



Software that means business™

EPSON PX-8

**Portable WordStar™
Benutzer-Handbuch**

Für Ausgabe 1.0

Copyright © 1984
MicroPro International Corporation
33 San Pablo Avenue
San Rafael, California 94903 USA
Alle Rechte weltweit vorbehalten

Vorwort

Sie haben es mit einem echten Profi zu tun: Portable WordStar, das tragbare Textverarbeitungssystem, mit dem das Schreiben, Korrigieren und Ändern von Text und die Layoutgestaltung leicht und schnell vonstatten gehen. Die WordStar Software nimmt Ihnen die Arbeit ab und macht Korrekturbänder u.dgl. Hilfsmittel überflüssig.

Mit der Schreibmaschine geschriebene Texte werden (einschließlich der Fehler) direkt ausgedruckt. Mit Portable WordStar können Sie vor dem Ausdrucken den Text bearbeiten. Das Schreiben selbst erfolgt in der gewohnten Weise, aber andere wichtige Funktionen — Korrigieren, Verschieben von Textblöcken usw. — können nun per Befehl ausgeführt werden.

Schon bei der Eingabe des Textes erleichtern Ihnen spezielle Funktionen die Arbeit. Am rechten Rand erfolgt automatischer Zeilenumbruch, d.h. ein für die Zeile zu langes Wort wird automatisch auf die folgende Zeile gesetzt. Zum Einstellen/Verändern der Ränder genügen ein paar kurze, schnelle Tasteneingaben. Wenn gewünscht, formatiert Portable WordStar automatisch ganze Absätze auf eine neue Zeilenlänge oder auf doppelten Zeilenabstand. Auch zum Löschen, Verschieben und Kopieren von Wörtern, Sätzen oder ganzen Abschnitten genügt es, einige Tasten zu betätigen.

Ein weiteres Merkmal von Portable WordStar ist seine Fähigkeit, den Text optisch ansprechend auszudrucken. Zusammen mit dem Text eingegebene Druckbefehle dienen zur Schaffung von vielseitigen Spezialeffekten.

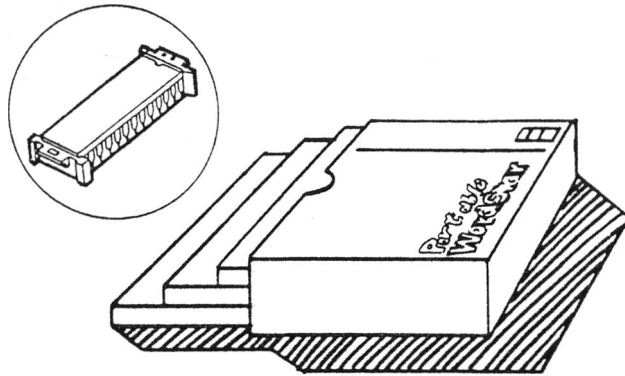
Portable WordStar basiert auf WordStar, dem beliebten, weit verbreiteten Textverarbeitungs-Programm von MicroPro. Es läuft auf dem tragbaren Computer PX-8 von Epson. In diesem Handbuch verwenden wir den Ausdruck "Standard WordStar", wenn wir auf die Originalversion Bezug nehmen.

Mit Portable WordStar erstellte Dateien können mit dem Epson QX-10 oder anderen Tischcomputern unter Verwendung von Standard WordStar bearbeitet werden. Bestimmte Drucksteuerzeichen haben beim Ausdrucken mit Standard WordStar eine andere Wirkung; Einzelheiten hierzu sind in den Kapiteln 7 und 9 beschrieben.

In diesem Handbuch ist alles Wissenswerte über das

DAS PRODUKT

Zum Software“paket” Portable WordStar gehören eine ROM-Kapsel und ein Handbuch.

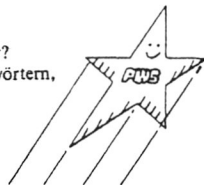


Das Portable WordStar Programm ist in 2 Dateien untergebracht:

- **WS.COM 2.3** Diese Datei enthält die Befehle.
- **WSMSG.S.OVR 2.3** Diese Datei enthält alle Meldungen und Menüs des Programms.

Da diese Dateien in der ROM-Kapsel dauerhaft gespeichert sind, können sie praktisch nicht versehentlich zerstört oder gelöscht werden. Die Herstellung von Sicherungskopien ist daher nicht erforderlich. Tatsächlich sind die Portable WordStar-Dateien kopiergeschützt, um unbefugte Verwendung zu verhindern. Eine Kopie dieses Programms funktioniert daher nicht einwandfrei.

Ihr erster Kontakt mit dem Computer?
Zur Erklärung von bestimmten Fachwörtern,
siehe Verzeichnis im Anhang C.



DAS HANDBUCH

Im Benutzer-Handbuch für den Portable WordStar ist das gesamte Programm übersichtlich und ausführlich beschrieben. Einsteigern empfehlen wir ein gründliches Studium, um alle Funktionen und Merkmale des Programms kennenzulernen. Für den erfahrenen Anwender sind Handbuch und Menü-Übersicht praktisch zum Nachschlagen.

Auf der letzten Seite des Portable WordStar finden Sie eine faltbare Menü-Übersicht, aus der hervorgeht, wie man von einem Menü zum anderen kommt und die die zu jeweiligen Menü gehörenden Befehle enthält. Dazu gehört auch eine Kurzanleitung zum raschen Nachschlagen von Portable WordStar-Funktionen.

VERGLEICH MIT STANDARD-WORDSTAR

Der erfahrene WordStar-Anwender wird feststellen, daß einige der in der Standardversion enthaltenen Funktionen fehlen. Die nachstehenden Funktionen wurden ausgelassen, um Speicherplatz in der ROM-Kapsel zu sparen:

- Hilfsmenüs
- Dateienverzeichnis
- Umbenennen einer Datei
- Programm aufrufen
- Absatz einrücken
- Ein- und Ausschalten der Druckbefehle
- Trennhilfe
- Eingabe von "weichen" Trennstrichen
- Spaltenblock
- Dezimaltabulator

Die Arbeitsweise aller andere Funktionen ist, abgesehen von geringfügigen Veränderungen die gleiche wie beim Standard WordStar. Die optional erhältlichen Ergänzungsprogramme für Standard WordStar — MailMerge, SpellStar und StarIndex — sind für den kombinierten Betrieb mit Portable WordStar nicht geeignet.



**Portable WordStar™
Benutzer-Handbuch**

Für Ausgabe 1.0

Copyright © 1984
MicroPro International Corporation
33 San Pablo Avenue
San Rafael, California 94903 USA
Alle Rechte weltweit vorbehalten

COPYRIGHT

Copyright ©, 1984 by MicroPro International Corporation. Alle Rechte weltweit vorbehalten. Diese Veröffentlichung wurde im Rahmen einer Vereinbarung überlassen, die deren Gebrauch einschränkt. Diese Veröffentlichung ist außerdem urheberrechtlich geschützt. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von MicroPro International Corporation, 33 San Pablo Avenue, San Rafael, California 94903 USA in keiner Weise, weder elektronisch noch mechanisch, magnetisch, manuell oder anders vervielfältigt, verteilt, weitergegeben, umgeschrieben, in einer Datenbank gespeichert oder in irgendeine menschliche oder Computersprache übersetzt werden.

WARENZEICHEN

MicroPro, WordStar, WordMaster, MailMerge, SpellStar, CalcStar, StarBurst und SuperSort sind Warenzeichen von MicroPro International Corporation. Portable WordStar, InfoStar, DataStar, StarIndex, PlanStar, ProjectStar und ReportStar sind Warenzeichen von MicroPro International Corporation.

Portable Calc und Portable Scheduler sind Warenzeichen von Epson Corporation.

CP/M® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Digital Research Inc.™
MICRO CASSETTE™ ist ein Warenzeichen von Olympus Optical Co., Ltd.

EINSCHRÄNKUNG DER GEWÄHRLEISTUNG

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

INHALTSVERZEICHNIS

Hinweise zur Verwendung dieses Buches	vii
1. Einführung	1 - 1
Allgemeiner Überblick, die verschiedenen Arten von Befehlen, erstes Arbeiten mit Portable WordStar, Speichern von Dateien, Ausdrucken des Textes, Verlassen des Portable WordStar, andere Verfahren zum Aktivieren des Portable WordStar	
2. Verwendung der Menüs.....	2 - 1
Startmenü, Hauptmenü, Schnellmenü, Blockmenü, Bildformatierungsmenü, Druckmenü	
3. Eingabe und Bearbeitung von Text.....	3 - 1
Ausstattungsmerkmale des Programms, Bewegung des Cursors im Text, Einfügen von Text, Löschen von Text, Neuformatierung von Absätzen, Eingabe von manuellen Zeilenschaltungen, Zusammenfassung	
4. Markieren und Bewegen von Text.....	4 - 1
Stellenmarkierungen, Blockoperationen, Blockbewegung zwischen Dateien, Zusammenfassung	
5. Suchen und Austauschen von Text	5 - 1
Suchen von Wörtern und Sätzen, Suchen und Ersetzen, Optionen bei Suchbefehlen, wahlfreie Zeichen in gesuchten Zeichenfolgen, Leerstellen und Zeilenschaltungen in Zeichenfolgen, Anwendung: automatisches Einfügen eines Ausdrucks, Zusammenfassung	
6. Textgestaltung auf der Anzeige	6 - 1
Eingabe und Neuformatierung des Textes, Randeinstellungen, Tabs und Einrücken von Text, Veränderungen auf der Anzeige, Zusammenfassung	
7. Gestaltung der gedruckten Seite.....	7 - 1
Drucksteuerzeichen und Punktbefehle, Spezialeffekte, Layout, Druckbetrieb, Kompatibilität mit anderen Programmen, Kommentarzeilen, Zusammenfassung	

8. Arbeiten mit Tabellen..... 8 - 1

Verwendung von Drucksteuerbefehlen, Eingabe von Tabellen
mit mehrspaltigen Posten

9. Dateien, Laufwerke, Druckbetrieb, Funktionstasten..... 9 - 1

Speichern von Dateien, Löschen von Dateien, Übertragen und
Empfangen von Dateien, Wechsel des aktuellen Laufwerks,
Laufwerkkapazität, Verwendung der Mikrocassette, Drucken
von Dateien, Zusammenfassung

10. Daten- und Programmdateien..... 10 - 1

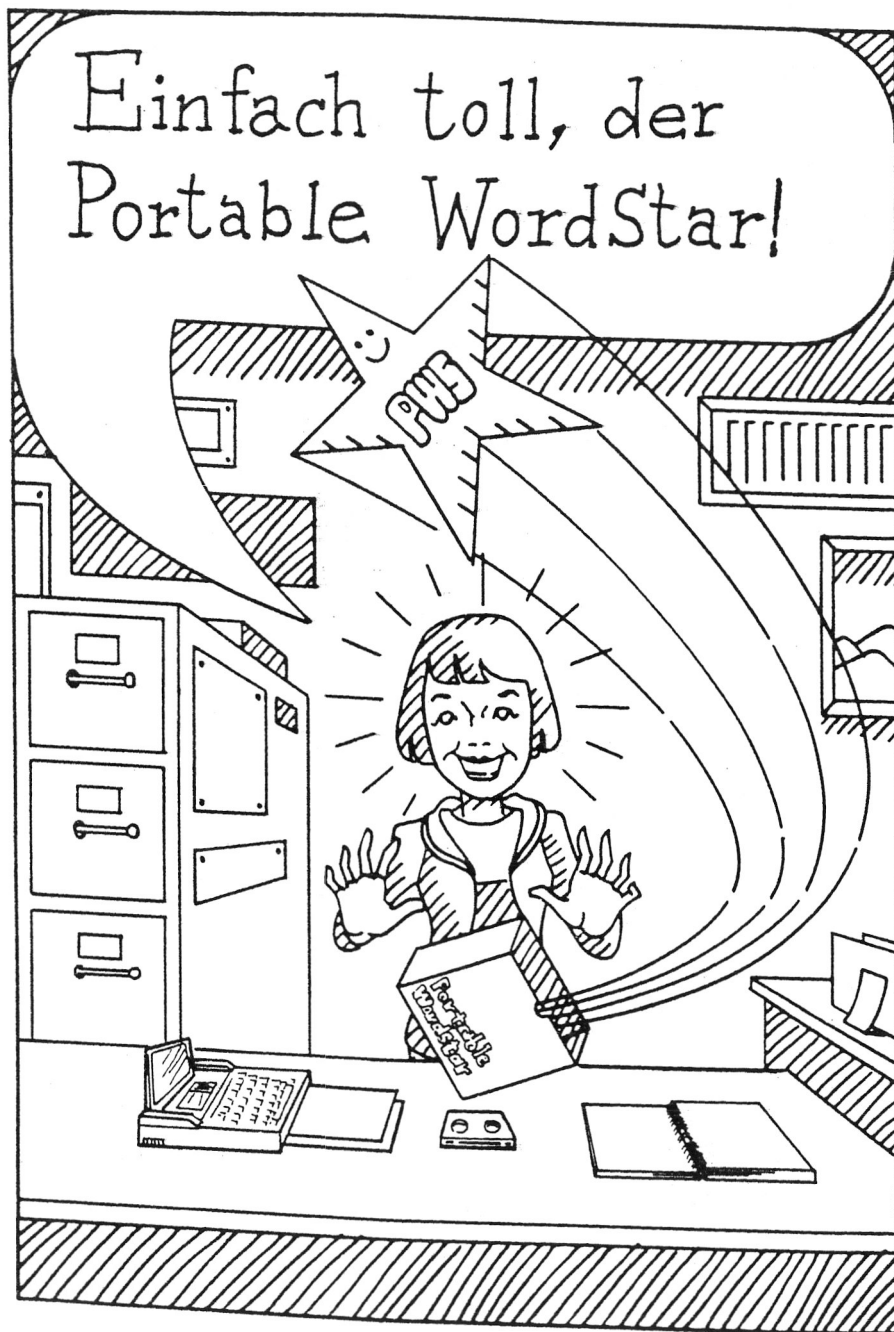
Was sind Daten- und Programmdateien?, Bearbeitung
von Daten- und Programmdateien, Merkmale der Betriebsart
Bearbeitung von Programmdateien, Umwandlung von Pro-
grammdateien in Textdateien, feste Tabstops

Anhang..... A - 1

A. Drucken von Portable WordStar Dateien mit Standard
WordStar, B. Fehlermeldungen, C. Fachausdrücke, D. Speicher-
bedarf bei Verwendung von Portable WordStar mit anderen
Programmen, E. Nachschlage-Liste und Menü-Übersicht

Index..... I - 1

Oben markierte Seiten fehlen, da die Ursprungsdatei
defekt war.

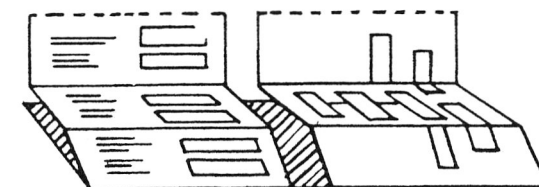
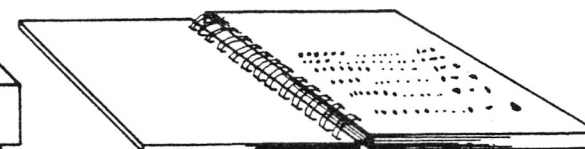
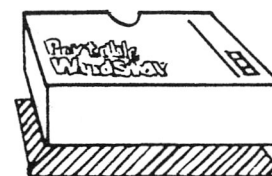


Hinweise zur Verwendung dieses Buches

In diesem Buch geht es in erster Linie um Sie, den Anwender. Alle Funktionen und Befehle des Portable WordStar Programms werden im Hinblick auf den Ausführenden beschrieben und erklärt. Im Anschluß an die einleitenden Kapitel zur Vorstellung des Programms ist das Buch aufgabenweise eingeteilt.

HILFSMITTEL ZUR BEZUGNAHME

Für raschen Zugriff auf bestimmte Informationen dienen die folgenden Hilfsmittel:



Inhaltsverzeichnis am
Anfang des
Handbuchs

Zusammenfassung aller
in den 10 Kapiteln
und 5 Anhängen be-
handelten Themen

Inhaltsverzeichnis am
Anfang jedes Kapitels

Für einen raschen
Überblick auf die in
diesem Kapitel behan-
delten Themen

Zusammenfassende
Tabelle am Ende jedes
Kapitels

Aufstellung der im
Kapitel behandelten
Befehle

Index

Für rasches Auffinden
von bestimmten The-
men oder Befehlen

Zusammenfassungen stehen in den Anhängen:

Anhang A

Drucken von Portable
WordStar Dateien mit
Standard WordStar

Anhang B

Fehlermeldungen

Anhang C

Fachausdrücke

Anhang D

Speicherbedarf bei Ver-
wendung von Portable
WordStar mit anderen
Programmen

Anhang E

Leitfaden durch das
Programm und Menü-
Übersicht

An mehreren Stellen im Text wird auf andere Kapitel hin-
gewiesen, die weitere Informationen zum gleichen Thema
enthalten. Zeichnungen veranschaulichen die behandelten
Themen und "Verkehrszeichen" weisen den Weg. Die ver-
wendeten Symbole haben folgende Bedeutung:

Dateiname
Dateiname.EXT

Wenn wir einen dieser Pseudo-Dateinamen im Text ver-
wenden, bedeutet dies, daß der Anwender dafür einen tat-
sächlich vorhandenen, geeigneten Dateinamen aus seinem
Verzeichnis einsetzen soll.

n

"eine beliebige Zahl"

→ *n*

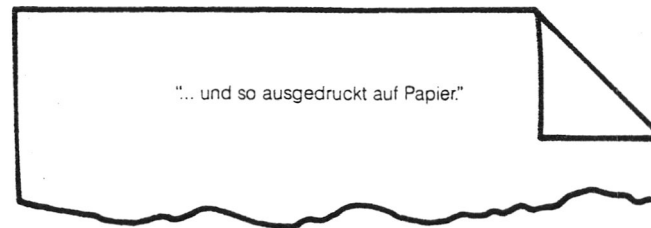
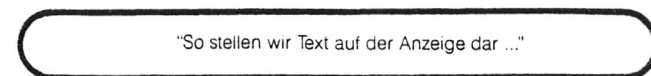
Für weitere Hinweise, siehe Seite *n* des Portable WordStar
Benutzer-Handbuchs?"



"VORSICHT" oder "ZUR BEACHTUNG"



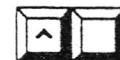
"MERKE"



"RETURN-Taste", Zeilenwechsel-Taste



Ein 1-Tasten-Befehl



Ein 2-Tasten-Befehl



Ein 3-Tasten-Befehl



Ein Punktbefehl



Eine Funktionstaste



Eine Wahlfunktion, die nur zusammen mit einem be-
stimmten, zuvor eingegebenen Befehl verwendet werden
kann.

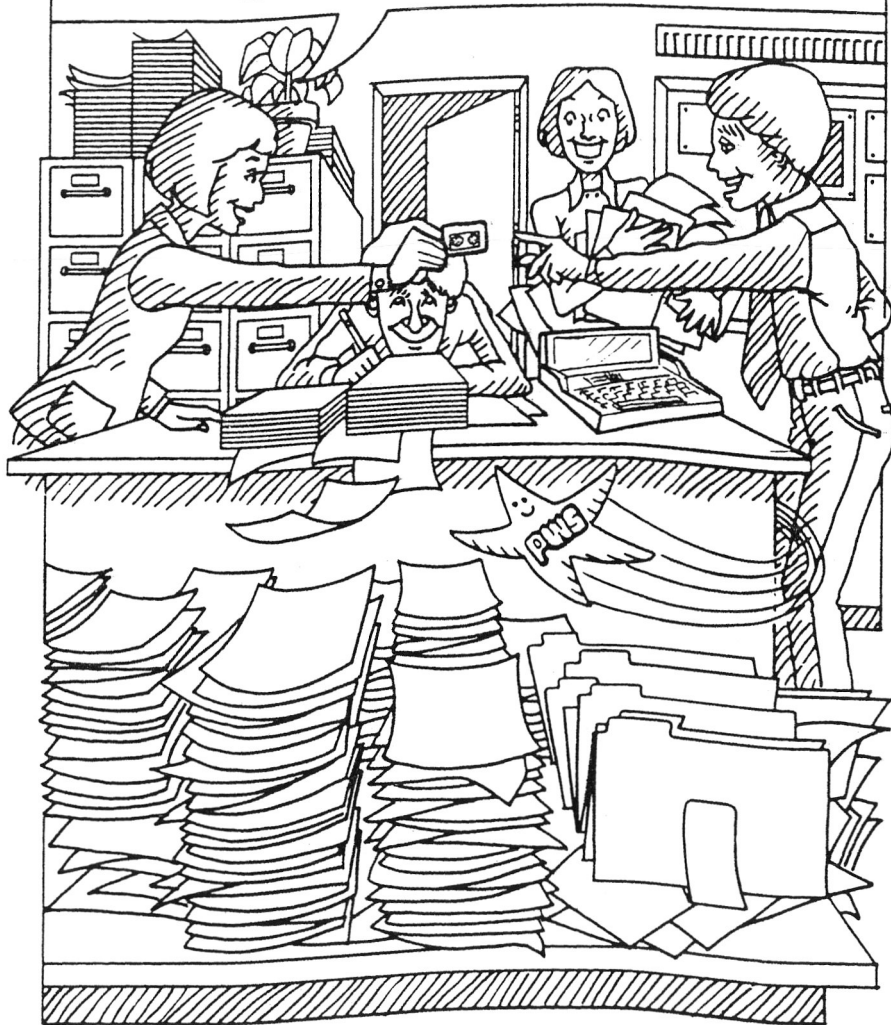
HINWEIS: ^ oder CTRL steht für die Steuertaste
(Control-Taste) auf der Tastatur.

KAPITEL 1. EINFÜHRUNG

INHALT

ALLGEMEINER ÜBERBLICK	1-3
DIE VERSCHIEDENEN ARTEN VON BEFEHLEN	1-6
1-Tasten-Befehle	1-6
2-Tasten-Befehle	1-6
3-Tasten-Befehle	1-6
Funktionstasten	1-7
Beschriftete Tasten.....	1-7
Aufforderungsmeldungen.....	1-8
Programmschalter	1-8
ERSTES ARBEITEN MIT PORTABLE WORDSTAR	1-8
Aktivieren des Portable WordStar.....	1-10
Befehle des Startmenüs	1-10
Öffnen einer Datei	1-12
Benennung der Datei	1-12
Dateien auf anderen Laufwerken.....	1-13
Korrigieren von Eingabefehlern.....	1-13
Beantwortung von Aufforderungsmeldungen	1-14
SPEICHERN VON DATEIEN	1-15
AUSDRUCKEN DES TEXTES	1-15
VERLASSEN DES PORTABLE WORDSTAR	1-16
ANDERE VERFAHREN ZUM AKTIVIEREN DES PORTABLE WORDSTAR	1-17
Bearbeitung und Speichern auf einem Laufwerk	1-17
Bearbeitung der Datei auf einem Laufwerk und Speichern auf einem anderen.....	1-18

Das ist genau, was wir brauchen!
Ab jetzt ist Portable WordStar
unsere große Hilfe bei der Arbeit.



1. Einführung

Die gesamte Steuerung des Portable WordStar Programms erfolgt über die Tastatur Ihres tragbaren Computers, d.h. unter Verwendung der regulären Tasten, Funktionstasten und einer Spezialtaste mit der Aufschrift CTRL. Auf der Anzeige erscheinende Meldungen und Symbole führen den Benutzer sicher durch das Programm. Verfolgen Sie daher bei jeder Tasteneingabe das Geschehen auf der Anzeige, dann kann nichts schiefgehen. Anwender, die zum erstenmal mit einem Computer und Textverarbeitung zu tun haben, sollten dieses Kapitel sorgfältig durchlesen und ihnen unbekannte Ausdrücke im Fachwort-Verzeichnis am Ende dieses Handbuchs nachschlagen. Für erfahrene Anwender genügt ein schwerpunktartiges Lesen dieses Kapitels.

ALLGEMEINER ÜBERBLICK

Portable WordStar kommuniziert ständig mit dem Benutzer. Während der Eingabe von Befehlen erscheinen Informationen auf der Flüssigkristallanzeige, die zur Anleitung bei der nachfolgenden Programmausführung dienen oder signalisieren, daß der Befehl ausgeführt wurde.

Die gesamte Textverarbeitung mit Portable WordStar erfolgt über Befehle, mit denen die vom Benutzer erstellten Dateien bearbeitet werden. Zu diesem Zweck muß die Datei nicht unbedingt geöffnet werden: man kann eine Datei z.B. auch ausdrucken oder löschen.

Beim Arbeiten mit den Dateien gibt man entweder Befehle ein oder beantwortet auf der Anzeige erscheinende Fragen (Aufforderungsmeldungen). Das Eingeben von Befehlen ist ganz einfach. Oft genügt dazu eine einzige Tastenbetätigung. Oder man hält die CTRL-Taste gedrückt und betätigt eine/zwei Buchstabentaste(n), um das gewünschte Ergebnis zu erzielen. Manche Befehle werden auch direkt in die Datei geschrieben.

DIE VERSCHIEDENEN ARTEN VON BEFEHLEN

Portable WordStar kennt vier verschiedenen Arten von Befehlen: 1-Tasten-Befehle, CTRL-Taste und eine Zeichen-Taste, CTRL-Taste und zwei Zeichen-Tasten und Punktbe-
fehle (diese werden in Kapitel 7 behandelt). Groß- und Kleinschreibung spielt bei der Eingabe von WordStar-Befehlen keine Rolle.

1-Tasten-Befehle

Das Startmenü enthält mehrere 1-Tasten-Befehle zur Wahl, z.B. **D** (Öffnen einer Datei in der Textverarbeitungs-Betriebsart). Um einen Befehl auszuführen, genügt es, einfach die Taste mit dem entsprechenden Buchstaben zu drücken. Ungeachtet der Tatsache, ob man währenddessen die CTRL-Taste gedrückt hält oder nicht, wird der Befehl ausgeführt.

2-Tasten-Befehle

Für bestimmte Befehle, wie z.B. die in der Tabelle auf Seite 1-14 enthaltenen, ist es erforderlich, die CTRL-Taste gedrückt zu halten, während man eine zweite Taste betätigt. Ein Beispiel hierfür ist der Befehl zur Cursor-Steuerung **^D**

3-Tasten-Befehle

Eine ganze Reihe von Operationen werden durch 3-Tasten-Befehle ausgeführt, z.B. das Speichern von Dateien (**^KD**).



Zur Eingabe eines 3-Tasten-Befehls hält man die CTRL-Taste gedrückt, während man die erste Taste betätigt, dann kann man die CTRL-Taste loslassen (ganz nach Belieben kann man sie auch weiterhin gedrückt halten) und die zweite Taste betätigen.

Funktionstasten

In der obersten Reihe der Tastatur befinden sich Funktionstasten zur Ausführung von bestimmten Portable WordStar Befehlen, wie z.B. **^PS** (Unterstreichen). Dies ist praktisch, da so für 3-Tasten-Befehle ein einziger Tastendruck genügt. Falls gewünscht, kann der Benutzer die Funktionstasten auch zur Ausführung bestimmter Befehle oder zum Speichern von Wörtern oder Sätzen mit Zeichenfolgen nach eigener Wahl belegen. \longleftrightarrow 9-24

Bei Eingabe der WordStar-Befehle in der regulären Weise kann man die "Grundstellung" der Finger beibehalten, die Funktionstasten haben jedoch den Vorteil, daß ein Tastendruck für eine ganze Reihe von ansonsten erforderlichen Eingaben genügt. Was das betrifft, entwickelt jeder Benutzer seine eigene bevorzugte Methode — in diesem Handbuch befassen wir uns mit beiden Verfahren.

Beschriftete Tasten

Bestimmte Tasten der Tastatur des PX-8 sind mit Wörtern oder Abkürzungen, wie **SCRN**, **INS**, **HOME** usw. gekennzeichnet. Wenn eine Taste mit zwei Ausdrücken beschriftet ist, erhält man die obere Funktion durch Umschaltung (Drücken der SHIFT-Taste). Bei Ausführung von Portable WordStar haben die meisten dieser Tasten überhaupt keine oder eine andere Funktion als aus der Beschriftung hervorgeht.


DEL (Löschen), **BS** (Backspace), **ESC** (Escape), **HELP**, **TAB**, **CTRL**, **CAPS LOCK** (Umschalt-Feststeller) und **SHIFT** (Umschalttaste) behalten im Portable WordStar ihre ursprüngliche Funktion bei.

Die **NUM GRPH**-Taste kann nur zur Eingabe von Zahlen, nicht für Graphik verwendet werden. \longleftrightarrow 8-3

Die Betätigung der Tasten **SCRN**, **STOP**, **PAUSE**, **CLR** und **HOME** hat entweder gar keine oder nicht vorhersehbare Auswirkungen zur Folge, man sollte sie daher mit Portable WordStar nicht verwenden.

Aufforderungsmeldungen

Bei der Eingabe bestimmter Befehle erscheinen Aufforderungsmeldungen auf der Anzeige. Man wird z.B. nach dem Namen einer Datei gefragt, bestimmte Fragen sollen mit Ja/Nein oder einer Zahl beantwortet werden. Zur Beantwortung von Aufforderungsmeldungen gilt:

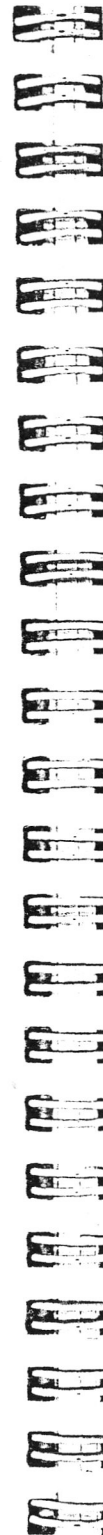
- Die Eingabe kann in Groß- oder Kleinschreibung erfolgen.
- Bei Ja/Nein-Fragen einfach den Anfangsbuchstaben J oder N eingeben.
- Nach der Beantwortung (außer bei bestimmten I-Tasten-Eingaben) die RETURN-Taste drücken.

- Bei Eingabefehlern sofort ^U drücken, um die Ausführung des gegenwärtigen Befehls zu unterbrechen.
 ↩ 1-14
- Die Editier-Spezialbefehle vereinfachen die Eingabe von Dateinamen. ↩ 1-14

Programmschalter

Bestimmte Befehle dienen zum Ein- und Ausschalten von Funktionen. Wir sprechen in diesem Falle von einem "Programmschalter". Ein Beispiel für einen WordStar-Programmschalter ist ^OJ, der Befehl zum Ein- und Ausschalten des rechten Randausgleichs. ↩ 6-4

ERSTES ARBEITEN MIT PORTABLE WORDSTAR

HINWEIS: Wenn die optionale RAM-Disk zum System gehört, braucht man die Größe der RAM-Disk nicht vorzugeben, jedoch sollte man vor dem Anschließen dieser Erweiterungskomponente die entsprechenden Stellen in der System-Dokumentation sorgfältig durchlesen. Vor dem Anschließen oder Abtrennen der RAM-Disk auf jeden Fall die entsprechenden Vorsichtsmaßnahmen zum Schutz der Dateien treffen.



EINSETZEN DER ROM-KAPSEL

Wenn während des Lernens von Portable WordStar, Portable Calc und Portable Scheduler keine RAM-Disk zur Verfügung steht, gibt man als Größe der RAM-Disk 14K vor. Für weitere Einzelheiten hierzu, siehe System-Dokumentation. Im Anhang D des Portable WordStar Benutzer-Handbuchs ist beschrieben, wie die Größe der RAM-Disk je nach dem verwendeten Programm einzustellen ist. Nachdem man sich mit der Arbeitsweise der Programme vertraut gemacht hat, empfiehlt es sich, die RAM-Disk stets so einstellen, daß der Speicher optimal genutzt wird.

Zunächst müssen wir die ROM-Kapsel, die den Portable WordStar enthält, in den Computer einsetzen. Für Einzelheiten hierzu, siehe Anwenderhandbuch für den PX-8. Wenn nur die den Portable WordStar enthaltende Kapsel verwendet wird, ist der Anschluß an der Buchse ROM 1 vorzunehmen.

AKTIVIEREN DES PORTABLE WORDSTAR

Bei Einschalten des Computers erscheint zunächst ein bis dahin verwendetes Programm, die Menü-Anzeige oder das System-Bereitschaftszeichen auf der Flüssigkristallanzeige. Wenn noch ein anderes Programm ausgeführt wird, ist dieses zunächst zu beenden. Im Falle der Menü-Anzeige genügt es, Mit der Cursortaste den Cursor auf die W.S.COM-Anzeige setzen. Wenn der Programmname dann blinkt, braucht man nur noch RETURN zu drücken, um Portable WordStar zu aktivieren. Für WEITERE Hinweise zur Verwendung der Menü-Anzeige, siehe Anwenderhandbuch.

Bei Anzeige des System-Bereitschaftszeichens kann man Portable WordStar auf drei verschiedene Weisen aktivieren. Das erste, grundlegende Verfahren führt zur Anzeige des WordStar-Startmenüs. Zwei weitere Verfahren, die gewisse Abkürzungen ermöglichen, behandeln wir am Ende dieses Kapitels.

Wenn zu diesem Zeitpunkt das angemeldete Laufwerk B oder C ist, sollte man nun auf Laufwerk A oder H umschalten (bzw. D, E, F oder G, falls man mit Diskettenlaufwerken arbeitet), bevor Portable WordStar aktiviert wird, da die Laufwerke B und C für Nur-Lese-Betrieb und nicht zum Speichern von Dateien konstruiert sind.
 ↩ 9-14

HINWEIS: Mit einem Dienstprogramm kann man die den Laufwerken zugewiesenen Buchstaben (A-H) nach Belieben abändern. In diesem Falle sollte man jedoch die vorgenommenen Veränderungen beim Lesen dieses Handbuchs und die verwendeten Laufwerknamen usw. berücksichtigen. ↩ 1-11

GRUNDLEGENDES VERFAHREN

Aktivieren des Portable WordStar

Mit diesem Verfahren (oder durch Wahl von WSCOM aus der Menü-Anzeige) wird Portable WordStar aktiviert, woraufhin man die gewünschte Tätigkeit aus dem angezeigten Menü wählt. Während das System-Bereitschaftszeichen angezeigt wird, geben wir zunächst folgendes ein:

B:WS 

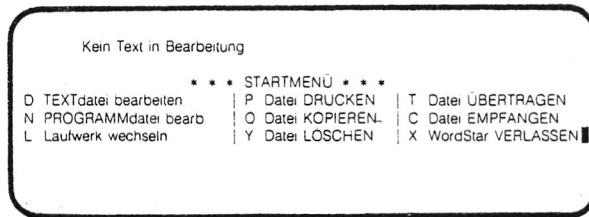
HINWEIS: Wenn WordStar sich auf dem Laufwerk C befindet, geben wir stattdessen C:WS und RETURN ein.

