

**SIEMENS**  
**NIXDORF**

SINIX

# HIT V4.1

Textverarbeitungssystem

Benutzerhandbuch

## Sie haben

uns zu diesem Handbuch etwas mitzuteilen?  
Schicken Sie uns bitte Ihre Anregungen unter  
Angabe der Bestellnummer dieses Handbuches.

Siemens Nixdorf Informationssysteme AG  
AP Internationales  
Dokumentationszentrum  
Otto-Hahn-Ring 6  
W-8000 München 83

Fax: (089) 636-82187

# HIT (SINIX) Textverarbeitungssystem Benutzerhandbuch

Ausgabe Januar 1989 (Softwareprodukt HIT V4.0)  
Ausgabestand Januar 1991 (Softwareprodukt HIT V4.1)

# ... und Schulung?

Zu dem nachstehend beschriebenen Produkt, wie zu fast allen DV-Themen, bieten unsere regionalen Training Center in Berlin, Essen, Frankfurt, Hannover, Hamburg, München, Mainz, Stuttgart, Wien und Zürich Kurse an.

## Auskunft und Info-Material:

Systemfamilien 7-500 und 8890  
Ein- und Mehrplatzsysteme

Telefon (0 89) 6 36-4 89 87  
Telefon (0 89) 6 36-4 24 80

Siemens Nixdorf Training Center  
Postfach 83 09 51, W-8000 München 83

Bestell-Nr. U2400-J-Z97-5  
Printed in the Federal Republic of Germany  
10920 AG 1897. (13650)

Bestell-Nr. U2400-J1-Z97-6  
Printed in the Federal Republic of Germany  
3400 AG 2917. (4250)



Bestätigt Konformität zu den Standards des X/Open Portability Guide 3 sowie zu den internationalen Standards für UNIX-Systeme.

Copyright Siemens © Open Desktop  
Copyright © Siemens AG 1990

Alle Rechte vorbehalten.

Basis: Open Desktop™  
Copyright © The Santa Cruz Operation, Inc. 1983-1989

Copyright © Siemens Nixdorf Informationssysteme AG 1991

Basis: HIT, Copyright ©  
InterFace Connection GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

SINIX® ist der Name der Siemens Nixdorf Version des Softwareproduktes XENIX®. SINIX enthält Teile, die dem Copyright © von Microsoft (1980-1987) unterliegen; im übrigen unterliegt es dem

Copyright © von Siemens Nixdorf (1990).  
SINIX ist ein eingetragenes Warenzeichen der Siemens AG.  
XENIX ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.  
XENIX ist aus UNIX®-Systemen unter Lizenz von AT & T entstanden.  
UNIX ist ein eingetragenes Warenzeichen von AT & T.

Copyright an der Übersetzung Siemens Nixdorf Informationssysteme AG, 1991, alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe sowie Vervielfältigung dieser Unterlage, Verwendung und Mitteilung ihres Inhaltes nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich zugestanden. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz.

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere für den Fall der Patenterteilung oder GM-Eintragung.  
Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Copyright © Siemens Nixdorf Informationssysteme AG 1991.

Alle Rechte vorbehalten.

---

## Änderungsprotokoll

Änderung des Vorgängermanuals  
Stand Januar 1989 (HIT V4.0)  
durch den Nachtrag vom  
Januar 1991 (HIT V4.1)

Der Nachtrag HIT V4.1 weist gegenüber der Vorgängerversion HIT V4.0 folgende Änderungen auf:

Kapitel	Seite	Änderung
3.2.2 HIT beenden und Dokument sichern	3-9	Sicherheitsmechanismus beim Sichern von Dokumenten
3.5.7 Kapitel-Übersicht	3-40	Schreibmarkenbewegung bei Überschriften, die länger als 80 Zeichen sind
3.9.2.7 Extern bearbeiten	3-85	Programm 'ext-Speicher' zur Nutzung des externen Zwischenspeichers
3.10 Bereich einfügen	3-106	Zusätzliches Menü bei 'Bereich einfügen' für Zugriff auf externen Zwischenspeicher
3.10.8 Externen Speicher importieren	3-122	Zugriff auf externen Zwischenspeicher über 'Bereich einfügen'
3.13.1 Steuerzeile einfügen	3-135	Steuerzeile 'Zeichnung' im Menü 'Steuerzeile einfügen'
3.13.2.1 Zeilenabstand	3-138	Menü 'Zeilenabstand' bei Steuerzeile 'Zeilenabstand'
3.13.2.2 Umbruch	3-139	Menü 'Umbruch' bei Steuerzeile 'Umbruch'
3.13.2.9 Schachtwechsel	3-150	Menü 'Schacht auswählen' bei Steuerzeile 'Schachtwechsel'
3.13.2.11 Zeichenbreite	3-152	Menü 'Zeichen/Zoll wählen' bei Steuerzeile 'Zeichenbreite'

Kapitel	Seite	Änderung
3.13.2.17 Zeichnung	3-155	Steuerzeile 'Zeichnung' zur Integration von Zeichnungen in HIT-Dokumente
3.22 Modus einstellen	3-188/ 3-194	Einstellung 'Zeichnungen' im Menü 'Modus einstellen'
3.22.2 Ordner und Tabellen	3-195	Einstellung 'Zeichnungsdateien-Ordner' im Menü 'Modus einstellen'
3.28 Zeichnungen integrieren	3-213 bis 3-218	Integration von Zeichnungen in HIT-Dokumente
4.1.2 Zulieferbereich	4-6	Einstellung von Zeichnungsdokumenten im Zulieferbereich
4.2.5.4 Zeichnungsordner einstellen	4-54	
6.2.1 Das Menü 'Formatiertabelle erstellen'	6-19 bis 6-24	Änderungen im Menü 'Formatiertabelle erstellen'
6.4.2 Anweisungen für die Druckaufbereitung	6-67	Menü 'Druckaufbereitung' bei Steuerzeile 'Druckaufbereitung'
9.2.6 Bereits ausgefüllte Formulare ändern	9-21	Ändern von bereits ausgefüllten Formularen
Anhang A1	A9	Zusätzliche Zeichen HIT V4.1
Fehlermeldungen	A11 bis A88	Fehlermeldungen aktualisiert

---

## Funktionsbeschreibungen

- Kapitel 2 informiert Sie über den Aufbau des HIT-Bildschirms.
- Kapitel 3 erläutert HIT-Funktionen, die man über Funktionstasten ausführt.
- Kapitel 4 erläutert das Menüsystem HIT-MENÜ und die vorliegende Ablagestruktur von Archiv, Ordner und Dokument.
- Kapitel 5 informiert Sie über HIT-Anwendertabellen; in Anwendertabellen kann man bestimmte HIT-Funktionen festlegen.
- Kapitel 6 informiert Sie über den HIT-Formatierer, der z.B. einen Seitenumbruch und fortlaufende Seiten- und Kapitelnummerierung ermöglicht.
- Kapitel 7 informiert Sie über einfache Textbausteine.
- Kapitel 8 informiert Sie über den Schreibauftrag.
- Kapitel 9 informiert Sie über den HIT-Formularbetrieb.
- Kapitel 10 informiert Sie über Serienbriefe.
- Anhang Der Anhang enthält eine Tabelle, die darüber informiert, welche Zeichen mit HIT darstellbar sind. Außerdem finden Sie dort eine Liste aller Fehlernummern mit den dazugehörigen Erklärungen.

Bitte unterstützen Sie uns, indem Sie uns Kritik, Wünsche und Vorschläge für Verbesserungen mitteilen. Benutzen Sie dazu bitte das Formblatt am Ende des Manuals.

**AP Dokumentationszentrum**  
Otto-Hahn-Ring 6, 8 München 83

---

## Vorwort

Dieses Handbuch beschreibt das HIT-Textsystem.

### Welche Vorkenntnisse benötigen Sie?

Anwender benötigen keine weiteren Vorkenntnisse; alles, was Sie wissen müssen, erfahren Sie in diesem Handbuch.

Ausnahme: Auf die Besonderheiten einzelner Gerätetypen (Tastatur, Bildschirm) geht das Handbuch nur am Rande ein. Informieren Sie sich bitte in der entsprechenden Bedienungsanleitung.

### Wie ist das Handbuch aufgebaut?

Die ersten beiden Kapitel "HIT kennenlernen" und Kapitel 1 "Eine Beispielsitzung" dienen dem ungeübten Anwender als Lernteil - ergänzt ist der Lernteil durch ein Lernprogramm.

Die folgenden Kapitel enthalten Funktionsbeschreibungen; was der Lernteil nur andeuten konnte, wird in den Funktionsbeschreibungen umfassend abgehandelt. Die Funktionsbeschreibungen sind durch zahlreiche Beispiele ergänzt.

#### Lernteil

HIT kennenlernen      Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten des HIT-Textsystems.

Kapitel 1                führt Sie zu einer Beispielsitzung, die Ihnen Grundkenntnisse im Schreiben mit HIT vermittelt. In der Beispielsitzung arbeiten Sie mit einem Lernprogramm - HIT selbst führt Sie Schritt für Schritt durch die grundlegenden Funktionen. Wenn Sie dieses Kapitel und die Beispielsitzung durchgearbeitet haben, können Sie bereits mit HIT arbeiten.



---

## Inhalt

	<b>HIT kennenlernen</b> .....	<b>0-1</b>
<b>1</b>	<b>Eine Beispielsitzung</b> .....	<b>1-1</b>
<b>2</b>	<b>Der HIT-Bildschirm</b> .....	<b>2-1</b>
2.1	Das Zeilenlineal .....	2-2
2.2	Der Texteingabebereich .....	2-3
2.3	Der Hinweis- und Bedienbereich .....	2-4
<b>3</b>	<b>Dokumentbearbeitung</b> .....	<b>3-1</b>
3.1	Allgemeines zu den HIT-Funktionen .....	3-1
3.1.1	Die Funktionsmenüs .....	3-1
	Eingabefelder .....	3-2
	Auswahlfelder .....	3-2
	Schalterfelder .....	3-3
3.1.2	Funktionen wiederholt ausführen .....	3-5
3.2	HIT aufrufen und beenden .....	3-7
3.2.1	In HIT-Menü Dokument einstellen und HIT aufrufen .....	3-7
3.2.2	HIT beenden und Dokument sichern .....	3-9
3.2.3	Wenn Sie das Dokument versehentlich nicht gesichert haben .....	3-10
3.3	Text eingeben .....	3-11
3.3.1	Fortlaufende Texteingabe .....	3-11
3.3.2	Text einfügen .....	3-12
3.3.3	Tabulatoren .....	3-13
3.3.3.1	Tabelle erstellen .....	3-14
3.3.3.2	Vorhandene Tabellen bearbeiten .....	3-17
3.3.3.3	Tabulatorsprung im Fließtext .....	3-18
3.3.4	Überbreiter Text .....	3-19
3.3.5	Die Arbeitsumgebung .....	3-20

---

3.4	Text löschen	3-21
3.4.1	Zeichen, Wort oder Zeile per Taste löschen/einfügen	3-21
3.4.1.1	Zeichen löschen und einfügen	3-22
3.4.1.2	Wort löschen und einfügen	3-22
3.4.1.3	Zeile löschen und einfügen	3-23
3.4.1.4	Absatz löschen und einfügen	3-24
3.4.1.5	Linealbereich löschen und einfügen	3-25
3.4.2	Beliebig umfangreiche Textpartie löschen	3-26
3.5	Positionieren im Dokument	3-28
3.5.1	Die Schreibmarke bewegen	3-28
3.5.2	Schnelle Schreibmarkenbewegungen	3-28
3.5.3	Wiederholfunktion	3-30
3.5.4	Zeilenmarke setzen	3-33
3.5.5	Sprung auf Zeilenmarke	3-35
3.5.6	Zeilenmarke löschen	3-36
3.5.7	Kapitel-Übersicht	3-37
3.6	Text hervorheben/Hervorhebungen löschen	3-43
3.6.1	Text bei der Texteingabe hervorheben	3-44
3.6.1.1	Fettdruck	3-44
3.6.1.2	Durchstreichen	3-44
3.6.1.3	Unterstreichen	3-44
3.6.1.4	Kursiv	3-45
3.6.1.5	Tiefstellen	3-45
3.6.1.6	Hochstellen	3-46
3.6.2	Text nachträglich hervorheben	3-47
3.6.3	Hervorhebungen löschen	3-48

---

3.7	Das Zeilenlineal	3-50
3.7.1	Das Zeilenlineal bearbeiten	3-51
3.7.1.1	Die Schreibmarke im Zeilenlineal bewegen	3-52
3.7.1.2	Die Randmarken	3-53
3.7.1.3	Der linksbündige Tabulator	3-54
3.7.1.4	Der rechtsbündige Tabulator	3-55
3.7.1.5	Der zentrierte Tabulator	3-56
3.7.1.6	Der Dezimaltabulator	3-57
3.7.1.7	Die Tausender-Trennstelle	3-58
3.7.1.8	Das Klingelzeichen	3-59
3.7.1.9	Marken löschen/verschieben	3-60
3.7.1.10	Marken wie im Vorgabelineal setzen	3-62
3.7.1.11	Das Zeilenlineal verlassen	3-63
3.7.2	Zeilenlineal einfügen und löschen	3-66
3.7.3	Das Vorgabelineal	3-68
3.7.4	Das Zeilenlineal "Neue Seite"	3-69
3.8	Absatz formatieren	3-71
3.8.1	Geschützte Leerzeichen	3-72
3.8.2	Mehrere Absätze formatieren	3-73
3.8.3	Absatzattribute	3-73
3.9	Markieren und Bearbeiten	3-76
3.9.1	Text markieren	3-76
3.9.1.1	Markieren und Bearbeiten aus dem Zeilenlineal	3-78
3.9.1.2	Markieren und Bearbeiten mit Randbereichen/Format	3-78
3.9.2	Text bearbeiten	3-79
3.9.2.1	Löschen	3-80
3.9.2.2	Merken	3-82
3.9.2.3	Sichern	3-82
3.9.2.4	Drucken	3-83
3.9.2.5	Attribut setzen	3-83
3.9.2.6	Attribut löschen	3-84
3.9.2.7	Extern bearbeiten	3-85
3.9.3	Rechteck markieren	3-90
	Erweiterung eines markierten Rechtecks	3-93
	Markieren von Rechtecken mit Tabulatorsprüngen	3-94

---

3.9.4	Rechteck bearbeiten	3-96
3.9.4.1	Löschen	3-98
3.9.4.2	Ausschneiden	3-100
3.9.4.3	Merken	3-102
3.9.4.4	Sichern	3-103
3.9.4.5	Drucken	3-104
3.9.4.6	Attribut setzen	3-104
3.9.4.7	Attribut löschen	3-105
3.9.4.8	Extern bearbeiten	3-105
3.10	Bereich einfügen	3-106
3.10.1	Anfügen	3-109
3.10.2	Einfügen	3-111
3.10.3	Anfügen ohne Format	3-113
3.10.4	Einfügen ohne Format	3-115
3.10.5	Überschreibend einfügen	3-117
3.10.6	Horizontal einfügen	3-119
3.10.7	Zeigen	3-121
3.10.8	Externen Zwischenspeicher importieren	3-122
3.11	Suchen und Ersetzen	3-122-1
3.11.1	Suchen mit Ersatztext	3-126
3.11.2	Suchen mit Suchmuster	3-127
3.11.3	Suchen	3-129
3.11.4	Suchen wiederholen	3-130
3.12	Das Silbentrennprogramm	3-131
3.12.1	Das Trennprogramm automatisch ablaufen lassen	3-132
3.12.2	Das Trennprogramm von Hand ausführen	3-132
3.12.3	Was macht man bei Falschtrennungen	3-133
3.13	Die Steuerzeile	3-134
3.13.1	Steuerzeile einfügen	3-135

---

3.13.2	Steuerzeile bearbeiten und löschen	3-137
3.13.2.1	Zeilenabstand	3-138
3.13.2.2	Umbruch	3-139
3.13.2.3	Kopf	3-142
3.13.2.4	Fuß	3-143
3.13.2.5	Seitennummer	3-144
3.13.2.6	Kapitelnummer	3-145
3.13.2.7	Fußnote	3-146
3.13.2.8	Grafik	3-147
3.13.2.9	Schachtwechsel	3-150
3.13.2.10	Schriftart	3-151
3.13.2.11	Zeichenbreite	3-152
3.13.2.12	Druckformular	3-153
3.13.2.13	***	3-153
3.13.2.14	Anwendung	3-154
3.13.2.15	Stichwort	3-154
3.13.2.16	Druckaufbereitung	3-155
3.13.2.17	Zeichnung	3-155
3.14	Baustein einfügen	3-156
3.15	Aktion zurücknehmen	3-157
3.16	Externe Dokumente integrieren	3-163
3.16.1	Steuerzeile 'Anwendung'	3-165
3.16.2	Arbeitsblatt in HIT-Dokument integrieren	3-168
3.16.3	Integriertes Arbeitsblatt bearbeiten	3-170
3.16.4	Integriertes Arbeitsblatt löschen / wechseln	3-171
3.16.5	Verbindung zum externen Arbeitsblatt lösen	3-172
3.16.6	Verbindung zum externen Arbeitsblatt aktivieren	3-173
3.17	Dokument formatieren	3-174
3.18	Dokument wechseln	3-176
3.19	Dokument sichern	3-178
3.19.1	Dokument in HIT-Format sichern	3-178
3.19.2	Dokument in andere Datenformate sichern	3-179
3.20	Dokument drucken	3-185
3.21	"Extern" - Wechsel in die Kommandoebene "Shell"	3-186
3.22	Modus einstellen	3-188
3.22.1	Arbeitsumgebung	3-191

---

3.22.2	Ordner und Tabellen	3-195
3.22.3	Attributzuordnung	3-196
3.23	Definition von Tasten-Makros	3-198
3.23.1	Belegung einzelner Tasten mit einer Tastenfolge	3-200
3.23.2	Aufruf eines Makros	3-201
3.23.3	Makro löschen	3-201
3.23.4	Beispiel für Definition und Aufruf eines Makros	3-201
3.24	Bildschirm einstellen	3-204
3.24.1	Bildschirm neu aufbauen	3-204
3.24.2	Volltext-Modus einschalten	3-204
3.25	Objektauswahl	3-205
3.26	Hilfe-Funktion	3-206
3.27	Fremdsprachige Zeichen und Sonderzeichen	3-208
3.27.1	Akzent-Zeichen	3-208
3.27.2	Kombitaste	3-209
3.27.3	Grafische Sonderzeichen	3-211
3.28	Zeichnungen integrieren	3-213
3.28.1	Zeichnung einfügen	3-215
3.28.2	Zeichnungsbereich ändern	3-218
3.28.3	Zeichnung löschen	3-218
<b>4</b>	<b>Dokumentverwaltung</b>	<b>4-1</b>
4.1	Aufbau von HIT-MENÜ	4-2
4.1.1	Der Kontrollbereich	4-3
4.1.2	Der Zulieferbereich	4-5
4.1.3	Der Arbeitsbereich	4-8
4.1.4	Die Statuszeile	4-10
4.2	Arbeiten mit HIT-MENÜ	4-12
4.2.1	HIT-MENÜ - eine Beispielsitzung	4-12
	Im Zulieferbereich Umgebungstabelle einstellen	4-14
	Im Zulieferbereich Formatiertabelle einstellen	4-18
	Im Kontrollbereich "Arbeitsdokument" einstellen	4-20
	HIT aufrufen	4-23
4.2.2	Funktionstasten	4-24
4.2.3	Objektauswahl	4-27

---

4.2.4	Funktionen über Menü 'Funktionsauswahl' .....	4-32
4.2.4.1	in-Papierkorb .....	4-36
4.2.4.2	aus-Papierkorb .....	4-36
4.2.4.3	umbenennen .....	4-37
4.2.4.4	kopieren .....	4-37
4.2.4.5	in-Ordner .....	4-38
4.2.4.6	aus-Ordner .....	4-38
4.2.4.7	Dok-montieren .....	4-39
4.2.4.8	Diskette .....	4-41
4.2.4.9	in-Verteiler .....	4-44
4.2.4.10	aus-Verteiler .....	4-44
4.2.4.11	Zugriff .....	4-45
4.2.4.12	Stichwort .....	4-47
4.2.4.13	Serienbriefe .....	4-52
4.2.4.14	Schreibauftrag .....	4-52
4.2.4.15	Anwender-Funktionen .....	4-52
4.2.5	Funktionen über Funktionstasten .....	4-53
4.2.5.1	Aufruf spezieller Editoren .....	4-53
4.2.5.2	Unformatierten Baustein erstellen .....	4-54
4.2.5.3	Formular erstellen/ausfüllen .....	4-54
4.2.5.4	Zeichnungsordner einstellen .....	4-54
4.2.5.5	Tastaturbelegung einstellen .....	4-55
4.2.5.6	Hilfe-Funktion .....	4-56
4.2.6	Druckfunktionen .....	4-58
4.2.6.1	Dokument drucken .....	4-58
4.2.6.2	Inhaltsverzeichnis Archiv/Ordner .....	4-61
4.2.6.3	Auftragslage ansehen / Auftrag löschen .....	4-62
4.2.6.4	Druckerzustände ansehen / Drucker freigeben .....	4-63
4.3	Gliederung der Ablage - Archiv, Ordner, Dokument .....	4-64
4.3.1	Das Archiv 'Dokumente' .....	4-65
4.3.2	Das Archiv 'Tabellen' .....	4-66
4.3.3	Das Archiv 'Bausteine' .....	4-67
4.3.4	Die Archive 'Adressen', 'Musterbriefe', 'Serienbriefe' .....	4-68
4.3.5	Zentrale Archive .....	4-69

---

4.4	Dokument suchen	4-70
4.4.1	Das Menü DOKUMENTSUCHE	4-71
4.4.1.1	Aufbau und Bedienung des Menüs	4-71
4.4.1.2	Einstellungen vornehmen	4-74
4.4.2	Der Suchlauf	4-77
4.4.2.1	Namen suchen	4-78
4.4.2.2	Inhaltliche Suche	4-80
4.4.3	Weiterführende Funktionen	4-84
4.4.3.1	Auswahl im Objektmenü	4-84
4.4.3.2	Dokument anzeigen	4-86
4.4.3.3	Zeilen anzeigen	4-89
4.4.3.4	Dokumentaushwahl übernehmen	4-90
4.4.4	Menü DOKUMENTSUCHE verlassen	4-91
<b>5</b>	<b>Tabellen</b>	<b>5-1</b>
5.1	Anwendertabellen einstellen/bearbeiten	5-2
5.1.1	Wo befinden sich Anwendertabellen?	5-2
5.1.2	Eine Anwendertabelle in HIT-MENÜ bzw. in HIT einstellen	5-3
5.2	Die Abkürzungstabelle	5-4
5.2.1	Abkürzungstabelle bearbeiten	5-6
5.2.2	Aufbau einer Abkürzungstabelle	5-8
5.3	Die Umgebungstabelle	5-10
5.3.1	Arbeitsumgebung wie im Modus-Menü	5-13
5.3.2	Ordner und Tabellen	5-17
5.3.3	Attributzuordnung	5-18
5.3.4	Arbeitsumgebung nur aus der Umgebungstabelle	5-19
5.4	Die Makrotabelle	5-22
5.4.1	Makrotabelle erstellen/bearbeiten	5-23
5.4.2	In einer Makrotabelle positionieren	5-27
5.4.3	Makro bearbeiten	5-28
5.4.4	Neues Makro definieren	5-33
5.4.5	Makrotabelle verlassen und sichern	5-34



---

<b>6</b>	<b>Layout für Dokument festlegen</b>	<b>6-1</b>
6.1	Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"	6-1
6.1.1	Die Arbeitsweise des Formatierers	6-2
6.1.2	Anweisungen, die man in ein Roh-Dokument einfügen kann	6-3
6.1.3	Wie erstellt/bearbeitet man eine Formatiertabelle	6-6
6.1.4	Aufbau einer Formatiertabelle	6-8
6.2	Formatieranweisungen in der Formatiertabelle	6-12
6.2.1	Das Menü Formatiertabelle erstellen	6-13
6.2.2	Allgemeine Anweisungen	6-15
6.2.3	Inhaltsverzeichnis erstellen	6-20
6.2.4	Definition von Sonderzeichen	6-24
6.2.5	Stichwortregister erstellen	6-30
6.2.6	Mehrspaltige Dokumente	6-33
6.2.7	Kopf- und Fußzeilen	6-37
6.3	Formatieranweisungen im Dokument	6-44
6.3.1	Variable im Roh-Dokument	6-44
6.3.1.1	Liste der Variablen	6-45
6.3.1.2	Seitennumerierung	6-48
6.3.1.3	Datum und Uhrzeit	6-49
6.3.1.4	Text markieren und einfügen	6-51
6.3.1.5	Kommentare unterdrücken	6-51
6.3.1.6	Platzreservierung im Roh-Dokument	6-52
6.3.2	Kapitelnumerierung und Inhaltsverzeichnis	6-54
6.3.2.1	Inhaltsverzeichnis	6-56
6.3.2.2	Ein eigenes Kapitelnummern-Zeichen definieren	6-57
6.3.2.3	Verschiedene Numerierungsarten	6-58
6.3.2.4	Mit dem Kapitelnummern-Zeichen Platz reservieren	6-60
6.3.3	Kapitelverweise	6-61
6.3.4	Aufzählungen	6-62
6.3.5	Formatieranweisungen in Steuerzeilen	6-64

---

6.4	Druckaufbereitung in Proportionalschrift .....	6-66
6.4.1	Wann kann Proportionalschrift verwendet werden? .....	6-66
6.4.2	Anweisungen für die Druckaufbereitung .....	6-67
6.4.3	Dokument in Proportionalschrift ausdrucken .....	6-70
<b>7</b>	<b>HIT-Textbausteine</b> .....	<b>7-1</b>
7.1	Formatierten Textbaustein erstellen .....	7-3
7.2	Umformatierten Textbaustein erstellen .....	7-4
7.3	Textbaustein einfügen .....	7-6
7.4	Variable im Textbaustein .....	7-7
7.5	Programmierbare Textbausteine .....	7-8
<b>8</b>	<b>Der Schreibauftrag</b> .....	<b>8-1</b>
8.1	Schreibauftrag erstellen .....	8-2
8.2	Schreibauftrag korrigieren .....	8-9
8.3	Schreibauftrag kopieren .....	8-14
8.4	Funktion 'Schreibauftrag' verlassen .....	8-15
<b>9</b>	<b>Formulare</b> .....	<b>9-1</b>
9.1	Leerformular erstellen .....	9-2
9.1.1	Aufruf von HIT im Modus 'Formular erstellen' .....	9-2
9.1.2	Versiegelten Text und Eingabefelder festlegen .....	9-3
9.1.3	Eingabefeld aus dem Zeilenlineal definieren .....	9-7
9.1.4	Verschiedene Darstellungsmodi .....	9-9
9.1.5	Formular erstellen - ein Beispiel .....	9-12
9.2	Formular ausfüllen .....	9-14
9.2.1	Aufruf von HIT im Modus 'Formular ausfüllen' .....	9-15
9.2.2	Formular am Bildschirm ausfüllen .....	9-17
9.2.3	Formular drucken .....	9-20
9.2.4	Ein weiteres Formular bearbeiten .....	9-20
9.2.5	HIT verlassen .....	9-20
9.2.6	Bereits ausgefüllte Formulare ändern .....	9-21

---

<b>10</b>	<b>Serienbriefe</b> .....	<b>10-1</b>
10.1	Adreßdokument .....	10-4
10.1.1	Unter welchem Archiv/Ordner legt man Adreß- dokumente ab? .....	10-4
10.1.2	Wie ist das Adreßdokument aufgebaut? .....	10-4
10.2	Der Musterbrief .....	10-7
10.2.1	Unter welchem Archiv/Ordner legt man Musterbriefe ab? .	10-7
10.2.2	Wie ist der Musterbrief aufgebaut? .....	10-7
10.2.3	Format-Anweisungen .....	10-9
10.3	Serienbrief generieren .....	10-14
10.3.1	Absätze nachformatieren .....	10-17
10.3.2	Ausgabe in Datei .....	10-18
10.3.3	Ausgabe an Drucker .....	10-20

**A Anhang**

**A.1 Hit-Zeichen**

**A.2 Fehlermeldungen**

**Literatur**

**Stichwörter**



---

## **HIT kennenlernen**

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über das HIT-Textsystem. Handlungsanweisungen erhalten Sie hier noch nicht.

HIT ist ein komfortables Textsystem, das dem Anfänger wie auch dem anspruchsvollen Kenner gleichermaßen entgegenkommt. Anfänger finden sich schnell zurecht und Kenner werden die Vielzahl von Funktionen schätzen lernen.

Wenn Sie bisher ausschließlich mit einer Schreibmaschine gearbeitet haben, müssen Sie ein wenig umdenken. Aber haben Sie keine Angst, nach kurzer Eingewöhnungszeit werden Sie bald wie ein Profi mit HIT umgehen und den Verarbeitungskomfort von HIT nicht mehr missen wollen.

### **Wie arbeitet das HIT-Textsystem?**

Der Vergleich mit einer konventionellen Schreibmaschine macht das deutlich:

Bei einer herkömmlichen Schreibmaschine bearbeiten Sie Blatt für Blatt. Haben Sie sich verschrieben oder eine Passage vergessen, bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als auf einem neuen Blatt ganz von vorne zu beginnen.

Schreibfehler sind schwer oder gar nicht zu korrigieren, und neuen Text kann man überhaupt nicht einfügen.

---

Das HIT-Textsystem bietet da ganz andere Möglichkeiten:

- Statt nacheinander Blatt für Blatt zu bearbeiten, schreiben Sie auf elektronisches "Endlospapier".
- Schreibfehler lassen sich mühelos verbessern und neue Textpassagen sehr einfach einfügen.
- Der Text läßt sich optisch aufbereiten, Sie können ihn beispielsweise

unterstreichen

**fett drucken,**

Sie können  
den Text  
zentrieren,

oder auch durch Block-  
satz mit Silbentrenn-  
automatik ein einheit-  
liches Schriftbild pro-  
duzieren.

Im Laufe Ihrer Einarbeitung werden Sie feststellen, daß HIT mit den genannten Eigenschaften noch lange nicht ausgereizt ist. Die folgenden Kapitel führen Sie allmählich in den vollen Funktionsumfang von HIT ein.

---

## Schreiben auf elektronischem Endlospapier

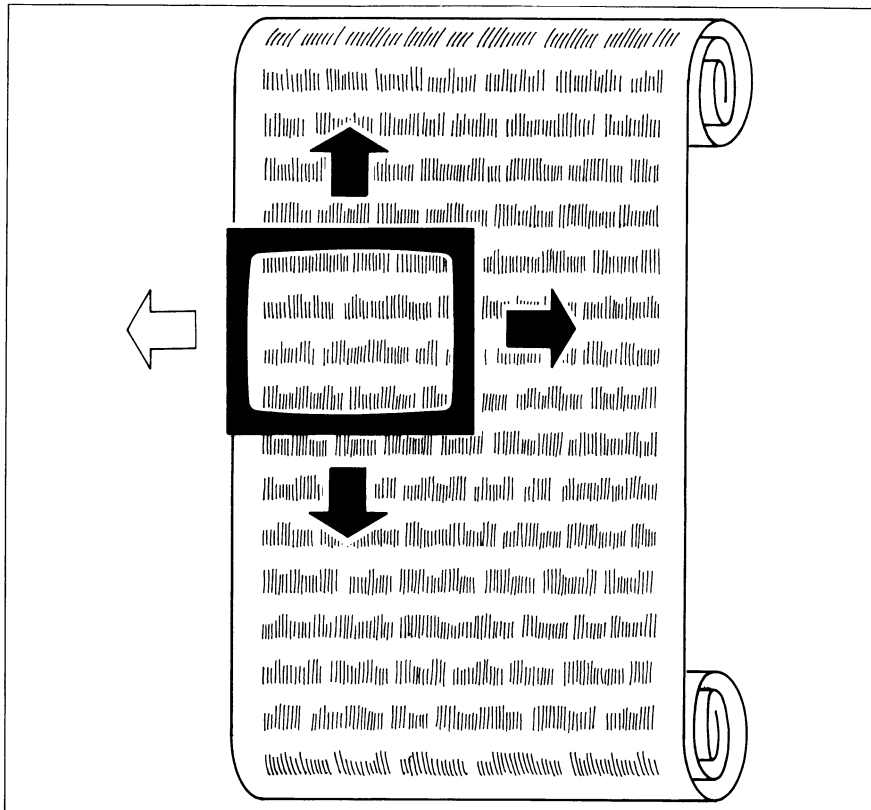


Bild 0-1: Das Fenster über den Text versetzen

Das Schreiben auf elektronischem "Endlospapier" ist für Textsystem-Neulinge gewöhnungsbedürftig. Um bereits geschriebenen Text auch nachträglich korrigieren zu können, müssen Sie in der Lage sein, jede beliebige Stelle des beschriebenen "Endlospapiers" aufzufinden.

---

## **Wie geht das vor sich?**

Stellen Sie sich Ihren Bildschirm als ein ganz normales Fenster vor. Durch das Fenster sehen Sie einen Ausschnitt Ihres "Endlospapiers". Das Fenster läßt sich auf jeden beliebigen Ausschnitt des Papiers positionieren. Um zu erreichen, daß Ihr Fenster einen anderen als den momentanen Ausschnitt anzeigt, geben Sie HIT mit Tastendruck einen entsprechenden Befehl.

## **Die Schreibmarke, der elektronische Schreibkopf**

Die Schreibmarke (ein blinkender Balken) zeigt Ihnen an, an welcher Stelle des Fensters Sie augenblicklich Text eingeben und bearbeiten können. Die Position der Schreibmarke ist willkürlich veränderbar. Sie können sie durch Tastendruck an jede gewünschte Stelle des Textes positionieren.



---

## Wohin mit dem fertigen Text?

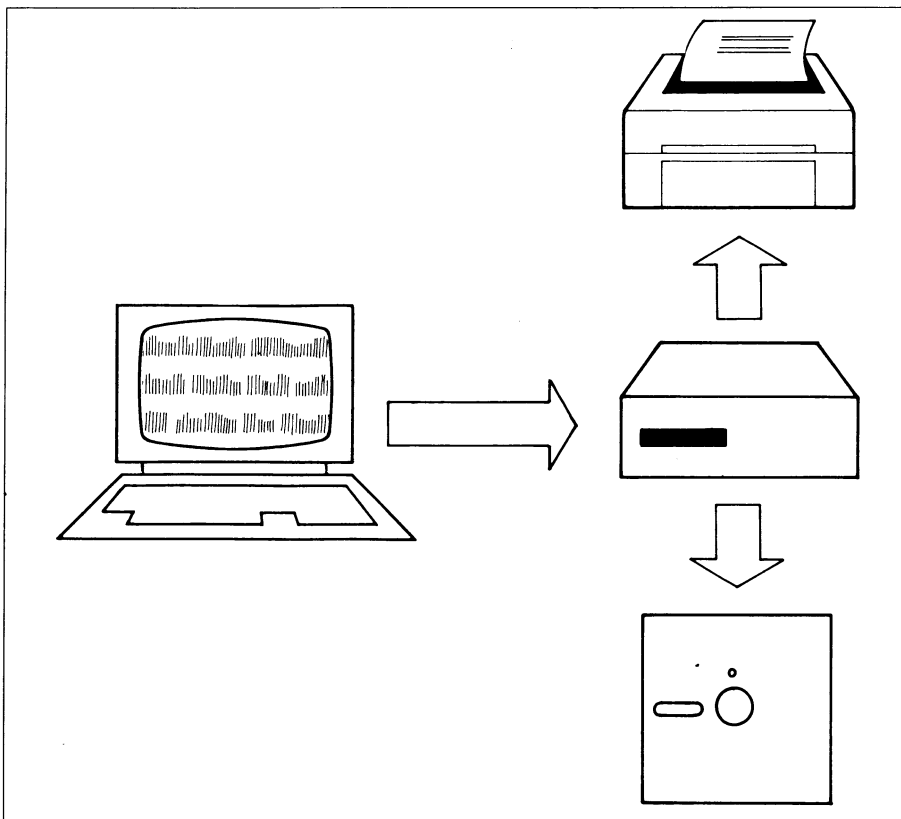


Bild 0-2: Ausgabe auf Drucker, Festplatte oder Diskette

Bei HIT können Sie zwischen drei Ausgabe-Möglichkeiten wählen. Sie entscheiden, ob Ihr Text

- ausgedruckt,
- auf der Festplatte Ihres PC's (Personal Computer) gesichert,
- oder auf Diskette gesichert werden soll.

Die Festplatte ist ein elektromagnetischer Speicher, der fest in Ihr Gerät eingebaut ist. Auf ihr können Sie Ihre Dokumente auf Abruf speichern, um sie zu einem späteren Zeitpunkt weiterzuverarbeiten.

---

Auf Diskette sichern Sie ein Dokument, um zum Beispiel

- eine Sicherungskopie zu erhalten (um gegen einen eventuellen Defekt der Festplatte gewappnet zu sein),
- ein Dokument auf einem anderen PC wieder einspielen und weiterverarbeiten zu können,
- ein solchermaßen gesichertes Dokument postalisch versenden zu können.

---

## Ein Textsystem für verschiedene Textarten

HIT ist für jede beliebige Textart einsetzbar. Darüber hinaus verfügt HIT über spezielle Einrichtungen für drei besondere Anwendungsbereiche:

- **Serienbriefe**
- **Formulare**
- **Textbausteine**
- **Mischdokumente**

### Serienbriefe

Mit der Funktion **Serienbriefe** können Sie Massenschreiben wie z. B. Rundschreiben, Angebote u. a. erstellen.

HIT setzt für Sie automatisch die Anschriften der Adressaten in den vorgefertigten Brief ein.

### Formulare

Mit HIT können Sie **eigene** Formulare entwerfen und diese am Bildschirm ausfüllen.

Ein fertiges HIT-Formular ist einfach und rationell auszufüllen. HIT hilft Ihnen bei der Arbeit: Auf Tastendruck springt die Schreibmarke von Eingabefeld zu Eingabefeld.

### Textbausteine

Textbausteine sind Texte, die - einmal erstellt - beliebig oft in andere Texte eingefügt werden können.

In HIT unterscheidet man zwischen

- einfachen Textbausteinen mit konstantem Einfügetext und
- **programmierbaren** Textbausteinen, die mit der Komponente **CLOU** verarbeitet werden.

### Mischdokumente

Mit HIT können Sie Zeichnungen, die mit SIDRAW oder SICHART erstellt wurden, in Ihren Text übernehmen.

---

## Kann man mit der Schreibearbeit sofort beginnen?

Leider nein - zunächst müssen Sie noch einige Vorbereitungen erledigen. Sie müssen dem Computer erst einmal mitteilen,

- **mit wem er es zu tun hat.**  
Das teilen Sie ihm mit, indem Sie über die Tastatur Ihre Benutzerkennung eingeben.
- **was Sie eigentlich von ihm wollen.**

Ein Computer ist ja eigentlich ein "Alleskönner": Er kann rechnen, er kann Daten verwalten, und er kann natürlich auch schreiben, mit HIT ganz besonders gut.

Wie teilt man dem Computer mit, was man von ihm will? Das geht mit Hilfe eines sogenannten "Menüsystems". Das Menüsystem bietet verschiedene Verzweigungen an, von denen eine in das Textsystem HIT führt.

Aber auch im HIT-Textsystem haben Sie es nochmals mit einem kleinen Menüsystem zu tun, es heißt: HIT-MENÜ.

Warum noch ein Menüsystem? Unter anderem deshalb, weil Sie mit HIT ja nicht nur schreiben, sondern z.B. auch bestimmte Verwaltungsaufgaben erledigen wollen.

---

# 1 Eine Beispielsitzung

In dieser Beispielsitzung lernen Sie, wie man

- HIT aufruft,
- einen Text eingibt,
- HIT-Grundfunktionen wie Löschen, Einfügen, Unterstreichen und Fettdruck ausführt,
- eingegebenen Text ausdruckt.

## **Ist das HIT-Textsystem auf Ihrem PC installiert?**

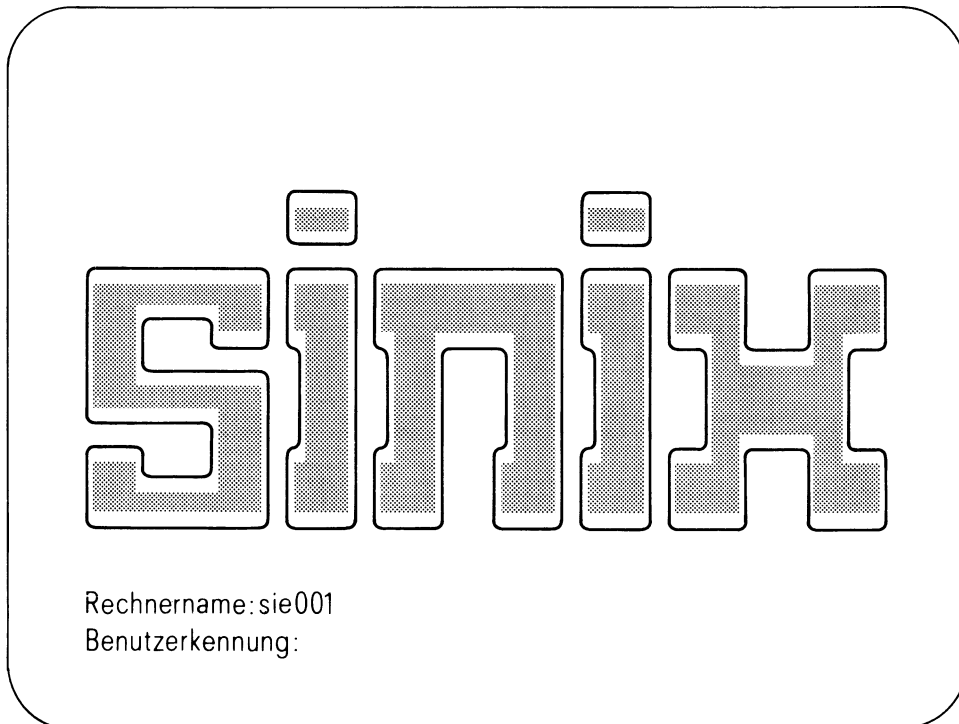
Fragen Sie Ihren SINIX-Systemverwalter (den auf Ihrem PC erfahrensten Kollegen).

## **Ist Ihr PC eingeschaltet?**

Wenn nicht, lassen Sie sich von einem Kollegen zeigen, wie man das Gerät einschaltet, oder informieren Sie sich in der entsprechenden Betriebsanleitung Ihres PC's.

---

Haben Sie diesen Bildschirm vor sich?



- ▶ **Wenn nicht, drücken Sie diese Taste:**  .  
Führt das auch noch nicht zum gewünschten Ergebnis, lassen Sie sich von einem Kollegen helfen oder informieren Sie sich in der Betriebsanleitung Ihres Rechners.

---

Von jetzt an werden Sie vermutlich ohne fremde Hilfe auskommen; es geht los:

Unten links auf dem Bildschirm finden Sie diesen Schriftzug:

Benutzerkennung:

Dahinter sehen Sie einen blinkenden Balken, das ist die Schreibmarke. Was müssen Sie jetzt tun? SINIX erwartet von Ihnen, daß Sie Ihre Benutzerkennung eingeben. Die Benutzerkennung, die Sie verwenden, heißt **gast**. Wie der Name sagt, ist die Benutzerkennung für "Gäste" und damit auch als Übungskennung gedacht.

Als fortgeschrittener HIT-Kenner lassen Sie sich später von Ihrem SINIX-Systemverwalter eine eigene, persönliche Benutzerkennung einrichten oder nennen.

*Hinweis:*

Auch wenn Sie bereits eine persönliche Benutzerkennung besitzen, sollten Sie für die Beispielsitzung die Übungskennung **gast** verwenden. Anderenfalls können Sie die Beispielsitzung nicht erfolgreich nachvollziehen, denn das für die Beispielsitzung notwendige Dokument erhalten Sie nur unter **gast**.

---

## Wie gehen Sie vor?

▶ **Schreiben Sie einfach: `gast`**

So sollte das Ergebnis aussehen:

Benutzerkennung: `gast`


Wenn Sie sich verschrieben haben:

▶ **Drücken Sie diese Taste:** 

Die Taste setzt die Schreibmarke um je ein Zeichen zurück und löscht das vor der Schreibmarke stehende Zeichen.

So können Sie Falscheingaben löschen und korrigieren.

▶ **Drücken Sie jetzt diese Taste:**  .

 hat an dieser Stelle die Bedeutung: Eingabe abschließen und ausführen. Innerhalb von HIT hat die Taste eine andere Bedeutung.

Wenn Sie alles richtig gemacht haben, erhalten Sie auf dem Bildschirm in einer neuen Zeile das Zeichen \$.

Das \$-Zeichen wird auch Bereit-Zeichen genannt.

Dieses Zeichen bedeutet, daß der Rechner nun bereit ist, Ihre Eingaben entgegenzunehmen.

## HIT aufrufen

▶ **Geben Sie nach dem Bereit-Zeichen folgendes Kommando ein: `fit`.**

So sollte das Ergebnis aussehen:

\$ `fit`

▶ **Drücken Sie nun**  .



---

Die Seite 1-5 entfällt.

---

Die Seite 1-6 entfällt.

Jetzt meldet sich HIT mit dem HIT-Begrüßungsbildschirm und kurz darauf erhalten Sie automatisch diesen Bildschirm:

HIT-MENÜ				
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro	
Archiv Ordner Dokument				
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG	

Was Sie nun vor sich haben, ist HIT-MENÜ, das Menüsystem von HIT. Haben Sie noch ein wenig Geduld, auch in HIT-MENÜ müssen Sie noch einige kleine Arbeiten verrichten, bevor es an das Schreiben mit HIT herangeht.

HIT-MENÜ mag für Sie zunächst etwas verwirrend erscheinen, aber lassen Sie sich nicht erschrecken; konzentrieren Sie sich auf den oberen, linken Bereich in dem steht:

Archiv  
Ordner  
Dokument

---

## Archiv, Ordner, Dokument - Vertrautes aus der alten Bürowelt

Sie möchten erfahren, wie man mit HIT einen Text - also ein Dokument - erstellt.

Dazu müssen Sie HIT-MENÜ mitteilen, **welches Dokument** Sie bearbeiten wollen.

Es liegt für Sie bereits ein kleines Dokument bereit, an Hand dessen Sie erste Erfahrungen mit HIT sammeln werden.

Aber wie in der alten Bürowelt, so muß man auch in der elektronischen Textverarbeitung Ordnung halten, ohne die ein Dokument schnell verloren geht. Deshalb gilt auch hier die vertraute Hierarchie von:

- **Archiv** (ein Archiv enthält einen oder mehrere Ordner)
- **Ordner** (ein Ordner enthält ein oder mehrere Dokumente)
- **Dokument** (ein Dokument schließlich enthält nur einen Text).

Das Dokument, das für Sie vorbereitet wurde, befindet sich

- im Archiv Dokumente, das so heißt, weil es an unterster Stelle nur einfache Dokumente, aber z.B. eben keine Serienbriefe enthält,
- und im Ordner Kurs.
- In diesem Ordner schließlich befindet sich das Dokument, um das es hier geht, es heißt: **Anleitung**

---

Und genau das sollte dann hier in HIT-MENÜ im linken, oberen Bereich stehen:

HIT-MENÜ				
	Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro
Archiv	Dokumente			
Ordner	Kurs			
Dokument	Anleitung			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus				EFG

Man nennt diesen Bereich **Kontrollbereich**, denn in ihm können Sie immer kontrollieren, mit welchem Archiv/Ordner/Dokument Sie es in HIT zu tun haben werden.

Ihre Aufgabe besteht also darin, im Kontrollbereich einzustellen:

- das Archiv Dokumente
- den Ordner Kurs
- das Dokument Anleitung

---

## Wie macht man diese Einstellungen?

Das Bildschirmfeld hinter `Archiv` ist angeleuchtet. Das angeleuchtete Feld wird im folgenden **Zeiger** genannt. HIT-MENÜ zeigt damit an, daß es zur Auswahl (hier eines Archivs) bereit ist.

▶ **Geben Sie ein: Dokumente**

Achten Sie dabei auf die Schreibweise - Großbuchstaben schreiben Sie wie auf der Schreibmaschine (die benötigten Umschalttasten heißen auf manchen Tastaturen SHIFT).

Wenn Sie sich verschrieben haben:

▶ **Korrigieren Sie mit dieser Taste:** 

▶ **Drücken Sie**  .

Nun ist das folgende Bildschirmfeld `Ordner` angeleuchtet.

Wenn das nicht geklappt hat, weil Sie versehentlich einen falschen Namen eingegeben haben:

Dann erhalten Sie am unteren Bildschirmrand diese Meldung:

Das Archiv '....' existiert nicht. Anlegen (ja = j, nein = n)?

▶ **Geben Sie in diesem Fall 'n' ein.**

▶ **Drücken Sie eventuell**  ,

bis der Zeiger wieder im Feld `Archiv` steht, und versuchen Sie es nochmals.

Nach dem gleichen Muster stellen Sie nun auch den Ordner ein:

▶ **Geben Sie ein: Kurs**

▶ **Drücken Sie**  .

Auch der Ordner ist jetzt eingestellt.

Das folgende Bildschirmfeld `Dokument` ist angeleuchtet.

▶ **Geben Sie ein: Anleitung**

---

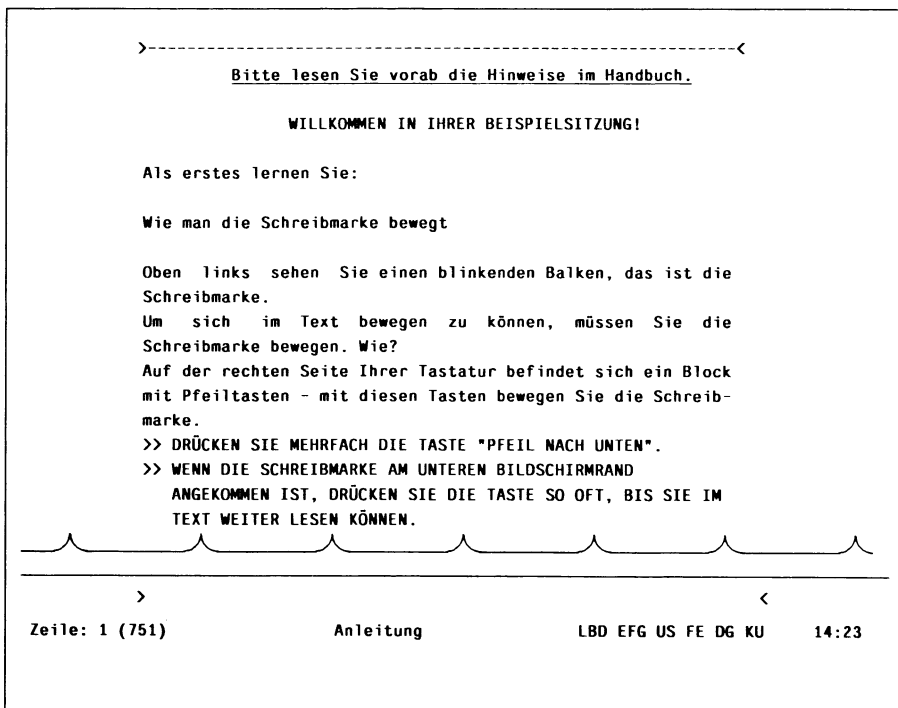
Nachdem Sie HIT-MENÜ nun bekanntgegeben haben, mit welchem Archiv/Ordner/Dokument Sie es in HIT zu tun haben wollen, bleibt nur noch eines zu tun, HIT aufzurufen.

HIT-MENÜ gibt Ihnen in der Hinweiszeile in Bildschirmmitte einen Fingerzeig:

<START> HIT-Aufruf

► **Drücken Sie** START .

Nach kurzer Wartezeit verabschiedet sich HIT-MENÜ und Sie erhalten diesen HIT-Bildschirm:



---

*Beachten Sie bitte:*

- Nehmen Sie sich für die Beispielsitzung genügend Zeit und sorgen Sie dafür, daß Sie möglichst nicht gestört werden.
- Legen Sie den mitgelieferten **Tastaturstreifen** über Ihre Tastatur. Der Tastaturstreifen informiert Sie über die Bedeutung der Funktionstasten.
- Haben Sie keine Angst, etwas falsch zu machen, Sie dürfen Fehler machen; kaputt gehen kann nichts.
- Die Beispielsitzung will Ihnen ein Gefühl für die Bedienung von HIT vermitteln. Manches wird nur angedeutet und muß notwendigerweise unvollständig bleiben. Umfassende Informationen über die Bedienung von HIT erhalten Sie in den beiden folgenden Kapiteln.

Wenn Sie die Sitzung abbrechen wollen, weil Sie sich aus irgendeinem Grunde nicht mehr zurechtfinden oder weil Sie für heute genug geübt haben, dann geht das so:

▶ **Drücken Sie**  .

Am unteren Bildschirmrand fragt Sie HIT:

Wollen Sie Ihr Dokument sichern? (Ja = j, Nein = n)

▶ **Geben Sie 'n' für nein ein.**

Jetzt befinden Sie sich wieder in HIT-MENÜ.

▶ **Drücken Sie zweimal**  .

Jetzt befinden Sie sich im SINIX-Standard-Menüsystem.

▶ **Drücken Sie nochmals**  .

Jetzt haben Sie wieder den SINIX-Bildschirm vor sich.

Beim nächsten Mal beginnen Sie wieder ganz von vorne wie am Anfang des Kapitels beschrieben.



---

**Achtung!**

Schalten Sie Ihr Gerät nicht einfach ab: Wenn Ihre Datensichtstation die sogenannte "Console" ist und noch andere Anwender am gleichen Computer arbeiten, kann es sein, daß Sie die anderen Anwender einfach "rauswerfen".

Wenn Sie nach der Beispielsitzung HIT auf eigene Faust in einem neuen Dokument erforschen wollen, lesen Sie das Kapitel 3.2; dort wird Ihnen erklärt, was Sie tun müssen.

### **Dokument 'Anleitung' drucken**

Wenn Sie sich die Beispielsitzung zunächst von vorn bis hinten durchlesen möchten, können Sie sich das Dokument *Anleitung* ausdrucken lassen. Papier ist allerdings kein Bildschirm und deshalb sieht manches ein bißchen anders aus, als auf Ihrem Bildschirm. Lassen Sie sich davon nicht irritieren.

Und so drucken Sie das Dokument *Anleitung* aus:

- ▶ **Machen Sie die Einstellungen in HIT-MENÜ wie vorne beschrieben.**

Der Zeiger steht danach auf dem Namen *Anleitung*.

- ▶ **Drücken Sie .**

Danach erhalten Sie ein Eingabefeld:

Bitte Dokument auswählen: *Anleitung*

- ▶ **Drücken Sie .**

Daraufhin erhalten Sie ein Auswahlmenü, in dem alle Drucker angezeigt sind, die an Ihrem Rechner verfügbar sind.

- 
- ▶ Mit  und  bewegen Sie den Zeiger auf einen bestimmten Drucker.

(Erkundigen Sie sich eventuell bei Ihrem Systemverwalter, welchen Drucker Sie benutzen können).

- ▶ Drücken Sie danach  .

Nun erhalten Sie noch ein Menü:

Bitte Druckeroptionen einstellen,  
das Sie nicht weiter beachten.

- ▶ Drücken Sie einfach nochmals  .

HIT-MENÜ schickt das Dokument Anleitung an den ausgewählten Drucker und teilt Ihnen dies mit:

Das Dokument 'Anleitung' wird gedruckt!

Warten Sie noch ein paar Minuten - dann können Sie Ihr Dokument am Drucker abholen.

---

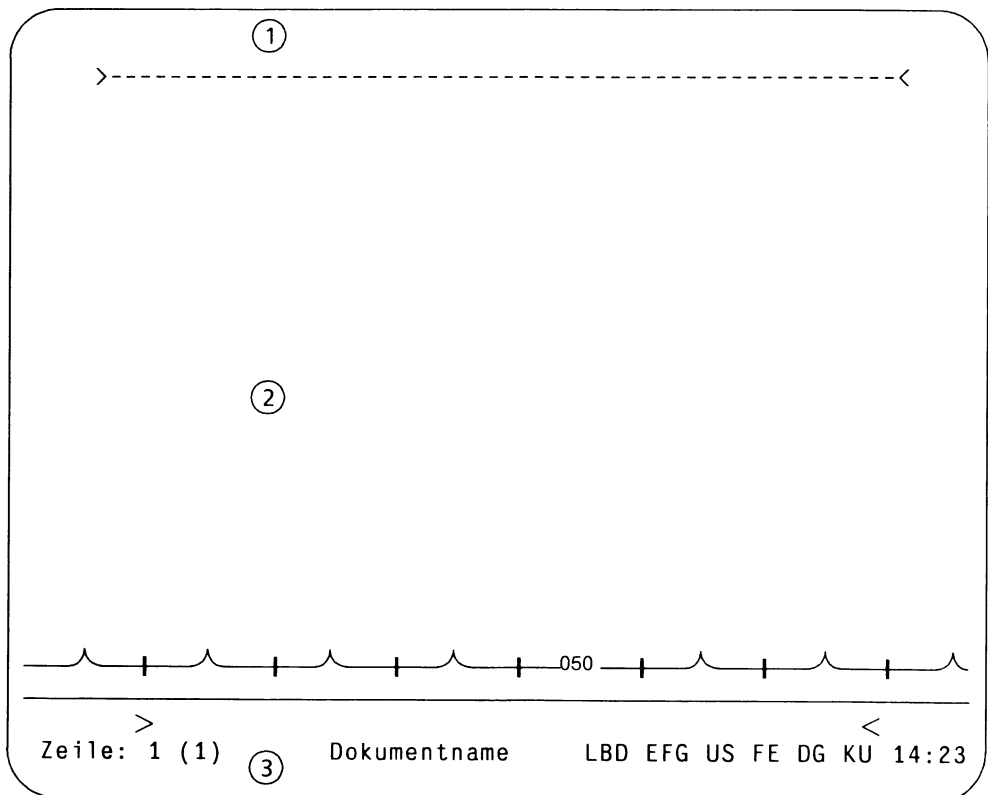
## 2 Der HIT-Bildschirm

Dieses Kapitel informiert Sie über den Aufbau des HIT-Bildschirms und macht Sie mit wichtigen Begriffen vertraut.

Wie Sie den HIT-Bildschirm aufrufen, ist in Kap. 3.2 "HIT aufrufen und beenden" beschrieben.

Der HIT-Bildschirm besteht aus folgenden Bereichen:

1. dem Zeilenlineal,
2. dem Texteingabebereich,
3. dem Hinweis- und Bedienbereich.



## Das Zeilenlineal

---

### 2.1 Das Zeilenlineal

Beim Aufruf von HIT erhalten Sie am oberen Bildschirmrand diese Linie:

>-----<

Man nennt diese Linie ein **Zeilenlineal**.

Das Zeilenlineal zeigt mit den **Rand-Marken** > und < die Begrenzungen des **Textbereiches** an.





Schreiben können Sie normalerweise nur innerhalb des Textbereiches; HIT verhindert, daß Sie versehentlich über diesen Bereich hinausschreiben. Über das Zeilenlineal lassen sich vielfältige HIT-Funktionen einstellen. Das Kapitel 3.7 informiert Sie ausführlich über das Zeilenlineal.

### 2.2 Der Texteingabebereich

Der Texteingabebereich besteht aus

- dem **Textbereich**, der durch die Rand-Marken im Zeilenlineal begrenzt ist,
- und den **Randbereichen** rechts und links außerhalb des Zeilenlineals.

*Beachten Sie bitte:*

- Schreiben können Sie sowohl im Textbereich als auch in den beiden Randbereichen.
- Mit   und   wechseln Sie zwischen den Bereichen.
- Die Spalten unterhalb der Rand-Marken lassen sich nicht beschreiben.
- Das Bildschirmfenster zeigt Ihnen normalerweise zwanzig Zeilen des Textbereiches an.

#### Arbeiten im Textbereich

Die Rand-Marken im Zeilenlineal begrenzen den Textbereich. HIT verhindert, daß Sie versehentlich über diesen Bereich hinausschreiben. Zunächst nur im Textbereich können Sie

- Text eingeben, korrigieren, löschen usw.,
- die Schreibmarke bewegen,
- HIT-Funktionen wie z.B. **Absatz formatieren** ausführen.

#### Wechseln in den Randbereich

Mit   und   wechseln Sie in die Randbereiche und wieder zurück in den Textbereich.

Auch in den Randbereichen können Sie Text eingeben, korrigieren usw., aber mit folgenden Einschränkungen:

- HIT macht keinen automatischen Zeilenumbruch,
- man kann den Text nicht formatieren.

### 2.3 Der Hinweis- und Bedienbereich

Der Hinweis- und Bedienbereich am unteren Bildschirmrand besteht aus den Teilen:

- Trennlinie,
- Rand-Marken-Anzeige,
- Systemzeile,
- Hinweiszeile.

#### Trennlinie

Die Trennlinie enthält Markierungen, die Sie über Ihre augenblickliche Position informieren:

- Die "Hütchen" zeigen die Spaltenpositionen in 10er Schritten an.
- Die senkrechten Striche markieren zusätzlich jede 5. Spalte.
- Die Spalten 50, 100, . . . sind mit den entsprechenden Zahlen gekennzeichnet, wobei die mittlere Ziffer die genaue Position der Spalte kennzeichnet.

#### Rand-Marken-Anzeige

Unterhalb der Trennlinie zeigt HIT zwei Pfeile, > und <, an.

Die Pfeile informieren Sie über die augenblickliche Position der Rand-Marken im über der Schreibmarke liegenden Zeilenlineal. Die Pfeile sind dann hilfreich, wenn das Zeilenlineal nach oben aus dem Blickfeld verschwunden ist, man aber dennoch über die augenblickliche Breite des Textbereiches informiert sein will.

### Systemzeile

Die Systemzeile informiert Sie über:

- die Position der Schreibmarke im Text.  
Die erste Zahl bezeichnet die aktuelle Zeile und die zweite Zahl gibt an, wieviele Zeilen der Text insgesamt hat.
  - Zeile: 23 (60) bedeutet zum Beispiel: die Schreibmarke befindet sich in der 23ten Zeile eines 60zeiligen Dokuments.
  - Seite: 1 (3) 19 bedeutet zum Beispiel: die Schreibmarke befindet sich auf der 1. Seite in der 19. Zeile eines 3-seitigen Dokuments.
- Wenn der Modus **Zeilenlinear bearbeiten** eingeschaltet ist, zeigt HIT hier die aktuelle Zeile und die aktuelle Spalte an.

17:12 bedeutet zum Beispiel: die Schreibmarke befindet sich in der 12ten Spalte der 17ten Zeile.

- Namen des aktuell eingelesenen Dokuments.
- Zustandsanzeige (eingeschaltet = invers, ausgeschaltet = normal) von
  - LBD (Linksbündig),  
anstelle von LBD können auch andere Abkürzungen stehen,
  - EFG (Einfügen),
  - US (Unterstreichen),
  - FE (Fettschrift),
  - DG (Durchgestrichen),
  - KU (Kursiv).


Dahinter liegt noch ein weiteres Anzeigefeld, hier zeigt HIT mit einem "Pfeil nach oben" den eingeschalteten Modus **Hochstellen** und mit einem "Pfeil nach unten" den eingeschalteten Modus **Tiefstellen** an.


- die aktuelle Uhrzeit.

## Der Hinweis- und Bedienbereich

---


Links außen am Anfang der Systemzeile befindet sich das Symbolfeld. Hier zeigt HIT gegebenenfalls an:


- **einen Pfeil** - wenn Sie die Verstärkertaste  gedrückt haben,
- **das Symbol einer Sanduhr** - wenn HIT Arbeiten durchführt, die einige Zeit beanspruchen.

Der Pfeil erlischt, wenn die verstärkte Funktion beendet ist. Er erlischt auch, wenn Sie nochmals  drücken, um die Verstärkerwirkung wieder auszuschalten. Das Sanduhrsymbol erlischt, sobald HIT die Tätigkeit beendet hat.

### Hinweiszeile

In der Hinweiszeile gibt HIT Meldungen und Eingabeaufforderungen aus.

Wenn Sie eine Funktion nur versehentlich angestoßen haben, die Funktion aber gar nicht ausführen wollen, können Sie Ihre Wahl mit  wieder rückgängig machen.




Wenn Sie  drücken, erlischt die Meldung in der Hinweiszeile und die Schreibmarke kehrt wieder in das Texteingabefeld zurück.

### Ausnahme

Die Meldung

"Drücken Sie nochmals 'ENDE', um den HIT zu verlassen"  
kann rückgängig gemacht werden, indem Sie ganz normal weiterarbeiten.




#### *Hinweis:*

Über   +  können Sie in den **Volltext-Modus** umschalten. Im Volltext-Modus wird der Texteingabebereich bis zum unteren Bildschirmrand ausgedehnt. Der Hinweis- und Bedienbereich steht Ihnen in diesem Modus **nicht** zur Verfügung, Meldungen und Eingabeaufforderung blendet HIT jedoch bei Bedarf ein. Genaueres entnehmen Sie bitte dem Kap. 3.24.



### 3 Dokumentbearbeitung

Dieses Kapitel informiert Sie über Funktionen, die Sie bei der Dokumenterstellung und -bearbeitung benötigen. Wenn Sie sich in einem HIT-Dokument befinden, steht Ihnen eine Reihe von Funktionstasten zur Verfügung, über die Sie Bearbeitungsfunktionen aufrufen können. Der beigefügte Tastaturstreifen informiert Sie über die Bedeutung der Funktionstasten.

Die meisten Funktionstasten sind doppelt belegt, so schaltet z.B.  den Modus **Unterstreichen** ein. Aber wenn Sie  gemeinsam mit  drücken, schalten Sie damit den Modus **Kursiv** ein.

#### 3.1 Allgemeines zu den Hit-Funktionen

##### 3.1.1 Die Funktionsmenüs (Eingabefelder, Auswahlfelder, Schalterfelder)

Manche HIT-Funktionen rufen Funktionsmenüs auf den Bildschirm, die dem Benutzer weitergehende Möglichkeiten eröffnen. Die Menüs beanspruchen vorübergehend einen Teil des sichtbaren Texteingabefeldes; der Text wird für die Dauer des Menüaufrufs nach unten verschoben.


In den Menüs lassen sich drei Arten von Feldern unterscheiden:

- Eingabefelder,
- Auswahlfelder und
- Schalterfelder.

## Allgemeines zu den Hit-Funktionen

---

### Eingabefelder

Im Menü  **Suchen** finden Sie u.a. diesen Eintrag:

Suchtext:

Ersatztext:





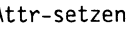
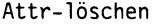
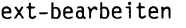
HIT erwartet von Ihnen hier die Eingabe eines Textes (Wort, Zeichenkette), nach dem Sie in Ihrem Text suchen wollen, und eines Textes, der den Suchtext ersetzen soll.

Sowohl Suchtext als auch Ersatztext sind Eingabefelder.

Für Texteingaben in Eingabefeldern gelten dieselben Regeln wie bei der normalen Texteingabe auch; so bewegen beispielsweise die Pfeiltasten die Schreibmarke.

### Auswahlfelder


Im Menü  **Markieren und Bearbeiten** finden Sie diesen Eintrag:

Markierten Bereich:				
				
				

HIT erwartet von Ihnen hier, daß Sie eine Auswahl unter den angebotenen Funktionen treffen.

Die zuletzt ausgeführte Funktion ist invers abgebildet, sie gilt damit augenblicklich als ausgewählt.

In Auswahlfeldern gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ **Setzen Sie entweder mit den Pfeiltasten den Zeiger auf das gewünschte Feld** (das Feld gilt damit als ausgewählt) oder
- ▶ **wählen Sie das Feld durch Drücken seines Anfangsbuchstabens aus.**
- ▶ **Verlassen Sie das Menü mit .**  
HIT führt die ausgewählte Funktion unmittelbar aus (bzw. führt Sie zum logisch folgenden Menü).

### Schalterfelder

Im Menü  **Suchen** finden Sie diesen Eintrag:

Suchtext:				
Ersatztext:				
Ersetzungen:	0			
Bestätigen:	ja	Großschreibung:	gültig	Suchattribute: ungültig
Nachformatieren:	nein	Suchrichtung:	vorwärts	Textattribute: gültig

Die Felder ab Ersetzungen sind Schalterfelder, deren Einstellung Sie ändern können.

Im Gegensatz zu den Auswahlfeldern werden die möglichen Einstellungen nacheinander angezeigt.

Die Schalterfelder bedienen Sie folgendermaßen:

- ▶ **Bewegen Sie die Schreibmarke in das Feld, das Sie ändern wollen.**  
Die Abbildung ist invers.
- ▶ **Danach drücken Sie die Leertaste oder die Taste**  ,  
wenn Sie vorwärts blättern wollen,
- ▶ **oder die Taste**  ,  
wenn Sie rückwärts blättern wollen,
- ▶ **oder die Taste**  ,  
wenn Sie den Standardwert des Feldes einstellen wollen (z.B. in programmierten Textbausteinen),
- ▶ **oder den Anfangsbuchstaben des gewünschten Wertes.**

### Wie bewegt man sich in einem Funktionsmenü?

Die Schreibmarke, bzw. die inverse Abbildung bewegen Sie mit folgenden Tasten:



In Eingabefeldern:

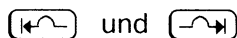
Die Schreibmarke springt ein Zeichen nach links bzw. nach rechts.

Am Anfang oder Ende eines Eingabefeldes springt die Schreibmarke in das vorherige bzw. in das nächste Feld.

## Allgemeines zu den Hit-Funktionen

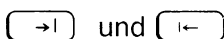
---

In Auswahl- und Schalterfeldern:  
Das vorherige bzw. das nächste Feld wird aktiviert.



In Eingabefeldern:  
Die Schreibmarke springt wortweise nach links bzw. nach rechts. Am Anfang oder Ende des Eingabefeldes springt die Schreibmarke in das vorherige bzw. nächste Feld.

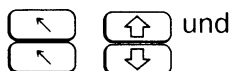
In Auswahl- und Schalterfeldern:  
Das vorherige oder das nächste Feld wird aktiviert.



In Eingabe- und Schalterfeldern:  
Die Schreibmarke springt in das vorherige bzw. in das nächste Feld.



Die Schreibmarke (oder inverse Abbildung) springt auf die vorherige bzw. die folgende Zeile.



Die Schreibmarke (oder inverse Abbildung) springt an den Anfang bzw. an das Ende des Menüs.

### Wie verläßt man ein Funktionsmenü?



sichert den momentanen Stand, führt ihn aus und führt zurück in den normalen Texteingabemodus.




bricht ab, läßt eventuelle Änderungen unberücksichtigt und führt zurück in den normalen Texteingabemodus.

### 3.1.2 Funktionen wiederholt ausführen




Manche Funktionen kann man mit Hilfe der Verstärkertaste wiederholt ausführen lassen. Das läuft nach dem gleichen Muster ab wie verstärkt ausgeführte Schreibmarkenbewegungen (siehe Kap. 3.5.3 "Wiederholungsfunktion"):

 zahl  funktionstaste

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Drücken Sie** .
- ▶ **Geben Sie eine Zahl ein.**  
Mit der Zahl geben Sie an, wie oft HIT die folgende Funktion wiederholen soll (maximal 9999).  
Im Hinweis- und Bedienbereich erscheint die Meldung:




Faktor: <Zahl>

- ▶ **Drücken Sie** .
- ▶ **Drücken Sie die Funktionstaste der Funktion, die wiederholt werden soll.**
- ▶ **Versehentliche Falscheingaben im Verstärkerfeld korrigieren Sie mit**  **oder mit** .

*Beispiel:*

>-----<  
Überflüssigggggg sind hier fünf "g"'s.















Um die überflüssigen Zeichen in einem einzigen Vorgang zu löschen:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke unter das erste "g".**
- ▶ **Drücken Sie** .
- ▶ **Geben Sie die Ziffer 5 ein.**
- ▶ **Drücken Sie** .
- ▶ **Drücken Sie abschließend** .

## Allgemeines zu den Hit-Funktionen

---


### Welche Funktionen kann man wiederholt ausführen lassen?

- Attribut setzen .
- beliebiges Zeichen setzen
- Attribut löschen  und  + 
- Löschen mit 
- Löschen mit ,  und 
- Einfügen mit ,  und 
- Zeilenschaltung mit 
- Schreibmarkenbewegungen mit den Pfeiltasten
- Drucken
- Ein-/Ausrücken des linken Randes (mit  bzw.  ) im Zeilenlineal, soweit es das Vorgabelineal zuläßt.
- Aktion zurücknehmen.

## 3.2 HIT aufrufen und beenden


### 3.2.1 In HIT-Menü Dokument einstellen und HIT aufrufen

Wenn Sie den ersten Bildschirm des SINIX-Standard-Menüsystems vor sich haben:

- ▶ Geben Sie den Selektorbuchstaben **b** (Bürosystem) ein.
- ▶ Geben Sie ein Leerzeichen ein.
- ▶ Geben Sie den Selektorbuchstaben **t** (Textsystem) ein.
- ▶ Drücken Sie  .



Im Anschluß daran erhalten Sie den HIT-Begrüßungsbildschirm.

Danach erhalten Sie HIT-Menü:

HIT-MENÜ			
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro
Archiv Ordner Dokument 			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG

## HIT aufrufen und beenden

---

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger mit den Pfeiltasten in der Spalte Dokument auf das Feld Archiv.**
- ▶ **Tragen Sie den Archiv-Namen ein.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Falls das Archiv nicht existiert, fragt HIT-MENÜ, ob es angelegt werden soll. In diesem Fall
- ▶ **Bestätigen Sie mit j.**
- ▶ **Führen Sie die letzten drei Arbeitsschritte entsprechend im Feld Ordner durch.**
- ▶ **Tragen Sie im Feld Dokument einen Namen ein.**
- ▶ **Drücken Sie**  ,  
um HIT aufzurufen.



### 3.2.2 HIT beenden und Dokument sichern

Wenn Sie die Dokumentbearbeitung beenden wollen:

- ▶ **Drücken Sie**  .  
 führt zu einem Eingabefeld im Hinweis- und Bedienbereich:

Wollen Sie Ihr Dokument sichern? (Ja=j, Nein=n)

- ▶ **Geben Sie j oder n ein.**  
Bei n verlassen Sie HIT und kehren zurück in HIT-MENÜ.  
Bei j erhalten Sie folgendes Eingabefeld:

Sichern - bitte Namen des Dokuments eingeben:

Wenn Sie in HIT-MENÜ bereits einen Namen vergeben haben, zeigt HIT ihn hier an. Sie können den angezeigten Namen auch überschreiben. Haben Sie noch keinen Namen vergeben, müssen Sie hier einen Namen eintragen. Der Dokumentname darf nicht länger als 12 Zeichen sein und außer . und - keine Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen enthalten.

Abhängig davon, wie HIT auf Ihrem Computer konfiguriert ist, darf der Dokumentname auch Umlaute enthalten. Bitte fragen Sie Ihren Systemverwalter danach.

- ▶ **Drücken Sie abschließend**  .  
HIT sichert das Dokument dann unter dem angegebenen Namen.

#### *Hinweis:*

HIT hat einen Sicherheitsmechanismus eingebaut. Reicht der vorhandene Platz auf der Festplatte nicht aus, um Ihr Dokument zu sichern, nimmt HIT keine weiteren Aktionen entgegen, solange nicht wieder ausreichend Plattenplatz geschaffen wurde. Wenden Sie sich bitte in diesem Fall an Ihren Systemverwalter.

## HIT aufrufen und beenden

---

Um HIT-MENÜ zu verlassen:

- ▶ **Drücken Sie zweimal** **ENDE** .
- ▶ **Das SINIX-Standard-Menüsystem verlassen Sie ebenfalls mit** **ENDE** .

### *Hinweis:*

Falls Sie ein bestehendes Dokument aufgerufen haben und dieses ohne Änderung verlassen wollen, dann müssen Sie die Taste **ENDE** zweimal drücken.

### 3.2.3 Wenn Sie das Dokument versehentlich nicht gesichert haben

Wenn Sie bei `Sichern` versehentlich `n`, also 'nein' eingegeben haben, machen Sie sich keine Sorgen!

- HIT legt in diesem Fall automatisch ein **Sicherungsdokument** an.
- Das Sicherungsdokument bleibt solange erhalten, bis Sie HIT wiederum mit `Sichern - nein` verlassen. Das alte Sicherungsdokument wird dann von dem nun neu angelegten Sicherungsdokument überschrieben.
- Standardmäßig heißt das Sicherungsdokument `SICHERUNG`. Es befindet sich im zuletzt verwendeten Archiv und Ordner.
- Mit der Umgebungstabelle können Sie festlegen, welchen anderen Namen das Sicherungsdokument erhalten soll.


### *Achtung!*

Wenn Sie eine eigene Umgebungstabelle festlegen, dann muß in ihr im Feld `Sicherungsdatei` ein Name für das Sicherungsdokument vereinbart sein. Andernfalls wird kein Sicherungsdokument angelegt.



### 3.3 Text eingeben

#### 3.3.1 Fortlaufende Texteingabe

In den Grundfunktionen ist HIT einer Schreibmaschine sehr ähnlich. Doch in zwei Dingen unterscheidet sich HIT von einer Schreibmaschine:

- HIT macht einen automatischen Zeilenumbruch. Wenn Sie am Ende der Zeile angekommen sind (begrenzt durch die Rand-Marke < im Zeilenlineal), übernimmt HIT das begonnene Wort und die Schreibmarke in die nächste Zeile. Das bedeutet für Sie, daß Sie Text fortlaufend eingeben können, ohne auf das Zeilenende achten zu müssen.
- Mit  kann man einen **Absatz formatieren**. Um die Funktion sinnvoll ausführen zu können, müssen Sie das Ende eines Absatzes kenntlich machen.

Sie tun das, indem Sie

- mit   eine **Absatzmarke** setzen, oder
- eine **Leerzeile einfügen**, oder
- ein neues **Zeilenlineal einfügen**.

Wenn Sie Text fortlaufend eingeben und die Schreibmarke auf der letzten Bildschirmzeile angekommen ist, versetzt HIT das Fenster um jeweils eine Zeile nach unten.

### 3.3.2 Text einfügen

F6




schaltet den Einfügemodus ein und auch wieder aus. Wenn der Einfügemodus eingeschaltet ist, bildet HIT die Abkürzung EFG in der Systemzeile invers ab.

Wenn der Einfügemodus eingeschaltet ist, fügt HIT jedes Zeichen, das Sie nun eingeben, vor der Schreibmarkenposition ein. Den nachfolgenden Text der Zeile rückt HIT zum rechten Rand, bzw. bricht ihn am Zeilenende auf eine neue Zeile um.

Wenn Sie den Einfügemodus beenden wollen, drücken Sie nochmals

F6.

### Leerzeile einfügen

Wenn mit **F6** der **Einfügemodus** eingeschaltet ist, können Sie mit  oder   Leerzeilen einfügen. Hier die standardmäßigen Funktionen (die Schreibmarke muß dazu am Zeilenanfang stehen oder am Ende der aktuellen Zeile):







fügt eine Leerzeile ein.






fügt ebenfalls eine Leerzeile ein, setzt aber gleichzeitig die Absatzmarke •.

#### *Hinweis:*

- Wenn die Schreibmarke nicht am Zeilenanfang steht, wird mit  der Text rechts von der Schreibmarke in die neue Zeile übernommen.
- In der Umgebungstabelle (siehe Kapitel 5.3) oder über **F20** **Modus einstellen** (siehe Kapitel 3.22) können Sie festlegen, ob  oder   die Absatzmarke • setzt.

### 3.3.3 Tabulatoren

Bei der Texteingabe können Sie mit der Taste  auf Tabulator-Positionen springen und dabei einen Tabulator-Sprung setzen. Standardmäßig befindet sich auf jeder 8. Spalte eine Tabulator-Position, die Sie nicht sehen, auf die Sie aber mit der Tabulator-Taste positionieren können.




fügt im Text einen Tabulator-Sprung ein. Die Schreibmarke steht danach auf der nächsten Tabulator-Position.

Der Tabulator-Sprung wird im Text durch folgende Zeichenfolge dargestellt:

.....▶




Die Tabulator-Darstellung erstreckt sich immer bis zur nächsten Tabulator-Position, kann also - je nachdem wieviel Text Sie eingeben - in der Länge variieren. Die Tabulator-Darstellung ist nur am Bildschirm sichtbar und wird nicht ausgedruckt.

*Hinweis:*

In der Umgebungstabelle oder über  **Modus einstellen** können Sie festlegen, daß Tabulator-Sprünge am Bildschirm nicht dargestellt werden. Es ist jedoch empfehlenswert, die Tabulator-Sprünge sichtbar zu lassen, da Sie sonst einen Tabulator-Sprung nicht von einfachen Leerzeichen unterscheiden können.

### 3.3.3.1 Tabelle erstellen

Wenn Sie eine Tabelle erstellen wollen:





- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke an den Zeilenanfang.**
- ▶ **Drücken Sie so oft** , bis Sie die gewünschte Tabulator-Position erreicht haben.
- ▶ **Geben Sie den Spaltentext ein.**  
Der Text wird von der Tabulator-Position aus nach rechts geschrieben.
- ▶ **Drücken Sie wieder so oft** , bis Sie die nächste gewünschte Tabulator-Position erreicht haben.
- ▶ **Geben Sie den Text der zweiten Spalte ein,**  
usw.
- ▶ **Am Zeilenende drücken Sie jeweils**  .

*Beispiel für Standard-Tabulatoren:*

```
>-----<
.....▶.....▶deutsch▶.....▶englisch
.....▶.....▶löschen▶.....▶delete
.....▶.....▶einfügen.....▶insert
.....▶.....▶suchen.▶.....▶search
```

Wenn sich für Ihre Tabellenstruktur das 8-Spalten-Raster der Standard-Tabulatoren nicht eignet, können Sie auch individuelle Tabulatoren setzen.

#### *Hinweis:*

Verwenden Sie beim Erstellen einer Tabelle unbedingt den Tabulator-Sprung  und nicht die Positionierungstasten  , da nur Tabellen mit Tabulator-Sprüngen bei  **Absatz formatieren** nicht zerstört werden und auch nur Spalten, die nach einem Tabulator-Sprung eingegeben wurden, nachträglich verschiebbar sind.

## Individuelle Tabulatoren

Neben den Standard-Tabulatoren können Sie auch eigene Tabulatoren setzen. Eigene Tabulatoren setzen Sie über Tabulator-Marken im Zeilenlineal. Dabei stehen Ihnen Tabulator-Marken mit folgenden Eigenschaften zur Verfügung:

- linksbündig
- rechtsbündig
- zentriert
- dezimal

Wenn Sie nach einem Sprung auf einen individuellen Tabulator Text eingeben, wird der Text sofort der Eigenschaft der jeweiligen Tabulator-Marke angepaßt. An einer Position, an der ein zentrierter Tabulator gesetzt ist, wird der Text z.B. sofort zentriert ausgerichtet. Dies gilt auch, wenn Sie eine bereits existierende Tabelle nachträglich bearbeiten.

Wie Sie individuelle Tabulatoren setzen und löschen und wie Sie sie verwenden, entnehmen Sie bitte dem Kapitel 3.7 "Zeilenlineal".


*Beispiel für individuelle Tabulatoren:*

```
>-----▶-----▶-----<
.....▶deutsch.....▶englisch
.....▶löschen.....▶delete
.....▶einfügen.....▶insert
.....▶suchen.....▶search
```

## Text eingeben

---






### *Hinweis:*

- Wenn Sie individuelle Tabulatoren gesetzt haben, dann bleiben rechts vom letzten gesetzten Tabulator weiterhin die Standard-Tabulatoren wirksam, d.h. wenn Sie im Textbereich rechts von der letzten gesetzten Tabulator-Marke die Taste  drücken, springt die Schreibmarke auf den nächsten Standard-Tabulator.
- Standard-Tabulatoren sind immer linksbündig.

### Der Tabulator-Sprung als ein Zeichen

Der Tabulator-Sprung (. . . . . ▶) wird im Textbereich behandelt wie ein einziges Zeichen.

Einen Tabulator-Sprung können Sie z.B.

- mit  oder  löschen,
- mit  wieder einfügen,
- durch einmaliges Drücken von  bzw.  überspringen.

### *Hinweis:*

- Da ein Tabulator-Sprung auch durch Eingabe eines einzigen Zeichens überschrieben werden kann, sollten Sie in Tabellen mit Tabulator-Sprüngen möglichst im Einfügemodus arbeiten.
- Besonderheiten ergeben sich bei der Funktion **Rechteck markieren** und sind dort beschrieben.



### 3.3.3.2 Vorhandene Tabellen bearbeiten

Wenn Sie in einer bestehenden Tabelle etwas ändern wollen, können Sie mit folgenden Tasten auf individuelle Tabulatoren positionieren, ohne einen Tabulator-Sprung einzufügen:



springt auf die nächste Tabulator-Position rechts von der Schreibmarke.



springt auf die nächste Tabulator-Position links von der Schreibmarke.

Beachten Sie unbedingt den Unterschied zwischen Tabulator-Sprung und Positionierung auf einen Tabulator, denn wenn Sie eine bereits vorhandene Tabelle bearbeiten und anstelle von nur die Taste verwenden, kann sich ungewollt der darauffolgende Text verschieben.

Nach dem Sprung auf eine Tabulator-Position können Sie den Spaltentext wie gewohnt bearbeiten, z.B. löschen, überschreiben oder etwas einfügen.

Sie können Spaltentext natürlich auch bewußt verschieben. Beim Verschieben gelten folgende Regeln:

- Wenn Sie in einer Zeile, in der sich Text befindet, drücken, wird der Text rechts von der Schreibmarke auf die nächste Tabulator-Position verschoben.
- Steht die Schreibmarke auf einem Tabulatorsprung und Sie geben Text im Einfügemodus ein, so wird neu eingegebener Text eingefügt, bis die Tabulator-Darstellung nur noch das Zeichen ▶ umfaßt. Wenn Sie nun weiteren Text eingeben, wird der nachfolgende Text auf die nächste Tabulator-Position verschoben.
- Wird ein Spaltentext auf einen nachfolgenden Tabulator anderer Art verschoben (z.B. von linksbündig auf zentriert), so wird auch die Ausrichtung des Textes angepaßt.

- Individuelle Tabulator-Marken können Sie im Zeilenlineal verschieben. Wenn Sie das Zeilenlineal verlassen, wird der zugehörige Text an die neuen Marken angepaßt. Wie Sie individuelle Tabulatoren setzen, löschen und verschieben können und was dabei im Text passiert, ist im Kapitel 3.7 "Zeilenlineal" beschrieben.

### 3.3.3.3 Tabulatorsprung im Fließtext

Sie können einen Tabulator-Sprung auch im Fließtext benutzen, um einen Einzug der ersten Zeile eines Absatzes zu erzeugen. Ein Tabulator-Sprung eignet sich für Einzüge, da er im Gegensatz zu normalen Leerzeichen bei der Absatzformatierung nicht verlorengeht.

*Beispiel:*

```
>-----<
.....▶Ich bin ein Absatz, der im Fließtext geschrieben
ist und in der ersten Zeile einen Einzug enthält. Bei F10
'Absatz formatieren' geht der Einzug nicht verloren.
```

### 3.3.4 Überbreiter Text

Das Bildschirmfenster zeigt Ihnen von Ihrem Text maximal

- 20 Zeilen und
- 80 Zeichen pro Zeile an.

Bei Ihrer Texteingabe verschiebt HIT das Fenster automatisch immer so, daß Sie einen möglichst großen Textbereich vor sich haben.

Durch Schreibmarkenbewegungen können Sie das Fenster auch auf jeden beliebigen Textausschnitt verschieben.

Mit HIT können Sie bis zu 250 Zeichen pro Zeile schreiben. Um überbreiten Text schreiben zu können, stellen Sie die Rand-Marken > und < im Zeilenlineal entsprechend ein. Wenn Sie ein überbreites Dokument bearbeiten und wenn Sie mit der Schreibmarke am Bildschirmrand angekommen sind, versetzt HIT das Fenster um jeweils acht Zeichen nach rechts.

Wenn Sie mit der Schreibmarke am rechten Rand des Textbereiches angekommen sind, springt die Schreibmarke zurück an den linken Rand des Textbereiches und HIT verschiebt das Fenster zurück nach links.

Die Trennzeile am unteren Bildschirmrand informiert Sie über Ihre augenblickliche Position im Text:

- Die "Hütchen" markieren jede zehnte Spalte,
- die senkrechten Striche dazwischen markieren jede fünfte Spalte,
- Die Spalten 50, 100, . . . sind mit den entsprechenden Zahlen gekennzeichnet, wobei die mittlere Ziffer die genaue Position der Spalte kennzeichnet.

*Beachten Sie bitte:*

Bedenken Sie, daß das Schreiben von überbreiten Dokumenten nur dann sinnvoll ist, wenn der Drucker mehr als 80 Zeichen pro Zeile ausdrucken kann und wenn der Druckeraufruf entsprechend gestaltet wurde.


### 3.3.5 Die Arbeitsumgebung

Beim Aufruf von HIT finden Sie eine bestimmte Arbeitsumgebung vor. Zum Beispiel begrenzt Ihr Zeilenlineal genau 60 Zeichen und

  setzt die Absatzmarke.

Welche Arbeitsumgebung Sie vorfinden, können Sie über die sogenannte **Umgebungstabelle** (Kapitel 5.3) und für die aktuelle Sitzung auch über

 **Modus einstellen** festlegen.

In einer Umgebungstabelle können Sie beispielsweise davon abweichen und festlegen, daß das Zeilenlineal 70 Zeichen umfassen soll und  die Absatzmarke setzt.

Solange Sie keine eigene Umgebungstabelle aufgebaut haben, gestaltet HIT die Arbeitsumgebung nach voreingestellten Werten.

### 3.4 Text löschen

#### 3.4.1 Zeichen, Wort oder Zeile per Taste löschen/einfügen

Für die Funktionen **Löschen** und **Einfügen** gibt es eigene Funktionstasten. Im Handbuch sind sie wie folgt bezeichnet:




Löschen:






Einfügen:



Wenn Sie mit ,  oder  einen Textbereich gelöscht haben, merkt sich HIT den gelöschten Textbereich vorübergehend in Zwischenspeichern.

Aus diesen Speichern können Sie den gelöschten Textbereich mit ,  und  (an der Schreibmarkenposition) wieder einfügen, bis der Zwischenspeicher durch erneutes Löschen neu belegt wird.

*Beispiel:*

Wenn Sie mit  das Wort Brombeerstrauch gelöscht haben, legt HIT dieses Wort in einem Zwischenspeicher ab. Mit  können Sie Brombeerstrauch an beliebiger Stelle in Ihrem Text wieder einfügen. Sie können Brombeerstrauch beliebig oft einfügen. Und zwar solange, bis Sie mit  ein anderes Wort gelöscht haben, das nun den Platz im Zwischenspeicher belegt.

Mit der Verstärkertaste wird die Wirkung der Tasten erweitert; sie löschen und fügen ein:

- statt Zeichen ein Wort (ab Position der Schreibmarke)
- statt Wort eine Zeile (ab Position der Schreibmarke)
- statt Zeile einen Absatz (ab Position der Schreibmarke).

## Text löschen

---

### 3.4.1.1 Zeichen löschen und einfügen

#### Zeichen löschen



löscht das Zeichen über der Schreibmarke.  
löscht das Zeichen vor der Schreibmarke.  
Der Text ab Schreibmarke rückt um die gelöschten Zeichen nach links. ist wiederholfähig, d.h. die Taste löscht so lange, wie Sie sie gedrückt halten.

Außerdem können Sie Zeichen auch einfach überschreiben.

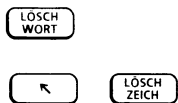
#### Zeichen einfügen



fügt ein zuvor mit oder gelöschtes Zeichen aus dem Zwischenspeicher an der Schreibmarkenposition ein.  
Diese Funktion ist sinnvoll z.B. bei "Drehern" zu verwenden (Porgramm statt Programm).

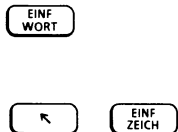
### 3.4.1.2 Wort löschen und einfügen

#### Wort löschen



löscht das ganze Wort über der Schreibmarke.  
Die Schreibmarke muß nicht am Wortanfang stehen.  
löscht das Wort ab Schreibmarkenposition.

#### Wort einfügen



fügt ein zuvor mit gelöschtes Wort aus dem Zwischenspeicher an der Schreibmarkenposition ein.  
löscht ein zuvor mit gelöschtes Teilwort wieder ein.

### 3.4.1.3 Zeile löschen und einfügen

#### Zeile löschen



löscht die Zeile.



löscht die Zeile ab Position der Schreibmarke.

#### Zeile einfügen



fügt eine zuvor gelöschte Zeile aus dem Zwischenspeicher vor der aktuellen Zeile ein.



fügt den mit   gelöschten Zeilenbereich wieder ab der Schreibmarkenposition ein.

Gelöschte Leerzeilen werden nicht in den Zwischenspeicher übernommen. Dort bereits gespeicherter Text bleibt erhalten.

## Text löschen

---

### 3.4.1.4 Absatz löschen und einfügen

#### Absatz löschen



löscht den Absatz ab Position der Schreibmarke.

#### Absatz einfügen



fügt einen zuvor gelöschten Absatz aus dem Zwischenspeicher ab Schreibmarkenposition ein.



#### *Hinweis:*



legt den gelöschten Textbereich im Zwischenspeicher 0 ab.



fügt den Inhalt des Zwischenspeichers 0 als Fließtext ein.

Dieser Zwischenspeicher ist auch über **Markieren und Bearbeiten** ladbar, so daß Sie einen Textbereich über **Markieren und Bearbeiten** speichern können und über   als Fließtext wieder einfügen können.



### 3.4.1.5 Linealbereich löschen und einfügen

Wenn sich die Schreibmarke im Zeilenlineal befindet (siehe Kapitel 3.7 "Das Zeilenlineal"), dann können Sie auch den gesamten Textbereich bis zum folgenden Zeilenlineal löschen.





#### Linealbereich löschen



löscht den Textbereich vom aktuellen bis zum folgenden Zeilenlineal.

#### Linealbereich einfügen


Der gelöschte Linealbereich wird im Zwischenspeicher 0 abgelegt.

Über  +  **Bereich einfügen** bzw. über   können Sie den gelöschten Linealbereich wieder einfügen.



## Text löschen

---


### 3.4.2 Beliebig umfangreiche Textpartie löschen

Mit der Funktion  **Markieren und Bearbeiten** können Sie einen beliebig umfangreichen Textbereich löschen.

Markieren und Bearbeiten verläuft in zwei Schritten:

- Wenn Sie  das erste Mal drücken, können Sie anschließend zunächst einen bestimmten Textbereich markieren, und wenn Sie danach
-  das zweite Mal drücken, können Sie die gewünschte Bearbeitungsfunktion - hier löschen - wählen und ausführen.

#### Text markieren

Wenn Sie  drücken, bildet HIT das Zeichen über der Schreibmarke invers ab. Mit der inversen Abbildung zeigt HIT Ihnen den augenblicklich markierten Bereich an. Zunächst ist das nur ein einzelnes Zeichen.

Einen Bereich markiert man, indem man die Schreibmarke mit den Pfeiltasten bewegt. Der jeweils überstrichene Textbereich zwischen der ursprünglichen und der neuen Position der Schreibmarke gilt als markiert und wird von HIT invers abgebildet.

Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Schreibmarke vorwärts oder rückwärts im Text bewegen. Immer gilt der Bereich als markiert, den HIT invers abbildet.


Diese beiden Tasten  und  wirken ein wenig anders, als Sie es gewohnt sind: Sie markieren jeweils ganze Worte vorwärts oder rückwärts.

#### Bearbeitungsfunktion "löschen" auswählen

- ▶ Nachdem Sie den gewünschten Textbereich markiert haben, drücken Sie nochmals  .

Markierten Bereich:

löschen	merken	sichern	drucken	Attr-setzen
Attr-löschen	ext-bearbeiten			

Die in diesem Menü angezeigten Felder sind Auswahlfelder. Bei Auswahlfeldern brauchen Sie lediglich die inverse Abbildung auf die gewünschte Funktion zu setzen (mit den Pfeiltasten); die Funktion gilt damit als ausgewählt. Wenn Sie danach  drücken, führt HIT die ausgewählte Funktion unmittelbar aus bzw. führt Sie zu einem logisch folgenden Menü.


### Bearbeitungsfunktion "löschen" ausführen

Wenn Sie einen markierten Bereich löschen wollen:



- ▶ **Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'löschen' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .

Im Anschluß daran erhalten Sie diese Zeile:

Bitte Zwischenspeicher angeben (0-9, A-Z, a-z): 1

- ▶ **Drücken Sie nochmals**  .  
HIT löscht den markierten Bereich und führt Sie zurück in den normalen Texteingabemodus.

#### *Hinweis:*

Die Frage nach dem Zwischenspeicher bedeutet, daß HIT den markierten Bereich nicht einfach löscht, sondern ihn vorübergehend in einem Zwischenspeicher ablegt. Mit der Funktion  +  **Bereich einfügen** können Sie den gelöschten Bereich wieder in Ihren Text einfügen. Genaueres über Zwischenspeicher und über das Einfügen von gelöschten Bereichen finden Sie in den Kapiteln 3.9 "Markieren und Bearbeiten" und 3.10 "Bereich einfügen".

### 3.5 Positionieren im Dokument

#### 3.5.1 Die Schreibmarke bewegen

Die Schreibmarke bewegen Sie mit den Pfeiltasten. Die Tasten bewegen die Schreibmarke in Richtung des eingravierten Pfeiles. Das gilt **nicht** für



, die sogenannte Verstärkertaste. Das folgende Kapitel 3.5.2 "Schnelle Schreibmarkenbewegungen" informiert Sie über die Verstärkertaste.

Hier eine Übersicht über die Pfeiltasten; die Schreibmarke springt:



eine Position nach rechts.



eine Position nach links.



eine Zeile nach oben.



eine Zeile nach unten.



an den Anfang des nächsten Wortes.



an den Anfang des aktuellen, von dort des vorherigen Wortes.



an den Anfang des aktuellen, von dort des vorherigen Absatzes.



an den Anfang des folgenden Absatzes.

#### 3.5.2 Schnelle Schreibmarkenbewegungen

In Kombination mit bekommen die Pfeiltasten eine andere Bedeutung. ist die sogenannte Verstärkertaste, mit ihr kann man die Wirkung der Pfeiltasten (aber auch anderer Tasten) verstärken:



schaltet die Verstärkerwirkung ein.




Im Symbolfeld im Hinweis- und Bedienbereich erscheint dann ein nach oben gerichteter Pfeil. Der Pfeil erlischt, sobald die verstärkte Funktion ausgeführt wurde.

Wenn Sie die Verstärkertaste nur versehentlich gedrückt haben, können Sie Ihre Wahl auch wieder rückgängig machen:



schaltet die Verstärkerfunktion auch wieder aus.  
Der Pfeil im Symbolfeld erlischt.

*Beispiel:*

- Wenn Sie  drücken, springt die Schreibmarke um eine Position nach rechts.
- Wenn Sie aber zunächst  und dann  drücken, springt die Schreibmarke an das Ende der aktuellen Zeile.

Hier ein Überblick über Schreibmarkenbewegungen bei eingeschalteter Verstärkerwirkung. Die Schreibmarke springt:



an das Ende der aktuellen Zeile, von dort an den rechten Rand des Textbereiches.



an den Anfang der aktuellen Zeile, von dort an den linken Rand des Textbereiches.



an den oberen Rand des Bildschirmes, von dort eine Bildschirmseite nach oben.



an den unteren Rand des Bildschirmes, von dort eine Bildschirmseite nach unten.



an den Anfang des folgenden Satzes.



an den Anfang des aktuellen, von dort des vorherigen Satzes.



an den Anfang des Dokuments.



an das Ende des Dokuments.



auf die nächste Tabulator-Position bzw. vom linken Randbereich in den Textbereich und vom Textbereich in den rechten Randbereich.



auf die vorhergehende Tabulator-Position bzw. vom rechten Randbereich in den Textbereich und vom Textbereich in den linken Randbereich.

## Positionieren im Dokument

---



### 3.5.3 Wiederholfunktion

Mit der Verstärkertaste können Sie auch Schreibmarkenbewegungen programmieren.




Das funktioniert nach der bereits in Kap. 3.1.2 besprochenen Regel:

 **Zahl**  **Pfeiltaste**

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Drücken Sie** .
- ▶ **Geben Sie eine Zahl ein.**  
Im Hinweis- und Bedienbereich erscheint die Meldung:  
Faktor:<Zahl>
- ▶ **Drücken Sie** .
- ▶ **Drücken Sie die Pfeiltaste, die Zahl-fach ausgeführt werden soll.**

*Beispiel:*

- ▶ **Drücken Sie** .
  - ▶ **Geben Sie die Zahl 6 ein,**
  - ▶ **Drücken Sie** .
  - ▶ **Drücken Sie** .
- Die Schreibmarke springt um die angegebenen 6 Zeichen nach rechts.

Die Schreibmarke springt um die angegebene *Zahl*

	Zahl			Zeichen nach rechts.
	Zahl			Zeichen nach links.
	Zahl			Zeilen nach oben.
	Zahl			Zeilen nach unten.
	Zahl			Wörter vorwärts.
	Zahl			Wörter rückwärts.
	Zahl			Absätze rückwärts.
	Zahl			Absätze vorwärts.

















### Hinweis:

Die Funktionen **Wörter rückwärts** und **Absätze rückwärts** beziehen sich immer auf den Anfang eines Wortes/Absatzes. Befindet sich die Schreibmarke in der Mitte eines Wortes/Absatzes, so müssen Sie *Zahl* um 1 erhöhen, um die gewünschte Wirkung zu erzielen. Außerdem werden Satzzeichen wie Wörter behandelt.

Durch nochmaligen Einsatz der Verstärkertaste läßt sich die Wirkung weiter verstärken; es gilt diese Regel:





 **Zahl**   **Pfeiltaste**

Die Schreibmarke springt



	Zahl				um <i>Zahl</i> Sätze vorwärts.
	Zahl				um <i>Zahl</i> Sätze rückwärts.
	Zahl				um <i>Zahl</i> Fenster nach oben.
	Zahl				um <i>Zahl</i> Fenster nach unten.

Der vorherige Hinweis für Wörter/Absätze rückwärts gilt entsprechend.

### Schreibmarkenbewegung ab Anfang bzw. Ende des Dokuments

	Zahl		Ab Anfang Dokument Sprung auf Zeile <i>Zahl</i> .
	Zahl		Ab Ende Dokument um <i>Zahl</i> Zeilen nach oben.

### Schreibmarkenbewegung an den Anfang einer bestimmten Seite

	Zahl		springt an den Anfang der Seite <i>Zahl</i> eines Dokumentes.
---	------	---	---

## Positionieren im Dokument

---

Dabei gilt:

- Die Schreibmarkenbewegung auf eine bestimmte Seite funktioniert nur, wenn das Dokument mindestens einmal formatiert wurde.
- Unabhängig davon, wieviel Text Sie löschen oder einfügen, bleibt die Seiteninformation solange erhalten, bis Sie das Dokument nochmals formatieren. Ab dann gilt die neuermittelte Seiteninformation.
- Über den Eintrag 'Seitenanzeige: ein' in der Umgebungstabelle bzw. durch Einschalten der Seitenanzeige über  **Modus einstellen** erreichen Sie, daß die Seiteninformation beim Bearbeiten des Rohdokuments in der Systemzeile angezeigt wird.



### 3.5.4 Zeilenmarke setzen

Wenn Sie in einem größeren Dokument Umschichtungen vornehmen oder Teile aus anderen Texten in Ihr Dokument kopieren wollen, wünschen Sie sich sicher, daß HIT nach der Auswahl eines einzufügenden Textes bzw. nach dem Dokumentwechsel wieder an die Stelle zurückkehrt, an der Sie den ausgewählten Text einfügen wollen. Geben Sie HIT eine kleine Hilfestellung, indem Sie an der entsprechenden Stelle eine Zeilenmarke setzen. Solange Sie HIT-MENÜ nicht verlassen, kann die Stelle dann jederzeit angesprungen werden.

**SHIFT** + **F7**

schaltet in den Modus **Zeilenmarke setzen**. Nach Eingabe einer Ziffer zwischen 0 und 9 wird in der Zeile, in der sich die Schreibmarke befindet, eine Zeilenmarke gesetzt.

Zeilenmarken gehören zu Ihrer aktuellen Arbeitsumgebung (wie Einstellungen über **F20** **Modus einstellen**). Maximal 10 - gekennzeichnet durch die Ziffern 0 bis 9 - Zeilenmarken können während einer HIT-Sitzung gesetzt werden.

Eine gesetzte Zeilenmarke ist am Bildschirm nicht sichtbar. Wenn Sie vergessen haben, welche Zeilenmarken Sie wo gesetzt haben, können Sie diese nur durch **F7** **Sprung auf Zeilenmarke** wiederfinden (Kap. 3.5.5 "Auf Zeilenmarke springen").

Wenn Sie eine Zeilenmarke setzen wollen,

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, an der Sie eine Zeilenmarke setzen wollen.**
- ▶ **Drücken Sie **SHIFT** + **F7** 'Zeilenmarke setzen'.**  
Am Bildschirm wird die Meldung ausgegeben:  
  
Bitte Wert für Zeilenmarke eingeben:
- ▶ **Geben Sie eine Ziffer zwischen 0 und 9 ein.**
- ▶ **Drücken Sie **↵**.**  
Die gewünschte Zeilenmarke wird an der Textstelle gesetzt.


