr hilfreich ist auch die Möglichkeit, mit der Hilfefunktion die **Tastaturschablone** (die Belegung der Funktionstasten) auf dem Bildschirm anzuzeigen (zweimal **[F3]** drücken).

Hilfebildschirme sind im Gegensatz zu Befehlsmenüs an der Meldung »(Mit ENTER Hilfe verlassen)« in der rechten unteren Bildschirmecke zu erkennen.

Ausführung

Während Sie mit der Hilfefunktion arbeiten, wird der aktuelle Zustand Ihres Textes (so Sie einen auf dem Bildschirm haben) nicht verändert.

Ergebnis

Wenn Sie innerhalb eines Menüs nicht wissen, was eine bestimmte Option bewirkt (und das wird Ihnen anfangs häufig geschehen), sollten Sie die Hilfefunktion aufrufen.

Mit **[Esc] können Sie die Hilfefunktion nicht verlassen, nur mit **[←]** oder **[Leertaste]**. WordPerfect kehrt an die Stelle zurück, von der aus die Hilfefunktion aufgerufen wurde.**

1. Die Hilfefunktion aufrufen.

Entweder **[F3]** betätigen oder das Menü mit **[Alt]+[]** aktivieren und mit **[H]** **[←]** den Befehl wählen. WordPerfect zeigt dann eine allgemeine Erklärung.

2. Stichwörter anzeigen.

Geben Sie den Anfangsbuchstaben des gewünschten Stichwortes ein (z.B. **[F]** für Fett), und betätigen Sie danach die Taste aus der rechten Spalte, z.B. **[F6]**.

3. Informationen über Tastenfunktionen anzeigen.

Drücken Sie die gewünschte Taste oder Tastenkombination, z.B. **[G]+[F10]**.

4. Die Hilfeinformation wieder verlassen.

Betätigen Sie **[←]**.

5. Funktionstastenbelegung anzeigen.

Betätigen Sie **[F3]** **[F3]** oder **[Alt]+[]** **[H]** **[S]**.

A Die Menüzeile ist aktiviert

Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe

Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

B Der Befehl EXIT ist ausgewählt

Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe

Laden	Shft-F10
Sichern	F10
Text ein	Ctrl-F5 ▶
Text aus	Ctrl-F5 ▶
Kennwort	Ctrl-F5 ▶
Dateiverzeichnis F5	
Textangaben	
Druck	Shft-F7
Startmenü	Shft-F1 ▶
Zu DOS	Ctrl-F1
Exit	F7

Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

C Die Sicherheitsabfrage

Text sichern? Ja (Nein)

(Text wurde nicht geändert)

WordPerfect meldet, wenn keine Änderungen am aktuellen Text vorgenommen wurden. Dann muß nicht gesichert werden

So geht's: WordPerfect beenden

Für diese Übung sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Um WordPerfect zu beenden, sollten Sie es aber zuvor gestartet haben.

Ausführung

Am einfachsten ist es, WordPerfect mit der Funktionstaste **F7** zu beenden. Sie steigen dann gewissermaßen in Schritt 4 ein.

Sie können aber auch die Menüzeile aktivieren und WordPerfect so beenden, wie es in der Übung unten gezeigt wird.

Alt + [] od. Strg + Alt + []

Ergebnis

Nach dem Verlassen kehrt WordPerfect auf die Betriebsebene zurück. Sie befinden sich in dem Verzeichnis, aus dem Sie WordPerfect gestartet haben.

Das ist uns gerade recht. Denn wir müssen in der nächsten Übung die Beispieldateien installieren.

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Die Menüzeile aktivieren (A).	Durch Eingabe von Alt + [] wird die Menüzeile angezeigt.	Sie klicken die rechte Maustaste.
2. Pull-Down-Menü DATEI öffnen.	DATEI erscheint hell, ist also bereits markiert. Sie drücken ← .	Sie setzen den Mauszeiger auf DATEI und klicken die linke Maustaste.
3. Menüpunkt EXIT wählen (B).	Sie haben zwei Möglichkeiten: entweder geben Sie [x] ein, oder Sie markieren die Option EXIT und drücken dann ← .	Sie setzen den Mauszeiger auf EXIT und klicken die linke Maustaste.
4. Sicherheitsabfrage beantworten (C).	<p>»Text sichern?« beantworten Sie mit [J], wenn ein Text, den Sie mittlerweile geschrieben haben, gespeichert werden soll. Sie müssen ihm dann einen Dateinamen geben und mit ← bestätigen. Es wird angezeigt, wenn der Text nicht verändert wurde. Brauchen Sie den Text nicht mehr, geben Sie [N] ein.</p> <p>»WordPerfect verlassen?« beantworten Sie mit [N], wenn Sie doch noch weiterarbeiten wollen, sonst geben Sie [J] ein.</p>	Die vorgegebenen Antworten können Sie mit der Maus anklicken, bei <u>Eingabe eines Dateinamens</u> müssen Sie natürlich die <u>Tastatur</u> benutzen.

So geht's automatisch

Die Batch-Datei INSTALL.BAT
legt das notwendige Verzeichnis an
und kopiert die Dateien

So geht's!
WordPerfect 5.1
Starthilfen

Installation der
Übungsdateien

Diese Batch-Datei macht folgendes:

1. Sie legt das Verzeichnis

C:\WP51\SOGEHTS\START

an.

2. Sie kopiert die Dateien von der
Diskette in dieses Verzeichnis.

Wenn Sie das nicht möchten, können Sie
jetzt mit [Strg]+[C] abbrechen.

Andernfalls drücken Sie eine beliebige Taste,
und es geht weiter.

So geht's manuell

Wenn DOS nur das anzeigt ...

C:>

... sollten Sie zunächst dies
eingeben

C:>prompt \$p\$g

Dann sehen Sie sofort, in welchem
Verzeichnis Sie sich befinden

C:\WP51>

A Das neue Verzeichnis wird
angelegt

C:\WP51>md \sogehts

Den Backslash nicht vergessen!

B In dieses Verzeichnis wechseln

C:\WP51>cd \sogehts

C Das nächste Verzeichnis
erstellen

C:\SOGEHTS>md start

Hier jetzt kein Backslash!

D Nun dorthin wechseln

C:\SOGEHTS>cd start

E Die Dateien werden von der
Diskette kopiert

C:\SOGEHTS\START>copy a:*.txt

So geht's: Die Übungsdateien installieren

Jetzt sind Sie wieder draußen aus WordPerfect, zurück im Betriebssystem. Nutzen wir die Gelegenheit, die Übungsdateien zu installieren, mit denen Sie im Verlauf dieses Buches arbeiten können (damit Sie nicht so viel schreiben müssen und auch mal eine Übung übergehen können, ohne daß Sie den Anschluß verlieren).

Ausführung

Wir haben dazu ein kleines Installationsprogramm vorbereitet, das die

Arbeit für Sie erledigt. Es handelt sich um eine Batch-Datei, die folgendes macht:

- ☐ Sie legt das Verzeichnis C:\WP51\SOGENTS\START an.
- ☐ Sie kopiert in dieses Verzeichnis die Dateien von der Diskette, die diesem Buch beiliegt.

Das setzt natürlich voraus, daß Sie zum einen WordPerfect im Verzeichnis WP51 auf Laufwerk C installiert haben und daß Sie zum anderen die Übungsdateien auch in diesem Verzeichnis haben möchten. (Von beidem gehen wir in diesem Buch aus.)

Wenn das zutrifft, ist für Sie die Aktion nach Schritt 1 schon erledigt.

Existiert eines der Verzeichnisse bereits, erhalten Sie eine entspre-

chende Fehlermeldung, was den weiteren Ablauf der Prozedur jedoch nicht beeinflusst.

Sie können aber auch ein Verzeichnis eigener Wahl erstellen und dort hinein die Dateien kopieren. Wie das geht, lesen Sie hier ab Schritt 2. Die Verzeichnisnamen dienen nur zur Illustration, Sie müssen sie durch die Ihrer Wahl ersetzen.

Sie können natürlich auch die Batch-Datei INSTALL.BAT entsprechend abändern. (Batch-Dateien sind eine Aneinanderreihung von DOS-Befehlen. Neugierig geworden? In der Reihe »So geht's« gibt es einen speziellen Band »Batch-Dateien«!)

Ergebnis

Sie finden die Übungsdateien nun im Verzeichnis START. Das ist ein Unterverzeichnis von SOGENTS, dieses wiederum ein Unterverzeichnis von WP51.

Die Verzeichnisstruktur ist absichtlich so verschachtelt. Wenn Sie mit weiteren Bänden dieser Reihe arbeiten wollen, werden beispielsweise die Übungsdateien des Bandes »Korrespondenz« in das Verzeichnis

\WP51\SOGENTS\KORR

kopiert. So geraten Sie nicht durcheinander.

Ideen

Statt WordPerfect zu verlassen, können Sie direkt vom Programm aus DOS-Befehle eingeben oder auf die Betriebssystemebene wechseln.

Dies geschieht mit dem Menübefehl DATEI/ZU DOS. Mit der Eingabe von EXIT kehren Sie hernach zu WordPerfect zurück.

1. Legen Sie die diesem Buch beiliegende Diskette in Laufwerk A, und geben Sie ein:

a:install 

Die Verzeichnisse werden angelegt, die Dateien kopiert.

2. Legen Sie ein neues Verzeichnis an mit

MD \SOGENTS 

Der Name SOGENTS soll hier nur als Beispiel dienen (A).

3. Wechseln Sie (B) in dieses neue Verzeichnis mit

CD \SOGENTS 

Haben Sie Schwierigkeiten mit diesen DOS-Befehlen, mit Verzeichnissen überhaupt? Der Band »DOS-Starthilfen« in dieser Reihe klärt Sie auf!

4. Jetzt ein Unterverzeichnis anlegen (C):

MD START 

Beachten Sie, daß vor dem Verzeichnisnamen jetzt kein Backslash (\) stehen darf. Wechseln Sie anschließend (D) in dieses Verzeichnis mit

CD START

5. Nun kopieren Sie (E) die Dateien von der Diskette mit

COPY A:*.TXT 

Alle benötigten Dateien werden kopiert.

Text eingeben und speichern

Nachdem Sie die grundlegenden Funktionen kennen, können wir uns der eigentlichen Aufgabe eines Textverarbeitungssystems (so heißt WordPerfect in der Fachsprache) – der Eingabe und Bearbeitung von Text – widmen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Da dieser Band lediglich eine Starthilfe darstellt, werden wir keine mehrspaltigen Broschüren, große Dokumentationen oder anspruchsvolle Gestaltungsvorlagen erstellen.

Sie werden aber sicherlich nicht enttäuscht, da gerade bei einem so umfangreichen Programmpaket die Grundlagen sehr wichtig sind. Bei einem Auto stellen die Reifen eigentlich auch ein kleines, relativ billiges Zubehör dar; aber ohne sie läuft nichts.

Wir werden zusammen einen kleinen Beispieltext eingeben. Sie lernen dabei wichtige Tasten kennen und lernen, Tippfehler – wem unterlaufen die nicht? – zu korrigieren. Danach wird der Text gespeichert und der Bildschirm vor der Eingabe neuer Texte gelöscht. Am Schluß werden wir den Text als Datei wieder von der Festplatte bzw. Diskette laden.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Bevor Sie die folgenden Seiten lesen, sollten Sie die vorhergehenden Kapitel durchgearbeitet haben. Sie sollten den Bildschirmaufbau kennen und in der Lage sein, Befehle zu wählen und die Hilfefunktion zu nutzen.

Gut ist es, wenn Sie gewisse Kenntnisse im Umgang mit einer Schreibmaschine besitzen. Andernfalls kann die Erfassung (das Abtippen) des Beispieltextes etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Ergebnis

Am Ende besitzen Sie einen kleinen Text (eine Mitteilung der Geschäftsleitung an ihre Mitarbeiter), den wir später drucken und ändern.

Ideen

Im Prinzip ist der Ablauf bei der Textverarbeitung immer gleich. Sie erfassen Text, speichern, drucken und korrigieren ihn. Egal, ob es sich dabei um eine kleine Notiz oder sehr umfangreiche Dokumente handelt.

Das ist der Grund, warum wir gerade auf die ersten Kapitel sehr großen Wert legen. In ihnen erfahren Sie alles, was Sie für einen effektiven Einsatz von WordPerfect benötigen.

Manchmal gibt es sicherlich Stellen, an denen Sie die Augen verdrehen und stöhnen »Nicht schon wieder!«. Zu Ihrem Trost sei aber gesagt, daß Sie nach kurzer Zeit sicher in der Lage sind, die wichtigsten Arbeiten völlig selbständig zu erledigen.

A Der Text nach dem Ausdruck

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1990
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

B Der Text nach der Erfassung

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie

C:\WP51\SOGHEITS.TXT

Text 1 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

Die Texteingabe

Wie WordPerfect prinzipiell funktioniert und wo die Unterschiede zur Schreibmaschine liegen, haben wir Ihnen bereits erklärt. Es geht hier nur noch um ein paar grundsätzliche Dinge, die Sie wissen sollten.

Auf der linken Seite sehen Sie einen Entwurf für eine kurze interne Mitteilung (A). Sie sollten immer eine Vorstellung davon haben, wie Texte später auf Papier erscheinen sollen, da Sie dann gewisse Anforderungen bereits bei der Textfassung berücksichtigen können.

Darstellung B zeigt den Text nach der Erfassung auf dem Bildschirm. Der Entwurf und die Bildschirmdarstellung stimmen noch nicht überein, da wir den Text nicht sofort bei der Eingabe, sondern erst nachträglich gestalten.

Die Bildschirmdarstellung

Im folgenden kann es vorkommen, daß die Abbildungen etwas von dem abweichen, was Sie auf Ihrem Bildschirm sehen. Die Darstellung hängt vom installierten Drucker und von der Einstellung im Startmenü (siehe Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«) ab.

Der Zeilenumbruch

WordPerfect verfügt über einen sogenannten automatischen Zeilenumbruch. Das bedeutet, daß Sie – im Gegensatz zur Schreibmaschine – am Ende der Zeile nicht durch ein Klingelzeichen auf den noch zur Verfügung stehenden Platz aufmerksam gemacht werden.

Sie können sich ganz auf die Textfassung konzentrieren, da WordPerfect alle Wörter, die (am Ende der Zeile) nicht mehr in der aktuellen Zeile Platz finden, automatisch in die nächste Zeile übernimmt. Erschrecken Sie deshalb nicht, wenn Wörter plötzlich ohne Ihr Zutun über den Bildschirm huschen.

Die Lücken, die dadurch eventuell am Ende der Zeile entstehen (bei der Übernahme in die nächste Zeile achtet WordPerfect nur nach ausdrücklicher Anweisung auf Trennmöglichkeiten) werden hinterher mit der automatischen Trennfunktion (siehe Kapitel »Text überarbeiten«) bereinigt.

Tippfehler

Wir möchten Ihnen an dieser Stelle noch etwas Mut machen. Ein ganz entscheidender Vorteil von WordPerfect ist die Möglichkeit, Fehler vor dem Ausdruck problemlos korrigieren zu können. Sie müssen nicht eine ganze Seite neu schreiben, nur weil zwei Buchstaben eines Wortes vertauscht sind und es sich um ein außerordentlich wichtiges Schriftstück handelt.

Da sich Fehler hinterher leicht beseitigen lassen, sollten Sie versuchen, Texte so schnell und effektiv wie möglich zu erfassen. Kleine Tippfehler, die Sie sofort bemerken, korrigieren Sie mit Hilfe der Taste  (Rücktaste). Diese Taste wird auch mit »Backspace« bezeichnet: das jeweils vorhergehende Zeichen (back) wird gelöscht (space).

Geben Sie danach einfach die korrekten Zeichen nochmals neu ein. Die Taste  kennen Sie übrigens auch von manchen Schreibmaschinen. Sie heißt dort Korrektur- oder Lösch taste.

Zusätzlich verfügt WordPerfect über ein Rechtschreibprogramm, mit dem Sie Ihre Texte auf Fehler

prüfen können. Wie dies geht, erfahren Sie im Band »Korrespondenz«.

Zeilenschaltung

Durch Betätigen der Taste  (Return-, Enter-, oder Eingabetaste genannt) erzwingen Sie eine neue Zeile.

WordPerfect beendet die aktuelle Zeile und springt an den Anfang einer neuen Zeile.

Sie erzeugen damit einen neuen Absatz, obschon das auf dem Bildschirm nicht anders aussieht als eine Zeile, die mit dem automatischen Zeilenumbruch endet.

Sie werden noch lernen, wie man Zeilenumbruch und Zeilenschaltung unterscheidet und wie man die Zeilenschaltung auch sichtbar machen kann (im Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«).

Tabulatoren eingeben

Wie auf der Schreibmaschine, sollten Sie auch in WordPerfect bei Tabellen oder Auflistungen Tabulatoren verwenden. Leerräume sollten nie mit Leerzeichen ausgeglichen werden, da dies beim Ausdruck zu unliebsamen Überraschungen führen kann.

WordPerfect besitzt einen Standardtabulator, der alle 1,27 Zentimeter gesetzt ist. Um große Leerräume zu überbrücken, kann es deshalb notwendig sein, die Taste  (Tabulatortaste) mehrmals zu betätigen. Sie können die Position von Tabulatoren auch millimetergenau festlegen.

Text, der eingegeben werden soll

Die Tasten  und  nur dort drücken, wo es angegeben ist

HAUSPOST   
An:  Alle Abteilungen 
Von:  Geschäftsleitung 
Datum:  8. Juli 1990 
Thema:  Das Sommerloch 

-----  
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.
 
Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.
 
Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.
 
Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern. 

Der Bildschirm nach der Eingabe

Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Zweimal  erzeugt eine Leerzeile

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

Der Dateiname erscheint bei Ihnen erst nach der nächsten Übung, wenn der Text gespeichert wird

C:\WP51\SOGHEITS.TXT

Txt 1 S 1 Z 13,97c Pos 2,54c

So geht's: Den Beispieltext erfassen

Sie müssen keine besonderen Vorbereitungen treffen. Allerdings sollten Sie WordPerfect gestartet haben und vor einem völlig leeren Bildschirm sitzen. Bitte den Bildschirm jetzt nicht ausschalten, sondern – wenn nötig – Schritt 1 der Übung ausführen.

Wenn Sie noch nie mit einem Textprogramm zu tun hatten, sollten Sie die Mühe auf sich nehmen, den kleinen Text abzuschreiben. So lernen Sie den Unterschied zur Schreibmaschine am besten kennen.

Sollte Ihnen das aber doch zu langweilig sein, weil Sie schreiben ja können und nicht erst üben müssen: der Text ist auch als Beispieldatei unter dem Namen

POST01.TXT vorhanden, und zwar im Verzeichnis

\\WP51\S0GEHTS\START

sofern Sie die Übungsdateien so installiert haben, wie das im vorigen Kapitel beschrieben worden ist.

Aber wie kommen Sie nun zu dieser Datei? Da müssen wir Sie leider um Geduld bitten oder auf eine kleine Reise schicken. Blättern Sie einige Seiten vor. Weiter hinten in diesem Kapitel wird erklärt, wie Dateien geladen werden.

Ausführung

Zuerst wird der Bildschirm gelöscht. Dies sollten Sie immer dann tun, wenn Sie mit einem neuen Text beginnen.

Danach wird der Text, den Sie auf der linken Seite sehen, erfasst. Achten Sie darauf, daß Sie den

Text korrekt abtippen und an den entsprechenden Stellen die angegebenen Tasten betätigen.

Da unser Beispieltext mehr Zeilen umfaßt, als WordPerfect normalerweise auf dem Bildschirm anzeigen kann, führt WordPerfect beim Erreichen des unteren Bildschirmrandes einen sogenannten Bildlauf durch. Der Bildschirm wird gerollt. Sie sehen also den Textanfang nicht mehr. Dieser ist natürlich nicht verschwunden, sondern wird zur Zeit nur nicht angezeigt.

Bei der Eingabe von Text besitzt die Maus keine besondere Funktion. Sie wird deshalb in dieser Übung auch nicht erwähnt.

Ergebnis

Ob, und wenn ja, wieweit Texte bereits bei der Eingabe gestaltet werden, hängt stark von Ihrer persönlichen Arbeitsweise ab.

Im Verlauf dieses Buches erfassen wir zuerst Text und gestalten ihn hinterher. In der Praxis setzt sich allerdings eine Mischform durch. Kleine Auszeichnungen (z.B. Fettdruck) werden direkt bei der Eingabe ausgeführt. Umfangreichere Gestaltungen (z.B. große Tabellen) werden erst nach der Eingabe getätigt.

Ideen

Unser Beispieltext sieht noch nach gar nichts aus. Sie werden sich sicherlich fragen, warum Sie – bei solchen Ergebnissen – Ihre geliebte Schreibmaschine verlassen sollen.

Im Kapitel »Gestalten mit WordPerfect« lernen Sie die wichtigsten Gestaltungsmerkmale kennen und sehen dann sicher einen der vielen Vorteile, die eine Textverarbeitung mit sich bringt.

1. Eventuell vorhandener Text wird zuerst gelöscht.

Verwenden Sie dazu den Befehl **[Alt]+[F]** DATEI EXIT und geben Sie **[J]** und einen Dateinamen ein, wenn Sie den Text speichern möchten, oder **[N]**, wenn Sie den Text nicht speichern möchten. Danach beantworten Sie die Frage »WordPerfect beenden?« mit **[N]**.

2. Geben Sie den Text auf der linken Seite ein.

Betätigen Sie die Taste **[←]** und **[→]** nur an den Stellen, an denen dies ausdrücklich angegeben ist. WordPerfect springt automatisch in eine neue Zeile. Sie müssen deshalb **[←]** nur am Ende eines Absatzes betätigen.

Die gestrichelte Linie erhalten Sie, indem Sie **[]** solange betätigen, bis die Zeile gefüllt ist. Tippfehler werden mit der Rücktaste korrigiert.

- A Der Befehl für das Speichern
(oder Sichern) einer Datei

Datei	Bearbeiten	Suchen	Layout	Markieren	Tools	Font	Grafik	Hilfe
Laden	Shft-F10							
Sichern	F10							
Text ein	Ctrl-F5	▶						
Text aus	Ctrl-F5	▶						
Kennwort	Ctrl-F5	▶						
Dateiverzeichnis	F5							
Textangaben								
Druck	Shft-F7							
Startmenü	Shft-F1	▶						
Zu DOS	Ctrl-F1							
Exit	F7							

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

C:\WP51\SOGEHTS.TXT

Txt 2 S 1 Z 14,39c Pos 2,54c

Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

- B Hier wird der Dateiname
angegeben

Sichern Text: sogehs.txt

Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

- C Sicherheitsabfrage beim
erneuten Speichern der Datei

Überschreiben C:\WP51\SOGEHTS.TXT? Nein (Ja)

So geht's: Den Beispieltext speichern

Um diese Übung auszuführen, müssen Sie den Text der vorherigen Übung nicht unbedingt eingegeben haben. Sie können nämlich auch eine leere Datei (eine Datei ohne Inhalt) speichern.

Sie sollten wissen, was Dateinamen sind, und welche Vorschriften DOS (das Betriebssystem) für Dateinamen kennt. Die wichtigsten Dinge über Dateinamen und das Speichern erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Ausführung

Nach der Texterfassung sollte der Text sofort gespeichert werden. Bei sehr langen Texten ist es sogar sinnvoll, den Text öfters zwischendurch zu speichern. Dies geht sehr schnell und sichert Sie vor dem Verlust von Daten.

Denken Sie nur daran, daß jemand über das Stromkabel stolpert. Ihre ganzen Eingaben wären verloren, da Ihr Computer diese Information bis jetzt nur in dem sogenannten flüchtigen Speicher gespeichert hat. Und diese Informationen gehen verloren, sobald der Computer ausgeschaltet wird.

Ergebnis

Nach dem Speichern einer Datei erscheint in der linken unteren Bildschirmcke der aktuelle Dateiname.

WordPerfect speichert Dateien im aktuellen Verzeichnis. Dies ist normalerweise das Verzeichnis aus dem Sie WordPerfect gestartet haben. Sie werden in späteren Übungen lernen, wie beim Speichern ein anderes Verzeichnis angegeben wird.

Ideen

Beim ersten Speichern können Sie für jede Datei sogenannte Textangaben eingeben. WordPerfect speichert darin Erstellungsdatum, Titel, Autor, Stichpunkte usw. Aufgrund dieser Informationen erleichtern Sie sich die spätere Suche nach bestimmten Texten. Wir ignorieren die Textangaben allerdings in dieser Übung.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, »beschreibende Dateinamen« zu vergeben. Sie können dann einen bis zu 68 Zeichen langen Dateinamen angeben sowie die gewünschte Dateierweiterung. Nach Drücken von  schlägt WordPerfect Ihnen die ersten acht Zeichen dieser Beschreibung als Dateinamen vor, den Sie übernehmen oder auch überschreiben können.

Beides wird im Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild« besprochen.

WordPerfect vergibt von sich aus keine Dateinamenserweiterung. Warum man trotzdem welche verwenden sollte (in unserem Beispiel .TXT), erfahren Sie ein paar Seiten weiter.

1. Der Befehl zum Speichern heißt DATEI/SICHERN.

Aktivieren Sie das Menü mit + oder mit einem Klick der rechten Maustaste und wählen Sie den Befehl DATEI/SICHERN (A). Oder, am allerschnellsten: drücken Sie .

2. Beim ersten Speichern geben Sie als Dateinamen

SOGHTS.TXT
ein.

Da die Groß-/Kleinschreibung keine Rolle spielt, können Sie SOGHTS.TXT oder soghts.txt eingeben (B). Auf alle Fälle müssen Sie die Eingabe mit  bestätigen. Dateinamen dürfen maximal acht Stellen lang sein und gewisse Zeichen nicht enthalten.

3. Beim wiederholten Speichern erscheint eine Sicherheitsabfrage.

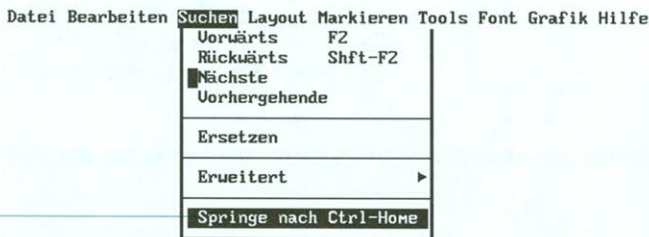
Das heißt, wenn Sie jetzt gleich nochmals den Befehl auslösen. Übernehmen Sie dann den vorgegeben Namen, und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage (C) mit  oder geben Sie einen neuen Namen ein.

So kann man den Cursor bewegen

Taste	Bewegt den Cursor...
↑ , ↓	... eine Zeile nach oben bzw. unten.
→ , ←	... ein Zeichen nach rechts bzw.links.
Strg + →	... ein Wort nach rechts.
Strg + ←	... ein Wort nach links.
Strg + ↑	... einen Absatz nach oben.
Strg + ↓	... einen Absatz nach unten.
Pos1 ↑	... zur ersten Zeile des Bildschirms.
Pos1 ↓	... zur letzten Zeile des Bildschirms.
Pos1 ←	... zum linken Bildschirmrand.
Pos1 →	... zum rechten Bildschirmrand.
Pos1 Pos1 ←	... zum Zeilenanfang.
Pos1 Pos1 →	... zum Zeilenende.
Pos1 Pos1 ↑	... zum Textanfang.
Pos1 Pos1 ↓	... zum Textende.
Pos1 Pos1 Pos1 ↑	... zum Beginn des aktuellen Textes vor alle Steuerzeichen.
Pos1 Pos1 Pos1 ↓	... zum Beginn des aktuellen Textes hinter alle Steuerzeichen.
Pos1 Pos1 Pos1 ←	... zum Beginn der aktuellen Zeile vor alle Steuerzeichen.

Seitenweise blättern

Tasten	Funktion
Bild +, Bild ↓	blättert eine Textseite (nicht Bildschirmseite) nach oben oder unten.
+ , -	(im Ziffernblock) blättert eine Bildschirmseite vorwärts oder rückwärts. Ist Num0 aktiviert, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
Strg + Pos1 ↑	zum Beginn der aktuellen Textseite (nicht Bildschirmseite).
Strg + Pos1 ↓	zum Ende der aktuellen Textseite (nicht Bildschirmseite).



Hilfreich bei langen Texten: zu einer bestimmten Seite springen

Der Bildlauf und die Cursorfunktionen

Bevor wir in unserem Text Änderungen vornehmen, müssen Sie wissen, mit Hilfe welcher Tasten bzw. Tastenfunktionen Sie an die gewünschte Stelle gelangen. WordPerfect kennt eine Vielzahl von Möglichkeiten.

Auf dem Bildschirm sehen Sie jeweils nur einen Ausschnitt des gesamten Textes.

Normalerweise zeigt WordPerfect 80 Spalten und 25 Zeilen am Bildschirm an. Zwei Zeilen müssen Sie abziehen für Menüleiste und Statuszeile, bleiben also 23 Zeilen für den Text.

Wie Sie diese Anzeige verändern können, zeigen wir Ihnen im Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«.

Die Bewegungstasten

Die Pfeil- oder Cursortasten – , ,  und  – kennen Sie sicher schon. Mit ihnen wird der Cursor (der blinkende Strich, der am Bildschirm die aktuelle Position kennzeichnet) auf dem Bildschirm bewegt. Die Bewegung erfolgt dabei zeilen- bzw. zeilenweise in die entsprechende Richtung.

 bewegt den Cursor beispielsweise um ein Zeichen nach rechts. Befand sich der Cursor am Ende einer Zeile, geht er nicht nach rechts (denn dort befindet sich ja kein Text mehr), sondern springt an den Anfang der nächsten Zeile.

Manchmal scheint es so, als trete der Cursor auf der Stelle, obwohl Sie die Cursortasten betätigen. Dann befindet er sich auf einem (für Sie vorerst noch unsichtbaren) Steuerzeichen. Was es damit auf sich hat, erfahren Sie bald.

Erreichen Sie – während Sie eine Pfeiltaste betätigen – den Aus-

schnitttrand, ändert sich auch der Ausschnittinhalt, den WordPerfect dann in der entsprechenden Richtung rollt.

Erschrecken Sie deshalb nicht, wenn plötzlich der Anfang Ihres Textes verschwunden ist. Er ist nicht gelöscht, sondern wird zur Zeit nur nicht angezeigt.

Die Pfeiltasten sind mit einer Dauerfunktion ausgestattet. Das heißt, solange Sie die Taste gedrückt halten, bewegt sich der Cursor.

Noch ein Hinweis: In WordPerfect bewegt die Leertaste den Cursor zwar auch nach rechts, fügt im Gegensatz zur Schreibmaschine aber leere Zeichen ein.

Mit dem Befehl SUCHEN/SPRINGENACH, den Sie links sehen können, ist es möglich, durch Eingabe einer Seitennummer und  die betreffende Seite direkt anzuspringen.

Der Anfang und das Ende

Mit Hilfe von  und den Pfeiltasten kann der Cursor über größere Strecken bewegt werden, zum Beispiel an den Anfang oder das Ende einer Zeile oder zum Textbeginn/Textende.

Eine Zusammenstellung der Tastenfunktionen für die Cursorbewegungen finden Sie auf der linken Seite.

Die Wiederholtaste

Eine besondere Bewandnis hat es mit der Taste . Solange Sie sich in irgendwelchen Menüs befinden, können Sie mit  abbrechen.

Im Textbildschirm hingegen leitet diese Taste die Wiederholfunktion ein. Sie drücken  und beispielsweise , dann bewegt sich der Cursor um acht Zeichen nach rechts. So geht's mit allen Bewegungstasten, aber zum Beispiel

auch mit den Löschstasten, die Sie noch kennenlernen werden.

Acht ist der voreingestellte Wiederholwert. Er wird in der Statuszeile angezeigt, wenn Sie  drücken. Sie können ihn hier dann nach Bedarf ändern oder grundsätzlich einen anderen Vorgabewert zuweisen mit dem Startmenü und STANDARDVORGABEN (zum Startmenü im nächsten Kapitel).

Den Cursor mit der Maus bewegen

Die Überschrift ist eigentlich falsch, da Sie den Cursor mit der Maus nicht bewegen können. Sie können über die Maus jeweils nur die aktuelle Cursorposition bestimmen. Der Cursor springt dabei von der ursprünglichen Position dahin, wo sich der Mauszeiger (helles Rechteck) befindet.

Das bedeutet, daß Sie nur eine Textstelle wählen können, die zur Zeit auch auf dem Bildschirm angezeigt wird. Um die Position des Cursors zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger – durch Verschieben der Maus auf Ihrer Arbeitsfläche – an die gewünschte Position und klicken die linke Maustaste.

Der Bildlauf mit der Maus

Möchten Sie den Cursor an eine Position bringen, die im Moment nicht sichtbar ist, drücken Sie die rechte Maustaste und ziehen die Maus an den Rand Ihres Textfensters. Der Text wird gerollt. Wenn die gewünschte Position sichtbar ist, lassen Sie die Maustaste wieder los. Wichtig ist, daß Sie die Maustaste beim Ziehen gedrückt lassen, denn wenn Sie sie nur klicken, wird die Menüleiste aktiviert bzw. deaktiviert.

Der Sprung an das Textende mit

Pos1 Pos1 +

Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

Hier befindet sich jetzt der Cursor

C:\WP51\S0GEHTS.TXT

Txt 1 S 1 Z 13,55c Pos 2,54c

Die genaue Cursorposition,
gemessen vom oberen Seitenrand

Der Sprung an das Ende der Bildschirmseite mit +

HAUSPOST

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Nun ist der Cursor da

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten

C:\WP51\S0GEHTS.TXT

Txt 1 S 1 Z 12,28c Pos 2,54c

Das ist jetzt die Cursorposition

So geht's: Bewegungen im Text

Sie sollten den Beispielttext der letzten Übung oder einen anderen Text auf dem Bildschirm haben. Falls Sie dazu einen Text laden müssen (zum Beispiel POST01.TXT), sollten Sie ein paar Seiten vorblättern.

Ausführung

Außer den Tasten der letzten Übung haben Sie noch weitere

Tasten zur Verfügung. Eine Auswahl davon finden Sie in der Tabelle auf der linken Seite.

Bevor Sie die untenstehende Übung ausführen, sollten Sie sich diese Tabelle ansehen, da darin Tasten enthalten sind, die Sie in der folgenden Übung benötigen.

Ergebnis

Anfangs müssen Sie sich die neuen Tastenfunktionen einprägen. Sie sollten dabei von Anfang an versuchen, die Tasten, die im Verlauf der Übungen aufgeführt sind, zu üben.

Das lohnt sich. Je flinker Sie sich in Ihrem Text bewegen können, desto schneller erfolgt die Textüberarbeitung.

Denn es ist natürlich effektiver, eine Position in der Mitte einer Zeile mit zwei Tasten als mit 20 Tasten anzusteuern. Dies ist übrigens auch angenehmer für Ihre Finger und Ihre Tastatur.

Obschon die Maus in WordPerfect nur einen Teil ihrer Fähigkeiten ausführen darf: Die Mausbenutzer sind bei Cursorbewegungen fein raus. Mit einer Maus werden solche Probleme elegant und einfach gelöst.

So geht's mit der Tastatur

1. Springen Sie zum Textende und dann zum Textanfang.

Zuerst **[Pos1]** **[Pos1]** **[↓]**, das führt Sie zum Textende. Und dann mit **[Pos1]** **[Pos1]** **[↑]** zum Textanfang.

So geht's mit der Maus

Um den Cursor an eine bestimmte Position auf dem Bildschirm zu setzen, klicken Sie mit der linken Maustaste diese Position an. Ist die neue Position des Cursors nicht sichtbar, drücken Sie die rechte Maustaste. Lassen Sie die Taste gedrückt, und ziehen Sie die Maus zur gewünschten Position. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los.

2. Blättern Sie eine Textseite nach unten und dann wieder nach oben.

Mit **[Bild+]** und **[Bild+]**. Eine Seite entspricht dabei einer Textseite, wie sie später im Druck erscheinen wird, und nicht einer Bildschirmseite. Weil unser Text sehr kurz ist, wird der Cursor an das Ende bzw. den Anfang des Textes gesetzt.

Wie bei 1.

3. Springen Sie an das untere Ende des Bildschirms.

Betätigen Sie **[Num0]**, bis der Ziffernblock abgeschaltet ist (das Lämpchen auf der Tastatur leuchtet nicht, in der Statuszeile blinkt »Pos« nicht). Dann drücken Sie **[+]** im Ziffernblock.

Wie bei 1.

4. Springen Sie wieder zum Textanfang, und bewegen Sie den Cursor von dort aus wortweise weiter.

Zuerst **[Pos1]** **[Pos1]** **[↑]** und dann einige Male **[Strg]** **[+]** **[→]**.

Ein wortweises Bewegen ist mit der Maus nicht möglich und auch nicht nötig.

Der Löschspeicher

Das ist der Originaltext

HAUSPOST

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Ein Wort ist gelöscht worden

HAUSPOST

An: Alle Abteilungen
Von: _____
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Mit **F1** wird der Löschspeicher
aktiviert

Das gelöschte Wort wird an der
Cursorposition wieder eingefügt
und hervorgehoben

HAUSPOST

An: Alle Abteilungen
Von: **Geschäftsleitung**
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten
Löschspeicher: 1 Zurückholen 2 Zurückblättern: 0

1 drücken, und die Löschung ist
rückgängig gemacht

Mit **2** können die zwei
Löschungen davor rückgängig
gemacht werden

Textkorrekturen

Textkorrekturen können immer nur an der aktuellen Cursorposition ausgeführt werden. Aus diesem Grund haben Sie in der letzten Übung die wichtigsten Cursorfunktionen kennengelernt. Ob Sie mit der Maus oder mit Hilfe der Tastatur arbeiten, hängt zum großen Teil vom persönlichen Geschmack ab.

Verfügen Sie allerdings über eine Maus und nutzen Sie WordPerfect sehr häufig, empfehlen wir Ihnen, sich möglichst schnell mit dem kleinen grauen Freund vertraut zu machen, da er die Textbearbeitung (nicht Textfassung) erheblich erleichtert.

Text löschen

Im Gegensatz zur Schreibmaschine hat WordPerfect den Vorteil, daß Fehler sehr einfach zu korrigieren sind.

Für die Korrektur gibt es mehrere Möglichkeiten, von denen wir Ihnen einige zeigen wollen. Wir verraten Ihnen, in welchen Situationen die eine oder andere Funktion am effektivsten einzusetzen ist.

Wie Sie Tippfehler korrigieren, wissen Sie ja bereits. Mit Hilfe der Taste  – der Rücktaste – wird jeweils das Zeichen gelöscht, das links vom Cursor steht.

Text, der rechts davon steht, wird nach links gezogen und füllt die entstehenden Lücken automatisch. Um mehrere Zeichen zu löschen, können Sie  auch mehrmals betätigen.

Es kann Ihnen allerdings passieren, daß Sie beim Löschen eine Meldung in der Statuszeile erhalten, etwa in der Art:

Löschen [FETT]?

Dann sind Sie auf ein Steuerzeichen geraten und in der Gefahr, es zu löschen. Brechen Sie einfach ab mit . (Schon wieder diese Steuerzeichen! Bitte noch etwas Geduld, bald erfahren Sie Näheres.)

Sie haben auch die Möglichkeit, bestimmte Textteile mit Hilfe von Tastenfunktionen oder durch Aufruf bestimmter Menüoptionen zu löschen. Mehr darüber finden Sie im Kapitel »Text überarbeiten«.

Der Löschspeicher

Dieses äußerst hilfreiche Instrument ist vergleichbar mit einem Papierkorb, in den Sie Ihren Textabfall hineinwerfen. Manches mal erweist sich dieser Abfall doch als gute Idee und soll wieder hergeholt werden.

Leider kann man in WordPerfect nicht alles zurückholen, was gelöscht, also gewissermaßen weggeworfen wurde.

Mit Hilfe des Löschspeichers können aber die jeweils letzten drei Löschvorgänge rückgängig gemacht werden. Sein Inhalt kann an jeder beliebigen Stelle im Text eingefügt werden.

Beim Beenden von WordPerfect wird auch der Löschspeicher geleert, und sein Inhalt kann dann nicht mehr aufgerufen werden.

Text einfügen

Müssen Sie zwischen bestehenden Text neuen Text einfügen, ist das kein Problem, da WordPerfect im sogenannten Einfügemodus arbeitet.

Sie bewegen den Cursor einfach auf den Beginn des Wortes, vor

dem Zeichen eingefügt werden sollen, und beginnen mit der Eingabe. Nachfolgender Text wird automatisch nach rechts verschoben und schafft Platz für die neuen Zeichen.

Manchmal soll ein bestehender Text durch einen neuen Text überschrieben werden. Auf dem normalen Weg würden Sie den neuen Text zuerst schreiben und den alten dann mit  löschen. Daß dies eleganter geht, sehen Sie gleich.

Der Überschreibmodus

Durch Betätigen der Taste  aktivieren Sie den Überschreibmodus. Dieser wird durch »Überschreiben« in der Statuszeile links unten anstelle des Dateinamens angezeigt. Wird jetzt zwischen vorhandenem Text neuer eingegeben, wird der alte Text durch die neue Eingabe überschrieben und gelöscht.

In der Praxis wird diese Funktion nicht so häufig verwendet, da man genau darauf achten muß, die Funktion an der richtigen Stelle wieder durch nochmaliges Betätigen von  auszuschalten. Andernfalls überschreibt WordPerfect bestehenden Text erbarmungslos.

Cursor vor Änderungen an die gewünschte Position bewegen

Dies ist Voraussetzung und Teil der Philosophie von WordPerfect: Bevor Text bearbeitet wird, wird der Cursor an die entsprechende Stelle bewegt bzw. diese markiert (kommt in einer der nächsten Übungen).

A Die überflüssigen Zeichen
wurden gelöscht

HAUS

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten

C:\WP51\SOGENTS.TXT

Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 3,56c

B Das Ergebnis unserer
Textänderung

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten

C:\WP51\SOGENTS.TXT

Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 6,1c

C Der Überschreibmodus ist mit
Einfg eingeschaltet worden

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten

Überschreiben

Txt 1 S 1 Z 4,23c Pos 5,08c

So geht's: Textänderungen durchführen

Sie sollten für diese Übung den Text aus der vorletzten Übung erfaßt haben, da wir Textänderungen an unserem Beispieltext durchführen, oder die Beispieldatei POST01.TXT laden (wie das geht, folgt einige Seiten weiter).

Ausführung

Wir werden den Cursor in unserem Beispieltext bewegen und kleine Textkorrekturen durchführen. Es

handelt sich dabei um Ergänzungen, die auch während der Texterfassung direkt durchgeführt werden könnten.

Der geänderte Text ist in der Übungsdatei POST02.TXT festgehalten.

Ergebnis

Wenn Sie erst einmal häufig mit WordPerfect arbeiten, werden Sie feststellen, daß Sie einen persönlichen Arbeitsstil entwickeln.

Gewisse Arten der Bedienung sind aber bei allen Anwendern gleich: Text wird erfaßt, und dabei korrigiert man Tippfehler, die ei-

nem am Bildschirm auffallen, sofort. Genauso verhält es sich mit Ergänzungen (»Da muß ja noch ein Wort eingefügt werden«). Die beschriebenen Textkorrekturen gehören deshalb eigentlich noch zur Texterfassung.

Ideen

Sie können die Tastenfunktionen zur Bewegung des Cursors ruhig alleine üben.

Wie Sie später sehen werden, ist es für die effektive und schnelle Texteingabe und -bearbeitung wichtig, die grundlegenden Tasten- bzw. Mausfunktionen zu kennen.

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Bewegen Sie den Cursor an den Textanfang.	Verwenden Sie dazu die Tastenkombination Pos1 Pos1 ↑ .	Die rechte Maustaste gedrückt halten, zum Textanfang ziehen und dort loslassen.
2. Aus HAUSPOST wird HAUSMITTEILUNG	Mit Ende an das Ende der Zeile springen, die Taste ← viermal betätigen (A) und den Rest neu eingeben (B). Denken Sie daran, daß Sie die Großschreibung mit der Taste o einschalten können.	Mit dem Mauszeiger hinter dem »T« klicken, die Taste ← viermal betätigen (A) und den Rest neu eingeben (B).
3. Bewegen Sie den Cursor zum Datum und ändern Sie es in 31. Juli 1991	Den Cursor mit ↓ fünf Zeilen nach unten bewegen. Dann den Cursor auf die »2« setzen, den Überschreibmodus mit Einfg aktivieren (C) und »31« schreiben. Danach den Überschreibmodus mit Einfg wieder ausschalten.	Mit dem Mauszeiger auf die »2« zeigen und die linke Maustaste klicken. Danach den Überschreibmodus mit Einfg aktivieren und »31« schreiben. Vergessen Sie nicht, den Überschreibmodus mit Einfg wieder auszuschalten.