Zunächst erscheint die Copyright-Meldung.

START-MENÜ

Automatisch erscheint die nächste Anzeige, die wir jedoch nach Erscheinen der Copyright-Meldung durch Drücken der Leertaste überspringen können.

Siehe Startmenü \longleftrightarrow 2-3

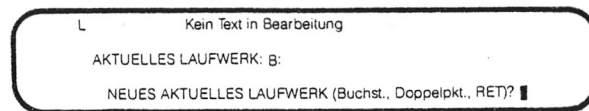


Befehle des Startmenüs

Zum Erstellen oder Bearbeiten von Dateien auf einem anderen Laufwerk als dem gerade angemeldeten dient der L-Befehl (Wechsel des aktuellen Laufwerks). Wenn man z.B. Portable WordStar mit dem angemeldeten Laufwerk B oder C aktiviert hat, empfiehlt es sich, nun das Laufwerk zu wechseln. \longleftrightarrow 9-14

EINGABE: L

Auf der Anzeige erscheint:



Die erste Alternative besteht darin, ein anderes Laufwerk anzumelden:

A: (oder einen anderen Buchstaben D-H) eingeben.



Auf jeden Fall den Buchstaben für ein effektiv vorhandenes Laufwerk eingeben, da andernfalls eine Fehlermeldung erscheint, woraufhin automatisch die Rückkehr zum Betriebssystem erfolgt. Die zweite Alternative ist das Behalten des gegenwärtig angemeldeten Laufwerks:



oder ESC drücken.

Nachstehend eine Aufstellung der einzelnen Laufwerke und ihrer Eigenschaften.

- **Laufwerk A (RAM-Disk)** — dieses fest installierte Laufwerk hat eine begrenzte Kapazität zum Speichern von Dateien. Dank der kurzen Speicher- und Zugriffszeiten eignet es sich gut zum Arbeiten mit weniger umfangreichen Dateien. Für das Arbeiten mit größeren Texten empfehlen wir die als Option erhältliche RAM-Disk-Einheit, die eine erhebliche Vergrößerung der Speicherkapazität von 24 KByte auf 120 KByte ermöglicht. Für Hinweise zur Einstellung der RAM-Disk-Standardgröße, siehe Anwenderhandbuch für den PX-8 und Anhang D dieses Handbuchs.
- **Laufwerke B und C (ROM)** — in diese Laufwerke werden Kapseln eingesteckt, wie z.B. die ROM-Kapsel, die den Portable WordStar enthält. Diese beiden Laufwerke sind nicht zum Speichern von Dateien geeignet, man kann auch nicht mit dem L-Befehl das Laufwerk B oder C anmelden. Durch Aktivieren von Laufwerk B oder C auf der Betriebssystem-Ebene kann man Portable WordStar auf einem dieser Laufwerke aktivieren, die zu bearbeitenden Dateien müssen sich jedoch auf anderen Laufwerken befinden.
- **Laufwerke D, E, F und G (optionale Diskettenlaufwerke)** — Diskettenlaufwerke bieten eine wesentlich größere Speicherkapazität als Laufwerk A oder H. Bis zu 4 Laufwerke können gleichzeitig angeschlossen werden.
- **Laufwerk H (Microcassette)** — die jederzeit austauschbare Microcassette hat mittlere Speicherkapazität (ca. 30 KByte pro Seite). Der Betrieb ist relativ langsam. \longleftrightarrow 9-17

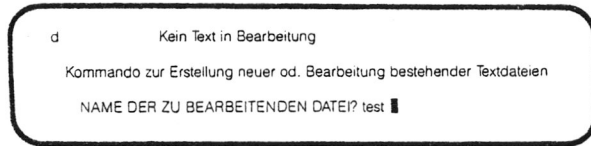


Öffnen einer Datei

Eine neue oder bereits bestehende Textdatei kann geöffnet werden, während das Startmenü angezeigt wird. (Die Bearbeitung von Programm- und Datendateien ist in Kapitel 10 erklärt.)

EINGABE: D

Eine neue Meldung zur Erklärung des D-Befehls erscheint auf der Anzeige:

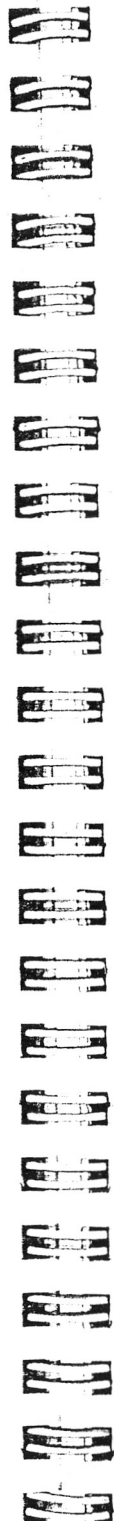


Benennung der Datei

Es empfiehlt sich, möglichst einen Dateinamen zu wählen, der sich auf den Dateiinhalt (Text) bezieht. Bei der Wahl des Namens bitte die folgenden Richtlinien beachten:

- Ein Dateiname besteht aus einer 1 bis 8 Stellen langen Zeichenfolge und (wahlweise) aus einem Punkt und weiteren 1 bis 3 Zeichen ("Extension").
- Dem eingegebenen Dateinamen kann die Laufwerkbezeichnung und ein Doppelpunkt vorangestellt werden, bei Auslassen dieser Angabe wird automatisch das angemeldete Laufwerk verwendet.
- Als Dateinamen keinen auf dem angemeldeten Laufwerk befindlichen, zur Zeit anderweitig verwendeten Namen eingeben.
- Leerstellen, Fragezeichen, Sternsymbol, Bindestrich, Semikolon und sonstige Spezialzeichen nicht im Dateinamen verwenden, da diese unerwünschte Wirkungen auf das System ausüben könnten.
- Zur Eingabe des Dateinamens können nach Belieben Groß- oder Kleinbuchstaben verwendet werden.

WAHL
EINES NAMENS



Zur Kennzeichnung des Dateityps kann man im Anschluß an den Namen einen Punkt und eine 1 bis 3 Buchstaben lange sog. "Extension" mit eingeben. Dies ist praktisch zum Klassifizieren, z.B. durch Anfügen von .BRF zur Kennzeichnung von Briefdateien, .KOM für Kommentare oder .129 zur Anzeige, daß die letzte Bearbeitung dieser Datei am 12. September erfolgte. Betrachten wir die folgenden Beispiele:

Es handelt sich hierbei um gültige Dateinamen.

AUFSATZ
REPORT.JAN

INDEX
BRIEF.215

Extensionen

Die Extension .BAK nicht verwenden, da diese vom Portable WordStar-Programm verwendet wird, um spezielle "Sicherungsdateien" zu schaffen. Auch falls andere Software-Produkte Dateien mit Extensionen produzieren, sollte man von der Verwendung der gleichen Zeichenfolgen absehen, um unerwünschte Effekte zu vermeiden. Siehe hierzu die entsprechenden Handbücher.

Dateien auf anderen Laufwerken

Zum Bearbeiten einer Datei auf einem anderen als dem aktuellen Laufwerk ist der Laufwerkname mit anzugeben. Wenn zur Zeit Laufwerk A: angemeldet ist und man möchte die Datei BRIEF.DOK auf Laufwerk D bearbeiten, sind drei wesentliche Informationen zu geben: Laufwerk, Dateiname und Extension. Wenn die Aufforderungsmeldung "NAME DER ZU BEARBEITENDEN DATEI" erscheint, geben wir ein:

D: BRIEF.DOK

Korrigieren von Eingabefehlern

Zum Korrigieren von Tippfehlern bei der Eingabe des Dateinamens stehen mehrere 2-Tasten-Befehle zur Verfügung. Diese können bei jeder Aufforderungsmeldung, die mit einem Fragezeichen endet, verwendet werden.

Zur Eingabe eines 2-Tasten-Befehls wie z.B. ^S hält man CTRL gedrückt, während man S eingibt.

In der nachstehenden Tabelle sind die Funktionen der Editier-Spezialbefehle beschrieben:

EDITIER-SPEZIALBEFEHLE	
Tasten	Funktion
	Löscht das Zeichen links vom Cursor. Auch BS, DEL oder ^H können verwendet werden.
	Gelöschte Zeichen werden nach rechts gehend einzeln wiederhergestellt. Die wiederhergestellten Zeichen werden basierend auf der letzten zuvor ausgeführten Tasteneingabe zur Beantwortung der gleichen Aufforderungsmeldung vom System wiederholt.
	Löschen der gesamten Antwort
	Wiederherstellung der letzten Antwort auf die gleiche Aufforderungsmeldung. Eine mit ^Y gelöschte Eingabe kann mit ^R wiederhergestellt werden. ^R kann auch den Rest eines Dateinamens wiederherstellen, den man zuvor teilweise verändert hat. Dabei ist jedoch sorgfältig zu überprüfen, ob die wiederhergestellte Eingabe auch wirklich die gewünschte ist.
	Zum Unterbrechen und Beenden des gegenwärtigen Befehls; der Benutzer wird zum Drücken der ESC-Taste aufgefordert, der zuvor gegebene Befehl oder die gerade eingegebene Antwort wird gelöscht.



Viele dieser Editier-Spezialtasten haben doppelte Funktionen. Während des Startmenüs oder auch bei bestimmten Dateioperationen kann man die Tasten in der oben beschriebenen Weise verwenden. Sobald man jedoch eine Datei öffnet und bearbeitet, sind die Tasten, wie aus dem Hauptmenü ersichtlich, mit anderen Befehlen belegt, die zur Cursorsteuerung dienen.



^U dient zur Unterbrechung von Befehlen aus nahezu jeder innerhalb des Portable WordStar Programms auftretenden Situation.

Beantwortung der Aufforderungsmeldung

EINGABE DES DATEINAMENS

Der Cursor wartet auf die Beantwortung der auf der Anzeige stehenden Aufforderungsmeldung. Auf der Anzeige erscheint:

NAME DER ZU BEARBEITENDEN DATEI?

EINGABE: *Dateiname*

Wenn der eingegebene Dateiname zur Zeit nicht auf dem aktuellen Laufwerk enthalten ist, erscheint nun kurz die Meldung NEUE DATEI unmittelbar unter der Aufforderungsmeldung. Falls diese Meldung erscheint, wenn man eigentlich eine bestehende Datei bearbeiten wollte, bedeutet dies, daß man wahrscheinlich den Dateinamen falsch geschrieben hat oder die Datei sich auf einem anderen Laufwerk befindet. In diesem Falle ^KQ und daraufhin J drücken, woraufhin Rückkehr zum Startmenü erfolgt. \hookrightarrow 9-5

NACH DEM DRÜCKEN DER RETURN-TASTE

Die nächste erscheinende Anzeige enthält die Status- und die Formatzeile und darunter den Textbereich, der bei neuen Dateien noch leer ist und bei bereits vorhandenen Dateien den zuvor eingegebenen Text enthält.

SPEICHERN VON DATEIEN

VERWENDUNG DER BEFEHLE ZUM SPEICHERN

Während und am Ende der Bearbeitung einer Datei sollte man regelmäßig Speicherbefehle verwenden. Mit den Speicherbefehlen wird der bis dahin geschriebene Text auf dem Laufwerk gespeichert. \hookrightarrow 9-3

Mit dem ^KD-Befehl wird der Inhalt der zur Zeit bearbeiteten Datei gespeichert, woraufhin Rückkehr zum Startmenü erfolgt.

EINGABE: ^KD

ANZEIGE: DATEISICHERUNG DATEI A: *Dateiname*

ANZEIGE: Startmenü

AUSDRUCKEN DES TEXTES

VERFAHRENSWEISE

Nun können wir die Datei ausdrucken. Hierzu während der Anzeige des Startmenüs den Druckbefehl eingeben. \hookrightarrow 9-20

Die folgenden Schritte ausführen:

SCHRITT 1 Den Drucker vorbereiten. Für Hinweise hierzu, siehe Bedienungshandbuch des Druckers.

SCHRITT 2 Bei Anzeige des Startmenüs

P eingeben

Dateinamen eingeben

ESC drücken

HINWEIS: Durch Drücken der ESC-Taste anstelle von RETURN wird eine ganze Reihe von Druck-Optionen übersprungen, die andernfalls einzeln abgefragt werden. Die Druck-Optionen sind im Kapitel 9 erklärt. Der Text wird nun genau so ausgedruckt, wie man ihn zuvor eingeben hat.

PORTABLE WORDSTAR VERLASSEN

BEENDEN

Um das Arbeiten mit Portable WordStar zu beenden, verfährt man wie folgt:

ANZEIGE: Startmenü

EINGABE: X

ANZEIGE: MENÜ-Anzeige oder Betriebssystem-Bereitschaftszeichen

HINWEIS: Wenn man Portable WordStar verläßt, "landet" man, selbst wenn das Laufwerk zwischendurch mit dem L-Befehl gewechselt wurde, wieder auf dem beim Aktivieren des Programms angemeldeten Laufwerk.

Wenn man den Computer daraufhin eine Zeitlang nicht verwendet, empfiehlt es sich, durch Drücken des Schalters an der rechten Seite des Computers auf OFF, wobei man die CTRL-Taste gedrückt hält, das System auszuschalten. Dadurch wird die Anzeige abgeschaltet, das System wird jedoch nicht rückgestellt. Wenn man nun den Schalter wieder auf ON stellt, befindet man sich wieder an der gleichen Stelle wie beim Abschalten des Gerätes (z.B. mitten in der Datei).

Wenn man den PX-8 während der Bearbeitung einer Datei mit Portable WordStar ausschaltet, sollte man auf jeden Fall die CTRL-Taste gedrückt halten, während man den Ein/Aus-Schalter betätigt. Andernfalls wird die zur Zeit in Bearbeitung befindliche Datei zerstört.



ANDERE VERFAHREN ZUM AKTIVIEREN DES PORTABLE WORDSTAR


Manchmal möchte man beim Aktivieren des Portable WordStar Programms in eine bestimmte Datei direkt "hineingehen", um sie zu bearbeiten. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten, mit denen man das Startmenü einfach übergehen kann. Die zweite Alternative ermöglicht ferner die Bearbeitung einer Datei auf dem einen Laufwerk und anschließendes Speichern auf einem anderen.

Bearbeitung und Speichern auf einem Laufwerk

ÜBERGEHEN DES STARTMENÜS

Um mit Portable WordStar eine Datei direkt zu öffnen, kann man beim Aktivieren des Programms gleich auf der Betriebssystem-Ebene den Dateinamen mit eingeben. Dieses Verfahren gestattet allerdings nur den Zugriff auf Textdateien, für Programmdateien ist es nicht geeignet.

ANZEIGE: System-Bereitschaftszeichen

EINGABE: B:WS (bzw. C:WS) *Dateiname* 

ANZEIGE: Copyright-Meldung

Daraufhin kann man gleich mit der Bearbeitung beginnen:

ANZEIGE: die gewählte Datei

Bei Eingabe eines neuen Dateinamens erscheint zunächst folgendes:

ANZEIGE: NEUE DATEI

Und schon ist man in der neuen Datei:

ANZEIGE: Status- und Formatzeile und der (vorerst leere) Textbereich

Wenn die zu bearbeitende Datei sich auf einem anderen Laufwerk befindet, ist der Laufwerkname mit einzugeben. Wenn z.B. Laufwerk A angemeldet ist, Portable WordStar auf Laufwerk B und eine Datei namens AUFTRAG sich auf Laufwerk D befindet, lautet der einzugebende Befehl wie folgt:

EINGABE: B:WS D:AUFTRAG 

ANZEIGE: Die gewählte Datei

Bearbeitung der Datei auf einem Laufwerk und Speichern auf einem anderen

STARTMENÜ ÜBERGEHEN UND LAUFWERK WECHSELN

Wenn die Speicherkapazität des verwendeten Laufwerks begrenzt ist, kann man die Datei auf diesem Laufwerk bearbeiten und das Ergebnis auf einem anderen Laufwerk speichern. Hierbei ist jedoch zu beachten, daß dieses Verfahren nicht zum Speichern von Dateien auf Laufwerk H (Mikrocassetten-Magnetband) oder Laufwerk B und C (ROM) geeignet ist. Zur Bearbeitung einer Datei, die mehr als die Hälfte der Laufwerkkapazität verbraucht, muß man dieses Verfahren anwenden:

EINGABE: Gegenwärtiges Laufwerk der Datei (und ein Doppelpunkt)

Dateiname LEERSTELLE

Zweites Laufwerk und ein Doppelpunkt

RETURN



Auf jeden Fall sicherstellen, daß nach dem Namen des zweiten Laufwerks (einschließlich Doppelpunkt) nur RETURN gedrückt wird und ansonsten keine weitere Eingabe erfolgt, nicht einmal eine Leerstelle.

Die Angabe vom Namen des Laufwerks, auf dem sich die Datei zur Zeit befindet kann auch ausgelassen werden, wenn es sich um das angemeldete Laufwerk handelt.

Das folgende Beispiel weist Portable WordStar an, die Datei BUCH.DOK auf Laufwerk H zu bearbeiten und auf Laufwerk A zu speichern:

EINGABE **B:WS H:BUCH.DOK A:** **RETURN**

Nachdem die Bearbeitung beendet ist, wird die neue Version unter dem Namen BUCH.DOK auf Laufwerk A gespeichert. Die Datei auf Laufwerk H wird umbenannt in BUCH.BAK, sie dient als "Backup"-Datei.

Wenn Diskettenlaufwerke zur Verfügung stehen, möchte man vielleicht eine Datei auf der Diskette in Laufwerk D bearbeiten und anschließend auf der in Laufwerk E befindlichen Diskette speichern. Wenn man den Befehl ^KS (Speichern und Bearbeitung fortsetzen) verwendet, bewirkt jede Ausführung dieses Befehls eine Laufwerkumschaltung, d.h. zunächst erfolgt die Bearbeitung auf Laufwerk E und das Speichern auf Laufwerk D, dann die Bearbeitung auf D und Speichern auf E usw. → 9-3

Bei der Bearbeitung einer Datei auf Mikrocassette nicht den ^KS-Befehl verwenden.

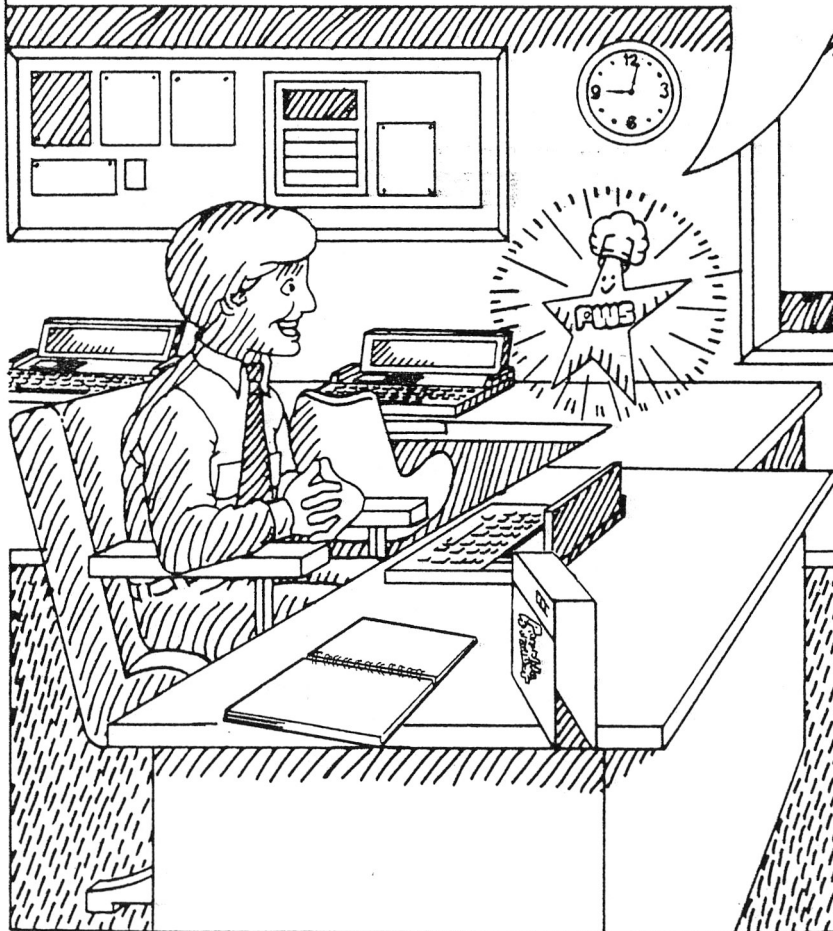
KAPITEL 2. VERWENDUNG DER MENÜS

INHALT

STARTMENÜ	2-3
HAUPTMENÜ	2-4
SCHNELLMENÜ	2-6
BLOCKMENÜ	2-7
BILDFORMATIERUNGSMENÜ	2-8
DRUCKMENÜ	2-8



Bitt wählen Sie aus dem Menü-ich bringe Ihnen dann sofort das Gewünschte!

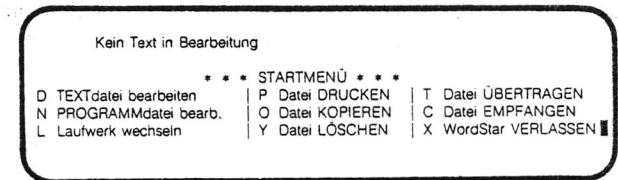


2. Verwendung der Menüs

Portable WordStar hat sechs größere Menüs, mit denen die WordStar-Befehle auf der Anzeige stichwortartig erklärt werden. In diesem Kapitel befassen wir uns mit all diesen Menüs und verweisen auf detaillierte Erklärungen der Befehle in den einzelnen Kapiteln. Ferner enthält der Anhang E eine faltbare Menü-Übersicht. Beim Lesen dieses Kapitels ist die gelegentliche Bezugnahme auf die Menü-Übersicht empfehlenswert.

STARTMENÜ

Nach Aktivieren des Portable WordStar Programms erscheint das Startmenü auf der Anzeige:



Das Startmenü ist die Basis, von der aus das Arbeiten mit Portable WordStar beginnt und endet. Normalerweise erscheint beim Aktivieren und vor dem Verlassen von WordStar das Startmenü. Während das Startmenü angezeigt wird, gibt es keine geöffnete Datei und die Eingabe von Befehlen mit der CTRL-Taste zur Umschaltung auf Sub-Menüs ist nicht möglich. Von dem vor und nach dem Bearbeiten einer Datei erscheinenden Startmenü aus kann man auch andere Arbeiten ausführen, z.B. den Wechsel des aktuellen Laufwerks, Ausdrucken einer Datei und weiteres mehr.

Die folgende Tabelle enthält die im Startmenü aufgeführten Befehle und gibt Auskunft, auf welchen Seiten weitere Einzelheiten nachgelesen werden können.

BEFEHLE DES STARTMENÜS					
Vorbereitende Befehle			Dateibefehle		
L	Aktuelles Laufwerk wechseln	s.9-14	P O Y T C	Datei DRUCKEN Datei KOPIEREN Datei LÖSCHEN Datei ÜBERTRAGEN Datei EMPFANGEN	s.9-19 s.9-7 s.9-8 s.9-9 s.9-9
Befehle zum Bearbeiten einer Datei			Systemkommandos		
D N	Textdatei bearbeiten Programmdatei bearbeiten	s.1-12 s.10-4	X	WordStar VERLASSEN	s.9-4

HAUPTMENÜ

HELP

Nachdem man mit **D** eine Textdatei oder mit **N** eine Programmdatei geöffnet hat, kann man durch Drücken der **HELP**-Taste auf Anzeige des Hauptmenüs umschalten. **HELP** ist ein weiterer Programmschalter: durch nochmaliges Drücken der gleichen Taste erfolgt Rückkehr vom Hauptmenü auf Anzeige der Datei.

Menüs nehmen die gesamte Anzeigefläche ein, Status- und Formatzeile, desgleichen der Textbereich werden vollständig ersetzt. Selbst wenn statt des Menüs der Textbereich angezeigt wird, kann man alle Befehle ausführen. Grundsätzlich dienen Menüs nur zur Orientierung über die verfügbaren Befehle.

Während der Textbearbeitung kann man durch Drücken von **^K**, **^Q**, **^P** oder **^O** und anschließend **HELP** auf die Anzeige spezieller Menüs umschalten. Auf keinen Fall sollte man die **CTRL**-Taste betätigen, während man die **HELP**-Taste drückt, da andernfalls das Systemanzeigemenü erscheint. Wenn man schon im Hauptmenü ist, braucht man nur den Befehl für das gewünschte Menü einzugeben (**^K**, **^Q**, **^P**, **^O**). Zur Umschaltung von einem dieser 4 Menüs auf ein anderes muß zunächst das zur Zeit angezeigte durch Drücken der **HELP**-Taste oder der Leertaste gelöscht werden.

Hier das Hauptmenü:

* * * HAUPTMENU * * *			
--CURSORPOSITION--	--LÖSCHEN--	--KOMMANDOS--	--SUBMENÜS--
ZCHEN: AS links AD rechts	AG Zchn rechts	AI TAB	AK Block
WORT: AA links AF rechts	DEL Zchn links	AB Umformatieren	AO Bild
ZEILE: AE auf AX ab	AT Wort rechts	AL Su/Ers. wdhl.	AP Druck
--SCROLLING--	AY Zeile total	RET Absatzende	AQ Schnell
ZEILE: AZ vorw. AW rückw.	-----	AN RET einfügen	HELP-Menü
BILD: AC vorw. AR rückw.	AV Einfüg. E/A	AU Komm. Abbruch	EIN/AUS

Die folgende Tabelle gibt Auskunft, auf welchen Seiten weitere Informationen zu den im Hauptmenü aufgeführten Befehlen stehen:

CURSOR-BEWEGUNG			
^S	Zchn. links	Cursor wird um eine Stelle nach links bewegt	S.3-7
^D	Zchn. rechts	Cursor wird um eine Stelle nach rechts bewegt	S.3-7
^A	Wort links	Cursor wird um ein Wort nach links bewegt	S.3-8
^F	Wort rechts	Cursor wird um ein Wort nach rechts bewegt	S.3-7
^E	Zeile aufwärts	Cursor wird um eine Zeile aufwärts bewegt	S.3-8
^X	Zeile abwärts	Cursor wird um eine Zeile abwärts bewegt	S.3-9
SCROLLING ("ROLLEN" DES TEXTES)			
^W	Zeile aufwärts	Text wird um eine Zeile aufwärts (rückwärts) "gerollt"	S.3-8
^Z	Zeile abwärts	Text wird um eine Zeile abwärts (vorwärts) "gerollt"	S.3-9
^R	Anzeige aufwärts	Text wird um einen ganzen Anzeigeblock rückwärts "gerollt"	S.3-8
^C	Anzeige abwärts	Text wird um einen ganzen Anzeigeblock vorwärts "gerollt"	S.3-9
LÖSCHEN			
^G DEL	Zchn. Zchn.	Löscht das Zeichen in Cursorstellung Drücken der DEL-Taste löscht ein Zeichen links vom Cursor und bewirkt einen Rückschritt	S.3-14 S.3-15
^T ^Y	Wort rechts Zeile	löscht ein Wort nach rechts löscht eine ganze Zeile	S.3-16 S.3-17
VERSCHIEDENE BEFEHLE			
^I ^B	Tab Umformatieren	Bewegt den Cursor zum nächsten Tabstop Neuformatieren von Absätzen innerhalb der vorgegebenen Ränder	S.6-8 S.3-18
^V ^L RETURN	EINFÜGEN EIN/AUS Su/Ers.wdhl. Absatzende	Programmschalter zum Einfügen Suchen (^QF) oder Ersetzen (^QA) wiederholen Einfügen einer manuellen Zeilenschaltung in den Text	S.3-11 S.5-6 S.3-22
^N	RETURN einfügen	Einfügen einer manuellen Zeilenschaltung ohne Bewegung des Cursors	S.3-23
^U	Abbrechen eines Befehls	Zur Unterbrechung der meisten Befehle, bevor sie zu Ende ausgeführt werden.	S.1-14

WEITERE MENÜS

^ K HELP	Block	Anzeige des Block-Menüs
^ Q HELP	Schnell	Anzeige des Schnellmenüs
^ P HELP	Druck	Anzeige des Druckmenüs
^ O HELP	Bild	Anzeige des Bildformatierungsmenüs

Im letzten Teil des Hauptmenüs sind die vier Submenüs aufgeführt. Betrachten wir einmal jedes Menü für sich.

SCHNELLMENÜ



Durch Drücken von ^Q bei Anzeige des Hauptmenüs (oder ^Q und HELP während der Textbearbeitung) erscheint folgendes Schnellmenü:

^Q			
*** SCHNELLMENÜ ***			
--CURSORPOSITION--	--LÖSCHEN--	--KOMMANDOS--	--SUBMENÜS--
RAND: S links D rechts	Y bis Zeilen-	F Suchen	(v. Hauptmenü)
BILD: E oben X unten	ende rechts	A Su/Ersetzen	^K Block
DATEI: R Anfang C Ende	DEL bis Zeilen-	Q Komm. wdhl.	^O Bild
BLOCK: B Anfang K Ende	ende links	bis Leertaste	^P Druck
MARK.: 0-9 P vorh. Komm.	-----	gedr. wird.	Leertaste: Zur.
V vorh. Position	HELP Menü E/A		z. Bearbeitung

Das Schnellmenü enthält Befehle, die von anderen abgeleitet sind und deren Wirkung durch die Kombination mit ^Q geradezu potenziert wird. Ein Beispiel: ^S bewegt den Cursor um eine Stelle nach links, ^QS bewegt den Cursor bis zum linken Zeilenende.

Die Q-Befehle werden in den nachstehend aufgeführten Kapiteln erklärt.

- Cursorsteuerbefehle \hookrightarrow 3-5
- Löschbefehle \hookrightarrow 3-14
- Verschiedene Befehle:
 - ^QA und ^QF \hookrightarrow 5-3
 - ^QQ^_ \hookrightarrow 3-9

BLOCKMENÜ



Durch Drücken von ^K während das Hauptmenü angezeigt wird, erscheint das nachstehend abgebildete Blockmenü.

^K			
*** BLOCKMENÜ ***			
--CURSORPOSITION--	--BLÖCKE--	--DATEIEN--	--SUBMENÜS--
S Sich. & Bearb. forts.	--Markierung--	J Löschen	(v. Hauptmenü)
D Sich. & Bearb. Ende	B Anfang K Ende	R Lesen	^O Bild
X Sich. & Ende WS	H sichtb./unsichtb.	P Drucken	^P Druck
O Datei abbrechen	--Kommando--	-----	^O Schnell
--Markierung--	C Kopier. W Schreib.	L Laufw. wechs.	Leertaste: Zur.
0-9 Setzen/Unterdrück.	V Versch. Y Löschen	HELP Menü E/A	z. Bearbeitung

Das Blockmenü enthält Befehle zur Veränderung von Textblöcken, wobei ein Textblock eine ganze Datei oder ein bestimmter Textabschnitt sein kann.

Auf den folgenden Seiten sind die ^K-Befehle im Detail beschrieben.

- Dateien sichern \hookrightarrow 9-3
- Blockbefehle \hookrightarrow 4-5
- Dateibefehle \hookrightarrow 9-7
- Laufwerkbetrieb \hookrightarrow 9-14

Das Blockmenü enthält auch eine Reihe von Befehlen für Datei- und Laufwerkoperationen, deren Arbeitsweise grundsätzlich die gleiche ist wie die einiger Befehle des Startmenüs. Dies erspart dem Anwender unnötiges Schließen der Datei und Rückkehr zum Startmenü.

In der folgenden Tabelle sind diese Befehle einander gegenüber gestellt:

STARTMENÜ (Alle Dateien zu)	BLOCKMENÜ (Datei in Bearbeitung)	DATEI- UND LAUFWERK- OPERATIONEN
L	^KL	Wechsel des aktuellen Laufwerks
P	^KP	Drucken
Y	^KJ	Löschen

BILDFORMATIERUNGSMENÜ



Zum Bildformatierungsmenü gelangt man durch Drücken von **^O** bei Anzeige des Hauptmenüs.

^O			
*** BILDFORMATIERUNGSMENÜ ***			
--RAND & TAB--	--ZEILEN--	--KIPPBEFEHLE--	--SUBMENÜS-- (v. Hauptmenü)
L Randeinst. links	C Zentrieren	W Wortumbruch aus/EIN	^K Block
R Randeinst. rechts	S Zeilenabst.	J Blocksatz aus/EIN	^P Druck
X Rand auslösen		V Variabl. TAB aus/EIN	^Q Schnell
I TAB setzen		T Formatzeile aus/EIN	Leertaste: Zur.
N TAB löschen		P Seitenwechsel aus/EIN	z. Bearbeitung ■
F Format-Formatzeile		HELP-Menü E/A	

Das Bildformatierungsmenü enthält die Befehle zur Textgestaltung auf der Anzeige. Die Auswirkungen dieser Befehle sind unmittelbar auf der Anzeige sichtbar. Dieses Menü zeigt auch den Zustand der meisten Programmschalter an. Wenn man daher vergessen hat, ob ein Programmschalter gesetzt ist oder nicht, kann man dies durch Drücken von **^Q** und **HELP** überprüfen. Die **^O**-Befehle zur Textformatierung werden in Kapitel 6 erklärt.

DRUCKMENÜ



Durch Drücken von **^P**, während das Hauptmenü angezeigt wird, erscheint das Druckmenü.