## Positionieren im Dokument

---

*Bitte beachten Sie:*

- Zeilenmarken sind nicht Bestandteil eines Dokumentes, sondern gehören Ihrer Arbeitsumgebung an. Bei der Dokument-Sicherung werden Zeilenmarken nicht mitgesichert.
- Wird eine bereits vergebene Zeilenmarke ein zweites Mal gesetzt, dann hat nur die zuletzt gesetzte Zeilenmarke Gültigkeit. Dies gilt auch, wenn Sie die Zeilenmarke in einem anderen Dokument setzen!

Damit Sie eine Zeilenmarke nicht unbeabsichtigt löschen, informieren Sie sich im Kapitel 3.5.6 "Zeilenmarke löschen", wann eine Zeilenmarke automatisch gelöscht wird.

- Da die Zeilenmarke nicht einem Wort, sondern einer Zeile zugeordnet ist, wird nach Aufruf der Funktionen  **Absatz formatieren** möglicherweise nicht mehr exakt der Begriff angesprungen, auf den Sie die Zeilenmarke gesetzt haben.


### 3.5.5 Sprung auf Zeilenmarke

Wenn Sie über  +  Zeilenmarken gesetzt haben, können Sie diese über  **Sprung auf Zeilenmarke** wiederfinden.



fragt nach der gesuchten Zeilenmarke und positioniert an den Anfang der mit der Zeilenmarke gekennzeichneten Zeile. Das Springen auf eine Zeilenmarke ist von jeder Stelle des Dokuments aus möglich.

Wenn Sie auf eine Zeilenmarke springen wollen:

- ▶ **Drücken Sie**  **'Sprung auf Zeilenmarke'.**

Am Bildschirm wird die Meldung ausgegeben:

Sprung auf Zeilenmarke:

- ▶ **Geben Sie die Ziffer ein, die für die Zeilenmarke an dieser Textstelle vergeben wurde.**

- ▶ **Drücken Sie** .

Die Schreibmarke wird an den Anfang der Textzeile positioniert, in der die entsprechende Zeilenmarke gesetzt ist.

### 3.5.6 Zeilenmarke löschen

Da Zeilenmarken zu Ihrer aktuellen Arbeitsumgebung (wie Einstellungen über **F20** **Modus einstellen**) gehören, werden alle Zeilenmarken automatisch gelöscht, wenn Sie HIT-MENÜ verlassen.

Einzelne Zeilenmarken können Sie wie folgt löschen:

- **Durch Setzen einer Zeilenmarke mit der gleichen Nummer**

Wird eine bereits vergebene Zeilenmarke ein zweites Mal gesetzt, dann hat nur die zuletzt gesetzte Zeilenmarke Gültigkeit. Die ursprünglich gesetzte Zeilenmarke wird automatisch gelöscht. Dies gilt auch, wenn Sie die Zeilenmarke in einem anderen Dokument setzen.

- **Durch Löschen und Einfügen der markierten Zeile**

Beim Löschen einer Zeile geht eine darauf gesetzte Zeilenmarke verloren. Sie wird beim Einfügen der gelöschten Zeile bzw. **F17** **Aktion zurücknehmen** nicht wieder aktiviert.

### 3.5.7 Kapitel-Übersicht

Damit Sie sich einen Überblick über die Struktur eines größeren Dokuments verschaffen und schnell auf eine bestimmte Überschrift positionieren können, stellt Ihnen HIT den Modus **Kapitel-Übersicht** zur Verfügung. In diesem Modus werden nur die durch ein Kapitelnummern-Zeichen gekennzeichneten Kapitel-Überschriften angezeigt.

**SHIFT** + **F13**

schaltet den Modus **Kapitel-Übersicht** ein. Auf dem Bildschirm werden die Kapitelüberschriften des gesamten Dokuments mit fortlaufender Nummerierung angezeigt.

Da die Überschriften an dem Kapitelnummern-Zeichen erkannt werden, können Sie die Funktion **SHIFT** + **F13** **Kapitel-Übersicht** nur im Roh-Dokument benutzen, nicht jedoch im formatierten Dokument.

Außerdem müssen Sie HIT bekannt geben, welches **Kapitelnummern-Zeichen** Sie verwendet haben, wenn Sie nicht mit dem Standard-Kapitelnummern-Zeichen # gearbeitet haben. Dazu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- über die zum Dokument gehörende **Formatiertabelle**, in der das entsprechende Kapitelnummern-Zeichen definiert ist
- durch Eingabe am Bildschirm nach Aufruf der Funktion **Kapitel-Übersicht**.

## Positionieren im Dokument

---

Im Modus **Kapitel-Übersicht** können Sie dann folgende Aktionen durchführen:

- in der Übersicht blättern
- die Übersicht auf bestimmte Kapitelstufen reduzieren (Unterkapitel können dazu stufenweise ausgeblendet werden)
- auf eine bestimmte Kapitelüberschrift positionieren und ins Textdokument auf die nämliche Überschrift zurückspringen.

Wenn Sie sich nur einen Überblick verschaffen, aber nicht auf eine bestimmte Überschrift positionieren wollten, verlassen Sie den Modus **Kapitel-Übersicht** einfach mit **ENDE** .

**ENDE**

bricht den Modus **Kapitel-Übersicht** ab. **HIT** springt zurück in das Dokument an die Textstelle, von der aus **SHIFT** + **F13** **Kapitel-Übersicht** aufgerufen wurde. Die Schreibmarke befindet sich also an derselben Position wie vor Aufruf der Funktion.

### *Hinweis:*

- Mit der Funktion **SHIFT** + **F13** **Kapitel-Übersicht** können Sie unabhängig von der eigentlichen Dokument-Formatierung überprüfen, ob sich in Ihrer Kapitelnumerierung Fehler eingeschlichen haben (z.B. darf auf # nicht unmittelbar #.#.# folgen). Sollte die Kapitelnumerierung Fehler enthalten, erscheint neben der Anzeige der numerierten Überschriften eine entsprechende Meldung.
- Wenn Sie eine Überschrift im Roh-Dokument nicht mit einer Leerzeile oder einer Absatzmarke abgeschlossen haben, wird der gesamte folgende Absatz als Überschrift angesehen und in die Kapitel-Übersicht übernommen.

### Kapitelnummern-Zeichen bekannt geben

Um HIT das Kapitelnummern-Zeichen bekannt zu geben, sind vor Aufruf des Dokuments folgende Vorbereitungen nötig:

- ▶ **Erstellen Sie die zum Dokument gehörende Formatiertabelle, in der das entsprechende Kapitelnummern-Zeichen definiert ist** (falls noch nicht geschehen).
- ▶ **Stellen Sie die Formatiertabelle in HIT-MENÜ in der Spalte 'Formatierung' ein.**
- ▶ **Drücken Sie erst jetzt** **START** ,  
um HIT mit Ihrem Dokument aufzurufen.

Falls Sie diese Vorbereitungen nicht durchgeführt haben und sich schon im Dokument befinden, können Sie auch so vorgehen:

- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F13** **'Kapitel-Übersicht'**.  
In der Hinweiszeile erhalten Sie daraufhin die Meldung:

Bitte Kapitelzeichen eingeben:  
Keine Formatiertabelle angegeben!

- ▶ **Tragen Sie das richtige Kapitelnummern-Zeichen ein und drücken Sie** **↵** .  
HIT zeigt Ihnen nun alle Überschriften in fortlaufender Numerierung an.













## Positionieren im Dokument

---







### In der Kapitel-Übersicht blättern

Nach Aufruf der Funktion **SHIFT** + **F13** **Kapitel-Übersicht** steht der Zeiger auf der ersten gefundenen Überschrift.

Sie können den Zeiger wie in einem normalen Dokument positionieren:

	um eine Überschrift nach unten
	um eine Überschrift nach oben
 	auf die letzte Überschrift der Bildschirmseite, von dort aus um eine Bildschirmseite nach unten
 	auf die erste Überschrift der Bildschirmseite, von dort aus um eine Bildschirmseite nach oben
	zur nächsten Überschrift der gleichen bzw. nächsthöheren Überschriftenebene
	zur vorhergehenden Überschrift der gleichen bzw. nächsthöheren Überschriftenebene
 	auf die letzte Überschrift des Dokuments
 	auf die erste Überschrift des Dokuments

Wenn Sie in Ihrem HIT-Dokument Kapitelüberschriften haben, die länger als 80 Zeichen sind, empfiehlt sich, zusätzlich mit folgenden Schreibmarkenbewegungen zu arbeiten:

	das Bildschirmfenster verschiebt sich um acht Spalten (Standardtabulator) nach rechts
	das Bildschirmfenster verschiebt sich um acht Spalten (Standardtabulator) nach links
 	das Bildschirmfenster verschiebt sich an den rechten Rand des Textbereichs
 	das Bildschirmfenster verschiebt sich an den linken Rand des Textbereichs

Mit allen anderen Schreibmarkenbewegungen springt der Zeiger automatisch an den linken Rand des Textbereichs; das Bildschirmfenster verschiebt sich zurück nach links.



### Überschriftenebenen auswählen

Wenn Ihnen in einem längeren Dokument die Anzeige aller Kapitel-Überschriften zu unübersichtlich ist, können Sie die Kapitel-Übersicht reduzieren, indem Sie nicht benötigte Unterkapitel ausblenden.

F20

Durch Drücken von **F20** **Modus einstellen** kann festgelegt werden, wieviele Überschriftenebenen angezeigt werden sollen. Mit den Zahlen 1 bis 10 wird die niedrigste sichtbare Überschriftenebene festgelegt.

Wieviele Überschriftenebenen sichtbar sind, sehen sie in der Systemzeile:

Sichtbare Ebenen: 10

Wenn Sie aus der Liste der Kapitelüberschriften bestimmte Überschriftenebenen auswählen wollen:

- ▶ **Drücken Sie **F20** 'Modus einstellen'.**

Mit der Meldung:

Wieviele Überschriftenebenen sollen sichtbar sein?(max.10)

werden Sie aufgefordert, die gewünschte Anzahl einzugeben.

- ▶ **Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 10 ein,** je nachdem, wieviele Überschriftenebenen sichtbar sein sollen. Die Anzeige der Überschriften wird auf die angegebenen Überschriftenebenen reduziert und die Systemzeile aktualisiert:

Sichtbare Ebenen: <zahl>

- ▶ **Anschließend können Sie in der reduzierten Anzeige den Zeiger positionieren und eine Überschrift auswählen.**


## Positionieren im Dokument

---




### Auf eine Kapitelüberschrift im Dokument positionieren

Sie können den Modus **Kapitel-Übersicht** dazu benutzen, um schnell auf eine bestimmte Stelle im Text zu positionieren.



Wird die Anzeige der Kapitelüberschriften mit  verlassen, springt HIT zurück in das Textdokument. Die Schreibmarke wird auf die Überschrift positioniert, auf der in der Anzeige der Kapitelüberschriften der Zeiger stand.

Wenn Sie auf eine bestimmte Kapitelüberschrift in Ihrem Textdokument springen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ **Drücken Sie**  +  **'Kapitel-Übersicht'**.  
Auf dem Bildschirm werden die Kapitelüberschriften des gesamten Dokuments mit fortlaufender Numerierung angezeigt.
- ▶ **Wählen Sie eventuell bestimmte Überschriftenebenen aus.**  
HIT blendet nicht benötigte Unterkapitel aus.
- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Überschrift, auf die Sie in Ihrem Dokument springen wollen.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT springt zurück in das Textdokument.  
Die Schreibmarke wird auf die ausgewählte Überschrift positioniert und der entsprechende Textbereich am Bildschirm angezeigt.

### 3.6 Text hervorheben/Hervorhebungen löschen

Mit HIT können Sie Ihren Text auf sechs verschiedene Arten hervorheben (attributieren), durch:

Fettdruck - Durchstreichen - Unterstreichen - Kursiv - Tiefstellen - Hochstellen

Sie können Text auch nachträglich hervorheben oder die Hervorhebung nachträglich zurücknehmen. Einige Hervorhebungen kann HIT nur auf dem Papier, nicht aber am Bildschirm abbilden. Am Bildschirm erhalten Sie andere optische Hinweise, z.B. inverse Abbildung bei Text, der im Fettdruckmodus eingegeben wurde.

Welche optischen Hinweise Sie am Bildschirm erhalten, läßt sich über die Umgebungstabelle oder  **Modus einstellen** für die aktuelle Sitzung festlegen. Hier kann man z.B. festlegen, daß Fettdruck nicht invers, sondern blinkend abgebildet wird.

Nicht jeder Druckertyp ist in der Lage, die Funktionen **Hochstellen**, **Tiefstellen**, **Durchstreichen** und **Kursiv** auf dem Papier auszugeben. Diese Drucker geben Text, der in den genannten Modi eingegeben wurde, als normal geschriebenen Text aus.

*Hinweis:*

Der HIT-Systemverwalter kann die Druckertabellen nach eigenen Wünschen gestalten. Damit ist es möglich, den Modi Hochstellen, Tiefstellen, Durchstreichen und Kursiv andere Druckerfunktionen zuzuordnen. Er könnte beispielsweise dem Modus Tiefstellen die Druckerfunktion Kleinschrift zuordnen.

### 3.6.1 Text bei der Texteingabe hervorheben

#### 3.6.1.1 Fettdruck

**F5**

schaltet den Fettdruckmodus ein und auch wieder aus. Wenn der Fettdruckmodus eingeschaltet ist, bildet HIT die Abkürzung FE in der Systemzeile invers ab.

Den Text, den Sie nun eingeben, bildet HIT standardmäßig *invers* am Bildschirm ab. Sie schreiben solange im Fettdruckmodus, bis Sie mit **F5** den Modus wieder ausschalten.

#### 3.6.1.2 Durchstreichen

**SHIFT** + **F5**

schaltet den Durchstreichmodus ein und auch wieder aus. Wenn der Durchstreichmodus eingeschaltet ist, bildet HIT die Abkürzung DG in der Systemzeile invers ab.

Der Text, den Sie nun eingeben, wird am Bildschirm halbhell dargestellt (standardmäßige Einstellung). Sie schreiben solange im Durchstreichmodus, bis Sie mit **SHIFT** + **F5** den Modus wieder ausschalten.

#### *Hinweis:*

Manche Druckertypen können Text nicht durchgestrichen schreiben. Wenn der HIT-Systemverwalter dem Modus Durchstreichen keine andere Druckerfunktion zugeordnet hat, bleibt für diese Drucker der Durchstreich-Modus wirkungslos; sie geben den Text in Normalschrift aus.

#### 3.6.1.3 Unterstreichen

**F4**

schaltet den Modus Unterstreichen ein und auch wieder aus. Wenn der Modus eingeschaltet ist, bildet HIT die Abkürzung US in der Systemzeile invers ab.

Der Text, den Sie nun eingeben, unterstreicht HIT am Bildschirm (standardmäßige Einstellung). Sie schreiben solange unterstrichen, bis Sie mit

**F4** den Modus wieder ausschalten.

### 3.6.1.4 Kursiv

**SHIFT** + **F4**

schaltet den Kursivmodus ein und auch wieder aus. Wenn der Kursivmodus eingeschaltet ist, bildet HIT die Abkürzung KU in der Systemzeile invers ab.

Text, den Sie nun eingeben, wird am Bildschirm halbhell dargestellt (standardmäßige Einstellung).

Sie schreiben solange im Kursivmodus, bis Sie mit **SHIFT** + **F4** den Modus wieder ausschalten.

#### *Hinweis:*

Manche Druckertypen (z.B. 9001) können Text nicht kursiv schreiben. Wenn der HIT-Systemverwalter dem Modus Kursiv keine andere Druckerfunktion zugeordnet hat (s.o), bleibt für diese Drucker der Kursiv-Modus wirkungslos; sie geben den Text in Normalschrift aus.

### 3.6.1.5 Tiefstellen

**F3**

schaltet den Tiefstellmodus ein und auch wieder aus. Wenn der Modus eingeschaltet ist, leuchtet rechts von der Abkürzung KU ein nach unten gerichteter Pfeil auf.

Text, den Sie nun eingeben, wird am Bildschirm halbhell dargestellt (standardmäßige Einstellung).

Sie schreiben solange im Tiefstellmodus, bis Sie mit **F3** den Modus wieder ausschalten.

## Text hervorheben/Hervorhebungen löschen

---

### *Hinweis:*


Manche Druckertypen können Text nicht tiefgestellt schreiben. Wenn der HIT-Systemverwalter dem Modus Tiefstellen keine andere Druckerfunktion zugeordnet hat (s.o), bleibt für diese Drucker der Tiefstell-Modus wirkungslos; sie geben den Text in Normalschrift aus.

### 3.6.1.6 Hochstellen



schaltet den Hochstellmodus ein und auch wieder aus. Wenn der Modus eingeschaltet ist, leuchtet rechts von der Abkürzung KU ein nach oben gerichteter Pfeil auf.

Text, den Sie nun eingeben, wird am Bildschirm halbhell dargestellt (standardmäßige Einstellung).

Sie schreiben solange im Hochstellmodus, bis Sie mit  den Modus wieder ausschalten.

### *Hinweis:*

- Manche Druckertypen können Text nicht hochgestellt schreiben. Wenn der HIT-Systemverwalter dem Modus Hochstellen keine andere Druckerfunktion zugeordnet hat (s.o), bleibt für diese Drucker der Hochstell-Modus wirkungslos; sie geben den Text in Normalschrift aus.
- Da der HIT-Systemverwalter den standardmäßigen Funktionen Hochstellen und Tiefstellen beliebige andere Druckerfunktionen zuordnen kann, ist es auch möglich, Hochstellen und Tiefstellen gleichzeitig einzuschalten.

### 3.6.2 Text nachträglich hervorheben

Ohne Text neu schreiben oder überschreiben zu müssen, können Sie Hervorhebungen (Attributierungen) auch nachträglich

- setzen oder
- löschen.

**F1**

setzt die eingeschaltete Hervorhebung für das Zeichen über der Schreibmarke.

Wollen Sie bereits geschriebenen Text nachträglich hervorheben:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf die gewünschte Textpassage.**
- ▶ **Schalten Sie den entsprechenden Modus (oder auch mehrere Modi) ein.**
- ▶ **Drücken Sie **F1** Attribut setzen.**  
Die Taste attributiert jeweils ein Zeichen. Um das nächste Zeichen zu attributieren, drücken Sie nochmals **F1**.

*Beispiel:*

Unterstrichene Wörter treten im Text deutlich hervor.

Das Wort 'deutlich' soll nachträglich unterstrichen werden. Um das zu erreichen:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke unter das d von deutlich.**
- ▶ **Drücken Sie **F4**.**  
Sie haben damit den Modus Unterstreichen eingeschaltet.
- ▶ **Drücken Sie mehrfach nacheinander **F1**.**
- ▶ **Drücken Sie nochmals **F4**.**  
Der Modus 'Unterstreichen' wird wieder ausgeschaltet.


## Text hervorheben/Hervorhebungen löschen

---

Das ist das Ergebnis:

Unterstrichene Wörter treten im Text deutlich hervor.



*Hinweis:*

Mit der Funktion  **Markieren und Bearbeiten** können Sie auch einen beliebig umfangreichen Textbereich hervorheben.

### 3.6.3 Hervorhebungen löschen



löscht die eingeschaltete Hervorhebung für das Zeichen links von der Schreibmarke. Die Schreibmarke bewegt sich um eine Position nach links.

 + 





löscht die eingeschaltete Hervorhebung für das Zeichen über der Schreibmarke. Die Schreibmarke bewegt sich um eine Position nach rechts.

Löschen können Sie nur Hervorhebungen, die eingeschaltet sind, das heißt, nur Hervorhebungen, deren Abkürzung im Hinweis- und Bedienbereich invers abgebildet ist.

*Beispiel:*

Unterstrichene Wörter treten im Text deutlich hervor.


Um diese Hervorhebung wieder zurückzunehmen






- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke unter das d von deutlich.**
- ▶ **Drücken Sie danach , um den Modus 'Unterstreichen' einzuschalten** (sofern Unterstreichen nicht bereits eingeschaltet ist).
- ▶ **Drücken Sie  +  Attribut löschen so oft, bis die Hervorhebung gelöscht ist.**
- ▶ **Drücken Sie nochmals .**  
Der Modus 'Unterstreichen' wird wieder ausgeschaltet.

die



*Hinweis:*

- Mit der Funktion  **Markieren und Bearbeiten** (Kap. 3.9) können Sie Hervorhebungen auch für einen beliebig umfangreichen Textbereich löschen.
- Mit Hilfe der Verstärkertaste können Sie ebenfalls für einen größeren Textbereich Hervorhebungen setzen oder löschen. Die folgende Kommandofolge attribuiert zum Beispiel die nächsten 5 Zeichen im Fettdruck:

-  drücken, um **Fettdruck** einzuschalten,
-  drücken,
-  Ziffer 5 eingeben,
-  drücken,
-  **Attribut setzen** drücken.

### 3.7 Das Zeilenlineal

Bei jedem neuen Aufruf von HIT erhalten Sie am Dokumentanfang ein Zeilenlineal. Das Zeilenlineal zeigt mit den Rand-Marken > und < die augenblicklichen Begrenzungen des Texteingabefeldes an. Das Standard-Zeilenlineal begrenzt den Textbereich auf 60 Zeichen.

Über die Funktion **F16** **Zeilenlineal bearbeiten** können Sie die Rand-Marken > < beliebig setzen und damit den Textbereich vergrößern oder verkleinern. Außerdem können Sie im Zeilenlineal **Tabulatormarken** und **Klingelzeichen** setzen.

Mit **F15** können Sie an beliebiger Stelle im Text (auch nachträglich) neue Zeilenlineale einfügen. Sie tun das beispielsweise, wenn Sie Text eingerückt und ausgerückt schreiben wollen.

*Beispiel:*

```
>-----<
Das ist das Zeilenlineal, das den
bisherigen Textbereich begrenzt.
  >-----<
    Und hier wurde ein neues
    Zeilenlineal gesetzt, das
    einen kleineren Textbe-
    reich begrenzt.
```

- Zeilenlineale werden nicht ausgedruckt, HIT zeigt sie lediglich am Bildschirm an.
- Über **F20** **Modus einstellen** bzw. in der **Umgebungstabelle** kann man einstellen, daß Zeilenlineale nicht mehr am Bildschirm angezeigt werden. Die Funktionen der unsichtbar gemachten Zeilenlineale (z.B. Rand-Marken) bleiben jedoch erhalten.
- In der **Umgebungstabelle** können Sie ein eigenes Zeilenlineal festlegen; jedes neue Dokument erhält dann dieses "persönliche" Zeilenlineal.

### 3.7.1 Das Zeilenlineal bearbeiten

HIT kennt einen eigenen Modus **Zeilenlineal bearbeiten**. In diesem Modus befindet sich die Schreibmarke im Zeilenlineal; hier kann man

- die Schreibmarke bewegen,
- bisherige Zeilenlineal-Marken löschen,
- neue Zeilenlineal-Marken setzen.

Es gibt folgende Arten von Zeilenlineal-Marken:

- die **Randmarken** > und <, sie begrenzen den Textbereich
- die **Tabulatormarken**, das sind:
  - der linksbündige Tabulator, der rechtsbündige Tabulator, der zentrierte Tabulator, der Dezimaltabulator und die Tausender-Trennstelle
- das **Klingelzeichen**.

F16

schaltet den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** ein. Die Schreibmarke springt in das aktuelle Zeilenlineal, das heißt, in das nächste Zeilenlineal oberhalb der bisherigen Schreibmarkenposition.

Nachdem Sie F16 gedrückt haben, verlängert HIT das Zeilenlineal nach rechts und links außen um gestrichelte Linien. Die Linien reichen bis zum Rand des Texteingabefeldes.













Die maximale Breite des Texteingabefeldes beträgt 250 Zeichen. Wenn Sie die Rand-Marken im Zeilenlineal entsprechend einstellen, können Sie auch überbreite Dokumente bearbeiten.

























Im Zeilenlineal arbeiten Sie ähnlich wie im Texteingabefeld, beispielsweise bewegen ← und → die Schreibmarke oder löscht LÖSCH ZEICH die Marke über der Schreibmarke.

Die Zeilenlineal-Marken werden mit den Tasten 1 bis 8 auf der Position der Schreibmarke gesetzt. Welche Taste welches Zeichen setzt, ist im folgenden beschrieben. Während der Texteingabe können Sie sich auch am Tastaturstreifen orientieren.









### 3.7.1.1 Die Schreibmarke im Zeilenlineal bewegen

Die Schreibmarke bewegt sich:

		eine Position nach rechts
		schnelle Bewegung nach rechts außen
		eine Position nach links
		schnelle Bewegung nach links außen
		zur nächsten vorhandenen Marke
		zur vorherigen vorhandenen Marke
		um acht Spalten (Standardtabulator) nach rechts
		um acht Spalten (Standardtabulator) nach links
		zur nächsten, im Vorgabelineal festgelegten Marke
		zur vorherigen, im Vorgabelineal festgelegten Marke (siehe Kap 3.7.3)

	Zahl			um <i>Zahl</i> Spalten nach rechts
	Zahl			um <i>Zahl</i> Spalten nach links
	Zahl			um <i>Zahl</i> Marken nach rechts
	Zahl			um <i>Zahl</i> Marken nach links
	Zahl			um <i>Zahl</i> Standardtabulatoren (acht Spalten) nach links
	Zahl			um <i>Zahl</i> Standardtabulatoren (acht Spalten) nach rechts
	Zahl			um <i>Zahl</i> im Vorgabelineal festgelegten Marken nach rechts (siehe Kapitel 3.7.3)
	Zahl			um <i>Zahl</i> im Vorgabelineal festgelegten Marken nach links (siehe Kapitel 3.7.3)

### In ein anderes Zeilenlineal springen



					zum vorherigen Zeilenlineal
					in das folgende Zeilenlineal
	Zahl				um <i>Zahl</i> Zeilenlineale nach oben
	Zahl				um <i>Zahl</i> Zeilenlineale nach unten

Wurden Änderungen im Zeilenlineal vorgenommen, wird der gesamte Zeilenlinealbereich automatisch nachformatiert, sobald Sie in ein anderes Zeilenlineal springen (nicht bei Absatzattribut GES).

#### 3.7.1.2 Die Randmarken

Die Rand-Marken > und < begrenzen den Textbereich.

Wenn Sie mit  den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet haben, setzt

	die linke Rand-Marke > an die Position im Zeilenlineal, an der sich die Schreibmarke befindet.
	die rechte Rand-Marke < an die Position im Zeilenlineal, an der sich die Schreibmarke befindet.

Sie können die Randmarken in einem Zeilenlineal nur je einmal setzen. Erneutes Setzen löscht die jeweilige Marke an der bisherigen Position.

Wenn Sie im Zeilenlineal die Randmarken verändert haben und das Zeilenlineal verlassen (siehe Kap. 3.7.1.11 "Das Zeilenlineal verlassen"), springt die Schreibmarke zurück in den Textbereich und HIT formatiert den Text des Linealbereichs nach den neuen Randmarken.

### 3.7.1.3 Der linksbündige Tabulator

Wenn Sie mit **F16** den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet haben, setzt

**2** einen linksbündigen Tabulator an die Position im Zeilenlineal, an der sich die Schreibmarke befindet. Der linksbündige Tabulator wird im Zeilenlineal mit diesem Zeichen dargestellt: ▶

Sie können im Zeilenlineal mehrere linksbündige Tabulatoren setzen.

Wenn Sie das Zeilenlineal mit **F16** oder **↵** verlassen haben, können Sie im Textbereich die Schreibmarke mit **→|** in einem Sprung nach rechts auf die jeweils nächste Spalte setzen, in der im Zeilenlineal ein Tabulator gesetzt ist.

Geben Sie im Textbereich nach einem Sprung auf einen linksbündigen Tabulator Text ein, so wird der Text ab der Tabulatorposition nach rechts geschrieben.

*Beispiel:*

>-----▶-----<  
.....▶linksbündiger Text\_

### 3.7.1.4 Der rechtsbündige Tabulator

Wenn Sie mit **F16** den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet haben, setzt

**4** einen rechtsbündigen Tabulator an die Position im Zeilenlineal, an der sich die Schreibmarke befindet. Der rechtsbündige Tabulator wird im Zeilenlineal mit diesem Zeichen dargestellt: ◀

Sie können im Zeilenlineal mehrere rechtsbündige Tabulatoren setzen.

Wenn Sie das Zeilenlineal mit **F16** oder **↶** verlassen haben, können Sie im Textbereich die Schreibmarke mit **→** in einem Sprung nach rechts auf die jeweils nächste Spalte setzen, in der im Zeilenlineal ein Tabulator gesetzt ist.

Wenn Sie nach einem Sprung auf einen rechtsbündigen Tabulator Text eingeben, wird der Text ab der Tabulatorposition nach links bis zum Rand bzw. zu einem eventuell vorangehenden Text geschrieben. Die Schreibmarke bleibt dabei an der Position stehen, an der der Tabulator gesetzt ist. Geben Sie noch weiteren Text ein, so wird dieser Text normal weiter nach rechts geschrieben.

*Beispiel:*

>-----◀-----<  
.....▶rechtsbündiger Text\_

### 3.7.1.5 Der zentrierte Tabulator

Wenn Sie mit  den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet haben, setzt

einen zentrierten Tabulator an die Position im Zeilenlineal, an der sich die Schreibmarke befindet. Der zentrierte Tabulator wird im Zeilenlineal mit diesem Zeichen dargestellt: **||**  
Sie können im Zeilenlineal mehrere zentrierte Tabulatoren setzen.

Wenn Sie das Zeilenlineal mit  oder  verlassen haben, können Sie im Textbereich die Schreibmarke mit  in einem Sprung nach rechts auf die jeweils nächste Spalte setzen, in der im Zeilenlineal ein Tabulator gesetzt ist.

Wenn Sie nach einem Sprung auf einen zentrierten Tabulator Text eingeben, dann wird der Text mittig um diese Position ausgerichtet.

*Beispiel:*


```
>-----||-----<
.....>zentrierter Text_
```






### 3.7.1.6 Der Dezimaltabulator


Der Dezimaltabulator ermöglicht die komfortable Eingabe von Zahlenreihen.

Wenn Sie mit  den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet haben, setzt

 einen Dezimaltabulator an die Position im Zeilenlineal, an der sich die Schreibmarke befindet. Der Dezimaltabulator wird im Zeilenlineal durch ein Komma (,) dargestellt. Sie können im Zeilenlineal mehrere Dezimaltabulatoren setzen.

Wenn Sie das Zeilenlineal mit  oder  verlassen haben, können Sie im Textbereich die Schreibmarke mit  in einem Sprung nach rechts auf die jeweils nächste Spalte setzen, in der im Zeilenlineal ein Tabulator gesetzt ist.

Machen Sie im Textbereich an einer Position, an der ein Dezimaltabulator gesetzt ist, Eingaben, so gilt:

- **Solange Sie Ziffern, die Rechenvorzeichen (+, -) und das Zeichen & eingeben**, bleibt die Schreibmarke auf der markierten Position stehen. Eingegebene Zeichen werden nach links geschrieben.  löscht, ohne die Schreibmarke zu bewegen.
- **Sobald Sie ein anderes Zeichen als eine Ziffer, ein Rechenvorzeichen oder das Zeichen & eingeben** (z. B. Komma oder Punkt), schreibt HIT wieder wie gewohnt nach rechts weiter und bewegt auch wieder die Schreibmarke.

*Beispiel:*

```
>-----,-----<
      123, -
      330,17
      14,02 DM
      967 DM
```

### 3.7.1.7 Die Tausender-Trennstelle

Die Tausender-Trennstelle wird bei der Eingabe von Zahlenreihen gebraucht. Sie kann nur in Verbindung mit dem Dezimaltabulator verwendet werden.

Wenn Sie mit **F16** den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet haben, setzt

**5** eine Tausender-Trennstelle an die Position im Zeilenlineal, an der sich die Schreibmarke befindet. Die Tausender-Trennstelle setzen Sie im Zeilenlineal links vom Dezimaltabulator an der Stelle, an der zur optischen Gliederung in der Tabelle ein Leerzeichen erscheinen soll. Sie können im Zeilenlineal mehrere Tausender-Trennstellen setzen.

Im Textbereich springen Sie auf den Dezimaltabulator und geben die gewünschte Zahl ein. Die Ziffern werden bei der Eingabe nach links geschrieben. Wenn Sie bei der Eingabe der Zahl die Position erreichen, an der die Tausender-Trennstelle gesetzt ist, fügt HIT ein Leerzeichen ein.

*Beispiel:*


Verwendung der Tausender-Trennstelle in Verbindung mit dem Dezimaltabulator

```
>-----,-----<
      4 123,-
    2 341 330,17
          14,02 DM
224 563 967 DM
```

### 3.7.1.8 Das Klingelzeichen

Wenn Sie mit  den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet haben, setzt



ein Klingelzeichen an die Position im Zeilenlineal, an der sich die Schreibmarke befindet. Das Klingelzeichen wird im Zeilenlineal mit diesem Zeichen dargestellt: 

Sie können im Zeilenlineal mehrere Klingelzeichen setzen.

Wenn Sie die Schreibmarke bei der Texteingabe über eine Spalte bewegen, auf der im Zeilenlineal ein Klingelzeichen gesetzt ist, ertönt ein akustisches Signal.

### 3.7.1.9 Marken löschen/verschieben

#### Wie löscht man Marken?




löscht die Marke über der Schreibmarke.



löscht die Marke vor der Schreibmarke.



Leertaste, bewegt die Schreibmarke und überschreibt vorhandene Marken (wenn nicht EFG mit  eingeschaltet ist).



löscht alle Marken im Zeilenlineal.

#### Beispiel:

- ▶ Drücken Sie  Zeilenlineal bearbeiten.
  - ▶ Positionieren Sie die Schreibmarke unter die linke Rand-Marke.
  - ▶ Drücken Sie .
- Sie haben damit die linke Rand-Marke gelöscht.

#### Wie verschiebt man Marken?

Wenn Sie Marken verschieben wollen, löschen Sie einfach die alte Marke und setzen eine gleiche Marke an der neuen Position.

**Was passiert im Text, wenn man Marken löscht oder verschiebt?**

- Wird eine Tabulator-Marke im Zeilenlineal verschoben, dann werden Textteile im Textbereich, die auf diesen Tabulator positioniert sind, mit verschoben.
- Löschen Sie einen Tabulator im Zeilenlineal, so werden Textteile im Textbereich, die auf diesen Tabulator positioniert sind, nach der jeweils nächsten Tabulator-Marke bzw. dem nächsten Standard-Tabulator ausgerichtet.

*Beispiel:*

Im Zeilenlineal sind drei linksbündige Tabulatoren gesetzt:

```
>-----▶-----▶-----▶-----<
.....▶deutsch.....▶englisch
.....▶löschen.....▶delete
.....▶einfügen.....▶insert
.....▶suchen.....▶search
```

Wenn Sie den ersten linksbündigen Tabulator löschen, werden die Textteile im Textbereich nach den verbleibenden Tabulatoren ausgerichtet:

```
>-----▶-----▶-----<
.....▶deutsch.....▶englisch
.....▶löschen.....▶delete
.....▶einfügen.....▶insert
.....▶suchen.....▶search
```

### 3.7.1.10 Marken wie im Vorgabelineal setzen

Wenn mit **F16** der Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet ist, verändert sich auch etwas im unteren Hinweis- und Bedienbereich. Hier bekommen Sie das **Vorgabelineal** angezeigt, standardmäßig sieht es so aus:

> > > > > < < < < <

Das Vorgabelineal zeigt an,

- auf welche Spalten man im Zeilenlineal mit **→|** und **|←** springen kann,
- auf welche Positionen man Randmarken schnell versetzen kann.

*Beispiel:*




- ▶ **Drücken Sie **F16**** .  
Der Modus Zeilenlineal bearbeiten wird eingeschaltet.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke unter die linke Rand-Marke.**
- ▶ **Drücken Sie **→|**** .  
Die bisherige linke Rand-Marke wird gelöscht, und HIT setzt eine neue Marke. Die neue Marke befindet sich genau auf der im Vorgabelineal angezeigten Position.
- ▶ **Drücken Sie nochmals **→|**** .  
Damit haben Sie eine neue Rand-Marke auf der nächsten im Vorgabelineal angezeigten Position gesetzt.

*Hinweis:*

Das Kapitel 3.7.3 informiert Sie darüber, wie Sie die Marken im Vorgabelineal löschen und setzen können.

### 3.7.1.11 Das Zeilenlineal verlassen

Das Zeilenlineal verlassen Sie mit einer der folgenden Tasten:




- |   |  |
|---|--|
|  | Die Schreibmarke springt zurück an die vorherige Position im Textbereich. Wenn Sie die Marken verändert haben, formatiert HIT den Text des folgenden Linealbereichs automatisch nach den neuen Marken. |
|  | Die Schreibmarke springt an den Anfang der nächsten Zeile. Wenn Sie die Marken verändert haben, formatiert HIT den Text des folgenden Linealbereichs automatisch nach den neuen Marken.                |
|  | Die Schreibmarke springt zurück an die vorherige Position im Text. Änderungen im Zeilenlineal werden zurückgesetzt.  |

Falls für den Linealbereich das Absatzattribut geschützt gesetzt ist, unterbleibt die Nachformatierung.

*Beispiel:*

▶ **Geben Sie ein:**

>-----<  
Dieses kleine Beispiel soll anschaulich demonstrieren, wie sich die Formatierung auswirkt.

- ▶ **Drücken Sie**  .  
Sie haben damit die Funktion **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke rechts von der linken Randmarke.**
- ▶ **Drücken Sie die**  .  
Sie haben damit die linke Randmarke nach rechts versetzt.
- ▶ **Drücken Sie**  .

## Das Zeilenlineal

---

Jetzt sieht Ihr Bildschirm so aus:

```
>-----<
Dieses kleine Beispiel soll anschaulich
demonstrieren, wie sich die Formatierung
auswirkt.
```

**F16** hat bewirkt,

- daß die Schreibmarke aus dem Zeilenlineal wieder in den Textbereich zurückgekehrt ist, und daß
- der folgende Absatz gleichzeitig nach den neuen Randmarken formatiert wurde.

*Beachten Sie bitte:*

Wenn Sie das Zeilenlineal verkleinert haben und beim Verlassen das Attribut geschützt gesetzt war, löscht HIT die Zeichen in den Spalten unter den Randmarken. Absatzmarken, die außerhalb der Randmarken liegen, werden grundsätzlich gelöscht.

Beispiel:

```
>-----<
Dieses Beispiel soll demonstrieren, was passiert, wenn man
das Zeilenlineal eines geschützten Textbereichs verkleinert.
Am Ende des Absatzes befindet sich eine Absatzmarke.●
```

Das Zeilenlineal wird verkleinert:

```
>-----<
Dieses Beispiel soll demonstrieren, was passiert, wenn man
das Zeilenlineal eines geschützten Textbereichs verkleinert.
Am Ende des Absatzes befindet sich eine Absatzmarke.
```



*Achtung:*

Wenn der Abstand zwischen linker und rechter Randmarke zu gering gewählt wurde (und evtl. auch noch keine Trennstellen gesetzt wurden), setzt HIT beim Verlassen des Zeilenlineals automatisch Trennstellen, die nicht mehr automatisch rückgängig gemacht werden können!

### 3.7.2 Zeilenlineal einfügen und löschen

Um ein neues Zeilenlineal einzufügen, bietet Ihnen HIT zwei unterschiedliche Methoden an:

**F15** fügt an der Schreibmarkenposition ein neues Zeilenlineal ein und schaltet gleichzeitig in den Modus **Zeilenlineal bearbeiten**. Danach können Sie in dem neuen Zeilenlineal Marken von Hand löschen und setzen.









**↵** **F16**  
und  
**↵** **F15** fügen an der Schreibmarkenposition ein neues Zeilenlineal ein, schalten aber nicht in den Modus **Zeilenlineal bearbeiten**. Die Rand-Marken setzt HIT entsprechend den Anzeigen im Vorgabelineal. Die Schreibmarke befindet sich anschließend je nach Grundeinstellung im Randbereich oder im Texteingabefeld.

Die Grundeinstellung kann man über die Umgebungstabelle oder über **F20** einstellen. Mit **↵** **→|** oder **↵** **|←** wechseln Sie vom Randbereich in den Textbereich und zurück. Bei einem eingerückten Zeilenlineal markiert HIT mit der Tabulatormarke **▶** die bisherige erste Spalte des Texteingabefeldes.

**LÖSCH ZEILE** löscht das Zeilenlineal, in dem sich die Schreibmarke befindet. Der zum gelöschten Zeilenlineal gehörende Text wird entsprechend den Einstellungen des darüberliegenden Zeilenlineals nachformatiert. Beim Absatzattribut "Geschützt" unterbleibt die Formatierung.

- Mit **F15** fügen Sie ein neues Zeilenlineal ein, wenn Sie neue Marken von Hand im Lineal setzen wollen.
- Mit **↵** **F15** oder **↵** **F16** fügen Sie ein neues Zeilenlineal ein, wenn Sie z.B. Text schnell eingerückt oder ausgerückt eingeben wollen.

Aufzählungen lassen sich nach der zweiten Methode sehr einfach gestalten, z.B. so:

- ▶ mit   fügen Sie ein neues, eingerücktes Zeilenlineal ein,
- ▶ im Randbereich schreiben Sie die Numerierung,
- ▶ mit   und   wechseln Sie vom Randbereich in den Textbereich (und wieder zurück) und geben den weiteren Text ein,
- ▶ mit   fügen Sie ein neues, ausgerücktes Zeilenlineal ein.







*Beispiel:*

```
>-----<
Dieses Beispiel demonstriert, wie man mit Hilfe von
Verstärkertaste und Tabulatortaste
▶ >-----<
1. ein neues Zeilenlineal einfügen kann,
2. schnell eingerückt Text eingeben kann,
3. einfach und bequem Aufzählungen gestalten kann.
>-----<
Und hier geht der Text ausgerückt wieder weiter.
```

### 3.7.3 Das Vorgabelineal

Wenn der Modus **Zeilenlineal bearbeiten** eingeschaltet ist, bekommen Sie im unteren Hinweis- und Bedienbereich das Vorgabelineal angezeigt.

Das Vorgabelineal macht es möglich, daß man

- im Modus **Zeilenlineal bearbeiten** mit  und  schnell Marken nach der Anzeige im Vorgabelineal setzen kann,
- mit   und   eingerückte und ausgerückte Zeilenlineale einfügen kann, ohne in den Modus **Zeilenlineal bearbeiten** wechseln zu müssen.

#### Wie kann man im Vorgabelineal arbeiten?

Den Modus **Vorgabelineal bearbeiten** einschalten:



wechselt vom Modus **Zeilenlineal bearbeiten** in den Modus **Vorgabelineal bearbeiten**. Die Schreibmarke springt in das Vorgabelineal. Danach kann man im Vorgabelineal genauso wie im Zeilenlineal linke und rechte Randmarken sowie Klingelzeichen setzen und löschen.

Den Modus **Vorgabelineal bearbeiten** ausschalten:



schaltet den Modus **Vorgabelineal bearbeiten** auch wieder aus. Die Schreibmarke kehrt zurück in das Zeilenlineal. Veränderungen im Vorgabelineal sind wirksam.



gleiche Wirkung.



beendet den Modus **Vorgabelineal bearbeiten**, ohne Änderungen zu übernehmen.





### 3.8 Absatz formatieren

**F10**

formatiert den Absatz, in dem sich die Schreibmarke befindet. Ein Absatz ist ein Text zwischen zwei Absatzmarken • . Eine Leerzeile wirkt wie eine Absatzmarke. Ist keine Absatzmarke gesetzt, formatiert HIT den Text zwischen dem aktuellen und dem folgenden Zeilenlineal.

**SHIFT** + **F10**

schaltet Absatzattribute (linksbündig, rechtsbündig, usw.) um. Ist z.B. der Blocksatzmodus eingeschaltet, formatiert **F10** den Text im Blocksatz.

Was beim "Absatz formatieren" geschieht, hängt davon ab, welches Absatzattribut eingeschaltet ist. Absatzattribute sind im Kap. 3.8.3 beschrieben.

Standardmäßig ist das Absatzattribut **linksbündig** gültig. Beim Formatieren füllt HIT die Zeile mit der maximal möglichen Anzahl von Wörtern auf, wobei das Gesamt-Layout des Absatzes berücksichtigt wird, und setzt rechts den Text im Flattersatz (unregelmäßiger Rand).

Sie formatieren einen Absatz, wenn Sie

- Lücken beseitigen wollen, die beim nachträglichen Einfügen von Text entstanden sind, oder wenn Sie
- dem Text ein ansprechendes Äußeres geben wollen.

### 3.8.1 Geschützte Leerzeichen

**F10** **Absatz formatieren** löscht Leerzeichen - außer den Wortzwischenräumen; bei eingeschaltetem Blocksatz fügt **F10** zusätzliche Leerzeichen ein.

In manchen Fällen will man aber, daß

- weder ein Leerzeichen dazu kommt,
- noch ein Leerzeichen gelöscht wird,
- noch an einem Leerzeichen getrennt wird.

Zum Beispiel sollte der Eigenname "Siemens AG" nach dem Formatieren nicht plötzlich so aussehen: . . . Siemens AG . . .

Und er darf nicht durch einen Zeilenumbruch getrennt werden:

. . . Siemens  
AG . . .

Um diese Fälle zu vermeiden, setzt man ein **geschütztes Leerzeichen** \_ .

*Beispiel:* . . . Siemens\_AG . . .

**SHIFT** + **-** erzeugt ein geschütztes Leerzeichen.

Das geschützte Leerzeichen verhindert, daß HIT

- ein weiteres Leerzeichen einfügt,
- ein Leerzeichen löscht,
- Worte am Leerzeichen trennt.

Das geschützte Leerzeichen \_ ist nur am Bildschirm zu erkennen; beim Ausdruck wird es durch ein normales Leerzeichen ersetzt.

#### *Hinweis:*


Wenn Sie im Text einen richtigen Unterstrich eingeben wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ **Drücken Sie die Taste "Unterstrich".**
- ▶ **Drücken Sie die Kombitaste **CE**.**
- ▶ **Drücken Sie nochmals die Taste "Unterstrich".**





### 3.8.2 Mehrere Absätze formatieren



Unter Einsatz der Verstärkertaste bzw. aus dem Zeilenlineal heraus kann man auch mehrere Absätze gleichzeitig formatieren:

  formatiert alle Absätze des aktuellen Linealbereichs unterhalb der Schreibmarke.

#### Formatieren aus dem Zeilenlineal heraus

Wenn sich die Schreibmarke im Zeilenlineal befindet (  **Zeilenlineal bearbeiten**), dann formatiert

 alle Absätze des darunterliegenden Linealbereichs bis zum nächsten Zeilenlineal.

  alle Absätze bis zum Ende des Dokuments.

### 3.8.3 Absatzattribute

Um die Ausrichtung von Absätzen individuell gestalten zu können, stellt HIT Ihnen **Absatzattribute** zur Verfügung. Durch Umschalten der Absatzattribute, können Sie Ihren Text wechselweise

- linksbündig,
- rechtsbündig,
- zentriert oder
- im Blocksatz

darstellen. Für strukturierte Textbereiche, deren Ausrichtung nicht aus Versehen durch Formatierung zerstört werden soll, steht noch das Absatzattribut

- geschützt

zur Verfügung. Das gewünschte Absatzattribut wählen Sie über die Funktion

 +  **Absatzattribut**.

## Absatz formatieren

---

**SHIFT** + **F10**

schaltet Absatzattribute um. Die fünf Absatzattribute werden dabei in der unten angegebenen Reihenfolge durchlaufen. Standardmäßig ist das Attribut linksbündig eingeschaltet.

Welches Absatzattribut gerade eingeschaltet ist, sehen Sie in der Systemzeile links neben dem Feld EFG.

Dieses Feld zeigt eine der folgenden Abkürzungen an:

LBD	linksbündig
BLK	Blocksatz
ZNT	zentriert
RBD	rechtsbündig
GES	geschützt

Das eingeschaltete Absatzattribut wird wirksam, wenn Sie **F10** **Absatz formatieren** drücken.

*Beachten Sie bitte:*

- Absatzattribute gelten immer für einen ganzen Zeilenlinealbereich. Wenn Sie Absätze zwischen zwei Zeilenlinealen unterschiedlich ausrichten wollen, sollten Sie diese unbedingt durch neue Zeilenlineale voneinander trennen.
- Wenn Sie einen Absatz mit dem Absatzattribut zentriert formatieren, werden die einzelnen Zeilen getrennt zentriert. HIT füllt - im Gegensatz zu linksbündig, rechtsbündig und Blocksatz - halbvolle Zeilen nicht auf.
- Über die Umgebungstabelle können Sie festlegen, welches Absatzattribut standardmäßig gültig ist.

*Beispiel:*

>-----<  
In diesen Beispieltext wurde nachträglich noch das Wort  
"nachträglich"  
eingefügt, so daß nun eine Lücke entstanden ist.

- ▶ **Drücken Sie solange** **SHIFT** + **F10** , **bis in der Systemzeile ZNT erscheint.**

- ▶ **Drücken Sie** **F10** .  
Sie erhalten dieses Ergebnis:

```
>-----<
In diesen Beispieltext wurde nachträglich noch das Wort
    "nachträglich"
    eingefügt, so daß nun eine Lücke entstanden ist.
```

- ▶ **Drücken Sie nun solange** **SHIFT** + **F10** , **bis in der Systemzeile LBD erscheint.**

- ▶ **Drücken Sie** **F10** .  
Sie erhalten dieses Ergebnis:

```
>-----<
In diesen Beispieltext wurde nachträglich noch das Wort
"nachträglich" eingefügt, so daß nun eine Lücke
entstanden ist.
```

- ▶ **Wiederholen Sie den Vorgang mit BLK:**

```
>-----<
In diesen Beispieltext wurde nachträglich noch das
Wort "nachträglich" eingefügt, so daß nun eine Lücke
entstanden ist.
```

- ▶ **und mit RBD:**

```
>-----<
In diesen Beispieltext wurde nachträglich noch das Wort
"nachträglich" eingefügt, so daß nun eine Lücke entstanden
ist.
```



- ▶ **Wenn Sie es nun noch mit GES versuchen,**  
tut sich nichts; das Absatzattribut geschützt verhindert, daß die vorliegende Darstellung zerstört wird.

### 3.9 Markieren und Bearbeiten


Mit der Funktion **Markieren und Bearbeiten** können Sie einen beliebig umfangreichen Textbereich

- löschen,
- merken (in einem Zwischenspeicher),
- sichern (als eigenes Dokument abspeichern),
- drucken,
- nachträglich hervorheben,
- die Hervorhebungen nachträglich löschen sowie
- extern bearbeiten.

**Markieren und Bearbeiten** verläuft in zwei Schritten:

- Wenn Sie  das erste Mal drücken, können Sie anschließend zunächst einen bestimmten Textbereich markieren, und wenn Sie danach
-  das zweite Mal drücken, können Sie die gewünschte Bearbeitungsfunktion wählen und ausführen.



#### 3.9.1 Text markieren

Wenn Sie  drücken, bildet HIT das Zeichen über der Schreibmarke invers ab. Mit der inversen Abbildung zeigt HIT Ihnen den augenblicklich markierten Bereich an. Zunächst ist das nur ein einzelnes Zeichen.

Einen Bereich markiert man, indem man die Schreibmarke mit den Pfeiltasten bewegt. Der jeweils überstrichene Textbereich zwischen der ursprünglichen und der neuen Position der Schreibmarke gilt als markiert und wird von HIT invers abgebildet.

Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Schreibmarke vorwärts oder rückwärts im Text bewegen. Immer gilt der Bereich als markiert, den HIT invers abbildet.




*Beachten Sie bitte:*

- Diese beiden Tasten  und  wirken ein wenig anders, als Sie es gewohnt sind: Sie markieren jeweils ganze Worte vorwärts oder rückwärts.
- Mit den Pfeiltasten lassen sich Markierungen nicht nur setzen, sondern auch zurücknehmen. Wenn Sie versehentlich einen größeren Bereich markiert haben als ursprünglich beabsichtigt, gehen Sie mit den Pfeiltasten wieder soweit zurück (HIT löscht in diesem Bereich die inverse Abbildung), bis Sie genau den gewünschten Textbereich markiert haben.


*Beispiel:*


>-----<  
In diesem Beispieltext soll der ab HIER folgende Text  
markiert werden. Die Schreibmarke befindet sich zunächst  
HIER.\_

Die Schreibmarke befindet sich am Ende der letzten Zeile.

- ▶ **Drücken Sie**  **Markieren und Bearbeiten.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Jetzt ist das Wort HIER in der letzten Zeile und die vorherige Zeile bis zur Hälfte des Wortes "markiert" invers abgebildet.
- ▶ **Drücken Sie nun viermal**  .  
Die Schreibmarke springt jeweils an den Wortanfang von: markiert, Text, folgende, HIER. Sie haben damit den gesamten Textbereich vom ersten bis zum zweiten Wort HIER markiert.

### 3.9.1.1 Markieren und Bearbeiten aus dem Zeilenlineal

Wenn sich die Schreibmarke im Zeilenlineal befindet (  **Zeilenlineal bearbeiten**), dann

- markiert  den gesamten Textbereich vom aktuellen Zeilenlineal bis zum folgenden Zeilenlineal.
- gehört das Zeilenlineal selbst mit zum markierten Bereich.

Um einen noch umfangreicheren Textbereich zu markieren, verwenden Sie diese Tasten:



markiert zusätzlich bis zum jeweils oben liegenden Zeilenlineal



markiert zusätzlich bis zum jeweils folgenden Zeilenlineal



markiert zusätzlich bis zum Anfang des Dokuments.




markiert zusätzlich bis zum Ende des Dokuments.

### 3.9.1.2 Markieren und Bearbeiten mit Randbereichen/Format



Beim Markieren eines Textes sollten Sie bereits wissen, ob Sie den Text im weiteren

- mit oder ohne Randbereiche,
- mit Format (d.h. mit dem zugehörigen Zeilenlineal) oder als Fließtext benötigen.







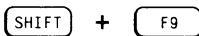
markiert nur den Text innerhalb der im Zeilenlineal gesetzten Randmarken. Die Randbereiche werden nicht markiert. Ein mit  markierter Text kann nur als Fließtext eingefügt werden.





markiert zusätzlich auch die Randbereiche. Der markierte Block wird formatiert mit Zeilenlineal im Zwischenspeicher abgelegt. Beim Einfügen können Sie entscheiden, ob der mit   markierte Text als Fließtext oder formatiert eingefügt wird.

### *Hinweis:*

Die Funktion   kann nur aus dem Textbereich heraus aufgerufen werden. Der linke Rand der ersten Zeile wird jedoch automatisch mit markiert, wenn Sie   in der ersten Spalte des Textbereiches drücken.



Wollen Sie einen Textbereich ausnahmsweise ohne Randbereiche, aber mit Format ablegen, müssen Sie die Funktion  +  **Rechteck markieren** verwenden (siehe Kap. 3.9.3).


### 3.9.2 Text bearbeiten

Nachdem Sie einen gewünschten Textbereich markiert haben:

► **Drücken Sie nochmals**  .

Im Anschluß daran erhalten Sie dieses Funktionsmenü:

Markierten Bereich:				
töschchen	merken	sichern	drucken	Attr-setzen
Attr-töschchen	ext-bearbeiten			

Die in diesem Menü angezeigten Felder sind Auswahlfelder. Bei Auswahlfeldern brauchen Sie lediglich die inverse Abbildung auf die gewünschte Funktion zu setzen (mit den Pfeiltasten). Die Funktion gilt damit als ausgewählt. Wenn Sie danach  drücken, führt HIT die ausgewählte Funktion unmittelbar aus bzw. führt Sie zu einem logisch folgenden Menü.



### 3.9.2.1 Löschen


Wenn Sie einen markierten Bereich löschen wollen:

- ▶ **Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'löschen' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .

Im Anschluß daran erhalten Sie diese Zeile:





Bitte Zwischenspeicher angeben (0-9, A-Z, a-z): 1

Das bedeutet, daß HIT den markierten Bereich nicht einfach löscht, sondern ihn vorübergehend in einem Zwischenspeicher ablegt. Mit der Funktion  +  **Bereich einfügen** können Sie den gelöschten Bereich wieder in Ihren Text einfügen.

- ▶ **Überschreiben Sie einfach den angezeigten Wert mit einer neuen Ziffer (Buchstabe),** wenn Sie den Text in einem anderen als dem angezeigten Zwischenspeicher ablegen wollen.
- ▶ **Drücken Sie abschließend**  .  
HIT löscht den markierten Bereich und führt Sie zurück in den normalen Texteingabemodus.



### *Hinweis zu Zwischenspeichern:*

- In dem Funktionsmenü **Zwischenspeicher** geben Sie mit einer Ziffer oder einem Buchstaben an, in welchem Zwischenspeicher der gelöschte Textbereich abgelegt werden soll.
- Es stehen Ihnen 62 Zwischenspeicher zur Verfügung:  
0 - 9, A - Z, a - z.
- Der Text im Zwischenspeicher bleibt solange erhalten, bis Sie
  - HIT-Menü verlassen, oder bis Sie
  - einen neuen Text im angegebenen Zwischenspeicher ablegen.
- Im Zwischenspeicher 0 legt HIT Text ab, den Sie mit  +  gelöscht haben (Absatz ab Position der Schreibmarke). Wenn der solchermaßen gelöschte Absatz im Zwischenspeicher erhalten bleiben soll, dürfen Sie hier nicht 0 eingeben.  
Umgekehrt kann es sehr nützlich sein, ganz bewußt Text im Zwischenspeicher 0 abzulegen, und zwar dann, wenn Sie den Text anschließend schnell mit  +  einfügen wollen.

### 3.9.2.2 Merken

Mit der Funktion `merken` können Sie einen markierten Textbereich in einem Zwischenspeicher ablegen. Mit `SHIFT` + `F12` können Sie den "gemerkten" Textbereich an beliebiger Stelle in den Text einfügen.

Wenn HIT sich einen markierten Bereich merken soll:

- ▶ Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'merken' aus.

- ▶ Drücken Sie `↵`.

Im Anschluß daran erhalten Sie diese Zeile:

Bitte Zwischenspeicher angeben (0-9, A-Z, a-z): 1

- ▶ Geben Sie hier mit einer Zahl oder einem Buchstaben an, in welchem Zwischenspeicher sich HIT den markierten Bereich merken soll.

- ▶ Drücken Sie abschließend `↵`.

HIT merkt sich den markierten Bereich im genannten Zwischenspeicher.

Die bei Löschen (Kap. 3.9.2.1) angeführten Hinweise zu Zwischenspeichern gelten auch für die Funktion `merken`.

### 3.9.2.3 Sichern

Mit der Funktion `sichern` können Sie einen markierten Bereich in einem eigenen Dokument ablegen.

Wenn Sie einen markierten Bereich als Dokument sichern wollen:

- ▶ Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'sichern' aus.

- ▶ Drücken Sie `↵`.

Im unteren Hinweis- und Bedienbereich erhalten Sie die Aufforderung:

Bereich sichern - Bitte Dokumentnamen eingeben:



- ▶ Geben Sie hier einen Namen für das Dokument ein.

- ▶ Drücken Sie abschließend `↵`.

HIT legt den markierten Bereich als eigenes Dokument ab.


### 3.9.2.4 Drucken

Wenn HIT einen markierten Bereich ausdrucken soll:

- ▶ **Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'drucken' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Im Anschluß daran erhalten Sie das Drucker-Funktionsmenü.  
Welche Druckernamen Sie hier angezeigt bekommen, hängt davon ab, welche Drucker Ihr Systemverwalter eingerichtet hat.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend**  .  
HIT druckt den markierten Bereich aus.


### 3.9.2.5 Attribut setzen

Mit dieser Funktion können Sie einen markierten Bereich nachträglich hervorheben (attributieren):


- ▶ **Schalten Sie zunächst den gewünschten Attributiermodus (auch mehrere Modi) ein,**  
falls noch nicht geschehen.
- ▶ **Wählen Sie die Funktion 'Attr-setzen' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT attributiert den markierten Bereich und zeigt ihn wie üblich am Bildschirm an (z.B. halbhell beim Hochstellen).
- ▶ **Vergessen Sie nicht, die Attribute wieder auszuschalten.**















### 3.9.2.6 Attribut löschen

Mit dieser Funktion können Sie die Attributierung eines markierten Bereiches nachträglich zurücknehmen.

- ▶ **Schalten Sie zunächst den Attributiermodus (auch mehrere Modi) ein,**  
der (die) im markierten Bereich zurückgenommen werden soll(en).
- ▶ **Wählen Sie die Funktion 'Attr-löschen' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT nimmt die Attributierung des markierten Bereiches zurück.


#### *Hinweis für "Profis":*

Alle über **Markieren und Bearbeiten** angebotenen Funktionen können Sie schneller erreichen, wenn Sie, statt den markierten Bereich mit  abzuschließen, direkt eine entsprechende Funktionstaste drücken:


- löschen mit ,  oder 
- merken mit ,  oder 
- sichern mit  + 
- drucken mit 
- Attr-setzen mit 
- Attr-löschen mit  +  oder 
- Ext.-bearbeiten mit 

### 3.9.2.7 Extern bearbeiten

Wenn Sie einen markierten Bereich von einem externen Programm bearbeiten lassen wollen:

- ▶ **Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'ext-bearbeiten' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Im Anschluß daran erhalten Sie ein Auswahlmenü, in dem alle verfügbaren externen Programme aufgelistet sind:

ext-Speicher	sortieren	rechnen
--------------	-----------	---------



- ▶ **Setzen Sie den Zeiger auf das gewünschte externe Programm.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend**  .  
HIT löscht den markierten Bereich und fügt ihn in bearbeiteter Form wieder ein. Wie der Text eingefügt wird, hängt von dem jeweiligen externen Programm ab.

*Hinweis:*

Standardmäßig sind die externen Programme **ext-Speicher**, **sortieren**, **rechnen** verfügbar. Ihr Systemverwalter kann jedoch weitere Programme installieren (siehe dazu Kap. 8.6 im Systemhandbuch).

### ext-Speicher

Das externe Programm **ext-Speicher** schreibt den markierten Bereich in einen externen Zwischenspeicher. Im externen Zwischenspeicher abgelegte Texte bleiben über die aktuelle HIT-Sitzung hinaus erhalten.

Im externen Zwischenspeicher abgelegte Texte können Sie mit der Funktion   **Bereich einfügen** in ein HIT-Dokument einlesen (Kap. 3.10 "Bereich einfügen").

*Hinweis:*

Jeder Benutzer verfügt über genau einen externen Zwischenspeicher.

## Markieren und Bearbeiten

---

### sortieren

Das externe Programm **sortieren** sortiert zeilenweise nach dem ersten Buchstaben. Ein markierter Bereich, den Sie extern sortieren, wird an derselben Stelle wieder eingefügt.

Wenn Sie den Bereich mit **F9** **Markieren und Bearbeiten** markiert haben, wird nach dem Einfügen eine Absatzformatierung durchgeführt. Falls Sie also Spalten sortieren wollen, die hinterher wieder spaltengerecht dargestellt sein sollen, stoßen Sie die Bearbeitung mit **SHIFT** + **F9** **Rechteck markieren** an.

#### Beispiel:

Die nachfolgenden Namen sollen alphabetisch sortiert werden.

```
>----->-----<
Maier Helmut.....▶8000 München 83
Angerer Max.....▶8000 München 90
Garhammer Maria.....▶8000 München 2
```

Markieren Sie den Bereich und rufen Sie **ext-bearbeiten** / **sortieren** auf.  
Das Ergebnis sieht so aus:

```
>----->-----<
Angerer Max.....▶8000 München 90
Garhammer Maria.....▶8000 München 2
Maier Helmut.....▶8000 München 83
```

#### Hinweis:

Beim Sortieren werden Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Umlaute gleich behandelt (z. B. alle o, O, ö, Ö, ô usw. vor p); 'ß' wird als 'ss' interpretiert. Vor den Buchstaben kommen die Ziffern und davor wiederum alle Sonderzeichen.

### rechnen

Das externe Programm **rechnen** beherrscht die vier Grundrechenarten

+   -   \*   /

und Prozentrechnungen. Das Ergebnis eines Rechenvorgangs wird an der Stelle eingefügt, an der Sie den Platzhalter '&' gesetzt haben. Den Rechenausdruck können Sie zeilen- oder spaltenweise schreiben.

*Beispiel:*

Sie schreiben im Text folgende Summenformel:

27 + 15 = &

Als Ergebnis der Funktion **rechnen** fügt HIT stattdessen folgendes ein:

27 + 15 = 42

Die Zahlen können zur Berechnung auch untereinander stehen:

aus	27	wird	27
	15		15
	--		--
	&		42

Bei der **Eingabe des Rechenausdrucks** müssen Sie folgendes beachten:

- Zahlen sind Ziffernfolgen (wahlweise mit Nachkomma-Teil), die vorne und hinten durch Leerzeichen begrenzt sind. Die Folge 512DM ist z.B. keine Zahl! Entsprechendes gilt für die Rechenzeichen.
- Ein Dezimalkomma muß als Komma geschrieben werden.
- Der Operator für Multiplikation muß als '\*', der für die Division als '/' geschrieben werden.

## Markieren und Bearbeiten

---

- Eine Zahl kann eine Leerstelle oder einen Punkt im Vorkommateil enthalten (Tausender-Trennstelle).  
z.B. 1 000,00 oder 1.000,00 oder 1 0 0 0,00  
jedoch nicht 1 000,00, da hier zwei Leerzeichen aufeinander folgen.
- Die Stelle, an der das Ergebnis der Berechnung eingefügt werden soll, muß mit dem Zeichen & gekennzeichnet werden. Durch Wiederholung des &-Zeichens nach dem Komma kann die Zahl der Nachkommastellen festgelegt werden. Die Genauigkeit des Ergebnisses ist abhängig von der Anzahl der Nachkommastellen der Operanden und des Ergebnisses.
- Bei Prozentrechnung muß das Prozentzeichen % unmittelbar nach dem Prozentbetrag angegeben werden, sonst wird das Prozentzeichen als normaler Text interpretiert. Unmittelbar vor dem Prozentbetrag muß ein Rechen-Operator stehen. Prozentbetrag und Prozentzeichen werden durch das Ergebnis der Prozentrechnung ersetzt.
- Ist kein Rechen-Operator angegeben, wird standardmäßig addiert.
- Die mathematische Regel "Punkt vor Strich" sowie Klammerungen werden nicht berücksichtigt.
- Eine Subtraktion wird als Addition einer negativen Zahl behandelt; die Subtraktion einer negativen Zahl ist nicht möglich.

Um Berechnungen in HIT durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ **Schreiben Sie den Rechenausdruck entweder hintereinander oder untereinander.**
- ▶ **Schreiben Sie an die Stelle, an der das Ergebnis stehen soll, ein &-Zeichen.**
- ▶ **Markieren Sie mit F9 'Markieren und Bearbeiten' oder (bei senkrechten Zahlenreihen) mit SHIFT + F9 'Rechteck markieren' den gesamten Rechenausdruck.**  
Das &-Zeichen muß ebenfalls markiert sein.



- ▶ Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'ext-bearbeiten / rechnen' aus.
- ▶ Drücken Sie ↵ .  
HIT löscht den markierten Bereich und fügt den gesamten Ausdruck mit dem Ergebnis an der gleichen Stelle wieder ein.

*Beispiel:*

Sie möchten folgende Zahlenkolonne addieren und zu dem Ergebnis noch 14% Mehrwertsteuer dazuzählen:

```

>----- . ---, -----<
.....▶1 000,00
.....▶2 000,00
.....▶500,00
-----
.....▶&,&&
.....▶+14%
-----
.....▶&,&&
    
```

Wenn Sie die Zahlenkolonne mit SHIFT + F9 **Rechteck markieren / ext-bearbeiten / rechnen** bearbeitet haben, erhalten Sie folgendes Ergebnis:

```

>----- . ---, -----<
.....▶1 000,00
.....▶2 000,00
.....▶500,00
-----
.....▶3 500,00
.....▶+490
-----
.....▶3 990,00
    
```

**Hinweis:**

Ihr Ergebnis kann nur dann kommagerecht ausgerichtet werden, wenn Sie bei der Eingabe von Zahlenkolonnen Tabulatoren verwenden und diese für die Berechnung mit markieren.

### 3.9.3 Rechteck markieren

Mit der Funktion **Rechteck markieren** können Sie in einem HIT-Dokument ein beliebig umfangreiches Text-Rechteck

- löschen,
- ausschneiden,
- merken (in einem Zwischenspeicher),
- sichern (als eigenes Dokument abspeichern),
- drucken,
- nachträglich hervorheben,
- Hervorhebungen nachträglich löschen, sowie
- extern bearbeiten.

**Rechteck markieren und bearbeiten** verläuft in zwei Schritten:

- **SHIFT** + **F9** ruft die Funktion **Rechteck markieren** auf. Sie können nun im HIT-Dokument mit den Pfeiltasten ein bestimmtes Text-Rechteck markieren.
- Wenn Sie danach **F9** drücken, können Sie die gewünschte Bearbeitungsfunktion auswählen und ausführen.

#### Wie markiert man ein Rechteck?

**SHIFT** + **F9** ruft die Funktion **Rechteck markieren** auf. HIT bildet das Zeichen über der Schreibmarke invers ab.

Mit der inversen Abbildung zeigt HIT Ihnen den augenblicklich markierten Bereich an. Zunächst ist das nur ein einzelnes Zeichen.

Ein Rechteck markieren Sie, indem Sie die Schreibmarke mit den Pfeiltasten bewegen. Möglich sind die Tasten

**→**, **←**, **↑**, **↓**,  
sowie ihre Kombinationen mit **↖**.

Das jeweils überstrichene Text-Rechteck zwischen der ursprünglichen und der neuen Position der Schreibmarke ist markiert und wird von HIT invers abgebildet. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Schreibmarke vorwärts oder rückwärts im Text bewegen. Immer gilt das Rechteck als markiert, das HIT invers abbildet.

Beachten Sie beim Markieren eines Rechtecks bitte:





- Mit den Pfeiltasten können Sie Markierungen nicht nur setzen, sondern auch zurücknehmen. Wenn Sie versehentlich ein größeres Rechteck markiert haben als ursprünglich beabsichtigt, gehen Sie mit der Schreibmarke wieder soweit zurück (HIT löscht dabei die inverse Abbildung), bis Sie genau das gewünschte Text-Rechteck markiert haben.
- Beim Markieren eines Rechtecks wird kein Unterschied gemacht, ob Sie sich mit der Schreibmarke im Textbereich oder in den Randbereichen befinden. Die Markierung eines Rechtecks kann problemlos über die Randmarken hinaus ausgedehnt werden.

## Markieren und Bearbeiten

---

*Beispiel:*

>-----<  
In diesem Beispieltext soll ein Rechteck markiert  
werden. Die Schreibmarke befindet sich zunächst  
HIER..

- ▶ **Drücken Sie**  +  **'Rechteck markieren'**.  
HIT setzt den Zeiger auf die Position, auf der die Schreibmarke steht.  
Diese Position ist damit markiert.
- ▶ **Drücken Sie zweimal**  .  
HIT wandert in der Spalte, in der die Schreibmarke steht, um zwei Zeilen  
nach oben. Die zwei Zeichen über der Ausgangsposition der Schreib-  
marke sind damit ebenfalls markiert und invers abgebildet.
- ▶ **Drücken Sie mehrmals**  .  
Die Schreibmarke wird in der obersten Zeile Ihres Texts um ent-  
sprechend viele Positionen nach rechts versetzt. Dabei bildet HIT nicht  
nur die überstrichenen Positionen in der obersten Textzeile invers ab,  
sondern markiert die zugehörigen Spalten, so daß ein markierter Bereich  
in Form eines Rechtecks entsteht:

>-----<  
In diesem Beispieltext soll ein Rechteck markiert  
werden. Die Schreibmarke befindet sich zunächst  
HIER..

Die weiteren Bearbeitungsschritte können sie dem Kap. 3.9.4 "Rechteck  
bearbeiten" entnehmen.

### Erweiterung eines markierten Rechtecks

Wenn Sie ein Rechteck mit den Pfeiltasten in eine bestimmte Richtung markiert haben (z.B. von links nach rechts und von oben nach unten), dann können Sie das markierte Rechteck auf einfache Weise auch in andere Richtungen (z.B. nach links) erweitern.

Steht die Schreibmarke nach dem Markieren eines Rechtecks auf einer Ecke des Rechtecks, so kann sie durch Drücken der Leertaste auf die diagonal gegenüberliegende Ecke des markierten Rechtecks versetzt werden. Die Inversabbildung bleibt dabei erhalten. Von der neuen Position aus kann das markierte Rechteck beliebig erweitert werden.

#### *Beispiel*

- ▶ **Markieren Sie in Ihrem Text z.B. folgendes Text-Rechteck.**  
Die Schreibmarke steht nach dem Markieren in der rechten unteren Ecke des markierten Rechtecks.

```
>-----<
  In diesem Beispieltext ist das abgebildete Rechteck
  markiert. Die Schreibmarke befindet sich zunächst an
  dieser Position HIER.
```

- ▶ **Drücken Sie die Leertaste.**  
Die Schreibmarke wird von der aktuellen Position, der rechten unteren Ecke des Rechtecks, in die diagonal gegenüberliegende Ecke, also in die linke obere Ecke des Rechtecks, versetzt. Die Inversabbildung bleibt erhalten.

```
>-----<
  In diesem Beispieltext ist das abgebildete Rechteck
  markiert. Die Schreibmarke befindet sich zunächst an
  dieser Position HIER.
```

- ▶ **Drücken Sie mehrmals  .**  
Die Schreibmarke wird um entsprechend viele Positionen nach links versetzt, wobei HIT die zugehörigen Spalten markiert.

### Markieren von Rechtecken mit Tabulatorsprüngen

Wenn Sie die Funktion **SHIFT** + **F9** **Rechteck markieren** in einem Text anwenden, der Tabulatorsprünge enthält, ergeben sich einige Besonderheiten.

Der Tabulatorsprung wird generell als ein Zeichen behandelt. Wenn Sie sich mit der Schreibmarke auf der Tabulatordarstellung befinden, genügt z.B. das einmalige Drücken von **→**, um zum Anfang des nächsten Wortes zu gelangen.

Aus diesem Grund ist es auch beim Markieren nicht möglich, nur einen Teil einer Tabulatordarstellung auszuwählen. Die Tabulatordarstellung im Text wird erst markiert, wenn sie vollständig mit den Pfeiltasten überstrichen wurde.

Wenn Sie also ein Rechteck markieren und dabei Tabulatordarstellungen nur teilweise überstreichen, hat der markierte Textbereich nicht mehr die Form eines Rechtecks. Der Textbereich wird dann in der unregelmäßigen Form, in der er am Bildschirm sichtbar ist, im Zwischenspeicher abgelegt.

*Beachten Sie bitte:*

- Wenn Sie ein "Rechteck" im Zwischenspeicher abgelegt haben, an dessen linken Rand ein Tabulatorsprung nicht mit markiert wurde, dann kann von der Funktion **SHIFT** + **F12** **Bereich einfügen** kein originalgetreues Rechteck erzeugt werden.
- Zeilen, an deren linkem Rand der Tabulatorsprung "fehlt", werden nach dem linken Rand des von der Schreibmarke überstrichenen Rechtecks ausgerichtet. Nachfolgende Tabulatorsprünge können sich dabei nach links verschieben.
- Wenn Sie innerhalb einer Tabelle Spalten vertauschen wollen, sollten Sie die Tabulatorsprünge nicht mit markieren.

### Beispiel:

Wenn Sie sich mit der Schreibmarke auf der ersten 2 von 224 563 967 befinden, **SHIFT** + **F9** **Rechteck markieren** drücken und danach die Schreibmarke auf die Abkürzung "DM" rechts unten positionieren, erhalten Sie folgende Markierung:

```
>-----,-----<
.....▶224 563 967 DM
.....▶4 123,-
.....▶2 341 330,17
.....▶14,02 DM
```

Die führenden Tabulator-Darstellungen werden nicht mit markiert, obwohl das Rechteck einen Teil der Tabulator-Darstellung umfaßt. Im Zwischenspeicher ist das Rechteck nicht mehr spaltengerecht abgelegt, sondern so:

```
>-----,-----<
          224563967 DM
          4123,-
          2341330,17
          14,02 DM
```

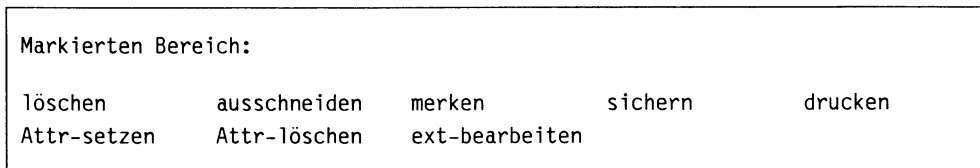
Wenn Sie diesen Ausrichtungseffekt nicht erzielen wollen, sollten Sie das Rechteck von vorneherein mit den führenden Tabulator-Darstellungen markieren:

```
>-----,-----<
.....▶224 563 967 DM
.....▶4 123,-
.....▶2 341 330,17
.....▶14,02 DM
```

### 3.9.4 Rechteck bearbeiten

Nachdem Sie das gewünschte Text-Rechteck markiert haben:

- ▶ **Drücken Sie** F9 .  
Sie erhalten dieses Auswahlmenü:



Sie können ein Rechteck auf folgende Arten bearbeiten:

- **löschen**  
Das Rechteck wird gelöscht, bleibt jedoch in einem Zwischenspeicher erhalten und kann von dort wieder in den Text eingefügt werden.
- **ausschneiden**  
Das Rechteck wird im Zwischenspeicher hinterlegt und die im Dokument dadurch entstehende "Lücke" mit Leerzeichen aufgefüllt.
- **merken**  
Das Rechteck wird in einem Zwischenspeicher gemerkt und kann von dort wieder in den Text eingefügt werden.
- **sichern**  
Das Rechteck wird in ein eigenes Dokument gesichert.
- **drucken**  
Das Rechteck wird ausgedruckt.
- **Attribut setzen**  
Das Rechteck wird entsprechend den eingeschalteten Attributen (fett, kursiv, . . .) attribuiert.



- **Attribut löschen**  
Eingeschaltete Attributierungen (fett, kursiv, . . .) innerhalb des Rechtecks werden gelöscht.
- **extern bearbeiten**  
Das Rechteck wird an ein externes Programm übergeben, von diesem Programm bearbeitet und anschließend wieder in das Dokument eingefügt.

*Hinweis:*

Ein Rechteck wird immer mit Format, d.h. mit Zeilenlineal in einem Zwischenspeicher abgelegt.

### 3.9.4.1 Löschen

Wenn Sie ein markiertes Text-Rechteck löschen wollen:

▶ **Wählen Sie die Funktion 'löschen' aus.**

▶ **Drücken Sie**  .

Im Anschluß daran erhalten Sie diese Zeile:


Bitte Zwischenspeicher angeben (0-9, A-Z, a-z): 1

Das bedeutet, daß HIT das markierte Rechteck nicht einfach löscht, sondern es vorübergehend in einem Zwischenspeicher ablegt.

▶ **Drücken Sie einfach**  ,

wenn Sie den Text in dem angezeigten Zwischenspeicher (1) ablegen wollen, oder

▶ **Überschreiben Sie den angezeigten Wert und drücken anschließend**

 ,

wenn Sie den Text in einem anderen als dem angezeigten Zwischenspeicher ablegen wollen.

Sie geben dabei mit einer Ziffer oder einem Buchstaben an, in welchem Zwischenspeicher der gelöschte Textbereich abgelegt werden soll.

Es stehen Ihnen 62 Zwischenspeicher zur Verfügung:

0 - 9, A - Z, a - z.

Das markierte Text-Rechteck wird im angegebenen Zwischenspeicher spaltengerecht hinterlegt.

In den Zeilen im HIT-Dokument, die von der Funktion **Rechteck löschen** betroffen sind, wird der Text rechts von dem gelöschten Rechteck herangezogen.

Der Absatz kann mit  **Absatz formatieren** nachformatiert werden.

Der Text im Zwischenspeicher bleibt solange erhalten, bis Sie HIT-Menü verlassen oder einen neuen Text im angegebenen Zwischenspeicher ablegen.

Mit der Funktion  +  **Bereich einfügen** können Sie das gelöschte Rechteck wieder in Ihren Text einfügen.

*Beispiel*

HIT-Dokument vor Rechteck löschen:

```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text Rechteck Rechteck text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text t
text text text text text text text text text text
```

HIT-Dokument nach Rechteck löschen:

```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text text t
text text text text text text text t
text text text text text text text t
text text text text text text text t
text text text text text text text text text text
```

Inhalt des Zwischenspeichers:

```
>-----<
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
```

### 3.9.4.2 Ausschneiden

„Rechteck ausschneiden“ bedeutet:

Ein markiertes Text-Rechteck wird in einem Zwischenspeicher hinterlegt und die im Dokument dadurch entstehende „Lücke“ mit Leerzeichen aufgefüllt.

Wenn Sie ein markiertes Text-Rechteck „ausschneiden“ wollen:

▶ **Wählen Sie die Funktion 'ausschneiden' aus.**

▶ **Drücken Sie**  .

Im Anschluß daran erhalten Sie diese Zeile:


Bitte Zwischenspeicher angeben (0-9, A-Z, a-z): 1

Das bedeutet, daß HIT das markierte Rechteck vorübergehend in einem Zwischenspeicher ablegt.

▶ **Drücken Sie einfach**  ,

wenn Sie den Text in dem angezeigten Zwischenspeicher (1) ablegen wollen, oder

▶ **Überschreiben Sie den angezeigten Wert und drücken anschließend**

 ,

wenn Sie den Text in einem anderen als dem angezeigten Zwischenspeicher ablegen wollen.



Sie geben dabei mit einer Ziffer oder einem Buchstaben an, in welchem Zwischenspeicher der gelöschte Textbereich abgelegt werden soll.

Es stehen Ihnen 62 Zwischenspeicher zur Verfügung:

0 - 9, A - Z, a - z.

Das markierte Text-Rechteck wird „ausgeschnitten“ und im angegebenen Zwischenspeicher spaltengerecht hinterlegt.

Im HIT-Dokument wird das markierte Text-Rechteck mit Leerzeichen aufgefüllt. Der Text in den Zeilen rechts von dem „ausgeschnittenen“ Rechteck bleibt positionsgerecht erhalten.

Der Text im Zwischenspeicher bleibt solange erhalten, bis Sie HIT-Menü verlassen oder einen neuen Text im angegebenen Zwischenspeicher ablegen. Mit der Funktion  +  **Bereich einfügen** können Sie das Rechteck aus dem Zwischenspeicher wieder in Ihren Text einfügen.

*Beispiel*

HIT-Dokument vor **Rechteck** ausschneiden:

```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text Rechteck Rechteck text text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text text t
text text text text text text text text text text
```

HIT-Dokument nach **Rechteck** ausschneiden:

```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text          text text text text t
text text text          text text text text t
text text text          text text text text t
text text text          text text text text t
text text text text text text text text text text
```

Inhalt des Zwischenspeichers:

```
>-----<
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
```

### 3.9.4.3 Merken

Mit der Funktion "merken" können Sie ein markiertes Text-Rechteck in einen Zwischenspeicher kopieren.

Wenn HIT sich ein markiertes Rechteck merken soll:

▶ **Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'merken' aus.**

▶ **Drücken Sie**  .


Im Anschluß daran erhalten Sie diese Zeile:

Bitte Zwischenspeicher angeben (0-9, A-Z, a-z): 1

▶ **Drücken Sie einfach**  ,

wenn Sie den Text in dem angezeigten Zwischenspeicher (1) ablegen wollen, oder

▶ **Überschreiben Sie den angezeigten Wert und drücken anschließend**

 ,

wenn Sie den Text in einem anderen als dem angezeigten Zwischenspeicher ablegen wollen.

Sie geben dabei mit einer Ziffer oder einem Buchstaben an, in welchem Zwischenspeicher der gelöschte Textbereich abgelegt werden soll.

Es stehen Ihnen 62 Zwischenspeicher zur Verfügung:

0 - 9, A - Z, a - z.


Das markierte Text-Rechteck wird im angegebenen Zwischenspeicher spaltengerecht hinterlegt. Der Text im HIT-Dokument bleibt dabei unverändert erhalten.

Der Text im Zwischenspeicher bleibt solange erhalten, bis Sie HIT-Menü verlassen oder einen neuen Text im angegebenen Zwischenspeicher ablegen.

Mit der Funktion  +  **Bereich einfügen** können Sie das gemerkte Rechteck an einer beliebigen Stelle in Ihren Text einfügen.

### 3.9.4.4 Sichern

Mit der Funktion "sichern" können Sie ein markiertes Text-Rechteck in einem eigenen Dokument ablegen:

- ▶ Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'sichern' aus.
- ▶ Drücken Sie  .  
Im Hinweis- und Bedienbereich erhalten Sie die Aufforderung:

Bereich sichern - Bitte Dokumentnamen eingeben:

- ▶ Geben Sie hier einen Namen für das Dokument ein.
- ▶ Drücken Sie abschließend  .

HIT schreibt das markierte Rechteck spaltengerecht als Rechteck (nicht als Fließtext) in das Dokument mit dem angegebenen Namen.

*Beispiel*

HIT-Dokument vor Rechteck sichern:



```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text Rechteck Rechteck text text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text text t
text text text Rechteck Rechteck text text text text t
text text text text text text text text text text
```

Inhalt des erzeugten Dokuments:

```
>-----<
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck
```


### 3.9.4.5 Drucken

Wenn HIT ein markiertes Rechteck ausdrucken soll:

- ▶ **Wählen Sie im Funktionsmenü die Funktion 'drucken' aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Am Bildschirm wird das Drucker-Funktionsmenü ausgegeben.  
Welche Druckernamen Sie hier angezeigt bekommen, hängt davon ab, welche Drucker Ihr Systemverwalter eingerichtet hat.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend .**  
HIT druckt das markierte Rechteck aus und führt Sie zurück in den normalen Texteingabemodus.

### 3.9.4.6 Attribut setzen


Mit dieser Funktion können Sie ein markiertes Text-Rechteck nachträglich hervorheben (attributieren).

- ▶ **Schalten Sie den gewünschten Attributiermodus ein,**  
(falls noch nicht geschehen).
- ▶ **Wählen Sie die Funktion 'Attr-setzen' aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT attributiert das markierte Text-Rechteck entsprechend den eingeschalteten Attributen und zeigt es in der üblichen Darstellungsweise am Bildschirm an (z.B. halbhell beim Hochstellen).
- ▶ **Vergessen Sie nicht, die Attribute wieder auszuschalten.**



### 3.9.4.7 Attribut löschen

Mit dieser Funktion können Sie die Attributierung eines markierten Text-Rechtecks zurücknehmen.

- ▶ **Schalten Sie den gewünschten Attributiermodus ein,**  
(falls noch nicht geschehen).
- ▶ **Wählen Sie die Funktion 'Attr-löschen' aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT nimmt die Attributierung(en) des markierten Text-Rechtecks zurück.
- ▶ **Vergessen Sie nicht, die Attribute wieder auszuschalten.**

### 3.9.4.8 Extern bearbeiten

Durch die Auswahl von "ext-bearbeiten" im Funktionsmenü **Rechteck bearbeiten**

- wird ein markiertes Text-Rechteck an ein externes Programm übergeben,
- von diesem Programm bearbeitet und
- anschließend in bearbeiteter Form wieder in das Dokument eingefügt.

Extern bearbeiten ist unter **Markieren und Bearbeiten** (Kap.3.9.2.7) näher beschrieben.

*Hinweis:*

- Zur Übergabe an das externe Programm, wird das Text-Rechteck im Dokument gelöscht. Text, der rechts von dem gelöschten Rechteck stand, wird an den verbleibenden Text herangezogen.
- In welcher Form das Text-Rechteck wieder eingefügt wird, hängt von dem jeweiligen externen Programm ab.

## Bereich einfügen

---

### 3.10 Bereich einfügen

Zeilenbereiche und Rechtecke, die über die Funktionen **F9** **Markieren und Bearbeiten** oder **SHIFT** + **F9** **Rechteck markieren** in einem Zwischenspeicher abgelegt wurden, können über **SHIFT** + **F12** **Bereich einfügen** weiterverarbeitet werden:

- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F12** .  
Danach erhalten Sie dieses Menü:

```
Zwischenspeicher      importieren
Name des Zwischenspeichers (0-9, A-Z, a-z): 1
```

Standardmäßig ist **Zwischenspeicher** bereits ausgewählt und **HIT** fragt Sie nach dem Namen des Zwischenspeichers, dessen Inhalt Sie einfügen wollen. Über **importieren** können Sie auf den externen Zwischenspeicher zugreifen (Kap. 3.10.8).

- ▶ **Geben Sie den gewünschten Zwischenspeicher an** (Ziffer oder Buchstabe).
- ▶ **Drücken Sie** **↵** .

Danach erhalten Sie dieses Funktionsmenü:

```
Gemerkten Bereich:

anfügen    einfügen  anfügen(o.F)  einfügen(o.F)  überschreiben
horizontal zeigen
```

Ein in einem Zwischenspeicher abgelegter Text kann auf folgende Arten weiterverarbeitet werden:

- **anfügen**  
Der Text des Zwischenspeichers wird hinter der Schreibmarke bzw. der aktuellen Zeile angefügt. Falls der Text mit Format abgespeichert wurde, bleibt dieses erhalten.
- **anfügen ohne Format**  
Der Text des Zwischenspeichers wird als Fließtext hinter der Schreibmarke angefügt.
- **einfügen**  
Der Text des Zwischenspeichers wird vor der Schreibmarke bzw. der aktuellen Zeile eingefügt. Falls der Text mit Format abgespeichert wurde, bleibt dieses erhalten.
- **einfügen ohne Format**  
Der Text des Zwischenspeichers wird als Fließtext vor der Schreibmarke eingefügt.
- **überschreibend einfügen**  
Der Text des Zwischenspeichers wird spaltengerecht ab der Schreibmarkenposition nach rechts und nach unten geschrieben. Vorhandener Text wird dabei überschrieben.
- **horizontal einfügen**  
Der Text des Zwischenspeichers wird spaltengerecht ab der Schreibmarkenposition nach rechts und nach unten geschrieben. Vorhandener Text wird dabei nach rechts bis zur rechten Randmarke verschoben. Zeilen, die danach über die Randmarke hinausreichen, werden dabei abgeschnitten!
- **Zwischenspeicher zeigen**  
Der Text des Zwischenspeichers wird nicht eingefügt, sondern nur angezeigt.

Was bei den einzelnen Funktionen genau passiert, hängt davon ab, ob Sie den Text mit oder ohne Format bzw. als Rechteck im Zwischenspeicher abgelegt haben. Die Unterschiede sind im folgenden beschrieben.

## Bereich einfügen







---

*Beachten Sie bitte:*

- Ein Rechteck ist immer mit Format, d.h. mit Zeilenlineal im Zwischenspeicher abgelegt.
- Der nachfolgende Text wird bei allen Einfüge-Funktionen verschoben (Ausnahme: überschreiben), und zwar:
  - bei An-/Einfügen von Text mit Format entsprechend viele Zeilen nach unten
  - bei An-/Einfügen von Fließtext oder An-/Einfügen ohne Format um die Anzahl an Zeichen, die der eingefügte Text umfaßt
  - bei horizontal zeilenweise um die Anzahl an Zeichen nach rechts, die in der entsprechenden Zeile eingefügt werden
- Beim Einfügen von Rechtecken können sich - wie bei Texteingabe im Einfügemodus - im Originaltext oder im eingefügten Text Tabulatorsprünge verschieben (Ausnahme: An-/Einfügen mit Format).

### 3.10.1 Anfügen

Wenn Sie den Text des ausgewählten Zwischenspeichers anfügen wollen:

- ▶ **Wählen Sie die Funktion 'anfügen' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT führt Sie in den normalen Texteingabemodus zurück und fügt den Inhalt des ausgewählten Zwischenspeichers in Ihr Dokument ein. HIT berücksichtigt dabei, in welcher Form der Text im Zwischenspeicher abgelegt wurde:
  - **Fließtext** (  **Markieren und Bearbeiten** )  
wird nahtlos hinter der Schreibmarkenposition angefügt. Nach dem Anfügen befindet sich die Schreibmarke auf dem ersten Zeichen hinter dem angefügten Text.
  - **Text mit Format** (   **Markieren und Bearbeiten** )  
wird nach der aktuellen Zeile angefügt. Die Schreibmarke befindet sich hinterher in der ersten Spalte der Folgezeile.
  - Ein **Rechteck** (  +  **Rechteck bearbeiten** )  
wird nach der aktuellen Zeile spaltengerecht angefügt. Die Zeilen, die das Rechteck enthalten, werden links und rechts vom Rechtecks mit Leerzeichen aufgefüllt. Die Schreibmarke steht nach dem Anfügen in der ersten Spalte der Folgezeile.

*Beachten Sie bitte:*

Beim Anfügen eines Textes mit Format bzw. eines Rechtecks wird das im Zwischenspeicher gemerkte Zeilenlineal mit eingefügt, wenn es sich vom aktuellen Zeilenlineal unterscheidet.

Unterhalb des angefügten Textes wird dann noch einmal das aktuelle Zeilenlineal eingefügt.

## Bereich einfügen

---

### *Beispiel : Rechteck anfügen*

In dem Dokument soll an der Schreibmarkenposition ein Rechteck angefügt werden:

```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text TEX- text text text text text text
text text text text text text text text text text
```

Dokument nach **Rechteck anfügen**:

```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text TEXT text text text text text text
      Rechteck Rechteck
      Rechteck Rechteck
      Rechteck Rechteck
      Rechteck Rechteck
-ext text text text text text text text text text
```






### 3.10.2 Einfügen

Wenn Sie den Text des ausgewählten Zwischenspeichers einfügen wollen:

▶ **Wählen Sie die Funktion 'einfügen' aus.**

▶ **Drücken Sie**  .

HIT führt Sie in den normalen Texteingabemodus zurück und fügt den Inhalt des ausgewählten Zwischenspeichers in Ihr Dokument ein. HIT berücksichtigt dabei, in welcher Form der Text im Zwischenspeicher abgelegt wurde:

- **Fließtext** (  **Markieren und Bearbeiten** )  
wird nahtlos vor der Schreibmarkenposition eingefügt. Nach dem Einfügen befindet sich die Schreibmarke auf dem ersten Zeichen hinter dem eingefügten Text.
- **Text mit Format** (   **Markieren und Bearbeiten** )  
wird vor der aktuellen Zeile eingefügt. Die Schreibmarke behält ihre Position bei.
- Ein **Rechteck** (  +  **Rechteck bearbeiten** )  
wird vor der aktuellen Zeile spaltengerecht eingefügt. Die Zeilen, die das Rechteck enthalten, werden links und rechts vom Rechtecks mit Leerzeichen aufgefüllt. Die Schreibmarke behält ihre Position bei.

*Beachten Sie bitte:*

Beim Einfügen eines Textes mit Format bzw. eines Rechtecks wird das im Zwischenspeicher gemerkte Zeilenlineal mit eingefügt, wenn es sich vom aktuellen Zeilenlineal unterscheidet.

Unterhalb des eingefügten Textes wird dann noch einmal das aktuelle Zeilenlineal eingefügt.

## Bereich einfügen

---

### *Beispiel : Rechteck einfügen*

In dem Dokument soll an der Schreibmarkenposition ein Rechteck eingefügt werden:

```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text TEX- text text text text text text
text text text text text text text text text text
```







Dokument nach **Rechteck einfügen**:

```
>-----<
text text text text text text text text text text
      Rechteck Rechteck
      Rechteck Rechteck
      Rechteck Rechteck
      Rechteck Rechteck
text text text TEX- text text text text text text
text text text text text text text text text text
```



### 3.10.3 Anfügen ohne Format

Wenn Sie den Text des ausgewählten Zwischenspeichers ohne Format anfügen wollen:

- ▶ **Wählen Sie die Funktion 'anfügen(o.F.)' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT führt Sie in den normalen Texteingabemodus zurück und fügt den Inhalt des ausgewählten Zwischenspeichers in Ihr Dokument ein. HIT berücksichtigt dabei, in welcher Form der Text im Zwischenspeicher abgelegt wurde:
  - **Fließtext** (  **Markieren und Bearbeiten** )  
wird nahtlos hinter der Schreibmarkenposition angefügt. Nach dem Anfügen befindet sich die Schreibmarke auf dem ersten Zeichen hinter dem angefügten Text.
  - **Text mit Format** (   **Markieren und Bearbeiten** )  
wird wie Fließtext behandelt.  
Achtung: Text aus den Randbereichen ist nun Bestandteil des Fließtextes.
  - Ein **Rechteck** (  +  **Rechteck bearbeiten** )  
wird wie Fließtext behandelt.

## Bereich einfügen

---

*Beispiel : Rechteck ohne Format anfügen*

In dem Dokument soll an der Schreibmarkenposition ein Rechteck ohne Format angefügt werden:







```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text TEX- text text text text text text
text text text text text text text text text text
```

Dokument nach **anfügen ohne Format**

```
>-----<
text text text text text text text text text text
text text text TEXTRechteck Rechteck Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck Rechteck Rechteck-text text text text
text text text text text text text text text text
text text text
```

### 3.10.4 Einfügen ohne Format

Wenn Sie den Text des ausgewählten Zwischenspeichers ohne Format einfügen wollen:

- ▶ Wählen Sie die Funktion ' einfügen(o.F.)' aus.
- ▶ Drücken Sie  .  
HIT führt Sie in den normalen Texteingabemodus zurück und fügt den Inhalt des ausgewählten Zwischenspeichers in Ihr Dokument ein. HIT berücksichtigt dabei, in welcher Form der Text im Zwischenspeicher abgelegt wurde:
  - **Fließtext** (  **Markieren und Bearbeiten** )  
wird nahtlos vor der Schreibmarkenposition eingefügt. Nach dem Einfügen befindet sich die Schreibmarke auf dem ersten Zeichen hinter dem eingefügten Text.
  - **Text mit Format** (   **Markieren und Bearbeiten** )  
wird wie Fließtext behandelt.  
Achtung: Text aus den Randbereichen ist nun Bestandteil des Fließtextes.
  - Ein **Rechteck** (  +  **Rechteck bearbeiten** )  
wird wie Fließtext behandelt.

## Bereich einfügen

---

*Beispiel : Rechteck ohne Format einfügen*

In dem Dokument soll an der Schreibmarkenposition ein Rechteck ohne Format eingefügt werden:

```
>-----<
text text text text text text text text text text text
text text text text TEX- text text text text text text
```

Dokument nach **einfügen ohne Format:**

```
>-----<
text text text text text text text text text text text
text text text text TEXRechteck Rechteck Rechteck
Rechteck Rechteck Rechteck Rechteck Rechteck-T text
text text text text text
```

### 3.10.5 Überschreibend einfügen

Die Funktion **überschreiben** benötigen Sie im wesentlichen für Text-Rechtecke.






Ein Rechteck, das aus einem Zwischenspeicher eingefügt wird, wird ab der Schreibmarkenposition als Rechteck (nicht als Fließtext) über den vorhandenen Text geschrieben.

Wenn Sie den Text des ausgewählten Zwischenspeichers mit **überschreiben** einlesen wollen:

▶ **Wählen Sie die Funktion 'überschreiben' aus.**

▶ **Drücken Sie**  .

HIT führt Sie in den normalen Texteingabemodus zurück und fügt den Inhalt des ausgewählten Zwischenspeichers in Ihr Dokument ein. HIT berücksichtigt dabei, in welcher Form der Text im Zwischenspeicher abgelegt wurde:

- **Fließtext** (  **Markieren und Bearbeiten** )  
wird wie ein Rechteck behandelt. Rechter und linker Rand des Textes vor Ausführung der Funktion **Markieren und Bearbeiten** ergeben die Kanten des "Rechtecks".
- **Text mit Format** (   **Markieren und Bearbeiten** )  
wird wie ein Rechteck behandelt. Das "Rechteck" umfaßt die gesamte Textbreite inklusive der Randbereiche.
- Ein **Rechteck** (  +  **Rechteck bearbeiten** )  
wird ab der aktuellen Schreibmarkenposition nach rechts und nach unten über den vorhandenen Text geschrieben. Die Rechteckform wird beibehalten, die Kanten des Rechtecks werden jedoch entsprechend der Schreibmarkenposition verschoben. Die Schreibmarke behält ihre Position bei.

## Bereich einfügen

---

*Beachten Sie bitte:*

Falls das Rechteck beim überschreibenden Einfügen über die rechte Randmarke hinausreicht, wird im rechten Randbereich weitergeschrieben. Zeichen, die genau unter der rechten Randmarke stehen müßten, werden dabei gelöscht.

*Beispiel : Rechteck überschreibend einfügen*

In dem Dokument soll an der Schreibmarkenposition ein Rechteck überschreibend eingefügt werden:

```
>-----<
text text TEX- text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
```

Dokument nach **Rechteck überschreibend einfügen:**

```
>-----<
text text TEXRechteck Rechtecktext text text text text
text text texRechteck Rechtecktext text text text text
text text texRechteck Rechtecktext text text text text
text text texRechteck Rechtecktext text text text text
text text text text text text text text text text text
```

### 3.10.6 Horizontal einfügen

Die Funktion `horizontal` benötigen Sie im wesentlichen für Text-Rechtecke.

Ein Rechteck, das aus einem Zwischenspeicher eingelesen wird, wird ab der aktuellen Spalte, in der die Schreibmarke steht, als Rechteck (nicht als Fließtext) eingefügt. Der ursprüngliche Text wird entsprechend der Breite des eingefügten Rechtecks nach rechts verschoben.

Wenn Sie den Text des ausgewählten Zwischenspeichers mit `horizontal` einfügen wollen:

▶ **Wählen Sie die Funktion 'horizontal' aus.**

▶ **Drücken Sie**  .

HIT führt Sie in den normalen Texteingabemodus zurück und fügt den Inhalt des ausgewählten Zwischenspeichers in Ihr Dokument ein. HIT berücksichtigt dabei, in welcher Form der Text im Zwischenspeicher abgelegt wurde:

- **Fließtext** (  **Markieren und Bearbeiten** )  
wird wie ein Rechteck behandelt. Rechter und linker Rand des Textes vor Ausführung der Funktion **Markieren und Bearbeiten** ergeben die Kanten des "Rechtecks".
- **Text mit Format** (   **Markieren und Bearbeiten** )  
wird wie ein Rechteck behandelt. Das "Rechteck" umfaßt die gesamte Textbreite inklusive der Randbereiche.
- Ein **Rechteck** (  +  **Rechteck bearbeiten** )  
wird ab der aktuellen Spalte als Rechteck nach rechts eingefügt. In Zeilen, die vom Rechteck einfügen betroffen sind, wird der Text entsprechend der Breite des eingefügten Rechtecks nach rechts verschoben.  
Die Schreibmarke behält ihre Position bei.

## Bereich einfügen

---

*Beachten Sie bitte:*

Zeichen, die über die rechten Randmarke hinaus verschoben werden, werden gelöscht. HIT teilt Ihnen dies in einer Meldung mit.

*Beispiel : Rechteck horizontal einfügen*

In dem Dokument soll an der Schreibmarkenposition ein Rechteck horizontal eingefügt werden:

```
>-----<
text text TEX- text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text
```



HIT-Dokument nach **Rechteck horizontal einfügen**:

```
>-----<
text text TEXRechteck Rechteck text text text text tex
text text texRechteck Rechteck text text text text tex
text text texRechteck Rechteck text text text text tex
text text texRechteck Rechteck text text text text tex
text text text text text text text text text text text
```



### 3.10.7 Zeigen

Wenn Sie den Inhalt des ausgewählten Zwischenspeichers nur sehen wollen:

- ▶ **Wählen Sie die Funktion 'zeigen' aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT zeigt den Inhalt des ausgewählten Zwischenspeichers am Bildschirm an. Mit den Pfeiltasten können Sie in dem angezeigten Bereich blättern, falls dieser mehr als eine Bildschirmseite umfaßt (Kap. 4.4.3.2).
- ▶ **Drücken Sie**  ,  
wenn Sie sich ausreichend informiert haben.
- ▶ **Drücken Sie eine beliebige Taste,**  
um in den normalen Texteingabemodus zurückzukehren. HIT fordert Sie mit einer Meldung im Hinweis- und Bedienbereich dazu auf.

## Bereich einfügen

---

### 3.10.8 Externen Zwischenspeicher importieren

Außer auf die mit Ziffern oder Buchstaben benannten internen Zwischenspeicher, die nur innerhalb einer HIT-Sitzung genutzt werden können, können Sie über **Bereich einfügen** auch auf den externen Zwischenspeicher zugreifen.

- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F12** **Bereich einfügen**.  
Danach erhalten Sie dieses Menü:

```
Zwischenspeicher importieren
Name des Zwischenspeichers (0-9, A-Z, a-z): 1
```

- ▶ **Wählen Sie die Funktion 'importieren' aus.**
- ▶ **Drücken Sie** **↵** .  
Sie erhalten dieses Menü:

```
ext-Speicher
```

Bei Auswahl von ext-Speicher wird der Inhalt des externen Zwischenspeichers weiterverarbeitet, der mit der entsprechenden Funktion unter ext-bearbeiten (siehe Kap. 3.9.2.7) abgelegt wurde.

- ▶ **Wählen Sie 'ext-Speicher' aus.**
- ▶ **Drücken Sie** **↵** .  
Sie erhalten folgendes Funktionsmenü:

```
Importieren:
anfügen    einfügen  anfügen(o.F)  einfügen(o.F)  überschreiben
horizontal zeigen
```

Importierte Bereiche können mit denselben Funktionen weiterverarbeitet werden wie interne Zwischenspeicher. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Funktionen finden Sie in den vorhergehenden Kapiteln.