UNTERSCHREIBUNG	
Nr.	Alle Mitteilungen
Nr.	Samstagslieferung
Datum	28. Juli 1951
Thema	Das Sommerloch
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Seit Kurzem darf längs des Randes des letzten Geschäftsjahres von mir neben des üblichen offiziellen Epigramm - so das gerade in einem speziellen Heft! haben - das kleine, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Schicksal überwinden, mit einer zusätzlichen Veröffentlichung zu überbrücken. Mit der Juli-Auswertung erhält jeder Mitarbeiter eine kleine Sonderauswertung in Höhe von 50 DM.50. Wir hoffen, das wir Ihnen damit den Urlaub verlängern, oder zumindest einige Monate in Bitterkeit ausgleichen. Nehmen Sie teil, und wir allen gesund wieder und arbeiten C. VOFER-GRUBER, TST	
Das 1 1 1 1 2 2,54% Pos. 6,10	

UNTERSCHREIBUNG	
Nr.	Alle Mitteilungen
Nr.	Samstagslieferung
Datum	28. Juli 1951
Thema	Das Sommerloch
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Seit Kurzem darf längs des Randes des letzten Geschäftsjahres von mir neben des üblichen offiziellen Epigramm - so das gerade in einem speziellen Heft! haben - das kleine, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Schicksal überwinden, mit einer zusätzlichen Veröffentlichung zu überbrücken. Mit der Juli-Auswertung erhält jeder Mitarbeiter eine kleine Sonderauswertung in Höhe von 50 DM.50. Wir hoffen, das wir Ihnen damit den Urlaub verlängern, oder zumindest einige Monate in Bitterkeit ausgleichen. Nehmen Sie teil, und wir allen gesund wieder und arbeiten C. VOFER-GRUBER, TST	
Das 1 1 1 1 2 2,54% Pos. 6,10	

UNTERSCHREIBUNG	
Nr.	Alle Mitteilungen
Nr.	Samstagslieferung
Datum	28. Juli 1951
Thema	Das Sommerloch
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Seit Kurzem darf längs des Randes des letzten Geschäftsjahres von mir neben des üblichen offiziellen Epigramm - so das gerade in einem speziellen Heft! haben - das kleine, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Schicksal überwinden, mit einer zusätzlichen Veröffentlichung zu überbrücken. Mit der Juli-Auswertung erhält jeder Mitarbeiter eine kleine Sonderauswertung in Höhe von 50 DM.50. Wir hoffen, das wir Ihnen damit den Urlaub verlängern, oder zumindest einige Monate in Bitterkeit ausgleichen. Nehmen Sie teil, und wir allen gesund wieder und arbeiten C. VOFER-GRUBER, TST	
Das 1 1 1 1 2 2,54% Pos. 6,10	

UNTERSCHREIBUNG	
Nr.	Alle Mitteilungen
Nr.	Samstagslieferung
Datum	28. Juli 1951
Thema	Das Sommerloch
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Seit Kurzem darf längs des Randes des letzten Geschäftsjahres von mir neben des üblichen offiziellen Epigramm - so das gerade in einem speziellen Heft! haben - das kleine, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Schicksal überwinden, mit einer zusätzlichen Veröffentlichung zu überbrücken. Mit der Juli-Auswertung erhält jeder Mitarbeiter eine kleine Sonderauswertung in Höhe von 50 DM.50. Wir hoffen, das wir Ihnen damit den Urlaub verlängern, oder zumindest einige Monate in Bitterkeit ausgleichen. Nehmen Sie teil, und wir allen gesund wieder und arbeiten C. VOFER-GRUBER, TST	
Das 1 1 1 1 2 2,54% Pos. 6,10	

[illegible][illegible]

Text speichern

Bevor wir die Arbeit an unserem Beispieltext fortsetzen, werden wir den Text nochmals speichern.

Wie Sie bereits wissen, befinden sich alle Daten, die Sie bis jetzt in Ihren Computer eingegeben haben, im sogenannten Arbeitsspeicher. Es handelt sich dabei um einen flüchtigen Speicher. Dieser Speicher trägt seinen Namen mit Recht, da sein Inhalt verloren ist, sobald die Stromzufuhr unterbrochen wird. Einfach gesagt: Würden Sie Ihren Rechner nun ausschalten, wäre alles, was Sie seit der letzten Sicherung getan haben, verloren.

Das ist eine sehr ärgerliche Sache, da Sie die gesamte Arbeit nochmals erledigen müssen. Aus diesem Grund unsere Bitte: Speichern Sie Ihre Daten sooft wie möglich. Das geht sehr schnell und gibt Ihnen die Sicherheit, bei Bedarf immer nur kleine Teile neu erfassen zu müssen.

Abf. +5 = Zwischenspeicher

Was heißt Speichern?

Unter Speichern – oder Sichern, wie WordPerfect das nennt, was aber das gleiche ist – versteht man in der Computerfachsprache das Ablegen von Informationen auf einer Festplatte oder einer Diskette. Im Gegensatz zum Arbeitsspeicher bleiben die Informationen auf diesen Medien solange erhalten, bis sie ausdrücklich gelöscht werden.

Sie können gespeicherte Daten bei Bedarf jederzeit wieder laden. Das bedeutet, daß die Informationen von der Festplatte bzw. Diskette in den Arbeitsspeicher gelesen werden und wieder zur Verfügung stehen.

Denken Sie daran, daß jede Änderung vor dem Verlassen von WordPerfect gespeichert werden muß, da diese Informationen sonst

verloren sind. Glücklicherweise merkt WordPerfect beim Verlassen, ob Sie Änderungen gespeichert haben oder nicht. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie Ihren Wünschen gemäß beantworten.

Dateinamen

Wenn Sie Texte speichern, müssen Sie diese mit einem Namen versehen. Über diesen Namen werden die Texte später wieder geladen.

Für Dateinamen gelten gewisse Beschränkungen, die Sie beachten müssen. Sie können zwar alle Buchstaben und Zahlen und einige Sonderzeichen verwenden, nicht zulässig aber sind die Zeichen:

* ?

und Leerzeichen.

Bei älteren DOS-Versionen und einigen Netzwerkversionen können Sie zusätzlich keine Umlaute verwenden. Geben Sie ein Zeichen ein, das WordPerfect nicht akzeptiert, antwortet WordPerfect mit einer Fehlermeldung. Korrigieren Sie den Fehler und beenden Sie den Befehl wie gewohnt.

Dateinamen bestehen eigentlich aus zwei Teilen:

- ☐ Aus dem eigentlichen Namen, den Sie vergeben. Dieser Name darf maximal acht Zeichen lang sein.
- ☐ Aus der Dateinamenserweiterung, die bis zu drei Zeichen umfassen kann. Sie wird vom Dateinamen durch einen Punkt getrennt.

Die Namensweiterung

Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen schreibt WordPerfect eine Namensweiterung nicht vor. Sie können Dateinamenserweiterungen daher selbst bestimmen und über das Startmenü auch vorgeben (siehe das Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«).

Unser Rat: verzichten Sie nicht auf Erweiterungen. Sie helfen Ihnen, Ihre Dateien näher zu bestimmen und von anderen zu unterscheiden.

Wir verwenden in den WordPerfect-Büchern dieser Reihe durchgängig die Erweiterung TXT.

Die Textangaben

Da Sie für den Dateinamen nur acht Zeichen zur Verfügung haben, besitzt WordPerfect eine Besonderheit. Sie können zu jeder Datei zusätzliche Informationen speichern. Dies könnten Titel, Kommentare, Stichpunkte usw. sein.

Datenverzeichnis

Nun sind wir bei einem weiteren Problem. Sie wissen zwar, daß WordPerfect Ihre Daten in einer Datei speichert, doch wo finden Sie diese Datei wieder? Normalerweise speichert WordPerfect die Dateien in dem Verzeichnis, aus dem Sie WordPerfect starten. Sie werden im nächsten Kapitel lernen, wie Sie herausfinden, wo Ihre Daten verschwinden.

Wie wird gespeichert?

Sie aktivieren die Menüleiste und wählen **[Alt]+[F]** DATEI/SICHERN. Gleichbedeutend damit ist **[F10]**. Danach geben Sie den gewünschten Dateinamen ein oder bestätigen den Dateinamen, der unten links angezeigt wird. Bei Übernahme des Dateinamens müssen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage noch mit **[J]** beantworten. Nach einer kurzen Pause können Sie dann an Ihrem Text weiterarbeiten. Falls Sie jedoch WordPerfect beenden wollen, wählen Sie anstelle des Befehls SICHERN den Befehl EXIT bzw. **[F7]** statt **[F10]**.

Die Arbeitsabläufe beim Beenden von WordPerfect

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Text sichern? Ja (Nein)

- A Soll der aktuelle Text gesichert werden?

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Text sichern? Ja (Nein) (Text wurde nicht geändert)

Ist der Text nicht verändert worden, braucht er auch nicht gesichert zu werden

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sichern Text: C:\WP51\S0GEHTS.TXT

- B Der Dateiname kann mit  übernommen oder verändert werden

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Überschreiben C:\WP51\S0GEHTS.TXT? Nein (Ja)

- C Die Sicherheitsabfrage: soll die Datei überschrieben werden?

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten WP verlassen? Nein (Ja) (Mit Storno zurück zum Text)

- D Jetzt kann WordPerfect mit  verlassen werden

So geht's: Datei speichern, WordPerfect beenden

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie müssen den Beispieltext nicht unbedingt erfasst haben, da Sie auch eine andere oder eine leere Datei speichern können.

Ausführung

Dateien können mit **[Alt]+[I]** DATEI/SICHERN oder mit der Taste **[F10]** gespeichert werden.

Zusätzlich können beim ersten Speichern einer Datei erläuternde Textangaben gemacht werden.

Dazu muß die entsprechende Option aber erst eingeschaltet werden. Wie das geht, erfahren Sie im Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«.

1. Um die Datei zu speichern und anschließend WordPerfect zu beenden, wählen Sie den Befehl DATEI/EXIT.

Betätigen Sie **[F7]** und beantworten Sie die Frage »Text sichern?« mit **[J]** (A).

Übernehmen Sie den Dateinamen mit **[←]** (B). WordPerfect fragt, ob die Datei überschrieben, d.h. ob die aktuelle Fassung gespeichert werden soll (C). Auch hier ist Ihre Antwort **[J]**.

Die Frage »WordPerfect beenden« beantworten Sie ebenfalls mit **[J]** (D).

2. Starten Sie WordPerfect erneut und laden Sie dabei gleichzeitig die Datei wieder in den Speicher.

Sie müssen dazu auf der Betriebssystemebene hinter der Eingabeaufforderung (z.B. C:)

WP /SOGHTS.TXT **[←]**

eingeben. (SOGHTS.TXT ist der Dateiname unserer Datei. Wenn Sie eine andere Datei geladen hatten oder jetzt öffnen möchten, müssen Sie deren Namen angeben.) Arbeiten Sie mit einem Menüprogramm, kann es sein, daß Sie WordPerfect durch Eingabe eines Buchstabens bzw. einer Ziffer starten. Ist in diesem Fall eine Eingabe von Start-Parametern (der Dateiname ist ein Parameter) nicht möglich, starten Sie WordPerfect wie gewöhnlich und laden Sie Ihre Datei, wie in der nächsten Übung beschrieben.

Ergebnis

Unser Übungstext wird nochmals gespeichert. Jetzt könnten Sie auch die erste Pause einlegen und WordPerfect beenden. Beim nächsten Start können Sie die Übungsdatei gleich wieder laden.

Ideen

Speichern Sie eine Datei mehrmals, können Sie WordPerfect veranlassen, automatisch eine Sicherungskopie der jeweils vorhergehenden Version anzulegen.

Diese Datei besitzt den gleichen Dateinamen, hat allerdings die Namensweiterung ».BK!«. Sie haben dadurch doppelte Sicherheit. Zusätzlich können Sie eine Funktion aktivieren, die Ihre Arbeit in gewissen Intervallen automatisch speichert. So haben Sie bei einem Systemabsturz die Möglichkeit, auf den jeweils letzten Sicherungsstand zurückzugreifen. Auch dazu mehr im Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«.

Da auch die Fesplatte und vor allem Disketten keinen hundertprozentigen Schutz gegen Beschädigung bieten, sollten Sie von Ihren Daten zusätzlich Sicherungskopien ablegen, d.h., die Dateien von der Festplatte auf Diskette kopieren – auf mehrere Disketten, wenn Sie ganz sicher gehen wollen (falls eine kaputt geht).

Dateien laden

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 28. Juli 1991
 Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

A Ein Dateiname kann eingegeben werden

Laden Text:

F5 = (Dateiverzeichnis)

B Oder Sie zeigen die Liste der Dateinamen mit **F5** an

Das Dateiverzeichnis

13.04.91	14.40	Verzeichnis C:\WP51*.*			
Textgröße:	2.945	Frei:	3.084.288	Belegt:	3.550.902
				Dateien:	129
Aktuell		<Ver>		übergeo	
8514A .URS	4.861	17.04.90	10.39	ADRESSE .SD	1.818
ADRESSUS.PD	1.146	17.04.90	08.54	ALTRNAT .WPK	964
ARROW-22.WPG	187	17.04.90	10.39	ATI .URS	6.233
ATTRIB .WPM	15.960	17.04.90	08.54	BALLOONS.WPG	3.187
BANNER-3.WPG	719	17.04.90	10.39	BICYCLE .WPG	607
BKGRND-1.WPG	11.391	17.04.90	10.39	BORDER-8.WPG	215
BULB .WPG	2.101	17.04.90	10.39	BURST-1 .WPG	819
BUTTRFLY.WPG	5.349	17.04.90	10.39	CALENDAR.WPG	371
CERTIF .WPG	679	17.04.90	10.39	CHARACTR.DOC	47.099
CHKBOX-1.WPG	653	17.04.90	10.39	CLOCK .WPG	1.811
CNTRCT-2.WPG	2.753	17.04.90	10.39	CODES .WPM	7.377
CONVERT .EXE	109.209	17.04.90	08.54	CURSOR .COM	1.455
DEUTSCH .WPK	1.267	17.04.90	08.54	DEVICE-2.WPG	657
DIPLOMA .WPG	2.413	17.04.90	10.39	DRUCKFUS.WPM	1.823
EGAS12 .FRS	3.584	17.04.90	10.39	EGAITAL .FRS	3.584
EGASMC .FRS	3.584	17.04.90	10.39	EGAUND .FRS	3.584
ENDFUSS .WPM	3.914	17.04.90	08.54	EPLQ800 .PRS	5.475
ERWEITER.WPK	3.625	17.04.90	08.54	ETIKETT .WPM	23.478

1 Laden 2 Löschen 3 Verschieben/Umbenennen 4 Drucken 5 Normal/beschreibend
 6 Anzeigen 7 Verz. wechseln 8 Kopieren 9 Wort suchen N Namen suchen: 6

Eine Datei laden

Sie wissen jetzt, wie Sie Text erfassen, korrigieren und schließlich speichern, nun müssen Sie wissen, wie Sie wieder an die Texte herankommen, die WordPerfect auf der Festplatte bzw. Diskette ablegt.

Nichts ist leichter als das, denn der entsprechende Befehl heißt DATEI/LADEN. Wenn Sie danach den Dateinamen eingeben (mitsamt Namenserweiterung, wenn vorhanden) und die Eingabe mit  bestätigen, lädt WordPerfect die gewünschte Datei.

Beim Laden einer Datei wird der aktuelle Bildschirminhalt nicht gelöscht. Soll die Datei nicht zum aktuellen Bildschirminhalt hinzugeladen werden, müssen Sie zunächst DATEI/EXIT aufrufen und beide Fragen mit  beantworten.

Die direkte Eingabe des Dateinamens hat allerdings den Nachteil, daß Sie den vergebenen Namen genau wissen müssen und sich nicht vertippen dürfen.

Geben Sie einen Namen ein, den WordPerfect im aktuellen Verzeichnis nicht findet, erscheint die Meldung: »FEHLER: Datei nicht gefunden«. Anschließend können Sie erneut einen Dateinamen eingeben.

Sicherer ist es daher, sich das Inhaltsverzeichnis anzeigen zu lassen und die gewünschte Datei dort auswählen. Wir kommen gleich darauf zurück.

Datenverzeichnis

Bevor Sie die Arbeit mit WordPerfect beginnen, sollten Sie sich eigentlich schon darüber Gedanken machen, wo Sie Ihre Dateien speichern möchten.

Da dies nicht im Programmverzeichnis geschehen sollte (dort sind bereits sehr viele Dateien vorhanden), müssen Sie auf der Be-

triebssystemebene zuerst ein neues Verzeichnis erstellen.

Haben Sie das WordPerfect-Programmverzeichnis in den DOS-Befehl »PATH« aufgenommen (siehe Kapitel »WordPerfect – was nun?«), wechseln Sie vor dem Start von WordPerfect in dieses Verzeichnis.

WordPerfect speichert im folgenden alle Daten in diesem Verzeichnis und sucht Dateien beim Laden in diesem Verzeichnis. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, wenn Sie mit vielen verschiedenen Datenverzeichnissen arbeiten.

Benutzen Sie immer das gleiche Datenverzeichnis, können Sie dieses in WordPerfect auch als Standardverzeichnis definieren (siehe Kapitel »WordPerfects Erscheinungsbild«).

Oder Sie geben beim Laden vor dem Dateinamen den entsprechenden Verzeichnisnamen ein. Über das Dateiverzeichnis (siehe unten) können Sie auch zwischen Verzeichnissen und Laufwerken wechseln und Dateien suchen.

Dateinamen aus Liste wählen

Da die Eingabe eines Namens etwas umständlich ist, wählt man in der Praxis den Weg, Dateien über eine Auswahlliste zu laden. Sie sehen dann alle Dateien eines Verzeichnisses und suchen sich einfach die gewünschte aus.

Sie haben ja bereits gesehen, daß einige Menüs aus mehreren Befehlsfeldern bestehen. Bei Befehlsfeldern gibt es unterschiedliche Typen, die Sie alle nach und nach kennenlernen werden.

Beim Laden stoßen Sie auf ein sogenanntes Eingabefeld, in das Sie den gewünschten Dateinamen eintragen können (A). Wie Sie in der Meldungszeile rechts sehen, ist es aber auch möglich, mit  eine Auswahl anzuzeigen (B). In dieser Auswahl können Sie dann den ge-

wünschten Dateinamen (die Anzeige erfolgt alphabetisch; zuerst die Verzeichnisse, dann die Dateien) mit den Pfeiltasten markieren und mit  oder  wählen.

Drücken Sie bitte nicht , wie Sie das vielleicht von anderen Programmen bei der Dateiauswahl gewöhnt sind.

Damit wird die markierte Datei nur angezeigt (was oft auch praktisch ist), aber nicht geladen. Sie können Sie daher nur anschauen, nicht bearbeiten. Sie erkennen das an der anderen Kopfzeile am Bildschirm.

Verwenden Sie eine Maus, erscheint die Listenauswahl, wenn Sie im Menüfeld DATEI den Befehl LADEN gewählt haben,  in der Meldungszeile mit der linken Maustaste anklicken und mit dem Mauszeiger auf dem Verzeichnis die rechte Maustaste klicken. In der Liste setzen Sie den Mauszeiger dann auf den gewünschten Dateinamen und markieren ihn durch Klicken der linken Maustaste. Den Befehl führen Sie aus, indem Sie  bzw.  im Auswahllistenmenü anklicken.

Den Ursprungszustand einer Datei laden

Es kann nun vorkommen, daß Sie Änderungen an einer Datei vorgenommen haben und bemerken, daß alles ein Irrtum war. Sie benötigen also den ursprünglichen Zustand wieder. Das ist kein Problem, solange Sie die Datei noch nicht gespeichert haben. Die Version, die sich auf der Festplatte bzw. Diskette befindet, entspricht noch dem ursprünglichen Zustand. Laden Sie die gleiche Datei einfach nochmals, beantworten Sie aber die Sicherheitsabfrage unbedingt mit , da WordPerfect Änderungen sonst speichert.

Das Dateiverzeichnis von
C:\WP51

A Dieses Unterverzeichnis muß
markiert werden

06.06.91 15.26		Verzeichnis C:\WP51*.*			
Textgröße:		0	Frei: 31.576.064	Belegt: 3.896.185	Dateien: 119
.	Aktuell	<Ver>			
SOGHTS	.	<Ver>	04.06.91 10.28	.. übergeo	<Ver>
ADRESSE	.SD	1.818	17.04.90 08.54	8514A	.URS 4.861 17.04.90 10.39
ALTRNAT	.WPK	964	17.04.90 08.54	ADRESSUS	.PD 1.146 17.04.90 08.54
ATI	.URS	6.233	17.04.90 10.39	ARROW-22	.WPG 187 17.04.90 10.39
BALLOONS	.WPG	3.187	17.04.90 10.39	ATTRIB	.WPM 15.960 17.04.90 08.54
BICYCLE	.WPG	607	17.04.90 10.39	BANNER-3	.WPG 719 17.04.90 10.39
BORDER-8	.WPG	215	17.04.90 10.39	BKGRND-1	.WPG 11.391 17.04.90 10.39
BURST-1	.WPG	819	17.04.90 10.39	BULB	.WPG 2.101 17.04.90 10.39
CALENDAR	.WPG	371	17.04.90 10.39	BUTTRFLY	.WPG 5.349 17.04.90 10.39
CHARACTR	.DOC	47.099	17.04.90 08.54	CERTIF	.WPG 679 17.04.90 10.39
CHKBOX-1	.WPG	653	17.04.90 10.39	CHARMAP	.TST 45.716 17.04.90 10.39
CNTRCT-2	.WPG	2.753	17.04.90 10.39	CLOCK	.WPG 1.811 17.04.90 10.39
CONVERT	.EXE	109.209	17.04.90 08.54	CODES	.WPM 7.377 17.04.90 08.54
DEUTSCH	.WPK	1.267	17.04.90 08.54	CURSOR	.COM 1.455 17.04.90 08.54
DIPLOMA	.WPG	2.413	17.04.90 10.39	DEVICE-2	.WPG 657 17.04.90 10.39
EGA512	.FRS	3.584	17.04.90 10.39	DRUCKFUS	.WPM 1.823 17.04.90 08.54
EGASMC	.FRS	3.584	17.04.90 10.39	EGAITAL	.FRS 3.584 17.04.90 10.39
EHANDLER	.PS	2.797	09.03.90 09.49	EGAUND	.FRS 3.584 17.04.90 10.39
				ENDFUSS	.WPM 3.914 17.04.90 08.54

1 Laden 2 Löschen 3 Verschieben/Umbenennen 4 Drucken 5 Normal/beschreibend
6 Anzeigen 7 Verz. wechseln 8 Kopieren 9 Wort suchen N Namen suchen: 6

Hier steht immer das aktuelle
Verzeichnis

B Nun wird das markiert

06.06.91 15.27		Verzeichnis C:\WP51\SOGHTS*.*			
Textgröße:		0	Frei: 31.576.064	Belegt: 0	Dateien: 0
.	Aktuell	<Ver>			
START	.	<Ver>	04.06.91 10.28	.. übergeo	<Ver>

Angekommen!

Die Dateien sind alphabetisch
gelistet

06.06.91 15.27		Verzeichnis C:\WP51\SOGHTS\START*.*			
Textgröße:		0	Frei: 31.576.064	Belegt: 32.392	Dateien: 11
.	Aktuell	<Ver>			
AUFZAEHL	.TXT	2.048	13.05.91 14.45	.. übergeo	<Ver>
POST02	.TXT	2.523	12.05.91 18.09	POST01	.TXT 2.520 12.05.91 18.08
POST04	.TXT	2.489	12.05.91 21.02	POST03	.TXT 2.489 12.05.91 21.01
POST07	.TXT	3.796	13.05.91 09.33	POST05	.TXT 2.495 12.05.91 21.02
POST09	.TXT	3.610	13.05.91 11.45	POST08	.TXT 3.635 13.05.91 11.44
SOGHTS	.TXT	2.638	06.06.91 10.46	POST10	.TXT 4.149 13.05.91 12.47

1 Laden 2 Löschen 3 Verschieben/Umbenennen 4 Drucken 5 Normal/beschreibend
6 Anzeigen 7 Verz. wechseln 8 Kopieren 9 Wort suchen N Namen suchen: 6

So geht's: Datei laden

Bevor Sie eine Datei laden, sollten Sie Ihren Bildschirm löschen, indem Sie **F7** **J** **N** oder **F7** **N** **N** eingeben (je nachdem, ob Sie den aktuellen Text sichern wollen oder nicht), da sonst die neue Datei an

der Cursorposition in den vorhandenen Text eingefügt wird.

Ausführung

Wir verwenden diese Übung dazu, Ihnen (endlich) den Weg zu den Übungsdateien im Verzeichnis `\WP51\SOGHEITS\START` zu zei-

gen. Beim Laden von Dateien können Sie den entsprechenden Dateinamen direkt eingeben, nötigenfalls zusammen mit dem Verzeichnis. Da man bei sehr vielen Daten leicht den Überblick verliert, erfolgt das Laden besser über eine Auswahlliste, die im Eingabefeld mit **F5** angezeigt wird.

Vermutlich erhalten Sie beim Laden aller Übungsdateien eine Meldung, daß die Dateien umformatiert werden. Das soll sie nicht beunruhigen. WordPerfect paßt die Dateien nur dem von Ihnen gewählten Drucker an.

1. Wählen Sie den Befehl DATEI/LADEN.

Betätigen Sie dazu die Tastenkombination **Q** + **F10**. Der Cursor steht im Eingabefeld für den Dateinamen.

2. Zeigen Sie das Dateiverzeichnis an.

Betätigen Sie dazu **F5** **←** oder **F5** **F5** (A). Das Verzeichnis wird in der Statuszeile angegeben. Jetzt nochmals **F5** oder **←**.

3. Wechseln Sie in das Unterverzeichnis SOGHEITS.

In der Liste kommen zuerst die Verzeichnisse, kenntlich an dem Zusatz »<Ver>«. Also
SOGHEITS <Ver>
markieren und zweimal **←** drücken (A).

4. Wir müssen noch eine Ebene tiefer, in START.

Sie kennen das jetzt schon: markieren (B), zweimal **←**.

5. Und jetzt laden Sie die Datei POST02.TXT.

Markieren Sie mit **→**, **←**, **↓** und **↑** oder einem Klick mit der Maus. In langen Listen können Sie mit **N** und Eingabe des Anfangsbuchstaben blättern. Die markierte Datei laden Sie mit **1**.

6. Fügen Sie am Anfang des Textes zwei leere Zeilen ein und ändern Sie HAUSMITTEILUNG in MITTEILUNG (C).

Zweimal **←** und viermal **Entf**.

7. Machen Sie diese Änderungen wieder rückgängig.

Sie löschen dazu den Bildschirm, ohne die Datei zu speichern, und laden die Datei einfach nochmals. Dazu betätigen Sie nacheinander **F7** **N** **N** und verfahren dann wie am Anfang der Übung.

Ergebnis

Nun wissen Sie, wie Texte erfaßt, gespeichert, wieder geladen und bearbeitet werden. Über die Vergabe von Dateinamen gibt es noch ein paar Worte zu sagen, was wir auf den nächsten Seiten nachholen.

Ideen

Statt das Verzeichnis auszuwählen, wie in der Übung beschrieben, können Sie es mit der Option *Verz. wechseln* auch direkt eingeben, müssen dazu eben schreiben.

Im nächsten Kapitel werden Sie WordPerfect so einstellen, daß Sie beim Laden direkt im Verzeichnis START landen.

Wie bereits erwähnt, speichert WordPerfect jeweils zwei Versionen Ihrer Datei, wenn Sie dies im Startmenü angegeben haben (siehe nächstes Kapitel): Die eigentliche Datei und die sogenannte Sicherungskopie. Die heißt genauso, besitzt allerdings die Namenserverweiterung ».BK!« (z.B. POST02.BK!). Haben Sie Änderungen durchgeführt und diese versehentlich gespeichert, können Sie die Sicherungskopie laden und mit dieser weiterarbeiten.

Beim Laden einer Datei kann auch der Dateiname samt Pfad angegeben werden

Laden Text: c:\wp51\sogehts\start\post02.txt

c:\wp51\sogehts\start\post02.txt

Der Pfad besteht aus Laufwerk (C:) und Verzeichnissen, jeweils durch einen Backslash \ getrennt

Der Dateiname

Hat der Dateiname auch eine Endung, muß die ebenfalls mit angegeben werden. Name und Endung werden durch einen Punkt getrennt

Möglichkeiten beim Laden von Dateien

Wie Sie jetzt wissen, können Sie sich zum Laden einer Datei das Dateiverzeichnis anzeigen lassen. Für das Dateiverzeichnis wird dabei immer der aktuelle Pfad (das ist die Kombination von Laufwerksbuchstaben und Verzeichnis) vorgegeben, der aber geändert werden kann (siehe unten).

In der Kopfzeile sehen Sie u.a. das aktuelle Datum und die Uhrzeit, den Verzeichnisnamen, den freien und belegten Speicherplatz auf der Platte oder Diskette sowie die Anzahl der Dateien im Verzeichnis.

In der Dateiliste werden alphabetisch geordnet zunächst eventuell vorhandene Verzeichnisse mit der Kennzeichnung »<Ver>« angezeigt, danach alle im Verzeichnis befindlichen Dateien mit Größe und letztem Bearbeitungsdatum und -uhrzeit.

Am unteren Bildrand befindet sich das Befehlsmenü mit den wählbaren Optionen.

Dateien anderer Verzeichnisse anzeigen

Es kann passieren, daß Sie irgendwann eine Datei benötigen, die nicht im aktuellen Verzeichnis gespeichert ist.

Um eine solche Datei zu laden, genügt es nicht, wenn Sie den Dateinamen eingeben, da WordPerfect normalerweise nur im aktuellen Datenverzeichnis sucht und die Datei nicht finden würde.

Sie müssen in diesem Fall den gesamten Pfad kennen und vor dem Dateinamen eintippen, zum Beispiel

C:\WP51\SOGHEITS\START\POST02.TXT

Da dies ein sehr umständliches und vor allem fehlerträchtiges Verfahren ist, haben Sie die Möglichkeit, nach dem Wählen des Befehls LADEN und dem Aktivieren des Dateiverzeichnisses mit [F5] den Namen des gewünschten Verzeichnisses einzugeben. WordPerfect zeigt dann die Dateien dieses Verzeichnisses an.

Noch eleganter geht die Anwahl über die Dateiliste, wie Sie das in der vorigen Übung getan haben.

Mit »Übergeo <Ver>« können Sie sich dabei in der Verzeichnisstruktur jeweils eine Ebene emporarbeiten, bis Sie im Hauptverzeichnis landen, von wo aus Sie dann wieder in das gewünschte Verzeichnis hinabsteigen.

Datei von einer Diskette laden

Normalerweise bewahren Sie Texte, die Sie mit WordPerfect erstellt haben, nicht jahrelang in Ihrem System auf. Spätestens zum Jahreswechsel werden Sie Ihre Festplatte bereinigen und nicht mehr benötigte Dateien auf eine Diskette kopieren (archivieren) und dann von der Festplatte löschen.

Diese Reinigungsmaßnahme ist schon der Übersicht wegen erforderlich. Auch hilft sie, Zeit zu sparen, da WordPerfect beim Laden für die Anzeige der Dateiliste erst alle benötigten Dateien suchen muß. Und dies kann bei einigen hundert Dateien einige Sekunden Zeit in Anspruch nehmen.

Es kann deshalb vorkommen, daß Sie eine Datei archiviert haben, die Sie zwei Wochen später wieder benötigen. In diesem Fall müssen Sie die entsprechende Diskette in Ihr Diskettenlaufwerk ein-

legen. Nachdem Sie den Befehl LADEN gewählt haben, rufen Sie einfach das Dateiverzeichnis auf und geben als gewünschtes Verzeichnis »A:« ein.

Dies ist das Hauptverzeichnis des Diskettenlaufwerks, und WordPerfect zeigt die dort vorhandenen Dateien an.

Sind auf der Diskette ebenfalls Unterverzeichnisse vorhanden, können Sie selbstverständlich auch diese mit Hilfe des Dateiverzeichnisses anzeigen lassen.

Datenverzeichnis ändern

Denken Sie daran, daß es nicht unbedingt nötig ist, Dateien über die Anzeige verschiedener Verzeichnisse zu laden. Sie können den Datei- und Verzeichnisnamen natürlich auch direkt eingeben.

Sind Sie in unbekannten Verzeichnissen gelandet, ist das kein Problem, da Sie den Befehl (und damit die Anzeige der Dateiliste) jederzeit mit [F1] unterbrechen können. Beginnen Sie dann einfach nochmals von vorn.

Benötigen Sie mehrere Dateien aus einem anderen Verzeichnis, empfiehlt es sich, das aktuelle Datenverzeichnis zu ändern.

Das Datenverzeichnis ist normalerweise immer das Verzeichnis, aus dem Sie WordPerfect starten, in unserem Fall bis jetzt das Programmverzeichnis mit dem Namen »WP51«.

Wie das geht, erfahren Sie im nächsten Kapitel.

Die aktuelle Dateiauswahl.
Mit *.* werden sämtliche Dateien
angezeigt

06.06.91 16.06		Verzeichnis C:\WP51*.*			
Textgröße: 0		Frei: 31.576.064		Belegt: 3.896.185	Dateien: 119
Aktuell	<Ver>	Übergeo <Ver>			
SOGHTS .	<Ver> 04.06.91 10.28	8514A .URS	4.861	17.04.90	10.39
ADRESSE .SD	1.818 17.04.90 08.54	ADDRESSUS.PD	1.146	17.04.90	08.54
ALTRNAT .WPK	964 17.04.90 08.54	ARROW-22.WPG	187	17.04.90	10.39
ATI .URS	6.233 17.04.90 10.39	ATTRIB .WPM	15.960	17.04.90	08.54
BALLOONS.WPG	3.187 17.04.90 10.39	BANNER-3.WPG	719	17.04.90	10.39
BICYCLE .WPG	607 17.04.90 10.39	BKGRND-1.WPG	11.391	17.04.90	10.39
BORDER-8.WPG	215 17.04.90 10.39	BULB .WPG	2.101	17.04.90	10.39
BURST-1.WPG	819 17.04.90 10.39	BUTTRFLY.WPG	5.349	17.04.90	10.39
CALENDAR.WPG	371 17.04.90 10.39	CERTIF .WPG	679	17.04.90	10.39
CHARACTR.DOC	47.099 17.04.90 08.54	CHARMAP .TST	45.716	17.04.90	10.39
CHKBOX-1.WPG	653 17.04.90 10.39	CLOCK .WPG	1.811	17.04.90	10.39
CNTRCT-2.WPG	2.753 17.04.90 10.39	CODES .WPM	7.377	17.04.90	08.54
CONVERT .EXE	109.209 17.04.90 08.54	CURSOR .COM	1.455	17.04.90	08.54
DEUTSCH .WPK	1.267 17.04.90 08.54	DEVICE-2.WPG	657	17.04.90	10.39
DIPLOMA .WPG	2.413 17.04.90 10.39	DRUCKFUS.WPM	1.823	17.04.90	08.54
EGAS12 .FRS	3.584 17.04.90 10.39	EGAITAL .FRS	3.584	17.04.90	10.39
EGASMC .FRS	3.584 17.04.90 10.39	EGAUND .FRS	3.584	17.04.90	10.39
EHANDLER.PS	2.797 09.03.90 09.49	ENDFUSS .WPM	3.914	17.04.90	08.54

1 Laden 2 Löschen 3 Verschieben/Umbenennen 4 Drucken 5 Normal/beschreibend
6 Anzeigen 7 Verz. wechseln 8 Kopieren 9 Wort suchen N Namen suchen: 6

Hier wird die Auswahl begrenzt
auf Dateien mit der Endung TXT

06.06.91 16.07		Verzeichnis C:\WP51*.*.TXT			
Textgröße: 0		Frei: 31.576.064		Belegt: 2.643	Dateien: 1
Aktuell	<Ver>	Übergeo <Ver>			
SOGHTS .TXT	2.643 06.06.91 14.26				

1 Laden 2 Löschen 3 Verschieben/Umbenennen 4 Drucken 5 Normal/beschreibend
6 Anzeigen 7 Verz. wechseln 8 Kopieren 9 Wort suchen N Namen suchen: 6

Dateiauswahl mit Jokern

Die meisten kennen den Begriff »Joker« aus Kartenspielen. Damit werden Karten bezeichnet, die einen beliebigen Wert annehmen können, abhängig davon, an welche Stelle man sie legt.

Auch WordPerfect kennt Joker, die dem gleichen Zweck dienen: Sie stehen stellvertretend für etwas anderes. Es gibt zwei Joker: das Fragezeichen (?) und den Stern (*).

Namen und Begriffe

Joker kommen ursprünglich nicht von WordPerfect, sondern werden im Betriebssystem DOS zur Angabe von Namensmustern und Dateifiltern verwendet.

Die meisten Anwendungsprogramme – und so auch WordPerfect – haben die Funktion der Joker übernommen. Für die Joker hat sich noch kein allgemeingültiger deutscher Begriff durchgesetzt.

Im Englischen heißen sie Wildcards – der Name wird auch bei uns vielfach verwendet. Man sagt auch »Stellvertreterzeichen« dazu oder, noch umständlicher, »Dateinamenszeichen«.

Was mit den Jokern erreicht wird, sind »Namensmuster« oder »Dateifilter«. Und der letzte Begriff beschreibt ziemlich genau, was damit gemeint ist: Die Gesamtmenge der Dateien wird eingegrenzt.

Schreiben Sie sehr viele Texte, umfaßt die Dateiliste mehrere Seiten, ein Dateiname ist deshalb nicht mehr auf Anhieb zu finden. Sie müssen mit **Bild+** bzw. **Bild+** erst in der Liste blättern, bevor Sie die gewünschte Datei markieren können.

Deshalb ist es sinnvoll, die Dateiauswahl bei Bedarf weiter einzuschränken.

Das Fragezeichen als Joker

Das Fragezeichen (?) als Joker bedeutet: An dieser Stelle kann ein beliebiges Zeichen stehen – aber nur eines.

Die Angabe

MA?ER.TXT

könnte zum Beispiel folgende Dateinamen erfassen:

MAIER.TXT

MAYER.TXT

MAUER.TXT

MALER.TXT

An dritter Stelle kann also ein beliebiges Zeichen stehen.

Der Stern als Joker

Im Gegensatz zum Fragezeichen können an der Stelle des Sterns (*) beliebig viele Zeichen stehen.

Mit

M*.TXT

werden etwa folgende Dateinamen angezeigt:

MAIER.TXT

MAYER.TXT

MAUER.TXT

MALER.TXT

M.TXT

MAL.TXT

MAIER_01.TXT

Sie müssen sich darüber im klaren sein, daß WordPerfect vom Stern an alle folgenden Zeichen des Dateinamens ignoriert – bis zum Punkt (danach folgt ja die Namensweiterung). Deshalb hat

*T.TXT

nicht die erhoffte Wirkung, daß nämlich alle Dateien angezeigt werden, die mit »T« enden. Da ab dem Stern alles akzeptiert wird, zeigt diese Angabe alle Dateien mit der Endung ».TXT« an.

Beide Joker, das Fragezeichen und der Stern, dürfen natürlich in

beiden Teilen des Dateinamens (im eigentlichen Namen und der Namensweiterung) verwendet werden. Zum Beispiel so:

,

Damit werden wirklich alle Dateien des aktuellen Verzeichnisses angezeigt. Das ist die Voreinstellung von WordPerfect.

Beispiele für Dateifilter

Beide Joker lassen sich auf vielfältige Weise einsetzen und können auch miteinander kombiniert werden. So können Sie gezielt eine Dateiliste nach den Namen filtern, die Sie gerade benötigen.

Einige Beispiele:

M??ER.TXT

Erfaßt werden Dateien mit der Endung TXT, deren Name aus fünf Zeichen besteht. Das erste Zeichen muß M sein, die letzten beiden ER, die zwei Zeichen dazwischen sind gleichgültig.

?AU*.TXT

Folgende Kennzeichen müssen zutreffen: Das erste Zeichen ist beliebig, dann muß AU folgen, der Rest ist wiederum gleichgültig.

Namensmuster eingeben

Namensmuster können nach Wahl von **Alt**+**[]** DATEI/LADEN und nach Aufruf des Dateiverzeichnisses durch Betätigen von **F5** eingegeben werden.

A Eingegrenzt auf Dateien mit der Endung WPG

06.06.91	16.00	Verzeichnis C:\WP51*.WPG			
Textgröße:	0	Frei:	31.576.064	Belegt:	73.264 Dateien: 30
.	Aktuell	<Ver>	.. übergeo <Ver>		
ARROW-22.WPG	187	17.04.90 10.39	BALLOONS.WPG	3.187	17.04.90 10.39
BANNER-3.WPG	719	17.04.90 10.39	BICYCLE.WPG	607	17.04.90 10.39
BKGRND-1.WPG	11.391	17.04.90 10.39	BORDER-8.WPG	215	17.04.90 10.39
BULB.WPG	2.101	17.04.90 10.39	BURST-1.WPG	819	17.04.90 10.39
BUTTRFLY.WPG	5.349	17.04.90 10.39	CALENDAR.WPG	371	17.04.90 10.39
CERTIF.WPG	679	17.04.90 10.39	CHKBX-1.WPG	653	17.04.90 10.39
CLOCK.WPG	1.811	17.04.90 10.39	CNTRCT-2.WPG	2.753	17.04.90 10.39
DEVICE-2.WPG	657	17.04.90 10.39	DIPLOMA.WPG	2.413	17.04.90 10.39
FLOPPY-2.WPG	475	17.04.90 10.39	GAUDEL.WPG	887	17.04.90 10.39
GLOBE2-M.WPG	7.785	17.04.90 10.39	HANDS-3.WPG	1.117	17.04.90 10.39
MAGNIF.WPG	1.023	17.04.90 10.39	MAILBAG.WPG	3.353	17.04.90 10.39
NEWS.WPG	1.201	17.04.90 10.39	PC-1.WPG	4.035	17.04.90 10.39
PRESNT-1.WPG	4.123	17.04.90 10.39	PRINTR-3.WPG	1.899	17.04.90 10.39
SCALE.WPG	3.071	17.04.90 10.39	STAR-5.WPG	391	17.04.90 10.39
TELEPHONE.WPG	6.101	17.04.90 10.39	TROPHY.WPG	3.891	17.04.90 10.39

1 Laden 2 Löschen 3 Verschieben/Umbenennen 4 Drucken 5 Normal/beschreibend
6 Anzeigen 7 Verz. wechseln 8 Kopieren 9 Wort suchen N Namen suchen: 6

B Neue Dateiauswahl: Alle Dateien, die mit C beginnen, werden angezeigt

06.06.91	16.01	Verzeichnis C:\WP51\C*.*			
Textgröße:	0	Frei:	31.576.064	Belegt:	217.123 Dateien: 10
.	Aktuell	<Ver>	.. übergeo <Ver>		
CALENDAR.WPG	371	17.04.90 10.39	CERTIF.WPG	679	17.04.90 10.39
CHARACTR.DOC	47.099	17.04.90 08.54	CHARMAP.TST	45.716	17.04.90 10.39
CHKBX-1.WPG	653	17.04.90 10.39	CLOCK.WPG	1.811	17.04.90 10.39
CNTRCT-2.WPG	2.753	17.04.90 10.39	CODES.WPM	7.377	17.04.90 08.54
CONVERT.EXE	109.209	17.04.90 08.54	CURSOR.COM	1.455	17.04.90 08.54

1 Laden 2 Löschen 3 Verschieben/Umbenennen 4 Drucken 5 Normal/beschreibend
6 Anzeigen 7 Verz. wechseln 8 Kopieren 9 Wort suchen N Namen suchen: 6

So geht's: Arbeit mit Jokerzeichen

1. Lassen Sie sich im Verzeichnis C:\WP51 alle Dateien mit der Namens Erweiterung .WPG anzeigen (das sind Grafiken, die in WordPerfect-Texte integriert werden können).

Mit **[F5]** geht's am schnellsten. Es ist aber auch **[Alt]+[D]** DATEI/DATEI-VERZEICHNIS möglich. Dann ändern Sie nötigenfalls den Verzeichnisnamen und am Ende »*.« in *.WPG und drücken **[Enter]** (A).

2. Ändern Sie das Namensmuster so, daß nur noch Dateien angezeigt werden, die mit »C« beginnen.

[F5], dann tippen Sie am Ende des Verzeichnisnamens C*.* ein und betätigen **[Enter]** (B).

3. Wechseln Sie in das Hauptverzeichnis, und zeigen Sie dort alle Dateien an.

Zuerst .. Übergeo <Ver> markieren, dann **[Left][Left]**, und Sie müßten eigentlich dort sein. Vielleicht müssen Sie den Dateifilter noch auf *.* setzen.

4. Wechseln Sie in das START-Verzeichnis und zeigen Sie dort alle Dateien an.

Versuchen Sie es mal auf andere Weise: **[F5]**, dann eintippen C:\WP51\SOGHEITS\START*.* und **[Enter]**.

5. Laden Sie jetzt die Datei POST02.TXT nochmals.

Den Dateinamen markieren und mit **[1]** laden.

Vorbereitung

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie sollten allerdings wissen, wie Sie beim Laden einer Datei die Dateiauswahlliste anzeigen können.

Wenn sich noch Text auf Ihrem Bildschirm befindet, sollten sie ihn erst mit **[F7]** bereinigen.

Ausführung

Nicht nur beim Befehl LADEN, sondern bei einigen anderen Befehlen auch, können Sie Listen, die mit **[F5]** angezeigt werden, durch die Angabe eines Namensmusters eingrenzen.

Dies geht übrigens nur dann, wenn Dateinamen gefordert werden. Wählen Sie beispielsweise eine Schrift oder eine Schriftgröße aus einer Liste, kann die Anzeige der Auswahl nicht eingegrenzt werden.