^P			
*** DRUCKMENÜ ***			
(ANFANG U. ENDE)	(JE EINMAL)	(ANFANG/ENDE)	--SUBMENÜS-- (v. Hauptmenü)
B Fett D Doppel	H Zchn. überdr.	A/N Änd. Schr. dichte	^K Block
S Unterstreichen	O Fest. Leersch.	E/R Sperrschritt EA	^O Bild
T Potenz	RET Zeile überdr.	Q/W Schmalschritt E/A	^Q Schnell
I Index			Leertaste: Zur.
X Durchstreichen	G Druckpause		z. Bearbeitung ■
Y Kursive		HELP-Menü E/A	

Das Druckmenü enthält die Gestaltung der gedruckten Seite betreffende Befehle. Deren Auswirkungen sind jedoch im Gegensatz zu den **^O**-Befehlen nicht unmittelbar auf der Anzeige sichtbar. Durch Eingabe von **P** und einem der im Druckmenü aufgeführten Befehlszeichen erscheint das Steuerzeichen und der entsprechende Buchstabe auf der Anzeige. **^PB** z.B. erscheint als **^B** auf der Anzeige.

Man kann **^P** auch zur Eingabe von nicht im Menü enthaltenen Steuerzeichen verwenden. Bei den anderen Submenüs erfolgt durch Eingabe eines nicht im Menü aufgeführten Buchstabens die Rückkehr zum unveränderten Text. Vom Druckmenü aus wird jedoch praktisch jedes eingegebene Zeichen als Steuerzeichen in die Datei geschrieben. Dies kann besonders beim Schreiben von Programmdateien nützlich sein, oder bei der Erstellung von Dateien, die im kombinierten Betrieb mit anderen Programmen verwendet werden sollen. \longleftrightarrow 7-30

Die **^P**-Befehle werden im Kapitel 7 erklärt.

KAPITEL 3. EINGABE UND BEARBEITUNG VON TEXT

INHALT

AUSSTATTUNGSMERKMALE DES PROGRAMMS	3-3
Wortumbruch und Randausgleich.....	3-3
"Harte" und "weiche" Leerstellen	3-4
Absätze und Zeilenschaltung.....	3-5
BEWEGUNG DES CURSORS IM TEXT	3-5
Cursor-Steuerung zur Bewegung nach rechts und links	3-7
Auf- und Abwärtsbewegung	3-8
Wiederholungsbefehle	3-9
Zurück zur richtigen Stelle	3-10
EINFÜGEN VON TEXT	3-11
Ein- und Ausschalten der Einfüge-Funktion.....	3-11
Verwendung der Leertaste	3-13
Tabstops	3-13
LÖSCHEN VON TEXT	3-14
Löschen einzelner Zeichen.....	3-14
Löschen von Wörtern.....	3-16
Löschen von ganzen Zeilen und Dateien	3-17
NEUFORMATIERUNG VON ABSÄTZEN	3-18
EINGABE VON MANUELLEN ZEILENSCHALTUNGEN	3-22
ÜBERSICHT	
Cursor-Bewegung	3-25
Eingabe und Bearbeitung von Text	3-26



3. Eingabe und Bearbeitung von Text

Das Schreiben selbst ist mit Portable WordStar viel einfacher als mit einer herkömmlichen Schreibmaschine. Zur Korrektur einzelnen Fehler braucht man nicht mehr die ganze Seite abzutippen. Beim Schreiben in der Randzone muß man sich nicht auf die vorgegebene Zeilenlänge konzentrieren.

AUSSTATTUNGSMERKMALE DES PROGRAMMS

Bei der Texteingabe erleichtern bestimmte Programmfunktionen dem Benutzer die Arbeit. Die auf den folgenden Seiten beschriebenen Fachausdrücke fördern das Verständnis über die Arbeitsweise dieser Funktionen.

Zum Speichern des bisher Geschriebenen sollte man regelmäßig **^KS** verwenden (außer bei der Bearbeitung einer Datei auf Mikrocassette). **^KS** gestattet dem Anwender, die Datei zu speichern und die Arbeit ohne Schließen der Datei oder Verlassen des WordStar-Programms fortzusetzen. Nach Speichern mit **^KS** gibt man **^QP** ein, um so schnell wie möglich wieder an die Stelle zurückzufinden, von der aus das Speichern erfolgte. \leftarrow 9-3



Wortumbruch und Randausgleich

Die Wortumbruch-Funktion registriert die Anzahl der in einer Zeile vorkommenden Zeichen und Leerstellen. Wenn man über den rechten Rand hinaus schreibt, wird das betreffende Wort automatisch auf die nächste Zeile gesetzt. Der Cursor erscheint am Ende des bewegten Wortes, man kann daher ohne Unterbrechung weiter schreiben. Auf diese Weise ist es möglich, einen längeren Textabschnitt mit hoher Geschwindigkeit einzugeben, bevor man am Absatzende einmal die RETURN-Taste drückt. Die Wortumbruch-Funktion ist als Programmschalter ausgelegt (**^OW**). \leftarrow 6-3

Während man einen längeren Text schreibt, fügt die Wortumbruch-Funktion zwischen den einzelnen Wörtern der Zeile winzige Leerstellen ein, so daß alle Zeilen auf einen einheitlichen rechten Rand ausgerichtet werden. Wir sprechen in diesem Falle vom "Randausgleich" oder auch vom "Blocksatz". Auch diese Funktion ist als Programmschalter (**^OJ**) konzipiert. \leftarrow 6-4

DIE EINFÜGE-FUNKTION

Auch die Einfüge-Funktion kann mit einem Programmschalter (^V) ein- und ausgeschaltet werden. Im eingeschalteten Zustand wird der bereits vorhandene Text bzw. Leerstellen nach rechts verschoben, um Platz für die neuen Eingaben in Cursor-Position zu schaffen. Bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion wird der vorhandene Text durch die neu eingegebenen Zeichen einfach überschrieben, ungeachtet der Tatsache, ob es sich dabei um Buchstaben, Zahlen oder Leerstellen handelt.

“Harte” und “weiche” Leerstellen

Im Portable WordStar-Programm gibt es drei Arten von Leerstellen: harte, weiche und feste. Feste Leerschritte werden im Kapitel 6 erklärt.

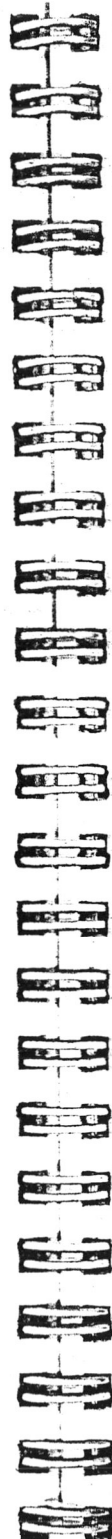
WAS IST EINE “HARTE” LEERSTELLE?

Eine “harte” Leerstelle wird während der Texteingabe mit jedem Drücken der Leertaste geschaffen. Sie wird ein dauerhafte Bestandteil der Datei, kann jedoch wie jedes andere Zeichen auch wieder gelöscht werden. Wenn man z.B. nach einem Punkt zwei Leerstellen eingibt, werden stets nach diesem Punkt zwei Leerstellen folgen. Wenn dieser Punkt jedoch am Ende einer Zeile steht, treten die Leerstellen nicht in Erscheinung. Wird daraufhin der Absatz neu formatiert und der Punkt wandert an eine Stelle mitten in der Zeile, werden die Leerstellen wieder eingefügt. \longleftrightarrow 3-18

Um Absätze einzurücken, gibt man die gewünschte Anzahl Leerstellen jeweils am Anfang des Abschnitts ein oder verwendet die Tabulator-Taste (TAB oder ^I). Auch diese Leerstellen werden als “harte” Leerstellen eingegeben. \longleftrightarrow 6-8

WAS IST EINE “WEICHE” LEERSTELLE?

Auf der Anzeige lassen sich “weiche” Leerstellen von “harten” Leerstellen praktisch nicht unterscheiden, das Portable WordStar-Programm unterscheidet jedoch sehr wohl zwischen den beiden. “Weiche” Leerstellen sind kein dauerhafter Bestandteil der Datei. Sie werden vom Programm bedarfsweise eingefügt und entfernt, um die geschriebenen Textzeilen innerhalb der vorgegebenen Ränder unterzubringen. “Weiche” Leerstellen ermöglichen eine Textgestaltung mit glattem rechten Rand.



Absätze und Zeilenschaltung

Der Befehl ^B dient zur Neuformatierung von Absätzen innerhalb der vorgegebenen Ränder. Durch Ausführung dieses Befehls können alle Absätze einer Datei automatisch neu formatiert (auf eine neu eingestellte Zeilenlänge gebracht) werden. \longleftrightarrow 3-18

Portable WordStar unterscheidet zwischen manuell eingegebenen Zeilenschaltungen (“hart”) und automatischen Zeilenschaltungen (“weich”), die am Ende einer geschriebenen Zeile entstehen.

WAS IST EINE-AUTOMATISCHE-ZEILEN-SCHALTUNG?

Bei der Eingabe von Text mit eingeschalteter Wortumbruch-Funktion gibt das Programm am Ende der Zeile automatische Zeilenschaltungen ein. In der “Flag”-Spalte werden sie in Form von Leerstellen angezeigt. Bei der Neuformatierung von Text werden diese automatischen Zeilenschaltungen ohne Benutzereingriff wieder gelöscht.

WAS IST EINE-MANUELLE ZEILEN-SCHALTUNG?

Die Eingabe einer manuellen Zeilenschaltung am Ende der Zeile wird vom Benutzer vorgenommen, um einen Absatz zu beenden, oder um Leerzeilen einzufügen. Diese Zeilenschaltungen werden nicht automatisch bewegt oder beseitigt, man kann sie nur manuell löschen. Die Neuformatierung eines Absatzes endet stets an der ersten manuellen Zeilenschaltung, die das Programm vorfindet. Daher sollte man am Zeilenende innerhalb des Absatzes nicht die RETURN-Taste drücken. Manuelle Zeilenschaltungen werden in der “Flag”-Spalte durch das Symbol < dargestellt.

BEWEGUNG DES CURSORS IM TEXT

Der Cursor kann im bereits eingegebenen Text leicht bewegt werden, und zwar um Zeichen, Wörter, Zeilen oder ganze Seiten. Auch um an den Anfang oder das Ende einer Datei zu gelangen genügen ein paar Tasteneingaben.

Außer den Cursorsteuerbefehlen kann man auch die mit Pfeil markierten Cursor-Tasten zur Bewegung des Cursors verwenden. Beide Verfahren werden in diesem Kapitel erklärt; die meisten Anwender entwickeln dann ihre eigene, individuelle Methode.

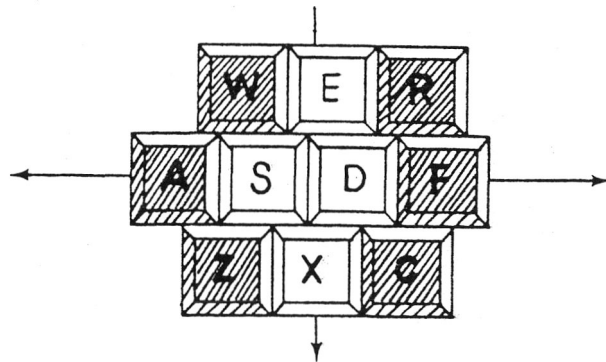
Bei Verwendung der Cursor-Steuerbefehle bleibt der Text selbst unverändert. Der Cursor wird im Text bewegt, ohne daß Zeichen dadurch verändert, hinzugefügt oder gelöscht werden. Bewegt man den Cursor allerdings mit der Leertaste oder der RETURN-Taste, wird der Text effektiv verändert, daher zur Cursor-Bewegung grundsätzlich nur die Cursor-Steuerbefehle oder die Cursor-Steuertasten verwenden. Am Ende dieses Kapitels sind die Cursor-Steuerbefehle in einer Tabelle zusammengefaßt.

**CURSOR-
BEWEGUNG NACH
RECHTS UND
LINKS**

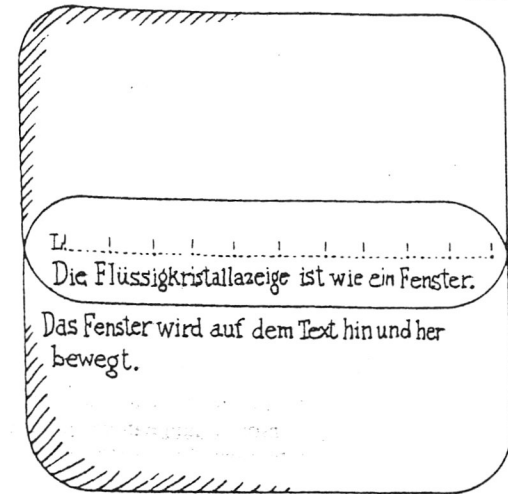
Die Bewegung des Cursors um eine Stelle nach rechts mit dem entsprechenden Cursor-Steuerbefehl bedeutet die Bewegung zum nächsten Zeichen oder zur nächsten Leerstelle — auch wenn sich diese(s) auf der nächsten Zeile befindet. In der gleichen Weise wird der Cursor um eine Stelle nach links, d.h. zum vorangestellten Zeichen bzw. Leerstelle bewegt. Mit den Cursor-Steuerkommandos kann man den Cursor auch jeweils um ein ganzes Wort nach links oder rechts bewegen oder bis ans linke oder rechte Ende der Zeile, in der sich der Cursor befindet.

Die folgende Zeichnung veranschaulicht das Verhältnis zwischen den zur Cursor-Steuerung vorgesehenen Zeichen auf der Tastatur und der Richtung, in der der Cursor sich bewegt.

Tasten zur grundlegenden
Cursor-Steuerung



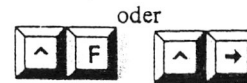
Während man den Cursor mit den Cursor-Steuerbefehlen auf der Anzeige hin und her bewegt, kommt man mitunter zu Textteilen, die zur Zeit nicht auf der Anzeige erscheinen. Stellen Sie sich die Anzeige als ein Fenster vor, durch das der Text sichtbar ist. Durch das "Scrolling" (Rollbetrieb) wird das Fenster aufwärts und abwärts bewegt, so daß man verschiedene Teile der "elektronischen Seite" betrachten kann. Die folgende Zeichnung veranschaulicht dies:



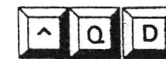
Cursor-Steuerung zur Bewegung nach rechts und links



Zur Bewegung des Cursors um eine Stelle nach rechts $\wedge D$ oder die Taste mit dem nach rechts weisenden Pfeil drücken. Durch mehrfaches Drücken von $\wedge D$ hintereinander wird der Cursor entsprechend weit nach rechts bewegt.



Durch Drücken von $\wedge F$ oder CTRL und der Taste mit dem nach rechts weisenden Pfeil wird der Cursor zum ersten Zeichen des nächsten Wortes bewegt.



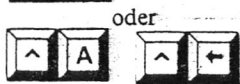
Mit $\wedge QD$ wird der Cursor zum rechten Ende der gegenwärtigen Zeile bewegt. Der Cursor bleibt rechts vom letzten in dieser Zeile eingegebenen Zeichen stehen, bzw. in Spalte 79. Wenn eine Zeile so lang ist, daß zu ihrer Darstellung die nächste Zeile auf der Anzeige hinzugenommen werden muß, wird der Cursor nicht bis zur zweiten Zeile bewegt. \rightarrow 6-6



Zur Bewegung des Cursors um eine Stelle nach links $\wedge S$ oder die Taste mit dem nach links weisenden Pfeil drücken.



Auch mit jeder Eingabe von **^H** (Rückschritt) wird der Cursor um eine Stelle nach links bewegt.



Durch Drücken von **^A** oder CTRL und der Taste mit dem nach links weisenden Pfeil wird der Cursor Wort für Wort in Rückwärtsrichtung durch den Text bewegt.



Mit **^QS** wird der Cursor schnell an den linken Rand der Anzeige bewegt. Ungeachtet der linken Randeinstellung erscheint der Cursor in Spalte 1.

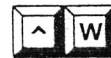
Auf- und Abwärtsbewegung



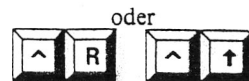
Mit dem Drücken von **^E** oder der Taste mit dem aufwärts weisenden Pfeil wird der Cursor um eine Zeile aufwärts bewegt. Während der Aufwärtsbewegung bleibt der Cursor so lange in der gleichen Spalte, bis er auf eine leere Spalte stößt, in diesem Falle wandert er bis zum linken Rand der Anzeige bzw. bis rechts vom letzten in der Zeile stehenden Zeichen.



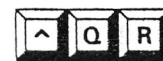
Mit **^QE** wird der Cursor in der gleichen Spalte zum oberen Rand der Anzeige bewegt.



Durch Drücken von **^W** oder SHIFT und der Taste mit dem aufwärts weisenden Pfeil wird das Anzeige "fenster" jeweils um eine Zeile aufwärts (rückwärts) bewegt. Dadurch erscheint der zuvor geschriebene Text auf der Anzeige.



Durch Drücken von **^R** oder CTRL und der Taste mit dem aufwärts weisenden Pfeil wird der nächste Textausschnitt in Aufwärtsrichtung (Rückwärtsrichtung) angezeigt. Dabei wird die oberste Zeile der Anzeige die neue unterste Zeile.



Durch Drücken von **^QR** oder der Funktionstaste **PF2** wird der Cursor direkt an den Dateianfang gebracht. Da für eine derartige Cursor-Rückwärtsbewegung in langen Dateien viel Speicherplatz erforderlich ist, sollte man diesen Befehl mit gebührender Vorsicht einsetzen.



→ B-5



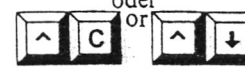
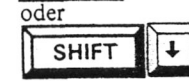
Durch Drücken von **^X** oder der Taste mit dem abwärts weisenden Pfeil wird der Cursor um eine Zeile abwärts bewegt. Während der Abwärtsbewegung bleibt der Cursor in der gleichen Spalte, bis er auf eine leere Spalte stößt, in diesem Falle wandert er an den linken Rand. Mit **^X** kann der Cursor nicht über das letzte in der Datei stehende Zeichen hinaus bewegt werden.



Mit **^QX** wird der Cursor in der gleichen Spalte zur vorletzten Zeile der Anzeige bewegt.



Durch Drücken von **^Z** oder der SHIFT-Taste und der Taste mit dem abwärts weisenden Pfeil wird das Anzeige "fenster" zeilenweise abwärts (im Text vorwärts) bewegt. Der nachfolgende Text erscheint an der Unterseite der Anzeige.



Durch Drücken von **^C** oder CTRL und der Taste mit dem abwärts weisenden Pfeil wird der nächste Textausschnitt in Abwärtsrichtung (Vorwärtsrichtung) angezeigt. Die letzte Zeile der Anzeige wird die neue erste Zeile.



Um rasch ans Ende der Datei zu kommen, **^QC** oder **PF4** drücken. Der Cursor wird dadurch unmittelbar hinter dem letzten eingegebenen Zeichen positioniert.



Wiederholungsbefehle

Um die Ausführung einer Funktion bis zur nächsten Tasteneingabe fortlaufend zu wiederholen, kann **^QQ** mit den meisten Befehlen kombiniert werden. Zum Beispiel erfolgt durch Drücken von **^QQ^C** eine fortlaufende Anzeige des Textes bis zum Dateiende, mit Umschaltung von einem Textausschnitt zum nächsten. **^QQ^** kann mit allen Cursorsteuer- und Löschbefehlen kombiniert werden.



Mit **^QQ^** werden sowohl Zeichen- als auch Befehlseingaben wiederholt. Um daher die **^C**-Funktion (Weiterschaltung zum nächsten Textausschnitt) zu wiederholen, auf jeden Fall sicherstellen, daß man während der Eingabe von C die CTRL-Taste drückt. Andernfalls erscheint eine Reihe von C's im Text!



Die Ausführungsgeschwindigkeit aller **^QQ^**-Befehle kann mit einer zusätzlich eingegebenen Zahl gesteuert werden. Wählbar sind die Stufen 1 bis 9, wobei 1 am schnellsten, 9 am langsamsten ist. Falls vom Benutzer keine Vorgabe der Geschwindigkeit erfolgt, entspricht die Ausführungsgeschwindigkeit der Stufe 3.

STOPPEN DES WIEDERHOLUNGSBETRIEBES MIT DER LEERTASTE

Durch Eingabe eines anderen Zeichens als einer Zahl wird der Wiederholungsbetrieb gestoppt. Es empfiehlt sich, hierfür die Leertaste zu verwenden, da sie eine sichere Betriebsweise gewährleistet. Andernfalls könnte durch Drücken einer Zeichen-Taste, wobei man die CTRL-Taste versehentlich gedrückt hält, ein unerwünschter neuer Befehl gegeben werden. Die Leertaste stoppt den Ablauf, ohne daß ein neuer Befehl wird, sogar wenn man die CTRL-Taste gedrückt hält.

Zurück zur richtigen Stelle

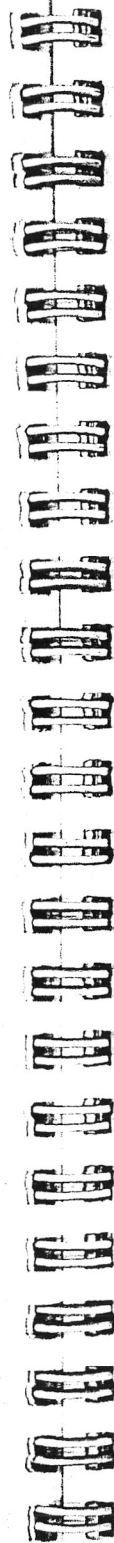
Wenn man plötzlich eine leere Anzeige vor sich hat und nicht mehr weiß, wo der Text abgeblieben ist, muß man nach "Wegweisern" Ausschau halten. Eine gute Orientierungshilfe ist die Statuszeile und das "Flag"-Zeichen in der letzten Spalte der Zeile. In diesem Falle kann man mit $\wedge Q Q \wedge R$ oder $\wedge Q Q \wedge C$ die Datei in Vorwärts- und Rückwärtsrichtung "durchkämmen", bis man den Text gefunden hat.

WENN'S LANGSAM GEHT ...

Mitunter braucht der Computer erstaunlich lange, um einen Befehl zur Cursor-Bewegung auszuführen, besonders im Falle der Bearbeitung auf Mikrocasette. Je länger der zurückzulegende Weg ist, desto mehr Zeit wird benötigt. Wenn z.B. der Cursor sich am Anfang einer längeren Datei befindet, dauert die Ausführung von $\wedge Q C$ erheblich länger, als wenn er in der Nähe des Dateiendes ist.

Die Bewegung in Rückwärtsrichtung dauert länger als die in Vorwärtsrichtung. Es empfiehlt sich, ausgedehnte Rückwärtsbewegung durch lange Dateien möglichst zu vermeiden.

In kurzen Dateien spielen diese zeitlichen Unterschiede kaum eine Rolle, in einer langen Datei hingegen fragt man sich mitunter, ob der Befehl tatsächlich ausgeführt wird. In diesem Falle sollte man vor Eingabe eines neuen Befehls überprüfen, ob im oberen linken Teil der Statuszeile die Ausführung eines Befehls angezeigt wird.



Ein Nachlassen der Verarbeitungsgeschwindigkeit des Computers ist als Warnung zu verstehen. Vielleicht bedeutet dies, daß das Laufwerk zu voll ist. Um dies festzustellen, kann man das Programm STAT.COM auf CP/M-Ebene (A>) ausführen. Für weitere Hinweise hierzu, siehe Anwenderhandbuch für den PX-8.

Ratschläge, wie man das Problem Verlangsamung der Verarbeitungsgeschwindigkeit vermeidet bzw. behebt stehen in Kapitel 4.

EINFÜGEN VON TEXT

Während der Bearbeitung kann man mühelos praktisch jede Menge neuen Textes an jeder beliebigen Stelle in die Datei einfügen.

Ein- und Ausschalten der Einfüge-Funktion

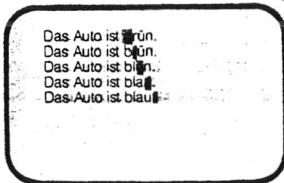
Zum Ein- und Ausschalten der Einfüge-Funktion verwenden wir $\wedge V$. Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion schafft Portable WordStar zusätzlichen Raum für neu eingefügten Text. Bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion wird der vorhandene Text einfach durch den neuen überschrieben.

Mit jedem neuen Aktivieren des Portable WordStar-Programms wird die Einfüge-Funktion eingeschaltet. Zum Ein- und Ausschalten der Funktion verwenden wir $\wedge V$. Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion erscheint **EINFG.** oben rechts in der Statuszeile.



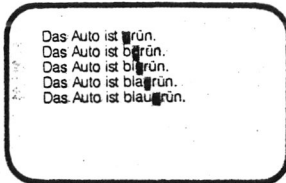
VERWENDUNG VON $\wedge V$ BEI DER TEXTBEARBEITUNG

Es ist eine Frage der individuellen Bevorzugung, ob man die Einfüge-Funktion während der Texteingabe ein- oder ausgeschaltet läßt. Beide Verfahren haben ihre Vor- und Nachteile bei der Korrektur bestimmter Schreibfehler. Wenn man z.B. den Satz **Das Auto ist grün** abändern möchte in den Satz "Das Auto ist blau", überschreibt man bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion einfach **grün** durch **blau**. Hingegen wird bei eingeschalteter Einfüge-Funktion das Wort hinzugefügt, der Satz heißt dann also **Das Auto ist blaugrün**. Die folgenden Beispiele veranschaulichen Zeichen für Zeichen, was auf der Anzeige geschieht:



EINFÜGEFUNKTION AUS

Bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion wird das Wort grün einfach durch das gleich lange Wort blau überschrieben.

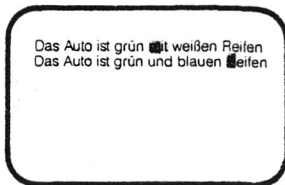


EINFÜGEFUNKTION EIN

Portable WordStar verschiebt den vorhandenen Text nach rechts, um Platz zu schaffen für das neu eingegebene Wort. Um den Text zu korrigieren muß man grün löschen.

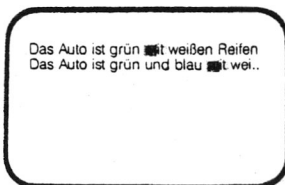
VERWENDUNG VON ^V BEIM EINFÜGEN VON TEXT

Nun nehmen wir an, der Satz soll heißen: "Das Auto ist grün und blau mit weißen Reifen." Bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion wird der gesamte Text nach "Das Auto ist ..." überschrieben. Der verlorene Text muß neu geschrieben werden. Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion schafft Portable WordStar Raum für die zusätzlichen Wörter:



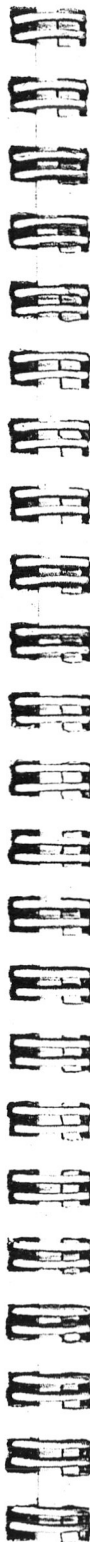
EINFÜGEFUNKTION AUS

Ein Teil des Textes geht verloren.



EINFÜGEFUNKTION EIN

Portable WordStar schafft extra Raum ... der Text geht nicht verloren.

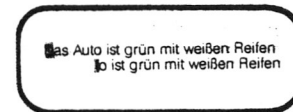


FUNKTIONSWEISE VON LEERZEICHEN

Verwendung der Leertaste

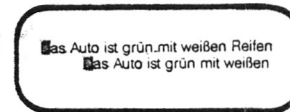
Wenn man die Leertaste der Tastatur drückt, werden effektiv Leerzeichen in den Text eingegeben. Ungeachtet, ob die Einfüge-Funktion ein- oder ausgeschaltet ist, werden Leerstellen vom Programm in der gleichen Weise behandelt wie alle anderen Zeichen. Mit jedem Drücken der Leertaste wird der Cursor um eine Stelle nach rechts bewegt. Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion wird durch Drücken der Leertaste ein neues Leerzeichen eingefügt und der gesamte rechts vom Cursor stehende Text um eine Stelle nach rechts verschoben. Bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion wird das Zeichen in Cursor-Position durch ein Leerzeichen überschrieben.

Nehmen wir im folgenden Beispiel einmal an, daß der Cursor auf dem D am Anfang des Satzes positioniert ist. Nun drücken wir die Leertaste sechsmal:



EINFÜGEFUNKTION AUS

Leerstellen überschreiben den Text



EINFÜGEFUNKTION EIN

Leerstellen werden eingefügt.

Tabstops

Bei Verwendung der Tabulator-Taste oder ^I um den Cursor auf den nächsten Tabstop zu setzen, verändert sich die Betriebsweise, je nachdem, ob die Einfüge-Funktion ein- oder ausgeschaltet ist. ←→ 6-8

TABULIEREN BEDEUTET: LEERSTELLEN EINFÜGEN

Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion wird durch Tabulieren der Cursor zum nächsten Tabstop bewegt und für jedes übersprungene Zeichen eine Leerstelle eingefügt. Für jede eingefügte Leerstelle wird der Text rechts vom Cursor um eine Stelle nach rechts verschoben.

Normalerweise kann man den Cursor nicht außerhalb des bereits bestehenden Textes bewegen. Zum Beispiel ist es unmöglich, den Cursor mit $\wedge X$ über die letzte geschriebene Zeile hinaus zu bewegen. Hingegen kann man die TAB-Taste auch am Ende des eingegebenen Textes verwenden.

LÖSCHEN VON TEXT

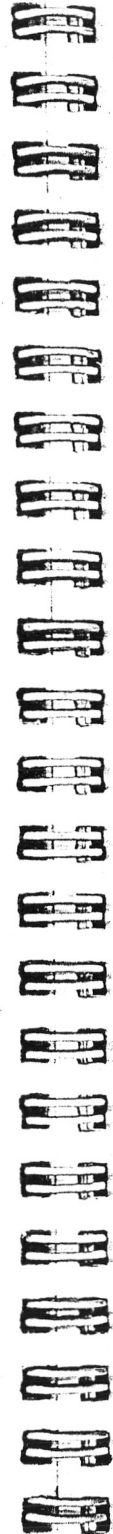
Texte können in verschiedenen Längen, von einem Zeichen bis zur gesamten Datei, gelöscht werden.



Vor dem Einfügen oder Löschen von Text muß auf jeden Fall der Cursor richtig positioniert werden. Alle Textkorrekturen, -einfügungen und -löschungen werden auf die gegenwärtige Cursor-Position bezogen ausgeführt. Zum Beispiel löscht $\wedge QY$ alle Zeichen rechts vom Cursor (einschließlich des Zeichens in Cursorposition) bis zum Ende der Zeile.

Löschen einzelner Zeichen

Zum Löschen des Zeichens in Cursor-Position verwenden wir $\wedge G$. Mit jedem Drücken von $\wedge G$ werden die Zeichen rechts vom Cursor um eine Stelle nach links verschoben. Wenn man die Tasten kontinuierlich drückt oder gedrückt hält, werden durch $\wedge G$ alle Zeichen bis zum Zeilenende gelöscht. Am Ende der Zeile löscht $\wedge G$ auch die Zeilenschaltung (falls vorhanden) und "zieht" daraufhin den Text der folgenden Zeile herauf, wobei das Löschen von Zeichen fortgesetzt wird.



Betrachten wir noch einmal unser Beispiel mit dem **blaugrünen** Auto. Nach der Eingabe des Wortes **blau** befindet sich der Cursor in der Position des **g** von **grün**. Um das **Auto** in ein **blaues** zu verwandeln, geben wir nun viermal $\wedge G$ ein:

Das Auto ist blaugrün mit weißen Reifen.
 Das Auto ist blaugrün mit weißen Reifen.
 Das Auto ist blaugrün mit weißen Reifen.
 Das Auto ist blaugrün mit weißen Reifen.
 Das Auto ist blaumit weißen Reifen.

Wenn man versehentlich $\wedge G$ ein fünftes Mal eingibt, entsteht das Wort **blau**mit. Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion kann man dies durch Drücken der Leertaste einfach wieder korrigieren. Wenn die Einfüge-Funktion nicht aktiviert ist, entsteht nun **blau** it mit dem Cursor in der Position des Buchstaben **i**. Um den Satz wieder komplett zu machen, kann man nun entweder die Einfügefunktion einschalten ($\wedge V$) und den Buchstaben **m** eingeben oder bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion den gesamten Rest des Satzes neu schreiben.

Die Löschtaste (Aufschrift: DEL) dient zum Löschen des links vom Cursor stehenden Zeichens, gleichzeitig wird der Cursor um eine Stelle nach links bewegt. Alle Zeichen rechts vom Cursor in dieser Zeile werden ebenfalls um eine Stelle nach links verschoben.

Indem man die DEL-Taste kontinuierlich drückt oder gedrückt hält, werden nach und nach alle Zeichen in Richtung Zeilenanfang gelöscht und der Cursor nach links bewegt. Wenn der Zeilenanfang erreicht ist, erfolgt der Sprung ans rechte Ende der vorangehenden Zeile und das Löschen von Zeichen, einschließlich der Zeilenschaltung (falls vorhanden) wird fortgesetzt. Wenn der Cursor auf die vorangehende Zeile springt, werden die Zeichen rechts vom Cursor ebenfalls "mitgezogen".

Vom Startmenü aus kann man die DEL-Taste, $\wedge S$, $\wedge H$ oder BS (Rückschritt) zum Löschen des Zeichens links vom Cursor verwenden. In der geöffneten Datei hingegen wird durch $\wedge S$, $\wedge H$ und BS der Cursor einfach nur um eine Stelle nach links bewegt, ohne Zeichen zu löschen.