### 3.11 Suchen und Ersetzen

**Suchen und Ersetzen** ermöglicht Ihnen den schnellen Austausch von Begriffen durch neue Begriffe oder - wenn Sie nichts ersetzen wollen - die Positionierung der Schreibmarke auf einen Suchbegriff.



führt zu dem Funktionsmenü **Suchen und Ersetzen**:

Suchtext:				
Ersatztext				
Ersetzungen:	0			
Bestätigen:	ja	Großschreibung:	<b>gültig</b>	Suchattribute: <b>ungültig</b>
Nachformatieren:	nein	Suchrichtung:	<b>vorwärts</b>	Textattribute: <b>gültig</b>



führt die Suche aus.

In den einzelnen Eingabe- und Schalterfeldern können Sie folgende Eingaben machen bzw. Einstellungen vornehmen. In Klammern sind bei Schalterfeldern die möglichen Einstellungen angegeben, wobei die Standard-einstellung durch Fettdruck gekennzeichnet ist.

Satztechnisch bedingte Leerseite

### Suchtext

Hier tragen Sie Ihren Suchtext ein. Das kann sein:

- ein oder mehrere Zeichen,
- ein oder mehrere Wörter oder
- ein Suchmuster ( siehe Tabelle im Abschnitt "Suchen mit Suchmuster").

Führende Leerzeichen sollte man eingeben, um z.B. diesen Fall zu vermeiden:

- das Wort "und" soll durch das Zeichen & ersetzt werden.
- wenn man bei Suchtext einfach "und" einträgt, wird auch das Wort "Hund" erfaßt. Nach dem Austausch würde es dann so aussehen: H&.
- wenn man bei Suchtext aber " und" einträgt, unterbleibt in diesem Fall der Austausch.

### Ersatztext

Hier tragen Sie den Begriff ein, den HIT im Austausch einsetzen soll. Der Begriff darf maximal 100 Zeichen umfassen. Bei Ersatztext können Sie keine Suchmuster angeben; Ausnahme: am Wortende können Sie " \" eingeben, um dort zusätzliche Leerzeichen zu erzeugen.

Kein Eintrag: HIT löscht den gefundenen Text!

Ersatztext ist nur relevant, wenn Sie bei Ersetzungen nicht 0 angeben.

### Ersetzungen ( \* )

- |              |   |
|--------------|---|
| Zahlenangabe | Sie können mit einer Zahl angeben, wie oft (maximal 32000) HIT einen Begriff suchen und austauschen soll. |
| *            | Mit '*' weisen Sie HIT an, den Austausch im gesamten Dokument vorzunehmen.                                |
| 0            | Wenn Sie '0' eintragen, findet nur eine Positionierung der Schreibmarke statt (nur <b>Suchen</b> ).       |

## Suchen und Ersetzen

---

### Bestätigen ( ja nein )

- ja** weist HIT an, bei jedem gefundenen Begriff Ihre Austausch-Erlaubnis einzuholen. HIT hält bei jedem gefundenen Begriff an, stellt ihn blinkend am Bildschirm dar und erfragt im Hinweis- und Bedienbereich, ob der gefundene Begriff ausgetauscht werden soll. Wenn Sie 'j' eingeben, tauscht HIT den Begriff aus, wenn Sie 'n' eingeben, fährt HIT mit der Suche fort.
- nein** weist HIT an, die gefundenen Begriffe automatisch auszutauschen.

Solange Sie noch keine ausreichende Erfahrung mit der Funktion haben, sollten Sie **Bestätigen** immer auf **ja** gesetzt lassen. **Bestätigen** ist nur relevant, wenn Sie bei Ersetzungen nicht 0 angeben.

### Nachformatieren ( ja nein )

- ja** weist HIT an, nach dem Austausch die jeweiligen Absätze nachzuformatieren.
- nein** weist HIT an, nach dem Austausch keine Absatz-formatierung vorzunehmen.

**Nachformatieren** ist nur relevant, wenn Sie bei Ersetzungen nicht 0 angeben.

### Großschreibung ( gültig ungültig )

- gültig** Text im Dokument wird nur gefunden, wenn er in Bezug auf Groß-/Kleinschreibung mit dem Suchtext identisch ist (z.B.: Bei Suchtext HIT wird nur HIT gefunden).
- ungültig** Text im Dokument wird auch dann gefunden, wenn er sich in Bezug auf Groß-/Kleinschreibung vom Suchtext unterscheidet (z.B.: Bei Suchtext HIT wird auch Hit gefunden).

### Suchrichtung ( vorwärts rückwärts )

HIT sucht und ersetzt in einem geschlossenen Kreislauf - angefangen ab der Position der Schreibmarke. Wenn HIT am Ende des Dokuments angekommen ist, wird die Suche am Anfang des Dokuments fortgeführt (bzw. umgekehrt).

vorwärts      weist HIT an, vorwärts zu suchen.

rückwärts     weist HIT an, rückwärts zu suchen.

Suchrichtung ist nur sinnvoll, wenn Sie bei Ersetzungen nicht \* angeben.

### Suchattribute ( gültig ungültig )

gültig          Text im Dokument wird nur gefunden, wenn er dieselbe Attributierung wie der Suchtext besitzt.

ungültig        Text im Dokument wird auch dann gefunden, wenn die Attributierung von der des Suchtextes abweicht.

### Textattribute ( gültig ungültig )

gültig          Bei der Ersetzung bleibt die Attributierung des ersetzten Textes erhalten. Attribute des Ersatztextes werden zusätzlich übernommen.

ungültig        Bei der Ersetzung geht die Attributierung des ersetzten Textes verloren. Der Ersatztext erhält nur seine eigenen Attribute.

Textattribute ist nur relevant, wenn Sie bei Ersetzungen nicht 0 angeben.

## Suchen und Ersetzen

---

### 3.11.1 Suchen mit Ersatztext

F8

**Suchen und Ersetzen** ermöglicht Ihnen den schnellen Austausch von Begriffen durch neue Begriffe.

*Beispiel:*

In Ihrem Text kommt mehrfach dieses Wort vor:

Schleppkahnbesitzersgattin.

Sie möchten das Wort austauschen durch:

Frau des Kapitäns

Damit Sie den Austausch nicht jedesmal umständlich von Hand vornehmen müssen, ermöglicht Ihnen HIT den automatischen Austausch.

Wenn Sie in Ihrem Text einen Begriff durch einen anderen austauschen lassen wollen:

- ▶ **Drücken Sie** F8 .  
Sie erhalten das Funktionsmenü **Suchen und Ersetzen**.
- ▶ **Tragen Sie Such- und Ersatztext ein.**
- ▶ **Tragen Sie eventuell zusätzliche Bedingungen ein.**  
Ersetzungen darf nicht auf '0' stehen.
- ▶ **Drücken Sie** ↵ .  
HIT ersetzt den angegebenen Suchbegriff automatisch durch den Ersatztext.



### 3.11.2 Suchen mit Suchmuster

Wenn Sie sich bezüglich der Schreibweise eines gesuchten Begriffs nicht ganz sicher sind oder verschiedene Schreibweisen eines Begriffs beim Suchen mit berücksichtigen wollen, können Sie auch mit einem Suchmuster suchen.

Wird beim Suchvorgang mit Suchmuster eine Zeichenfolge gefunden, die zu dem eingegebenen Suchmuster paßt, positioniert HIT die Schreibmarke darauf bzw. ersetzt die Zeichenfolge durch den Ersatztext.

In der folgenden Tabelle sind alle Sonderzeichen aufgelistet, die Sie bei Suchen mit Suchmuster verwenden können.

Suchmuster	Bedeutung
?	steht für ein einzelnes Zeichen
*	steht für beliebig viele Zeichen innerhalb eines Wortes
[ ]	Bereichsangabe <i>Beispiel:</i> [ac] findet alle a und c
[ - ]	mit einem Bindestrich kann man einen Bereich von - bis angeben. Der Bindestrich wird nur innerhalb von [ ] als Bereichsangabe gewertet, andernfalls wird er als Suchbuchstabe interpretiert. <i>Beispiel:</i> [a-c] findet a, b, c

## Suchen und Ersetzen



---

Suchmuster	Bedeutung
[!]	<p>schließt den/die auf das Ausrufungszeichen folgenden Buchstaben aus. Das '!' wird nur direkt nach '[' als Ausschluß-Zeichen gewertet. An einer anderen Stelle gilt '!' als Suchbuchstabe.</p> <p><i>Beispiel:</i> [!C]laus findet Klaus aber nicht Claus</p>
Leerzeichen	<p>findet beliebig viele, aber mindestens ein Leerzeichen. Am Zeilenende muß hinter dem letzten Leerzeichen das Zeichen \ stehen.</p> <p>Soll eine bestimmte Anzahl von Leerzeichen gefunden werden, so ist dies mit [ ] [ ] . . . entsprechend anzugeben.</p> <p><i>Beispiel:</i> [ ] [ ] findet genau zwei Leerzeichen.</p>
- (Geschütztes Leerzeichen)	<p>findet beliebig viele, aber mindestens ein geschütztes Leerzeichen.</p> <p>Soll eine bestimmte Anzahl von geschützten Leerzeichen gefunden werden, so ist dies mit [- ] [- ] . . . entsprechend anzugeben.</p> <p><i>Beispiel:</i> [- ] [- ] findet zwei geschützte Leerzeichen.</p>
\	<p>entwertet das folgende Sonderzeichen (z.B. ?, *, []). Soll das Zeichen '\ ' gesucht werden, so ist entsprechend anzugeben: \\</p>

### 3.11.3 Suchen

Die Funktion **Suchen** ist besonders hilfreich bei umfangreichen Texten, wenn Sie schnell die Schreibmarke auf eine bestimmte Textpassage positionieren wollen.


Wenn Sie in Ihrem Text nach einem Begriff suchen wollen:

- ▶ **Drücken Sie**  .  
Sie erhalten das Funktionsmenü **Suchen und Ersetzen**.
- ▶ **Tragen Sie im Feld Suchtext Ihren Suchbegriff ein.**
- ▶ **Tragen Sie im Feld Ersetzungen '0' ein.**
- ▶ **Legen Sie eventuell in den Schalterfeldern zusätzliche Bedingungen fest.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT sucht im Text nach dem eingetragenen Begriff und positioniert die Schreibmarke auf den ersten gefundenen Begriff.

Wenn Sie im weiteren Text nochmals nach dem eingetragenen Begriff suchen lassen wollen:

- ▶ **Drücken Sie**  +  **Suchen wiederholen.**



*Beachten Sie bitte:*

- Wenn der eingetragene Suchbegriff nicht im Text enthalten ist, gibt HIT im Hinweis- und Bedienbereich eine Meldung aus.
- Durch Drücken von  können Sie die Suche abbrechen.
- Für Suchen ohne Ersetzung sind nur die Felder Ersetzungen, Großschreibung, Suchrichtung und Suchattribute relevant.

### 3.11.4 Suchen wiederholen



wiederholt die Suche nach dem eingetragenen Suchbegriff.

Bevor Sie  +  drücken, müssen Sie mindestens einmal eine Suche (mit oder ohne Ersetzungen) über das Funktionsmenü **Suchen und Ersetzen** durchgeführt haben.

Die Einträge, die Sie dort vorgenommen haben, gelten dann auch für die Funktion **Suchen wiederholen**.

### 3.12 Das Silbentrennprogramm

**F11** setzt Trennstellen im gesamten aktuellen Absatz. Wenn man danach **F10** **Absatz formatieren** drückt, sucht HIT sich passende Trennstellen an den Zeilenenden und bricht hier die Zeilen um.

**SHIFT** + **F11** setzt eine einzelne Trennstelle vor der Schreibmarkenposition. An der markierten Stelle macht HIT am Zeilenende gegebenenfalls den Zeilenumbruch.

HIT verfügt über ein deutsches Silbentrennprogramm. Das Trennprogramm beeinflusst maßgeblich den Zeilenumbruch.

Befindet sich am Zeilenende ein Wort, das sich trennen läßt (z.B. ... Ver-kehrs-kno-ten-punkt ...), dann übernimmt HIT nicht wie üblich das gesamte Wort in eine neue Zeile, sondern ermittelt in dem Wort mögliche Trennstellen und trennt das Wort an passender Stelle (z.B.: ... Verkehrsknoten-punkt ...)

Auf diese Weise erreicht man, daß der verfügbare Zeilenraum optimal ausgenutzt wird.

Es gibt zwei Möglichkeiten, mit dem Trennprogramm zu arbeiten:

- Sie können das Trennprogramm automatisch ablaufen lassen und
- Sie können es auch mit **F11** **Absatz trennen** von Hand ausführen.

### 3.12.1 Das Trennprogramm automatisch ablaufen lassen

Soll das Trennprogramm automatisch ablaufen, dann muß das in der Umgebungstabelle oder über **F20** **Modus einstellen** (Automatisches Trennen: ein) festgelegt sein.

Wenn das automatische Trennprogramm eingeschaltet ist, brauchen Sie weiter nichts mehr zu tun, als mit **F10** **Absatz formatieren** den aktuellen Absatz zu formatieren.

- ▶ **Drücken Sie F10 Absatz formatieren.**  
HIT ermittelt im aktuellen Absatz alle zulässigen Trennstellen und bricht an den Zeilenenden nicht mehr wortweise, sondern an möglichen Trennstellen um. Die Trennzeichen '-' setzt HIT automatisch.

### 3.12.2 Das Trennprogramm von Hand ausführen

Wenn die automatische Trennung nicht eingeschaltet ist, rufen Sie das Trennprogramm auf, indem Sie **F11** drücken.

- ▶ **Drücken Sie F11 Absatz trennen.**  
HIT ermittelt mögliche Trennstellen (im aktuellen Absatz) und zeigt die Trennstellen halbhell am Bildschirm an (falls so vereinbart).
- ▶ **Drücken Sie danach F10 'Absatz formatieren'.**  
HIT formatiert den aktuellen Absatz und berücksichtigt beim Zeilenumbruch die gesetzten Trennstellen.

#### *Hinweis:*

- Die halbhelle Abbildung der Trennstellen ist bei manchen Bildschirmen nur schwer zu erkennen.
- Über die **Umgebungstabelle** oder **F20 Modus einstellen** können Sie festlegen, ob ermittelte Trennstellen am Bildschirm durch halbhelle Abbildung angezeigt werden sollen oder nicht.

### 3.12.3 Was macht man bei Falschtrennungen?

#### Wenn das Trennprogramm automatisch abläuft

In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Drücken Sie **F6** 'Einfügen'.
- ▶ Fügen Sie in die Zeile mit der Falschtrennung zusätzliche geschützte Leerzeichen \_ ein.
- ▶ Fügen Sie so viele geschützte Leerzeichen ein, bis HIT eine neue Trennstelle gefunden hat.
- ▶ Drücken Sie anschließend **F10** 'Absatz formatieren'.

#### Wenn das Trennprogramm von Hand ausgeführt wird

In diesem Fall können Sie einzelne Trennstellen entfernen und neu setzen:

**SHIFT** + **F11** setzt und entfernt einzelne Trennstellen vor der Position der Schreibmarke.

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke hinter die falsche Trennstelle** (evtl. in die Spalte unterhalb der rechten Rand-Marke).
- ▶ **Drücken Sie **SHIFT** + **F11** Trennen.**  
HIT entfernt die Trennstelle und macht einen neuen Zeilenumbruch.
- ▶ **Drücken Sie anschließend **F10** 'Absatz formatieren'.**  
HIT macht den Zeilenumbruch an einer anderen, passenden Trennstelle.

#### *Hinweis:*

- Mit **SHIFT** + **F11** **Trennen** können Sie Trennstellen auch vor dem Formatieren setzen und entfernen. In diesem Fall ist es hilfreich, wenn man über **F20** **Modus einstellen** Trennstellen sichtbar gesetzt hat.
- Wird ein häufig genutztes Wort falsch getrennt, dann sollte der Systemverwalter dieses mit den richtigen Trennstellen in die Ausnahmedatei des Silbentrennprogramms übernehmen, um künftige Falschtrennungen zu vermeiden.

### 3.13 Die Steuerzeile

Eine Steuerzeile ist eine im Roh-Dokument untergebrachte Anweisung

- an den Formatierer ( **F13** **Dokument formatieren**) oder
- an den Drucker.

Die Anweisung beeinflusst die Gestaltung des formatierten Textes bzw. den Ausdruck.

*Beispiel:*

```
>-----<
Das hier ist ganz normaler Text. Was jetzt gleich folgt,
ist eine "Steuerzeile"; die Steuerzeile in diesem Beispiel
nimmt Einfluß auf den Zeilenabstand des ab hier folgenden
Textes:
```

```
<Zeilenabstand:2.0>
```

```
Diese Steuerzeile weist die Druckersteuerung an, den ab
hier folgenden Text mit doppeltem Zeilenabstand auszugeben
und zwar solange, bis mit einer neuen Steuerzeile ein
anderer Zeilenabstand eingestellt wird.
```

Der gedruckte Text würde dann so aussehen:



```
Das hier ist ganz normaler Text. Was jetzt gleich folgt,
ist eine "Steuerzeile"; die Steuerzeile in diesem Beispiel
nimmt Einfluß auf den Zeilenabstand des ab hier folgenden
Textes:
Diese Steuerzeile weist die Druckersteuerung an, den ab
hier folgenden Text mit doppeltem Zeilenabstand auszugeben,
und zwar solange, bis mit einer neuen Steuerzeile ein
anderer Zeilenabstand eingestellt wird.
```



### 3.13.1 Steuerzeile einfügen

**SHIFT** + **F15** **Steuerzeile einfügen** führt in das Funktionsmenü:

Steuerzeile erstellen:				
Zeilenabstand	Kopf	Seitennummer	Graphik	Schachtwechsel
Umbruch	Fuß	Kapitelnummer	Zeichenbreite	Druckformular
Anwendung	Fußnote	Stichwort	Schriftart	Druckaufber.
***	Zeichnung			

- ▶ **Wählen Sie mit den Pfeiltasten den gewünschten Steuerzeilentyp aus.**
- ▶ **Danach drücken Sie**  .  
HIT fügt die Steuerzeile an der Schreibmarkenposition in das Dokument ein.
- ▶ **Die Steuerzeile ergänzen Sie um einen gewünschten Wert.**  
Die Eingabe machen Sie nach den Regeln (siehe unten), die für den Steuerzeilentyp vereinbart sind. Die Steuerzeilen-Endemarke > brauchen Sie nicht zu setzen.
- ▶ **Abschließend drücken Sie**  .

Die Steuerzeile ist damit in das Dokument eingefügt, anschließend können Sie mit der normalen Texteingabe fortfahren.

## Die Steuerzeile

---

### Beispiel:

Angenommen, Sie wollen in Ihren Text eine Steuerzeile Zeilenabstand einfügen. Der neue Zeilenabstand soll 2.0, also das zweifache des normalen Abstandes, betragen.

- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F15**  **Steuerzeile einfügen.**  
Sie erhalten das Funktionsmenü `Steuerzeile erstellen`.
- ▶ **Wählen Sie Zeilenabstand aus.**
- ▶ **Drücken Sie** **←** .  
Sie erhalten dieses Folgemenü:

Zeilenabstand wählen								
0.25	0.5	0.75	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5

- ▶ **Wählen Sie 2.0 aus.**
- ▶ **Drücken Sie** **←** .  
HIT fügt an der Schreibmarkenposition folgende Steuerzeile ein:  
<Zeilenabstand: 2.0>


Danach fahren Sie mit der normalen Texteingabe fort.

### Beachten Sie bitte:

- Steuerzeilen sind keine Textzeilen; HIT behandelt sie ähnlich wie Zeilenlineale: Sie werden lediglich am Bildschirm angezeigt, aber sie werden nicht ausgedruckt. Die Steuerzeilen Kopf, Fuß, Fußnote, Kapitel- und Seitennummer wirken nicht als Absatztrenner!
- Mit der Umgebungstabelle oder **F20** **Modus einstellen** kann man festlegen, ob HIT Steuerzeilen am Bildschirm anzeigen soll oder nicht.
- Steuerzeilen kann man nur mit **SHIFT** + **F15** einfügen.  
Wenn Sie beispielsweise <Zeilenabstand:2.0> als normalen Text eingeben würden, würde HIT die Eingabe eben nur als Text verstehen, aber nicht als Anweisung zum Zeilenabstand.

### 3.13.2 Steuerzeile bearbeiten und löschen



 + 

Wenn Sie **Steuerzeile bearbeiten** auswählen, können Sie die nächste Steuerzeile oberhalb der Schreibmarkenposition verändern. Die Schreibmarke wird auf die erste mögliche Eingabestelle positioniert bzw. das entsprechende Menü geöffnet. Sie können die Einstellung der Steuerzeile verändern. Wenn Sie danach  drücken, kehren Sie zurück in den normalen Texteingabemodus. Die neuen Angaben in der Steuerzeile sind wirksam.


 

löscht die aktuell bearbeitete Steuerzeile.

Wenn Sie Eingaben in einer Steuerzeile verändern wollen:

- ▶ **Drücken Sie**  +  **Steuerzeile bearbeiten.** HIT führt Sie zur nächsten Steuerzeile oberhalb der Schreibmarkenposition (falls keine vorhanden ist, nimmt HIT die darunterliegende), zeigt die Steuerzeile an und positioniert die Schreibmarke auf die erste mögliche Eingabeposition bzw. öffnet das entsprechende Menü.

Jetzt können Sie die Eingaben in der Steuerzeile verändern.

- ▶ **Drücken Sie abschließend** , um die neuen Eingaben wirksam zu machen und um in den normalen Texteingabe-Modus zurückzukehren.

## Die Steuerzeile

---

### 3.13.2.1 Zeilenabstand

Die Steuerzeile `Zeilenabstand` verwenden Sie, wenn Sie unterschiedliche Zeilenabstände festlegen wollen.

Sie erhalten dieses Folgemenü:

Zeilenabstand wählen								
0.25	0.5	0.75	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5

Beim Erstellen der Steuerzeile ist der Wert 1.0 voreingestellt, beim Bearbeiten einer vorhandenen Steuerzeile der zuletzt gültige Wert.

► **Wählen Sie den gewünschten Zeilenabstand aus und drücken Sie**



Der Formatierer berücksichtigt bei der Berechnung des Seitenumbruchs die Angaben in der Steuerzeile, zeigt aber veränderte Zeilenabstände im formatierten Dokument nicht an. Die veränderten Zeilenabstände sind erst beim Ausdruck des Dokuments sichtbar.

*Beispiel:*

```
>-----<
  Das hier ist ein Beispieltext, der die Steuerzeile
  "Zeilenabstand" erläutert.
<Zeilenabstand:2.0>
  Diese Steuerzeile bewirkt, daß der hier folgende Text mit
  doppeltem Zeilenabstand ausgegeben wird, und zwar solange,
  bis mit einer neuen Steuerzeile ein anderer Zeilenabstand
  eingestellt wird.
<Zeilenabstand:1.0>
  Und diese Steuerzeile bewirkt, daß der hier folgende Text
  wieder mit normalem Zeilenabstand ausgegeben wird.
```

Der gedruckte Text würde dann so aussehen:

```
Das hier ist ein Beispieltext, der die Steuerzeile
"Zeilenabstand" erläutert.
Diese Steuerzeile bewirkt, daß der hier folgende Text mit
doppeltem Zeilenabstand ausgegeben wird, und zwar solange,
bis mit einer neuen Steuerzeile ein anderer Zeilenabstand
eingestellt wird.
Und diese Steuerzeile bewirkt, daß der hier folgende Text
wieder mit normalem Zeilenabstand ausgegeben wird.
```

### 3.13.2.2 Umbruch

Mit der Steuerzeile Umbruch können Sie

- Anfang und Ende eines geschützten Zeilenraums markieren. Einen so markierten Zeilenraum teilt HIT beim Seitenumbruch nicht.
- Alternativ dazu können Sie mit einem Zahlenwert angeben, wieviel Seitenumbrüche erfolgen sollen. Im formatierten Dokument fügt HIT entsprechend viele Zeilenlineale 'Neue Seite' ein. Auf das ausgedruckte Dokument wirkt sich das dann so aus, daß HIT bei jedem Neue Seite-Zeilenlineal einen Vorschub auf eine neue Seite macht, was bedeutet, daß zusätzliche Leerseiten in das Dokument eingefügt werden.

Nach Auswahl der Steuerzeile Umbruch erhalten Sie dieses Folgemenü:

Steuerzeile Umbruch:		
ein	aus	Anzahl
Anzahl Umbrüche: 1		

## Die Steuerzeile

---

### Geschützten Zeilenraum markieren

Wenn Sie Umbruch dazu verwenden wollen, einen **geschützten Zeilenraum** zu markieren, benützen Sie die Felder `ein` und `aus`.

- `<Umbruch:ein>` setzt die Anfangsmarke für den geschützten Zeilenraum.
- `<Umbruch:aus>` setzt die Endemarke für den geschützten Zeilenraum.
- Die Zeilen zwischen Anfangs- und Endemarke werden nicht durch einen Seitenumbruch getrennt (vorausgesetzt, der markierte Bereich ist nicht umfangreicher als eine Seite).  
Müßte im geschützten Zeilenraum rechnerisch ein Seitenwechsel erfolgen, wird der geschützte Zeilenraum auf eine neue Seite übernommen.

### Neue Seite - Zeilenlineale einfügen

Wenn Sie Umbruch dazu verwenden wollen, **Neue Seite-Zeilenlineale** einzufügen, benützen Sie die Felder `Anzahl` und `Anzahl Umbrüche`.

- Beim Erstellen der Steuerzeile ist `Anzahl: 1` voreingestellt, beim Bearbeiten einer vorhandenen Steuerzeile der zuletzt gültige Wert.
- `<Umbruch:Anzahl>` legt fest, daß ab der Steuerzeile *Anzahl* Seitenvorschübe erfolgen sollen.
- Wenn Sie für `Anzahl` nichts, 0 oder 1 eintragen, erfolgt an der markierten Stelle ein Seitenumbruch, d. h., es beginnt eine neue Seite.  
Im formatierten Dokument zeigt HIT den Seitenumbruch durch das Neue Seite-Zeilenlineal an.
- Wenn Sie für `Anzahl` eine Zahl größer 1 eintragen, fügt der Formatierer entsprechend viele Neue Seite-Zeilenlineale nacheinander ein.  
Auf den Ausdruck des Dokuments wirkt sich das dann so aus, daß Sie *Anzahl minus 1* zusätzliche Leerseiten erhalten.

*Beispiel für geschützten Zeilenraum*

```
>-----<
  Das hier ist ein Beispieltext, der
  den "geschützten Zeilenraum"
  verdeutlicht.
<Umbruch:ein>
  Der hier stehende Text soll "auf
  gar keinen Fall" durch einen
  Seitenumbruch getrennt werden.
<Umbruch:aus>
  Ab hier darf der Formatierer einen
  Seitenumbruch machen.
```

*Beispiel für "Neue Seite-Zeilenlineale"*

```
>-----<
  Das hier ist ein Beispieltext, der
  die "Neue Seite-Zeilenlineale"
  Anweisung verdeutlicht.
<Umbruch:4>
  Im ausgedruckten Dokument gibt HIT
  vor diesen Zeilen drei Leerseiten
  aus und erst dann mich, die
  Fortsetzung des Beispieltexes.
```

## Die Steuerzeile

---

### 3.13.2.3 Kopf

Die Steuerzeile `Kopf` verwenden Sie, wenn Sie erreichen wollen, daß der Formatierer ab der kommenden Seite neue Kopfzeilen ausgibt.

`Kopf` verwenden Sie nach dieser Regel:

```
<Kopf : name>
```

Für *name* setzen Sie den Namen des neuen Kopfes ein. Diese Kopfzeile muß in der verwendeten Formatiertabelle definiert sein.

*Beispiel:*

In einer Formatiertabelle steht:

```
#KOPF1:Ich bin der Text von Kopf1#  
#KOPF2:Ich bin der Text von Kopf2#  
#KOPF3:Ich bin der Text von Kopf3#
```

In einer Steuerzeile steht:

```
<Kopf :KOPF3>
```

Dieser Eintrag bewirkt, daß ab der folgenden Seite auf jedem Seitenanfang folgende Kopfzeile aus der Formatiertabelle steht:

```
Ich bin der Text von Kopf3
```

Das gilt solange, bis Sie eine neue Steuerzeile einfügen, in der eine andere Kopfzeile vereinbart wird.



### 3.13.2.4 Fuß

Die Steuerzeile Fuß verwenden Sie, wenn Sie erreichen wollen, daß der Formatierer ab der folgenden Seite am Seitenende neue Fußzeilen ausgibt.

Fuß verwenden Sie nach dieser Regel:

<Fuß:name>

Für *name* setzen Sie den Namen des neuen Fußes ein.  
Diese Fußzeile muß in der verwendeten Formatiertabelle definiert sein.

*Beispiel:*

In einer Formatiertabelle steht:

```
#FUSS1:Ich bin der Text von Fuß1#  
#FUSS2:Ich bin der Text von Fuß2#  
#FUSS3:Ich bin der Text von Fuß3#
```

In einer Steuerzeile steht:

<Fuß:FUSS3>

Das bewirkt, daß ab der folgenden Seite an jedem Seitenende des formatierten Dokuments diese Fußzeile steht:

```
Ich bin der Text von Fuß3
```

Das gilt solange, bis Sie eine neue Steuerzeile einfügen, in der eine andere Fußzeile vereinbart wird.




### 3.13.2.6 Kapitelnummer

Die Steuerzeile `Kapitelnummer` hat zwei Bedeutungen:

- sie setzt die automatische Kapitelnumerierung zurück (beginnt von vorne) oder
- sie legt neue Formatieranweisungen für die Kapitelnumerierung fest.

Wenn Sie die automatische **Kapitelnumerierung zurücksetzen** wollen, dann gilt diese Regel:

`<Kapitelnummer:>`

In dieser Steuerzeile machen Sie keine weiteren Angaben. Um die Anweisung zur Wirkung zu bringen, genügt es, die Steuerzeile mit  zu verlassen.

Wenn Sie die Steuerzeile dazu verwenden wollen, neue **Formatieranweisungen** für die automatische Kapitelnumerierung zu geben, gilt diese Regel:

`<Kapitelnummer:wert: ...>`

Für *wert* setzen Sie die entsprechenden Formatieranweisungen in der gleichen Syntax ein, wie sie für die Kapitelnumerierung vorgeschrieben ist (1, l, i, A, a; siehe Kapitel 6.3.2).

### 3.13.2.7 Fußnote

Die Steuerzeile `Fußnote` verwenden Sie, wenn Sie erreichen wollen, daß HIT am Ende der aktuellen Seite eine Fußnote ausgeben soll. Den Text der Fußnote geben Sie in der Steuerzeile an.

Fußnote verwenden Sie nach dieser Regel:

```
<Fußnote:text>
```

Für *text* setzen Sie einen beliebigen Text ein.

*Beachten Sie bitte:*

- Sie können pro Seite auch mehrere Fußnoten (Steuerzeilen) festlegen.
- Bei mehrspaltiger Formatierung darf der Text der Fußnote nicht breiter als eine Spalte sein.

*Beispiel:*

```
<Fußnote:Ich bin eine Fußnote>
```

Diese Steuerzeile sorgt dafür, daß HIT am Ende der aktuellen Seite diese Fußnote ausgibt:

```
Ich bin eine Fußnote
```

### 3.13.2.8 Grafik

Mit der Steuerzeile `Grafik` können Sie beim Ausdruck an markierter Position druckaufbereitete Fremddokumente einfügen lassen. "Fremddokument" kann zum Beispiel sein:

- eine Grafik, die mit einem Grafiksystem erstellt wurde, oder auch
- ein beliebiges Dokument mit ASCII-Zeichen, z.B. ein Textdokument, das mit dem CED-Editor erstellt wurde.

Grafik verwenden Sie nach dieser Regel:

`<Grafik: dokumentname>`

Für *dokumentname* setzen Sie den Namen des gewünschten Dokuments ein. Das Grafik-Dokument muß sich entweder im aktuellen Archiv/Ordner befinden oder man muß den vollständigen Pfadnamen des Dokuments angeben.

*Bezüglich des Grafik-Dokuments beachten Sie bitte folgendes:*

- Das Dokument, das eingefügt werden soll, muß zu Beginn der 1. Zeile eine vierstellige Kennung enthalten. Die Kennung besteht aus:
  - dem Buchstaben `z`
  - gefolgt von einer dreistelligen Zahl 001 bis 999. Mit der Zahl gibt man HIT bekannt, wieviele Zeilen das Dokument enthält.Die Kennung darf keine führenden Leerzeichen enthalten.
- Der Formatierer reserviert den mit der Zahl angegebenen Zeilenraum und berücksichtigt ihn beim Seitenumbruch und anderen Formatierfunktionen.
- Grafik-Dokumente schickt HIT direkt an den Drucker, die Dokumente müssen entsprechend "druckergerecht" aufbereitet sein.
- Da ein Grafik-Dokument im allgemeinen Drucker-Steuerzeichen enthält, kann eine in Ihrem HIT-Dokument vorgenommene Drucker-einstellung (z.B. Zeilenabstand: 1,5) überschrieben werden. Manche Drucker müssen aus technischen Gründen nach Ausdruck einer Grafik in einen Standardzustand zurückgesetzt werden.

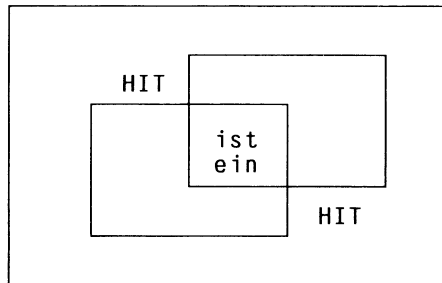
## Die Steuerzeile

---

*Beispiel:*

Diese Grafik möchten Sie in Ihr Dokument einfügen - die Grafik ist im Dokument bild1 abgelegt:

z012



Das Grafik-Dokument enthält am Anfang die Kennung: z012  
Die Kennung gibt HIT bekannt, daß für das Grafik-Dokument 12 Zeilen reserviert werden sollen (in diesem Beispiel 10 Zeilen Grafik plus je eine Leerzeile oben und unten).

In Ihrem Textdokument steht:

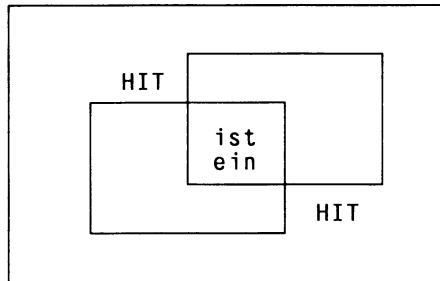
```
>-----<
  Denn eines ist klar:
<Grafik:bild1>
  Das sehen Sie doch auch so, oder?
```

Dieser Eintrag bewirkt, daß HIT das Dokument bild1

- beim Formatieren berücksichtigt, und
- beim Ausdrucken in das Textdokument einfügt.

Ausgedruckt auf Papier sieht das dann so aus:

Denn eines ist klar:



Das sehen Sie doch auch so, oder?

## Die Steuerzeile

---

### 3.13.2.9 Schachtwechsel

Die Steuerzeile `Schachtwechsel1` verwenden Sie, wenn Sie festlegen wollen, aus welchem Schacht ab der folgenden Seite der Papiereinzug erfolgen soll. Diese Steuerzeile ist nur bei Druckern sinnvoll, die über mehrere Einzugschächte verfügen.

Sie erhalten dieses Folgemenü:

Schacht auswählen: Schacht 1    Schacht 2    Schacht 3
---

Beim Erstellen der Steuerzeile ist der Wert `Schacht 1` voreingestellt, beim Bearbeiten einer vorhandenen Steuerzeile der zuletzt gültige Wert. In die Steuerzeile wird nur die hinter `Schacht` stehende Ziffer übernommen.

Die Steuerzeile `Schachtwechsel1` bewirkt selbst keinen Blatteinzug. Der Blatteinzug erfolgt erst beim nächsten Seitenumbruch.

*Beispiel:*

```
>-----<
  Das hier ist ein Beispieltext, der die Steuerzeile
  "Schachtwechsel" erläutert.
<Schachtwechsel:2>
  Ab hier zieht der Drucker beim Seitenwechsel das Papier aus
  Schacht 2 ein.
```



### 3.13.2.10 Schriftart

Mit der Steuerzeile `Schriftart` können Sie Ihre Dokumente oder Teile davon in verschiedenen Schriftarten (z. B. Classic, Modern, etc.) ausdrucken lassen. Sie geben diese Steuerzeile in der Form ein:

`<Schriftart:wert>`

Für *wert* kann eine Zahl zwischen 1 und 16 stehen oder der Name einer Schriftart.

*Hinweis:*

Die Schrifttypen sind abhängig vom jeweiligen Drucker, den Sie benutzen. Der Systemverwalter muß die verschiedenen Schriftarten vorher in die Drucker-Tabelle eintragen. Erkundigen Sie sich bitte bei ihm, ob Ihr Drucker verschiedene Schriftarten drucken kann. Wenn ja, dann lassen Sie sich eine Liste der verschiedenen Schriftarten in Abhängigkeit der "Schriftartenzahl (1-16)" bzw. des Namens geben.

*Beispiel für einen Schriftartenwechsel:*

`<Schriftart:3>`

Ab dieser Zeile wird der Text in der Schriftart geschrieben, die unter 'Schriftart:3' definiert ist. Diese Schrift ist bis zur nächsten Steuerzeile 'Schriftart' gültig.

`<Schriftart:5>`

Ab dieser Zeile wird der Text in einer anderen Schrift bis zum Ende des Dokumentes geschrieben.

*Beachten Sie bitte:*

- Die Schriftart ist ab der Zeile gültig, die unter der `Schriftart`-Steuerzeile steht.
- Die eingestellte Schriftart ist gültig bis zur nächsten Steuerzeile, oder bis zum Ende des Dokuments, wenn keine weitere `Schriftart`-Steuerzeile eingegeben wurde.
- Abweichende Schriftbreiten und -höhen müssen Sie bei der Eingabe selbst berücksichtigen. Um z. B. mit einer doppelt hohen Schrift zu arbeiten, sollten Sie den Zeilenabstand auf 2.0 ändern.

## Die Steuerzeile

---

### 3.13.2.11 Zeichenbreite

Die Steuerzeile *Zeichenbreite* verwenden Sie, wenn Sie eine schmalere Schrift mit geringerem Zeichenabstand verwenden wollen.

Nach Auswahl der Steuerzeile *Zeichenbreite* erhalten Sie dieses Folgenmenü:

Zeichen/Zoll wählen:		
10	12	15

Die Zeichenbreite richtet sich nach dem Maß 'cpi' = characters per inch (= Zeichen pro Zoll, 1 inch = 2,54 cm). Beim Erstellen der Steuerzeile ist der Standardwert 10 eingestellt, sonst der zuletzt gültige Wert.

*Beispiel für die Zeichenbreite:*

>-----<  
Dieser Text hat eine Zeichenbreite von 10 cpi (Standard).

<Zeichenbreite:12>  
Dieser Text hat eine Zeichenbreite von 12 cpi.

<Zeichenbreite:15>  
Dieser Text hat eine Zeichenbreite von 15 cpi.

Gedruckt würde der Text so aussehen:

Dieser Text hat eine Zeichenbreite von 10 cpi (Standard).  
Dieser Text hat eine Zeichenbreite von 12 cpi.  
Dieser Text hat eine Zeichenbreite von 15 cpi.

*Beachten Sie bitte:*

- Die Funktion *Zeichenbreite* ist abhängig vom Drucker. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemverwalter, ob der Drucker, den Sie verwenden, eine solche Funktion besitzt.
- Die *Zeichenbreite* bezieht sich auf ganze Zeilen und schließt Leerzeichen mit ein, was dazu führen kann, daß Text beim Ausdruck in den linken Randbereich rückt. Dieser Verschiebung können Sie durch ein entsprechend eingerücktes Zeilenlineal entgegenwirken.
- Eine veränderte *Zeichenbreite* wird beim Zeilenumbruch in HIT nicht berücksichtigt.

### 3.13.2.12 Druckformular

Mit der Steuerzeile `Druckformular` können Sie ein Dokument angeben, das gleichzeitig mit dem aktuellen Dokument ausgedruckt werden soll, d.h. die beiden Dokumente werden übereinander gedruckt.

Sie verwenden diese Steuerzeile nach folgender Regel:

<Druckformular: dokumentname>

Für *dokumentname* setzen Sie den Namen des gewünschten Dokuments ein.

*Beachten Sie bitte:*

- Beide Dokumente dürfen Anweisungen zur Änderung von Attributen, Zeichensatz, Zeichenbreite oder Zeilenabstand enthalten.
- Grafiken können nicht überlagert werden.
- Enthält eines der beiden auszudruckenden Dokumente innerhalb des zu mischenden Bereichs die Steuerzeile `Grafik`, so müssen Sie im jeweils anderen Dokument eine entsprechende Anzahl von Leerzeilen vorsehen.
- Ausgedruckt werden können nur **zwei** Dokumente gleichzeitig.
- Das Druckformular muß sich entweder im aktuellen Archiv/Ordner befinden, oder man muß den vollständigen Pfadnamen des Druckformulars angeben.

### 3.13.2.13 \*\*\*

Die Steuerzeile `***` ist für Spezialanwendungen reserviert.

### 3.13.2.14 Anwendung

Die Steuerzeile *Anwendung* führt Sie zu einem Funktionsmenü, über das Sie externe Dokumente in Ihr HIT-Dokument integrieren können. Standardmäßig gewährt Ihnen die Funktion Zugriff auf SIPLAN-Tabellen, jedoch können von Ihrem Systemverwalter auch Zugriffe auf andere externe Programme eingerichtet werden.

Der Steuerzeile *Anwendung* ist ein eigenes Kapitel gewidmet. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 3.16 "Externe Dokumente integrieren".

### 3.13.2.15 Stichwort

Die Steuerzeile *Stichwort* verwenden Sie, um wichtige Begriffe in Ihrem HIT-Dokument hervorzuheben. Die Begriffe können bei der Dokumentformatierung automatisch in einem Stichwortverzeichnis zusammengefaßt werden. Welche Anweisung Sie dazu in die Formatiertabelle aufnehmen können, finden Sie im Kap. 6.2.5 "Stichwortregister erstellen". Den Text des Stichworts, der später im Verzeichnis erscheint, geben Sie in der Steuerzeile ein.

*Stichwort* verwenden Sie nach dieser Regel:

<Stichwort:text>

- Für *text* setzen Sie einen beliebigen Text ein.
- Sie können pro Seite auch mehrere Stichworte (Steuerzeilen) festlegen.

*Beispiel:*

```

>-----<
<Stichwort:Musterwort>
  text text text...
<Stichwort:Ich bestehe aus mehreren Worten>
>-----<
  text text text...
<Stichwort:Musterwort>
  text text text...

```

Im Stichwortverzeichnis sieht das dann so aus:

Musterwort	1,2
Ich bestehe aus mehreren Worten	1

### 3.13.2.16 Druckaufbereitung

Da diese Funktion sehr umfangreich ist, ist ihr ein eigenes Kapitel gewidmet. Lesen Sie zu dieser Funktion bitte das Kapitel 6.4 "Druckaufbereitung in Proportionalsschrift".

Obwohl die Funktion "Druckaufbereitung in Proportionalsschrift" nicht über F13 **Dokument formatieren** ausgelöst wird, wurde sie dem Kapitel 6 "Layout für Dokument festlegen" zugeordnet, da Sie im Normalfall das gesamte Layout des Dokuments durch Proportionalsschrift neu gestalten.

### 3.13.2.17 Zeichnung

Die Steuerzeile *Zeichnung* führt zu einem Funktionsmenü, über das Sie Zeichnungen in Ihr HIT-Dokument integrieren können. Standardmäßig können Sie über diese Funktion auf Dateien der Graphikpakete SIDRAW und SICHAART zugreifen. Ihr Systemverwalter kann bei Bedarf weitere Graphikpakete anschließen.

Wie Sie die Steuerzeile *Zeichnung* in Ihrem HIT-Dokument benutzen, ist im Kapitel 3.28 "Zeichnungen integrieren" beschrieben.


### 3.14 Baustein einfügen



F12




eröffnet ein Eingabefeld am unteren Bildschirmrand, in dem HIT Sie nach dem gewünschten Textbaustein fragt.




Dieser Funktion ist ein eigenes Kapitel gewidmet. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 7 "HIT-Textbausteine".




### 3.15 Aktion zurücknehmen




Wenn Sie nur gelegentlich mit HIT arbeiten oder wenn Sie noch nicht so geübt sind in der HIT-Benutzung, ist dies vielleicht die wichtigste Funktion für Sie: ungewollte Änderungen - z.B. durch versehentlich gedrückte Tasten - können mit Hilfe der Funktion  **Aktion zurücknehmen** mit einem einzigen Tastendruck rückgängig gemacht werden.

 **Aktion zurücknehmen** macht Veränderungen in einem HIT-Dokument wieder rückgängig. Alle möglichen Veränderungen werden dazu in abgeschlossene Aktionen eingeteilt. Bei einmaliger Ausführung von  **Aktion zurücknehmen** wird das Dokument in den Zustand versetzt, den es vor der Durchführung der Aktion hatte. HIT merkt sich intern maximal 10 Änderungszustände, die Sie auf diese Weise zurücknehmen können.

  macht  **Aktion zurücknehmen** selbst wieder rückgängig.

HIT merkt sich die von Ihnen durchgeführten Aktionen in einer "**Aktionsliste**". Solange Sie  und   nicht benutzt haben, ist die zuletzt durchgeführte Aktion die aktuelle Aktion in der Aktionsliste.




Diese Liste kann nun mit den Funktionen  und   in beiden Richtungen durchlaufen werden, und zwar:

- mit  nach oben zum "älteren" Änderungszustand hin
- mit   nach unten zum "jüngeren" Änderungszustand hin

1.Aktion
2.Aktion
3.Aktion
4.Aktion
5.Aktion
6.Aktion
7.Aktion
8.Aktion
9.Aktion
10.Aktion

## Aktion zurücknehmen









---

Solange Sie nur  **Aktionen zurücknehmen** bzw.   durchführen, bleiben alle in der Aktionsliste gemerkten Änderungszustände erhalten.

Wenn Sie jedoch eine neue Aktion durchführen und die aktuelle Aktion nicht die letzte in der Liste der Aktionen ist, dann werden alle nach der aktuellen Aktion durchgeführten Aktionen in der Liste gelöscht. Die Liste wird dann ab der aktuellen Aktion "weitergeführt", d.h. alle folgenden Aktionen werden einfach nach der aktuellen Aktion eingetragen.

## Aktionen

Als abgeschlossene Aktionen gelten:

- Texteingabe incl. Korrektur mit der Rücktaste sowie den Tasten  und , bis die Taste  oder eine der Pfeiltasten betätigt wird.
- mehrmaliges Drücken der Taste 
- die Lösch- und Einfügefunktionen, die über die Tasten , , ,  durchgeführt werden.
- alle Textbearbeitungs-Funktionen, die durch Drücken einer Funktionstaste ausgelöst werden.
- die Wiederholfunktion

Eingaben in Funktionsmenüs und Schreibmarkenbewegungen gelten nicht als Aktionen und können deshalb nur in Zusammenhang mit einer der oben aufgelisteten Aktionen rückgängig gemacht werden.



*Beispiel:*

Das Beispiel soll die Wirkungsweise der Funktion **(F17) Aktion zurücknehmen** anhand einiger häufig vorkommender Tätigkeiten verdeutlichen.

Treffen Sie dazu folgende Vorbereitungen:

- ▶ **1.Aktion: Geben Sie einige Zeilen neuen Text ein**
- ▶ **2.Aktion: Formatieren Sie einen Absatz Ihres Textes**  
(F10 'Absatz formatieren')
- ▶ **3.Aktion: Verändern Sie das Zeilenlineal**  
(F16 'Zeilenlineal bearbeiten')
- ▶ **4.Aktion: Löschen Sie eine Zeile aus Ihrem Text.**

HIT merkt sich die vier Änderungszustände des Dokuments, die sich aus diesen Aktionen ergeben.

Die jeweils aktuelle Aktion ist in den folgenden **Aktionslisten** grau unterlegt:

1.Aktion	2.Aktion	3.Aktion	4.Aktion
			1. Text eingeben
		1. Text eingeben	2. Absatz format.
	1. Text eingeben	2. Absatz format.	3. ZL bearbeiten
1. Text eingeben	2. Absatz format.	3. ZL bearbeiten	4. Zeile löschen

## Aktion zurücknehmen

---

Führen Sie dreimal F17 **Aktion zurücknehmen** durch:

▶ **Drücken Sie zum erstenmal** F17.

- Die letzte Aktion **Zeile löschen** wird rückgängig gemacht, d.h. die gelöschte Zeile wird wieder am Bildschirm angezeigt.
- Das Dokument wird in dem Zustand angezeigt, den es nach der Aktion **Zeilenlineal bearbeiten** hatte.
- Sie sind in der Liste der Aktionen um eine Ebene nach oben gewandert.
- Die 4. Aktion **Zeile löschen** bleibt erhalten.

1. Texteingeben
2. Absatz format.
3. ZL bearbeiten
4. Zeile löschen

▶ **Drücken Sie zum zweitenmal** F17.

- Die Aktion **Zeilenlineal bearbeiten** wird rückgängig gemacht.
- Das Dokument wird in dem Zustand angezeigt, den es nach der Aktion **Absatz formatieren** hatte.
- Sie sind in der Liste der Aktionen um eine weitere Ebene nach oben gewandert.
- Die 3. Aktion **Zeilenlineal bearbeiten** und die 4. Aktion **Zeile löschen** bleiben erhalten.

1. Texteingeben
2. Absatz format.
3. ZL bearbeiten
4. Zeile löschen

► **Drücken Sie zum drittenmal** .

- Die Aktion **Absatz formatieren** wird rückgängig gemacht.
- Das Dokument wird in dem Zustand angezeigt, den es nach der Texteingabe hatte.
- Sie sind in der Liste der Aktionen bei der ersten Aktion angekommen.
- Alle folgenden Aktionen (2., 3. und 4.) bleiben erhalten.

1. Texteingeben
2. Absatz format.
3. ZL bearbeiten
4. Zeile löschen

Führen Sie anschließend einmal   durch:

► **Drücken Sie**  .

- Das letzte Rücksetzen (auf die 1. Aktion **Text eingeben**) wird seinerseits rückgängig gemacht.
- Das Dokument wird wieder in dem Zustand angezeigt, den es nach der Aktion **Absatz formatieren** hatte.
- Sie sind in der Liste der Aktionen um eine Ebene nach unten gewandert.
- Alle durchgeführten Aktionen bleiben weiterhin erhalten.

1. Texteingeben
2. Absatz format.
3. ZL bearbeiten
4. Zeile löschen

## Aktion zurücknehmen

---

Bisher sind alle anfangs durchgeführten Aktionen in der Aktionsliste erhalten geblieben. Wenn Sie nun eine neue Aktion ausführen, werden alle unter der aktuellen Aktion in der Aktionsliste befindlichen Aktionen gelöscht.

▶ **Führen Sie eine neue Aktion durch (z.B. SHIFT + F7 'Zeilenmarke setzen').**

- Die 2. Aktion **Absatz formatieren** war die aktuelle Aktion in der Liste, bevor die neue Aktion durchgeführt wurde.
- Alle unterhalb der 2. Aktion in der Liste befindlichen Aktionen - also die 3. Aktion **Zeilenlineal bearbeiten** und die 4. Aktion **Zeile löschen** - werden gelöscht.
- Die neue Aktion **Zeilenmarke setzen** steht nun als aktuelle Aktion in der Liste.

1. Text eingeben
2. Absatz format.
3. Zeilenmarke s.

Wenn Sie danach nochmals ↶ F7 drücken, erhalten Sie eine Meldung, daß keine neueren Aktionen mehr zur Verfügung stehen.

### 3.16 Externe Dokumente integrieren

Um in HIT zusätzlich zu einer komfortablen Textverarbeitung auch eine leistungsfähige Tabellenbearbeitung zur Verfügung zu stellen, ermöglicht die Funktion **Externe Dokumente integrieren** eine Integration von SIPLAN-Arbeitsblättern in ein HIT-Dokument.

Die Integration erfolgt über die Steuerzeile **Anwendung**. Über die Steuerzeile können Sie

- ein SIPLAN-Arbeitsblatt in ein HIT-Dokument integrieren
- das SIPLAN-Arbeitsblatt im HIT-Dokument bearbeiten (mit SIPLAN)
- die Integration rückgängig machen ("löschen")
- das SIPLAN-Arbeitsblatt in das HIT-Dokument einfügen und mit HIT weiterbearbeiten

Ein wesentlicher Unterschied besteht dabei zwischen **Integration** eines SIPLAN-Arbeitsblattes und **Einfügen** eines Arbeitsblattes.

#### Integration eines SIPLAN-Arbeitsblattes in ein HIT-Dokument

Bei der Integration wird das SIPLAN-Arbeitsblatt im HIT-Dokument angezeigt, jedoch nicht als Text übernommen. Die Zeilen des Arbeitsblattes stellen keine HIT-Zeilen dar und können nicht mit den HIT-Funktionen bearbeitet werden.

Berücksichtigt werden die Zeilen des SIPLAN-Arbeitsblattes bei den HIT-Funktionen

- **Drucken**
- **Dokument formatieren**

Beim **Sichern** des HIT-Dokuments werden die integrierten Zeilen nicht mit gesichert, sondern nur die Steuerzeile, die auf das SIPLAN-Arbeitsblatt verweist.

## Externe Dokumente integrieren

---

Da im Falle der Integration HIT-Dokument und SIPLAN-Arbeitsblatt nur durch die Steuerzeile verbunden sind, kann bei jedem Aufruf des HIT-Dokuments der neueste Stand des SIPLAN-Arbeitsblattes angezeigt werden. Dies gilt auch, wenn das HIT-Dokument gar nicht bearbeitet, sondern nur ausgedruckt wird. In diesem Fall wird automatisch der aktuelle Stand des SIPLAN-Arbeitsblattes mit ausgedruckt.

Bei der Integration bleibt das SIPLAN-Arbeitsblatt auch innerhalb des HIT-Dokuments als SIPLAN-Arbeitsblatt bestehen; eine Bearbeitung muß deshalb über SIPLAN erfolgen. Sie können dabei wie gewohnt in SIPLAN arbeiten. Nach dem Beenden von SIPLAN gelangen Sie zurück ins HIT-Dokument und bekommen hier den geänderten Stand des SIPLAN-Arbeitsblattes angezeigt.

### Einfügen eines SIPLAN-Arbeitsblattes in ein HIT-Dokument

Beim Einfügen wird das SIPLAN-Arbeitsblatt als Text in das HIT-Dokuments übernommen. Die Zeilen des Arbeitsblattes sind nun Bestandteil des HIT-Dokuments und können mit den HIT-Funktionen bearbeitet werden. Beim Sichern des HIT-Dokuments werden die eingefügten (und eventuell veränderten) Zeilen mit gesichert.

Da im Falle des Einfügens der übernommene Text im HIT-Dokument nicht mehr mit der ursprünglichen SIPLAN-Tabelle verbunden ist, kann das HIT-Dokument nicht mehr automatisch aktualisiert werden. Wenn Sie den aktuellen Stand des SIPLAN-Arbeitsblattes benötigen, müssen Sie diesen explizit neu einfügen.

#### *Hinweis:*

Falls Ihr Systemverwalter außer der standardmäßig vorhandenen Verbindung zu SIPLAN eine Verbindung zu anderen Anwendungen geschaffen hat, können Sie auf die hier beschriebene Weise auch Dokumente anderer Anwendungen integrieren. Wie eine Verbindung aufgebaut werden kann, finden Sie im Systemhandbuch im Kap. 8.7.

### 3.16.1 Steuerzeile 'Anwendung'

Wenn Sie ein Arbeitsblatt in Ihr HIT-Dokument integrieren wollen, fügen Sie an der Stelle im HIT-Dokument, ab der das Arbeitsblatt integriert werden soll, eine Steuerzeile Anwendung ein.

**SHIFT** + **F15**

**Steuerzeile einfügen** eröffnet das Menü  
Steuerzeile erstellen (vgl. Kap. 3.13):

Steuerzeile erstellen:				
Zeilenabstand	Kopf	Seitennummer	Graphik	Schachtwechsel
Umbruch	Fuß	Kapitelnummer	Zeichenbreite	Druckformular
Anwendung	Fußnote	Stichwort	Schriftart	Druckaufber.
***	Zeichnung			

Nach Auswahl von Anwendung erhalten Sie ein gleichnamiges Menü:

<u>SIPLAN</u>
Anwendung: aktiv
Dateiname:
Parameter:

Die Menüfelder haben folgende Bedeutung:

#### SIPLAN

Die oberste Zeile des Menüs enthält alle verfügbaren Anwendungen. SIPLAN wird standardmäßig unterstrichen angezeigt, sofern SIPLAN auf dem Gerät installiert ist. Weitere Anwendungen können vom Systemverwalter eingerichtet werden.

## Externe Dokumente integrieren

---

### Anwendung

- aktiv** Der Zustand **aktiv** sorgt dafür, daß der jeweils aktuelle Stand des bei **Dateiname** angegebenen Arbeitsblattes integriert wird.
- nicht aktiv** Wird eine Steuerzeile nach der Integration eines Arbeitsblattes von **aktiv** auf **nicht aktiv** gesetzt, so wird die Verbindung zwischen Arbeitsblatt und Steuerzeile gelöst und der Text des Arbeitsblattes in das HIT-Dokument eingefügt. Die Steuerzeile dient daraufhin nur noch als Hinweis, welches Arbeitsblatt eingefügt wurde. Ebenso kann eine neue **nicht aktive** Steuerzeile als "Merker" für ein später einzufügendes Arbeitsblatt benutzt werden.

### Dateiname

In diesem Feld geben Sie den Namen des Arbeitsblattes an, das in das HIT-Dokument integriert werden soll.

Sie können angeben:

- den Dateinamen, wenn sich das Arbeitsblatt in demselben Ordner wie das bearbeitete HIT-Dokument befindet.
- den relativen oder absoluten Pfadnamen des Arbeitsblattes.

Beachten Sie bitte:

- Ein Dateiname muß immer angegeben werden.
- Der Name eines SIPLAN-Arbeitsblattes darf keine Erweiterung (z. B. `name.sip`) enthalten.


### Parameter

Im Feld Parameter können Zusatzbedingungen für die Integration angegeben werden. Welche Zusatzbedingungen übergeben werden können, muß beim Aufbau der Verbindung zwischen HIT und der Anwendung festgelegt werden.

An SIPLAN können Sie hier Bereichsnamen übergeben.



### Aufbau der Steuerzeile

Wenn Sie das Menü 'Anwendung' mit  verlassen, wird eine Steuerzeile Anwendung in folgender Form angezeigt:

```
<Anwendung:name:dateiname:parameter:zustand>
```

Die Steuerzeile enthält die Eintragungen, die Sie im Menü 'Anwendung' gemacht haben:

<i>name</i>	steht für die ausgewählte Anwendung
<i>zustand</i>	gibt den Zustand der Steuerzeile an. Möglich sind: 0 - nicht aktiv 1 - aktiv

*Beispiel:*

```
SIPLAN
Anwendung:  aktiv
Dateiname:  tabelle1
Parameter:
```

ergibt

```
<Anwendung:SIPLAN:tabelle1::1>
```

Was nach Einfügen der Steuerzeile Anwendung mit dem unter *Dateiname* angegebenen Arbeitsblatt passiert, hängt davon ab, ob dieses bereits existiert und ob Sie die Steuerzeile auf *aktiv* oder *nicht aktiv* gesetzt haben.

### 3.16.2 Arbeitsblatt in HIT-Dokument integrieren

Wenn Sie ein SIPLAN-Arbeitsblatt in Ihr Dokument integrieren wollen:

- ▶ Drücken Sie **SHIFT** + **F15** 'Steuerzeile einfügen'.
- ▶ Positionieren Sie den Zeiger auf das Feld **Anwendung**.
- ▶ Drücken Sie **↵** .  
Das Menü 'Anwendung' wird eröffnet.  
  
Falls SIPLAN im Menü 'Anwendung' nicht bereits voreingestellt ist:
- ▶ Setzen Sie mit **F19** oder **MENU** die Unterstreichung unter **SIPLAN**.
- ▶ Schalten Sie das Feld **Anwendung** auf **aktiv**.
- ▶ Positionieren Sie den Zeiger mit **↓** in das Feld **Dateiname** und geben Sie den Dateinamen an.
- ▶ Tragen Sie eventuell im Feld **Parameter** einen **Bereichsnamen** ein.
- ▶ Drücken Sie **↵** .  
Eine Steuerzeile **Anwendung** mit den von Ihnen im Menü 'Anwendung' eingetragenen Werten wird in Ihr Dokument eingefügt.

Unter der Steuerzeile **Anwendung** wird das Arbeitsblatt angezeigt. Das Arbeitsblatt ist oben begrenzt durch ein Zeilenlineal ohne rechten und linken Rand. Unter dem Arbeitsblatt wird - wie bei **Bereich einfügen** - das aktuelle Zeilenlineal des HIT-Dokuments wiederholt.

Sie haben damit das Arbeitsblatt in Ihr HIT-Dokument integriert.

Da bei der Integration HIT-Dokument und SIPLAN-Arbeitsblatt nur durch die Steuerzeile verbunden sind, kann bei jedem Aufruf des HIT-Dokuments der neueste Stand des SIPLAN-Arbeitsblattes angezeigt werden. Dies gilt auch, wenn das HIT-Dokument gar nicht bearbeitet, sondern nur ausgedruckt wird. In diesem Fall wird automatisch der aktuelle Stand des SIPLAN-Arbeitsblattes mit ausgedruckt.

### Beispiel:

```
>-----<
  Dies ist der Text des HIT-Dokuments. Nach der
  nächsten Leerzeile soll eine SIPLAN-Tabelle
  integriert werden.

<Anwendung:SIPLAN:tab1::1>
-----
    1634      12132      21313
      135       3435      23523
      156       3531       6465
      213      23453      345566
>-----<
  Und hier geht der Text des HIT-Dokuments
  weiter:  text text text text text text text t
  text text text text text text text text text t
  text text text text text text text text text t
```

### Beachten Sie bitte:

- Sollen in ein HIT-Dokument mehrere Arbeitsblätter bzw. mehrere Bereiche eines Arbeitsblattes integriert werden, so muß für jedes Arbeitsblatt bzw. jeden Bereich eine eigenen Steuerzeile Anwendung in das HIT-Dokument eingefügt werden.
- Wenn Sie eine nicht aktive Steuerzeile einfügen, wird damit lediglich ein "Merker" für eine spätere Integration gesetzt.
- Wenn Sie in einer aktiven Steuerzeile den Dateinamen eines noch nicht erstellten Arbeitsblattes angeben, wird nach der Steuerzeile zunächst nur eine Leerzeile eingefügt. Sobald das Arbeitsblatt erstellt ist, wird es, wenn Sie das HIT-Dokument nochmals bearbeiten oder ausdrucken, an der durch die Steuerzeile markierten Stelle integriert.

### Hinweis:

Solange sich die Schreibmarke in einem integrierten Arbeitsblatt befindet, wird in der Systemzeile anstelle der Attribute ANWENDUNG ausgegeben.

### 3.16.3 Integriertes Arbeitsblatt bearbeiten

Bei der Integration bleibt das SIPLAN-Arbeitsblatt auch innerhalb des HIT-Dokuments als SIPLAN-Arbeitsblatt bestehen; eine Bearbeitung muß deshalb über SIPLAN erfolgen. Sie können dabei wie gewohnt in SIPLAN arbeiten. Nach dem Beenden von SIPLAN gelangen Sie zurück ins HIT-Dokument und bekommen hier den geänderten Stand des SIPLAN-Arbeitsblattes angezeigt.

Wenn Sie ein in ein HIT-Dokument integriertes Arbeitsblatt bearbeiten wollen:





- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke in das integrierte Arbeitsblatt.**
- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F16** **'Steuerzeile bearbeiten'**.  
Die Schreibmarke wird in die Steuerzeile <Anwendung:> positioniert.
- ▶ **Drücken Sie** **START** .  
SIPLAN wird mit dem in der Steuerzeile angegebenen externen Arbeitsblatt aufgerufen. Das Arbeitsblatt kann nun wie gewohnt mit SIPLAN-Funktionen bearbeitet werden. Nach Beenden der Anwendung gelangen Sie zurück ins HIT-Dokument. Das Arbeitsblatt wird sofort in seinem aktuellen (veränderten) Stand angezeigt.

*Hinweis:*





Der Arbeitsschritt **SHIFT** + **F16** **Steuerzeile bearbeiten** kann entfallen. SIPLAN wird auch aufgerufen, wenn Sie die Schreibmarke in den Bereich des integrierten Arbeitsblattes positionieren und **START** drücken.

### 3.16.4 Integriertes Arbeitsblatt löschen / wechseln

Wenn Sie ein in ein HIT-Dokument integriertes Arbeitsblatt löschen wollen:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke in das integrierte Arbeitsblatt.**
- ▶ **Drücken Sie**  **+**  **'Steuerzeile bearbeiten'.**  
Die Schreibmarke wird in die Steuerzeile <Anwendung:> positioniert.
- ▶ **Drücken Sie**   .  
Im HIT-Dokument wird die Steuerzeile zusammen mit dem integrierten Arbeitsblatt gelöscht.

Wenn Sie ein integriertes Arbeitsblatt gegen ein anderes oder einen Bereich gegen einen anderen austauschen wollen:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke in das integrierte Arbeitsblatt.**
- ▶ **Drücken Sie**  **+**  **'Steuerzeile bearbeiten'.**  
Die Schreibmarke wird in die Steuerzeile <Anwendung:> positioniert.
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Das Menü 'Anwendung' wird mit den von Ihnen eingetragenen Werten angezeigt.
- ▶ **Tragen Sie einfach einen anderen Namen ein**  
oder
- ▶ **Tragen Sie andere Parameter ein.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Im HIT-Dokument wird das alte Arbeitsblatt bzw. der alte Bereich durch das neue bzw. den neuen ersetzt.

*Bitte beachten Sie:*





Änderungen in der Steuerzeile Anwendung können nur über das Menü erfolgen.

### 3.16.5 Verbindung zum externen Arbeitsblatt lösen

Wenn Sie ein SIPLAN-Arbeitsblatt fest in Ihr HIT-Dokument übernehmen und nicht auf dem aktuellen Stand halten wollen, können Sie das Arbeitsblatt als Text einfügen. Die Zeilen des Arbeitsblattes sind dann Bestandteil des HIT-Dokuments und können mit HIT-Funktionen bearbeitet werden.

Um ein Arbeitsblatt als festen Bestandteil in ein HIT-Dokument einzufügen, wird einfach nach der Integration die Verbindung zwischen Steuerzeile und Arbeitsblatt gelöst. Die Steuerzeile dient dann nur noch als Hinweis, dem Sie den Namen des externen Arbeitsblattes entnehmen können, falls zu einem späteren Zeitpunkt doch eine Aktivierung nötig sein sollte.

Wenn Sie ein integriertes Arbeitsblatt in Ihr HIT-Dokument einfügen wollen:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke in das integrierte Arbeitsblatt.**
- ▶ **Drücken Sie**  **+**  **'Steuerzeile bearbeiten'.**  
Die Schreibmarke wird in die Steuerzeile <Anwendung:> positioniert
- ▶ **Drücken Sie**  **.**  
Das Menü 'Anwendung' wird mit den von Ihnen eingetragenen Werten angezeigt.
- ▶ **Setzen Sie den Zeiger auf das Feld Anwendung und schalten Sie auf nicht aktiv.**
- ▶ **Drücken Sie**  **.**  
Am Bildschirm hat sich die Steuerzeile verändert (in der letzten Stelle der Steuerzeile <Anwendung:> wird nun '0' anstelle von '1' angezeigt). Die Übernahme des Textes ins HIT-Dokument sehen Sie nicht.

### 3.16.6 Verbindung zum externen Arbeitsblatt aktivieren


Wenn Sie die Verbindung zwischen der Steuerzeile und dem integrierten Arbeitsblatt gelöst haben, indem Sie die Steuerzeile von `aktiv` auf `nicht aktiv` gesetzt haben, existiert auch keine Verbindung mehr zu dem externen Original-Arbeitsblatt. Sollte sich nachträglich herausstellen, daß doch eine Aktualisierung und damit ein Zurückgreifen auf das externe Arbeitsblatt nötig ist, können Sie die als Hinweis erhalten gebliebene Steuerzeile wieder aktivieren (analog zu Kap. 3.16.5).


Beachten Sie dabei, daß das als Text eingefügte Arbeitsblatt fester Bestandteil des HIT-Dokuments ist und deshalb nicht automatisch gelöscht wird.


### 3.17 Dokument formatieren

Da diese Funktion sehr umfangreich ist, ist ihr ein eigenes Kapitel gewidmet. Lesen Sie zu dieser Funktion bitte das Kapitel 6 "Layout für Dokument festlegen".

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Einblick in die Funktion.

 eröffnet ein Eingabefeld in der Hinweiszeile, in der HIT Sie nach der gewünschten Formatiertabelle fragt. Es wird der Name der Formatiertabelle angezeigt, die Sie im Zulieferbereich von HIT-MENÜ eingestellt haben.

- ▶ **Übernehmen Sie die Voreinstellung oder geben Sie den Namen einer anderen Formatiertabelle an** (im gleichen Formatiertabellen-Ordner).
- ▶ **Drücken Sie** .

Im Anschluß wird das Dokument nach der angegebenen Formatiertabelle formatiert, ein sogenanntes formatiertes Dokument erzeugt und am Bildschirm angezeigt. Hat man keine Formatiertabelle angegeben, wird nach voreingestellten Werten formatiert. Mit  wechselt man wieder in das Roh-Dokument zurück. Das formatierte Dokument kann man normalerweise nur lesen. Im Hinweis- und Bedienbereich erscheint die Meldung: **FORMATIERT.**

HIT unterscheidet zwischen

- Roh-Dokument und
- formatiertem Dokument.

Das Roh-Dokument ist Ihr normales Textdokument. Aus diesem Dokument erzeugt der Formatierer ein neues Dokument, das formatierte Dokument. Das formatierte Dokument erhält standardmäßig den Namen **Roh-Dokument.F**. Wenn ein Roh-Dokument z.B. "Probe" heißt, dann heißt das formatierte Dokument Probe.F



### **Worin unterscheidet sich das formatierte Dokument vom Roh-Dokument?**

Wenn Sie keine weiteren Formatieranweisungen geben,

- enthält es keine normalen Zeilenlineale,
- dafür aber Zeilenlineale vom Typ Neue Seite; mit diesen Zeilenlinealen zeigt der Formatierer die ermittelten Seitenumbrüche an.

### **Woher bezieht der Formatierer seine Formatierkenntnisse?**

- aus dem Roh-Dokument selbst - in ihm kann man bestimmte Formatieranweisungen unterbringen - und
- aus der Formatiertabelle. Hat man keine Formatiertabelle angegeben, wird nach Standardwerten formatiert.

### **Formatieranweisungen im Roh-Dokument**

Im Roh-Dokument können Sie

- Neue Seite-Zeilenlineale setzen,
- Steuerzeilen einfügen,
- Variablen einsetzen, die im formatierten Dokument durch Werte ersetzt werden (aus  $\wedge T. \wedge M. \wedge J$  wird zum Beispiel 12.8.88)

Das Kapitel 3.13 informiert Sie über Steuerzeilen; das Kapitel 6.3.1 informiert Sie über Variable.

### 3.18 Dokument wechseln

F14

ermöglicht den Wechsel in ein Dokument desselben Archivs und desselben Ordners. Um in das neue Dokument zu gelangen, muß man HIT nach dem Drücken von **F14** noch bekanntgeben:

- ob man das aktuelle Dokument sichern will und
- den Namen des neuen Dokuments.

Wenn Sie in ein anderes Dokument wechseln wollen:

- ▶ **Drücken Sie **F14**.**  
Sie erhalten im Hinweis- und Bedienbereich diese Aufforderung (falls Sie Veränderungen vorgenommen haben):  
Wollen Sie Ihr Dokument sichern? (ja = j, nein = n)
- ▶ **Geben Sie j oder n ein.**  
Wenn Sie j eingegeben haben, erhalten Sie diese Aufforderung:  
Sichern - Bitte Namen des Dokuments eingeben:
- ▶ **Geben Sie den Namen des Dokuments ein.**  
(HIT zeigt den Namen des aktuell bearbeiteten Dokuments bereits an).
- ▶ **Drücken Sie abschließend **↵**.**  
Im Anschluß daran erhalten Sie diese Aufforderung:  
Bitte Namen des neuen Dokuments eingeben:
- ▶ **Geben Sie den Namen des Dokuments ein.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend **↵**.**  
Im Anschluß daran liest HIT das angegebene Dokument ein.

Wenn das angeforderte Dokument gerade von einem anderen Anwender bearbeitet wird, dann liest HIT das Dokument zwar ein, erlaubt Ihnen aber keine Änderungen.

Wenn das Dokument, in das Sie wechseln, nicht im HIT-Format vorliegt, wird es beim Einlesen gleich konvertiert. So werden zum Beispiel in einem Dokument, das Sie mit dem CED erstellt haben, Umlaute intern durch Klammern dargestellt. Diese werden beim Einlesen automatisch in Umlaute umgesetzt.

*Hinweis:*

Sollte die automatische Umsetzung beim Einlesen ein falsches Format ergeben, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Drücken Sie  .
- ▶ Drücken Sie  .
- ▶ Stellen Sie das richtige Format ein (siehe Kap. 3.19.2).
- ▶ Drücken Sie  .

### 3.19 Dokument sichern

Unter "Sichern" versteht man das Ablegen des Dokuments auf der Festplatte. Normalerweise ist es gar nicht nötig, ein Dokument aktiv zu sichern, da HIT von sich aus in regelmäßigen Abständen sichert. HIT tut das, damit Ihnen im Falle eines unvorhergesehenen Systemfehlers der annähernd aktuelle Stand Ihres Dokuments erhalten bleibt.

Wenn Sie trotzdem sichern wollen, dann vielleicht deshalb,

- weil Sie das Dokument unter einem anderen als dem ursprünglich gewählten Namen oder
- in einem anderen Format ablegen wollen oder
- weil Sie einen Gerätefehler befürchten.

#### *Hinweis:*

Reicht der vorhandene Platz auf der Festplatte nicht aus, um die in regelmäßigen Abständen durchgeführten Sicherungen auszuführen bzw. Ihr Dokument auf Ihre Funktionsauswahl hin zu sichern, nimmt HIT keine weiteren Aktionen entgegen, solange nicht wieder ausreichend Plattenplatz geschaffen wurde. Wenden Sie sich bitte an Ihren Systemverwalter.

#### 3.19.1 Dokument in HIT-Format sichern

Wenn Sie das Dokument, das Sie gerade bearbeiten, sichern wollen:

- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F14** **Dokument sichern.**  
HIT gibt im Hinweis- und Bedienbereich diese Aufforderung aus:  
Sichern - Bitte Name des Dokuments eingeben:  
HIT zeigt hier den Namen des aktuellen Dokuments an. Wenn Sie das Dokument unter diesem Namen sichern wollen:
- ▶ **Drücken Sie** **↵**.

Wenn Sie das Dokument unter einem anderen Namen sichern wollen:

- ▶ **Überschreiben Sie den angezeigten Namen mit dem neuen Namen.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend** **↵**.

### 3.19.2 Dokument in andere Datenformate sichern

Für Anwender, die sich in Datenformaten gut auskennen, kann die folgende Funktion sehr nützlich sein:

Nachdem Sie **ENDE** oder **SHIFT** + **F14** **Dokument sichern** gedrückt haben, können Sie mit

**MENU** ein Funktionsmenü aufrufen, mit dem Sie Ihr Dokument in andere Datenformate sichern.

Es öffnet ein Menü, in dem Sie Ihre Dateiformate auswählen können:

```
Sichern - Bitte Format auswählen:

Wie eingelesen   ISO-6937   TELETEx   ALTE HIT-FORMATE
                  ISO-8859   TELEX     ISO-646

User Protokoll

Konvertierungssteuerung aus
```

An dieser Stelle kann nur eine kurze Zusammenfassung der verschiedenen Formate und der zusätzlichen Optionen der einzelnen Formate gegeben werden. Genaueres finden Sie im Systemhandbuch im Kapitel 9 "Konvertierungsprogramm PROCON".

### Daten-Formate

ISO-6937	Den Umfang dieses Zeichensatzes können Sie der Beschreibung des Systemhandbuchs entnehmen.
ISO-8859	Bei diesem Format handelt es sich um einen 8-bit-Code, der zusätzlich zum ASCII-7-bit sprachspezifische Sonderzeichen enthält (Zeichen mit Akzent). Da nicht alle sprachspezifischen Sonderzeichen in einer einzigen 8-bit-Tabelle Platz finden, existierten verschiedene Varianten des ISO-8859-Formats (Draft).
TELETEX	Die Zeichen dieses Formates entsprechen der Teletex-Postnorm. Dieses Format ist beim Versenden von HIT-Dokumenten per Teletex notwendig. Erzeugt wird Basic-Teletex.
TELEX	Die Zeichen dieses Formates entsprechen der Telex-Postnorm. Ein HIT-Dokument, das per Telex versandt werden soll, muß das Format TELEX erhalten. Zur bequemeren Texteingabe steht Ihnen die Tastaturbelegungs-Tabelle TELEX zur Verfügung, die nur die Eingabe von im Telex zulässigen Zeichen erlaubt.
ALTE HIT-FORMATE	Hier können Sie Formate früherer HIT-Versionen erzeugen (HIT V3.0, HIT V2.0)
ISO-646	Dieses Format entspricht dem ASCII-Zeichensatz. Zeichen, die nicht auf ASCII-Zeichen abgebildet werden können, werden durch Leerzeichen ersetzt. Eine Beeinflussung der Abbildung ist über die Konvertierungssteuerung möglich (national, international).
User Protokoll	Dieses Feld ist für Spezialanwendungen reserviert.

Nach der Auswahl des Formats können Sie noch mit Hilfe der Leertaste die Konvertierungssteuerung einschalten. Je nach Format erhalten Sie unterschiedliche Menüs, die nur die für das jeweilige Format relevanten Zusatzbedingungen enthalten.

## Konvertierungssteuerung

ISO-6937, Teletex, Telex, User Protokoll:

Konvertierungssteuerung			
Warnungen	aus	TABS ersetzen	ja

ISO-8859:

Konvertierungssteuerung			
Warnungen	aus	TABS ersetzen	nein
Modus	UNIX	Draft	-

ALTE HIT-FORMATE:

Konvertierungssteuerung			
Warnungen	aus	HIT-Format	V3.0
Zeilenlineale	nein	Konvertierung	national

ISO-646:

Konvertierungssteuerung			
Warnungen	aus	TABS ersetzen	ja
Modus	UNIX	Konvertierung	national
Extended ASCII	nein		

Die einzelnen Felder der Menüs steuern Sie mit der Schreibmarke an. Die Felder sind mehrfach belegt und lassen sich mit der Leertaste und den Tasten  bzw.  einstellen.

## Dokument sichern

---

Im Folgenden ist die Bedeutung der einzelnen Felder aufgelistet. Die jeweilige Standardeinstellung entnehmen Sie bitte der Abbildung der Menüs.

### Warnungen

Hier können bei der Konvertierung auftretende Fehlermeldungen und Warnungen unterdrückt werden.

### TABS ersetzen

Hier können Sie festlegen, ob Folgen von Leerzeichen beim Sichern komprimiert werden sollen (als Tabulator-Code 0x09) oder nicht.

### Modus

UNIX	Als Zeilenende-Zeichen wird 0x0a (SINIX-Standard) gesetzt.
ISO-Format	Als Zeilenende-Zeichen wird 0x0d 0x0a gesetzt.

### Draft

Mit einer Ziffer können Sie angeben, welche ISO-8859-Tabelle Sie benutzen wollen. Standard: Latin Alphabet I.

### HIT-Format

Sie können Ihr Dokument in Formaten früherer HIT-Versionen (HIT3.0, HIT2.0 oder HIT2.1) sichern.  
Das 2.1-Format wird von den im Ausland eingesetzten HITV2.0-Versionen erzeugt.

### Zeilenlineal

Bei der Angabe `nein` werden Zeilenlineale unterdrückt (formatfreie Bausteine).



### Konvertierung

<code>international</code>	Alle nationalen Sonderzeichen (auch deutsche Umlaute) werden durch Leerzeichen ersetzt. Beim Einlesen werden Umlaute aus Dokumenten, die z.B. mit dem CED erfaßt wurden, als Klammern dargestellt.
<code>national</code>	Deutsche Umlaute sowie das $\beta$ bleiben erhalten, die Zeichen [ ], { },  , \, ~ werden durch Leerzeichen ersetzt.

### Extended ASCII

Wenn Sie `Extended ASCII` ja angeben, wird ein ASCII-8-bit-Code abgespeichert.

### Fehler und Warnungen bei der Konvertierung

Bei der Konvertierung in ein bestimmtes Datenformat werden alle Zeichen, die in diesem Zielformat nicht vorhanden sind, durch Leerzeichen ersetzt. Für jedes nicht konvertierte Zeichen wird eine Warnung ausgegeben.

Fehler und Warnungen werden in ein temporäres Dokument geschrieben und automatisch angezeigt. In dem temporären Dokument können Sie blättern wie in Kapitel 4.4.3.2 "Dokument anzeigen" beschrieben. Wenn Sie im Anzeige-Modus  drücken, können Sie das Dokument mit HIT bearbeiten, ausdrucken und eventuell in Ihre Ablagestruktur übernehmen.

Falls Sie noch nicht viel Erfahrung mit Konvertierungen gesammelt haben, sollten Sie das temporäre Dokument sorgfältig lesen. Viele "Konvertierungsfehler" lassen sich durch Wahl eines anderen Formats oder einer anderen Zusatzbedingung (z.B. `national` / `international`) vermeiden. Dies gilt insbesondere auch beim Einlesen von Fremdformaten über

**Dokument wechseln.**

### Dokument in anderes Format sichern

Wenn Sie ein Dokument in einem anderen Format abspeichern wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F14** 'Dokument sichern' oder **ENDE** .  
Sie erhalten die Meldung:  
Sichern - Bitte Namen des Dokuments eingeben: <dokumentname>
- ▶ **Drücken Sie** **MENU** .  
Sie erhalten das Menü Format auswählen.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf das gewünschte Format.**  
Falls Sie die Konvertierungssteuerung benutzen wollen:
- ▶ **Drücken Sie** **MENU** .  
Sie haben damit die Unterstreichung unter das Format gesetzt.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf das Feld Konvertierungssteuerung.**
- ▶ **Schalten Sie Konvertierungssteuerung auf ein.**
- ▶ **Drücken Sie** **↵** .  
Sie erhalten das Konvertierungsmenü für Ihr ausgewähltes Format.
- ▶ **Wählen Sie die benötigten Zusatzbedingungen aus.**  
In jedem Fall:
  - ▶ **Schließen Sie Ihre Eingabe mit der Taste** **↵** **ab.**  
Danach befinden Sie sich wieder in der Meldungszeile:  
Sichern - Bitte Namen des Dokuments eingeben: <dokumentname>
- ▶ **Verändern Sie eventuell noch den Dokumentnamen,**  
um Ihr HIT-Dokument nicht zu überschreiben.
- ▶ **Drücken Sie abschließend** **↵** .

Falls bei der Konvertierung Zeichen verloren gegangen sind, erhalten Sie nun das temporäre Dokument mit Fehlermeldungen und Warnungen.

### 3.20 Dokument drucken

**DRUCKEN**

führt zu einem Funktionsmenü, in dem Sie mit den Pfeiltasten den gewünschten Drucker aktivieren. Danach drücken Sie **↵**. Welche Druckeraufrufe zur Verfügung stehen, legt der Systemverwalter fest.

**↶** **DRUCKEN**

führt zu einem Funktionsmenü, in dem Sie abgegebene eigene Druckaufträge löschen und gesperrte Drucker freigeben können. Eine genaue Beschreibung finden Sie in Kapitel 4.2.6.

**↶** Zahl **↵**

druckt das Dokument *zahl* mal aus.

**DRUCKEN**

#### *Hinweis:*

- Drucken können Sie auch aus HIT-MENÜ. Dort steht Ihnen ein erweiterter Funktionsumfang zur Verfügung.
- Wenn nur ein Druckeraufruf zur Verfügung steht, dann wird unmittelbar auf diesem Drucker ausgedruckt!
- Den Drucker, der bei Aufruf von **DRUCKEN** aktiv sein soll, können Sie in der Umgebungstabelle festlegen (siehe Kap. 5.3).

## "Extern" - Wechsel in die Kommandoebene "shell"

---

### 3.21 "Extern" - Wechsel in die Kommandoebene "shell"

F18

Extern kommt nur dann zur Wirkung, wenn Sie Zugang zur Kommandoebene shell haben. Die Zugangsberechtigung zur shell ist über die Benutzerkennung geregelt.

**F18** ermöglicht die Ausführung eines **shell**-Kommandos. In der Umgebungstabelle können Sie ein Standard-Kommando einstellen, das Sie dann hier als Voreinstellung angezeigt bekommen. Um in HIT zurückzukehren, drücken Sie eine beliebige Taste.

↩

F18

eröffnet eine Subshell. Danach können Sie wie üblich in der shell arbeiten.

ENDE

führt aus einer Subshell in HIT zurück.

Wenn Sie ein **einzelnes shell-Kommando** ausführen wollen:

- ▶ **Drücken Sie** **F18**.

Sie erhalten im Hinweis- und Bedienbereich diese Eingabeaufforderung (u.U. gleich mit dem voreingestellten shell-Kommando):

Shell:

- ▶ **Geben Sie Ihr Kommando ein.**
- ▶ **Führen Sie es wie üblich mit** **↵** **aus.**

HIT löscht vorübergehend das Texteingabefeld und zeigt Ihnen stattdessen das Ergebnis Ihres Kommandos an. Der Hinweis- und Bedienbereich bleibt erhalten.

- ▶ **Drücken Sie eine beliebige Taste,** um in HIT zurückzukehren.  
HIT fordert Sie dazu mit einer Meldung im Hinweis- und Bedienbereich auf.

## "Extern" - Wechsel in die Kommandoebene "shell"

---

Wenn Sie generell in der **shell** arbeiten wollen:

- ▶ **Drücken Sie**  .

HIT löscht den Bildschirm vollständig (auch den Hinweis- und Bedienbereich) und gibt am oberen Bildschirmrand das Eingabe-Aufforderungszeichen aus. Am unteren Bildschirmrand erhalten Sie die Meldung:

```
SIE BEFINDEN SICH IN DER SHELL. MIT 'ENDE' SIND SIE WIEDER IM  
HIT!
```

Damit ist eine subshell eröffnet, jetzt können Sie wie gewohnt in der shell arbeiten.

- ▶ **Drücken Sie** ,  
wenn Sie in HIT zurückkehren wollen.

## Modus einstellen

---

### 3.22 Modus einstellen

Über **F20** **Modus einstellen** können Sie Ihre unmittelbare Arbeitsumgebung neu einstellen. Die Neueinstellungen sind nur für die aktuelle Sitzung gültig. Wenn Sie HIT-MENÜ verlassen und neu aufrufen, sind wieder die ursprünglichen Grundeinstellungen wirksam.

Wenn Sie **F20** drücken, erhalten Sie dieses Funktionsmenü:

Trennstellen	unsichtbar	Zeilenlineal	sichtbar
Tabulator	sichtbar	Steuerzeilen	sichtbar
Seitenanzeige	aus	Spaltenanzeige	aus
Automatisches Trennen	aus	Absatzmarke	↑ ←
Signalton	ein	ZL Ein-/Ausrückung	T ←   → R
Zeichnungen	unsichtbar		
Bausteinordner	:		
Formatiertab.-Ordner	:		
Tastaturbelegung	:		
Abkürzungstabelle	:		
Makrotabelle	:		
Zeichnungsordner	:		
Attributzuordnung (Hitattribute → Bildschirmdarstellung)			
US → unterstr.	FE → invers	DG → halbhell	
KU → halbhell	HO → halbhell	TI → halbhell	
EZ → normal	NU → normal		
RE → normal	FELD → normal		

Alle hier möglichen Einstellungen können auch in der Umgebungstabelle vorgenommen werden. Ordner und Tabellen werden standardmäßig aus HIT-MENÜ übernommen, falls dort entsprechende Einträge vorliegen. Für die aktuelle Sitzung letztlich gültig sind jedoch die im Menü **Modus einstellen** eingetragenen Werte.

### *Hinweis:*

- Da die Felder EZ NU RE FELD nur bei der Formularbearbeitung benötigt werden, sind sie auch nur dort sichtbar.
- Im Modus **Formular ausfüllen** stehen Ihnen nicht alle HIT-Funktionen zur Verfügung (z.B. können Sie die Funktion **Dokument formartieren** nicht ausführen). Im Funktionsmenü **Modus einstellen** werden deshalb nur diejenigen Einstellungen angezeigt, die für die Formularerfassung relevant sind.

### Wie bedient man das Menü?

Das Menü **Modus einstellen** besteht aus

- Schalterfeldern und
- Eingabefeldern

Mit den Pfeiltasten bewegen Sie sich von Feld zu Feld und innerhalb der Eingabefelder.

In Schalterfeldern treffen Sie eine Auswahl wie gewohnt mit der Leertaste oder den Tasten  oder .  stellt in jedem Schalterfeld einen festen vordefinierten Wert ein (wichtig für programmierte Textbausteine!).



führt den momentanen Stand im Menü aus und führt zurück in den normalen Texteingabemodus.



bricht ab, läßt eventuelle Änderungen unberücksichtigt und führt zurück in den normalen Texteingabemodus.

## Modus einstellen

---

Das Menü ist in drei Bereiche unterteilt:

- **Arbeitsumgebung wie in der Umgebungstabelle**  
(z.B. Automatisches Trennen ein/aus, Trennstellen sichtbar/ unsichtbar etc.)
- **Ordner und Tabellen**, die man im HIT-MENÜ voreinstellen kann,
- **Attributzuordnung** (welches Attribut erhält welche optische Bildschirmanzeige)

Im folgenden sind alle Bildschirmfelder des Menüs **Modus einstellen** beschrieben.

Bei Schalterfeldern sind in Klammern die möglichen Einstellungen angegeben, wobei die Standard-Einstellung jeweils fett gedruckt ist.



### 3.22.1 Arbeitsumgebung

#### Trennstellen (sichtbar unsichtbar)

Hier können Sie einstellen, ob Trennstellen halbhell am Bildschirm angezeigt werden sollen oder nicht.

#### Tabulator (sichtbar unsichtbar)

Hier können Sie einstellen, ob Tabulator-Sprünge am Bildschirm angezeigt werden sollen (.....) oder nicht.

#### Seitenanzeige (ein aus)




Hier können Sie einstellen, ob in einem formatierten Roh-Dokument die aktuelle Seitenzahl mit angegeben wird.

Die Einstellung `Seitenanzeige ein` bewirkt, daß in der Systemzeile die Seitenzahl angegeben wird, die bei der letzten Formatierung des Dokuments ermittelt wurde. So haben Sie immer die Möglichkeit, gezielt auf eine bestimmte Seite im editierten Dokument zu positionieren.

Die Systemmeldung erscheint in der Form:

Seite:<Seite>(<Gesamtseiten>)<Zeile der Seite>

*Beispiel:*

Wenn Sie im Roh-Dokument mit der Tastenkombination    auf die Seite 3 springen, so erscheint auf Ihrem Bildschirm die Meldung:

Seite:3 (20) 1

*Bitte beachten Sie:*

- Die Seitenangabe funktioniert nur dann, wenn Ihr Dokument schon einmal formatiert wurde.

## Modus einstellen

---

- Unabhängig davon, wieviele Zeilen Sie im Dokument löschen oder einfügen, bleibt die Seitenanzeige für das modifizierte Dokument solange erhalten, bis Sie es mit **F13** **Dokument formatieren** neu formatieren, d.h. einen neuen Seitenumbruch machen.
- Im Modus *Seitenanzeige ein* wird Ihnen beim Drücken der Taste **F13** **Dokument formatieren** nicht die Formatiertabelle angeboten, die Sie im HIT-Menü eingestellt haben, sondern diejenige, mit der das Dokument zuletzt formatiert wurde.

### Automatisches Trennen (ein aus)

Hier können Sie einstellen, ob das Trennprogramm automatisch ablaufen soll, wenn Sie **F10** **Absatz formatieren** drücken.

### Signalton (ein aus)

Hier können Sie den Signalton, der Sie akustisch auf fehlerhafte Eingaben aufmerksam macht, aus- bzw. wieder einschalten.

### Zeilenlineal (sichtbar unsichtbar)

Hier können Sie einstellen, ob Zeilenlineale ständig am Bildschirm angezeigt werden oder nicht.

Wenn *Zeilenlineal unsichtbar* gesetzt ist, zeigt HIT die Zeilenlineale am Bildschirm nicht mehr an, ihre Wirkung bleibt jedoch erhalten. Im Hinweis- und Bedienbereich werden in jedem Fall mit > und < die Randmarken des aktuellen Zeilenlineals angezeigt.

Wenn Sie z.B. **F10** **Absatz formatieren** drücken, formatiert HIT den aktuellen Absatz nach dem zuletzt gesetzten Zeilenlineal unabhängig davon, ob das Zeilenlineal sichtbar ist oder nicht.

Wenn Sie **F15** **ZL/Seite einfügen** oder **F16** **ZL bearbeiten** drücken, ist das aktuell eingefügte oder bearbeitete Zeilenlineal so lange sichtbar, bis Sie wieder in den normalen Texteingabemodus zurückkehren.

### Steuerzeile (sichtbar unsichtbar)

Hier können Sie einstellen, ob Steuerzeilen ständig am Bildschirm angezeigt werden sollen oder nicht.

Wenn **Steuerzeile unsichtbar** gesetzt ist, zeigt HIT die Steuerzeilen am Bildschirm nicht mehr an, ihre Wirkung bleibt jedoch erhalten. Wenn Sie **SHIFT** + **F15** **Steuerzeile einfügen** oder **SHIFT** + **F16**

**Steuerzeile bearbeiten** drücken, ist die aktuell eingefügte oder bearbeitete Steuerzeile so lange sichtbar, bis Sie wieder in den normalen Texteingabemodus zurückkehren.

### Spaltenanzeige (ein aus)

Hier können Sie einstellen, ob die augenblickliche Spaltenposition der Schreibmarke mit angegeben wird. Die Spaltenanzeige erleichtert Ihnen die Eingabe von Texten, die auf bestimmten Spalten beginnen und/oder enden sollen (z. B. Formularfelder). Die Einstellung, die Sie hier vornehmen, gilt sowohl für das Roh-Dokument als auch für das formatierte Dokument.

Im Roh-Dokument erscheint die Systemmeldung in der Form:

Seite:<Zeile im Dokument>:<Spaltenposition> (<Gesamtzeilen>)

Im formatierten Dokument (**F13**) erscheint die Systemmeldung in der Form:

Seite:<Seite> (<Gesamtseiten>) <Zeile der Seite>:<Spaltenposition>

### Absatzmarke (↑↵)





Hier können Sie einstellen, ob **↵** oder **↵** **↵** die Absatzmarke setzt.

Die Standardeinstellung bedeutet, daß **↵** nur eine neue Zeile erzeugt, aber nicht gleichzeitig eine Absatzmarke setzt (die Absatzmarke markiert das Ende eines Absatzes). Um bei dieser Schalterstellung die Absatzmarke zu setzen, müssen Sie **↵** **↵** drücken.



## Modus einstellen



---

### ZL Ein-/Ausrückung (RR RT TR TT)



Hier können Sie festlegen, wo HIT nach dem Einfügen eines neuen Zeilenlineals mit   oder   die Schreibmarke positioniert.



Bei der Schalterstellung RR:

  positioniert die Schreibmarke im linken Randbereich.



  positioniert die Schreibmarke im linken Randbereich.



Bei der Schalterstellung RT:

  positioniert die Schreibmarke im linken Randbereich.



  positioniert die Schreibmarke im Textbereich.



Bei der Schalterstellung TR:

  positioniert die Schreibmarke im Textbereich.

  positioniert die Schreibmarke im linken Randbereich.

Bei der Schalterstellung TT:

  positioniert die Schreibmarke im Textbereich.

  positioniert die Schreibmarke im Textbereich.

### Zeichnungen (unsichtbar)

Zeichnungen, die Sie über die Steuerzeile *Zeichnung* in Ihr Dokument einfügen, werden am Bildschirm in einer Ersatzdarstellung angezeigt. Wenn Sie Ihr Dokument drucken, werden die Zeichnungen in jedem Fall vollständig eingefügt.

### 3.22.2 Ordner und Tabellen

Das Verständnis der Einträge

**Bausteinordner, Formatiertab.-Ordner, Tastaturbelegung, Abkürzungstabelle, Makrotabelle, Zeichnungsdateien-Ordner**

setzt voraus, daß Sie mit HIT-MENÜ und der Ordnungshierarchie Archiv - Ordner - Dokument vertraut sind.

HIT-MENÜ übergibt beim Aufruf von HIT die Namen dieser Ordner und Tabellen:

- Bausteinordner
- Formatiertabellenordner
- Tastaturbelegung
- Abkürzungstabelle
- Makrotabelle
- Zeichnungsdateien-Ordner

Falls Sie in HIT-MENÜ keine entsprechenden Werte eingetragen haben, können diese auch aus der Umgebungstabelle übernommen werden. In jedem Fall können Sie die getroffene Vorauswahl im Funktionsmenü **Modus einstellen** verändern, indem Sie die Namen der jetzt gewünschten Ordner und Tabellen eintragen. Wenn Sie das Menü verlassen, kommen die neu eingetragenen Ordner- und Tabellennamen zur Wirkung.

Mit Ausnahme des Eintrags für die Tastaturbelegung ist folgende Schreibweise zu beachten:

- Es müssen immer das Archiv, der Ordner und (bei Tabellen) der Name der Tabelle eingetragen werden.
- Die Namen von Archiv, Ordner (und Tabelle) müssen durch einen Schrägstrich (/) getrennt werden.

Bei der Tastaturbelegung genügt der Name allein.

*Beispiel:*

Bausteinordner:	Bausteine/Bauordner1
Abkürzungstabelle:	Tabellen/Abkürzung/abktab
Tastaturbelegung:	keycap

### *Hinweis für Spezialisten:*

Die Einträge können auch mit absoluten oder relativen (bezogen auf das aktuelle Dateiverzeichnis) Pfadnamen erfolgen. Voraussetzung ist, daß eine Leseerlaubnis für die betreffenden Dateiverzeichnisse bzw. Tabellen besteht.

### 3.22.3 Attributzuordnung

In diesem Bereich können Sie festlegen, wie HIT eine Attributierung (eine Hervorhebung im Text) am Bildschirm darstellen soll. Die Ausgabe über den Drucker wird davon nicht beeinflußt.

Da es mehr Attribute gibt als Darstellungsmöglichkeiten am Bildschirm, wird Ihnen mit dieser Funktion eine individuelle Zuweisung ermöglicht.

Die Abkürzungen für die Attribute bedeuten:

US	Unterstrichen
FE	Fettschrift
DG	Durchgestrichen
KU	Kursiv
HO	Hochgestellt
TI	Tiefgestellt
EZ	Eingabezwang
NU	Numerisch
RE	Rechtsbündig
FELD	Feld

Für die Darstellung gibt es folgende Einstellungen:

normal  
unterstrichen  
invers  
blinkend  
halbhell

Mit der Leertaste können Sie pro Feld von einer Belegung auf die nächste weiterschalten. Die Werte werden dabei in der oben angegebenen Reihenfolge durchlaufen.

*Beispiel:*

Das ist die Standardeinstellung für Fettschrift:

FE --> invers

Sie bewirkt, daß Text, den Sie im Fettschrift-Modus eingeben, am Bildschirm invers abgebildet wird. Wenn Sie erreichen wollten, daß Fettschrift künftig blinkend abgebildet wird, müssen Sie die Einstellung auf blinkend setzen:

FE --> blinkend

Wenn Sie keine Auswahl treffen (und dies auch in der Umgebungstabelle nicht getan haben), ordnet HIT den Attributen die im Kapitel 3.6 beschriebenen Standardwerte zu.

### 3.23 Definition von Tasten-Makros

Bei der Textbearbeitung führen Sie oft dieselben Aktionen, z.B. Attributieren der Überschriften, durch. Dazu müssen Sie meist mehrere Tasten in einer bestimmten Reihenfolge drücken. Diese Arbeitsabläufe können Sie sich erleichtern, indem Sie die Folge einzelner Tasten zu einem sogenannten **Makro** zusammenfassen. Sie weisen damit einer Taste eine neue Funktion zu, die aus einer Folge von Tastenbedienungen zusammengesetzt ist. Wenn Sie nun diese Taste drücken, rufen Sie damit immer die Folge von Tastenbedienungen auf.

Ein **Makro** besteht aus

- einer undefinierten Taste
- einer Folge von Tasten, die der Reihe nach abgearbeitet werden, wenn man die undefinierte Taste drückt.

Mit der Definition eines Makros haben Sie die standardmäßige Belegung der Taste vorübergehend ausgeschaltet. Sie wird erst wieder wirksam, wenn Sie

- das Makro explizit löschen
- die HIT-Sitzung beenden, d.h. HIT-Menü verlassen  
(bei dynamischen Makros, die für eine HIT-Sitzung definiert werden)
- eine andere Makrotabelle einstellen  
(bei statischen Makros, die in einer über HIT-MENÜ definierten Makrotabelle abgelegt sind).

Im Prinzip können Sie jeder Taste auf der Tastatur durch die Definition eines Makro eine neue Funktion zuordnen. Sie sollten dabei aber beachten, daß Sie dadurch die standardmäßige Belegung der Taste vorübergehend ausschalten. Falls Sie also für die Taste 'a' eine Tastenfolge festlegen, können Sie kein 'a' mehr in den Text schreiben, da jedes Mal, wenn Sie 'a' drücken, die ganze Tastenfolge abläuft!



Um Makros zu definieren, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- innerhalb einer **Makrotabelle** oder
- über **SHIFT** + **F17** **Makro definieren** während der Dokumentbearbeitung.

*Hinweis:*

- Makros können nur innerhalb des "Editors" HIT ablaufen. Ein Wechsel nach HIT-MENÜ mit einem Makro ist nicht möglich. Auch die Funktionen **SHIFT** + **F14** **Dokument sichern**, **SHIFT** + **F13** **Kapitel-Übersicht** oder **SHIFT** + **F12** **Bereich einfügen/zeigen** können nicht über ein Makro bedient werden, da diese von ausgelagerten Programmen durchgeführt werden.
- Die Bedienung anderer Funktionsmenüs - z.B. **Suchen und Ersetzen** - über Makro ist möglich. Die nötigen Eingaben können dazu vollständig im Makro enthalten sein, oder nach Beendigung des Makros von Hand erfolgen. Ein "Anhalten" des Makros, um zwischendurch Eingaben von Hand zu machen, ist nicht möglich.

### Makros in einer Makrotabelle definieren

Bei einer statischen, d.h. über HIT-MENÜ angelegten, Makrotabelle sind die Makros solange wirksam, solange die jeweilige Tabelle im Zulieferbereich von HIT-MENÜ eingestellt ist. Die Makros bleiben nach dem Verlassen von HIT-MENÜ in der Tabelle erhalten. Die dynamische Makrotabelle, die während der Dokumentbearbeitung angelegt werden kann, gilt nur für die aktuelle Sitzung.

Wie Sie Makros in einer Makrotabelle definieren und bearbeiten, ist in Kap. 5.4 "Die Makrotabelle" beschrieben.

### 3.23.1 Belegung einzelner Tasten mit einer Tastenfolge

Während der Dokumentbearbeitung können Sie einzelne Tastenfolgen über die Funktion **SHIFT** + **F17** **Makro definieren** erstellen. Die Tastenfolgen bleiben nur für die aktuelle Sitzung bzw. bis zum Einstellen einer neuen Makrotabelle in HIT-MENÜ gespeichert. Beim Verlassen von HIT-MENÜ werden sie gelöscht.

**SHIFT** + **F17** ruft die Funktion **Makro definieren** auf.

Anschließend definieren Sie das Makro in folgenden Schritten:

- ▶ **Drücken Sie die Taste, die mit einer Tastenfolge belegt werden soll.**
- ▶ **Geben Sie die Tastenfolge ein, die mit der undefinierten Taste ausgelöst werden soll.**  
Die eingegebene Tastenfolge wird in der Hinweis- und Bedienzeile durch Anzeige der Tastennamen dokumentiert.
- ▶ **Schließen Sie die Makrodefinition ab, indem Sie noch einmal **SHIFT** + **F17** 'Makro definieren' drücken.**  
Damit ist das jeweilige Makro definiert.

Ein Makro, das Sie auf diese Weise definiert haben, wird automatisch in die Makrotabelle für dynamische Makros übernommen und kann dort bearbeitet bzw. gelöscht werden (siehe Kap. 5.4 "Die Makrotabelle").

*Beachten Sie bitte:*

- Eine Tastenfolge darf aus einer Anzahl von maximal 50 Eingaben bestehen.
- Sie können die Funktion **SHIFT** + **F17** **Makro definieren** wie gewohnt mit **ENDE** abbrechen. Dadurch ist es jedoch nicht möglich, **ENDE** als Element in eine Tastenfolge aufzunehmen.  
Wenn Sie **ENDE** innerhalb einer Tastenfolge benötigen, müssen Sie das entsprechende Makro in einer Makrotabelle definieren.