Dies ist normalerweise aber auch nicht notwendig, da es dabei nicht allzu viele Möglichkeiten gibt.

Ergebnis

Gerade wenn Sie einmal eine Datei »verlegt« haben, ist es wichtig zu wissen, wie Sie an anderen Stellen – außer im aktuellen Datenverzeichnis – suchen können.

Die Eingrenzung des Dateinamens mit Hilfe der Joker erleichtert Ihnen dabei die Suche erheblich.

WordPerfects Erscheinungsbild

Bevor wir weiterarbeiten, wollen wir uns ein paar Einstellungen, die das Aussehen von WordPerfect am Bildschirm beeinflussen, etwas genauer betrachten und sie auch ändern. Wenn Sie WordPerfect selbst installiert haben, können Sie sich vielleicht noch daran erinnern, daß Sie wählen mußten zwischen der »Standard-Installation« und der »Individuellen Installation«. Haben Sie sich für die individuelle Installation entschieden, können Ihre bisherigen Bildschirmdarstellungen von den Abbildungen in diesem Buch abweichen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Wir werden die Bildschirmdarstellung so abstimmen, daß wir künftig immer über die gleiche Darstellung verfügen.

Gerade bei der Überarbeitung von Texten erleichtern einige Einstellungen die Arbeitsweise.

Außerdem teilen wir WordPerfect ein Datenverzeichnis mit, in dem künftig unsere Dateien gesucht und gespeichert werden sollen. Wir müssen uns von nun an beim Start von WordPerfect keine Gedanken darüber machen, ob wir uns im richtigen Verzeichnis befinden.

Ganz kurz streifen wir auch noch, was WordPerfect unter »Textangaben« und »beschreibenden Dateinamen« versteht.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten wissen, wie Befehle in WordPerfect gewählt werden. Einen bestimmten Text benötigen wir für die Einstellungen nicht. Es reicht aus, wenn Sie auf dem Bildschirm ein paar Zeilen Text haben.

Statt dessen können Sie selbstredend auch eine der Beispieldateien laden.

Ergebnis

Sie können WordPerfect so anpassen, daß es Ihren Vorstellungen entspricht und für Ihre eigene Arbeitsweise zugeschnitten ist.

Natürlich können wir in diesem Buch nicht alle Einstellungen detailliert besprechen. Doch denken Sie daran, daß Sie Informationen über einzelne Befehle und Optionen auch aus der Meldungszeile und der Hilfefunktion ersehen können.

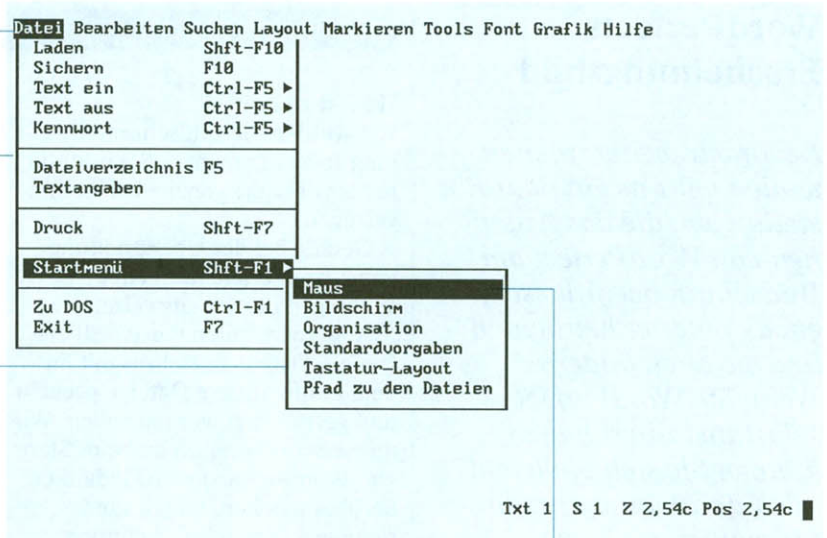
Alle Einstellungen werden in einer speziellen Datei mit dem Namen »WP{WP}.SET« gespeichert und beim nächsten Start automatisch vorgegeben. Die Einstellungen bleiben dann bis zu einer Änderung gültig.

Nach diesem Kapitel kennen Sie auch den Unterschied zwischen den einzelnen Befehls- und Eingabefeldern von WordPerfect.

Die Menüzeile

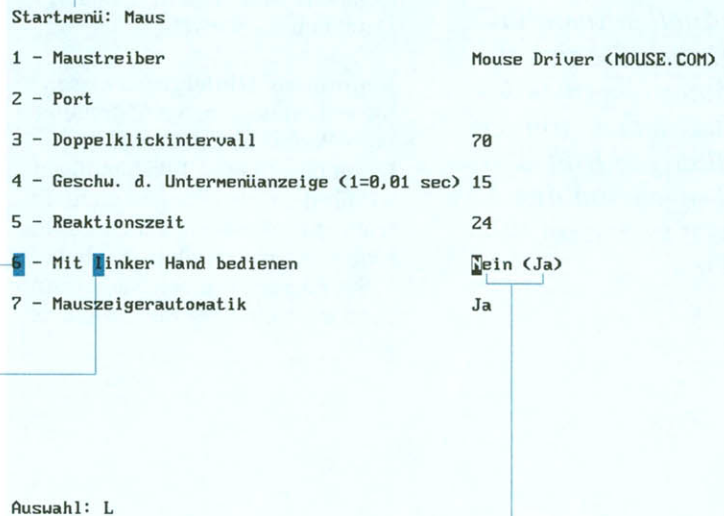
Pull-down-Menü

Ein Untermenü



A Auswahl mit der Kennziffer ...

... oder dem hervorgehobenen Buchstaben



B Eine der beiden Optionen muß gewählt werden

Optionen in Befehlsfeldern wählen

Von WordPerfect vorgegebene Standard-Einstellungen können mit Hilfe des Startmenüs geändert werden. Das mag Sie zunächst etwas verwirren, und deshalb sollten wir noch einmal ein paar Worte über die verschiedenen Arten der Befehlswahl verlieren.

Die Befehle der Menüzeile

Bis jetzt haben wir Befehle mit Hilfe der Menüzeile bzw. über ihre Funktionstasten gewählt.

Einige Befehle, sogenannte Direktbefehle, werden direkt nach der Befehlswahl ausgeführt (z.B. **F6** für Fettdruck).

Andere Befehle enthalten Untermenüs. Bei diesen Befehlen wird zunächst ein weiteres Menü angezeigt, aus dem ein Befehl gewählt werden kann (z.B. der Befehl **DRUCK** oder beim Startmenü).

Auch beim Laden einer Datei haben wir solch ein Untermenü gesehen. Es befindet sich am unteren Bildschirmrand.

Eingabeaufforderungen

Zusätzlich haben wir beim Speichern und Laden Eingabeaufforderungen erhalten und die entsprechenden Eingaben gemacht, und wir haben Auswahlleisten angezeigt.

Dabei hatten Sie auch schon die Möglichkeit, aus unterschiedlichen Optionen wählen zu können.

Dies kann auf zweierlei Art geschehen: entweder durch Eingabe eines Kennbuchstabens bzw. einer Kennziffer, wie Sie es auf der linken Seite bei (A) sehen können.

Oder es werden Ihnen verschiedene Optionen angezeigt, wobei die aktuelle Option an erster Stelle steht und die Alternativoption(en) in runden Klammern dahinter (B).

Option wählen

Wenn wir uns jetzt dem Startmenü zuwenden, werden Sie es mit einer tief verschachtelten Menüstruktur zu tun bekommen.

Es handelt sich dabei um Befehlsmenüs, die den gesamten Bildschirm einnehmen.

Wie wählen Sie die Optionen eines Befehlsfeldes? Indem Sie

- ☐ den hervorgehobenen Kennbuchstaben
- ☐ oder die vor der Option angezeigte Kennziffer eintippen.

Der Cursor steht dabei auf einem Eingabefeld, in dem eine Option angezeigt wird.

Weiter geht es wie gehabt: die aktivierte Option an erster Stelle, die anderen Optionen sind eingeklammert.

Sie wählen mit dem hervorgehobenen Buchstaben. Manchmal müssen Sie auch direkte Eingaben vornehmen.

Optionen übernehmen

Haben Sie alle Einstellungen in einem Menü vorgenommen, beenden Sie den aktuellen Befehl mit der auf dem Bildschirm angegebenen Taste.

Alle Änderungen, die Sie vorgenommen haben, werden direkt nach der Ausführung im Menü angezeigt.

Um sie wieder rückgängig zu machen, rufen Sie den Befehl einfach noch einmal auf und geben die vorherige Einstellung wieder an.

Die Optionen und die Maus

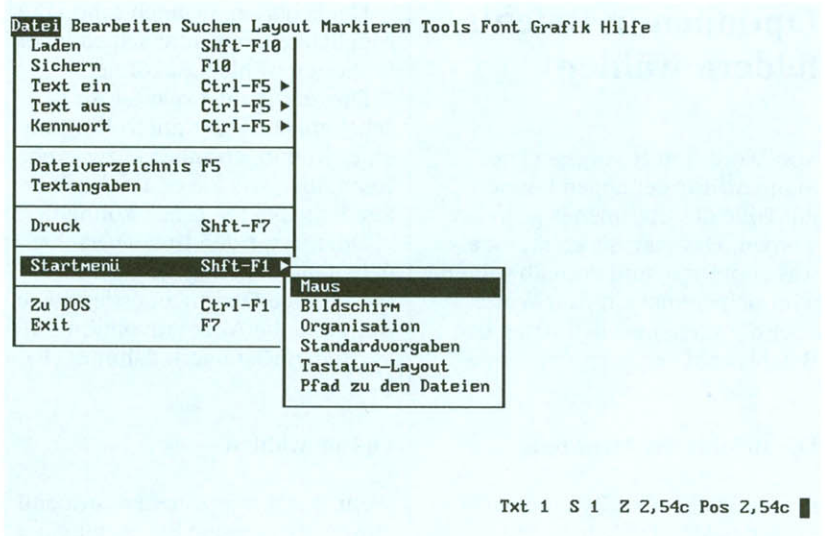
Die Mausbenutzer werden nicht vergessen! Mit der Maus ist die Wahl von Optionen sehr leicht, manchmal aber auch gefährlich.

Sie bewegen zuerst den Mauszeiger zur gewünschten Option. Danach haben Sie zwei Möglichkeiten:

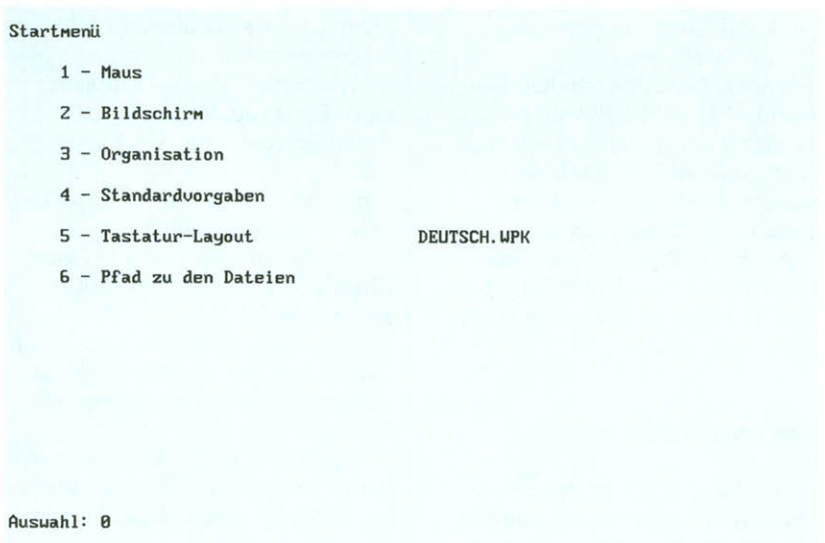
- ☐ Klicken Sie die linke Maustaste, wird die Option gewählt.
- ☐ Klicken Sie die rechte Maustaste, wird der Befehl unterbrochen.

Bitte achten Sie darauf, daß Sie auf keinen Fall die linke Maustaste klicken, während Sie mit dem Mauszeiger durch das Menü fahren. Sie könnten dadurch eine ungewollte Einstellung oder Option auslösen.

A Das Startmenü beim Aufruf
über die Menüleiste



B Das Startmenü beim Aufruf
mit **[G] + [F1]**



Das Startmenü

WordPerfect gibt grundsätzlich einige Standardeinstellungen vor, damit Sie sofort arbeiten können. Diese Standardeinstellungen werden in der Datei »WP{WP}.SET« gespeichert und bleiben auch nach Verlassen des Programms gültig. Diese Werte können Sie aber auch jederzeit mit Hilfe des Startmenüs ändern.

Dazu wählen Sie den Befehl **[Alt]+[S]** DATEI/STARTMENÜ (A). Jetzt wählen Sie die gewünschte Option, nehmen die Einstellungen vor und verlassen dann das Startmenü wieder mit **[F7]**. So landen Sie wieder unmittelbar im Textbildschirm, während **[0]** Sie nur eine Menüebene höher bringt.

Sie können das Startmenü auch direkt über die Tastenkombination **[0]+[F1]** aufrufen (B).

WordPerfect bietet so viele Einstellungen, daß eingehende Erläuterungen aller Möglichkeiten ein ganzes Buch füllen würden. Wir greifen deshalb nur diejenigen heraus, die im Rahmen dieser »Starthilfen« von Belang sind. Alle weiteren kommen in den anderen »So geht's!«-Büchern zur Sprache – dann, wenn Sie mit ihnen wirklich etwas anfangen können.

Vielleicht werden Sie jetzt noch nicht alles verstehen, was auf dieser Seite angesprochen wird. Blättern Sie, wenn Sie das Buch durchgearbeitet haben, einfach noch einmal hierher zurück. Bis dahin haben Sie so viel WordPerfect-Erfahrung gesammelt, daß Sie mit den Einstellungen besser umgehen können.

Die Option »Maus«

Hier können Sie u.a. festlegen, welchen Maustreiber WordPerfect verwenden soll und wie die Maus an-

geschlossen ist. Falls Sie Linkshänder/in sind, bietet sich hier die Möglichkeit, die Belegung der Maustasten zu vertauschen.

Mit der letzten Option *Mauszeigerautomatik* erreichen Sie, daß beim Aktivieren der Menüleiste (Klick rechts) der Mauszeiger automatisch auf DATEI gesetzt wird. Das ist vielleicht ganz praktisch.

Die Option »Bildschirm«

Über dieses Untermenü können Sie die Darstellung von Zeichenformaten am Bildschirm festlegen und auch den Treiber für den Grafik- und Textbildschirm bestimmen.

Normalerweise arbeiten Sie mit dem Textbildschirm (und können hiermit festlegen, wieviel Zeilen angezeigt werden sollen). Den Grafikbildschirm und eine entsprechende Grafikkarte (z.B. Hercules oder VGA – hat heutzutage eigentlich jeder Computer) brauchen Sie nur für die Layoutkontrolle (siehe das Kapitel »Text drucken«), für die Darstellung von in den Text integrierten Bildern und für den Formeleditor.

In diesem Untermenü können Sie auch die Darstellung der Menüs steuern.

Bis jetzt müssen Sie die Menüzeile jedesmal aktivieren, wenn Sie einen Befehl daraus wählen wollen. Wir werden in der nächsten Übung die Menüzeile in der ersten Bildschirmzeile dauerhaft anzeigen.

Der einzige Nachteil dabei ist, daß wir eine Zeile weniger Text auf dem Bildschirm sehen, doch das können wir in Kauf nehmen.

Die Option »Organisation«

Mit Hilfe dieser Optionen wird die Arbeitsweise bestimmter Funktionen von WordPerfect standardisiert. Sie können Angaben machen über die Form des Sicherns

von Dateien, über den Einsatz des akustischen Signals und die Cursorgeschwindigkeit. Außerdem wird hier festgelegt, ob WordPerfect automatisch trennt oder Trennungen bestätigt werden müssen. Und schließlich kann bestimmt werden, in welcher Einheit Maßangaben angezeigt werden.

Die Option »Standardvorgaben«

WordPerfect gibt Ihnen in diesem Untermenü die Gelegenheit, Begrenzungszeichen für DOS-Textdateien beim Mischen festzulegen. Das betrifft die Serienbrief-Funktion und wird im entsprechenden Band dieser Reihe behandelt.

Sie können bestimmen, in welcher Form das Datum erscheinen soll. Sie können angeben, ob bei der Textsicherung Ihr Text für den gewählten Drucker formatiert werden soll oder nicht.

Auch Druckoptionen (z.B. Kopienanzahl, Hefrand) werden hier vorgeben.

Die Option »Tastatur-Layout«

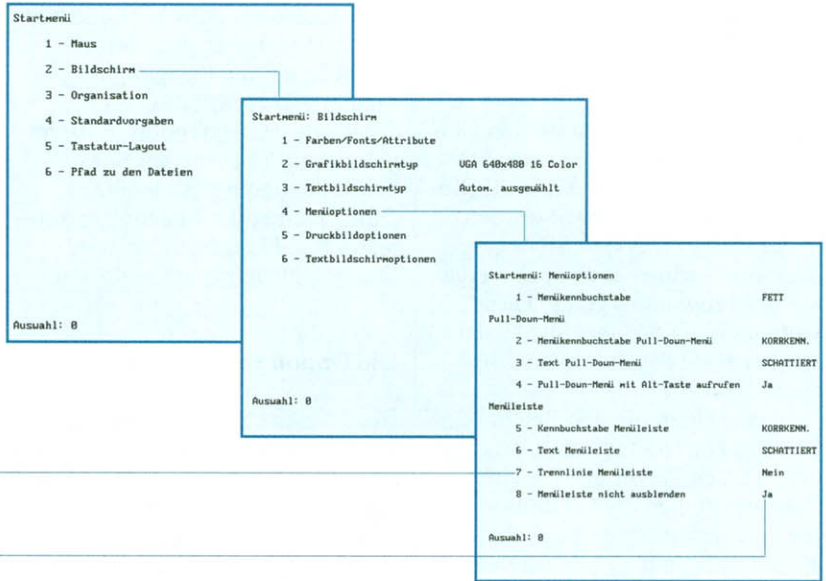
Im Lieferumfang von WordPerfect sind mehrere Tastatur-Layouts vorhanden. Darunter versteht man die Belegung der Tasten, insbesondere der Funktionstasten.

Sie werden hier angezeigt und können gewählt werden. Darüberhinaus können Sie auch ein neues Tastatur-Layout erstellen oder ein vorhandenes abändern.

Die Option »Pfad zu den Dateien«

Hier können Sie u.a. angeben, in welchem Verzeichnis Dateien gespeichert werden sollen (das werden wir gleich tun). Wird kein Pfad eingegeben, speichert WordPerfect sie in dem Verzeichnis, aus dem es gestartet wurde.

A Der Weg zur Menüleiste



Auf Wunsch: Trennlinie unter der Menüleiste

Mit dieser Einstellung ist die Menüleiste ständig sichtbar

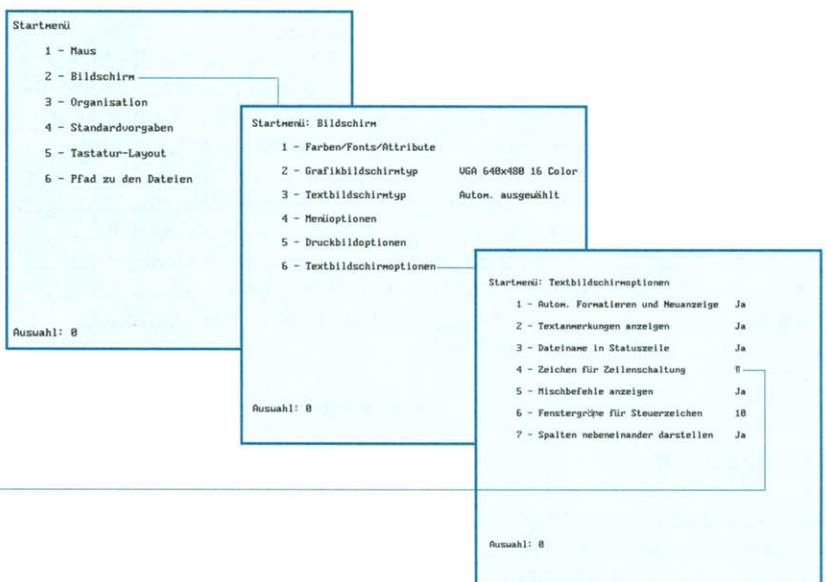
Menüleiste mit Trennlinie

Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991

B Der Weg zum Zeichen für die Zeilenschaltung



Dieses Zeichen erscheint jedesmal, wenn  gedrückt wird

So geht's: Bildschirm-darstellung ändern

Es sind keine Vorbereitungen notwendig. Sie sollten allerdings wissen, wie Optionen gewählt werden. Auch sollte Text am Bildschirm vorhanden sein, da Sie sonst keine Zeilenschaltungen sehen.

Ausführung

Die Bildschirmdarstellung wird so angepaßt, daß am Bildschirm das Befehlsmenü eingeblendet wird.

Dabei können Sie wählen, ob Sie die Menüzeile durch eine Trennlinie vom Text absetzen wollen oder nicht.

Außerdem definieren wir hier ein Zeichen für die Zeilenschaltung. Es erscheint am Bildschirm immer, wenn Sie **←** drücken (wird aber nicht mit gedruckt).

Ergebnis

Sie haben jetzt das Menü immer auf dem Bildschirm. Es ist jedoch kein Befehl markiert. Sie müssen weiterhin die Menüzeile aktivieren mit **Alt+I**, um einen Befehl aus-

zuwählen, doch ab jetzt geben wir die Tastenfolge **Alt+I** zur Aktivierung der Menüzeile nicht mehr an. Mit der Maus brauchen Sie lediglich ein Menüfeld anzuklicken, um das dazugehörige Pull-down-Menü anzuzeigen.

Durch die sichtbar gemachte Zeilenschaltung sehen Sie sofort, wenn Sie in die alte Schreibmaschinengewohnheit zurückfallen und am Ende einer Zeile (statt nur am Ende eines Absatzes) **←** drücken. Wenn Sie dieses sonderbare Zeichen aber stört, dann rufen Sie einfach das Startmenü nochmals auf und löschen es wieder.

Die Datei »WP{WP}.SET«, die die Einstellungen enthält, wird immer im Programmverzeichnis von WordPerfect gespeichert.

Das bedeutet, daß Sie unabhängig von Ihrem Datenverzeichnis immer über die gleichen Einstellungen verfügen.

Innerhalb eines Netzwerks ist dies etwas anderes. Dort speichert WordPerfect »WP{WP}.SET« in jedem Benutzerverzeichnis.

Aus diesem Grund kann es vorkommen, daß Sie die Einstellungen bei der Anlage neuer Datenverzeichnisse nochmals ändern müssen.

1. Ändern Sie im Startmenü die Einstellung für die Menüzeile, so daß diese immer auf dem Bildschirm angezeigt wird (A).

Den Befehl mit **Alt+I** DATEI/STARTMENÜ/BILDSCHIRM/MENÜ-OPTIONEN wählen. Mit **8J** die Option aktivieren. Nach Geschmack weisen Sie auch noch eine Trennlinie zwischen Menü und Text zu mit **7J**.

2. Drücken Sie **←.**

Sie gelangen damit eine Menüebene höher, in die Startmenü-Hauptauswahl.

3. Gehen Sie weiter zu den TEXT-BILDSCHIRMOPTIONEN.

Sie drücken **6**. Dann ist **4** gefragt: Zeichen für Zeilenschaltung.

4. Halten Sie die Taste **Alt gedrückt und geben Sie im Ziffernblock den Wert 20 ein (B).**

Wann immer Sie jetzt **←** drücken, erscheint dieses Zeichen auf dem Bildschirm. Natürlich können sie statt dessen jedes beliebige andere Zeichen angeben. Anschließend gehen Sie mit **F7** zurück in den Text.

5. Probieren Sie nun die verschiedenen Bildschirm-Modi aus und entscheiden Sie, welche Darstellung Ihnen am besten gefällt.

Sie wählen dazu wieder DATEI/STARTMENÜ/BILDSCHIRM, hier TEXT-BILDSCHIRMTYP und MENÜOPTIONEN und experimentieren mit den verschiedenen Darstellungsarten.

Ideen

Besitzen Sie einen Farbbildschirm, können Sie über DATEI/STARTMENÜ/BILDSCHIRM/FARBEN/FONTS/ATTRIBUTE zusätzlich eine Farbpalette bestimmen. Experimentieren Sie und entscheiden Sie selbst, welche Farben Ihnen zusagen.

Falls Ihnen die Aktivierung der Menüzeile mit **Alt+I** oder rechtem Mausklick zu mühsam ist, können Sie mit BILDSCHIRM/MENÜOPTIONEN und Pull-Down-Menü mit Alt-Taste aufrufen durch die bloße Betätigung von **Alt** den Zeiger in die Menüleiste auf DATEI setzt.

Das Prinzip der Sicherungskopien

Das ist Ihr Text

Das befindet sich auf Ihrer Platte

Sie haben einen neuen Text erfaßt.
Zunächst befindet er sich noch im
Arbeitsspeicher

Es eilt die Zeit, die Tasten
fliegen,
er will den Brief heute noch
fertig kriegen

Jetzt sichern Sie die Datei, zum
Beispiel unter dem Namen
TEXT.TXT

TEXT.TXT

Es eilt die Zeit, die Tasten
fliegen,
er will den Brief heute noch
fertig kriegen

TEXT.TXT

Es eilt die Zeit, die Tasten
fliegen,
er will den Brief heute noch
fertig kriegen

Auf Ihrem Bildschirm (das heißt
im Arbeitsspeicher) und auf der
Festplatte sind identische
Versionen der Datei

Sie ändern etwas an Ihrem
Arbeitsblatt und sichern wieder

TEXT.TXT

Es drängt die Zeit, die
Tasten fliegen,
er will den Brief noch
fertig kriegen

TEXT.TXT

Es drängt die Zeit, die
Tasten fliegen,
er will den Brief noch
fertig kriegen

Die TXT-Datei ist die aktuelle
Fassung

Die BK!-Datei ist der Stand vor
dem Sichern

TEXT.BK!

Es eilt die Zeit, die Tasten
fliegen,
er will den Brief heute noch
fertig kriegen

Weitere Einstellungen

Es gäbe noch viel zu sagen über das Startmenü, doch sind die meisten Optionen zum jetzigen Zeitpunkt für Sie uninteressant. Aber keine Angst, Sie versäumen nichts. Bei Bedarf werden Erklärungen zu den einzelnen Einstellungen nachgeliefert.

Uns interessieren jetzt noch zwei Optionen aus dem Startmenü, und dort aus dem Untermenü ORGANISATION.

Textangaben

Diese Option ist standardmäßig ausgeschaltet, weshalb Sie bis jetzt auch noch nicht aufgefordert wurden, Textangaben einzugeben.

Wenn diese Option eingeschaltet ist, zeigt WordPerfect beim ersten Speichern einer Datei nach der Eingabe des Dateinamens einige Eingabefelder, in denen Sie weitere Informationen über die Datei speichern können.

Es ist auch möglich, beschreibende Dateinamen einzugeben sowie die Textart Ihrer Datei festzulegen.

Da die beschreibenden Dateinamen im Dateiverzeichnis angegeben werden, können Sie Ihre Dateinamen etwas leichteren Herzens wählen (Acht Zeichen sind ja schnell zu wenig, um aussagekräftige Namen zu haben).

Die automatische Sicherung Ihrer Daten

Sie wissen ja bereits, daß Sie Ihre Texte möglichst häufig speichern sollten, um Datenverluste zu vermeiden.

Außer dem Befehl zum Speichern von Dateien kennt WordPerfect noch eine Funktion, die Ihre Daten in bestimmten Zeitintervallen automatisch sichert.

Diese Funktion ist mit dem Speichern, das Sie bis jetzt kennen, nicht zu vergleichen.

Sie können WordPerfect veranlassen, alle aktuellen Daten in sogenannten temporären Dateien zwischenspeichern.

Diese temporären Dateien werden immer im WordPerfect-Programmverzeichnis gespeichert.

WordPerfect benötigt temporäre Dateien für den Fall, daß Sie WordPerfect nicht ordnungsgemäß beenden.

Bei einem Stromausfall haben Sie dann die Sicherheit, daß nur die Daten, die Sie seit der letzten Sicherung eingegeben haben, verloren sind.

Wird WordPerfect wieder gestartet und wurde nicht ordnungsgemäß beendet, erscheint die Frage: »Sind andere WordPerfect Kopien z.Z. aktiv? (J/N)«.

Durch Eingabe von **J** kann dann die ursprüngliche Datei wiederhergestellt werden.

Sind temporäre Sicherungsdateien vorhanden, und haben Sie die Frage mit **N** beantwortet, können Sie die Sicherungskopien umbenennen oder löschen.

Automatische Sicherungsfunktion aktivieren

Wie aktivieren Sie nun die automatische Sicherungsfunktion? Sie wählen DATEI/STARTMENÜ/ORGANISATION/BACKUP. Die Option »1« setzen Sie auf »Ja« und können

dann ein Intervall eingeben (in Minuten), in dem WordPerfect Ihre Daten sichern soll.

In der Praxis bewährt sich ein Intervall zwischen fünf und zehn. Ist es Zeit zum Speichern, wird die Eingabe über die Tastatur kurz blockiert, und in der Meldungszeile erscheint der Hinweis »* Bitte warten *«.

Die Sicherungskopie

Nicht minder wichtig ist das, was WordPerfect »Backup des Originals« nennt.

Bei jedem Sichern wird die jeweils letzte Version als eigene Datei unter dem gleichen Namen, aber mit der Endung BK! gespeichert.

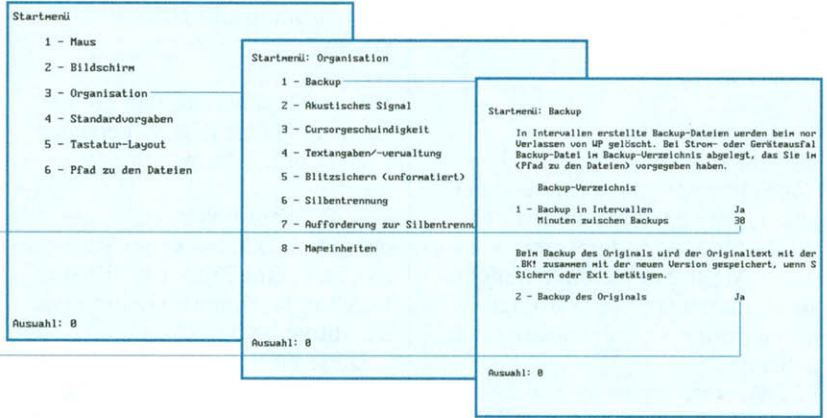
Das ist eine weitere Sicherungsmaßnahme. Bei einem Systemzusammenbruch sind wenigstens nur die Änderungen seit dem letzten Sichern verloren, und Sie können jederzeit auf die BK!-Datei zurückgreifen.

Die Zeilenausrichtung

WordPerfect hat standardmäßig die Blockfunktion eingestellt, d.h., der linke und rechte Rand sind ausgerichtet, die Wörter werden, wenn nötig, durch Einfügen von Leerstellen auseinandergezogen.

Das kann zu unschönen Lücken im Text führen. Wir werden deshalb für alle neuen Text die Zeilenausrichtung links als Standardcode abspeichern.

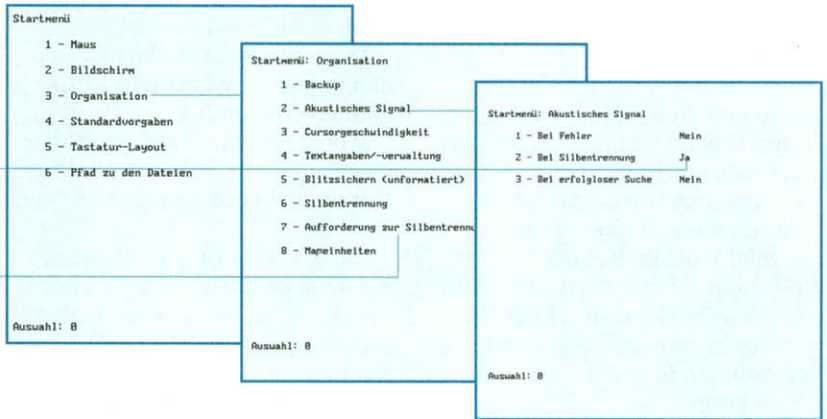
Der Weg zu den Sicherungskopien



A Hier geben Sie an, in welchen Abständen zwischengespeichert werden soll

B Diese Einstellung sorgt für Sicherungskopien mit der Endung BK!

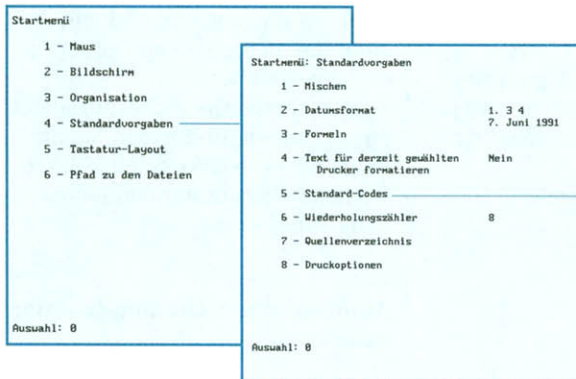
WordPerfect piepst



C Signal bei jeder Trennung

D Wie soll getrennt werden?

Der Weg zum Flattersatz



E So sieht es auf dem Bildschirm aus, wenn Sie in der Menüleiste die entsprechende Funktion aktiviert haben

Standard-Codes: Mit Exit verlassen. Z 2,54c Pos 2,54c
 [Dez./Auswzchn:...] [Sprache:DE] [Randz.:6% 3%] [Papier G/A: 20,88c x 30,48c. Standard] [Zeilenausrtg.:Links]

So geht's: Weitere Vorgaben ändern

- | | |
|---|--|
| 1. Aktivieren Sie das Startmenü. | Dazu wählen Sie DATEI/STARTMENÜ. |
| 2. WordPerfect soll alle 5 Minuten Sicherungskopien erstellen. | Aktivieren Sie den Befehl ORGANISATION und dann die Option BACKUP. Wählen Sie [1] und geben Sie als Intervall »5« an.
Nun wird Ihr Text alle fünf Minuten zwischengespeichert in einer temporären Datei (A). |
| 3. Beim Speichern der Datei soll die vorhergehende Version mit der Dateinamenserweiterung .BK! gespeichert werde. | Setzen Sie BACKUP DES ORIGINALS auf [J] (B). |
| 4. Bei aktivierter Trennfunktion soll ein Piepston auf eine Trennung aufmerksam machen. | Gehen Sie mit [←] zurück ins vorige Menü (Organisation) und setzen Sie die Option AKUSTISCHES SIGNAL/BEI SILBENTRENNUNG auf [J] (C). |
| 5. Die Silbentrennung soll jeweils bestätigt werden. | Wieder zurück mit [←] , die Option AUFFORDERUNG ZUR SILBENTRENNUNG auf <i>Bei Bedarf</i> setzen (D). |
| 6. Unsere Texte sollen nicht im Blocksatz erstellt werden, sondern im Flattersatz rechts. (Der rechte Rand wird dadurch unregelmäßig). | Noch eine Ebene zurück mit [←] . Sie müßten sich jetzt in der Hauptauswahl des Startmenüs befinden. Wählen Sie jetzt den Befehl STANDARDVORGABEN/STANDARD-CODES.
Der Bildschirm teilt sich, die Menüleiste erscheint. Hier wählen Sie LAYOUT/ZEILE/ZEILENAUSRICHTUNG/LINKS (E).
Jetzt drücken Sie [F7] , bis Sie wieder im Text zurück sind. |

Vorbereitung

Wiederum sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie sollten aber die Schritte der vorhergehenden Übung ausgeführt haben, so daß wir nach dieser Übung auch über die gleichen Voreinstellungen verfügen.

Ausführung

Wir aktivieren die automatische Sicherungsfunktion und geben als Intervall fünf Minuten ein.

Bei mehrmaligem Speichern einer Datei soll die jeweils vorhergehende Version mit der Namenserverweiterung ».BK!« gespeichert werden.

Eventuelle Silbentrennungen sollen bestätigt werden, und schließlich wählen wir Flattersatz rechts als Standardvorgabe für alle neuen Texte.

Ergebnis

Die Einstellungen von WordPerfect hängen stark vom persönlichen Geschmack ab.

Unsere Vorschläge, wie Sie WordPerfect anpassen sollten, sind natürlich nicht verbindlich. Es ist anfangs nur notwendig, eine einheitliche Basis zu finden und aus diesem Grund die Bildschirmdarstellung und die Anzeige von Menüs abzustimmen.

A Das sind die richtigen Einstellungen

Startmenü
1 - Maus
2 - Bildschirm
3 - Organisation
4 - Standardvorgaben
5 - Tastatur-Layout
6 - Pfad zu den Dateien

Auswahl: 0

Startmenü: Organisation
1 - Backup
2 - Akustisches Signal
3 - Cursorgeschwindigkeit
4 - Textangaben/-verwaltung
5 - Blitzsichern (unformatiert)
6 - Silbentrennung
7 - Aufforderung zur Silbentrennung
8 - Maßeinheiten

Auswahl: 0

Startmenü: Textangaben/-verwaltung
1 - Textangaben beim Sichern/Exit Ja
2 - Betreff Betr.:
3 - Beschreibende Dateinamen Ja
4 - Standardtextart txt

Auswahl: 0

Die Textangaben

B Hier geben Sie den Dateinamen ein

Textangaben

Geändert am:

1 - Erstellt am: 07.06.91 08.47

2 - Dateiname test1
Textart txt

3 - Verfasser/in Schreibkraft

4 - Betreff

5 - Bezug

6 - Stichpunkte

7 - Zusammenfassung:

Das können Sie nach Belieben ausfüllen

Der beschreibende Dateiname

Beschreibender Dateiname: Dies ist ein Test

C Das ist er

Hier taucht er im Dateiverzeichnis wieder auf

07.06.91 08.49	Verzeichnis: C:\WP51\SOGHEITS\START*.*				
Textgröße: 0	Frei: 31.580.160	Belegt: 30.502	Dateien: 11		
Beschreibender Dateiname	Textart	Dateiname	Größe	Geändert am:	
Aktuelles Verzeichnis	.		<Ver>		
Übergeordnetes Verzeichnis	..		<Ver>		
Aufzählungen	txt	AUFZAEHL.TXT	2.048	13.05.91 14.45	
Dies ist ein Test	txt	TEST1.TXT	748	07.06.91 08.49	
Erster Text	txt	POST01.TXT	2.520	12.05.91 18.08	
Fett, Kursiv und Unterstreichungen	txt	POST07.TXT	3.796	13.05.91 09.33	
Geschütztes Leerzeichen	txt	POST04.TXT	2.489	12.05.91 21.02	
Getrennter Text	txt	POST05.TXT	2.495	12.05.91 21.02	
Leichte Überarbeitungen	txt	POST02.TXT	2.523	12.05.91 18.09	
Tab's und Einrückungen	txt	POST10.TXT	4.149	13.05.91 12.47	
Textumstellungen	txt	POST03.TXT	2.489	12.05.91 21.01	
Zeilenausrichtung (zentriert, links, rechts)	txt	POST08.TXT	3.635	13.05.91 11.44	
Zentrierter Titel	txt	POST09.TXT	3.610	13.05.91 11.45	

Damit umstellen: nur Dateinamen oder beschreibende Dateinamen

1 Laden 2 Löschen 3 Verschieben/Umbenennen 4 Drucken 5 Normal/beschreibend
6 Anzeigen 7 Verz. wechseln 8 Kopieren 9 Wort suchen N Namen suchen: 6

So geht's: Erläuterungen zu Dateinamen

DOS beschränkt Dateinamen auf acht Zeichen (plus drei Zeichen Namenserverweiterung). Da fällt es schwer, aussagekräftige Namen zu finden.

Glücklicherweise kann WordPerfect dem Mißstand abhelfen mit »Textangaben« und »beschreibenden Dateinamen«.

Für diese Übung sollten Sie auf dem Bildschirm einen noch ungespeicherten Text oder gar nichts haben.

Sie wissen ja: auch eine leere Datei kann gespeichert werden.

1. Speichern Sie mit **F10**.

Jetzt erscheinen die Textangaben. Das Datum ermittelt WordPerfect automatisch, die Textart (TXT) haben wir eben vorgegeben. Sie wird zur Namenserverweiterung. Geben Sie mit der Option **2** einen beliebigen Dateinamen ein, z.B. TEST1 (B) und füllen Sie die andere Rubrik nach Lust und Laune aus. Jetzt so oft **←**, bis Sie wieder im Textbildschirm sind und der Text gesichert wird.

2. Jetzt nochmals speichern mit **F10**.

WordPerfect fordert einen »beschreibenden Dateinamen« an und schlägt den eben vergebenen Dateinamen vor. Ändern Sie (C) in Dies ist ein Test
Und wieder **←**, bis Sie im Textbildschirm sind.

3. Holen Sie nun das Dateiverzeichnis mit **F5**.

Möglicherweise sieht's wüst aus. Dann **5** drücken und **1** (normal), nochmals **5**, jetzt aber **2** (beschreibend). Ihr Kommentar zu der Datei wird angezeigt.

Ausführung

Diese beiden Möglichkeiten finden Sie im Startmenü unter ORGANISATION/TEXTANGABEN/-VERWALTUNG.

Setzen Sie bitte beide auf »Ja« und geben Sie als Standardtextart »TXT« ein (A).

Wie das geht, wissen Sie mittlerweile, so daß wir uns die detaillierte Beschreibung der einzelnen Schritte ersparen können.

Konzentrieren wir uns lieber drauf, was das für Folgen hat.

Ergebnis

Zusätzliche Textangaben sind ein Hilfsmittel, um Dateien zu identifizieren. Man kann anhand dieser Angaben auch gezielt nach Dateien suchen.

Damit werden wir uns in diesen »Starthilfen« allerdings nicht beschäftigen, das bleibt dem Band »Korrespondenz« vorbehalten.

Die beschreibenden Dateinamen erlauben Kommentare zu den Dateien (bis zu 68 Zeichen), damit Sie wissen, was sich hinter solch mysteriösen Bezeichnungen wie POST02.TXT verbirgt.

Beides kann auch lästig werden: man muß die Maske ja auch ausfüllen. Die Textangaben werden nur beim ersten Speichern angefordert, der beschreibende Dateinamen bei jedem.

File Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe

Laden	Shft-F10
Sichern	F10
Text ein	Ctrl-F5 ▶
Text aus	Ctrl-F5 ▶
Kennwort	Ctrl-F5 ▶

Dateiverzeichnis	F5
Textangaben	

Druck	Shft-F7
-------	---------

Startmenü	Shft-F1 ▶
-----------	-----------

Zu DOS	Ctrl-F1
Exit	F7

Txt 2 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

Nur ein bestimmter DOS-Befehl
wird eingegeben. Nach dessen
Ausführung kehrt WordPerfect
automatisch in den Text zurück

Der Wechsel zum Betriebssystem

1 DOS 2 DOS-Befehl: 0

So ähnlich meldet sich DOS

Microsoft(r) MS-DOS(r) version 3.30
(C)Copyright Microsoft Corp 1981-1987
IO.SYS version 2.10 für TULIP(r) Computers
(C)Copyright 1982-1988 TULIP(r) Computers

Für Rückkehr zu WordPerfect 'exit' eingeben
C:\WP51>

Mit EXIT gelangen Sie zu
WordPerfect zurück

Das Datenverzeichnis bestimmen

Bevor wir an unserem Text weiterarbeiten, an dieser Stelle noch einige Worte zum Standardverzeichnis. Es handelt sich dabei um das Verzeichnis auf Ihrer Festplatte, in dem WordPerfect Dateien speichert und in dem es beim Laden Dateien sucht.

Normalerweise verwendet WordPerfect das Verzeichnis, aus dem Sie es starten.

Wenn Sie WordPerfect von jedem Verzeichnis aus starten wollen, müssen Sie das WordPerfect-Programmverzeichnis in den Suchpfad aufgenommen haben (siehe Kapitel »WordPerfect – was nun?«).

Verwenden Sie immer das gleiche Datenverzeichnis, sollten Sie dies in WordPerfect einstellen.

Neues Verzeichnis erstellen

Bevor Sie ein Verzeichnis als Datenverzeichnis bestimmen, müssen Sie es auf der Betriebssystemebene anlegen. Dazu verwendet man den DOS-Befehl MD (für Make Directory).

Für Verzeichnisnamen gelten die gleichen Vorschriften wie für Dateinamen: acht Zeichen dürfen es höchstens sein, drei zusätzliche Zeichen als Erweiterung sind erlaubt, aber bei Verzeichnissen nicht ratsam wegen der Verwechslung mit Dateinamen.

Betriebssystembefehle eingeben

Sie können Betriebssystembefehle direkt von WordPerfect aus eingeben. Es ist nicht nötig, WordPerfect zu beenden und später wieder zu starten.

Wählen Sie dazu den Befehl DATEI/ZU DOS/DOS. Nun sieht es so aus, als ob Sie WordPerfect beendet hätten und sich wieder im Betriebssystem befinden würden (B). Dies ist aber nicht der Fall, Sie haben WordPerfect nur vorübergehend verlassen.