Löschen von Wörtern

Mit **^T** wird ein ganzes Wort und alle nachfolgenden Leerstellen bis zum nächsten Wort gelöscht. Wenn der Cursor mitten in einem Wort steht, löscht **^T** alle Zeichen ab Cursor bis zum Ende des Wortes (die nachfolgenden Leerstellen werden jedoch nicht gelöscht). Wenn der Cursor zwischen zwei Wörtern steht, kann man mit **^T** alle Leerstellen bis zum nächsten Wort löschen.

Um eine Zeilenschaltung und alle hinter dem letzten Wort der Zeile (eventuell) stehenden Leerstellen zu löschen, positioniert man den Cursor unmittelbar hinter dem letzten Wort und drückt **^T**. Desgleichen wird der Befehl zum Überdrucken (**^P RETURN**) gelöscht, indem man den Cursor unmittelbar hinter dem letzten Wort der Zeile positioniert und **^T** eingibt.

Im folgenden Beispielsatz positionieren wir den Cursor auf dem **s** von **Bärenstark**. Dann geben wir siebenmal **^T** ein. Der Satz wird wie folgt verändert:

Bärenstark sind wir und haben gute Laune.
 Bären sind wir und haben gute Laune.
 Bären sind wir und haben gute Laune.
 Bären sind wir und haben gute Laune.
 Bären sind wir und haben gute Laune.
 Bären und haben gute Laune.
 Bären und haben gute Laune.
 Bären haben gute Laune.

DEFINITION EINES WORTES FÜR ^T

Was ist ein "Wort"? Für das Programm ist ein Wort eine Zeichenfolge, die nach einer Leerstelle oder einem Interpunktionszeichen beginnt und mit einer Leerstelle oder einem Interpunktionszeichen endet. Die folgenden Interpunktionszeichen (und/oder Leerstellen) werden vom Programm als Wortendemarkierungen interpretiert:

. , : ; ! ?

Im folgenden Beispiel ist jeweils der Anfangsbuchstabe des neuen Wortes fettgedruckt:

Ist ein Wort stets ein Wort? Ja, auf jeden Fall.

Bitte beachten, daß zur Kennzeichnung jedes Wortes Leerstellen und Interpunktionszeichen verwendet werden, dies kommt deutlich durch den Schreibfehler (fehlende Leerstelle zwischen "stets" und "ein") zum Ausdruck. Der Cursor wird mit **^A** oder **^F** wortweise durch den Text bewegt, d.h. von einem fettgedruckten Buchstaben zum nächsten. Löschen eines Wortes mit **^T** bedeutet das Löschen aller Zeichen von einem fettgedruckten Buchstaben bis zum nächsten.

Löschen von ganzen Zeilen und Dateien

Durch Drücken von **^Y** wird die gesamte Zeile, in der der Cursor sich befindet, einschließlich Zeilenschaltung (falls vorhanden) gelöscht. Hierbei kann sich der Cursor an einer beliebigen Stelle in der Zeile befinden. Wenn die Zeile über Spalte 79 hinausreicht, wird (werden) mit **^Y** auch die Fortsetzungszeile(n) gelöscht. Durch den Löschvorgang wandern die nachfolgenden Zeilen auf der Anzeige aufwärts. Der **^Y**-Befehl löscht auch zum Überdrucken vorgegebene Zeilen.

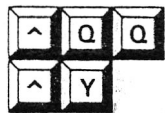
Zum Löschen aller Zeichen ab Cursorposition bis zum rechten Ende der Zeile geben wir **^QY** ein. Weder die Zeilenschaltung am Ende der Zeile noch zu überdruckende Zeilen können mit **^QY** gelöscht werden.

Zum Löschen aller Zeilen links vom Cursor bis zum Zeilenanfang **^Q** und die **DEL**-Taste drücken. Dadurch wird der Rest der Zeile an den linken Rand bewegt.

In der folgenden Aufstellung vergleichen wir die Wirkungen von $\wedge Y$, $\wedge QY$ und $Q DEL$.

 $\wedge Y$

Das Auto ist bla und grün mit weißen Reifen

 $\wedge QY$ Das Auto ist bla und grün mit weißen Reifen
Das Auto ist bla $\wedge Q DEL$ Das Auto ist bla und grün mit weißen Reifen
 und grün mit weißen Reifen

Die Eingabe von $\wedge QQ \wedge Y$ weist Portable WordStar an, die den Cursor enthaltende Zeile zu löschen, die Anzeige neu zu ordnen und diesen Vorgang solange zu wiederholen, bis er vom Benutzer gestoppt wird.



Zum Löschen eines markierten Textteils (Block) $\wedge KY$ verwenden. \hookrightarrow 4-8



Bei Anzeige des Portable WordStar Startmenüs zum Löschen einer ganzen Datei Y eingeben. (In diesem Falle wird auch $\wedge Y$ von WordStar verstanden.) Wenn zur Zeit eine Datei in Bearbeitung ist, verwendet man $\wedge KJ$ zum Löschen. \hookrightarrow 9-8

NEUFORMATIERUNG VON ABSÄTZEN



Den Cursor auf die erste Zeile des neu zu formatierenden Absatzes setzen und $\wedge B$ drücken. Der Text wird dadurch auf die derzeitige rechte und linke Randeinstellung ausgerichtet.

Hier ein Beispiel für einen neu formatierten Absatz:

Dieser Beispiel-Absatz wurde zunächst mit kurzen Zeilen geschrieben, dann mit langen Zeilen neu formatiert.

vorher

Dieser Beispiel-Absatz wurde zunächst mit kurzen Zeilen geschrieben, dann mit langen Zeilen neu formatiert.

nachher

Nach der Neuformatierung befindet sich der Cursor am Ende des Absatzes. Das Ende eines Absatzes wird definiert durch eine manuelle Zeilenschaltung, das Dateieinde oder ein Zeilenvorschubzeichen ($\wedge PJ$). \hookrightarrow 7-31

ANWENDUNGSMÖGLICHKEITEN VON $\wedge B$

Betrifft die derzeitigen Randeinstellungen, Zeilenabstand ($\wedge OS$) und die Blocksatz-Funktion (zur Steuerung des Randausgleichs) ($\wedge OJ$). Einzelheiten zu all diesen Punkten werden im Kapitel 6 behandelt.

Mit $\wedge B$ wird daher folgendes ausgeführt:

- Korrektur und Veränderung von Randeinstellungen
- Zeilenabstand-Veränderungen
- Beseitigung oder Einfügung der von der Blocksatz-Funktion eingegebenen Mikro-Leerstellen innerhalb eines Absatzes

KORREKTUR DER DURCH BEARBEITUNG DES TEXTES VERÄNDERTEN RÄNDER

Eine gebräuchliche Verwendung von $\wedge B$ ist das Neuformatieren eines Absatzes, dessen Zeilen durch Einfügen und Löschen unregelmäßig geworden sind. Zum Beispiel wird durch Einfügen von Text im Anfangsteil einer Zeile der Rest der Zeile nach rechts gedrückt und oft auch Wörter auf die nächste Zeile gesetzt. Wenn die Textbearbeitung eines Absatzes abgeschlossen ist, bewegt man den Cursor zurück zum Anfang (bzw. zur ersten ungeordneten Zeile) und drückt zur Neuformatierung des Absatzes $\wedge B$.

AUSWIRKUNGEN DER RANDVERÄNDERUNGEN

Bei der Neuformatierung eines Absatzes stets bedenken, daß die gegenwärtigen Randeinstellungen verwendet werden. Wenn man einen Text mit häufigen Randveränderungen eingibt und diesen bearbeitet, sollte man vor Verwendung von **^B** die Randeinstellungen anhand der Formatzeile überprüfen. Für schnelle Anpassung der Randeinstellungen **^OF** verwenden. \longleftrightarrow 6-10



Wenn der Text Drucksteuerzeichen enthält, ist **^B** mit gebührender Vorsicht zu verwenden. Text im Randbereich nicht versehentlich wieder in den Hauptteil einordnen. Besonders wenn man das Neuformatierungstempo mit **^QQ^B** erhöht, sollte man mit gebührender Vorsicht vorgehen. Desgleichen die Kapazität des Druckers berücksichtigen: die Textzeilen nicht breiter auslegen als gedruckt werden kann.

^B gestattet in Verbindung mit den entsprechenden Befehlen und Programmschaltern jederzeit die Veränderung von Randeinstellungen, Zeilenabständen und Randausgleich, sogar ab der Mitte eines Absatzes. Diese Fähigkeit des Programms vereinfacht Layout-Probleme kolossal, z.B. zum Freilassen von Ausschnitten, um Zeichnungen u.dgl. einzufügen.

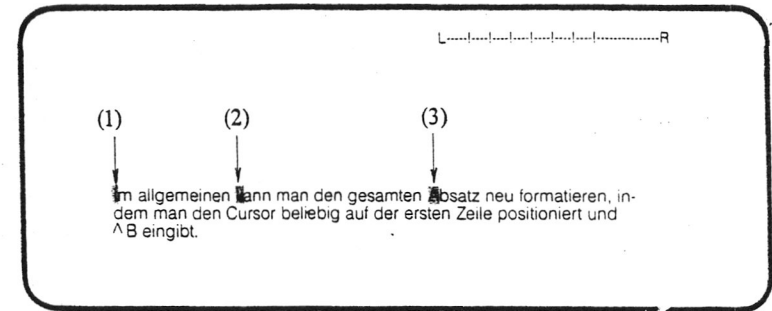


Man kann die Randeinstellungen zum Einfügen einer Zeichnung gleich bei der Texteingabe vorgeben oder die Veränderung erst anschließend vornehmen, wenn man genau weiß, wie groß der Platzbedarf ist.

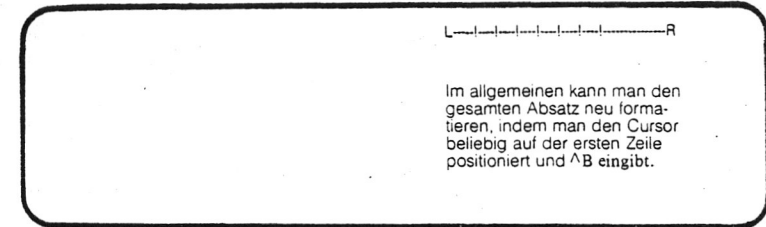
POSITIONIEREN DES CURSORS

Im allgemeinen kann man den Cursor an einer beliebigen Stelle der ersten Zeile positionieren und **^B** eingeben, um den gesamten Absatz neu zu formatieren. Wenn jedoch nicht Spalte 1 als linker Rand vorgegeben ist, bleibt der Text links vom Cursor in der ersten Zeile des Absatzes unverändert. So bleiben z.B. Absatznumerierungen u.dgl. vor der Formatierung mit **^B** verschont. Um die Nummer in den Textblock zu integrieren, muß man den Cursor direkt auf der Zahl positionieren.

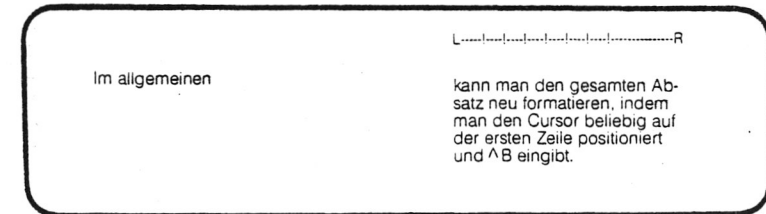
Die folgenden Beispiele zeigen die Wirkung von drei verschiedenen Cursorpositionen mit **^B**:



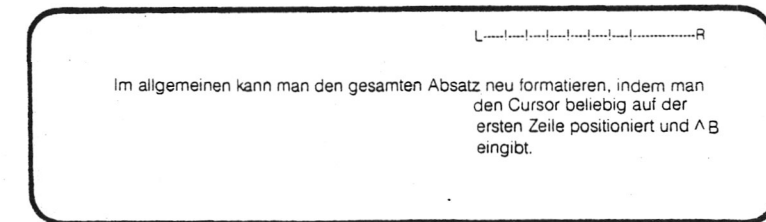
vor **^B**



nach **^B** (1)

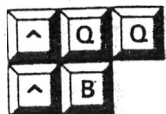


nach **^B** (2)



nach **^B** (3)

Wenn man den linken Rand nach links versetzt und eingerückten Text neu formatiert, beseitigt Portable WordStar die "weichen" Leerstellen zum Einrücken des Textes. Andernfalls enthält der neu formatierte Absatz unnötig große Leerstellen zwischen den Wörtern.



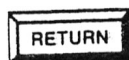
Durch Drücken von **^QQ^B** wird WordStar angewiesen, den gegenwärtigen Absatz neu zu formatieren und diesen Vorgang in Vorwärtsrichtung durch die gesamte Datei fortzusetzen. Alle Absätze werden auf die gegenwärtig eingestellten Ränder formatiert. Der Vorgang wird fortgesetzt, bis man eine Taste drückt oder das Ende der Datei erreicht wird.



Das Tempo der Neuformatierung mit **^QQ^B** kann durch Eingabe einer Zahl von 1 bis 9 im Anschluß an den Befehl gesteuert werden. Dabei ist 1 am schnellsten und 9 am langsamsten.

EINGABE VON MANUELLEN ZEILENSCHALTUNGEN

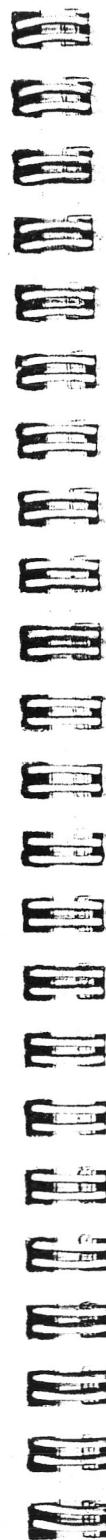
Zur Eingabe einer manuellen ("harten") Zeilenschaltung in den Text gibt es zwei Möglichkeiten: Drücken von RETURN oder **^N**.



RETURN verwenden wir immer dann, wenn ein unbedingter Zeilenwechsel gewünscht ist — für eine neue Zeile am Ende eines Absatzes, den Abstand zwischen den Reihen einer Tabelle, oder den Abstand zwischen Titel und Text. Beim Schreiben von Text sollte man normalerweise am Ende der Zeile nicht RETURN eingeben, in diesem Falle überläßt man die Arbeit der Wortumbruch-Funktion, die eine automatische Zeilenschaltung einfügt. Durch Drücken von RETURN wird der Cursor auf den Anfang der nächsten Zeile gesetzt. Was durch Drücken von RETURN jedoch effektiv geschieht, richtet sich danach, ob die Einfüge-Funktion (**^V**) ein- oder ausgeschaltet ist.

RETURN MIT EINGESCHALTETER EINFÜGE-FUNKTION

Durch Drücken der RETURN-Taste mit eingeschalteter Einfüge-Funktion wird eine Leerstelle eingefügt — diese ist eine ganze Zeile lang, wenn der Cursor sich am Anfang der Zeile befindet; bei einer Cursorposition in der Mitte der Zeile ist sie so lang wie der Rest der Zeile. Die manuelle Zeilenschaltung wird an der Stelle eingefügt, an der der Cursor sich vor Drücken von RETURN befand, der gesamte rechts vom Cursor stehende Text wird mit auf die nächste Zeile "gezogen".



Hier ein Beispiel:

Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion wird durch Drücken von RETURN der Text mitbewegt.

vorher

Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion wird durch Drücken von RETURN der Text mitbewegt.

nachher

RETURN BEI AUSGESCHALTETER EINFÜGE-FUNKTION

Durch Drücken vom RETURN bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion wird der Cursor zum Anfang der nächsten Zeile bewegt, ohne daß eine Leerstelle eingefügt wird, der Text selbst bleibt unverändert und nur der Cursor wird zur nächsten Zeile bewegt. Durch Drücken von RETURN bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion wird jedoch aus der automatischen Zeilenschaltung eine manuelle Zeilenschaltung gemacht, was die Neuformatierung des Absatzes erschwert.

Wenn der Zeilenabstand größer als 1 ist, werden durch Drücken von RETURN mehrere manuelle Zeilenschaltungen eingefügt. Der Zeilenabstand wird mit **^OS** eingestellt. $\leftarrow 6-4$



Mit **^N** wird stets eine Zeilenschaltung eingefügt, die Stellung des Cursors wird dadurch nicht verändert. Das Einfügen von Leerstellen erfolgt in der gleichen Weise wie mit RETURN, nämlich eine ganze Zeile, wenn der Cursor am Anfang der Zeile steht oder eine Teilzeile, wenn der Cursor sich in der Mitte der Zeile befindet.

In der Wirkung von RETURN und von **^N** gibt es einen großen Unterschied: **^N** verändert die Cursorposition nicht und bewegt nur den Text abwärts, RETURN hingegen bewegt den Cursor mit dem Text. Die Arbeitsweise von **^N** ist bei eingeschalteter und bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion die gleiche.

Hier ein Beispiel zur Verwendung von ^N:

Bei Verwendung von ^N bleibt der Cursor unverändert, nur der Text wird bewegt.

vorher

Bei Verwendung von ^N bleibt der Cursor unverändert, nur der Text wird bewegt.

nachher

ÜBERSICHT: CURSORBEWEGUNG

BEFEHL	FUNKTION
^D	Bewegt den Cursor um eine Stelle nach rechts
^F	Bewegt den Cursor um ein Wort nach rechts
^QD	Bewegt den Cursor zum rechten Ende der Zeile
^S	Bewegt den Cursor um eine Stelle nach links
^H	Bewegt den Cursor um eine Stelle nach links
^A	Bewegt den Cursor um ein Wort nach links
^QS	Bewegt den Cursor zum Anfang der Zeile
^E	Bewegt den Cursor um eine Zeile aufwärts
^QE	Bewegt den Cursor in die oberste Zeile der Anzeige
^W	Die Stellung des Cursors bleibt unverändert, eine neue Zeile erscheint an der Oberseite der Anzeige und das Anzeige"fenster" wird um eine Zeile aufwärts (rückwärts im Text) bewegt.
^R	Anzeige des vorangehenden Textblocks, Cursor bleibt unverändert.
^QR	Bewegt den Cursor zum Anfang der Datei.
^X	Bewegt den Cursor um eine Zeile abwärts.
^QX	Bewegt den Cursor bis zur zweituntersten Zeile der Anzeige
^Z	Die Stellung des Cursors bleibt unverändert, eine neue Zeile erscheint an der Unterseite der Anzeige und das Anzeige"fenster" wird um eine Zeile abwärts (vorwärts im Text) bewegt.
^C	Anzeige des nachfolgenden Textblocks, Cursor bleibt unverändert.
^QC	Bewegt den Cursor zum Ende der Datei.
^QQ^_	Fortlaufende Wiederholung des gegebenen Befehls zur Cursor-Bewegung oder für "Scrolling" bis zum Stoppen durch den Benutzer.

Cursor-Tasten

	Taste allein	mit Shift-Taste	mit CTRL
→	Cursor Zeichen rechts		Cursor Wort rechts
←	Cursor Zeichen links		Cursor Wort links
↑	Cursor Zeile aufwärts	Zeile aufwärts rollen	Anzeige aufwärts rollen
↓	Cursor Zeile abwärts	Zeile abwärts rollen	Anzeige abwärts rollen

ZUSAMMENFASSUNG: EINGABE UND BEARBEITUNG VON TEXT

BEFEHL	FUNKTION
^V	Einfügefunktion ein- und ausschalten.
^G	Löscht Zeichen in Cursorposition
DEL	Löscht Zeichen links vom Cursor
^T	Löscht Wort ab Cursor-Position nach rechts
^Y	Löscht gesamte Cursorzeile
^QY	Löscht alle Zeichen ab Cursor-Position bis zum rechten Ende der gleichen Zeile
^Q DEL	Löscht alle Zeichen ab Cursor-Position bis zum Anfang der gleichen Zeile
^B	Neuformatierung von Absätzen zwischen den vorgegebenen Rändern
RETURN	Einfügen einer manuellen Zeilenschaltung, Cursor wird an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt (Einfüge-Funktion: ein)
^N	Einfügen einer manuellen Zeilenschaltung, Cursor bleibt unverändert.

KAPITEL 4. MARKIEREN UND BEWEGEN VON TEXT

INHALTSVERZEICHNIS

STELLENMARKIERUNGEN	4-3
Setzen der Markierungen	4-3
Rückkehr zu einer Stellenmarkierung	4-4
BLOCKOPERATIONEN.....	4-5
Markieren eines Blocks	4-5
Block unsichtbar machen	4-7
Blockbewegung	4-7
Kopieren von Blöcken	4-8
Löschen von Blöcken	4-9
BLOCKBEWEGUNG ZWISCHEN DATEIEN	4-9
Überschreiben von Blöcken	4-9
Lesen von Dateien	4-10
Groß angelegte Blockoperationen.....	4-11
ZUSAMMENFASSUNG	
Blockbefehle	4-12



4. Markieren und Bewegen von Text

Während der Bearbeitung eines Textes kann es vorkommen, daß wir die verschiedensten Zeichen eingeben, die nicht zum Text gehören und nicht in ausgedruckter Form erscheinen. Hierzu gehören Stellenmarkierungen ("Marker"), mit deren Hilfe man den Cursor rasch an bestimmte Textstellen führen kann und Blockmarkierungen, die zur Verschiebung von markierten Textblöcken innerhalb oder zum Schreiben dieser Blöcke in neue Dateien dienen.

STELLENMARKIERUNGEN

WAS SIND STELLEN- MARKIERUNGEN?

Stellenmarkierungen kennzeichnen ganz bestimmte Stellen im Text. Durch Setzen dieser Markierungen kann man mit einem einfachen Befehl an die betreffende Textstelle zurückkehren. Diese Markierungen bleiben nur nach einem **^KS**-Befehl (Speichern und Bearbeitung fortsetzen) erhalten; durch Ausführung von anderen Befehlen zum Sichern von Dateien werden sie gelöscht.

Bis zu 10 von 0 bis 9 bezifferte Stellenmarkierungen können in einer Datei verwendet werden. Zunächst muß man sie jedoch setzen. Wenn man versucht, zu einer Markierung zurückzukehren, die nicht gesetzt ist, erscheint folgende Fehlermeldung .

...FEHLER ES: KEINE MARKIERUNG GESETZT * * * ESC drücken

Nach Drücken von ESC kann die Bearbeitung fortgesetzt werden.

Setzen der Markierungen

Zum Setzen der Stellenmarkierung Nr.1 in der derzeitigen Cursor-Position geben wir folgenden Befehl ein:

EINGABE **^K1**

ANZEIGE < 1 >



bis



Diese Zahl gehört effektiv nicht zum Text, man kann den Cursor auch nicht in eine Spalte bewegen, die eine Markierungenthält. Wenn man versucht, eine Markierung zu überschreiben, wird der Text nach rechts von der Markierung bewegt. Um die gleiche Markierung zu einem anderen Textteil zu bewegen, gibt man einfach den Befehl nochmals mit der gleichen Nummer an der neuen Cursor-Position ein. Die Markierung an der ursprünglichen Stelle wird dadurch gelöscht.

STELLEN-MARKIERUNGEN UNSICHTBAR MACHEN

Um eine Stellenmarkierung unsichtbar zu machen, platziert man den Cursor in der ersten Spalte rechts von der Markierung und gibt **^K**, gefolgt von der Zahl ein. Dadurch wird die Markierung unsichtbar, bleibt aber weiterhin der gleichen Textstelle zugeordnet, bis man sie neu verwendet. Die Markierung erscheint wieder, wenn man sie von einer anderen Cursorposition her "anspringt".

Rückkehr zu einer Stellenmarkierung

Um zu der zuvor gesetzten Markierung **<1>** zurückzukehren, geben wir folgenden Befehl ein:



bis



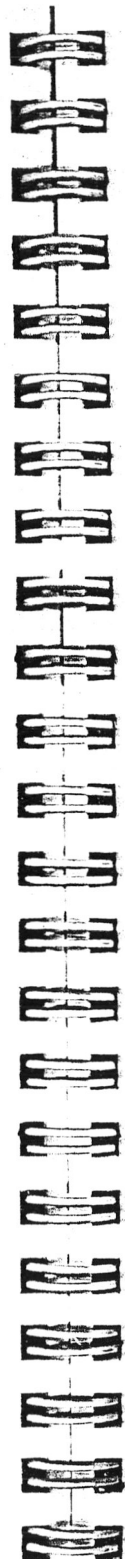
EINGABE ^Q1

Der Cursor wird zur ersten Stelle hinter der Markierung bewegt.

Man kann den Cursor entweder in Vorwärts- oder in Rückwärtsrichtung durch die Datei bewegen. Wenn man z.B. mehrere Stellen in einer Datei gleichzeitig bearbeitet, empfiehlt es sich, jede Stelle zu markieren und durch Drücken von **^Q** und der entsprechenden Stellennummer den Cursor von einer Stelle zur anderen bewegen.



Bitte nicht vergessen, daß die Rückwärtsbewegung durch lange Dateien nur langsam erfolgt und LAUFWERK-VOLL-Fehler verursacht werden können.



BLOCKOPERATIONEN

Die WordStar-Blockbefehle ermöglichen es, die verschiedensten Arbeiten vom Programm auszuführen zu lassen, z.B. Bewegung eines Satzes, Löschen einer Seite oder Kopieren eines Abschnitts in einen anderen Teil des Textes oder in eine neue Datei und vieles mehr.

WAS IST EIN BLOCK?

Ein Block ist ein Textteil mit einer Länge von einem Wort bis zu mehreren Seiten. Man kann den Anfang und das Ende eines Textblocks markieren und ihn dann bewegen, kopieren, löschen oder in eine andere Datei schreiben. Es kann jeweils nur ein Block gleichzeitig markiert werden, seine Größe und sein Inhalt läßt sich jedoch jederzeit beliebig verändern.

IST DIE BLOCKGRÖSSE BEGRENZT?

Die Blockgröße ist die gesamte Anzahl Zeichen ab Anfang bis zum Ende des Blocks, einschließlich Leerstellen und Zeilenschaltungen. Die zu bewegendende oder zu kopierende Textmenge richtet sich nach der Größe der RAM-Disk — je kleiner die RAM-Disk desto größer die max. Blockgröße, wenn der Block zu groß ist, erscheint eine Fehlermeldung. In diesem Falle teilt man einfach den zu großen Block in zwei oder mehrere kleine Blöcke auf und bewegt, bzw. kopiert diese jeden für sich.

Markieren eines Blocks

Das Markieren eines Block wird ähnlich ausgeführt wie das Setzen von Stellenmarkierungen. Bitte die folgenden Punkte beachten:

- Es kann jeweils nur eine Anfangsmarkierung (****) und eine Endmarkierung (**<K>**) geben.
- Zum Bewegen der Blockmarkierungen werden diese einfach neu gesetzt, dadurch werden sie in der vorherigen Stellung gelöscht.
- Die Anfangs- und Endmarkierungen für Blöcke können in beliebiger Reihenfolge gesetzt werden; ungeachtet der Tatsache, ob man sie verwendet oder nicht, bleiben sie gültig, bis sie neu gesetzt werden.

VERFAHRENSWEISE

- Für Blockoperationen muß die Anfangsmarkierung auf jeden Fall der Endmarkierung vorangestellt sein.
- Während oder nach dem Markieren eines Blocks kann man auch andere Befehle verwenden.



Mit **^KB** wird der Blockanfang markiert. Zunächst den Cursor an die gewünschte Stelle bringen.

EINGABE: **^KB**
ANZEIGE: **< B>**

Das Blockmarkierungs-Symbol gehört nicht zum geschriebenen Text.



Durch **^QB** kann man den Cursor schnell zur Anfangsmarkierung bewegen. Falls man die Markierung mit **^KH** oder **^KB** unsichtbar gemacht hat (Erklärung in diesem Kapitel), wird die Markierung wiederum angezeigt.



Mit **^KK** das Blockende markieren. Zum Markieren der Stelle erscheint das Symbol **^K** auf der Anzeige.



Durch Drücken von **^QK** wird der Cursor schnell zur Endmarkierung bewegt. Wenn die Markierung unsichtbar war, erscheint sie dadurch wieder.

SETZEN DER MARKIERUNGEN

Wenn die letzte Zeile des Blocks eine vollständige Zeile einschließlich Zeilenschaltung ist, empfiehlt es sich, die Endmarkierung an den Anfang der nächsten Zeile zu setzen, so daß die Zeilenschaltung mit im Block enthalten ist. Um einen Satz mitten aus dem Absatz heraus zu "extrahieren", können die Anfangs- und Endmarkierungen auch in der Mitte einer Zeile gesetzt werden.



Block unsichtbar machen

Mit **^KH** werden die Blockmarkierungen aus der Anzeige entfernt. Wenn die Blockmarkierungen bereits unsichtbar sind, kann man sie mit **^KH** wieder sichtbar machen. Ein weiteres Verfahren besteht darin, den Cursor in die Position rechts von der Markierung zu setzen und **^KB** (Anfangsmarkierung wird unsichtbar gemacht) oder **^KK** (Endmarkierung wird unsichtbar gemacht) eingeben. Die Markierung kann durch nochmalige Eingabe von **^KB** oder **^KH** wieder hergestellt werden.

Während die Markierungen unsichtbar sind, lassen sich Blockoperationen nicht ausführen. In diesem Falle erscheint die folgende Meldung:



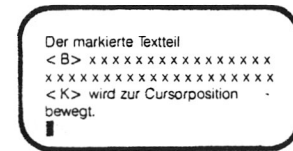
Diese Unterbrechung gewährleistet einen Schutz des Textes vor unbeabsichtigten Blockoperationen. Nun die ESC-Taste drücken. Dann **^KH** verwenden oder die Anfangs- und Endmarkierungen wieder herstellen. Nun kann man den vorgegebenen Befehl nochmals eingeben.

Blockbewegung

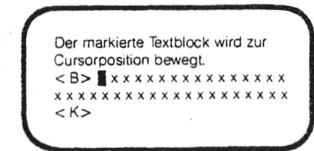
Zum Bewegen des Textes in einem markierten Block zur gegenwärtigen Cursorposition dient der Befehl **^KV**. Dabei wird der durch die Blockbewegung entstandene leere Raum durch Nachrücken des folgenden Textes aufgefüllt.

Der Block kann an eine beliebige Stelle innerhalb des Textes bewegt werden — zwischen zwei Abschnitte oder auch in die Mitte einer Zeile. Nun den Cursor an der Stelle positionieren, zu der der Block bewegt werden soll und **^KV** drücken.

Hier ein Beispiel:



vorher



nachher

WIEVIELE ZEICHEN WERDEN BEWEGT?

Die Anfangs- und Endmarkierungen werden mit dem Block bewegt und bleiben auf der Anzeige. Nach der Bewegung kann man mit **^KH** die Markierungen unsichtbar machen, erstens um eine klare, eindeutige Anzeige herzustellen und zweitens zum Schutz vor versehentlich eingegebenen Blockbefehlen. Im markierten Block enthaltene Stellenmarkierungen (0-9) werden nicht mit dem Block bewegt, sie verbleiben im zuvor markierten Textbereich stehen.



Wenn Portable WordStar Drucksteuerzeichen oder Punktbefehle innerhalb des markierten Textblocks vorkommen, werden diese ebenfalls mit zur neuen Stelle verschoben. Falls diese Befehle in Form von Programmschaltern ausgeführt werden, sollte man auf jeden Fall sowohl den Block als auch den zuvor mit Blockbegrenzern markierten Textbereich auf Vollständigkeit der Befehlspaare hin kontrollieren.

Mit **^KV** werden die Zeichen des Textblocks so wie sie sind, d.h. ohne Neuformatierung verschoben. Nach der Blockbewegung zu der neuen Stelle führt man eventuell erforderliche Korrekturen mit den vorgesehenen Bearbeitungsbefehlen aus.

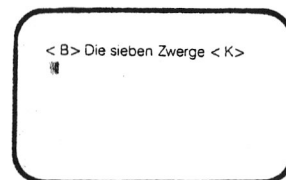


Um den Cursor zurück zu der Stelle zu bewegen, an der er sich vor dem Verschieben, Kopieren oder Löschen des Blocks befand, können wir den Befehl **^QV** verwenden. Dann sicherstellen, daß die Blockoperation korrekt ausgeführt wurde und, falls erforderlich, zum Neuformatieren des ursprünglichen Textbereiches die regulären Bearbeitungsbefehle verwenden.

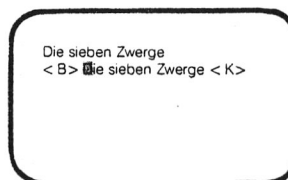
Kopieren von Blöcken



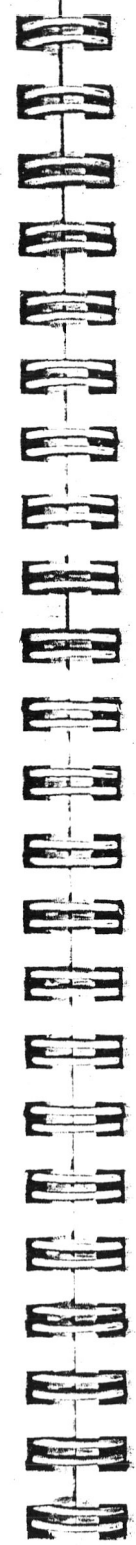
Zum Kopieren eines markierten Blocks in Cursorposition verwenden wir **^KC**. Damit bleibt der Block in seiner ursprünglichen Position erhalten und wird in Cursorposition kopiert. Durch mehrfache Eingabe von **^KC** kann der Block auch mehrmals hintereinander kopiert werden.



vorher



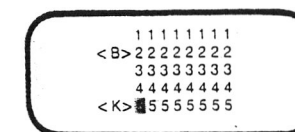
nachher



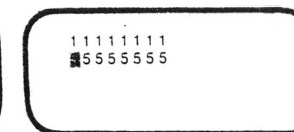
Löschen von Blöcken

Mit **^KY** werden markierte Blöcke gelöscht. Dadurch werden die Anfangs- und Endmarkierungen unsichtbar, bleiben jedoch an der Stelle, an der sich der gelöschte Text befand.

Betrachten wir dieses Beispiel:



vorher



nachher



Um ungewollte Löschoptionen zu vermeiden, empfiehlt es sich, zwischen zwei Blockoperationen die Markierungen unsichtbar zu machen. Sobald nämlich **^KY** aktiviert wurde, ist es nicht mehr zu stoppen. Wir empfehlen, vor der Verwendung von Löschoptionen die Datei zu sichern oder zu kopieren.