### 3.23.2 Aufruf eines Makros

Wenn Sie sich in einem HIT-Dokument befinden, können Sie an jeder beliebigen Stelle die Tastenfolge durch Drücken der umdefinierten Taste zum Ablauf bringen.

### 3.23.3 Makro löschen

Wenn Sie eine umdefinierte Taste wieder in ihrer ursprünglichen Bedeutung verwenden wollen, können Sie das Makro folgendermaßen löschen:

- ▶ Drücken Sie **SHIFT** + **F17** 'Makro definieren'.
  - ▶ Drücken Sie die umdefinierte Taste.
  - ▶ Drücken Sie anschließend noch einmal **SHIFT** + **F17** 'Makro definieren'.
- Damit hat die Taste wieder ihre ursprüngliche Bedeutung.

### 3.23.4 Beispiel für Definition und Aufruf eines Makros

*Welche Arbeiten kann man mit einem Makro erledigen?*

Sie wollen die Funktionstaste **SHIFT** + **F1** **Attribut umschalten** mit einer Tastenfolge belegen, die es Ihnen erlaubt, ganze Überschriften in Ihrem Dokument durch Drücken dieser Taste zu attributieren.

Auf herkömmliche Weise, ohne Makro, müßten Sie eine Überschrift Ihres Dokuments durch folgende Vorgehensweise attributieren:

- das gewünschte Attribut einschalten (unterstrichen, fett . . .)
- **F9** **Markieren und Bearbeiten** drücken,
- die jeweilige Überschrift mit Hilfe der Pfeiltasten markieren,
- **F1** **Attribut setzen** drücken.

Damit hätten Sie eine Überschrift attributiert. Für jede weitere Überschrift müßten Sie den Vorgang wiederholen.

## Definition von Tasten-Makros

---

Nach Zusammenfassen der Tasten

- **F9** **Markieren und Bearbeiten**
- Überschrift markieren
- **F1** **Attribut setzen**

in einem Makro verkürzt sich dieser Ablauf auf zwei Aktionen. Sie müssen, wenn Sie das Makro definiert haben, nur noch

- das gewünschte Attribut einschalten (unterstrichen, fett, . . .) und
- die definierte Funktionstaste **SHIFT** + **F1** drücken.

Damit haben Sie die Überschrift attribuiert.

*Wie definiert man dieses Makro?*

- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F17** **'Makro definieren'**.  
Unten am Bildschirm wird die Meldung ausgegeben:

"MAKRO: zu belegende Taste eingeben, dann Belegung."

- ▶ **Geben Sie die zu belegende Taste an, in diesem Fall:**

**SHIFT** + **F1**.

Links unten am Bildschirm wird die derzeitige Belegung der Taste angezeigt, im Fall von **SHIFT** + **F1**:

"Attribut umschalten".

Alle weiteren Angaben, die Sie nun machen, werden von HIT als die Tastenfolge aufgefaßt, die auf **SHIFT** + **F1** gelegt werden soll. Machen Sie nacheinander folgende Eingaben:

- ▶ **Drücken Sie** **F9** **'Markieren und Bearbeiten'**  
Der Modus Markieren und Bearbeiten wird eingeschaltet.
- ▶ **Drücken Sie** **↶** **und** **↷**  
Damit wird die Überschrift markiert. Da die Markierung jedoch um ein Zeichen über das Zeilenende hinaus reicht:
- ▶ **Drücken Sie** **↶**  
Die Schreibmarke wird in der Überschriftenzeile um eine Position zurück nach links versetzt. Dadurch wird verhindert, daß das Leerzeichen rechts neben dem letzten Zeichen der Überschrift mit attribuiert, z.B. unterstrichen, wird.

- ▶ **Drücken Sie F1 'Attribut setzen'.**  
HIT attribuiert die markierte Überschrift.  
Um die Funktion **Makro definieren** abzuschließen:
- ▶ **Drücken Sie noch einmal SHIFT + F17 'Makro definieren'.**  
Links unten am Bildschirm wird die Meldung ausgegeben:  
"Makro wurde eingerichtet."

Sie haben damit das Makro SHIFT + F1 **Überschrift attributieren** definiert.

*Wie arbeitet man mit diesem Makro?*

Wenn Sie eine Überschrift in Ihrem Text attributieren wollen:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf das erste Zeichen der Überschriften-Zeile, die attribuiert werden soll.**
- ▶ **Schalten Sie das gewünschte Attribut ein (unterstrichen, fett, . . ).**
- ▶ **Drücken Sie das soeben definierte Makro SHIFT + F1 'Überschrift attributieren'.**

Den Rest erledigt HIT automatisch:

- HIT schaltet den Modus **Markieren und Bearbeiten** ein,
- markiert die Überschrift und
- attribuiert die Überschrift gemäß der eingeschalteten Attribute.

## Bildschirm einstellen

---

### 3.24 Bildschirm einstellen

#### 3.24.1 Bildschirm neu aufbauen

 + 

baut den Bildschirm neu auf. "Schmierzeichen" und störende Meldungen des Betriebssystems sind danach nicht mehr zu sehen.

*Hinweis:*

Diese Funktion ist besonders sinnvoll, wenn Sie an der sogenannten Konsole arbeiten. Auf diesem Bildschirm erscheinen nämlich alle Fehlermeldungen des PC's, an dem Sie arbeiten. Die Fehlermeldungen können durch andere Benutzer verursacht werden (z.B. Zugriff auf eine unformatierte Diskette).

#### 3.24.2 Volltext-Modus einschalten

  + 

schaltet den Bildschirm in den Volltext-Modus um und auch wieder in den normalen Text-eingabemodus zurück.

Im Volltext-Modus werden die Bildschirmzeilen, die im Normalfall für den Hinweis- und Bedienbereich reserviert sind, zusätzlich für die Texteingabe zur Verfügung gestellt.


Meldungen und Eingabeaufforderungen blendet HIT bei Bedarf in der früheren Hinweiszeile ein. Sie sind dann - zur Unterscheidung vom normalen Text - invers dargestellt.

*Hinweis:*

Wenn Sie mit Text- oder Absatzattributen arbeiten wollen, sollten Sie in den normalen Texteingabemodus zurückschalten. Änderungen der Systemzeile (hier Attributfelder) können im Volltext-Modus nämlich nicht angezeigt werden.

### 3.25 Objektauswahl

 F19

Diese Taste wirkt im HIT genauso wie die Taste  . Ein Unterschied besteht nur in HIT-MENÜ und ist dort dokumentiert.

### 3.26 Hilfe-Funktion

Sind Sie sich über die Bedeutung einer Funktion nicht im klaren, können Sie mit **HILFE** Hilfe-Texte auf den Bildschirm holen.

**HILFE**

schaltet die Hilfe-Funktion ein. Drücken Sie danach die Funktionstaste, über deren Bedeutung Sie sich informieren wollen. Im Anschluß daran wird der Hilfe-Text in HIT eingelesen. Mit den Pfeiltasten bewegen Sie sich im Text.

**ENDE**

bricht die Hilfe-Funktion ab und führt Sie wieder zurück in den normalen Texteingabemodus.

Zum Blättern im Hilfe-Text verwenden Sie diese Tasten:

**↑**, **↓**, **↶**, **↷**.

*Beispiel:*

Angenommen, Sie wollen sich über die Funktion **F6 Einfügen** informieren:

- ▶ Drücken Sie **HILFE**.
- ▶ Drücken Sie **F6**.

Am Bildschirm werden Informationen zur Funktion **F6 Einfügen** ausgegeben.

- ▶ Drücken Sie **ENDE**, wenn Sie sich informiert haben. Sie kehren dann wieder in den normalen Texteingabemodus zurück.



*Hinweis:*

- Wenn Sie nach **HILFE** eine der Tasten **1** bis **8** drücken, erhalten Sie Hinweise zu den entsprechenden Marken im Zeilenlineal.
- In den Modi **Zeilenlineal bearbeiten**, **Vorgabelineal bearbeiten** und **Wiederholt ausführen** kann ebenfalls ein Hilfetext abgerufen werden.
- Für die Funktionen **Bildschirm aufbauen** und **Objektauswahl** existiert kein Hilfe-Text.
- Die Hilfe-Funktion in HIT-MENÜ ist in Kapitel 4 beschrieben.

## Fremdsprachige Zeichen und Sonderzeichen

---

### 3.27 Fremdsprachige Zeichen und Sonderzeichen

Um Ihnen die Eingabe von fremdsprachigen Zeichen und von Sonderzeichen zu ermöglichen, verfügt HIT über zwei Einrichtungen:

- Bei den Akzent-Zeichen bleibt die Schreibmarke in der Eingabeposition stehen (kein Zeichenvorschub)
- Mit Hilfe der Kombitaste läßt sich aus zwei Zeichen ein drittes kombinieren.

#### 3.27.1 Akzent-Zeichen

Wie bei einer Schreibmaschine unterbleibt bei den Akzent-Zeichen der Zeichenvorschub; die Schreibmarke bleibt in der Eingabeposition stehen. Danach kann man in derselben Eingabeposition ein zweites Zeichen (sofern zugelassen) eingeben. Erst danach rückt die Schreibmarke wieder um eine Position vor.


Wenn Sie auf diese Weise ein fremdsprachiges Zeichen erzeugen wollen:

- ▶ **Geben Sie das Akzent-Zeichen ein (z.B. ').**
- ▶ **Geben Sie danach das gewünschte Zeichen ein (z.B. a).**  
Anschließend gibt HIT das kombinierte Zeichen am Bildschirm aus.

*Hinweis:*

Wenn ein Akzent-Zeichen alleine stehen soll, drücken Sie anschließend die Leertaste.


### 3.27.2 Kombitaste

Mit Hilfe der Kombitaste  (rechts im Ziffern-Tastenblock) kann man zwei Zeichen zu einem neuen Zeichen kombinieren. Die Taste positioniert die Schreibmarke wieder in die vorherige Eingabeposition und ermöglicht so die Eingabe eines weiteren Zeichens in der gleichen Eingabeposition.


*Hinweis:*

Manche Tastaturen verfügen zusätzlich auch über diese Taste:


(unterhalb  ): 

Sie hat dieselbe Bedeutung wie .

Die Taste verwenden Sie nach dieser Regel:


zeichen  zeichen

Um zwei Zeichen zu einem dritten zu kombinieren:

- ▶ **Geben Sie das erste Zeichen ein.**
- ▶ **Drücken Sie danach**  **.**  
HIT setzt die Schreibmarke um eine Position zurück und ermöglicht so die Eingabe des nächsten Zeichens auf der gleichen Position.
- ▶ **Danach geben Sie das zweite Zeichen ein.**

*Beispiel:*


Wenn Sie dieses Zeichen ~ erhalten wollen:

- ▶ **Geben Sie ß ein.**
- ▶ **Drücken Sie**  **.**
- ▶ **Geben Sie nochmals ß ein.**

## Fremdsprachige Zeichen und Sonderzeichen

---

### *Tips und Hinweise:*

- Im Anhang finden Sie eine Tabelle, der Sie entnehmen können, welche Zeichen sich mit HIT insgesamt erzeugen lassen und mit welchen Tastenkombinationen man die gewünschten Zeichen erhält.
- Welche HIT-intern erzeugbaren Zeichen dann tatsächlich auch ausgedruckt werden können, hängt vom entsprechenden Druckertyp bzw. den spezifischen Druckereinstellungen ab.
- Ein geschütztes Leerzeichen, das nicht ausgedruckt wird, erzeugt man mit der Taste Unterstrich.  
Einen normalen Unterstrich erhält man, indem man "Unterstrich  Unterstrich" eingibt.
- Wenn Sie versuchen, zwei Zeichen miteinander zu kombinieren, die sich nicht zu einem dritten Zeichen kombinieren lassen, dann erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

### 3.27.3 Grafische Sonderzeichen

Durch die Tastenkombination **SHIFT** + **F20** **Linien-Graphik** können Sie die Tastatur umschalten und anschließend Sonderzeichen erzeugen, die für Formular- und Tabellenerstellung besonders hilfreich sind.

Die einzelnen Sonderzeichen geben Sie über die Zifferntasten ein. Diese sind nach **SHIFT** + **F20** folgendermaßen belegt:

jt:

Taste	<b>0</b>	entspricht	
Taste	<b>1</b>	entspricht	└
Taste	<b>2</b>	entspricht	┘
Taste	<b>3</b>	entspricht	┌
Taste	<b>4</b>	entspricht	┐
Taste	<b>5</b>	entspricht	+
Taste	<b>6</b>	entspricht	+
Taste	<b>7</b>	entspricht	┌
Taste	<b>8</b>	entspricht	┐
Taste	<b>9</b>	entspricht	┘
Taste	<b>-</b>	entspricht	-

Wenn Sie die grafischen Zeichen benutzen wollen, gehen Sie folgendermaßen dabei vor:

- ▶ **Drücken Sie die Tasten** **SHIFT** + **F20** **Linien-Graphik**.
- ▶ **Warten Sie, bis folgende Systemmeldung erscheint:**

'Alternative Tastaturbelegung wurde eingelesen!'





- ▶ **Geben Sie jetzt über die Zifferntasten Ihre gewünschte Grafik ein.**

## Fremdsprachige Zeichen und Sonderzeichen



---

*Ein Beispiel:*





Die Tastenkombination:

7	---	8	----	9	
0	0	0			
4	---	5	----	6	
0	0	0			
1	---	2	----	3	

ergibt:


Mit der Tastenkombination  +  können Sie wieder in die normale Tastatur zurückschalten.

*Hinweis:*

- Die grafischen Sonderzeichen gehören nicht zum Umfang des Teletex- bzw. ISO 6937-Zeichensatzes. Beim Versenden eines HIT-Dokuments über Teletex werden diese Zeichen entfernt.
- Wie bei den fremdsprachigen Zeichen, hängt auch der Ausdruck von grafischen Sonderzeichen davon ab, ob der verwendete Drucker dazu in der Lage ist.
- Wenn Sie im Modus **Linien-Graphik** einzelne Ziffern benötigen, so können Sie diese durch die Kombination   <ziffer> erzeugen. Umgekehrt können im normalen Texteingabemodus einzelne Grafikzeichen über   <ziffer> eingegeben werden.

### 3.28 Zeichnungen integrieren

HIT bietet Ihnen die Möglichkeit, von Graphikprogrammen (z. B. SIDRAW) erstellte Zeichnungen in Ihre HIT-Dokumente einzubinden.


HIT ermöglicht Ihnen,

- von Graphikprogrammen erstellte Zeichnungen in das aktuelle HIT-Dokument einzufügen,
- die Position bzw. die Größe einer Zeichnung im HIT-Dokument zu verändern,
- eine Zeichnung im HIT-Dokument zu löschen.

Zeichnungsdateien können sich in jedem beliebigen Archiv und Ordner befinden, es ist jedoch vorteilhaft, sich ein Archiv (z. B. mit dem Namen "SIDRAW") anzulegen und die Zeichnungen in diesem Archiv zu führen.

Um erstellte Zeichnungen in ein aktuelles Dokument einfügen zu können, müssen Sie HIT bekanntgeben, in welchem Archiv und in welchem Ordner sich die Zeichnungen befinden.

Diese Eintragungen können Sie vornehmen:

- in der Umgebungstabelle,
- im Zulieferbereich von HIT-Menü (Spalte Zeichnung) oder
- im Menü **Modus einstellen** ( **Modus einstellen**) in HIT.

Haben Sie Archiv und Ordner an mehreren Stellen eingetragen, hat die nach obiger Reihenfolge letzte Eintragung Vorrang.

Wenn Sie keine Einstellungen vorgenommen haben, werden Zeichnungen im aktuellen HIT-Ordner abgelegt.

Zeichnungen im HIT-Dokument werden standardmäßig nicht abgebildet, sondern durch eine Ersatzdarstellung angezeigt.

*Hinweis:*

- Innerhalb eines Zeichnungsbereichs sind nur folgende Aktionen möglich:
  - Schreibmarke positionieren
  - Zeichnungs-Befehle aufrufen
  - Aktionen, die das gesamte Dokument betreffen.




Die sonstigen Menübefehle werden von HIT gesperrt, entsprechende Funktionsaufrufe über Tastendruck abgewiesen.

- Textverändernde Aktionen außerhalb der Zeichnung, die die Zeichnung betreffen können, müssen den Zeichnungsbereich entweder überspringen oder ihn als Ganzes erfassen.  
Dies gilt für:
  - **Markieren und Bearbeiten** (ganz erfassen)
  - **Suchen und Ersetzen** (überspringen).
- Der Ausdruck von Dokumenten mit Zeichnungen dauert etwas länger als der von einfachen HIT-Dokumenten, da die integrierte Zeichnung von einem eigenen Programm druckaufbereitet wird.



### 3.28.1 Zeichnung einfügen

Wenn Sie eine bereits existierende Zeichnung in Ihr HIT-Dokument einfügen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ **Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle in Ihrem Text, an der Sie eine Zeichnung einfügen wollen.**
- ▶ **Drücken Sie**  **+**  **'Steuerzeile einfügen'.**
- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf das Feld Zeichnung.**
- ▶ **Drücken Sie**  **.**  
Folgendes Menü wird eröffnet:

Steuerzeile Zeichnung:		
Name des Graphikpakets:		
SIDRAW	SICHART	
Dateiname:		
Einrückung:10	Breite:9	Höhe:5

Die Bildschirmfelder haben folgende Bedeutung:

**Name des Graphikpakets**

Hier werden die an Ihrem Gerät verfügbaren Graphikprogramme angezeigt. Sie wählen das Graphikprogramm aus, mit dem Sie arbeiten wollen.

**Dateiname**

Hier geben Sie den Namen der Zeichnungsdatei an. Es wird im aktuellen Zeichnungs-Ordner gesucht, ob das Dokument vorhanden ist.

*Hinweis:*

Sie können hier auch den relativen oder absoluten Pfadnamen einer Zeichnungsdatei angeben.

## Zeichnungen integrieren

---

Die Eingabefelder *Eintrückung*, *Breite* und *Höhe* bestimmen die Position und Größe des Zeichnungsrahmens im HIT-Dokument.


- Eintrückung** Hier können Sie festlegen, auf welcher Spalte des HIT-Dokuments die linke Kante des Zeichnungsrahmens liegen soll. Die Spalte, auf der sich der linke Rand des aktuellen Zeilenlineals befindet, ist voreingestellt.
- Breite** Hier können Sie die Breite des Zeichnungsrahmens (in Spalten) festlegen. Der Minimalwert 9 ist voreingestellt. Die bei *Eintrückung* und *Breite* angegebenen Werte dürfen zusammen nicht größer sein als die Dokumentbreite.
- Höhe** Hier können Sie die Höhe des Zeichnungsrahmens (in Zeilen) festlegen. Der Minimalwert 5 ist voreingestellt. Die Höhe darf maximal 72 Zeilen umfassen.

### *Hinweis:*

Sie können bei *Breite* und *Höhe* anstelle einer Zahl einen \* eingeben; die Maße der Zeichnung werden dann übernommen.

### *Beispiel:*

Wenn Sie eine Zeichnung in Ihr aktuelles HIT-Dokument einfügen wollen, machen Sie z. B. folgende Einstellungen:

- ▶ **Wählen Sie bei Name des Graphikpaketes "SIDRAW" aus.**
- ▶ **Geben Sie bei Dateiname ein: bild1**
- ▶ **Lassen Sie bei Einrückung den voreingestellten Wert stehen.**
- ▶ **Geben Sie bei Breite an: 30**
- ▶ **Geben Sie bei Höhe an: 10**
- ▶ **Drücken Sie .**

Sie bekommen im HIT-Dokument Ihre Zeichnung als Ersatzdarstellung angezeigt.

Die Steuerzeile Zeichnung wird im HIT-Dokument in der Form  
<Zeichnung:Graphikpaket:Dateiname::Einrückung:Breite:Höhe>  
angezeigt.

In diesem Beispiel sieht sie so aus:


<Zeichnung:SIDRAW:bild1::10:30:10>

*Hinweis:*

Solange sich die Schreibmarke in einem Zeichnungsbereich befindet,  
wird in der Systemzeile anstelle der Attribute ZEICHNUNG ausgegeben.



### 3.28.2 Zeichnungsbereich ändern

HIT bietet Ihnen die Möglichkeit, Position und Größe des Zeichnungsbereichs im HIT-Dokument zu verändern:

- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F15** **'Steuerzeile bearbeiten'**.  
Das Menü 'Steuerzeile Zeichnung' wird eröffnet.
- ▶ **Ändern Sie die Werte für Einrückung (in Spalten), Breite (in Spalten), und Höhe (in Zeilen) in der gewünschten Weise ab.**
- ▶ **Drücken Sie** .  
Die Position bzw. Größe des Zeichnungsrahmens im HIT-Dokument wird entsprechend den neuen Werten abgeändert.

### 3.28.3 Zeichnung löschen

So können Sie eine Zeichnung aus einem HIT-Dokument löschen:

- ▶ **Setzen Sie die Schreibmarke in die Zeichnung, die Sie löschen wollen.**
- ▶ **Drücken Sie** **SHIFT** + **F15** **'Steuerzeile bearbeiten'**.
- ▶  .  
Die Zeichnung und die zugehörige Steuerzeile werden gelöscht.

---

## 4 Dokumentverwaltung

HIT-MENÜ hat zwei grundlegende Bedeutungen - man verwendet HIT-MENÜ um:

- die **Objekte einzustellen**, mit denen man anschließend arbeiten will: Archive, Ordner, Dokumente.
- mit Objekten **Funktionen auszuführen**, (z.B.: Dokument wegwerfen, umbenennen, auf Diskette sichern).

## Aufbau von HIT-MENÜ

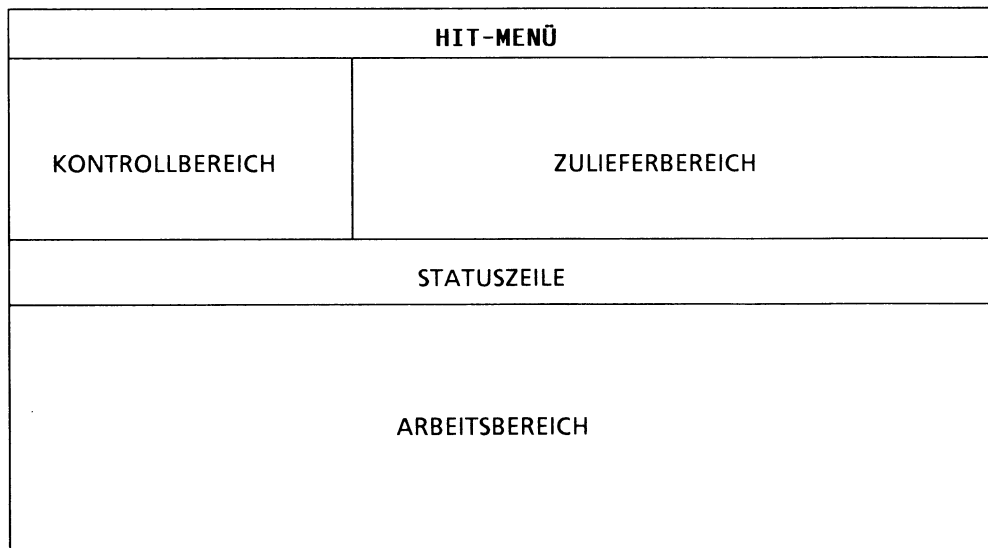
---

### 4.1 Aufbau von HIT-MENÜ

Dieses Kapitel informiert Sie über den Aufbau von HIT-MENÜ. Wie man Einstellungen in HIT-MENÜ vornimmt, erfahren Sie im Kapitel 4.2.

HIT-MENÜ besteht aus vier Teilen - sie heißen:

- **Kontrollbereich**
- **Zulieferbereich**
- **Arbeitsbereich**
- **Statuszeile**



### 4.1.1 Der Kontrollbereich

Das ist der **Kontrollbereich**:

HIT-MENÜ			
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro
Archiv Ordner Dokument			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG

Der Kontrollbereich ist aufgebaut entsprechend der Ablagestruktur:

- Archiv
- Ordner
- Dokument.

Jedes Dokument befindet sich gemäß der Ablagestruktur von HIT-MENÜ in einem bestimmten Ordner und der Ordner wiederum in einem bestimmten Archiv.

## Aufbau von HIT-MENÜ

---

Wenn Sie in HIT ein bestimmtes Dokument bearbeiten wollen, machen Sie im Kontrollbereich folgende Einstellungen:

- Bei `Archiv` geben Sie den **Namen des Archivs** an, in dem sich der Ordner mit Ihrem gewünschten Dokument befindet.
- Bei `Ordner` geben Sie den **Namen des Ordners** an, in dem sich Ihr gewünschtes Dokument befindet.
- Bei `Dokument` geben Sie schließlich den **Namen des Dokuments** an, das Sie bearbeiten wollen.

START

ruft HIT mit dem im Kontrollbereich eingestellten Dokument auf, wenn in HIT-MENÜ der Zeiger in der Spalte `Dokument` steht.

### *Hinweis:*

Wenn Sie einen Archiv- oder Ordnernamen angeben, den HIT-MENÜ nicht kennt, fragt HIT-MENÜ automatisch nach, ob Sie das Archiv bzw. den Ordner anlegen wollen.



4.1.2 Der Zulieferbereich

Das ist der **Zulieferbereich**:

HIT-MENÜ			
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro
Archiv Ordner Dokument			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG

Im Zulieferbereich können Sie zusätzliche Dokumente/Tabellen einstellen, die Sie bei der Dokumentbearbeitung unterstützen (z. B. Formatiertabellen). Außerdem benötigen einige HIT-MENÜ-Funktionen Einstellungen im Zulieferbereich (z. B. Serienbrief-Generierung).

Insgesamt bietet der Zulieferbereich zehn Einstell-Möglichkeiten. Zur besseren Übersicht wurden diese in vier Gruppen zusammengefaßt, die wechselweise angezeigt werden. Welche Einstellungen Sie gerade vornehmen können, erkennen Sie an der Spaltenüberschrift.

## Aufbau von HIT-MENÜ

---

- **Umgebung - Abkürzung - Makro**

Hier können Sie folgende HIT-Tabellen einstellen

- Umgebungstabelle,
- Abkürzungstabelle,
- Makrotabelle.

- **Baustein - Formatierung - Formular**

Hier können Sie Dokumente für

- die Bausteinbearbeitung und
- die Formularbearbeitung sowie
- die Formatiertabelle einstellen.

- **Musterbrief - Adressen - Gen. Briefe**

Hier können Sie die Dokumente einstellen, die Sie für die HIT-Serienbriefgenerierung brauchen:

- den Musterbrief,
- das Dokument mit den Adressen und
- einen neuen Dokumentnamen, unter dem die generierten Serienbriefe abgelegt werden.

- **Zeichnung**

Hier können Sie Zeichnungsdateien einstellen.

**F20**

Durch Drücken der Taste **F20** **Modus einstellen** kann die Anzeige im Zulieferbereich umgeschaltet werden. Die Begriffsgruppen werden dabei in der oben angegebenen Reihenfolge durchlaufen.

Der Aufbau innerhalb der einzelnen Spalten des Zulieferbereichs entspricht dem Aufbau des Kontrollbereichs:

- Archiv
- Ordner
- Dokument

Wenn Sie z.B. bei der Dokumentbearbeitung Abkürzungen benötigen, müssen Sie in der Spalte Abkürzung eine Abkürzungstabelle einstellen. Geben Sie

- bei **Archiv** den **Namen des Archivs** an, in dem sich der Ordner mit der gewünschten Abkürzungstabelle befindet.
- bei **Ordner** den **Namen des Ordners** an, in dem sich die Abkürzungstabelle befindet.
- bei **Dokument** schließlich den **Namen der Abkürzungstabelle** an.

Wenn Sie anschließend den Zeiger in die Dokument-Zeile des Kontrollbereichs setzen und **START** drücken, wird HIT mit dem im Kontrollbereich eingestellten Dokument aufgerufen. Im Dokument können Sie die Abkürzungen verwenden, die in der im Zulieferbereich eingestellten Abkürzungstabelle enthalten sind.

*Hinweis:*

Wenn im Zulieferbereich keine Einstellungen vorgenommen sind, arbeitet HIT nach voreingestellten Werten.

Dokumente, die Sie im Zulieferbereich eingestellt haben, können auch im Zulieferbereich bearbeitet werden. Abhängig von der Spalte, in der sich der Zeiger befindet, wird HIT oder ein anderer passender Editor aufgerufen. Wie Sie Dokumente im Zulieferbereich bearbeiten können, finden Sie im Kap. 4.2.5 "Funktionen über Funktionstasten" beschrieben.

## Aufbau von HIT-MENÜ

---

### 4.1.3 Der Arbeitsbereich


Das ist der Arbeitsbereich:


HIT-MENÜ			
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro
Archiv Ordner Dokument			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG


Im Arbeitsbereich können Sie für die Felder des Kontroll- und Zulieferbereichs


- **Objekte auswählen** (Archiv, Ordner, Dokument),
- **Funktionen auswählen** (z.B. wegwerfen oder umbenennen) .

### Objekt auswählen

Wenn Sie in einem beliebigen Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs eine Einstellung machen wollen, dann setzen Sie den Zeiger auf dieses Feld und drücken die Taste  **Objektauswahl**.

 eröffnet im Arbeitsbereich ein Menü, in dem alle für dieses Feld verfügbaren Objekte angezeigt werden.


Stand der Zeiger im Kontroll- oder Zulieferbereich z.B auf Archiv, dann werden nach dem Drücken von  im Arbeitsbereich alle verfügbaren Archive angezeigt.


Sie können anschließend das gewünschte Objekt auswählen, indem Sie den Zeiger darauf setzen und  drücken. Das Objekt (Archiv, Ordner oder Dokument) wird dann im markierten Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs angezeigt.

Eine genaue Beschreibung zur Objektauswahl finden Sie im Kap. 4.2.3.

### Funktion auswählen

Mit den im Kontroll- bzw. Zulieferbereich eingestellten Objekten (Archive, Ordner, Dokumente) können Sie bestimmte Funktionen ausführen.

 eröffnet im Arbeitsbereich ein Menü, das alle Funktionen enthält, die für das im Kontroll- oder Zulieferbereich invers abgebildete Objekt ausgeführt werden können.

Im Menü können Sie die gewünschte Funktion auswählen, indem Sie den Zeiger darauf setzen und  drücken.

Die genaue Handhabung der einzelnen Funktionen ist der Beschreibung des Kapitels 4.2.4 zu entnehmen.

## Aufbau von HIT-MENÜ

---

### 4.1.4 Die Statuszeile

Das ist die Statuszeile:

HIT-MENÜ			
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro
Archiv Ordner Dokument			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG

Auf der Statuszeile (zwischen dem Kontroll- bzw. Zulieferbereich und dem Arbeitsbereich) zeigt HIT-MENÜ Ihnen wichtige Kommandos an:

- **START HIT**  
Wenn Sie **START** drücken, wird HIT bzw. ein anderer passender Editor mit dem im Kontroll- bzw. Zulieferbereich eingestellten Dokument geladen, auf dem der Zeiger steht.
- **MENU Funktionen**  
Wenn Sie **MENU** drücken, wird - zu dem Bildschirmfeld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs, auf dem der Zeiger steht - im Arbeitsbereich ein Menü eröffnet, in dem die verfügbaren Funktionen angezeigt werden. Anschließend können Sie die gewünschte Funktion auswählen.

- **F19** **Objekte**

Wenn Sie **F19** **Objektauswahl** drücken, wird zu dem Bildschirmfeld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs, auf dem der Zeiger steht, im Arbeitsbereich ein Menü eröffnet, in dem sämtliche verfügbaren Objekte angezeigt werden. Sie können anschließend das gewünschte Objekt auswählen.

- **F20** **Modus**


Mit **F20** **Modus einstellen** können Sie die Anzeige im Zulieferbereich umschalten.

- **EFG-Feld**

Wenn Sie **F6** **Einfügen** drücken, ist EFG invers abgebildet.

- Daneben liegt ein **Symbolfeld**,

in dem HIT-MENÜ bei Bedarf folgendes anzeigt:

- einen Pfeil, wenn Sie  gedrückt haben,
- das Symbol einer Sanduhr, wenn HIT-MENÜ für die Ausführung einer Tätigkeit Zeit benötigt.

### 4.2 Arbeiten mit HIT-MENÜ

#### 4.2.1 HIT-MENÜ - eine Beispielsitzung

Um Ihnen ein Gefühl für die Bedienung von HIT-MENÜ zu geben, folgt hier eine Beispielsitzung, die Sie unmittelbar an Ihrem Gerät nachvollziehen können.

Ziel der Beispielsitzung ist es,

- den Kontroll- und den Zulieferbereich einzustellen und danach
- HIT aufzurufen.

Sie werden folgende Einstellungen machen:

- a) Im Zulieferbereich stellen Sie die Umgebungstabelle `U-Beispiel` ein. Sie befindet sich im Ordner `Umgebung` und dieser im Archiv `Tabellen`.
- b) Im Zulieferbereich stellen Sie die Formatiertabelle `F-Beispiel` ein. Sie befindet sich im Ordner `Formatierung` und dieser im Archiv `Tabellen`.
- c) Im Kontrollbereich stellen Sie ein:  
das Archiv `Dokumente`, dann  
den Ordner `Notizen` (dieser Ordner muß neu eingerichtet werden),  
dann das Dokument `Probe`, und dann
- d) rufen Sie mit den eingestellten Dokumenten HIT auf.

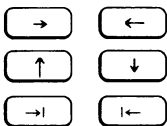


Um Ihnen die Orientierung zu erleichtern, folgt hier eine Tabelle, der Sie die standardmäßig vorgegebene Ablagestruktur entnehmen können.

Ausführliche Informationen zur Ablagestruktur erhalten Sie im Kap. 4.3 "Gliederung der Ablage - Archiv, Ordner, Dokument".

Archive:	Adressen Bausteine Dokumente Musterbriefe Serienbriefe Tabellen
Ordner:	<pre> graph TD     A[Abkuerzung] --- B[Dokumente]     C[Formatierung] --- B     D[Leerformular] --- E[Tabellen]     F[Umgebung] --- E             </pre>
Dokumente:	A-Beispiel      F-Beispiel      U-Beispiel

### Für die Beispielsitzung benötigte Tasten



positionieren den Zeiger im Kontroll-, Zuliefer- und Arbeitsbereich.



führt zu einem Menü im Arbeitsbereich. Angezeigt werden die Namen der zum entsprechenden Bildschirmfeld angelegten Objekte.



wählt in einem Menü das invers abgebildete Objekt aus und schließt das Menü ab.



schaltet den Zulieferbereich um.



bricht ein aufgerufenes Menü ab, ohne Funktionen auszuführen. Wenn Sie also etwas falsch gemacht haben und nicht mehr weiter wissen, drücken Sie einfach **ENDE** und versuchen es nochmals.

Wurde kein Menü aufgerufen, so führt ein zweimaliges Drücken der Taste **ENDE** in das SINIX-Standard-Menüsystem zurück.

# Arbeiten mit HIT-MENÜ

---

Und jetzt geht es los!

## a) Im Zulieferbereich Umgebungstabelle einstellen

Archiv einstellen:

- ▶ Falls im Zulieferbereich nicht die Begriffe 'Umgebung - Abkürzung - Makro' sichtbar sind, drücken Sie **F20** Modus einstellen. bis diese drei Begriffe im Zulieferbereich stehen.
- ▶ Bewegen Sie den Zeiger mit **→** in die erste Zeile der Spalte Umgebung (Zeile Archiv).

HIT-MENÜ				
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro	
Archiv				
Ordner				
Dokument				
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus				EFG

- ▶ **Drücken Sie** F19 **Objektauswahl.**  
Jetzt bekommen Sie im Arbeitsbereich angezeigt, welche Archive zur Verfügung stehen:

HIT-MENÜ				
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro	
Archiv Ordner Dokument				
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG	
Bitte Archiv auswählen: <span style="background-color: #cccccc;">Adressen</span> Bausteine   Dokumente   Musterbriefe   Serienbriefe Tabellen				


Der Zeiger steht auf dem ersten der angezeigten Archive.

- ▶ **Drücken Sie so oft** → ,  
bis der Zeiger auf Tabellen steht.
- ▶ **Dann drücken Sie** ↵ .  
Das Archiv Tabellen wird daraufhin im Zulieferbereich unter Umgebung angezeigt.  
Sie haben damit das Archiv Tabellen eingestellt.

## Arbeiten mit HIT-MENÜ

---

Ordner einstellen:


Der Zeiger wurde nach Drücken von  automatisch in die Zeile Ordner versetzt.


▶ **Drücken Sie** .

Jetzt bekommen Sie im Arbeitsbereich angezeigt, welche Ordner im Archiv Tabellen zur Verfügung stehen, z.B.:


Abkuerzung    Formatierung    Umgebung


Der Zeiger steht auf dem ersten der angezeigten Ordner.

▶ **Drücken Sie** ,  
bis der Zeiger auf Umgebung steht.



▶ **Drücken Sie dann** .  
Der Ordner Umgebung wird daraufhin im Zulieferbereich unter Umgebung angezeigt und ist damit eingestellt.

Dokument einstellen:

Der Zeiger wurde nach Drücken von  in die Zeile Dokument versetzt.

- ▶ **Drücken Sie** ,  
Sie bekommen im Arbeitsbereich angezeigt, welche Dokumente im Ordner Umgebung zur Verfügung stehen, z.B.:

U-Beispiel

- ▶ **Drücken Sie** ,  
bis U-Beispiel invers abgebildet ist.
- ▶ **Drücken Sie** ,  
Die Tabelle U-Beispiel wird darauf im Zulieferbereich unter Umgebung angezeigt.  
Die Einstellung der Umgebungstabelle ist damit abgeschlossen:

HIT-MENÜ				
Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro	
Archiv	Tabellen			
Ordner	Umgebung			
Dokument	U-Beispiel			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG	

## Arbeiten mit HIT-MENÜ

---

### b) Im Zulieferbereich Formatiertabelle einstellen

Die Einstellung der Formatiertabelle im Zulieferbereich verläuft nach demselben Muster wie die Einstellung der Umgebungstabelle:

- ▶ **Drücken Sie zunächst so oft** F20 **'Modus einstellen'**, bis im Zulieferbereich die Begriffe Baustein - Formatierung - Formular erscheinen.
- ▶ **Bewegen Sie den Zeiger in die erste Zeile der Spalte Formatierung.**

HIT-MENÜ			
Dokument	Baustein	Formatierung	Formular
Archiv Ordner Dokument			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG

Machen Sie nun folgende Einstellungen:

- Archiv: Tabellen
- Ordner: Formatierung
- Dokument: F-Beispiel

Wenn Sie alles richtig gemacht haben, muß der HIT-MENÜ-Bildschirm anschließend so aussehen:

HIT-MENÜ				
Dokument	Baustein	Formatierung	Formular	
Archiv		Tabellen		
Ordner		Formatierung		
Dokument		F-Beispiel		
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus				EFG

Im Zulieferbereich ist nun alles eingestellt, was Sie für die Beispielsitzung benötigen.

Jetzt geht es weiter im Kontrollbereich.

## Arbeiten mit HIT-MENÜ

---

### c) Im Kontrollbereich "Arbeitsdokument" einstellen

Im Kontrollbereich stellen Sie das "Arbeitsdokument" ein, in dem Sie nach dem Aufruf von HIT arbeiten wollen.

Sie werden dazu im (vorhandenen) Archiv Dokumente einen neuen Ordner mit Namen Notizen und darin ein neues Dokument Probe anlegen. Dies unterscheidet sich vom bisherigen Ablauf, denn den Ordner Notizen und das Dokument Probe können Sie nicht einfach aus einem Menü auswählen.

Sie gehen wie folgt vor.

Archiv einstellen:

► **Positionieren Sie den Zeiger im Kontrollbereich in die Zeile Archiv.**

HIT-MENÜ				
	Dokument	Baustein	Formatierung	Formular
Archiv			Tabellen	
Ordner			Formatierung	
Dokument			F-Beispiel	
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus				EFG



- ▶ **Drücken Sie .**  
Im Arbeitsbereich werden die verfügbaren Archive angezeigt, z.B.:  
Bausteine Dokumente Tabellen
- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf Dokumente.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Das Archiv Dokumente wird im Kontrollbereich in der Zeile Archiv angezeigt.


Neuen Ordner anlegen:

- Der Zeiger wurde nach Drücken von  automatisch in die Zeile Ordner versetzt.
- ▶ **Schreiben Sie einfach: Notizen.**  
Notizen wird im Feld Ordner angezeigt.
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT-MENÜ gibt in der Hinweiszeile diese Meldung aus:  
Der Ordner 'Notizen' existiert nicht. Anlegen? (ja=j, nein=n)
- ▶ **Geben Sie j ein.**  
Damit haben Sie den Ordner Notizen angelegt.

## Arbeiten mit HIT-MENÜ

---

Neues Dokument anlegen:

Der Zeiger wurde nach dem Drücken von  automatisch in die Zeile Dokument positioniert.

► **Geben Sie ein: Probe**

Damit haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen.

HIT-MENÜ				
	Dokument	Baustein	Formatierung	Formular
Archiv	Dokumente		Tabellen	
Ordner	Notizen		Formatierung	
Dokument	Probe		F-Beispiel	
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus				EFG

### d) HIT aufrufen

Der Zeiger steht nach den vorgenommenen Einstellungen im Kontrollbereich im Feld `Dokument`.

- ▶ **Rufen Sie jetzt HIT auf, indem Sie `START` drücken.**  
Der HIT-Bildschirm wird eröffnet.


Durch Ihre Einstellungen im Zulieferbereich haben Sie folgende Veränderungen vorgenommen:

- Da Sie im Zulieferbereich die Umgebungstabelle `U-Beispiel` eingestellt haben, ist die unmittelbare Arbeitsumgebung in HIT jetzt verändert:
  - Das Dokument erhält ein vordefiniertes Zeilenlineal,
  - Blocksatz und Einfügemodus sind eingeschaltet,
  - automatisches Trennen ist eingeschaltet.
- Da Sie auch die Formatiertabelle `F-Beispiel` eingestellt haben, formatiert `F13` **Dokument formatieren** nun nicht mehr nach Standardwerten, sondern nach den in der Formatiertabelle `F-Beispiel` festgelegten Anweisungen.

### 4.2.2 Funktionstasten

In HIT-MENÜ stehen Ihnen eine Reihe von Funktionstasten zur Verfügung. Manche der Tasten haben die gleiche oder eine ganz ähnliche Bedeutung wie in HIT.

Diese Funktionstasten können Sie verwenden:

Pfeil- und  
Tabulator-Tasten  
(z.B. )

positionieren den Zeiger im Kontroll- und  
Zulieferbereich.  
Außerdem positionieren Sie den Zeiger in den  
Menüs **Objektauswahl** und **Funktionsauswahl**.




führt die Eingabe (oder den aktuellen Stand des  
Menüs) aus.



ruft die HIT-MENÜ-interne Hilfe-Funktion auf.



schaltet den Einfügemodus ein und auch wieder  
aus. Wenn der Einfügemodus eingeschaltet ist,  
ist die Abkürzung EFG in der Trennzeile invers  
abgebildet.  **Einfügen** kann hilfreich sein,  
wenn Sie die Namen von Archiv, Ordner oder  
Dokument eingeben.



löscht das Zeichen über der Schreibmarke  
(weitere LösCHFunktionen wie im HIT).



löscht das Zeichen vor der Schreibmarke.



löscht das Bildschirmfeld, in dem der Zeiger steht.



führt zu dem Menü **DOKUMENTSUCHE**.  
In diesem Menü können Sie

- nach Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen  
suchen,
- den Inhalt von Dokumenten nach einem  
Suchbegriff durchsuchen.

- F18** führt in die Kommandoebene shell. Die Taste wirkt nur, wenn für Ihre Benutzerkennung die Zugangsberechtigung zur shell erteilt ist.  
**ENDE** führt wieder zurück in HIT-MENÜ.
- SHIFT + F18** baut den Bildschirm neu auf. **SHIFT + F18** kann hilfreich sein, wenn Sie beispielsweise Systemmeldungen vom Bildschirm löschen wollen
- DRUCKEN** führt zu einem Menü, das den Ausdruck von Dokumenten ermöglicht.
- ↩ DRUCKEN** ermöglicht die Abfrage von Druckerzustand und Auftragslage.
- START** ruft HIT oder einen anderen passenden Editor auf. Welcher Editor aufgerufen wird, hängt davon ab, in welcher Spalte (Kontroll- oder Zulieferbereich) sich der Zeiger befindet. Der Aufruf ist nur möglich, wenn in einer Spalte Archiv, Ordner und Dokument ordnungsgemäß eingestellt sind und der Zeiger in der Dokument-Zeile steht.
- ↩ START** ruft HIT - unabhängig davon, wo sich der Zeiger befindet - mit dem im Kontrollbereich eingestellten Dokument auf.
- MENU** führt zu einem Menü, das die Ausführung bestimmter Funktionen (z.B. umbenennen, in-Papierkorb etc.) erlaubt. Um die erforderliche Objektauswahl treffen zu können, verläßt man das Funktionsmenü
- entweder mit **↵** (führt zu Eingabefeld)
  - oder mit **F19** (führt zu Objektmenü)

## Arbeiten mit HIT-MENÜ

---

F19

- Führt zu einem Menü **Objektauswahl** (Archiv/Ordner/Dokument):
- Wenn das Menü aufgerufen ist, wählt **F19** das invers abgebildete Objekt aus.
- In manchen Situationen ist Mehrfachauswahl möglich. Als ausgewählt gelten alle unterstrichenen Objekte. **F19** setzt und löscht die Unterstreichung.

↵

F19

setzt die Unterstreichung für alle angebotenen Objekte gleichzeitig.

SHIFT + F19

führt - analog zum Aufruf aus HIT heraus - zu der speziellen Funktion **Formular ausfüllen**.

F20

schaltet die Anzeige im Zulieferbereich um.

↵

F20

führt zu einem Menü, das die Auswahl einer anderen Tastaturbelegung ermöglicht.

ENDE

- Wenn kein Menü aufgerufen ist, beendet **ENDE** HIT-MENÜ und führt zurück in das SINIX-Standard-Menüsystem.
- Wenn ein Funktions- oder Objektmenü aufgerufen oder ein Eingabefeld eröffnet ist, bricht **ENDE** ab, ohne auszuführen.

### 4.2.3 Objektauswahl

HIT-MENÜ bietet drei Möglichkeiten der Objektauswahl an:

- durch **Direkteingabe** in das jeweilige Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs,
- über das **Menü Objektauswahl**,
- als Kombination beider Methoden mittels **Suchmuster**.

*Hinweis:*

Bei der Objektauswahl muß die Reihenfolge Archiv - Ordner - Dokument eingehalten werden. Wenn Sie versuchen, einen Ordner oder ein Dokument auszuwählen, ohne vorher ein Archiv eingestellt zu haben, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

#### Direkteingabe in ein Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs

- ▶ **Geben Sie im entsprechenden Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs den Namen des gewünschten Objekts ein und drücken Sie**



. HIT-MENÜ überprüft, ob das eingetragene Objekt vorhanden ist. Wenn es vorhanden ist, dann gilt es als ausgewählt, wenn nicht, erhalten Sie eine Meldung dieser Art:

Der Ordner 'plop' existiert nicht. Anlegen? (ja=j, nein=n)

- ▶ **Wenn Sie j eingeben, wird das Objekt angelegt.**

*Hinweis:*

- Der Objektname darf nicht länger als 12 Zeichen sein und außer . und - keine Sonderzeichen, Umlaute oder Leerzeichen enthalten. Abhängig davon, wie HIT auf Ihrem Computer konfiguriert ist, sind für den Objektnamen auch Umlaute erlaubt. Fragen Sie bitte Ihren Systemverwalter danach.
- Ein Dokument kann man auf diese Weise nicht anlegen, da leere Dokumente generell nicht in die Verwaltung übernommen werden.

### Das Menü 'Objektauswahl'

F19

**Objektauswahl** führt zu einem Menü, in dem Sie für ein Feld des Kontroll- oder Zulieferbereichs oder nach Anstoß einer Funktion Objekte auswählen können.

Wenn Sie ein Objekt in den Kontroll- oder Zulieferbereich übernehmen wollen:

- ▶ **Setzen Sie den Zeiger in das Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs, zu dem Sie ein Objekt auswählen wollen und drücken Sie F19.**  
Im Arbeitsbereich wird ein Menü eröffnet, in dem alle für das Feld verfügbaren Objekte angezeigt werden.
- ▶ **Wählen Sie das Objekt aus, indem Sie den Zeiger mit den Pfeiltasten auf das gewünschte Objekt setzen, oder**
- ▶ **Tippen Sie den (die) Anfangsbuchstaben ein, der (die) ein bestimmtes Objekt identifiziert (identifizieren).**  
HIT-MENÜ setzt den Zeiger auf das identifizierte Objekt.
- ▶ **Drücken Sie ↵.**  
Das Objekt wird ausgewählt und im entsprechenden Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs angezeigt.





### *Beispiel:*

Wenn Sie im Menü *Archiv* auswählen *T* eingeben, dann wird die Inversabbildung auf *Tabellen* gesetzt.

Sind in einem Menü mehrere Objekte mit dem gleichen Anfangsbuchstaben vorhanden, so kann ein bestimmtes Objekt durch Eingabe von Folgebuchstaben identifiziert werden.


Der Zeiger wird nach Abschluß der Objektauswahl automatisch auf das logisch folgende Bildschirmfeld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs gesetzt.

### *Hinweis:*

Die Objektauswahl können Sie beschleunigt durchführen, indem Sie, anstatt mit  abzuschließen, noch einmal  drücken. Darauf wird nicht nur die Inversabbildung auf das logisch folgende Bildschirmfeld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs gesetzt, sondern automatisch für dieses Bildschirmfeld das Menü eröffnet, das alle für dieses Bildschirmfeld verfügbaren Objekte anzeigt.

### Suchmuster

Mit Suchmustern arbeiten Sie zum Beispiel, wenn Sie eine große Anzahl von Objekten haben, aber nur bestimmte Objekte auswählen wollen.

- ▶ **Geben Sie im gewünschten Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs Ihr Suchmuster ein und drücken Sie  .**  
Wenn HIT-MENÜ Objektnamen findet, die das eingegebene Suchmuster erfüllen, bekommen Sie diese in einem Menü angezeigt.

Als Suchmuster können Sie die folgenden Sonderzeichen verwenden:

Suchmuster	Wirkung
*	steht für eine beliebige (auch leere) Zeichenkette
?	steht für genau ein Zeichen
[ ]	Bereichsangabe <i>Beispiel:</i> [ac] findet a und c
[ - ]	Mit einem Bindestrich kann man einen Bereich von - bis angeben. <i>Beispiel:</i> [d-f] findet d,e,f
!	schließt den auf das Ausrufungszeichen folgenden Suchbegriff aus. Dieses Zeichen kann man nur am Anfang der Such-Zeichenkette verwenden. <i>Beispiel:</i> !c* bedeutet: alle Objekte, die <u>nicht</u> mit c beginnen.

*Beispiele für die Verwendung von Suchmustern*

Die folgenden Beispiele beziehen sich auf die standardmäßig vorhandenen Archive:

Adressen Bausteine Dokumente Musterbriefe Sicherung Tabellen

Suchmuster	HIT-MENÜ findet:	Warum?
B*	Bausteine	beginnt mit B . .
!B*	Adressen Dokumente Musterbriefe Sicherung Tabellen	beginnen <u>nicht</u> mit B . .
*t*	Bausteine Musterbriefe Dokumente	enthalten . . t . .
*[ab]*	Bausteine Musterbriefe Tabellen	enthalten a und/oder b
*[ab]*e	Bausteine Musterbriefe	wie oben, aber . . e am Ende
????????	Adressen Tabellen	bestehen aus 8 Zeichen
?[a-g]*	Adressen Bausteine Tabellen	ein beliebiges Zeichen am Anfang; a - g als 2. Zeichen

### 4.2.4 Funktionen über Menü 'Funktionsauswahl'

MENU

**Funktionsauswahl** führt zu Funktionsmenüs, in denen Sie mit Objekten bestimmte Verwaltungsaufgaben durchführen können wie z.B. umbenennen, kopieren etc.

Funktionen in HIT-MENÜ werden immer auf dieselbe Art angestoßen. Unterschiede im Ablauf können sich jedoch bei der von den Funktionen geforderten Objektauswahl ergeben. Auch bei der Objektauswahl innerhalb eines Funktionsablaufs stehen Ihnen die drei unter Kap 4.2.3 beschriebenen Arten zur Verfügung.

Wenn Sie eine Funktion ausführen wollen:



- ▶ **Setzen Sie den Zeiger auf das im Kontroll- bzw. Zulieferbereich eingestellte Objekt, mit dem Sie eine bestimmte Funktion ausführen wollen.**
- ▶ **Drücken Sie** MENU **.**  
Im Arbeitsbereich wird ein Menü mit den für das Objekt ausführbaren Funktionen angezeigt.
- ▶ **Setzen Sie den Zeiger auf die gewünschte Funktion, oder**
- ▶ **Geben Sie den (die) Anfangsbuchstaben der gewünschten Funktion ein.**  
HIT-MENÜ setzt dann den Zeiger auf die Funktion.

Die nun folgende Objektauswahl können Sie auf verschiedene Weisen durchführen:

- ein **einzelnes Objekt** auswählen
- mit **Suchmuster** arbeiten
- Auswahl über Menü **Objektauswahl**.




### Ein einzelnes Objekt auswählen

Nachdem Sie die gewünschten Funktion markiert haben:

- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT-MENÜ zeigt in der Trennzeile den Namen der Funktion an und gibt folgende Meldung aus:  
  
Bitte <Objekt> auswählen:  
  
Im Eingabefeld rechts neben dieser Meldung zeigt HIT-MENÜ automatisch den Namen des Objekts aus dem Kontroll- bzw. Zulieferbereich an, auf dem der Zeiger stand.
- ▶ **Drücken sie nochmals**  .  
HIT-MENÜ führt die Funktion aus bzw. fordert Sie zu logisch folgenden Eingaben auf.

### Mit Suchmuster arbeiten

Nachdem Sie die gewünschte Funktion markiert haben:

- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT-MENÜ zeigt in der Trennzeile den Namen der Funktion an und gibt folgendes Eingabefeld aus:  
  
Bitte <Objekt> auswählen:  
  
In dieses Eingabefeld können Sie ein Suchmuster eingeben.  
Für die Eingabe des Suchmusters gelten die in Kap. 4.2.3 beschriebenen Regeln.
- ▶ **Geben Sie Ihr Suchmuster ein und verlassen Sie das Eingabefeld mit**  **Objektauswahl.**  
Im Arbeitsbereich werden daraufhin alle Objekte angezeigt, die das Suchmuster erfüllen.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Objekt aus (evtl. auch mehrere).**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
HIT-MENÜ führt die Funktion aus bzw. fordert Sie zu logisch folgenden Eingaben auf.

### Auswahl über Menü 'Objektauswahl'

Nachdem Sie die gewünschte Funktion markiert haben:

- ▶ **Verlassen Sie das Funktionsmenü mit  Objektauswahl.**  
HIT-MENÜ zeigt in der Trennzeile den Namen der Funktion an. Im Arbeitsbereich erhalten Sie ein Menü, in dem - bezogen auf das Feld des Kontroll- bzw. Zulieferbereichs, aus dem die Funktion aufgerufen wurde - alle verfügbaren Objekte angezeigt werden.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Objekt aus (evtl. auch mehrere).**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT-MENÜ führt die Funktion aus bzw. fordert Sie zu logisch folgenden Eingaben auf.

### Mehrfachauswahl

Manche Funktionen erlauben Mehrfach-Objektauswahl (z.B. in-Papierkorb). Eine Mehrfachauswahl können Sie treffen, wenn Sie

- mit **Suchmustern** arbeiten oder
- die Auswahl über das Menü **Objektauswahl** durchführen.

Wenn Sie die auswählbaren Objekte vor sich haben:

- ▶ **Setzen Sie den Zeiger auf das erste auszuwählende Objekt.**
- ▶ **Drücken Sie  Objektauswahl.**  
Das markierte Objekt ist jetzt unterstrichen und gilt als ausgewählt.
- ▶ **Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Objekte.**

#### *Hinweis:*

- Haben Sie ein Objekt fälschlicherweise ausgewählt, können Sie die Unterstreichung mit  auch wieder zurücknehmen.
- Alle Objekte gleichzeitig können Sie mit   auswählen.

### Welche Funktionen kann man ausführen?

Für die Bildschirmfelder *Archiv* und *Ordner* erhalten Sie dieses Menü:

Bitte Funktion auswählen:

in-Papierkorb    aus-Papierkorb    umbenennen    Zugriff

Für das Bildschirmfeld *Dokument* erhalten Sie dieses Menü:

Bitte Funktion auswählen:




in-Papierkorb	umbenennen	in-Ordner	Dok-montieren	in-Verteiler
aus-Papierkorb	kopieren	aus-Ordner	Diskette	aus-Verteiler
Zugriff	Stichwort	Serienbrief	Schreibauftrag	

In den folgenden Kapiteln sind die Funktionen im einzelnen beschrieben. Bei der Beschreibung ist vorausgesetzt, daß Sie das entsprechende Funktionsmenü vor sich haben.

### 4.2.4.1 in-Papierkorb

in-Papierkorb löscht ein Objekt. Mehrfachauswahl ist möglich.

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'in-Papierkorb'.**
- ▶ **Drücken Sie  oder .**  
Dies führt zu einem Eingabefeld oder dem Menü Objektauswahl.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Das Objekt ist damit im "Papierkorb" gelandet, aber noch nicht endgültig gelöscht. Innerhalb von 24 Stunden können Sie es über die Funktion aus-Papierkorb wieder in die Verwaltung übernehmen. Werden mehrere Dokumente mit gleichem Namen weggeworfen, so bleibt nur das zuletzt weggeworfene erhalten.



*Hinweis:*

Die Zeit, nach der ein Dokument endgültig gelöscht wird, kann Ihr Systemverwalter individuell für Sie einstellen (s. Systemhandbuch, Kap 8.4)

### 4.2.4.2 aus-Papierkorb

aus-Papierkorb übernimmt ein weggeworfenes Objekt wieder in die Verwaltung. Mehrfachauswahl ist möglich.

Sie gehen wie folgt vor:





- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'aus-Papierkorb'.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT-MENÜ zeigt die zuletzt weggeworfenen Objekte am Bildschirm an.
- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf das gewünschte Objekt.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend .**  
Damit ist das weggeworfene Objekt wieder in die Verwaltung übernommen worden.



### 4.2.4.3 umbenennen

umbenennen gibt einem Objekt einen neuen Namen. Mehrfachauswahl ist möglich.





Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'umbenennen'.**
- ▶ **Drücken Sie  oder .**  
Dies führt zu einem Eingabefeld oder dem Menü Objektauswahl.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Sie erhalten ein Eingabefeld, in das Sie den neuen Namen des Objekts eintragen können.
- ▶ **Tragen Sie den neuen Namen ein.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend .**  
Damit haben Sie dem Objekt einen neuen Namen gegeben.

### 4.2.4.4 kopieren

kopieren legt ein Duplikat des Objekts an. Mehrfachauswahl ist möglich.






Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'kopieren'.**
- ▶ **Drücken Sie  oder .**  
Dies führt zu einem Eingabefeld oder dem Menü Objektauswahl.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Sie erhalten ein Eingabefeld, in das Sie den Namen des Duplikats eintragen können.
- ▶ **Tragen Sie den Namen ein.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend .**  
Damit haben Sie ein Duplikat des Objekts angelegt.

### 4.2.4.5 in-Ordner

in-Ordner überträgt ein Dokument in einen anderen Ordner des gleichen oder auch eines anderen Archivs. Das Dokument verschwindet dabei aus dem ursprünglichen Ordner. Mehrfachauswahl ist möglich.






Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'in-Ordner'.**
- ▶ **Drücken Sie  oder .**  
Dies führt zu einem Eingabefeld oder dem Menü Objektauswahl.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT-MENÜ zeigt die vorhandenen Archive an.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Archiv aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT-MENÜ zeigt die Ordner des ausgewählten Archivs an.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Ordner aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Damit haben Sie das Dokument unter dem genannten Namen in den angegebenen Archiv/Ordner übertragen.

### 4.2.4.6 aus-Ordner

aus-Ordner überträgt ein Dokument aus einem Ordner.

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'aus-Ordner'.**
- ▶ **Drücken Sie  oder .**  
Dies führt zu einem Eingabefeld oder dem Menü Objektauswahl.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Archiv aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT-MENÜ zeigt die vorhandenen Ordner an.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Ordner aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT-MENÜ zeigt die vorhandenen Dokumente an.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Damit haben Sie das Dokument aus dem Ordner übertragen.




### 4.2.4.7 Dok-montieren

**Dok-montieren** ermöglicht das zusammenhängende Formatieren mehrerer Einzeldokumente in ein gemeinsames Dokument. Damit ist es z.B. möglich, einzelne Kapitel zu einem Buch zusammenzufassen, in dem die Seiten und Kapitel fortlaufend numeriert sind.

*Hinweis:*

Diese Funktion ist vor allem dann sinnvoll, wenn Dokumente wegen ihrer Größe nicht mehr als Ganzes bearbeitet werden können. Auch wenn bei sehr großen Dokumenten die Zeiten zum Einlesen und Sichern sehr lang werden, sollten Sie das Dokument aufteilen und am Ende über diese Funktion wieder zusammenführen.

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'Dok-montieren'.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Dies führt zu dem Menü Objektauswahl.
- ▶ **Wählen Sie die gewünschten Dokumente (Kapitel) in genau der Reihenfolge aus, wie Sie zusammenhängend in ein Dokument formatiert werden sollen.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
HIT-MENÜ zeigt die Namen der ausgewählten Dokumente in der eingegebenen Reihenfolge (zu lesen von links nach rechts) an. Wenn die Reihenfolge nicht stimmt, wählen Sie die Dokumente in diesem Bildschirm einfach nochmals aus. Wiederholen Sie dies, bis die Dokumente in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden.
- ▶ **Drücken Sie .**  
Sie erhalten ein Eingabefeld:

Bitte Namen des Zieldokuments eingeben:

- ▶ **Geben Sie einen Namen ein (darf noch nicht existieren).**

- ▶ **Drücken Sie  .**

Danach erhalten Sie die Meldung:

Wollen sie das Dokument 'name' anschauen (ja=j, nein=n) ?

- ▶ **Geben Sie j oder n ein.**

Bei Eingabe von j wird Ihnen das montierte Dokument am Bildschirm angezeigt. Mit den Pfeiltasten können Sie in dem angezeigten Dokument blättern (siehe Kap. 4.4.3.2)

### 4.2.4.8 Diskette

Diskette führt zu einem Folgemenü. In diesem Menü können Sie:

- Dokument(e) auf Diskette **sichern**,
- Dokument(e) von der Diskette **einlesen**,
- das **Inhaltsverzeichnis** einer Diskette einlesen,
- eine neue Diskette **formatieren** (aufnahmebereit machen).  
Unformatierte Disketten können Sie nicht verwenden.

Jede Auswahl im Disketten-Menü führt zu einer Bedienzeile, in der Sie mit j bestätigen müssen, daß Sie eine Diskette eingelegt haben.

▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'Diskette'.**

▶ **Drücken Sie**  .

Im Anschluß daran erhalten Sie dieses Folgemenü:

sichern	einlesen	Inhalt	formatieren
---------	----------	--------	-------------

### sichern

Mit dieser Funktion können Sie einzelne oder alle Dokumente eines Ordners auf Diskette sichern:

▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'sichern'.**

▶ **Drücken Sie**  **oder**  .

Dies führt zu einem Eingabefeld oder dem Menü "Objektauswahl".

▶ **Wählen Sie mit**  **einzelne oder mit**   **den gesamten Ordner aus.**

▶ **Drücken Sie**  .

Sie werden aufgefordert, eine Diskette einzulegen und danach j einzugeben.

## Arbeiten mit HIT-MENÜ

---

Anschließend werden Sie gefragt, ob der bisherige Inhalt der Diskette überschrieben werden soll (Eingabe u) oder ob an den bestehenden Inhalt angehängt werden soll (Eingabe a).

Die ausgewählten Dokumente werden nun auf Diskette gesichert.

### *Achtung:*

Falls Sie eine fabrikneue Diskette verwenden, muß diese vorher formatiert worden sein (Funktion formatieren)! Wenn Sie dies unterlassen, erscheinen auf der sog. Console Fehlermeldungen des Betriebssystems. Aus technischen Gründen kann HIT-MENÜ nicht feststellen, ob Sie eine unformatierte Diskette eingelegt haben.

### **einlesen**

Sie können mit dieser Funktion entweder den gesamten Inhalt oder nur einzelne Dokumente einlesen. Haben Sie die Funktion einlesen gewählt, so erhalten Sie die Systemmeldung:

Wollen Sie alle Dokumente einlesen (ja=j, nein=n)?'

j = Der gesamte Inhalt wird eingelesen.

n = Alle Dokumente einer Diskette werden angezeigt. Die gewünschten Dokumente können Sie mit dem Zeiger markieren und mit der Taste  auswählen wie unter Kap. 4.2.3 beschrieben.

### *Achtung:*

Wenn ein bestehendes Dokument den gleichen Namen hat wie ein Dokument auf Diskette, wird es überschrieben!

### Inhalt

Diese Funktion

- liest das Inhaltsverzeichnis einer Diskette ein,
- zeigt den Inhalt im Arbeitsbereich von HIT-MENÜ an,
- erzeugt ein Dokument mit dem Namen Diskette.I.

Das Dokument Diskette.I gibt Auskunft über das Datum der Erstellung bzw. letzten Änderung, Verfasser (Kennung), Umfang etc. Das angezeigte Inhaltsverzeichnis kann durch Drücken von **ENDE** gelöscht werden.

### formatieren

Diese Funktion formatiert die eingelegte Diskette. Fabrikneue Disketten müssen formatiert werden, bevor man sie verwenden kann. **Formatieren** richtet - vergleichbar zu einer Schallplatte - die erforderlichen Sektoren und Spuren auf der Diskette ein.




*Achtung:*

**formatieren** löscht den bisherigen Inhalt der Diskette!

### 4.2.4.9 in-Verteiler

Unter einem Verteiler versteht man einen Ordner, auf den alle Benutzer innerhalb des HIT-Systems Zugang haben. Mit der Verteiler-Funktion ist es also möglich, Dokumente allgemein zugänglich zu machen.



Mit der Funktion `in-Verteiler` können Sie Dokumente in den Verteiler kopieren:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'in-Verteiler'.**
- ▶ **Drücken Sie entweder die Taste  oder  und wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus.**
- ▶ **Danach drücken Sie die Taste .**  
Das Dokument wird in den Verteiler kopiert. In der Systemzeile erscheint die Meldung:

Das Dokument 'name' wurde in den Verteiler kopiert!

### 4.2.4.10 aus-Verteiler

Mit der Funktion `aus-Verteiler` können Sie Dokumente aus dem Verteiler heraus kopieren:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'aus-Verteiler'.**
- ▶ **Drücken Sie die Taste  und wählen Sie ein Dokument oder mehrere Dokumente aus.**
- ▶ **Danach drücken Sie die Taste .**  
Das Dokument wird aus dem Verteiler heraus kopiert. In der Systemzeile steht die Meldung:

Das Dokument 'name' wurde aus dem Verteiler geholt!

#### *Hinweis:*

Dokumente im Verteiler werden 7 Tage nach dem letzten Zugriff auf sie gelöscht.



#### 4.2.4.11 Zugriff

Zugriff zeigt die gesetzten Zugriffsrechte an und ermöglicht Änderungen. Diese Funktion sollten Sie nur dann ausführen, wenn Sie mit der SINIX-Logik, der hierarchischen Unterteilung der Zugriffsrechte in Eigentümer, Gruppe, Andere vertraut sind. In dieser Unterteilung geht es darum,

- wer (Eigentümer, Gruppe, Andere)
- darf was tun (Lesen, Schreiben)

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'Zugriff'.**
- ▶ **Drücken Sie**  **oder**  **.**  
Dies führt zu einem Eingabefeld oder dem Menü Objektauswahl.
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  **.**

Sie erhalten dieses Menü:

	Eigentümer	Gruppe	Alle anderen
Lesen	Ja	Nein	Nein
Schreiben	Ja	Nein	Nein

Das Menü besteht aus sechs Schalterfeldern, die jeweils die Werte Ja oder Nein annehmen können.

Wenn Sie die Zugriffsrechte verändern wollen:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf das zu ändernde Feld.**
- ▶ **Drücken Sie die Leertaste oder**  **oder**  **.**  
HIT-MENÜ schaltet auf den anderen Wert um.

Standardmäßig sind die Schalter so gesetzt, daß nur der Eigentümer des Objekts Lesen und Schreiben (den Inhalt verändern) darf.

*Hinweis:*

- Die Funktion Zugriff ist hauptsächlich dann sinnvoll, wenn mehrere Benutzer mit denselben Dokumenten arbeiten.
- Fehlermeldungen können auftreten, wenn in einem Ordner oder Archiv keine Lese- bzw. Schreiberlaubnis besteht.

### 4.2.4.12 Stichwort

Die Funktion `Stichwort` dient der komfortableren Verwaltung von Textbausteinen. Die Funktion ermöglicht die **Vergabe von Stichwörtern** zu den einzelnen Textbausteinen.

Nachdem man zu den Textbausteinen Stichwörter vergeben hat, kann man

- mit einem bekannten Stichwort nach dem Namen des zugehörigen Textbausteins suchen lassen oder
- mit dem bekannten Namen eines Textbausteins nach dem zugehörigen Stichwort suchen lassen.

Außerdem kann man dann

- bereits vergebene Stichwörter ändern oder löschen,
- ein **Texthandbuch** ausdrucken lassen. Das Texthandbuch enthält den kompletten Text der Textbausteine, die Namen der Textbausteine und die vergebenen Stichwörter.

*Hinweis:*

Sie können die Stichwort-Funktion natürlich nicht nur für Textbausteine, sondern für alle Dokumente nutzen.

Wenn Sie die Funktion `Stichwort` ausführen wollen, dann gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'Stichwort'.**
- ▶ **Drücken Sie**  **.**

Im Anschluß daran erhalten Sie dieses Folgemenü:

vergeben      umbenennen      entfernen      suchen      Texthandbuch

### vergeben

vergeben ermöglicht die Vergabe eines Stichworts zu einem Textbaustein.

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'vergeben'.**

- ▶ **Drücken Sie  oder .**

- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus.**

Sie erhalten das folgende Eingabefeld:

Bitte Stichwort für Baustein '....' eingeben:

- ▶ **Geben Sie das gewünschte Stichwort ein.**

- ▶ **Drücken Sie .**

Im Anschluß daran erhalten Sie eine Meldung darüber, daß für den ausgewählten Baustein ein neues Stichwort vergeben wurde.

Wenn dem Textbaustein bereits ein Stichwort zugeteilt wurde, dann erhalten Sie darüber einen entsprechenden Hinweis und anschließend diese Meldung:




Wollen Sie das vorhandene Stichwort ändern (ja=j, nein=n) ?

- ▶ **Wenn Sie j eingeben, erhalten Sie ein Eingabefeld, in das Sie das neue Stichwort eintragen können.**

### umbenennen

umbenennen ermöglicht die Änderung eines bereits vergebenen Stichworts.



Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'umbenennen'.**
- ▶ **Drücken Sie  oder .**
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus.**  
HIT-MENÜ meldet Ihnen, wie das bereits vergebene Stichwort zur Zeit heißt. Danach erhalten Sie das folgende Eingabefeld:  
  
Bitte neues Stichwort für Baustein '....' eingeben:
- ▶ **Geben Sie das gewünschte Stichwort ein.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Im Anschluß daran erhalten Sie eine Meldung darüber, daß für den ausgewählten Baustein ein neues Stichwort vergeben wurde.

### entfernen

entfernen ermöglicht das Löschen eines vorhandenen Stichwortes.



Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'entfernen'.**
- ▶ **Drücken Sie  oder .**
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus.**  
Nach Auswahl des gewünschten Textbausteines erhalten Sie zunächst eine Meldung über den augenblicklichen Namen des Stichworts und anschließend eine Meldung über die erfolgreiche Löschung.

### suchen

suchen können Sie nach dem Namen eines Bausteines oder eines Stichwortes.

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'suchen'.**
- ▶ **Drücken Sie  oder .**  
Je nachdem, welche Taste Sie jetzt drücken, erhalten Sie im späteren Verlauf ein Menü oder ein Eingabefeld.  
In beiden Fällen erhalten Sie jetzt die folgende Meldung:  
  
Suchen Sie ein Stichwort oder einen Baustein?
- ▶ **Wenn Sie 's' eingeben:**  
erwartet HIT-MENÜ die Angabe eines Bausteinnamens.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Baustein aus.**  
Anschließend gibt HIT-MENÜ den gefundenen Namen des Stichworts in einer Meldung aus.
- ▶ **Wenn Sie 'b' eingeben:**  
Dann folgt derselbe Ablauf, nur daß Sie jetzt den Namen des Stichworts vorgeben und anschließend den Namen des zugehörigen Bausteins erhalten.

### Texthandbuch

Texthandbuch ermöglicht Ihnen das Erstellen eines Texthandbuchs. Das Texthandbuch listet sämtliche Textbausteine des aktuellen Ordners nach den folgenden Gesichtspunkten auf:

- Text des Textbausteins
- vergebenes Stichwort
- Name des Textbausteins

Das Texthandbuch wird als formatiertes Dokument angelegt, das Sie mit HIT ausdrucken können.

Sie gehen wie folgt vor:

- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf die Funktion 'Texthandbuch'.**
- ▶ **Drücken Sie**  **.**

Sie erhalten folgendes Eingabefeld:

Bitte Dokumentnamen für das Texthandbuch eingeben:

- ▶ **Geben Sie den Namen für das Texthandbuch ein.**  
Dann wird Ihnen in einer Meldung mitgeteilt, daß ein Texthandbuch erstellt wird. Dieses Texthandbuch wird nicht automatisch ausgedruckt, sondern nur als Dokument in Ihrem Bausteinordner abgelegt.

*Beachten Sie bitte:*

Ein Texthandbuch kann nicht Ordner- oder Archiv-übergreifend erstellt werden.

### 4.2.4.13 Serienbriefe

Über diese Funktion informiert Sie das Kapitel 10 "Serienbriefe".

### 4.2.4.14 Schreibauftrag

Über diese Funktion informiert Sie das Kapitel 8 "Der Schreibauftrag".

### 4.2.4.15 Anwender-Funktionen

Im Menü Funktionsauswahl haben Sie die Möglichkeit, HIT-System-fremde Anwendungen aufzurufen. Falls der Aufruf der Anwendung entsprechend eingerichtet ist, wird ihr das im Kontrollbereich von HIT-Menü erstellte Dokument übergeben bzw. können Sie wie gewohnt ein Dokument auswählen.

Die Installation einer Anwendung ist im HIT-Systemhandbuch (Kap 8.3) beschrieben.









### 4.2.5 Funktionen über Funktionstasten

In HIT-MENÜ können Sie nicht nur Funktionen über das Menü "Funktionsauswahl" anstoßen, sondern auch über Funktionstasten. Einige dieser Funktionen setzen dabei Einstellungen im Kontroll- bzw. Zulieferbereich voraus.

#### 4.2.5.1 Aufruf spezieller Editoren

Außer dem normalen Dokumenten-Editor HIT existieren noch drei weitere Editoren, die der Tabellenbearbeitung dienen.

-  im Kontrollbereich bzw. in der Spalte Abkürzung des Zulieferbereichs ruft den normalen Dokumenten-Editor **HIT** auf.
-  in der Spalte Umgebung des Zulieferbereichs ruft den Editor für **Umgebungstabellen** auf.
-  in der Spalte Formatierung des Zulieferbereichs ruft den Editor für **Formatiertabellen** auf.
-  in der Spalte Makro des Zulieferbereichs ruft den Editor für **Makrotabellen** auf.

Unabhängig davon, wo sich der Zeiger in HIT-MENÜ befindet, können Sie über   immer den Editor HIT mit dem im Kontrollbereich eingestellten Dokument aufrufen.

-   ruft generell HIT mit dem im Kontrollbereich eingestellten Dokument auf.

#### *Hinweis:*

Die Bedienung der einzelnen Tabellen-Editoren ist in den Kapiteln beschrieben, die sich mit der jeweiligen Tabelle befassen.

### 4.2.5.2 Unformatierten Baustein erstellen

Unformatierte Bausteine werden über Einstellung im Zulieferbereich und anschließenden Aufruf von HIT erstellt.

**START**

in der Spalte **Baustein** des Zulieferbereichs ruft HIT im Modus **unformatierten Baustein erstellen** auf.

Über den genauen Vorgang informiert Sie Kapitel 7.2 "Unformatierten Textbaustein erstellen".

### 4.2.5.3 Formular erstellen/ausfüllen

Formulare werden über Einstellung im Zulieferbereich und anschließenden Aufruf von HIT erstellt.

**START**

in der Spalte **Formular** des Zulieferbereichs ruft HIT im Modus **Formular erstellen** auf.

Die Funktion **Formular ausfüllen** wird ebenfalls über eine Funktionstaste angestoßen. Im Kontrollbereich sollte dazu ein neues (leeres) Dokument eingestellt sein.

**SHIFT**

+

**F19**

ruft HIT im Modus **Formular ausfüllen** auf. In das leere Dokument des Kontrollbereichs wird dazu das in der Spalte **Formular** des Zulieferbereichs eingestellte Formular eingelesen.


Genauerer zur Formularerstellung und -bearbeitung finden Sie im Kapitel 9 "Formulare".



### 4.2.5.4 Zeichnungsordner einstellen

In der Spalte **Zeichnung** des Zulieferbereichs können Sie den Zeichnungsordner einstellen, in dem die Zeichnungsdateien abgelegt sind.

Der Aufruf von Graphikpaketen zur Erstellung von Zeichnungen ist aus hardwaretechnischen Gründen nicht möglich.

### 4.2.5.5 Tastaturbelegung einstellen



In HIT-MENÜ können Sie über   **Modus einstellen** eine Tastaturbelegungstabelle auswählen.

  führt zu dem folgenden Auswahlmenü im Arbeitsbereich:

```
Bitte Tastaturbelegung auswählen:  
D      D.g    keycap    keycap.g  TELEX
```


Es stehen Ihnen insgesamt 3 Tastaturbelegungs-Tabellen zur Verfügung:

- D
- D.g
- TELEX

Der Anhang .g bezeichnet die Version mit den grafischen Sonderzeichen, die Sie automatisch erhalten, wenn Sie in HIT  +  **Linien-Graphik** drücken. Die Tabelle TELEX gestattet nur die Eingabe von Zeichen, die in Telex zulässig sind.

Darüberhinaus existieren noch die Einträge "keycap" und "keycap.g". Hierbei handelt es sich jedoch nicht um weitere Tastaturbelegungs-Tabellen; vielmehr sind dies nur andere Namen für die oben erwähnten Tabellen, die bei der Installation des HIT vergeben wurden. HIT greift darauf zu, wenn Sie keine Voreinstellung vorgenommen haben.


### *Hinweis:*


- Der Name der Tastaturbelegung kann auch über die Umgebungstabelle oder über  **Modus einstellen** in HIT eingestellt werden.
- Falls beim Schreiben mit HIT statt der kleinen die großen Umlaute auf dem Bildschirm erscheinen, ist an Ihren Bildschirm eine falsche Tastatur angeschlossen.

den.

### 4.2.5.6 Hilfe-Funktion

Sind Sie sich über die Bedeutung einer Funktion nicht im klaren, können Sie mit  Hilfe-Texte auf den Bildschirm holen.

 schaltet die Hilfe-Funktion ein. Drücken Sie danach die Funktionstaste, über deren Bedeutung Sie sich informieren wollen. Im Anschluß daran wird der Hilfe-Text in HIT-MENÜ eingelesen. Mit den Pfeiltasten bewegen Sie sich im Text.

 bricht die Hilfe-Funktion ab und führt Sie wieder zurück in den normalen Texteingabemodus.

Zum Blättern im Hilfe-Text verwenden Sie diese Tasten:

, , , .

*Beispiel:*

Angenommen, Sie wollen sich über die Funktion **F20 Modus einstellen** informieren:

- ▶ **Drücken Sie** **HILFE** .
- ▶ **Drücken Sie** **F20** .



Am Bildschirm werden Informationen zur Funktion **F20 Modus einstellen** ausgegeben.


- ▶ **Drücken Sie** **ENDE** ,  
wenn Sie sich informiert haben.  
Sie kehren dann wieder in den normalen Texteingabemodus zurück.

*Hinweis:*

- In den Menüs **Objektauswahl**, **Funktionsauswahl** und **Drucker auswählen** kann ebenfalls ein Hilfetext abgerufen werden.
- Wenn Sie zweimal **HILFE** drücken, erhalten Sie allgemeine Informationen.

### 4.2.6 Druckfunktionen

Um einen Ausdruck zu veranlassen, drücken Sie . Je nachdem, in welchem Bildschirmfeld der Zeiger steht, hat die Funktionstaste  eine andere Bedeutung:

Wenn der Zeiger in den Zeilen *Archiv* oder *Ordner* steht, dann kann man mit  den Ausdruck eines **Inhaltsverzeichnisses** des jeweiligen Ordners oder Archivs veranlassen.

Wenn der Zeiger in der Zeile *Dokument* steht, dann kann man den Ausdruck eines Dokuments veranlassen.

Unabhängig von der Position des Zeigers können Sie über  

- den Druckerzustand und die Auftragslage abfragen,
- einen eventuell gesperrten Drucker wieder freigeben.

#### 4.2.6.1 Dokument drucken

Dokumente ausdrucken können Sie auch in HIT, dort aber nur das jeweils aktuell bearbeitete Dokument. HIT-MENÜ bietet einen erheblich erweiterten Funktionsumfang, hier können Sie

- in einem Arbeitsgang mehrere Dokumente ausdrucken (Mehrfachauswahl),
- mehrere Exemplare desselben Dokuments ausdrucken (Anzahl)
- Dokumente teilweise ausdrucken (*Erste Seite... Letzte Seite...*),
- bei mehreren Ausdrucken die Reihenfolge in der Warteschlange verändern (*Priorität*).

Druckfunktionen lösen Sie über diese Funktionstasten aus:

**DRUCKEN**

führt über Objektauswahl zu einem Menü **Druckerauswahl**, in dem die auf ihrem Rechner verfügbaren Druckeraufrufe angezeigt werden. Nachdem Sie einen Drucker ausgewählt haben, erhalten Sie dieses Funktions-Menü:

Erste Seite	:	1	Letzte Seite	:	
Anzahl (1-50)	:	1			
Priorität (1-20)	:	15			

In den Feldern können Sie folgende Optionen an den Drucker übergeben:

**Erste Seite:**

Ab welcher Seite des Dokuments der Ausdruck erfolgen soll.  
Wenn Sie hier keine Änderungen durchführen, wird das Dokument ab der ersten Seite ausgedruckt.



**Letzte Seite:**

Bis zu welcher Seite des Dokuments der Ausdruck erfolgen soll.  
Wenn Sie hier keine Angaben machen, wird das Dokument bis zur letzten Seite ausgedruckt.

**Anzahl (1-50):**




Wieviele Drucke Sie wünschen (maximal 50).

### Priorität

Werden mehrere Ausdrücke zugleich angestoßen, reiht das Druckprogramm die Druckaufträge in eine Warteschlange ein und arbeitet die Aufträge nacheinander ab.   informiert Sie über die Position Ihres Ausdrucks in der Warteschlange und die angegebene Priorität.

Bei **Priorität** können Sie mit einer Zahl zwischen 2 (geringste Priorität) und 20 (höchste Priorität) die Position Ihres Ausdrucks in der Warteschlange beeinflussen. Diese Funktion ermöglicht, einen eiligen Druckauftrag an den Anfang der Warteschlange zu setzen.

Wenn Sie einen Druckauftrag abgeben wollen, gehen Sie wie folgt vor:


- ▶ **Drücken Sie** .
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Dokument aus (auch mehrere).**  
Nach Abschluß der Dokumentauswahl zeigt Ihnen HIT-MENÜ die vorhandenen Druckeraufrufe an.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.**
- ▶ **Drücken Sie** .
- ▶ **Tragen Sie die gewünschten Werte ein und schließen Sie das Menü mit**  **ab.**  
Sobald HIT-MENÜ alle Informationen an das Druckprogramm übergeben hat, können Sie ganz normal weiterarbeiten.

*Hinweis:*




Umgebungs- und Makrotabellen können nicht ausgedruckt werden.



### 4.2.6.2 Inhaltsverzeichnis Archiv/Ordner

Wenn der Zeiger in einer der Zeilen `Archiv` oder `Ordner` steht, dann können Sie mit  den Ausdruck von Inhaltsverzeichnissen veranlassen.

Sie gehen genauso vor wie bei 'Dokument drucken':

- ▶ **Setzen Sie den Zeiger in das gewünschte Bildschirmfeld.**
- ▶ **Drücken Sie .**
- ▶ **Wählen Sie das gewünschte Archiv bzw. den gewünschten Ordner aus (auch mehrere).**  
Nach Abschluß der Dokumentauswahl zeigt Ihnen HIT-MENÜ die vorhandenen Druckeraufrufe an.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Danach erhalten Sie das Funktions-Menü, in dem Sie Optionen an den Drucker übergeben können.
- ▶ **Tragen Sie die gewünschten Werte ein und schließen Sie das Menü mit  ab.**  
Sobald HIT-MENÜ alle Informationen an das Druckprogramm übergeben hat, können Sie ganz normal weiterarbeiten.

Ausgedruckt wird ein Inhaltsverzeichnis dieser Art:



Vorhandene Ordner im Archiv 'Dokumente':

Briefe  
Notizen  
Sonstiges

### 4.2.6.3 Auftragslage ansehen / Auftrag löschen



führt zu einem Menü, in dem Sie sich über die Druckauftragslage informieren und eigene Druckaufträge löschen können.



Wenn Sie   drücken, bekommen Sie diesen Bildschirm (Beispiel):

A U F T R A G S L A G E						
AUFTRAG	BENUTZER	D-GRUPPE	KOPIEN	PRIOR.	ZEIT	%
plop	georg	STD	1	15	12:19	0
dok2	ich	STD	1	2	12:02	0



Wenn Sie das Menü verlassen wollen:

- ▶ **Drücken Sie zweimal**  .

Wenn Sie aber Druckaufträge löschen wollen:

- ▶ **Setzen Sie den Zeiger auf den zu löschenden Druckauftrag.**
- ▶ **Markieren Sie den Auftrag mit**  .
- ▶ **Drücken Sie**  .

Wenn Sie mehrere Druckaufträge löschen wollen:

- ▶ **Setzen Sie mit**  **die Unterstreichung unter die gewünschten Druckaufträge.**
- ▶ **Drücken Sie erst danach**  .


### 4.2.6.4 Druckerzustände ansehen / Drucker freigeben



führt zunächst zu dem Druckauftrags-Menü. Wenn Sie anschließend



drücken, erhalten Sie ein Menü, in dem Sie sich über die Druckerzustände informieren und gesperrte Drucker freigeben können.

Ausgehend von der Auftragslage bekommen Sie durch Drücken von  diesen Bildschirm (Beispiel):



D R U C K E R Z U S T Ä N D E					
DRUCKER	ZUSTAND	AUFTRAG	D-GRUPPE	SEITEN	%
D10	LAEUFT	plop	STD	0	
D11	POLL				

Die Angabe SEITEN ist systemintern (≠ HIT)

Wenn Sie das Menü verlassen wollen:

- ▶ **Drücken Sie zweimal**  .

Wenn Sie einen Drucker entsperren wollen:

- ▶ **Setzen Sie den Zeiger auf den gewünschten Drucker.**
- ▶ **Markieren Sie den Drucker mit**  .
- ▶ **Drücken Sie anschließend**  .

*Hinweis:*

Zwischen den beiden Funktionen Auftragslage und Druckerzustände können Sie über  **Modus einstellen** hin- und herschalten.

## Gliederung der Ablage - Archiv, Ordner, Dokument

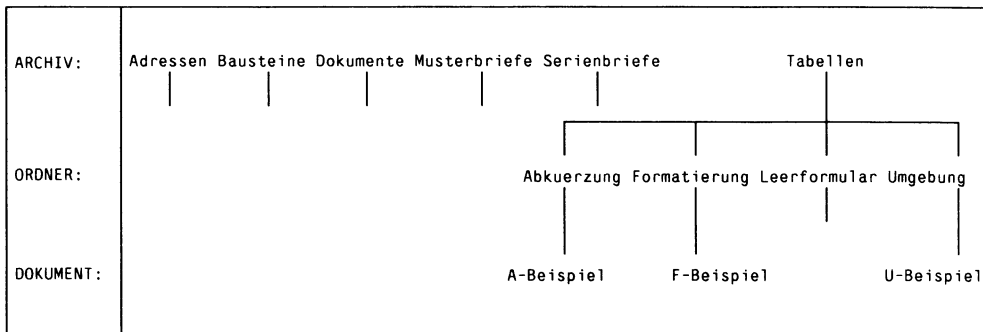
---

### 4.3 Gliederung der Ablage - Archiv, Ordner, Dokument

Die Ablagestruktur in HIT-MENÜ orientiert sich an der allgemein üblichen Gliederung in Archiv, Ordner und Dokument:

- ein **Archiv** enthält eine bestimmte Anzahl Ordner,
- ein **Ordner** enthält eine bestimmte Anzahl Dokumente,
- ein **Dokument** schließlich ist immer nur ein Text.

Hier ein Überblick über die standardmäßig vorgegebene Ablagestruktur:



HIT-MENÜ macht Ihnen mit dieser Struktur lediglich einen Vorschlag, denn Sie können die Archive, Ordner und Dokumente

- **umbenennen**,
- **löschen**,
- neue **Archive, Ordner** und **Dokumente** hinzufügen.

#### *Hinweis:*

Prinzipielle Eingriffe in die vorgegebene Struktur sollten Sie erst dann vornehmen, wenn Sie HIT-MENÜ mit einer gewissen Routine bedienen können. Dem Anfänger möchte HIT-MENÜ mit der vorliegenden Struktur, den weitgehend selbsterklärenden Namen der Archive, Ordner und Dokumente, eine Hilfestellung geben.

### 4.3.1 Das Archiv 'Dokumente'

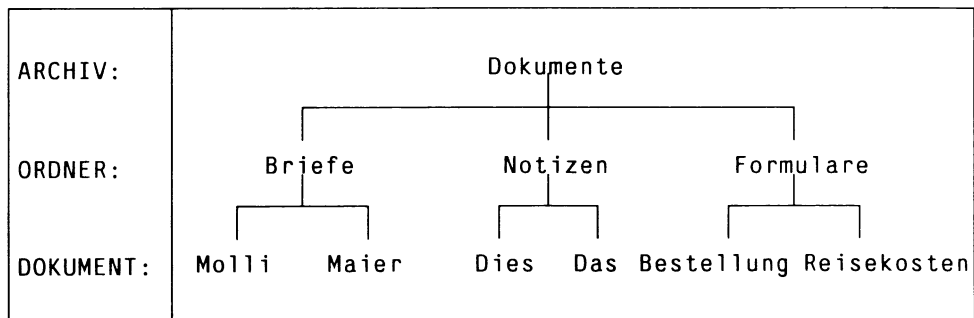
Das Archiv `Dokumente` gibt mit seinem Namen auch gleich seine eigentliche Bestimmung vor. Dokumente sollten Sie zur Erstellung von allgemeinen Dokumenten (Texten) verwenden.

Der Inhalt des Archivs `Dokumente` hängt davon ab, unter welcher Benutzerkennung Sie arbeiten:

Nur unter der Übungskennung `mgast` befindet sich im Archiv `Dokumente` standardmäßig ein Ordner (`Kurs`) und dieser enthält standardmäßig ein Dokument (`Anleitung`). Mit diesem Dokument haben Sie sich in der Beispielsitzung von Kapitel 1 an HIT erprobt.

Unter Ihrer persönlichen Benutzerkennung ist das Archiv `Dokumente` zunächst einmal vollständig leer. Ihre Aufgabe besteht also darin, Ordner anzulegen. Die Namen der Ordner sollten Sie so wählen, daß auf Anhieb deutlich ist, welche Dokumente darunter bearbeitet werden.

Hier ein *Beispiel*, wie das Archiv `Dokumente` aufgebaut sein könnte:

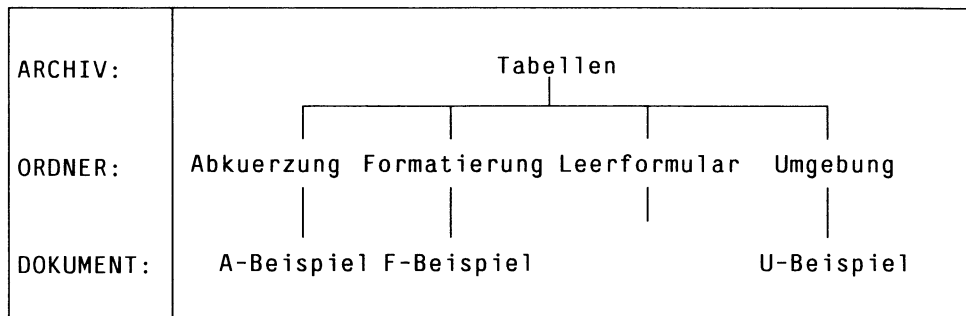


Welche Ordner und Dokumente Sie tatsächlich benötigen, wird Ihre Praxis zeigen.

### 4.3.2 Das Archiv 'Tabellen'

Das Archiv Tabellen nimmt eine Sonderstellung ein. In ihm sind Ordner und Dokumente angelegt, die gewissermaßen als "Zulieferordner" und "Zulieferdokumente" für den laufenden Betrieb benötigt werden.

Im Archiv Tabellen finden Sie standardmäßig diese Struktur vor:



#### Der Ordner 'Abkuerzung'

Der Ordner Abkuerzung ist für Abkürzungstabellen gedacht.

In einer Abkürzungstabelle können Sie Abkürzungen festlegen, die HIT bei der Eingabe automatisch in den angegebenen Langtext umsetzt (z.B. aus mfg wird Mit freundlichen Grüßen).

Das Dokument A-Beispiel ist eine solche Abkürzungstabelle.

#### Der Ordner 'Formatierung'

Der Ordner Formatierung ist für die Formatiertabellen gedacht.



In Formatiertabellen legen Sie Anweisungen fest, die der HIT-Formatierer (**F13 Dokument formatieren**) ausführen soll. Beispielsweise können Sie hier mit einer Anweisung festlegen, wieviele Textzeilen eine Seite eines formatierten Dokuments enthalten soll.

Das Dokument F-Beispiel ist eine solche Formatiertabelle.

### Der Ordner 'Leerformular'

Der Ordner `Leerformular` ist für selbstentworfenen Formulare gedacht.

### Der Ordner 'Umgebung'

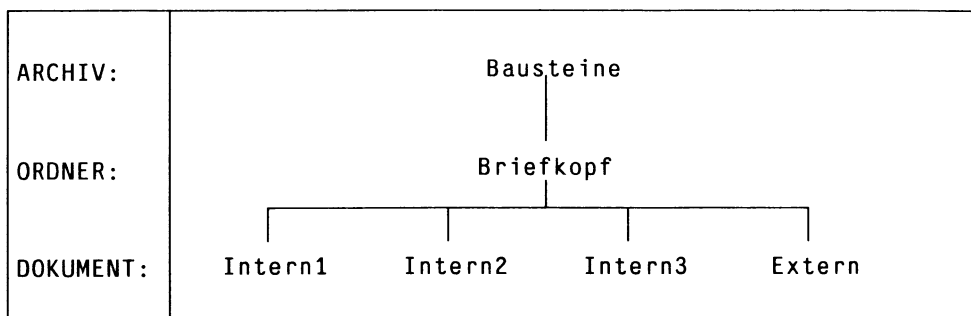
Der Ordner `Umgebung` ist für die Umgebungstabellen gedacht. In Umgebungstabellen legen Sie fest, wie die unmittelbare Arbeitsumgebung in HIT aussehen soll. Beispielsweise legen Sie hier fest, ob  oder  die Absatzmarke • setzt.

Das Dokument `U-Beispiel` ist eine solche Umgebungstabelle.

### 4.3.3 Das Archiv 'Bausteine'

Das Archiv `Bausteine` ist - wie das Archiv `Dokumente` - zunächst einmal vollständig leer. Sie verwenden das Archiv bevorzugt, wenn Sie mit Textbausteinen arbeiten wollen. Textbausteine sind Textteile, aus denen Sie ein Dokument aufbauen können.

Das Archiv `Bausteine` könnte beispielsweise so aussehen:



## Gliederung der Ablage - Archiv, Ordner, Dokument

---

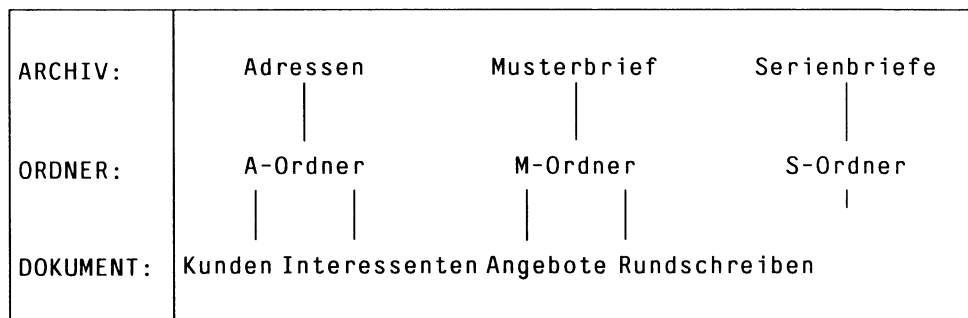
### 4.3.4 Die Archive 'Adressen', 'Musterbriefe', 'Serienbriefe'

Diese Archive verwenden Sie bevorzugt, wenn Sie mit Serienbriefen arbeiten wollen. Für einen Serienbrief benötigen Sie einen Musterbrief und ein Adreßdokument. Aus Musterbrief und Adreßdokument mischt HIT ganz persönlich gehaltene Briefe, die einerseits den seriellen Text und andererseits die persönliche Ansprache enthalten.

Musterbriefe könnten Sie z.B im Archiv *Musterbriefe* ablegen und Adreßdokumente im Archiv *Adressen*.

Das Archiv *Serienbriefe* ist dazu gedacht, daß HIT-MENÜ bei der Generierung von Serienbriefen die erzeugten Serienbriefe dort ablegt.

Die Archive *Adressen*, *Musterbriefe* und *Serienbriefe* könnten z.B. so aussehen:





### 4.3.5 Zentrale Archive

Ihr Systemverwalter hat die Möglichkeit, benutzerspezifische Zugriffe auf zentrale Archive einzurichten. Ob Sie in den zentralen Archiven nur lesen oder auch schreiben dürfen, hängt davon ab, welche Zugriffsrechte für die zentralen Archive und ihren Inhalt vergeben wurden.

Zentrale Archive werden benötigt, wenn z.B. Textbausteine zentral verwaltet und von allen HIT-Benutzern verwendet werden sollen.

Wenn Sie also mit einem zentralen Archiv arbeiten wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ **Lassen Sie sich vom Systemverwalter den Namen des Archivs mitteilen.**
- ▶ **Legen Sie ein entsprechendes Archiv in Ihrer eigenen Ablagestruktur an.**

Sobald das Archiv angelegt ist, stehen Ihnen Ordner und Dokumente, die sich im zentralen Archiv befinden, in Ihrem eigenen Archiv zur Verfügung.

*Hinweis:*

- Falls sie bereits ein Archiv mit den Namen des zentralen Archivs besitzen, müssen sie Ihr Archiv umbenennen.
- Das Einrichten der zentralen Archive ist im Kap. 8.2 des Systemhandbuchs beschrieben.

### 4.4 Dokument suchen

Mit der Funktion **Dokument suchen** können Sie

- Archiv- und Ordner-übergreifend
- nach **Dokumentnamen** suchen oder
- den Inhalt der Dokumente nach einem **Suchbegriff** durchsuchen.

**Dokument suchen** können Sie aufrufen, wenn Sie sich in HIT-MENÜ befinden.

F8

ruft die Funktion **Dokument suchen** auf.  
Das Menü DOKUMENTSUCHE wird ausgegeben.  
In diesem Menü kann eingestellt werden,

- wo gesucht werden soll,
- was gesucht werden soll.

#### 4.4.1 Das Menü DOKUMENTSUCHE

##### 4.4.1.1 Aufbau und Bedienung des Menüs

Wenn Sie mit  die Funktion **Dokument suchen** aufrufen, wird das Menü DOKUMENTSUCHE ausgegeben:

EFG		DOKUMENTSUCHE	10:20
Archiv:		Ordner:	Dokument:
Suchtext:			
Großschreibung: gültig    Alle anzeigen: nein			

Das Menü umfaßt folgende Bereiche:

- die **Kopfzeile**  
Sie enthält links außen das Feld EFG und ein Symbolfeld.

## Dokument suchen


---

- den **Einstellbereich**,  
in dem Sie Ihre Einstellungen für den Vorgang **Dokument suchen** machen.  
Der Einstellbereich ist aufgeteilt in:
  - Eingabefelder für Archiv, Ordner, Dokument
  - Eingabefeld für Suchtext
  - Schalterfelder für zusätzlichen Bedingungen (Großschreibung, Alle anzeigen).
- den **Arbeitsbereich**  
im unteren Teil des Bildschirms, in dem nach dem Suchlauf die Liste der gefundenen Dokumente angezeigt wird. Hier führen Sie wie in HIT-MENÜ Ihre Objektauswahl durch.

### Die Kopfzeile


EFG		DOKUMENTSUCHE	10:20
-----	--	---------------	-------

Links außen sehen Sie das Feld

**EFG** Wenn Sie in einem Eingabefeld mit  **Einfügen** den Einfügemodus eingeschaltet haben, dann ist EFG invers dargestellt.

Rechts neben EFG befindet sich ein

**Symbolfeld** Hier wird angezeigt:

- einen Pfeil, wenn Sie die Verstärkertaste  gedrückt haben,
- das Symbol der Sanduhr, wenn Arbeiten durchgeführt werden, die einige Zeit beanspruchen.

### Der Einstellbereich

Archiv:	Ordner:	Dokument:
Suchtext:		
Großschreibung: gültig Alle anzeigen: nein		









Im Einstellbereich machen Sie Ihre Einstellungen für den Suchvorgang:

- wo soll gesucht werden (Archiv, Ordner, Dokument),
- was soll gesucht werden (Suchtext),
- welche zusätzlichen Bedingungen gelten für die Suche (Großschreibung, Alle anzeigen).

Der Einstellbereich besteht aus

- Eingabefeldern und
- Schalterfeldern

Sie bedienen den Einstellbereich wie Funktionsmenüs in HIT, d.h.

- mit den Pfeiltasten bewegen Sie den Zeiger
- in Eingabefeldern können Sie mit den Tasten , , , ,  Korrekturen vornehmen.
- Werte in Schalterfeldern schalten Sie mit der Leertaste oder den Tasten ,  oder  um.

### Der Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich werden die bei einem Suchvorgang gefundenen Dokumente angezeigt. Da Dokumentnamen innerhalb Ihrer Ablagestruktur mehrfach vorkommen können, werden generell Archiv- und Ordnernamen mit angezeigt. Wenn Sie im folgenden eine Objektauswahl treffen (s. Kap. 4.4.3 "Weiterführende Funktionen"), umfaßt diese immer eine Kombination Archiv / Ordner / Dokument.

Im Arbeitsbereich können maximal 500 Dokumente angezeigt werden.

## Dokument suchen

---

### 4.4.1.2 Einstellungen vornehmen

#### Archiv, Ordner, Dokument


In den Feldern `Archiv`, `Ordner`, `Dokument` stellen Sie die Namen derjenigen Objekte ein, nach denen gesucht werden soll bzw. die durchsucht werden sollen.

Sie können folgendes eingeben:

- einen Archiv-, Ordner-, Dokumentnamen,
- ein Suchmuster (insbesondere \*).

Für Namen und Suchmuster gelten die in HIT-MENÜ üblichen Regeln (zu Suchmustern siehe Kap. 4.2.3 "Objektauswahl").

*Beachten Sie bitte:*

- In jedem Feld müssen Eingaben gemacht werden.
- Wenn Sie einen Namen nicht wissen, geben Sie einfach \* an. Die Suche umfaßt dann alle Objekte der entsprechenden Hierarchie.
- Im Menü `DOKUMENTSUCHE` ist es nicht möglich, durch Drücken der Taste  eine Objektauswahl durchzuführen.

Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen werden als Voreinstellungen aus der Spalte in HIT-MENÜ, in der sich der Zeiger bei Aufruf von **Dokument suchen** befand, ins Menü `DOKUMENTSUCHE` übernommen. Felder, die in HIT-MENÜ keinen Eintrag enthielten, werden mit einem Stern (\*) belegt.

Eingaben und Voreinstellungen können Sie in der üblichen Weise mit

 ,  ,  ,  ,  korrigieren.

### *Beispiel für Suchmuster:*

Sie wissen, daß Sie im Archiv Dokumente ein Dokument "Grafik" erstellt haben, aber nicht mehr, ob Sie den Namen mit "f" oder mit "ph" geschrieben haben, und auch nicht mehr, in welchem Ordner es sich befindet.

Machen Sie im Menü DOKUMENTSUCHE folgende Einstellung:

Archiv: Dokumente	Ordner: *	Dokument: Gra*ik
-------------------	-----------	------------------

Wenn Sie nun die Suche starten, werden

- alle Ordner
- im Archiv Dokumente
- nach einem Dokument durchsucht, das mit "Gra" beginnt und auf "ik" endet.