Danach werden die gewünschten Befehle eingegeben. Am Ende tippen Sie

EXIT

und betätigen . Sie dürfen aber auf keinen Fall WP eintippen, da Sie damit WordPerfect ein zweites Mal starten würden, was wahrscheinlich aufgrund des verfügbaren Arbeitsspeichers nicht möglich ist.

Datenverzeichnis in WordPerfect

Ein neues Verzeichnis werden wir jetzt nicht erstellen. Aber wir müssen Sorge tragen, daß WordPerfect uns automatisch unser Verzeichnis mit den Übungsdateien (\WP51\SOGHEITS\START) anbietet, sobald wir eine Datei speichern oder laden.

Benötigen Sie nur eine Datei, die sich in einem anderen als dem aktuellen Datenverzeichnis befindet, ist es sinnvoll, den Pfadnamen (z.B. C:\WP51\SOGHEITS.TXT) vor dem Dateinamen einzutippen oder über das Dateiverzeichnis in das entsprechende Verzeichnis zu wechseln.

Bei mehreren Dateien, wie wir sie in diesen »Starthilfen« benötigen, ist es nützlich, das Verzeichnis als Standardverzeichnis anzugeben.

Damit erreichen Sie, daß WordPerfect bis zu einer erneuten Ände-

rung das eingegebene Verzeichnis verwendet.

Tips zu Dateinamen

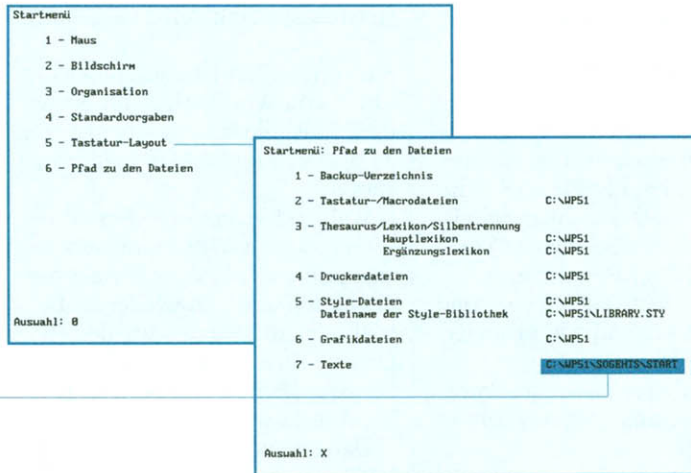
Für die weitere Arbeit sollten Sie wissen, in welcher Reihenfolge WordPerfect Dateien sortiert. Da die Dateiliste alphabetisch angezeigt wird, müssen Sie einige Dinge beachten.

Weil Sie für Dateinamen nur acht Zeichen zur Verfügung haben, müssen Sie versuchen, mit Hilfe von Abkürzungen möglichst viel Information zu verschlüsseln.

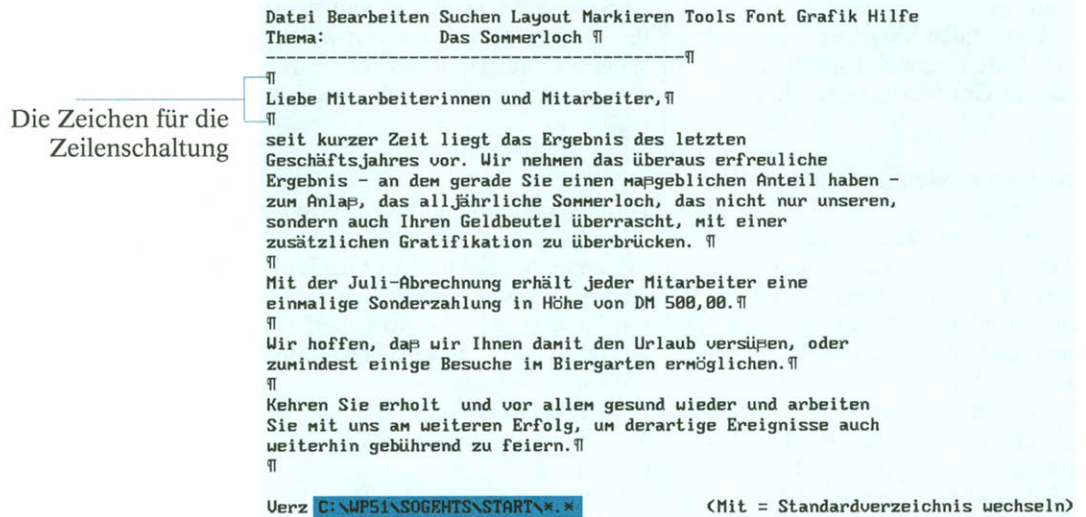
Die Sortierung erfolgt außerdem von links nach rechts. Es sollte die erste Stelle des Dateinamens als oberstes Ordnungskriterium verwendet werden (z.B. R für Rechnung usw.).

Möchten Sie ein Datum verschlüsseln, müssen Sie es in umgekehrter Reihenfolge eingeben. Normalerweise reicht es, wenn Sie dabei den Monat und den Tag verschlüsseln (z.B. 0824 für den 24.8.).

Verwenden Sie eine fortlaufende mehrstellige Numerierung, sollten Sie immer führende Nullen eingeben (z.B. 001 statt 1).



In diesem Verzeichnis werden
Dateien gesucht und gespeichert



Nach [F5] wird automatisch das
Standardverzeichnis vorgeschlagen

So geht's: Datenverzeichnis bestimmen

1. Speichern Sie mit DATEI/STARTMENÜ/PFAD ZU DEN DATEIEN das Verzeichnis mit den Übungsdateien permanent als Verzeichnis für Texte.

Sie drücken **[7]** und geben den Verzeichnisnamen ein:
C:\WP51\SOGHEITS\START

2. Laden Sie eine beliebige Übungsdatei mit DATEI/LADEN **[F5] **[←]**.**

Da wir das Standardverzeichnis geändert haben, wird das richtige Verzeichnis automatisch vorgeschlagen. Sie brauchen nur **[←]** zu drücken und können dann eine Datei auswählen.

Wenn Sie zum Ende dieses Kapitels keine Pause einlegen, sondern gleich weiterarbeiten wollen, nehmen Sie POST02.TXT. Die brauchen wir als nächstes.

3. Speichern Sie die Datei im neuen Verzeichnis.

Dazu verwenden Sie den Befehl DATEI/SICHERN.

Vorbereitung

Es sind wieder einmal keine besonderen Vorbereitungen nötig.

Ausführung

Für die letzte Übung dieses Kapitels stellen wir das Verzeichnis \WP51\SOGHEITS\START als Datenverzeichnis ein. es bleibt so lange als Standardverzeichnis erhalten, bis Sie es wieder ändern.

Ergebnis

Sie können nun Ihre WordPerfect-Umgebung Ihren ganz speziellen Wünschen anpassen. Sie können ohne langen Umwege die Übungsdateien für dieses Buch auswählen.

Ideen

Wenn Sie zwischendurch längere Zeit in einem anderen Verzeichnis zu tun haben, können Sie das Standardverzeichnis auch temporär wechseln.

Dazu drücken Sie nach **[F5]** das Gleichheitszeichen und geben ein anderes Verzeichnis an.

Fortan sucht WordPerfect Dateien in diesem Verzeichnis. Gespeichert wird aber nach wie vor im eigentlichen Standardverzeichnis.

Text überarbeiten

Nachdem wir uns nun lange genug mit dem Vorspiel befaßt haben, werden wir jetzt Änderungen an unserem Text vornehmen und ihn im nächsten Kapitel endlich drucken. Für größere Textkorrekturen bzw. Textumstellungen müssen Sie den gewünschten Bereich vor Wahl des entsprechenden Befehls markieren. Sie grenzen dazu einfach den gewünschten Textabschnitt mit dem Cursor ein.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Wie Zeichen gelöscht werden, wissen Sie ja bereits aus einer früheren Übung. Wir werden in den folgenden Übungen Texte markieren, löschen und umstellen.

Zunächst werden Sie lernen, wie man Textstellen mit Hilfe der Blockfunktion markiert, um sie danach zu bearbeiten.

Sie erfahren, wie man unliebsame Worttrennungen am Zeilenende unterbindet und wie man die Silbentrennung richtig einsetzt.

Voraussetzungen

Sie sollten wissen, wie Befehle gewählt werden. Wie Text eingefügt und gelöscht wird, wissen Sie ebenfalls.

Für die folgenden Übungen gehen wir davon aus, daß Sie die Einstellungen von WordPerfect – wie in der letzten Übung beschrieben – geändert haben. Unsere Übungsdateien befindet sich im Verzeichnis C:\WP51\SOGHEITS\START, das wir als Standardverzeichnis bestimmt haben.

Ergebnis

Am Ende dieses Kapitels besitzen wir eine fertige Mitteilung, die dann zu Papier gebracht wird. Ein Kapitel später befassen wir uns dann mit der Textgestaltung.

Es stellt sich vielleicht die Frage, wo denn nun der Fortschritt bei der Verwendung einer Textverarbeitung liegt. Sie haben nun fast schon das halbe Buch gelesen und haben diese schnöde Mitteilung immer noch nicht gedruckt.

Wenn das immer so viel Zeit in Anspruch nimmt, werden Sie denken, kann ich gleich bei meiner Schreibmaschine bleiben. Selbst wenn ich mich fünfmal vertippe, bin ich immer noch deutlich schneller als mit WordPerfect.

Naja, hier müssen wir natürlich etwas kleinlaut antworten: Um eine kurze Mitteilung zu schreiben, brauchen Sie WordPerfect sicherlich nicht unbedingt.

Doch gehen wir davon aus, daß Sie künftig alle Korrespondenz und auch die sonstigen Schreibarbeiten mit WordPerfect erledigen. Aus diesem Grund werden Sie für die relativ lange Einarbeitungszeit in ein bis zwei Wochen sicherlich schon entschädigt.

Für das Fahren eines Autos müssen Sie auch zuerst einen Führerschein erwerben und die notwendige Praxis sammeln. Später beherrschen Sie dieses notwendige Übel unserer Zeit dann routiniert und merken, wie es Dinge erleichtert – und vielleicht sogar Spaß macht.

Ideen

Sie kennen nach diesem Kapitel die Grundfunktionen von WordPerfect und können sich daran machen, beliebige Texte zu erfassen und zu ändern.

Da der Schwerpunkt einer Textverarbeitung nicht nur auf der Texterfassung und -bearbeitung, sondern auch in der Gestaltung liegt, fehlt Ihnen noch der zweite wichtige Teil, bevor Sie ganz zufrieden sein können.

Natürlich können Sie kurze Mitteilungen und Notizen auch ohne große Formatierung ausdrucken. Geschäftsbriefe und andere Unterlagen sollten aber einer gewissen Form genügen.

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 31. Juli 1991
 Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Block ein

Txt 1 S 1 Z 7,62c Pos 8,38c

A WordPerfect markiert zeilenweise

Diese Statusanzeige erscheint beim Markieren

Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe

[Verschieben/Kopieren Ctrl-Del]
 [Kopieren Ctrl-Ins]
 Einsetzen
 [Anhängen]

[Löschen Backspace]
 Löschspeicher F1

Block Alt-F4

Auswählen

Anmerkung Ctrl-F5
 [Groß/Klein Shift-F3
 [Blockschutz Shift-F8

Umschalten Shift-F3
 Fenster Ctrl-F3

Steuerzeichen Alt-F3

Satz
 Absatz
 Seite

[Tabspalte]
 [Rechteck]

B Damit können Texteinheiten markiert werden

Txt 2 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

Tasten zum Markieren von Text

Aktion	Auswirkung
Cursorbewegungen	Block wird entsprechend vergrößert bzw. verkleinert.
Zeicheneingabe	WordPerfect erweitert den Block bis zum nächsten im Text vorkommenden Zeichen.
».« » ,« 	WordPerfect erweitert den Block bis zum nächsten Satz bzw. Absatzzeichen.

Bereiche markieren

Erinnern Sie sich noch an die Tastenfunktionen, mit denen Sie den Cursor im Text bewegen können? Es ist eigentlich nicht schwer: Die Pfeiltasten schaffen pro Tastendruck ein Zeichen bzw. eine Zeile. Mit **[Bild+]** und **[Bild-]** können Sie nach unten und oben blättern. **[Ende]** und **[Pos1]** **[Pos1]** **+** springen an das Ende oder den Anfang der aktuellen Zeile.

Müssen Sie noch größere Wege zurücklegen, nehmen Sie einfach die Taste **[Strg]** zu Hilfe. Mit der Kombination **[Strg]**+Pfeiltaste springen Sie entweder wort- oder absatzweise vor und zurück. Mit **[Pos1]** **[Pos1]** **+** und **[Pos1]** **[Pos1]** **-** kommen Sie zum Textende bzw. Textanfang. Das war's. Einfach, oder nicht?

Warum müssen Bereiche markiert werden?

Da viele Befehle nicht nur ein einzelnes Zeichen, sondern größere Textabschnitte betreffen, ist es sinnvoll, den Befehl nicht für jedes Zeichen, sondern nur einmal für alle Zeichen auszuführen.

Aus diesem Grund werden Textabschnitte vor der Befehlswahl markiert.

Was heißt markieren?

Markieren bedeutet, daß der Cursor an den Anfang oder das Ende (beides ist möglich) des Textabschnitts bewegt wird, der markiert werden soll.

Dann wird die Blockfunktion aufgerufen und der Cursor zum anderen Ende der gewünschten Markierung bewegt. WordPerfect stellt dabei den in der Markierung eingeschlossenen Text aufgehellt dar.

WordPerfect markiert Text zeilenweise. Das bedeutet, daß, wenn Sie den Cursor eine Zeile nach unten bewegen, automatisch der gesamte rechte Teil der vorhergehenden Zeile ebenfalls markiert ist (A).

Natürlich können Sie auch ein Wort, einen Abschnitt oder eine ganze Seite markieren, indem Sie die jeweiligen Cursorbewegungstasten betätigen.

Ist der gewünschte Bereich eingegrenzt, wählen Sie den entsprechenden Befehl oder bearbeiten den Text.

Danach löscht WordPerfect die Markierung automatisch. Stimmt die Markierung nicht, einfach die Blockfunktion ausschalten und nochmals beginnen.

Textteile markieren

In WordPerfect gibt es zur Textmarkierung verschiedene Möglichkeiten.

Zunächst aktivieren Sie die Blockfunktion mit **BEARBEITEN/BLOCK** oder **[Alt]**+**[F4]** oder **[F12]**; in der Statuszeile beginnt es daraufhin zu blinken: »Block ein«.

Jetzt bewegen Sie den Cursor, und alles, worüber Sie hinwegfahren, wird markiert.

Sie können aber auch springend markieren. Betätigen Sie zum Beispiel die Leertaste, wird der Text bis einschließlich des folgenden Leerzeichens markiert.

Die markierten Textteile können Sie nun kopieren, verschieben oder löschen.

Eine Alternative zu dieser Art der Blockmarkierung ist der Befehl **BEARBEITEN/AUSWÄHLEN (B)**, mit dem ein ganzer Satz, Absatz oder eine ganze Seite markiert werden (wir kommen darauf zurück).

Markieren mit der Maus

Ein Kinderspiel: Den Mauszeiger an den Beginn bzw. das Ende der Markierung setzen und die linke Maustaste drücken und festhalten. Dann die Maus bis zum Ende der Markierung ziehen.

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 31. Juli 1991
 Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

A Die aktuelle Position

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 31. Juli 1991
 Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben -

B Das aktuelle Wort wurde markiert

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 31. Juli 1991
 Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben -

C Die Markierung wurde auf vier Wörter ausgedehnt

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
 Von: Geschäftsleitung
 Datum: 31. Juli 1991
 Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

D Zwei Sätze wurden markiert

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine

So geht's: Textabschnitte markieren

Auf dem Bildschirm sollte Text zu sehen sein. Am besten unser Beispieltext. Laden Sie gegebenenfalls POST02.TXT.

Für die Übung müssen Sie wissen, wie der Cursor bewegt wird, und Sie sollten die letzte Seite über das Markieren von Text gelesen haben.

Ausführung

Wir werden verschiedene Textteile markieren und den Unterschied zwischen den einzelnen Möglichkeiten kennenlernen.

Ergebnis

Nachdem Sie Textteile markieren können, ist es nicht mehr schwer, Texte zu löschen, zu kopieren oder umzustellen. Sie werden sehen,

daß Sie in WordPerfect ohne Markieren nicht sehr weit kommen.

Denken Sie daran, daß beim Markieren eines Textteils immer die entsprechenden Textzeichen mit eingeschlossen werden. Bei einem Satz das Satzzeichen und bei einem Absatz das Absatzendezeichen.

Wir verwenden hier auch wieder einmal die Maus. Gerade beim Markieren größerer Textteile ist sie oft bequemer, als die Positionen mit der Tastatur anzufahren.

So geht's mit der Tastatur

1. Wenn Sie unseren Beispieltext vor Augen haben, bewegen Sie den Cursor mit **[Strg]+[↓] an den Anfang von »seit kurzer...« (A).**

Des Überblicks wegen erst mit **[Pos1]** **[Pos1]** **[+]** zum Textanfang springen und von dort absatzweise nach unten.

So geht's mit der Maus

Mit der Maus ist es nicht schwer: Erkennen und Klicken heißt die Devise. Ist die entsprechende Textstelle zur Zeit nicht sichtbar, durch Ziehen der Maus bei gedrückter rechter Taste einen Bildlauf durchführen.

2. Markieren Sie das aktuelle Wort (B).

Dazu wählen Sie BEARBEITEN/BLOCK oder **[Alt]+[F4]** oder **[F12]** und betätigen dann die **[Leertaste]**. Damit werden alle Zeichen bis einschließlich des nächsten Leerzeichens markiert. In der Statuszeile blinkt »Block ein«.

Den Mauszeiger an den Beginn des Wortes bewegen, die linke Maustaste klicken und festhalten und das Wort durch Ziehen der Maus markieren. In der Statuszeile blinkt »Block ein«.

3. Markieren Sie die drei nachfolgenden Wörter ebenfalls (C).

Dazu betätigen Sie noch dreimal die **[Leertaste]**.

Die linke Maustaste klicken und gedrückt halten. Die Maus über die nächsten drei Wörter ziehen und wieder loslassen.

4. Die Markierung ist falsch, löschen Sie sie wieder.

Dazu wird einfach die Funktion noch einmal gewählt. Die Statusanzeige erlischt. Die Markierung verschwindet.

Die Markierung verschwindet, wenn Sie die linke Maustaste an einer beliebigen Position klicken.

5. Markieren Sie den aktuellen und den nächsten Satz (D).

Setzen Sie den Cursor an den Satz-anfang und schalten Sie die Blockfunktion mit BEARBEITEN/BLOCK ein. Dann betätigen Sie zweimal **[↓]**.

Vom Anfang des ersten Satzes die Maus mit gedrückter linken Maustaste zum Ende des zweiten Satzes ziehen. Geschafft! Jetzt ganz schnell loslassen, bevor die Markierung verrutscht.

Text verschieben (umstellen)

Text kopieren

Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font [Grafik] Hilfe

	Verschieben/Kopieren	Ctrl-Del
	Kopieren	Ctrl-Ins
An:	[Einsetzen	]
Von:	Anhängen	]
Datum:		
Thema:	Löschen	Backspace
	[Löschspeicher	F1
Liebe	Block	Alt-F4
	Auswählen	]
seit k	Anmerkung	Ctrl-F5
Geschä	Größ/Klein	Shft-F3
Ergebn	Blockschutz	Shft-F8
zum An	[Umschalten	Shft-F3
sonder	[Fenster	Ctrl-F3
zusätz		
Mit de	[Steuerzeichen	Alt-F3
einmal		

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Block ein

Txt 1 S 1 Z 11,43c Pos 10,67c

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Cursor bewegen: mit Enter abrufen.

Txt 1 S 1 Z 11,43c Pos 9,14c

Am Ziel wird der verschobene oder kopierte Text mit  eingefügt

So wird gelöscht

Taste

löscht ...

Pos1 Entf

... bis zum Wortende.

Strg+←

... ganzes Wort.

Pos1 ←

... bis zum Wortanfang.

Strg+[Bild+] J

... bis Textseitenende.

Strg+Ende

... bis zum Zeilenende.

Esc Entf

... n Zeichen rechts (Vorgabe: 8 Zeichen).

Esc Strg+Ende

... n Zeilen nach unten (Vorgabe: 8 Zeilen).

Esc Strg+←

... n Wörter nach rechts (Vorgabe: 8 Wörter).

Text löschen, verschieben und kopieren

Wie Text gelöscht wird, wissen Sie. Sie müssen dazu einfach die Taste **[Entf]** betätigen.

War Text markiert, fragt WordPerfect, ob dieser Block gelöscht werden soll. Statt **[Entf]** könnten Sie auch **[←]** oder den Befehl BEARBEITEN/LÖSCHEN verwenden.

Text löschen

Wenn Sie Text löschen, wird der im Löschespeicher festgehalten. Von dort kann er wieder verwendet werden. Sie könnten ihn z.B. an eine andere Stelle verlagern (zuerst löschen und dann an der gewünschten Stelle mit **[F1][1]** aus dem Löschespeicher holen und wieder in den Text einfügen).

Sie haben die Möglichkeit, auch bestimmte Textteile (z.B. Wörter) mit Hilfe von Tastenfunktionen zu löschen. Dabei muß der entsprechende Textteil nicht als Block markiert sein. Eine Tabelle der Tastenfunktionen sehen Sie links.

Über BEARBEITEN/AUSWÄHLEN/SATZ, ABSATZ, SEITE und dann LÖSCHEN kann der jeweils aktuelle Satz, Absatz oder die aktuelle Seite markiert und anschließend gelöscht werden.

Dazu darf allerdings die Blockfunktion nicht aktiviert sein.

Die gleiche Funktion kann auch über **[Strg]+[F4]** aufgerufen werden.

Text verschieben

Bei Umstellungen müssen Sie Text bewegen. An der einen Position muß er verschwinden, an der anderen Position benötigen Sie ihn. Dazu markieren Sie zunächst den zu verschiebenden Text und wählen dann BEARBEITEN/VERSCHIEBEN/KOPIEREN oder betätigen **[Strg]+[Entf]**.

Der markierte Block wird nun in einen temporären Speicher übernommen, auf dem Bildschirm erscheint in der untersten Zeile die Meldung »Cursor bewegen; mit Enter abrufen«.

Nun wird der Cursor an die Stelle gebracht, an die der Text geschoben werden soll, mit **[←]** wird er eingefügt. An der ursprünglichen Stelle ist der Text gelöscht.

Über BEARBEITEN/AUSWÄHLEN und anschließend VERSCHIEBEN kann der jeweils aktuelle Satz, Absatz oder die aktuelle Seite verschoben werden. Dazu darf allerdings die Blockfunktion nicht aktiviert sein.

Text kopieren

Im Gegensatz zur Umstellung von Text wird beim Kopieren eine bestimmte Textstelle vervielfältigt und ist danach mehrmals im Text vorhanden.

Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie mehrere gleichlautende Textstellen benötigen.

Die Vorgehensweise entspricht dabei der Textverschiebung: markieren, den Befehl BEARBEITEN/KOPIEREN wählen oder **[Strg]+[Einf]** drücken, am Ziel **[←]**.

Und wiederum steht hier auch BEARBEITEN/AUSWÄHLEN für Satz, Absatz und Seite zur Verfügung.

Möchten Sie einen Textblock mehrmals kopieren, brauchen Sie die entsprechende Funktion nur einmal zu wählen, da WordPerfect den Inhalt des markierten Blocks

in einem temporären Speicher aufbewahrt und von dort beliebig oft holen kann.

Dies geschieht durch BEARBEITEN/EINSETZEN/BLOCK.

Der Inhalt kann so lange kopiert werden, bis er durch eine neue Kopier- oder Verschiebeaktion überschrieben wurde.

Textumstellungen mit der Maus

Wie bereits mehrmals erwähnt, sollten Sie sich auch an die Arbeit mit der Maus gewöhnen. Sie können dadurch manches Mal Zeit sparen.

Für die reine Texterfassung brauchen Sie keine Maus, dabei ist sie sogar eher nachteilig.

Sobald Sie jedoch Text markieren und verschieben wollen, können Sie die Cursorpositionen mit dem Mauszeiger viel schneller erreichen als mit den Cursorbewegungstasten.

Datei	Bearbeiten	Suchen	Layout	Markieren	Tools	Font	[Grafik]	Hilfe
	Verschieben/Kopieren	Ctrl-Del						
An:	Kopieren	Ctrl-Ins						
Von:	[Einsetzen							
Datum:	Anhängen							
Thema:	Löschen	Backspace						
-----	[Löschspeicher	F1						
Liebe	Block	Alt-F4						
seit k	Auswählen							
Geschä	Anmerkung	Ctrl-F5						
Ergebn	Größ/Klein	Shft-F3						
zum An	Blockschutz	Shft-F8						
sonder	[Umschalten	Shft-F3						
zusätz	[Fenster	Ctrl-F3						
Mit de	[Steuerzeichen	Alt-F3						
einmal								

A Text, der umgestellt werden soll, markieren

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Block ein Txt 1 S 1 Z 11,43c Pos 10,67c

Nach [Strg]+[Entf] ist der Text verschwunden, Sie müssen zum Einfügestpunkt gehen

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Cursor bewegen; mit Enter abrufen. Txt 1 S 1 Z 11,43c Pos 9,14c

Das Wort wurde mit [↵] wieder eingefügt

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

C:\WP51\SOGHEITS.TXT Txt 1 S 1 Z 11,43c Pos 11,94c

B Der Bereich, der gelöscht werden soll, wird markiert

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Block ein Txt 1 S 1 Z 10,58c Pos 11,68c

C Das Ergebnis

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

C:\WP51\SOGHEITS.TXT Txt 1 S 1 Z 10,58c Pos 4,32c

So geht's: Text umstellen und kopieren

Sie sollten Ihren Übungstext oder POST02.TXT auf dem Bildschirm haben. Außerdem sollten Sie wissen, wie Sie den Cursor in Ihrer Datei bewegen können.

Der Begriff Löschspeicher sollte für Sie kein Fremdwort sein. Wie

Text dahin gelangt und wie Sie ihn von dort wieder als nützliches Element in den Arbeitsprozeß integrieren, ist Ihnen ebenfalls geläufig.

Ausführung

Textumstellungen gehören mit zu den häufigsten Arbeiten einer Textverarbeitung. Meistens wird dies jedoch so erledigt, daß der Text an

der einen Stelle gelöscht und an der anderen neu eingegeben wird.

Dies ist sicher nicht der effektivste Weg. Sie sollten diese Übung deshalb gut verfolgen. Es ist egal, ob Sie die Tastaturmethode der Maus vorziehen, da beide Arten einfach zu merken sind.

Das Ergebnis dieser Übung ist in POST03.TXT festgehalten.

Ergebnis

Auch wenn Sie am Anfang für Ihre Textumstellungen etwas mehr Zeit benötigen, sollten Sie daran denken, daß auch hier Übung letztendlich den Meister macht.

Textumstellungen mit den Funktionen, die WordPerfect anbietet, sind auf Dauer bestimmt schneller auszuführen, als wenn Sie den Text löschen und dann erneut schreiben.

Ideen

Achten Sie bei Textumstellungen darauf, welcher Quellbereich markiert war.

Haben Sie beispielsweise ein Wort und das Leerzeichen davor markiert, müssen Sie den Cursor an eine andere Einfügestelle bewegen, als wie wenn Sie das Leerzeichen hinter dem entsprechenden Wort markiert hätten.

1. Im Absatz »Wir hoffen...« soll es heißen:

Ihnen den Urlaub damit...

statt

Ihnen damit den Urlaub...

Den Cursor in den entsprechenden Absatz bewegen und »damit« markieren (A). Dann BEARBEITEN/VERSCHIEBEN/KOPIEREN wählen oder **[Strg]+[Entf]** drücken.

Der Text verschwindet vom Bildschirm, dafür erscheint die Aufforderung, den Cursor an die Stelle zu bewegen, an der der Text wieder eingefügt werden soll.

Zweimal **[Strg]+[→]**, und Sie befinden sich an der gewünschten Position.

Dort den Inhalt mit **[←]** wieder einfügen.

2. Der Absatz darüber soll lauten:

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb DM 500,00.

Den Bereich »eine...von« markieren (B) und mit **[Entf]** **[J]** löschen. Dann das Wort »deshalb« eingeben.

Das Ergebnis (C) ist nicht schön, wird in der nächsten Übung aber bereinigt.

3. Am Textanfang soll nach dem ersten Satz ein neuer Absatz eingefügt werden.

Den Cursor auf das erste Zeichen des zweiten Satzes bewegen und zweimal **[←]** betätigen.

- A Währungseinheit und Währungsbetrag erscheinen nicht zusammen in einer Zeile

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

C:\WP51\SOGHEITS.TXT

Txt 1 S 1 Z 10,58c Pos 4,32c

Der Steuerzeichen-Bildschirm

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb DM 500,00.

C:\WP51\SOGHEITS.TXT

Txt 1 S 1 Z 10,58c Pos 2,54c

zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.[FNZ]

[FNZ]

Mit der Juli[-]Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb [FNZ]

DM 500,00.[FNZ]

[FNZ]

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder[NZ]

zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.[FNZ]

[FNZ]

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten[NZ]

Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch[NZ]

Mit Steuerzeichen zurück

- B Feste Zeilenschaltung wurde eingegeben

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb DM 500,00.

C:\WP51\SOGHEITS.TXT

Txt 1 S 1 Z 10,58c Pos 3,3c

zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.[FNZ]

[FNZ]

Mit der Juli[-]Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb[NZ]

DM 500,00.[FNZ]

[FNZ]

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder[NZ]

zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.[FNZ]

[FNZ]

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten[NZ]

Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch[NZ]

Mit Steuerzeichen zurück

- C Ein geschütztes Leerzeichen wurde eingegeben

Besondere Zeichen eingeben

In der letzten Übung haben Sie gesehen, daß durch unsere Textänderung der Betrag von der Währungseinheit (A) getrennt wird. Dies sieht unschön aus. Wir sollten das ausbessern.

Wenn Sie kurz nachdenken, finden Sie sicher eine Methode, um die Bezeichnung DM in die nächste Zeile zu bringen. Jetzt bitte ja keine Leerzeichen eingeben! Das geht zwar auch, ist aber die schlechteste Wahl. Um das Problem zu lösen, könnten Sie eine Zeilenschaltung eingeben. Sie müßten dazu  verwenden (B).

Ihr Problem wäre damit gelöst. Sie hätten aber auch ein neues geschaffen. Zeilenschaltungen, auch feste Zeilenumbrüche genannt, haben nämlich den Nachteil, daß sie wirklich fest sind und sich späteren Textänderungen nicht mehr anpassen. Würden Sie in der ersten Zeile weiteren Text löschen, würde sich die zweite Zeile nicht mehr automatisch an die erste Zeile anschließen. So entstehen im Text Lücken.

Das geschützte Leerzeichen

Eigentlich handelt es sich bei den Sonderzeichen schon um fortgeschrittene Funktionen. Unser Problem taucht auch nur zufällig auf und kann eventuell auf andere Weise vermieden werden.

Da wir aber davon ausgehen, daß Sie WordPerfect nach ersten Anlaufschwierigkeiten nicht mehr missen wollen, verraten wir Ihnen an dieser Stelle, worauf Sie bei der Texteingabe achten können, um solche Probleme zu vermeiden.

Wenn Sie sich gleich bei der Textfassung bestimmte Gewohnheiten antrainieren, ersparen Sie sich hinterher Mehraufwand.

Alle Wörter, die mit einem geschützten Leerzeichen verbunden sind, werden von WordPerfect beim Zeilenumbruch wie ein einziges Wort behandelt. Das bedeutet, daß solche Wörter nicht getrennt werden. Hat ein Wort nicht mehr in der Zeile Platz, setzt WordPerfect nicht nur dieses Wort, sondern alle Wörter, die mit diesem durch ein geschütztes Leerzeichen verbunden sind, in die nächste Zeile. Das ist also die Lösung.

Ein geschütztes Leerzeichen erhalten Sie, wenn Sie die Taste  und die  betätigen.

Endlich: die Steuerzeichen

Auf dem Bildschirm können Sie keinen Unterschied zwischen normalen und geschützten Leerzeichen feststellen.

Sie können aber jederzeit den sogenannten Steuerzeichenmodus aktivieren.

Im oberen Teil des Bildschirms erscheint dann Ihr Text, im unteren Teil die um die Steuerzeichen erweiterte Fassung.

Sie können dies gleich einmal ausprobieren: BEARBEITEN/STEUERZEICHEN oder  oder  schaltet den Steuerzeichen-Bildschirm ein bzw. wieder aus.

Sie sollten sich angewöhnen, alle Wörter, die zusammen in einer Zeile erscheinen müssen, mit einem geschützten Leerzeichen zu versehen. Als Steuerzeichen wird dabei

[]

eingefügt (C).

Der geschützte Bindestrich

Nicht nur Wörter, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, sollen in manchen Fällen zusammen in einer Zeile erscheinen.

Das gleiche Problem kann sich auch bei Wörtern, die durch einen

Bindestrich verbunden sind, ergeben. Beispiele dafür sind:

Bild 1-3

10-20

Lotus 1-2-3

In all diesen Fällen sieht es sehr unschön aus, wenn WordPerfect den Bindestrich als Trennzeichen mißversteht und das Wort trennt. Wohlgemerkt, das Problem tritt immer nur am Ende einer Zeile auf. In der Zeile versteht WordPerfect das Zeichen »-« sehr wohl als Bindestrich.

Aber auch für dieses Problem hat WordPerfect eine Lösung: Wörter, die mit Bindestrich verbunden sind und immer zusammen in einer Zeile erscheinen sollen, erhalten einen geschützten Bindestrich. Eingegeben wird er mit der Tastenkombination  .

WordPerfect zeigt für den geschützten Bindestrich am Bildschirm kein besonderes Zeichen an. Sie können geschützte Bindestriche deshalb am Bildschirm nicht von normalen Bindestrichen unterscheiden. Den Unterschied sehen Sie nur im Steuerzeichenmodus.

Eine Tabelle besonderer Zeichen sehen Sie auf der folgenden Seite.

Sonderzeichen nachträglich eingeben

Haben Sie bei Beginn der Eingabe nicht daran gedacht, bestimmte Wörter gleich mit einem geschützten Leerzeichen bzw. Bindestrich zu versehen, können Sie dies später jederzeit nachholen. Sie sollten dabei wirklich die Sonderzeichen verwenden und nicht versuchen, diese unschönen Textstellen mit Leerzeichen oder mit einem festen Zeilenumbruch zu korrigieren.

Löschen Sie einfach das Leerzeichen oder den Bindestrich und geben Sie danach das entsprechende Sonderzeichen ein.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter DM 500,00.

A Geschützte Leerzeichen passen sich Textänderungen an

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb DM 500,00.

B Der Text wurde mit **F1** wieder eingefügt

Besondere Zeichen eingeben

Taste

erzeugt ...

Pos1 Leertaste

... einen geschützten Leerschritt (damit verbundene Wörter werden wie ein Wort behandelt).

Pos1 -

... einen geschützten Bindestrich (die Wörter werden nicht getrennt).

Pos1 - -

... einen Gedankenstrich (doppelt langer Bindestrich).

Strg + -

... ein weiches Trennzeichen (Trennung an dieser Stelle, wenn sie am Zeilenende steht).

Pos1 /

...verhindert die Trennung des nachfolgenden Wortes

Pos1 ←

... einen möglichen Zeilenumbruch (Zeilenumbruch, ohne daß ein Trennzeichen eingefügt wird).

So geht's: Sonderzeichen eingeben

Sie sollten die Textänderungen aus der letzten Übung ausgeführt haben oder die Übungsdatei POST03.TXT laden.

Sieht Ihr Bildschirm etwas anders aus, als unsere Abbildungen, kann das am installierten Drucker (siehe Kapitel »Text drucken«) liegen.

Dies ist nicht schlimm, denn Sie haben sicher verstanden, worum es geht und können auch mit Ihrer Bildschirmdarstellung üben.

1. Verbinden Sie DM und den Betrag mit einem geschützten Leerzeichen.

Dazu wird der Cursor zuerst hinter das M bewegt und das Leerzeichen gelöscht.

Danach geben Sie das geschützte Leerzeichen mit **Pos1** **Leertaste** ein. Nun stehen beide Wörter zusammen in der nächsten Zeile.

2. Löschen Sie nun das Wort »deshalb«.

Das Wort markieren und mit **Entf** **J** löschen. Sie sehen, daß der Betrag und die Bezeichnung nun in der aktuellen Zeile Platz haben (A). Hätten Sie statt des geschützten Leerzeichens eine feste Zeilenschaltung eingegeben, würde sich der Text dieser Textänderung nicht anpassen und weiterhin in der zweiten Zeile stehen.

3. Sichern Sie den Text mit **F10**.

Sie können den Dateinamen übernehmen, dann wird die existierende Version überschrieben. Möchten Sie der geänderten Datei allerdings einen neuen Namen geben, können Sie den vorgegebenen Namen einfach übertippen.

Die Datei wird automatisch im Standardverzeichnis gespeichert. Das ist das Verzeichnis, das Sie im Startmenü PFAD ZU DEN DATEIEN bestimmt haben.

4. Machen Sie die Textänderung wieder rückgängig (das Wort »deshalb« wieder einfügen) und speichern Sie erneut.

Im Löschspeicher ist immer noch der zuletzt gelöschte Text. Da Sie die Position ebenfalls nicht verändert haben, können Sie »deshalb« mit **F1** **1** wieder in den Text einfügen (B). Speichern Sie dann erneut mit **F10**.

Man spart einfach Zeit und vermeidet Fehler, wenn gleich bei der Eingabe auf gewisse Dinge geachtet wird.

Ausführung

Wir werden die Bezeichnung DM durch ein geschütztes Leerzeichen mit dem Betrag verbinden.

Ergebnis

Es kann sein, daß Ihnen die Verwendung von geschützten Leerzeichen und Bindestrichen zu aufwendig erscheint. Für kurze Notizen, die sowieso nur dem internen Gebrauch dienen, ist es auch überflüssig, auf diese Besonderheiten zu achten.

Verwenden Sie WordPerfect hingegen sehr oft, sollten Sie versuchen, die angebotenen Hilfen von Beginn an konsequent zu nutzen. Sie können sich dann wirklich ganz auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren, da WordPerfect Ihnen lästige Schönheitsfehler zuverlässig abnimmt.

Ideen

Es ist höchste Zeit, Ihren Text wieder einmal zu speichern, damit die Änderungen nicht verlorengehen.

In den »Starthilfen« können Sie zur Not darauf verzichten, denn für jede Übung steht ja eine Beispieldatei bereit, die dem aktuellen Stand entspricht.

Dennoch, denken Sie an das regelmäßige Sichern (trotz des automatischen Backups, den wir im vorigen Kapitel angewiesen haben). Es geht ja so schnell mit **F10**.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter DM 500,00.

C:\WP51\SOGHEITS.TXT Txt 1 S 1 Z 10,16c Pos 14,99c

sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer[
zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.[

Zeilenumbruch

[
Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter DM 500,00.[
[

Geschütztes Leerzeichen

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder[
zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.[
[

Zeilenschaltung

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten[
Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch[

Mit Steuerzeichen zurück

Die wichtigsten Steuerzeichen

Steuerzeichen	Bedeutung
[]	Fester Leerschritt
[-]	Trennzeichen
-	Systemtrennzeichen
[/]	Silbentrennung stornieren
[Breite]	Wort-/Zeichenabstand
[DURCHSTR.]	Beginn des Attributs »Unterstreichen«
[→Einr.]	Einrücken
[→Einr.←]	Einrücken links/rechts
[FETT]	Beginn des Attributs »FETT«
[FNS]	Fester Seitenumbruch
[FNZ]	Zeilenschaltung
[KURSIV]	Beginn des Attributs »Kursiv«
[L/R Rand]	Linker/rechter Rand
[NS]	Seitenumbruch
[NZ]	Zeilenumbruch
[O/U Blattrd.]	Blattrand oben/unten
[Papier G/A]	Papiergröße/-art
[Rbdg.]	Rechtsbündig
[Silben.aus]	Silbentrennung aus
[Silben.ein]	Silbentrennung ein
[TAB]	Fester Linkstab
[Tab]	Links ausgerichteter Tab

So geht's: Die Steuerzeichen anzeigen und bearbeiten

Sie haben nun ein geschütztes Leerzeichen eingegeben, aber Sie sehen es nicht.

Aus gutem Grund. WordPerfect versteckt alle Steuerzeichen, damit Sie auf dem Bildschirm nur den reinen Text sehen.

Steuerzeichen, der Name sagt es, sind Codes, die allerlei regeln. Zum Beispiel verhindern sie eine unlieb-

same Trennung. Sie sind auch für alle Formatierungen zuständig, die im Kapitel »Text gestalten« zur Sprache kommen.

Diese Steuerzeichen kann man sichtbar machen. Dabei teilt sich der Bildschirm. Oben sehen Sie den bloßen Text, unten den Text mit Steuerzeichen.

Die Steuerzeichen geben wertvollen Aufschluß über alle Anweisungen, die das Aussehen eines Textes beeinflussen.

Und man kann sie sehr leicht löschen. Sie brauchen nur den Cursor zu bewegen, bis im Steuerzeichen-Bildschirm das betreffende

Steuerzeichen markiert ist. Nun können Sie es mit **[Entf]** löschen wie jedes andere Zeichen.

Für diese Übung sollten Sie den Text aus der vorigen Übung oder POST04.TXT auf dem Bildschirm haben.

Ausführung

Wir machen die Steuerzeichen sichtbar und löschen das geschützte Leerzeichen wieder.

Ergebnis

Noch hält es sich in Grenzen mit den Steuerzeichen. Doch am Ende dieses Buches, wenn der Text auch formatiert ist, wird es geradezu wimmeln.

Die meisten Steuerzeichen sind auf Anhieb zu entschlüsseln. Eine Liste mit den wichtigsten sehen Sie auf der linken Seite.

Ideen

Wir werden Sie immer wieder auf die Möglichkeit hinweisen, die Steuerzeichen sichtbar zu machen. Nutzen Sie das auch aus. Viele Formatierfehler, die auf dem Bildschirm nicht zu erkennen sind, sieht man auf Anhieb.

Jetzt mag Ihnen das alles noch verwirrend vorkommen. Aber keine Sorge, Sie gewöhnen sich schnell daran.

1. Drücken Sie **[Alt]+[F3] oder **[F11]**.**

Die Kurzform für BEARBEITEN/STEUERZEICHEN. In der unteren Hälfte des Bildschirms sehen Sie jetzt den Text mit Steuerzeichen.

2. Führen Sie den Cursor an die Stelle, wo Sie vorhin das geschützte Leerzeichen eingegeben haben.

Im Steuerzeichen-Bildschirm wird es markiert.

3. Drücken Sie **[Entf].**

Das Steuerzeichen wird gelöscht. Sie können es mit **[F1][1]** wieder zurückholen aus dem Löschspeicher.

Vor dem Start der Trennfunktion
den Cursor an den Textanfang
bewegen

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

C:\WP51\SOGHEITS1.TXT

Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

Hier wird die Trennfunktion
aktiviert (Menü LAYOUT/ZEILE)

Zeilenformat

1 - Silbentrennung	Ja	☒
2 - Randzone - Links	6%	
Rechts	3%	
3 - Zeilenausrichtung	Links	
4 - Zeilenhöhe	Autom.	
5 - Zeilenzahl	Nein	
6 - Zeilenabstand	1	
7 - Ränder - Links	2,54c	
Rechts	2,54c	
8 - Tabulatoren	Rel: -2,54c, alle 1,27c	
9 - Absatzschutz	Nein	

Auswahl: 0

Die Trennfunktion

Bevor wir unseren Text im nächsten Kapitel ausdrucken bzw. zur Layoutkontrolle am Bildschirm anzeigen, sollten wir ihn noch auf mögliche Trennstellen überprüfen.

Dadurch, daß WordPerfect alle Wörter, die am Ende der Zeile nicht mehr Platz finden, automatisch in eine neue Zeile übernimmt, können im Text Lücken entstehen. Besonders wenn Sie Blocksatz verwenden (der Text erscheint dabei sowohl am linken als auch am rechten Rand bündig), wirken Lücken im Text sehr störend.

Da Sie sich ja ganz auf die Textfassung konzentrieren sollen, wird unser Text erst nach der Eingabe, allerdings vor dem ersten Ausdruck, getrennt.

WordPerfect verfügt über eine Trennhilfe, die Ihren Text auf mögliche Trennstellen untersucht und entsprechende Trennvorschläge anbietet.

Wenn Sie möchten, können Sie WordPerfect auch automatisch und ganz alleine trennen lassen.

Doch ist dies immer die schlechtere Wahl, da WordPerfect einige Wörter falsch trennt.

Dies liegt weniger an WordPerfect als an der deutschen Sprache, die leider sehr komplizierte Trennregeln kennt.

Das weiche Trennzeichen

Die eingefügten Trennungen sind variabel und passen sich späteren Textänderungen automatisch an.

Dafür ist das weiche Trennzeichen, das von WordPerfect während der Trennfunktion selbständig eingefügt wird.