Alle Blöcke können in zwei oder mehrere kleine Blöcke aufgeteilt werden. Zur Bewegung des Originalblocks können wir nach Reduzierung der Anzahl Zeilen in jedem Block die Operation mehrmals wiederholt ausführen.

BLOCKBEWEGUNG ZWISCHEN DATEIEN

Unter Verwendung des Blockschreibbefehls (**^KW**) und des Dateilesebefehls (**^KR**) können wir markierte Blöcke auch von einer Datei in die andere kopieren.

Überschreiben von Blöcken

Um Text von einer gerade bearbeiteten Datei in eine andere Datei zu überschreiben, verwenden wir **^KW**. Nach dem Markieren von Blockanfang und Blockende wie folgt vorgehen:



EINGABE: **^KW**

ANZEIGE:

NAME DER BESTIMMUNGSDATEI FÜR MARK. TEXT?

EINGABE *Dateiname* **RETURN**

Wenn der Cursor wieder an der vorherigen Stelle in der Datei erscheint, enthält die zuvor angegebene Datei den markierten Block. Auf diese Weise kann man einen Textteil in getrennter Form speichern, ohne daß der Cursor bewegt oder der ursprüngliche Text verändert werden muß.



Wenn man in Beantwortung der obigen Meldung den Namen einer bereits existierenden Datei eingibt, so wird deren Inhalt durch den Text im markierten Block ersetzt (überschrieben).



Um das Risiko des Überschreibens möglichst gering zu halten, empfiehlt sich die Verwendung von bestimmten Dateinamen-Extensionen wie z.B. .BLK für Block oder .TMP für temporäre Datei als exklusive Bezeichnungen für derartige Dateien.

Lesen von Dateien



Um einen zuvor geschriebenen Block oder auch eine ganze Datei in die zur Zeit bearbeitete Datei einzulesen, verwenden wir den Befehl **^KR**. Hierzu wie folgt vorgehen:

EINGABE: **^KR**

ANZEIGE:

NAME DER ZU LESENDEN DATEI?

EINGABE *Dateiname* **RETURN**

Die genannte Datei wird in Cursor-Position eingelesen. Der Inhalt der gerade bearbeiteten Datei wird entsprechend abwärts (in Vorwärtsrichtung) verschoben, um Platz zu schaffen für den neuen Text. Der Inhalt der gelesenen Datei wird unverändert übernommen.

PRAKTISCHE ANWENDUNGEN VON **^KW** UND **^KR**

Wenn ein Text mehrere sich wiederholende Abschnitte oder Absätze enthält, empfiehlt es sich, jeden mit **^KB** oder normaler Texteingabe in eine kleine separate Datei zu schreiben. Dann kann man mit **^KR** diese kleine Datei an der gewünschten Stelle in Cursorposition in die zur Zeit bearbeitete Datei einlesen.

HINWEIS: Auch mit Portable Calc (dem Tabellenrechnungs-Programm für den PX-8) geschaffene Dateien kann man in Portable WordStar Dateien einlesen, vorausgesetzt, daß diese in einem speziellen Format gespeichert sind. Für weitere Einzelheiten hierzu, siehe Portable Calc Benutzer-Handbuch.

Groß angelegte Blockoperationen

Wenn man einen Block über eine große Entfernung innerhalb der Datei kopiert oder verschiebt, erfolgt die Ausführung des Befehls möglicherweise sehr langsam. Auch besteht in diesem Falle das Risiko eines LAUFWERK-VOLL-Fehlers, da für diese Operation viel Speicherplatz benötigt wird. Um dieses Problem zu vermeiden, sollte man zur Übertragung von Texten innerhalb einer Datei über größere Strecken folgendes Verfahren anwenden. Diesen kombinierten Betrieb von Blockschreib- und Dateilese-Befehlen kann man auch anwenden, wenn Quelltext und Zieltext sich in unterschiedlichen Dateien befinden.



BEWEGUNG VON BLÖCKEN ZWISCHEN DATEIEN

SCHRITT 1 Den ersten Text bearbeiten.

SCHRITT 2 Den gewünschten Textblock markieren (**^KB** und **^KK**).

SCHRITT 3 Den markierten Block mit **^KW** in eine temporäre Datei schreiben.

SCHRITT 4 Die zur Zeit bearbeitete Datei verlassen.

SCHRITT 5 Die zweite Datei öffnen und den Cursor an der Stelle positionieren, an der der Text eingelesen werden soll.

SCHRITT 6 EINGABE: **^KR**

EINGABE: der in SCHRITT 3 verwendete *Dateiname*



Sobald der Einlesebetrieb abgeschlossen ist und die temporäre Datei nicht mehr benötigt wird, sollte man sie mit **^KJ** löschen, um wertvollen Speicherplatz zu sparen.

→ 9-8

ZUSAMMENFASSUNG: BLOCKBEFEHLE	
BEFEHL	FUNKTION
^K 0-9	Markiert eine Stelle im Text mit einer einstelligen Zahl
^Q 0-9	Rückführung des Cursors zur zuvor markierten Stelle
^KB	Markiert den Anfang eines Textblocks
^QB	Bewegt den Cursor zur Blockanfangsmarkierung
^KK	Markiert das Ende eines Textblocks <K>
^QK	Bewegt den Cursor zur Blockendemarkierung
^KH	Schaltet die Blockmarkierungen ein/aus
^KV	Verschiebt den markierten Block (einschließlich Blockmarkierungen) in Cursor-Position
^QV	Bewegt den Cursor zurück zur vorherigen Position (vorige Position der Anfangsmarkierung bei Blockoperationen, Position der letzten Ausführung bei Such- oder Such/Austausch-Befehlen)
^KC	Kopiert einen markierten Block (einschließlich Blockmarkieren) in Cursor-Position. Der ursprüngliche Text bleibt dabei unverändert.
^KY	Löscht einen markierten Block.
^KW	Schreibt einen markierten Block in eine andere Datei. Der Originaltext bleibt unverändert.
^KR	Einlesen einer anderen Datei in Cursorposition in die zur Zeit bearbeitete.

KAPITEL 5. SUCHEN UND AUSTAUSCHEN VON TEXT

INHALTSVERZEICHNIS

SUCHEN VON WÖRTERN UND SÄTZEN	5-3
SUCHEN UND ERSETZEN.....	5-4
Wiederholung des letzten Befehls	5-6
Rückkehr zur letzten Cursor-Position	5-7
OPTIONEN BEI SUCHBEFEHLEN.....	5-7
n-maliges Suchen der Zeichenfolge.....	5-8
Suchen in Rückwärtsrichtung	5-8
Nur ganze Wörter	5-9
Groß- und Kleinschreibung ignorieren	5-9
Austausch ohne Rückfrage (automatisch)	5-9
Global-Austausch	5-10
WAHLFREIE ZEICHEN IN GESUCHTEN ZEICHENFOLGEN	5-11
Jedes Zeichen	5-11
Jedes Symbol	5-11
Andere Zeichen.....	5-11
Zeilenvorschub	5-11
LEERSTELLEN UND ZEILENSCHALTUNGEN IN ZEICHENFOLGEN	5-12
ANWENDUNG: AUTOMATISCHES EINFÜGEN EINES AUSDRUCKS	5-13
ZUSAMMENFASSUNG	
Suchbefehle, Suchen und Ersetzen und Optionen..	5-14



5. Suchen und Austauschen von Text

Mit den Befehlen zum Suchen und Suchen/Ersetzen können wir Wörter oder Ausdrücke (Zeichenfolgen) im Text suchen, suchen und ersetzen oder suchen und löschen. Die gesuchte Zeichenfolge kann max. 30 Buchstaben und/oder Symbole enthalten. Durch geschickte Verwendung von Optionen und Variablenzeichen kann man auch einander ähnliche Wörter in einem Durchgang suchen.

SUCHEN VON WÖRTERN UND SÄTZEN



Zum Suchen von Wörtern verwenden wir **^QF**. Der Cursor erscheint dann am ersten Zeichen der ersten aufgefundenen Zeichenfolge. Abgesehen von der Anzeige der gesuchten Textstelle mit dem Cursor auf dem ersten Zeichen bleibt der Text unverändert.

SUCHE NACH EINEM SATZ

Um einen Suchbefehl ohne Optionen einzugeben, verfährt man einfach wie folgt:

SCHRITT 1 EINGABE: **^QF**

ANZEIGE: SUCHEN?

SCHRITT 2 EINGABE: die Zeichenfolge (max. 30 Zeichen)

SCHRITT 3 EINGABE: **ESC**-Taste

Wenn der Cursor an der ersten gefundenen Zeichenfolge erscheint, gibt es 3 Möglichkeiten:

- Fortsetzung der Bearbeitung an der Cursorposition
- Wiederholte Ausführung des gleichen Suchbefehls mit **^L** (wird in diesem Kapitel erklärt)
- Rückkehr zur vorherigen Stelle mit **^QV** (wird in diesem Kapitel erklärt)



Wenn zwischen der gegenwärtigen Cursorposition und dem ersten Auftreten der Zeichenfolge viel Text liegt, kann man nur geduldig warten. Die Operation dauert möglicherweise einige Sekunden.

Wenn die folgende Meldung auf der Anzeige erscheint, ist der Suchbetrieb beendet:

*** NICHT GEFUNDEN: (Zeichenfolge) *** ESC drücken.

Diese Meldung kann zweierlei bedeuten:

- Die Zeichenfolge tritt in der gesamten Datei überhaupt nicht auf oder
- Zwischen der Cursor-Position (ab der der Suchbetrieb begann) und dem Dateiende tritt die Zeichenfolge nicht noch einmal auf.

Durch Drücken der ESC-Taste erscheint der Cursor am Ende der Datei.

SUCHEN UND ERSETZEN




Zum Suchen und Ersetzen eines Wortes oder eines Satzes im Text verwenden wir den Befehl **^QA**. Die Such/Austausch-Operation kann ab jeder beliebigen Stelle im Text vollzogen werden, wobei eine Kombination von Optionen das Austauschen des Wortes oder des Ausdrucks in der gesamten Datei ermöglicht.

AUSTAUSCHEN EINES AUSDRUCKS

Um einen Befehl zum Suchen und Austauschen ohne Optionen zu geben, verfährt man einfach wie folgt:

SCHRITT 1 EINGABE: **^QA**

ANZEIGE: **SUCHEN?**

SCHRITT 2 EINGABE: die gewünschte Zeichenfolge im Text (max. 30 Zeichen) 

ANZEIGE: **ERSETZEN MIT?**

SCHRITT 3 EINGABE: die neue Zeichenfolge (max. 30 Zeichen)

EINGABE: **ESC-Taste**

Der Cursor erscheint an der nächsten aufgefundenen Zeichenfolge und eine Meldung im oberen rechten Teil der Anzeige fragt den Benutzer, ob der Austausch vorgenommen werden soll.

HINWEIS: Nur wenn der Cursor am Anfang der Datei ist, wird mit dieser Funktion unmittelbar die erste in der Datei auftretende Zeichenfolge gefunden.

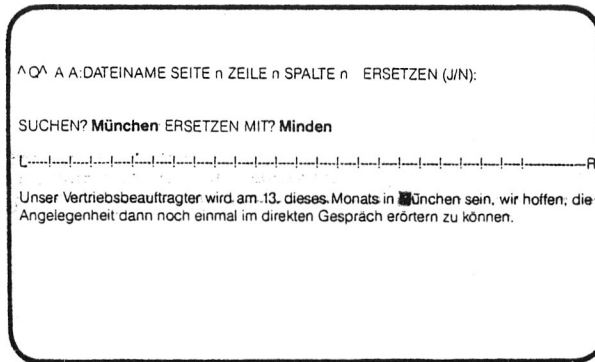
Ein blinkender Cursor erscheint am ersten Zeichen der gefundenen Zeichenfolge. Im Wechsel damit wird der Cursor auch im rechten oberen Teil der Anzeige hinter der Meldung **ERSETZEN (J/N)**: angezeigt. Der Austausch wird nur vorgenommen, wenn man diese Frage mit **J** (für Ja) beantwortet. Nach Ausführung des Befehls gibt es drei Möglichkeiten:

- Fortsetzung der Bearbeitung ab der gegenwärtigen Position
- Wiederholung des Such/Austausch-Vorgangs mit **^L**
- Rückkehr zur vorherigen Cursorposition mit **^QV**

Nachstehend ein Beispiel:

Durch Eingabe von **J** wird **München** gelöscht und **Minden** stattdessen automatisch eingefügt. Gibt man jedoch **N** ein, wird der Cursor ans Ende der aufgefundenen Zeichenfolge bewegt und das Programm erwartet die nächste Befehlseingabe.

Hier ein Beispiel:



LÖSCHEN EINES SATZES

Wenn man die vorgegebene Zeichenfolge einfach nur aus dem Text löschen möchte, gibt man keine Austausch-Zeichenfolge ein. Erfolgt keine Eingabe, so wird ein sog. Nullstring produziert. Um die Operation einzuleiten, braucht man nur die **ESC**-Taste zu drücken.

Wiederholung des letzten Befehls

Durch Drücken von **^L** wird der zuletzt eingegebene Befehl zum Suchen und Austauschen wiederholt. Wenn man **^QF** oder **^QA** ohne bestimmte Optionen verwendet, wird die Operation nur einmal ausgeführt und der Cursor bleibt an der ersten aufgefundenen Zeichenfolge stehen. Durch Eingabe von **^L** wird der Cursor in Vorwärtsrichtung bis zur nächsten aufgefundenen Zeichenfolge weiterbewegt. Durch **^L** wird der gleiche Suchvorgang mit den gleichen Optionen zuvor nochmals initiiert.

Mit **^L** kann man die Datei schnell überprüfen und gegebenenfalls bestimmte Textstellen ändern. Wenn die Zeichenfolge nicht mehr vorkommt, erscheint die folgende Meldung:

*** NICHT GEFUNDEN: (Zeichenfolge) *** ESC drücken.



Drückt man nun die **ESC**-Taste, erscheint der Cursor am Ende der Datei.

Rückkehr zur letzten Cursor-Position

Durch Drücken von **^QV** wird der Cursor an die vorherige Textstelle zurückbewegt. Diese Stelle ist nicht unbedingt mit der Cursor-Ausgangsposition identisch, außer im Falle, daß die Suche nach der Zeichenfolge nur einmal stattfand. Verwendet man hingegen **^L** mehrmals, empfiehlt es sich, die Ausgangsposition im Text mit einer Stellenmarkierung zu versehen, so daß man jederzeit schnell dahin zurückkehren kann. $\leftarrow \rightarrow$ 4-3

OPTIONEN BEI SUCHBEFEHLEN

Sechs Optionen helfen dem Benutzer, den Umfang der Such- bzw. Such/Austausch-Operationen individuell festzulegen. In Beantwortung der Frage **SUCHEN?** weist man Portable WordStar an, genau die vorgegebene Zeichenfolge zu suchen. Die Suche wird normalerweise einmal in Vorwärtsrichtung ab Cursor-Position ausgeführt, aber verschiedene Optionen geben dem Benutzer erheblich mehr Flexibilität.

Mit den meisten Such- bzw. Such/Austausch-Befehlen kann man sich für keine, eine, mehrere oder alle Optionen entscheiden.

Bei den bisher behandelten einfachen **^QF** und **^QA**-Verfahren haben wir das Auftreten der Frage nach den Optionen durch Drücken der **ESC**-Taste von vornherein vermieden. Bei Verwendung von **RETURN** anstelle von **ESC** erscheint die Frage nach den Optionen auf der Anzeige.

EINGABE: die Zeichenfolge (max. 30 Zeichen)



ANZEIGE: **OPTIONEN?** (? = INFO)

ANZEIGE DER OPTIONEN

Um die Optionen anzuzeigen, geben wir ein Fragezeichen (?) ein und drücken **RETURN**. Daraufhin erscheint folgende Anzeige:

Zahl, B=rückwärts, W=ganze Wörter, U=groß klein, N=autom., G=global

Wenn man sich nun entschließt, keine Optionen zu verwenden, braucht man nur ESC oder RETURN zu drücken. Möchte man hingegen Optionen einsetzen, kann man an dieser Stelle alle gewünschten Buchstaben und/oder die Zahl eingeben. Die Eingabe kann Groß- oder Kleinbuchstaben mit oder ohne eingefügte Leerstellen enthalten. Dann RETURN drücken, woraufhin die Ausführung mit den gewählten Optionen beginnt.

Nachstehend eine detaillierte Beschreibung aller Optionen.

n-maliges Suchen der Zeichenfolge

Gibt man als Option eine Zahl ein, unterscheidet sich die Funktionsweise von \wedge QF und \wedge QA.



ZAHL-OPTION MIT \wedge QA

Wenn man mit \wedge QA eine beliebige Ganzzahl als Option eingibt, wird die Such/Austausch-Operation entsprechend oft vorgenommen. Diese Option ist besonders praktisch, wenn man z.B. die nächsten 10 auftretenden Zeichenfolgen austauschen möchte, oder um ab der gegenwärtigen Cursor-Position bis zum Dateiende zu suchen, ohne nach jedem Auftreten der Zeichenfolge \wedge L zu drücken.

Um sicherzustellen, daß mit \wedge QA wirklich alle zwischen Cursor-Position und Dateiende auftretenden Zeichenfolgen aufgefunden werden, empfiehlt es sich, eine möglichst große Zahl (z.B. 99999) einzugeben. Wenn die "NICHT GEFUNDEN"-Meldung erscheint, ist das Dateiende erreicht. In diesem Falle die ESC-Taste drücken.

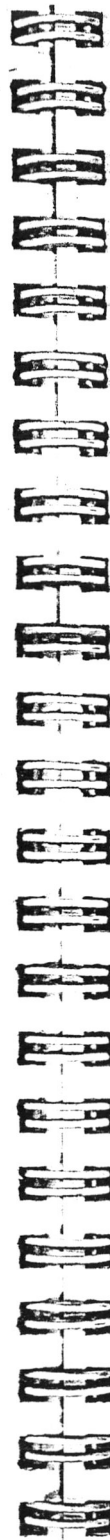
ZAHL-OPTION MIT \wedge QF

Wenn man eine beliebige Ganzzahl mit \wedge QF als Option eingibt, sucht das Programm das n-te Auftreten der Zeichenfolge. Wenn z.B. die Zeichenfolge München ist und man gibt 10 als Option ein, erscheint der Cursor an der Stelle, an der die Zeichenfolge München zum zehnten Mal aufgefunden wird.

Suchen in Rückwärtsrichtung



Um die normale Suchreihenfolge mit \wedge QF oder \wedge QA umzukehren, verwenden wir die B-Option. Die Suche beginnt ab Cursor-Position und wird in Rückwärtsrichtung bis zum Anfang der Datei vorgenommen.



Diese Option ist besonders praktisch, wenn der Cursor sich nahe dem Ende der Datei befindet und man möchte eine Zeichenfolge suchen bzw. suchen und austauschen, die sich kurz davor befindet.

Das Suchen in Rückwärtsrichtung durch eine lange Datei kann zu LAUFWERK-VOLL-Problemen führen, wenn die Datei extrem lang ist. Um die Zeichenfolge in der gesamten Datei zu suchen, empfiehlt es sich, zunächst mit \wedge KS die Datei zu sichern und den Cursor an den Dateianfang zurückzuführen. \leftarrow 9-3

Nur ganze Wörter

Um nur ganze Wörter zu suchen, verwenden wir die W-Option. Ähnliche, aber anders lautende Wörter oder Ausdrücke werden übergangen. Zum Beispiel enthält **Mindenberg** die Zeichenfolge **Minden**, im Normalfall wird dieser Ausdruck ebenfalls aufgefunden, nicht jedoch, wenn man mit der Option W die Suche auf ganze Wörter beschränkt.

Wenn **Minden** das erste Wort der Datei ist, so ist der Zeichenfolge keine Leerstelle vorangestellt, daher erkennt das Programm in diesem Falle das Wort nicht als das gesuchte. Bei Verwendung von W daher stets das allererste Wort in der Datei überprüfen.

Groß- und Kleinschreibung ignorieren

Mit U werden die Unterschiede zwischen groß und klein geschriebenen Zeichenfolgen ignoriert. Gleichgültig, ob und welche Buchstaben groß geschrieben sind, wird die Zeichenfolge aufgefunden.

Austausch ohne Rückfrage (automatisch)

Die N-Option bewirkt den automatischen Austausch aller aufgefundenen Zeichenfolgen. Bei einer Such/Austausch-Operation (\wedge QA) ohne Optionen muß man jedes Austauschen der vorliegenden Zeichenfolge einzeln bestätigen. Wenn man daher ganz sicher ist, daß jede auftretende Zeichenfolge auszutauschen ist, empfiehlt es sich, die Option N zu wählen. Portable WordStar führt den Austausch dann automatisch, ganz ohne Rückfragen aus.

Bei \wedge QF hat die Option N keine Wirkung.



Global-Austausch

Um in der gesamten Datei von Anfang bis Ende nach der Zeichenfolge zu suchen, verwenden wir die G-Option. Dabei muß der Cursor nicht unbedingt am Anfang der Datei stehen, durch Eingabe von G erfolgt automatische Rückkehr zum Dateianfang. Bevor der jeweilige Austausch vorgenommen wird, erscheint die Meldung:

ERSETZEN (J/N):

Diese Frage mit J oder N beantworten. Nach Ausführung der gegebenen Anweisung wird der Cursor automatisch zur nächsten auftretenden Zeichenfolge bewegt; die Eingabe von ^L ist nicht erforderlich.

Wie alle anderen ausgeführten Befehle kann auch der globale Such- oder Such/Austausch-Befehl durch Eingabe von ^U unterbrochen werden. In diesem Falle stoppt der Cursor an der Stelle in der Datei, an der er sich gerade befindet. $\leftarrow \rightarrow$ 1-14

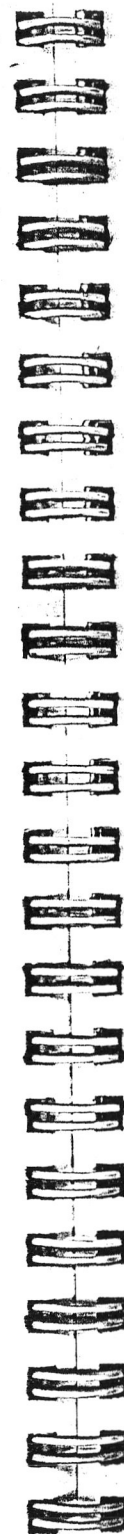
Die Global-Option kann auch wie folgt kombiniert und verändert werden:

1. Durch Verwendung der Global-Option (G) in Verbindung mit der Rückwärtssuche-Option (B) wird bei Vorgabe eines ^QA-Befehls der Cursor ans Dateiende geschickt und sucht ab da in Rückwärtsrichtung bis zum Dateianfang.
2. Bei Verwendung der Global-Option (G) in Verbindung mit der N-Option (Austausch ohne Rückfrage) beginnt die Suche und der Austausch ab dem ersten Zeichen der Datei und es werden alle auftretenden Zeichenfolgen in der Datei ohne Rückfrage ausgetauscht.

SCHNELLE-GLOBAL-OPERATIONEN

Global-Operationen können auch mit hohem Tempo ausgeführt werden, wenn man darauf verzichtet, jeden einzelnen stattfindenden Austausch auf der Anzeige zu verfolgen. Im allgemeinen gilt, daß bei globaler Suche und Austausch das Programm die meiste Zeit dafür verbraucht, die stattfindenden Veränderungen auf die Anzeige zu bringen.

Um daher die laufende Anzeige zu unterdrücken, drückt man eine beliebige nichtdruckende Taste (z.B. ^X oder ESC). Die Globaloperation wird dadurch in Höchstgeschwindigkeit ausgeführt. Die Betätigung einer nichtdruckenden Taste ist erforderlich, da im Falle der Eingabe eines druckbaren Zeichens dieses am Ende des Textes eingefügt wird.



VARIABLE ZEICHEN IN GESUCHTEN ZEICHENFOLGEN

Um die Zeichenfolgen abzuwandeln, kann man variable Zeichen mit ^QA und ^QF verwenden, um speziellen Anforderungen zu entsprechen. Diese Ersatzzeichen verwenden wir zur Beantwortung der Meldung SUCHEN?

Jedes Zeichen



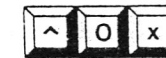
Durch Eingabe von ^P^A wird ^A in die Zeichenfolge eingefügt. Die Suchoperation findet nun alle passenden Zeichenfolgen mit einem beliebigen Zeichen in der ^A-Position. So wird z.B. bei Eingabe von R^AM RAM, ROM, RUM, R.M, R2M, R&M usw. gefunden.

Jedes Symbol



Durch Eingabe von ^P^S wird ^S (= Symbol) in die Zeichenfolge eingefügt. Die Suchoperation findet Zeichenfolgen, die anstelle eines Buchstabens oder einer Zahl ein Symbol enthalten. So wird bei Suche nach R^SM R_M, R=M, R&M, RSM, R%M, R*M usw. gefunden.

Andere Zeichen



Mit dieser Option werden alle Zeichenfolgen mit Ausnahme der zu ignorierenden (X) gefunden. Durch Vorgabe einer Zeichenfolge R^O=M wird jede Variation von R_M mit Ausnahme von R=M gesucht.

Zeilenvorschub



Durch Eingabe von ^N wird ^N in die Such-Zeichenfolge eingefügt. Zum Beispiel kann man die Frage SUCHEN? mit St.(Leerstelle) ^N Peter beantworten. Das Programm findet dann alle Stellen, an denen St. am Ende der einen und Peter am Anfang der nächsten Zeile steht.



Diese variablen Zeichen $\wedge P^A$, $\wedge P^S$ und $\wedge N$ sind nicht zu verwechseln mit den Drucksteuerzeichen in Kapitel 7. $\wedge PA$, $\wedge PS$ und $\wedge PN$ können nicht in Such-Zeichenfolgen eingegeben werden. Die Zeichen sehen zwar auf der Anzeige ähnlich aus, sind aber nicht gegenseitig austauschbar.

LEERSTELLEN UND ZEILENSCHALTUNGEN IN ZEICHENFOLGEN

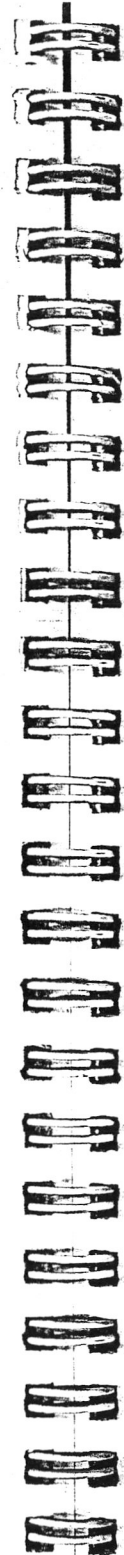
Die Eingabe einer Zeichenfolge zur Beantwortung der Frage SUCHEN? muß höchst präzise vorgenommen werden, da Portable WordStar genau nach der geschriebenen Zeichenfolge sucht. Wenn man z.B. St. Peter eingibt und eine Suche ohne Optionen anweist, überprüft Portable WordStar jedes einzelne Zeichen der Reihe nach ab Cursor-Position bis zum Ende der Datei so lange, bis der Ausdruck St. Peter mit einer einzelnen Leerstelle zwischen den beiden Wörtern zum erstenmal gefunden wird.

Wenn die Wortumbruch- bzw. Randausgleich-Funktion "weiche" Leerstellen oder automatische Zeilenschaltungen zwischen den zwei Worten eingefügt hat, um die Zeile auszurichten, ist der Ausdruck nicht mehr St. (nur eine Leerstelle, keine Zeilenschaltung) Peter und wird daher ignoriert.

Genau genommen wollte man ja nicht St. (Leerstelle Leerstelle) Peter oder St. (Leerstelle und Zeilenschaltung) Peter suchen lassen.

Zeichenfolgen werden vom System streng "wörtlich" genommen.

Wie kann man nun den Austausch von allen vorkommenden St.Peter ungeachtet der darin enthaltenen Leerstellen bzw. Zeilenschaltungen ausführen? Wir suchen zunächst nur die Zeichenfolge St. (Leerstelle). St. (Leerstelle) lassen wir von WordStar durch Kirchdorf ersetzen. Als nächstes die Zeichenfolge Peter suchen, gegebenenfalls rückwärts und dieses Wort durch einen Nullstring ersetzen. Wenn die Korrektur abgeschlossen ist, kann man mit $\wedge QQ^B$ den Text wieder ausrichten. $\leftarrow \rightarrow$ 3-20



ANWENDUNG: AUTOMATISCHES EINFÜGEN EINES AUSDRUCKS

Wenn man ein bestimmtes Wort oder einen Ausdruck, wie z.B. bilaterales Abkommen häufig in einem Text verwendet, kann man sich mit $\wedge QA$ die Arbeit leichter machen. Hierzu bewegt man den Cursor einfach zu einer Stelle im Text, an der der Ausdruck eingefügt werden soll und führt folgendes Verfahren aus:

SCHRITT 1 EINGABE: $\wedge QA$

SCHRITT 2 ANZEIGE: SUCHEN?




Durch Eingabe von RETURN wird ein Nullstring eingegeben, dies besagt soviel wie "Suche die gegenwärtige Cursor-Position".

ANZEIGE: ERSETZEN MIT?

SCHRITT 3 EINGABE: bilaterales Abkommen



ANZEIGE: OPTIONEN? (? = INFO)

SCHRITT 4 EINGABE: N (ohne Rückfrage) 

ANWENDUNG IM WIEDERHOLUNGSBETRIEB

Durch Ausführung der obigen Schritte wird der Ausdruck bilaterales Abkommen in Cursor-Position in den Text eingegeben. Wenn man dann den Ausdruck das nächste Mal schreiben muß, gibt man einfach $\wedge L$ ein.

Besonders bei der Abfassung von wissenschaftlichen, technischen oder juristischen Arbeiten kann man so viel Zeit sparen.

ZUSAMMENFASSUNG: SUCHBEFEHLE, SUCHEN UND ERSETZEN UND OPTIONEN	
BEFEHL	FUNKTION
^ QF	Sucht eine vorgegebene Zeichenfolge
^ QA	Sucht eine Zeichenfolge und tauscht sie gegen eine andere aus
^ L	Wiederholt den zuletzt eingegebenen Suchbefehl oder Such/Austausch-Befehl
^ QV	Rückführung des Cursors in die Stellung vor Ausführung des letzten Befehls
	Optionen:
?	Aufzählen der Optionen
n	Sucht das n-te Auftreten der Zeichenfolge
B	Sucht in Rückwärtsrichtung
W	Sucht nur ganze Wörter
U	Ignoriert den Unterschied zwischen Groß- und Kleinschreibung
N	Austausch der Zeichenfolge ohne Rückfrage
G	Austausch im gesamten Text
	Variable Zeichen:
^P ^A	Gilt für jedes Zeichen
^P ^S	Gilt für jedes Symbol außer Buchstabe oder Zahl
^O x	Gilt für jedes Zeichen mit Ausnahme des (eingegebenen) x
^N	Sucht eine Zeichenfolge, die eine Zeilenschaltung enthält.

KAPITEL 6. TEXTGESTALTUNG AUF DER ANZEIGE

INHALTSVERZEICHNIS

EINGABE UND NEUFORMATIEREN DES TEXTES.....	6-3
Wortumbruch	6-3
Blocksatz	6-4
Zeilenabstand	6-4
RANDEINSTELLUNGEN	6-4
Linker Rand	6-5
Rechter Rand	6-5
Lösen der Randsteller	6-6
Text zentrieren	6-6
TABS UND EINRÜCKEN VON TEXT	6-7
Variable Tabulierung	6-7
Setzen und Löschen von Tabstops	6-7
VERÄNDERUNGEN AUF DER ANZEIGE	6-9
Formatzeile	6-10
Seitenende-Markierung	6-11
ZUSAMMENFASSUNG	
Textgestaltungs-Befehle	6-12



6. Textgestaltung auf der Anzeige

Auf unserer "elektronischen Seite" können wir den eingegebenen Text nicht nur jederzeit leicht korrigieren, sondern auch ganz neu ordnen. Die in diesem Kapitel vorgestellten Textgestaltungsbefehle ($\wedge O _$) ermöglichen z.B. die Veränderung von Randeinstellungen oder Blocksatz, sogar nachdem der Text schon fertig geschrieben ist. Mit den Anzeige-Programmschaltern kann man auch direkte Veränderungen der Anzeige vornehmen, z.B. Ein- und Ausschalten der Formatzeile.

Jedesmal, wenn man mit $\wedge O$ einen Programmschalter ein- oder ausschaltet, wird dieser Wechsel auf dem Bildformatierungsmenü angezeigt. Wenn der Programmschalter eingeschaltet ist, erscheint rechts neben der Beschreibung des Befehls "aus (EIN)" bzw. "ein (AUS)" wenn der Programmschalter ausgeschaltet ist.

EINGABE UND NEUFORMATIEREN DES TEXTES

Schon während der Texteingabe sind verschiedene Funktionen, einschließlich Wortumbruch, Blocksatz (Mikro-Randausgleich) und Zeilenabstand in Betrieb.

Wortumbruch



Zum Ein- und Ausschalten der Wortumbruch-Funktion verwenden wir $\wedge OW$. (Standardvorgabe: EIN). Die Wortumbruch-Funktion ist eine praktische Hilfe bei der normalen Texteingabe, mitunter möchte man sie jedoch lieber ausschalten, z.B. beim Schreiben von Tabellen. Bei ausgeschalteter Wortumbruch-Funktion muß man am Ende der Zeile stets eine manuelle Zeilenschaltung eingeben.

Durch Ausschalten der Wortumbruch-Funktion werden auch außerhalb der vorgegebenen Ränder gesetzte Tabstops aktiviert. Dies ist besonders praktisch beim Schreiben von Paragraphen u.dgl..