### **Suchtext**

Wenn Sie einen Dokumentinhalt durchsuchen wollen, tragen Sie hier den Text ein, nach dem gesucht werden soll.

- Der Suchtext kann aus maximal 66 Zeichen bestehen.
- Sie können ganz normalen Text eingeben, bestehend aus Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen, Sonderzeichen.
- Führende Leerzeichen werden bei der Suche nicht berücksichtigt.
- Die Angabe von Suchmustern ist nicht möglich.

Bleibt das Feld Suchtext leer, dann wird die Ablagestruktur nach Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen durchsucht. Eine Suche nach Dokumentinhalten findet nicht statt.

## Dokument suchen

---

### Großschreibung ( gültig ungültig )

Großschreibung ist ein Schalterfeld mit den zwei Belegungen gültig und ungültig. Das Feld Großschreibung ist nur relevant, wenn Sie einen Suchtext eingetragen haben, da es Zusatzinformation zum Feld Suchtext enthält.

**gültig:** Text im Dokument wird nur gefunden, wenn er in Bezug auf Groß-/Kleinschreibung mit dem Suchtext identisch ist (z.B.: Bei Suchtext HIT wird nur HIT gefunden)

**ungültig:** Text im Dokument wird auch dann gefunden, wenn er sich in Bezug auf Groß-/Kleinschreibung vom Suchtext unterscheidet (z.B.: Bei Suchtext HIT wird auch Hit gefunden).

### Alle anzeigen ( ja nein )

Alle anzeigen ist ein Schalterfeld mit den zwei Belegungen ja und nein. Das Feld Alle anzeigen ist nur relevant, wenn Sie einen Suchtext eingetragen haben, da es im Arbeitsbereich eine zusätzliche Spalte Suchtext vorhanden verwaltet.

**ja:** Nach Abschluß eines Suchlaufs mit Suchtext werden alle durchsuchten Dokumente der angegebenen Ordner und Archive angezeigt. In der Spalte Suchtext vorhanden ist für jedes Dokument separat angegeben, ob es den Suchtext enthält oder nicht.

**nein:** Nach Abschluß eines Suchlaufs mit Suchtext werden nur die Dokumente ausgegeben, die den Suchtext enthalten.



### 4.4.2 Der Suchlauf

Wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, können Sie den Suchlauf starten:



**Suchen** startet den Suchlauf.

Der weitere Verlauf hängt davon ab, ob Sie einen Suchtext angegeben haben oder nicht.

#### Suchlauf ohne Suchtext

Ihre Ablagestruktur wird nach den eingestellten Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen durchsucht. Dieser Vorgang ist im Kapitel 4.4.2.1 "Namen suchen" näher beschrieben.

#### Suchlauf mit Suchtext

HIT-MENÜ startet eine zweistufige Suche. Zunächst werden - wie bei Suchlauf ohne Suchtext - die zu Ihren Einstellungen passenden Dokumentnamen festgestellt. Danach wird der Inhalt dieser Dokumente nach dem Suchtext durchsucht. Dieser Vorgang ist im Kapitel 4.4.2.2 "Inhaltliche Suche" näher beschrieben.

## Dokument suchen

---

### 4.4.2.1 Namen suchen

Wenn Sie bei Suchtext nichts eingetragen haben, wird Ihre Ablagestruktur nach den eingetragenen Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen durchsucht. Dies kann z.B. nützlich sein,

- wenn Sie ein bestimmtes Dokument benötigen, aber nicht mehr wissen, in welchem Ordner Sie es abgelegt haben.
- wenn Sie sich einen Überblick über einen bestimmten Ordner verschaffen wollen, ohne Ihre Einstellungen in HIT-MENÜ zu verändern.
- wenn Sie wissen wollen, ob Sie einen bestimmten Namen in Ihrer Ablagestruktur mehrfach vergeben haben.

Wenn Sie eine Namensuche starten wollen:

- ▶ **Tragen Sie die gewünschten Namen bzw. Suchmuster in den Feldern Archiv, Ordner, Dokument ein.**
- ▶ **Lassen Sie das Feld Suchtext leer.**
- ▶ **Drücken Sie  .**  
In der Hinweiszeile erhalten Sie die Meldung

<zahl> Dokumente gefunden!

Die Dokumente werden in alphabetischer Reihenfolge im Arbeitsbereich ausgegeben.

Beispiel:

EFG		DOKUMENTSUCHE	10:20
Archiv: Dokumente		Ordner:	Dokument:
Suchtext:			
Großschreibung: gültig Alle anzeigen: nein			
Archiv	Ordner	Dokument	
<b>Dokumente</b>	<b>Ordner 1</b>	<b>Dokument 1</b>	
Dokumente	Ordner 2	Dokument 1	
Dokumente	Ordner 3	Dokument 1	
Dokumente	Ordner 1	Dokument 2	
Dokumente	Ordner 2	Dokument 2	
Dokumente	Ordner 1	Dokument 3	
Dokumente	Ordner 2	Dokument 3	

Im Arbeitsbereich können Sie ein oder mehrere Objekte auswählen und weiterführende Funktionen anstoßen.

### 4.4.2.2 Inhaltliche Suche

Wenn Sie bei Suchtext einen Suchbegriff eingetragen haben, wird zunächst in Ihrer Ablagestruktur nach den eingetragenen Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen gesucht. Danach wird der Inhalt aller passenden Dokumente nach dem Suchbegriff durchsucht. Dies kann z.B. nützlich sein,

- wenn Sie ein bestimmtes Dokument benötigen, von dem Sie zwar den Inhalt, aber nicht den Namen kennen
- wenn Sie sich einen Überblick über alle Dokumente verschaffen wollen, die zu einem bestimmten Thema geschrieben wurden

Für einen Suchlauf mit Suchtext können Sie noch zusätzliche Bedingungen festlegen:

- **Großschreibung:** ungültig bewirkt, daß Text im Dokument auch dann gefunden wird, wenn er sich in Bezug auf Groß-/Kleinschreibung vom Suchtext unterscheidet (z.B.: Bei Suchtext HIT wird auch Hit gefunden).
- Bei der Einstellung **Alle anzeigen:** ja werden nach Beendigung des Suchlaufs im unteren Bereich des Bildschirms alle durchsuchten Dokumente angezeigt. In der zusätzlichen Spalte **Suchtext vorhanden** ist dann für jedes Dokument angegeben, ob es den Suchtext enthält oder nicht.

Wenn Sie eine inhaltliche Suche starten wollen:

- ▶ **Tragen Sie die gewünschten Namen bzw. Suchmuster in den Feldern Archiv, Ordner, Dokument ein.**
- ▶ **Tragen Sie im Feld Suchtext den Suchbegriff ein.**
- ▶ **Wählen Sie eventuell Zusatzbedingungen aus.**

► **Drücken Sie** .

In der Hinweiszeile erhalten Sie die Meldung

<zahl> dem Namen nach gefundene Dokumente!

Ausgehend von der Anzahl der bei der Namensuche gefundenen Dokumente, informiert HIT-MENÜ Sie über die voraussichtliche Dauer der inhaltlichen Suche:

Die Suche mit dem Suchtext dauert ca. <zahl> Minuten...

Nach Beendigung der Suche erhalten Sie eine Meldung, wieviele Dokumente mit dem Suchbegriff gefunden wurden:

<zahl> Dokumente mit dem angegebenen Suchbegriff gefunden!

Die Dokumente werden in alphabetischer Reihenfolge im Arbeitsbereich ausgegeben. Je nachdem, ob Sie **Alle anzeigen** auf **ja** oder **nein** gesetzt hatten, erfolgt die Ausgabe mit oder ohne die Spalte **Suchtext** vorhanden und es werden alle oder nur die passenden Dokumente angezeigt.

*Hinweis:*

Falls Ihnen die inhaltliche Suche zu lange dauert, können Sie den Suchlauf mit  abbrechen. Nach dem Drücken von  wird die Meldung ausgegeben:

Suche mit Suchtext wurde unterbrochen! .

Wenn Sie anschließend  drücken, wird wie bei der Namensuche eine Liste aller dem Namen nach gefundenen Dokumente ausgegeben.

## Dokument suchen

---

Beispiel für 'Alle anzeigen: ja':

EFG		DOKUMENTSUCHE		10:20
Archiv: Dokumente		Ordner:	Dokument:	
Suchtext: HIT Großschreibung: gültig Alle anzeigen: ja				
Archiv	Ordner	Dokument	Suchtext vorhanden	
Dokumente	Ordner 1	Dokument 1	nein	
Dokumente	Ordner 2	Dokument 1	nein	
Dokumente	Ordner 3	Dokument 1	ja	
Dokumente	Ordner 1	Dokument 2	ja	
Dokumente	Ordner 2	Dokument 2	ja	
Dokumente	Ordner 1	Dokument 3	nein	
Dokumente	Ordner 2	Dokument 3	ja	

4 Dokumente mit dem angegebenen Suchtext gefunden!

In der Spalte Suchtext vorhanden ist für jedes Dokument separat angegeben, ob es den Suchtext enthält oder nicht.

Beispiel für 'Alle anzeigen: nein':

EFG		DOKUMENTSUCHE		10:20
Archiv: Dokumente		Ordner:	Dokument:	
Suchtext: HIT				
Großschreibung: gültig Alle anzeigen: nein				
Archiv		Ordner		Dokument
Dokumente		Ordner 3		Dokument 1
Dokumente		Ordner 1		Dokument 2
Dokumente		Ordner 2		Dokument 2
Dokumente		Ordner 2		Dokument 3

4 Dokumente mit dem angegebenen Suchtext gefunden!

Die Spalte Suchtext vorhanden wird nicht ausgegeben, da ohnehin nur die Dokumente angezeigt werden, die den Suchtext enthalten.

### 4.4.3 Weiterführende Funktionen

Nach einem erfolgreich abgeschlossenen Suchlauf befinden Sie sich im Arbeitsbereich in einem Objektmenü. In diesem Objektmenü können Sie

- blättern
- eine Auswahl treffen (auch Mehrfachauswahl)
- weiterführende Funktionen anstoßen.

Die Bedienung des Objektmenüs und die weiterführenden Funktionen sind in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

#### 4.4.3.1 Auswahl im Objektmenü

Das Objektmenü zeigt alle bei einem Suchvorgang gefundenen Dokumente an. Da Dokumentnamen innerhalb Ihrer Ablagestruktur nicht eindeutig sein müssen, werden generell Archiv- und Ordnernamen mit angezeigt. Wenn Sie im folgenden eine Objektauswahl treffen, umfaßt diese immer eine Kombination Archiv / Ordner / Dokument.

Der Zeiger bewegt sich im Objektmenü



um eine Zeile nach oben



um eine Zeile nach unten



auf das erste Dokument der Bildschirmseite,  
von dort um eine Bildschirmseite nach oben



auf das letzte Dokument der Bildschirmseite,  
von dort um eine Bildschirmseite nach unten







auf das erste Dokument der Liste




auf das letzte Dokument der Liste



Eine Auswahl treffen Sie wie in einem Objektmenü in HIT-MENÜ:

- |   |   |
|---|---|
|    | setzt die Unterstreichung und nimmt sie auch wieder zurück              |
|   | setzt die Unterstreichung für alle Objekte des Arbeitsbereiches         |
|    | bricht die Objektauswahl ab und führt Sie zurück in den Einstellbereich |

*Hinweis:*

Wenn Sie im Objektmenü  drücken, wird das aktuelle Objekt in HIT-MENÜ übernommen (s. Kap. 4.4.3.4)

## Dokument suchen

---

### 4.4.3.2 Dokument anzeigen

Nach dem Suchlauf können Sie im Arbeitsbereich Dokumente auswählen, die Sie sich am Bildschirm ansehen wollen.



bewirkt, daß die im Objektmenü ausgewählten Dokumente am Bildschirm angezeigt werden.

Es handelt sich hierbei um eine reine Auskunftsfunktion - die angezeigten Dokumente können nicht bearbeitet werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, beliebig im Dokument zu positionieren.

Nach dem Aufruf eines Dokuments ist der Bildschirm-Ausschnitt standardmäßig auf den Anfang des Dokuments positioniert. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie sich das gesamte Dokument ansehen.

Der Bildschirm-Ausschnitt verschiebt sich



um eine Zeile nach oben



um eine Zeile nach unten



um eine halbe Bildschirmseite nach oben



um eine halbe Bildschirmseite nach unten



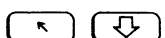
um eine Bildschirmseite nach oben







um eine Bildschirmseite nach unten



auf den Anfang des Dokuments



auf das Ende des Dokuments

-  um 8 Spalten nach rechts
-  um 8 Spalten nach links
-   an den linken Rand.

In der untersten Zeile des Bildschirms ist die Position des jeweiligen Dokuments in der Ablagestruktur von HIT-MENÜ angezeigt in der Form:

<archiv>/<ordner>/<dokument>

Wenn Sie das Bildschirmfenster über das Ende des Dokuments hinausbewegen, sind die Zeilen zwischen der letzten angezeigten Textzeile und dem unteren Rand des Bildschirms mit Tilden (~) aufgefüllt.

*Hinweis:*

Die Ausgabe des Dokuments erfolgt nicht in der üblichen Weise eines HIT-Dokuments. Am Bildschirm wird nur der Text des Dokuments angezeigt. Tabulatorsprünge werden nicht ausgegeben.

## Dokument suchen

---

Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, können Sie diese der Reihe nach ansehen, ohne den Anzeige-Modus zu verlassen.

F14

**Dokument wechseln** bewirkt, daß das nächste ausgewählte Dokument am Bildschirm angezeigt wird. Falls Sie bereits das letzte ausgewählte Dokument vor sich haben, befinden Sie sich anschließend wieder im Arbeitsbereich des Menüs DOKUMENTSUCHE.

Wenn Sie sich ausreichend informiert haben, verlassen Sie den Anzeige-Modus durch Drücken von **ENDE** .

ENDE

verläßt das angezeigte Dokument. Anschließend befinden Sie sich wieder im Arbeitsbereich des Menüs DOKUMENTSUCHE.

Wenn Sie ein Dokument ansehen möchten:

▶ **Wählen Sie das Dokument aus (auch mehrere).**

▶ **Drücken Sie** **START** .

Das Dokument wird am Bildschirm angezeigt. Sie können den Bildschirmausschnitt mit den Pfeiltasten verschieben.

Wenn Sie sich informiert haben:

▶ **Drücken Sie** **ENDE** .

Das angezeigte Dokument wird verlassen und Sie befinden sich wieder im Arbeitsbereich des Menüs DOKUMENTSUCHE.

### *Hinweis:*

Der Anzeige-Modus wird auch in HIT bei den Funktionen

**SHIFT** + **F12** **Bereich einfügen / zeigen** und

**SHIFT** + **F14** **Dokument sichern / in anderes Format**

verwendet.

### 4.4.3.3 Zeilen anzeigen

Wenn Sie einen Suchlauf mit Suchtext durchgeführt haben, können Sie sich nicht nur ganze ausgewählte Dokumente anzeigen lassen, sondern auch einzelne Zeilen. Die Zeilen müssen allerdings den Suchtext enthalten.



bewirkt, daß aus den im Objektmenü ausgewählten Dokumenten alle Zeilen, die den Suchtext enthalten, herausgefiltert und am Bildschirm angezeigt werden.

Alle gefundenen Zeilen - auch aus mehreren Dokumenten - werden zu einer Ausgabedatei zusammengefaßt und in der Form

```
<archiv>/<ordner>/<dokument>, Zeile <zahl>: <Text der Zeile>
```

am Bildschirm angezeigt. *zahl* steht dabei für die Zeilennummer. Der Anzeige-Modus selbst ist identisch mit **Dokument anzeigen**.

Wenn Sie die Zeilen, die den Suchtext enthalten, ansehen möchten:

▶ **Wählen Sie das Dokument aus (auch mehrere).**

▶ **Drücken Sie**  .

Wie bei einem Suchlauf mit Suchtext erhalten Sie die Meldung

```
Die Suche mit dem Suchtext dauert ca. <zahl> Minuten...
```

Danach wird die Ausgabedatei am Bildschirm angezeigt. Sie können den Bildschirmausschnitt mit den Pfeiltasten verschieben.

Wenn Sie sich informiert haben

▶ **Drücken Sie** .

Das angezeigte Dokument wird verlassen und Sie befinden sich wieder im Arbeitsbereich des Menüs DOKUMENTSUCHE.


### 4.4.3.4 Dokumentauswahl übernehmen

Falls Sie ein bestimmtes Dokument gesucht haben, von dem Sie nicht mehr wußten, in welchem Archiv oder Ordner es abgelegt war, können Sie Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen über die Funktion **Dokumentauswahl übernehmen** an HIT-MENÜ übergeben und das Dokument anschließend bearbeiten.





übernimmt die Kombination Archiv / Ordner / Dokument in HIT-MENÜ in die Spalte, aus der Sie **Dokument suchen** aufgerufen haben. Das Menü DOKUMENTSUCHE wird dabei automatisch beendet.


Wenn Sie eine Einstellung in HIT-MENÜ übernehmen wollen:



- ▶ **Wählen Sie das Dokument aus.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Anschließend befinden Sie sich wieder in HIT-MENÜ in der Spalte, aus der Sie **Dokument suchen** aufgerufen haben. Die ausgewählten Namen sind in der Spalte eingetragen.

### 4.4.4 Menü DOKUMENTSUCHE verlassen

Wenn Sie die Funktion **Dokument suchen** beenden wollen, ohne eine Einstellung in HIT-MENÜ zu übernehmen, drücken Sie zweimal  .

 beendet die Funktion **Dokument suchen**, wenn Sie die Taste zweimal drücken. Sie gelangen zurück in HIT-MENÜ.

Falls Sie sich im Arbeitsbereich des Menüs DOKUMENTSUCHE befinden, dann müssen Sie dreimal  drücken, um die Funktion **Dokument suchen** zu beenden.

Beim ersten Drücken von  gelangen Sie in den Einstellbereich des Menüs DOKUMENTSUCHE zurück, von dort durch zweimaliges Drücken von  in HIT-MENÜ.





---

## 5 Tabellen




Um das System flexibel zu halten, sind bestimmte Anweisungen in Tabellen abgelegt.


Diese Anwendertabellen kennt HIT:

- die **Abkürzungstabelle**,
- die **Umgebungstabelle**,
- die **Formatiertabelle**,
- die **Makrotabelle**.

In einer **Abkürzungstabelle** legen Sie Abkürzungen fest, die HIT bei der Texteingabe automatisch in den angegebenen Langtext umsetzt.

Beispiel: Aus mfg wird: Mit freundlichen Grüßen

In einer **Umgebungstabelle** legen Sie die gewünschte Arbeitsumgebung fest. Beispielsweise legt man hier fest, ob  oder   die Absatzmarke ● setzt.

In einer **Formatiertabelle** legen Sie Anweisungen für den Formatierer fest, die ausgeführt werden, wenn Sie im HIT-Dokument  **Dokument formatieren** drücken. Beispielsweise legen Sie hier sogenannte Kopfzeilen fest, die im formatierten Dokument am Seitenanfang ausgegeben werden.

In der **Makrotabelle** definieren Sie (Funktions-)Tastenfolgen, die dann im HIT-Dokument durch Drücken einer einzigen Taste aufgerufen werden können.

Dieses Kapitel beschäftigt sich ausführlich mit Abkürzungs-, Umgebungs- und Makrotabellen.

Die Formatiertabelle wird gesondert im Kapitel 6 "Layout für Dokument festlegen" behandelt.

## Anwendertabellen einstellen/bearbeiten

---

### 5.1 Anwendertabellen einstellen/bearbeiten

Sie können beliebig viele Anwendertabellen anlegen, gültig sind jeweils die

- in der Umgebungstabelle (nur Abkürzungstabellen und Makrotabellen),
- in HIT-MENÜ,
- in HIT über  **Modus einstellen** (nur Abkürzungstabellen und Makrotabellen)

bekanntgegebenen Tabellen.

Beispiel:

Sie führen in Ihrer HIT-MENÜ-Verwaltung die Formatiertabellen:

F-Beispiel    Formtab1    Formtab2

Eingestellt ist aber nur die Formatiertabelle Formtab1; das bedeutet, daß der Formatierer (  **Dokument formatieren**) seine Anweisungen aus der Formatiertabelle Formtab1 erhält.

#### 5.1.1 Wo befinden sich Anwendertabellen?

Anwendertabellen sind in die Ordnungshierarchie von HIT-MENÜ Archiv, Ordner und Dokument eingebunden.

Sie können folglich zum Anlegen und Verändern Ihrer Tabellenordner und Tabellen (Dokumente) alle Funktionen und Arbeitshilfen von HIT-MENÜ nutzen.

Unter welchen Archiven und Ordnern die Anwendertabellen abgelegt sind, spielt prinzipiell keine Rolle. Wichtig ist nur, daß Sie die gewünschte Tabelle jeweils in der richtigen Spalte Umgebung, Abkürzung, Makro oder Formatierung einstellen. HIT-MENÜ weiß dann automatisch, um welchen Tabellentyp es sich handelt.

### 5.1.2 Eine Anwendertabelle in HIT-MENÜ bzw. in HIT einstellen

In HIT-MENÜ führen Sie die gewünschten Grundeinstellungen durch. Die dort eingestellten Tabellen stehen Ihnen in Ihrer Arbeit mit HIT zur Verfügung.

Wenn Sie aber während Ihrer Arbeit in HIT feststellen, daß Sie eigentlich andere Tabellen benötigen, können Sie über **F20 Modus einstellen** neue Tabellen einstellen, die dann für die aktuelle Sitzung zur Verfügung stehen.

#### Einstellungen in der Umgebungstabelle

Eine Standard-Abkürzungstabelle und eine Standard-Makrotabelle können in der Umgebungstabelle eingetragen werden.

#### Einstellungen in HIT-MENÜ

Alle benötigten Tabellen stellen Sie zusammen mit Archiv- und Ordnernamen im Zulieferbereich ein.

Achten Sie darauf, daß Sie die Tabellen immer in der richtigen Spalte einstellen. Nur so erkennt HIT-MENÜ, um welchen Tabellentyp es sich handelt. Falls die entsprechende Spalte gerade nicht sichtbar ist, schalten Sie die Anzeige durch ein- oder zweimaliges Drücken von **F20 Modus einstellen** um.

#### Einstellungen in HIT

Wenn Sie in HIT **F20 Modus einstellen** drücken, erhalten Sie ein Menü, mit dessen Hilfe Sie Tabellen (nur Abkürzungstabellen und Makrotabellen) nachladen können.

*Beachten Sie bitte:*

Haben Sie eine Tabelle mehrfach eingetragen (z.B. Name der Makrotabelle in der Umgebungstabelle und in HIT-MENÜ), so hat der letzte Eintrag nach obiger Reihenfolge Vorrang (d.h. der in HIT-MENÜ).

## Die Abkürzungstabelle

---

### 5.2 Die Abkürzungstabelle

Eine Abkürzungstabelle verwenden Sie, wenn Sie beim Erfassen Ihres Textes mit Abkürzungen arbeiten wollen, die HIT bei der Texteingabe automatisch in einen festgelegten Langtext expandieren soll.

In einer Abkürzungstabelle geben Sie an:

- **Abkürzungen** und
- **Langtexte**, in die die Abkürzungen bei der Texteingabe aufgelöst werden sollen.

Um mit einer Abkürzungstabelle arbeiten zu können, müssen Sie diese über eine der vorne beschriebenen Möglichkeiten (Umgebungstabelle, HIT-MENÜ, HIT) bekanntgeben.

Wenn Sie Ihre Tabelle eingestellt haben, können Sie die in ihr festgelegten Abkürzungen verwenden.

Sie gehen dabei wie folgt vor:

- ▶ **Geben Sie ein Trennzeichen (z.B. Leerzeichen) ein.**
- ▶ **Geben Sie die Abkürzung ein.**
- ▶ **Geben Sie ein Trennzeichen ein.**

Im Anschluß daran wird die Abkürzung in den Langtext aufgelöst.





*Beispiel:*

In der Tabelle A-Beispiel steht

```
#betr:Betrifft: Ihr Schreiben vom#  
#sh:Sehr geehrte Herren,#  
#sdh:Sehr geehrte Damen und Herren,#  
#angb:Beachten Sie bitte unser beiliegendes Angebot!!#  
#mfg:Mit freundlichen Grüßen#
```

Sie geben ein:     Leerzeichen sdh Leerzeichen  
HIT macht daraus: Sehr geehrte Damen und Herren,

*Beachten Sie bitte:*

- Abkürzungstabellen sollten grundsätzlich mit leerem Zeilenlineal (ohne Randmarken) erstellt werden.
- Die Abkürzung darf aus maximal vier Zeichen bestehen. Zulässig sind dabei nur Buchstaben und Ziffern, jedoch keine Umlaute und Sonderzeichen.
- Eine Abkürzung darf nicht mehrfach verwendet werden.
- HIT fügt den Langtext als Fließtext ein (wie im Modus  **Einfügen**)
- Wenn Sie im Text eine definierte Abkürzung als normalen Text eingeben wollen, setzen Sie kein abschließendes Trennzeichen (Leerzeichen, Satzzeichen, ) , sondern bewegen die Schreibmarke beispielsweise mit  .
- Dasselbe erreichen Sie, wenn Sie die Schreibmarke unmittelbar vorher mit den Pfeiltasten positionieren.
- Der Abkürzungstext kann sich über mehrere Zeilen erstrecken; ! unterdrückt den Zeilenvorschub (  ).

*Beispiel:*

```
#abk:Dieses ist !  
ein Beispiel !  
für eine mehrzeilige !  
Abkürzung.#
```

## Die Abkürzungstabelle

---

### 5.2.1 Abkürzungstabelle bearbeiten

Anwendertabellen - darunter auch die Abkürzungstabelle - bearbeiten Sie generell im Zulieferbereich von HIT-MENÜ. Wenn Sie in der entsprechenden Spalte des Zulieferbereichs **START** drücken, kann von HIT-MENÜ der richtige Editor für die Tabelle aufgerufen werden.

- ▶ **In HIT-MENÜ stellen Sie im Zulieferbereich in der Spalte Abkürzung Archiv, Ordner und Tabelle ein.**
- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger von HIT-MENÜ auf den Tabellennamen.**
- ▶ **Danach drücken Sie **START** ,**  
um HIT aufzurufen. HIT wird mit der angegebenen Tabelle geladen.

*Beispiel:*

Angenommen, Sie wollen die Abkürzungstabelle A-Beispiel einlesen, dann stellen Sie den Zulieferbereich wie folgt ein:

Dokument	Umgebung	Abkürzung	Makro
Archiv		Tabellen	
Ordner		Abkuerzung	
Dokument		A-Beispiel	

Wenn Sie danach **START** drücken, wird HIT aufgerufen und die Abkürzungstabelle A-Beispiel geladen:

```
#betr:Betrifft!: Ihr Schreiben vom #  
#sh:Sehr geehrte Herren,#  
#sdh:Sehr geehrte Damen und Herren,#  
#angb:Beachten Sie bitte unser beiliegendes Angebot!!#  
#mfg:Mit freundlichen Grüßen#
```

*Hinweis:*

Es ist auch möglich, die Abkürzungstabelle im Kontrollbereich einzustellen und dort zu bearbeiten. Ergonomischer ist jedoch die Bearbeitung aus dem Zulieferbereich, da Archiv-, Ordner- und Tabellename dort eingestellt bleiben können. Außerdem erhalten Sie im Zulieferbereich gleich das passende Zeilenlineal (ohne Randmarken).

### 5.2.2 Aufbau einer Abkürzungstabelle

Die im vorigen Kapitel angeführte Abkürzungstabelle *A-Beispiel* gibt Ihnen gleich einen Eindruck vom speziellen Format der Tabellenanweisungen:

```
#name:wert#
```

bzw. speziell für die Abkürzungstabelle

```
#abk:langform#
```

- Das **Nummernzeichen #** leitet eine Anweisung ein.
- Darauf folgt der **Name der Anweisung**, d.h. die Abkürzung.
- Es folgt das **Trennzeichen :**
- Es folgt der zugewiesene **Wert**, d.h. die Langform.
- Es folgt ein **zweites, abschließendes Nummernzeichen #**.

#### Das Nummernzeichen #

Das Nummernzeichen # leitet eine Anweisung ein und schließt sie ab. Text, der nicht zwischen zwei Nummernzeichen steht, behandelt HIT als Kommentar, sein Inhalt wird nicht berücksichtigt.

Das Nummernzeichen darf auch alleine in einer neuen Zeile stehen. Beachten Sie dabei bitte die Bedeutung des Sonderzeichens ! (siehe unten Sonderzeichen).

*Beispiel:*

```
#mfg:Mit freundlichen Grüßen!  
#
```

Da das abschließende Nummernzeichen gerne vergessen und damit zur Fehlerquelle wird, empfiehlt es sich, diese optisch auffällige Schreibweise zu übernehmen.

#### Name der Anweisung

Für *name* bzw. *abk* setzen Sie den speziellen Namen der Anweisung ein. Bei einer Abkürzungstabelle tragen Sie hier die von Ihnen selbst erdachte Abkürzung ein (maximal 4 Zeichen). Beispiel: mfg



### Das Trennzeichen

Der Doppelpunkt trennt *name* von *wert* bzw. *abk* von *langform*:  
abk:langform

### Wert

Hier setzen Sie einen Text ein.

*Beispiel:*


#mfg:mit freundlichen Grüßen#

### Sonderzeichen

Diese beiden Zeichen haben in einer Tabellenanweisung besondere Bedeutungen:

- # Nummernzeichen, steht am Anfang und am Ende einer Anweisung.
- : Trennzeichen, trennt *name* von *wert*

Darüber hinaus gibt es noch ein drittes Sonderzeichen:

- ! entwertet # oder : oder auch sich selbst ! als Sonderzeichen und ermöglicht den Einsatz dieser Zeichen als normale Textzeichen. Außerdem unterdrückt ! den Zeilenvorschub (  ). Damit ist es möglich, Anweisungen auch mehrzeilig zu schreiben.

*Beispiel:*

#angb:Beachten Sie bitte unser beiliegendes Angebot!!#

In diesem Beispiel entwertet das ! sich selbst als Sonderzeichen.  
Die Abkürzung angb ergibt im Text:  
Beachten Sie bitte unser beiliegendes Angebot!

#### *Hinweis:*

Sollten Sie die Zeichen # und ! so häufig benötigen, daß eine Entwertung im Einzelfall unübersichtlich wird, können Sie die Zeichen für die gesamte Tabelle umdefinieren. Die dazu benötigten Anweisungen ESC ZEICHEN und VAR\_KLAMMER sind im Kap. 6.1.4 "Aufbau einer Formatiertabelle" beschrieben.

### 5.3 Die Umgebungstabelle

In einer Umgebungstabelle können Sie auf Ihre Arbeitsumgebung Einfluß nehmen. Die Anweisungen der Umgebungstabelle beziehen sich auf die Dokumenterfassung bzw. -bearbeitung.

HIT versteht in der Umgebungstabelle nur ganz bestimmte Anweisungen. Damit Sie sich nicht um eventuelle Schreibfehler kümmern müssen, gibt es einen speziellen Editor, der Ihnen das Erstellen der Umgebungstabelle abnimmt. Sie müssen lediglich Ihre Wünsche in einem Menü - ähnlich dem Funktionsmenü **F20** **Modus einstellen** - eintragen.

Wenn Sie eine Umgebungstabelle erstellen wollen, stellen Sie im Zulieferbereich von HIT-MENÜ in der Spalte Umgebung Archiv, Ordner und Namen der Umgebungstabelle ein.

**START** ruft das Menü **Umgebungstabelle erstellen** auf, wenn sich in HIT-MENÜ der Zeiger in der Spalte Umgebung befindet.

Nach dem Beenden des Menüs **Umgebungstabelle erstellen** wird die Umgebungstabelle automatisch erzeugt.

*Beachten Sie bitte:*

- Einige Anweisungen kann man auch über **F20** **Modus einstellen** für die aktuelle Sitzung festlegen. Für die Arbeitsumgebung letztlich gültig ist die dort vorgenommene Einstellung.
- Gültig ist immer die Umgebungstabelle, die Sie im Zulieferbereich von HIT-MENÜ eingestellt haben. Wenn keine Umgebungstabelle eingestellt ist, gestaltet HIT die Arbeitsumgebung nach Standardwerten.
- Die Umgebungstabelle kann nur aus dem Zulieferbereich heraus bearbeitet werden, nicht aus dem Kontrollbereich. **DRUCKEN** ist nicht möglich.

Nach dem Drücken von START wird das Menü **Umgebungstabelle erstellen** eröffnet.

Das Menü paßt nicht in voller Größe auf den Bildschirm. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie den Bildschirmausschnitt beliebig verschieben. Komplett sieht das Menü so aus:

Umgebungstabelle erstellen			
Trennstellen	unsichtbar	Zeilenlineal	sichtbar
Tabulator	sichtbar	Steuerzeile	sichtbar
Seitenanzeige	aus	Spaltenanzeige	aus
Automatisches Trennen	aus	Absatzmarke	↑ ←
Signalton	ein	ZL Ein-/Ausrückung	T ←   → R
Zeichnungen	unsichtbar		
Bausteinordner	:		
Formatiertab.-Ordner	:		
Tastaturbelegung	:		
Abkürzungstabelle	:		
Makrotabelle	:		
Zeichnungsordner	:		
Attributzuordnung (Hitattribute → Bildschirmdarstellung)			
US → unterstr.	FE → invers	DG → halbhell	
KU → halbhell	HO → halbhell	TI → halbhell	
EZ → normal	NU → normal		
RE → normal	FELD → invers		
Absatzattribut	linksbündig	Einfügemodus	aus
Dokument bearbeiten	erlaubt	ZL bearbeiten	erlaubt
FD Dokument bearbeiten	verboten	FD ZL bearbeiten	verboten
Druckervoreinstellung : kein Drucker			
shell-Befehl :			
Sicherungsdatei : SICHERUNG			
Zeilenlineal			
	>		<
Vorgabelineal			
	>	>	>
	>	>	>
	>	>	>
	>	>	>
	<	<	<
	<	<	<
	<	<	<
	<	<	<

## Die Umgebungstabelle

---

Das Menü **Umgebungstabelle erstellen** besteht aus

- Schalterfeldern und
- Eingabefeldern.

Die Schalterfelder sind beim Aufruf des Menüs mit Standard-Werten vorbelegt bzw. mit den von Ihnen eingestellten Werten, falls Sie eine vorhandene Umgebungstabelle bearbeiten. Eine Auswahl treffen Sie wie in Funktionsmenüs im HIT mit der Leertaste oder den Tasten  und  bzw. den Anfangsbuchstaben des gewünschten Wertes.

Eingabefelder können leer bleiben, oder Sie können wie gewohnt Text eingeben. Für die Schreibmarkenpositionierung steht in Eingabefeldern ein Spaltenzähler zur Verfügung (in der Systemzeile).

Im Menü bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten wie in Funktionsmenüs.

Das Menü ist in vier Bereiche unterteilt:

- **Arbeitsumgebung wie im Modus-Menü**  
(z. B. Automatisches Trennprogramm ein/aus, Trennstellen sichtbar/unsichtbar etc.)
- **Ordner und Tabellen**, die man im HIT-MENÜ voreinstellen kann,
- **Attributzuordnung**  
(welches Attribut erhält welche optische Bildschirmanzeige)
- **Arbeitsumgebung nur in der Umgebungstabelle**  
(z. B. Absatzattribut linksbündig/rechtsbündig . . .).

Im folgenden sind alle Bildschirmfelder des Menüs **Umgebungstabelle erstellen** beschrieben.

Bei Schalterfeldern sind in Klammern die möglichen Einstellungen angegeben, wobei die Standard-Einstellung jeweils fett gedruckt ist.

### 5.3.1 Arbeitsumgebung wie im Modus-Menü

#### **Trennstellen** (sichtbar unsichtbar)

Hier können Sie einstellen, ob Trennstellen halbhell am Bildschirm angezeigt werden sollen oder nicht.

#### **Tabulator** (sichtbar unsichtbar)

Hier können Sie einstellen, ob Tab-Sprünge am Bildschirm angezeigt werden sollen (.....▶) oder nicht.

#### **Seitenanzeige** (ein aus)




Hier können Sie einstellen, ob in einem formatierten Roh-Dokument die aktuelle Seitenzahl mit angegeben wird.

Die Einstellung `Seitenanzeige ein` bewirkt, daß in der Systemzeile die Seitenzahl angegeben wird, die bei der letzten Formatierung des Dokuments ermittelt wurde. So haben Sie immer die Möglichkeit, gezielt auf eine bestimmte Seite im editierten Dokument zu positionieren.

Die Systemmeldung erscheint in der Form:

Seite:<Seite>(<Gesamtseiten>)<Zeile der Seite>

*Beispiel:*

Wenn Sie im Roh-Dokument mit der Tastenkombination    auf die Seite 3 springen, so erscheint auf Ihrem Bildschirm die

Meldung:

Seite:3 (20) 1

## Die Umgebungstabelle

---

*Bitte beachten Sie:*

- Die Seitenangabe funktioniert nur dann, wenn Ihr Dokument schon einmal formatiert wurde.
- Unabhängig davon, wieviele Zeilen Sie im Dokument löschen oder einfügen, bleibt die Seitenanzeige für das modifizierte Dokument solange erhalten, bis Sie es mit **F13** **Dokument formatieren** neu formatieren, d.h. einen neuen Seitenumbruch machen.
- Im Modus *Seitenanzeige ein* wird Ihnen beim Drücken der Taste **F13** **Dokument formatieren** nicht die Formatiertabelle angeboten, die Sie im HIT-Menü eingestellt haben, sondern diejenige, mit der das Dokument zuletzt formatiert wurde.

### Automatisches Trennen (ein aus)

Hier können Sie einstellen, ob das Trennprogramm automatisch ablaufen soll, wenn Sie **F10** **Absatz formatieren** drücken.

### Signalton (ein aus)

Hier können Sie den Signalton, der Sie akustisch auf fehlerhafte Eingaben aufmerksam macht, aus- bzw. wieder einschalten.

### Zeilenlineal (sichtbar unsichtbar)

Hier können Sie einstellen, ob Zeilenlineale ständig am Bildschirm angezeigt werden oder nicht.

Wenn *Zeilenlineal unsichtbar* gesetzt ist, zeigt HIT die Zeilenlineale am Bildschirm nicht mehr an, ihre Wirkung bleibt jedoch erhalten. Im Hinweis- und Bedienbereich werden in jedem Fall mit > und < die Randmarken des aktuellen Zeilenlineals angezeigt.

Wenn Sie z.B. **F10** **Absatz formatieren** drücken, formatiert HIT den aktuellen Absatz nach dem zuletzt gesetzten *Zeilenlineal* unabhängig davon, ob das *Zeilenlineal* sichtbar ist oder nicht.

Wenn Sie **F15** **ZL/Seite einfügen** oder **F16** **ZL bearbeiten** drücken, ist das aktuell eingefügte oder bearbeitete *Zeilenlineal* so lange sichtbar, bis Sie wieder in den normalen Texteingabemodus zurückkehren.

### Steuerzeile (sichtbar unsichtbar)

Hier können Sie einstellen, ob Steuerzeilen ständig am Bildschirm angezeigt werden sollen oder nicht.

Wenn Steuerzeile unsichtbar gesetzt ist, zeigt HIT die Steuerzeilen am Bildschirm nicht mehr an, ihre Wirkung bleibt jedoch erhalten. Wenn Sie **SHIFT** + **F15** **Steuerzeile einfügen** oder **SHIFT** + **F16** **Steuerzeile bearbeiten** drücken, ist die aktuell eingefügte oder bearbeitete Steuerzeile so lange sichtbar, bis Sie wieder in den normalen Texteingabemodus zurückkehren.

### Spaltenanzeige (ein aus)

Hier können Sie einstellen, ob die augenblickliche Spaltenposition der Schreibmarke mit angegeben wird. Die Spaltenanzeige erleichtert Ihnen die Eingabe von Texten, die auf bestimmten Spalten beginnen und/oder enden sollen (z. B. Formularfelder). Die Einstellung, die Sie hier vornehmen, gilt sowohl für das Roh-Dokument als auch für das formatierte Dokument.

Im Roh-Dokument erscheint die Systemmeldung in der Form:

Seite:<Zeile im Dokument>:<Spaltenposition> (<Gesamtzeilen>)

Im formatierten Dokument (**F13**) erscheint die Systemmeldung in der Form:

Seite:<Seite> (<Gesamtseiten>) <Zeile der Seite>:<Spaltenposition>

### Absatzmarke (↑↵)





Hier können Sie einstellen, ob **↵** oder **↵** **↵** die Absatzmarke setzt.

Die Standardeinstellung bedeutet, daß **↵** nur eine neue Zeile erzeugt, aber nicht gleichzeitig eine Absatzmarke setzt (die Absatzmarke markiert das Ende eines Absatzes). Um bei dieser Schalterstellung die Absatzmarke zu setzen, müssen Sie **↵** **↵** drücken.



## Die Umgebungstabelle



---

### ZL Ein-/Ausrückung (RR RT TR TT)



Hier können Sie festlegen, wo HIT nach dem Einfügen eines neuen Zeilenlineals mit   oder   die Schreibmarke positioniert.



Bei der Schalterstellung RR:

  positioniert die Schreibmarke im linken Randbereich.



  positioniert die Schreibmarke im linken Randbereich.



Bei der Schalterstellung RT:

  positioniert die Schreibmarke im linken Randbereich.



  positioniert die Schreibmarke im Textbereich.



Bei der Schalterstellung TR:

  positioniert die Schreibmarke im Textbereich.

  positioniert die Schreibmarke im linken Randbereich.

Bei der Schalterstellung TT:

  positioniert die Schreibmarke im Textbereich.

  positioniert die Schreibmarke im Textbereich.

### Zeichnungen (unsichtbar)

Zeichnungen, die Sie über die Steuerzeile *Zeichnung* in Ihr Dokument einfügen, werden am Bildschirm in einer Ersatzdarstellung angezeigt. Wenn Sie Ihr Dokument drucken, werden die Zeichnungen in jedem Fall vollständig eingefügt.



### 5.3.2 Ordner und Tabellen

Das Verständnis der Einträge

**Bausteinordner, Formatiertab.-Ordner, Tastaturbelegung, Abkürzungstabelle, Makrotabelle, Zeichnungsdateien-Ordner**

setzt voraus, daß Sie mit HIT-MENÜ und der Ordnungshierarchie Archiv - Ordner - Dokument vertraut sind.

HIT-MENÜ übergibt beim Aufruf von HIT die Namen dieser Ordner und Tabellen:

- Bausteinordner
- Formatiertabellenordner
- Tastaturbelegung
- Abkürzungstabelle
- Makrotabelle
- Zeichnungsdateien-Ordner

Im Menü **Umgebungstabelle erstellen** finden Sie ebenfalls Eingabefelder für die genannten Ordner/Tabellen. Die Einträge in der Umgebungstabelle kommen jedoch nur zur Wirkung, wenn Sie in HIT-MENÜ in der entsprechenden Spalte nichts eingestellt haben, d. h. Einträge im HIT-MENÜ haben Vorrang gegenüber Einträgen in der Umgebungstabelle.

Mit Ausnahme des Eintrags für die Tastaturbelegung ist folgende Schreibweise zu beachten:

- Es müssen immer das Archiv, der Ordner und (bei Tabellen) der Name der Tabelle eingetragen werden.
- Die Namen von Archiv, Ordner (und Tabelle) müssen durch einen Schrägstrich (/) getrennt werden.

Bei der Tastaturbelegung genügt der Name allein.

*Beispiel:*

Bausteinordner:	Bausteine/Bauordner1
Abkürzungstabelle:	Tabellen/Abkürzung/abktab
Tastaturbelegung:	keycap

### *Hinweis für Spezialisten:*

Die Einträge können auch mit absoluten oder relativen (bezogen auf das aktuelle Dateiverzeichnis) Pfadnamen erfolgen. Voraussetzung ist, daß eine Leseerlaubnis für die betreffenden Dateiverzeichnisse bzw. Tabellen besteht.

### 5.3.3 Attributzuordnung

In diesem Bereich können Sie festlegen, wie HIT eine Attributierung (eine Hervorhebung im Text) am Bildschirm darstellen soll. Die Ausgabe über den Drucker wird davon nicht beeinflusst.

Da es mehr Attribute gibt als Darstellungsmöglichkeiten am Bildschirm, wird Ihnen mit dieser Funktion eine individuelle Zuweisung ermöglicht.

Die Abkürzungen für die Attribute bedeuten:

US	Unterstrichen
FE	Fettschrift
DG	Durchgestrichen
KU	Kursiv
HO	Hochgestellt
TI	Tiefgestellt
EZ	Eingabezwang
NU	Numerisch
RE	Rechtsbündig
FELD	Feld

Für die Darstellung gibt es folgende Einstellungen:

normal  
unterstrichen  
invers  
blinkend  
halbhell

Mit der Leertaste können Sie pro Feld von einer Belegung auf die nächste weiterschalten. Die Werte werden dabei in der oben angegebenen Reihenfolge durchlaufen.

*Beispiel:*

Das ist die Standardeinstellung für Fettschrift:

FE --> invers

Sie bewirkt, daß Text, den Sie im Fettschrift-Modus eingeben, am Bildschirm invers abgebildet wird. Wenn Sie erreichen wollten, daß Fettschrift künftig blinkend abgebildet wird, müssen Sie die Einstellung auf blinkend setzen:

FE --> blinkend

### 5.3.4 Arbeitsumgebung nur aus der Umgebungstabelle

**Absatzattribut** (linksbündig rechtsbündig zentriert blocksatz geschützt)

In diesem Feld können Sie festlegen, wie HIT in einem neu angelegten Dokument Absätze ausrichtet, wenn Sie  **Absatz formatieren** drücken.

Mit der Leertaste schalten Sie von einer Belegung auf die nächste. Die Werte werden dabei in der oben angegebenen Reihenfolge durchlaufen.

**Dokument bearbeiten** (erlaubt verboten)

Dokument bearbeiten verboten bewirkt, daß man generell Dokumente zwar lesen, aber nicht verändern darf.

**FD Dokument bearbeiten** (erlaubt verboten)

FD Dokument bearbeiten erlaubt bewirkt, daß man ein formatiertes Dokument bearbeiten darf.

## Die Umgebungstabelle

---

### Einfügemodus (ein aus)

Bei der Einstellung `Einfügemodus ein` ist zu Beginn einer HIT-Sitzung der Einfügemodus eingeschaltet.

### ZL bearbeiten (erlaubt verboten)

`ZL bearbeiten verboten` unterbindet generell das Bearbeiten von Zeilenlinealen.


### FD ZL bearbeiten (erlaubt verboten)

`FD ZL bearbeiten erlaubt` bewirkt, daß man die Zeilenlineale in einem formatierten Dokument bearbeiten darf.

### Druckervoreinstellung (kein Drucker)

Als Werte im Feld `Druckervoreinstellung` werden die in HIT verfügbaren Druckeraufrufe und 'kein Drucker' angeboten. Wenn Sie im HIT  drücken, wird der hier eingestellte Druckeraufruf markiert.

### shell-Befehl

Wenn Sie hier ein Kommando eintragen, bekommen Sie in HIT bei  **Extern** das eingetragene Kommando angezeigt.

*Beispiel:*

shell-Befehl : `ls`

Diese Anweisung ist nur dann sinnvoll, wenn für Ihre Benutzerkennung shell-Erlaubnis erteilt ist.

### Sicherungsdatei

Die standardmäßig erzeugte Sicherungskopie eines Dokuments wird unter dem hier vergebenen Namen abgelegt. Die Kopie benötigen Sie, wenn Sie HIT versehentlich mit *Sichern? nein* verlassen haben. Der Name der Sicherungsdatei darf max. 12 Zeichen lang sein.

#### Achtung

Wenn Sie keinen Dokumentnamen eintragen, dann wird auch kein Sicherungsdokument angelegt.

### Zeilenlineal

In diesem Feld definieren Sie das Zeilenlineal, das allen neuen Dokumenten zugeordnet wird. Bestehende Dokumente können dadurch nicht verändert werden. Die Marken im Feld Zeilenlineal setzen Sie nach denselben Regeln wie im Modus **Zeilenlineal bearbeiten**.

*Beispiel:*

Um das Standardzeilenlineal zu erzeugen, drücken Sie  auf Spalte 9 und  auf Spalte 71. Die aktuelle Spalte können Sie an dem Spaltenzähler in der Systemzeile ablesen.

Zeilenlineal

>

<

### Vorgabelineal

In diesem Feld definieren Sie das Vorgabelineal, das allen neuen Dokumenten zugeordnet wird. Bestehende Dokumente können dadurch nicht verändert werden. Die Marken im Feld Vorgabelineal setzen Sie nach denselben Regeln wie im Modus **Vorgabelineal bearbeiten**.

*Beispiel:*

Vorgabelineal

>

>

>

>

>

>

<

<

<

<

<

<

### 5.4 Die Makrotabelle

Definition und Wirkungsweise einzelner Tastenmakros wurde im Kapitel 3.23 beschrieben. Dieses Kapitel befaßt sich nun mit der Erstellung von **Makrotabellen**.

Die Erstellung bzw. Bearbeitung von Makros in Tabellen sollten Sie verwenden, wenn Sie

- bestehende Makros ändern,
- längere Makros oder
- eine größere Anzahl von Makros definieren wollen.

Je nachdem, ob Sie die definierten Makros nur für die aktuelle HIT-Sitzung verwenden wollen oder zu späteren Zeitpunkten wieder benötigen, wählen Sie für die Bearbeitung die

- die **dynamische Makrotabelle** oder
- die **statische Makrotabelle**.

#### Dynamische Makrotabelle

Tastenmakros, die Sie während der Dokumentbearbeitung mit der Funktion **SHIFT + F17 Makro definieren** erstellen, werden automatisch in die Makrotabelle für dynamische Makros geschrieben. Sie können in der Tabelle weiterbearbeitet werden. Alle Tabelleneinträge werden nur für die aktuelle Sitzung gespeichert. Beim Verlassen von HIT-MENÜ bzw. beim Aufruf einer statischen Makrotabelle werden die dynamischen Makros gelöscht.

#### Statische Makrotabellen

Makros, die Sie in einer statischen Makrotabelle erstellen und speichern, bleiben solange erhalten, bis Sie sie bzw. die Tabelle explizit löschen. Sie sind wirksam, solange die jeweilige Makrotabelle im Zulieferbereich von HIT-MENÜ eingestellt ist. Wie bei allen über HIT-MENÜ einstellbaren Tabellen können Sie sich auch mehrere statische Makrotabellen anlegen und diese abwechselnd benutzen.

### 5.4.1 Makrotabelle erstellen / bearbeiten

Zur Erstellung von Makrotabellen steht ein spezieller Editor zur Verfügung, der von Ihnen gedrückte Tasten automatisch als lesbare Begriffe in die Makrotabelle schreibt.

Die bearbeitete Makrotabelle ist statisch oder dynamisch, je nachdem, ob Sie den Editor

- durch Einstellung im Zulieferbereich von HIT-MENÜ (statische Makros) oder
- aus dem HIT-Dokument heraus (dynamische Makros) aufrufen.

#### Aufruf einer statischen Makrotabelle aus dem Zulieferbereich von HIT-MENÜ

Stellen Sie im Zulieferbereich von HIT-MENÜ in der Spalte `Makro Archiv`, Ordner und Namen der Tabelle ein, die Sie bearbeiten möchten.

**START**

ruft den Editor für Makrotabellen auf, wenn sich in HIT-MENÜ der Zeiger in der Spalte `Makro` befindet. Daß Sie eine statische Makrotabelle bearbeiten, erkennen Sie an der Überschrift `Makrotabelle erstellen (statisch)`.

#### Aufruf der dynamischen Makrotabelle aus einem HIT-Dokument heraus

Wenn Sie sich in einem HIT-Dokument befinden, ruft

**↩** **SHIFT** + **F17**

**Makro definieren** den Editor für Makrotabellen mit der dynamischen Makrotabelle auf. Daß Sie die dynamische Makrotabelle bearbeiten, erkennen Sie an der Überschrift `Makrotabelle erstellen (dynamisch)`.

## Die Makrotabelle

---

Wenn Sie in der Tabelle bereits Makros definiert haben, dann werden diese nun untereinander angezeigt.

Im folgenden Beispiel für dynamische Makros sind zwei definierte Tastenmakros angezeigt.

*Beispiel:*

Makrotabelle erstellen (dynamisch) <SHIFT+F17> Moduswechsel
Taste: Attribut umschalten Markieren und Bearbeiten Verstärker Pfeil rechts Pfeil links Attribut setzen
Taste: Attribut löschen Markieren und Bearbeiten Verstärker Pfeil rechts Pfeil links Attribut löschen
Taste: Attribut umschalten EFG KOM 09:20

In der Makrotabelle stehen die Makros, jeweils durch eine waagrechte Trennlinie getrennt, untereinander.  
Das Ende der Makrotabelle ist durch zwei Trennlinien gekennzeichnet.



Jedes Makro ist am Bildschirm folgendermaßen dargestellt:

- In der obersten Zeile wird jeweils die **undefinierte (Funktions)-Taste** angezeigt,  
z.B. undefinierte Taste des zweiten Makro:  
Taste: `Attribut löschen`
- In den folgenden Zeilen wird die **Tastenfolge**, d.h. alle Tasten, die bei Aufruf der undefinierten Taste der Reihe nach abgearbeitet werden, aufgelistet,  
z.B. Tastenfolge des ersten Makro:  
Markieren und Bearbeiten,  
Verstärker  
Pfeil rechts  
Pfeil links  
Attribut setzen

Links unten in der Systemzeile wird jeweils die undefinierte Taste angezeigt, in deren Tastenfolge Sie sich gerade mit der Schreibmarke befinden.


Die Systemzeile informiert Sie außerdem darüber, in welchem Bearbeitungsmodus Sie sich gerade befinden.

Rechts neben EFG befindet sich ein Feld, das wechselweise die Abkürzungen KOM oder EDT zeigt. Diese stehen für

- **Kommandomodus** (KOM)
- **Editiermodus** (EDT).

Beim Aufruf einer Makrotabelle ist standardmäßig der Kommandomodus eingeschaltet.

*Hinweis:*

- In einer Makrotabelle können max. 30 Makros erfaßt werden.
-  ist nicht möglich.

## Die Makrotabelle

---

### Kommandomodus

Solange Sie sich im Kommandomodus befinden, werden gedrückte Funktionstasten als Befehle verstanden. Der Editor für Makrotabellen führt die Befehle aus, wie Sie dies von der Dokumentbearbeitung her gewöhnt sind, z.B.

- positionieren die Pfeiltasten die Schreibmarke,
- schaltet **F6** den Einfügemodus ein,
- löscht **LÖSCH ZEILE** eine Zeile,
- beendet **ENDE** die Bearbeitung der Makrotabelle.

Zum Erfassen neuer Makros bzw. zusätzlicher Tasten in einer Tastenfolge, müssen Sie in den Editiermodus umschalten:

**SHIFT** + **F17** schaltet vom Kommandomodus (KOM) in den Editiermodus (EDT) um.

### Editiermodus

Solange Sie sich im Editiermodus befinden, werden gedrückte Funktionstasten als Begriffe in die Makrotabelle geschrieben. Den Editiermodus benutzen Sie also nur dann, wenn Sie neue Makros bzw. zusätzliche Tasten für eine Tastenfolge erfassen wollen.

Wenn Sie Befehle ausführen wollen, z.B.

- mit den Pfeiltasten die Schreibmarke positionieren,
- den Einfügemodus einschalten,
- mit **LÖSCH ZEILE** Zeilen löschen,
- die Bearbeitung mit **ENDE** beenden,

müssen Sie in den Kommandomodus zurückschalten:

**SHIFT** + **F17** schaltet vom Editiermodus (EDT) in den Kommandomodus (KOM) um.

### 5.4.2 In einer Makrotabelle positionieren

Eine Positionierung der Schreibmarke kann nur erfolgen, wenn der Kommandomodus eingeschaltet ist, d.h. in der Systemzeile das Feld KOM angezeigt wird.

Die Schreibmarke bewegt sich:



um eine Zeile nach oben



um eine Zeile nach unten



in die oberste Zeile des angezeigten Bildschirms, von dort um einen Bildschirm nach oben



in die unterste Zeile des Bildschirms, von dort aus um einen Bildschirm nach unten



auf das nächste Makro oberhalb des aktuellen Makros



auf das nächste Makro unterhalb des aktuellen Makros



an den Anfang der Makrotabelle



an das Ende der Makrotabelle

### 5.4.3 Makro bearbeiten



In diesem Kapitel sind die Bearbeitungsfunktionen beschrieben, die Sie in einer Makrotabelle durchführen können. Jede Funktion kann nur in einem bestimmten Bearbeitungsmodus ausgeführt werden:

Nur im Kommandomodus (KOM) ausführbar sind die Funktionen

- **Taste löschen,**
- **Makro löschen.**


Nur im Editiermodus (EDT) ausführbar sind die Funktionen

- **Taste überschreiben,**
- **Taste einfügen.**

Beachten Sie dazu, daß Sie  **Einfügen** nur umschalten können, solange Sie sich im Kommandomodus befinden. Im Editiermodus wird **Einfügen** in die Makrotabelle geschrieben, wenn Sie  **Einfügen** drücken. Sie müssen also entscheiden, ob Sie eine Taste überschreiben oder eine neue Taste einfügen wollen, bevor Sie in den Editiermodus umschalten.

#### Taste löschen

Wenn Sie eine in einem Makro enthaltene Taste löschen wollen:



- ▶ **Schalten Sie um in den Kommandomodus.**
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf die zu löschende Taste.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Die Taste wird gelöscht.

### Makro löschen



Je nachdem, ob Sie die undefinierte Taste wieder in ihrer ursprünglichen Bedeutung verwenden wollen, oder ob Sie für die Taste eine neue Tastenfolge definieren wollen, verwenden Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Sie löschen das gesamte Makro inklusive der undefinierten Taste.
- Sie löschen nur die Tastenfolge, d.h. alle Tasten, die nach Drücken der undefinierten Taste abgearbeitet werden. Die undefinierte Taste selbst bleibt erhalten.

Wenn Sie ein Makro insgesamt löschen wollen:




- ▶ **Schalten Sie um in den Kommandomodus.**
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf die oberste Zeile des Makros,**  
d.h. auf die Anzeige der undefinierten Taste.
- ▶ **Drücken Sie**   .  
Das Tastenmakro wird komplett gelöscht.

Wenn Sie nur die Tastenfolge, aber nicht die undefinierte Taste löschen wollen:

- ▶ **Schalten Sie um in den Kommandomodus.**
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf eine beliebige Zeile des Makros,**  
jedoch nicht auf die oberste Zeile mit der Anzeige der undefinierten Taste.
- ▶ **Drücken Sie**   .  
Die der undefinierten Taste zugeordnete Tastenfolge, d.h. alle Zeilen unterhalb der Anzeige der undefinierten Taste, werden gelöscht.  
Die undefinierte Taste selbst bleibt erhalten.

### Taste überschreiben

Wenn Sie eine Taste überschreiben wollen:

- ▶ **Schalten Sie um in den Kommandomodus.**
- ▶ **Drücken Sie  Einfügen,**  
falls der Einfügemodus eingeschaltet ist. In der Systemzeile darf EFG nicht invers abgebildet sein.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf die zu überschreibende Taste.**
- ▶ **Drücken Sie  +  Makro definieren,**  
um den Editiermodus einzuschalten.

Je nachdem, ob sich die Schreibmarke auf einer undefinierten Taste oder in einer Tastenfolge befindet, erhalten Sie eine der folgenden Meldungen:

"Geben Sie die zu belegende Taste ein".

oder

"Geben Sie eine dafür auszuführende Taste ein!"

- ▶ **Drücken Sie die gewünschte Taste.**  
Die Taste, auf der sich die Schreibmarke befindet, wird überschrieben. Die Schreibmarke wird an den Anfang der darauffolgenden Zeile positioniert.

### Taste einfügen

Abhängig von der Schreibmarkenposition können Sie durch das Einfügen einer Taste verschiedene Funktionen auslösen.

Wenn Sie sich auf




- einer undefinierten Taste oder
- der 2.Trennlinie am Ende der Tabelle

befinden, eröffnet eine eingefügte Taste ein **neues Makro**. Die Taste entspricht dann der undefinierten Taste. Der Funktion "neues Makro definieren" ist ein eigenes Kapitel gewidmet (5.4.4).

Wenn Sie sich auf

- einer Zeile einer Tastenfolge oder
- der ein Makro abschließenden Trennlinie

befinden, wird die bestehende Tastenfolge erweitert. Die neue Taste wird vor der aktuellen Zeile eingefügt:

- ▶ **Schalten Sie um in den Kommandomodus.**
- ▶ **Drücken Sie  Einfügen,** falls der Einfügemodus nicht eingeschaltet ist. In der Systemzeile muß EFG invers abgebildet sein.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke in die Zeile, vor der eine neue Taste eingefügt werden soll.**
- ▶ **Drücken Sie  + ,** um den Editiermodus einzuschalten.

In der Hinweiszeile wird die Meldung ausgegeben:  
"Geben Sie eine dafür auszuführende Taste ein!".

- ▶ **Drücken Sie die einzufügende Taste.**  
Die neue Taste wird vor der Zeile, in der die Schreibmarke steht, eingefügt.

## Die Makrotabelle

---

*Hinweis:*

- An derselben Stelle können Sie noch weitere Tasten einfügen.
- Wollen Sie den Einfügevorgang an einer anderen Stelle fortsetzen, müssen Sie zunächst in den Kommandomodus zurückschalten, um die Schreibmarke neu zu positionieren.
- Steht die Schreibmarke vor Aufruf des Editiermodus auf der ein Makro abschließenden Trennlinie, so wird die Tastenfolge automatisch erweitert, auch wenn der Einfügemodus (EFG) nicht eingeschaltet ist.








### 5.4.4 Neues Makro definieren

Um in einer Makrotabelle ein neues Makro zu definieren, positionieren Sie die Schreibmarke

- an das Ende der Tabelle oder
- auf die erste Zeile eines bestehenden Makros.

Wenn Sie dann eine Taste einfügen, wird automatisch ein neues Makro erzeugt und vor der Schreibmarkenposition eingefügt. Beachten Sie dabei, daß die Schreibmarkenpositionierung nur im Kommandomodus möglich ist. Der eigentlich Einfügevorgang erfolgt dann im Editiermodus.

- ▶ **Schalten Sie um in den Kommandomodus.**
- ▶ **Drücken Sie  Einfügen,**  
falls der Einfügemodus nicht eingeschaltet ist. In der Systemzeile muß EFG invers abgebildet sein.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke an das Ende der Tabelle,** oder
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf die erste Zeile eines bestehenden Makros.**
- ▶ **Drücken Sie  +  Makro definieren.**  
um den Editiermodus einzuschalten.  
In der Hinweiszeile wird der Meldung ausgegeben:  
"Geben Sie die zu belegende Taste ein!"
- ▶ **Drücken Sie die zu belegende Taste.**  
Die Taste wird zusammen mit einer neuen Trennlinie in die Makrotabelle eingefügt. In der Hinweiszeile werden Sie aufgefordert, die zugehörige Tastenfolge einzugeben:  
"Geben Sie eine dafür auszuführende Taste ein!".
- ▶ **Geben Sie nun das zu definierende Makro ein.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend  + .**  
Sie befinden sich wieder im Kommandomodus. Die Definition des neuen Makros ist damit abgeschlossen.

### 5.4.5 Makrotabelle verlassen und sichern

Wenn Sie mit der Bearbeitung der einzelnen Makros fertig sind und die Makrotabelle verlassen wollen, müssen Sie zunächst in den Kommando-  
modus wechseln. Nur im Kommandomodus wird  als Funktion  
ausgeführt. Nach dem Wechsel in den Kommandomodus verläuft die  
Sicherung der Makrotabelle wie Sie es von einem HIT-Dokument gewohnt  
sind.

▶ **Schalten Sie um in den Kommandomodus.**

▶ **Drücken Sie im Kommandomodus .**

Wenn Sie an der Makrotabelle nichts verändert haben,

▶ **Drücken Sie einfach noch einmal .**

Wenn Sie an der Makrotabelle Veränderungen vorgenommen haben,  
wird in der Hinweiszeile die Meldung ausgegeben:

"Soll die derzeitige Makrotabelle gesichert werden (Ja=j,  
Nein=n)?"

j: Die Makrotabelle wird gesichert.

n: Die Makrotabelle wird nicht gesichert; Sie gelangen ohne  
weitere Eingaben zurück ins HIT-Dokument bzw. nach  
HIT-MENÜ.

▶ **Geben Sie j ein.**

Falls Sie die dynamische Makrotabelle aus einem HIT-Dokument  
heraus aufgerufen haben, wird diese nun unter einem internen Namen  
gesichert.

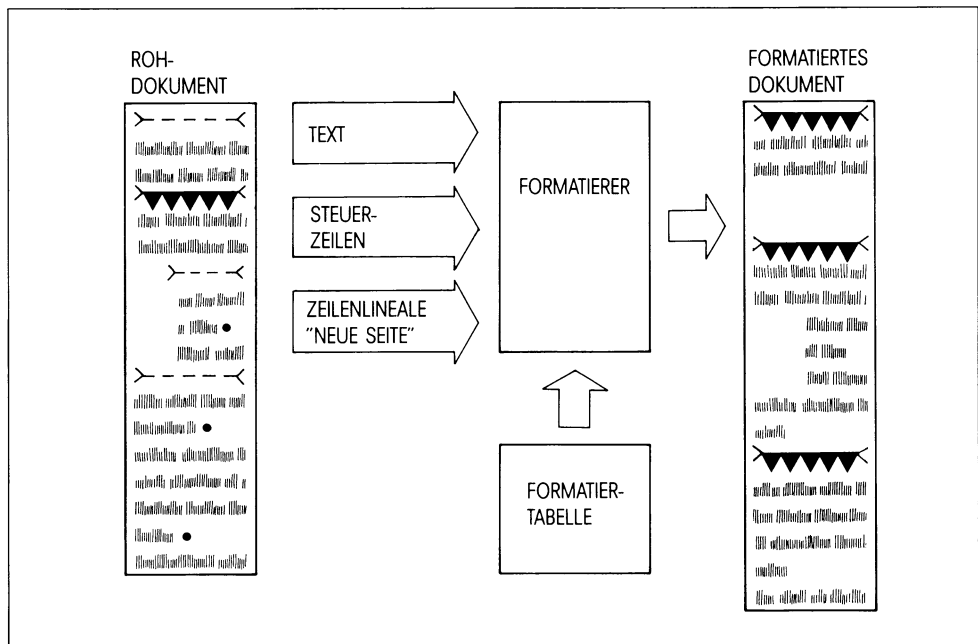
Falls Sie eine statische Makrotabelle aus HIT-MENÜ heraus aufgerufen  
haben, werden Sie nun aufgefordert, einen Dokumentnamen anzugeben.  
Hat die Makrotabelle schon einen Namen, so wird dieser automatisch  
angezeigt.

▶ **Geben Sie einen Dokumentnamen an.**

Die statische Makrotabelle wird dann unter dem von Ihnen vergebenen  
Dokumentnamen gesichert. Danach befinden Sie sich wieder im HIT-  
Dokument bzw. in HIT-MENÜ.

## 6 Layout für Dokument festlegen

### 6.1 Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"



Für die Funktion **Dokument formatieren** ist eine eigene HIT-Komponente, der **Formatierer**, zuständig. Sie rufen den **Formatierer** mit **F13** **Dokument formatieren** auf.

Mit der Funktion **Dokument formatieren** können Sie weitreichend Einfluß auf das Druckbild Ihres Dokuments nehmen. Sie können z.B.:

- den Text des Dokuments in Seiten aufteilen (Seitenumbruch machen),
- Kopf und Fußzeilen hinzufügen,
- eine automatische Kapitelnumerierung durchführen,
- ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen.

## Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"

---

### 6.1.1 Die Arbeitsweise des Formatierers

Wenn Sie die Funktion  **Dokument formatieren** ausführen, dann

- liest der Formatierer das **Roh-Dokument**,
- liest der Formatierer die angegebene **Formatiertabelle** und
- gestaltet aus dem Roh-Dokument und den Formatieranweisungen ein neues Dokument, das **formatierte Dokument**.

Im Roh-Dokument selbst und in der Formatiertabelle sind bestimmte Anweisungen enthalten, die dem Formatierer genau sagen, wie das Dokument zu formatieren ist.

Wenn Sie mit dem Aussehen eines formatierten Dokuments noch nicht ganz zufrieden sind, können Sie

- die Formatieranweisungen im Roh-Dokument und in der Formatiertabelle verändern und danach
- das Dokument vom Formatierer erneut formatieren lassen.

Sie können das so oft wiederholen, bis Sie schließlich mit dem Ergebnis zufrieden sind.

#### Wenn Fehler auftreten

Man muß unterscheiden zwischen

- Fehlern, die zum Abbruch der Formatierung führen und
- Fehlern, bei denen die Formatierung fortgesetzt werden kann.

Bei Abbruch:

In diesem Fall erhalten Sie am unteren Bildschirmrand eine Meldung über den Grund des Abbruchs.

Bei Fortsetzung:

In diesem Fall schreibt der Formatierer die Fehlermeldungen an das Ende des formatierten Dokuments (oder in ein in der Formatiertabelle vereinbartes Dokument).



## Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"

---

### Steuerzeilen

Auch in Steuerzeilen können Sie Anweisungen unterbringen, die den Formatierer in seiner Arbeit beeinflussen.

*Beispiel:*

Wenn in einer Steuerzeile steht:

```
<Zeilenabstand:2.0>
```

dann weisen Sie den Formatierer damit an, beim Seitenumbruch rechnerisch zu berücksichtigen, daß der nun folgende Text mit doppeltem Zeilenabstand ausgegeben werden soll. Steuerzeilen sind im Kap. 3.13 beschrieben.

### Variable

Sie haben die Möglichkeit, in Ihrem Text "Platzhalter" (Variable) unterzubringen, die der Formatierer im formatierten Text durch konkrete Werte ersetzt.

*Beispiel:*

In Ihrem Text steht:

```
>-----<  
Das heutige Datum ist der ^T.^M.^J
```

Im formatierten Dokument setzt der Formatierer an die Stelle der Platzhalter ^T.^M.^J das aktuelle Datum, das sieht dann z.B. so aus:

```
Das heutige Datum ist der 26.7.87
```

Dieses Zeichen ^ leitet eine Variable ein. Für den Formatierer heißt das: Achtung, jetzt kommt eine Variable, die im formatierten Text durch einen Wert ersetzt werden soll.

## Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"

---

### Arbeiten, die der Formatierer zusätzlich erledigt:

Diese Arbeiten führt der Formatierer standardmäßig durch:

- entfernen der Absatzmarken ●,
- geschützte Leerzeichen durch normale ersetzen,
- Leerzeilen am Anfang einer Seite löschen (nicht Leerzeilen innerhalb einer Kopfzeile),
- alle Zeilenlineale - bis auf die Zeilenlineale 'Neue Seite' - entfernen.

Mit der Anweisung `Nicht aufbereitet:ja` in der Formatiertabelle können Sie verhindern, daß der Formatierer die oben beschriebenen Arbeiten durchführt.

### Worauf der Formatierer keinen Einfluß nimmt:

Bevor Sie ein Dokument an den Formatierer übergeben, müssen die folgenden Arbeiten in Ihrem Dokument bereits erledigt sein. Auf diese nimmt der Formatierer keinen Einfluß mehr:

- Einteilung des Dokuments in Absätze (mit Absatzmarken und normalen Zeilenlinealen),
- Absatz formatieren (Funktion  ).
- Festlegung der Textränder (im Zeilenlineal).

## Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"

---

### 6.1.3 Wie erstellt/bearbeitet man eine Formatiertabelle?

In der Formatiertabelle tragen Sie Anweisungen ein, die der Formatierer beim Formatieren liest, interpretiert und ausführt.

Eine Formatiertabelle können Sie auf zwei verschiedene Arten erstellen bzw. bearbeiten:

- über das Menü **Formatiertabellen erstellen** oder
- als **normales HIT-Dokument**.

#### Erstellung/Bearbeitung einer Formatiertabelle über das Menü "Formatiertabellen erstellen".

HIT versteht in der Formatiertabelle nur ganz bestimmte Anweisungen. Damit Sie sich nicht um eventuelle Schreibfehler kümmern müssen, gibt es einen speziellen Editor, der Ihnen das Erstellen der Formatiertabelle abnimmt. Sie müssen lediglich Ihre Wünsche in einem Menü - ähnlich dem Funktionsmenü **F20** **Modus einstellen** - eintragen.

Wenn Sie eine Formatiertabelle erstellen wollen, stellen Sie im Zulieferbereich von HIT-MENÜ in der Spalte **Formatierung** Archiv, Ordner und Namen der Formatiertabelle ein.

**START** ruft das Menü **Formatiertabelle erstellen** auf, wenn sich in HIT-MENÜ der Zeiger in der Spalte **Formatierung** befindet.

Nach dem Beenden des Menüs **Formatiertabelle erstellen** wird die Formatiertabelle automatisch erzeugt.



## Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"

---

### **Erstellung/Bearbeitung einer Formatiertabelle als normales HIT-Dokument**

Wenn Sie eine Formatiertabelle "individuell" als HIT-Dokument erstellen bzw. bearbeiten wollen, stellen Sie im Kontrollbereich von HIT-MENÜ Archiv, Ordner und Dokument ein und rufen wie gewohnt HIT auf.

Sie müssen dann Anweisungen nach den gleichen Regeln eintragen, wie Sie Ihnen bereits aus der Abkürzungstabelle bekannt sind:

`#name:wert#`

Für die Formatiertabelle sind die Regeln genauer in Kap. 6.1.4 beschrieben.

*Hinweis:*

Wie Sie mit der erstellten Formatiertabelle ein Dokument formatieren, ist im Kap. 3.17 "Dokument formatieren" beschrieben.

### 6.1.4 Aufbau einer Formatiertabelle

Den internen Aufbau einer Formatiertabelle müssen Sie kennen, wenn Sie

- eine Formatiertabelle nicht über das Menü, sondern von Hand bearbeiten,
- eine Formatiertabelle ausdrucken und lesen wollen.

Die Tabellenanweisungen einer Formatiertabelle haben folgendes Format:

`#name:wert#`

- Das **Nummernzeichen #** leitet eine Anweisung ein.
- Darauf folgt der **Name der Anweisung**.
- Es folgt das **Trennzeichen :**
- Es folgt der zugewiesene **Wert**.
- Es folgt ein **zweites, abschließendes Nummernzeichen #**.

Die einzelnen Bestandteile einer Tabellenanweisung werden im folgenden erläutert:

#### Das Nummernzeichen #

Das Nummernzeichen # leitet eine Anweisung ein und schließt sie ab.

Text, der nicht zwischen zwei Nummernzeichen steht, behandelt HIT als Kommentar, sein Inhalt wird nicht berücksichtigt.  
(Bei umfangreichen und komplizierten Anweisungen kann ein erläuternder Kommentar durchaus hilfreich sein).

Das Nummernzeichen darf auch alleine in einer neuen Zeile stehen.  
Beachten Sie dabei bitte die Bedeutung des Sonderzeichens !  
(siehe unten: Sonderzeichen).

*Beispiel:*

```
#SEITENLAENGE:70!  
#
```

Da das abschließende Nummernzeichen gerne vergessen und damit zur Fehlerquelle wird, empfiehlt es sich, diese optisch auffällige Schreibweise zu übernehmen.

### Name der Anweisung

Für *name* setzen Sie den speziellen Namen der Anweisung ein.

*Beispiel:*

In der Anweisung `#SEITENLAENGE:70#` ist das Wort SEITENLAENGE der Name der Anweisung.

Zusammengesetzte Anweisungs-Namen kann man entweder mit Unterstrich oder mit geschützten Leerzeichen schreiben.

*Beispiel:*

ERSTE\_SEITE oder ERSTE\_SEITE

### Das Trennzeichen

Der Doppelpunkt trennt *name* von *wert*: `name:wert`

### Wert

Bei *wert* setzen Sie ein:

- Einen Text.

*Beispiel:*

`#KOPF1:wert#`

- Eine Zahl.

*Beispiel:*

`#SEITENLAENGE:70#`

- Die Schalteranweisung JA oder NEIN in Großschreibweise.

*Beispiel:*

`#SEITENREFERENZ:JA#`

## Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"


---

### Sonderzeichen

Diese beiden Zeichen haben in einer Tabellenanweisung besondere Bedeutungen:

- # Nummernzeichen, steht am Anfang und am Ende einer Anweisung.
- : Trennzeichen, trennt *name* von *wert*.

Darüber hinaus gibt es noch ein drittes Sonderzeichen:

- ! entwertet # oder : oder auch sich selbst ! als Sonderzeichen und ermöglicht den Einsatz dieser Zeichen als normale Textzeichen. Außerdem unterdrückt ! den Zeilenvorschub (  ). Damit ist es möglich, Anweisungen auch mehrzeilig zu schreiben.

*Beispiel:*

```
#KOPF1:!
```

```
Tagebuch eines Lackierers
```

```
#
```

Wenn Sie die Sonderzeichen # und ! als normale Zeichen (ohne Entwertung) verwenden wollen, können diese durch die Anweisungen VAR\_KLAMMER und ESC\_ZEICHEN umdefiniert werden:

ESC\_ZEICHEN vereinbart ein neues Sonderzeichen, das die Aufgaben von ! übernimmt.

*Beispiel:*

```
#ESC_ZEICHEN:&#
```

Das neu vereinbarte Sonderzeichen kommt bereits in der darauffolgenden Anweisung zur Wirkung.

## Überblick über den Vorgang "Dokument formatieren"

---

VAR\_KLAMMER vereinbart ein neues Zeichen, das die Aufgabe von # übernimmt.

*Beispiel:*

#VAR\_KLAMMER: \*#

\*SEITENLAENGE: 70\*

Die VAR\_KLAMMER Anweisung wird noch mit # abgeschlossen, aber bereits die darauffolgende Anweisung muß mit dem neuen Zeichen eingeleitet und abgeschlossen werden.

Die Anweisungen ESC\_ZEICHEN und VAR\_KLAMMER müssen immer am Anfang der Tabelle stehen.

### 6.2 Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

Dieses Kapitel informiert Sie über Anweisungen, die Sie in einer Formatiertabelle eintragen können. Um Schreibfehler bei Formatieranweisungen zu vermeiden, sollten Sie Ihre Formatiertabelle bevorzugt über das Menü **Formatiertabelle erstellen** bearbeiten.

Die Anweisungen sind deshalb im Folgenden entsprechend der Gliederung des Menüs **Formatiertabellen erstellen** beschrieben:

- **Allgemeine Anweisungen**
- **Inhaltsverzeichnis erstellen**
- **Definition von Sonderzeichen**
- **Stichwortregister erstellen**
- **Mehrspaltige Dokumente**
- **Kopf- und Fußzeilen**

Damit Sie eine Formatiertabelle auch als HIT-Dokument nachbearbeiten bzw. ausdrucken und lesen können, ist bei jedem Feld beschrieben, wie die entsprechende Anweisung "handgeschrieben" aussieht.

### 6.2.1 Das Menü Formatiertabelle erstellen

Das Menü `Formatiertabelle erstellen` erhalten Sie, wenn Sie im Zulieferbereich von HIT-MENÜ in der Spalte `Formatierung` START drücken:

<code>Formatiertabelle erstellen</code>		< ↵ > <code>Untermenü</code>	
<code>Seitenlänge</code>	<code>65</code>	<code>Erste Seite</code>	<code>1</code>
<code>Hundesöhne</code>	<code>0</code>	<code>Endezeilen</code>	<code>0</code>
<code>Buchdruck</code>	<code>nein</code>	<code>Nicht aufbereitet</code>	<code>nein</code>
<code>Seitenreferenz</code>	<code>nein</code>	<code>Fehlerdatei</code>	
<code>Zeilenabstand Kopf</code>	<code>1</code>	<code>Zeilenabstand Fuß</code>	<code>1</code>
<u><code>Untermenüs</code></u>			
<code>Inhaltsverzeichnis</code>	<code>nein</code>	<code>Stichwortregister</code>	<code>nein</code>
<code>Sonderzeichen</code>	<code>nein</code>	<code>Mehrspaltig</code>	<code>nein</code>
<code>Kopf- und Fußzeilen</code>	<code>nein</code>		
<code>F-standard</code>		<code>EFG</code>	<code>09:22</code>

Das Menü ist aufgeteilt in

- **Einfache Anweisungen**
- **Untermenüs**

Die einfachen Anwendungen sind im folgenden Kapitel zusammengefaßt, für die Untermenüs existiert jeweils ein eigenes Kapitel.

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

Das Menü **Formatiertabelle** erstellen und seine Untermenüs bestehen aus

- **Schalterfeldern** und
- **Eingabefeldern.**

Die Schalterfelder sind beim Aufruf des Menüs mit Standard-Werten vorgelegt bzw. mit den von Ihnen eingestellten Werten, falls Sie eine vorhandene Formatiertabelle bearbeiten. Eine Auswahl treffen Sie wie in Funktionsmenüs im HIT mit der Leertaste oder den Tasten  und  bzw. den Anfangsbuchstaben des gewünschten Wertes. Eingabefelder können leer bleiben, oder Sie können wie gewohnt Text eintragen.

Im Menü bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten wie in Funktionsmenüs.

Zwischen den einzelnen Menüs bewegen Sie sich mit der Taste  hin und her:

- In Schalterfeldern, die Untermenüs aktivieren, führt  ins jeweilige Untermenü.
- In Untermenüs führt  zurück ins Hauptmenü.

*Hinweis:*

Bitte beachten Sie, daß Einstellungen in Untermenüs nur wirksam werden, wenn Sie das Schalterfeld <Untermenü> auf **ja** setzen.

Im Folgenden sind bei Schalterfeldern in Klammern die möglichen Einstellungen angegeben, wobei die Standard-Einstellung jeweils fett gedruckt ist. Bei Eingabefeldern mit Standardwert ist dieser in Klammern angegeben, z.B. **Seitenlänge (65)**.

Da Sie die Formatiertabelle auch als HIT-Dokument bearbeiten können, ist für jedes Feld auch die entsprechende Anweisung angegeben, die Sie von Hand in die Formatiertabelle eintragen können, z.B. **#SEITENLAENGE:65#**.



### 6.2.2 Allgemeine Anweisungen

#### Seitenlänge (65)

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, daß eine Seite des formatierten Dokuments *zahl* Textzeilen enthalten soll (bezogen auf Zeilenabstand 1.0).

Standardmäßig erhalten Sie 65 Zeilen pro Seite.

Anweisung in der Formatiertabelle: #SEITENLAENGE : zahl #

#### *Hinweis:*

Der Wert von *Seitenlänge* in der Formatiertabelle darf die für den jeweiligen Drucker definierte max. Seitenlänge nicht überschreiten. Falls Sie beim Ausdruck zusätzliche Leerseiten bekommen, erkundigen sie sich bei Ihrem Systemverwalter nach diesem Wert (Schalter -l im Druckeraufruf)

#### Erste Seite (1)

Die Eingabe einer Zahl vereinbart, daß die erste Seite die bei *zahl* angegebene Seitennummer erhält. Die folgenden Seitenzahlen erhöhen sich wie üblich jeweils um 1.

Standardwert: 1

#### *Beispiel:*

Sie haben bereits ein erstes Dokument, das 125 Seiten enthält. Das zweite Dokument, das Sie jetzt bearbeiten, gehört inhaltlich zum ersten und soll infolgedessen fortlaufend durchnummeriert sein. Dann tragen Sie in die Formatiertabelle ein:

Erste Seite: 126

Anweisung in der Formatiertabelle: #ERSTE-SEITE : zahl #

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

### Hundesöhne (0)

Hundesöhne ist ein Begriff, der an die Setzersprache angelehnt ist. Es sind Zeilen, die alleine - herausgerissen aus dem textlichen Zusammenhang - am Ende oder Anfang einer Seite stehen.

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, daß bis zu *zahl* Zeilen eines Absatzes nicht alleine am Seitenende oder Seitenanfang stehen dürfen. Zulässig sind die Zahlen 0 bis 5.

Wenn der Formatierer einen Absatz auf eine neue Seite übernimmt, dann übernimmt er auch eine unmittelbar vor dem Absatz stehende Überschrift (gekennzeichnet durch ein Kapitelnummern-Zeichen).

#### *Beispiel:*

Hundesöhne: 3 vereinbart, daß mehr als 3 Zeilen eines Absatzes am Seitenanfang oder Seitenende stehen sollen.

text

...  
...

●

Ich bin ein fünfzeiliger Absatz.

Rechnerisch müßte der Seitenumbruch nach DIESER Zeile erfolgen. Da dann aber zwei Zeilen des Absatzes alleine stehen müßten, übernimmt der Formatierer den gesamten Absatz auf eine neue Seite.

●

...  
...  
...

Anweisung in der Formatiertabelle: #HUNDESOEHNE:zahl#

### Endezeilen (0)

Die Eingabe einer Zahl legt fest, wieviele Zeilen die letzte Seite eines Dokumentes wenigstens haben muß. Der Wertebereich liegt zwischen einer Zeile und einem Viertel einer Seite und richtet sich nach dem Wert, der bei `Seitenlänge` angegeben wurde.

Mit dieser Funktion können Sie erreichen, daß z.B. die Grußformel eines Briefes nicht allein auf der letzten Seite steht.

Anweisung in der Formatiertabelle: `#ENDEZEILEN:zahl#`

*Hinweis:*

- Durch einen explizierten Seitenumbruch (Neue-Seite-Lineal oder Steuerzeile `Umbuch`) wird der Mechanismus der Endezeilen außer Kraft gesetzt.
- Graphiken sind in diesem Bereich nicht erlaubt.

### Buchdruck (ja nein)

Buchdruck `ja` bewirkt, daß der Formatierer mit jeder neuen Seite

- Kopfzeile `KOPF1` und `KOPF2` austauscht,
- Fußzeile `FUSS1` und `FUSS2` austauscht.

Die Kopfzeilen `KOPF1` und `KOPF2` und die Fußzeilen `FUSS1` und `FUSS2` müssen dazu in der Formatiertabelle definiert sein.

*Beispiel:*

Zwei Seiten aus einem formatierten Dokument, für das die Anweisung `Buchdruck ja` vereinbart war:

Ich bin Kopf1

Text .....

...

...

...

...

Ich bin Fuß1

Seite 24

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

Ich bin Kopf2

Text .....  
...  
...  
...  
...

Ich bin Fuß2

Seite 25

Anweisung in der Formatiertabelle: #BUCHDRUCK:JA#

### Nicht aufbereitet (ja nein)

Nicht aufbereitet ja vereinbart, daß der Formatierer folgende standardmäßig durchgeführte Arbeiten nicht ausführt:

- Entfernen der Absatzmarken •
- Geschützte Leerzeichen durch normale Leerzeichen ersetzen,
- Leerzeilen am Anfang einer Seite löschen (nicht Leerzeilen innerhalb der Kopfzeilen und Leerzeilen mit einer Absatzmarke).
- Löschen der Zeilenlineale (nicht Neue-Seite-Lineale).

Dies ist notwendig, wenn Sie Ihr formatiertes Dokument weiterverarbeiten wollen, z.B. mittels Serienbriefgenerierung.

Bei Druckaufbereitung in Proportionalchrift bewirkt die Anweisung, daß im Dokument Anweisungen für das Proportionalchrift-Druckprogramm eingefügt werden.

Anweisung in der Formatiertabelle: #NICHTAUFBEREITET:JA#

### Seitenreferenz (ja nein)

Wenn **Seitenreferenz** ja angegeben wird, so werden die Seitenangaben zu den entsprechenden Seiten im Dokument gespeichert und Sie können auf eine bestimmte Seite im Roh-Dokument zugreifen. Wenn Sie in der Umgebungstabelle oder im Menü **Modus erstellen** **Seitenanzeige** ja gesetzt haben, steht in der Systemzeile die aktuelle Seitennummer.

Anweisung in der Formatiertabelle: #SEITENREFERENZ:JA#

### *Hinweis:*

Diese Angabe ist dann sinnvoll, wenn Sie die Funktion **Dokument formatieren** nicht aus HIT über , sondern über eine andere Funktion (**Dok-montieren**) auslösen. Bei Formatierung über  wird die Seitenreferenz immer erzeugt.

### **Fehlerdatei**

Die Eingabe eines Dateinamens vereinbart, daß der Formatierer Fehlermeldungen in das angegebene Dokument schreibt. Das Dokument wird unter dem hier vereinbarten Namen im aktuellen Archiv/Ordner abgelegt. Standardmäßig hängt der Formatierer die Fehlermeldungen an das Ende des formatierten Dokuments an.

#### *Beispiel:*

Fehlerdatei p1op

Diese Anweisung bewirkt, daß der Formatierer die Fehlermeldungen in das Dokument p1op schreibt.

Eine Anweisung in der Formatiertabelle: #FEHLER\_DATEI:name#  
*name* darf nicht mit '-' oder '.' beginnen.

### **Zeilenabstand Kopf (1)**

Die Eingabe von *zahl* vereinbart einen entsprechenden Zeilenabstand für mehrzeilige Kopfzeilen. Möglich sind alle halbzahligen Werte von 0.5 bis 3.5 sowie 0.25 und 0.75.

Anweisung in der Formatiertabelle: #KOPF\_ZLA:zahl#

### **Zeilenabstand Fuß (1)**

Die Eingabe von *zahl* vereinbart einen entsprechenden Zeilenabstand für mehrzeilige Fußzeilen. Möglich sind alle halbzahligen Werte von 0.5 bis 3.5 sowie 0.25 und 0.75.


Anweisung in der Formatiertabelle: #FUSS\_ZLA:zahl#


## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

### 6.2.3 Inhaltsverzeichnis erstellen

Das Untermenü **Inhaltsverzeichnis** ermöglicht die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses.

- ▶ **Rufen Sie das Menü **Formatiertabelle erstellen** auf.**
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf das Schalterfeld **Inhaltsverzeichnis**.**
- ▶ **Drücken Sie die Leertaste, um das Schalterfeld auf ja zu setzen.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Sie erhalten das folgende Untermenü:

Formatiertabelle erstellen: Inhaltsverzeichnis <  > Hauptmenü											
Position im Dokument	0	oder Dateiname									
Zeilenabstand		1									
Spalte Kapitelnumerierung		10									
Spalte der Kapitelüberschrift		15									
Spalte Seitenzahlen		75									
Einrückung je Kapitel		0									
Anzahl Kapitelstufen		10									
Kapitelstufe		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Leerzeilen vor Stufe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F-Standard			EFG					09:22			

#### *Hinweis:*

Separate Kopf- und Fußzeilen für das Inhaltsverzeichnis definieren Sie im Untermenü **Kopf- und Fußzeilen**.

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

Die Bildschirmfelder haben folgende Bedeutung:

### Position in Dokument (0)

Hier geben Sie an, wo der Formatierer das automatisch erzeugte Inhaltsverzeichnis hinschreiben soll:

- Wenn Sie gar nichts, 0 oder 1 eintragen, schreibt der Formatierer das Inhaltsverzeichnis an den Anfang des Dokuments.
- Wenn Sie eine andere Zahl eintragen, schreibt der Formatierer das Inhaltsverzeichnis ab der mit *zahl* angegebenen Seite.
- Wenn Sie ENDE eintragen, schreibt der Formatierer das Inhaltsverzeichnis an das Ende des Dokuments.

Anweisung in der Formatiertabelle: #INH\_POS:wert#

### oder Dateiname

Wahlweise zu *Position im Dokument* können Sie hier einen Dateinamen angeben. HIT schreibt dann das Inhaltsverzeichnis in ein eigenes Dokument.

Anweisung in der Formatiertabelle: #INH\_DATEI:name#  
*name* darf nicht mit '-' oder '.' beginnen.

### Zeilenabstand (1)

Die Eingabe von *zahl* (0.25 - 3.5) vereinbart den mit *zahl* angegebenen Zeilenabstand für das Inhaltsverzeichnis.

Anweisung in der Formatiertabelle: #INH\_ZLA:zahl#

### Spalte Kapitelnumerierung (10)

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, daß der Formatierer die Kapitelnummern auf der mit *zahl* angegebenen Spalte ausgibt.

Anweisung in der Formatiertabelle: #INH\_UEB\_POS:zahl#

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

### Spalte Kapitelüberschrift (15)

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, daß der Formatierer die Überschrift auf der mit *zahl* angegebenen Spalte ausgibt.

Anweisung in der Formatiertabelle: #INH\_UEB2\_POS:zahl#

### Spalte Seitenzahlen (75)

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, daß der Formatierer die ermittelten Seitenzahlen auf der mit *zahl* angegebenen Spalte ausgibt.

Anweisung in der Formatiertabelle: #INH\_SEITE\_POS:zahl#

### Einrückung je Kapitel

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, daß der Formatierer Kapitelnummern und -Titel tieferer Ordnung jeweils um *zahl* Zeichen einrückt. Die Einrücktiefe ist begrenzt durch die Anzahl der ins Inhaltsverzeichnis zu übernehmenden Kapitelstufen (*Anzahl Kapitelstufen*).

Anweisung in der Formatiertabelle: #INH\_EINRUECK:zahl#

### Anzahl Kapitelstufen (10)

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, daß der Formatierer nur Kapitel bis zu der bei *zahl* angegebenen Ordnung berücksichtigt.

*Beispiel:*

Wenn Sie *Anzahl Kapitelstufen* 5 eingetragen haben, dann wird folgendes Kapitel nicht mehr in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen:

*##.##.##.##*

Anweisung in der Formatiertabelle: #INH\_TIEFE:zahl#



### Kapitelstufe

#### Leerzeilen vor Stufe (1)

In der Zeile `Kapitelstufe` sind die einzelnen Hierarchiestufen der Kapitelnumerierung aufgelistet.

Die Eingabe einer Zahl in der Zeile `Leerzeilen vor Stufe` vereinbart, wieviele Leerzeilen der Formatierer im Inhaltsverzeichnis vor jeder Überschrift ausgeben soll.

*Beispiel:*

Kapitelstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Leerzeilen vor Stufe	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1

wirkt sich so aus, daß der Formatierer vor der ersten Schachtelungsstufe zwei Leerzeilen und vor der zweiten (und jeder folgenden) Schachtelungsstufe eine Leerzeile ausgibt.

Anweisung in der Formatiertabelle: `#INH_LEERZEILEN:zahl:zahl:...`  
In der Formatiertabelle sind alle Einträge in einer einzigen Anweisung zusammengefaßt.

#### *Hinweis:*

Bei der Angabe der Spaltenpositionen von Kapitelnumerierung, Kapitelüberschrift und Seitenzahlen müssen folgende Punkte berücksichtigt werden:


- die Differenz zwischen der Spaltenposition der Kapitelüberschrift und der Spaltenposition der Kapitelnumerierung muß mindestens 5 sein.
- die Differenz zwischen der Spaltenposition der Seitenzahlen und der Spaltenposition der Kapitelüberschrift muß mindestens 15 sein.

### 6.2.4 Definition von Sonderzeichen

Im Untermenü **Sonderzeichen** tragen Sie Anweisungen ein, wenn Sie Sonderzeichen umdefinieren oder zusätzliche Eigenschaften vergeben wollen (z. B. Art der Kapitelnumerierung).

Umdefinition von Sonderzeichen, die im **Rohdokument** vorkommen, ist immer dann nötig, wenn Sie das entsprechende Zeichen als normales Zeichen im Text verwenden wollen (gilt für Kapitelnummern-Zeichen, Aufzählungs-Zeichen, Variablen-Zeichen).

Umdefinition von Sonderzeichen, die nur in der **Formatiertabelle** vorkommen, ist immer dann nötig, wenn Sie diese Zeichen häufig in Texten in der Formatiertabelle (z. B. Kopfzeilen) benötigen. Für einzelne Zeichen kann auch der Entwertungsmechanismus angewendet werden (die gilt für Variablen-Klammer und Escape-Zeichen).

- ▶ **Rufen Sie das Menü *Formatiertabelle* erstellen auf.**
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf das Schalterfeld *Sonderzeichen*.**
- ▶ **Drücken Sie die Leertaste, um das Schalterfeld auf *ja* zu setzen.**
- ▶ **Drücken Sie  .**

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

Sie erhalten das folgende Untermenü:

Formatiertabelle erstellen: Sonderzeichen										< ← > Hauptmenü	
Kapitelnummernzeichen	#	Aufzählungszeichen								#	arab
Kapitelstufe		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Kapiteldefinition		arab	arab	arab	arab	arab	arab	arab	arab	arab	arab
Attributierung		US	US	US	US	US	US	US	US	US	US
		FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE
		DG	DG	DG	DG	DG	DG	DG	DG	DG	DG
		KU	KU	KU	KU	KU	KU	KU	KU	KU	KU
		HO	HO	HO	HO	HO	HO	HO	HO	HO	HO
		TI	TI	TI	TI	TI	TI	TI	TI	TI	TI
Variablen-Zeichen		^									
Variablen-Klammer	#	Escape-Zeichen								!	
F-Standard					EFG					09:22	

Die Bildschirmfelder haben folgende Bedeutung:

### Kapitelnummern-Zeichen (#)

Hier geben Sie das Zeichen an, das als Ersatz für das standardmäßig verwendete Kapitelnummern-Zeichen verwendet werden soll.

Anweisung in der Formatiertabelle: #KAP\_ZEICHEN:wert#

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

### Aufzählungs-Zeichen (# arab)

Hier geben Sie

- das Zeichen an, das als Ersatz für das standardmäßig verwendete Aufzählungs-Zeichen beim automatischen Aufzählungsmechanismus verwendet werden soll.
- die Art an, in der die Aufzählung im formatierten Dokument dargestellt werden soll (vgl. Kap. 6.3.2.3)

Anweisung in der Formatiertabelle: #NUM\_ZEICHEN:wert:art#

In der Formatiertabelle ergeben die beiden Felder (# und arab) nur eine Anweisung.

### Kapitelstufe

#### Kapiteldefinition (arab)

#### Attributierung

In der Zeile Kapitelstufe sind die einzelnen Hierarchiestufen der Kapitelnumerierung aufgelistet.

In der Zeile Kapiteldefinitionen können Sie für jede Kapitelstufe die gewünschte Numerierungsart festlegen.

Folgende Numerierungsarten gibt es:

Belegung	Numerierungsart	Numerierung in Dokument
arab	arabische Ziffern	1 2 3 . . . .
röm	kleine römische Ziffern	i ii iii iv . . .
RÖM	große römische Ziffern	I II III IV . . .
alph	Kleinbuchstaben	a b c . . . .
ALPH	Großbuchstaben	A B C . . . .

Bei Buchstaben und römischen Ziffern gibt es maximal 26 Kapitel (a-z, A-Z, I-XXVI, i-xxvi).

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

Im Bereich **Attributierung** können Sie festlegen, wie die angegebene Numerierung im Inhaltsverzeichnis attribuiert wird. Die Attributierung im Inhaltsverzeichnis ist unabhängig von der Attributierung im Dokument. Sie können auch mehrere Attribute für eine Kapitelstufe vergeben. Die Auswahl treffen Sie, indem Sie die Schreibmarke auf das entsprechende Attribut positionieren und mit **F19** oder **MENU** die Unterstreichung setzen.

Folgende Attributierungen können gewählt werden:

US	Unterstrichen
FE	Fettdruck
DG	Durchgestrichen
KU	Kursiv
HO	Hochgestellt
TI	Tiefgestellt

*Beispiel:*

Kapitelstufe	1	2	3	...
Kapiteldefinitionen	RÖM	röm	alph	...

HIT macht daraus:

Roh-Dokument	Formatiertes Dokument
#	I
#	II
##	II.i
##.#	II.i.a
##.##	II.i.b
#	III
#	IV
##	IV.i
##	IV.ii

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

Anweisung in der Formatiertabelle:

`#KAP_DEFINITION:wert:wert:wert...:wert#`  
wert wird für jede Hierarchiestufe wie folgt eingetragen:

- 1 arabische Ziffern
- i kleine römische Ziffern
- I große römische Ziffern
- a Kleinbuchstaben
- A Großbuchstaben

In der Formatiertabelle sind alle Einträge in einer einzigen Anweisung zusammengefaßt:

- die einzelnen Kapitelstufen werden nacheinander getrennt durch : in die Anweisung geschrieben.
- Attributierung der Kapitelnummern im Inhaltsverzeichnis erreichen Sie durch Attributierung des entsprechenden Wertes in der Anweisung.

*Beispiel:*

`#KAP_DEFINITION:I:i:a#`

- Numerierung mit arabischen Ziffern
- Überschriften der 2. Ordnung (I.i, I.ii, II.i usw.) werden im Inhaltsverzeichnis unterstrichen.
- Höhere Hierarchiestufen, die in der Formatieranweisung nicht gesondert definiert sind, gibt der Formatierer im Standardwert, also arabisch aus.

*Beispiel* (ergänzend zu obigem Beispiel):

`II.i.a.1.3`

### Variablen-Zeichen (^)

Hier geben Sie das Zeichen an, das als Ersatz für das standardmäßige Variablen-Erkennungszeichen ^ verwendet werden soll.

Anweisung in der Formatiertabelle: #VAR\_ZEICHEN:wert#

### Variablen-Klammer (#)

Hier geben Sie das Zeichen an, das als Ersatz für das Variablen-Klammerungszeichen # verwendet werden soll.

Anweisung in der Formatiertabelle: #VAR\_KLAMMER:wert#

Die Anweisung #VAR\_KLAMMER:wert# muß immer am Anfang der Tabelle stehen und gilt dann bereits für die nächste Anweisung.

*Beispiel:*

```
#VAR_KLAMMER: *#  
*SEITENLAENGE: 70*
```

### Escape-Zeichen (!)

Hier geben Sie das Zeichen an, das als Ersatz für das Sonderzeichen ! verwendet werden soll.

Anweisung in der Formatiertabelle: #ESC\_ZEICHEN:wert#

Die Anweisung #ESC\_ZEICHEN:wert# muß am Anfang der Tabelle stehen.

*Beispiel:*


```
#ESC_ZEICHEN: &#
```


Ab der nächsten Anweisung übernimmt & die Aufgaben von !.

### 6.2.5 Stichwortregister erstellen

Das Untermenü "Stichwortregister erstellen" ermöglicht die automatische Erstellung eines Stichwortregisters.

Die Stichworte, die bei der Formatierung ins Stichwort-Register übernommen werden sollen, müssen Sie im Dokument über eine Steuerzeile **Stichwort** festlegen. Die Steuerzeile **Stichwort** ist im Kapitel 3.13.2.15 beschrieben. Dort finden Sie auch ein Beispiel für ein Stichwortregister.

- ▶ **Rufen Sie das Menü `Formatiertabelle erstellen` auf.**
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf das Schalterfeld `Stichwortregister`.**
- ▶ **Drücken Sie die Leertaste, um das Schalterfeld auf `ja` zu setzen.**
- ▶ **Drücken Sie  .**  
Sie erhalten das folgende Untermenü:

Formatiertabelle erstellen: Stichwortregister <  > Hauptmenü		
Position im Dokument	0	oder Dateiname
Spalte Stichwortliste	10	
Spaltenbreite Stichwortliste	40	
Spalte Seitenzahlen	60	
Spaltenbreite Seitenzahlen	10	
<hr/>		
F-Standard	EFG	09:22



Die Bildschirmfelder haben folgende Bedeutung:

### **Position in Dokument (0)**

Hier geben Sie an, wo der Formatierer das automatisch erzeugte Stichwortregister hinschreiben soll:

- Wenn Sie gar nichts, 0 oder 1 eintragen, schreibt der Formatierer das Stichwortregister an den Anfang des Dokuments.
- Wenn Sie eine andere Zahl eintragen, schreibt der Formatierer das Stichwortregister ab der mit Zahl angegebenen Seite.
- Wenn Sie ENDE eintragen, schreibt der Formatierer das Stichwortregister an das Ende des Dokuments.

Anweisung in der Formatiertabelle: #IDX\_POS:wert#

### **oder Dateiname**

Wahlweise zu `Position im Dokument` können Sie hier einen Dateinamen angeben. HIT schreibt dann das Inhaltsverzeichnis in ein eigenes Dokument.

Anweisung in der Formatiertabelle: #IDX\_DATEI:name#  
*name* darf nicht mit '-' oder '.' beginnen.

### **Spalte Stichwortliste (10)**

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, daß der Formatierer die Stichworte ab der mit *zahl* angegebenen Spalte ausgibt.

Anweisung in der Formatiertabelle: #IDX\_TEXT\_POS:zahl#.

### **Spaltenbreite Stichwortliste (40)**

Hier wird angegeben, wieviele Zeichen jedes einzelne Stichwort maximal umfassen darf.

Anweisung in der Formatiertabelle: #IDX\_TEXTLAENGE:zahl#.

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

### Spalte Seitenzahlen (60)

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, ab welcher Spalte die Seitenzahlen zu den Stichwörtern ausgegeben werden sollen.

Anweisung in der Formatiertabelle: #IDX\_SEITE\_POS:zahl#.

### Spaltenbreite Seitenzahlen (10)

Die Eingabe von *zahl* vereinbart, wieviele Stellen die Seitennummern maximal umfassen dürfen.

Die Angaben einer Spaltenbreite ist nötig, da dasselbe Stichwort auf verschiedenen Seiten auftreten kann, die dann in der Spalte der Seitenzahlen nebeneinander durch Komma getrennt aufgelistet werden.

Anweisung in der Formatiertabelle: #IDX\_SEITE\_LEN:zahl#.

### 6.2.6 Mehrspaltige Dokumente

Im Untermenü Mehrspaltig tragen Sie Anweisungen ein, wenn Sie ein Dokument mehrspaltig formatieren möchten.