Am Bildschirm erkennen Sie zwischen dem weichen Trennzeichen, dem normalen oder dem geschützten Bindestrich keinen Unterschied.

Sie unterscheiden sich nur in der Funktion. Am Beispiel der geschützten Sonderzeichen haben Sie bereits gesehen, daß man versucht, Text so variabel wie möglich zu erfassen.

Das bedeutet, daß Sie sich bei Textänderungen nicht mehr darum kümmern müssen, ob bestimmte Wörter weiterhin zusammen in einer Zeile erscheinen oder ob frühere Trennungen jetzt auch noch gültig sind oder eventuell gelöscht werden müssen.

Das gleiche Prinzip wendet WordPerfect bei der Trennhilfe an: Trennungen, die WordPerfect eingefügt hat, werden nur dann berücksichtigt und am Bildschirm sichtbar, wenn sie am Ende der Zeile auftauchen.

Die Trennfunktion nutzen

Bevor Sie die Trennfunktion starten, sollten Sie den Cursor mit **[Pos1] [Pos1] [Pos1] [↑]** zum Textanfang bewegen oder an die Stelle, ab der die Trennfunktion aktiviert werden soll.

Nein, das ist kein Schreibfehler: tatsächlich dreimal **[Pos1]**. Damit wird der Cursor vor alle Steuerzeichen gesetzt, die sich – möglicherweise – am Anfang der Datei befinden.

Zweimal **[Pos1]** plus **[↑]** hingegen führt den Cursor an den Beginn des reinen Textes.

Dann wählen Sie den Befehl **LAYOUT/ZEILE/SILBENTRENNUNG [J]**. Anschließend kehren Sie mit **[←] [←]** in den Textbildschirm zurück. In den Text wurde nun das Steuerzeichen

[Silben.ein]

eingefügt, was Sie mit **[Alt]+[F3]** oder **[F11]** sichtbar machen können.

Drücken Sie nun **[Bild+]** oder längere Zeit die Taste **[+]**. WordPerfect sucht nach der ersten möglichen Trennstelle und setzt den Cursor auf diese. Sie können nun entscheiden, wie WordPerfect trennen soll.

Es ist ratsam, den Trennvorschlag von WordPerfect immer bestätigen zu lassen. Gesteuert wird das im Startmenü über **ORGANISATION** und Aufforderung zur Silbentrennung. Die Voreinstellung ist *Bei Bedarf* – WordPerfect fragt nur bei Unsicherheiten. Und meist ein paar Mal zu selten.

Hier sind wieder mal im Text die Zeilenschaltungen zu sehen

```
Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hil
HAUSMITTEILUNG¶
¶
An:      Alle Abteilungen ¶
Von:     Geschäftsleitung ¶
Datum:   31. Juli 1991 ¶
Thema:   Das Sommerloch ¶
-----¶
¶
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,¶
¶
seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten
Geschäftsjahres vor. ¶
¶
Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade
Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljähr-
liche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren
Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu
überbrücken. ¶
¶
Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb
DM 500,00.¶
¶
Trennstrich mit ESC einfügen: Geschäftsjah-res
```

Wie soll die Trennung erfolgen?

```
Datei Bearbeiten Suchen Layout Markieren Tools Font Grafik Hilfe
HAUSMITTEILUNG¶
¶
An:      Alle Abteilungen ¶
Von:     Geschäftsleitung ¶
Datum:   31. Juli 1991 ¶
Thema:   Das Sommerloch ¶
-----¶
¶
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,¶
C:\WP51\SOGHEITS\START\POST05.TXT          Txt 1  S 1  Z 2,54c Pos 2,54c
[Silben.ein]HAUSMITTEILUNG[FNZ]
[FNZ]
An:[Tab]Alle Abteilungen [FNZ]
Von:[Tab]Geschäftsleitung [FNZ]
Datum:[Tab]31. Juli 1991 [FNZ]
Thema:[Tab]Das Sommerloch [FNZ]
[-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-]
[-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-][-]
[/][FNZ]

Mit Steuerzeichen zurück
```

Beim Aufruf der Trennfunktion wird an der Cursorposition dieses Steuerzeichen eingefügt

Der Trennvorschlag von WordPerfect

Trennen Sie mit Bestätigung, stoppt der Cursor an der ersten Trennstelle. WordPerfect zeigt die Meldung: »Trennzeichen mit ESC einfügen«.

☐ Paßt die vorgegebene Trennung, können Sie diese mit **[Esc]** bestätigen.

☐ Mit **[+]** und **[-]** können Sie die Trennstelle zeichenweise verschieben. Die Grenzen setzt dabei die Trennzone (Bereich, innerhalb dessen getrennt wird), die mit **LAYOUT/ZEILE/RANDZONE** bestimmt wird. Das Zeichen, auf dem der Cursor steht, erscheint später in der neuen Zeile.

☐ Möchten Sie ein Wort überhaupt nicht trennen, drücken Sie **[F1]**.

Bei sehr langen Texten, kann die Trennfunktion mit Bestätigung schon einige Minuten in Anspruch nehmen.

Aber Sie haben dafür die Gewähr, daß alles stimmt (sofern Sie selber die Trennregeln kennen).

Trennung rückgängig machen

Stellen Sie plötzlich fest, daß Sie den Text eigentlich doch nicht trennen möchten (der Himmel weiß warum), müssen Sie das beim Funktionsaufruf in den Text eingefügte Steuerzeichen wieder löschen.

Dazu bringen Sie den Cursor an den Textanfang zurück bzw. an die Stelle, an der Sie die Trennfunktion aktiviert haben, wählen dann mit **DATEI/STEUERZEICHEN** den Steuerzeichenbildschirm und löschen das Steuerzeichen »[Silben.ein]« wie ein ganz normales Zeichen.

Die bis dahin eingefügten Trennungen bleiben jedoch erhalten. Um sie rückgängig zu machen, müssen Sie die weichen Trennzeichen

mit der Funktion **SUCHEN/ERSETZEN** entfernen.

Weiche Trennzeichen von Hand eingeben

Müssen oder möchten Sie von Hand eine Trennung in WordPerfect einfügen, sollten Sie dazu nie den normalen Bindestrich verwenden.

WordPerfect würde damit zwar auch trennen, doch paßt sich diese Art der Trennung späteren Textänderungen nicht mehr automatisch an.

Bei manuellen Trennungen sollten Sie deshalb ebenfalls das weiche Trennzeichen verwenden, das Sie mit **[Strg]+[-]** eingeben können.

Weiche Trennzeichen löschen

Weiche Trennzeichen können Sie manuell nur löschen, wenn diese angezeigt werden. Sie sollten deshalb alle Sonderzeichen mit **DATEI/STEUERZEICHEN** am Bildschirm anzeigen.

Da Sie Sonderzeichen wie normale Zeichen bearbeiten können, steuern Sie dann das gewünschte Zeichen an, und löschen es mit **[Entf]**.

Um alle weichen Trennzeichen zu löschen, müssen Sie dazu nicht alle markieren und mit **[Entf]** löschen. Das geht mit der Ersetzen-Funktion auf einen Schlag.

WordPerfect und die Trennzeichen

Sie kennen nun alle Trennzeichen und Bindestriche (diese sehen zwar gleich aus, werden aber aufgrund unterschiedlicher Funktionen verschieden bezeichnet).

Im einzelnen sind das:

☐ Der gewöhnliche Trenn- oder Bindestrich. Dieses Zeichen geben Sie mit **[-]** ein. Das Zeichen ist immer

am Bildschirm sichtbar. Tritt der Bindestrich am Zeilenende auf, führt WordPerfect eine Trennung durch.

☐ Der geschützte Bindestrich. Dieses Zeichen geben Sie mit **[Pos1]-** ein. Das Zeichen ist ebenfalls immer am Bildschirm sichtbar. WordPerfect trennt Wörter, die mit diesem Zeichen verbunden sind, nie, sondern setzt sie immer zusammen in eine Zeile.

☐ Das weiche Trennzeichen. Dieses Zeichen wird von WordPerfect während der Trennfunktion eingefügt. Sie können es aber auch von Hand mit **[Strg]+[-]** eingeben.

Dieses Trennzeichen wird nur im Steuerzeichen-Bildschirm angezeigt oder wenn es am Ende der Zeile auftaucht. Das weiche Trennzeichen wird nur am Zeilenende gedruckt, auch wenn es in der Mitte der Zeile ist.

Die Trennfunktion ausschalten

Es kann sehr störend sein, bei aktivierter Silbentrennung Text zu erfassen, da immer wieder Wartezeiten entstehen und Trennzeichen bestätigt werden müssen.

Wenn Sie deshalb die Trennfunktion ausschalten möchten, wählen Sie **LAYOUT/ZEILE/SILBENTRENNUNG [N]**. Anschließend kehren Sie mit **[←][←]** in den Textbildschirm zurück.

In den Text wurde nun das Steuerzeichen

[Silben.aus]

eingefügt.

So geht's: Den Beispieltext trennen

1. Bewegen Sie den Cursor mit
[Pos1] [Pos1] [Pos1] [↵] **an den Textanfang.**

Die Trennfunktion soll für den ganzen Text gelten. Deshalb muß der Cursor zunächst an den Textanfang gebracht werden.

2. Starten Sie die Trennfunktion mit LAYOUT/ZEILE/SILBENTRENNUNG/JA.

Sie sollten sich zuvor davon überzeugen, daß im Startmenü (ORGANISATION) die Option AUFFORDERUNG ZUR SILBENTRENNUNG wenigstens auf *Bei Bedarf*, besser auf *Immer* steht und AKUSTISCHES SIGNAL auf JA.

3. Bearbeiten Sie die Trennvorschläge entsprechend.

Gehen Sie im Text mit [↵] abwärts. An der gewünschten Position bestätigen Sie die Trennung mit [Esc], verschieben die Trennung mit den Cursortasten oder trennen das Wort durch Eingabe von [F1] nicht.

4. Gehen Sie zurück an den Textanfang und machen Sie die Steuerzeichen sichtbar.

Mit [Alt]+[F3] oder [F11].

5. Bewegen Sie den Cursor, bis im unteren Teil
[Silben.ein]
markiert ist und drücken Sie [Entf].

Damit ist die Silbentrennung aufgehoben. Nun müssen noch die weichen Trennzeichen entfernt werden.

6. Führen Sie folgende Schritte aus:

SUCHEN/ERSETZEN

[N] (A)

[Strg]+[-] [F2] (für Suche, B)

[F2] (nichts für Ersetzen, C).

Die weichen Trennzeichen werden durch nichts ersetzt, mithin gelöscht.

Vorbereitungen

Vor sich auf dem Bildschirm haben Sie Ihren Text oder die Übungsdatei POST04.TXT.

Da mögliche Trennungen von der Schriftart und der Schriftgröße abhängen, kann es sein, daß die Trennvorschläge für den Drucker, den Sie installiert haben, etwas anders aussehen.

Ausführung

Denken Sie daran, daß WordPerfect immer nur ab der aktuellen Position bis zum Textende trennt.

Deshalb den Cursor immer zuerst mit [Pos1] [Pos1] [Pos1] [↵] an den Textanfang bewegen.

Obschon die Ersetzen-Funktion nicht in diesen »Starthilfen« zur Sprache kommt (dafür ausführlich im Band »Korrespondenz«), wollen wir Ihnen doch in Schritt 6 einen Hinweis geben, wie Sie alle weichen Trennzeichen wieder entfernen können. Bitte befolgen Sie genau die Anweisungen.

Ergebnis

Längere Texte sollten immer auf mögliche Trennungen geprüft werden. Besonders bei der Verwendung von Blocksatz (siehe Kapitel »Gestalten mit WordPerfect«) erhalten Sie sonst in manchen Fällen sehr unschöne Ergebnisse.

Text drucken

Endlich, werden Sie sagen, hat ja lange genug gedauert! Und das aus gutem Grund. Denn der erste Ausdruck mit WordPerfect ist nicht in jedem Fall unproblematisch, es müssen ein paar Dinge aufeinander abgestimmt werden. Haben Sie WordPerfect selbst installiert, ist anzunehmen, daß Sie den Drucker (vielmehr die entsprechende Druckersteuerung) korrekt installiert haben. Wenn nicht, ist das auch nicht allzu schlimm, da wir etwaige Unstimmigkeiten gemeinsam sicher sehr schnell in den Griff bekommen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Anfangs folgt eine kurze Einführung, die sich mit grundsätzlichen Dingen befaßt. Wichtig ist es, zuerst einige Begriffe zu klären und zu prüfen, ob Ihr Drucker richtig angeschlossen und betriebsbereit ist.

Dies ist notwendig, um spätere Probleme beim Drucken zu vermeiden. Wir werden allerdings nicht alle Optionen erschöpfend behandeln, da einige davon fast nie verwendet werden oder für ganz spezielle Dinge (z.B. Druck von Serienbriefen) bestimmt sind.

Mit Hilfe der Funktion »Druckbild einsehen« können Druckseiten am Bildschirm angezeigt werden. Sie bekommen dabei eine ungefähre Vorstellung vom späteren Ausdruck.

Nachdem der Text das erste Mal gedruckt wurde, müssen Sie prüfen, ob die Seiteneinstellungen passen. Wichtig ist auch, ob Sie auf Einzelblättern oder auf Endlospapier drucken.

Sie können den Ausdruck auf viele Arten steuern und beeinflussen. Von den dafür benötigten Optionen zeigen wir Ihnen die wichtigsten.

Voraussetzungen

Sie benötigen wieder einmal keine besonderen Voraussetzungen. Einen Beispieltext für den Druck haben Sie oder können ihn laden.

Ergebnis

Jetzt können Sie WordPerfect als vollwertigen Ersatz für Ihre Schreibmaschine betrachten. Sie haben diesen Kasten (gemeint ist Ihr Computer) nicht nur gefüttert, sondern es auch geschafft, ihm die eingegebenen Zeichen wieder zu entlocken.

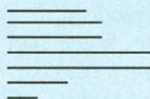
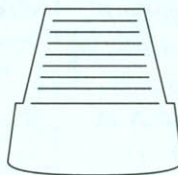
Leider gibt es beim Drucken mit WordPerfect einige Dinge mehr zu

beachten, als wenn Sie auf einer Schreibmaschine schreiben. Ausgenommen davon sind die sogenannten Textautomaten, die sicherlich genauso leicht bzw. schwer zu bedienen sind wie WordPerfect.

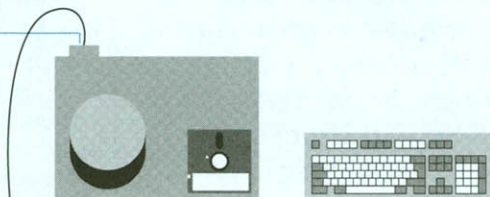
Wenn Sie einmal überprüfen, wie Ihr Drucker und WordPerfect zusammenpassen und die Einstellungen, wenn nötig, anpassen, ist es im folgenden nicht mehr schwer, Text auszudrucken. Sie benötigen dazu nur einen Befehl oder eine Tastenkombination.

Wenn wir im nächsten Kapitel unseren Text gestalten und Zeichenformate verwenden, kann es zwar sein, daß Sie wieder auf Probleme mit Ihrem Drucker stoßen, doch liegt das dann wahrscheinlich daran, daß Ihr Drucker gewisse Funktionen nicht unterstützt.

**Sie haben Ihren Text am
Bildschirm eingegeben**

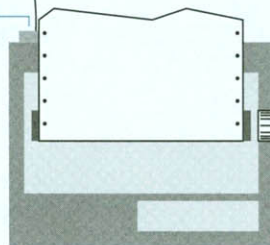


Schnittstelle am Computer

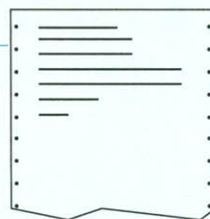


Ist der Drucker richtig
angeschlossen?

Schnittstelle am Drucker



**... und erhalten Ihren sauber
gedruckten Text**



Ihr Drucker und WordPerfect

Mit Druckern ist es wie mit Insekten: Es gibt so viele, daß man sie gar nicht alle kennen kann. Zusätzlich können viele Drucker andere, bekannte Drucker emulieren (nachbilden). Aus diesem Grund kann es sein, daß wir in diesem Kapitel auf einige Differenzen stoßen.

Obwohl im Lieferumfang bereits sehr viele Druckertreiber (so heißen die Dateien, die den Ausdruck von WordPerfect auf Ihren Drucker steuern) enthalten sind, finden Sie dort nur Drucker, die einen relativ hohen Verbreitungsgrad besitzen.

Da jedes Softwareprogramm eine eigene Druckersteuerung benötigt, nützt es nicht viel, wenn Sie es bereits geschafft haben, Ihre Daten aus einem anderen Programm (beispielsweise einer Tabellenkalkulation) auf den Drucker auszugeben.

Der richtige Anschluß

Damit Sie drucken können, muß Ihr Drucker mit Ihrem Computer verbunden sein. Dazu dient die Schnittstelle.

Es gibt zwei verschiedene Schnittstellen: serielle und parallele. Die parallelen (die Zeichen werden auf verschiedenen Leitungen gleichzeitig übertragen) werden mit LPT1, LPT2 usw. bezeichnet. Die seriellen (Daten werden nacheinander übertragen), bei denen Sie zusätzlich die Übertragungsgeschwindigkeit und einige andere Dinge abstimmen müssen, heißen COM1, COM2 usw.

Wir gehen davon aus, daß Sie wissen, was es mit Schnittstellen auf sich hat. Wenn nicht, möchten wir Sie wieder mal auf den DOS-Band »Starthilfen« verweisen, in dem auch ein Kapitel zu PC-Grundwissen zu finden ist.

Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten und auf einem Netzwerkdrucker ausdrucken möchten, fragen Sie bitte den Systembetreuer, wenn Sie sich nicht auskennen.

Welchen Drucker habe ich?

Bevor Sie an dieser Stelle weiterlesen, sollten Sie wissen, über welche Art von Drucker Sie verfügen.

Ist es ein Matrixdrucker oder ein Laserdrucker? Zusätzlich müssen Sie den Druckertyp kennen. Wenn Sie bereits einen Drucker installiert haben, wissen Sie, welchen Drucker Sie haben und an welcher Schnittstelle dieser angeschlossen ist.

Wenn Ihr Druckermodell nicht im Installationsprogramm angeboten wurde, sollten Sie prüfen, ob er zu einem anderen, bekannten Drucker »kompatibel« ist (sollte eigentlich im Druckerhandbuch stehen).

Kompatibel heißt, daß Ihr Drucker sich gleich verhält wie dieser berühmte Kollege und auch die gleichen Befehle versteht.

Nehmen wir als Beispiel einen Laserdrucker. Hier hat die Firma Hewlett Packard in den letzten Jahren Zeichen gesetzt mit dem LaserJet II. Die meisten anderen Hersteller von Laserdruckern haben ihren Druckern dieselben Befehle beigebracht, so daß sie sich wie ein Laserjet verhalten können.

Bei Matrixdruckern orientiert man sich vielfach an den Standards der Firma Epson.

Wenn Sie nichts über die Kompatibilität Ihres Druckers wissen, fragen Sie Ihren Händler oder Ihren Systembetreuer.

Die Druckertreiber

Nehmen Sie das ganz wörtlich: sie treiben den Drucker zu Höchstleistungen an. Druckertreiberdateien

sind spezielle Dateien, in denen Informationen für den Drucker verschlüsselt sind, die dann beim Ausdruck die Informationen korrekt umsetzen.

Wenn Sie sich das Inhaltsverzeichnis Ihres WordPerfect-Programmverzeichnisses betrachten, werden Sie mindestens eine Datei mit der Namensweiterung »ALL« finden. Darin sind die Daten für die verfügbaren Drucker enthalten.

Wie wird ein Drucker installiert?

Haben Sie bei der Installation keinen Drucker angegeben oder tauschen Sie den verwendeten Drucker aus und können sich nicht mehr daran erinnern, wie die Installation vor sich geht, finden Sie am Ende dieses Kapitels entsprechende Informationen.

Nach der Installation müssen Sie den Drucker in WordPerfect noch wählen.

Um die Möglichkeiten kennenzulernen, die WordPerfect bei Ihrem Drucker unterstützt, können Sie die Datei PRINTER.TST aus dem WP51-Verzeichnis laden und ausdrucken.

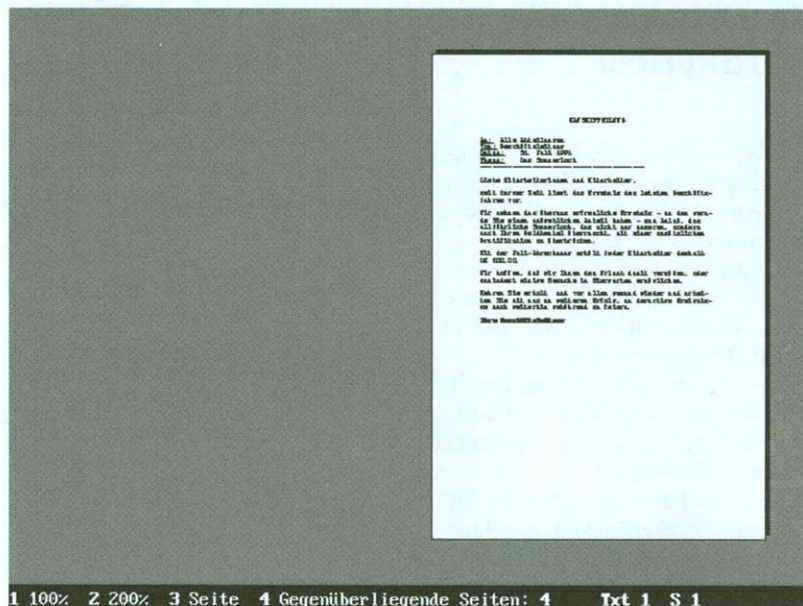
Traktor oder nicht?

Damit ist nun nicht das Fahrzeug gemeint, das in südlichen Ländern auch als Bulldog bekannt ist. Vielmehr geht es um die Frage, wie dem Drucker Papier zugeführt wird.

Einfach ausgedrückt: Wie wird er gefüttert? Legen Sie jede Seite einzeln ein oder besitzen Sie einen Traktor? Ein sogenannter automatischer Einzelblatteinzug ist dem Traktor gleichzusetzen, da auch er in der Lage ist, dem Drucker die Blätter nacheinander zuzuführen.

Bei einem Traktor (es gibt Schub- und Zugtraktoren) handelt es sich

Das Druckbild (Layoutkontrolle)



Die Einstellungen für den Drucker
müssen stimmen

Format: Formulardefinition bearbeiten

Dateiname	IB42PRX2.PRS
1 - Papiergröße	Z0,88c x 30,48c
2 - Papierart	Standard
3 - Font-Typ	Hoch
4 - Formular anfordern	Nein
5 - Einzug	Endlos
6 - Beidseitig drucken	Nein
7 - Heftrandkante	Links
8 - Etiketten	Nein
9 - Offset	Oben Li/Re
	0c 0c

Papiereinzug: 1 Endlos 2 Schachtnummer 3 Manuell: 0

um zwei Stechwalzen, die links und rechts an der Druckwalze angebracht sind, um Endlospapier zu verarbeiten. Sie können damit automatisch drucken und müssen nicht nach jeder Seite manuell ein neues Blatt einlegen.

Manche Drucker verfügen über einen automatischen Einzelblatteinzug. Meist handelt es sich dabei um eine Papierkassette, die auf die Druckwalze gesetzt wird. Bei Laserdruckern ist es eine Papierkassette, die Sie in den Drucker einschieben.

Mit Hilfe eines automatischen Einzelblatteinzugs ist Ihr Drucker ebenfalls in der Lage, endlos zu drucken (zumindest so lange, bis ihm das Papier ausgeht).

Welches Papier verwende ich?

Es gibt Endlospapier und Einzelblätter. Abhängig vom verwendeten Papier müssen Sie WordPerfect mitteilen, wie der Ausdruck erfolgt. WordPerfect muß wissen, ob Sie von Hand ein neues Papier in den Drucker einlegen (WordPerfect wartet dann, bis Sie sagen, es geht weiter), oder ob der Drucker neue Seiten selbst einzieht. Dies ist bei Endlospapier und bei einem automatischen Einzelblatteinzug der Fall.

Endlospapier erkennen Sie an den Perforationsstreifen, die links und rechts angebracht sind und die nach dem Druck einfach abgerissen werden. Endlospapier ist das Computerpapier schlechthin. Es besitzt mit 21 cm x 30,5 cm übrigens andere Maße als das DIN A4-Papier, das Sie normalerweise in Ihrer Schreibmaschine verwenden.

Sie können WordPerfect mit dem Befehl LAYOUT/SEITE/PAPIER mitteilen, welches Papierformat Sie verwenden (voreingestellt ist DIN A4) und wie es eingelegt wird. WordPerfect rutscht bei falschen Einstellungen auf jeder neuen Seite einige Zeilen nach oben bzw. unten.

Verwenden Sie Einzelblätter, die Sie jeweils einzeln einlegen, müssen Sie prüfen, wie weit Ihr Drucker das Papier einzieht. Wie die meisten elektronischen Schreibmaschinen, verfügen auch viele Drucker über einen sogenannten automatischen Blatteinzug. Sie müssen das Blatt nicht mehr durch Drehen an der Druckwalze in den Drucker einspannen. Die Stellung des Papiers im Drucker ist für die Randeinstellungen in WordPerfect wichtig.

Das Druckbild

WordPerfect kann das Druckergebnis als Vorschau in der sogenannten Layoutkontrolle, dem Druckbild, am Bildschirm anzuzeigen. Dabei können Sie zwischen verschiedenen Darstellungen wählen.

Wenn keine Grafikkarte installiert ist (EGA, VGA, Hercules), was heutzutage allerdings kaum mehr der Fall ist, kann es bei der Darstellung von Schriften oder Grafiken zu Ungenauigkeiten kommen.

Die Layoutkontrolle ist ein wichtiges Hilfsmittel, um das spätere Druckergebnis prüfen zu können, vor allem bei so komplizierten Dingen wie Briefformularen oder Tabellen. Sie sparen so Zeit und Papier.

Drucken im Verborgenen

Wie Sie vielleicht bereits wissen, kann Ihr Computer viel, ist aber leider auch nicht allmächtig. Beispielsweise kann er nicht zwei Dinge zur gleichen Zeit tun. Das bedeutet: Entweder Sie schreiben, oder Sie drucken.

Bei kurzen Texten, wie in unserem Beispiel ist das kein Problem, da der Druck nicht lange dauert. Drucken Sie hingegen große Dokumente, kann dies einige Zeit dauern. WordPerfect kennt deshalb – wie viele andere Programme – eine sogenannte Druckerwarteschlange.

Warteschlange deshalb, weil sich alle Druckaufträge der Reihe nach anstellen und hintereinander abgearbeitet werden. Dabei erfolgt ihr Ausdruck nicht direkt auf den Drucker (es rattert nicht sofort), sondern er wird in einer Datei zwischengespeichert. Während Sie nach dem Anlegen der Druckdatei (das dauert auch etwas Zeit) weiterarbeiten können, sendet WordPerfect im Hintergrund aus dieser Druckdatei Informationen an den Drucker. Dadurch wird die Arbeitsgeschwindigkeit in WordPerfect etwas verlangsamt.

Mit Hilfe des Druckerkontroll-Menüs können Sie auf die Warteschlange Einfluß nehmen, indem Sie z.B. die Reihenfolge des Ausdrucks ändern oder bestimmte Jobs in der Warteschlange löschen.

In einem Netzwerk drucken Sie übrigens immer über eine Warteschlange. Dies hat aber nichts mit WordPerfect zu tun, da diese Funktion vom Netzwerk geregelt wird.

Der Seitenumbruch

Bei der Schreibmaschine kein Problem: Sie sagen »Das reicht!« und legen ein neues Blatt ein. Bei WordPerfect ist das nicht ganz so einfach, da WordPerfect selbst feststellt, wann eine Seite voll ist. Abhängig ist das vom verwendeten Papier und von den eingestellten Rändern (siehe Kapitel »Gestalten mit WordPerfect«).

Während der Texterfassung zeigt WordPerfect Seitenumbrüche am Bildschirm durch eine Zeile Trennstriche am Bildschirm an. Wir sehen in unserem Beispiel noch keine Linie, da die Seite noch nicht voll ist. Stimmen Sie mit dem Seitenumbruch von WordPerfect nicht überein, können Sie den variablen Seitenumbruch durch einen festen Seitenumbruch ersetzen. Dieser wird durch eine Zeile Gleichheitszeichen am Bildschirm angezeigt.

Das Menü DRUCK

Drucken

- 1 - Datei
- 2 - Seite
- 3 - Datei von Festplatte/Diskette
- 4 - Druckerkontrolle
- 5 - Mehrere Seiten
- 6 - Druckbild einsehen
- 7 - Drucker initialisieren

Optionen

Der aktive Drucker

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| D - Drucker auswählen | IBM 4207 Proprinter X24 |
| H - Heftrand | 0c |
| K - Kopienanzahl | 1 |
| M - Mehrere Kopien erstellt von | WordPerfect |
| G - Grafikqualität | Durchschnitt |
| T - Textqualität | Sehr gut |

Auswahl: 0

Die Druckerauswahl

Druck: Drucker auswählen

Den gewünschten Drucker
markieren ...

- Epson LQ-800
- * IBM 4207 Proprinter X24
- Okidata ML 391

... und damit auswählen

1 Auswählen 2 Zusätzl. Drucker 3 Bearb. 4 Kop. 5 Löschen 6 Hilfe 7 Aktual.: 1

Drucker wählen und Druckbild anschauen

Bevor Sie einen Drucker wählen können, muß dieser installiert werden. Wir werden in der nächsten Übung, vor dem ersten Ausdruck, kurz den installierten Drucker, das Modell und den Druckeranschluß überprüfen.

Das Menü DRUCK

Dieses Menü können Sie mit DATEI/DRUCK (☐+**F7**) auswählen. Sie können in diesem Menü bestimmen, wie und wohin WordPerfect druckt und welche Optionen dafür verwendet werden. Zusätzlich können Sie die Druckerwarteschlange steuern oder das Druckbild am Bildschirm anzeigen.

Die Druckoptionen

Über die Druckoptionen teilen Sie WordPerfect mit, welchen Drucker Sie verwenden. Zusätzlich kennt WordPerfect noch einige weitere Optionen, die den Ausdruck beeinflussen. Wir ignorieren diese Optionen jetzt, da es uns zur Zeit nur darum geht, den installierten Drucker zu prüfen.

Den Drucker auswählen

Mit DATEI/DRUCK zeigen Sie das Druckmenü an. Wenn nun neben der Option DRUCKER AUSWÄHLEN Ihr Druckertyp angezeigt wird, wurde Ihr Drucker schon korrekt ausgewählt.

Andernfalls müssen Sie diese Option aktivieren. WordPerfect zeigt dann alle installierten Drucker, von denen Sie durch Markieren und Eingabe von **1** einen auswählen können, der dann mit einem »*« gekennzeichnet wird und bis zu einer weiteren Änderung gültig ist.

Die Druckerauswahl für einen Text wird zusammen mit diesem Text abgespeichert.

Sobald ein Drucker ausgewählt, d.h. eine Druckerdatei angelegt ist, werden die Daten zu diesem Drucker in einer Datei mit der Erweiterung » .PRS« abgelegt.

Das Ergebnis unserer Bemühungen

Bevor wir unnötig Papier verschwenden, prüfen wir den späteren Ausdruck mit Hilfe der Layoutkontrolle (DRUCKBILD EINSEHEN).

Voraussetzung dafür ist, daß ein Drucker gewählt ist, da WordPerfect andernfalls für die Anzeige den Standarddrucker verwendet (das ist einer, der nur eine Schriftart kann und sonst fast gar nichts) und diese Anzeige mit dem späteren Ausdruck vielleicht gar nichts zu tun hat.

Es ist wichtig, darauf zu achten, daß Sie nicht mit einem falschen Druckertreiber arbeiten.

Da die einzelnen Drucker sehr unterschiedliche Funktionen besitzen, ist das Aussehen Ihres Textes stark vom Drucker abhängig. Das trifft vor allem auf Schriften zu.

Erstellen Sie Dokumente auf einem Computer und drucken Sie

diese auf einem anderen, müssen Sie sicherstellen, daß bei beiden Rechnern der richtige Drucker installiert ist.

Doch zurück zur Layoutkontrolle. Nachdem alle Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie das vorläufige Ergebnis mit **6** am Bildschirm anzeigen lassen. So klein, daß Sie zwar die ganze Seite sehen, dafür nichts lesen können. Oder vergrößert. Dann können Sie lesen, sehen dafür nur einen Ausschnitt aus der Seite.

Den Ausschnitt können Sie mit den Cursorsteuerungstasten bewegen, jedoch ist es nicht möglich, in der Layoutkontrolle den Text zu bearbeiten.

Das Druckbild verlassen

Wenn Sie sich einen Überblick über Ihr Druckbild verschafft haben, drücken Sie die Taste **F7**, um in den Text zurückzukehren, oder **F1**, um wieder ins Druckmenü zu gelangen.

A Es wurde noch kein Drucker gewählt

Drucken

- 1 - Datei
- 2 - Seite
- 3 - Datei von Festplatte/Diskette
- 4 - Druckerkontrolle
- 5 - Mehrere Seiten
- 6 - Druckbild einsehen
- 7 - Drucker initialisieren

Optionen

D - Drucker auswählen

H - Heftrand

K - Kopienanzahl

M - Mehrere Kopien erstellt von

G - Grafikqualität

T - Textqualität

Bc

1

WordPerfect

Durchschnitt

Sehr gut

Auswahl: 0

Drucker auswählen: Zusätzliche Drucker

Epson LQ-550

Epson LQ-880

Epson LQ-850

Epson LQ-850 (MS ROM)

Epson LQ-950

Epson LX-400

Epson LX-80

Epson LX-850

Epson LX-86

Epson MX-100

Epson MX-80

Epson MX-80 Grafrax

Epson MX-80 Type III

IBM 4201-001 Proprieter

IBM 4201-002 Proprieter II

IBM 4201-3 Proprieter III

IBM 4202-001 Proprieter XL

IBM 4202-002 Proprieter IIXL

IBM 4202-3 Proprieter IIIXL

IBM 4207 Proprieter X24

IBM 4207-002 Proprieter X24E

1 Auswählen 2 Andere Diskette 3 Hilfe 4 Druckerdateien N Namen suchen: 1

B Der verwendete Drucker wird in der Liste markiert

C Der Text als Druckbild in der Layoutkontrolle (hier 100% vergrößert)

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen

Von: Geschäftsleitung

Datum: 31. Juli 1994

Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor.

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb DM 500.00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns zu weiteren Erfolgen. An derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

1 100% 2 200% 3 Seite 4 Gegenüberliegende Seiten: 1 Txt 1 S 1

So geht's: Das Druck- ergebnis in der Layoutkontrolle

Um diese Übung nachvollziehen zu können, müssen Sie einen Drucker installiert haben. Falls das noch nicht geschehen ist, erhalten Sie weitere Informationen dazu am Ende dieses Kapitels.

Ist Ihr Druckermodell nicht in der Auswahl von WordPerfect vorhanden, prüfen Sie, ob Ihr Drucker einen anderen Drucker emulieren kann und verwenden Sie dann die Druckersteuerung des fremden Druckers. Ist auch dies nicht möglich, verwendet WordPerfect einen Standarddrucker.

Außerdem sollten Sie einen Text haben. Sie können POST05.TXT nehmen, die getrennte Übungsdatei aus der vorigen Übung.

**1. Schauen Sie mit DATEI/
DRUCK (F5+F7) nach, ob der
richtige Drucker angegeben ist.
Wenn nicht, aktivieren Sie
DRUCKER AUSWÄHLEN (A).**

Falls nun noch keine Liste der installierten Drucker erscheint, drücken Sie F2 für »Zusätzliche Drucker«. Anschließend markieren Sie das gewünschte Modell und wählen es mit F1 aus (B).

Wenn nur ein Drucker installiert wurde, ist dieser selbstverständlich bereits markiert und kann direkt ausgewählt werden.

Mit F4 bestätigen Sie den Namen der dazugehörigen Druckerdatei und kehren mit F7 zur Auswahl-
liste zurück. Dort wird jetzt Ihr Drucker angezeigt.

**2. Schauen Sie sich jetzt das
Druckbild an mit DRUCKBILD
EINSEHEN.**

Da unser Text nur eine Seite hat, können Sie hier auch nicht blättern. Sie können sich jedoch das Druckbild in verschiedenen Vergrößerungen zeigen lassen (C) und den Ausschnitt mit den Cursor-
sternen verschieben.

**3. Wenn Sie genug gesehen ha-
ben, beenden Sie die Layoutkon-
trolle mit F7.**

Damit sind Sie wieder in Ihrem Textbildschirm.

Ausführung

Wir werden den installierten Drucker, den Druckeranschluß und das Druckermodell prüfen und – wenn nötig – korrekt einstellen.

Danach wird das spätere Druck-
ergebnis am Bildschirm angezeigt. Nach der Layoutkontrolle können Sie den Ausdruck starten oder in den Text zurückkehren.

In der Layoutkontrolle können Sie u.a. wählen, ob WordPerfect die Seite ganz oder im Ausschnitt vergrößert anzeigt.

Ergebnis

In der Layoutkontrolle können Sie erkennen, wie der Text auf der Seite verteilt ist und daß die Zeilen mit dem Absender, dem Empfänger, dem Datum und dem Thema noch nicht korrekt untereinander-
stehen.

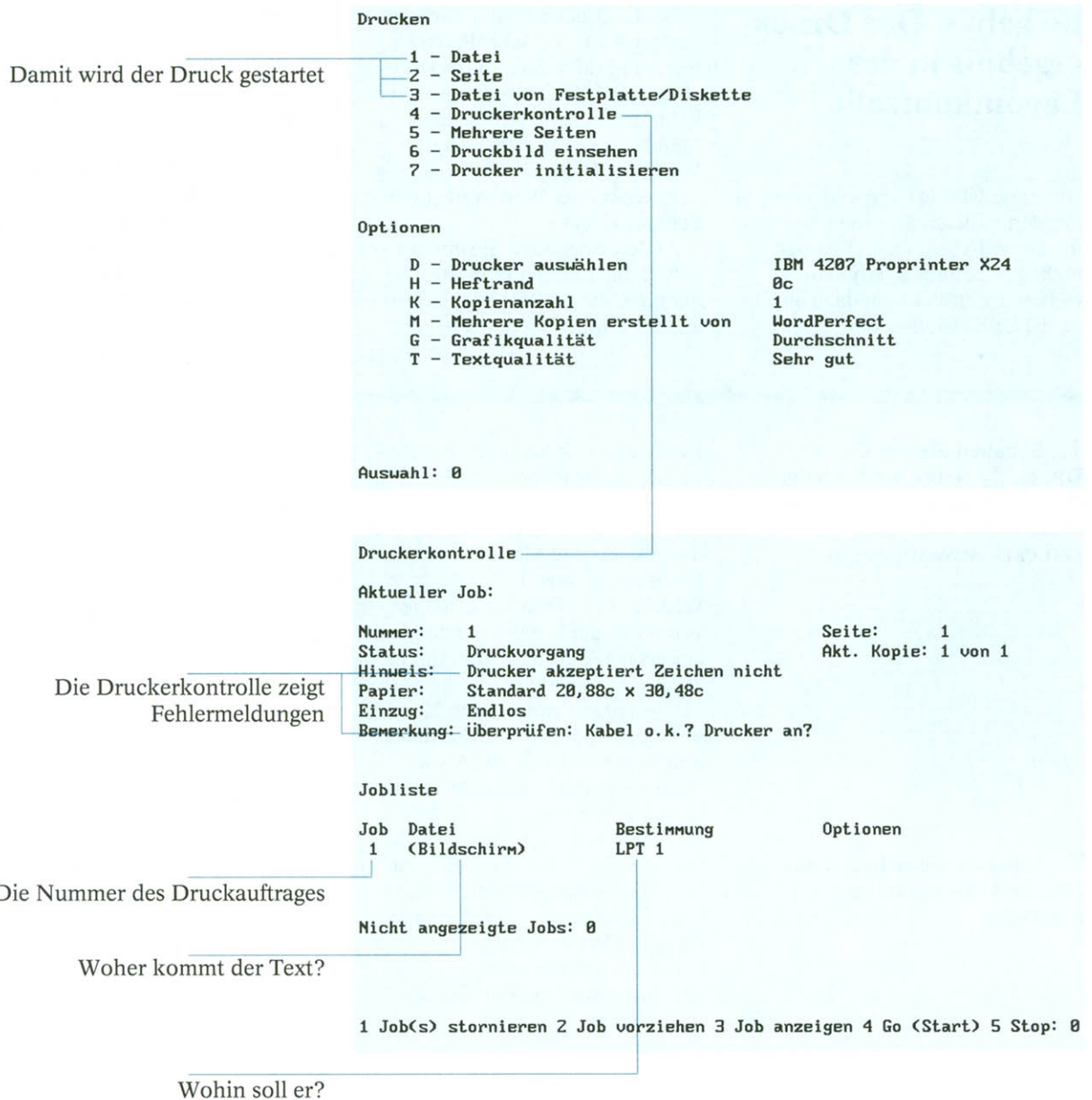
Und genau für solche Informatio-
nen ist die Layoutkontrolle gedacht.

Ideen

Wenn Sie später mit Tabellen oder umrahmten Text arbeiten, werden Sie die Layoutkontrolle schätzen lernen.

Auch bei der Einbindung von Grafiken oder Kalkulationstabellen werden Sie feststellen, wie groß der Nutzen ist.

In den entsprechenden WordPer-
fect-Bänden der Reihe »So geht's!«
wird an den nötigen Stellen jeweils
auf die Layoutkontrolle verwiesen.



Endlich wird gedruckt

Die Layoutkontrolle ist einfacher als der tatsächliche Ausdruck. Vor dem Ausdruck müssen Sie zusätzlich einige Dinge prüfen, damit Sie sicherstellen, daß WordPerfect auch etwas ausdrucken wird.

Die Vorbereitungen

Bevor Sie mit dem Drucken beginnen, speichern Sie Ihre Datei vorsichtshalber ab. Dies ist nicht unbedingt notwendig, doch sollten Sie dies zur Sicherheit immer tun, da es einige Drucker gibt, die bei Problemen WordPerfect in einen Abgrund stürzen.

Da geht dann nichts mehr, und es bleibt nur der Griff zum Reset-Knopf oder zum Netzschalter. Bevor Sie Ihren Daten auf diese Weise aber den Garaus machen, warten Sie bitte einige Minuten.

Sollte Ihr Rechner bei einer solchen Gelegenheit einmal hängenbleiben und abstürzen, ist das aber nicht so schlimm, da Sie ja hoffentlich die automatische Sicherung (siehe Kapitel »Words Erscheinungsbild«) aktiviert haben und so beim Neustart auf die Sicherungskopien zurückgreifen können.

Prüfen Sie vor dem ersten Ausdruck bitte folgendes:

- ☐ Ist Ihr Drucker korrekt angeschlossen und eingeschaltet?
- ☐ Ist der Drucker über ein entsprechendes Druckerkabel mit Ihrem Drucker verbunden? Sitzt das Druckerkabel fest, oder ist es locker?
- ☐ Ist das Papier korrekt eingelegt und befindet es sich am Seitenbeginn?
- ☐ Befindet sich ein Farbband im Drucker und ist es auch korrekt eingelegt?
- ☐ Steht der Drucker auf »On line« oder »select«? Dies wird bei den

meisten Druckern durch eine – meist grüne – Lampe angezeigt.

Hurra – ein Ausdruck auf Papier

Endlich ist es soweit, der große Moment ist da. Sie denken sicherlich, daß nach so aufwendigen Vorkehrungen, die alle Eventualitäten berücksichtigt haben, nichts mehr schiefgehen kann. Wir wollen es hoffen.

Verwenden Sie für den ersten Versuch einen kurzen Text (z.B. unseren Beispieltext).

Den Ausdruck können Sie mit DATEI/DRUCK (+) einleiten. Es wird das Druckmenü angezeigt, DATEI druckt die aktuelle Datei, und es erscheint die Meldung »*Bitte warten*«. Nachdem der Ausdruck an die Druckerkontrolle übergeben wurde, kehrt WordPerfect in den Text zurück.

Um den Ausdruck zu stoppen, wählen Sie DATEI/DRUCK/DRUCKER-KONTROLLE/STOP/JA. WordPerfect unterbricht den Ausdruck, im Druckpuffer befindlicher Text wird noch ausgedruckt. Mit Go können Sie weiterdrucken, mit JOB(S) STORNIEREN wird der Ausdruck abgebrochen.

Da WordPerfect normalerweise schneller Daten an den Drucker sendet, als dieser verarbeiten kann, kann der Druck nur unterbrochen werden, solange WordPerfect Daten zum Drucker schickt.

Daten, die sich bereits im Puffer (Speicher) des Druckers befinden, werden auf alle Fälle ausgedruckt. Es sei denn, Sie schalten den Drucker aus und leeren so dessen Puffer.

Was, wenn nichts passiert? Tja, dann gibt es mehrere Möglichkeiten. Als erstes sollten Sie einen Blick in die Meldungszeile werfen. Dort zeigt WordPerfect nämlich an, was nicht stimmt.