Blocksatz



Zum Ein- und Ausschalten der Blocksatz-Funktion (Mikro- Randausgleich) verwenden wir ^OJ. (Standardvorgabe: EIN) Beim Schreiben von Briefen u.dgl. wird die Funktion normalerweise ausgeschaltet. Wenn man einen Absatz mit eingeschalteter Blocksatz-Funktion schreibt, die Funktion dann ausschaltet und den Absatz mit ^B neu formatiert, ist direkt auf der Anzeige zu sehen, daß die "weichen" Leerstellen eliminiert werden und der rechte Rand unregelmäßig wird.

Zeilenabstand



Mit ^OS wird der Abstand zwischen den Zeilen vorgeschrieben. Für normale Texteingabe und Neuformatierung ist die Standardvorgabe einfacher Zeilenabstand. Durch Eingabe des Befehls erscheint folgende Aufforderungsmeldung:

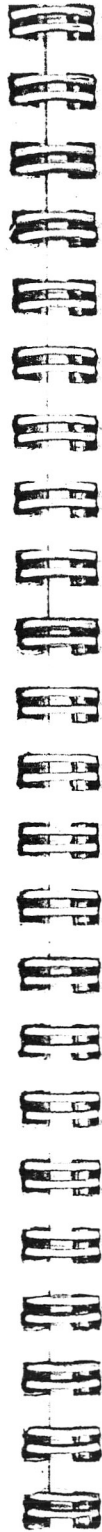
ZEILENABSTAND (1-9): █

Um den Zeilenabstand zu verändern, nun eine Zahl eingeben. Durch Drücken der Leertaste bleibt die bisherige Zeilenabstand-Einstellung erhalten. Portable WordStar zeigt am rechten Ende der Statuszeile "Zeilenabstand" an. Bei Wortumbruch und Absatz-Neuformatierung wird der eingeebnete Zeilenabstand zugrunde gelegt.

Auch "harte" (manuelle) Zeilenschaltungen unterliegen der Zeilenabstand-Vorgabe mit ^OS. Wenn z.B. ^OS 5 vorgegeben ist, werden mit jedem Drücken der RETURN-Taste fünf harte Zeilenschaltungen eingegeben.

RANDEINSTELLUNGEN

Die Einstellung des rechts und links vom Text frei bleibenden Randes kann jederzeit beliebig verändert werden. Man kann die Ränder neu einstellen und Absätze neu zentrieren oder Text zwischen den gesetzten Rändern zentrieren. Neu eingestellte Ränder werden von der Wortumbruch-Funktion unmittelbar bei der Eingabe benutzt. Nach Lösen der Randsteller können wir auch Text außerhalb der vorgegebenen Ränder schreiben.



oder
PF1
█

Linker Rand

Zum Setzen eines neuen linken Randes verwenden wir ^OL. Folgende Aufforderungsmeldung erscheint:

LINKER RAND IN SPALTE (ESC wenn Cursor-Spalte)?

Nun eine Zahl eingeben oder die ESC-Taste drücken, wodurch der Rand auf die gegenwärtige Cursor-Position (ist in der Spaltenangabe der Statuszeile aufgeführt) eingestellt wird. Der linke Rand kann auf jede beliebige Spalte von 1 bis 240 gesetzt werden. Als Standardvorgabe für den linken Rand gilt bei Portable WordStar die Spalte 1.

Zum Setzen des linken Randes in Cursor-Spalte kann man auch die Funktionstaste PF1 verwenden. Mit anderen Worten hat PF1 die gleiche Funktion wie Drücken von ^OL ESC.

Wenn man den linken Rand auf eine größere Spaltenzahl als 1 einstellt, entsteht beim Ausdrucken ein breiter linker Rand. Während der Bearbeitung wandert der Cursor auf der Anzeige nach einer Zeilenschaltung immer noch zurück in Spalte 1. Durch Eingabe des ersten Zeichens, vorausgesetzt, daß dies kein Punkt ist, springt der Cursor jedoch an den vorgegebenen linken Rand, woraufhin die normale Texteingabe fortgesetzt wird.

Wenn das erste geschriebene Zeichen ein Punkt ist, wird der Cursor nur um eine Stelle nach rechts bewegt, so daß man einen Punktbefehl eingeben kann. ←→ 7-6

Rechter Rand

Zum Setzen des rechten Randes verwenden wir ^OR. Es erscheint die folgende Aufforderungsmeldung:

RECHTER RAND IN SPALTE (ESC wenn Cursorspalte)?



oder
PF5
█

Nun eine Zahl eingeben oder die ESC-Taste drücken, um den Rand auf die gegenwärtige Cursor-Position einzustellen. Zur Einstellung des Randes auf die Cursor-Spalte kann man auch PF5 verwenden. In der Standardvorgabe ist der rechte Rand auf Spalte 65 gesetzt, man kann ihn jedoch auf jede beliebige Zahl bis max. 240 einstellen.

Wenn der rechte Rand auf einen größeren Wert als Spalte 79 eingestellt wird, braucht die Formatzeile eine (oder mehrere) zusätzliche Zeilen auf der Anzeige. In der "Flag-Spalte" erscheint in diesem Falle ein (+)-Zeichen. Eine Textzeile, die über Spalte 79 hinausreicht, wird mit Wortumbruch in einer oder mehreren "Fortsetzungszeile(n)" dargestellt, wobei ebenfalls ein "+"-Flag in der ganz rechts befindlichen Spalte erscheint. Wenn der Cursor sich in einer Fortsetzungszeile befindet, kommt dies in der Spaltenangabe der Statuszeile zum Ausdruck.

RANDEINSTELLGRENZWERTE

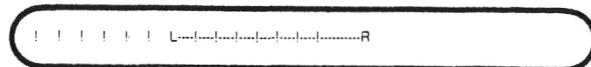
Da die Druckkapazität der meisten Epson Drucker nicht mehr als 80 Zeichen/Zeile (Pica) beträgt, sollte man zum Ausdrucken von Dateien diesen Grenzwert einhalten. Bei Verwendung anderer Druckformate ist die max. Zeilenlänge unterschiedlich. $\leftarrow \rightarrow$ 7-18

Lösen der Randsteller



Zum Lösen der zur Zeit gesetzten Randsteller verwenden wir ^OX. Der linke Rand wird dadurch auf Spalte 1 rückgesetzt, der rechte Rand freigegeben und die Wortumbruch-Funktion ausgeschaltet. Die Randsteller-Lösefunktion bleibt so lange wirksam, bis man sie entweder durch Eingabe eines weiteren ^OX wieder ausschaltet, oder indem der Cursor von außerhalb nach innerhalb der gesetzten Ränder bewegt wird. Wenn die Funktion aktiviert ist, erscheint die Meldung KEIN RD. in der Statuszeile.

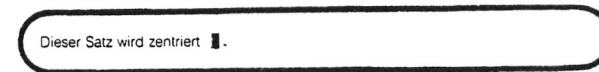
^OX aktiviert alle Tabstops außerhalb der gesetzten Ränder. Zur Darstellung der Tabstops außerhalb der gesetzten Ränder werden in der Formatzeile, wie aus der folgenden Darstellung ersichtlich, Ausrufezeichen (!) ohne Bindestriche angezeigt:



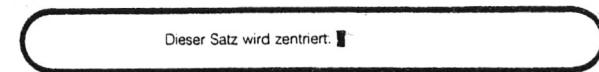
Text zentrieren

Mit ^OC wird der Text der den Cursor enthaltenden Zeile zwischen den gesetzten Rändern zentriert. Nach Eingabe des zu zentrierenden Textes ^OC eingeben, wobei der Cursor sich an einer beliebigen Stelle der Zeile befinden kann. Der Text wird dadurch in die Mitte der Zeile bewegt. Vor und nach dem Text eingegebene Leerstellen werden ignoriert.

Wir schreiben:



Nun ^OC drücken, woraufhin die Anzeige wie folgt verändert wird:



TABS UND EINRÜCKEN VON TEXT

Es kommt vor, daß man Absätze einrücken oder Spalten innerhalb des Textes ausrichten möchte. Zur Anordnung des Textes auf der Anzeige stehen die verschiedensten Tabulatorbefehle zur Verfügung.

Variable Tabulierung



Um die variablen Tabs auszuschalten, verwenden wir ^OV. (Standardvorgabe: eingeschaltet) Variable Tabulierung ist Standard für Texteingabe und Formatierung; die Alternative hierzu ist die feste Tabulierung, die bei der Bearbeitung von Programmdateien Standardvorgabe ist. $\leftarrow \rightarrow$ 10-8

Variable Tabulierung bedeutet, daß man an jeder gewünschten Stelle Tabstops setzen kann. Diese Tabstops erscheinen normalerweise immer in der Formatzeile. Auch nach Ausschalten der variablen Tabulierung zeigt die Formatzeile weiterhin die variablen Tabstops an, obwohl sie in diesem Zustand nicht verwendbar sind.

Setzen und Löschen von Tabstops



Zum Setzen von Tabs verwenden wir ^OI. Nach Eingabe des Befehls erscheint folgende Meldung:

TAB SETZEN IN SPALTE (ESC wenn Cursor-Spalte)?

Nun eine Zahl von 1-240 eingeben, nämlich die Spaltennummer, in der der Tabulator gesetzt werden soll. Stattdessen kann man auch die ESC-Taste drücken, wodurch ein Tab in der gegenwärtigen Cursor-Spalte (siehe Spalten-Anzeige in der Statuszeile) gesetzt wird.

Dadurch erscheint ein Ausrufezeichen (!) in der spezifizierten Spalte der Formatzeile.



Zum Löschen von Tabstops verwenden wir ^ON. Durch Eingabe des Befehls erscheint folgende Aufforderungsmeldung:

TAB LÖSCHEN IN SPALTE (ESC wenn Cursor-Spalte A = Alle)?

Nun durch Eingabe einer Zahl von 1 bis 240 angeben, welcher Tabulator zu löschen ist. Man kann auch die ESC-Taste drücken, um den Tabulator in Cursor-Position zu löschen (siehe hierzu auch Spalten-Anzeige der Statuszeile).

Die Ausrufezeichen (!) in der Formatzeile zeigen an, in welchen Spalten Tabs gesetzt sind. Um einen Tabulator zu löschen, dessen Spaltennummer man nicht weiß, kann man den Cursor mit der TAB-Taste in die entsprechende Spalte bewegen und den Tabulator durch Eingabe von ^ON und Drücken der ESC-Taste löschen.

Um alle Tabulatoren auf einmal zu löschen, gibt man anstelle einer Zahl A ein.

Mit ^I können wir den Cursor zum nächsten Tabstop bewegen. Tabstops können nur durch Drücken von ^I oder mit der TAB-Taste angesteuert werden.



Bei eingeschalteter Einfüge-Funktion wird durch Tabulieren in jeder Spalte, die der Cursor überspringt, ein Leerzeichen eingefügt. Der auf der Zeile verbleibende Text wird dadurch nach rechts geschoben. Bei ausgeschalteter Einfüge-Funktion wird der Cursor zum nächsten Tabstop bewegt, ohne den vorhandenen Text zu verschieben.

Hier ein Beispiel:

EINFÜGEN EIN:

Der Text wird mit dem Cursor bewegt.

EINFÜGEN AUS:

Der Cursor wird entlang der Tabstops bewegt, ohne den Text zu verändern.

Mit ^I kann man nur innerhalb der eingestellten Ränder liegende Tabstops erreichen, es sei denn, die Wortumbruch-Funktion ist ausgeschaltet (^OW) oder die Randsteller sind gelöst (^OX). Bei gelösten Randstellern kann man mit ^I jeden gesetzten Tabstop erreichen.

Wenn der Sprung zum nächsten Tabstop den Cursor über das letzte Zeichen im Text hinaus führt, wird durch Drücken von ^I der Text um entsprechend viele Leerzeichen erweitert, so daß der Tabstop erreicht werden kann. Wenn der nächste Tabstop sich nicht auf der gleichen Zeile befindet, wird durch ^I eine Zeilenschaltung produziert. Solange man ^I drückt, wird der Text mit Leerstellen und Zeilenschaltungen aufgefüllt, sogar wenn die Einfüge-Funktion ausgeschaltet ist.

VERÄNDERUNGEN AUF DER ANZEIGE

Zur Ausstattung von Portable WordStar gehören praktische Funktionen, die dem Benutzer helfen zu beurteilen, wie der Text im ausgedruckten Zustand aussieht. Diese Funktionen, nämlich die Formatzeile und die Seitenende-Markierung können ein- und ausgeschaltet werden.

Formatzeile

Man kann eine Zeile aus dem Textbereich als Modell für die neue Formatzeile verwenden. Die nachstehenden Textzeilen sind gültige Zeilen zur Einstellung der neuen Formatzeile:

```
1. Das Wandern ist des Müllers Lust! Das
2. xxxxxx!xxxx!xxx!xxx!xxx
3. |-----|-----|-----|-----|
```

Die erste Zeile dient zur Einstellung der Ränder und eines Tabstops. Mit der zweiten Zeile werden die Ränder und 3 Tabstops vorgegeben. Die letzte Zeile setzt die gleichen Ränder und Tabstops wie die zweite, gleichzeitig löschen die Bindestriche jedoch alle anderen eventuell vorgegebenen Tabstops. Wenn man bei der Eingabe von Text bestimmte Tabstops benötigt, empfiehlt es sich, in der dritten Zeile ähnliches Format für die Formatzeile zu verwenden, um Verwechslungen zu vermeiden.

In der Standardvorgabe der Formatzeile ist der linke Rand in Spalte 1 gesetzt, der rechte Rand in Spalte 65 und Tabstops im Abstand je 5 Spalten (Spalte 6, 11, 16, 21 usw. bis Spalte 56). Während der Texteingabe oder -bearbeitung kann man die Formatzeile durch Veränderung der Randeinstellungen (^OL und ^OR) und Tabs (^OI und ^ON) wunschgemäß abändern.



Um die Formatzeile rasch auf die Länge der Textzeile einzustellen, in der der Cursor sich befindet, verwenden wir den Befehl ^OF. Hierzu wie folgt vorgehen:

SCHRITT 1 Den Cursor an einer beliebigen Stelle innerhalb der gewünschten Textzeile positionieren.

SCHRITT 2 EINGABE: ^OF

SCHRITT 3 ANZEIGE: die Randeinstellungen der Formatzeile werden der Textzeile entsprechend verändert.

Falls diese Zeile Ausrufezeichen (!) enthält, werden mit ^OF in den entsprechenden Spalten Tabulatoren gesetzt.

In der Textzeile ist das einzige weitere Zeichen von Bedeutung bei Verwendung des Befehlszeichen ^OF der "harte" Trennstrich. Jeder Trennstrich verkörpert eine Textspalte ohne Tabstop. Mit anderen Worten wird durch Vorhandensein eines Trennstrichs in der Textzeile ein Tabstop in der entsprechenden Spalte der Formatzeile gelöscht.


AUSDRÜCKEN VON FORMATZEILEN UNTERDRÜCKEN

Um das Ausdrucken einer im Text stehenden Formatzeile zu verhindern, gibt es mehrere Möglichkeiten. Zum Beispiel kann man die als Formatzeile zu verwendende Zeile mit einem Nichtdruck-Punktbehl versehen. Hierzu positioniert man vor Schreiben der Formatzeile den Cursor in Spalte 1 einer Leerzeile und verfährt wie folgt:

EINGABE: ..

EINGABE: ^P  (zum Überschreiben der nächsten Zeile)

ANZEIGE: Bindestrich (Bindestrich in der "Flag"-Spalte, Cursor in der zweiten Leerzeile)

EINGABE: die neue Formatzeile 

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Formatzeile in einer anderen Datei zu speichern. Wenn man dann die Rand- und Tabeneinstellungen verändern möchte, liest man mit ^KR die die Formatzeile enthaltende Datei ein, verändert mit ^OF die Formatzeile entsprechend und löscht die nicht benötigte Zeile im Text. \hookrightarrow 4-10

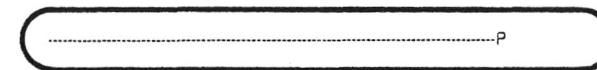


Zum Ein- und Ausschalten der Formatzeilen-Anzeige dient der Befehl ^OT (Standardvorgabe: EIN)



Seitenende-Markierung

Zum Ein- und Ausschalten der Seitenende-Markierung auf der Anzeige verwenden wir ^OP. (Standardvorgabe: EIN) Wenn diese Funktion (Programmschalter) aktiviert ist, wird automatisch eine Zeile Trennstriche und der Buchstabe P in der "Flag"-Spalte produziert, um das Ende der gedruckten Seite anzuzeigen. Die Anzeige sieht dann so aus:



Dieser Programmschalter verändert auch den Inhalt der Statuszeilen-Anzeige. Im eingeschalteten Zustand zeigt die Statuszeile die Nummer der SEITE und der ZEILE an. Im ausgeschalteten Zustand zeigt die Statuszeile die Gesamtanzahl der Dateizeichen (DC=nnnn) und Dateizeilen (DZ=nnnn) bis zur derzeitigen Cursor-Position an.

ZUSAMMENFASSUNG: TEXTGESTALTUNGS-BEFEHLE

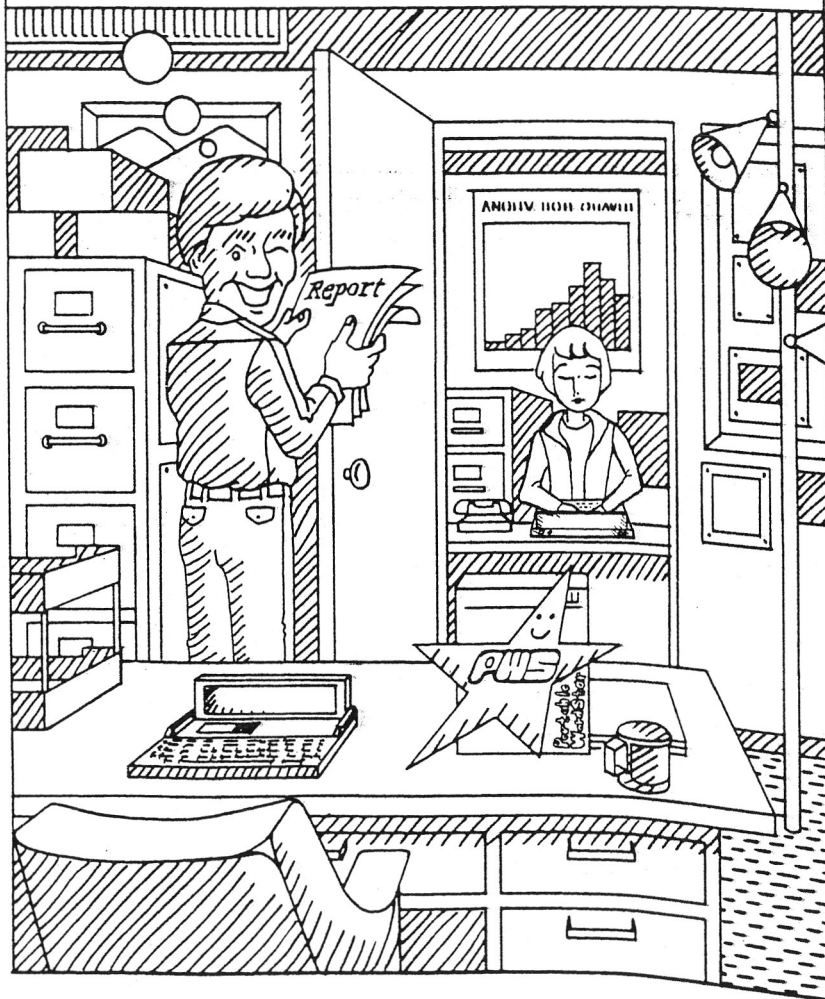
BEFEHL	FUNKTION
^OW	Zum Ein- und Ausschalten der Wortumbruch-Funktion (Standardvorgabe: EIN)
^OJ	Zum Ein- und Ausschalten der Blocksatz-Funktion (Standardvorgabe: EIN)
^OS	Einstellung des Zeilenabstands
^OL	Einstellung des linken Randes
^OR	Einstellung des rechten Randes
^OX	Lösen der Randsteller
^OC	Zentrieren des Textes in der Zeile, die den Cursor enthält
^OV	Ein- und Ausschalten der Funktion für variables Tabulieren (Standardvorgabe: EIN)
^OI	Setzen von Tabstops
^ON	Löschen von Tabstops
^I	Cursor zum nächsten Tabstop
^OF	Überträgt das Format der Cursor-Textzeile in die Formatzeile
^OT	Ein- und Ausschalten der Formatzeile (Standardvorgabe: EIN)
^OP	Ein- und Ausschalten der Seitenende-Markierung (Standardvorgabe: EIN)

KAPITEL 7. GESTALTUNG DER GEDRUCKTEN SEITE

INHALTSVERZEICHNIS

DRUCKSTEUERZEICHEN UND PUNKTBEFEHLE	7-3
SPEZIALEFFEKTE	7-8
Unterstreichen	7-8
Doppelanschlag	7-10
Fettdruck	7-10
Kursivschrift	7-11
Durchstreichen	7-11
Überdrucken eines Zeichens	7-12
Überdrucken einer Zeile	7-13
Indexdarstellung	7-14
Darstellung der Potenz	7-14
LAYOUT	7-15
Schriftdicke	7-17
Druckformate	7-18
Leerstellen	7-19
Vertikale Seite	7-20
Kopfzeilen und Fußnoten	7-22
Seiten	7-26
DRUCKBETRIEB	7-29
Druckspalte	7-29
Starten und Stoppen des Druckbetriebs	7-29
KOMPATIBILITÄT MIT ANDEREN PROGRAMMEN	7-30
Verwendung von Standard WordStar zum Ausdrucken von Portable WordStar Dateien	7-30
Verwendung von Portable WordStar Dateien mit anderen Programmen	7-30
Feste Tabstops	7-30
Formularvorschub	7-31
KOMMENTARZEILEN	7-32
ZUSAMMENFASSUNG	
Drucksteuerbefehle	7-33
Punktcommandos	7-35

Alles tiptop und sauber
ausgedruckt! Dank Portable
WordStar!



7. Gestaltung der gedruckten Seite

Schon während der Bearbeitung einer Portable WordStar-Textdatei trifft man die Vorbereitungen zum Ausdrucken. Mit Punktbefehlen und Drucksteuerzeichen gibt der Benutzer seine Anweisungen über die äußere Form des ausgedruckten Textes ein.

Portable WordStar ist zum Drucken mit dem FX-80, RX-80 und bestimmten anderen Epson Druckern konzipiert. (Für nähere Einzelheiten hierzu wendet man sich an den Fachhändler.) Wenn man vorhat, die Dateien mit Standard WordStar auszudrucken, sollte man zuvor die Zusammenfassung am Ende dieses Kapitel hinsichtlich gewisser Unterschiede bei einigen Drucksteuerkommandos überprüfen. Desgleichen empfehlen wir, im Anhang A nachzulesen ("Drucken von Portable WordStar Dateien mit Standard WordStar").

DRUCKSTEUERZEICHEN UND PUNKTBEFEHLE

WAS IST EIN DRUCKSTEUERZEICHEN?

Ein Drucksteuerzeichen ist ein Befehl, der in die Portable WordStar-Datei eingegeben wird, indem man die CTRL-Taste gedrückt hält, während man P und einen weiteren Buchstaben eingibt. Zwar erscheint in diesem Falle nicht das P auf der Anzeige, aber das CTRL-Symbol (^) und der zusätzlich eingegebene Buchstabe. Auf der ausgedruckten Seite erscheinen nur die Ergebnisse der Ausführung dieses Druckbefehls, z.B. Fettdruck oder Unterstreichen.



EINGABE VON DRUCKSTEUER-BEFEHLEN

Zur Eingabe eines Drucksteuerzeichens in die Datei, die nachfolgend aufgeführten Schritte ausführen. (^PB ist der Befehl für Fettdruck, er wird später in diesem Kapitel noch detailliert behandelt.)

SCHRITT 1 EINGABE: ^P

SCHRITT 2 EINGABE: B

ANZEIGE: ^B



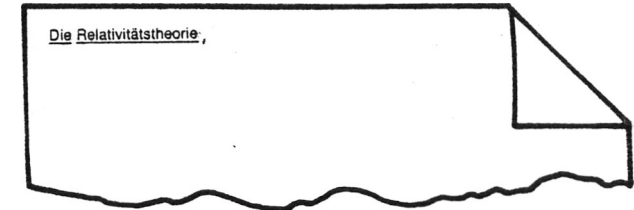
In diesem Beispiel wird ^B nicht ausgedruckt, sondern weist den Drucker an, ab dieser Stelle Fettdruck vorzunehmen und diesen bis zum nächsten ^B fortzusetzen.

Bei Verwendung der Drucksteuerzeichen bitte die folgende Punkte beachten:

- Viele Drucksteuerbefehle sind Programmschalter. Zum Beispiel wird durch Eingabe des Drucksteuerzeichens zum Unterstreichen (^PS) der zugehörige Programmschalter eingeschaltet. Um das Unterstreichen des Textes zu beenden, muß man an der gewünschten Stelle nochmals ^PS eingeben, andernfalls wird der gesamte nachfolgende Text unterstrichen ausgedruckt. ↔ 7-8
- Ein Drucksteuerzeichen schiebt die Zeile rechts über den Rand hinaus. Diese Zeilenerweiterung findet jedoch nur auf der Anzeige statt, da die Drucksteuerzeichen zwar auf der Anzeige, aber nicht auf dem Papier Platz benötigen.
- Beim Neuformatieren eines Absatzes, der Drucksteuerzeichen enthält, bleiben die Steuerzeichen stets zusammen mit den Worten, denen sie vor- oder nachgestellt sind.
- Punktsteuerzeichen können überall in der Datei, in jeder Zeile oder jedem Wort verwendet werden.
- Zum Löschen von Drucksteuerzeichen verfährt man in der gleichen Weise wie beim Löschen gewöhnlicher Zeichen.

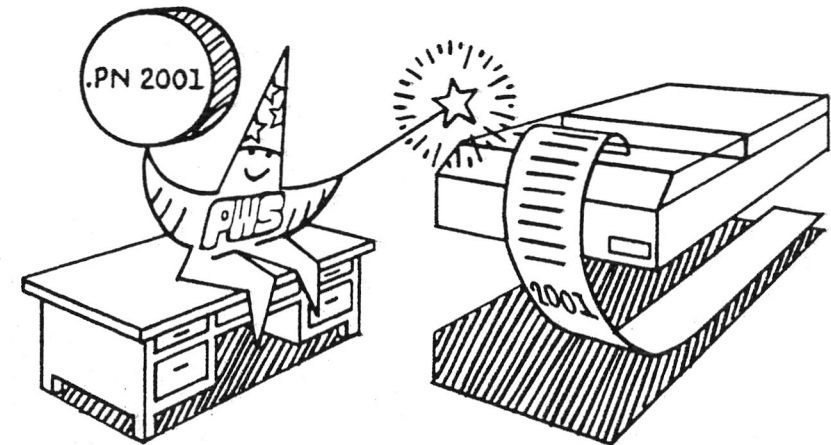
- Durch die Kombination mehrerer Drucksteuerzeichen kann man Spezialeffekte schaffen. So erhält man z.B. durch Eingabe von Fettdruck- und Unterstreichungs-Befehlen für den gleichen Text folgendes Ergebnis:

^S^BDie Relativitätstheorie^B^S



WAS IST EIN PUNKTBEFEHL?

Ein Punktbefehl ist ein Druckbefehl, der eingeleitet wird durch die Eingabe eines Punktes in der ersten Spalte der Datei, gefolgt von zwei Zeichen (Groß- oder Kleinschreibung). Dieser aus zwei Buchstaben bestehende Code wird vom Programm gelesen; im allgemeinen stehen hinter diesem Code Parameter, nämlich Ganzzahlen oder Wörter.



- Punktbefehle verbrauchen nur auf der Anzeige Raum, nicht auf der gedruckten Seite. In der Statuszeile wird unter der Rubrik ZEILE für die Punktbefehlszeile die gleiche Nummer angezeigt wie für die darauffolgende Zeile. Hingegen wird die Spaltennummer in der Statuszeile korrekt angezeigt.



Sollte es einmal vorkommen, daß im geschriebenen Text ein Punkt in Spalte 1 geschrieben werden soll, würde die Zeile normalerweise als Punktbefehl gelesen und daher nicht ausgedruckt werden. In diesem Falle ist es erforderlich, den Punkt durch Einfügen von zwei Drucksteuerzeichen, die Programmschalter-Funktion haben (z.B. ^PB ^PB) zu verschieben.. Die Drucksteuerzeichen heben sich gegenseitig auf und beeinflussen, das Druckbild nicht, und der Punkt wird wunschgemäß in Spalte 1 ausgedruckt.

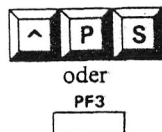
SPEZIALEFFEKTE

Die für Spezialeffekte der ausgedruckten Seite vorgesehenen Drucksteuerzeichen sind im allgemeinen Programmschalter und müssen daher stets paarweise verwendet werden. Verwendet man das Drucksteuerzeichen zum Einschalten eines Spezialeffekts nämlich nur einmal und schaltet die Funktion durch spätere Eingabe des gleichen Zeichens nicht wieder aus, wird ungewollt der gesamte nachfolgenden Text mit diesem Spezialeffekt ausgedruckt.

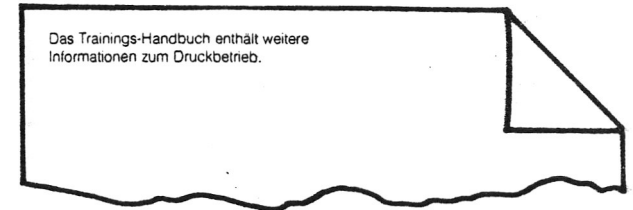
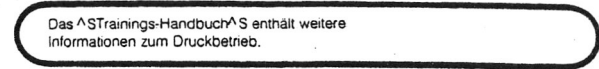
Die Spezialeffekte können in beliebiger Reihenfolge und Häufung verwendet werden.

Unterstreichen

Vor und nach allen zu unterstreichenden Zeichen, Wörtern oder Sätzen verwenden wir ^PS oder die Funktionstaste PF3. Leerstellen werden mit ^PS nicht unterstrichen.



Hier ein Beispiel:



Um sowohl Zeichen als auch Leerstellen durchgehend zu unterstreichen, verwenden wir eins der beiden folgenden Verfahren:


Erstes Verfahren:

SCHRITT 1 EINGABE: ^PS (am Anfang und am Ende des zu unterstreichenden Teils)

SCHRITT 2 EINGABE: Unterstreichungszeichen (an den Leerstellen zwischen den Wörtern)

Obwohl auf der Anzeige nur die manuell eingegebenen Unterstreichungszeichen stehen, wird beim Ausdrucken durchgehend unterstrichen.

Zweites Verfahren:

SCHRITT 1 EINGABE: P  (am Ende der zum unterstreichenden Zeile)

SCHRITT 2 EINGABE: Unterstreichungszeichen (kontinuierlich über die gesamte Zeile)

Portable WordStar "überdruckt" die Textzeile mit Unterstreichungszeichen. (Weitere Anwendungen von ^P RETURN behandeln wir später in diesem Kapitel.)
 ↪ 7-13



Doppelanschlag

^PD verwenden wir zur Herstellung eines Doppelanschlags, wodurch ein leichter Fettdruck zur Hervorhebung von Wörtern oder Sätzen produziert wird. Mit dieser Funktion wird jedes Zeichen zweimal in der gleichen Position gedruckt. Zur Ausführung geben wir vor und nach den hervorzuhebenden Wörtern ^PD ein.

Hier ein Beispiel:

Das Wort wird ^Ddoppel^D ausgedruckt.

Das Wort wird doppelt ausgedruckt.

Fettdruck



Vor und hinter den mit Fettdruck hervorzuhebenden Zeichen geben wir ^PB ein. Der Drucker schlägt jedes Zeichen dreimal an.

Hier ein Beispiel:

Er ist dick und ^Bfett^B geworden.

Er ist dick und fett geworden.



^PB ist ein Programmschalter. Daher nicht vergessen, die Funktion durch nochmalige Eingabe von ^PB wieder auszuschalten, andernfalls wird der gesamte Text ungewollt fett ausgedruckt.

Kursivschrift

Durch Eingabe von ^PY vor und nach bestimmten Wörtern werden diese in Kursivschrift ausgedruckt. Selbstverständlich muß in diesem Falle ein zum Ausdrucken in Kursivschrift geeigneter Drucker verwendet werden.

Hier ein Beispiel:

Zur ^YHervorhebung^Y einzelner Wörter verwenden wir Kursivschrift

Zur Hervorhebung einzelner Wörter verwenden wir Kursivschnitt

Durchstreichen



Durch die Eingabe von ^PX vor und nach Zeichen oder Wörtern werden diese mit Trennstrichen durchgestrichen, bleiben aber weiterhin lesbar. ^PX ist eine praktische Funktion, um vorgenommene Korrekturen sichtbar zu machen. Diese Verfahrensweise ist z.B. bei bestimmten juristischen Dokumenten üblich.

Hier ein Beispiel:

Nur die vorgeschriebenen ^XFachausdrücke^X Standardausdrücke sind zu verwenden.

Nur die vorgeschriebenen Fachausdrücke Standardausdrücke sind zu verwenden.

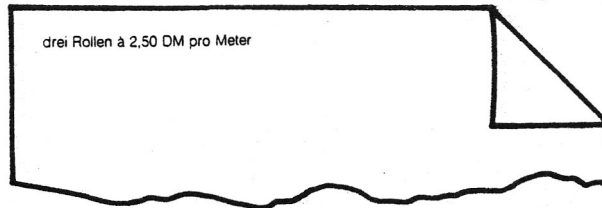
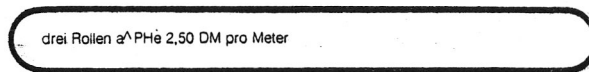
HINWEIS: ^PX überdruckt nur Zeichen mit Trennstrichen, Leerstellen sind davon nicht betroffen.

Überdrucken eines Zeichens



Um den Drucker anzuweisen, einen Rückschritt auszuführen und das zuvor gedruckte Zeichen zu überdrucken, verwenden wir ^PH. Der Befehl wird unmittelbar im Anschluß an das zu überdruckende Zeichen eingegeben. Mit dieser Funktion kann man z.B. Buchstaben mit Akzenten versehen oder bestimmte Spezialzeichen schaffen, die nicht zur Standardausstattung gehören.