- ▶ **Rufen Sie das Menü Formatiertabelle erstellen auf.**
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf das Schalterfeld Mehrspaltig.**
- ▶ **Drücken Sie die Leertaste, um das Schalterfeld auf ja zu setzen.**
- ▶ **Drücken Sie .**  
Sie erhalten das folgende Untermenü:

Formatiertabelle erstellen: Mehrspaltig		< ↵ > Hauptmenü
Anzahl der Spalten	2	
Breite der Spalten	40	
Linker Rand	0	
F-Standard		EFG 09:22

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

Die Bildschirmfelder haben folgende Bedeutung:

### Anzahl der Spalten (2)

Hier tragen Sie die Anzahl der gewünschten Spalten ein (2 - 6).

### Breite der Spalten (40)

Hier tragen Sie die gewünschte Breite der Spalten in Anzahl-Zeichen ein (mindestens 10).

Für den maximalen Wert gilt allgemein die folgende Berechnungsgrundlage - die maximale Zeilenbreite darf nicht überschritten werden (unterschritten schon):

Anzahl der Spalten x Breite der Spalten + Linker Rand =  
maximale Zeilenbreite

Die HIT-interne maximale Zeilenbreite beträgt 250 Zeichen, aber es werden (je nach Druckeranpassung) im allgemeinen nur 80 Zeichen ausgedruckt. In diesem Fall wäre die maximale Zeilenbreite also nur 80.

### Linker Rand (0)

Hier tragen Sie ein, wieviel Leerzeichen links vor der ersten Spalte ausgegeben werden sollen.

Anweisung in der Formatiertabelle: #SPALTEN:anzahl:breite:rand#

In der Formatiertabelle ergeben die Einträge des Untermenüs **Mehrspaltig** nur eine Anweisung. *anzahl* und *breite* müssen immer eingetragen sein, *rand* kann entfallen.

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

*Beispiel:*

Anzahl der Spalten: 2  
Breite der Spalten: 10  
Linker Rand: 3

Diese Anweisungen bewirken, daß der Formatierer ein Dokument zwei-spaltig formatiert. Jede Spalte ist 10 Zeichen breit. Links vor der ersten Spalte werden 3 Leerzeichen ausgegeben.

Der Text des Roh-Dokuments darf nicht breiter als 10 Zeichen sein.

<3> < 10 > < 10 >


	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	

### Anweisungen im Roh-Dokument

- Der Text des Roh-Dokuments darf nicht breiter sein als die definierte Spaltenbreite; eventuell überstehende Zeichen werden abgeschnitten. Gerechnet wird vom linken Bildschirmrand bis zur rechten Randmarke des Zeilenlineals.
- Das Roh-Dokument darf keine Steuerzeile `grafik` enthalten.
- Eine Steuerzeile `Zeilenabstand` darf nur am Anfang des Roh-Dokuments eingefügt sein; der Zeilenabstand darf danach nicht mehr verändert werden.
- Die Steuerzeile `Umbbruch` und das `Neue-Seite-Lineal` haben eine etwas andere Bedeutung als bei einspaltiger Formatierung:
  - Eine Steuerzeile `Umbbruch` mit einem leeren Wert fügt eine neue Seite ein.
  - Ein Zeilenlineal `Neue Seite` gibt auf der gleichen Seite eine neue Spalte aus.
  - Eine Steuerzeile `Umbbruch:wert` erzeugt *wert-1* Leerspalten im formatierten Dokument.

### 6.2.7 Kopf- und Fußzeilen

In der Formatiertabelle können Sie Kopf- und Fußzeilen, die der Formattierer am Anfang und Ende jeder Seite des formatierten Dokuments ausgibt,

- festlegen und
- bearbeiten.
- ▶ **Rufen Sie das Menü `Formatiertabelle erstellen` auf.**
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke auf das Schalterfeld `Kopf-` und `Fußzeilen`.**
- ▶ **Drücken Sie die Leertaste, um das Schalterfeld auf `ja` zu setzen.**
- ▶ **Drücken Sie  .**

HIT wird daraufhin mit einem temporären Dokument aufgerufen, in dem Sie Ihre Kopf- und Fußzeilen eintragen können. Bei der Erstellung neuer Kopf- und Fußzeilen werden Sie durch ein Auswahlmenü unterstützt. Vorhandene Kopf- und Fußzeilen bearbeiten Sie wie gewohnt.

#### Kopf- und Fußzeilen festlegen

Wenn Sie früher schon Kopf- und Fußzeilen festgelegt hatten, erhalten Sie zunächst die Meldung:

"Wollen Sie die alten Kopf- bzw. Fußzeilen ändern (j/n)?"

- ▶ **Beantworten Sie die Frage mit `n`.**

In der Hinweiszeile wird daraufhin die Meldung ausgegeben:

"Wollen Sie neue Kopf- bzw. Fußzeilen eintragen (j/n)?"



- ▶ **Geben Sie ein: `j`.**

Danach erhalten Sie folgendes Auswahlmenü:

Alternative auswählen				
KOPF1	KOPF2	FUSS1	FUSS2	INH_KOPF
INH_FUSS	*Eigene*			

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

- ▶ **Markieren Sie mit den Pfeiltasten einen beliebigen Namen.**
- ▶ **Drücken Sie  .**  
Der ausgewählte Name wird im HIT-Dokument angezeigt, in der Form:  
`#name:!`  
Die Schreibmarke steht in einer neuen Zeile darunter. In der Hinweizeile wird die Meldung ausgegeben:  
"Geben Sie den Text für den Kopf bzw. Fuß ein:"
- ▶ **Geben Sie den gewünschten Text für die ausgewählte Kopf- bzw. Fußzeile ein.**  
Wenn Sie fertig sind:
- ▶ **Drücken Sie  .**  
Hit setzt automatisch das abschließende #.  
Die Definition der Kopf- bzw. Fußzeile ist damit abgeschlossen. In der Hinweizeile wird die Meldung ausgegeben:  
"Wollen Sie neue Kopf- bzw. Fußzeilen eintragen (j/n)?"  
Wenn Sie keine weitere Kopf- oder Fußzeilen erstellen wollen:
- ▶ **Geben Sie ein: n.**  
Danach kehren Sie zurück ins Hauptmenü.

### *Beachten Sie bitte:*

- KOPF1, KOPF2, FUSS1, FUSS2 sowie LETZT\_FUSS, INH\_KOPF und INH\_FUSS erfüllen fest definierte Aufgaben.
- Darüber hinaus kann man sich zusätzliche Kopf- und Fußzeilen mit beliebigem Namen definieren (Auswahl \*Eigene\*).  
Über die Steuerzeilen Kopf und Fuß kann man dem Formatierer bekanntgeben, welche Kopf-/Fußzeilen er von nun an im formatierten Dokument ausgeben soll.
- Wenn Sie die Anweisung Buchdruck ja in Ihre Tabelle aufgenommen haben, müssen KOPF1/FUSS1 und KOPF2/FUSS2 definiert sein, da der Formatierer bei jeder neuen Seite auch zwischen den Kopf-/Fußzeilen wechselt.



- Nach der Auswahl **\*Eigene\*** erhalten Sie zusätzlich ein Eingabefeld. Geben Sie den Namen der Kopf- bzw. Fußzeile ein: Hier müssen Sie einen Namen eintragen, den Sie dem Formatierer im Dokument über die Steuerzeile Kopf bzw. Fuß mitteilen können.

### Vorhandene Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

Wenn Sie früher schon Kopf- und Fußzeilen festgelegt hatten, erhalten sie zunächst die Meldung:

"Wollen Sie die alten Kopf- bzw. Fußzeilen ändern (j/n)?"

▶ **Geben Sie ein: j.**

Folgende Meldung wird ausgegeben:

"Sie können nun die vorhandenen Kopf- und Fußzeilen ändern"

▶ **Nehmen Sie an Ihren Kopf- bzw. Fußzeilen die gewünschten Änderungen vor.**

Wenn Sie fertig sind:

▶ **Drücken Sie**  **.**

Die bereits bekannte Meldung wird ausgegeben:

"Wollen Sie neue Kopf- bzw. Fußzeilen eintragen (j/n)?"

Wenn Sie wollen, können Sie nun noch neue Kopf- bzw. Fußzeilen festlegen, wenn nicht:

▶ **Geben Sie ein: n**

Sie kehren durch Eingabe von n zurück ins Hauptmenü.

### *Beachten Sie bitte:*

- Kopf-/Fußzeilen können auch Variable enthalten; beispielsweise kann eine Kopfzeile diesen Text enthalten:  
Geschrieben am: ^T.^M.^J.  
Der Formatierer ersetzt im formatierten Dokument die Variablen durch die entsprechenden Werte:  
Geschrieben am: 23.9.86  
Ebenso können Sie auch die Variable ^t enthalten, die einen mit ^ ( und ^ markierten Text einfügen. Auf diese Weise können Sie z.B. Verweise erzeugen.

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

- Kopf-/Fußzeilen kann man mehrzeilig schreiben; beachten Sie dabei bitte, daß
  - das Sonderzeichen ! den Zeilenvorschub unterdrückt,
  - im formatierten Dokument ebensoviel Zeilen ausgegeben werden, wie zwischen dem einleitenden # und abschließenden # stehen.

*Beispiel:*

#FUSS1:!

Ich bin eine Fußzeile  
mit zweizeiligem Text  
#

Heute ist der ^T.^M.^J

ergibt im Text:

.....  
.....  
.....  
.....

Ich bin eine Fußzeile  
mit zweizeiligem Text

Heute ist der 23.9.86

- Mit den Anweisungen Zeilenabstand Kopf und Zeilenabstand Fuß im Hauptmenü können Sie die Zeilenabstände in den Kopf-/Fußzeilen festlegen.

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

*Beispiel:*

Zeilenabstand Fuß 2 ergibt

Ich bin eine Fußzeile

mit zweizeiligem Text

Heute ist der 23.9.86

- Kopf- und Fußzeilentexte dürfen folgende Steuerzeilen enthalten:  
Zeilenabstand, Zeichenbreite, Schriftart, Druckformular,  
Graphik, Druckaufber.

## Formatieranweisungen in der Formatiertabelle

---

### Diese Anweisungen können Sie verwenden

#### KOPF1

**#KOPF1:wert#** vereinbart die bei *wert* eingetragene Kopfzeile. Die hier definierte Kopfzeile gibt der Fomatierer an jedem Seitenanfang aus, außer wenn:

- eine Kopfzeile KOPF2 vereinbart ist; in diesem Fall wird KOPF1 nur auf der ersten Seite und danach KOPF2 ausgegeben,
- die Formatiertabelle auch noch die Anweisung BUCHDRUCK enthält (s.o.),
- mit der Steuerzeile *Kopf* eine andere - in der Formatiertabelle definierte Kopfzeile - eingestellt wurde.

#### KOPF2

**#KOPF2:wert#** vereinbart die bei *wert* eingetragene Kopfzeile. Die hier definierte Kopfzeile gibt der Fomatierer

- auf der zweiten und den folgenden Seiten aus, oder
- wenn die Anweisung BUCHDRUCK vereinbart ist, alternierend mit KOPF1 aus.

#### **kopfname**

**#kopfname:wert#** vereinbart die bei *wert* eingetragene Kopfzeile. Wenn Sie über die Steuerzeile *Kopf* die Kopfzeile *kopfname* einstellen, gibt der Formatierer von nun an diese Kopfzeile aus.  
Für *kopfname* setzen Sie einen beliebigen Namen ein.

### FUSS1

entsprechend KOPF1

### FUSS2

entsprechend KOPF2

### fußname

entsprechend kopfname

### LETZT\_FUSS

#LETZT\_FUSS:wert# gibt auf der letzten Seite des formatierten Dokuments die bei wert eingetragene Fußzeile aus. Um Fußzeilen auf der letzten Seite zu unterdrücken, setzen Sie einfach #LETZT\_FUSS:#.  
Standardwert: der zuletzt gültige Fuß.

*Beachten Sie bitte:*

- Wurde kein KOPF1, jedoch ein KOPF2 definiert, so wird für KOPF1 der Inhalt von KOPF2 verwendet. Soll KOPF1 leer sein, müssen Sie in der Formatiertabelle #KOPF1:# angeben.  
Für FUSS1 gelten die gleichen Regeln.
- Falls im Untermenü Sonderzeichen die Variablen-Klammer undefiniert wurde, müssen Sie dies beim Bearbeiten der Kopf- und Fußzeilen berücksichtigen.

### 6.3 Formatieranweisungen im Dokument

Dieser Abschnitt informiert Sie über alle Variablen und Steuerzeilen-Anweisungen, die Sie in einem Dokument unterbringen können. Auf den Zeilenlinealtyp 'neue Zeile' geht der Abschnitt nicht mehr gesondert ein.

#### 6.3.1 Variable im Roh-Dokument

Variable wirken als "Platzhalter" im Roh-Dokument, im formatierten Dokument ersetzt sie der Formatierer durch konkrete Werte.

Variable beginnen standardmäßig mit dem Erkennungszeichen `^`. Dieses Zeichen informiert den Formatierer darüber, daß nun eine Variable folgt. Da dieses Zeichen `^` vom Formatierer als Steuerzeichen verstanden und damit auch nicht ausgedruckt wird, können Sie es als normales Text-Zeichen nicht mehr verwenden.

Wenn Sie `^` als normales Zeichen im Text verwenden wollen, tragen Sie einfach in Ihrer Formatiertabelle ein anderes Zeichen ein (im Untermenü Sonderzeichen).

Variablen-Zeichen `<wert>`

Die Anweisung definiert ein neues Variablen-Erkennungszeichen. Für *wert* setzen Sie ein Zeichen ein, das

- Sie in Ihrem Text als Textzeichen nicht benötigen, und das
- auch keine weitere Sonderbedeutung hat.

*Beispiel:*

Variablen-Zeichen `&`

legt dieses Zeichen `&` als das neue Variablen-Erkennungszeichen fest. Eine Datumsvariable mit diesem Zeichen würde dann z.B. so aussehen:

`&T.&M.&J`

*Hinweis:*

Variable können Sie auch in Formatieranweisungen in der Formatiertabelle verwenden.

*Beispiel:*

Wenn in der Formatieranweisung KOPF1 steht

Vorgelegt am ^T.^M.^J

setzt der Formatierer in die Kopfzeile des formatierten Dokuments das aktuelle Datum ein:

Vorgelegt am 26.7.87

### 6.3.1.1 Liste der Variablen

Diese Variablen kennt der Formatierer, sie bedeuten:

- ^N           setzt den Namen des Dokuments ein.
- ^\$           setzt die aktuelle Seitennummer ein.
- ^+           setzt die Nummer der folgenden Seite ein  
(aktuelle Seite + 1).
- ^-           setzt die Nummer der vorherigen Seite ein  
(aktuelle Seite - 1).
- ^h           setzt die aktuelle Stunde ein.  
^0h setzt die Stunde nach DIN ein (evtl. mit führender 0).
- ^m           setzt die aktuelle Minute ein.  
^0m setzt die Minute nach DIN ein (evtl. mit führender 0).
- ^s           setzt die aktuelle Sekunde ein.  
^0s setzt die Sekunde nach DIN ein (evtl. mit führender 0).

## Formatieranweisungen im Dokument

---

- `^T` setzt den aktuellen Tag numerisch ein.  
`^0T` setzt den Tag nach DIN ein (evtl. mit führender 0).  
`^TT` setzt den Tag abgekürzt ein (Mo, Di, ..So).  
`^TTT` setzt den Tag ausgeschrieben ein (Montag).
- `^M` setzt den aktuellen Monat numerisch ein.  
`^0M` setzt den Monat nach DIN ein (evtl. mit führender 0).  
`^MM` setzt den Monat abgekürzt ein (Jan, Feb,... Dez).  
`^MMM` setzt den Monat ausgeschrieben ein (Januar).
- `^J` setzt das aktuelle Jahr zweistellig numerisch ein (87).  
`^JJ` setzt das aktuelle Jahr vierstellig numerisch ein (1987).
- `^W` fügt den laufenden Tag im Jahr ein (1 - 365).  
`^0W` fügt den laufenden Tag nach DIN ein (evtl. mit führenden Nullen).
- `^(` markiert den Anfang eines Textbereiches. `^)` markiert das Ende eines Textbereiches.
- `^t` fügt einen mit `^(` und `^)` markierten Text nochmals an beliebiger Stelle (auch Fuß- oder Kopfzeile) ein.
- `^*` Kommentarzeichen. Verhindert, daß der in der Zeile folgende Text im formatierten Dokument ausgegeben wird. Gibt anstelle des Kommentars Leerzeichen aus.
- `^?` Kommentarzeichen. Gibt keine Leerzeichen aus, löscht die gesamte Zeile.
- `^V` setzt eine markierte Kapitelnummer ein. Den Gebrauch der Variablen `^V` erläutert das Kapitel 6.3.3 "Kapitelverweise".

### *Hinweis:*

Das Zeichen `^` muß durch die Tastenfolge "`^` Leertaste" erzeugt werden. Wenn Sie versehentlich "`^^` Leertaste" eingeben, wird das Zeichen nicht als Variablenanfangszeichen erkannt.



*Beispiel:*

In einem Roh-Dokument steht:

```
Sie lesen zur Zeit gerade das Dokument "^N".
Diese Zeilen befinden sich auf der Seite ^$.
Es ist jetzt ^0h.^0m Uhr.
Heute ist der ^T.^MM ^JJ
Manchmal möchte man einen bestimmten ^ (Bereich im Text markieren.^
Was jetzt folgt, soll niemand lesen. ^* Nämlich mich, den Kommentar.
^? Ich bin auch Kommentar, meine Zeile entfällt vollständig.
Und hier geht der Text normal weiter.
```

In der Formatiertabelle steht diese Anweisung:

```
#FUSS1:Ich bin die Fußzeile, hier steht!: ^t#
```

Im formatierten Dokument sieht das dann so aus:

```
Sie lesen zur Zeit gerade das Dokument "beispiel".
Diese Zeilen befinden sich auf der Seite 1.
Es ist jetzt 09.05 Uhr.
Heute ist der 6. August 1986
Manchmal möchte man einen bestimmten Bereich in e. Text markieren.
Was jetzt folgt, soll niemand lesen.
Und hier geht der Text normal weiter.
```

```
Ich bin die Fußzeile, hier steht: Bereich in einem Text markieren.
```

### 6.3.1.2 Seitennumerierung

Für die Seitennumerierung stehen Ihnen diese Variablen zur Verfügung:

^\$	aktuelle Seite
^+	folgende Seite
^-	vorherige Seite

*Beachten Sie bitte:*

- Der Formatierer erhöht die Werte bei jedem Seitenwechsel um 1.
- Gezählt wird fortlaufend ab Seite 1.
- Mit der Anweisung *Erste Seite* <wert> in der Formatiertabelle kann man festlegen, ab welcher Zahl fortlaufend durchnumeriert wird.

### 6.3.1.3 Datum und Uhrzeit

Für Datum und Uhrzeit stehen Ihnen diese Variablen zur Verfügung:

<code>^h</code>	setzt die aktuelle Stunde ein. <code>^0h</code> setzt die Stunde nach DIN ein (evtl. mit führender 0).
<code>^m</code>	setzt die aktuelle Minute ein. <code>^0m</code> setzt die Minute nach DIN ein (evtl. mit führender 0).
<code>^s</code>	setzt die aktuelle Sekunde ein. <code>^0s</code> setzt die Sekunde nach DIN ein (evtl. mit führender 0).
<code>^T</code>	setzt den aktuellen Tag numerisch ein. <code>^0T</code> setzt den Tag nach DIN ein (evtl. mit führender 0). <code>^TT</code> setzt den Tag abgekürzt ein (Mo, Di, ..So). <code>^TTT</code> setzt den Tag ausgeschrieben ein (Montag).
<code>^M</code>	setzt den aktuellen Monat numerisch ein. <code>^0M</code> setzt den Monat nach DIN ein (evtl. mit führender 0). <code>^MM</code> setzt den Monat abgekürzt ein (Jan, Feb,... Dez). <code>^MMM</code> setzt den Monat ausgeschrieben ein (Januar).
<code>^J</code>	setzt das aktuelle Jahr zweistellig numerisch ein (87). <code>^JJ</code> setzt das aktuelle Jahr vierstellig numerisch ein (1987).
<code>^W</code>	fügt den laufenden Tag im Jahr ein.

Da Sie jede Variable auch einzeln verwenden können, lassen sich Datum und Uhrzeit sehr flexibel einsetzen.

### Uhrzeit

Bei der Uhrzeit können Sie zwischen zwei verschiedenen Darstellungen wählen:

- numerische Darstellung (`^h = 6`)
- numerische Darstellung nach DIN (`^0h = 06`)

## Formatieranweisungen im Dokument

---

*Beispiele:*

Variable	Ergebnis
<code>^h.^m Uhr und ^s Sekunden</code>	9.6 Uhr und 3 Sekunden
<code>^0h.^0m Uhr und ^0s Sekunden</code>	09.06 Uhr und 03 Sekunden

### Datum

Bei Tag und Monat können Sie zwischen vier verschiedenen Darstellungen wählen:

- numerisch (`^M = 7`),
- numerisch nach DIN (`^0M = 07`),
- abgekürzt (Tag zweistellig `^TT = Sa`, Monat dreistellig `^MM = Jul`),
- ausgeschrieben (`^TTT = Samstag`, `^MMM = Juli`).

Beim Jahr können Sie zwischen zwei Darstellungen wählen:

- numerisch zweistellig (`^J = 87`),
- numerisch vierstellig (`^JJ = 1987`).

*Hinweis:*

Mit der Wiederholung des Variablenzeichens können Sie den benötigten Platz reservieren; also z.B. nicht `^TTT`, sondern `^TTTTTT` für Samstag.

*Beispiele:*

Variable	Ergebnis
<code>Heute ist der ^T.^M.^J</code>	Heute ist der 26.7.87
<code>Heute ist der ^0T.^0M.^J</code>	Heute ist der 26.07.87
<code>Es ist ^TT.^MM.^JJJJ</code>	Es ist Sa.Jul.1987
<code>^TTTTTT, den ^0T.^MMM ^JJ</code>	Samstag, den 26. Juli 1987

### 6.3.1.4 Text markieren und einfügen

Um Text zu markieren und (in der Fuß- oder Kopfzeile) einzufügen, stehen Ihnen diese Variablen zur Verfügung:

<code>^(</code>	Marke Bereichsanfang
<code>^</code>	Marke Bereichsende
<code>^t</code>	fügt markierten Text ein

Mit `^(` (und `^`) markieren Sie einen beliebigen Bereich innerhalb einer Zeile.  
`^t` fügt den markierten Bereich ein.

*Beachten Sie bitte:*

- Ist kein Bereich markiert, wird die Variable `^t` durch Leerzeichen ersetzt.
- Ein markierter Bereich darf sich nicht über mehrere Zeilen erstrecken.
- Eingefügt wird ab der Seite, in der die Markierung auftritt. Verwendet man `^t` vorher, ersetzt der Formatierer die Variable durch Leerzeichen.
- `^t` fügt immer den zuletzt markierten Bereich ein, auch wenn für eine Seite mehrere Bereiche gültig wären.

### 6.3.1.5 Kommentare unterdrücken

Mit diesen Variablen `^*` und `^?` markieren Sie Kommentare, die der Formatierer im formatierten Dokument nicht ausgibt.

Den Text einer Zeile, der auf dieses Zeichen `^*` folgt, gibt der Formatierer im formatierten Text nicht aus. Er wird durch Leerzeichen ersetzt.

Eine Zeile, in der dieses Zeichen `^?` steht, wird ganz gelöscht (nicht durch Leerzeichen aufgefüllt).

*Hinweis:*

Kommentare gibt der Formatierer zwar nicht aus, verarbeitet sie aber dennoch. Damit ist es möglich, im Kommentar Textmarkierungen oder Verweise unterzubringen, die man an anderer Stelle im Text einfügen lassen kann.

### 6.3.1.6 Platzreservierung im Roh-Dokument

Indem Sie mehrere Variablenzeichen aneinanderhängen, können Sie Platzreservierungen für den einzusetzenden Wert im Roh-Dokument vornehmen. Sie verhindern damit eventuelle Platznöte in der Zeile, die die Variable enthält.

Platzreservierungen können Sie mit jeder Variablen vornehmen (Ausnahme: Bei den Datumsvariablen ^T ^M ^J gelten spezielle Regeln).

*Beispiel:*

"^N" ist der Name des Dokuments. oder

"^NNNNNNNN" ist der Name des Dokuments.

Beide Anweisungen liefern im formatierten Dokument das gleiche Ergebnis:

"beispiel" ist der Name des Dokuments.

Aber im zweiten Fall wurden genau die erforderlichen Zeichen für den ersetzten Wert reserviert. Auf diese Weise sorgen Sie dafür, daß der benötigte Platz in der Zeile auch zur Verfügung steht.

### Wenn zuviel oder zuwenig Zeichen reserviert wurden

Stimmt der in einer Zeile reservierte Platz nicht genau mit dem benötigten Platz überein, dann verfährt der Formatierer nach den folgenden Regeln:

- Überschüssig reservierte Zeichen füllt der Formatierer mit Leerzeichen auf.
- Bei Datum und Uhrzeit füllt der Formatierer erst am Ende des Wertes Leerzeichen auf, um diesen Fall zu vermeiden: Am 26. 09.1987 geschah es ... Daraus wird: Am 26.09.1987 geschah es ...
- Wurden nicht genügend Zeichen reserviert, durchsucht der Formatierer die Zeile nach mehrfachen Leerzeichen und löscht ebensoviele Leerzeichen, wie für den einzusetzenden Wert benötigt werden.
- Sind nicht genügend Leerzeichen in der Zeile vorhanden, schneidet der Formatierer überstehende Zeichen um Zeilenende ab und gibt eine Warnung aus. In diesem Fall sollten Sie in der Zeile mehr Zeichen reservieren.
- Enthält eine Zeile mehrere Variablen, so gleicht der Formatierer zuviel reservierte gegen zuwenig reservierte Zeichen aus.

Alle beschriebenen Aktionen führt der Formatierer nur innerhalb einer Zeile (begrenzt durch die Rand-Marken > < im Zeilenlineal) aus.

### 6.3.2 Kapitelnumerierung und Inhaltsverzeichnis

Mit dem Formatierer können Sie Ihre Kapitel und Unterkapitel automatisch durchnummerieren lassen. Auf diese Weise ersparen Sie sich z.B. umfangreiche Änderungen der Kapitelnummern, falls Sie nachträglich noch einzelne Kapitel hinzufügen müssen.

Dazu schreiben Sie das Zeichen # als Platzhalter anstatt die Kapitelnummer als Zahl auszuschreiben.

*Beispiel:*

Statt 6.3.2 schreiben Sie #.#.#

Wenn Sie die Funktion F13 **Dokument formatieren** ausführen, setzt der Formatierer für den Platzhalter automatisch die fortlaufend richtige Kapitelnummer ein; der Formatierer führt eine sogenannte dynamische Kapitelnumerierung durch.

*Beispiel:*

Roh-Dokument	Formatiertes Dokument
#	1
#	2
##	2.1
###	2.1.1
###	2.1.2
#	3
#	4
##	4.1
##	4.2



*Beachten Sie bitte:*

- Als Trennzeichen können Sie jedes beliebige Zeichen verwenden (vorausgesetzt, ihm ist nicht eine Sonderbedeutung zugeordnet).

*Beispiel:*

`##` ergibt z.B. 2.1

`#,#` ergibt z.B. 2,1

`##,#)` ergibt z.B. 2.1,1)

- Sie können bis zur zehnten Hierarchiestufe verschachteln.

*Beispiel:*

`#####`

- Wenn Sie die Verschachtelung um mehr als eins erhöhen, ist das logisch falsch und der Formatierer versteht Sie nicht mehr.

*Beispiel:*

Auf `#` darf nur `##` folgen, nicht aber `###`. Auf das Kapitel 1 kann nicht unmittelbar ein Kapitel 1.1.1 folgen. Stellt der Formatierer eine höhere Verschachtelung fest, erfolgt eine Warnung.

- Die Verschachtelung um mehr als eins zurückzuschalten, ist möglich.

*Beispiel:*

Auf `#####` kann `#` folgen. Auf das Kapitel 2.6.3.4 kann das Kapitel 3 folgen.

*Hinweis:*

- Das Zeichen `#` muß durch  erzeugt werden. Wenn Sie    eingeben, wird das Zeichen nicht als Kapitelnummern-Zeichen erkannt.
- Die durch `#` gekennzeichnete Überschrift muß vom folgenden Text durch eine Absatzmarke oder eine Leerzeile getrennt werden, sonst wird der ganze Text als Überschrift ins Inhaltsverzeichnis übernommen.

### 6.3.2.1 Inhaltsverzeichnis

Die dynamische Kapitelnumerierung erspart Ihnen nicht nur mühevollere Korrekturen, sondern sie ermöglicht Ihnen auch die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses.

Das Inhaltsverzeichnis besteht aus den

- Kapitelnummern,
- Kapitel-Titeln und den
- Seitenangaben.

Wenn der Formatierer für Sie ein Inhaltsverzeichnis erstellen soll, dann müssen Sie in der Formatiertabelle einen entsprechenden Eintrag vornehmen.

Inhaltsverzeichnis ja

Das Inhaltsverzeichnis schreibt der Formatierer in diesem Fall an den Anfang des formatierten Textes.

Soll der Formatierer das Inhaltsverzeichnis an einer anderen Stelle ausgeben, dann müssen Sie im Untermenü `Inhaltsverzeichnis` einen Wert eintragen, z.B.:

Position im Dokument ENDE

*Hinweis:*

Wenn Sie Ihre Formatiertabelle als HIT-Dokument bearbeiten wollen, tragen Sie die Anweisung `#INH_POS:#` bzw. `#INH_POS:wert#` ein. `wert` kann eine Zahl oder ENDE sein.

### 6.3.2.2 Ein eigenes Kapitelnummern-Zeichen definieren

Das Zeichen # ist standardmäßig als Kapitelnummern-Zeichen reserviert. Als normales Textzeichen können Sie es also nicht mehr verwenden.

Wenn Sie # als normales Textzeichen verwenden wollen, tragen Sie in Ihrer Formatiertabelle einfach ein anderes Zeichen dafür ein (im Untermenü Sonderzeichen):

Kapitelnummern-Zeichen <wert>

Die Anweisung definiert ein neues Kapitelnummern-Zeichen. Für *wert* setzen Sie ein Zeichen ein, das

- Sie in Ihrem Text als Textzeichen nicht benötigen, und das
- auch keine weitere Sonderbedeutung hat.

*Beispiel:*

Diese Anweisung legt dieses Zeichen & als das neue Numerierungszeichen fest. Eine Kapitelnumerierung mit diesem Zeichen würde dann z.B. so aussehen: &.&.&

*Hinweis:*

- Wenn Sie Ihre Formatiertabelle als HIT-Dokument bearbeiten wollen, tragen Sie die Anweisung #KAP\_ZEICHEN:wert# ein.
- Um # als normales Textzeichen verwenden zu können, muß auch noch das Aufzählungszeichen umdefiniert werden (siehe Kap. 6.3.4)!

### 6.3.2.3 Verschiedene Numerierungsarten

Mit einer Anweisung in der Formatiertabelle können Sie verschiedene Numerierungsarten festlegen. Diese Numerierungsarten gibt es:

Numerierungsart	Numerierung im Dokument
arabisch	1 2 3 . . . . .
Kleine römische Ziffern	i ii iii iv . .
Römische Ziffern	I II III IV . .
Kleinbuchstaben	a b c . . . . .
Großbuchstaben	A B C . . . . .

Wenn Sie eigene Numerierungsarten festlegen wollen, stellen Sie die Schalterfelder in Ihrer Formatiertabelle im Untermenü Sonderzeichen entsprechend ein:

```
Kapitelstufe      1      2      3      ...
Kapiteldefinition <wert> <wert> <wert> ...
```

Die Schalterfelder `Kapiteldefinition` durchlaufen die Numerierungsart in der angegebenen Reihenfolge:

```
arab-röm-RÖM-alpha-ALPH
```

Sie können die verschiedenen Numerierungsarten beliebig miteinander kombinieren.

*Beispiel:*

```
Kapitelstufe      1      2      3
Kapiteldefinition RÖM    röm    alph
```

Die Kapitelnumerierung erfolgt hier also

- in der ersten Stufe mit Römischen Ziffern,
- in der zweiten Stufe mit kleinen Römischen Ziffern und
- in der dritten Stufe mit Kleinbuchstaben.

HIT macht daraus:

Roh-Dokument	Formatiertes Dokument
#	I
#	II
#.#	II.i
#.#.#	II.i.a
#.#.#	II.i.b
#	III
#	IV
#.#	IV.i
#.#	IV.ii

*Beachten Sie bitte:*

- Standardwert ist arabisch. Wenn Sie auf eine Formatieranweisung in der Formatiertabelle verzichten, gibt der Formatierer die Kapitelnummern arabisch aus.
- Bei Buchstaben und römischen Ziffern gibt es maximal 26 Kapitel (a - z, A - Z, I - XXVI, i - xxvi).

*Hinweis:*

- Im Untermenü **Sonderzeichen** können Sie zusätzlich zu der Nummerierungsart je Kapitelstufe noch Attribute festlegen, mit denen dann Kapitelnummern und Überschriften im Inhaltsverzeichnis attribuiert werden.
- Wenn Sie Ihre Formatiertabelle als HIT-Dokument bearbeiten wollen, tragen Sie die Anweisung `#KAP_DEFINITION:wert:wert:...#` ein. Für *wert* setzen Sie das erste Zeichen (1 A a I i) der gewünschten Nummerierungsart ein.  
Überschriften im Inhaltsverzeichnis attributen Sie, indem Sie den entsprechenden Wert in der Anweisung attributieren.

### 6.3.2.4 Mit dem Kapitelnummern-Zeichen Platz reservieren

Wenn die ersetzte Kapitelnummer länger als ein Zeichen ist, kann es sinnvoll sein, mit Numerierungszeichen den benötigten Platz in der Zeile zu reservieren.

*Beispiel:*

Im Text steht: `###` und der Formatierer macht daraus: 4.12.3

Bei dieser Schreibweise: `###` kommt es zwar zum gleichen Ergebnis, aber möglicherweise verschiebt der Formatierer den nachfolgenden Text um die zusätzlichen Zeichen nach rechts.

Wenn dieser Fall eintritt, verfährt der Formatierer nach den Regeln wie in Kapitel 6.3.1.6 im Abschnitt "Wenn zuviel oder zuwenig Zeichen reserviert wurden."

### 6.3.3 Kapitelverweise

Wenn Sie in Ihrem Text auf bestimmte Kapitel verweisen wollen, brauchen Sie die Nummer des entsprechenden Kapitels nicht "von Hand" einzutragen. Der Formatierer nimmt Ihnen diese Arbeit ab. Sie gehen wie folgt vor:

- An die Kapitelnummer, auf die Sie verweisen wollen, hängen Sie einen beliebigen Buchstaben unmittelbar an das Nummernzeichen an. Das Kapitel ist damit markiert.
- Auf das markierte Kapitel verweisen Sie, indem Sie an gewünschter Stelle im Text die Variable `^V` setzen. An `^V` hängen Sie den für die Markierung des Kapitels verwendeten Buchstaben an.

Der Formatierer setzt im formatierten Text an Stelle der Variablen die ermittelte Nummer des markierten Kapitels.

*Beispiel:*

Sie möchten in Ihrem Text auf dieses Kapitel `##` verweisen. Um auf das Kapitel verweisen zu können, müssen Sie es mit einem Buchstaben markieren, z.B. so: `##G`  
den Verweis im Text gestalten Sie z.B. so:

```
... Wie schon im Kapitel ^VG erwähnt ...
```

Im formatierten Dokument sieht das dann so aus:

```
... Wie schon im Kapitel 4.2 erwähnt ...
```

*Hinweis:*

Um "Platznöte" in der Zeile zu vermeiden, können Sie den Verweis auch so schreiben:

```
... Wie schon im Kapitel ^VVVG erwähnt ...
```

Mit der Wiederholung des Variablenzeichens reservieren Sie den benötigten Platz in der Zeile.

### 6.3.4 Aufzählungen

Wenn in Ihrem Text Aufzählungen vorkommen, dann brauchen Sie sie nicht "von Hand" zu numerieren, der Formatierer nimmt Ihnen diese Arbeit ab.

Sie gehen wie folgt vor:

- Tragen Sie in Ihrer Formatiertabelle ein anderes Zeichen für das Aufzählungs-Zeichen ein (Untermenü Sonderzeichen):  
Aufzählungs-Zeichen <wert>
- Verwenden Sie ein Zeichen, das Sie
  - bei Ihrer Texteingabe nicht benötigen und das auch
  - keine weitere Sonderbedeutung hat.
- Dieses Zeichen setzen Sie in Ihrem Text als Platzhalter für Ihre Aufzählungen ein. Im formatierten Dokument ersetzt der Formatierer die Platzhalter durch Werte.

Der Formatierer setzt die Aufzählung bei jedem neuen Kapitel wieder auf den Anfang zurück. Sie können das Aufzählungszeichen also mehrfach verwenden.

*Beachten Sie bitte:*

- Wenn Sie das gleiche Zeichen verwenden wie bei der Kapitelnumerierung, wird der Aufzählungsmechanismus nicht aktiviert.
- Soll das Zeichen im Text erscheinen, so müssen Sie - neben dem Kapitel-Numerierungszeichen - auch das Aufzählungs-Zeichen undefinieren.



*Beispiel:*

Die Formatiertabelle enthält die Anweisung:

Aufzählungs-Zeichen &

Nun kann man & als Aufzählungszeichen im Text verwenden, z.B. so:

Kommen Ihnen diese Antworten bekannt vor?

- &. Das haben wir noch nie so gemacht!
- &. Das haben wir schon immer so gemacht!
- &. Wo kämen wir denn da hin!

Im formatierten Text sieht das dann so aus:

Kommen Ihnen diese Antworten bekannt vor?

- I. Das haben wir noch nie so gemacht!
- II. Das haben wir schon immer so gemacht!
- III. Wo kämen wir denn da hin!

*Hinweis:*

- Im Untermenü Sonderzeichen können Sie zusätzlich noch die Abbildungsart festlegen (Schalterfeld bei Aufzählungs-Zeichen)
- Wenn Sie Ihre Formatiertabelle als HIT-Dokument bearbeiten wollen, tragen Sie die Anweisung #NUM\_ZEICHEN:wert:art# ein. *art* kann auch weggelassen werden.

### 6.3.5 Formatieranweisungen in Steuerzeilen

Das Kapitel 3.13 hat Sie bereits ausführlich über Steuerzeilen und ihre Bedeutung informiert.

Hier eine kurze Zusammenfassung:

#### **Fuß**

<Fuß:name> gibt ab der nächsten Seite die bei *name* angegebene Fußzeile aus. Die Fußzeile muß in der Formatiertabelle definiert sein.

#### **Fußnote**

<Fußnote:text> gibt die bei *text* eingetragene Fußnote am Seitenende aus.

#### **Grafik**

<Grafik:dokumentname> fügt beim Druck die Grafik *dokumentname* an der Position der Steuerzeile in das Dokument ein.

#### **Kapitelnummer**

<Kapitelnummer:> setzt die automatische Kapitelnumerierung zurück, bzw. ermöglicht durch einen *wert*-Eintrag die Neudefinition der Numerierungsart.

*Beispiel:*

<Kapitelnummer:I:i:a>

### Kopf

<Kopf:name> gibt ab der nächsten Seite die bei *name* angegebene Kopfzeile aus. Die Kopfzeile muß in der Formatiertabelle definiert sein.

### Seitennummer

<Seitennummer:zahl> Der Formatierer startet die Seitennumerierung erneut mit der bei *zahl* angegebenen Seite.

### Stichwort

<Stichwort:text> *text* wird mit Angabe der Seitennummern in ein Stichwortregister übernommen.

### Umbruch

<Umbruch:wert> <Umbruch:ein> markiert den Anfang eines geschützten Zeilenraums.  
<Umbruch:aus> markiert das Ende eines geschützten Zeilenraums.  
Den von <Umbruch:ein> und <Umbruch:aus> eingeschlossenen Text trennt der Formatierer nicht durch einen Seitenumbruch.

<Umbruch:zahl> macht ab Position der Steuerzeile *zahl* Seitenvorschübe (fügt entsprechend viele Neue-Seite-Zeilenlineale ein).

### Zeilenabstand

<Zeilenabstand:zahl> setzt ab der Position der Steuerzeile den Zeilenabstand auf den bei *zahl* eingetragenen Wert (0.25 - 3.5).

### 6.4 Druckaufbereitung in Proportionalsschrift

Text, den Sie mit HIT erfaßt haben und ausdrucken, wird vom Drucker normalerweise mit einem festen Zeichenabstand ausgegeben. Sie haben die Wahl zwischen den Zeichenbreiten 10, 12 und 15 Zeichen pro Zoll (Kap. 3.13.2.11 "Zeichenbreite").

Moderne Drucker unterstützen neben festen Zeichenabständen auch Proportionalsschrift - die ausgedruckten Zeichen sind dann nicht mehr alle gleich breit. Der Buchstabe 'i' nimmt z. B. viel weniger Platz in Anspruch als der Buchstabe 'W'. Damit ist es möglich, Text beim Ausdruck so wiederzugeben, wie Sie es von Tageszeitungen und aus Büchern gewohnt sind.

Bei der **Druckaufbereitung in Proportionalsschrift** werden alle Absätze eines Dokuments neu formatiert. Dabei werden den einzelnen Zeichen unterschiedliche Zeichenbreiten zugeordnet. Dies kann erhebliche Auswirkungen auf die äußere Form eines Absatzes haben:

- Unter Umständen passen nicht genauso viele Silben in eine Zeile wie beim Schreiben des Textes am Bildschirm dargestellt werden können.
- Bei **Fettdruck** oder einer anderen Schriftart ergeben sich wieder andere Zeichenbreiten, die ebenfalls zu einem veränderten Zeilenumbruch führen können.

#### 6.4.1 Wann kann Proportionalsschrift verwendet werden?

Druckaufbereitung in Proportionalsschrift können Sie verwenden, wenn:

- der verwendete Drucker Proportionalsschrift unterstützt,
- der Systemverwalter für jede von Ihnen verwendete Schriftart eine sogenannte "Dicktentabelle" erstellt hat, in der für jedes Zeichen seine individuelle Breite eingetragen ist,

- der Systemverwalter für den Drucker einen speziellen Druckeraufruf erstellt hat, der den Aufruf des für die **Druckaufbereitung in Proportionalschrift** zuständigen Programms enthält.
- das Dokument, falls es vor dem Druck in Proportionalschrift formatiert werden soll, mit der Anweisung `Nicht aufbereitet ja` formatiert wurde.

*Hinweis:*

Dickentabellen und Druckeraufrufe sind im Systemhandbuch in den Kapiteln 7.3 und 6 ausführlich beschrieben.

### 6.4.2 Anweisungen für die Druckaufbereitung

Da sich das Aussehen Ihres Dokuments beim Druck in Proportionalschrift gravierend verändern kann (z. B. durch nicht spaltengerechte Darstellung von Tabellen), stehen Ihnen über die Steuerzeile `Druckaufber.` individuelle Anweisungen für die Druckaufbereitung zur Verfügung.

- ▶ **Drücken Sie** `SHIFT` + `F15` **'Steuerzeile einfügen'** und wählen Sie `Druckaufber. aus` (**Kapitel 3.13.1**).  
Sie erhalten dieses Folgemenü:

Steuerzeile Druckaufbereitung:

`start`    `stop`    `stop+`    `fill`    `fill+`    `fill-`    `set`  
Optionen für SET:

Die Felder haben folgende Bedeutung:

## Druckaufbereitung in Proportionalchrift

---

### Schriftart wechseln

`stop` unterbricht die Druckaufbereitung.

Hier können Sie zusätzlich die Option ' + ' angeben. `stop(+)` bewirkt, daß aus der Proportionalchrift in die Standard-Schriftart gewechselt wird. In der Standard-Schriftart werden normalerweise alle Zeichen mit derselben Zeichenbreite 10 Zeichen pro Zoll gedruckt. Das Kommando `stop(+)` ist sehr nützlich, wenn Tabellen ausgedruckt werden sollen, da ein spaltengerechter Druck nur bei gleichbleibender Zeichenbreite möglich ist.

`start` setzt die Druckaufbereitung in Proportionalchrift fort.

### Variable Absatzlänge

`fill` `fill(+)` bewirkt, daß Absätze, die aufgrund der Druckaufbereitung kürzer geworden sind, mit Leerzeilen aufgefüllt werden. Bei länger gewordenen Absätzen werden nachfolgende Leerzeilen überlesen. Damit ist gewährleistet, daß nachfolgende Absätze ihre Position beibehalten.

Mit `fill(-)` kann das Auffüllen von Absätzen ausgeschaltet werden.

### Absatzattribute

`set` setzt Absatzattribute.  
Ein gesetztes Absatzattribut gilt bis zur nächsten Steuerzeile `Druckaufber. : set`, mit der ein anderes Absatzattribut gesetzt wird. Welches Absatzattribut Sie setzen wollen, teilen Sie HIT über eine der folgenden Optionen mit:

set(>) linksbündig  
set(<) rechtsbündig  
set(+) zentriert  
set(=) Blocksatz

Mit Angabe einer Zahl unmittelbar hinter den Optionen '>' oder '<' (links- bzw. rechtsbündig) erreichen Sie, daß am Anfang des betreffenden Absatzes der Text um die angegebene Zahl Zeichen ein- bzw. "ausgerückt" wird.

Das Kommando `set` benutzen Sie nur, wenn Sie andere Absatzattribute als die über `SHIFT` + `F10` **Absatzattribute** gesetzten verwenden wollen oder wenn Sie Text einrücken wollen.

*Beispiel:*

```
>-----<
```

<Druckaufber.:set(>5)>  
Die erste Zeile dieses Absatzes soll beim Ausdruck um fünf Zeichen eingerückt werden.

<Druckaufber.:set(<5)>  
Die erste Zeile dieses Absatzes soll beim Ausdruck um fünf Zeichen "ausgerückt" werden.



Gedruckt würde der Text dann so aussehen:

Die erste Zeile dieses Absatzes soll beim Ausdruck um fünf Zeichen eingerückt werden.


Die erste Zeile dieses Absatzes soll beim Ausdruck um fünf Zeichen ausgerückt werden.

### 6.4.3 Dokument in Proportionschrift ausdrucken


Wenn Sie ein Dokument für einen Druck in Proportionschrift aufbereiten wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ **Erstellen Sie eine Formatiertabelle, die die Anweisung Nichtaufbereitet ja enthält (falls erforderlich).**
- ▶ **Rufen Sie Ihr Dokument zur Bearbeitung auf.**  
Die Schreibmarke steht am Dokumentanfang.
- ▶ **Drücken Sie  +  'Steuerzeile einfügen'.**
- ▶ **Wählen Sie die Steuerzeile Schriftart aus.**

<Schriftart:

- ▶ **Tragen Sie in der Steuerzeile den Namen einer Proportional-Schriftart ein.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend .**

Wenn Sie wollen, können Sie nun noch zusätzliche Bedingungen für die Druckaufbereitung über die Steuerzeile Druckaufber. festlegen. Nach Eintrag aller Druckaufbereitungsanweisungen:

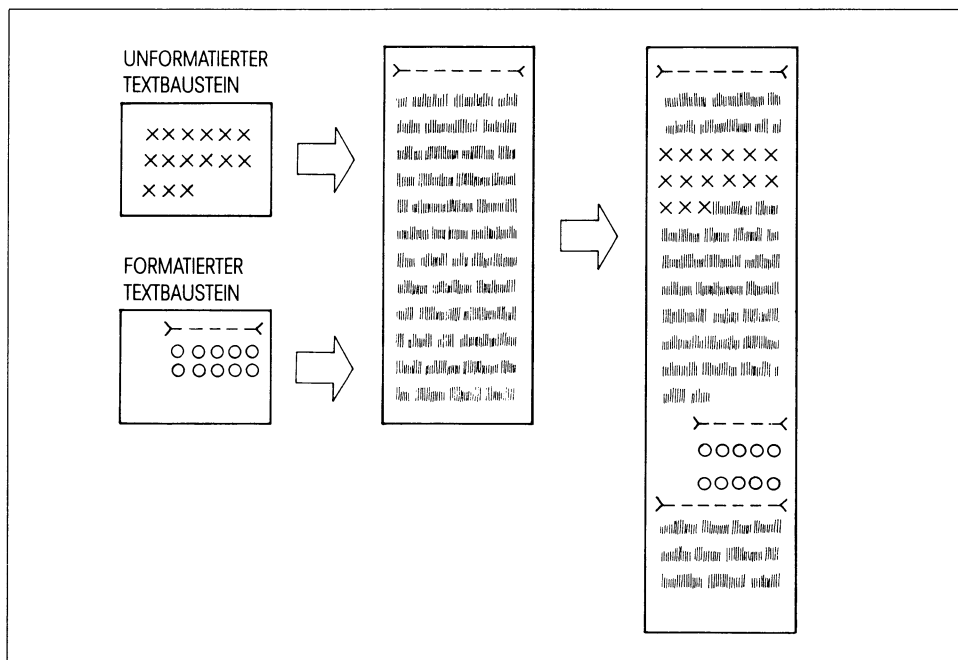
- ▶ **Formatieren Sie (falls gewünscht) Ihr Dokument mit der erstellten Formatiertabelle.**  
Da Sie Nichtaufbereitet ja gesetzt haben, bleiben die Anweisungen für die Druckaufbereitung dabei erhalten.
- ▶ **Drücken Sie .**  
Sie erhalten ein Menü mit Druckeraufrufen.
- ▶ **Wählen Sie einen Druckeraufruf für Proportionschrift aus.**

*Hinweis:*

Wenn Sie keine Proportionschrift erhalten, haben Sie vielleicht einen "normalen" Druckeraufruf benutzt. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemverwalter, ob und welche Druckeraufrufe für Proportionschrift erstellt hat.



## 7 HIT-Textbausteine



Textbausteine sind Texte, die - einmal erstellt - beliebig oft in andere Texte eingefügt werden können.

In HIT unterscheidet man zwischen

- einfachen Textbausteinen mit konstantem Einfügetext und
- programmierbaren Textbausteinen, die mit Hilfe der Komponente CLOU verarbeitet werden.

Wie das geht, ist im HIT-Systemhandbuch beschrieben.

Bei den einfachen Textbausteinen unterscheidet man zwischen

- formatierten Textbausteinen, die genauso eingefügt werden, wie sie erstellt wurden, und
- unformatierten Textbausteinen, die als Fließtext eingefügt werden.

Textbausteine können sich in jedem beliebigen Archiv und Ordner befinden, aber bevorzugt sollte man das standardmäßig vorhandene Archiv "Bausteine" verwenden.

---

Um erstellte Textbausteine in ein aktuell bearbeitetes Dokument einfügen zu können, müssen Sie HIT bekanntgeben, in welchem Archiv und in welchem Ordner sich die Textbausteine befinden.

Die Eintragungen können Sie vornehmen:

- in der Umgebungstabelle,
- im Zulieferbereich von HIT-MENÜ (Spalte **Baustein**) oder
- über  **Modus einstellen** in HIT.

Haben Sie Archiv und Ordner an mehreren Stellen eingetragen, hat die nach obiger Reihenfolge zuletzt vorgenommene Eintragung Vorrang.

*Hinweis:*

- Das Dokumentfeld in der Spalte **Baustein** des Zulieferbereichs muß nur bei der Erstellung eines unfomatierten Bausteins belegt werden.
- Die Funktion **Stichwort** ermöglicht eine Stichwortverwaltung und den Ausdruck eines Texthandbuches. Sie erfaßt nur Textbausteine eines zusammengehörigen Ordners. Zusammengehörige Textbausteine sollten sich also alle im gleichen Ordner befinden.

### 7.1 Formatierten Textbaustein erstellen

Einen formatierten Textbaustein erstellen Sie, wenn Sie Text in einem bestimmten Format (mit Zeilenlineal) einfügen wollen.  
Ein formatierter Baustein ist einfach ein ganz normales Dokument.  
Sie erstellen ihn, wie jedes andere Dokument auch.

*Beispiel:*

```
>-----<
Ich bin der bisherige Text. Anschließend wurde ein
formatierter Baustein eingefügt.
      >-----<
      Ich bin ein
      formatierter
      Textbaustein.
      Ich werde
      genauso
eingefügt, wie
      ich hier zu
      sehen bin.
>-----<
Und hier geht der Text normal weiter.
```

## Unformatierten Textbaustein erstellen

---

### 7.2 Unformatierten Textbaustein erstellen

Einen unformatierten Textbaustein erstellen Sie, wenn Sie den Textbaustein als Fließtext einfügen wollen; das heißt, wenn er sich dem Zielformat anpassen soll.

Um einen unformatierten Textbaustein erstellen zu können, müssen Sie HIT in einem speziellen Modus aufrufen.

**START**

in der Spalte **Baustein** des Zulieferbereichs von HIT-MENÜ ruft HIT im Modus "unformatierten Baustein erstellen" auf.

Wenn Sie einen unformatierten Baustein erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ **Stellen Sie im Zulieferbereich von HIT-MENÜ in der Spalte Baustein Archiv, Order und Bausteinname ein.**  
Der Zeiger steht danach auf dem Bausteinnamen.
- ▶ **Drücken Sie **START**.**  
HIT wird im Modus "unformatierten Baustein erstellen" aufgerufen.

Im Unterschied zur üblichen Dokumentbearbeitung erhält der unformatierte Textbaustein ein Zeilenlineal ohne Randmarken.

Wie Sie nun den Text für den Textbaustein eingeben, ist beliebig - Sie können

- fortlaufend schreiben,
- an beliebiger Stelle  drücken,
- oder auch für die Texteingabe Randmarken im Zeilenlineal setzen.

In jedem Fall wird der Textbaustein ohne Marken im Zeilenlineal gesichert und später als Fließtext in das Dokument eingefügt.

## Unformatierten Textbaustein erstellen

---

### *Beispiel:*

-----  
Ich bin ein unformatierter Textbaustein, der immer im  
Fließtext in das aktuelle Dokument eingefügt wird.


>-----<  
Das ist der Text des aktuellen  
Dokuments. Ich bin ein  
unformatierter Textbaustein,  
der immer im Fließtext in das  
aktuelle Dokument eingefügt  
wird.Und hier geht das  
aktuelle Dokument weiter.

### *Hinweis:*

Falls die Spalte Baustein in HIT-MENÜ nicht sichtbar ist, können Sie  
den Zulieferbereich über  **Modus einstellen** umschalten.


### 7.3 Textbaustein einfügen

Wenn Sie einen Textbaustein in das aktuell bearbeitete Dokument einfügen wollen:

- ▶ **Drücken Sie**  **Baustein einfügen.**

Im Hinweis- und Bedienbereich erhalten Sie ein Eingabefeld:

Bitte Namen des Bausteins eingeben:

- ▶ **Tragen Sie den gewünschten Bausteinnamen ein.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend** .

Im Anschluß daran fügt HIT den angegebenen Textbaustein vor der aktuellen Zeile (formatierter Baustein) bzw. vor der Schreibmarkenposition (unformatierter Baustein) ein.

Ein formatierter Textbaustein wird einschließlich Zeilenlineal in seinem bestehenden Format in den Text übernommen. Ein unformatierter Textbaustein wird ohne Zeilenlineal als Fließtext übernommen.

*Beachten Sie bitte:*

- Falls Sie HIT Bausteinarchiv und -ordner nicht bekannt gegeben haben, muß sich der angegebene Baustein im aktuellen Ordner befinden.
- Falls ein Archiv und ein Ordner eingestellt sind, werden standardmäßig nur Bausteine aus diesem Archiv und Ordner eingelesen.
- Wenn Sie die Voreinstellung umgehen und ein Dokument des aktuellen Ordners als Baustein einlesen wollen, so müssen Sie bei der Eingabe des Bausteinnamens diesem die Zeichen ./ voranstellen.


### 7.4 Variable im Textbaustein

Textbausteine können auch Variable enthalten; diese wirken als Platzhalter, zum Beispiel für einzufügende Anreden.

Wenn eine Variable im Textbaustein enthalten ist,

- wird das Einfügen bei der Variablen unterbrochen,
- HIT gibt im Hinweis- und Bedienbereich den Namen der Variablen aus und
- Sie können für die Variable einen beliebigen Text eingeben. Der für die Variable eingegebene Text wird direkt im Dokument angezeigt.

Wenn das Bausteineinfügen fortgesetzt werden soll:

► **Drücken Sie**  **Baustein einfügen.**

**Variable** setzen Sie nach dieser Regel in die Textbausteine ein:

**^%variablenname^**

- Mit den Zeichen **^%** leiten Sie eine Variable ein.
- Mit **^** beenden Sie eine Variable.
- Für *variablenname* setzen Sie einen beliebigen Text ein.

Beim Einlesen des Bausteins fordert HIT durch Ausgabe von *variablenname* im Hinweis- und Bedienbereich den Benutzer zu einer Eingabe auf.

*Hinweis:*

- Das Zeichen **^** muß durch die Tastenfolge **”^ Leertaste”** erzeugt werden. Wenn Sie versehentlich **”^^ Leertaste”** eingeben, wird das Zeichen nicht als Variablenanfangszeichen erkannt.
- Variablen im Randbereich werden nicht ersetzt.

### 7.5 Programmierbare Textbausteine

Neben den bisher besprochenen einfachen gibt es noch die flexibleren programmierbaren Textbausteine. Beim Einfügen eines solchen Bausteins arbeitet HIT mit der Programm-Komponente CLOU zusammen; man spricht daher auch kurz von CLOU-Bausteinen. HIT erkennt CLOU-Bausteine an dem Zeichen # in der ersten Zeile.

Das Programm CLOU ist eine Art intelligenter Hilfskraft. Sie können in einen CLOU-Baustein außer Einfügetext auch Anweisungen an diese Hilfskraft hineinschreiben: wenn CLOU dann während des Einfügevorgangs auf eine solche Anweisung stößt, befolgt er diese.

Sie können CLOU z.B. anweisen,

- eine beliebige HIT-Funktion auszulösen - z.B. ein Zeilenlineal einzufügen,
- das aktuelle Tagesdatum in den Text einzufügen,
- die Summe mehrerer Einzelpreise zu berechnen, die Mehrwertsteuer hinzuzuaddieren und das Ergebnis in Ihr Dokument einzufügen,

und vieles mehr. Insgesamt versteht CLOU ca. 40 verschiedene Anweisungen. Insbesondere kann er für Sie auch Daten aus Datenbanken holen und in ein Dokument einfügen, was eine höchst komfortable Integration von Text- und Datenverarbeitung ermöglicht.

Eine vollständige Beschreibung des CLOU und seiner Fähigkeiten finden Sie im HIT-Systemhandbuch. Dort erfahren Sie auch alles über den Aufbau von CLOU-Bausteinen.



---

## 8 Der Schreibauftrag

Die Funktion **Schreibauftrag** dient zur schnellen Erfassung von Dokumenten unter der Voraussetzung, daß die Texte bereits in Form von CLOU-Bausteinen vorliegen. Im Gegensatz zur normalen Bausteinverarbeitung werden die Texte allerdings im Hintergrund verarbeitet, d.h. am Bildschirm werden nur noch die Eingabeanforderungen der CLOU-Bausteine abgefragt. Der dazugehörige Text erscheint nicht mehr auf dem Bildschirm.

Ein Schreibauftrag ist nützlich bei:

- **sehr langen Bausteinen** zur Verkürzung der Wartezeit,
- bei **oft verwendeten Aufträgen**, bei denen nur geringe Änderungen zu erwarten sind,
- wenn **Datensätze aus einer Datenbank** entnommen werden,
- bei **Serienbriefverarbeitung**.

Sie können natürlich die gleichen CLOU-Bausteine verwenden, die Sie im HIT gewohnt sind, ohne die Bausteine zu verändern. Das Ergebnis des Schreibauftrags ist ein fertiges HIT-Dokument, das Sie wie gewohnt weiterverarbeiten können. Benutzen Sie für einen Schreibauftrag am besten ein Texthandbuch, in dem sämtliche Bausteine enthalten sind, auf die Sie von Ihrer Benutzerkennung aus zugreifen können. Sie können sich natürlich auch selbst CLOU-Bausteine erstellen. Schauen Sie sich dazu im HIT-Systemhandbuch das Kapitel 1 an.

## Schreibauftrag erstellen

---

### 8.1 Schreibauftrag erstellen

Einen Schreibauftrag erstellen Sie ähnlich wie ein HIT-Dokument. Dazu müssen Sie Ihren Schreibauftrag unter einem bestimmten Archiv in einem Ordner ablegen.

Im Kontrollbereich von HIT-MENÜ stellen Sie ein:

- ein Archiv: z.B. Dokumente
- einen Ordner: z.B. könnten Sie für diesen Zweck einen Ordner Schreibauftrag entwerfen und einstellen.


Im Zulieferbereich von HIT-MENÜ geben Sie in der Spalte Baustein die Namen des Bausteinordners und Archivs an, unter denen der oder die Bausteine abgelegt sind, mit denen Sie arbeiten wollen.

Anschließend


- ▶ **positionieren Sie den Zeiger im Kontrollbereich auf das Feld Dokument und**
- ▶ **drücken Sie die Taste**  **'Funktionsauswahl'.**
- ▶ **Wählen Sie mit der Schreibmarke die Funktion 'Schreibauftrag' aus.**
- ▶ **Drücken Sie die Taste**  **.**  
Im Arbeitsbereich von HIT-MENÜ erscheint die Aufforderung

Bitte Namen des Zieldokuments eingeben:

Wenn sie mehrere Schreibaufträge hintereinander erstellen wollen:

- ▶ **Lassen Sie das Eingabefeld leer.**
- ▶ **Drücken Sie die Taste**  **.**  
In diesem Fall gelangen Sie nach Abarbeitung eines Schreibauftrags nicht jedesmal in das HIT-MENÜ zurück.




*Hinweis:*


Falls Sie nur einen Schreibauftrag bearbeiten wollen, können Sie auch einen Dokumentnamen eingeben und hinterher  drücken.

Als nächstes bekommen Sie die Meldung:

Wollen Sie eine Protokolldatei verwenden (ja=j, nein=n)

j: Im Bildschirm SCHREIBAUFRAG ERFASSEN erscheint nach dem Eingeben des Dokumentnamens die Meldung "Name der Protokolldatei: \*.p". Der \* steht für "Alle Protokolldateien". Drücken Sie

-  , um sich alle Protokolldateien, die in diesem Ordner existieren (erkennlich an dem Anhang .p), anzeigen zu lassen. Wählen Sie in diesem Fall die gewünschte Protokolldatei durch Positionieren des Zeigers aus und drücken Sie  oder
- überschreiben Sie den angebotenen Eintrag mit dem Namen der Ihnen bekannten Protokolldatei und schließen Ihre Eingabe mit  ab.

Falls keine Protokolldateien existieren, werden Sie mit einer Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht und nochmals aufgefordert, den Namen einer Protokolldatei einzugeben. Sie können CLOU nachträglich mitteilen, daß Sie doch nicht mit einer Protokolldatei arbeiten wollen, indem Sie den Eintrag \*.p löschen und anschließend  drücken.

n: Sie arbeiten ohne Protokolldatei.

An dieser Stelle wird davon ausgegangen, daß der Schreibauftrag zum ersten Mal bearbeitet wird. Deshalb existiert keine Protokolldatei.

► **Tragen Sie ein 'n' ein.**

## Schreibauftrag erstellen


---

Der Bildschirm SCHREIBAUFRAG ERFASSEN wird eröffnet:

SCHREIBAUFRAG ERFASSEN	
Dokumentname:	EFG US FE DG KU 09:25



CLOU fragt jetzt sämtliche Angaben bezüglich des Schreibauftrags und der CLOU-Bausteine nacheinander ab. Die einzelnen Einträge werden innerhalb des Arbeitsbereiches im Schreibauftrag protokolliert.

Die geforderten Eingaben werden in der Hinweiszeile abgefragt. Dort können Sie wie in HIT Eingaben machen und korrigieren.

- ▶ **Tragen Sie im Eingabefeld Dokumentname einen beliebigen Dokumentnamen ein, z.B. Rechnung.**
- ▶ **Drücken Sie .**

Ist der Dokumentname eingetragen, steht in der Hinweiszeile die Abfrage 'Name des Bausteins:'

- ▶ **Tragen Sie jetzt den Namen des Bausteins ein, mit dem Sie arbeiten wollen.**

- ▶ **Drücken Sie die Taste** 
- oder
- ▶ **Tragen Sie das Zeichen \*\* ein und drücken Sie anschließend**  .  
CLOU öffnet ein Bausteinmenü, in dem Sie mit der Schreibmarke den gewünschten Baustein aussuchen.

Ab jetzt erscheinen in der Hinweiszeile die Eingabeaufforderungen aus den CLOU-Bausteinen. Folgende CLOU-Anweisungen können mit Ihren im Baustein definierten Anweisungstexten abgefragt werden:

- #F Freie Texteingfügungen
- #V Variable Texteingfügungen
- #< Eingabe von Variablenwerten
- #A Auswahl von Alternativen.

Die Anweisungen mit den von Ihnen eingefügten Angaben werden auf dem Bildschirm mitprotokolliert.

Zum Beispiel könnte ein fertig ausgefüllter Schreibauftrag so aussehen:

SCHREIBAUFTRAG ERFASSEN	
Dokumentname: Rechnung	
Name des Bausteins: demo3	
Anrede: Meier	
Menge des Artikels (0:Beenden): 15	
Bitte Artikelbezeichnung eingeben: Bananen	
Bitte Kilopreis eingeben: 3.89	
Menge des Artikels (0:Beenden): 20	
Bitte Artikelbezeichnung eingeben: Tomaten	
Bitte Kilopreis eingeben. 2.49	
Menge des Artikels (0:Beenden): 0	
Rechnung	EFG US FE DG KU 09:25
Weitere Textbausteine: (Ja=j, Nein=n)	


## Schreibauftrag erstellen

---

### Eingabeaufforderungen aus CLOU-Bausteinen

Die Eingaben sind i.a. auf die Hinweiszeile beschränkt. Sollte es sich aber dabei um eine **Variable Texteingfügung** handeln, so ist folgende Besonderheit zu vermerken:

Die Eingabeaufforderung für eine **Variable Texteingfügung** ist durch die Meldung `<Meldetext>` im Arbeitsbereich und ':' in der Hinweiszeile gekennzeichnet.

Wenn Sie mit der Texteingabe das Ende der Zeile erreicht haben, dann drücken Sie die Taste . CLOU schreibt die Zeile in den Arbeitsbereich des Schreibauftrags und meldet sich wieder mit ':' am Anfang der Hinweiszeile für weitere Texteingaben.

*Beispiel:*

<code>&lt;Meldetext&gt;</code> : Text, Text ...	
Rechnung	EFG US FE DG KU 09:25
: Text, Text ...	

Sie schließen die **Variable Texteingfügung** ab, indem Sie nach der Meldung ':' sofort  drücken, d.h. eine Leereingabe machen.

Innerhalb eines Schreibauftrags ist es nicht möglich, den variablen Text zu formatieren. Sie sollten also eine Variable Texteingfügung möglichst auf 2-3 Zeilen beschränken.

*Hinweis:*

Wenn Ihre **Variablen Texteingfügungen** so umfangreich sind, daß eine Erfassung in der Hinweiszeile zu unübersichtlich wird, können Sie auch wie folgt vorgehen:

- Lassen Sie sich von Ihrem Systemverwalter eine Datei `.profile` anlegen und darin die Shell-Variable `CLOUHGOPT=-V` setzen.
- Wenn Sie nun **Variable Texteingfügungen** in Schreibaufträgen erfassen, wird für jede `#v`-Anweisung ein HIT-Dokument angelegt, in dem Sie die **Variablen Texteingfügungen** wie normalen Text eingeben und bearbeiten können.
- Der Name eines Schreibauftrags, der **Variable Texteingfügungen** enthält, darf in diesem Fall max. 9 Zeichen lang sein, da die zugehörigen HIT-Dokumente denselben Namen mit einer laufenden dreistelligen Nummer erhalten.

**Alternativen** werden in Form eines Menüs am Bildschirm angezeigt. Die Auswahl wird mit Hilfe der Schreibmarke getroffen.

Wenn Sie alle Anforderungen des CLOU-Bausteins abgearbeitet haben, erscheint die Meldung:

Weiteren Textbaustein (Ja=j, Nein=n).

- j: Weitere Textbausteine können angefordert und so bearbeitet werden wie oben beschrieben
- n: CLOU beendet die Bausteinverarbeitung.


## Schreibauftrag erstellen

---

▶ **Geben Sie 'n' ein.**

CLOU fragt nach der Formatiertabelle:


Name der Formatiertabelle:

- ▶ **Tragen Sie die gewünschte Formatiertabelle ein, z.B. F-Beispiel**  
oder
- ▶ **Tragen Sie '\*' ein und wählen Sie im Menü eine Tabelle aus**  
oder
- ▶ **Machen Sie keine Eingaben und drücken Sie , wenn Sie Ihr Dokument nicht formatieren wollen.**

Sie können Ihren Schreibauftrag am Ende des Vorgangs ausdrucken lassen. Mit der Meldung:

Name des Druckers:

im Anschluß an die Formatiertabellenabfrage werden Sie aufgefordert, den Namen des gewünschten Druckeraufrufs einzugeben.

- ▶ **Geben Sie einen gültigen Druckernamen ein**  
oder
- ▶ **Geben Sie '\*' ein und wählen Sie im Druckermenü einen Drucker aus**  
oder
- ▶ **Machen Sie keine Eingaben und drücken Sie , wenn Ihr Dokument nicht gedruckt werden soll.**

Jetzt ist Ihr Schreibauftrag beendet.

Haben Sie zu Beginn keinen Dokumentnamen eingegeben, so erscheint die Meldung:

Weiteres Dokument (Ja=j, Nein=n)


- j: Sie können einen weiteren Schreibauftrag erstellen
- n: Abbruch des Schreibauftrags und zurück zum HIT-Menü.



### 8.2 Schreibauftrag korrigieren

Sollten Sie während oder nach Beenden eines Schreibauftrags Fehler gefunden haben, so haben Sie mehrere Möglichkeiten, diese zu korrigieren:


- **Fehlerkorrektur innerhalb der aktuellen Eingabe**

Solange Sie Ihre Eingabe nicht mit  abgeschlossen haben, können Sie diese mit den Editierfunktionen, die Sie im HIT gewöhnt sind, bearbeiten.

- **Korrekturen des fertigen Dokumentes in HIT**

Das per Schreibauftrag erstellte Dokument läßt sich in HIT wie gewohnt korrigieren und weiterverarbeiten.

- **Starten eines Korrekturlaufs**

Haben Sie eine Eingabe mit der Taste  bereits bestätigt, so können Sie diesen Eintrag nicht mehr mit der Schreibmarke markieren, um den Fehler zu korrigieren! In diesem Fall müßten Sie den Schreibauftrag mit Hilfe eines Korrekturlaufs von vorne beginnen.

Der Korrekturlauf ist ein Verfahren, bei dem mittels einer Protokolldatei Fehler korrigiert werden können.

#### **Protokolldatei**

Eine Protokolldatei wird automatisch zu jedem Schreibauftrag erstellt. Sie ist ein normales HIT-Dokument und befindet sich im gleichen Archiv und Ordner wie der erstellte Schreibauftrag selbst.

In der Protokolldatei werden die Namen der Bausteine, die während der Schreibauftrags-Erstellung durchlaufen wurden sowie Benutzereinträge (ohne Meldetexte) festgehalten. Durch ein Kennzeichen am Anfang einer Protokollzeile erkennen Sie, um welche Art des Eintrags es sich handelt.

## Schreibauftrag korrigieren

---

Mögliche Einträge:

B <ordner>/<name>	Bausteinanruf unter Angabe des Ordners und Bausteinnamens
F <text>	Freie Texteingfügung
V <text>	Variable Texteingfügung
< <wert>	Eingabe von Variablenwerten
A <Alternative>	Ausgewählte Alternative

Die Protokolldatei unseres Beispiels würde so aussehen:


```
B clou/demo3
A Herr
F Meier
< 15
F Bananen
< 3,89
< 20
F Tomaten
< 2.49
< 0
```

Die Protokolldatei hat den gleichen Namen wie der Schreibauftrag mit dem Zusatz .p am Schluß, auf unser Beispiel bezogen: Rechnung.p. Mit der Protokolldatei können Sie so arbeiten wie mit einem HIT-Dokument; d.h.

- Dokument kopieren um ähnliche Schreibaufträge zu bearbeiten,
- Einträge von Varianten verändern, aber
- möglichst keine Bausteine löschen oder hinzufügen, da sich dadurch der weitere Ablauf eines Schreibauftrags entscheidend verändern könnte!

### Korrekturlauf starten

Einen Korrekturlauf starten Sie, indem Sie

- ▶ **das bereits fertige Dokument per 'Schreibauftrag' neu aufrufen**  
oder
- ▶ **Während der Schreibauftrag-Erstellung mit der Taste  unterbrechen.**

CLOU meldet sich in diesem Fall mit:



Korrekturlauf starten (ja=j, nein=n)

- j: Start des Korrekturlaufs
- n: Dokument <Dokumentname> wird gelöscht.

- ▶ **Geben Sie 'j' ein.**

Der Schreibauftrag muß jetzt noch einmal von Anfang an abgearbeitet werden, mit dem Unterschied, daß Ihre eingetragenen Werte und Texte bis zur Abbruchstelle in der Hinweiszeile bereits vorgelegt sind.

#### *Hinweis:*

Wenn Sie  oder in den Eingabefeldern Name der Formatier-  
tabelle oder Name des Druckers  drücken, wird die Bear-  
beitung vollständig abgebrochen und kein Korrekturlauf gestartet.

*Beispiel für Eingabeaufforderungen in der Hinweiszeile:*

Name des Bausteins: demo3  
Menge des Artikels (0:Beenden): 15

Im Fehlerfall können Sie Ihre Eingabe in der Hinweiszeile verändern,  
überschreiben oder löschen.








- ▶ **Ist der Eintrag richtig, so bestätigen Sie mit ihm mit .**

## Schreibauftrag korrigieren

---

### Überspringen von Einträgen

Was tun, wenn der Fehler am Ende eines längeren Schreibauftrags aufgetreten ist?





- ▶ **Erstellen Sie einen Ausdruck der Protokolldatei als Vergleich für Ihre Korrekturen.**
- ▶ **Bestätigen Sie die erste Abfrage nicht sofort mit , sondern**
- ▶ **Springen Sie mit der Eingabe  <zahl>  an die Fehlerstelle.**  
CLOU überspringt *zahl* Eingabeforderungen und bietet die nächste zur Bearbeitung an,  
oder
- ▶ **Drücken Sie  'Suchen', geben Sie eine frühere Eingabe als Suchbegriff an und schließen Sie mit  ab.**  
CLOU zeigt als nächste Eingabeaufforderung diejenige an, in der sich der Suchbegriff befindet.
- ▶ **Sind alle Fehler in Ihrem Schreibauftrag korrigiert, so drücken Sie die Tasten  .**  
Alle übrigen Eingaben werden jetzt übernommen und Sie befinden sich am Ende Ihres Dokuments.

*Beispiel:*

Sie sind innerhalb des Korrekturlaufs auf der Zeile

Name des Bausteins: demo3

und wollen den zuletzt angegebenen 'Kilopreis' ändern:

- ▶ **Geben Sie ein:   .**  
7 Zeilen werden jetzt einschließlich der zuletzt angegebenen mit  bestätigt. In der Hinweiszeile steht jetzt:

Bitte Kilopreis eingeben: 2.49.



### Bausteine löschen und einfügen

Innerhalb eines Korrekturlaufs können Sie Bausteine löschen oder neue einfügen.

- **Neuangebe eines Bausteins**

Den voreingestellten Bausteinnamen müssen Sie durch einen neuen überschreiben. Dadurch wird ein neuer Baustein dazwischen geschoben. Die Protokolldatei wird dabei solange 'angehalten', bis der Baustein abgearbeitet ist. Danach wird der ursprüngliche Baustein wieder als Voreinstellung angeboten. Durch dieses Verfahren können Sie beliebig viele Bausteine dazwischen schieben.

- **Löschen eines Bausteins**

Den voreingestellten Wert müssen Sie mit  löschen und  drücken. Jetzt wird der voreingestellte Baustein übersprungen und der nächste als Voreinstellung angezeigt, falls vorhanden.

### Korrektur eines fertig erstellten Schreibauftrages

- ▶ Wählen Sie im Menü **Funktionsauswahl** die Funktion 'Schreibauftrag' aus.
- ▶ Tragen Sie unter dem Namen des Zieldokumentes das Dokument ein, das Sie korrigieren wollen, z.B. Rechnung.
- ▶ Antworten Sie mit 'j' auf die Frage, ob das Zieldokument überschrieben werden soll.
- ▶ Geben Sie bei 'Wollen Sie mit Protokolldatei arbeiten' ein 'j' für ja ein. CLOU fordert Sie jetzt dazu auf, eine bestimmte Protokolldatei anzugeben, mit der Meldung: 'Name der Protokolldatei:'.
- ▶ Tragen Sie jetzt den Namen der gewünschten Protokolldatei ein, z.B. Rechnung.p oder
- ▶ Lassen Sie sich mit der Eingabe '\*.p' sämtliche Protokolldateien im Menü anzeigen, und wählen Sie die gewünschte mit der Schreibmarke aus.

Ab hier vollzieht sich der Korrekturlauf so, wie oben beschrieben.

### 8.3 Schreibauftrag kopieren

Schreibaufträge, die ähnliche Werte wie bereits mittels **Schreibauftrag** erfaßte Dokumente erhalten sollen, können über eine bestehende Protokolldatei erfaßt werden.

Dabei gehen Sie ähnlich vor, wie bei einem Korrekturlauf.

- ▶ **Geben Sie nach dem Dokumentnamen den Namen einer passenden Protokolldatei an**  
oder
- ▶ **lassen Sie sich mit '\*.p' das Protokollmenü anzeigen und wählen Sie mit der Schreibmarke die gewünschte Protokolldatei aus.**

Gehen Sie danach so vor, wie im Kapitel Korrekturlauf beschrieben.

### 8.4 Funktion 'Schreibauftrag' verlassen

Die Funktion Schreibauftrag verlassen Sie, indem Sie die Frage

'Weiteres Dokument (j/n)?'

mit 'n' beantworten, oder indem Sie während der Schreibauftrag-Erstellung  drücken und die Frage

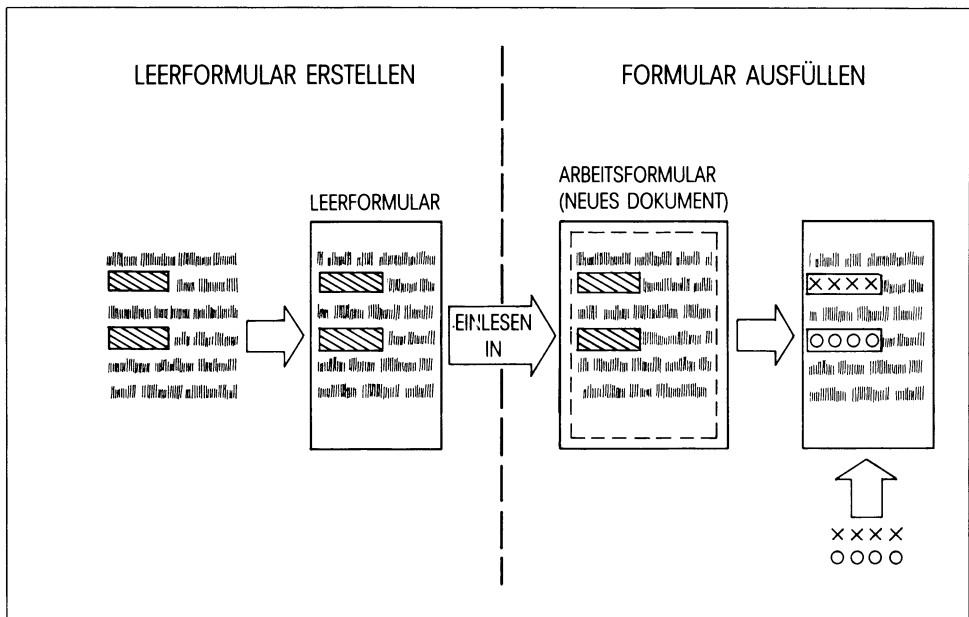
'Korrekturlauf starten (ja=j, nein=n)'

mit 'n' beantworten.





## 9 Formulare



Wie ein Formular der alten Bürowelt besteht auch ein HIT-Formular aus

- erläuterndem Text (z. B. geboren am: ) und
- Eingabefeldern, in die beim Ausfüllen Texteingaben zu machen sind (z. B.: 20.06.1951).

In einem ersten Schritt müssen Sie ein Leerformular erstellen, das heißt Sie müssen festlegen:

- den erläuternden Text; man nennt ihn versiegelten Text, da er beim Ausfüllen nicht mehr verändert werden kann und
- die Eingabefelder (Umfang, spezielle Eigenschaften).

Nachdem Sie ein Leerformular erstellt haben, können Sie in einem zweiten Schritt das Formular ausfüllen, das heißt, Sie machen Texteingaben in die zuvor festgelegten Eingabefelder.

Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen.

Das fertig ausgefüllte Formular können Sie in ein Dokument weiterleiten oder ausdrucken lassen.

Wenn Sie ein Formular lediglich ausfüllen wollen, dann lesen Sie weiter in Kapitel 9.2, das folgende Kapitel 9.1 informiert Sie darüber, wie ein Leerformular erstellt wird.

## Leerformular erstellen

---

### 9.1 Leerformular erstellen

Um ein Leerformular erstellen zu können, müssen Sie HIT im speziellen Modus **Formular erstellen** aufrufen.

#### 9.1.1 Aufruf von HIT im Modus 'Formular erstellen'

Bevor Sie HIT im Modus **Formular erstellen** aufrufen können, müssen Sie erst Archiv-, Ordner- und Formularnamen in HIT-MENÜ einstellen. Die Einstellungen machen Sie im Zulieferbereich in der Spalte `Formular`.

**START**

in der Spalte `Formular` des Zulieferbereichs ruft HIT im Modus **Formular erstellen** auf.

Wenn Sie also ein Leerformular erstellen wollen:

- ▶ **Stellen Sie in der Spalte `Formular` Archiv-, Ordner- und Formularnamen ein.**  
Der Zeiger steht danach auf dem Formularnamen.
- ▶ **Drücken Sie **START**.**

Im Anschluß daran wird HIT unmittelbar im Modus **Formular erstellen** aufgerufen.

#### *Hinweis:*

Wenn Sie ein bereits erstelltes Leerformular nachträglich verändern wollen, müssen Sie das Leerformular auf die hier beschriebene Weise in HIT einlesen.

Wenn Sie das Leerformular wie ein normales Dokument im Kontrollbereich eintragen und einlesen, befindet sich HIT im **NUR-LESEN-Modus**.

### 9.1.2 Versiegelten Text und Eingabefelder festlegen

HIT befindet sich nach dem Aufruf in einem speziellen Modus. Die veränderte Systemzeile macht das deutlich: Anstelle der Abkürzungen für die üblichen Attribute finden Sie jetzt hier die Abkürzungen

LBD EFG EZ NU RE FELD

Ihre Aufgabe besteht nun darin,

- Text einzugeben, der im fertigen Formular nicht mehr verändert werden darf, d.h. den versiegelten Text festzulegen,
- Eingabefelder zu definieren, die im fertigen Formular ausgefüllt werden können.

Das Kapitel 9.1.5 "Formular erstellen - ein Beispiel" gibt Ihnen eine Hilfestellung für diesen Vorgang.

*Hinweis:*

Das Positionieren der Schreibmarke beim Erstellen eines Formulars wird wesentlich erleichtert, wenn Sie über  **Modus einstellen** den Spaltenzeiger in der Trennzeile aktivieren.

## Leerformular erstellen

---

### Versiegelten Text eingeben

Nach dem Aufruf befindet sich HIT zunächst im Modus **versiegelten Text eingeben**. Sie erkennen diesen Modus daran, daß die Abkürzung FELD in der Systemzeile nicht invers abgebildet ist.

Text, den Sie nun eingeben, ist versiegelter Text. Dieser Text kann beim Ausfüllen des Formulars nicht mehr verändert werden.

Versiegelter Text kann auch attributiert werden (Fettdruck, Unterstreichen usw.) Über die dazu nötigen Eingaben informiert Sie das Kapitel 9.1.4 "Verschiedene Darstellungsarten".

### Eingabefeld definieren

**MENU**

ruft am oberen Bildschirmrand das Funktionsmenü Feldtyp auswählen auf.  
Hier können Sie zusätzliche Feldattribute festlegen.

Feldtyp auswählen: FELD EINGABEZWANG RECHTSBÜNDIG NUMERISCH

FELD	bezeichnet ein Feld ohne weitere Eigenschaften. Die Unterstreichung der Anzeige FELD läßt sich nicht löschen.
EINGABEZWANG	ordnet dem Feld die Eigenschaft 'Eingabezwang' zu. In ein Feld mit Eingabezwang muß beim Ausfüllen eine Eingabe gemacht werden.
RECHTSBÜNDIG	rückt Eingaben an den rechten Rand des Eingabefeldes.
NUMERISCH	erlaubt nur Eingaben von: Ziffern, Komma, Punkt, Leerzeichen, Plus und Minus.

Sie können dem Eingabefeld bestimmte Eigenschaften zuordnen, indem Sie den Zeiger auf die entsprechenden Eigenschaften positionieren und mit

**F19**


oder **MENU** die Unterstreichung setzen.






führt das Menü aus. Die inverse Darstellung der Abkürzung FELD im Hinweis- und Bedienbereich zeigt an, daß Sie sich nun im Modus **Eingabefeld definieren** befinden. Text (üblicherweise Leerzeichen), den Sie nun eingeben, definiert ein Eingabefeld.

Zur Unterscheidung von versiegeltem Text wird das Eingabefeld invers abgebildet.



Wenn Sie Ihr Eingabefeld definiert haben, führt Sie  auch wieder zurück in den Modus **versiegelten Text eingeben**. FELD ist dann nicht mehr invers abgebildet.

Wenn Sie in Ihrem Formular ein Eingabefeld definieren wollen:

- ▶ **Drücken Sie**  .  
Am oberen Bildschirmrand erscheint das Funktionsmenü Feldtyp auswählen. FELD ist unterstrichen und gilt damit als ausgewählt.  
  
Wenn Sie dem künftigen Eingabefeld noch eine Eigenschaft (auch mehrere) zuordnen wollen,
- ▶ **Positionieren Sie mit den Pfeiltasten die inverse Abbildung auf die Eigenschaft.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Danach ist zusätzlich auch die ausgewählte Eigenschaft unterstrichen und gilt damit ebenfalls als ausgewählt.
- ▶ **Verlassen Sie das Menü mit**  .  
Sie befinden sich nun im Modus "Eingabefeld definieren".
- ▶ **Definieren Sie Ihr Eingabefeld durch Eingabe von Leerzeichen (oder anderen Zeichen).**  
Mit der Anzahl der eingegebenen Leerzeichen legen Sie den Feldumfang fest.

## Leerformular erstellen

---

Wenn Sie Ihr Eingabefeld festgelegt haben:

► **Drücken Sie wieder**  .

Sie kehren damit wieder in den Modus "versiegelten Text eingeben" zurück. Die Abkürzung FELD im Hinweis- und Bedienbereich ist nicht mehr invers abgebildet.















*Hinweis:*

- Wenn Sie das Eingabefeld mit Text vorbelegen wollen, geben Sie anstelle der Leerzeichen den gewünschten Text ein. Im fertigen Formular wird der hier eingegebene Text angezeigt, er läßt sich aber auch einfach überschreiben.
- Feldattribute können nur durch Neudefinition des gesamten Eingabefeldes nachträglich geändert werden.
- Bei Erweiterung eines Eingabefeldes wird ein zusätzliches Feld definiert, falls die Feldattribute von Originalfeld und Erweiterung nicht übereinstimmen.

### 9.1.3 Eingabefeld aus dem Zeilenlineal definieren

Aus dem Zeilenlineal heraus können Sie ein Eingabefeld definieren (von Zeilenlineal bis Zeilenlineal), das beim Ausfüllen die Texteingabe im Fließtext ermöglicht (Zeilenumbruch am Zeilenende).

Wenn Sie ein Eingabefeld definieren wollen:







- ▶ **Drücken Sie**  'Zeilenlineal bearbeiten' (oder  'Zeilenlineal einfügen').
- ▶ **Drücken Sie**   .  
Sie erhalten das Funktionsmenü Feldtyp auswählen.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Feldtyp aus**  
(mit den Pfeiltasten Zeiger positionieren und danach  drücken).
- ▶ **Drücken Sie** , **um das Funktionsmenü zu verlassen.**  
Die Schreibmarke ist jetzt wieder in das Zeilenlineal zurückgekehrt; der Modus "Eingabefeld definieren" ist eingeschaltet.
- ▶ **Verlassen Sie wie üblich das Zeilenlineal**  
(mit  oder  ).
- ▶ **Drücken Sie so oft** , **bis das Eingabefeld die gewünschte Größe erhalten hat.**
- ▶ **Drücken Sie**  **ZL/Seite einfügen.**  
um ein neues Zeilenlineal einzufügen.
- ▶ **Drücken Sie**  ,  
um den Modus Eingabefeld definieren zu beenden.
- ▶ **Verlassen Sie das Zeilenlineal (mit**  **oder**  **).**

Sie haben damit Ihr Eingabefeld definiert.




## Leerformular erstellen

---

Wenn Sie den Feldtyp verändern wollen:







- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke im oberen Zeilenlineal.**
- ▶ **Drücken Sie**   **und nochmals**   .  
Jetzt erhalten Sie wieder das Funktionsmenü `Feldtyp` auswählen.
- ▶ **Ändern Sie den Feldtyp und verlassen Sie das Menü mit**  .
- ▶ **Verlassen Sie das Zeilenlineal mit**  .

Wenn Sie das Eingabefeld wieder löschen wollen:

- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke im oberen Zeilenlineal.**
- ▶ **Drücken Sie**   .
- ▶ **Verlassen Sie das Zeilenlineal mit**  .

### *Hinweis:*

Ihr Eingabefeld können Sie auch auf die folgende Weise erzeugen:

- Zunächst das erste Zeilenlineal festlegen.
- Dann das zweite Zeilenlineal einfügen.
- Mit  aus dem unteren Zeilenlineal in das obere Zeilenlineal springen.
-   drücken und anschließend Feldtyp auswählen.
- Mit  in das Zeilenlineal zurückkehren.
- Mit  in das untere Zeilenlineal springen.
- Mit  das Zeilenlineal verlassen.



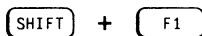
### 9.1.4 Verschiedene Darstellungsmodi

Wenn man versiegelten Text attributieren will, eröffnen sich Probleme in der Bildschirmdarstellung, denn:

- standardmäßig bildet HIT die Eingabefelder invers und versiegelten Text normal ab.
- Damit aber ist die sonst übliche inverse Abbildung für **Fettdruck** bereits reserviert.

Um das Problem bewältigen zu können, gelten hier folgende Bedingungen:

1. Attributierung von versiegeltem Text ist jederzeit möglich, jedoch wird attributierter Text am Bildschirm nicht gesondert hervorgehoben. Attributierter Text ist also zunächst einmal nicht von Text ohne Attributierung zu unterscheiden.
2. Um attributierten Text dennoch am Bildschirm deutlich machen zu können, gibt es einen zweiten Darstellungsmodus:  
Einen Modus, in dem Attributierungen am Bildschirm so dargestellt werden, wie Sie das von Ihrer normalen Arbeit mit HIT gewohnt sind (z.B. invers für Fettdruck).



**Attribut umschalten** wechselt in den speziellen Modus **Textattribute darstellen** und auch wieder zurück in den normalen Modus.

Es gibt also zwei Darstellungsmodi:

- Feldattribut darstellen,
- Textattribut darstellen.

## Leerformular erstellen

---

Wenn Sie mit **SHIFT** + **F1** in den Modus **Textattribute darstellen** geschaltet haben, erhalten Sie die bekannte HIT-Systemzeile mit den Abkürzungen für die Textattribute:

LBD EFG US FE DG KU.

HIT zeigt attributierten Text jetzt auch wie gewohnt am Bildschirm an. Dafür aber sind Eingabefelder am Bildschirm nun nicht mehr zu erkennen.

Wenn Sie **SHIFT** + **F1** nochmals drücken, kehren Sie wieder in die Feldattribut-Darstellung zurück. Sie erhalten wieder diese Systemzeile:

LBD EFG EZ NU RE FELD.

In der Feldattribut-Darstellung unterscheidet HIT wiederum nur noch zwischen versiegeltem Text, der normal abgebildet wird (auch attributierter Text) und Eingabefeldern, die invers abgebildet werden.

3. **F20 Modus einstellen** stellt jetzt einen erweiterten Funktionsumfang zur Verfügung. Unter **Attributzuordnung** können Sie jetzt zusätzlich die Darstellungsarten von FELD, NU, EZ, RE einstellen.

Das ermöglicht eine individuelle Einstellung der verschiedenen Darstellungsarten, so daß es möglich ist, beide Darstellungsmodi zu mischen und Feld- und Textattribute gleichzeitig sichtbar zu machen. Die hier vorgenommenen Einstellungen sind allerdings nur für die aktuelle Sitzung gültig. Beim erneuten Aufruf von HIT-MENÜ und HIT erhalten Sie wieder die Standardeinstellungen.

### Was bedeutet das für die Praxis

- Um sich unnötige Verwirrung zu ersparen, sollten Sie prinzipiell in der Feldattribut-Darstellung arbeiten (Eingabefelder invers, versiegelter Text normal). Das ist die Darstellungsart, in der die Systemzeile die Abkürzung FELD enthält.
- Wenn Sie versiegelten Text attributieren wollen, schalten Sie vorübergehend in die Textattribut-Darstellung; nach der Eingabe schalten Sie gleich wieder zurück in die Feldattribut-Darstellung.
- Wenn Sie ein Eingabefeld attributieren wollen, kommen Sie nicht umhin, mehrmals zwischen den beiden Darstellungsmodi hin- und herzuschalten.

#### *Hinweis:*

Unabhängig von den beiden Darstellungsmodi können Sie in der Umgebungstabelle oder über  **Modus einstellen** Ihre individuelle Feldattribut-Darstellung festlegen, z.B. daß Felder mit Eingabezwang zusätzlich unterstrichen dargestellt werden.

### 9.1.5 Formular erstellen - ein Beispiel

Wenn Sie das folgende Beispiel gleich am Bildschirm nachvollziehen wollen, benötigen Sie diese Grundeinstellung:

- Im Hinweis- und Bedienbereich muß diese Systemzeile stehen:  
LBD EFG EZ NU RE FELD (wenn nicht, **SHIFT** + **F1** **Attribut umschalten** drücken).
- FELD darf nicht invers abgebildet sein (falls doch, **MENU** drücken).

Dieses Beispiel-Formular soll erstellt werden:






- B E L E G -

Herr/Frau

hat erhalten:            Schachteln Reißzwecken aus Lagerbeständen.

- ▶ **Geben Sie zunächst einfach den oben stehenden Text ein.**  
Die Attributierung von - B E L E G - (fett) und Reißzwecken (unterstrichen) berücksichtigen Sie zunächst nicht.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke wieder auf das Wort**  
- B E L E G -
- ▶ **Drücken Sie **SHIFT** + **F1** Attribut umschalten.**  
Sie befinden sich jetzt im Modus Textattribut darstellen, Sie erkennen das an der neuen Systemzeile LBD EFG US FE DG KU
- ▶ **Drücken Sie **F5** Fettdruck.**  
'Fettdruck' ist damit eingeschaltet.
- ▶ **Drücken Sie jetzt so oft **F1** 'Attribut setzen', bis - B E L E G - attributiert ist.**  
Das Wort ist invers am Bildschirm abgebildet.
- ▶ **Drücken Sie nochmals **F5** Fettdruck,**  
um 'Fettdruck' wieder auszuschalten.
- ▶ **Positionieren Sie nun die Schreibmarke auf Reißzwecken.**
- ▶ **Drücken Sie **F4** Unterstreichen.**  
'Unterstreichen' ist damit eingeschaltet.
- ▶ **Drücken Sie jetzt so oft **F1** 'Attribut setzen', bis Reißzwecken attributiert ist.**  
Das Wort ist unterstrichen.
- ▶ **Drücken Sie **F4** Unterstreichen,** um 'Unterstreichen' wieder auszuschalten.

Der versiegelte Text ist damit festgelegt. Jetzt legen Sie die Eingabefelder fest:

- ▶ **Drücken Sie zunächst**  +  **Attribut umschalten**,  
um in den Modus 'Feldattribute darstellen' zurückzukehren.  
Die Attributierungen von - B E L E G - und Reißzwecken sind nun nicht mehr am Bildschirm zu erkennen und im Hinweis- und Bedienbereich erhalten Sie wieder die Systemzeile mit der Anzeige FELD.
- ▶ **Positionieren Sie die Schreibmarke hinter den Text Herr/Frau.**
- ▶ **Drücken Sie jetzt**  .  
Am oberen Bildschirmrand erhalten Sie das Funktionsmenü `Fe1dtyp` auswählen. FELD ist unterstrichen und gilt damit als ausgewählt.
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Die Schreibmarke ist in den Textbereich zurückgekehrt und die Abkürzung FELD in der Systemzeile ist invers abgebildet: Sie befinden sich jetzt im Modus 'Eingabefeld definieren'.
- ▶ **Geben Sie einige Leerzeichen ein.**  
HIT zeigt die Leerzeichen invers am Bildschirm an; das ist Ihr Eingabefeld.
- ▶ **Positionieren Sie nun die Schreibmarke mit den Pfeiltasten hinter hat erhalten:.**
- ▶ **Geben Sie wiederum einige Leerzeichen ein.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend**  ,  
um aus dem Modus 'Eingabefeld definieren' wieder in den Modus 'versiegelten Text eingeben' zurückzukehren.  
In der Systemzeile ist FELD nicht mehr invers abgebildet.

Nun ist Ihr Formular fertig. Kehren Sie zurück in HIT-MENÜ.  
Der nächste Abschnitt erläutert Ihnen, wie man ein Formular ausfüllt.

### 9.2 Formular ausfüllen

Im Modus **Formular erstellen** wurde gewissermaßen eine Schablone erzeugt.

Nun könnten Sie zwar auch diese Schablone verwenden und ausfüllen, doch wäre das nicht sonderlich sinnvoll, denn das Formular wäre dann eben nur ein einziges Mal zu verwenden.

Deshalb kommt noch ein zweites Formular ins Spiel, das **Arbeitsformular** :

- Das Arbeitsformular ist ein Dokument, in das die Schablone Leerformular eingelesen wird.
- Das Arbeitsformular ist damit eine genaue Kopie des Leerformulars.
- Ausgefüllt wird nur das Arbeitsformular.
- Das Leerformular bleibt erhalten und kann immer wieder als Schablone für weitere Arbeitsformulare dienen.

Um ein Arbeitsformular ausfüllen zu können, muß man HIT im speziellen Modus **Formular ausfüllen** aufrufen.

*Hinweis:*

Im Modus **Formular ausfüllen** steht Ihnen nur ein eingeschränkter Funktionsumfang von HIT zur Verfügung. Folgende Funktionen können nicht durchgeführt werden:

- Suchen und Ersetzen
- Markieren und Bearbeiten, Rechteck bearbeiten, sowie Bereich einfügen.
- Baustein einfügen
- Dokument formatieren und Kapitel-Übersicht
- Zeilenlineal- und Steuerzeilenfunktion inkl. Absatzattribute
- Zeilenmarken und Tastenmakros
- Aktion zurücknehmen.

Außerdem können keine Tabellen- und Liniengrafik-Zeichen eingefügt werden.

### 9.2.1 Aufruf von HIT im Modus 'Formular ausfüllen'

Im Kontrollbereich stellen Sie ganz normal ein:

- ein Archiv (z.B. Dokumente),
- einen Ordner (z.B. könnten Sie für diesen Zweck einen Ordner Arbeitsformulare erzeugen und einstellen),
- ein Dokument - den hier eingestellten Namen wird das ausgefüllte Arbeitsformular später erhalten.

Das Leerformular, das Sie als Schablone einlesen wollen, stellen Sie in HIT-MENÜ in der Spalte Formular ein.

*Beispiel:*

HIT-MENÜ			
Dokument	Baustein	Formatierung	Formular
Archiv			Tabellen
Ordner			Leerformular
Dokument			rohform1
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG

## Formular ausfüllen

---

Nun müssen Sie HIT-MENÜ noch mitteilen, daß Sie ein Arbeitsformular ausfüllen möchten

**SHIFT** + **F19**

ruft HIT im Modus **Formular ausfüllen** auf.  
Nach Drücken von **SHIFT** + **F19** erhalten Sie ein Eingabefeld, in dem Sie den Namen des Arbeitsformulars eintragen können. Als Leerformular wird automatisch das in der Spalte **Formular** eingetragene Formular eingelesen.

Wenn Sie ein Formular ausfüllen wollen:

- ▶ **Tragen Sie in der Spalte **Formular** **Archiv, Ordner** und das **Leerformular** ein.**
- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf das Dokumentfeld des Kontrollbereichs.**
- ▶ **Drücken Sie **SHIFT** + **F19** 'Formular ausfüllen'.**  
Sie erhalten ein Eingabefeld.  
Bitte Dokument auswählen:
- ▶ **Geben Sie hier den Namen des Arbeitsformulars an und drücken Sie **↵**.**

Im Anschluß daran wird HIT mit dem Arbeitsformular aufgerufen. Im Hinweis- und Bedienbereich wird zunächst der Name des Leerformulars angezeigt; der Name des Arbeitsformulars wird erst bei der Dokumentsicherung vorgeschlagen.



### 9.2.2 Formular am Bildschirm ausfüllen

Daß Sie nun ein Arbeitsformular vor sich haben, erkennen Sie an der veränderten Systemzeile: LBD EFG EZ NU RE FELD

Dabei bedeutet:

LBD	Linksbündig
EFG	Einfügen
EZ	Eingabezwang
NU	Numerisch
RE	Rechtsbündig
FELD	Feld

In einem Arbeitsformular sind zu unterscheiden:

- versiegelter Text und
- Eingabefelder.

#### Versiegelter Text

Versiegelter Text wird am Bildschirm normal abgebildet. Unter versiegeltem Text versteht man Text, der weder überschrieben noch gelöscht werden kann. Normalerweise hat er die Aufgabe, Eingabefelder zu kommentieren (z.B. geboren am:). Texteingaben sind hier nicht möglich. Versiegelter Text kann auch attribuiert sein (Fettdruck, unterstrichen usw.). Jedoch bekommen Sie die jeweiligen Attributierungen standardmäßig nicht am Bildschirm angezeigt.

#### *Hinweis:*

**SHIFT** + **F1** **Attribut umschalten** schaltet den Modus **Text-attribut darstellen**, in dem die Attributierung wie gewohnt am Bildschirm angezeigt wird (Inversabbildung zeigt jetzt standardmäßig Fettdruck an).

**SHIFT** + **F1** schaltet auch wieder zurück in den speziellen Formular-Modus (Inversabbildung zeigt wieder Eingabefelder an).

### Eingabefelder

Eingabefelder des Formulars werden am Bildschirm invers abgebildet. Nur hier sind Texteingaben möglich.

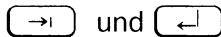
Damit Sie die noch nicht ausgefüllten Eingabefelder auch im Modus **Textattribute darstellen** sehen, sind sie mit kleinen Punkten (sogenannten Nil-Zeichen) ausgefüllt. Die Nil-Zeichen sind nur am Bildschirm sichtbar - sie werden nicht ausgedruckt!

### Die Schreibmarke positionieren

Mit diesen Tasten springt die Schreibmarke schnell zwischen Eingabefeldern hin und her:



positioniert die Schreibmarke in das vorherige Eingabefeld



positionieren die Schreibmarke in das nächste Eingabefeld.

Sie können die Schreibmarke auch wie gewohnt mit den Pfeiltasten bewegen.




Wenn Sie versuchen, eine Texteingabe im versiegelten Text zu machen, springt die Schreibmarke automatisch in das nächste Eingabefeld.

Wenn die Schreibmarke in einem Eingabefeld steht, dann

- ist in der Systemzeile die Anzeige FELD invers dargestellt.
- Wenn dem Eingabefeld noch eine (oder mehrere) der Eigenschaften  
EZ Eingabezwang,  
NU numerisch,  
RE rechtsbündig  
zugeordnet wurden, dann sind die entsprechenden Abkürzungen ebenfalls invers dargestellt.

### Wie kann ein Eingabefeld beschaffen sein?


Es kann entweder vollständig leer sein, aber es kann auch mit geschützten Leerzeichen oder beliebigem Text vorbelegt sein.

Die Vorbelegungen lassen sich mit den üblichen Mitteln ( , ,  ) löschen oder auch einfach überschreiben.

Besonderheiten bei der Texteingabe:

- Texteingaben können Sie nur bis zum rechten Feldrand machen. Wenn Sie am rechten Rand angekommen sind, springt die Schreibmarke automatisch in das nächste Eingabefeld.
- Wenn Sie im Einfügemodus schreiben, kann es passieren, daß das Feld überläuft (der Text über den rechten Rand hinausgeschoben wird).

### Mehrzeilige Eingabefelder mit Zeilenlineal

Bei diesen Eingabefeldern ist die Texteingabe im Fließtext möglich (fortlaufende Texteingabe). Außerdem kann man den Text in diesen Eingabefeldern entsprechend dem bei der Erstellung festgelegten Absatzattribut formatieren.  positioniert hier in die nächste Zeile.