Es kann sich um eine Fehlermeldung wie z.B. »Drucker nicht betriebsbereit« oder um eine Auffor-

derung zur Eingabe handeln. Prüfen Sie nochmals alle Anschlüsse und die Druckersteuerung.

Ladbare Schriften

Die meisten Laserdrucker (z.B. der HP LaserJet Serie II) können mit verschiedenen Schriften arbeiten. Viele dieser Schriften sind standardmäßig nicht im Drucker enthalten, und werden deshalb erst bei Bedarf abgerufen.

Die Schrift wird dem Drucker dabei entweder über eine im Drucker installierte Kassette zur Verfügung gestellt oder als sogenannter Softfont (Schriftinformation als Programm verschlüsselt) in den Drucker geladen.

Verwenden Sie einen Drucker, der in der Lage ist, Schriften als Softfonts zu nutzen, können Sie die benötigten Schriften beim Ausdruck mit WordPerfect automatisch in Ihren Drucker laden (Option DRUCKER INITIALISIEREN im Druckmenü). Das setzt freilich einige Erfahrung voraus, weshalb wir darauf nicht näher eingehen.

Probleme bei Laserdruckern?

Kommt nichts 'raus? Und sagt die Druckerkontrolle, daß Sie Papier zuführen sollen?

Dann müssen Sie die richtige Blatzuführung wählen (DATEI/DRUCK/DRUCKER AUSWÄHLEN/BEARBEITEN/EINZELBLATEINZUG).

Und Sie müssen über LAYOUT/SEITE/PAPIER/BEARBEITEN/EINZUG vorgeben, welchem Schacht das Papier entnommen werden soll. Bei nur einem Schacht sollten Sie es mit Endlos versuchen.

A Der Druckbefehl

Drucken

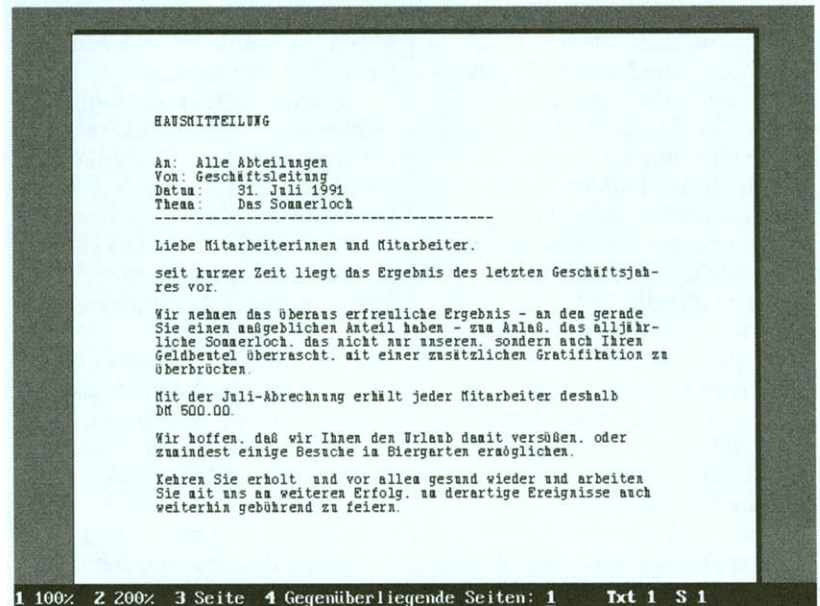
- 1 - Datei
- 2 - Seite
- 3 - Datei von Festplatte/Diskette
- 4 - Druckerkontrolle
- 5 - Mehrere Seiten
- 6 - Druckbild einsehen
- 7 - Drucker initialisieren

Optionen

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| D - Drucker auswählen | IBM 4207 Proprinter X24 |
| H - Heftrand | 0c |
| K - Kopienanzahl | 1 |
| M - Mehrere Kopien erstellt von | WordPerfect |
| G - Grafikqualität | Durchschnitt |
| T - Textqualität | Sehr gut |

Auswahl: 0

B Die Druckbildansicht



So geht's: Den Übungstext drucken

Um diese Übung nachvollziehen zu können, müssen Sie einen Drucker installiert haben.

Außerdem sollten Sie einen Text haben. Am besten verwenden Sie unseren Übungstext POST05.TXT.

Ausführung

Wir werden vor dem ersten Ausdruck unseren Übungstext vor-sichtshalber speichern. Denn wer

weiß, was alles passieren kann. Danach wird nochmals kurz alles geprüft und der Ausdruck gestartet.

Ergebnis

Geht alles gut, haben Sie den Ausdruck in Ihren Händen. Drückt WordPerfect nicht, rufen Sie die Druckerkontrolle auf mit DATEI/DRUCK/DRUCKERKONTROLLE. Dort werden Informationen zum aktuellen Druckjob und Fehlerangaben beim Druck angezeigt.

Prüfen Sie den fertigen Ausdruck auf Sonderzeichen. Gibt es bei einigen Zeichen Probleme, handelt es

sich meist um die Umlaute, die nicht richtig gedruckt werden. Sie verwenden dann eventuell einen falschen Druckertreiber.

Stimmen die Randeinstellungen nicht und schiebt WordPerfect das Papier im Drucker nicht genau an den Anfang einer neuen Seite, ist das nicht tragisch, da wir nur die Seiteneinstellungen anpassen müssen, was wir in der nächsten Übung auch tun.

Ideen

Möchten Sie eine Datei auf einem fremden System ausdrucken, das nicht über das Programm WordPerfect verfügt, können Sie mit Hilfe von DATEI/DRUCK/DRUCKER AUSWÄHLEN/BEARB./PORT And. eine sogenannte Druckdatei erstellen.

Sie werden danach noch nach einem Namen für die Druckdatei gefragt. Geben Sie einen Dateinamen ein, und kehren Sie dann mit   ins Druckmenü zurück, um die Datei auszudrucken.

Auf dem fremden System können Sie die Datei dann mit dem DOS-Befehl COPY an den Drucker schicken.

Dies ist eine Möglichkeit, um Dokumente in WordPerfect auf einem einfachen Matrixdrucker zu erstellen und hinterher auf einem qualitativ hochwertigen Drucker (z.B. PostScript-Drucker) auszudrucken.

Für die Erstellung der Druckdatei müssen Sie allerdings den Druckertreiber verwenden, mit dem die Datei später ausgedruckt werden soll.

1. Speichern Sie Ihren Text mit DATEI/SICHERN.

Dies ist nicht unbedingt notwendig, doch sollten Sie dies vor dem ersten Ausdruck zur Sicherheit tun.

2. Wählen Sie den Befehl DATEI/DRUCK.

Es erscheint eine Auswahlliste. Starten Sie den Ausdruck mit  (A). Nach kurzer Zeit verschwindet die Auswahlliste, und Sie können im Text weiterarbeiten. Wenn sich nichts tut oder sogar eine Fehlermeldung auf dem Bildschirm erscheint und ein akustisches Signal ertönt, rufen Sie mit DATEI/DRUCK die Druckerkontrolle auf. Dort sehen Sie, warum Ihr Drucker nicht arbeitet (siehe die Abbildung auf der vorigen Seite).

3. Zeigen Sie den Text nochmals in der Layoutkontrolle an und vergleichen Sie diese Darstellung mit dem tatsächlichen Ausdruck.

In die Layoutkontrolle gelangen Sie, wie Sie wissen, mit DATEI/DRUCK und der Option DRUCKBILD EINSEHEN (B). Danach kehren Sie mit  in den Text zurück.

Seitenschema

Seitenrand oben
(Vorgabe: 2,54 cm)
Abstand vom oberen Papierrand

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1990
Thema: Das Sommerloch

Der Druckbereich

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

Linker Rand
(Vorgabe: 2,54 cm)
Abstand zwischen dem linken
Papier- und dem linken Textrand

Rechter Rand
(Vorgabe: 2,54 cm)
Abstand zwischen dem rechten
Papier- und dem rechten Textrand

Anlage

Unterer Rand
(Vorgabe: 2,54 cm)
Abstand zwischen dem unteren
Papierrand und der Grundlinie der
letzten Textzeile

Papier und Ränder

Haben Sie in der letzten Übung für den Ausdruck Endlospapier verwendet, befindet sich der Druckkopf nach dem Ausdruck nicht am Beginn einer neuen Seite, sondern zwischen zwei Seiten. Die vorgegebene Seitenlänge und -breite in WordPerfect entspricht nämlich einem DIN A4-Blatt (21 cm x 29,7 cm). Sind Ihnen die Randeinstellungen zu klein oder zu groß, können Sie den oberen, unteren, linken und rechten Rand ebenfalls ändern.

Seitenlänge und -breite

Sie müssen die vorgegebene Seitenlänge bei Endlospapier auf 30,5 cm anpassen. Gleiches gilt, wenn Sie beispielsweise nur kurze Notizen in der Größe DIN A5 drucken.

Laserdrucker können nicht das volle Papierformat (z.B. DIN A4) bedrucken. Diese Einschränkung wird von WordPerfect aber bereits im verwendeten Druckertreiber berücksichtigt, Sie müssen das Papierformat in diesem Fall nicht anpassen.

Die Randeinstellungen

In WordPerfect können Sie den oberen, den unteren, den linken und den rechten Rand ändern. Folgende Werte sind vorgegeben:

Oben: 2,54 cm
Unten: 2,54 cm
Links: 2,54 cm
Rechts: 2,54 cm

Wichtig ist zu wissen, von welchen Positionen WordPerfect die Ränder berechnet. WordPerfect geht jeweils vom entsprechenden Papierrand aus. Möchten Sie den linken Rand auf eine bestimmte Po-

sition setzen, um den Ausdruck beispielsweise an ein Formular anzupassen, nehmen Sie einfach ein Lineal zur Hand und messen die entsprechende Strecke.

Der rechte Seitenrand ist auf unserem Ausdruck nicht klar ersichtlich, da der Text im Flattersatz erscheint. Nur wenn Sie Blocksatz verwenden (siehe Kapitel »Gestalten mit WordPerfect«), können Sie sehen, wo der rechte Rand sitzt, da WordPerfect den Text dabei sowohl am linken wie auch am rechten Rand bündig setzt.

Einzelne Absätze Ihres Textes können Sie übrigens links und rechts zusätzlich mit einem Rand versehen, um sie deutlicher vom restlichen Text abzusetzen (siehe Kapitel »Gestalten mit WordPerfect«).

Maßeinheiten in WordPerfect

Standardmäßig verwendet WordPerfect die Maßeinheit Zentimeter. Alle Maße, wie beispielsweise die Seitenlänge und die -breite, werden in Zentimeter angegeben.

Mit DATEI/STARTMENÜ/ORGANISATION/MAßEINHEITEN/ANZEIGE/EINGABE können Sie diese vorgegebene Maßeinheit ändern. Sie könnten statt mit Zentimetern beispielsweise auch mit Zoll arbeiten.

Unabhängig von der Standard-Maßeinheit, können Sie eine beliebige in WordPerfect gültige Maßeinheit verwenden und diese als Abkürzung in Befehlsfelder eintragen.

Seitenformat und Ränder ändern

Wie Sie im Kapitel »Gestalten mit WordPerfect« sehen werden, kennt WordPerfect unterschiedliche Formatabereiche. Wir wollen an dieser Stelle den späteren Erklärungen nicht vorgreifen, nur soviel: Das Seitenmaß sowie der obere und der untere Rand werden im Seitenfor-

mat bestimmt, der linke und rechte Rand jedoch im Zeilenformat.

Um diese Einstellungen zu ändern, wählen Sie mit LAYOUT/SEITE/PAPIER das gewünschte Papierformat aus. Sie können auch ein neues Format definieren. Mit LAYOUT/SEITE/BLATTRAND können Sie dann den oberen und unteren Rand eingeben und mit  bestätigen. Drücken Sie dann **F7**, um in den Text zurückzukehren.

Um die seitlichen Ränder festzulegen, wählen Sie LAYOUT/ZEILE/RÄNDER, tragen die gewünschten Maße ein und übernehmen die Einstellungen mit . Diese Formate sind nun solange gültig, bis Sie sie wieder ändern.

Plötzlich stimmt's nicht mehr

Die Einstellungen werden als – wie Sie wissen, normalerweise unsichtbare – Steuerzeichen in den Text integriert, und zwar an der Stelle, an der der Cursor steht. Darauf müssen Sie achten, wenn Sie zum Beispiel die Ränder ändern. Wenn plötzlich mitten im Dokument der Text schmaler oder breiter wird, wissen Sie, woran es liegt. Machen Sie dann die Steuerzeichen sichtbar (**F11**), suchen Sie nach dem Code, löschen Sie ihn, und weisen Sie die Einstellungen neu an – diesmal an der richtigen Stelle.

Ein Format für alle Dokumente

Wenn Sie bestimmte Formateinstellungen immer wieder benutzen möchten, können diese in sogenannten »Styles« zusammengefaßt und aufgerufen werden. Mehr darüber erfahren Sie in den anderen WordPerfect-Bänden dieser Reihe, z.B. in »Korrespondenz«.

Formatcodes können auch in den Standardvorgaben über das Startmenü festgelegt werden und gelten dann für alle neuen Texte.

Das Seitenformat

Seitenformat

- | | |
|---|------------|
| 1 - Zentrieren zu. oberem und unterem Blattrand | Nein |
| 2 - Gerade/ungerade Seitenzahl erzwingen | |
| 3 - Kopftext | |
| 4 - Fußtext | |
| 5 - Blattrand - Oben | 4 |
| Unten | 2,54c |
| 6 - Seitennumerierung | |
| 7 - Papier: Größe | A4 x 29,7c |
| Art | Standard |
| 8 - Format der aktuellen Seite unterdrücken | |

A Der Abstand zum oberen und unteren Blattrand

Auswahl: 5

Das Zeilenformat

Zeilenformat

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1 - Silbentrennung | Nein |
| 2 - Randzone - Links | 6% |
| Rechts | 3% |
| 3 - Zeilenausrichtung | Links |
| 4 - Zeilenhöhe | Autom. |
| 5 - Zeilenzahl | Nein |
| 6 - Zeilenabstand | 1 |
| 7 - Ränder - Links | 3c |
| Rechts | 3 |
| 8 - Tabulatoren | Rel: -2,54c, alle 1,27c |
| 9 - Absatzschutz | Nein |

B Der Abstand zum linken und rechten Blattrand

Auswahl: 7

Standard-Codes: Mit Exit verlassen.

Z 4c Pos 3c

[Dez./Ausznchn:,...][Sprache:DE][Randz.:6%.3%][Zeilenausrtg.:Links][0/U Blattrd.:4c.2,54c][L/R Rand:3c.3c]

C Die Randeinstellungen werden als Standard-Codes festgehalten und gelten für jedes neue Dokument

So geht's: Seitenmaß und Randeinstellungen

- | | |
|--|--|
| 1. Wählen Sie mit LAYOUT/SEITE/PAPIER die richtige Papiergröße. | Endlos (20,88 x 30,48) oder DIN A4 (21 x 29,7) markieren und mit [1] auswählen. |
| 2. Ändern Sie den oberen Rand mit LAYOUT/SEITE/BLATTRAND wie folgt:
Oben: 4 cm | Die Maßeinheit »cm« müssen Sie übrigens nicht eingeben (A). |
| 3. Ändern Sie die seitlichen Ränder mit LAYOUT/ZEILE/RÄNDER wie folgt (B):
Links: 3cm
Rechts: 3cm | Wenn Sie mit [F7] in den Textbildschirm zurückgehen, sehen Sie, daß WordPerfect den Text am Bildschirm anders anzeigt, da die Zeilen jetzt kürzer sind. Prüfen Sie mit der Layoutkontrolle, wie Ihr Text jetzt aussieht. |
| 4. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Standardcodes. | Dies geht mit DATEI/STARTMENÜ/STANDARDVORGABEN. Im angezeigten Auswahlmenü wählen Sie STANDARD-CODES. WordPerfect schaltet zum Steuerzeichen-Bildschirm (C). Jetzt müssen Sie die gleichen Formatierungen wie in den Schritten 2 und 3 nochmals wählen. Kehren Sie mit [F7] in Ihren Text zurück. |
| 5. Beenden Sie den aktuellen Text mit DATEI/EXIT. | Die Frage nach dem Speichern der aktuellen Datei können Sie mit [J] oder [N] beantworten. Dann kehren Sie mit [N] auf den Textbildschirm zurück, der jetzt leer ist. |
| 6. Prüfen Sie anhand der Statusanzeige, ob jetzt die neuen Werte vorgegeben werden. | In der Statusanzeige sehen Sie die Cursorposition. Sie muß
Z 4c Pos 3 c
anzeigen, wenn der Cursor am oberen Ende des Bildschirms steht. |
| 7. Ändern Sie die Standardwerte, wenn Sie das so lieber haben, wieder auf die ursprünglichen Werte:
Oben: 2,54 cm
Links: 2,54 cm
Rechts: 2,54 cm | Wenn Sie stets mit Endlospapier arbeiten, sollten Sie das bei der Gelegenheit gleich als Standardvorgabe festhalten. |

Vorbereitungen

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie sollten allerdings wissen, wie ausgedruckt oder die Layoutkontrolle am Bildschirm angezeigt wird.

Auf dem Bildschirm sehen Sie von einer Änderung der Seitenmaße nämlich nichts.

Ausführung

Wir werden die Randeinstellungen für unseren Beispieltext ändern. Laden Sie also notfalls POST05.TXT. Danach speichern wir die Änderung als Standardwert und prüfen, ob WordPerfect diese Werte wirklich für neue Texte vorgibt.

Um in Zukunft aber wieder mit den Standardwerten von WordPerfect zu arbeiten, machen wir die Änderung später wieder rückgängig und tragen die ursprünglichen Werte ein.

Ergebnis

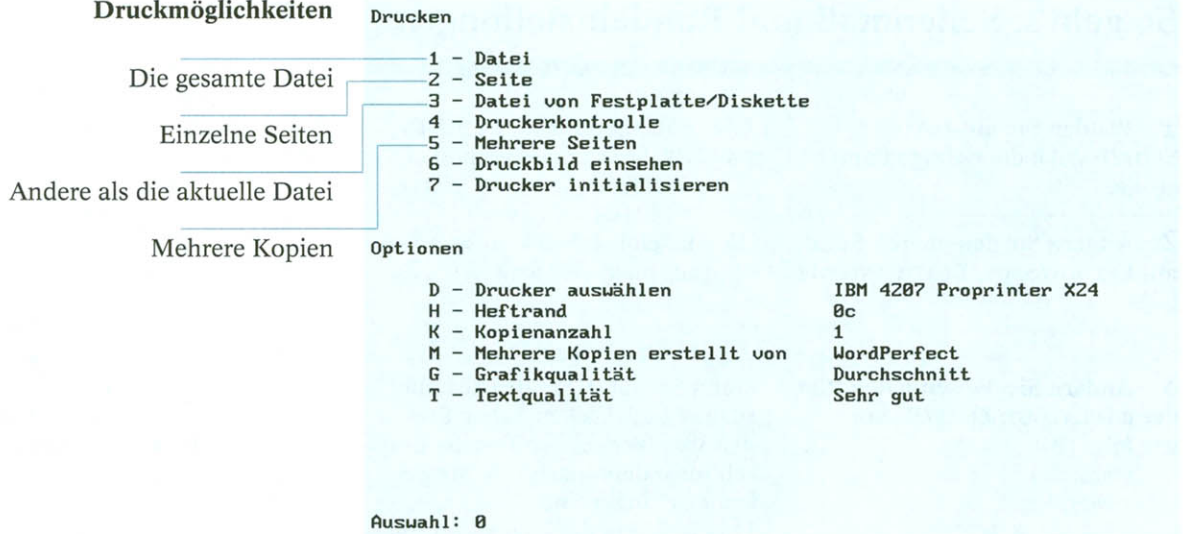
Eigentlich gehört diese Übung zur Gestaltung von Texten. Deshalb finden Sie den entsprechenden Befehl im Menü LAYOUT. Da dieser Befehl thematisch zum Drucken gehört, taucht er an dieser Stelle auf.

Ideen

Im Menü DATEI/DRUCK können Sie noch einen Heftrand erstellen. Diese Einstellung ist besonders hilfreich, wenn Sie Papier beidseitig bedrucken und anschließend heften oder binden möchten.

WordPerfect berücksichtigt dabei jeweils für den inneren Rand (bei linken Seiten rechts und bei rechten Seiten links) das Maß, das als Heftrand angegeben ist.

Druckmöglichkeiten



Möglichkeiten beim Druck einzelner Seiten

Angabe	Bedeutung
A	Eventuell vorhandene Textangaben werden gedruckt.
Seite	Die angegebene Seite wird gedruckt.
,	Trennzeichen für einzelne Seiten (z.B. druckt 1,6,9 die Seiten eins, sechs und neun).
-	Zeichen für einen Seitenbereich (z.B. druckt 1-5 die Seiten eins einschließlich fünf).
-Seite	Druckt vom Textanfang bis zur angegebenen Seite.
Seite-	Druckt von der angegebenen Seite bis zum Textende.
i	Druckt die Einleitung, wenn diese mit römischen Ziffern numeriert ist.
:	Trennt Abschnitte oder Kapitel (z.B. druckt 1:10-14 die Seiten zehn bis vierzehn aus dem ersten Kapitel).

Die Druckparameter

Sie kennen das Druckmenü bereits aus einer vorhergehenden Übung. Wir haben über dieses Menü den Drucker gewählt und das Druckbild eingesehen.

Mit Hilfe der Druckfunktion können Sie die gesamte Datei, einzelne Seiten oder einen Block ausdrucken. Um das Menü aufzurufen, wählen Sie DATEI/DRUCK.

Text zum Drucken auswählen

Möchten Sie Ihren aktuellen Text (der, den Sie gerade bearbeiten) vollständig ausdrucken, wählen Sie jetzt DATEI. Dabei ist es gleichgültig, an welcher Position sich der Cursor befindet.

Sie müssen nun warten, bis der Text an die Druckerkontrolle übergeben wurde. Danach können Sie weiterarbeiten.

Eine andere Datei drucken

Sie können aber auch eine Datei drucken, die nicht in den Textbildschirm geladen ist. Dazu wählen Sie DATEI VON FESTPLATTE/DISKETTE, geben den gewünschten Dateinamen ein und beantworten die angezeigten Fragen.

Markierten Text drucken

Manchmal reicht es, wenn Sie nur einen Teil des Textes drucken. Sie können einen Textabschnitt markieren und nach Aufruf der Druckfunktion die Frage »Block drucken? Nein (Ja)« mit »Ja« beantworten, dann wird der markierte Block ausgedruckt und die Markierung wird wieder gelöscht.

Nur die aktuelle Seite soll es sein

Um die aktuelle Seite zu drucken, wählen Sie die Option SEITE. Gedruckt wird die Seite, auf der sich der Cursor befindet.

Mehrere Seiten drucken

Wählen Sie MEHRERE SEITEN, können Sie eine oder mehrere Seitenzahlen eingeben, um eine Seite oder mehrere aufeinanderfolgende Seiten zu drucken.

Der Text muß nicht unbedingt geladen sein, sondern kann sich auch auf der Diskette befinden.

Auf der linken Seite sehen Sie alle Möglichkeiten, wie Sie Seiten zum Druck auswählen können.

Nicht für alle gedacht

Die Option DRUCKER INITIALISIEREN ist nur notwendig bei bestimmten Druckern (vor allem dann, wenn Zustzschriften direkt von WordPerfect aus in den Drucker geladen werden sollen).

Mehrere Exemplare drucken

Normalerweise drucken Sie Ihren Text immer nur einmal. Benötigen Sie mehrere Versionen, werden Sie sich wahrscheinlich an den Kopierer halten, da Sie dort weitere Exemplare schneller und vor allem

billiger produzieren können. Leider entsteht beim Kopieren aber ein Qualitätsverlust. Aus diesem Grund bietet WordPerfect Ihnen die Option »Kopienanzahl« an, wo Sie die gewünschte Anzahl eintragen können.

WordPerfect gibt standardmäßig ein Exemplar vor. Natürlich könnten Sie den Druckbefehl auch entsprechend oft hintereinander eingeben, doch ist die Angabe von Exemplaren besser, da Sie dabei den Druck nur einmal starten und sich dann in Ruhe eine Tasse Kaffee (oder Tee) gönnen können.

Vergessen Sie bitte nicht, die Anzahl der Exemplare hinterher wieder auf »1« zu setzen, da WordPerfect sonst alle Texte bis zum Ende der Arbeitssitzung entsprechend oft druckt.

Die Option »Mehrere Kopien erstellt von« bietet die Möglichkeit, die Kopien von WordPerfect oder von einem Drucker erstellen zu lassen. Dies ist jedoch nur bei einem Laserdrucker möglich, der eine solche Kopierfunktion besitzt, wobei die Druckgeschwindigkeit erhöht wird.

Wenn es schnell gehen muß

Mit Hilfe der Optionen »Grafikqualität« und »Textqualität« können Sie die Druckqualität von Grafiken bzw. Text verändern.

Dabei können Sie wählen zwischen »Entwurf« (schneller Druck, geringe Auflösung), »Durchschnitt« (mittlere Druckgeschwindigkeit und Auflösung) und »Sehr gut« (langsamer Ausdruck, höchste Auflösung).

Der Seitenumbruch

Ein variabler Seitenumbruch, wie WordPerfect ihn einsetzt

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor.

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine

einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

C:\WP51\SOGELTS.TXT

Txt 1 S 2 Z 6,35c Pos 2,54c

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor.

Ein fester Seitenumbruch, eingefügt mit **[Strg]+[↵]**

=====

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.
C:\WP51\SOGELTS.TXT

Txt 1 S 2 Z 2,54c Pos 2,54c

So werden Seiten numeriert

Format: Seitennumerierung

Anfangsnummer

1 - Neue Seitenzahl 1

2 - Gestaltung ^B

Code für die Seitennummer

3 - Seitenzahl einfügen

Die Seitenzahl wird an der Cursorposition eingefügt

4 - Seitenzahlposition Keine Seitenzahlen

Der Seitenumbruch

Wieviel Text auf eine Seite paßt, ist von den Einstellungen in den Menüs LAYOUT/SEITE und LAYOUT/ZEILE abhängig.

Ist eine Seite voll, nimmt WordPerfect einen Seitenumbruch vor. Das heißt, nachfolgender Text wird automatisch auf die nächste Seite gesetzt.

Seitenumbruch – aber wie?

WordPerfect berechnet den Umfang der Seiten und nimmt einen Seitenumbruch vor. Sie können diesen variablen Seitenumbruch am Bildschirm als Zeile von Trennstriichen erkennen.

Da unser Beispieltext nur eine halbe Seite umfaßt, ist auch kein Seitenumbruch darin enthalten.

Fester Seitenumbruch

Natürlich gibt es Situationen, in denen Sie den Seitenwechsel von WordPerfect nicht akzeptieren, sondern ändern möchten.

Beim Seitenumbruch achtet WordPerfect nur auf den Blockschutz, und das auch nur, wenn dieser im Zeilenformat (LAYOUT/ZEILE) aktiviert wurde.

Mit dem Blockschutz wird lediglich verhindert, daß am Ende bzw. am Anfang der Seite eine einzelne Zeile erscheint (was die Setzer als Hurenkinder und Schusterjungen kennen).

Durch das Einfügen eines festen Seitenwechsels mit **[Strg]+[←]** erreichen Sie, daß der Text, der unter diesem Seitenwechsel steht, auf eine neue Seite gesetzt wird.

Sie sollten Seitenwechsel, wenn möglich, nur am Beginn eines Absatzes und nicht dazwischen einfügen.

Durch das Einfügen eines festen Seitenwechsels verschiebt sich natürlich auch der folgende Seitenumbruch im Dokument. Der feste Seitenwechsel wird am Bildschirm durch eine Zeile Gleichheitszeichen dargestellt.

Feste oder variable Seitenwechsel?

Natürlich haben feste Seitenwechsel, wie übrigens alle festen Dinge in WordPerfect, den Nachteil, daß sie sich Textänderungen nicht automatisch anpassen. Löschen Sie auf der ersten Seite Ihres Dokuments Text, weiß WordPerfect, daß nun wieder Platz vorhanden ist und füllt diesen mit Text der zweiten Seite.

Die folgenden Seiten werden dabei von WordPerfect ebenfalls automatisch angepaßt.

Bei einem festen Seitenwechsel ist das nicht so. WordPerfect akzeptiert Ihre Entscheidung und wird im folgenden nicht mehr daran zweifeln.

Müssen Sie einen festen Seitenwechsel aufgrund einer Textänderung wieder löschen, setzen Sie einfach den Cursor auf dieses Zeichen (obwohl es so groß aussieht, behan-

delt WordPerfect es als einzelnes Zeichen) und betätigen Sie **[Entf]**.

Seiten numerieren

Jetzt kommen wir zu einem Problem, das uns bis jetzt auch noch nicht aufgefallen ist, da unser Text nur aus einer Seite besteht. WordPerfect numeriert mehrseitigen Text zwar am Bildschirm, druckt die Nummerierung normalerweise aber nicht aus.

Mit LAYOUT/SEITE/SEITENNUMERIERUNG können Sie die Seitennummerierung einschalten, die erste Zahl eingeben und die Gestaltung der Seitenzahl festlegen.

Details zur Seitennummerierung finden Sie im Band »Korrespondenz«.

A Zeilen numerieren

Format: Zeilenzahl

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| 1 - Leerzellen zählen | Ja |
| 2 - Jede x-te Zeile numerieren, x = | 1 |
| 3 - Abstand der Zahl vom linken Rand | 1,52c |
| 4 - Ausgangszahl | 1 |
| 5 - Neunumerierung auf jeder Seite | Ja |

Auswahl: 0

B Nur die zweite Seite wird gedruckt

Drucken

- 1 - Datei
- 2 - Seite
- 3 - Datei von Festplatte/Diskette
- 4 - Druckerkontrolle
- 5 - Mehrere Seiten
- 6 - Druckbild einsehen
- 7 - Drucker initialisieren

Optionen

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| D - Drucker auswählen | IBM 4207 Proprinter X24 |
| H - Heftrand | 0c |
| K - Kopienanzahl | 1 |
| M - Mehrere Kopien erstellt von | WordPerfect |
| G - Grafikqualität | Durchschnitt |
| T - Textqualität | Sehr gut |

Seite(n): 2

So geht's: Mehrere Seiten drucken

1. Kopieren Sie den gesamten Text zweimal nach unten.

Markieren Sie den ganzen Text als Block (BEARBEITEN/BLOCK oder **Alt**+**F4**), löschen Sie ihn mit **Entf** (**J**), und holen Sie ihn dann dreimal aus dem Löschspeicher mit **F1** (**I**) zurück.

Wir haben den Text auf diese Weise zweimal kopiert. Er reicht jetzt über zwei Seiten.

2. Bewegen Sie Ihren Cursor im Text nach unten und oben.

Sie sehen eine gestrichelte Linie. Dies ist das Zeichen für einen variablen Seitenwechsel.

3. Numerieren Sie die Zeilen für den Ausdruck mit LAYOUT/ZEILE/ZEILENZAHL/JA (A) und drucken Sie die Datei mit DATEI/DRUCK/DATEI.

Sie können die Werte der Auswahlliste »Zeilenzahl« (siehe links) übernehmen. Betätigen Sie **F7** und drucken den Text aus. Auf dem Ausdruck sehen Sie, wie viele Zeilen auf eine Seite passen.

4. Fügen Sie vor der zweiten Kopie mit **Strg**+**↵** einen festen Seitenwechsel ein.

Bewegen Sie dazu den Cursor auf das erste Zeichen des Absatzes »HAUSMITTEILUNG«, und betätigen Sie die Tastenkombination. Der variable Seitenwechsel darunter verschwindet nach kurzer Zeit.

5. Drucken Sie nur die zweite Seite aus.

Dazu wählen Sie DATEI/DRUCK. Bei MEHRERE SEITEN geben Sie 2 ein (B). Sie können auch den Cursor in die zweite Seite bewegen und mit dem Befehl DATEI/DRUCK/SEITE den Druckvorgang starten. Vergessen Sie nicht, am Ende der Übung die Zeilennummern wieder auszuschalten.

Vorbereitung

Da wir nur einen sehr kurzen Text erfasst haben, benötigen wir zuerst mehr Text. Wir kopieren dazu unseren Beispieltext einfach mehrmals nach unten.

Natürlich könnten wir auch eine ausreichend lange Übungsdatei bereitstellen. Aber nehmen Sie das Prüfstein für Ihr angeeignetes WordPerfect-Wissen, zur Eigenkontrolle dessen, was Sie bisher gelernt (und behalten) haben.

Ausführung

Oft ist es notwendig (z.B. wenn Sie Formulare erstellen) zu wissen, wie viele Zeilen auf eine Seite passen. Wir verwenden dazu einen kleinen Trick. Sie können mit WordPerfect neben dem Text die Nummer der einzelnen Zeilen drucken lassen. Diese Funktion ist eigentlich nur für Übersetzungen oder klassische Gedichte gedacht, doch passt sie auch für unser Problem.

Ergebnis

Sie wissen nach dieser Übung, wie viele Zeilen auf einer Seite Platz haben und können prüfen, ob WordPerfect einen korrekten Seitenumbruch durchführt.

Passen Sie danach die vorgegebenen Randeinstellungen und die Seitenmaße selbständig Ihren Bedürfnissen an.

Druckerkontrolle und Warteschlange

Dieser Job wird gerade gedruckt

Ein Fehler ist aufgetreten

Jobs in der Warteschlange

Ein weiterer Job wartet noch

Damit kann die gesamte Warteschlange angezeigt werden

So wird die Reihenfolge der Druckjobs verändert

Der Job Nummer 2 tritt an die erste Stelle

Druckerkontrolle

Aktueller Job:

Nummer: 1
Status: Druckvorgang
Hinweis: Drucker akzeptiert Zeichen nicht
Papier: Standard 20,88c x 30,48c
Einzug: Endlos
Bemerkung: Überprüfen: Kabel o.k.? Drucker an?

Seite: 1
Akt. Kopie: 1 von 1

Jobliste

Job	Datei	Bestimmung	Optionen
1	(Bildschirm)	LPT 1	
2	(Dat. von Disk)	LPT 1	
3	(Dat. von Disk)	LPT 1	

Nicht angezeigte Jobs: 1

1 Job(s) stornieren 2 Job vorziehen 3 Job anzeigen 4 Go (Start) 5 Stop: 0

Jobliste

Job	Datei	Bestimmung	Druckoptionen
1	(Bildschirm)	LPT 1	
2	(Dat. von Disk)	LPT 1	
3	(Dat. von Disk)	LPT 1	
4	(Dat. von Disk)	LPT 1	

Druckerkontrolle

Aktueller Job:

Nummer: 1
Status: Druckvorgang
Hinweis: Drucker akzeptiert Zeichen nicht
Papier: Standard 20,88c x 30,48c
Einzug: Endlos
Bemerkung: Überprüfen: Kabel o.k.? Drucker an?

Seite: 1
Akt. Kopie: 1 von 1

Jobliste

Job	Datei	Bestimmung	Optionen
1	(Bildschirm)	LPT 1	
2	(Dat. von Disk)	LPT 1	
3	(Dat. von Disk)	LPT 1	

Nicht angezeigte Jobs: 1

Welchen Job vorziehen? 2

Drucken über die Warteschlange

Wie bereits eingangs erwähnt, können Sie mit Hilfe der Druckerwarteschlange zwei Dinge gleichzeitig erledigen (zumindest fast).

Gut genutzte Pausen

Bei der Eingabe Ihres Textes gibt es ab und zu Momente, in denen Sie kurz überlegen und WordPerfect auf eine Eingabe wartet. Es handelt sich dabei zwar immer nur um wenige Sekunden, doch ist Ihr Computer in dieser Zeit arbeitslos.

Auf der anderen Seite können Sie in WordPerfect nicht weiterarbeiten, während die Daten an den Drucker geschickt werden.

Auch hier treten für den Computer Wartezeiten auf, da er die Daten wesentlich schneller an den Drucker schickt, als dieser sie verarbeiten kann.

Die Lösung für dieses Problem heißt Druckerwarteschlange.

Wie funktioniert die Warteschlange?

Wenn Sie mit WordPerfect einen Ausdruck erstellen, wird auf der Festplatte eine temporäre Datei angelegt.

Diese Datei wird vorübergehend auf der Festplatte gespeichert und nach dem Ausdruck wieder gelöscht.

Da Ihr Computer Arbeiten immer nur hintereinander und nie gleichzeitig erledigen kann, erfolgt nach dem Anlegen der Druckdatei ein stetiger Wechsel. WordPerfect reserviert einen Teil der Rechenzeit für die Texteingabe und -bearbeitung und einen Teil für den Ausdruck.

Da WordPerfect zwischen beiden Aufgaben blitzschnell umschalten kann, entsteht der Eindruck, als ob zwei Dinge gleichzeitig passieren, was aber nicht der Fall ist.

Bei längeren Dokumenten kann es einige Zeit dauern, bis der Drucker mit dem Drucken beginnt, da WordPerfect erst für das gesamte Dokument eine Druckdatei erstellt und dann mit dem Ausdruck aus dieser Datei beginnt.

Den Druckvorgang in der Warteschlange steuern

Wurde ein Druckauftrag an die Druckerkontrolle übergeben, können Sie in WordPerfect weiterarbeiten. Zusätzlich haben Sie über das Menü DATEI/DRUCK/DRUCKERKONTROLLE Einfluß auf die Vorgänge in der Druckerwarteschlange.

Zum aktuellen Job (Druckvorgang, der gerade läuft) wird eine fortlaufende Numerierung angezeigt, die WordPerfect vergibt.

»Status« zeigt den aktuellen Status Ihres Druckers an, »Hinweis« zeigt auftretende Fehlermeldungen. Unter »Papier« und »Einzug« können Sie nachsehen, welches Papier dem Drucker auf welche Weise zugeführt wird.

Schließlich erscheinen hinter »Bemerkungen« Meldungen von WordPerfect bei auftretenden Problemen.

Den Druckablauf können Sie beeinflussen durch die Stornierung von Jobs und die Änderung der Priorität der Druckjobs in der Warteschlange.

Das bedeutet, daß die Reihenfol-

ge des Ausdrucks geändert wird. Da in diesem Menü immer nur drei Druckjobs angezeigt werden, können Sie sich die anderen Jobs der Warteschlange in einer anderen Liste anzeigen lassen.

Außerdem können Sie den aktuellen Druckvorgang stoppen und wieder weiterlaufen lassen.

Die Warteschlange in einem Netzwerk

Alle Druckaufträge, die Sie in einem Netzwerk ausführen, werden unabhängig von der Einstellung in WordPerfect immer über den Druckerspooler (ebenfalls eine Druckerwarteschlange) ausgeführt.

WordPerfect Installation

5.1

(C) Copyright 1982, 1990
Alle Rechte vorbehalten
WordPerfect Corporation
Orem, Utah USA

Installation auf einer Festplatte? Ja (Nein)

Die Installation erfolgt auf der
Festplatte

Installation

- | | |
|-----------------|--|
| 1 - Standard | Automatische Installation im Verz. C:\WP51. |
| 2 - Individuell | Installation und Auswahl der Verzeichnisse durch den Anwender. |
| 3 - Netzwerk | Installation durch den Anwender auf einem Netzwerk.
(Vom Systemverwalter/Supervisor auszuführen.) |
| 4 - Drucker | Aktualisierte .ALL-Datei installieren. |
| 5 - Update | Aktualisierte Programmdatei(en) installieren.
(Zur Aktualisierung bereits vorhandener 5.1-Software.) |
| 6 - Disk. Kop. | Sämtliche Dateien der Installationsdisketten im/in den
angegebenen Verzeichnis(sen) installieren (besonders
geeignet zur Installation sämtlicher .ALL-Dateien) |

Wählen Sie diesen Menüpunkt

Auswahl: 4

Drucker installieren

Haben Sie bei der Installation keinen Drucker angegeben oder tauschen Sie den verwendeten Drucker gegen einen neuen aus, müssen Sie – bevor Sie den Drucker in WordPerfect einsetzen – den entsprechenden Druckertreiber installieren.

Sie müssen dazu nicht die komplette Installation neu durchführen. Im Installations-Programm gibt es nämlich einen Menüpunkt, mit dem Sie Drucker hinzufügen können.

Das Setup-Programm starten

Sie benötigen zur Installation eines neuen Druckertreibers die Diskette »Installation/Übungen/Hilfeprogramme 1« und die Druckerdisketten. Am besten verlassen Sie dazu WordPerfect.

Legen Sie die Installationsdiskette in Ihr Diskettenlaufwerk (gehen wir einmal davon aus, daß dies Laufwerk A sei), und wechseln Sie durch Eingabe von

A:

auf dieses Laufwerk.

Starten Sie das Installations-Programm mit

INSTALL

Beantworten Sie die Frage »Weiter?« mit und »Installation auf einer Festplatte« entsprechend Ihrer Konfiguration.

WordPerfect zeigt Ihnen nun ein Menü. Sie wählen den Menüpunkt 4 »Drucker« und werden nun aufgefordert, die »Master-Druckerdiskette« einzulegen.

Druckertreiber wählen

Legen Sie die Diskette mit der Aufschrift »Drucker 1« in Ihr Laufwerk und drücken Sie .

Daraufhin wird eine Liste mit insgesamt etwa 600 Druckerbezeichnungen angezeigt, aus der Sie sich Ihr Modell aussuchen.

Dies können Sie auf zweierlei Weise: entweder Sie drücken so oft , bis der Name des von Ihnen verwendeten Druckers auf dem Bildschirm erscheint, tippen dann die davorstehende Kennziffer ein und bestätigen mit .

Oder Sie betätigen für »Name suchen« und geben den oder die Anfangsbuchstaben Ihres Druckers ein.

Das Programm blättert dann automatisch zur entsprechenden Seite.

Durch beenden Sie die Suchfunktion, geben die vor dem Modell stehende Kennziffer ein und bestätigen diese wieder mit .

Jetzt beantworten Sie die nächste Frage mit , und Ihr Druckertreiber wird installiert.

Bei Bedarf können Sie in weiteren Durchgängen noch weitere Druckertreiber installieren.

Arbeiten Sie in einem Netzwerk, werden neue Drucker vom Systembetreuer installiert.

Den Drucker in WordPerfect wählen

Starten Sie WordPerfect dazu auf die gewohnte Weise und wählen Sie den gewünschten Drucker wie weiter vorn in diesem Kapitel beschrieben.

Die Grafikauflösung ist nur für den Druck von Grafiken interessant. Möchten Sie mehr über die Einbindung von Grafiken aus Zeichenprogrammen und Tabellenkalkulationen wissen, sollten Sie den Word-Band »Grafiken und Kalkulationstabellen« der Reihe »So geht's!« nicht versäumen.

Gestalten mit WordPerfect

Jetzt geht es um die Gestaltung Ihrer Texte. In der Fachsprache spricht man dabei auch oft von Formatieren. Wie Sie wissen, gibt es unterschiedliche Formate. Nachdem Sie nun eigentlich fast die ganze Starthilfe durchgelesen haben, können Sie Text zwar erfassen, ändern und drucken, aber wie Sie beispielsweise ein Wort unterstreichen, wissen Sie immer noch nicht. Auf elektrischen Schreibmaschinen finden sich wenigstens Tasten, die so aussehen, als ob sie diese oder eine ähnliche Funktion ausführen. Auf der Computertastatur ist dagegen nichts dergleichen zu sehen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Sie werden nicht nur einen Überblick über die einzelnen Formate bekommen, sondern lernen, wie Sie Ihre Texte ansprechend gestalten.

Daß es sich dabei nur um die Spitze des Eisbergs handelt, liegt an den überaus umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten von WordPerfect.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten die bisherigen Übungen nachvollzogen haben und wissen, wie Text eingegeben und bearbeitet wird. Vor allem das Kapitel »Text drucken« sollten Sie gelesen haben, da viele Gestaltungsmöglichkeiten vom installierten Drucker abhängig sind.

Haben Sie einen falschen Drucker installiert, kann es sein, daß Sie vom Druckergebnis etwas überrascht werden.

Ergebnis

Erst durch die entsprechende Gestaltung bringen Sie Ihre Dokumente auf Vordermann. Da die meisten der heute verwendeten Drucker in der Lage sind, verschiedene Schriften zu drucken und auch fast alle Zeichenformate zu Papier zu bringen, ist es wichtig zu wissen, wie Sie WordPerfect bedienen, um den Drucker zu Höchstleistungen anzuspornen.

Da die Unterschiede zwischen den einzelnen Druckern so groß sind, müssen Sie die in diesem Kapitel gezeigten Beispiele als Richtschnur verstehen. Es kann sein, daß Ihr Druckergebnis anders aussieht als das unsere. Da es sich dabei aber immer nur um Details handelt, ist das nicht weiter schlimm.

Ideen

Ihrer Kreativität sind in Bezug auf die Gestaltung nur sehr wenige Grenzen gesetzt. WordPerfect ist zwar kein sogenanntes DTP (Desktop Publishing)-Programm, doch besitzt es einige Möglichkeiten, mit Hilfe derer – den entsprechenden Drucker vorausgesetzt – Sie Ihre Dokumente in ansehnlicher Form präsentieren können.

Hinzu kommt, daß Sie in WordPerfect verschiedene Möglichkeiten haben, Texte zu formatieren. Dies kann fest für ein Dokument oder variabel für viele gleichartige Dokumente geschehen.