Hier ein Beispiel:



Man kann auch eine Serie von mehreren ^PH-Befehlen hintereinander eingeben, wodurch eine Reihe von Zeichen in der gleichen Position ausgedruckt werden.

Hier ein Beispiel:

EINGABE H
 EINGABE ^PH
 ANZEIGE H^H
 EINGABE I
 EINGABE ^PH

ANZEIGE H^H I^H

EINGABE N

EINGABE ^PH

ANZEIGE H^H I^H N^H

EINGABE Z

ANZEIGE H^H I^H N^H Z

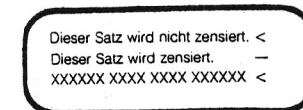
In diesem Beispiel produzieren die Buchstaben H, I, N und Z beim Ausdrucken folgende Symbol:

Überdrucken einer Zeile

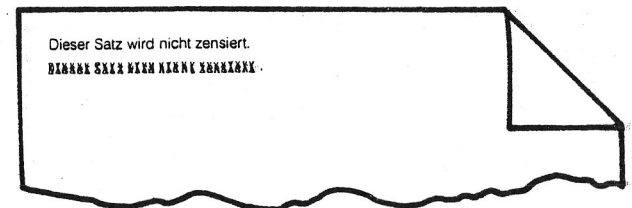


Mit ^P RETURN wird bewirkt, daß die nachfolgende Textzeile die vorangehende überdruckt. Der Befehl ^P RETURN wird am Ende der zu überdruckenden Zeile gegeben; um mehr als eine Zeile zu überdrucken, ist auch mehrfache Eingabe möglich. Bei Verwendung von ^P RETURN erscheint ein Trennstrich (-) in der ganz rechts auf der Anzeige befindlichen "Flag"-Spalte.

Hier ein Beispiel:



(RETURN)
 (^P RETURN)
 (RETURN)



Wenn man das Überdrucken einer Zeile durch die nächste anweist, sind diese beiden Zeilen gewissermaßen verbunden. Um nur die eine Zeile zu löschen, ohne Auswirkungen auf die andere Zeile, ist zunächst das Löschen von **^P RETURN** (in der "Flag"-Spalte als Trennstrich dargestellt) erforderlich. Hierzu den Cursor in der letzten Spalte der ersten Zeile positionieren und **^T** eingeben. Dadurch verschwindet der Trennstrich und die zweite Zeile wandert aufwärts. Nun kann man zum Löschen der "ersten" Zeile (links vom Cursor) **^Q DEL** und zum Löschen der "zweiten" Zeile (rechts vom Cursor) **^QY** verwenden.

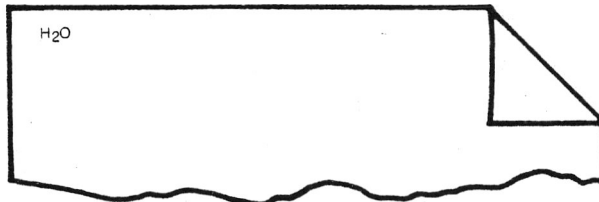
Index-Darstellung



Zum Ausdrucken von indizierten Zeichen für wissenschaftliche Schreibweise und mathematische Formeln verwenden wir den Befehl **^PV**. Die zwischen zwei **^PV** stehenden Zeichen werden um eine halbe Zeile nach unten versetzt ausgedruckt.

Hier ein Beispiel:

H^V2^VO



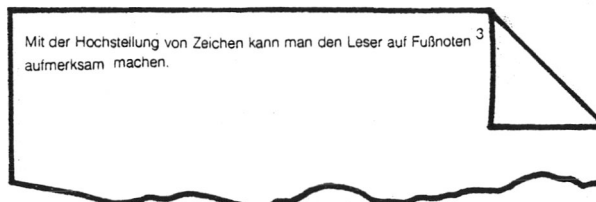
Darstellung der Potenz



Durch Eingabe von **^PT** vor und nach Potenz-Zeichen erfolgt der Ausdruck dieser Zeichen um einer halbe Zeile nach oben versetzt. Potenz-Zeichen werden in Fußnoten und mathematischen Gleichungen verwendet.

Hier ein Beispiel:

Mit der Hochstellung von Zeichen kann man den Leser auf Fußnoten ^{^T3^T} aufmerksam machen.

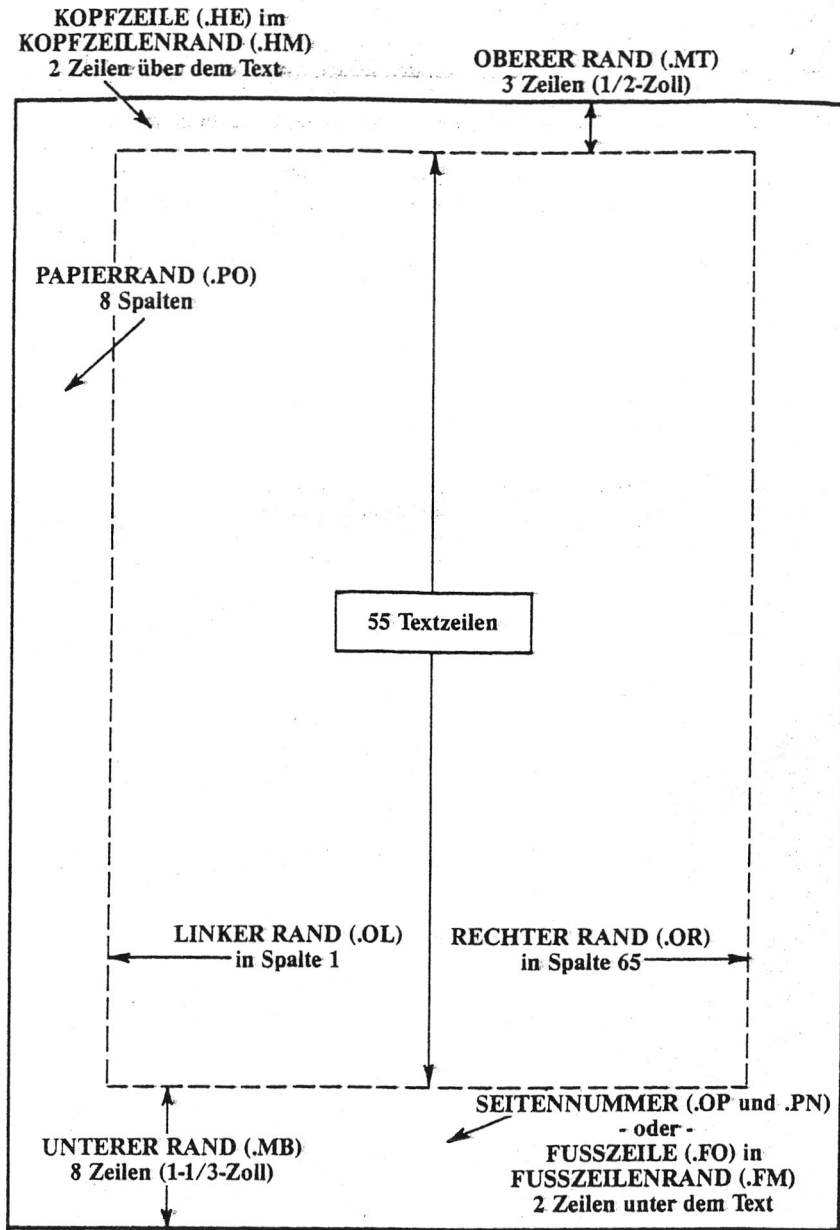


LAYOUT

Abgesehen von den Druck-Spezialeffekten gehören zahlreiche weitere Funktionen zur Ausstattung von Portable WordStar, die ein attraktives Druckbild ermöglichen. Im allgemeinen steuert das Programm die Verteilung von Text und Leerstellen auf dem Papier automatisch. Jedoch ermöglichen Befehle für bestimmte Layout-Veränderungen es dem Benutzer, dem Druckbild eine individuelle Note zu verleihen.

WAS IST EINE STANDARDSEITE?

Die Programm-Standardvorgaben für eine DIN A4-Seite sind in der nachstehenden graphischen Darstellung der Standardseite aufgeführt.



STANDARDSEITE
(Mit Befehlen für Layout-Veränderungen)

Um dieses Layout zu verändern, verwenden wir die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Befehle. In den meisten Fällen erscheint auf der Anzeige nur der Befehl, nicht die eigentliche Veränderung, aber beim Ausdrucken ergeben sich dann effektvolle Veränderungen.

Die meisten Layout-Befehle sind Punktbefehle.

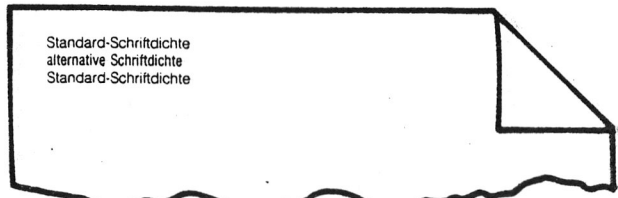
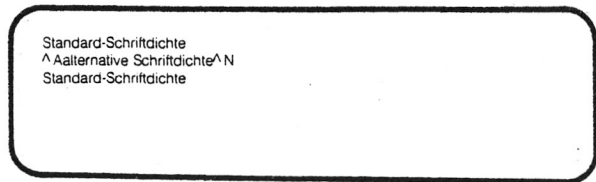
Schriftdichte

Zur Umschaltung auf alternative Schriftdichte verwenden wir den Befehl `^PA`. Mit einem entsprechenden Befehl `^PN` erfolgt dann die Rückkehr zur Standard-Schriftdichte. Die alternative Schriftdichte entspricht dem 12-er Schreibrschritt, dabei werden die Buchstaben nicht nur dichter beieinander, sondern auch dünner ausgedruckt.

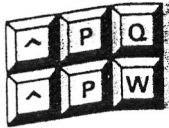


Um zur normalen Schriftdichte (Standard-Schriftdichte) zurückzukehren, verwenden wir den Befehl `^PN`. Die Standard-Schriftdichte entspricht dem 10-er Schreibrschritt (Pica).

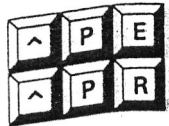
Im folgenden Beispiel verwenden wir `^PA` und `^PN`, um zwischen 10-er Schreibrschritt und 12-er Schreibrschritt umzuschalten. Dabei ist zu beachten, daß auch Leerstellen und der rechte Rand bei Verwendung dieser Befehle entsprechend größer werden bzw. schrumpfen. Daher ist es erforderlich, den rechten Rand ausgleichend neu einzustellen, wenn man die Schriftdichte mitten im Text verändert.



Druckformate



Mit \wedge PQ weist man Portable WordStar an, den Ausdruck in komprimierter Schrift vorzunehmen. Bei Verwendung der Schmalschrift-Betriebsart stehen die Zeichen noch dichter beieinander (17,16 Zeichen pro Zoll) als beim 12-er Schreisschritt. Für die Rückkehr zur Normaldruck-Betriebsart ist ein entsprechender Befehl, nämlich \wedge PW erforderlich.



Zum Ausdrucken in gedehnter Schrift dient der Befehl \wedge PE. Die Rückkehr zur Normaldruck-Betriebsart erfolgt mit dem Befehl \wedge PR. Die Betriebsart Gedehnter Druck produziert breitere Zeichen mit größerem Abstand zueinander (5 Zeichen pro Zoll). Die obengenannten Schreisschritt-Werte gelten für die Betriebsarten Schmalschrift und Gedehnter Druck, wenn die Standard-Schriftdichte vorgegeben ist. Wählt man hingegen alternative Schriftdichte (\wedge PA) in Kombination mit der Betriebsart Gedehnter Druck (\wedge PE), erhält man wiederum ein anderes Druckformat (Elite gedehnt) mit einem Schreisschritt von 6 Zeichen pro Zoll.

Es ist jedoch nicht möglich, die Schmalschrift-Betriebsart zusammen mit alternativer Schriftdichte anzuweisen. Zur Verwendung von \wedge PQ muß die Standard-Schriftdichte vorgegeben sein.

Tatsächlich können die Betriebsarten Gedehnter Druck und Schmalschrift auch kombiniert werden, wodurch man ein weiteres Format (gedehnt, komprimiert) mit 8,58 Zeichen pro Zoll erhält.

Nachstehend Schriftproben zu den verschiedenen Druckformaten:

Befehl	Schriftprobe ← 1 Zoll →	Schreibschritt	max. Anzahl Zeichen pro Zeile
\wedge PN	PICA SCHRIFT	10	80
\wedge PA	ELITE SCHRIFT	12	96
\wedge PQ	SCHMALSCHRIFT	17.16	132
\wedge PE	GEDEHNTE PICA-SCHRIFT	5	40
\wedge PA \wedge PE	GEDEHNTE ELITE-SCHRIFT	6	48
\wedge PQ \wedge PE	GEDEHNTE SCHMALSCHRIFT	8.58	68
	← 1 Zoll →		

UMSCHALTUNG DES DRUCK-FORMATS

Das Ausdrucken eines gesamten Textes in Schmalschrift oder mit gedehnten Zeichen ist ganz einfach: Es genügt, den Befehl zum Starten der gewünschten Druck-Betriebsart am Anfang des Textes einzufügen. Wenn der gesamte Text in dieser Druck-Betriebsart auszudrucken ist, braucht man den Befehl nicht wieder aufzuheben.

Für die Umschaltung des Druckformates innerhalb eines Textes sind jedoch einige zusätzliche Schritte erforderlich. Durch Umschaltung auf Schmalschrift oder gedehnten Druck wird der linke Rand verändert, es sei denn, daß Aktivieren und Aufheben des Befehls in der gleichen Zeile stattfindet. Wenn man mehrere Zeilen in Schmalschrift oder gedehnt ausdrucken möchte, kann man die Befehle jeweils am Anfang und Ende jeder einzelnen Zeile eingeben.

Man kann stattdessen auch den Befehl .PO (Rand einrücken) verwenden, um die Verschiebung des linken Randes auszugleichen. Bei Verwendung dieses Befehls kann man den richtigen Wert experimentell ermitteln.

Bei Verwendung von Kopf- oder Fußzeilen im Text muß die Betriebsart Schmalschrift bzw. Gedehnte Zeichen vor dem Seitenende aufgehoben werden. Andernfalls werden auch die Kopf- oder Fußzeile von der gewählten Druck-Betriebsart betroffen.

HINWEIS: Bei Verwendung der Betriebsart Schmalschrift oder Gedehnter Druck arbeitet die Zentrier-Funktion (\wedge OC) nicht einwandfrei.

Leerstellen

Bei der Gestaltung der Seite sind die Leerstellen genau so wichtig wie der Text. In den Beispielen veranschaulichen wir das Setzen von Leerstellen bei bestimmten Wörtern in einem Absatz und bei Spalten, wenn ein Absatz oder eine Tabelle neu formatiert wird. Das Einfügen von Leerstellen ist für eine klare, eindeutige Darstellung von entscheidender Bedeutung. Bestimmte Portable WordStar-Befehle helfen dem Benutzer bei der Bestimmung, wie die Leerstellen auf der Seite zu verteilen sind.



Um bei der Neuformatierung eines Absatzes zwei Wörter als eine Einheit zu behandeln, verwenden wir den Befehl \wedge PO, der einen festen Leerschritt einfügt. Mit \wedge PO verbundene Wörter bleiben bei der Neuformatierung eines Absatzes mit ein- oder ausgeschalteter Blocksatz-Funktion stets zusammen.

Betrachten wir dieses Beispiel:

Ohne ^PO fällt der König vielleicht vom Thron. Wenn Heinrich VIII am Ende der Zeile steht ...

Wenn wir nun ^PO eingeben, um Heinrich und VIII zusammen zu halten, sieht die Anzeige wie folgt aus:

Ohne ^PO fällt der König vielleicht vom Thron. Wenn Heinrich^OVIII am Ende der Zeile steht ...

In ausgedruckter Form erhalten wir folgenden Text:

Ohne ^PO fällt der König vielleicht vom Thron. Wenn Heinrich VIII am Ende der Zeile steht ...

Vertikale Seite

Die Anzahl der Zeilen pro Seite und die Größe von oberem und unterem Rand sind einstellbar. Das Programm ermöglicht eine flexible Gestaltung von Seiten, auch abweichend von DIN A4 und die Erstellung schwieriger Sonderformate.

Um das gewünschte Vertikal-Layout der Seite zu erhalten, muß das Papier im Drucker korrekt ausgerichtet sein.



PUNKTBEFEHLE FÜR DIE VERTIKALE SEITE

Die in diesem Abschnitt detailliert beschriebenen Punktbe- fehle steuern das vertikale Layout der Seite:

.PL	Seitenlänge
.MT und .MB	Oberer Rand und unterer Rand
.HM	Kopfzeilen-Abstand
.FM	Fußnoten-Abstand

Diese Befehle können praktisch an jeder beliebigen Stelle in den Text eingegeben werden. Da jedoch **.PL**, **.MB**, **.MT** die Seitenende-Markierung auf der Anzeige beein- flußt, empfiehlt es sich, diese Punktbe- fehle an den An- fang der Datei zu setzen, so daß eine korrekte Anzeige der Seitenende-Markierung erfolgt, die dem ausgedruck- ten Text entspricht.

Wenn man diese Befehle nicht am Dateianfang eingibt, erscheint eine warnende Meldung in dieser Zeile und ein Fragezeichen in der "Flag"-Spalte. Trotzdem kann man im Bedarfsfall den Befehl an dieser Stelle lassen. Der Be- fehl wird beim Ausdrucken der Datei ausgeführt, er wird allerdings nicht korrekt auf der Anzeige dargestellt.



Mit **.PL n** legen wir die Seitenlänge als Zeilenanzahl fest. Wenn die Seite mehr oder weniger als 66 Zeilen (Stan- dardvorgabe, entspricht 11-Zoll) hat, bringen wir die Länge mit **.PL** und der Gesamtzahl der Zeilen zum Aus- druck. Zum Beispiel ist der Punktbe- fehl bei einem 14 Zoll langen Formular **.PL 84**.

Wieviele der mit dem Papierlänge-Befehl bestimmten Zei- len nun effektiv ausgedruckt werden, richtet sich nach der Eingabe der anderen Portable WordStar Befehle. Werden keine anderen Befehle eingegeben, weist Portable WordStar den Drucker an, die Standard- Randeinstellungen beizubehalten. Bei Verwendung von **.MT**, **.MB**, **.HM** oder **.FM** zieht WordStar die Anzahl der in jedem Befehl angegebenen Zeilen von der Gesamt- länge im **.PL**-Befehl ab. Auf jeden Fall vor Eingabe von **.PL** die **.MT** und **.MB**-Befehle eingeben.



.MT dient zur Vorgabe der Anzahl Leerzeilen zwischen Seitenoberkante und der ersten Textzeile. Die Standard- vorgabe einschließlich Kopfzeile und Kopfzeilenabstand beträgt 3 Zeilen. Um die Anzahl der gedruckten Zeilen pro Seite zu erhöhen, kann man die Zahl für den **.MT**- Befehl reduzieren; umgekehrt wird durch eine höhere Zahl der obere Rand breiter und die Anzahl der Textzei- len reduziert.



Ein Punktbefehl bleibt wirksam, bis man ihn abschaltet oder seinen Wert verändert. Um daher nur einige Seiten mit verändertem oberen Rand auszudrucken, muß man für Rückkehr zur Standardvorgabe an der gewünschten Stelle **.MT 3** eingeben.



Zur Bestimmung der Anzahl Leerzeilen am unteren Rand der Seite verwenden wir **.MB n**. Die Standardvorgabe ist 8 Zeilen einschließlich der Seitennummer bzw. der Fußnote und des Fußnoten-Abstands.



Um den Kopfzeilen-Abstand, d.h. die Anzahl der Leerzeilen ab Kopfzeile bis zur ersten Textzeile festzulegen, ist der Befehl **.HM n** vorgesehen. Die Standardvorgabe beträgt 2 Leerzeilen. Bei Verwendung von **.HE** zur Vorgabe einer einzelnen Kopfzeile gibt es zwei Leerzeilen unter dieser Kopfzeile bzw. insgesamt 3 Leerzeilen für den oberen Rand der Seite — dies entspricht der Standardvorgabe für den oberen Rand.



Kopfzeilen gelten als Teil des oberen Randes. Wenn man eine Kopfzeile einfügt, ohne die Standardvorgabe für den oberen Rand (3 Zeilen) einzustellen, werden automatisch 2 Leerzeilen zwischen Kopfzeile und erster Textzeile eingefügt.



Um die Anzahl der Leerzeilen zwischen der untersten Textzeile und der Fußnote oder der Seitennummer zu bestimmen, verwenden wir den Befehl **.FM n**. Mit diesem Befehl wird die Fußnote innerhalb des unteren Randes positioniert. Die Standardvorgabe von 2 Leerzeilen bleibt unverändert, selbst wenn man die Einstellung des unteren Randes verändert.

Kopfzeilen und Fußnoten

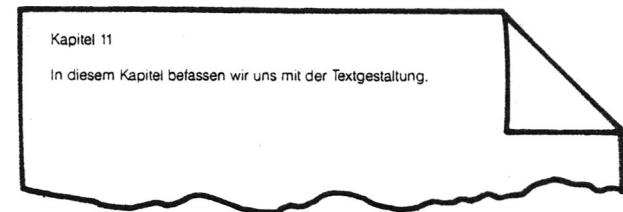
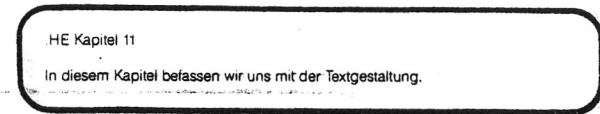
Kopfzeilen und Fußnoten sind einzelne Textzeilen, die mit den vorgegebenen Kopfzeilen- und Fußnoten-Abständen im oberen bzw. unteren Rand enthalten sind. Die Eingabe dieser Punktbefehle ist nur einmal am Dateianfang erforderlich, daraufhin werden Kopfzeile und Fußnote auf jeder Textseite automatisch mit ausgedruckt. Standardvorgabe ist: keine Kopfzeile und automatische Seitennumerierung als Fußnote.



Der Befehl **.HE** dient zum Einfügen einer einzelnen Kopfzeile in den oberen Rand der Seite. Nach Eingabe von **.HE** (ab Spalte 1) kann man (wahlweise) eine Leerstelle eingeben und dann nach Wunsch Text und/oder Leerstellen schreiben. Für eine Seitennumerierung im Sonderformat stehen auch spezielle Drucksteuerzeichen zur Verfügung. \longleftrightarrow 7-24

Um das Ausdrucken der Kopfzeile zu beenden (Rückkehr zur Standardvorgabe) gibt man einfach **.HE** ohne Zusatz ein. Wenn die Kopfzeile mit dem linken Rand des Textes übereinstimmen soll, darf zwischen **.HE** und dem Text nicht mehr als eine Leerstelle stehen.

Hier ein Beispiel:



Hierbei ist zu beachten, daß der Ausdruck des Textes vier Stellen links von seiner Position auf der Anzeige stattfindet. Auf der Anzeige wird die Kopfzeile durch den Punktbefehl, der selbst nicht mit ausgedruckt wird und die ihm folgende Leerstelle (wahlweise) um 4 Stellen nach rechts geschoben.

Ein Punktbefehl belegt zwar Platz auf der Anzeige, aber nicht auf dem Papier.

Durch Veränderung des Kopfzeilen-Abstands kann man die Kopfzeile wunschgemäß weiter entfernt oder näher an den Haupttext heran ausdrucken.



Mit dem Befehl **.FO** wird eine einzeilige Fußnote unter dem Text im unteren Rand eingefügt. Nach Eingabe von **.FO** in der ersten Spalte gibt man (wahlweise) eine Leerstelle, dann Text und/oder Leerstellen ein. Auch stehen spezielle Drucksteuerzeichen zur Verfügung. \longleftrightarrow 7-25

Die Fußnote erscheint fortlaufend auf jeder Seite, bis man .FO ohne Zusatz eingibt, wodurch Rückkehr zur Standardvorgabe d.h. Seitennummer in der mittleren Spalte erfolgt. Wenn die Fußnote auf den linken Rand des Textes ausgerichtet werden soll, darf zwischen .FO und dem Text der Fußnote nur max. eine Leerstelle sein.

Hier ein Beispiel:

.FO Schmidt gegen Lehman, OLG. 17 43

In diesen Unterlagen eines Rechtsanwaltes wird der Punktbefehl für die Fußnote am Dateianfang gegeben, die Fußnote selbst erscheint hingegen am unteren Rand der gedruckten Seite.

In diesen Unterlagen eines Rechtsanwaltes wird der Punktbefehl für die Fußnote am Dateianfang gegeben, die Fußnote selbst erscheint hingegen am unteren Rand der gedruckten Seite.

Schmidt gegen Lehman, OLG. 17 43

Wenn man den Fußnoten-Abstand verändert, wandert die Fußnote am unteren Seitenrand entsprechend aufwärts oder abwärts; die Anzahl der Textzeilen pro Seite bleibt dadurch jedoch unverändert.

Wenn der untere Rand auf null eingestellt ist, wird keine Fußnote ausgedruckt. Wenn ein Befehl für Kopfzeile oder Fußnote gegeben ist, gilt die zur Zeit vorgegebene Schriftgröße auch für diesen Befehl. Wenn man jedoch ^PA oder ^PN innerhalb der Kopfzeile oder Fußnote verwendet, betrifft die beim Ausdrucken der Kopfzeile bzw. Fußnote vorgegebene Schriftgröße sowohl die Befehlszeilen als auch den Text.

Die Drucksteuerbefehle für Spezialeffekte wie Fettdruck u.dgl. können in Kopf- und Fußzeilen verwendet werden, ohne daß der Haupttext davon beeinflusst wird. Desgleichen betreffen im Text stehende Drucksteuerzeichen für Spezialeffekte nicht die Kopfzeile bzw. Fußnote.

Es gibt drei spezielle Drucksteuerzeichen, die nur in Kopfzeilen und Fußnoten funktionieren.

Mit # wird das Ausdrucken der laufenden Seitennummer in der Kopfzeile oder Fußnote ermöglicht. Hier ein Beispiel:

FO Seite #

Seite 18

Mit \ wird vorgeschrieben, daß das nächste eingegebene Zeichen genau so ausgedruckt wird, wie es auf der Anzeige erscheint. Hier ein Beispiel zur Verwendung dieses Zeichens:

FO Seite \ # #

Seite # 18

Um die Kopfzeilen und Fußnoten bei Seiten mit gerader Seitennummer links und bei ungerader Seitennummer rechts auszudrucken, verwenden wir den Befehl ^PK.

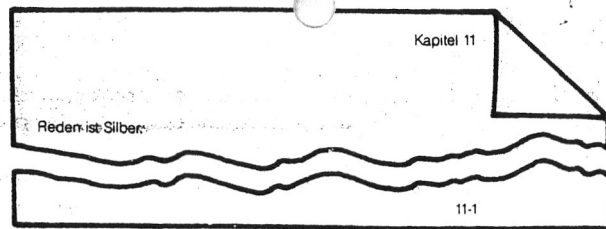
Das folgende Beispiel veranschaulicht die Arbeitsweise von ^PK bei Seiten mit ungerader und bei Seiten mit gerader Seitennummer.

.HE ^K
.FD ^K

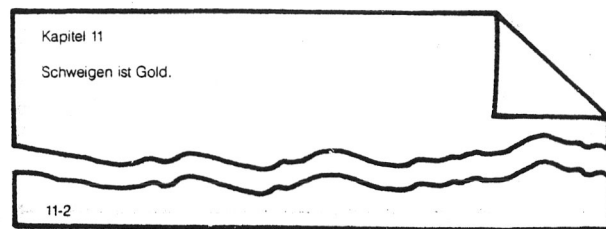
Kapitel 11
11-#

Reden ist Silber.

Seiten mit ungerader Seitennummer sehen dann ausgedruckt wie folgt aus:



Seiten mit gerader Seitenzahl sehen im ausgedruckten Zustand wie folgt aus:



Seiten

WAS IST EIN SEITENUMBRUCH?

Mit Portable WordStar kann der Benutzer selbst entscheiden, wo eine Seite enden und die nächste anfangen soll. Bei Verwendung von DIN A4-Papier und Verzicht auf eine derartige Befehlseingabe beginnt Portable WordStar alle 66 Zeilen eine neue Seite.

Da 11 Zeilen für den oberen und den unteren Rand benötigt werden, erscheint die Seitenende-Markierung auf der Anzeige in Zeile 55.

Zwei Portable WordStar-Befehle `.PA` und `.CP n` helfen dem Benutzer diesen automatischen Seitenumbruch an den folgenden "unglücklichen" Stellen zu vermeiden:

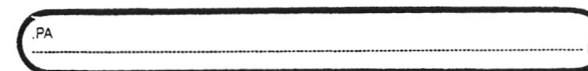
- Wenn die erste Zeile eines Abschnitts die unterste Zeile der Seite wird
- Wenn nur die letzte Zeile eines Abschnitts in der obersten Zeile der nächsten Seite ausgedruckt wird
- Wenn Tabellen auseinander gerissen werden



Dieser Punktbefehl ermöglicht einen unbedingten Seitenumbruch an jeder beliebigen Stelle in Text.



Wenn das Programm den Befehl `.PA` liest, wird der Drucker angewiesen, einen Papiervorschub bis zur nächsten Seite auszuführen. Es genügt, `.PA` in der ersten Spalte einer beliebigen Zeile der Textdatei einzugeben und RETURN zu drücken. Die gestrichelte Linie der Seitenende-Markierung erscheint umgehend in der nächsten Zeile.



Falls gewünscht kann man die Seitenende-Markierung mit `^OP` auch ausschalten, der Seitenumbruch wird beim Ausdrucken jedoch unverändert ausgeführt.

Die Statuszeile am oberen Rand der Anzeige informiert den Benutzer stets über die gegenwärtige Cursorposition. Bei Eingabe von `.PA` zeigt die Statuszeile die Zeilennummer an, in der der Seitenumbruch angewiesen wird. Wenn man den Cursor nun durch Drücken von RETURN unmittelbar unter die Seitenende-Markierung bewegt, zeigt die Statuszeile die neue Seitennummer an und beginnt ab Zeile 1 zu zählen.

Zum Einfügen eines bedingten Seitenumbruchs verwenden wir den Befehl `.CP n`. `.CP n` weist Portable WordStar an, daß die nächsten `n` Zeilen Text nur auf diese Seite gedruckt werden dürfen, wenn die Seite noch genügend Kapazität für `n` Zeilen Text hat.

Wenn nur noch weniger als `n` Zeilen auf die Seite passen, erscheint die Seitenende-Markierung unter dem `.CP`-Befehl, um anzuzeigen, wo die neue Seite beginnt.

Hier ein Beispiel, in dem `.CP` alle Zeilen einer Tabelle auf einer Seite ausdruckt:

CP 6		MAISERANTE 1980
USA		168,86
VR CHINA		36,51
BRASILIEN		20,38
RUMÄNIEN		11,18

In diesem Beispiel werden die 6 Zeilen der Tabelle stets zusammen auf der gleichen Seite ausgedruckt.

Wenn man nach dem Schreiben umfangreiche Veränderungen der Datei vornimmt, ist `.CP n` eine Schutzfunktion. Man kann den vorangehenden Text beliebig erweitern oder kürzen; die mit dem `.CP`-Befehl versehenen Zeilen bleiben stets zusammen.

SEITEN-
NUMERIERUNG

Drei Punktbefehle, **.OP**, **.PN**, **.PC** bieten Optionen zur Seitennumerierung. Als Standardvorgabe wird die laufende Seitennummer in Spalte 33 ausgedruckt.



Zum Auslassen der Seitennummer verwenden wir den Befehl **.OP**. Durch Eingabe von **.OP** am Dateianfang in der ersten Spalte werden die Seiten ohne Numerierung ausgedruckt. Bei Verwendung von Fußnoten ist dieser Befehl nicht erforderlich. Die Fußnote kann wahlweise mit oder ohne Seitennumerierung ausgedruckt werden. \hookrightarrow 7-25



Der Befehl **.PN** dient zur Wiederherstellung der Seitennumerierung, nachdem man sie mit **.OP** aufgehoben hat. Dabei braucht man die Nummer nicht unbedingt einzugeben; Portable WordStar wählt automatisch die korrekte laufende Nummer. Wenn man z.B. in einer 10 Seiten langen Textdatei am Dateianfang **.OP** verwendet und auf Seite 6 **.PN** einfügt, werden 5 Seiten ohne Numerierung und 5 Seiten mit den Nummern 6, 7, 8, 9, 10 ausgedruckt.

Mit **.PN n** wird als Seitennummer *n* vorgegeben. Das Programm numeriert die nachfolgenden Seiten dann automatisch in aufsteigender Reihenfolge. Wenn man z.B. **.PN 217** in die erste Zeile einer Seite schreibt, wird die nächste Seite automatisch mit **218** beziffert.

HINWEIS: Wenn man beim Ausdrucken die Option wählt, die den Ausdruck ab einer bestimmten Seitennummer ermöglicht, ist grundsätzlich die Nummer der durch den **.PN**-Befehl vorgegebenen Folge einzugeben. Wenn man z.B. am Dateianfang **.PN 025** eingibt und die Datei ab der dritten Seite ausdrucken möchte, beantwortet man die Frage **START MIT SEITE NR.?** mit **27**. Wenn eine Datei jedoch mehrere Seiten Vorwort o.dgl. enthält und man gibt dann **.PN 1** ein, erfolgt der Ausdruck stets ab Dateianfang, da die Seite 1 zweimal vorhanden ist. \hookrightarrow 9-22



Um die Spaltennummer anzugeben, in der die Seitennummer unten auf der Seite ausgedruckt werden soll, verwenden wir den Befehl **.PC n**. Der Befehl funktioniert nur, wenn man keine Fußnote verwendet und die Seitennumerierung nicht aufgehoben ist. Als Schriftdicke wird die bei der Eingabe des Befehls gültige verwendet.