### Mehrzeilige Eingabefelder ohne Zeilenlineal

Bei diesen Eingabefeldern sind die Eingabe von Fließtext und das Formatieren nicht möglich.

### Eingabefeld mit Eingabezwang (EZ)

Wenn Sie in ein EZ-Feld keine Eingabe machen und Sie HIT verlassen wollen, gibt HIT im Hinweis- und Bedienbereich eine entsprechende Meldung aus.

### Numerisches Eingabefeld (NU)

In ein numerisches Eingabefeld kann man nur Ziffern, Leerzeichen, Punkt, Komma, Plus und Minus eintragen; jede andere Eingabe weist HIT zurück.

## Formular ausfüllen

---

### Rechtsbündiges Eingabefeld

Beim Verlassen des Eingabefeldes wird der Text im Eingabefeld automatisch rechtsbündig ausgerichtet.

### 9.2.3 Formular drucken

Ein Formular können Sie genau wie ein normales Dokument mit der Taste **DRUCKEN** ausdrucken.

Standardmäßig wird der versiegelte Text mit ausgedruckt. Wünschen Sie, daß nur der Feldtext ausgedruckt wird (weil im Drucker z.B. vorgedruckte Formulare eingelegt sind), so muß der Systemverwalter einen entsprechenden Druckeraufruf erstellen (siehe Systemhandbuch Kap. 6.1).

### 9.2.4 Ein weiteres Formular bearbeiten

Wenn Sie ein weiteres (neues) Arbeitsformular bearbeiten wollen, brauchen Sie HIT nicht zu verlassen; **SHIFT** + **F19** **Formular ausfüllen** ermöglicht Ihnen das Einlesen eines weiteren Leerformulars desselben Formular-Ordners.

Ein bestehendes Arbeitsformular im aktuellen Ordner können sie über die Funktion **F14** **Dokument wechseln** einlesen und weiterbearbeiten.

### 9.2.5 HIT verlassen

Wenn Sie HIT verlassen, bekommen Sie in der Bedienzeile

'Sichern - Bitte Namen des Dokuments eingeben:'

jetzt den Namen des zuvor in HIT-MENÜ eingestellten Dokuments angezeigt. Bis dahin wurde in der Bedienzeile der Name des Leerformulars angezeigt.

### 9.2.6 Bereits ausgefüllte Formulare ändern

Wenn Sie die Feldinhalte eines bereits ausgefüllten Formulars ändern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ **Stellen Sie im Kontrollbereich Archiv, Ordner und das ausgefüllte Formular ein.**
- ▶ **Löschen Sie im Zulieferbereich in der Spalte `Formular` den Namen des Leerformulars.**
- ▶ **Positionieren Sie den Zeiger auf das Dokumentfeld des Kontrollbereichs.**
- ▶ **Drücken Sie `SHIFT` + `F19` 'Formular ausfüllen'.**

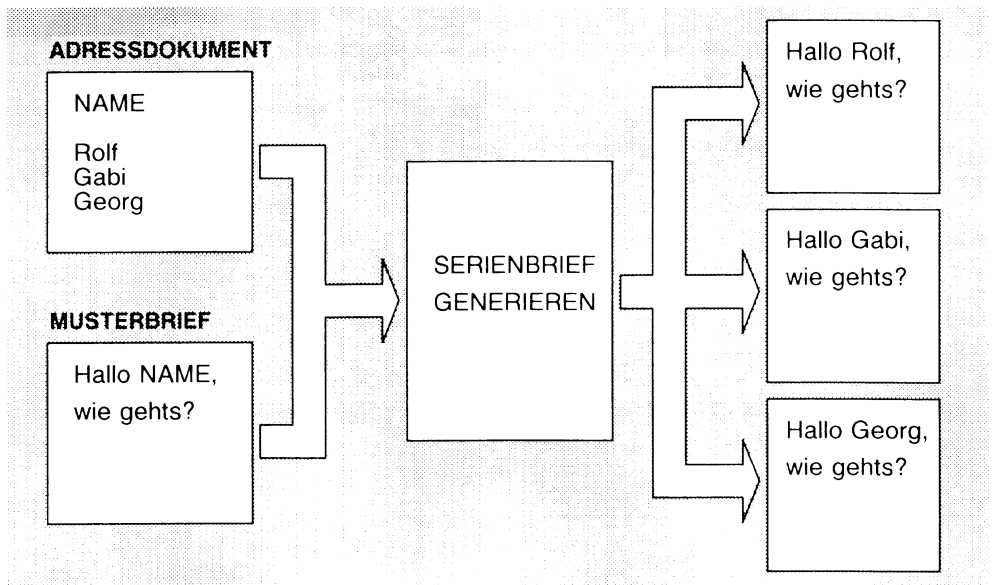
Das im Kontrollbereich eingestellte Formular wird zur Bearbeitung aufgerufen.

Falls Sie doch im Zulieferbereich den Namen eines Leerformulars eingestellt haben, erhalten Sie jedesmal beim Drücken von 'Formular ausfüllen' ein unausgefülltes Leerformular und nicht das ausgefüllte, dessen Inhalt Sie verändern wollen.



---

## 10 Serienbriefe



Mit dem HIT-Textsystem können Sie Briefe erstellen, die mit gleichlautendem Inhalt an verschiedene Adressaten gehen. Serienbriefe sind z.B.:

- Rundschreiben
- Angebote
- Einladungen usw.

Für Serienbriefe benötigen Sie

- ein **Adreßdokument** und
- ein **Musterbrief-Dokument**.

---

Aus Adreßdokument und Musterbrief mischt HIT ganz persönlich gehaltene Serienbriefe, die einerseits die individuelle Anschrift der Adressaten (u.a) und andererseits den gleichbleibenden Text enthalten.

Man nennt diesen Mischvorgang Serienbrief generieren, Sie leiten den Vorgang mit der Funktion  **Funktionsauswahl Serienbriefe** ein.

Beim Generieren von Serienbriefen können Sie entscheiden, wohin die fertigen Briefe geleitet werden sollen:

- in ein oder mehrere Dokument(e)
- zusätzlich an einen Drucker.

### Wie sind Adreßdokument und Musterbrief aufgebaut?

Woher weiß der Serienbrief-Generator, an welche Stelle er welchen Namen (Adresse u.a) einsetzen soll?

Die Information darüber bezieht er einerseits aus dem Adreßdokument, es enthält

- **Variablennamen** und
- sogenannte **Datensätze** mit den Namen, Adressen usw. der Empfänger.

Der Musterbrief andererseits enthält neben dem seriellen Text auch die Variablennamen, nämlich genau die Namen, die in dem Adreßdokument festgelegt wurden.

Der Serienbrief-Generator setzt an die Stelle der Variablennamen die im Adreßdokument aufgeführten Werte (Namen, Anschriften usw.) der Datensätze ein.

*Beispiel:*

Das ist ein Adreßdokument:

`#:VORNAME:NACHNAME:STRASSE:ORT:`

```
:Gabi:Merchov:Kolbstr. 34:8000 München 2:●  
:Rolf:Dietrichs:Steinstr. 12:8000 München 30:●  
:Meinhard:Kilian:Bosseldorn 87:8000 München 25:●
```



---

Und das ist ein Musterbrief:

```
^%VORNAME^ ^%NACHNAME^●  
^%STRASSE^●  
^%ORT^●  
●  
●  
Hallo ^%VORNAME^,●  
●  
es ist so weit, morgen steigt die Party. Mitzubringen sind:  
gute Laune, Durst und Hunger!●  
●  
Wir freuen uns auf Dich,●  
●  
    Tschüss.●  
●  
München, den ^T.^M.^J●
```

Und so sieht das Ergebnis aus (1.Brief):

```
Gabi Merchov  
Kolbstr. 34  
8000 München 2
```

```
Hallo Gabi,  
  
es ist so weit, morgen steigt die Party. Mitzubringen sind:  
gute Laune, Durst und Hunger!  
  
Wir freuen uns auf Dich,  
  
    Tschüss.  
  
München, den 12.9.88
```

## Das Adreßdokument

---

### 10.1 Das Adreßdokument

#### 10.1.1 Unter welchem Archiv/Ordner legt man Adreßdokumente ab?

Da gibt es keine Vorschriften, jedes Archiv und jeder Ordner ist zulässig. Doch bevorzugt sollten Sie das standardmäßig vorhandene Archiv Adressen verwenden. Sofern noch kein Ordner vorhanden ist, müssen Sie sich einen anlegen, z.B. Kunden.

Unter dem von Ihnen gewählten Archiv/Ordner legen Sie ein neues Dokument an, Ihr Adreßdokument.

#### 10.1.2 Wie ist das Adreßdokument aufgebaut?

Entsprechend seinen beiden Aufgaben enthält das Adreßdokument

- in der ersten Zeile die Variablennamen,
- in den folgenden Zeilen die Datensätze mit den Namen, Anschriften usw.

Variablennamen und Datensätze sind nach bestimmten Regeln einzugeben:

#### Variablennamen

Die erste Zeile mit den Variablennamen geben Sie nach dieser Syntaxregel ein:

```
#:VAR1:VAR2:VAR3: . . . :
```

Für VAR setzen Sie die von Ihnen gewählten Variablennamen ein. Die hier festgelegten Variablennamen verwenden Sie auch in Ihrem Musterbrief. Sie können die Variablennamen groß oder klein schreiben; entscheidend ist nur, daß sich die Schreibweise in Musterbrief und Adreßdokument nicht unterscheidet.

*Beachten Sie bitte:*

- Dieses Zeichen # leitet die Zeile der Variablenamen ein. Das Zeichen muß ganz links außen auf der ersten Spalte stehen; auf diesem Platz sucht der Serienbrief-Generator nach dem Zeichen. Findet er dort z.B. ein Leerzeichen, bricht er die Generierung ab. Ein Tip: Löschen Sie im Zeilenlineal die Rand-Marken, dann kann eigentlich nichts schief gehen.
- Der Doppelpunkt trennt die Variablenamen voneinander. Auch der letzte Variablenname muß durch einen Doppelpunkt abgeschlossen sein.
- Trennen Sie die Zeile Variablenamen entweder durch eine Absatzmarke oder eine Leerzeile von den folgenden Datensätzen.

### **Datensätze**

Die Datensätze geben Sie nach dieser Syntaxregel ein:

:WERT1:WERT2:WERT3: . . . :

Für WERT setzen Sie den Text ein, der an entsprechender Stelle im Serienbrief ausgegeben werden soll.

Halten Sie die Reihenfolge ein: Für VAR1 wird WERT1, für VAR2 wird WERT2 usw. eingesetzt.

*Beachten Sie bitte:*

- Der Doppelpunkt trennt die Werte voneinander.
- Jeder Datensatz wird mit einem Doppelpunkt abgeschlossen.
- Wenn Sie für eine Variable keine Wert-Zuordnung treffen, setzen Sie nichts ein; den Doppelpunkt müssen Sie jedoch setzen.

*Beispiel:*

:WERT1::WERT3:WERT4:

- Trennen Sie die einzelnen Datensätze (nicht Werte) entweder durch Absatzmarken oder durch Leerzeilen.

## Das Adreßdokument

---

- Jeder Wert eines Datensatzes kann in einer neuen Zeile stehen. An der Absatzmarke bzw. der Leerzeile erkennt der Serienbrief-Generator, wann ein neuer Datensatz beginnt.

*Beispiel:*

```
:Gabi  
:Merchov  
:Kolbstr. 34  
:8000 München 2:
```

- Ein Datensatz kann maximal 1000 Zeichen lang sein.

*Hinweis:*

Zur besseren optischen Gliederung sollten Sie auf die Verwendung der Absatzmarke im Adreß-Dokument verzichten, einen Datensatz wie im obigen Beispiel auf mehrere Zeilen schreiben und die Datensätze bzw. die Zeile der Variablennamen voneinander durch Leerzeilen trennen.

### 10.2 Der Musterbrief

#### 10.2.1 Unter welchem Archiv/Ordner legt man Musterbriefe ab?

Auch hier gibt es keine Vorschriften, jedes Archiv und jeder Ordner ist zulässig. Doch bevorzugt sollten Sie das standardmäßig vorhandene Archiv *Musterbriefe* verwenden. Sofern noch kein Ordner vorhanden ist, müssen Sie sich einen anlegen, z.B. Brief-Ordner. Unter dem von Ihnen gewählten Archiv/Ordner legen Sie ein neues Dokument an, Ihren Musterbrief.

#### 10.2.2 Wie ist der Musterbrief aufgebaut?

Der Musterbrief enthält

- den seriellen Text, der für alle Adressaten gültig ist, und
- bestimmte Variablennamen, die im fertigen Serienbrief durch Werte ersetzt werden.

#### Der serielle Text

Geben Sie Ihren Text wie gewohnt ein, alle Hervorhebungen (Attribute) sind zulässig. Schreiben können Sie auch im Randbereich.

*Beachten Sie bitte:*

- Variablenname und eingesetzter Wert beanspruchen in der Regel unterschiedlichen Zeichenraum. Um eventuelle Lücken im Text zu vermeiden, werden Serienbriefe nachformatiert. Beim Generieren können Sie zwischen einer schnellen Nachformatierung und einer normalen Absatzformatierung wählen.  
Wenn Sie die **schnelle Nachformatierung** benutzen wollen, sollten Sie
  - bei der Texteingabe auf Worttrennungen verzichten; getrennte Worte kann der Serienbriefgenerator nicht mehr zusammensetzen,
  - einzelne Zeilen und Absätze unbedingt mit Absatzmarken abschließen,
  - dafür sorgen daß am Absatzende genügend Leerzeilen zur Verfügung stehen, falls dieser durch die Festlegung zu lang wird (max. 300 zusätzliche Zeichen sind erlaubt.)

## Der Musterbrief

---

- Leerzeichen im Text verwendet der Serienbriefgenerator für den Zeilenumbruch. Wenn Leerzeichen erhalten bleiben sollen, geben Sie geschützte Leerzeichen ein. Beim Ausdrucken werden die geschützten Leerzeichen automatisch durch normale Leerzeichen ersetzt.
- Wenn ein Musterbrief mit F13 **Dokument formatieren** formatiert werden soll, dann sollte die verwendete Formatiertabelle die Anweisung `Nichtaufbereitet ja` enthalten. Um Fehlermeldungen des Formatierers zu vermeiden, sollten Sie auch das Variablen-Anfangszeichen (standardmäßig `^`) in der Formatiertabelle ändern (z.B. Variablen-Zeichen `&`).

### Wie setzt man Adreßvariable in den Text ein

Variable setzen Sie nach dieser allgemeinen Syntaxregel ein:

```
^%variablenname^
```

*Beachten Sie bitte:*

- Die Zeichen `^%` leiten eine Variable ein.
- Für *variablenname* setzen Sie einen im Adreßdokument festgelegten Variablennamen ein.
- Das Zeichen `^` schließt eine Variable ab.

Sie können *variablenname* auch durch bestimmte Format-Anweisungen ergänzen (siehe unten). Wenn Sie sich aber weiter um nichts kümmern wollen, verzichten Sie auf Format-Anweisungen. In diesem Fall erhält der eingesetzte Wert genau den benötigten Platz. Den Platz verschafft sich der Serienbrief-Generator durch die Nachformatierung.

#### *Hinweis:*

Das Zeichen `^` muß durch die Tastenfolge `"^ Leerzeichen"` erzeugt werden. Wenn Sie versehentlich `"^^ Leerzeichen"` eingeben, wird das Zeichen nicht als Variablenanfangszeichen erkannt.

*Beispiel:*

Im Musterbrief steht:

...und das wird Sie, Herr `^%VAR1^`, ganz besonders interessieren:

Für den Adressaten Müller würde der fertige Brief so aussehen:

...und das wird Sie, Herr Müller, ganz besonders interessieren:

Für den Adressaten Maier-Berghoff würde der fertige Brief so aussehen:

...und das wird Sie, Herr Maier-Berghoff, ganz besonders interessieren:

### 10.2.3 Format-Anweisungen

Für viele Zwecke mag die oben beschriebene, einfache Methode genügen. Um aber auch spezielle Anwendungen zu ermöglichen, kann man auch Format-Anweisungen geben. Man tut das, indem man *variablenname* um die gewünschten Format-Anweisungen ergänzt.

Mit Format-Anweisungen können Sie festlegen:

- den **Feldumfang**, der für die eingesetzten Werte zur Verfügung stehen soll,
- den speziellen **Feldtyp** numerisch (Zahlen, z.B. Postleitzahlen),
- Links- oder Rechtsbündigkeit des Wertes innerhalb des definierten Feldumfangs,
- einen variablen Feldumfang, von mindestens Zeichen bis maximal Zeichen,
- bei numerischen Feldern, wieviele Stellen hinter dem Komma ausgegeben werden sollen.

Format-Anweisung verwenden Sie nach dieser Regel:

`^%format-anweisungvariablenname^`

### Format-Anweisungen, die einen festen Feldumfang festlegen

Für *format-anweisung* können Sie einsetzen:

- zahl** gibt den Feldumfang in *zahl*-Zeichen an (1 - 99). Die Werte werden standardmäßig linksbündig ausgegeben (entspricht dem Bündigkeitszeichen -). Leerzeichen werden durch geschützte Leerzeichen aufgefüllt. Im Ausdruck sind die geschützten Leerzeichen automatisch durch normale Leerzeichen ersetzt.
- + zahl** gibt einen Wert rechtsbündig aus.
- zahl** gibt einen Wert linksbündig aus (Standardeinstellung).
- # zahl** # definiert den vom Standard abweichenden Feldtyp numerisch für spezielle Format-Anweisungen (siehe unten).
- # + zahl** gibt einen numerischen Wert rechtsbündig aus (Standardeinstellung).
- #-zahl** gibt einen numerischen Wert linksbündig aus.

*Beispiele:*

MUSTERBRIEF	ADRESSDOKUMENT	AUSGABE
... ^%10VAR^ ...	Maier	...Maier-----
... ^%+10VAR^ ...	Maier	-----Maier...
... ^%-10VAR^ ...	Maier	...Maier-----
... ^%#10VAR^ ...	1234567	-----1234567...
... ^%#+10VAR^ ...	1234567	-----1234567...
... ^%#-10VAR^ ...	1234567	...1234567-----

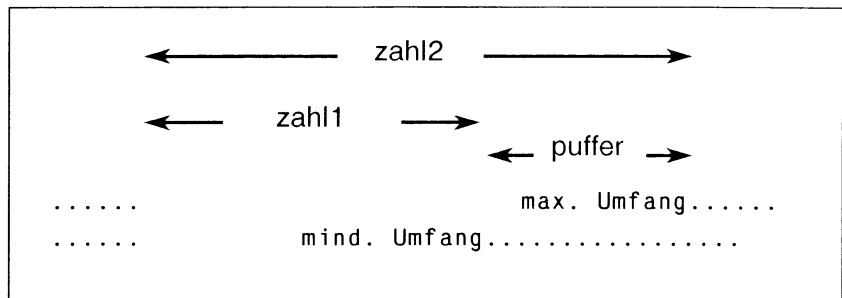
### Variabler Feldumfang

Format-Anweisungen für einen variablen Feldumfang verwenden Sie nach dieser Regel (gilt nicht für den Feldtyp numerisch):

**^%zahl1.zahl2variablenname^**



- zahl1** gibt den Feldumfang an, der mindestens ausgegeben werden soll. Hat ein Wert weniger Zeichen als mit *zahl1* festgelegt, werden Leerstellen mit geschützten Leerzeichen aufgefüllt.
- zahl2** gibt den maximalen Feldumfang an. Hat ein Wert mehr Zeichen als bei *zahl2* festgelegt, werden überstehende Zeichen abgeschnitten.



*Beachten Sie bitte:*

- *zahl1*-Zeichen werden immer ausgegeben.
- *zahl2*-Zeichen werden maximal ausgegeben.
- Reicht ein Wert in den *Puffer*-Bereich hinein, wird genau der Wert ausgegeben.

*Beispiele:*

MUSTERBRIEF	ADRESSDOKUMENT	AUSGABE
..%.5VAR^..	Hobelmaier	..Hobel.....
..%3.6VAR^..	Hobelmaier	..Hobelm.....
..%3.11VAR^..	Hobelmaier	..Hobelmaier...
..%5.10VAR^..	Hof	..Hof--.....
..%+5.10VAR^..	Hof	..--Hof.....

## Der Musterbrief

---

### Hinweis:

Wenn Sie erreichen wollen, daß ein auf eine Variable folgendes Wort immer auf derselben Spalte beginnt (z.B. bei Tabellen), so müssen Sie den benötigten Platz durch einen entsprechend langen Variablennamen reservieren und das Ausgabeformat so wählen, daß die eingesetzten Werte die gleiche Länge wie die Variablennamen haben.

### Kommastellen beim Feldtyp "numerisch"

Beim Feldtyp numerisch können Sie die Zahl der Nachkommastellen angeben:

`^%#zahl1,zahl2variablename^`

- zahl1      den Feldumfang in Zeichen. Berücksichtigen Sie ein Zeichen für das Trennzeichen.
- zahl2      die Stellen hinter dem Komma. Verbleibende Reststellen werden mit 0-Stellen aufgefüllt. Überstehende Stellen werden abgeschnitten.

### Beispiel:

MUSTERBRIEF	ADRESSDOKUMENT	AUSGABE
.. ^%#5.2VAR^ ..	12.34	..12.34.....
.. ^%#5.2VAR^ ..	12.3456	..12.34.....
.. ^%#9.6VAR^ ..	12.34	..12.340000.....
.. ^%#-11.6VAR^ ..	12.34	..12.340000--...

### Attributierung von Variablen

Wenn Sie erreichen wollen, daß der eingesetzte Wert attribuiert werden soll, dann attributieren Sie jeweils das erste Zeichen des Variablennamens.

*Beispiel:*

Im folgenden Beispiel ist das erste Zeichen des Variablennamens unterstrichen attribuiert:

... und das wird Sie, Herr ^%VAR1^, besonders interessieren ...

Ergibt im fertigen Brief:

... und das wird Sie, Herr Maier, besonders interessieren ...

### Variablen für Datum und Uhrzeit

Neben den Adreßvariablen können Sie auch Datums- und Uhrzeit-variablen in den Text des Musterbriefes einsetzen.

Verwenden Sie die Variablen nach den gleichen Regeln wie beim Formattierer (siehe Kap. 6.2.1).

*Beispiel:*

^T.^M.^J ergibt zum Beispiel 17.9.87

## Serienbrief generieren

---

### 10.3 Serienbrief generieren

Wenn Sie einen Serienbrief generieren wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ **Drücken Sie in HIT-MENÜ** F20 **Modus einstellen**, bis im Zulieferbereich die Spalten **Musterbrief Adressen Gen. Briefe** sichtbar sind.

HIT-MENÜ			
Dokument	Musterbrief	Adressen	Gen. Briefe
Archiv Ordner Dokument			
<START>HIT <MENU>Funktionen <F19>Objekte <F20>Modus			EFG

- ▶ **Tragen Sie in der Spalte Musterbrief Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen des Musterbriefs ein.**
- ▶ **Tragen Sie in der Spalte Adressen Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen des Adressendokuments ein.**
- ▶ **Tragen Sie in der Spalte Gen. Briefe Archiv-, Ordner- und Dokumentnamen für die zu generierenden Briefe ein.**

Der in der Spalte Gen. Briefe eingetragene Dokumentname hat zwei Funktionen:

1. Wenn bei der Generierung Fehler aufgetreten sind, schreibt HIT-MENÜ die Fehlermeldungen in das hier eingestellte Dokument; das Dokument erhält den Zusatz `.err`.

*Beispiel:*

Wenn Sie hier ein Dokument mit dem Namen `Ausgabe` eingestellt haben, dann schreibt HIT-MENÜ die Fehlermeldungen in das Dokument `Ausgabe.err`

2. Bei einer erfolgreichen Generierung wird der eingestellte Dokumentname wie folgt verwendet:  
Mehrere erzeugte Dokumente erhalten den Namen des hier eingestellten Dokuments mit dem Zusatz einer dreistelligen Zahl (`.001 - .999`).  
Wird nur ein Dokument erzeugt (das dann mehrere Briefe enthält), so wird der eingestellte Dokumentname verwendet.

*Beispiel:*

Wenn Sie hier ein Dokument mit dem Namen `Ausgabe` eingetragen haben, dann werden Serienbriefe mit diesen Dokumentnamen erzeugt:  
`Ausgabe.001 Ausgabe.002 ... Ausgabe.999`

## Serienbrief generieren

---

*Beachten Sie bitte:*

Der in der Spalte `Gen. Briefe` eingetragene Dokumentname darf max. acht Zeichen enthalten, da sonst die Zusätze `.err` oder `.zahl` nicht mehr möglich sind.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen im Zulieferbereich vorgenommen haben, fahren Sie wie folgt fort:

▶ **Drücken Sie**  **'Funktionsauswahl'**.  
In dem aufgerufenen Menü finden Sie die Funktion `Serienbriefe`.

▶ **Aktivieren Sie die Funktion.**

▶ **Drücken Sie** .

Im Arbeitsbereich erhalten Sie ein Eingabefeld:

Bitte Ausgabedatei eingeben: `<dateiname>`.

`dateiname` ist voreingestellt, kann jedoch überschrieben werden.

▶ **Drücken Sie** .

Daraufhin erhalten Sie das Menü `Serienbriefoptionen`:

Absatz formatieren	ja
Ausgabe	eine Datei

In diesem Menü können Sie Bedingungen für die Generierung festlegen (siehe Kap. 10.3.1.3).

▶ **Stellen Sie Ihre Bedingung ein.**

▶ **Drücken Sie** .

Die Serienbriefgenerierung wird daraufhin "im Hintergrund" gestartet, d.h. Sie können weiterarbeiten, während der Serienbriefgenerator die Erstellung der Briefe für Sie erledigt.

Sobald die Erstellung abgeschlossen ist, erhalten Sie in der Meldungszeile von HIT-MENÜ einen entsprechenden Hinweis.

### 10.3.1 Absätze nachformatieren

Variablenname und eingesetzter Wert beanspruchen in der Regel unterschiedlichen Zeichenraum. Um eventuelle Lücken im Text zu vermeiden, werden Serienbriefe nachformatiert. Beim Generieren können Sie wählen zwischen

- einer **schnellen Nachformatierung** und
- einer normalen **Absatzformatierung**.

#### Schnelle Nachformatierung

Mit der Einstellung Absatz formatieren nein wählen Sie die schnelle Nachformatierung, die der Serienbriefgenerator selbst erledigt. Allerdings bietet der Serienbriefgenerator nicht alle Möglichkeiten, die Sie von der Absatzformatierung in HIT gewohnt sind.

Der Serienbriefgenerator

- erkennt ein Absatzende nur an einer Absatzmarke ● ,
- kann keine Trennstellen verwenden oder Worttrennungen zusammenfügen,
- kann nicht beliebig lange Ersetzungen nachformatieren (maximale Erweiterung pro Absatz: 300 Zeichen).

#### Absatzformatierung

Mit der Einstellung Absatz formatieren ja stoßen Sie im generierten Serienbrief eine Absatzformatierung an, wie Sie sie im HIT gewohnt sind. In diesem Fall

- wird ein Absatzende wie in HIT durch eine Absatzmarke, eine Leerzeile oder ein Zeilenlineal gekennzeichnet,
- werden Trennstellen benutzt.

Da der Serienbriefgenerator diese Art der Absatzformatierung nicht selbst erledigen kann, sondern auf eine andere HIT-Komponente zurückgreifen muß, dauert die Generierung in diesem Fall etwas länger.

*Hinweis:*

- Wenn Sie mit der schnellen Nachformatierung arbeiten, sollten Sie das Absatzattribut `Blockatz` möglichst nicht verwenden.
- Wenn Sie beabsichtigen, die Serienbriefe später in Proportionalchrift auszugeben, können Sie auf eine Absatzformatierung verzichten, da diese für die Proportionalchrift ohnehin nochmals durchgeführt wird.

### 10.3.2 Ausgabe in Datei

Serienbriefe in Datei auszugeben kann z.B. sinnvoll sein, wenn man

- in der Generierung von Serienbriefen noch wenig Erfahrung hat und das Ergebnis lieber erst einmal am Bildschirm kontrollieren will, oder wenn man
- fertig generierte Serienbriefe individuell nachbearbeiten will, oder wenn man
- jetzt generieren, aber erst später ausdrucken will.

Die in Datei ausgegebenen Serienbriefe kann man anschließend ausdrucken lassen wie jedes andere Dokument.

Abgelegt werden die Dokumente (das Dokument) in dem in der Spalte `Gen. Briefe` eingestellten Archiv bzw. Ordner.



Wenn Serienbriefe in Datei ausgegeben werden sollen:

- ▶ **Stellen Sie im Schalterfeld Ausgabe des Menüs Serienbriefoptionen eine Datei oder mehrere Dateien ein.**
  - Bei der Eingabe *eine Datei* werden alle Serienbriefe in ein einziges Dokument ausgegeben. Das heißt, die generierten Serienbriefe stehen alle in einem gemeinsamen Dokument. Die Briefe sind jeweils durch Neue-Seite-Zeileneale voneinander getrennt. Bedenken Sie bitte, daß der spätere Ausdruck eines einzigen, großen Dokuments den Drucker für andere Anwender blockiert.
  - Bei der Angabe *mehrere Dateien* wird für jeden Datensatz ein eigenes Dokument generiert; andere Anwender können in diesem Fall beim späteren Ausdruck eigene Druckaufträge dazwischenschieben (durch Änderung der Priorität).

### 10.3.3 Ausgabe an Drucker



Um den ausgewählten Drucker nicht für die gesamte Dauer der Generierung zu blockieren, vollzieht sich bei der Generierung mit anschließender Ausgabe an Drucker der folgende Ablauf:

- Die Serienbriefe werden zunächst ebenfalls in Dokumente ausgegeben.
- Nach erfolgter Generierung beginnt automatisch der Ausdruck der abgelegten Serienbriefe.

Dieser Funktionsablauf ermöglicht, daß

- bei einem Ausfall des Druckers die generierten Serienbriefe erhalten bleiben und daß man dann
- die noch nicht ausgedruckten Serienbriefe durch einen normalen Druckauftrag ausdrucken lassen kann.

Um die Ausgabe an Drucker zu starten:

- ▶ **Stellen Sie im Schalterfeld Ausgabe eine Datei/Drucker oder mehrere Dateien/Drucker ein.**
- ▶ **Drücken Sie**  .  
Danach erhalten Sie das Menü 'Druckerauswahl'.
- ▶ **Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.**
- ▶ **Drücken Sie abschließend**  .  
Im Anschluß daran erhalten Sie wieder den vorherigen Bildschirm HIT-MENÜ, werden die Serienbriefe generiert und automatisch ausgedruckt.


*Hinweis:*

Wenn Sie Adressaufkleber bedrucken wollen, benötigen Sie einen speziellen Druckeraufruf, der die Länge der einzelnen Etiketten berücksichtigt (Schalter `-pl = zahl` beim `lpr`-Kommando).

## A Anhang

### A.1 HIT-Zeichen

Die folgende Übersicht bezieht sich auf die Tastatur des PC-MX2.

- Solchermaßen gekennzeichnete Zeichen können vom Bildschirm nicht abgebildet werden; Ersatzdarstellung bei HIT: 

Zeichen	zu erzeugen durch	Zeichen	zu erzeugen durch
	Leertaste	0	0
!	!	1	1
"	"	2	2
#	#	3	3
\$	\$	4	4
%	%	5	5
&	&	6	6
'	' und Leertaste	7	7
(	(	8	8
)	)	9	9
*	*	:	:
+	+	;	;
,	,	<	<
-	-	=	=
.	.	>	>
/	/	?	?

## HIT-Zeichen

---

Zeichen	zu erzeugen durch
@	§ Kombi §
A	A
B	B
C	C
D	D
E	E
F	F
G	G
H	H
I	I
J	J
K	K
L	L
M	M
N	N
O	O
P	P
Q	Q
R	R
S	S
T	T
U	U
V	V
W	W

Zeichen	zu erzeugen durch
X	X
Y	Y
Z	Z
[	Ä Kombi Ä
\	Ö Kombi Ö
]	Ü Kombi Ü
^	^ und Leertaste
_	_ Kombi _
`	` und Leertaste
a	a
b	b
c	c
d	d
e	e
f	f
g	g
h	h
i	i
j	j
k	k
l	l
m	m
n	n
o	o

Zeichen	zu erzeugen durch
p	p
q	q
r	r
s	s
t	t
u	u
v	v
w	w
x	x
y	y
z	z
{	ä Kombi ä
	ö Kombi ö
}	ü Kombi ü
~	ß Kombi ß
—	—
!	! Kombi !
¢	¢ Kombi / ¢
£	£ Kombi -
\$	\$ Kombi \$
¥	¥ Kombi =
#	# Kombi #
§	§
¤	o Kombi x

Zeichen	zu erzeugen durch
‘	, Kombi r
“	" Kombi r
«	< Kombi <
←	p Kombi l
↑	p Kombi o
→	p Kombi r
↓	p Kombi u
°	0 Kombi 0
±	+ Kombi -
²	2 Kombi 2
³	3 Kombi 3
×	x Kombi x
μ	m Kombi y
¶	P Kombi A
·	. Kombi .
÷	: Kombi -
’	, Kombi l
”	" Kombi l
»	> Kombi >
¼	1 Kombi 4
½	1 Kombi 2
¾	3 Kombi 4
¿	? Kombi ?
`	` und ` und Leertaste

# HIT-Zeichen

Zeichen	zu erzeugen durch
´	´ und ´ und Leertaste
^	^ und ^ und Leertaste
~	ß Kombi ß Kombi ß
–	– Kombi –
˘	( Kombi (
·	l Kombi p
ː	: Kombi :
°	o Kombi o
¸	, Kombi ,
“	” Kombi ”
¸	; Kombi ;
˘	` und ´ und Leertaste
=	= Kombi =
1	1 Kombi 1
®	R Kombi 0
©	C Kombi 0
™	T Kombi M
♪	K Kombi L
1/8	1 Kombi 8
3/8	3 Kombi 8
5/8	5 Kombi 8
7/8	7 Kombi 8
Ω	O Kombi _
Æ	A Kombi E

Zeichen	zu erzeugen durch
Ð	D Kombi –
æ	a Kombi _
Ĥ	H Kombi –
Ĳ	I Kombi J
Ł	L Kombi .
Ł	L Kombi /
Ø	O Kombi /
Œ	O Kombi E
ø	o Kombi _
Þ	I Kombi P
Ʀ	T Kombi –
Ŋ	N Kombi ,
ñ	` und ` und n
κ	K Kombi K
æ	a Kombi e
đ	d Kombi –
đ	d Kombi /
ñ	h Kombi –
ɿ	I Kombi –
ij	i Kombi j
ı	I Kombi .
ı	I Kombi /
ø	o Kombi /
œ	o Kombi e

Zeichen	zu erzeugen durch
β	β
ƀ	i Kombi p
Ɛ	t Kombi –
Ɔ	n Kombi ,
À	` und A
Á	´ und A
Â	^ und A
Ã	β Kombi β Kombi A
Ä	– Kombi – Kombi A
Å	( Kombi ( Kombi A
Ă	Ă
Ą	o Kombi o Kombi A
Ȧ	; Kombi ; Kombi A
Ć	´ und C
Ĉ	^ und C
Č	. Kombi C
Ç	, Kombi , Kombi C
Č	` und ´ und C
Ǿ	` und ´ und D
È	` und E
É	´ und E
Ê	^ und E
Ë	– Kombi – Kombi E
Ě	. Kombi E

Zeichen	zu erzeugen durch
Ë	: Kombi : Kombi E
Ě	; Kombi ; Kombi E
Ě	` und ´ und E
Ĝ	^ und G
Ǿ	( Kombi ( Kombi G
Ġ	. Kombi G
Ģ	, Kombi, Kombi G
Ĥ	^ und H
Ħ	` und I
Í	´ und I
Î	^ und I
Ī	β Kombi β Kombi I
Ĭ	– Kombi – Kombi I
İ	. Kombi I
Ī	: Kombi : Kombi I
Ĵ	; Kombi ; Kombi I
Ĵ	^ und J
Ķ	, Kombi , Kombi K
Ĺ	´ und L
Ľ	, Kombi , Kombi L
Ļ	` und ´ und L
Ń	´ und N
Ñ	β Kombi β Kombi N
Ŋ	, Kombi , Kombi N

## HIT-Zeichen

Zeichen	zu erzeugen durch	Zeichen	zu erzeugen durch
Ñ	` und ´ und N	Û	o Kombi o Kombi U
Ò	` und O	Ũ	" Kombi U
Ó	´ und O	Û	; Kombi ; Kombi U
Ô	^ und O	Ŵ	^ und W
Õ	ß Kombi ß Kombi O	Ý	´ und Y
Ö	- Kombi - Kombi O	Ŷ	^ und Y
Ï	Ö	ÿ	: Kombi : Kombi Y
Ï	" Kombi O	Ž	´ und Z
Ř	´ und R	Ž	. Kombi Z
Ŕ	, Kombi , Kombi R	Ž	` und ´ und Z
Ř	` und ´ und R	à	` und a
Ś	´ und S	á	´ und a
Ŝ	^ und S	â	^ und a
Ş	, Kombi , Kombi S	ã	ß Kombi ß Kombi a
Š	` und ´ und S	ä	- Kombi - Kombi a
Ţ	, Kombi , Kombi T	ă	( Kombi ( Kombi a
Ť	` und ´ und T	ä	ä
Ù	` und U	å	o Kombi o Kombi a
Ú	´ und U	ą	; Kombi ; Kombi a
Û	^ und U	ć	´ und c
Ü	ß Kombi ß Kombi U	ĉ	^ und c
Û	- Kombi - Kombi U	č	. Kombi c
Ũ	( Kombi ( Kombi U	ç	, Kombi , Kombi c
Ü	Ü	č	` und ´ und c



Zeichen	zu erzeugen durch	Zeichen	zu erzeugen durch
ď	` und ´ und d	í	´ und l
è	` und e	ı	, Kombi , Kombi l
é	´ und e	ĩ	` und ´ und l
ê	^ und e	ń	´ und n
ë	▪ – Kombi – Kombi e	ñ	ß Kombi ß Kombi n
è	▪ . Kombi e	ŋ	▪ , Kombi , Kombi n
ë	: Kombi : Kombi e	ň	` und ´ und n
ę	; Kombi ; Kombi e	ò	` und o
ě	` und ´ und e	ó	´ und o
ǵ	▪ ´ und g	ô	^ und o
ĝ	▪ ^ und g	õ	ß Kombi ß Kombi o
ǧ	( Kombi ( Kombi g	ö	▪ – Kombi – Kombi o
ǧ	▪ . Kombi g	ö	ö
ĥ	▪ ^ Kombi h	ř	“ Kombi o
ì	` und i	ř	´ und r
í	´ und i	ŕ	▪ , Kombi , Kombi r
î	^ und i	ř	` und ´ und r
î	▪ ß Kombi ß Kombi i	ś	´ und s
î	▪ – Kombi – Kombi i	ŝ	▪ ^ und s
ï	: Kombi : Kombi i	ŝ	, Kombi , Kombi s
ĵ	▪ ; Kombi ; Kombi i	š	` und ´ und s
ĵ	▪ ^ und j	ţ	, Kombi , Kombi t
ķ	▪ , Kombi , Kombi k	ť	` und ´ und t

## HIT-Zeichen

---

Zeichen	zu erzeugen durch
ù	` und u
ú	´ und u
û	^ und u
ü ■	ß Kombi ß Kombi u
ū ■	– Kombi – Kombi u
ũ ■	( Kombi ( Kombi u
Û	Û
ű	o Kombi o Kombi u
ú	" Kombi u

Zeichen	zu erzeugen durch
ÿ ■	; Kombi ; Kombi u
ŵ ■	^ und w
ý	´ und y
ÿ ■	^ und y
ÿ	: Kombi : Kombi y
ž	´ und z
ž	. Kombi z
ž	` und ´ und z
ı	b Kombi b
ı	l Kombi n

Zusätzlich stehen Ihnen folgende Zeichen zur Verfügung. Die Bildschirmdarstellung entspricht dem IBM-Zeichensatz, die Ausgabe auf dem Drucker ist abhängig vom Zeichenvorrat des Druckers.

Zeichen	zu erzeugen durch
•	u Kombi 0
◆	u Kombi 1
♂	u Kombi 2
♣	u Kombi 3
♀	u Kombi 4
⊕	u Kombi 5
⊖	u Kombi 6
⊗	u Kombi 7
♥	u Kombi 8
↑	u Kombi 9
▼	u Kombi a oder u Kombi A
0B	u Kombi b oder u Kombi B
0C	u Kombi c oder u Kombi C
0D	u Kombi d oder u Kombi D
0E	u Kombi e oder u Kombi E
0F	u Kombi f oder u Kombi F



### A.2 Fehlermeldungen

#### Aufbau der Fehlernummern

Die HIT-Fehlermeldungen bestehen aus einem Buchstaben und 3 Ziffern. Der Buchstabe an erster Stelle bezeichnet das Programm, in dem der Fehler entstand:

- A HIT-Editor (hit)
- B Dokument-Formatierer (formdoc)
- C CLOU/Schreibauftrag (clou/clouhg)
- D HIT-Menü (fit)
- E Druckverwaltung im HIT-Menü (fitlpr)
- F Formatiertabellen-Menü (fedor)
- G Serienbriefgenerator (hitsb)
- H Druckprogramm (filter)
- I Fontcap-Compiler (fontcc)
- L Stichwort-Generator (hidx)
- J Dokument-Suchmenü (hfind)
- M Printcap-Compiler (printcc)
- N Kapitel-Übersichts-Menü (hindex)
- O Dokument-Anzeige (hless)
- P Umsetzprogramm (procon)
- Q Makro-Editor (mador)
- R Druckaufbereitungs-Programm (proform)
- S Umgebungstabellen-Menü (udor)

Die erste Ziffer klassifiziert den Fehler:

- 1 Benutzerfehler allgemein
- 2 Benutzerfehler in oder bei Tabellen
- 3 Benutzerfehler beim Einlesen
- 4 Konfigurationsfehler
- 5 Prozeßfehler
- 6 Speicherplatzmeldungen
- 7 Systemfehler, resultieren u. U. aus Konfigurationsfehlern.

Die folgenden Ziffern numerieren die einzelnen Klassen.

## Fehlermeldungen

---

### A

- A101** Es sind nur die Werte '1', '2' bzw. '3' erlaubt!  
Als Einträge in der Steuerzeile sind nur die Ziffern '1', '2' und '3' zulässig.  
‣ Syntax für die Steuerzeile Schachtwechsel beachten.
- A102** Es ist nur 'ein', 'aus' bzw. eine Ziffer erlaubt!  
In der Steuerzeile sind als Einträge nur die Wörter 'ein' oder 'aus' für den bedingten Umbruch oder eine Zahl als Anzahl von unbedingten Umbrüchen zulässig.  
‣ Syntax für die Steuerzeile Umbruch beachten.
- A103** Nur '0.25' '0.5' '0.75' '1' '1.5' '2' '2.5' '3' '3.5' als Wert zulässig!  
In HIT sind nur die oben angegebenen Zeilenabstände zulässig.  
‣ Syntax für die Steuerzeile Zeilenabstand beachten.
- A104** Es sind nur Zahlenwerte von '1' bis '16' oder Fontnamen zulässig!  
Beim Wechsel eines Zeichensatzes ist nur eine Zahl zwischen 1 und 16 sowie der Eintrag eines Namens als Angabe zulässig. Die Zuordnung der Zahlen und Namen zu den entsprechenden Schriftarten trifft der Systemverwalter in der Drucker-Tabelle.  
‣ Syntax für die Steuerzeile Schriftart beachten.
- A105** Es sind nur die Zahlenwerte '10', '12' bzw. '15' erlaubt!  
Von HIT werden die Zeichenbreiten 10, 12 und 15 Zeichen pro Zoll unterstützt.  
‣ Syntax für die Steuerzeile Zeichenbreite beachten.
- A106** Syntaxfehler in einer Variablen im Baustein '<name>'.  
Einfügen abgebrochen!  
Eine Zeile des eingefügten Bausteins enthält einen Variablenanfang (^ %) ohne ein Variablenende (^ ).  
‣ Syntax für Baustein-Variable beachten.

- A107** Dokumentname enthält unzulässige Zeichen!  
Das Kommando enthält unzulässige Zeichen!  
Ein Dokumentname darf nur Buchstaben, Ziffern, Punkte und Bindestriche enthalten. Punkt bzw. Bindestrich dürfen nicht an erster Stelle stehen. Abhängig von der Konfiguration sind auch Umlaute erlaubt. Befragen Sie hierzu Ihren Systemverwalter.
- Konventionen für Dateinamen beachten bzw. den Kommandonamen korrigieren.
- A108** Dokumentwechsel nicht erlaubt!  
Beim Bearbeiten der Ausnahmedatei kann nicht in ein anderes Dokument gewechselt werden.
- A109** Aufruf der Kapitel-Übersicht nur im unformatierten Dokument!  
Der Aufruf der Kapitel-Übersicht ist nur im unformatierten Dokument, in dem die Kapitelnummern noch nicht ersetzt wurden, möglich.
- Kapitel-Übersicht im unformatierten Dokument aufrufen.
- A110** Bei Zwischenspeichern sind keine Sonderzeichen zulässig!  
Bei der Angabe eines Zwischenspeichers sind nur Buchstaben ohne Sonderzeichen (z. B. keine Umlaute) und Ziffern erlaubt.
- Zulässige Zeichen eingeben.
- A111** An- und Einfügen von Fließtext ohne Format nur im Textbereich!  
Text, der in einem Zwischenspeicher abgelegt wurde, kann nur im Textbereich als Fließtext eingefügt werden.
- **Bereich einfügen** im Textbereich ausführen.
- A112** Es ist nur die Angabe der Ziffern '0' bis '9' zulässig!  
Zeilen dürfen nur mit den Ziffern 0 bis 9 markiert werden.
- A113** Keinen Eintrag fuer Zeilenmarke '<nr>' gefunden!  
Es wurde bisher noch keine Zeilenmarke <nr> vergeben, bzw. die Zeile mit der entsprechenden Zeilenmarke wurde gelöscht.

## Fehlermeldungen

---

- A115 Mindestbreite: <wert>, Mindesthöhe: <wert>, maximale Höhe: <wert>!  
Eine Zeichnung darf nicht kleiner oder größer als die angegebenen Werte werden.  
‣ Werte korrigieren
- A116 Einrückung, Breite oder Höhe ist keine Zahl!  
Sie dürfen in diesen Feldern nur Zahlenwerte eingeben.  
‣ Werte korrigieren
- A117 Einrückung und Breite zusammen sind größer als die Dokumentbreite!  
Die Werte von Einrückung und Breite dürfen zusammen maximal 250 Spalten ergeben.  
‣ Werte korrigieren
- A118 Der angegebene Dateiname ist zu lang!  
Der eingegebene Dateiname darf zusammen mit dem automatisch generierten Suffix maximal 14 Zeichen lang sein.  
‣ Kürzeren Dateinamen eingeben!
- A119 Der angegebene Dateiname enthält unzulässige Zeichen!  
Es dürfen nur Zeichen eingegeben werden, die in SINIX-Dateinamen zulässig sind (Buchstaben und Ziffern, keine Sonderzeichen).  
‣ Korrekten Dateinamen eingeben.
- A120 '\*' darf bei Breite oder Höhe nur unter COLLAGE angegeben werden!  
Sie dürfen '\*' nicht unter Alpha-COLLAGE oder im Alpha-HIT eingeben.
- A130 Die Anzahl der Umbrüche ist fehlerhaft!  
Der eingegebene Wert ist keine Zahl.
- A140 Die Option für SET ist fehlerhaft!  
Fehlerhafter Wert im Menü der Steuerzeile Druckaufbereitung.
- A203 Variable '<name>' (Zeile <nr>) muß am Anfang der Abkürzungstabelle stehen!  
Die Einträge ESC\_ZEICHEN und VAR\_KLAMMER müssen am Anfang der Abkürzungstabelle stehen.  
‣ Konventionen beachten.



- A204** Die Abkürzungstabelle '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Für die angegebene Abkürzungstabelle existiert keine Leseerlaubnis oder sie ist nicht im HIT-Format.
- ▶ Leseerlaubnis erteilen bzw., wenn dies nicht möglich ist, Eigentümer der Datei vom Systemverwalter überprüfen lassen.
- A205** Name der Abkürzungsvariable '<name>' zu lang (Zeile <nr>)!  
Der Name für eine Variable in Abkürzungstabellen darf nur maximal 4 Zeichen lang sein.
- ▶ Konventionen für Abkürzungstabellen beachten.
- A207** Ordner '<Name>' für <name> konnte nicht geöffnet werden!  
Der im HIT-MENÜ oder der Umgebungstabelle eingestellte Baustein- oder Formatiertabellen-Ordner konnte nicht geöffnet werden.
- ▶ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Existenz überprüfen.
- A208** Makro zu lange (es sind <zahl> Tasten erlaubt)! Bitte mit 'ENDE' fortfahren.  
Es wurde versucht, zuviele Tasten auf ein Tastenmakro zu legen.
- ▶ Maximale Zahl von Einträgen beachten.
- A209** Fehler: Zu viele Makros (es sind <zahl> erlaubt)!  
Es sind maximal *zahl* Tastenmakros gleichzeitig möglich.
- ▶ Makros auf mehrere Makrotabellen verteilen.
- A210** Fehler: Keine Belegung angegeben!  
Es wurde versucht, eine nicht belegte Makrotaste in ihren ursprünglichen Zustand zurückzusetzen, d. h. das Makro zu löschen.
- A211** Fehler: Diese Taste ist nicht belegt, Eintrag wird ignoriert!
- A212** Fehler: Unzulässige Taste!  
Die zuletzt gedrückte Taste kann nicht in Makros verwendet werden.
- ▶ Andere Taste verwenden.
- A301** Dokument '<name>' kann nicht gelesen werden!  
Der Benutzer hat kein Leserecht für das angegebene Dokument.
- ▶ Leseerlaubnis erteilen bzw., wenn dies nicht möglich ist, Eigentümer der Datei oder des Ordners vom Systemverwalter überprüfen lassen.

## Fehlermeldungen

---


- A302** Dokument '<name>' darf nicht überschrieben werden!  
Der Benutzer hat kein Schreibrecht für das angegebene Dokument.  
▶ Schreiberlaubnis erteilen bzw., wenn dies nicht möglich ist, Eigentümer der Datei oder des Ordners vom Systemverwalter überprüfen lassen.
- A303** Dateikopf von Dokument '<name>' ist nicht lesbar!  
Der HIT-Dateikopf des Dokumentes konnte nicht gelesen werden bzw. entspricht nicht vollständig dem entsprechenden Format.  
Ein Fehler, der auftreten kann, wenn versucht wurde, das Dokument mit anderen Programmen zu bearbeiten.
- A304** Unbekannter Zeilentyp in Dokument '<name>'  
Das Dokument enthält eine Zeile, die nicht dem HIT-Format entspricht (wird überlesen).
- A305** Fehler bei der Konvertierung von/nach HIT-Format!  
Beim Konvertieren eines HIT-fremden Formats sind Fehler aufgetreten oder das Umsetzprogramm konnte vom HIT nicht gestartet werden. (Eventuell wegen zu großer Prozeßauslastung des Rechners.) Die Fehler werden am Bildschirm angezeigt.
- A306** Dokument <name> kann nicht bearbeitet werden!  
Mögliche Ursachen:  
– Dokument wird bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet.  
– Keine Schreibberechtigung im aktuellen Dateiverzeichnis (Ordner).  
– Pfad zum Dokumentnamen existiert nicht oder darf nicht durchsucht werden.  
▶ Systemumgebung überprüfen (lassen).
- A307** Achtung! Im Modus Formatloser Baustein werden keine Lineale gesichert!  
Das eingestellte Dokument ist kein formatloser Baustein, sondern enthält Zeilenlineale. Wenn Sie das Dokument verändern, werden die Zeilenlineale nicht gesichert.
- A310** Zeichnungsdatei '<name>' nicht gefunden!  
Die Zeichnung, auf die in der Steuerzeile Zeichnung verwiesen wird, wurde inzwischen gelöscht, die Zeichnung beim Kopieren nicht mitkopiert, ist nicht mehr lesbar, o. ä.  
▶ Zeichnungsdatei überprüfen.

- A311** Größe/Inhalt der Zeichnung '<name>' nicht veränderbar!  
Sie haben für die Graphikdatei keine Schreibberechtigung, oder bei diesem Graphikpaket ist ein Vergrößern generell nicht zulässig.  
▶ Systemverwalter fragen.
- A312** Datei '<name>' enthält keine Zeichnung!  
Der redraw-Prozeß kann die Zeichnungsdatei nicht lesen.  
Mögliche Gründe:  
– fehlerhaftes Format der Zeichnungsdatei  
– Zeichnungsdatei nicht lesbar  
▶ Systemverwalter fragen.
- A401** Konfigurationsfehler: Kein Drucker-Dateiverzeichnis '/usr/lib/hit/printer'!  
Das Dateiverzeichnis /usr/lib/hit/printer, in dem HIT Anweisungen für das Drucken erwartet, konnte nicht gelesen werden oder existiert nicht.  
▶ HIT korrekt installieren.
- A402** Kein Drucker angeschlossen (siehe '/usr/lib/hit/printer')!  
Im Dateiverzeichnis /usr/lib/hit/printer existiert kein Eintrag für einen Druckeraufruf.  
▶ Der Systemverwalter muß über die HIT-Systemverwaltung Druckeraufrufe definieren (siehe HIT-Systemhandbuch).
- A403** Die Hilfe-Datei konnte nicht geöffnet werden!  
Konfigurationsfehler. Die Hilfedatei ist nicht vorhanden oder es ist dafür kein Leserecht vorhanden.  
▶ HIT korrekt installieren.
- A405** Die Datei '<name>' enthält einen fehlerhaften <eintrag>!  
Die Makrotabelle wurde nicht mit dem Makro-Editor erstellt.
- A406** Temporäres Dateiverzeichnis '/usr/lib/hit/tmp' konnte nicht geöffnet werden!  
Das Dateiverzeichnis /usr/lib/hit/tmp existiert nicht oder es bestehen keine entsprechenden Zugriffsberechtigungen.  
▶ Vom Systemverwalter kontrollieren lassen (Zugriffsrechte 777).

## Fehlermeldungen

---

- A407 Externe Verbindung konnte nicht hergestellt werden!  
Interne (System-)Aufrufe sind wegen System-Überlastung fehlgeschlagen.  
‣ Evtl. laufende Hintergrundprozesse beenden (lassen).
- A408 <Name>liste <name> kann nicht geöffnet werden!  
Liste der möglichen Anwendungen (Datei/usr/lib/hit/scripts-D/application) ist nicht vorhanden oder nicht lesbar.  
‣ Vom Systemverwalter korrekte Installation der Anwendungen überprüfen lassen.
- A409 <Name>programm <name> nicht gefunden!  
Export- oder Anwendungsprogramm (Programmname) nicht vorhanden oder nicht ausführbar.  
‣ Korrekte Installation von Anwendungen überprüfen (lassen).
- A410 <Name>liste (<nr>) ist zu lang !  
Für **Markieren und Bearbeiten** / **ext-bearbeiten**: zu viele Shellvariablen HITMARKnr. Für Anwendungen: zu viele Programmnamen in Anwendungsliste application.  
‣ Korrekte Installation von Anwendungen überprüfen (lassen).
- A411 <Name>liste (<nr>) ist leer !  
Für Exportieren: Shellvariable HITMARKnr fehlt. Für Anwendungen: Kein gültiger Eintrag in Anwendungsliste application.  
‣ Korrekte Installation von Anwendungen überprüfen (lassen).
- A412 Es sind keine Graphik-Pakete installiert!  
Keine Einträge in /usr/lib/hit/scripts-D/gra\_liste vorhanden, oder die gra\_liste ist nicht lesbar.  
‣ Systemverwalter fragen.
- A413 Graphikpaket '<name>' ist nicht installiert!  
Das gewünschte Graphikpaket ist auf Ihrem Rechner nicht installiert, oder Sie haben keinen Zugriff darauf.  
‣ Systemverwalter fragen.

- A415** Fehler beim Aufruf des Graphikprogramms (Graphikpaket '<name>')!
- Das Graphikpaket wurde nicht korrekt installiert oder der Eintrag in /usr/lib/hit/scripts-D/gra\_liste ist fehlerhaft. Durch hohe Systembelastung konnte kein weiterer Prozeß mehr gestartet werden oder kein weiteres Fenster mehr in COLLAGE geöffnet werden.
- ▶ Nochmal probieren oder Systemverwalter fragen.
- A416** Fehler beim Aufruf des Zeichenprozesses (Graphikpaket '<name>')!
- Die Zeichnungsdatei, die in der Steuerzeile Zeichnung eingetragen wurde, existiert nicht mehr oder die Zugriffsrechte wurden verändert.
- ▶ Zugriffsrechte bzw. Existenz der Datei prüfen.
- A501** Einfügen des CLOU-Bausteins abgebrochen!
- CLOU
- wurde durch den Benutzer mit der -Taste abgebrochen.
  - wurde vom System abgebrochen oder konnte nicht gestartet werden (u. U. wegen zu großer Prozeßauslastung des Rechners).
  - hat sich selbst beendet.
- A502** Trennprogramm vorzeitig abgebrochen: versuchen Sie es noch einmal!
- Das Trennprogramm konnte nicht gestartet werden (u. U. wegen zu großer Prozeßauslastung des Rechners).
- ▶ Anlagen-Auslastung reduzieren.
- A503** Dokumentformatierung fehlgeschlagen!
- Das Formatierprogramm konnte nicht gestartet werden (u. U. wegen zu großer Prozeßauslastung des Rechners) oder hat sich mit einem fatalen Fehler beendet.
- ▶ Anlagen-Auslastung reduzieren.
- A504** Absatzformatierung fehlgeschlagen!
- Systemfehler bei der Absatzformatierung.
- ▶ Eventuell verlorengangener Text kann mit **Aktion zurücknehmen** wieder restauriert werden.

## Fehlermeldungen

---

- A601** Dokument ist zu lang - konnte nicht vollständig eingelesen werden!  
Es ist zu wenig Speicherplatz vorhanden, um das Dokument vollständig einzulesen.  
‣ HIT ohne Abkürzungs- oder Makrotabelle aufrufen, um mehr Speicher zur Verfügung zu haben.
- A603** Speicher wird knapp - bitte Datei sichern oder aufteilen!  
Dokumentgröße wird kritisch.  
‣ Weitere Vergrößerung des Dokuments vermeiden.
- A604** Speicher ist äußerst knapp - 'Aktion zurücknehmen' eingeschränkt!  
Dokumentgröße hat die kritische Grenze erreicht.  
‣ Bearbeitung dieses Dokuments beenden.
- A605** Kein Speicher mehr verfügbar, Abbruch!  
In HIT ist kein Speicher mehr verfügbar; deshalb mußte die HIT-Sitzung abgebrochen werden.  
‣ Durch Aufruf der Prozedur hrec das Dokument rekonstruieren und Dokument sofort aufteilen. HIT ohne Abkürzungs- und Makrotabelle aufrufen, um mehr Speicher zur Verfügung zu haben.
- A606** Abkürzungstabelle '<name>' ist zu groß!  
Kein Speicher mehr verfügbar, um Abkürzungstabelle einzulesen. Umgebungs- bzw. Abkürzungstabelle vermutlich fehlerhaft.  
‣ Eintrag in HIT-MENÜ löschen und Umgebungs- bzw. Abkürzungstabelle auf Richtigkeit überprüfen.
- A607** Das Dokument ist zu groß und konnte nicht gesichert werden!
- A608** Kein Platz mehr für das Dokument! Es konnte nicht gesichert werden!  
Der auf der Platte verfügbare Platz reicht nicht mehr aus, um Ihr Dokument komplett zu speichern.  
‣ Systemverwalter fragen.

- A609** Das Originaldokument ist zerstört! Drücken Sie 'HILFE' für Hilfe!
- Der auf der Platte verfügbare Platz hat nicht ausgereicht, um Ihr Dokument zu sichern. Es existiert nur noch die temporäre Arbeitskopie Ihres Dokuments.
- ▶ Systemverwalter fragen.
- A610** Kein Platz mehr auf Plattenspeicher! Drücken Sie 'HILFE' für Hilfe!
- Der auf der Platte verfügbare Platz reicht nicht mehr aus, um die temporären Sicherungen durchzuführen.
- ▶ Systemverwalter fragen.
- A611** ulimit erreicht! Drücken Sie 'HILFE' für Hilfe!
- Die Datei, in der HIT eine Arbeitskopie Ihres Dokuments hält, ist so groß geworden, daß sie die vom Betriebssystem vorgegebene Grenze überschreitet.
- ▶ Systemverwalter fragen.
- A701** Fehler beim Lesen der Abkürzungsvariablen '<variable>' (Zeile <nr>)!
- Der Eintrag *variable* (auf Zeile *nr*) in der Abkürzungstabelle konnte nicht gelesen werden; Datei fehlerhaft.
- ▶ Abkürzungstabelle auf Richtigkeit überprüfen.
- A702** Hilfe-Text konnte nicht eingelesen werden!
- Fehler beim Einlesen der Hilfedatei.
- ▶ HIT korrekt installieren.
- A703** Fehler im Wert der Abkürzungsvariablen '<name>'!
- Der Eintrag in der Abkürzungstabelle bei der Variablen *name* konnte nicht gelesen werden. Datei ist fehlerhaft.
- ▶ Abkürzungstabelle auf Richtigkeit überprüfen.
- A704** Fehler in der Abkürzungstabelle (Fehlercode <nr>)!  
Systemfehler beim Einlesen der Abkürzungstabelle.
- ▶ Abkürzungstabelle auf Richtigkeit überprüfen.
- A706** Trennfehler <nr>
- Es trat beim Trennen einer Zeile ein Systemfehler auf.
- ▶ Fehlermeldung an Siemens-AG.

## Fehlermeldungen

---

- A708 System Fehler in Modul '<name>' auf Zeile <nr>!
- A709 System Fehler in Modul '<name>' auf Zeile <nr>! (hiterr <nr>)  
Systemfehler in HIT.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- A710 Die Abkürzungsvariable '<name>' enthält ungültige Zeichen!  
In der Abkürzungstabelle wurden ungültige Zeichen wie z. B. Umlaute verwendet.  
‣ Abkürzungstabelle überprüfen.
- A711 Beim Einfügen sind Zeichen verloren gegangen!  
Ein mit **Rechteck bearbeiten** erzeugter Bereich schiebt beim Einfügen (horizontal) Zeichen im bestehenden Text aus dem jeweiligen Bereich (Textbereich bzw. Randbereich), d. h. diese Zeichen haben keinen Platz mehr im Text. Sie gehen dadurch verloren. Falls dies nicht gewünscht ist, kann die Aktion mit **Aktion zurücknehmen** wieder zurückgenommen werden.
- A720 Fehler: Makro-Editor kann nicht aufgerufen werden!  
Konfigurationsfehler oder Systemüberlastung.  
‣ Nochmal versuchen, evtl. HIT neu installieren.
- A721 Kapitel-Übersicht konnte nicht gestartet werden!  
Konfigurationsfehler.  
‣ HIT korrekt installieren.
- A722 Kapitel-Übersicht konnte nicht korrekt beendet werden!  
Systemfehler.



### B

- B101** Zeile <nr>: Hierarchiestufe der Kapitelnummer zu hoch!  
Die Hierarchiestufe der Kapitelnummer hat den maximalen Wert (10) überschritten.  
▶ Anzahl der Hierarchien verkleinern.
- B102** Zeile <nr>, Seite <nr>: Kapitelnummer mit Markierung <zeichen> nicht definiert!  
Es wurde mit *zeichen* eine Kapitelnummer referenziert, ohne eine Kapitelnummer mit *zeichen* zu markieren.  
▶ Kapitelnummer markieren oder Verweis entfernen.
- B103** Zeile <nr>: Zwei Kapitelnummern sind mit demselben Zeichen '<zeichen>' markiert!  
Es wurde bei mehreren Kapitelnummern das gleiche Zeichen als Verweis verwendet.  
▶ Zeichen überprüfen und ggf. ersetzen.
- B104** Zeile <nr>: Eine höhere Kapitelnumerierung ist nicht mehr möglich!  
Der Wert einer Hierarchiestufe der Kapitelnummer hat den Maximalwert (26) überschritten.  
▶ Numerierungsart in arabisch ändern oder Anzahl verkleinern.
- B105** Zeile <nr>: Kapitelhierarchie stimmt nicht mit der vorherigen überein!  
Unzulässiger Hierarchiesprung in der Kapitelnumerierung (z. B. #. und danach #.#.#).  
▶ Hierarchie überprüfen.
- B106** Nach Zeile <nr>: Schachtelungstiefe in Steuerzeile zu groß!  
Die Hierarchiestufe in der Steuerzeile ist größer 10.  
▶ Einschränkung beachten.
- B107** Nach Zeile <nr>: Syntaxfehler in Steuerzeile 'Kapitelnummer'!  
Eintrag entspricht nicht den Anweisungen.  
▶ Beschreibung im Manual beachten.

## Fehlermeldungen

---

- B108** Nach Zeile <nr>: Wechsel von Kopf/Fuß bei Buchdruck nicht erlaubt!  
Bei Buchdruck wird abwechselnd KOPF1/FUSS1 und KOPF2/FUSS2 verwendet. Darüber hinaus ist ein Wechseln von Kopf oder Fuß nicht möglich.  
‣ Beschreibung im Manual beachten.
- B109** Zeile <nr>: <eintrag> nicht im Zusammenhang mit Mehrspaltendruck benutzbar!  
Es sind nicht alle Steuerzeilen im Zusammenhang mit Mehrspaltendruck sinnvoll und möglich.  
‣ Beschreibung im Manual beachten.
- B110** Zeile <nr> ist länger als die gewählte Spaltenbreite (<zahl>)!  
Die Zeile (Anfang linker Rand bis Ende Textbereich) ist zu lang.  
‣ Beschreibung im Manual beachten.
- B111** Zeile <nr>: Textverweis nicht richtig abgeschlossen (wurde ignoriert)!  
Die Marke ^ fehlt oder ist nicht in derselben Zeile wie ^(.  
‣ Marke ergänzen.
- B112** Zeile <nr> ist zu lang geworden (überschüssige Zeichen wurden gelöscht)!  
Bei der Variablenersetzung wurde die Zeile zu lang. Überschüssige Zeichen wurden gelöscht.  
‣ Mehr Zeichen für Variablensetzung reservieren.
- B113** Zeile <nr>, Seite <nr> im formatierten Dokument: Verweis ist zu lang!  
Es wurde nicht genügend Platz für das Einfügen eines Kapitelverweises zur Verfügung gestellt.  
‣ Mehr Zeichen für Kapitelverweis reservieren.
- B114** Zeile <nr> auf Seite <nr> im formatierten Dokument: Ungültige Variable '^<zeichen>'.  
Es wurde das Variablen-Steuerzeichen ^ verwendet, ohne daß danach eine bekannte Variable folgte.  
‣ Evtl. Variablen-Anfangszeichen ändern.

- B115** Durch 'ENDEZEILEN' geschützter Bereich enthält expliziten Seitenumbruch!  
Durch explizite Seitenumbrüche in dem geschützten Bereich wird der Mechanismus von ENDEZEILEN außer Kraft gesetzt.  
‣ Zeilenlineal Neue Seite entfernen.
- B116** Aufruf: formdoc [-a file] [-f file] [-M file] [-e file] [-n name] [-h file] [-z]  
Formdoc-Aufruf (aus der Shell) muß nach oben aufgeführten Format erfolgen.
- B117** Abbruch: Unbekannte Option!  
Formdoc-Aufruf enthält unbekannte Optionen.  
‣ Siehe B116.
- B118** Abbruch: Option verlangt ein Argument!  
Beim Formdoc-Aufruf wurde nach einer Option ein Argument vergessen.  
‣ Argumente angeben. Siehe B116.
- B119** Abbruch: Syntaxfehler beim Aufruf!  
Im Aufruf befand sich ein Syntaxfehler.  
‣ Siehe B116.
- B120** Zeile <nr>: Überschrift konnte nicht umbrochen werden!  
Im Inhaltsverzeichnis ist zu wenig Platz für diese Überschrift.  
‣ Überschrift verkleinern oder Anordnung im Inhaltsverzeichnis ändern.
- B121** Warnung: Auf Zeile <nr> wurde eine Überschrift umbrochen!  
Im Inhaltsverzeichnis wurde eine Überschrift aus Platzgründen umbrochen.  
‣ Überschrift verkleinern oder Anordnung im Inhaltsverzeichnis ändern.
- B122** Zeile <nr>: Bereichsüberschreitung durch den optionalen Umbruch!  
Der mit den Steuerzeilen Umbruch: ein und Umbruch: aus geklammerte Bereich ist größer als eine Seite.  
‣ Bereich verkleinern.

## Fehlermeldungen

---

- B123** Nach Zeile <nr>: Graphik ist größer als eine Seite!  
Die Länge der einzufügenden Graphik ist größer als eine Seite.  
Korrektter Ausdruck ist nicht gewährleistet.  
‣ Graphik verkleinern.
- B124** Zeile <nr>: Zeichnung paßt nicht auf eine Seite!  
Die Länge einer definierten Zeichnung ist größer als eine Seite. Ein korrekter Ausdruck ist nicht möglich.  
‣ Zeichnung verkleinern.
- B126** Die Fehlerdatei <name> konnte nicht geöffnet werden!  
Eventuell keine Schreibberechtigung im aktuellen Dateiverzeichnis.  
‣ Eigentümer und Zugriffsrecht überprüfen (lassen).
- B127** Zeile <nr>: Einzufügende Graphik kann nicht gelesen werden!  
Mögliche Ursachen:  
– Graphik existiert nicht  
– Benutzer hat kein Leserecht  
– Pfad zum Graphiknamen existiert nicht oder darf nicht durchsucht werden  
‣ Systemumgebung überprüfen (lassen).
- B128** Zeile <nr>: Mehr als eine Kapitelnummer in der Zeile!  
Sie haben das Zeichen für die Kapitelnummer mehrmals in einer Zeile verwendet.  
‣ Zeile korrigieren.
- B129** Zeile <nr> auf Seite <nr> im formatierten Dokument:  
Variable '^<zeichen>' wurde nicht definiert!  
Im formatierten Dokument konnte die angegebene Variable nicht ersetzt werden.  
‣ Definieren Sie in Ihrem Roh-Dokument die verwendeten Variablen bzw. überprüfen Sie die korrekte Schreibweise.
- B130** Zeile <nr>: Die Variable '^<zeichen>' wurde schon definiert. Der alte Inhalt wird überschrieben!  
Sie haben eine Variable mehrmals definiert.  
‣ Überprüfen Sie Ihre Variablen-Definitionen und die Schreibweise.

- B131** Zeile <nr>: Fehler in der Definition der Variablen  
'^<zeichen>'  
Es liegt ein Syntaxfehler vor.  
‣ Hinweise im Manual beachten.
- B133** Keine Datei für nichtaufbereitetes Stichwortverzeichnis  
angegeben!  
Fehlerhafter Aufruf von `formdoc`.  
‣ Systemumgebung überprüfen (lassen).
- B134** Zeilenabstand im KOPF/FUSS widersprechend, zweifach  
definiert!  
Sie haben die Variablen `KOPF_ZLA/FUSS_ZLA` definiert und eine  
Steuerzeile Zeilenabstand in die Kopf-/Fußzeilentexte eingefügt. Die  
dabei angegebenen Werte stimmen nicht überein.  
‣ Werte für Zeilenabstand angleichen oder nur einmal angeben.
- B135** Keine Datei für nichtaufbereitetes Inhaltsverzeichnis  
angegeben!  
Fehlerhafter Aufruf von `formdoc`.  
‣ Systemumgebung überprüfen (lassen).
- B201** Fuß <name> ist in der Formatiertabelle nicht richtig  
definiert!  
Der Fuß ist überhaupt nicht oder fehlerhaft definiert.  
‣ Korrekten Aufbau von *Fuß name* in der Formatiertabelle  
kontrollieren.
- B202** Kopf <name> ist in der Formatiertabelle nicht richtig  
definiert!  
Der Kopf ist überhaupt nicht oder fehlerhaft definiert.  
‣ Korrekten Aufbau von *Kopf name* in der Formatiertabelle  
kontrollieren.
- B203** Buchdruck nicht möglich (nicht alle Kopf- und Fußzeilen  
definiert)!  
Bei Buchdruck müssen `KOPF1`, `KOPF2`, `FUSS1` und `FUSS2` definiert  
werden.  
‣ Hinweise im Manual beachten.

## Fehlermeldungen

---

- B204** Kopf- oder Fußzeilenabstand hat ungültigen Wert.  
Syntaxfehler (z. B. '1..3') oder Bereichsüberschreitung (z. B. '5.5').  
‣ Mögliche Werte siehe Manual.
- B205** Bereichsüberschreitung bei der Festlegung zur Mehrspaltenformatierung!  
Spaltenanzahl \* Spaltenbreite ist größer als 250.  
‣ Hinweise im Manual beachten.
- B206** Fehler bei der Definition der Anweisung <name>!  
Syntaxfehler in der Anweisung.  
‣ Syntax beachten (siehe Manual).
- B207** Der Wert von 'ENDEZEILEN' ist zu groß!  
Der Wert von ENDEZEILEN muß zwischen 1 und 1/4 der Seitenlänge liegen.  
‣ Wert korrigieren.
- B208** Definition der Anweisung '<name>' enthält zu viele Elemente!  
Die Anweisung INH\_LEERZEILEN oder die Anweisung KAP\_DEFINITION enthält zu viele Angaben (mehr als 10).  
‣ Syntax beachten (siehe Manual).
- B209** Ungültiger Wert für '<name>'; Standardwert '<wert>' wurde verwendet!  
Der Wert ist kleiner 0 oder größer 250, bzw. er widerspricht anderen Angaben.  
‣ Syntax beachten.
- B210** Angaben zum Format des Inhaltsverzeichnisses inkonsistent!  
*Beispiel:* INH\_UEB\_POS größer als INH\_UEB2\_POS.  
‣ Logische Reihenfolge beachten.
- B211** Wert für '<name>' ist zu groß, '<wert>' wird verwendet!  
Der Wert ist mit den Angaben zu INH\_POS und INH\_TIEFE nicht verträglich.  
‣ Logische Zusammenhänge beachten.

- B212** Verweise in Kopf/Fuß des Inhaltsv. nicht erlaubt (wurde ignoriert)!
- Es wurden Verweise im KOPF bzw. FUSS des Inhaltsverzeichnisses ignoriert.
- B213** Inhaltsverzeichnis: Zeilenabstand hat ungültigen Wert!
- Syntaxfehler (z. B. '1..3') oder Bereichsüberschreitung (z. B. '5.5').
- ▶ Zulässige Werte verwenden.
- B214** Anweisung in der Zeile <nr> der Formatiertabelle ist zu lang!
- Evtl. abschließendes # vergessen oder Sonderbedeutung des Zeichens ! übersehen.
- ▶ Einträge in der Formatiertabelle kontrollieren.
- B215** Falscher Eintrag in der Formatiertabelle '<name>'!
- Leerer Name, ESC\_ZEICHEN oder VAR\_KLAMMER nicht am Tabellenbeginn, Syntaxfehler in diesen Einträgen.
- ▶ Eintrag *name* kontrollieren.
- B216** Anweisung '<name>' in Zeile <nr> hat keinen korrekten numerischen Wert!
- In der Anweisung wurde ein falscher Wert angegeben.
- ▶ Korrekten Werte verwenden.
- B217** Fehler in Zeile <nr> der Formatiertabelle bei der Anweisung '<name>'!
- Eintrag in der Formatiertabelle fehlerhaft.
- ▶ Syntax der Anweisungen beachten.
- B218** Eintrag '<name>' existiert nicht!
- Der Eintrag existiert nicht.
- ▶ Eintrag *name* ergänzen.
- B219** Eintrag '<name>' in der Formatiertabelle ist mehrfach vorhanden!
- Es wurde mehrfach der gleiche Eintrag in der Formatiertabelle verwendet.
- ▶ Eintrag überprüfen.

## Fehlermeldungen

---

- B221 Seitenlänge zu klein; keine ordnungsgemäße Arbeitsweise gewährleistet!
- Mindestseitenlänge beachten (siehe Manual).
- B222 Abbruch: Länge der Kopf und Fußzeilen überschreitet Seitenlänge (<nr>)!  
Kopf- und Fußzeilenlänge überschreitet Seitenlänge.
- Kopf- und Fußzeilen verkürzen.
- B223 Steuerzeile '<name>' im Kopf/Fuß nicht erlaubt!  
Die Steuerzeile *name* ist nur im Text erlaubt.
- Mögliche Steuerzeilen für Kopf/Fuß siehe Manual.
- B301 Formatiertabelle '<name>' ist nicht im HIT-Format!  
Die Formatiertabelle muß im HIT-Format vorliegen.
- Formatiertabelle in HIT einlesen und wieder sichern.
- B302 Formatiertabelle '<name>' konnte nicht geöffnet werden!  
Formatiertabelle mit diesem Namen nicht vorhanden oder keine Leseerlaubnis.
- Leseerlaubnis erteilen bzw., wenn dies nicht möglich ist, Eigentümer der Datei vom Systemverwalter überprüfen lassen.
- B303 Fehler beim Lesen aus der Formatiertabelle!  
Interner Fehler, darf normalerweise nicht vorkommen.
- Fehlermeldung an Siemens AG.
- B304 Abbruch: Dokument '<name>' konnte nicht geöffnet werden!  
Es erfolgte Abbruch, da das Dokument nicht geöffnet werden konnte (nicht vorhanden oder keine Leseerlaubnis).
- Leseerlaubnis erteilen bzw., wenn dies nicht möglich ist, Eigentümer des Dokuments vom Systemverwalter überprüfen lassen.
- B305 Abbruch: Dokument '<name>' hat kein gültiges Format!  
Dokument ist nicht im HIT-Format und kann auch nicht konvertiert werden. Fehler kann auftreten, wenn mit anderen Programmen auf ein HIT-Dokument zugegriffen wurde.
- B306 Abbruch: Dokument '<name>' ist bereits formatiert!  
Eine bereits formatiertes Dokument kann nicht nochmals formatiert werden.



- B401** Standard-Formatiertabelle 'formtab' konnte nicht verwendet werden!  
Konfigurationsfehler; Standard-Formatiertabelle nicht vorhanden.  
‣ HIT korrekt installieren.
- B402** Zeilenreferenzdatei konnte nicht geöffnet werden!  
Sollte nur bei Aufrufen aus der Shell vorkommen; z.B. keine Schreibberechtigung im bei -h angegebenen Dateiverzeichnis.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- B601** Abbruch: Speicher zu Ende (<funktion>)!  
Abbruch, da kein Speicherplatz mehr zur Verfügung stand.  
‣ Anlagen-Auslastung reduzieren.
- B602** Abbruch: Pool für die Spalten wurde zu gross (> <zahl>)!  
Der bei der Spaltenformatierung zusätzlich benötigte Speicher konnte nicht mehr bereitgestellt werden.  
‣ Anlagen-Auslastung reduzieren.
- B701** Abbruch: Nach Zeile <nr>: Unbekannte Zeile eingelesen!  
Systemfehler; es wurde ein Zeilentyp eingelesen, der normalerweise in einem HIT-Dokument nicht vorkommen dürfte.  
‣ Dokument in HIT einlesen und (im HIT-Format) sichern.
- B704** Systemfehler: '<name>'  
Allgemeiner Systemfehler.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- B705** Zeile <nr> auf Seite <nr> im formatierten Dokument zu lang geworden!  
Zeile <nr> ist zu lang geworden (Tabulatoren werden verschoben)!  
Aufgrund von Variablenersetzungen (ersetzte Variable ist länger als Variablen-Platzhalter) konnten die Tabulatoren nicht mehr korrekt expandiert werden.  
‣ Variablen-Platzhalter vergrößern.

## Fehlermeldungen

---

- B706** Zeile <nr>: Im Inhaltsverzeichnis konnte nicht weiter eingerückt werden!
- Durch die Breite der expandierten Kapitelnummer bedingt, müßte der Textbereich der Überschrift im Inhaltsverzeichnis nach rechts verschoben werden. Um dies zu verhindern, wird die Kapitelnummer nach links ausgerückt.
- ▶ Einrücktiefe in der Formatiertabelle verkleinern.

## C

- C102** Variable '<name>' nicht definiert!
- Die angegebene Variable ist nicht definiert. (Entweder Syntaxfehler oder Rechtschreibfehler des Benutzers.)
- C104** Formatangabe nicht korrekt: '<angabe>'!
- Das angegebene Ausgabeformat für Variablen ist syntaktisch falsch.
- C105** Vergleichsoperator nicht korrekt: '<angabe>'!
- Der angegebene Vergleichsoperator ist syntaktisch falsch.
- C106** Logischer Operator nicht korrekt: '<angabe>'!
- Der angegebene logische Operator ist syntaktisch falsch.
- C107** Numerische Eingabe nicht korrekt!
- Die Eingabe für eine Rechenvariable ist nicht korrekt. Eingabe korrigieren. (Tritt bei #<-Anweisung auf.)
- C108** Plausibilitätsbedingung nicht erfüllt!
- Die beim Einlesen eines Variablenwertes (#<-Anweisung) angegebene Plausibilitätsbedingung ist nicht erfüllt. In diesem Fall muß die Eingabe korrigiert werden.
- C110** String kann nicht in eine Zahl konvertiert werden!
- Die automatische Typkonvertierung des Wertes einer Stringvariablen zu einer Zahl ist nicht möglich, da der String nicht mit einer Zahl beginnt.
- C114** DB: Cursor '<name>' ist nicht definiert!
- Der angegebene Cursor ist nicht bekannt. Ursache ist entweder ein Schreibfehler oder das Fehlen der DECLARE CURSOR-Anweisung.

- C115** DB: Cursor '<name>' ist nicht eröffnet!  
Wird gemeldet, wenn mit der FETCH CURSOR-Anweisung auf einen Cursor zugegriffen wird, der noch nicht mit der OPEN CURSOR-Anweisung geöffnet wurde.
- C116** DB: Zu viele Cursor (max. <nr>)!  
Wird gemeldet, wenn versucht wird, mehr als 5 Cursor mit der DECLARE CURSOR-Anweisung zu definieren. In der Regel lassen sich zu viele Cursor durch geeignete Suchanfragen (Verwendung von "join's") vermeiden. Dies ist auch effizienter, da dabei die Arbeit von CLOU zum DB-System verlagert wird, welches darauf spezialisiert ist.
- C117** DB: Cursor '<name>', Anz. Param. bei FETCH/SELECT verschieden!  
Die Anzahl der zu selektierenden Datenbankfelder (DECLARE CURSOR--Anweisung) stimmt mit der Anzahl der in der aktuellen FETCH CURSOR-Anweisung angegebenen CLOU-Variablen nicht überein.
- C119** DB: Fehler Nummer <nr> beim Datenbankzugriff!  
Beim Ausführen einer Anweisung meldet das Datenbanksystem den Fehler mit der angegebene Nummer. Diese Fehlernummer kann im zugehörigen Datenbank-Manual nachgeschlagen werden.
- C120** DB: Schlüsselwort '<name>' erwartet!  
Die Datenbankanweisung enthält einen Syntaxfehler. Das angegebene Schlüsselwort fehlt.
- C121** Datei '<name>' ist bereits eröffnet!  
Es wird versucht, eine bereits eröffnete Datei nochmals zu öffnen.
- C122** Datei '<name>' ist nicht eröffnet!  
Es wird versucht auf eine Datei lesend oder schreibend zuzugreifen, ohne sie vorher zu öffnen.
- C123** Zu viele offene Dateien (max. <nr>)!  
Es wird versucht, mehr als 5 Dateien gleichzeitig zu öffnen. Werden mehr als 5 Dateien benötigt, so müssen zuvor andere (vorläufig) wieder geschlossen werden.
- C124** Datei '<name>' ist nicht zum Lesen eröffnet!  
Es wird versucht, von einer Datei zu lesen, die nur zum Schreiben eröffnet wurde.

## Fehlermeldungen

---


- C125** Datei '<name>' ist nicht zum Schreiben eröffnet!  
Es wird versucht, in eine Datei zu schreiben, die nur zum Lesen eröffnet wurde.
- C126** Kommandoschlüssel '<name>' nicht korrekt!  
Der bei der #X- bzw. #H-Anweisung angegebene Kommandoschlüssel ist nicht bekannt.
- C128** Programmparameter nicht korrekt!  
Beim CLOU- oder CLOUHG-Aufruf wurden falsche Optionen angegeben. Dabei ist zu beachten, daß Optionen auch über die Shell-Variablen CLOUOPT bzw. CLOUHGOPT gesetzt werden können.
- C130** SHELL-Erlaubnis nicht vorhanden!  
Falls die Option -s gesetzt ist, dürfen die Anweisungen #!, #X, #H und #L nicht ausgeführt werden.
- C132** Zu viele Alternativen (max. <nr>)!  
Bei der #A-Anweisung wird versucht, mehr als 20 Alternativen zu definieren. Sollten tatsächlich mehr benötigt werden, so empfiehlt es sich, die Anweisung zu schachteln und die weniger oft benötigten Alternativen indirekt zugänglich zu machen.
- C134** Schachtelungstiefe von Anweisungen überschritten (max. <nr>)!  
Kontrollstrukturen, Makros, Bausteinaufrufe können max. bis zur Tiefe 100 verschachtelt werden. Damit werden z. B. rekursive Baustein- oder Makroaufrufe abgefangen.
- C135** Tastenname nicht korrekt: '<name>'  
Bei der #^-Anweisung wurde ein unbekannter Tastenname angegeben.
- C136** Modus nicht korrekt: '<name>'  
Entweder wurde bei der #X- bzw. #H-Anweisung ein falscher Eröffnungsmodus angegeben, oder der Modus bei der #K- Anweisung ist nicht korrekt.
- C137** Fallunterscheidung: Ja-/Nein-Zweig fehlt!  
Bei einer Fallunterscheidung muß mindestens ein Ja- oder ein Nein-Zweig vorkommen.

- C138 Fallunterscheidung: Zu viele Ja-/Nein-Zweige!**  
Bei einer Fallunterscheidung darf maximal jeweils ein Ja- und ein Nein-Zweig angegeben sein.
- C139 Anweisung darf nur ASCII-Zeichen enthalten!**  
Dateinamen (#X- bzw. #H-Anweisung), DB-Anweisungen (#Q) und Shell-Kommandos (#!) dürfen ausschließlich ASCII-Zeichen enthalten, sonst existieren sie entweder nicht oder sie sind syntaktisch falsch.
- C140 '<name>': '<zeichen>' fehlt!**  
Das angegebene Zeichen einer Anweisung fehlt, z. B.:
  - das einleitende " eines Stringparameters;
  - das abschließende " eines Stringparameters;
  - das abschließende # einer Kontrollstruktur;
  - die abschließende Klammer eines Rechenausdrucks;
  - der abschließende : einer Bedingung;usw.
- C141 '<zeichen>' erwartet!**  
Eine Anweisung ist nicht vollständig z. B.:
  - Variable/Konstante in Rechenausdrücken fehlt. Neben Schreib- und Syntaxfehler kann die Ursache hierfür auch sein, daß die Anweisung nicht korrekt abgeschlossen wurde (z. B. falls der abschließende : einer Bedingung fehlt).
  - Schlüsselwort/Variable bei der Datenbank-Anweisung fehlt.usw.
- C142 '<name>' zu lang (max. <anzahl> Zeichen)!**  
Der angegebene Parameter (Meldetext, Dateiname, Variablenname, usw.) ist zu lang. (Bei Stringkonstanten als Parameter tritt der Fehler häufig auf, wenn das abschließende " vergessen wurde.)
- C150 Wert ist größer als das angegebene Format!**  
Tritt bei der Verwendung erweiterter Ausgabeformate auf, wenn im Format weniger Vorkommastelle vorgesehen sind, als im aktuellen Variablenwert vorkommen.

## Fehlermeldungen

---

- C151** '<name>' ist keine Listenvariable!  
Wird bei der #L-Anweisung gemeldet, wenn als Parameter eine Listenvariable erwartet wird und stattdessen eine Variable eines anderen Typs angegeben ist.  
▶ Variable als Liste definieren.
- C152** Index liegt außerhalb des zulässigen Bereichs!  
Wird gemeldet, wenn auf ein Listenelement zugegriffen werden soll, das nicht existiert. Der angegebene Index muß größer/gleich 1 und kleiner/gleich der Listenlänge sein.  
▶ Länge der Liste bestimmen und Plausibilitätsprüfung vornehmen.
- C153** Parameterliste zu lang (max. <zahl> Parameter)  
Beim Aufruf einer Funktion, einer Standardfunktion oder eines Makros wurden mehr als 9 Parameter angegeben.  
▶ Anzahl der übergebenen Parameter berichtigen.
- C154** Funktion/Makro: zuwenig Parameter angegeben!  
Beim Aufruf einer Funktion, einer Standardfunktion oder eines Makros wurden weniger Parameter angegeben, als erforderlich.  
▶ Anzahl der übergebenen Parameter berichtigen.
- C155** Standard-Funktion '<name>' darf nicht verändert werden!  
Mit dieser Meldung wird der Versuch abgewiesen, eine Standardfunktion zu verändern (z. B. durch Definition einer gleichnamigen Variablen oder Zuweisung eines Wertes).  
▶ Variable mit unterschiedlichem Namen definieren.
- C156** Funktion '<name>' liefert keinen Returnwert!  
Wird beim Aufruf einer (im CLOU-Baustein definierten) Funktion gemeldet, wenn diese in ihrem logischen Ablauf keine #R-Anweisung zum Zurückliefern eines Returnwertes enthält.  
▶ #R-Anweisung einbauen.
- C157** Parameter '<name>' für Standard-Funktion nicht korrekt!  
Wird gemeldet, wenn als Parameterwert für eine Standard-Funktion keiner der jeweils zulässigen Werte angegeben wurde.  
▶ Syntax beachten.

- C158** Fehler Nummer <nr> im Kommunikationssystem!
- C159** DB-Server hat sich vorzeitig beendet!  
Fehler bei der Kommunikation mit Datenbankserver.  
‣ Kopplung überprüfen (lassen).
- C160** Aufruf des Suchmenüs läuft ab V4.0 über Standard-Funktion!  
Gegenüber der HIT-Version 3.\* hat sich in der Version 4.0 der Aufbau des **Suchen und Ersetzen**-Menüs geändert. Damit laufen CLOU-Bausteine, die auf der früheren Struktur aufbauen, nicht mehr korrekt ab. Der Versuch wird deshalb mit der obigen Fehlermeldung abgewiesen. Um die Fehlermeldung zu vermeiden, muß der betreffende CLOU-Baustein geändert werden.  
Um künftig vom Layout des Menüs unabhängig zu sein, wurde hierfür eine Standardfunktion **suchen()** eingeführt, mit der **Suchen** sowie **Suchen und Ersetzen** komfortabel gesteuert werden kann. Zusätzlich ist es damit möglich zu prüfen, ob ein Suchwort gefunden wurde oder wieviele Wörter ersetzt wurden.  
‣ Anweisungen der neuen Syntax anpassen.
- C161** Nur <wert> als Archivschlüssel erlaubt!  
Wird gemeldet, wenn beim Namen eines Bausteins ein falscher Archivschlüssel angegeben wurde (s. Option -A beim CLOU).  
‣ Syntax beachten.
- C162** Das Zeichen '/' im Bausteinnamen ist nicht zulässig!  
Wird gemeldet, wenn ein Bausteinname bei fehlender Shell-Erlaubnis mehr Hierarchiestufen enthält, als zulässig (siehe Optionen -s und -A beim CLOU).
- C181** Dokument wird bereits generiert!  
Bis ein Dokument fertig im Hintergrund generiert wurde, darf kein weiteres Dokument gleichen Namens erstellt werden.
- C182** Dokument '<name>' wurde gelöscht!  
Wird gemeldet, wenn  
– beim Bearbeiten eines CLOU-Bausteins ein Fehler aufgetreten ist  
– die Frage Korrekturlauf starten? mit *Nein* beantwortet wurde.
- C183** Abbruch der Funktion 'Schreibauftrag'!  
Wird gemeldet, wenn die Funktion **Schreibauftrag** mit der -Taste abgebrochen wurde.

## Fehlermeldungen

---

- C301 '`<name>`' ist ein Dateiverzeichnis!  
Es kann nur mit Dateien gearbeitet werden.
- C302 '`<name>`' ist eine Gerätedatei!  
Operationen auf/mit Gerätedateien sind nicht möglich.
- C303 Kein Leserecht für '`<name>`' vorhanden!  
*name* kann nicht gelesen werden.  
▸ Zugriffsrechte überprüfen bzw. Eigentümer von *name* vom Systemverwalter überprüfen lassen.
- C304 '`<name>`' existiert nicht!  
Datei oder Dateiverzeichnis *name* ist nicht vorhanden.
- C305 Textbaustein '`<name>`' liegt nicht im HIT4-Format vor!  
Der Aufruf des Umsetzprogrammes (procon) zum Verarbeiten von Textbausteinen in Fremdformaten ist in CLOU nicht integriert. Stattdessen muß die Konvertierung außerhalb von CLOU veranlaßt werden (Einlesen des Bausteins in HIT und erneutes Sichern).
- C401 `<anweisung>` nicht implementiert!  
Wird gemeldet, wenn in der vorliegenden CLOU-Version die angegebene Anweisung nicht implementiert ist. Dies kann den Datenbank-Anschluß #Q betreffen.
- C501 Zu viele Prozesse (errno = `<nr>`)!  
Es kann kein Prozeß gestartet werden, da bereits zu viele vorhanden sind. In der Regel reicht es aus, ein wenig zu warten und es dann noch einmal zu versuchen.
- C502 Pipe kann nicht geöffnet werden (errno = `<nr>`)!  
Tritt auf, wenn keine Pipe kreiert werden kann, z. B. weil es zu viele offene Dateien im System gibt. Abhilfe: Später nochmals versuchen, ggf. vorher die Anwendung verlassen.
- C503 Pipe wurde unterbrochen!  
Tritt als Folgefehler auf, wenn sich ein Sohnprozeß nicht korrekt beendet hat. In der Regel wird vorher eine entsprechende Meldung erscheinen. Dieser Fehler ist dann zu beheben.



- C504** Programm '<name>' kann nicht gestartet werden (errno = <nr>)!  
Ein Programm kann nicht gestartet werden, z. B. weil es gar nicht existiert, weil man kein Recht hat, es auszuführen usw. Da die Voraussetzungen hierfür vorher abgeprüft und mit entsprechenden Fehlermeldungen s. u. abgefangen werden, dürfte der Fehler jedoch in der Praxis nicht auftreten.
- C601** Zuwenig Arbeitsspeicher vorhanden!  
Die dynamische Speicher-Allokation ist fehlgeschlagen. Tritt auf, wenn für die Abarbeitung einer Anweisung nicht genügend Platz beschafft werden kann, z. B.: Definition einer Variablen, Öffnen einer Datei, Deklaration eines Cursors (beim DB-Anschluß). In diesem Fall kann versucht werden, sparsamer mit den genannten Betriebsmitteln umzugehen, etwa Stringvariablen einzusparen.
- C602** Zuwenig Plattenspeicher vorhanden (errno = <nr>)!  
Tritt auf, wenn das Schreiben einer temporären Datei auf die Platte nicht möglich ist. In diesem Fall ist vermutlich die Platte voll (siehe errno).
- C603** Zuwenig Arbeitsspeicher: Überlauf des Laufzeitkellers!  
Im Laufzeitkeller werden Informationen gespeichert, die vorübergehend für die Abarbeitung von Anweisungen benötigt werden. Der Überlauf kann dann auftreten, wenn Anweisungen (insbesondere Kontrollstrukturen) zu stark geschachtelt werden und gleichzeitig sehr viele Variablen (und Cursor) definiert sind. Neben der Einsparung von Variablen kann versucht werden, Anweisungen weniger stark zu verschachteln und stattdessen sequentiell zu arbeiten.
- C701** Datei '<name>' kann nicht geöffnet werden (errno = <nr>)!  
Die angegebene Datei kann nicht geöffnet werden. Gründe hierfür könnten sein: Die Datei existiert nicht, es existieren keine Zugriffsrechte oder die Datei kann nicht eröffnet werden, da bereits zu viele Dateien offen sind. (Evtl. falsche Installation wenn z. B. Zugriffsrechte falsch gesetzt sind.) Der Fehler kann auch dann auftreten, wenn sich ein Textbaustein selbst immer wieder rekursiv aufruft.
- C702** Systemfehler beim Aufruf von '<name>' (errno = <nr>)!  
Dieser Fehler tritt auf, wenn ein Systemaufruf scheitert.  
▶ Überprüfen, ob Betriebs- und HIT-System korrekt installiert sind.

## Fehlermeldungen

---

- C703** Fehler beim Lesen von '<name>' (errno = <nr>)!  
Die angegebene Tastaturbelegungs-Tabelle oder Termcap kann nicht geöffnet werden. Vermutlich ist das HIT-System nicht korrekt installiert worden.
- C704** Systemfehler in Modul '<name>', Zeile <nr>!  
Programmfehler: Falls dieser Fehler tatsächlich auftreten sollte, ist es wichtig, den genauen Meldungstext zu notieren und zusammen mit einer Beschreibung, wie der Fehler reproduziert werden kann, zu melden.
- C781** Unbekanntes CLOU-Kommando!  
Tritt als Folgefehler auf, wenn sich CLOU nicht korrekt initialisieren konnte. In diesem Fall kommt vorher die entsprechende Meldung. Kommt sie nicht, so liegt ein Fehler in der CLOU/CLOUHG-Schnittstelle vor.

## D

- D102** Sie haben keine Erlaubnis, die Shell zu benutzen!  
Für die Benutzerklasse *menu* ist ein Wechsel in die Shell nicht zugelassen. Beim Aufruf aus anderen Applikationen ist die Shellvariable SHELL entweder nicht definiert oder leer.  
▶ Benutzerklasse ändern bzw. Variable SHELL mit /bin/sh belegen.
- D103** Es sind keine Objekte vorhanden!  
Das ausgewählte Archiv enthält keine Ordner bzw. der ausgewählte Ordner keine Dokumente.
- D104** <tabelle>name '<name>' enthält unzulässige Zeichen!  
Ein Objektname darf nur die Sonderzeichen . \_ und - (nicht als erstes Zeichen) enthalten.  
▶ Unzulässige Zeichen löschen.
- D105** Leerer <name>name kann nicht angenommen werden!  
Für bestimmte Funktionen muß ein <name>name angegeben werden.  
▶ Namen angeben.

- D106** <Name> '<name>' existiert nicht!  
Bei bestimmten Funktionen muß ein Objekt existieren.  
▶ Kontrollieren, ob sich der Benutzer im richtigen Archiv/Ordner befindet.
- D107** <Name> '<name>' existiert bereits!  
Bei bestimmten Funktionen darf ein Objekt noch nicht existieren.  
▶ Anderen (noch nicht existierenden) Namen verwenden.
- D108** <name> kann nicht überschrieben werden!  
Das Objekt hat nicht die entsprechenden Zugriffsrechte zum Schreiben gesetzt.  
▶ Zugriffsrechte ändern bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- D109** Sie dürfen nicht mehr als 20 Dokumente angeben!  
Bei bestimmten Funktionen dürfen aus Speichergründen maximal 20 Dokumente auf einmal angegeben werden.  
▶ Maximale Anzahl beachten.
- D112** <NAME> '<name>' konnte nicht angelegt werden!  
Ein *NAME* mit dem Namen *name* existiert bereits im Ziel-Dateiverzeichnis bzw. entsprechende Zugriffsrechte des Ziel-Dateiverzeichnisses sind nicht gesetzt.  
▶ Anderen Namen verwenden bzw. Zugriffsrechte/Eigentümer überprüfen (lassen).
- D113** <Name> '<name>' ist kein gültiges Verzeichnis!  
Wechsel ins angegebene Dateiverzeichnis konnte vom System nicht durchgeführt werden (Dateiverzeichnis entweder nicht vorhanden oder nicht lesbar).  
▶ Zugriffsrechte bzw. Eigentümer vom Systemverwalter überprüfen lassen.
- D114** Sie haben kein gültiges Archiv/keinen gültigen Ordner angegeben!  
Um in einem Dokumentfeld einen gültigen Eintrag zu machen, müssen die Felder darüber schon einen gültigen Eintrag haben.  
▶ Vorher Archiv und Ordner auswählen. Zugriffsrechte überprüfen.

## Fehlermeldungen

---

- D115 Das Verzeichnis enthält zuviele Objekte!  
In einem Verzeichnis dürfen nur maximal 500 Objekte stehen.  
‣ Objekte auf mehrere Archive/Ordner aufteilen.
- D116 Suchmuster nur in Verbindung mit der Taste 'F19' verwenden!  
Da Suchmuster Sonderzeichen enthalten, dürfen sie nicht als Objekt-  
namen verwendet werden.  
‣ Sonderzeichen löschen bzw. für Suchmuster F19 drücken.
- D117 Es sind keine Tastaturbelegungen vorhanden!  
Verzeichnis `/usr/lib/hit/keycap` für Tastaturbelegungs-Tabellen ist  
leer oder kann nicht gelesen werden.  
‣ HIT korrekt installieren.
- D118 Unzulässige Anzahl: Es sind nur Werte von 1 - 50 erlaubt!  
Die Anzahl der möglichen Kopien ist auf 50 begrenzt.  
‣ Wert korrigieren.
- D119 Unzulässige Priorität: Es sind nur Werte von 1 - 20  
erlaubt!  
Die Priorität kann nur zwischen 1 (niedrigste Priorität) und 20  
(höchste Priorität) verändert werden.  
‣ Grenzwerte beachten.
- D120 Die erste Seite muß vor der letzten beginnen!  
Beim Drucken muß die Nummer der Startseite kleiner oder gleich der  
Nummer der letzten Seite sein.  
‣ Angabe bei den Druck-Optionen überprüfen.
- D121 Es darf kein Leerraum zwischen zwei Zahlen vorkommen!  
Hit-MENÜ versteht nur Seitennummern, die aus zusammenhängen-  
den Ziffern bestehen.  
‣ Leerzeichen zwischen den Ziffern löschen.
- D122 Es ist noch keine Adreßdatei eingestellt!  
Um die Serienbriefgenerierung zu starten, muß eine Adreßdatei ein-  
gestellt sein.  
‣ Namen einer (vorhandenen) Adreßdatei einstellen.

- D123 Es ist noch kein Musterbrief eingestellt!  
Um die Serienbriefgenerierung zu starten, muß ein Musterbrief eingestellt sein.  
‣ Namen eines (vorhandenen) Musterbriefes einstellen.
- D124 Es ist noch kein Archiv/Ordner für die Serienbriefe eingestellt!  
Um die Serienbriefgenerierung starten zu können, muß ein Zielarchiv und -ordner für die generierten Briefe im Zulieferbereich eingestellt sein.  
‣ Zielarchiv und -ordner für Serienbriefgenerierung einstellen.
- D125 Der Name für die Ausgabedatei darf max. <zahl> Zeichen lang sein!  
Der Name für die Ausgabedatei darf max. *zahl* Zeichen lang sein, da an den Namen eventuell noch die fortlaufende Numerierung der generierten Serienbriefe oder der Zusatz .err (für die Fehlerdatei) angehängt werden muß.  
‣ Einschränkungen für Namenslänge beachten.
- D126 Der Baustein '<name>' hat schon das Stichwort '<stichwort>'.  
Zu dem Baustein *name* existiert bereits ein Stichwort.
- D127 Das Stichwort <stichwort> existiert nicht!  
Das angegebene Stichwort wurde noch nicht vergeben.
- D128 Kein Stichwort zu dem Baustein '<name>' gefunden!  
Zu dem Baustein *name* existiert noch kein Stichwort.
- D129 Der Baustein '<name>' hat kein Stichwort!  
Zu dem Baustein *name* existiert kein Stichwort.
- D130 Der Baustein '<name>' hat noch kein Stichwort!  
Zu dem Baustein *name* existiert noch kein Stichwort.
- D131 Das Stichwort '<stichwort>' wurde bereits verwendet!  
Die mehrmalige Vergabe eines Stichworts ist nicht möglich.  
‣ Anderes Stichwort wählen.

## Fehlermeldungen

---

- D132 Es sind noch keine Stichworte vergeben!  
In dem aktuellen Ordner wurde noch zu keinem Baustein ein Stichwort vergeben.
- D133 Die Diskette konnte nicht gelesen werden!
- D134 Die Diskette konnte nicht beschrieben werden!
- D135 Beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses ist ein Fehler aufgetreten!  
Beim Lesen/Schreiben ist ein Fehler aufgetreten.  
Mögliche Ursachen:
- Keine Diskette im Laufwerk
  - Diskette liegt falsch im Laufwerk
  - Diskette ist nicht formatiert
  - Diskette hat Schreibschutz (nur D134)
  - Diskette ist schadhaft
  - ▶ Diskette überprüfen.
- D136 Beim Anzeigen des Inhaltsverzeichnisses ist ein Fehler aufgetreten!  
Das Programm hless zum Anzeigen des Inhaltsverzeichnisses wurde nicht gefunden oder konnte nicht ausgeführt werden.
- ▶ HIT korrekt installieren.
- D137 Die Diskette konnte nicht formatiert werden!  
Fehler beim Formatieren der Diskette. Mögliche Ursachen:
- Keine Diskette im Laufwerk
  - Diskette liegt falsch im Laufwerk
  - Diskette hat Schreibschutz
  - Diskette ist schadhaft.
  - ▶ Diskette überprüfen.
- D138 Zu viele Dokumente auf der Diskette!  
Da nur maximal 500 Dokumente angezeigt werden können, kann kein Objektauswahlmenü aufgebaut werden.
- ▶ Dokumente vom Systemverwalter auf mehrere Disketten aufteilen lassen.
- D139 Keine Dokumente auf der Diskette vorhanden!  
Die Diskette ist leer.