Wir verweisen Sie deshalb an dieser Stelle auf alle WordPerfect-Bände der Reihe »So geht's!«. Suchen Sie sich das, welches für Ihre Aufgabe am besten paßt. Die einzelnen Formatmöglichkeiten sind an den entsprechenden Stellen erklärt – ausführlicher und praxisbezogener, als dies im Rahmen der »Starthilfen« möglich ist.

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 28. Juli 1990
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen *Gratifikation* zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.

Diese Zeichen wurden speziell
formatiert

Dieser Absatz hat ein anderes
Format

Der Druckbereich mit seinen
Seitenrändern wird durch das
Seiten- und Zeilenformat bestimmt

Ein Überblick

Diesen brauchen Sie zuerst! Hoffentlich geht er unterwegs nicht verloren. Wir werden zu Beginn die einzelnen Formate betrachten und uns dann mit den verschiedenen Arten der Formatierung befassen.

Nebenbei ist es auch wichtig zu wissen, wo die Formatinformationen von WordPerfect denn gespeichert sind.

Nicht daß wir später versehentlich Formatierungen löschen und die einzelnen Schritte nochmals ausführen müssen.

Das Seitenformat

Außer dem Seitenmaß und den oberen und unteren Rändern werden über das Seitenformat Kopf- und Fußzeilen (im Band »Korrespondenz« zu finden) und die Seitennumerierung gesteuert. Gewählte Seitenformate bleiben bis zu einer Änderung gültig.

Das Seitenformat wird über den Befehl LAYOUT/SEITE geändert. Als Standard ist DIN A4 mit einem umlaufenden Rand von 2,54 cm vorgegeben.

Das Zeilenformat

Weiter geht es mit Theorie. Wir können sie Ihnen an dieser Stelle nicht ersparen, da es für die spätere Arbeit einfach notwendig ist, die entsprechenden Unterscheidungen zu treffen.

So vermeiden Sie Rätsel, die Sie später von selbst vielleicht nicht lösen können, und opfern WordPerfect doch Ihrer geliebten Schreibmaschine.

Durch das Zeilenformat werden die Textausrichtung (Text erscheint linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz) sowie der linke und rechte Rand, Tabulatoren und Blockschutz (d.h., keine einzelstehenden Zeilen an Seitenanfang und -ende) festgelegt.

Außerdem kann die Silbentrennung aktiviert, und Randzonen können bestimmt werden. Die Randzonen haben einen entscheidenden Einfluß auf die Silbentrennung und damit auf das Aussehen Ihres Textes, vor allem bei Verwendung von Blocksatz.

Wird ein Zeilenformat geändert, gelöscht oder ausgeschaltet, so gelten wieder die Formatcodes, die vor dieser Position stehen.

Vorgegeben ist Blocksatz (den wir allerdings auf linksbündig geändert haben), der Zeilenabstand ist einzeilig.

Für die Seitenränder werden 2,54 cm angenommen, und Tabulatoren sind vom absoluten linken Blattrand alle 1,27 cm gesetzt.

Die Silbentrennung ist standardmäßig ausgeschaltet.

Das Zeichenformat

Zuletzt kommen die Zeichenformate an die Reihe. Diese sind sicherlich am leichtesten nachzuvollziehen, da Sie die meisten von der Schreibmaschine her kennen.

Jeder kann sich vorstellen, wie das Zeichenformat »fett« oder »unterstrichen« aussieht. Wenn wir »kursiv« mit Schrägschrift bezeichnen, versteht diese Formatierung sicher auch jeder.

Zusätzlich zu diesen Schriftattributen gibt es beim Zeichenformat aber auch die Möglichkeit, verschiedene Schriften zu verwenden.

Die einzelnen Schriften sind dann meist auch noch in verschiedenen Größen sichtbar. Farbdrucker können Zeichen farbig drucken.

Die verwendete Standardschrift ist von Ihrem Drucker abhängig. Dabei wird immer eine nicht proportionale Schrift, das ist eine Schrift mit festem Zeichenabstand, verwendet.

Sie sehen an dieser Stelle, daß die Möglichkeiten von WordPerfect bei weitem über die einer Schreibmaschine hinausgehen.

Denken Sie aber bitte daran, daß WordPerfect zwar all diese Formatierungen unterstützt, das Ergebnis aber immer von Ihrem Drucker abhängig ist. Die schönste Gestaltung nützt nichts, wenn der installierte Drucker diese nicht drucken kann.

Ein Zeichenformat gilt immer für die Zeichen, die bei Eingabe des entsprechenden Befehls markiert waren. Zeichenformate können auch nicht gelöscht, sondern nur auf das ursprüngliche Standardformat zurückgesetzt werden.

Zeichen, die neu in den Text eingegeben werden, übernehmen immer die Formatierung des Zeichens, bei dem sie eingegeben werden.

↑ + F8

Auswahl: 0

Steuerzeichen eingefügt

HAUSMITTEILUNG

Thema: Das Sommerloch

C:\WP51\S0GEHTS\START\POST08.TXT

Txt 1 S 1 Z 4c Pos 3c

[Silben.ein][O/U Blatttrd.:4c.2,5

3c][Zentr.]HAUSMITTEILUNG[FNZ]

[Zeilenausrtg.:Links][FNZ]

[FN2]

INTER

[UNTERSTR.] Von: [unterstr.] [Tab] Geschäftsleitung [FNZ]

[UNTERSTR.]Datum:[unterstr.] [Tab]31. Juli 1991 [FN2]

[UNTERSTR.]Thema:[unterstr.] [[Tab]Das Sommerloch [FNZ]

[=][=][=][=][=][=][=][=][=][=][=][=][=][=][=][=][=][=]

[illegible]

Mit Steuerzeichen zurück

Formatieren, aber wie?

Da WordPerfect ein sehr leistungsfähiges Textsystem ist, verfügt es über mehrere Formatierstufen.

Obwohl der Eindruck entstehen könnte, Sie kennen nun fast alle Funktionen von WordPerfect, müssen wir Sie leider enttäuschen. Es handelt sich nur um einen Bruchteil.

Da WordPerfect aber für die verschiedensten Anwendungen konzipiert wurde, ist das nicht weiter schlimm.

Der durchschnittliche Anwender nutzt normalerweise höchstens 30 Prozent der von WordPerfect angebotenen Funktionen. Die Funktionen sind dabei natürlich von Anwender zu Anwender verschieden.

Dies ist der Grund, warum in WordPerfect einige Funktionen (z.B. die Formatierung) auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen können.

Denken Sie nur an die Befehls-eingabe. Anfangs werden Sie Befehle sicherlich mit Hilfe des Menüs wählen.

Später versuchen Sie es dann immer öfter über die Tastatur. Abhängig vom Wissensstand können Sie sich die jeweils effektivste Art- und Weise angewöhnen.

Gestalten, so oder so

Prinzipiell unterscheidet man sogenannte feste Formatierungen, die Sie eingeben und die von WordPerfect nicht geändert werden bei späteren Textänderungen.

Die variablen Formatierungen hingegen passen sich späteren Textänderung an.

Den Unterschied zwischen fest und variabel kennen Sie ja schon von der Trennfunktion und vom Zeilenumbruch.

Um Formatierungen vorzunehmen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ☐ Formatierungen werden als Steuerzeichen beim Aufruf der entsprechenden Funktionen in den Text eingefügt. Es handelt sich dabei um feste Formatierungen, und diese Art verwenden wir für unsere Texte.
- ☐ Formatierung über sogenannte Styles.

Diese werden in anderen Programmen auch Druckformatvorlagen genannt und können Ihnen eine Menge Zeit ersparen.

Dabei werden Formatcodes unter einem Namen abgelegt und können bei Bedarf gewählt werden.

Besonders nützlich erweist sich diese Funktion bei häufig wiederkehrenden Befehlsfolgen.

Damit werden wir uns in diesen »Starthilfen« nicht befassen, doch kommen die Styles in den anderen WordPerfect-Bänden dieser Reihe zur Sprache.

Formate zuweisen

Wenn Sie Formate nachträglich zuweisen, müssen Sie WordPerfect mitteilen, welcher Text davon betroffen ist. Sie müssen den Text deshalb zuerst markieren bzw. den Cursor an die gewünschte Position bewegen.

Wann formatiere ich denn nun?, werden Sie sich fragen. Bei der Schreibmaschine ist das ganz einfach: An der entsprechenden Stelle wird das Format eingeschaltet (fett ein), am Ende wird es wieder ausgeschaltet (fett aus).

Da wir unseren Beispieltext ohne spezielle Formatierungen erfaßt haben, sind wir bis jetzt davon ausgegangen, daß die Formatierung hinterher erfolgt.

Das bedeutet, daß Sie den bestehenden Text markieren und entsprechend formatieren.

In der Praxis wird sich eine Mischung zwischen Formatierung

während der Texterfassung und späteren Feinarbeiten ergeben.

Wenn Sie bereits beim Schreiben wissen, daß ein Wort später fett gedruckt werden soll, aktivieren Sie die Funktion Fettdruck natürlich sofort und schalten Sie am Ende des Wortes wieder aus.

Auch wenn der nächste Absatz in der Mitte der Zeile zentriert werden soll, werden Sie dies sicher gleich bei der Eingabe tun.

Anders sieht es allerdings mit Tabellen aus. Gerade Tabellen mit unterschiedlichen Einträgen in den einzelnen Spalten können nicht sofort bei der Eingabe formatiert werden.

Geben Sie zwischen den einzelnen Spalten nur einen Tabulator ein, und kümmern Sie sich am Ende der Texterfassung um die Ausrichtung und korrekte Position der einzelnen Spalten. Alles über Tabellen finden Sie im Band »Formulare und Tabellen«.

Vorgegebene Formate

Außer dem Seitenmaß und den Rändern gibt WordPerfect noch ein paar Dinge vor. Dies ist notwendig, da Sie sonst ohne vorherige Formatierung beim ersten Ausdruck nichts sehen würden.

Zeichen erscheinen in 10er-Teilung (10 Zeichen pro Zoll, 1 Zoll = 2,54 cm). Als Schriftart verwendet WordPerfect die Standardschriftart des Druckers. Der Text wird im Blocksatz ausgerichtet mit einem Zeilenabstand von einer Zeile.

Beispiele für Zeichenformate

	<p style="text-align: center;">HAUSMITTEILUNG</p> <p>An: Alle Abteilungen Von: Geschäftsleitung Datum: 28. Juli 1990 Thema: Das SOMMERLOCH</p>
Das Format Kapitälchen	Liebe <u>Mitarbeiterinnen</u> und Mitarbeiter,
Das Format Unterstrichen	seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade
Das Format Durchgestrichen	Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen <i>Gratifikation</i> zu überbrücken.
Das Format Kursiv	Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von DM 500,00 .
Das Format Fett	Wir hoffen, daß wir Ihnen damit den Urlaub versüßen, oder zumindest ^{einige} Besuche im Biergarten ermöglichen.
Das Format Tiefgestellt	^{Kehren} Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten Sie mit
Das Format Hochgestellt	uns am weiteren Erfolg, um derartige Ereignisse auch weiterhin gebührend zu feiern.
Eine andere Schriftart	
Ein anderer Schriftgrad	

Zeichen formatieren

Bei der Zeichenformatierung muß zwischen zwei Dingen unterschieden werden.

Zum einen ist es möglich, verschiedene Schriften in verschiedenen Schriftgrößen zu wählen.

Zum anderen können den Zeichen Attribute (z.B. fett, unterstrichen usw.) zugewiesen werden.

Die einzelnen Möglichkeiten sind vom verwendeten Drucker abhängig. Prüfen Sie diese deshalb zuerst durch einen Blick in das Druckerhandbuch.

Mögliche Zeichenformate

Zeichenformate sind im Menü FONT abzurufen. Die Zeichenformate, die WordPerfect zur Verfügung stellt, sehen Sie auf der linken Seite.

Die Attribute »Fettdruck« und »Unterstreichen« nehmen dabei eine besondere Stellung ein. Sie kommen so oft vor, daß ihnen eine eigene Funktionstaste zugewiesen wurde.

Verfügen Sie über einen Farbbildschirm, können Sie allen Zeichenattributen unterschiedliche Farben zuweisen.

Das geht über das Startmenü mit BILDSCHIRM/FARBEN/BILDSCHIRMFARBEN.

Sie haben auf diese Weise immer sofort einen Überblick über die Formate, die Sie zugewiesen haben.

Denken Sie bei der Formatierung daran, daß das Format immer für den markierten Bereich bzw. so lange gilt, bis Sie es wieder ausschalten. Fügen Sie nachträglich Text ein, erhält dieser das Zeichenformat des Zeichens, bei dem er eingefügt wird.

Sie können auch mehrere Zeichenformate verknüpfen (z.B. fett, kursiv, unterstrichen usw.).

Um Attribute wieder auszuschalten, wählen Sie FONT/NORMAL oder machen den Steuerzeichen-Bildschirm sichtbar und löschen dort das Steuerzeichen.

Sie brauchen dabei nur das Steuerzeichen zu löschen, mit dem eine Formatierung eingeleitet wird.

WordPerfect eliminiert dann automatisch das abschließende Steuerzeichen.

Zeichenattribute während der Texteingabe zuweisen

Um ein Zeichenattribut zuzuweisen, bewegen Sie den Cursor an die Position, ab der das entsprechende Attribut gelten soll, und wählen das Attribut entweder über eine Funktionstaste oder über das Menü.

Danach geben Sie den gewünschten Text ein. Abschließend wählen Sie FONT/NORMAL.

Möchten Sie während der Texteingabe das nächste Wort beispielsweise fett schreiben, betätigen Sie [F6] oder wählen FONT/GESTALTUNG/FETT und schreiben das gewünschte Wort. Am Wortende schalten Sie das Format mit [F6] oder FONT/NORMAL wieder aus.

Genauso gehen Sie vor, wenn sie mehrere Zeichenattribute kombinieren wollen. Soll das nächste Wort fett und unterstrichen erscheinen, betätigen Sie [F6] und dann [F8]. Die Reihenfolge spielt dabei

keine Rolle. Am Wortende schalten Sie das Format mit [F6] und [F8] oder FONT/NORMAL wieder aus.

Achten Sie immer darauf, an welcher Stelle Sie ein Format aktivieren und vergessen Sie nicht, das Format wieder auszuschalten (auf das Standardformat zurückzusetzen).

Am Bildschirm sind die Formatierungen oft schwer zu unterscheiden, trotz Farbzusweisungen, wenn man sie nicht alle auswendig weiß.

Die beste Kontrolle haben Sie im Steuerzeichen-Bildschirm ([Alt]+[F3] oder [F11]).

Zeichenformat nachträglich zuweisen

Sie markieren dabei den gewünschten Bereich und wählen die entsprechenden Menüpunkte oder betätigen die Funktionstasten.

Um mehrere Formate zuzuweisen, wählen Sie die notwendigen Attribute einfach nacheinander.

Leerzeichen am Ende einer Markierung sind vom Format nicht betroffen. Markieren Sie ein Wort, wird zwar auch das nachfolgende Leerzeichen markiert, aber nicht formatiert.

Dieses Vorgehen ist sinnvoll, da Sie andernfalls nach diesem Wort die Formatierung erst wieder auf das Standardformat zurücksetzen müßten, bevor Sie weiterschreiben.

Im Druckbild sind
formatierte Zeichen am
Bildschirm sichtbar

Zeichen wurden unterstrichen

Zeichen erscheinen kursiv

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des
jahres vor.

Wir nehmen das überaus erfreuliche Erge:
Sie einen maßgeblichen Anteil haben - z:
jährliche Sommerloch, das nicht nur uns
Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer
fikation zu überbrücken.

1 100% 2 200% 3 Seite 4 Gegenüberliegende Seiten: 2 Txt 1 S 1

So geht's: Zeichenformate zuweisen

Sie sollten unseren Übungstext oder POST06.TXT auf dem Bildschirm haben, da wir ihn in dieser

Übung ansprechend gestalten wollen.

Prüfen Sie zuvor, ob Ihr Drucker in WordPerfect korrekt gewählt wurde, weil die Gestaltungsmöglichkeiten ja vom Drucker abhängen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel »Text drucken«.

1. Springen Sie zum Textende und fügen Sie in fetter Schrift »Ihre Geschäftsleitung« ein.

Mit [Pos1][Pos1] + geht's ganz nach unten. Mit der Maus bei gedrückter rechter Taste den Mauszeiger nach unten ziehen und die Maustaste am Textende loslassen. Das Zeichenformat mit FONT/GESTALTUNG/FETT (oder [F6]) aktivieren, den Text tippen und mit abermaligem FONT/GESTALTUNG/FETT (oder [F6]) die Fettschrift wieder ausschalten.

2. Oben in unserem Beispieltext soll »An:«, »Von:« usw. unterstrichen erscheinen. Vergessen Sie den Doppelpunkt nicht!

Zuerst mit [Pos1][Pos1] + nach oben, dann mit + auf »An«. Mit der Maus klicken Sie die gewünschte Position an. Danach mit BEARBEITEN/BLOCK und : markieren. Nun das Format mit FONT/GESTALTUNG/UNTERTREICHEN (oder [F8]) zuweisen.

3. Die Zeile »Liebe Mitarbeiter...« soll nun noch kursiv formatiert werden.

Markieren Sie die gesamte Zeile, und wählen dann FONT/GESTALTUNG/KURSIV.

4. Machen Sie mit [Alt]+[F3] oder [F11] die Steuerzeichen sichtbar.

Die Formatcodes zwischen den eckigen Klammern sind leicht zu entschlüsseln. Wo eine Formatierung beginnt, ist sie in Großschrift verzeichnet (z.B. [KURSIV]), am Ende in Kleinschrift.

5. Speichern Sie den Text mit DATEI/SICHERN (oder [F10]) und drucken Sie ihn mit DATEI/DRUCK/DATEI aus.

Sie können anhand dieses Beispiels prüfen, wie leistungsfähig Ihr Drucker ist. Alle Drucker können Zeichen unterstreichen. Die meisten Drucker können fett und kursiv drucken. Ist Ihr Drucker dazu aber nicht in der Lage, wird er wahrscheinlich alles unterstreichen.

Ausführung

Wir werden beide Möglichkeiten der Formatierung ausprobieren. Zuerst geben wir neuen Text ein und nehmen dabei gleich Formatänderungen vor. Danach überlegen wir, welche Zeichenformate wir in unserem Text verwenden können, um ihn übersichtlicher zu gestalten.

Gerade weil WordPerfect sehr viele Möglichkeiten bietet, müssen Sie anfangs darauf achten, daß Sie Ihre Texte nicht mit Formaten überlasten. Zu viele Formate erreichen oft das Gegenteil: statt übersichtlicher, wird der Text unübersichtlich.

Den formatierten Text finden Sie in POST07.TXT.

Ergebnis

Sie kennen nun alle möglichen Zeichenformate von WordPerfect. Üben Sie ihre Anwendung, vor allem die häufig verwendeten Attribute Fett/[F6] und Unterstreichen/[F8].

Ideen

Im Lieferumfang von WordPerfect ist eine Tastaturschablone enthalten. Auf dieser Schablone finden Sie auch die Funktionstasten für die Zeichenformatierung.

Haben Sie die Tastaturschablone wieder einmal an Ihre Tochter oder Ihren Sohn verliehen, die diese für einen WordPerfect-Kurs an der Schule benötigen und ist sie deshalb nicht griffbereit, denken Sie an die Hilfefunktion: HILFE/SCHABLONE oder [F3][F3], und schon zeigt WordPerfect die Tastaturschablone am Bildschirm an. Mit ← geht es danach in den Text zurück.

Schriften: proportional und nicht proportional

Eine proportionale Schrift

Dies ist eine Proportionalschrift namens Concorde. Proportionalschrift bedeutet, daß jedes Zeichen nur in seiner tatsächlichen Breite gedruckt wird. Das heißt, ein i benötigt weniger Platz als ein w. Damit ist ein Text, der in einer proportionalen Schrift ausgedruckt wird, gefälliger für das Auge.

Eine nicht proportionale Schrift

Dies ist eine nicht proportionale Schrift namens Courier. Nicht proportional bedeutet, daß für jeden Buchstaben beim Drucken der gleiche Platz anberaumt wird. Da aber ein z.B. ein i nicht so breit ist wie ein w, erscheinen optisch Lücken zwischen den einzelnen Buchstaben.

Schriften in WordPerfect

Grund-Font

```
Courier 5cpi
Courier 5cpi Dbl-high
Courier 8.5cpi
* Courier 10cpi
Courier 10cpi Dbl-high
Courier 17cpi
Courier 17cpi Half-height
Letter Quality PS
Letter Quality PS Dbl-high
Letter Quality PS Dbl-uide
Letter Quality PS Dbl-uide/Dbl-high
Prestige 6cpi
Prestige 6cpi Dbl-high
Prestige 12cpi
Prestige 12cpi Dbl-high
```

1 Auswählen N Namen suchen: 1

Schriften

Über Schriften gäbe es an dieser Stelle viel zu erzählen. Würde man alle Möglichkeiten von WordPerfect ausführlich beschreiben, könnte man mit diesem Stoff wiederum ein halbes Buch füllen.

Schriften gibt es mindestens so viele, wie es Drucker gibt. Manche Schriften gleichen sich, werden aber je nach Hersteller anders bezeichnet.

Proportional oder nicht?

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Schrifttypen. Die proportionalen (Schriften mit variablem Zeichenabstand) und die nichtproportionalen (Schriften mit festem Zeichenabstand).

Die meisten Nadeldrucker verwenden nicht-proportionale Schriften. Es handelt sich dabei um Schriften, bei denen jedes Zeichen in einer festen Breite gedruckt wird. Der Abstand zwischen den einzelnen Zeichen ist immer gleich.

Laserdrucker besitzen standardmäßig zwar auch eine nichtproportionale Schrift, zeichnen sich aber dadurch aus, daß die meisten angebotenen Schriften Proportionalschriften sind. Dabei wird jedes Zeichen nur in der Breite gedruckt, die es benötigt. Ein »i« benötigt beispielsweise weniger Platz als ein »w«. Das Schriftbild wirkt so ausgeglichener und ruhiger.

Courier, Elite und Prestige sind nichtproportionale Schriften. Times, Helvetica und Palatino dagegen Proportionalschriften.

Was, Sie kennen diese Schriften nicht? Das ist nicht schlimm, da es wirklich so viele gibt, die sich meist nur in winzigen Details unterscheiden, daß Sie Fachmann sein müssen, um Schriften wirklich zu erkennen. Schriften erhöhen (oder verderben) zwar die Leserlichkeit mancher Dokumente, doch sind sie zum großen Teil auch Geschmackssache.

Verwenden Sie deshalb die Schrift, die Ihnen am besten gefällt – und die Ihnen zur Verfügung steht. Die meisten Drucker verfügen heute über eine Auswahl verschiedener proportionaler und nichtproportionaler Schriften.

Draft und NLQ

Ja, was ist denn das? Nur ein Anhaltspunkt! Viele Matrixdrucker verfügen über Schriftbezeichnungen wie Draft oder NLQ. Aus diesen Bezeichnungen können Sie Rückschlüsse auf die Druckgeschwindigkeit und die Qualität ziehen.

Draft bedeutet Schnelldruck. Dabei werden Zeichen mit maximaler Druckgeschwindigkeit, aber in minderer Qualität ausgegeben.

NLQ steht für »Near Letter Quality« und sagt aus, daß diese Schrift fast Briefqualität besitzt. Der Ausdruck erfolgt zwar langsamer, sieht aber dafür umso besser aus. Es gibt noch LQ, steht für »Letter Quality«, also wirkliche Briefqualität.

Schriftgröße

Manche Schrift existiert nur in einer bestimmten Größe (Courier 10 cpi), bei anderen kann man die Größe wählen.

Die Schriftgröße (Höhe) wird nicht in Zentimetern, sondern in Punkt gemessen. Ein Punkt entspricht $\frac{1}{72}$ Zoll (1 Zoll = 2,54 cm). Meist wird für normalen Text ein

Schriftgrad von 10 oder 12 Punkten verwendet. Die Schrifthöhe hat übrigens auch einen Einfluß auf die Breite der Schrift.

Manche Drucker können Zeichen nur in einer Höhe drucken und verändern bei größeren Schriftgraden deshalb nur die Zeichenbreite. Andere können nur doppelt hohe Schriften (z.B. 12 und 24 Punkt) drucken. Größen dazwischen werden dann ebenfalls durch unterschiedliche Zeichenbreiten ausgeglichen.

So, nun genug der Theorie. Wir hoffen, wir haben Sie nicht allzu sehr verwirrt und möchten Ihnen nun am liebsten verschweigen, daß WordPerfect Schriftarten und Schriftgrade nicht am Bildschirm anzeigen kann. Das ist leider so. Kein WYSIWYG (*What you see is what you get*), bei dem das spätere Druckergebnis bereits bei der Erfassung korrekt wiedergegeben wird.

Die Standardschrift

Welche Schrift generell in einem Dokument verwendet wird, solange Sie nichts anderes anweisen, können Sie auf zweierlei Arten bestimmen. Einmal über DATEI/DRUCK/DRUCKER AUSWÄHLEN und BEARBEITEN. Diese Schrift (so möglich auch die Größe) gilt für alle neuen Text.

Für den aktuellen Text legen Sie die Standardschrift mit FONT/GRUNDFONT fest.

Welche Schriften verfügbar sind,
hängt vom Drucker ab

Die aktuelle Schrift ist mit einem
Stern versehen

Grund-Font

- Roman 5cpi
- Roman 5cpi Italic
- Roman 6cpi
- Roman 6cpi Italic
- Roman 8cpi
- Roman 8cpi Italic
- * Roman 10cpi
- Roman 10cpi Italic
- Roman 12cpi
- Roman 12cpi Italic
- Roman 17cpi
- Roman 17cpi Italic
- Roman 20cpi
- Roman 20cpi Italic
- Sans Serif 5cpi
- Sans Serif 5cpi Italic
- Sans Serif 6cpi
- Sans Serif 6cpi Italic
- Sans Serif 8cpi
- Sans Serif 8cpi Italic
- Sans Serif 10cpi

1 Auswählen N Namen suchen: 1

Grund-Font

- * Courier
- Courier Bold
- Courier Bold Oblique
- Courier Oblique
- Helvetica
- Helvetica Bold
- Helvetica Bold Oblique
- Helvetica Narrow
- Helvetica Narrow Bold
- Helvetica Narrow Bold Oblique
- Helvetica Narrow Oblique
- Helvetica Oblique
- ITC Avant Garde Gothic Book
- ITC Avant Garde Gothic Book Oblique
- ITC Avant Garde Gothic Demi
- ITC Avant Garde Gothic Demi Oblique
- ITC Bookman Demi
- ITC Bookman Demi Italic
- ITC Bookman Light
- ITC Bookman Light Italic
- ITC Zapf Chancery Medium Italic

1 Auswählen N Namen suchen: 1

Eine neue Schrift ist zugewiesen.
Sie gilt solange ...

... bis eine andere Schrift
ausgewählt wird

Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
C:\WP51\SOGHEITS\START\POST07.TXT Txt 1 S 1 Z 4c Pos 3c

[Silben.ein][O/U Blatttrd.:4c.2,54c][Papier G/A:21c x 29,7c.Standard][L/R Rand:3c
.3c][L/R Rand:5c.5c][L/R Rand:3c.3c][Font:Helvetica Bold 12 PG]HAUSMITTEILUNG[Fo
nt:Courier 8 PG][FNZ]

[FNZ]

[FNZ]

[UNTERSTR.]An:[unterstr.][Tab]Alle Abteilungen [FNZ]

[UNTERSTR.]Von:[unterstr.][Tab]Geschäftsleitung [FNZ]

[UNTERSTR.]Datum:[unterstr.][Tab]31. Juli 1991 [FNZ]

[UNTERSTR.]Thema:[unterstr.][Tab]Das Sommerloch [FNZ]

[FNZ]

Mit Steuerzeichen zurück

Gut zu sehen im vergrößerten
Druckbild: die unterschiedlichen
Schriftarten und Schriftgrößen

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Ges

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an der

So geht's: Schriften zuweisen

Es sind keine besonderen Vorbereitungen nötig. Sie sollten einfach darauf achten, daß Sie den korrekten Drucker gewählt und Ihren Text oder POST07.TXT zum Formatieren auf dem Bildschirm haben.

Da die Schriften sowieso von Drucker zu Drucker unterschied-

lich sind, wird das Ergebnis bei jedem anders aussehen. Aus diesem Grund gibt es für diese Übung auch keine Ergebnisdatei.

Sie müssen für diese Übung nicht einmal alles über Schriften und Schriftfamilien verstanden haben. Das Ganze sollte nur dem besseren Verständnis dienen. In der Praxis werden Sie sowieso die Möglichkeiten Ihres Druckers austesten und dann die Schriften verwenden, die Ihnen am besten gefallen.

1. Springen Sie mit zum Textanfang, wählen Sie FONT/GRUND-FONT und zeigen Sie die verfügbaren Schriften an.

Bei einigen Druckern ist nur eine Schrift verfügbar, während die Liste bei anderen Druckern mehr als eine Seite faßt. Sie können in der Liste mit und blättern.

2. Markieren Sie eine Schrift in der Liste und wählen Sie sie aus.

Zum Markieren benutzen Sie und . Je nach Drucker können Sie auch die Schriftgröße bestimmen.

3. Gehen Sie an das Ende des Absatzes und wählen Sie auf die gleiche Weise eine andere Schrift.

Diese Schrift gilt jetzt bis zum Ende des Textes.

4. Betrachten Sie sich, welche Steuerzeichen WordPerfect eingefügt hat.

Sie machen sie sichtbar mit BEARBEITEN/STEUERZEICHEN (+ oder .

5. Zeigen Sie das Ergebnis mit DATEI/DRUCK/DRUCKBILD EINSEHEN in der Layoutkontrolle an.

Der Unterschied zwischen den Schriftarten ist nicht immer ganz genau zu erkennen. Es bleibt also nur der Ausdruck.

Ausführung

Da unterschiedliche Schriften am Bildschirm nicht sichtbar sind, sollten Sie bei dieser Art der Formatierung vorsichtig sein.

Bei der Layoutkontrolle können Sie zumindest zwischen kleinen und großen Schriften sehr gut, zwischen unterschiedlichen Schriftarten ansatzweise unterscheiden.

Ergebnis

Die wichtigste Erkenntnis, die Sie aus dieser Übung ziehen sollten: um Schriftart und -größe zu ändern, darf kein Text markiert sein.

Sie müssen den Cursor vor ein Zeichen setzen, die Schriftart wählen und dürfen dann nicht vergessen, am Ende wieder auf die Grundschrift zurückzusetzen.

Ideen

Gewöhnen Sie sich an, immer mal wieder in den Steuerzeichen-Bildschirm zu schalten und zu überprüfen, wo Formatierungen beginnen und – vor allem – wo sie enden.

Beispiele für Absatzformate

Format Linksbündig

Dieser Absatz ist linksbündig ausgerichtet, das bedeutet, der Text erscheint am rechten Rand im Flattersatz. Dieser Absatz ist linksbündig ausgerichtet, das bedeutet, der Text erscheint am rechten Rand im

Format Rechtsbündig

Dieser Absatz ist rechtsbündig ausgerichtet und erscheint am linken Rand im Flattersatz. Dieser Absatz ist rechtsbündig ausgerichtet und erscheint am linken Rand im Flattersatz.

Format Blocksatz

Dieser Absatz ist im Blocksatz formatiert., daß heißt der Text wird sowohl am linken als auch am rechten Rand ausgerichtet. Dieser Absatz ist im Blocksatz formatiert., das heißt der Text wird sowohl am linken als auch am rechten

Format Zentriert (Mitte)

Dies ist ein zentrierter Absatz, daß heißt jede Textzeile wird in der Mitte zwischen dem linken und dem rechten Rand ausgerichtet.
Dies ist ein zentrierter Absatz.

Absätze und Zeilen formatieren

Wichtige Mittel zur Gestaltung sind auch der Zeilenabstand, der Abstand vor und nach einem Absatz und die Ausrichtung eines Absatzes oder einer Zeile. Darüberhinaus können Sie u.a. das Einrücken von Absätzen verändern. Der Absatz wird gegenüber dem linken und/oder rechten Rand noch weiter nach innen gesetzt und hebt sich so besser vom übrigen Text ab.

Die Ausrichtung der Zeilen

Wollen Sie Text ausrichten (linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz), müssen Sie sich vor Augen halten, daß WordPerfect nicht in der Einheit »Absatz« denkt, sondern Zeilen berücksichtigt.

Einfach ist es, wenn Sie bereits beim Schreiben wissen, daß der nächste Absatz in der Mitte des Blattes zentriert werden soll.

Sie wählen den Befehl **LAYOUT/ZEILENAUSRICHTUNG** und geben die Option **MITTE** an.

Der folgende Text wird nun zentriert. Nachdem Sie den Absatz eingegeben haben, müssen Sie deshalb wieder die vorhergehende Zeilenausrichtung wählen (z.B. linksbündig). Die Ausrichtung wird am Bildschirm angezeigt mit Ausnahme des Blocksatzes.

Wenn Sie einen Text komplett z.B. im Flattersatz am rechten Rand schreiben möchten (linksbündig) genügt es daher, wenn Sie am Beginn des Textes einmal die Option »Links« angeben.

Wollen Sie nachträglich die Ausrichtung bestimmter Textstellen ändern, gehen Sie ähnlich vor: am Anfang die Ausrichtung auswählen, am Ende wieder zurückschalten auf eine andere Ausrichtung.

Wenn Sie einen Textteil markiert haben, steht **LAYOUT/ZEILENAUSRICHTUNG** nicht zur Verfügung. Sie müssen statt dessen **LAYOUT/FUNKTIONEN** wählen.

Dann setzt WordPerfect nach dem markierten Teil automatisch auf die Grundausrichtung zurück, die mit **LAYOUT/ZEILE/ZEILENAUSRICHTUNG** vorgegeben ist.

LAYOUT/FUNKTIONEN können Sie auch verwenden, wenn nur eine einzelne Zeile anders ausgerichtet werden soll. Sie muß dann nicht eigens markiert werden, doch müssen Sie darauf achten, daß der Cursor am Beginn der Zeile steht.

Wie Sie auf der linken Seite sehen, kennt Word vier verschiedene Möglichkeiten, Zeilen auszurichten. Da die Beispiele so klar sind, müssen sie nicht näher erläutert werden.

Einzig bei Verwendung von Blocksatz müssen Sie beachten, daß Drucker, die nicht mit einem sogenannten Mikroschrittausgleich arbeiten, zum Ausgleich des rechten Randes Leerzeichen verwenden.

Sie sollten Ihren Text deshalb unbedingt mit **LAYOUT/ZEILE/SILBENTRENNUNG/JA** auf mögliche Trennungen prüfen, da Sie damit Lücken im Text vermeiden.

Zeilenabstand und Zeilenhöhe

In der Regel werden Sie alle Ihre Dokumente mit dem vorgegebenen Zeilenabstand von einer Zeile ausdrucken. Er wird mit **LAYOUT/ZEILE/ZEILENABSTAND** bestimmt.

Sie können natürlich auch nicht ganzzahlige Zeilenabstände eingeben, wie Sie das von der Schreibmaschine gewohnt sind (z.B. 0,5 oder 1,5).

Da WordPerfect am Bildschirm aber immer nur ganzzahlige Zeilenabstände anzeigen kann, sieht ein Zeilenabstand von eineinhalb Zeilen genauso aus wie ein zweizeili-

ger Zeilenabstand. Wie für Schriftart/-größe und die Zeilenausrichtung gilt auch hier: einmal eingeschaltet, gilt der Zeilenabstand solange, bis er wieder geändert wird.

Wenn große Schriften verwendet werden (z.B. 24 Punkt), muß die Zeilenhöhe angepaßt werden, da die Schriften sonst ineinander laufen.

Wollen Sie sich die Arbeit erleichtern und verwenden Sie häufig unterschiedliche Schriftgrößen, können Sie die Wahl der Zeilenhöhe auch WordPerfect überlassen.

Sie können im Befehlsfeld **ZEILENHÖHE** des Befehls **LAYOUT/ZEILE** mit **1** die Option **Autom** wählen. Dadurch paßt WordPerfect die Höhe einer Zeile immer der größten darin verwendeten Schrift an.

Sie können natürlich auch eine ganz bestimmte Zeilenhöhe vorgeben, wenn dies erforderlich ist. Sie gilt solange, bis sie wieder geändert wird.

Anfangs- und Endeabstand

Bis jetzt haben wir in unserem Text zweimal  betätigt, wenn wir zwischen zwei Absätzen eine leere Zeile einfügen wollten.

Wollen Sie den Abstand zwischen zwei Absätzen nicht in Zeilen angeben, haben Sie die Möglichkeit, Absatzabstände durch einmaliges Betätigen von  und Eingabe eines »sekundären Durchschusses« (**LAYOUT/ANDERE/DRUCKERFUNKTION/DURCHSCHUSS** zu bestimmen).

Ein Abstand zwischen den Absätzen wird dann nicht mehr durch  erzeugt, sondern schon beim ersten , so daß Sie Tipparbeit sparen. Überdies können Sie den Absatzabstand dadurch gezielt festlegen.

Dieses Thema kommt im Band »Berichte und Dokumentationen« ausführlich zur Sprache. Wir bleiben bei unseren Leerzeilen.

Der erste Absatz wurde zentriert

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Alle Absätze wurden im Blocksatz
formatiert

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäfts-
jahres vor.

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade
Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das all-
jährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch
Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Grati-
fikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb
DM 500,00.

C:\WP51\SOGHEITS\START\POST07.TXT

Txt 1 S 1 Z 4,85c Pos 3c

Der Blocksatz ist jedoch nur in der
Layoutkontrolle (Druckbild) zu
sehen

HAUSMITTEILUNG

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäfts-
jahres vor.

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade
Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das all-
jährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch
Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Grati-
fikation zu überbrücken.

Mit der Juli-Abrechnung erhält jeder Mitarbeiter deshalb
DM 500,00.

Wir hoffen, daß wir Ihnen den Urlaub damit versüßen, oder
zumindest einige Besuche im Biergarten ermöglichen.

Kehren Sie erholt und vor allem gesund wieder und arbeiten
Sie mit uns an weiteren Erfolg, an derartige Ereignisse
auch weiterhin gebührend zu feiern.

Ihre Geschäftsleitung

So geht's: Die Ausrichtung von Absätzen ändern

Sie brauchen natürlich einen Text, da wir einige Absätze ändern werden. Sie können POST07.TXT dafür nehmen. Oder natürlich Ihren eigenen Text.

Ausführung

Auf normalen Schreibmaschinen ist das Zentrieren einer Zeile eine knifflige Angelegenheit. Sie müssen abschätzen, wie breit das Wort wird und sich danach die richtige Ausgangsposition suchen, die Sie dann mit der Leertaste ansteuern.

Damit kein Mißverständnis aufkommt: dies funktioniert auch in WordPerfect. Nur macht es da kei-

nen Sinn, da WordPerfect diese Arbeit für Sie übernimmt und Sie sicher sein können, daß WordPerfect die Mitte zwischen dem linken und rechten Blattrand exakt bestimmt.

Der Zeilenabstand ist normalerweise innerhalb eines Dokuments immer gleich. Gemeint sind damit natürlich nur einfachere Dokumente, die Sie inzwischen selbständig erstellen können. Wollen Sie einen anderen Zeilenabstand verwenden, ändern Sie diesen einfach am Beginn des Textes mit LAYOUT/ZEILE/ZEILENABSTAND.

1. Zentrieren Sie den ersten Absatz in unserem Text.

Dazu markieren Sie den gesamten Absatz und wählen LAYOUT/FUNKTIONEN/ZENTRIEREN. (Es würde in diesem Fall auch reichen, den Cursor an den Beginn des Absatzes zu setzen, da er nur aus einer Zeile besteht.) Der Text rutscht in die Mitte der Zeile.

2. Formatieren Sie die restlichen Absätze des Textes im Blocksatz.

Bewegen Sie den Cursor an den Anfang des zweiten Absatzes und wählen Sie LAYOUT/ZEILENAUSRICHTUNG/BLOCKSATZ. Besteht ein Absatz nur aus einer Zeile, wird diese logischerweise nicht über die gesamte Zeilenbreite verteilt. Das gleiche gilt für die jeweils letzte Zeile eines Absatzes. Dies ist auch der Grund, warum wir die restlichen Textabsätze im Blocksatz formatieren konnten.

3. Zeigen Sie das Ergebnis in der Layoutkontrolle an.

Der entsprechende Befehl lautet DATEI/DRUCK/DRUCKBILD EINSEHEN. Mit [F7] kommen Sie zum Text zurück.

4. Wählen Sie als Textausrichtung wieder linksbündig. Wie geht das am schnellsten?

Sie machen die Steuerzeichen sichtbar ([Alt]+[F3] oder [F11]), bewegen den Cursor an den Anfang des zweiten Absatzes, bis er in der unteren Bildschirmhälfte auf [Zeilenaustrg: Blocksatz] steht und drücken [Entf]. Das Steuerzeichen wird gelöscht und die Ausrichtung damit aufgehoben.

Ergebnis

Je länger Sie lesen, desto mehr Format gewinnt Ihr Text (im wahrsten Sinne des Wortes). Unsere Mitteilung kann nun endgültig gedruckt und verteilt werden.

Fällt Ihnen noch etwas ein, können Sie die gewünschte Formatierung nun sicher allein vornehmen.

Den Zustand nach Schritt 2 (Blocksatz) finden Sie in der Beispieldatei POST08.TXT, den Endzustand nach dieser Übung in POST09.TXT.

Ideen

Denken Sie stets daran: alle Formatierungen sind im Steuerzeichen-Bildschirm abzulesen und können dort auch bequem gelöscht werden.

Beispiele für Einzüge

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Erste Zeile: 0 cm

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 2 cm
Erste Zeile: 0 cm

Linker Einzug: 2 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Erste Zeile: 0 cm

Linker Einzug: 0 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Erste Zeile: 2 cm

Linker Einzug: 2 cm
Rechter Einzug: 0 cm
Erste Zeile: - 2 cm

Dies ist ein Absatz, wie ihn Word standardmäßig vorgibt. Der Absatz ist linksbündig, erscheint am rechten Rand also als Flattersatz.

Bei diesem Absatz wurde ein rechter Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint rechts eingerückt. Bei diesem Absatz wurde ein rechter Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint rechts eingerückt.

Bei diesem Absatz wurde ein linker Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint links eingerückt. Bei diesem Absatz wurde ein linker Einzug (2 cm) gewählt. Der Absatz erscheint links eingerückt.

Bei diesem Absatz wurde ein positives Maß für den Erstzeileneinzug (2 cm) eingegeben. Das bedeutet, daß nur die erste Zeile eingerückt erscheint, während die restlichen Zeilen des Absatzes linksbündig erscheinen.

Bei diesem Absatz wurde ein negatives Maß (-2 cm) für den Erstzeileneinzug angegeben. Dabei muß zusätzlich ein linker Einzug eingegeben werden. Der gesamte Absatz erscheint also links eingerückt, bis auf die erste Zeile, für die durch die Eingabe eines negativen Wertes der linke Einzug aufgehoben wurde.

Mögliche Zeichen im Zeilenlineal

Zeichen	Bedeutung
▲	Tabstopp.
[	Linker Rand.
]	Rechter Rand.
{	Linker Rand, wenn Tabstopp und Randmarkierung an der gleichen Stelle stehen.
}	Rechter Rand, wenn Tabstopp und Randmarkierung an der gleichen Stelle stehen.

Einrückungen und Aufzählungen

Normalerweise beginnt der Text immer an dem linken Rand, den Sie über den Befehl LAYOUT/ZEILE/RÄNDER eingestellt haben, und reicht bis zur Position, die durch den rechten Rand bestimmt wird.

In einigen Fällen ist es sinnvoll, Absätze durch sogenannte Ein- oder Ausrückungen vom restlichen Text abzuheben.

Dadurch wird der Absatz zusätzlich zum linken und/oder rechten Seitenrand links und/oder rechts eingerückt.

Mögliche Ein- oder Ausrückungen

WordPerfect kennt verschiedene Möglichkeiten, einen Absatz einzurücken. Dabei geht WordPerfect jeweils vom nächsten Tabulator aus.

Normalerweise befindet sich ein Tabstopp alle 1,27 Zentimeter. Diese Einstellung können Sie mit LAYOUT/ZEILE/TABULATOREN ändern. Und natürlich ansonsten an beliebigen Stellen individuelle Tabstopps setzen.

Das Zeilenlineal

Dazu ist ein Element hilfreich, das WordPerfect nicht standardmäßig am Bildschirm präsentiert: das Zeilenlineal.

Es zeigt Tabstopps und Randeinstellungen an, allerdings ist nicht sichtbar, welche Ausrichtung die einzelnen Tabstopps besitzen. In der Tabelle auf der linken Seite finden Sie eine Aufstellung der Zeichen, die im Zeilenlineal erscheinen können.

Das Zeilenlineal einblenden

Dies geht mit BEARBEITEN/FENSTER oder [Strg]+[F3]. Und jetzt nicht verwirren lassen. Sie müssen nämlich eine Fenstergröße bestimmen.

Für die wählen Sie einen Wert kleiner als 24 (bei der normalen Bildschirmdarstellung von 25 Zeilen).