DRUCKBETRIEB

Portable WordStar kann mechanische Aspekte des Druckbetriebs wie z.B. Druckpause und Bewegung des Druckkopfes steuern.

Rand einrücken



.PO n dient zur Vorgabe der Druckspalte, der Spalte, in der der Druckkopf effektiv zu drucken beginnt. Mit diesem Befehl wird der gesamte ausgedruckte Text bis zur angegebenen Spalte (*n*) versetzt. Die Standardvorgabe beträgt 8 Spalten ab der linken Papierkante. Um den Text ab der linken Endposition des Druckkopfes auszudrucken, gibt man am Anfang der Datei **.PO 0** ein.

Starten und Stoppen des Druckbetriebs

DIE DRUCKPAUSE

Zum Starten und Stoppen kann man entweder die am Drucker angebrachten Schalter verwenden, vom Startmenü aus **P** oder vom Hauptmenü aus **^KP** eingeben.



Den Befehl **^PC** verwenden wir, um den Druckvorgang ab einer bestimmten Stelle in der Textdatei — mitten in einer Zeile oder mehrmals in der gleichen Zeile — zu unterbrechen.

Beim Ausdrucken einer Datei, die **^PC** enthält, erscheint über dem Startmenü folgende Meldung:

DRUCKPAUSE DRUCK: A:DATEINAME kein Text in Bearbeitung

Im Startmenü wird angezeigt:

P DRUCK FORTSETZEN

Zur Fortsetzung des Druckbetriebs **P** eingeben.

HINWEIS: Bei Laufwerk-Ausgabe der Datei findet keine Pause statt. \hookrightarrow 9-21

KOMPATIBILITÄT MIT ANDEREN PROGRAMMEN

Verwendung von Standard WordStar zum Ausdrucken von Portable WordStar Dateien.

Vielleicht möchte man Portable WordStar Dateien in einen Tischcomputer übertragen, der mit Standard WordStar ausgestattet ist, um den Ausdruck dann mit einem Typenraddrucker vorzunehmen. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten: durch Austausch der Disketten, wenn man den PX-8 mit angeschlossenen Diskettenlaufwerken betreibt oder mit dem Übertragungsbefehl (T), der im Kapitel 9 erklärt wird.

Bestimmte in die Dateien eingegebene Punktbefehle kommen nur dann zur Wirkung, wenn man den Ausdruck in der obengenannten Weise vornimmt. Diese Befehle steuern z.B. Zeilenhöhe, Schriftdicke und Blocksatz. Sie werden kurz in der Tabelle am Ende dieses Kapitels beschrieben. Weitere Einzelheiten zu ihrer Verwendung stehen im Standard WordStar Benutzer-Handbuch.

Verwendung von Portable WordStar Dateien mit anderen Programmen

Für spezielle Effekte zur Verwendung mit anderen Programmen kann man in die Dateien Steuerzeichen eingeben. Gleichgültig, ob zum Druckmenü gehörend oder nicht, wird jeder im Anschluß an ^P gewählte Buchstabe als Steuerzeichen in die Datei eingegeben.

Zum Beispiel nutzen andere Programme möglicherweise die ASCII-Zeichen ^I, ^J und ^L, die normalerweise von Portable WordStar nicht mit Befehlen belegt sind. Um eine Portable WordStar-Datei mit einem anderen Programm zu bearbeiten oder auszudrucken, ist vielleicht die Eingabe dieser Zeichen mit den Befehlen ^PI, ^PJ und ^PL angebracht. Diese Befehle sind nicht im Druckmenü enthalten.

Feste Tabstops

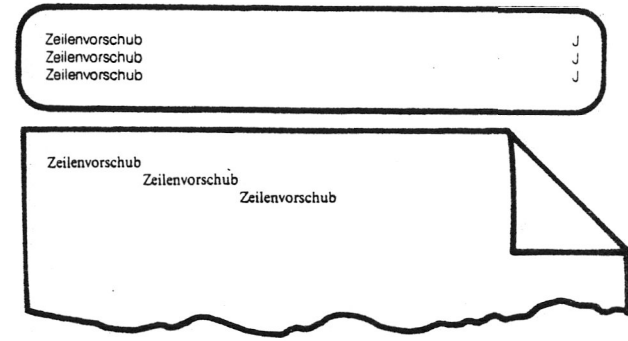
^PI, das ASCII-Zeichen für feste Tabulatoren, wird zur Umschaltung auf festes Tabulieren verwendet. ^PI bewirkt die Eingabe von ^I als eine 8 Leerzeichen lange Einheit in die Datei. Die Wirkung ist grundsätzlich die gleiche wie bei Betätigung von ^I in einer Programmdatei. \hookrightarrow 10-10



Zeilenvorschub



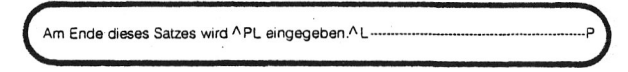
Um den Drucker anzuweisen, Zeilenvorschub ohne Rückkehr in Spalte 1 auszuführen, wird ^PJ, das ASCII-Zeichen für Zeilenvorschub verwendet. Wie aus dem folgenden Beispiel ersichtlich, erscheint bei jedem Zeilenvorschub ein J in der "Flag"-Spalte:



Mit jedem Zeilenvorschub wird das Papier im Drucker um eine Zeile weiterbewegt. Im Gegensatz zur Schreibmaschine, bei der durch Drücken der RETURN-Taste stets ein Wagenrücklauf und ein Zeilenvorschub gleichzeitig ausgeführt werden, können beim Computer der "Wagenrücklauf" (Rückkehr zur ersten Spalte) und Zeilenvorschub funktional voneinander getrennt werden. Um Portable WordStar Textdateien mit anderen Textverarbeitungsprogrammen kompatibel zu machen, ist es vielleicht empfehlenswert, für den Zeilenvorschub einen eigenen Befehl einzugeben.

Formularvorschub

Um den Drucker anzuweisen, Papiervorschub bis zum nächsten Formularanfang auszuführen, verwenden wir ^PL, das ASCII-Zeichen für Formularvorschub. Normalerweise entspricht die Formularlänge einer DIN A4-Seite. ^PL bewirkt eine Seitenende-Markierung auf der Anzeige, ab der Spalte, in der ^PL eingegeben wurde. Betrachten wir hierzu folgendes Beispiel:



KOMMENTARZEILEN



Um Textzeilen einzufügen, die nicht mit ausgedruckt werden, gibt man ab Spalte 1 zwei Punkte ein. Grundsätzlich kann man auch mehrere Kommentarzeilen hintereinander verwenden und nach den zwei Punkten effektiv max. 240 Zeichen eingeben.

Hier ein Beispiel:

..Korrigiert von J.R. 12/9/82



Zum Einfügen einer Textzeile, die beim Ausdrucken von WordStar ignoriert wird. Wie der obengenannte Befehl mit zwei Punkten kann auch .IG in einer Datei beliebig oft verwendet werden. Die max. Zeichenzahl nach .IG beträgt 240.

Hier ein Beispiel:

.IG Bitte die Datei zweimal mit doppeltem Zeilenabstand ausdrucken.

ZUSAMMENFASSUNG: DRUCKSTEUERBEFEHLE

BEFEHL	FUNKTION
	Spezialeffekte:
^PS	Unterstreichen aller Zeichen (ausgenommen Leerstellen) zwischen dem ersten und dem zweiten Auftreten dieses Befehls im Text.
^PD	Doppelanschlag aller Zeichen zwischen dem ersten und dem zweiten Auftreten dieses Befehls im Text. Produziert leichten Fettdruck.
^PB	Fettdruck aller Zeichen zwischen dem ersten und dem zweiten Auftreten dieses Befehls
^PX	Durchstreichen aller Zeichen (ausgenommen Leerstellen) mit Trennstrichen (--) zwischen dem ersten und dem zweiten Auftreten des Befehls
^PH	Bewirkt, daß das nächste Zeichen das vorhergehende Zeichen in derselben Zeile überdrückt.
^P RETURN	Bewirkt Überdrucken der vorhergehenden Zeile durch die nächste Zeile
^PY	Ausdrucken von Zeichen in Kursivschrift zwischen dem ersten und dem zweiten Auftreten des Befehls, vorausgesetzt, daß der Drucker dafür eingerichtet ist.
^PV	Zwischen dem ersten und dem zweiten Auftreten des Befehls werden die Zeichen um eine halbe Zeile tiefer gestellt ausgedruckt, zur Indexdarstellung.
^PT	Zwischen dem ersten und dem zweiten Auftreten des Befehls werden die Zeichen um einer halbe Zeile höher gestellt ausgedruckt, für Potenzdarstellung.
* ^PF	Für Typenraddrucker, zum Ausdrucken von Zeichen, die nicht auf der Tastatur enthalten sind ("Phantom"-Zeichen)
* ^PG	Für Typenraddrucker, zum Ausdrucken eines Zeichens, das nicht auf der Tastatur enthalten ist ("Phantom"-Rubout)

* Diese Befehle sind nur wirksam, wenn man die Dateien (über Diskette oder Übertragungsbefehl) an einen Computer mit Standard WordStar überträgt und dann auf einem Typenraddrucker ausdruckt. Für weitere Hinweise zu diesen Befehlen, siehe Standard WordStar Benutzer-Handbuch.

ZUSAMMENFASSUNG: DRUCKSTEUERBEFEHLE	
BEFEHL	FUNKTION
	Layout:
^PA	Zur Schreibrschritt-Einstellung auf 12 Zeichen/Zoll (Elite)
^PN	Zur Schreibrschritt-Einstellung auf 12 Zeichen/Zoll (Elite)
	Zur Schreibrschritt-Einstellung auf 10 Zeichen/Zoll (Pica) oder — mit ^PA — auf den durch .CW vorgegebenen Schreibrschritt
^PE	
^PR	Ende der Druckbetriebsart Gedehte Zeichen
^PQ	Anfang der Druckbetriebsart Schmalschrift
^PW	Ende der Druckbetriebsart Schmalschrift
^PO	Einfügen eines festen Leerschrifts zwischen 2 Zeichen, so daß bei Wortumbruch oder Neufomatierung von Absätzen, diese zwei Wörter nicht voneinander getrennt werden.
#	Gilt nur für Kopfzeilen (.HE) und Fußnoten (.FO), zum Ausdrucken der laufenden Seitennummer
Ö	Gilt nur für Kopfzeilen und Fußnoten, druckt das unmittelbar auf das "Ö" folgende Symbol direkt aus, ohne es als Programmfunktion zu interpretieren.
^PK	Gilt nur für Kopfzeilen und Fußnoten, wird verwendet, um Text oder Seitennummern bei Seiten mit geraden Seitennummern auf der linken Seite und bei Seiten mit ungeraden Seitennummern auf der rechten Seite auszudrucken.
	Sonstiges:
^PC	Unterbricht den Druckbetrieb bis zur Eingabe von P bei Anzeige des Startmenüs (Druckpause)
^PI	Einfügen des ASCII-Zeichens für einen festen Tab, der in Form von 8 Leerstellen ausgedruckt wird.
^PJ	Einfügen des ASCII-Zeichens für einen Zeilenvorschub
^PL	Einfügen des ASCII-Zeichens für einen Formularvorschub (Seitenumbruch)

ZUSAMMENFASSUNG: PUNKTBEFEHLE	
BEFEHL	FUNKTION
	Layout:
* .CW n	Für Typenraddrucker, setzt die Schreibrschritteilung auf n/120-Zoll (Standardvorgabe: 12/120 Zoll, 10 Zeichen pro Zoll)
* .UJ OFF	Zum Ausschalten der Blocksatz-Funktion beim Drucken, alle Leerstellen werden genau so ausgedruckt wie sie auf der Anzeige erscheinen (Standardvorgabe: EIN)
* .UJ ON	Zum Wiedereinschalten der Blocksatz-Funktion beim Drucken, mit dieser Funktion wird die Zeile mit Mikro-Leerschrift in Einheiten von 1/120-Zoll aufgefüllt.
.PL n	Schreibt die Anzahl der Zeilen auf einer Seite vor (Standardvorgabe: 66 Zeilen, 6 Zeilen pro Zoll auf einem DIN A4-Bogen)
* .LH n	Für Typenraddrucker, legt als Zeilenhöhe n/48-Zoll fest (Standardvorgabe: 8/48 Zoll, 6 Zeilen pro Zoll)
.MT n	Legt die Anzahl der Zeilen ab Seitenoberkante bis zur ersten Textzeile fest (Standardvorgabe: 3)
.MB n	Legt die Anzahl der Zeilen von der letzten Textzeile bis zur Seitenunterkante fest (Standardvorgabe: 8)
.HM n	Legt die Anzahl der Leerzeilen zwischen Kopfzeile (.HE) und der ersten Textzeile fest (Standardvorgabe: 2)
.FM n	Legt die Anzahl der Leerzeilen zwischen der letzten Textzeile und der Fußnote (.FO) fest (Standardvorgabe: 2)
.HE Text	Druckt automatisch auf jede Seite eine vorgegebene Textzeile als Kopfzeile, bis zum Aufheben der Funktion durch Eingabe von .HE ohne Text oder bis zur Eingabe einer neuen Textzeile (Standardvorgabe: keine Kopfzeile)
.FO Text	Druckt automatisch auf jede Seite eine Textzeile als Fußnote, bis zum Aufheben der Funktion durch Eingabe von .FO ohne Text oder bis zur Eingabe einer neuen Textzeile für die Fußnote (Standardvorgabe: Seitennummer, zentriert)

* Diese Befehle sind nur wirksam, wenn man die Dateien (über Diskette oder Übertragungsbefehl) an einen Computer mit Standard WordStar überträgt und dann auf einem Typenraddrucker ausdruckt. Für weitere Hinweise zu diesen Befehlen, siehe Standard WordStar Benutzer-Handbuch.

ZUSAMMENFASSUNG: PUNKTBEFEHLE

BEFEHL	FUNKTION
	Layout, (Fortsetzung):
.PA	Startet ab der Markierung den Ausdruck auf einer neuen Seite (Standardvorgabe: 55 Textzeilen bis zum nächsten Seitenumbruch)
.CP n	Legt die Anzahl der Zeilen fest, in denen kein Seitenumbruch erfolgen darf, d.h. n Zeilen bleiben auf der folgenden Seite zusammen.
.OP	Unterdrücken der Seitennummer (Standardvorgabe: Ausdruck der laufenden Seitennummer)
.PN	Rückkehr zum Seitennummern-Ausdruck, nachdem dieser durch .OP ausgeschaltet wurde.
.PN n	Einstellung der Seitennumerierung auf n, woraufhin fortlaufend numeriert wird.
.PC n	Vorgabe der Spalte zum Ausdrucken der Seitennummer, wenn keine Fußnote (.FO) spezifiziert ist. (Standardvorgabe: Spalte 33)
	Sonstiges:
* .SR n	Für Typenraddrucker, vor dem Drucken von Index oder Potenz wird die Walze um n/48-Zoll gedreht.
* .BP OFF	Für Typenraddrucker, zum Ausschalten der Bidirektionaldruck-Funktion. Der Ausdruck erfolgt nur von links nach rechts (Standardvorgabe: EIN)
* .BP ON	Für Typenraddrucker, zum Einschalten der Bidirektionaldruck-Funktion d.h. abwechselnd wird von links nach rechts und von rechts nach links gedruckt.
.PO n	Die Vorgabe bestimmt die Anzahl der Spalten zwischen linkem Papierrand und linkem Rand des Textes, zuzüglich aller sonstigen, in der Datei vorgenommenen Einrückungen (Standardvorgabe: 8)
.. oder .IG	Kennzeichnet die unmittelbar folgende Textzeile als Kommentarzeile, die Zeile wird nicht mit ausgedruckt.

* Diese Befehle sind nur wirksam, wenn man die Dateien (über Diskette oder Übertragungsbefehl) an einen Computer mit Standard WordStar überträgt und dann auf einem Typenraddrucker ausdruckt. Für weitere Hinweise zu diesen Befehlen, siehe Standard WordStar Benutzer-Handbuch.

KAPITEL 8. UMGANG MIT TABELLEN INHALTSVERZEICHNIS

VERWENDUNG VON DRUCKSTEUERBEFEHLEN 8-4

EINGABE VON TABELLEN MIT MEHRZEILIGEN
POSTEN 8-6

Mehrzeilige Posten in der letzten Spalte 8-6

Mehrzeilige Posten in der ersten Spalte 8-7

Mehrere mehrzeilige Posten 8-8



8. Arbeiten mit Tabellen

Während der normalen Texteingabe verwenden wir verschiedene WordStar-Funktionen wie Tabs und Randeinstellungen. Bei der Eingabe von Tabellen ist es jedoch empfehlenswert, bestimmte Funktionen, wie die Einfüge- oder die Wortumbruch-Funktion auszuschalten, um ein Höchstmaß an Präzision beim Ausdrucken zu gewährleisten.

ALLGEMEINE RICHTLINIEN

Bitte die nachstehend aufgeführten allgemeinen Richtlinien befolgen:

- Die Einfüge-Funktion (^V) ausschalten. Dadurch wird gewährleistet, daß die Veränderungen in einer Spalte keine anderen Spalten in der gleichen Zeile mit beeinflussen. \hookrightarrow 3-11
- Die Wortumbruch-Funktion (^OW) ausschalten. Durch Ausschalten dieser Funktion ist gewährleistet, daß das Format nicht durch die automatische Zeilenschaltung zerstört wird. \hookrightarrow 6-3
- Wenn erforderlich, die Randsteller lösen (^OX). Mit ausgeschalteter Einfüge-Funktion und gelösten Randstellern kann man in einer Spalte Korrekturen vornehmen, ohne daß andere Spalten davon betroffen sind. \hookrightarrow 6-6
- Empfehlenswert ist die Erstellung einer Formatzeile für die Tabelle. Bei der Bearbeitung einer vorhandenen Tabelle auf jeden Fall sicherstellen, daß die Formatzeile mit den Daten übereinstimmt. Gegebenenfalls die Ränder neu einstellen (^OL und ^OR). Alle Tabstops löschen (^ONA), dann die Tabstops für diese Tabelle neu setzen (^OI). \hookrightarrow 6-5
- Falls eine mehrfache Neuformulierung dieser Formatzeile erforderlich ist, empfiehlt es sich, eine Kopie davon in den Text einzugeben. Dann kann man im Bedarfsfalle die Formatzeile mit ^OF schnell wiederherstellen und erspart sich häufige Veränderungen von Tabs und Randeinstellungen. \hookrightarrow 6-10
- Mit der SHIFT- und der NUM GRPH-Taste kann man einen Teil der Tastatur in eine Zehnertastatur umwandeln. Für weitere Einzelheiten, siehe Anwenderhandbuch für den PX-8.

VERWENDUNG VON DRUCKSTEUERBEFEHLEN

ÜBERSCHRIFTEN

Für Überschriften in Tabellen sind häufig Druck-Spezialeffekte wie Unterstreichen (^PS) oder Fettdruck (^PB) erforderlich. Die Befehle für diese Spezialeffekte verschieben den Text auf der Anzeige nach rechts und erschweren so das korrekte Ausrichten der Spaltentitel. Daher ist es empfehlenswert, zunächst nur die Überschriften einzugeben und die Drucksteuerbefehle erst nach deren Ausrichten einzufügen. → 7-4

Beim Unterstreichen einer Überschrift, insbesondere bei mehrzeiligen, ist zu bedenken, daß Portable WordStar nur Zeichen und keine Leerstellen unterstreicht. Daher die Leerstellen zwischen den Wörtern ggf. mit Unterstreichungszeichen auffüllen. Betrachten wir einmal folgendes Beispiel:

The examples show the following text and formatting:

- Example 1: "Mitgliedschaft" followed by "in der Gewerkschaft" on the next line. The second line is indented. Control codes: ^S in der Gewerkschaft ^S
- Example 2: "Mitgliedschaft" followed by "in der Gewerkschaft" on the next line. The second line is indented. Control codes: ^S in der Gewerkschaft ^S
- Example 3: "Mitgliedschaft" followed by "in der Gewerkschaft" on the next line. The second line is indented. Control codes: ^S in der Gewerkschaft ^S
- Example 4: "Mitgliedschaft" followed by "in der Gewerkschaft" on the next line. The second line is indented. Control codes: ^S in der Gewerkschaft ^S

Bei Verwendung der gleichen oder ähnlicher Überschriften für mehrere verschiedene Tabellen empfiehlt es sich, Kopien der Überschriften in einer anderen Datei zu speichern, so daß man sich unnötiges Neuschreiben ersparen kann.

SPALTEN

Um sicherzustellen, daß die für eine einzige Spalte eingegebenen Drucksteuerbefehle nur diese Spalte betreffen, muß man auf jeden Fall die Befehle paarweise für jede einzelne Zeile der Spalte eingeben, wie aus den nachfolgenden Beispielen ersichtlich:

^BFettdruckte Spalte^B	Kein Fettdruck
^BFettdruckte Spalte^B	Kein Fettdruck
^BFettdruckte Spalte^B	Kein Fettdruck
^BFettdruckte Spalte^B	Kein Fettdruck

Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck

Wenn man den Anfangsbefehl in die eine Zeile und den Endbefehl mehrere Zeilen darunter eingibt, werden versehentlich die Texte in anderen Spalten mit unterstrichen bzw. fett gedruckt. Betrachten wir hierzu die folgenden Beispiele:

^BFettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte^B	Kein Fettdruck

Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck
Fettdruckte Spalte	Kein Fettdruck

EINGABE VON TABELLEN MIT MEHRZEILIGEN POSTEN

Wie aus dem folgenden Beispiel ersichtlich, enthalten die Spalten in einer Tabelle häufig Posten mit mehr als einer Zeile Länge.



225-01	124.50	Linearmotor, mit M45 Befestigungsschrauben auf der Grundplatte montiert.
225-02	139.50	Wie oben, aber mit Schnellverschluß und passender Montageplatte
225-03	92.50	Wie oben aber ohne Grundplatte. Grundplatte P/N 256 oder gleichwertige erforderlich

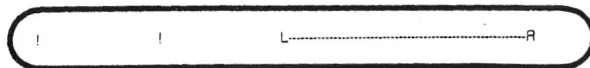
Zum Ausrichten von ungleichen Spalten müssen wir leicht abgewandelte Verfahren anwenden, je nachdem, ob die mehrzeiligen Posten in der letzten, der ersten oder in mehreren verschiedenen Spalten vorkommen.

Mehrzeilige Posten in der letzten Spalte

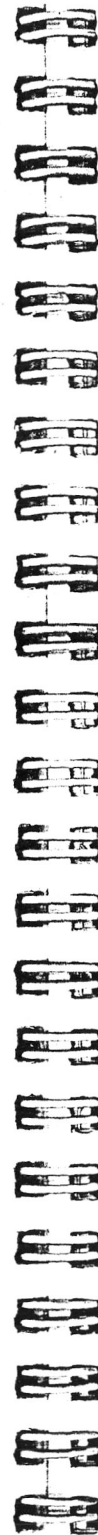
Das obige Beispiel zeigt eine Tabelle mit mehrzeiligen Posten in der letzten Spalte. Zum Schreiben von derartigen Tabellen verfährt man wie folgt:

SCHRITT 1 Zum Lösen der Randsteller und zur Anzeige der links vom linken Rand gesetzten Tabstops ^OX eingeben.

SCHRITT 2 Die Portable WordStar-Formatzeile festlegen, indem man alle Tabstops löscht und dann nur die für die Tabelle benötigten neu setzt:




(Diese Formatzeile wurde für die oben stehende Beispieldatei erstellt.)



SCHRITT 3 Mit der Tab-Taste den Cursor zum ersten Tabstop bewegen und den ersten Posten eingeben. Dann zum zweiten Tabstop springen und den zweiten Posten eingeben.

SCHRITT 4 Zur Wiederherstellung der Randeinstellungen ^OX eingeben.

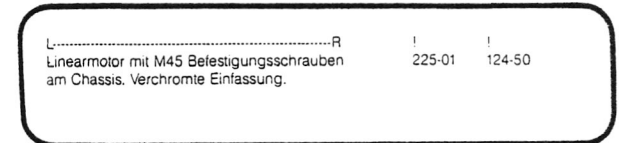
SCHRITT 5 Den dritten Posten eingeben. 

SCHRITT 6 Die Schritte 1 und 3-5 wiederholen, bis die Tabelle vollständig ist.

Mehrzeilige Posten in der ersten Spalte

Zum Schreiben einer Tabelle mit mehrzeiligen Posten in der ersten Spalte gehen wir wie folgt vor:

SCHRITT 1 Durch Löschen aller Tabstops und anschließendes Setzen der benötigten wird die Portable WordStar-Formatzeile wie folgt definiert:



HINWEIS: Auf jeden Fall den rechten Rand auf einige Spalten vor dem zweiten Tabstop einstellen.

SCHRITT 2 Den ersten Posten der linken Spalte eingeben, wobei man den Text mit der Wortumbruch-Funktion innerhalb der vorgegebenen Ränder positioniert.

SCHRITT 3 Den Cursor ans Ende der ersten Zeile bewegen, die Randsteller lösen (^OX), den Cursor zum ersten Tabstop bewegen und den zweiten Posten eingeben. Das Tabulieren und Eingeben von Text fortsetzen, bis alle Spalten vollständig sind. Dabei nicht die RETURN-Taste drücken.

SCHRITT 4 Den Cursor über den rechten Rand in der letzten Zeile der ersten Spalte hinausbewegen und zweimal RETURN drücken. Die Schritte 2-4 wiederholen, bis die Tabelle fertiggestellt ist.

Mehrere mehrzeilige Posten

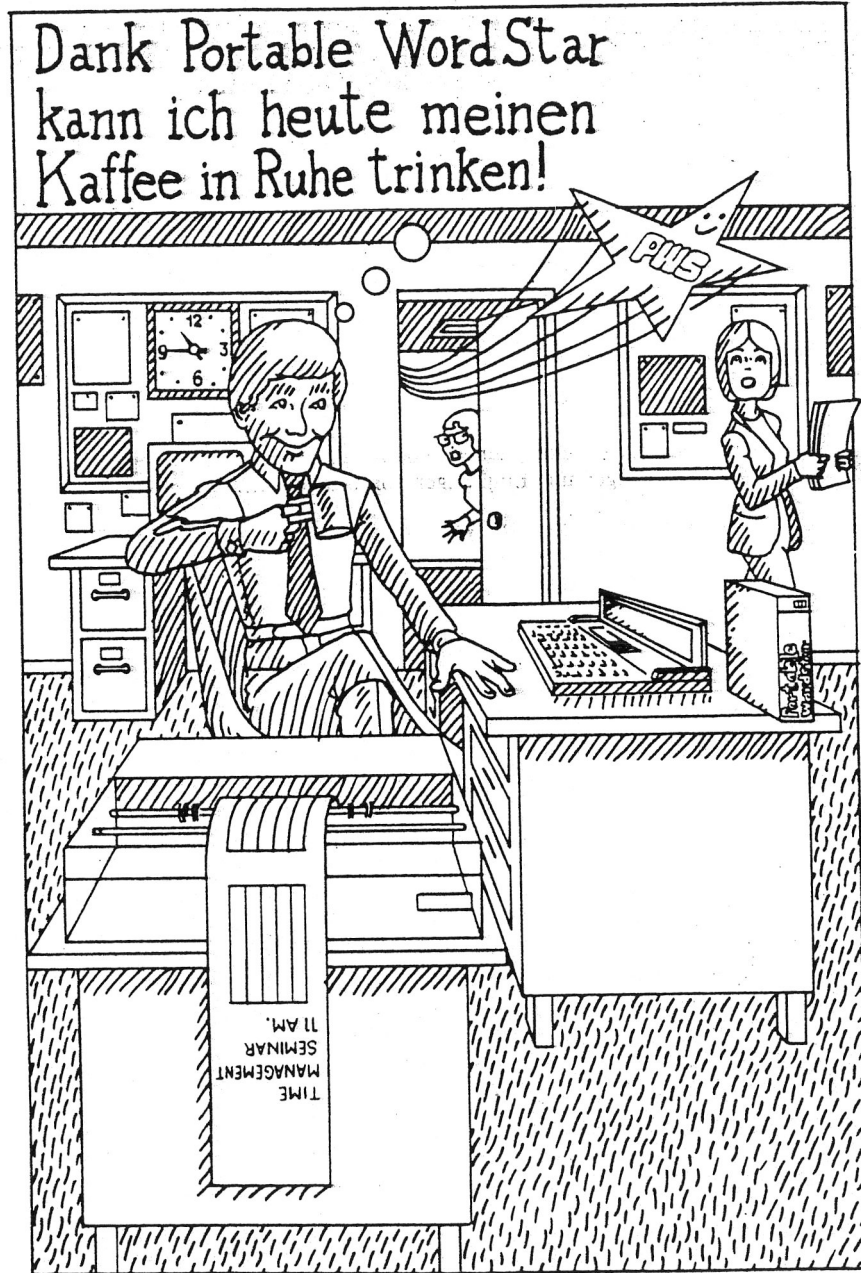
Zur Erstellung einer Tabelle mit mehreren mehrzeiligen Posten die Verwendung der Wortumbruch-Funktion vermeiden, nachdem der erste mehrzeilige Posten eingegeben ist.

Ein mögliches Verfahren zur Vermeidung der Wortumbruch-Funktion besteht darin, zunächst die erste Zeile für jeden Posten einzugeben, dann die zweite Zeile usw.. In diesem Falle jede eingegebene Zeile mit einer manuellen Zeilenschaltung beenden, bevor diese in die nächste Spalte überläuft.

KAPITEL 9. DATEIEN, LAUFWERKE, DRUCK- BETRIEB, FUNKTIONSTASTEN

INHALTSVERZEICHNIS

SPEICHERN VON DATEIEN.....	9-3
Befehl zum Sichern und Bearbeitung fortsetzen	9-3
Rückkehr zum Startmenü	9-4
Verlassen des Programms.....	9-4
Abbrechen der Bearbeitung einer Datei.....	9-5
Sicherungsdateien (.BAK)	9-6
WEITERE DATEIFUNKTIONEN	9-7
Kopieren von Dateien	9-7
Löschen von Dateien	9-8
Wiederherstellung einer gelöschten Datei.....	9-9
Übertragen und Empfangen von Dateien.....	9-9
WECHSEL DES AKTUELLEN LAUFWERKS ..	9-14
LAUFWERKKAPAZITÄT	9-15
VERWENDUNG DER MIKROCASSETTE	9-17
DRUCKEN VON DATEIEN	9-20
Aktivieren der Druck-Funktion	9-20
Ausschalten der Druckfunktion	9-21
Druck-Optionen.....	9-22
PROGRAMMIERUNG DER FUNKTIONSTASTEN	9-24
ZUSAMMENFASSUNG	
Dateibefehle	9-27



9. Dateien, Laufwerke, Druckbetrieb, Funktionstasten

Abgesehen von der Textverarbeitung innerhalb der Portable WordStar Textdateien ist das Programm mit einer Reihe von Funktionen zur Arbeit mit der Datei als ganze Einheit ausgestattet. Dateien kann man speichern, kopieren und löschen, auf verschiedenen Laufwerken bearbeiten oder den Inhalt der einen Datei drucken, während man eine andere bearbeitet.



Wenn man vom Startmenü aus mit ganzen Dateien arbeitet, sollte man auf jeden Fall jeden Schritt gut überlegen, bevor man den Befehl eingibt. Zum Beispiel kann ein versehentlich eingegebener Befehl zum Löschen einer Datei eine Menge zusätzlicher Arbeit bedeuten.

SPEICHERN VON DATEIEN

EINE WICHTIGE SACHE

Die Fähigkeit, Dateien speichern (sichern) zu können, ist ein großer Vorteil des Textverarbeitungssystems gegenüber einer Schreibmaschine. Nun braucht man nichts mehr zweimal abzuschreiben — vorausgesetzt, man hat den Text gespeichert. Mit regelmäßigem Speichern kann man immer auf die vor kurzem erstellte Kopie zurückgreifen, falls die neueste Version plötzlich unbrauchbar oder versehentlich gelöscht wird.

Befehl zum Sichern und Bearbeitung fortsetzen



Um die Datei zu sichern, und anschließend die Bearbeitung fortzusetzen, verwenden wir den Befehl **^KS**. Dadurch wird die neueste Version der Datei, wie sie im Arbeitsspeicher des Computers steht, auf das externe Speichermedium (Laufwerk) geschrieben und der Cursor wird an den Dateianfang gesetzt. Es ist empfehlenswert, diesen Befehl während der Dateibearbeitung von Zeit zu Zeit einzugeben.

EINGABE **^KS**

ANZEIGE

DATEISICHERUNG DATEI Laufwerk: Name:



Um den Cursor an die Stelle zurückzuführen, an der er sich vor der Dateisicherung mit **^KS** befand, verwenden wir den Befehl **^QP**. Wenn man den Befehl nicht verwendet, wird die Arbeit ab dem Dateianfang fortgesetzt.

Indem man die CTRL-Taste gedrückt hält und die Tasten **KSQP** hintereinander betätigt, wird das Ausführungstempo für den Befehl zum Speichern und Fortsetzung der Bearbeitung beträchtlich erhöht. Nach der Ausführung dieses "Makrobefehls" ist die Datei in ihrer neuesten Version gesichert und der Cursor befindet sich wieder an der gleichen Stelle in der Datei wie zuvor.

Den Befehl **^KS** nicht bei der Bearbeitung einer Datei auf



Abbrechen der Bearbeitung einer Datei

Um die Bearbeitung der gegenwärtigen Version einer Datei abbrechen, ohne die vorgenommenen Veränderungen zu speichern, geben wir den Befehl **^KQ** ein. In diesem Falle wird die neueste Version (die im Arbeitsspeicher des Computers stehende) gelöscht, aber die ursprüngliche Datei — die man zuvor vom Laufwerk in den Arbeitsspeicher eingelesen hat — bleibt erhalten. Wenn man die Bearbeitung einer neuen, bisher nicht gesicherten Datei mit **^KQ** abbricht, werden buchstäblich alle Spuren der Datei, einschließlich des Dateinamens im Verzeichnis, gelöscht.

Nach dem Abbrechen der Bearbeitung einer Datei...