Sie können statt dessen auch einfach [↑] mehrmals drücken und sehen nun, wie das Zeilenlineal unten am Bildschirmrand aus dem Nichts emportaucht und sich nach oben schiebt. Mit [↓] lassen Sie es wieder nach unten wandern, mit [←] fixieren Sie es.

So werden es zwei Fenster

Wenn das Zeilenlineal nicht in der untersten Zeile steht, sondern irgendwo mitten im Bildschirm, haben Sie zwei Fenster, in die Sie unterschiedliche Text laden können.

Das Zeilenlineal trennt die beiden Fenster voneinander, wobei die Pfeile, die die Tabpositionen kennzeichnen, in Richtung des Textes zeigen, der gerade bearbeitet wird.

Davon kennen Sie das Zeilenlineal schon

Außerdem trennt das Zeilenlineal den Textbildschirm vom Steuerzeichenbildschirm, den Sie mit BEARBEITEN/STEUERZEICHEN aktivieren können.

Da haben Sie es schon oft gesehen, ohne sich über dessen Bedeutung im klaren zu sein.

Einfache Aufzählungen

Auch bei Aufzählungen finden Tabulatoren Verwendung. Aufzählungen sollen immer bündig unterein-

ander erscheinen. Bei der Schreibmaschine war das kein Problem: Geht eine Aufzählung von 1 bis 10, wird bei den Ziffern 1 bis 9 nach der Eingabe zweimal die Leertaste betätigt. So stehen alle Zahlen bündig untereinander.

Mit WordPerfect ist das nicht ganz so einfach. Wie Sie wissen, gibt es nämlich proportionale Schriften.

Diese Schriften sehen zwar schön aus, besitzen jedoch den Nachteil, daß jedes Zeichen unterschiedlich breit ist. Eine 1 ist schmaler als die 0. Sie sehen, daß Sie Leerräume nicht mehr mit Leerzeichen ausgleichen können.

WordPerfect hat jedoch eine einfache Lösung des Problems, wie Sie gleich sehen werden.

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

A Das Zeilenlineal ist eingebildet

C:\WP51\S0GEHTS.TXT Txt 1 S 1 Z 2,54c Pos 2,54c

Thema: Das Sommerloch

Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

Cursor an die gewünschte Stelle
führen und **[L]** drücken

[illegible]

Löschen bis Z1 (Alle Tabs) Del (Ein Tab) Zahl eingeb. (Tab setzen)

Kategorie Links Mitte Rechts Dezimal .=Ausgepunktet Mit Exit verlassen

An: Alle Abteilungen
Von: Geschäftsleitung
Datum: 31. Juli 1991
Thema: Das Sommerloch

seit kurzer Zeit liegt das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres vor. Wir nehmen das überaus erfreuliche Ergebnis - an dem gerade Sie einen maßgeblichen Anteil haben - zum Anlaß, das alljährliche Sommerloch, das nicht nur unseren, sondern auch Ihren Geldbeutel überrascht, mit einer zusätzlichen Gratifikation zu überbrücken.

C Der Absatz ist links und rechts eingerückt

C:\WP51\SOGENTS.TXT Txt 2 S 1 Z 10,58c Pos 3,81c

So geht's: Tabstopps und Einrückungen

- | | |
|---|--|
| 1. Blenden Sie das Zeilenlineal ein (A). | Wählen Sie dazu BEARBEITEN/FENSTER, und setzen Sie die Zeilenzahl auf 22.
Um das Zeilenlineal wieder auszu-
blenden, setzen Sie mit dem gleichen Befehl die Zeilenzahl wieder auf 24. |
| 2. Gehen Sie in den zweiten Absatz und aktivieren Sie LAYOUT/ZEILE/TABULATOREN. | Am unteren Bildschirmrand erscheint ein Tablineal. Führen Sie den Cursor auf das zweite »L« (bei 1,27 cm), und drücken Sie [Entf]. Dieser Tabstopp wird gelöscht. |
| 3. Führen Sie den Cursor auf »2c«, und drücken Sie [L]. | An dieser Position wird ein neuer Tabstopp (linksbündig) gesetzt (B). Kehren Sie mit [F7] in den Text zurück. die Anfangszeilen sind nun schön ausgerichtet.
Sie sehen den neuen Tabstopp auch im Zeilenlineal. |
| 4. Ziehen Sie den Absatz »Mit der Juli...« links und rechts um einen Tabstopp ein (C). | Bewegen Sie den Cursor an den Anfang des entsprechenden Absatzes und wählen Sie LAYOUT/FUNKTIONEN/→EINRÜCKEN←. |
| 5. Wiederholen Sie das noch einige Male. | Der Absatz wird immer schmaler. |
| 6. Der Absatz soll wieder ausgerückt werden. | Aktivieren Sie dazu den Steuerzeichenmodus. Dann bewegen Sie den Cursor auf die Steuerzeichen und löschen diese mit [Entf]. |

Vorbereitungen

Verwenden Sie bitte POST09.TXT oder Ihren eigenen Beispieltext.

Ausführung

Zuerst wird das Zeilenlineal eingeblendet, so daß Sie sehen, wo Tabstopps sind.

Wir verändern einen Tabstopp, um endlich am Anfang unseres Textes eine schöne Ausrichtung zu erhalten.

Zur besseren Übersichtlichkeit heben wir einen Absatz unseres Textes durch Einrückungen hervor.

Ergebnis

Es ist hilfreich, wenn bei Einrückungen das Zeilenlineal eingeblendet ist, da Sie dann sofort definierte Tabulatorstopps erkennen.

Ideen

Über Tabulatoren ist noch so viel zu sagen, daß wir dafür einen eigenen Band in dieser Reihe reserviert haben: »Formulare und Tabellen«.

Hier sollen Sie jeweils einen
Tabulator einfügen

L1  Messinglampe im modernen Stil mit Standfuß und großem Schirm.
Als Glühbirne wird eine matte 60 Watt Birne verwendet.

L2  Nachttischlampe mit kleinem Lampenschirm in rosa. Bei der Birne
handelt es sich um eine Birne mit 40 Watt und kleiner Fassung.

L3  Deckenfluter in Messing mit zwei Leuchten, die jeweils getrennt zu
schalten sind. Als Birnen werden zwei matte 50 Watt Birnen verwendet.

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Änderungen unserer
Lieferbedingungen. Diese gelten ab dem 31. Januar 1990.

1)  Für den ordnungsgemäßen Erhalt der Ware kann der Lieferant nicht
haftbar gemacht werden. Die Verantwortung liegt dabei voll bei der
beauftragten Spedition.

2)  Solange der Rechnungsbetrag nicht vollständig auf dem Konto des
Lieferanten eingegangen ist, wird die Ware nicht ausgeliefert.

So sieht der Text dann aus

L1 Messinglampe im modernen Stil mit Standfuß und großem
Schirm. Als Glühbirne wird eine matte 60 Watt Birne verwendet.

L2 Nachttischlampe mit kleinem Lampenschirm in rosa. Bei der
Birne handelt es sich um eine Birne mit 40 Watt und kleiner
Fassung.

L3 Deckenfluter in Messing mit zwei Leuchten, die jeweils
getrennt zu schalten sind. Als Birnen werden zwei matte 50
Watt Birnen verwendet.

Bitte betrachten Sie die nachfolgenden Änderungen unserer
Lieferbedingungen. Diese gelten ab dem 31. Januar 1991.

1) Für den ordnungsgemäßen Erhalt der Ware kann der
Lieferant nicht haftbar gemacht werden. Die Verantwortung
liegt dabei voll bei der beauftragten Spedition.

2) Solange der Rechnungsbetrag nicht vollständig auf dem
Konto des Lieferanten eingegangen ist, wird die Ware nicht

Hier ist jeweils  durch 
ersetzt worden

L1 Messinglampe im modernen Stil mit Standfuß und großem
Schirm. Als Glühbirne wird eine matte 60 Watt Birne
verwendet.

L2 Nachttischlampe mit kleinem Lampenschirm in rosa. Bei der
Birne handelt es sich um eine Birne mit 40 Watt und
kleiner Fassung.

L3 Deckenfluter in Messing mit zwei Leuchten, die jeweils
getrennt zu schalten sind. Als Birnen werden zwei matte
50 Watt Birnen verwendet.

Bitte betrachten Sie die nachfolgenden Änderungen unserer
Lieferbedingungen. Diese gelten ab dem 31. Januar 1991.

1) Für den ordnungsgemäßen Erhalt der Ware kann der
Lieferant nicht haftbar gemacht werden. Die Verantwortung
liegt dabei voll bei der beauftragten Spedition.

2) Solange der Rechnungsbetrag nicht vollständig auf dem
Konto des Lieferanten eingegangen ist, wird die Ware

So geht's: Aufzählungen gestalten

1. Löschen Sie den Bildschirm-inhalt mit DATEI/EXIT und geben Sie entweder **[J N] ein, wenn Sie den aktuellen Text speichern wollen, oder **[N N]**, wenn Sie nicht speichern wollen.**

Laden Sie jetzt die Beispieldatei AUFZAEHL.TXT.

2. Ersetzen Sie, wie in der Abbildung links zu sehen, die Leerzeichen durch Tabulatoren.

Wenn Sie **[⇧⇧]** betätigen, wird der Text in der ersten Zeile um einen Tabstopp nach rechts gerückt.

3. Bewegen Sie den Cursor auf das erste **[⇧⇧]-Zeichen.**

Dazu müssen Sie den Steuerzeichenmodus aktivieren mit **[Alt]+[F3]** oder **[F11]**.

4. Entfernen Sie an irgendeiner Stelle das Steuerzeichen **[⇧⇧] und drücken Sie an seiner Stelle **[F4]**.**

Der Kurzaufruf für LAYOUT/FUNTIONEN/EINRÜCKEN. Der Absatz wird, mit Ausnahme der ersten Zeile, bis zum nächsten Tabstopp eingerückt. Wenn es nicht ganz sauber aussieht, haben Sie bestimmt nach dem Tabulator bzw. **[F4]** noch ein Leerzeichen vor dem Text.

Vorbereitungen

Wir werden zum Abschluß ein neues Beispiel verwenden. Allerdings nur ein kurzes, da Sie bestimmt schon sehnsüchtig darauf warten, selbständig zu arbeiten und das inzwischen oft strapazierte Beispiel wahrscheinlich auch öde finden.

Laden Sie also bitte die Beispieldatei AUFZAEHL.TXT.

Ausführung

Zuerst löschen wir unseren Beispieltext vom Bildschirm. Sie sollten dabei die Änderungen speichern, um bei Bedarf wieder auf unser fertig formatiertes Dokument zurückgreifen zu können.

Dann werden wir eine kleine Aufstellung formatieren.

Ergebnis

Vielleicht zeigen Sie unsere Ergebnisse jetzt voll Stolz Ihren Freunden und Bekannten. Diese Bemerkung ist nicht ironisch gemeint. Wie Sie auf den letzten gut hundert Seiten gesehen haben, dauert es eine gewisse Zeit, bis man mit WordPerfect ein ansehnliches Ergebnis zustandebringt.

Natürlich wäre es auch einfacher gegangen: Wir hätten Ihnen viele Tastenkombination und Befehle aufgeschrieben und Sie diese ausführen lassen.

Das Ergebnis wären zwar wunderschöne Beispieltex-te, mit Rahmen, Rastern und Ähnlichem. Wor-um es dabei aber geht, hätten Sie sicherlich nicht verstanden.

Deshalb vertrauen Sie dieser Grundlage und fangen Sie einfach an, Ihre Texte in WordPerfect zu schreiben.

Benötigen Sie Informationen über spezielle Probleme, finden Sie die Lösung in einem Buch der Reihe »So geht's!«.

Die wichtigsten Fachbegriffe

Absatz Ein Textabschnitt, der vor einer Absatzmarke (Zeilenschaltung mit ☐) steht. Die Absatzmarke selbst gehört ebenfalls zum Absatz.

Arbeitsspeicher Ein interner Speicher Ihres Computers, in dem Sie Ihre Daten erfassen und bearbeiten. Es handelt sich um einen »flüchtigen« Speicher, der die Informationen nur solange behält, wie er mit Strom versorgt wird. Deshalb müssen Texte aus dem Arbeitsspeicher vor dem Verlassen von WordPerfect auf die Diskette/Festplatte gespeichert werden.

ASCII-Code (Engl. *American Standard Code for Information Interchange*) In diesem Code sind Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen und Steuerzeichen enthalten. Jedes Zeichen besitzt dabei eine ganz bestimmte Nummer. Über den ASCII-Code erfolgt der Austausch von Zeichen zwischen Tastatur, Bildschirm und Drucker.

Sie können jedes Zeichen über seinen ASCII-Code eingeben, indem Sie die Taste [Alt] festhalten und dann den entsprechenden Code über den Ziffernblock eintippen.

Nach Loslassen der Taste [Alt] erscheint das Zeichen am Bildschirm. Ob es auch gedruckt wird, hängt allerdings vom verwendeten Drucker ab.

ASCII-Datei Eine Datei, die nur aus druckbaren Zeichen besteht und keine Steuerzeichen verwendet. WordPerfect erzeugt ASCII-Dateien, indem es einen Text »unformatiert« speichert. Solche unformatierten ASCII-Dateien sind nötig, wenn WordPerfect-Texte von anderen Programmen, die WordPerfect-

Dateien nicht direkt lesen können, übernommen werden sollen.

Ausrichtung Darunter versteht man die horizontale Anordnung von Text in einer Zeile bzw. an einer Tabulatorposition. Text kann linksbündig, rechtsbündig oder zentriert angeordnet werden. Absätze kann WordPerfect zusätzlich noch im Blocksatz ausrichten. Dabei gleicht WordPerfect die Abstände zwischen den Zeichen einer Zeile so aus, daß die Zeile am linken und rechten Rand bündig erscheint.

AUTOEXEC.BAT Die DOS-Startdatei, in der die ersten Befehle stehen, die das Betriebssystem beim Starten braucht. Hier werden Treiberprogramme geladen, Menüs aufgerufen oder spezielle Anpassungen vorgenommen.

Befehlsmenü WordPerfect präsentiert seine Befehle auf Wunsch in Menüs, aus denen Sie auswählen können. Die Befehlsmenüs sind hierarchisch aufgebaut, das heißt, beim Aufruf eines Befehls aus einem Menü kann ein weiteres, untergeordnetes, kommen.

Alle Befehle können auch direkt über Funktionstasten aufgerufen werden.

Bewegungstasten Alle Tasten, mit denen der Cursor im Text bewegt werden kann.

Block Ein markierter Textabschnitt.

CGA (Engl. *Color Graphic Adapter*) Grafikkarte mit einer geringen Auflösung von 320x200 Bildpunkten.

COM Bezeichnung für eine serielle Schnittstelle.

CONFIG.SYS Eine der beiden Startdateien, die DOS benötigt, um

das System richtig in Gang zu setzen.

Cursor Eine kleine Marke (Schreibmarke). Wo sie ist, kann Text eingegeben oder bearbeitet werden.

Datei Hierin werden Daten auf Diskette oder Festplatte gespeichert. Damit haben sie einen Namen und können unter diesem wiedergefunden werden.

Dateiname Name, unter dem ein Dokument auf der Festplatte bzw. Diskette gespeichert (abgelegt) wird. Ein Dateiname besteht aus zwei Teilen: dem eigentlichen Dateinamen mit maximal acht Zeichen und einem (nicht unbedingt notwendigen) Zusatz (Namenserweiterung) mit bis zu drei Zeichen. Die beiden Teile werden durch einen Punkt geteilt.

Dateinamenserweiterung Wird auch als Suffix bezeichnet. Die Dateinamenserweiterung kann aus maximal drei Zeichen bestehen und wird an den Dateinamen angefügt. Von diesem wird sie durch einen Punkt getrennt. WordPerfect schreibt Namenserweiterungen nicht zwingend vor, doch sind sie ratsam zur Unterscheidung verschiedener Textsorten.

Datum Ihr Computer kennt normalerweise das aktuelle Datum, es nennt sich auch Systemdatum. Man kann es auf DOS-Ebene mit dem Befehl DATE einstellen.

Directory Englische Bezeichnung für ein Verzeichnis: die Schublade, in der Dateien abgelegt werden.

Diskette Eine flexible Magnet-scheibe, auf der Daten gespeichert werden können. Es gibt verschiedene Größen, die jeweils unterschiedliche Diskettenlaufwerke benötigen.

Ein relativ langsamer Langzeitspeicher, der meistens nur zur Ablage von Daten verwendet wird.

DOS Das Betriebssystem, das Ihren Computer steuert und dafür zuständig ist, daß Sie richtig mit der Tastatur eintippen können und alles richtig am Bildschirm erscheint. Es verwaltet auch den Arbeitsspeicher und die Langzeitspeicher wie Disketten und Festplatten.

Druckbild Zeigt, wie ein Text beim Druck aussehen wird. So kann man ohne Papierverschwendung Formate und Randeinstellungen prüfen. Setzt eine Grafikkarte voraus.

Drucker Hier erhalten Sie Ihre Ausgaben auf Papier. Es gibt eine Vielzahl von verschiedenen Druckern wie Matrixdrucker und Laserdrucker. Je nach Druckeraufbau müssen sie verschieden bedient werden.

Druckertreiber Eine Datei, die den angeschlossenen Drucker steuert. In dieser Datei sind Steuerzeichen (Codes) enthalten, die den Ausdruck regeln. Zusätzlich sind die für den Drucker verfügbaren Schriften sowie die Maße der einzelnen Zeichen enthalten. Sie erkennen diese Dateien an der Dateinamenserweiterung » .PRS«.

Druckformatvorlage In WordPerfect wird sie Style Sheet genannt. Sammlung von Druckformaten. Ein Druckformat vereint verschiedene Gestaltungsmerkmale, die dann auf einmal zugewiesen werden können.

DTP (Engl. *Desktop Publishing*) Darunter versteht man die Fähigkeit, vom Schreibtisch aus Texte zu setzen und zu gestalten. WordPerfect ist kein DTP-Programm, besitzt aber einige DTP-ähnliche Funktionen.

EGA (Engl. *Enhanced Graphic Adapter*) Erweiterte Grafikkarte mit einer Auflösung von 640x350 Bildpunkten. Diese Karte besitzt auf einem Farbbildschirm in etwa die gleiche Qualität wie die Hercules-Grafikkarte auf einem Monochrom-Bildschirm.

Einfügemodus Zeichnen, die Sie an einer Stelle eintippen, werden eingeschoben, der Rest nach rechts verschoben. Das ist die Standardeinstellung von WordPerfect. Das Gegenteil ist der Überschreibmodus. Zwischen beiden Modi wird mit **[Einfg]** geschaltet.

Einzug Maß, um das ein Absatz gegenüber dem linken und/oder rechten Rand nach innen eingezogen wird.

Endung Der zweite Teil eines Datennamens, von diesem durch einen Punkt getrennt. Die Endung darf aus höchstens drei Zeichen bestehen. Andere Bezeichnungen dafür, die alle das gleiche meinen: Erweiterung, Suffix oder – auf englisch – *Extension*.

Festplatte Ein Langzeitspeicher wie eine Diskette, aber sehr viel schneller und für größere Datenmengen. Hier werden normalerweise die Daten abgelegt, die von einem Programm gespeichert werden.

Font Die englische Bezeichnung für Schriftart.

Formatierung Darunter versteht man die Gestaltung eines Textes: Auszeichnungen wie Fett oder Kursiv, Schriftarten, Einrückungen usw.

Grafikkarte Sorgt für die richtige Darstellung der Zeichen auf dem Bildschirm. Es gibt verschiedene Grafikkarten, die sich in der Auflösung und der Zahl darstellbarer Farben unterscheiden. Standard für

die monochrome Darstellung ist Hercules, für Farbbildschirme werden heute in der Regel EGA- oder VGA-Karten verwendet.

Grafikmodus WordPerfect verwendet (und braucht) ihn nur bei der Seitenvorschau, der Darstellung von integrierten Bildern und im Formeleditor. Voraussetzung dafür ist eine grafikfähige Bildschirmdkarte (EGA, VGA oder Hercules zum Beispiel).

Hauptspeicher Andere Bezeichnung für Arbeitsspeicher (s.d.).

Hercules-Grafikkarte (HGA = *Hercules Graphic Adapter*) Die Standard-Grafikkarte vieler PCs. Sie besitzt eine Auflösung von 720x348 Bildpunkten und liefert für monochrome Monitore eine akzeptable Auflösung.

Interface (Schnittstelle) Der Ausgang eines Computers, an den zum Beispiel ein Drucker angeschlossen werden kann. Es gibt parallele und serielle Schnittstellen, die sich in Art und Geschwindigkeit der Übertragung von Daten unterscheiden. Für beide werden verschiedene Kabel und Stecker benötigt.

Joker Die beiden Zeichen ? und *, die an die Stelle beliebiger anderer Zeichen treten können. Das macht es möglich, Dateien mit ähnlichen Namen für bestimmte Befehle zusammenzufassen oder herauszufiltern. Statt Joker sagt man auch Wildcards oder Stellvertreterzeichen.

Klicken Nur für Mausbenutzer: Ein kurzer Tastendruck auf eine Maustaste.

Laden Ein Dokument wird von der Diskette/Festplatte zur Bearbeitung in den Arbeitsspeicher kopiert. Man sagt auch »Öffnen« dazu. Kurzauf Ruf: **[Strg]+[F10]**.

Layoutkontrolle Zeigt, wie ein Text beim Druck aussehen wird. So kann man ohne Papierverschwendung Formate und Randeinstellungen prüfen. Setzt eine Grafikkarte voraus.

LPT Bezeichnung für eine parallele Schnittstelle.

Makro Eine Folge von Tastenanschlägen, die gespeichert und danach jederzeit wieder abgerufen werden kann. WordPerfect führt das Makro selbständig aus. Tastenanschläge können in WordPerfect mit Hilfe des Makrorekorders automatisch aufgezeichnet werden. Zusätzlich kennt WordPerfect einige Anweisungen, die Sie in Makros verwenden können.

Markieren Eine Auswahl von Zeichen am Bildschirm. Es kann sich dabei sowohl um ein einzelnes Zeichen als auch um das gesamte Dokument handeln. Für viele Befehle (z.B. Verschieben, Kopieren) ist es notwendig, daß der gewünschte Textabschnitt zuvor markiert wird.

Maus Ein Zeigegerät, das an den Computer angeschlossen ist und in WordPerfect zur Markierung und Befehlsauswahl verwendet werden kann.

Namenserweiterung Andere Bezeichnung für Endung (s.d.).

Netzwerk Verbund mehrerer Rechner über Kabel. Die Daten werden dabei zentral auf dem sogenannten Server verwaltet und den einzelnen lokalen Stationen zur Verfügung gestellt. Das bekannteste PC-Netz stammt von der Firma Novell.

NLQ (Engl. *Near Letter Quality*) Bezeichnet bei Matrixdruckern eine Schrift, die fast Briefqualität besitzt. Die genaue Schriftbezeich-

nung ist dabei vom Drucker abhängig.

Öffnen Eine Datei wird von der Diskette/Festplatte in den Arbeitsspeicher kopiert und kann somit bearbeitet werden. Man sagt auch »Laden« dazu.

ON LINE Eine spezielle Taste beim Drucker, die bewirkt, daß der Drucker »an der Leine« ist oder nicht. Um vom Computer Daten empfangen zu können, muß diese Funktion eingeschaltet sein, was meistens durch ein Licht angezeigt wird.

Pfeiltasten Die Tasten $\rightarrow$, $\leftarrow$, $\uparrow$ und $\downarrow$, die den Cursor auf dem Bildschirm zeichen- bzw. zeilenweise bewegen.

Proportionalschrift Schrift, bei der die einzelnen Zeichen in unterschiedlichen Breiten gedruckt werden. Jedes Zeichen erscheint nur mit dem Raum, den es benötigt. Ein »w« ist breiter als ein »i«. Das Gegenteil sind Schriften mit festem Zeichenabstand.

Schnittstelle Anschluß am Computer, über den Sie Ihren Drucker oder Ihre Maus mit dem Computer verbinden. Es gibt serielle und parallele Schnittstellen, die jeweils mit Namen (z.B. LPT1, COM2 usw.) bezeichnet sind.

Seitenumbruch Die Stelle, an der eine Seite endet und eine neue Seite beginnt. WordPerfect nimmt den Seitenumbruch automatisch vor und zeigt ihn am Bildschirm als einfache gestrichelte Linie an. Sind Sie mit dem variablen Seitenwechsel (dieser paßt sich Textänderungen an) von WordPerfect nicht einverstanden, können Sie auch einen festen Seitenwechsel einfügen.

Sichern Gleichbedeutend mit Speichern (s.d.).

Sicherungskopie Wenn Sie speichern, legt WordPerfect die vorhergehende Version der Datei mit der Namenserweiterung .BK! auf der Diskette/Festplatte ab. Haben Sie Änderungen vorgenommen und diese versehentlich gespeichert, laden Sie einfach die Sicherungskopie.

Speichern Ein Dokument wird auf der Diskette/Festplatte abgelegt und kann von dort später jederzeit geladen werden. Am schnellsten geht das Speichern in WordPerfect mit F10 . Zum Speichern sagt man auch Sichern.

Tabstopp Position, an der Text mit Hilfe eines Tabulatorzeichens in Spaltenform angeordnet wird. Über die Ausrichtung können Sie bestimmen, wie die Anordnung erfolgen soll.

Textmodus Der eigentliche Arbeitsmodus. Unterschiedliche Zeichenformate werden von WordPerfect auf einem Schwarz-/Weiß-Bildschirm nicht oder nur unzulänglich dargestellt. Auf einem Farbbildschirm erscheinen diese in unterschiedlichen Farben.

Überschreibmodus Neu getippte Zeichen werden über vorhandene drübergeschrieben. Um das zu verhindern, muß mit Einf in den Einfügemodus umgeschaltet werden. WordPerfect hat beim Start den Einfügemodus eingeschaltet.

Verzeichnis Verzeichnisse sind wie die Schubladen eines Schrankes. Alle Dateien, die zusammengehören, kommen in dasselbe Verzeichnis. Verzeichnisse können tief verschachtelt in mehreren Ebenen angelegt werden.

VGA (Engl. *Video Graphic Adapter*) Der derzeitige Standard bei Farb-Grafikkarten mit einer Auflösung von 640x480 Bildpunk-

ten. Es werden aber auch schon VGA-Karten mit höherer Auflösung angeboten.

WYSIWYG (engl. *What you see is what you get*) Das, was am Bildschirm sichtbar ist, erscheint später auch so auf dem Drucker. Das ist bei WordPerfect leider noch nicht der Fall. Die Layoutkontrolle ist ein gewisser Ersatz dafür, da sie Formatierungen und Schriften darstellt. Allerdings kann man in diesem Modus nicht arbeiten, nur anschauen.

Ziehen Nur für Mausbenutzer: Im Gegensatz zum Klicken wird dabei eine Maustaste gedrückt und festgehalten, während Sie die Maus auf der Arbeitsfläche verschieben.

.BK! 61

A

Absatzendezeichen 95
Arbeitsspeicher 21
Ausrichtung 155
Ausschnittinhalt 51
AUTOEXEC.BAT 23
Automatische Sicherung 81
Automatischer Zeilenumbruch 45

B

Backslash 27
Backspace 45
Befehl rückgängig machen 35
Befehle wählen 35
Befehlsmenü 31
Beispieltext erfassen 47
Beispieltext trennen 111
Beschreibende Dateinamen 85
Betriebssystembefehle 87
Betriebssystemebene 27
Bewegungstasten 51
Bildlauf 51
Bildschirm 31
Bildschirmdarstellung 45
– ändern 79
Bildschirminhalt 63
Bindestrich 101, 107
– geschützt 101
Blättern 53
Block 93
– markieren 93

C

CD 27
COM1 115
CONFIG.SYS 23
Cursor 31, 51
– mit der Maus bewegen 51
Cursorfunktionen 51
Cursorposition 31

D

Datei 63
– laden 63
– speichern 59
Dateifilter 69
Dateiliste 67
Dateinamen 59, 87
– anzeigen 63
Dateinamenserweiterung 59
Dateinamenszeichen 69
Dateiverzeichnis 67

Datenverzeichnis 59, 63, 87
– bestimmen 87, 89
– ändern 67
Diskette 21, 59
Diskettensystem 29
Dokument speichern 59
DOS 23
Druckbild 117, 119
Druckdatei 125
Drucken 123
– Seite(n) 131
– Block 131
– Datei 123
– Dokument 123
– gesamten Text 131
– mehrere Exemplare 131
– Text 123
– Text auswählen zum 131
Drucker 115
– auswählen 119, 139
– installieren 139
Druckergebnis in der Layoutkontrolle 121
Druckerkabel 123
Druckertreiber 139
Druckoptionen 119
Druckparameter 131

E

Einf 33
Einrücken 155
Einzelblatteinzug 117
Einzelblätter 117
Endeabstand 155
Endlosformulare 19
Endlospapier 21, 117
Esc 51
Etiketten 21

F

F10 61
F5 63
Farbbildschirm 79
Festplatte 21, 59
Fett 147
FILES 23
Format 145
Formatieren 145
Formulare 19
Fragezeichen 69
Funktionstastenbelegung 35

G

Grafiksoftware 21

H

Hauptbefehlsmenü 35
Heftrand 129
Hilfefunktion 37

I

Installation 23, 139

J

Joker 69

K

Korrekturtaste 45
Kursiv 147

L

Laden 63
Laserdrucker 21
Laufwerk wechseln 27
Layoutkontrolle 117, 119
Leertaste 51
Leerzeichen, geschütztes 101
Letzte Version laden 29
Listenauswahl 63
Löschspeicher 55
Löschtaste 45
LPT1 115

M

Markieren 93
– mit der Maus 93
Maßeinheiten 127
Mauszeiger 31, 51
Mauszeigerautomatik 77
Menüebenen 35
Menüzeile 31
– aktivieren 29
– einblenden 77
– aktivieren 35

N

NLQ 151
Num 33

O

On line 123
Option 75
– wählen 75

P

Papier 117
Papierformat 127
Papierrand 127
Parameter beim Start 27

PATH-Befehl 23, 27
Pfeiltasten 51
Pos1 33
Programmverzeichnis 23
Puffer 123
Punkt 151

R

Randeinstellungen 127
Rechtschreibprüfung 19
Rollen 33
Rücktaste 55

S

Satzzeichen 95
Schnittstelle 115
Schriften 123, 151
Seiten drucken 133
Seitenbreite 127
Seitenformat 127, 143
Seitenlänge 127
Seitenumbruch 117, 133
Seitenwechsel, variabler 133
Serienbrief 21
Sicherungsdateien 81
Sicherungskopie 61, 65
Silbentrennung 19
Sonderzeichen 59
– eingeben 101, 103
Speichermedien 21
Speichern 21, 59
Standard-Einstellungen 75
Standardschriftart 145
Standardtabulator 45, 159
Standardvorgaben 77
Startmenü 77
Statuszeile 31
Stellvertreterzeichen 69
Stern 69
Steuerzeichenmodus 101, 105
Suchpfad 23
Systemdateien 23

T

Tablineal 159
– einblenden 159
Tabulatoren 45
– eingeben 45
Tabulatortaste 45
Tastatur-Layout 77
Text
– einfügen 55
– kopieren 97, 99, 135
– löschen 55, 97

– speichern 49, 59
– trennen 107
– umstellen 99
– verschieben 97
Textabschnitte markieren 95
Textanfang 53
Textangaben 49, 59, 81, 85
Textbereich 31
Texteingabe 45
Textende 53
Textkorrekturen 55
Thesaurus 19
Tintenstrahldrucker 21
Tippfehler 45
Traktor 115
Trennfunktion 45, 107
– ausschalten 109
Trennung 109
– rückgängig machen 109
Trennvorschlag 109
Trennzeichen 107
– weich 107
– löschen 109
– von Hand eingeben 109

U

Überschreibmodus 55
Umlaute 59
Untermenü 35
Unterstrichen 147

V

Verzeichnis 27
– erstellen 87
– wechseln 27, 67
Vorgaben 83
– ändern 83

W

Warteschlange 117, 137
– steuern 137
Wiederholwert 51
WordPerfect
– beenden 29, 39
– starten 27
WYSIWYG 151

Z

Zeichen formatieren 147
Zeichenformat 143, 147
– zuweisen 149
Zeilen numerieren 135
Zeilenabstand 145, 155
Zeilenformat 143

Zeilenschaltung 45, 101
Zeilenumbruch 45

DOS 3.3 Starthilfen (MT 90992)

Keine Angst vor DOS-Befehlen! Alles, was der Anfänger braucht, um sein System zu beherrschen und anzupassen.

Wie man Dateien am besten verwaltet, erstellt und druckt.

Batch-Dateien (MT 90993)

Die Batch-Befehle und ihre Anwendung in der Praxis.

Komplette Lösungen zur individuellen Anpassung.

Vorstellung einiger Hilfsprogramme mit erweiterten Batch-Befehlen.

Arbeit mit der Festplatte (MT 91129, 3. Quartal 1991)

Intelligente Verzeichnisstrukturen machen die Arbeit leichter und DOS schneller. Strategien zur Datensicherung: Gefeit gegen unliebsame Überraschung. Was man tun muß in Problemfällen.

DOS 5.0 Starthilfen (MT 91123, 3. Quartal 1991)

Die DOS-Shell und wie man sie richtig nutzt.

Keine Angst vor DOS-Befehlen! Alles, was der Anfänger braucht, um sein System zu beherrschen und anzupassen.

Wie man Dateien am besten verwaltet, erstellt und druckt.

Batch-Dateien (MT 91121, 3. Quartal 1991)

Der Umgang mit dem Texteditor.

Die Batch-Befehle und ihre Anwendung in der Praxis.

Komplette Lösungen zur individuellen Anpassung.

Vorstellung einiger Hilfsprogramme mit erweiterten Batch-Befehlen.

Arbeit mit der Festplatte (MT 91124, 3. Quartal 1991)

Intelligente Verzeichnisstrukturen machen die Arbeit leichter und DOS schneller. Strategien zur Datensicherung: Gefeit gegen unliebsame Überraschung. Was man tun muß in Problemfällen.

Windows 3.0 Starthilfen (MT 91122)

Maus, Fenster, Menüs und alles drumherum.

Die Arbeit mit dem Programm- und dem Datei-Manager.

Windows optimal anpassen und effektiv nutzen.

Schreibtisch-Organisation (MT 91126, 3. Quartal 1991)

Schreiben mit Write, Malen mit Paintbrush.

Wie man die Windows-Hilfsprogramme am besten einsetzt.

Noch mehr Nutzen: ein Überblick über billige Windows-Zusatzprogramme.

WordPerfect 5.1 Korrespondenz (MT 91174, 3. Quartal)

Die private und geschäftliche Korrespondenz spielend erledigen.

Gestalten von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

Formulare und Tabellen (MT 91203, in Vorbereitung)

Wie werden Tabellen und Listen richtig gesetzt und Formulare erstellt?

Wie sortiert, numeriert und druckt man?

Wie kann man mit Rahmen, Linien und Rastern gestalten?

Wie helfen Makros und Styles bei der Arbeit?

WordPerfect für Windows**Starthilfen (MT 91204, in Vorbereitung)**

Aller Anfang ist schwer. Nicht aber, wenn Sie wissen, wie man Befehle wählt, Text erfaßt, überarbeitet, gestaltet und schließlich auch zu Papier bringt

Korrespondenz (MT 91206, in Vorbereitung)

Die private und geschäftliche Korrespondenz spielend erledigen. Gestalten von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

Formulare und Tabellen (MT 91205, in Vorbereitung)

Wie werden Tabellen und Listen richtig gesetzt und Formulare erstellt?

Wie sortiert, numeriert und druckt man?

Wie kann man mit Rahmen, Linien und Rastern gestalten?

Wie helfen Makros und Styles bei der Arbeit?

Lotus 1-2-3, Version 2.2**Starthilfen (MT 90989)**

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben.

Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Kassenabrechnung (MT 91008)

Wie 1-2-3 Ihre Kassenabrechnung fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Lotus 1-2-3, Version 3.1**Starthilfen (MT 90988)**

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben. Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Abrechnungen (MT 91009, 4. Quartal 1991)

Wie 1-2-3 Ihre Kassenabrechnung, Reisekostenabrechnung oder Autokostenabrechnung fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros - jetzt geht's noch automatischer.

Excel 3.0**Starthilfen (MT 91109)**

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben.

Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Abrechnungen (MT 91110, 4. Quartal 1991)

Kassenabrechnung, Reisekosten, Autokosten: Wie Excel Ihre Abrechnungen fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Präsentationen (4. Quartal 1991)

Diagramme machen Zahlen anschaulicher.

Alles auf einer Seite: Diagramme, Tabelle, Beschriftungen.

Wie man Tabellen und Diagramme aussagekräftig gestaltet.

Quattro Pro 3.0

Starthilfen (MT 91093, 3. Quartal 1991)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben.

Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Abrechnungen (MT 91094, 4. Quartal 1991)

Kassenabrechnung, Reisekosten, Autokosten: Wie Quattro Pro Ihre Abrechnungen fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Präsentationen (in Vorbereitung)

Diagramme machen Zahlen anschaulicher.

Alles auf einer Seite: Diagramme, Tabelle, Beschriftungen.

Wie man Tabellen und Diagramme aussagekräftig gestaltet.

dBase IV

Starthilfen (MT 90990)

Alles, was zum Einstieg in dBase IV nötig ist.

Die Grundlagen, Befehlseingabe und Bedienung.

So erstellt man eine Datenbank und gibt Daten ein.

Und so zeigt man diese Daten an.

Berichte, Listen, Serienbriefe (MT 90991, 3. Quartal 1991)

Listen für Datenbanken erstellen und verwenden.

Auch umfangreiche Reports lassen sich erstellen.

Die Reports zeigen nur einen ausgewählten Teil der Datenbank.

Abfragen und Auswertungen (MT 91112, 4. Quartal 1991)

Beim Abfragen von Datenbanken sind eine Reihe von Möglichkeiten vorhanden.

Sie können auch mehrere Datenbanken gleichzeitig abfragen.

Damit erhalten Sie Ausgaben von verknüpften Datenbeständen.

Works 2.0

Starthilfen (MT 91111)

Die grundlegende Arbeitsweise von Works.

Was Sie mit der Textverarbeitung, der Tabellenkalkulation und der Datenbank machen können.

Adreßverwaltung und Korrespondenz (MT 91108)

Die private und geschäftliche Korrespondenz spielend erledigen.

Gestalten von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare, Textbausteine, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

Adreßbestände für die Korrespondenz nutzbar machen.

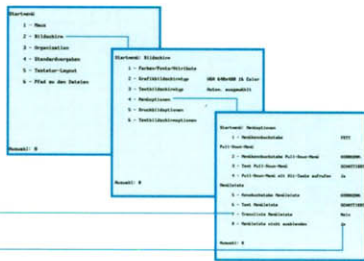
Rechnen, Auswertungen, Präsentationen (MT 91202, 4. Quartal 1991)

Was ist ein Arbeitsblatt, was steht drin? Wie wertet man Daten aus? Wie macht man Zahlen durch Diagramme anschaulicher?

WORDPERFECT 5.1

Starthilfen

A Der Weg zur Menüleiste



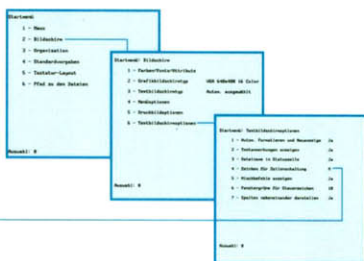
Auf Wunsch: Trennlinie unter der Menüleiste

Mit dieser Einstellung ist die Menüleiste ständig sichtbar

Menüleiste mit Trennlinie



B Der Weg zum Zeichen für die Zeilenschaltung



Dieses Zeichen erscheint jedesmal, wenn gedrückt wird

78

So geht's: Bildschirm-darstellung ändern

Es sind keine Vorbereitungen notwendig. Sie sollten allerdings wissen, wie Optionen gewählt werden. Auch sollte Text am Bildschirm vorhanden sein, da Sie sonst keine Zeilenschaltungen sehen.

Ausführung

Die Bildschirmdarstellung wird so angepaßt, daß am Bildschirm das Befehlsmenü eingeblendet wird.

Dabei können Sie wählen, ob Sie die Menüleiste durch eine Trennlinie vom Text absetzen wollen oder nicht.

Außerdem definieren wir hier ein Zeichen für die Zeilenschaltung. Es erscheint am Bildschirm immer, wenn Sie drücken (wird aber nicht mitgedruckt).

Ergebnis

Sie haben jetzt das Menü immer auf dem Bildschirm. Es ist jedoch kein Befehl markiert. Sie müssen weiterhin die Menüleiste aktivieren mit +, um einen Befehl auszuwählen.

zuwählen, doch ab jetzt geben wir die Tastenfolge + zur Aktivierung der Menüleiste nicht mehr an. Mit der Maus brauchen Sie lediglich ein Menüfeld anzuklicken, um das dazugehörige Pull-down-Menü anzuzeigen.

Durch die sichtbar gemachte Zeilenschaltung sehen Sie sofort, wenn Sie in die alte Schreibmaschinengewohnheit zurückfallen und am Ende einer Zeile (statt nur am Ende eines Absatzes) drücken. Wenn Sie dieses sonderbare Zeichen aber stört, dann rufen Sie einfach das Startmenü nochmals auf und löschen es wieder.

Die Datei »WP(WP)SET«, die die Einstellungen enthält, wird immer im Programmverzeichnis von WordPerfect gespeichert.

Das bedeutet, daß Sie unabhängig von Ihrem Datenverzeichnis immer über die gleichen Einstellungen verfügen.

Innerhalb eines Netzwerks ist dies etwas anderes. Dort speichert WordPerfect »WP(WP)SET« in jedem Benutzerverzeichnis.

Aus diesem Grund kann es vorkommen, daß Sie die Einstellungen bei der Anlage neuer Datenverzeichnisse nochmals ändern müssen.

Ideen

Besitzen Sie einen Farbbildschirm, können Sie über DATEI/STARTMENÜ/BILDSCHIRM/FARBEN/FONTS/ATTRIBUTES zusätzlich eine Farbpalette bestimmen. Experimentieren Sie und entscheiden Sie selbst, welche Farben Ihnen zusetzen.

Falls Ihnen die Aktivierung der Menüleiste mit + oder rechtem Mausklick zu mühsam ist, können Sie mit BILDSCHIRM/MENÜOPTIONEN und Pull-Down-Menü mit Alt-Taste aufrufen durch die bloße Betätigung von den Zeiger in die Menüleiste auf DATEI setzen.

1. Ändern Sie im Startmenü die Einstellung für die Menüleiste, so daß diese immer auf dem Bildschirm angezeigt wird (A).

Den Befehl mit + DATEI/STARTMENÜ/BILDSCHIRM/MENÜOPTIONEN wählen. Mit die Option aktivieren.

Nach Geschmack weisen Sie auch noch eine Trennlinie zwischen Menü und Text zu mit .

2. Drücken Sie .

Sie gelangen damit eine Menüebene höher, in die Startmenü-Hauptauswahl.

3. Gehen Sie weiter zu den TEXT-BILDSCHIRMOPTIONEN.

Sie drücken . Dann ist gefragt: Zeichen für Zeilenschaltung.

4. Halten Sie die Taste gedrückt und geben Sie im Ziffernblock den Wert 20 ein (B).

Wann immer Sie jetzt drücken, erscheint dieses Zeichen auf dem Bildschirm. Natürlich können Sie statt dessen jedes beliebige andere Zeichen angeben. Anschließend gehen Sie mit zu rück in den Text.

5. Probieren Sie nun die verschiedenen Bildschirm-Modi aus und entscheiden Sie, welche Darstellung Ihnen am besten gefällt.

Sie wählen dazu wieder DATEI/STARTMENÜ/BILDSCHIRM, hier TEXT-BILDSCHIRMTYP und MENÜOPTIONEN und experimentieren mit den verschiedenen Darstellungsarten.

Aus der Praxis – für die Praxis

Das ist der Leitgedanke dieser Reihe »So geht's!«. Ausgangspunkt ist immer ein ganz bestimmtes Anwendungsproblem. Sie finden sofort den richtigen Band – und alles, was Sie zur Lösung Ihres Problems benötigen. Wenn Sie noch Anfänger sind, greifen Sie zu den »Starthilfen«. Und dann gibt es zu jedem Programm mehrere Anwendungsbücher. Jedes ist in sich abgeschlossen und auf ein Thema konzentriert. So geht's!

Text und Bild sind eine Einheit

Die Reihe ist einheitlich gestaltet: rechts der Text, links die Bilder. Sie sind nicht gezwungen, lange Erklärungen zu lesen, bis Sie hinter eine Lösung kommen, sondern sehen auf einen Blick, was Sache ist. Und Sie haben eine schnelle Erfolgskontrolle. Denn diese Bücher verstehen Sie auf Anhieb. Die Abbildungen zeigen sinnfällig, was zur Bewältigung Ihres Problems erforderlich ist. So geht's!

WordPerfect 5.1 Starthilfen

Dieser Band beschreibt die grundlegenden Arbeitsweisen von WordPerfect 5.1. Er vermittelt ein Verständnis für die Materie Textverarbeitung und erklärt, wie Text eingegeben, geändert, gespeichert und gedruckt wird. Neben der Texterfassung und -bearbeitung ist die Gestaltung ein weiterer wichtiger Bereich, der ebenfalls in Grundzügen erklärt wird. Der ideale Einstieg in WordPerfect. So geht's!