- D142** Quell- und Zielordner sind identisch!  
Bei der Funktion **in-Ordner** bzw. **aus-Ordner** müssen Quell- und Zielordner verschieden sein.
- D401** Tastaturbelegungs-Tabelle '<name>' kann nicht geöffnet werden!
- D402** Bildschirmsteuerungs-Tabelle '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Der Inhalt der Datei *name* entspricht nicht dem von HIT erwarteten Format für Tastaturbelegungs-Tabelle bzw. Bildschirmsteuerungs-Tabelle. Es wurde entweder beim HIT-MENÜ-Aufruf eine falsche Tastaturbelegungs-Tabelle bzw. Bildschirmsteuerungs-Tabelle angegeben oder eine falsche Voreinstellung für diese Tabellen unter dem Voreinstellungs-Dateiverzeichnis installiert. Die Tastaturbelegungs-Tabelle bzw. Bildschirmsteuerungs-Tabelle enthält fehlerhafte Einträge.  
▶ HIT korrekt installieren.
- D403** Es sind keine Drucker vorhanden!  
Es sind keine Shell-Prozeduren im Dateiverzeichnis `/usr/lib/hit-printer` zum Ausführen der Druckerfunktion vorhanden.  
▶ HIT korrekt installieren bzw. vom Systemverwalter Druckeraufrufe erstellen lassen.
- D404** Die Hilfe-Datei konnte nicht geöffnet werden!  
Die Hilfe-Datei existiert nicht oder hat nicht die entsprechenden Zugriffsrechte gesetzt.  
▶ HIT korrekt installieren.
- D405** Es sind keine Graphikpakete installiert!  
`/usr/lib/hit/scripts-D/gra_liste` ist fehlerhaft oder nicht vorhanden.
- D601** Nicht genügend Speicher vorhanden.  
In HIT-MENÜ ist kein Speicher mehr verfügbar, die HIT-MENÜ-Sitzung muß abgebrochen werden.  
▶ Neuen Versuch starten.

## Fehlermeldungen

---

- D701 HOME-Dateiverzeichnis '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
*name* ist unbekannt, Zugriff auf *name* ist nicht erlaubt oder *name* ist kein Dateiverzeichnis.  
‣ Inkonsistenzen durch Systemverwalter bereinigen lassen.
- D702 Temporärverzeichnis konnte nicht geöffnet werden!  
Temporärverzeichnis existiert nicht oder hat nicht die entsprechenden Zugriffsrechte gesetzt.  
‣ HIT korrekt installieren.
- D703 Papierkorb kann nicht angelegt werden!  
Entsprechende Zugriffsrechte zum Schreiben sind im Home-Dateiverzeichnis nicht gesetzt.  
Im Home-Dateiverzeichnis existiert eine reguläre Datei mit dem Namen des Papierkorbs (.Papierkorb).
- D704 Systemfehler im Modul '<name>' auf Zeile <nr>!  
Interner Fehler im HIT-MENÜ.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- D705 Systemfehler im Modul '<name>' auf Zeile <nr>! (hiterr <nr>)  
Interner Fehler im HIT-MENÜ.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- D706 Keine Daten der letzten Sitzung gefunden!  
Die Datei .F[\$USER] im Home-Dateiverzeichnis enthält falsche oder zuwenig Eintragungen.  
Die Datei .F[\$USER] konnte nicht zum Lesen geöffnet werden (falsche Zugriffsrechte oder falscher Eigentümer).
- D707 Daten dieser Sitzung konnten nicht abgespeichert werden!  
Die Datei .F[\$USER] konnte nicht zum Schreiben geöffnet werden (keine Schreibberechtigung für die Datei bzw. im Dateiverzeichnis).



D708 Hit konnte sich nicht initialisieren!

Das Programm hit konnte nicht gefunden werden oder konnte nicht ausgeführt werden, weil die entsprechenden Zugriffsrechte zum Ausführen nicht gesetzt sind oder kein weiterer Prozeß wegen Rechnerüberlastung mehr gestartet werden kann.

- ▶ Evtl. laufende Hintergrundprozesse beenden bzw. HIT korrekt installieren.

D709 HIT konnte nicht aufgerufen werden!

Der schon initialisierte Prozeß hit existiert nicht mehr.

- ▶ HIT neu starten.

D710 Die Kommunikationsdatei konnte nicht geöffnet werden!

Die Kommunikationsdatei existiert nicht oder die entsprechenden Zugriffsrechte sind nicht gesetzt.

- ▶ HIT korrekt installieren.

D711 Die Kommunikationsdatei konnte nicht gelesen werden!

In der Kommunikationsdatei existiert kein Eintrag.

- ▶ HIT-MENÜ beenden und nochmals starten.

D712 Das Druckermenü konnte nicht aufgerufen werden!

Das Programm fitlpr konnte nicht gefunden werden oder konnte nicht ausgeführt werden, weil die entsprechenden Zugriffsrechte zum Ausführen nicht gesetzt sind oder kein weiterer Prozeß wegen Rechnerüberlastung mehr gestartet werden kann.

- ▶ Hintergrundprozesse beenden bzw. HIT korrekt installieren.

D713 Die Funktion <funktion> ist nicht vorhanden oder nicht ausführbar!

*funktion* existiert nicht oder kann nicht ausgeführt werden, weil die entsprechenden Zugriffsrechte zum Ausführen nicht gesetzt sind oder kein weiterer Prozeß wegen Rechnerüberlastung mehr gestartet werden kann.

- ▶ Hintergrundprozesse beenden bzw. HIT korrekt installieren.

## Fehlermeldungen

---

- D714 Bei der Ausführung von <name> ist ein Fehler aufgetreten!  
Das Programm *name* konnte nicht gefunden werden oder ist fehlerhaft abgelaufen oder konnte nicht ausgeführt werden, weil die entsprechenden Zugriffsrechte zum Ausführen nicht gesetzt sind oder kein weiterer Prozeß wegen Rechnerüberlastung mehr gestartet werden kann.
- ▶ Zugriffsrechte/Eigentümer überprüfen, evtl. Hintergrundprozesse beenden bzw. HIT korrekt installieren.
- D715 Hilfe-Text wurde nicht gefunden!  
Eintrag des Hilfe-Textes ist in der Hilfe-Datei nicht existent.
- ▶ HIT korrekt installieren.
- D716 Hilfe-Text konnte nicht eingelesen werden!  
Fehlerhafte Hilfe-Datei. Sie entspricht nicht dem vom HIT-MENÜ erwarteten Format.
- ▶ HIT korrekt installieren.
- D717 Das Formatiertabellen-Menü konnte nicht aufgerufen werden!  
Das Programm *fedor* konnte nicht aufgerufen werden.  
Mögliche Ursachen:
- *fedor* nicht vorhanden.
  - System überlastet.
  - \$PATH falsch gesetzt.
- D718 Das Umgebungstabellen-Menü konnte nicht aufgerufen werden!  
Das Programm *udor* konnte nicht aufgerufen werden.  
Mögliche Ursachen:
- *udor* nicht vorhanden.
  - System überlastet.
  - \$PATH falsch gesetzt.
- D719 Der Makro-Editor konnte nicht aufgerufen werden!  
Das Programm *mador* konnte nicht aufgerufen werden.  
Mögliche Ursachen:
- *mador* nicht vorhanden.
  - System überlastet.
  - \$PATH falsch gesetzt.

D720 Der Zeichnungs-Editor konnte nicht aufgerufen werden!

Mögliche Ursachen:

- Programm nicht vorhanden.
- System überlastet.

D721 Der Formular-HIT konnte nicht aufgerufen werden!

Das Programm `hform` konnte nicht aufgerufen werden.

Mögliche Ursachen:

- `hform` nicht vorhanden.
- System überlastet.
- `$PATH` falsch gesetzt.

D722 HLESS konnte nicht aufgerufen werden!

Das Programm `hless` konnte nicht aufgerufen werden.

Mögliche Ursachen:

- `hless` nicht vorhanden.
- System überlastet.
- `$PATH` falsch gesetzt.

## E

E101 Der Auftrag '`<name>`' kann nicht gelöscht werden (anderer Benutzer)!

Der Auftrag *name* wurde von einem anderen Benutzer abgeschickt und kann somit von Ihnen nicht gelöscht werden.

abg

E401 Tastaturbelegungs-Tabelle '`<name>`' kann nicht geöffnet werden!

Zeichentabelle '`<name>`' kann nicht geöffnet werden!

Der Inhalt der Datei *name* entspricht nicht dem vom Druckprogramm erwarteten Format für Tastaturbelegungs-Tabelle bzw. Bildschirmsteuerungs-Tabelle. Es wurde entweder beim Druckerprogrammaufruf eine falsche Tastaturbelegungs-Tabelle bzw. Bildschirmsteuerungs-Tabelle angegeben oder eine falsche Voreinstellung für diese Tabellen unter dem Voreinstellungs-Dateiverzeichnis installiert. Die Tastaturbelegungs-Tabelle bzw. Bildschirmsteuerungs-Tabelle enthält fehlerhafte Einträge.

- ▶ HIT korrekt installieren.

## Fehlermeldungen

---

- E402 Fehler beim Einlesen der Druckerinformation!  
Beim Einlesen der Druckerinformation (`lpr -q, /usr/lib/hit-scripts-D/FITLPR/fitlpr.scr, /usr/lib/hit/scripts-D/FITLPR-  
fitlpr.awk`) ist ein Fehler aufgetreten.  
‣ HIT korrekt installieren.
- E403 Konfigurationsfehler: Kein Drucker-Dateiverzeichnis  
'<name>'!  
Das in der Shellvariablen `HITPGROUP` angegebene Verzeichnis existiert nicht oder kann nicht gelesen werden.
- E701 Ihr Benutzername kann nicht ermittelt werden!  
Systemfehler.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- E702 Fehler bei der Initialisierung der Bildschirmverwaltung!  
Kein Speicher mehr vorhanden.  
‣ Evtl. andere Programme beenden.
- E703 Kein Speicher mehr vorhanden!  
Der zum Erstellen der Ausgabe benötigte Speicher ist nicht vorhanden.  
‣ Evtl. andere Programme beenden.
- E704 Zu viele Aufträge, es werden nur die ersten <anzahl>  
angezeigt!  
Zu viele Drucker installiert, es werden nur die ersten  
<anzahl> angezeigt!  
Es können aufgrund von Speichermangel nur *anzahl* Aufträge bzw.  
Drucker angezeigt werden.  
‣ Evtl. andere Programme beenden.
- E705 Fehler beim Prozeßstart!  
Fehler bei der Kommandoausführung!  
Kein weiterer Prozeß mehr möglich (wegen Überlastung des Rechners).  
`/bin/lpr` kann nicht ausgeführt werden oder ist nicht vorhanden.  
Druckauftrag bzw. Drucker unbekannt.  
‣ Systemverwalter verständigen.

### F

- F101** Fehler in der erstellten Datei (Zeile <nr>);  
Korrektur (j = Ja, n= Nein)?  
Die mit Hilfe des HIT erstellte Datei, in der Köpfe und Füße eingetragen werden können, enthält einen syntaktischen Fehler, der vom Benutzer korrigiert werden muß, wenn die Köpfe und Füße verwendet werden sollen.  
▶ Syntax für Köpfe und Füße beachten.
- F102** Zuviele Dateien zu bearbeiten!  
Beim Aufruf des Formatiertabellen-Menüs wurden mehr als 10 Dateien zur Bearbeitung angegeben.  
▶ Anzahl der Dateien verringern.
- F103** Es können keine temporären Dateien abgelegt werden!  
Das Formatiertabellen-Menü kann wegen falscher Zugriffsrechte (Benutzer hat keine Schreibberechtigung im aktuellen Dateiverzeichnis) keine temporären Dateien anlegen.  
▶ Zugriffsrechte ändern bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- F105** Bitte beheben Sie die Fehler im Untermenü 'Köpfe und Füße'!  
Die mit Hilfe des HIT erstellte Datei, in der Köpfe und Füße eingetragen werden können, enthält einen syntaktischen Fehler, der vom Benutzer korrigiert werden muß, wenn die Köpfe und Füße verwendet werden sollen.  
▶ Syntaxfehler beheben (siehe Beschreibung).
- F106** Bitte beheben Sie die Fehler im Untermenü 'Inhaltsverzeichnis'!  
Sie haben im Untermenü Inhaltsverzeichnis syntaktische Fehler gemacht.  
▶ Syntaxfehler beheben (siehe Beschreibung).
- F107** Bitte beheben Sie die Fehler im Untermenü 'Stichwortregister'!  
Sie haben im Untermenü Stichwortregister syntaktische Fehler gemacht.  
▶ Syntaxfehler beheben (siehe Beschreibung).

## Fehlermeldungen

---

- F108** Nur Zahlen eingeben!  
In dem Feld, in dem die Schreibmarke steht, dürfen nur Zahlen eingegeben werden.
- F109** Seitenlänge muß mindestens '1' sein!  
'0' darf als Seitenlänge nicht eingegeben werden.
- F110** Fehleingabe im Feld 'Erste Seite'!  
'0' darf als erste Seite nicht eingegeben werden.
- F111** Hundesöhne dürfen höchstens '5' sein!  
Der im Feld Hundesöhne eingetragene Wert darf '5' nicht überschreiten.
- F112** Variablen-Klammer und Escape-Zeichen müssen verschieden sein!  
Im Untermenü Sonderzeichen müssen Sie für die Variablen-Klammer und für das Escape-Zeichen verschiedene Zeichen verwenden.
- F113** Fehleingabe im Dateinamen!  
Im Feld Dateiname wurde ein im SINIX-System nicht zugelassener Dateiname eingegeben.  
‣ Regeln für Dateinamen beachten.
- F114** Dateiname zu lang  
Der zum Sichern eingebene Dateiname ist zu lang.  
‣ Dateinamen dürfen nur maximal 14 Zeichen lang sein.
- F115** Anzahl der Spalten muß mindestens '2' , darf höchstens '6' sein!  
Die Anzahl der Spalten für mehrspaltig zu formatierende Dokumente muß zwischen 2 und 6 liegen.  
‣ Beschreibung für Mehrspalten-Formatierung im Manual beachten.
- F116** 'Linker Rand' muß zwischen 0 und 125 liegen!  
Der linke Rand muß mindestens 1 sein und darf höchstens 125 sein.  
‣ Beschreibung für Mehrspalten-Formatierung im Manual beachten.
- F117** 'Breite der Spalten' muß zwischen 10 und 125 liegen!  
Die Spaltenbreite muß zwischen den o. g. Werten liegen.  
‣ Beschreibung für Mehrspalten-Formatierung im Manual beachten.

- F118** Spaltenanzahl, Spaltenbreite und linker Rand sind widersprüchlich!  
Die eingetragenen Werte in den o. g. Feldern würden ein formatiertes Dokument ergeben, das breiter ist als die maximale Breite des Dokuments.  
‣ Beschreibung für Mehrspalten-Formatierung im Manual beachten.
- F119** Als Position entweder nichts, Seitenzahl oder 'ENDE' eingeben!  
Der im o. g. Feld eingetragene Wert ist nicht zulässig. Erlaubt ist ein Zahlenwert größer als 0, kein Eintrag oder das Schlüsselwort ENDE.
- F120** Nur Zahlen (auch Kommazahlen) eingeben!  
In dem aktuellen Feld dürfen keine Buchstaben eingetragen werden. Als Komma ist sowohl , als auch . erlaubt.
- F121** Nur die Werte '0.5' '0.75' '1' '1.5' '2' '2.5' '3' '3.5' sind zulässig  
Als Zahlenwerte für Zeilenabstand sind nur die o. g. Werte zulässig.
- F122** Zahl muß größer/gleich '1' und kleiner/gleich '250' sein!  
Der im aktuellen Feld eingetragene Wert muß zwischen den o. g. Werten liegen.
- F123** Schachtelungstiefe darf höchstens '10' sein!  
Der im Feld Schachtelungstiefe eingetragene Wert darf nicht größer als 10 sein.
- F124** Wenn Sie 'Dateiname' besetzen wollen, müssen Sie erst 'Position' löschen
- F125** Wenn Sie 'Position' besetzen wollen, müssen Sie erst 'Dateiname' löschen  
Es darf nur jeweils das Feld Position im Dokument oder das Feld Dateiname besetzt sein, d. h. man kann nicht in beide Felder Eintragungen vornehmen. Wenn in eines der Felder etwas eingetragen werden soll, muß zuvor das jeweils andere gelöscht werden.
- F126** Position im Dokument oder Dateiname muß besetzt sein!  
Wenn die Eintragungen im Untermenü Inhaltsverzeichnis in der Formatiertabelle wirksam werden soll, muß eines der beiden o. g. Felder besetzt sein.

## Fehlermeldungen

---

- F127 <name> existiert - überschreiben? (j = Ja, n = Nein)  
Eine Datei mit dem zum Abspeichern angegebenen Namen ist bereits vorhanden. Wenn sie überschrieben (d. h. gelöscht) werden kann, muß der Benutzer j, wenn ein anderer Dateiname eingegeben werden soll, n drücken.
- F128 Kommazahl ungültig (nur '.5' oder '.75' erlaubt)!  
In der Formatiertabelle darf der Nachkommawert des Zeilenabstands nur die angegebenen Werte annehmen.  
‣ Richtige Werte für Nachkommawert verwenden.
- F129 Bitte beheben Sie die Fehler im Untermenü 'mehrspaltig'!
- F131 Bitte beheben Sie die Fehler im Untermenü 'Sonderzeichen'!  
Sie haben im angegebenen Untermenü syntaktische Fehler gemacht.  
‣ Syntaxfehler beheben (siehe Beschreibung).
- F132 Bitte beheben Sie die Fehler im Hauptmenü!  
Sie haben im Hauptmenü Syntaxfehler gemacht.  
‣ Syntaxfehler beheben.
- F133 Position im Dokument oder Dateiname muß besetzt sein!  
Wenn die Eintragungen im Untermenü Stichwortregister in der Formatiertabelle wirksam werden sollen, muß eines der beiden o. g. Felder besetzt sein.
- F134 Die Stichwortspalte überschneidet sich mit den Seitenzahlen!  
Im Untermenü Stichwortregister muß die Summe aus der Spaltenposition der Stichwortliste und der Spaltenbreite der Stichwortliste kleiner als die Spaltenposition der Seitenzahlen sein.
- F135 Die Summe aus Spaltenbreite und Startposition ergibt mehr als 250!  
Die Summe aus den beiden angegebenen Werten muß kleiner/gleich 250 sein.
- F136 Die Anzahl der Leerzeilen darf höchstens 9 sein!  
Der im Untermenü Inhaltsverzeichnis angegebene Wert für die Anzahl der Leerzeilen darf nicht größer als 9 sein.



- F137** Die Spalte der Überschrift muß zwischen 1 und 120 liegen!  
Der im Untermenü Inhaltsverzeichnis angegebene Wert für die Spalte der Kapitelnumerierung muß im o. g. Bereich liegen.
- F138** Die Spalte der Folgezeilen muß zwischen 1 und 200 liegen!  
Der im Untermenü Inhaltsverzeichnis angegebene Wert für die Spalte der Kapitelüberschrift muß im o. g. Bereich liegen.
- F140** Zwischen Kapitelüberschrift und Seitenzahlen ist zu wenig Platz!  
Im Untermenü Inhaltsverzeichnis muß die Differenz der angegebenen Werte für die Spaltenposition der Seitenzahlen und der Spaltenposition der Kapitelüberschrift mindestens 15 sein.
- F142** Fehler in der erstellten Kopf-/Fußzeilendatei (Zeile<nr>).  
Sie haben im Untermenü Kopf- und Fußzeilen syntaktische Fehler gemacht.  
▶ Syntaxfehler beheben.
- F144** Zwischen Kapitelnumerierung und Überschrift ist zu wenig Platz!  
Im Untermenü Inhaltsverzeichnis muß die Differenz der angegebenen Werte für die Spaltenposition der Kapitelüberschrift und der Spaltenposition der Kapitelnumerierung mindestens 5 sein.
- F201** Meldungstextdatei fehlerhaft!  
Die Meldungstextdatei des konnte nicht eingelesen werden (entweder ist sie fehlerhaft oder nicht vorhanden).  
▶ HIT korrekt installieren.
- F202** Fehler beim Lesen der Bildschirmsteuerungs-Tabelle <name>!  
Die Bildschirmsteuerungs-Tabelle konnte nicht eingelesen werden.  
▶ HIT korrekt installieren.
- F203** Achtung! Ersatz-Bildschirmsteuerungs-Tabelle wurde eingelesen!  
Wenn die mit der Option -T angegebene Bildschirmsteuerungs-Tabelle nicht, dafür aber die Ersatz-Bildschirmsteuerungs-Tabelle eingelesen werden konnte, wird diese Warnung ausgegeben.

## Fehlermeldungen

---

- F204 Fehler beim Lesen der Tastenbelegungs-Tabelle <name>!**  
Die Tastenbelegungs-Tabelle konnte nicht eingelesen werden (entweder ist sie fehlerhaft oder nicht vorhanden; evt. wurde mit der Option -k ein falscher Name angegeben).  
▶ HIT korrekt installieren.
- F205 Achtung! Ersatz-Tastenbelegungs-Tabelle wurde eingelesen**  
Wenn die mit der Option -k angegebene Tastenbelegungs-Tabelle nicht, dafür aber die Ersatz-Tastenbelegungs-Tabelle eingelesen werden konnte, wird diese Warnung ausgegeben.
- F301 Beim Einlesen der Tabelle sind Fehler aufgetreten!**  
Die einzulesende existente Tabelle enthielt Syntaxfehler oder konnte zum Lesen nicht geöffnet werden.  
▶ Zugriffsrechte kontrollieren bzw. Tabelle mit HIT(-Editor) bearbeiten und Syntaxfehler korrigieren.
- F302 Datei '<name>' wird schon bearbeitet!**  
Ein anderer Benutzer bearbeitet bereits dieselbe Formatiertabelle.
- F303 Datei '<name>' kann (darf?) nicht geschrieben werden!**  
Die Benutzerrechte erlauben keinen Schreibzugriff in dem aktuellen Dateiverzeichnis.  
▶ Zugriffsrechte richtig setzen bzw. Eigentümer überprüfen.
- F304 Beim Schreiben der Datei '<name>' ist ein Fehler aufgetreten**  
Beim Versuch, eine Datei zu schreiben, ist ein unvorhergesehener Fehler passiert.  
▶ Nochmals versuchen.
- F305 Datei '<name>' ist eine Umgebungstabelle!**  
Die beim Aufruf des Formatiertabellen-Menüs angegebene Datei ist eine Umgebungstabelle.  
▶ Formatiertabelle auswählen (richtiger Ordner?).
- F306 Datei '<name>' ist eine Makrotabelle!**  
Die beim Aufruf des Formatiertabellen-Menüs angegebene Datei ist eine Makrotabelle.  
▶ Formatiertabelle auswählen (richtiger Ordner?).

- F307** Datei '<name>' ist ein druckaufbereitetes Dokument!  
Die beim Aufruf des Formatiertabellen-Menüs angegebene Datei ist ein proportional formatiertes Dokument.  
▶ Formatiertabelle auswählen.
- F308** Ein Eintrag in der Formatiertabelle ist zu lang!  
Die eingelesene Formatiertabelle enthielt eine fehlerhafte (zu lange) Zeile, die nicht komplett eingelesen werden konnte.  
▶ Richtige Syntax in der Formatiertabelle beachten (Einträge zwischen #). Achtung: Ausrufezeichen entwerfen (im Normalfall) #.
- F309** Datei '<name>' kann zum Lesen nicht geöffnet werden!  
Der Benutzer hat keine Leseberechtigung für die beim Aufruf angegebene Datei.  
▶ Zugriffsrechte ändern bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- F310** Fehler in der Formatiertabelle '<name>'  
Beim Einlesen der Tabelle ist ein nicht genauer spezifizierbarer Fehler aufgetreten.  
▶ Formatiertabelle mit HIT(-Editor) bearbeiten und Fehler beheben.
- F401** Datei '<name>' kann nicht zum Schreiben geöffnet werden  
Die Zugriffsrechte des Benutzers sind falsch (Lesen nicht erlaubt)  
▶ Zugriffsrechte ändern bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- F402** Formatiertabelle '<name>' im falschen Format!  
Die Formatiertabelle ist nicht im HIT4-Format, kann also nicht mit dem Formatiertabellen-Menü bearbeitet werden.  
▶ Formatiertabelle in HIT einlesen und sichern.
- F601** Abbruch: kein Speicherplatz mehr vorhanden!  
Beim Versuch, eine Datei zu schreiben oder zu lesen, ist der Speicherplatz ausgegangen.  
▶ Systemauslastung reduzieren.
- F701** Die Formatiertabelle konnte nicht gesichert werden!  
Die Formatiertabelle wurde nicht gesichert. Entweder Fehler beim Abspeichern (siehe genauere Fehlermeldung) oder Syntaxfehler in der Tabelle, der korrigiert werden muß.  
▶ Syntaxfehler beheben.

## Fehlermeldungen

---

F702 Systemfehler beim Schreiben oder Lesen: hiterr <nr>  
Beim Versuch, eine Datei zu schreiben oder zu lesen, ist ein nicht genauer spezifizierbarer Systemfehler aufgetreten.

F703 - F720 Interne Systemfehler  
‣ Siemens AG verständigen.

## G

G101 HITSB wurde falsch aufgerufen!  
Aufruf von HITSB enthält Fehler.

G102 Kein Filter angegeben, Druckausgabe nicht möglich!  
Bei dem verwendeten Aufruf von HITSB (mit Druckausgabe) muß der Name des Filterprogramms angegeben werden.

G103 Musterbrief '<name>' ist ein Formular oder ein formatfreier Baustein!

Formulare und formatfreie Bausteine sind als Musterbriefe nicht zulässig.  
‣ Musterbrief kontrollieren.

G104 Brief länger als angegebene maximale Zeilenzahl pro Dokument!  
Musterbrief ist länger als die bei -c angegebene Zeilenzahl.

G201 Formatangabe zu lang!  
Die Formatangabe darf höchstens zweistellig sein.  
‣ Siehe Beschreibung Serienbrief-Erstellung.

G202 Numerische Variable mit 2 Dezimalpunkten '<name>'!  
Es ist nur ein Dezimalpunkt zulässig!  
‣ Siehe Beschreibung Serienbrief-Erstellung.

G203 Fehler im Datensatz Nr. <nr> der Adreßdatei!  
Der bezeichnete Datensatz in der Adreßdatei entspricht nicht dem geforderten Format.  
‣ Siehe Beschreibung *Serienbrief-Erstellung*.

- G204** Es werden keine Serienbriefe erzeugt! (Kein Datensatz vorhanden)  
Die angegebene Adreßdatei enthält keine Datensätze.  
‣ Adreßdatei kontrollieren.
- G205** Kopfzeilen-Kennzeichen fehlt!  
Am Anfang der Adreßdatei muß in der ersten Spalte ein # stehen.  
‣ Siehe Beschreibung Serienbrief-Erstellung.
- G206** Zeichen für Variablenende fehlt im Musterbrief!  
Es wurde vergessen, im Musterbrief eine Variable mit dem Zeichen ^ abzuschließen.  
‣ Siehe Beschreibung Serienbrief-Erstellung.
- G207** Fehlerhafte numerische Variable '<name>'  
Im Musterbrief wurde eine Variable als numerisch definiert. Der entsprechende Eintrag in der Adreßdatei enthält jedoch nicht-numerische Zeichen.  
‣ Siehe Beschreibung Serienbrief-Erstellung.
- G208** Fehler in Variable '<name>': Mindestens 2 Vorkommastellen!  
Bei der Definition der Variablen *name* wurde die Zahl der Vorkommastellen zu klein gewählt.  
‣ Siehe Beschreibung Serienbrief-Erstellung.
- G210** Variable '<name>' in Adreßdatei nicht vereinbart!  
Es wurde vergessen, die im Musterbrief definierte Variable *name* in der Adreßdatei zu vereinbaren oder es handelt sich um einen Schreibfehler.  
‣ Siehe Beschreibung Serienbrief-Erstellung. Gleiche Schreibweise der Variablen in Musterbrief und Adreßdatei überprüfen.
- G301** Fehler beim Öffnen der Adreßdatei '<name>'  
Die Adreßdatei *name* konnte nicht geöffnet werden. Adreßdatei entweder nicht vorhanden, Zugriffsrechte falsch oder anderer Eigentümer.  
‣ Zugriffsrechte überprüfen; evtl. vom Systemverwalter Eigentümer der Datei überprüfen lassen.

## Fehlermeldungen

---

- G302 Fehler beim Öffnen des Musterbriefes '<name>'  
Der Musterbrief *name* konnte nicht geöffnet werden. Musterbrief entweder nicht vorhanden, Zugriffsrechte falsch oder anderer Eigentümer.  
‣ Zugriffsrechte überprüfen; evtl. vom Systemverwalter Eigentümer der Datei überprüfen lassen.
- G303 Fehler beim Öffnen der Fehlerdatei '<name>'  
Die Fehlerdatei *name* konnte nicht geöffnet werden. Sie existiert entweder schon und Sie haben keine Schreibberechtigung oder es besteht keine Schreibberechtigung in dem Ordner, wo sie angelegt werden soll.  
‣ Zugriffsrechte überprüfen; evtl. vom Systemverwalter Eigentümer der Datei/des Dateiverzeichnisses überprüfen lassen.
- G304 Ungültiger Dateiname '<name>'  
Der angegebene Name für die Ausgabedatei ist zu lang (maximal 10 Zeichen!).  
‣ Ausgabedatei-Namen verkürzen.
- G402 Datei '<name>' konnte nicht geöffnet werden!  
Für die Datei *name* oder den Ordner, in dem sie erzeugt werden soll, existiert keine Schreibberechtigung.  
Die Adreßdatei *name* konnte nicht geöffnet werden.  
‣ Zugriffsrechte überprüfen; evtl. vom Systemverwalter Eigentümer der Datei/des Dateiverzeichnisses überprüfen lassen.
- G601 Interner Fehler: Kein Speicher vorhanden!  
Es ist kein Speicher mehr vorhanden, um die gewünschten Aktionen auszuführen.  
‣ Evtl. andere Programme beenden.
- G701 Ein Brief muß nachformatiert werden!  
Die Briefe im beim Aufruf angegebenen Dateiverzeichnis enthalten einen Zeilenüberlauf und müssen nachformatiert werden.
- G702 Interner Fehler: Beim Lesen!  
Systemfehler.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.

erbr

- G703 Interner Fehler beim Schreiben einer Textzeile!  
Systemfehler.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- G704 Interner Fehler beim Schreiben einer Steuerzeile!  
Systemfehler.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- G705 Interner Fehler beim Schreiben eines Zeilenlineals!  
Systemfehler.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- G706 Programm '<name>' konnte nicht gestartet werden !  
Das Programm proform konnte nicht gestartet werden; wahrscheinlich Konfigurationsfehler.  
‣ HIT korrekt installieren.

## H

- H101 '<name>' wurde falsch aufgerufen!  
Das Modul *name* wurde mit den falschen Optionen aufgerufen.  
‣ Aufrufoptionen siehe HIT-Systemhandbuch.
- H102 Ungültige Angabe bei der Option Seitenlänge!  
Bei der Aufrufoption -l ist nur eine ganze Zahl  $\geq 1$  zulässig.  
‣ Zulässigen Wert verwenden.
- H103 Ungültige Angabe bei der Option Schachtangabe!  
Bei der Aufrufoption -s ist nur eine ganze Zahl zwischen 1 und 3 zulässig.  
‣ Zulässigen Wert verwenden.
- H104 Ungültige Angabe bei der Option Zeilenlänge!  
Bei der Aufrufoption -L ist nur eine ganze Zahl  $\geq 1$  zulässig.  
‣ Zulässigen Wert verwenden.
- H105 Ungültige Angabe bei der Option Seitenbereich!  
Die zweite Angabe darf nicht kleiner als die erste sein. Dabei bedeutet # "bis Ende des Dokuments".  
‣ Siehe HIT-Systemhandbuch.

## Fehlermeldungen

---

- H106 Drei Dokumente in gleicher Höhe können nicht gemischt werden!  
Über die Steuerzeile Druckformular kann nur jeweils ein Dokument mit ausgedruckt werden.  
‣ Siehe Beschreibung *Steuerzeile Druckformular*.
- H107 Kein Eintrag für angegebene Schriftart vorhanden!  
Der bei Steuerzeile Schriftart angegebene Name existiert nicht in der Druckertabelle.  
‣ Name korrigieren oder andere Druckertabelle verwenden.
- H301 Fehler: Unbekannter Zeilentyp im Dokument '<name>'  
Das Dokument enthält eine Zeile, die nicht dem Format der HIT-Version 4.0 entspricht (wird überlesen).
- H302 Fehler: Das Graphik-Paket '<name>' ist nicht konfiguriert!  
Das benötigte Graphikpaket ist auf Ihrem Rechner nicht installiert, oder Sie haben keinen Zugriff darauf.  
‣ Systemverwalter fragen
- H303 Fehler: Die Druckeridentifikation '<name>' wurde nicht gefunden!  
Die Druckeridentifikation *name*, die im Druckerscript steht (Schalter -P), stimmt nicht mit dem Eintrag in `/usr/lib/hit/scripts-D/gra_liste` überein.  
‣ Vom Systemverwalter korrigieren lassen
- H304 Fehler: Das Druckprogramm für '<name>' konnte nicht gestartet werden!  
Das Graphikpaket wurde nicht korrekt installiert oder der Eintrag in `/usr/lib/hit/scripts-D/gra_liste` ist fehlerhaft.  
‣ Nochmal probieren oder Systemverwalter fragen
- H401 Datei '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Die Datei *name* kann nicht geöffnet werden, weil sie entweder nicht vorhanden oder kein Zugriff auf sie möglich ist.  
‣ Zugriffsrechte und Eigentümer der Datei (Systemverwalter!) überprüfen.



- H402** Angegebene Druckertabelle hat falsches Format!  
Die bei der Option `-d` angegebene Druckertabelle mit den Drucker-Steuerzeichen kann nicht gelesen werden, weil sie nicht das in dieser Version geforderte Format hat.
- ▶ Druckertabellen (oder HIT) neu einspielen bzw., wenn die Originale modifiziert wurden, mit dem Printcap-Compiler neu übersetzen (siehe HIT-Systemhandbuch).
- H403** Fehler beim Einlesen der Druckertabelle!
- H404** Fehler beim Einlesen der Druckertabelle: Eintrag '`<name>`'!  
Es fehlen notwendige Einträge in der Druckertabelle.
- ▶ Siehe HIT-Systemhandbuch.
- H601** Kein Speicherplatz für '`<name>`' vorhanden!  
Speicherplatzmangel infolge von Anlagenüberlastung.
- ▶ Evtl. andere Programme beenden.

## I

- I101** Aufruf: `fontcc Datei [Datei ...] [-a Ausgabedatei] [-M Meldungsdatei] [-C]`  
Falscher Aufruf.
- ▶ Mögliche Aufrufoptionen siehe Systemhandbuch.
- I102** Fehler: Keine Eingabedatei angegeben!  
Beim Aufruf des `fontcc` wurde keine Eingabedatei angegeben.
- ▶ Eingabedatei angeben.
- I201** Unbekannter Eintrag '`<eintrag>`' (Eingabedatei '`<name>`'), wird ignoriert!  
Unbekanntes Schlüsselwort in der angegebenen Datei, wahrscheinlich Schreibfehler.
- ▶ Eintrag überprüfen.
- I202** Fehler: Eintrag '`<eintrag>`' doppelt auf Zeile `<nr>` (Eingabedatei '`<name>`')  
Für ein Zeichen wurden mehrere Breiteneinträge vergeben.
- ▶ Eintrag berichtigen.

## Fehlermeldungen

---

- I203 Fehler: Eintrag '<eintrag>' auf Zeile <nr> ist zu lang (Eingabedatei '<name>')
- Der Eintrag auf der angegebenen Zeile ist zu lang, weil vermutlich das abschließende # vergessen oder entwertet wurde.
- Eintrag berichtigen.
- I204 Fehler: Eingabedatei '<name>' hat falsches Format (nicht HIT4-Format?)
- Es wurde keine HIT4-Datei als Eingabedatei angegeben.
- Datei in HIT einlesen, sichern und nochmals übersetzen.
- I205 Fehler: Falscher Eintrag in der Eingabedatei: '<name>' (Zeile <nr>)
- Falscher Eintrag: Name leer, ESC\_ZEICHEN oder VAR\_KLAMMER nicht am Tabellenbeginn, Syntaxfehler in diesen Einträgen.
- Einträge kontrollieren und berichtigen.
- I206 Fehler beim Lesen der Eingabedatei '<name>'!
- Während eines Einlesevorgangs ist ein Fehler aufgetreten.
- Fehlermeldung an Siemens AG.
- I207 Fehler: Eintrag '<eintrag>' nicht gefunden (Eingabedatei '<name>')
- Ein zwingend erforderlicher Eintrag fehlt in der Dicktentabelle.
- Eintrag ergänzen.
- I208 Fehler: Eingabedatei '<name>' existiert nicht!
- Die beim Aufruf des fontcc angegebene Eingabedatei existiert nicht.
- Existenz der angegebenen Datei bzw. Schreibweise des Dateinamens überprüfen.
- I209 Fehler: Nr.: <nr>, Variable '<name>', Zeile <nr> (Eingabedatei '<name>')
- Programmfehler
- Fehlermeldung an Siemens AG.
- I210 Fehler: Mehrzeiliger Eintrag (Variable '<name>', Zeile <nr>, Datei '<name>')!
- In einer Dicktentabelle dürfen keine mehrzeiligen Einträge vorkommen.
- Eintrag kontrollieren und berichtigen.

- I211** Fehler: Syntaxfehler bei Variable '<name>' (Zeile <nr>, Datei '<name>')!  
Bei der Variablen *name* wurde ein falscher Eintrag gemacht.  
‣ Syntax beachten (siehe Beschreibung).
- I212** Fehler: Attribut zweifach angegeben ('<eintrag>', Zeile <nr>, Datei '<name>')!  
Der Eintrag für ein Attribut darf nur einmal gemacht werden.  
‣ Eintrag berichtigen.
- I213** Fehler: Unbekannter Attributname ('<eintrag>', Zeile <nr>, Datei '<name>')!  
Die verwendete Attributbezeichnung ist nicht zulässig.  
‣ Richtige Bezeichnung verwenden.
- I214** Überzählige Breiteneinträge ignoriert ('<eintrag>', Zeile <nr>, Datei '<name>')!  
Im angegebenen Eintrag wurden mehr Breiteneinträge eingegeben als Attribut-Schriftarten erzeugt werden sollen.  
‣ Überzählige Breiteneinträge löschen.
- I601** Fehler: Nicht genügend Speicher vorhanden!  
Programm konnte wegen Speicherplatzmangel nicht korrekt beendet werden.  
‣ Anlagen-Auslastung reduzieren.
- I701** Die Dicktentabelle wurde nicht erstellt!  
Die Dicktentabelle wurde auf Grund eines vorausgegangenen Fehlers nicht erstellt.  
‣ Fehler beheben.
- I702** Ausgabedatei '<name>' kann nicht erstellt werden!  
Angegebene Ausgabedatei darf nicht überschrieben werden.  
‣ Zugriffrechte und Eigentümer der Datei bzw. des Dateiverzeichnisses überprüfen.
- I703** Fehler beim Schreiben der Ausgabedatei!  
Während des Schreibvorgangs auf die Ausgabedatei ist ein Fehler aufgetreten.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.

## Fehlermeldungen

---

### J

- J101** Falscher Aufruf!  
Das Suchmenü wurde mit falschen Optionen aufgerufen.
- J201** Fehler: Zeichentabelle '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Angegebene Bildschirmsteuerungs-Tabelle *name* existiert nicht, oder hat nicht die entsprechenden Zugriffsrechte gesetzt, oder entspricht nicht dem vom Suchmenü erwarteten Format.  
▶ HIT korrekt installieren.
- J202** Es wurde die Ersatz-Bildschirmsteuerungs-Tabelle eingelesen!  
Falls die angegebene Zeichentabelle *name* nicht geöffnet werden konnte, wurde die Standardzeichentabelle eingelesen.
- J203** Fehler: Tastaturbelegungstabelle '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Angegebene Tastaturtabelle *name* existiert nicht, oder hat nicht die entsprechenden Zugriffsrechte gesetzt, oder entspricht nicht dem vom Suchmenü erwarteten Format.  
▶ HIT korrekt installieren.
- J204** Es wurde die Standard-Tastaturbelegungstabelle eingelesen!  
Falls die angegebene Tastaturtabelle *name* nicht geöffnet werden konnte, wurde die Standard-Tastaturtabelle eingelesen.
- J301** Fehler: Datei '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Ausgabedatei *name* kann nicht zum Schreiben geöffnet werden, wenn die entsprechenden Zugriffsrechte der Datei *name* oder des Pfades, in dem sie steht, nicht richtig gesetzt sind.  
▶ Zugriffsrechte ändern bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- J302** Fehler: '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Temporäre Datei *name* existiert nicht oder hat nicht die entsprechenden Zugriffsrechte gesetzt.  
▶ Zugriffsrechte ändern bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- J304** Fehler: Die Hilfe-Datei konnte nicht geöffnet werden!  
Die Hilfe-Datei existiert nicht oder hat nicht die entsprechenden Zugriffsrechte gesetzt.  
▶ HIT korrekt installieren.

- J305** Fehler: Hilfe-Text wurde nicht gefunden!  
Eintrag des Hilfe-Textes ist in der Hilfe-Datei nicht existent.  
‣ HIT korrekt installieren.
- J306** Fehler: Hilfe-Text konnte nicht eingelesen werden!  
Fehlerhafte Hilfe-Datei. Sie entspricht nicht dem vom Suchmenü erwarteten Format.  
‣ HIT korrekt installieren.
- J401** Puffer für mehrere Meldungen kann nicht bereitgestellt werden!  
Zu wenig Speicher für mehrere gleichzeitige Meldungsdateizugriffe.  
‣ Systembelastung reduzieren.
- J501** Suche mit Suchtext wurde unterbrochen!  
Suche mit Suchtext wurde mit  abgebrochen.
- J601** Fehler: Kein Speicher mehr vorhanden!  
Das Betriebssystem stellt den für den Programmablauf benötigten Speicherplatz nicht zur Verfügung.  
‣ Systembelastung reduzieren.
- J701** Fehler bei der Initialisierung der Bildschirmverwaltung!  
Fehlerhafte Bildschirmsteuerungs-Tabelle oder zuwenig Speicher.  
‣ HIT korrekt installieren bzw. Systembelastung reduzieren.
- J702** Fehler beim Dateiverzeichnis-Wechsel nach '<name>'  
Eine Komponente des Pfades *name* ist kein Dateiverzeichnis, existiert nicht oder es besteht keine Sucherlaubnis.  
‣ Zugriffsrechte korrigieren bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- J703** System-Fehler in Modul '<name>' (Zeile <nr>)!  
Systemfehler im HFIND.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- J704** Fehler bei Ausführung von '<name>'  
Programm *name* existiert nicht oder darf nicht ausgeführt werden oder ist nicht fehlerfrei ablauffähig.  
‣ HIT korrekt installieren.

## Fehlermeldungen

---

### J705 Fehler beim Suchen mit Suchtext!

Programm `hgrep` wurde falsch aufgerufen oder die zur Durchsuchung angegebenen Dokumente können nicht zum Lesen geöffnet werden. Gründe dafür können sein, daß sie entweder nicht existieren, die entsprechenden Zugriffsrechte nicht gesetzt sind oder es sich um Dokumente handelt, die nicht dem Format der HIT-Version 4.0 entsprechen und auch nicht in ein solches verwandelt werden können.

## L

### L101 Stichwort oder Unterstichwort zu lang (wurde abgeschnitten)!

Die Parameter sind ungünstig gewählt. Das Stichwort oder Unterstichwort wird in der entsprechenden Zeile abgeschnitten.

- ▶ Eventuell andere Werte in der Formatiertabelle verwenden.

### L301 Temporäre Datei kann nicht geöffnet werden!

Eine zur Laufzeit des Programmes benötigte Hilfsdatei kann nicht geöffnet werden.

- ▶ Zugriffsrechte korrigieren bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).

### L302 Ausgabedatei kann nicht geöffnet werden !

Die Ausgabedatei kann nicht angelegt werden.

- ▶ Zugriffsrechte korrigieren bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).

### L701 Fehler beim Sortieren!

Die Hilfsdatei konnte nicht sortiert werden. Ausgabe des Programms `hsort` kann nicht gelesen werden.

- ▶ HIT korrekt installieren.

## M

### M101 PRINTCC wurde falsch aufgerufen (Fehlercode <nr>!)

Fehlercode 1: unbekannte Option angegeben;

Fehlercode 2: mehr als eine Druckertabelle angegeben.

- ▶ Aufrufoptionen siehe HIT-Systemhandbuch.

### M102 Keine Druckertabelle angegeben!

PRINTCC wurde falsch aufgerufen.

- ▶ Beschreibung siehe HIT-Systemhandbuch.

- M103** Keine Ausgabedatei angegeben!  
PRINTCC wurde falsch aufgerufen.  
▶ Beschreibung siehe HIT-Systemhandbuch.
- M201** Eintrag für '<name>' nicht vorhanden!  
Notwendige Einträge in der Druckertabelle fehlen, (vgl. Standardtabelle).  
▶ Fehlende Einträge ergänzen.
- M202** Doppelter Eintrag '<name>' in der Druckertabelle (Zeile <nr>)!  
Jeder Eintrag (Schlüsselwort) in der Druckertabelle darf maximal einmal vorkommen.  
▶ Doppelten Eintrag löschen.
- M203** Variablenname '<name>' ist zu lang (Zeile <nr>)!  
Beim Eintrag für die Variable *name* fehlt das abschließende # oder # wurde entwertet.  
▶ Eintrag überprüfen.
- M204** Fehlernr. '<nr>', Variable '<name>', Zeile <nr>!  
Fehler beim Einlesen der Druckertabelle aufgetreten (Analyse möglich anhand der Fehlernummer).  
▶ Eintrag überprüfen.
- M205** Variable '<name>' in der Druckertabelle nicht gefunden!  
In der Druckertabelle fehlt ein unbedingt erforderlicher Eintrag.  
▶ Eintrag ergänzen.
- M206** Falscher Eintrag in Druckertabelle: '<name>' (Zeile <nr>)!  
Der Eintrag in Zeile *nr* der Druckertabelle kann vom Printcap-Compiler nicht interpretiert werden.  
▶ Schreibweise überprüfen.
- M207** Eintrag '<name>' in der Druckertabelle wird ignoriert!  
Bei Aufruf von PRINTCC mit Option -c werden alle Einträge in der Druckertabelle überprüft, ob sie PRINTCC bekannt sind. Unbekannte Einträge werden in dieser Art gemeldet. Meist handelt es sich dabei um Schreibfehler.  
▶ Eintrag überprüfen.

## Fehlermeldungen

---

- M301** Druckertabelle '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Die Druckertabelle existiert nicht oder ist keine HIT-Datei.  
‣ Datei überprüfen.
- M302** Fehlerdatei '<name>' kann nicht eröffnet werden!  
Es besteht keine Erlaubnis zum Anlegen der Fehlerdatei *name*.  
Fehlermeldung tritt nur auf, wenn nicht unter *root* gearbeitet wird.
- M401** Datei '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Die bei der Option *-a* angegebene Datei kann nicht angelegt werden.  
Evtl. Dateiverzeichnis */usr/lib/hit/printcap* nicht vorhanden.
- M601** Nicht genügend Speicherplatz für Wert der Variablen '<name>'  
Speicher aus beim Einlesen der Druckertabelle.  
‣ Evtl. andere Programme beenden.
- M701** Ausgabedatei wurde nicht erstellt!  
Beim Schreiben in die Ausgabedatei trat ein Fehler auf, PRINTCC wurde abgebrochen (die Ausgabedatei kann existieren, ist aber nicht korrekt).
- M702** Funktion '<name>' ist nicht gelungen!  
Analog zu M701.

## N

- N101** Zu viele Überschriftzeilen!  
Mit der Kapitel-Übersicht können nur 1000 Überschriften angezeigt werden. Da kaum ein Dokument so viele Überschriften enthalten dürfte, ist es wahrscheinlich, daß ein falsches Kapitelzeichen angegeben wurde und normale Textzeilen als Überschriften erkannt wurden.  
‣ Kapitelnumerierung kontrollieren.
- N102** Überschriften sind zu tief geschachtelt!  
Die Überschriften können nur 10 Ebenen tief geschachtelt werden.  
‣ Schachtelungstiefe reduzieren.



- N103** Fehler in der Hierarchie der Überschriften, Numerierung fehlerhaft  
Bei der Kapitelnumerierung dürfen für das Hochzählen keine Hierarchiestufen übersprungen werden.  
‣ Anleitung im Manual beachten.
- N104** Zu viele Überschriften auf einer Hierarchiestufe!  
Pro Kapitelzeichen können in der jetzigen Version bis zu vier Ziffern eingesetzt werden. Kann erst in einer Programmversion auftreten, in der mehr als 10 000 Überschriften zulässig sind.
- N105** Es wurde keine Eingabedatei angegeben!  
Beim Aufruf von `hindex` aus der Shell wurde keine Textdatei angegeben.
- N106** Auf Ebene `<nr>` keine Überschrift vorhanden! (falsche Schachtelung)  
Bei falscher Schachtelung (z. B. es existiert keine Überschrift auf der obersten Ebene) können nur soviele Ebenen "versteckt" werden, daß immer mindestens eine Überschrift sichtbar bleibt. Die Eingabe wird abgewiesen.  
‣ Struktur der Kapitelnummern/Überschriften überprüfen.
- N201** Keine oder falsche Tastaturbelegungs-Tabelle!  
Beim Aufruf der Kapitel-Übersicht konnte die Tastaturbelegungs-Tabelle nicht eingelesen werden.  
‣ HIT korrekt installieren.
- N301** Der Dateiheder enthält einen Fehler!  
Header des Dokuments oder der temporären Datei (bei Aufruf vom HIT aus) inkonsistent.  
‣ Dokumentbearbeitung beenden (sichern) und neu starten.
- N302** Das Dokument kann nicht gelesen werden!  
Möglicherweise darf das Dateiverzeichnis, unter dem die temporären Dateien abgelegt sind, nicht gelesen werden.  
‣ HIT korrekt installieren.

## Fehlermeldungen

---

- N303** Die Textdatei kann nicht geöffnet werden!  
Beim Aufruf aus der Shell wurde eine nicht existierende Datei als Eingabedatei angegeben (Benutzerfehler), oder es sind zu viele Dateien offen (Systemfehler).
- N304** Die temporäre Datei kann nicht geöffnet werden!
- N305** Fehler beim Lesen der temporären Datei!  
Im Dateiverzeichnis /usr/lib/hit/tmp existiert keine Schreibberechtigung für alle.  
‣ Vom Systemverwalter korrigieren lassen.
- N306** Die Hilfe-Datei konnte nicht geöffnet werden!  
Die Hilfe-Datei existiert nicht oder hat nicht die entsprechenden Zugriffsrechte gesetzt.  
‣ HIT korrekt installieren.
- N307** Hilfe-Text wurde nicht gefunden!  
Eintrag des Hilfe-Textes ist in der Hilfe-Datei nicht existent.  
‣ HIT korrekt installieren.
- N308** Hilfe-Text konnte nicht eingelesen werden!  
Fehlerhafte Hilfe-Datei. Sie entspricht nicht dem von der Kapitel-Übersicht erwarteten Format.  
‣ HIT korrekt installieren.
- N401** Falsches Format der Textdatei!  
Procon wurde gestartet, hat sich aber mit Fehler beendet.  
‣ Dokument sichern und Bearbeitung nochmals starten.
- N402** Die Datei ist für HIT nicht lesbar!  
Datei wurde als für HIT nicht lesbar erkannt.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- N403** Die Datei ist eine Umgebungstabelle!
- N404** Die Datei ist eine Makrotabelle!
- N405** Die Datei ist ein druckaufbereitetes Dokument!  
Systemfehler  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.

- N501** Abbruch wegen Programmfehler!  
Fehler im Programm.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- N601** Kein Speicher mehr zur Verfügung, Abbruch!  
Kapitel-Übersicht wegen Speicherplatzmangels abgebrochen.  
‣ Anlagenauslastung reduzieren.
- N701** Keine Überschrift gefunden! (falsches Kapitelzeichen?)  
Es wurde keine einzige Zeile gefunden, die das Kapitelzeichen enthält.  
‣ Kapitelnummern-Zeichen überprüfen (siehe Manual).
- N702** Fehler beim Schreiben der temporären Datei!  
Die temporäre Datei konnte nicht aktualisiert werden.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- O**
- O101** Zu viele Dokumente angegeben!  
Es können maximal 100 Dateien auf einmal bearbeitet werden.  
‣ Weniger Dokumente angeben.
- O102** Gebrauch: hless - ... ???  
Hless wurde mit falschen Aufrufoptionen aufgerufen.
- O201** Fehlerhafte Tastaturbelegungs-Tabelle '<name>'  
Fehlerhafte Konfiguration (oder falscher Aufrufparameter), Tastaturbelegungs-Tabelle nicht lesbar.  
‣ HIT korrekt installieren.
- O202** Fehlerhafte Bildschirmsteuerungs-Tabelle '<name>'  
Fehlerhafte Konfiguration (oder falscher Aufrufparameter), Bildschirmsteuerungs-Tabelle nicht lesbar.  
‣ HIT korrekt installieren.
- O301** Datei <name> kann nicht geöffnet werden!  
Zugriffsrechte evtl. falsch, oder Procon nicht richtig installiert.  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).  
Evtl. HIT korrekt installieren.

## Fehlermeldungen

---

O601 Speicher aus!

Programm-Abbruch wegen Speicherplatzmangel.

- ▶ Anlagenauslastung reduzieren.

O701 Datei fehlerhaft (seek nicht möglich)!

Datei liegt nur teilweise korrekt im HIT-V4.0-Format vor, bzw. es wurde eine temporäre Datei während der Bearbeitung gelöscht.

- ▶ Dokument sichern und Bearbeitung erneut starten.

O702 Datei fehlerhaft (hgetline)!

Datei liegt nur teilweise korrekt im HIT-V4.0-Format vor.

- ▶ Dokument sichern und Bearbeitung erneut starten.

O703 Datei fehlerhaft (seek)!

Datei liegt nur teilweise korrekt im HIT-V4.0-Format vor.

- ▶ Dokument sichern und Bearbeitung erneut starten.

O704 Datei fehlerhaft (higetline)!

Datei liegt nur teilweise korrekt im HIT-V4.0-Format vor.

- ▶ Dokument sichern und Bearbeitung erneut starten.

## P

P101 HIT-V2-Dateien können nicht von stdin gelesen werden!

Bei der Konvertierung von HIT2-Format-Text in HIT4-Format muß als Quelle ein Dateiname angegeben sein.

- ▶ Eingabedatei angeben.

P102 HIT-V2-Dateien können nicht auf stdout geschrieben werden!

Bei der Konvertierung von HIT4-Format-Text in HIT2-Format muß als Ziel ein Dateiname angegeben sein.

- ▶ Ausgabedatei angeben.

P103 Zeilenlinealdatei '<name>' nicht gefunden!

Bei der Konvertierung von oder nach HIT2-Format konnte die zugehörige Zeilenlinealdatei nicht gefunden werden. Sie ist entweder unter dem angegebenen Pfadnamen nicht vorhanden oder konnte wegen falscher Zugriffsrechte nicht angesprochen werden.

- ▶ Zugriffsrechte bzw. Eigentümer der Datei überprüfen.

- P104** Inkorrekte Positionierung in Zeile <nr> ignoriert!  
In der Quelldatei befindet sich in der Zeile *nr* eine Zeichenpositionierung, die auf eine Position links vom Beginn des Zeilenbereiches zeigt.  
‣ Es wurde ein falsches Datenformat gewählt.
- P105** Unerwartetes Dateiende in Zeile <nr> aufgetreten!  
Eine aus mehreren Zeichen bestehende Zeichenfolge in der Zeile *nr*, respektive am Dateiende, ist unvollständig. In der Zeile *nr* befindet sich ein Zeichen, das einem logischen Dateiende entspricht. Das Konvertierungsprogramm benötigt jedoch noch ein anderes Zeichen, um die Konvertierung korrekt abschließen zu können.  
‣ Datei fehlerhaft.
- P106** Zeile <nr> zu lang, Zeilenumbruch eingefügt!  
Entsprechend der maximalen Zeilenlänge des angewählten Formates stehen in der Zeile *nr* zu viele Zeichen. Es wird ein außerordentliches Zeilenende eingefügt und die überstehenden Zeichen in eine neue Zeile geschrieben.
- P107** Seitenumbruch in Zeile <nr> eingefügt!  
Entsprechend der Seitenlänge des ausgewählten Formates stehen in der Quelldatei zu viele Zeilen auf der aktuellen Seite. Am Ende der Zeile *nr* wird ein außerordentliches Seitenende eingefügt und die überstehenden Zeilen auf eine neue Seite geschrieben. Änderungen des Dokument-Aussehens sind die Folge.
- P108** PROCON durch Benutzersignal abgebrochen!  
Das Konvertierungsprogramm erhielt ein Abbruchssignal und wurde nicht gestartet.
- P109** Bei der Konvertierung traten <Anzahl> Warnungen auf!  
Wenn beim Aufruf des Konvertierungsprogrammes die Warnungen ausgeschaltet wurden, gibt das Konvertierungsprogramm am Ende der Konvertierung nur die Anzahl der aufgetretenen Warnungen oder nichts aus.
- P110** Nicht konvertierbares Attribut in Zeile <nr> ignoriert!  
In der Zeile *nr* der Quelldatei befindet sich eine Attribut-Anweisung, die vom Konvertierungsprogramm nicht ausgewertet werden kann. Das dort eingestellte Attribut wird ignoriert.

## Fehlermeldungen

---

- P111 **Formatfremdes Zeichen (<zeichen>) in Zeile <nr> konvertiert!**  
Der zu konvertierende Text enthält ein Zeichen, das im Zielformat nicht darstellbar bzw. nicht erlaubt ist. Da manche Zeichen am Bildschirm nicht darstellbar sind, werden generell alle Zeichen im Sedezimal-Format ausgegeben. Die Zuordnung kann über die entsprechende Tabelle im Anhang des HIT-Systemhandbuchs erfolgen.
- P112 **Zeilenanzahl stimmt nicht mit Angaben in Zeilenlineal-Datei überein!**  
Bei der Konvertierung von HIT2-Format-Dateien in HIT4-Format wurde bei der Interpretation der zugehörigen Zeilenlinealdatei eine Inkonsistenz der Anzahl von Zeilen, die zu einem Zeilenlinealbereich gehören, festgestellt. Zeilenlinealdatei nicht zugehörig zu HIT2-Datei oder nicht über HIT geändert oder HIT2-Format-Datei ohne entsprechende Anpassung der Zeilenlinealdatei verändert.
- P113 **Unerlaubte Kontroll-Sequenz (<zeichen>) in Zeile <nr> ignoriert!**  
Der zu konvertierende Text enthält eine Steueranweisung, die im Zielformat nicht gültig ist oder die gegen das Standardformat für Steueranweisungen (siehe ISO 6429) verstößt.
- P114 **Unerlaubte diakritische Kombination mit (<Zeichen>) in Zeile <nr> ignoriert!**  
Im zu konvertierenden Text wird versucht, ein sog. diakritisches Zeichen und ein beliebiges anderes Zeichen zu einem im Zeichenvorrat des Zielformates so nicht erlaubten neuen Zeichen zu kombinieren.
- P115 **Syntaxfehler im Menülineal!**  
Bei der Auswertung des Menü-Zeilenlineales ist es zu Inkonsistenzen gekommen. HIT-Datei wurde ohne HIT verändert oder Systemprobleme. Evtl. handelt es sich auch um ein Dokument, das mit HIT Version 2.1 erstellt wurde.

- P116** Falscher Linealtyp in der Zeilenlinealdatei!  
Bei der Konvertierung einer HIT2-Format-Datei wurde eine Inkonsistenz in der Zeilenlinealdatei festgestellt. Ein Zeilenlineal hatte einen unbekanntem oder nicht auswertbaren Typ.  
HIT2-Datei oder Zeilenlinealdatei wurde ohne HIT verändert oder die Zeilenlinealdatei ist nicht zum Dokument gehörig. Evtl. handelt es sich auch um ein Dokument, das mit HIT Version 2.1 erstellt wurde.
- P117** Syntaxfehler im Zeilenlineal!  
Bei der Konvertierung einer HIT2-Format-Datei wurde eine Inkonsistenz in einem der Zeilenlineale festgestellt. Ein Zeilenlineal enthielt unbekannte oder nicht auswertbare Informationen. HIT-Datei wurde ohne HIT verändert oder HIT-Datei nicht vollständig (Systemfehler). Evtl. handelt es sich auch um ein Dokument, das mit HIT Version 2.1 erstellt wurde.
- P118** Ungültige Protokollnummer '<nr>'  
Die bei der h- oder p-Option angegebene Protokollnummer ist für den Benutzer gesperrt.  
▶ Gültig sind nur die Ziffern von 1 bis 5 und größer 10.
- P119** Protokollnummer fehlt!  
Das Konvertierungsprogramm wurde mit einer h- oder p-Option aufgerufen, ohne daß explizit eine Protokollnummer dabei angegeben wurde.  
▶ Protokollnummer ergänzen.
- P120** `procon [-h, -p protnr][-a outfile][-e errfile]  
[-M messagefile][-n][...]`  
Inkonsistenzen bei den Aufrufparametern. In der eingegebenen Optionenzeile stehen nicht kombinierbare Optionen oder es fehlen Parameter bei Optionen, die solche verlangen.  
▶ Beschreibung im HIT-Systemhandbuch beachten.
- P121** h- und p-Option nicht gleichzeitig erlaubt!  
In der Optionenzeile wurde sowohl die h- wie auch die p-Option angegeben.  
▶ Überprüfen der Shellvariablen und der Aufrufoptionen.

## Fehlermeldungen

---

- P122 HIT4-Dateien müssen nicht mehr konvertiert werden!  
Das Konvertierungsprogramm wurde mit einer HIT4-Format-Datei aufgerufen, die in HIT4-Format konvertiert werden sollte. Da eine solche Konvertierung unnötig ist, wird das Konvertierungsprogramm abgebrochen.
- P123 Userprocon nicht angeschlossen, dieses Format kann nicht bearbeitet werden!  
Bei der Aktivierung des angewählten User-Procon durch Konvertierungsprogramm wurde festgestellt, daß dieser nicht ansprechbar ist.  
‣ Falsche Zugriffsrechte oder inkorrekter Pfadname oder Systemfehler.
- P124 Unvollständiger Meldungseintrag!  
Die zugehörige Meldungstextdatei entspricht nicht der ausgelieferten (Sprach-)Version.  
‣ Richtige Datei einspielen oder HIT neu installieren.
- P125 Dateiname fehlt!  
Der Aufruf des PROCON ist unvollständig.  
‣ Richtige Aufrufoptionen verwenden.
- P126 Limit für Fehleranzahl überschritten, Abbruch!  
Es werden maximal 1000 Fehlermeldungen ausgegeben.  
‣ Ursache der Fehlermeldungen beseitigen (evtl. falsches Format ausgewählt); über Konvertierungssteuerung Ausgabe der Fehlermeldungen ausschalten.
- P127 Dateien dieses Formats können nicht konvertiert werden!  
Umgebungstabellen und Makrotabellen der HIT-Version 4.0 können nicht konvertiert werden.
- P701 HIT-Datei '<name>' kann nicht geöffnet werden!
- P702 Datei '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Die mit dem Dateinamen *name* als Quell- oder Zieldatei angegebene HIT-Datei konnte nicht geöffnet werden. Sie ist nicht vorhanden (Quelldatei) oder kann wegen falscher Zugriffsrechte nicht erstellt (Zieldatei) bzw. angesprochen (Quelldatei) werden.  
‣ Zugriffsrechte, Eigentümer bzw. Schreiberlaubnis überprüfen.



- P703** Zeilenlineal-Datei '<name>' kann nicht geöffnet werden!  
Bei der Konvertierung von oder nach HIT2-Format konnte die zugehörige Zeilenlinealdatei nicht gefunden werden. Sie ist entweder (unter dem angegebenen Pfadnamen) nicht vorhanden oder konnte wegen falscher Zugriffsrechte nicht angesprochen werden.
- P704** Zeile <nr> kann nicht geschrieben werden!  
Die Zeile *nr* aus der Quelldatei konnte nicht in die Zieldatei geschrieben werden.  
Speicherplatzprobleme des Systems, falsche Zugriffsrechte der Zieldatei oder Probleme mit Zeichen in der Zeile *nr*.
- P705** Steuerzeichen nach Zeile <nr> kann nicht übertragen werden!  
Ein Steuerzeichen in der Zeile *nr* der Quelldatei konnte nicht in die Zieldatei geschrieben werden.  
Steuerzeichen nicht erlaubt, Speicherplatzprobleme des Systems oder falsche Zugriffsrechte der Zieldatei.
- P706** Neues Lineal nach Zeile <nr> kann nicht erzeugt werden!  
Bei der Konvertierung in HIT2-Format konnte ein Zeilenlineal nicht in die zugehörige Zeilenlinealdatei geschrieben werden. Der Fehler trat nach dem Ausschreiben der Zeile *nr* auf.  
Speicherplatzprobleme des Systems oder falsche Zugriffsrechte der Zieldatei.
- P707** Programm-Fehler aufgetreten!  
System- oder programminterner Fehler aufgetreten, Konvertierung abgebrochen. Konfigurierung des Konvertierungs-Systems und Konvertierungsprogramm-Message-Datei überprüfen. Es besteht die Möglichkeit, daß Inkonsistenzen im System existieren!  
▶ Systemdienst (Siemens AG) verständigen.
- P708** Aufruf des Userprocon mißlungen (Systemfehler)!  
Bei fehlender Angabe einer Protokollnummer oder explizitem Aufruf eines User-Procon konnte dieser nicht angesprochen werden.  
User-Procon nicht vorhanden oder Systemproblem.

## Fehlermeldungen

---

- P709** Aufruf des Userprocon mißlungen, es wurde normal konvertiert!  
Bei fehlender Angabe einer Protokollnummer oder explizitem Aufruf eines User-Procon konnte dieser nicht angesprochen werden. User-Procon nicht vorhanden, falsche Zugriffsrechte oder Systemproblem. Das Konvertierungsprogramm wurde mit den Standardeinstellungen für "unbekanntes Format" aufgerufen.
- P710** Fehlerdatei <name> kann nicht geöffnet werden!  
Im aktuellen Dateiverzeichnis ist evtl. keine Schreibberechtigung vorhanden, deshalb kann die gewünschte Fehlerdatei nicht erstellt werden.  
▶ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- P711** Kein Speicherplatz mehr verfügbar!  
Programm-Abbruch wegen Speicherplatzmangel.  
▶ Anlagenauslastung reduzieren.
- P712** HIT-V3-Datei kann nicht geöffnet werden!  
Eine einzulesende Datei besitzt evtl. nicht HIT-V3-Format oder es fehlen notwendige Zugriffsrechte. Beim schreibenden Zugriff auf eine HIT-V3-Datei existiert evtl. keine Schreibberechtigung im aktuellen Dateiverzeichnis oder eine schreibgeschützte Datei gleichen Namens existiert bereits.  
▶ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- P713** Fehler beim Einlesen einer HIT-V3-Datei!  
Die einzulesende Datei im HIT-V3-Format ist fehlerhaft, oder es existieren Probleme mit der Festplatte.

## Q

- Q101** Zuviele Dateien zu bearbeiten!  
Beim Aufruf des Makro-Editors wurden mehr als 10 Dateien zur Bearbeitung angegeben. Maximal möglich sind jedoch nur 10.  
▶ Auswahl auf maximal 10 reduzieren.
- Q102** Es kann keine Taste mehr eingefügt werden (max: <nr>)  
Es sind bereits zu viele Einträge im aktuellen Makro vorgenommen worden; die maximale Anzahl der Eintragungen ist der Wert *nr*.  
▶ Maximale Anzahl von Einträgen berücksichtigen.

- Q103** Es kann kein Makro mehr eingetragen werden (max: <nr>)  
Es sind bereits zu viele Makros in der Tabelle eingetragen worden; es sind keine neuen Makroeinträge mehr möglich.  
‣ Makros auf mehrere Makrotabellen aufteilen.
- Q104** Fehleingabe im Dateinamen!  
Der zum Sichern angegebene Dateiname erfüllt nicht die im SINIX-System festgelegten Normen und muß entsprechend verändert werden.  
‣ Namenskonventionen berücksichtigen (siehe Manual).
- Q105** Dateiname ist zu lang!  
Der zum Sichern angegebene Dateiname ist zu lang.  
‣ Dateiname dürfen maximal 14 Zeichen lang sein.
- Q201** HIT-Meldungstextdatei fehlerhaft!  
Die Meldungstextdatei des HIT konnte nicht ordnungsgemäß geöffnet werden; führt zum Abbruch des Makro-Editors.  
‣ HIT korrekt installieren.
- Q202** Fehler beim Lesen der Bildschirmsteuerungs-Tabelle <name>!  
Die Bildschirmsteuerungs-Tabelle konnte nicht ordnungsgemäß geöffnet werden; führt zum Abbruch des Makro-Editors.  
‣ HIT korrekt installieren.
- Q203** Achtung: Ersatz-Bildschirmsteuerungs-Tabelle wurde eingelesen!  
Anstelle der mit der Option -T angegebenen Bildschirmsteuerungs-Tabelle, die nicht geöffnet werden konnte, wurde eine Ersatz-Bildschirmsteuerungs-Tabelle eingelesen.
- Q204** Fehler beim Lesen der Tastenbelegungs-Tabelle <name>!  
Die Tastenbelegungs-Tabelle *name* konnte nicht ordnungsgemäß geöffnet werden; führt zum Abbruch des Makro-Editors.  
‣ HIT korrekt installieren.
- Q205** Achtung: Ersatz-Tastenbelegungs-Tabelle wurde eingelesen!  
Anstelle der mit der Option -K angegebenen Tastenbelegungs-Tabelle, die nicht geöffnet werden konnte, wurde eine Ersatz-Tastenbelegungs-Tabelle eingelesen.

## Fehlermeldungen

---

- Q207 Fehler in der Makrotabelle <name>!**  
Beim Versuch, eine Datei einzulesen bzw. zu schreiben, ist ein nicht genauer spezifizierbarer Fehler aufgetreten.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- Q301 Die Datei <name> ist kein Makrotabelle!**  
Die beim Aufruf des Makro-Editors angegebene Datei ist keine Makrotabelle und konnte deshalb nicht eingelesen werden.  
‣ Richtige Makrotabelle einstellen.
- Q302 Beim Einlesen der Tabelle sind Fehler aufgetreten!**  
Beim Versuch, die beim Aufruf angegebene Datei einzulesen, ist ein Fehler aufgetreten; das Einlesen wurde an der fehlerhaften Stelle abgebrochen.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- Q303 Die Tabelle <name> konnte nicht eingelesen werden!**  
Die beim Aufruf angegebene Datei konnte zum Lesen nicht geöffnet werden.  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- Q304 Datei <name> kann zum Lesen nicht geöffnet werden!**  
Die beim Aufruf angegebene Datei konnte zum Lesen nicht geöffnet werden (evtl. hat der Benutzer keine Leseberechtigung).  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- Q305 Datei <name> kann zum Schreiben nicht geöffnet werden!**  
Die beim Sichern angegebene Datei konnte zum Schreiben nicht geöffnet werden (evtl. hat der Benutzer keine Schreibberechtigung).  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- Q401 Die Makrotabelle konnte nicht gesichert werden!**  
Der Benutzer hat für den beim Sichern angegebenen Dateinamen keine Schreibberechtigung.  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- Q402 Makrotabelle <name> ist keine normale Datei!**  
Die beim Aufruf angegebene Datei ist keine normale, lesbare Datei (evtl. Dateiverzeichnis?).  
‣ Einstellungen überprüfen.

- Q601** Systemfehler: kein Speicherplatz mehr vorhanden!  
Beim Versuch, eine Datei zu schreiben bzw. zu lesen, ist der Speicherplatz ausgegangen.  
‣ Anlagenauslastung reduzieren.

## R

- R101** Aufruf: proform [-E <dat>] [-p <dat>] [-M <dat>] ...  
Es wurde eine ungültige Option angegeben.  
‣ Richtige Aufrufoptionen verwenden.
- R110** Nummer der zu setzenden Schriftart (<nr>) nicht mehr im Wertebereich!  
Beim Schreiben einer Steuerzeile Schriftart (setzen Anfangs-Schriftart, umschalten in die Standard-Schriftart, etc.) erkennt die Plausibilitätsprüfung einen Fehler im Wertebereich.  
‣ Zulässige/konsistente Werte verwenden.
- R113** Bei Zeile <nr>: Unbekannter Eintrag (Steuerz. "Druckaufber.") '<name>'  
Unbekannter Eintrag in der Steuerzeile Druckaufber.  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- R114** Bei Zeile <nr>: Fehlerhafte Steuerzeile zur Spalteninitialisierung '<name>'
- R115** Bei Zeile <nr>: Fehler in der Definition der Mehrspalten-Formatierung!
- R116** Bei Zeile <nr>: Fehlerhafte Steuerzeile für Absatz-Attribut '<name>'
- R117** Syntaxfehler in der Option zum Setzen der Attribute (<name>)!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R118** Zeile <nr>: Unzulässige Kombination von Attributen!  
In Proportionalschrift wurde eine Attributkombination gewählt, für die keine Dicktentabelle zur Verfügung stand (z. B. Fett und *Kursiv* haben jeweils eigene Dicktentabellen und werden kombiniert).  
‣ Einträge überprüfen.

## Fehlermeldungen

---

- R119 Zeile <nr>: Eingelesene Zeile ist zu lang!  
Eingelesene Zeile ist länger als die vorgesehene max. Zeilenbreite.
- R120 (Zeile <nr>) Der Text wurde zu lang und daraufhin gekürzt!  
Der Text paßt aufgrund der Zeichenbreiten in der Proportionschrift nicht mehr vollständig in den jeweiligen Rand- oder Textbereich.
- R121 Zeile <nr>: Die vorhergehende Seite (Spalte) wurde zu lang!  
Die Seite wurde durch die Druckaufbereitung länger als das Original.
- R122 Fehler in der Option zum Setzen der Trennstellengewichtung (<nr>)!  
Angegebener Wert ist nicht im zulässigen Wertebereich (0 bis 10).  
▶ Zulässigen Wert verwenden.
- R125 Bei Zeile <nr>: Fehler in Steuerz. zum Auffüllen von gekürzten Absätzen!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R126 Fehler in der Option zum Auffüllen der Absätze!
- R127 Fehler in der Option für den Absatzformatiermodus!
- R128 Fehler in der Option zum Setzen des Linebreakermodus!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R129 Zeile <nr>: Die vorhergehende Seite (Spalte) wurde zu kurz!  
Die Seite wurde durch die Druckaufbereitung kürzer als das Original.
- R130 Bei Zeile <nr>: Fehlerhafte Steuerzeile Split!
- R131 Fehler in der Option zum Setzen der Anfangs-Schriftart!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R132 Nennung einer Eingabedatei nicht zulässig, falls Präprozessorlauf!
- R133 Proportionschrift nicht zulässig im Präprozessorlauf!  
Tritt beim Aufruf mit der Option -Z auf (nur intern).

- R134 Zeile <nr>: Ein Wort ist länger als 250 Zeichen und wurde auf 250 gekürzt!  
Beim Absatzformatieren wurde ein Wort zu lang und daraufhin gekürzt!  
Wörter, die länger als 250 Zeichen sind, können nicht verarbeitet werden.
- R150 Zeile <nr>: Ein vollständiger Positionsausgleich war nicht möglich!  
Beim Formatieren war kein vollständiger Positionsausgleich möglich!  
Text konnte z. B. aufgrund großer Zeichenbreiten nicht mehr genau dorthin positioniert werden, wo er im Original stand.
- R151 Zeile <nr>: Ein vollständiger Randausgleich war nicht möglich!  
Der Randausgleich (Blocksatz) konnte nicht exakt erfolgen.
- R154 Es wird die interne Druckertabelle benützt!  
Bei fehlerhafter Druckertabelle wird automatisch mit der Ersatz-Druckertabelle formatiert.
- R155 Es wird auf die Standard-Schriftart zurückgeschaltet!  
Bei fehlerhafter Dicktentabelle wird automatisch mit der Standard-Schriftart weiter formatiert.
- R210 Die Druckertabelle '<name>' besitzt ein falsches Format!  
Die Datei ist keine Druckertabelle oder eine Druckertabelle mit einem falschen Format (alte HIT-Version?).  
▶ Original-Druckertabelle in HIT einlesen, sichern und neu compilieren.
- R211 Fehler beim Lesen aus der Druckertabelle '<name>'  
Lesefehler, Druckertabelle ist nicht konsistent.  
▶ Original-Druckertabelle neu compilieren.
- R212 Plausibilitätsprüfung der HMI-Einträge ergab eine Inkonsistenz!  
Falsche Einträge in der Druckertabelle, z. B. Max-Wert kleiner als Min-Wert etc.  
▶ Einträge überprüfen.

## Fehlermeldungen

---

- R213 Nummer der Standard-Schriftart (<nr>) liegt nicht mehr im Wertebereich!  
Fehler bei der Angabe der Standard-Schriftart (Druckertabelle).  
‣ Zulässige Werte verwenden.
- R214 Die Dicktentabelle '<name>' besitzt ein falsches Format!  
Die Datei ist keine Dicktentabelle oder eine Dicktentabelle mit einem falschen Format.  
‣ Original-Dicktentabelle in HIT einlesen, sichern und neu compilieren.
- R215 Fehler beim Lesen aus der Dicktentabelle '<name>'  
Lesefehler, Dicktentabelle ist nicht konsistent.  
‣ Original-Dicktentabelle neu compilieren.
- R216 Fehler im Dateikopf der Dicktentabelle (Plausibilitätsprüfung)!  
Fehlerhafte Werte für Zeichenbreiten-Einheit, Länge der Standard-Schriftart und Anzahl der Attributfonts.  
‣ Einträge überprüfen.
- R217 (bei Zeile <nr>) Kein Eintrag für den Fontnamen '<name>' in der Printcap vorhanden!  
In der Steuerzeile Schriftart wurde ein Name eingetragen, der nicht in der Druckertabelle definiert wurde.  
‣ Korrekten Namen eintragen oder andere Druckertabelle verwenden.
- R301 Abbruch: Eingabedatei '<name>' konnte nicht geöffnet werden!  
Die Eingabedatei ist nicht vorhanden oder der Benutzer ist nicht leseberechtigt.  
‣ Existenz der Datei, Zugriffsrechte und Eigentümer überprüfen.
- R302 Abbruch: Ausgabedatei '<name>' konnte nicht geöffnet werden!
- R303 Abbruch: Fehlerdatei '<name>' konnte nicht geöffnet werden!  
Der Benutzer ist in dem betreffenden Dateiverzeichnis nicht schreibberechtigt.  
‣ Zugriffsrechte und Eigentümer überprüfen (lassen).



R304 Abbruch: Eingabedatei '<name>' kann nicht bearbeitet werden!

Mögliche Ursachen:

- Die Datei ist nicht im HIT-Format
- Die Datei ist ein CLOU-Baustein
- Die Datei ist ein Formular
- Dateinamen auf Richtigkeit überprüfen.

R310 Die Drucker-/Dicktentabelle '<name>' konnte nicht geöffnet werden!

Druckertabelle oder Dicktentabelle konnte nicht gelesen werden.

- Richtiges Format der Tabelle überprüfen (lassen).

## S

S101 Abbruch: Fehlerhafter Programmaufruf!

Der Aufruf des Umgebungstabellen-Menüs enthält Fehler.

S102 Dateiname enthält ungültige Zeichen!

Der angegebene Dateiname enthält ungültige Zeichen!

- Konventionen für Dateinamen beachten (siehe Manual).

S103 Dateiname ist zu lang !

Der angegebene Name für die Ausgabedatei ist zu lang.

- Namenslänge auf 14 Zeichen reduzieren.

S201 Die Umgebungstabelle <name> konnte nicht geöffnet werden!

Die Umgebungstabelle *name* existiert nicht, oder die Zugriffsrechte sind falsch oder die Umgebungsdatei hat einen anderen Eigentümer. oder

- Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).

S202 Die Umgebungstabelle <name> konnte nicht geschrieben werden!

Die Umgebungstabelle *name* konnte nicht geschrieben werden. Entweder ist ein Fehler beim Schreiben passiert oder Zugriffsrechte bzw. Eigentümer stimmen nicht.

- Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).

## Fehlermeldungen

---

- S203 Fehlerhafte Umgebungstabelle <name>!**  
Die Umgebungstabelle *name* kann nicht bearbeitet werden. Die Datei *name* ist keine Umgebungstabelle oder die Zugriffsrechte bzw. Eigentümer stimmen nicht.  
▶ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- S204 Warnung: Fehlerhaftes Element '<eintrag>' in der Umgebungstabelle!**  
Beim Einlesen einer Umgebungstabelle der HIT-Version 3.0/3.1 trat ein Fehler auf. Die Syntax des Elementes *eintrag* ist falsch, der Wert ist unzulässig.
- S301 Abbruch: Meldungsdatei nicht lesbar!**  
Die Meldungstextdatei ist nicht vorhanden oder nicht lesbar.  
▶ HIT korrekt installieren.
- S302 Abbruch: Tastaturliste konnte nicht gelesen werden!**  
Tastaturliste konnte nicht geöffnet werden. Die Tastaturliste ist entweder nicht vorhanden oder die Zugriffsrechte sind falsch oder die Tastaturliste hat einen anderen Eigentümer.  
▶ HIT korrekt installieren.
- S501 Abbruch: Bildschirmverwaltung konnte nicht gestartet werden!**  
Bildschirmsteuerungs-Tabelle konnte nicht geöffnet werden. Die Bildschirmsteuerungs-Tabelle ist entweder nicht vorhanden oder die Zugriffsrechte sind falsch oder sie hat einen anderen Eigentümer.  
▶ HIT korrekt installieren.
- S601 Abbruch: Speicher ausgegangen!**  
Im Moment ist auf dem Rechner nicht genügend Speicher vorhanden.  
▶ Anlagenauslastung reduzieren.
- S701 Systemfehler: <name>!**  
Das Menü zur Bearbeitung der Umgebungstabelle kann nicht aufgebaut werden.  
▶ HIT korrekt installieren; evtl. Fehlermeldung an Siemens AG.

- P707 Programm-Fehler aufgetreten!  
System- oder programminterner Fehler aufgetreten, Konvertierung abgebrochen. Konfigurierung des Konvertierungs-Systems und Konvertierungsprogramm-Message-Datei überprüfen. Es besteht die Möglichkeit, daß Inkonsistenzen im System existieren!  
▶ Systemdienst (Siemens AG) verständigen.
- P708 Aufruf des Userprocon mißlungen (Systemfehler)!  
Bei fehlender Angabe einer Protokollnummer oder explizitem Aufruf eines User-Procon konnte dieser nicht angesprochen werden. User-Procon nicht vorhanden oder Systemproblem.
- P709 Aufruf des Userprocon mißlungen; es wurde normal konvertiert!  
Bei fehlender Angabe einer Protokollnummer oder explizitem Aufruf eines User-Procon konnte dieser nicht angesprochen werden. User-Procon nicht vorhanden, falsche Zugriffsrechte oder Systemproblem. Der Konvertierungsprogramm wurde mit den Standardeinstellungen für "unbekanntes Format" aufgerufen.
- P710 Fehlerdatei <name> kann nicht geöffnet werden!  
Im aktuellen Dateiverzeichnis ist evt. keine Schreibberechtigung vorhanden, deshalb kann die gewünschte Fehlerdatei nicht erstellt werden.  
▶ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen)..
- P711 Kein Speicherplatz mehr verfügbar!  
Programm-Abbruch wegen Speicherplatzmangel.  
▶ Anlagenauslastung reduzieren.

## Fehlermeldungen

---

P712 HIT-V3-Datei kann nicht geöffnet werden!

Eine einzulesende Datei besitzt evtl. nicht HIT-V3-Format oder es fehlen notwendige Zugriffsrechte. Beim schreibenden Zugriff auf eine HIT-V3-Datei existiert evtl. keine Schreibberechtigung im aktuellen Dateiverzeichnis oder eine schreibgeschützte Datei gleichen Namens existiert bereits.

▶ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).

P713 Fehler beim Einlesen einer HIT-V3-Datei!

Die einzulesende Datei im HIT-V3-Format ist fehlerhaft, oder es existieren Probleme mit der Festplatte.

- Q101 Zu viele Dateien zu bearbeiten!  
Beim Aufruf des Makro-Editors wurden mehr als 10 Dateien zur Bearbeitung angegeben. Maximal möglich sind jedoch nur 10.  
‣ Auswahl auf maximal 10 reduzieren.
- Q102 Es kann keine Taste mehr eingefügt werden (max: <nr>)  
Es sind bereits zu viele Einträge im aktuellen Makro vorgenommen worden; die maximale Anzahl der Eintragungen ist der Wert <nr>.  
‣ Maximale Anzahl von Einträgen berücksichtigen.
- Q103 Es kann kein Makro mehr eingetragen werden (max: <nr>)  
Es sind bereits zu viele Makros in der Tabelle eingetragen worden; es sind keine neuen Makroeinträge mehr möglich.  
‣ Makros auf mehrere Makrotabellen aufteilen.
- Q104 Fehleingabe im Dateinamen!  
Der zum Sichern angegebene Dateiname erfüllt nicht die im SINIX-System festgelegten Normen und muß entsprechen verändert werden.  
‣ Namenskonventionen berücksichtigen (siehe Manual).
- Q105 Dateiname ist zu lang!  
Der zum Sichern angegebene Dateiname ist zu lang.  
‣ Dateiname dürfen maximal 14 Zeichen lang sein.
- Q201 HIT-Meldungstextdatei fehlerhaft!  
Die Meldungstextdatei des HIT konnte nicht ordnungsgemäß geöffnet werden; führt zum Abbruch des Makro-Editors.  
‣ HIT korrekt installieren.
- Q202 Fehler beim Lesen der Bildschirmsteuerungs-Tabelle <name>!  
Die Bildschirmsteuerungs-Tabelle konnte nicht ordnungsgemäß geöffnet werden; führt zum Abbruch des Makro-Editors.  
‣ HIT korrekt installieren.

## Fehlermeldungen

---

- Q203 Achtung: Ersatz-Bildschirmsteuerungs-Tabelle wurde eingelesen!  
Anstelle der mit der Option '-T' angegebenen Bildschirmsteuerungs-Tabelle, die nicht geöffnet werden konnte, wurde eine Ersatz-Bildschirmsteuerungs-Tabelle eingelesen.
- Q204 Fehler beim Lesen der Tastenbelegungs-Tabelle <name>!  
Die Tastenbelegungs-Tabelle <name> konnte nicht ordnungsgemäß geöffnet werden; führt zum Abbruch des Makro-Editors.  
▶ HIT korrekt installieren.
- Q205 Achtung: Ersatz-Tastenbelegungs-Tabelle wurde eingelesen!  
Anstelle der mit der Option '-K' angegebenen Tastenbelegungs-Tabelle, die nicht geöffnet werden konnte, wurde eine Ersatz-Tastenbelegungs-Tabelle eingelesen.
- Q207 Fehler in der Makrotabelle <name>!  
Beim Versuch, eine Datei einzulesen bzw. zu schreiben ist ein nicht genauer spezifizierbarer Fehler aufgetreten.  
▶ Fehlermeldung an Siemens AG.
- Q301 Die Datei <name> ist kein Makrotabelle!  
Die beim Aufruf des Makro-Editors angegebene Datei ist keine Makrotabelle und konnte deshalb nicht eingelesen werden.  
▶ Richtige Makrotabelle einstellen.
- Q302 Beim Einlesen der Tabelle sind Fehler aufgetreten!  
Beim Versuch, die beim Aufruf angegebene Datei einzulesen, ist ein Fehler aufgetreten; das Einlesen wurde an der fehlerhaften Stelle abgebrochen.  
▶ Fehlermeldung an Siemens AG.

- Q303 Die Tabelle <name> konnte nicht eingelesen werden!  
Die beim Aufruf angegebene Datei konnte zum Lesen nicht geöffnet werden.  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- Q304 Datei <name> kann (darf?) zum Lesen nicht geöffnet werden!  
Die beim Aufruf angegebene Datei konnte zum Lesen nicht geöffnet werden (evt. hat der Benutzer keine Leseberechtigung).  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- Q305 Datei <name> kann (darf?) zum Schreiben nicht geöffnet werden!  
Die beim Sichern angegebene Datei konnte zum Schreiben nicht geöffnet werden (evt. hat der Benutzer keine Schreibberechtigung).  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- Q401 Die Makrotabelle konnte nicht gesichert werden!  
Der Benutzer hat für den beim Sichern angegebenen Dateinamen keine Schreibberechtigung.  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- Q402 Makrotabelle <name> ist keine normale Datei!  
Die beim Aufruf angegebene Datei ist keine normale, lesbare Datei (evt. Dateiverzeichnis?).  
‣ Einstellungen überprüfen.
- Q601 Systemfehler: kein Speicherplatz mehr vorhanden!  
Beim Versuch, eine Datei zu schreiben bzw. zu lesen ist der Speicherplatz ausgegangen.  
‣ Anlagenauslastung reduzieren.

## Fehlermeldungen

---

- R101 Aufruf: `proform [-E <dat>] [-p <dat>] [-M <dat>] ...`  
Es wurde eine ungültige Option angegeben.  
‣ Richtige Aufrufoptionen verwenden.
- R110 Nummer des zu setzenden Fonts (`<nr>`) nicht mehr im Wertebereich!  
Beim Schreiben einer Steuerzeile Schriftart (setzen Anfangs-Schriftart, umschalten in die Standard-Schriftart, etc.) erkennt die Plausibilitätsprüfung einen Fehler im Wertebereich.  
‣ Zulässige/konsistente Werte verwenden.
- R113 Bei Zeile `<nr>`: Unbekannte PROFORM-Steuerzeile '`<name>`'!  
Unbekannter PROFORM-Steuerzeilentyp (dürfte eigentlich nicht vorkommen, da HIT Konsistenzprüfung macht).  
‣ Fehlermeldung an Siemens AG.
- R114 Bei Zeile `<nr>`: Fehlerhafte Steuerzeile zur Spalteninitialisierung '`<name>`'!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R115 Bei Zeile `<nr>`: Fehler in der Definition der Mehrspalten-Formatierung!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R116 Bei Zeile `<nr>`: Fehlerhafte Steuerzeile Set-Attribut '`<name>`'!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R117 Syntaxfehler in der Option zum Setzen der Attribute (`<name>`)!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.



- R118 Zeile <nr>: Unzulässige Kombination der Zeichenattribute!  
In Proportionalsschrift wurde eine Attributkombination gewählt, für die keine Dicktentabelle zur Verfügung stand (z.B. Fett und *Kursiv* haben jeweils eigene Dicktentabellen und werden kombiniert).  
▶ Einträge überprüfen.
- R119 Zeile <nr>: Eingelesene Zeile ist zu lang!  
Eingelesene Zeile ist länger als die vorgesehene max. Zeilenbreite.
- R120 (Zeile <nr>) Der Text wurde zu lang und daraufhin gekürzt!  
Der Text paßt aufgrund der Zeichenbreiten in der Proportionalsschrift nicht mehr vollständig in den jeweiligen Rand- oder Textbereich.
- R121 Bei Zeile <nr>: Die vorhergehende Seite wurde zu lang!  
Die Seite wurde durch die Druckaufbereitung länger als das Original.
- R122 Fehler in der Option zum Setzen der Trennstellengewichtung (<nr>)!  
Angegebener Wert ist außerhalb des zulässigen Wertebereichs (0 bis 10).  
▶ Zulässigen Wert verwenden.
- R123 Bei Zeile <nr>: Fehlerhafte Steuerzeile Set-Standard-Schriftart!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R124 Bei Zeile <nr>: Fehlerhafte Steuerzeile Set-Linebreaker!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R125 Bei Zeile <nr>: Fehler in der Steuerz. zum Auffüllen von gekürzten Absätzen!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.

## Fehlermeldungen

---

- R126 Fehler in der Option zum Auffüllen der Absätze!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R127 Fehler in der Option zum Setzen der Standard-Schriftart!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R128 Fehler in der Option zum Setzen des Linebreakermodus!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R129 Bei Zeile <nr>: Die vorhergehende Seite wurde zu kurz!  
Die Seite wurde durch die Druckaufbereitung kürzer als das Original.
- R130 Bei Zeile <nr>: Fehlerhafte Steuerzeile Split!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R131 Fehler in der Option zum Setzen der Anfangs-Schriftart!  
Plausibilitätsprüfung ergab fehlerhafte Werte.
- R132 Nennung einer Eingabedatei im Präprozessorlauf nicht zulässig!
- R133 Proportionalschrift nicht zulässig im Präprozessorlauf!  
Tritt beim Aufruf mit der Option -Z auf (nur intern).
- R134 Zeile <nr>: Ein Wort ist länger als 250 Zeichen und wurde auf 250 gekürzt!  
Beim Absatzformatieren wurde ein Wort zu lang und daraufhin gekürzt!  
Wörter, die länger als 250 Zeichen sind, können nicht verarbeitet werden.

- R150 Zeile <nr>: Ein vollständiger Positionsausgleich war nicht möglich!  
Beim Formatieren war kein vollständiger Randausgleich möglich!  
Text konnte z.B. aufgrund großer Zeichenbreiten nicht mehr genau dorthin positioniert werden, wo er im Original stand.
- R151 Zeile <nr>: Ein vollständiger Randausgleich war nicht möglich!  
Der Randausgleich (Blocksatz) konnte nicht exakt erfolgen.
- R154 Es wird die interne Ersatz-Druckertabelle benützt!  
Bei fehlerhafter Druckertabelle wird automatisch mit der Ersatz-Druckertabelle formatiert.
- R155 Es wird auf die Standard-Schriftart zurückgeschaltet!  
Bei fehlerhafter Dickentabelle wird automatisch mit der Standard-Schriftart weiter formatiert.
- R210 Die Druckertabelle '<name>' besitzt ein falsches Format!  
Die Datei ist keine Druckertabelle oder eine Druckertabelle mit einem falschen Format (alte HIT-Version?).  
▶ Original-Druckertabelle in HIT einlesen, sichern und neu compilieren.
- R211 Fehler beim Lesen aus der Druckertabelle '<name>'  
Lesefehler, Druckertabelle ist nicht konsistent.  
▶ Original-Druckertabelle neu compilieren.
- R212 Plausibilitätsprüfung der HMI-Einträge ergab eine Inkonsistenz!  
Falsche Einträge in der Druckertabelle, z.B. Max-Wert kleiner als Min-Wert etc.  
▶ Einträge überprüfen.

## Fehlermeldungen

---

R213 Nummer der Standard-Schriftart (<nr>) nicht mehr im Wertebereich!

Fehler bei der Angabe der Standard-Schriftart (Druckertabelle).

- ▶ Zulässige Werte verwenden.

R214 Die Dicktentabelle '<name>' besitzt ein falsches Format!

Die Datei ist keine Dicktentabelle oder eine Dicktentabelle mit einem falschen Format.

- ▶ Original-Dicktentabelle in HIT einlesen, sichern und neu compilieren.

R215 Fehler beim Lesen aus der Dicktentabelle '<name>':!

Lesefehler, Dicktentabelle ist nicht konsistent.

- ▶ Original-Dicktentabelle neu compilieren.

R216 Plausibilitätsprüfung des Fontheaders ergab einen Fehler!

Fehlerhafte Werte für Zeichenbreiten-Einheit, Länge der Standard-Schriftart und Anzahl der Attributfonts.

- ▶ Einträge überprüfen.

R301 Abbruch: Eingabedatei '<name>' konnte nicht geöffnet werden!

Die Eingabedatei ist nicht vorhanden oder der Benutzer ist nicht leseberechtigt.

- ▶ Existenz der Datei, Zugriffsrechte und Eigentümer überprüfen.

R302 Abbruch: Ausgabedatei '<name>' konnte nicht geöffnet werden!

Der Benutzer ist in dem betreffenden Dateiverzeichnis nicht schreibberechtigt.

- ▶ Zugriffsrechte und Eigentümer überprüfen (lassen).

R303 Abbruch: Fehlerdatei '<name>' konnte nicht geöffnet werden!

Der Benutzer ist in dem betreffenden Dateiverzeichnis nicht schreibberechtigt.

- ▶ Zugriffsrechte und Eigentümer überprüfen (lassen).

R304 Abbruch: Eingabedatei '<name>' kann nicht bearbeitet werden!

Mögliche Ursachen:

- Die Datei ist nicht im HIT-Format
- Die Datei ist ein CLOU-Baustein
- Die Datei ist ein Formular
- ▶ Dateinamen auf Richtigkeit überprüfen.

R310 Die Tabellendatei '<name>' konnte nicht geöffnet werden!

Druckertabelle oder Dicktentabelle konnte nicht gelesen werden.

- ▶ Richtiges Format der Tabelle überprüfen (lassen).

## Fehlermeldungen

---

- S101 Abbruch: Fehlerhafer Programmaufruf!  
Der Aufruf des Umgebungstabellen-Menüs enthält Fehler.
- S102 Dateiname enthält ungültige Zeichen!  
Der angegeben Dateiname enthält ungültige Zeichen!  
‣ Konventionen für Dateinamen beachten (siehe Manual).
- S103 Dateiname ist zu lang !  
Der angegebene Name für die Ausgabedatei ist zu lang.  
‣ Namenslänge auf 14 Zeichen reduzieren.
- S201 Die Umgebungstabelle <name> konnte nicht geöffnet werden!  
Die Umgebungstabelle <name> existiert nicht, oder die Zugriffsrechte sind falsch óder die Umgebungsdatei hat einen anderen Eigentümer.  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- S202 Die Umgebungstabelle <name> konnte nicht geschrieben werden!  
Die Umgebungstabelle <name> konnte nicht geschrieben werden. Entweder ist ein Fehler beim Schreiben passiert oder Zugriffsrechte bzw. Eigentümer stimmen nicht.  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- S203 Fehlerhafte Umgebungstabelle <name>!  
Die Umgebungstabelle <name> kann nicht bearbeitet werden. Die Datei <name> ist keine Umgebungstabelle oder die Zugriffsrechte bzw. Eigentümer stimmen nicht.  
‣ Zugriffsrechte berichtigen bzw. Eigentümer überprüfen (lassen).
- S204 Warnung: Fehlerhaftes Element '<eintrag>' in der Umgebungstabelle!  
Beim Einlesen einer Umgebungstabelle der MIT-Version 3.0/3.1 trat ein Fehler auf. Die Syntax des Elementes <eintrag> ist falsch, der Wert ist unzulässig.

S301 Abbruch: Meldungsdatei nicht lesbar!

Die Meldungstextdatei ist nicht vorhanden oder nicht lesbar.

- ▶ HIT korrekt installieren.

S302 Abbruch: Tastaturliste konnte nicht gelesen werden!

Tastaturliste konnte nicht geöffnet werden. Die Tastaturliste ist entweder nicht vorhanden oder die Zugriffsrechte sind falsch oder die Tastaturliste hat einen anderen Eigentümer.

- ▶ HIT korrekt installieren.

S501 Abbruch: Bildschirmverwaltung konnte nicht gestartet werden!

Bildschirmsteuerungs-Tabelle konnte nicht geöffnet werden. Die Bildschirmsteuerungs-Tabelle ist entweder nicht vorhanden oder die Zugriffsrechte sind falsch oder sie hat einen anderen Eigentümer.

- ▶ HIT korrekt installieren.

S601 Abbruch: Speicher ausgegangen!

Im Moment ist auf dem Rechner nicht genügend Speicher vorhanden.

- ▶ Anlagenauslastung reduzieren.

S701 Systemfehler: <name>!

Das Menü zur Bearbeitung der Umgebungstabelle kann nicht aufgebaut werden.

- ▶ HIT korrekt installieren; evtl. Fehlermeldung an Siemens AG.





## Literatur

- /1/ Betriebssystem SINIX  
**Buch 1**
  
- /2/ HIT (SINIX) Systemhandbuch



### Stichwörter

#### A

Abkürzungen 5-4

Abkürzungstabelle 3-195, 5-4, 5-17

- A-Beispiel 5-6

- bearbeiten 5-6

Ablagestruktur 1-8, 4-3, 4-64

Absatz 3-71

- einfügen 3-24

- formatieren 3-71, 3-132

- formatieren aus dem Zeilenlineal 3-73

- formatieren mehrere 3-73

- löschen 3-24

Absatzattribut(e) 3-63, 3-71, 3-73, 5-19

Absatzformatierung 3-63, 3-71

Absatzmarke 3-12, 3-71, 3-193, 5-15, 10-7, 10-17

Adreßdokument 10-1, 10-4

Aktion 3-158

Aktionsliste 3-157

Aktion zurücknehmen 3-157

Akzent-Zeichen 3-208

Andere 4-45

Anfügen 3-109

- ohne Format 3-113

Anwender-Funktionen 4-52

Anwendertabelle(n ) 5-1

- einstellen 5-3

Anwendung 3-154, 3-165, 4-52

Anzahl Ersetzungen 3-123

Arbeitsbereich 4-2, 4-8, 4-73

Arbeitsformular 9-14

Arbeitsumgebung 3-20, 3-188, 3-191, 5-10, 5-13, 5-19

Archiv 4-64

- Adressen 4-68

- Bausteine 4-67

- Dokumente 4-65

- Musterbriefe 4-68

- Serienbriefe 4-68

## Stichwörter

---

- Tabellen 4-66
- übergreifend 4-69
- Attribut(e) 3-43, 3-196, 5-18, 6-26, 6-59, 6-63, 10-13
  - löschen 3-48, 3-84, 3-105
  - setzen 3-47, 3-83, 3-104
  - umschalten 9-9
- Attributzuordnung 3-196, 5-18
- Aufzählungen 6-62
- Aufzählungszeichen 6-26, 6-57, 6-62
- Ausgabe
  - an Drucker 10-20
  - in Datei 10-18
- aus-Ordner 4-38
- aus-Papierkorb 4-36
- Ausschneiden (Rechteck) 3-100
- Auswahlfelder 3-2
- Automatische Kapitelnumerierung 3-145
- Automatische Seitennumerierung 3-144
- Automatisches Trennen 3-132, 3-192, 5-14

## B

- Baustein 4-54, 7-1
  - einfügen 3-156, 7-6
  - erstellen (unformatierten) 4-54
  - formatierter 7-3
  - unformatierter 7-4
- Bausteinarchiv 7-6, 8-2
- Bausteinordner 3-195, 5-17, 7-6, 8-2
- Beispielsitzung 1-1, 4-12
- Bereich 3-106
  - anfügen 3-109
  - anfügen ohne Format 3-113
  - einfügen 3-106, 3-111
  - einfügen horizontal 3-119
  - einfügen ohne Format 3-115
  - einfügen überschreibend 3-117
  - zeigen 3-121, 4-88

### Bildschirm

- einstellen 3-204
- neu aufbauen 3-204

Bildschirmdarstellung 9-9

Buchdruck 6-17

### C

CLOU 7-8

CLOU-Aneisungen 8-5

CLOU-Baustein 7-8, 8-1

### D

Darstellungsmodus 9-9

Daten-Formate 3-180

Datensätze 10-2, 10-5

Datum 6-49, 10-13

- Formate 6-50

Definition (von Sonderzeichen) 6-24

Dezimaltabulator 3-57

Diktentabelle 6-66

Diskette 4-41

- einlesen 4-42
- formatieren 4-43
- Inhalt 4-43
- sichern 4-41

Dokument 4-64

- anzeigen 4-86
- anzeigen (Zeilen) 4-89
- bearbeiten (formatiertes) 5-19
- drucken 3-185, 4-58
- drucken (Proportionalschrift) 6-70
- durchsuchen 4-80
- formatieren 3-134, 3-174, 3-192, 5-14, 6-1
- formatieren (zusammen) 4-39
- formatiertes 3-174, 6-2
- konvertieren 3-179, 4-88

## Stichwörter

---

- mehrspaltig 6-33
- montieren 4-39
- sichern 3-9, 3-178
- suchen 4-70, 4-90
- wechseln 3-176, 4-88
- weiterleiten 4-44
- Dokumentbreite 3-19, 3-51
- Dokumentname 4-70, 10-15
- Dokumentverwaltung 4-1
- Draft 3-182
- Druckaufbereitung 3-155, 6-18, 6-66
  - Anweisungen für 6-67
- Druckauftrag 3-185
  - löschen 4-61
- Druckauftragslage 4-61
- Drucken
  - Dokument 3-185
  - Rechteck 3-104
  - Textbereich 3-83
  - übereinander 3-153
- Druckeraufrufe 3-185, 4-59, 6-67, 6-70, 8-8, 10-20
- Druckerauswahl 4-59, 5-20
- Drucker freigeben 4-62
- Drucker-Tabelle 3-151
- Druckervoreinstellung 5-20
- Druckerzustände 4-62
- Druckformular 3-153
- Druckfunktionen 4-58
- Durchstreichmodus 3-44

## E

- Editiermodus 5-26
- Editor(en) 4-53, 5-23
- Eigentümer 4-45
- Einfügemodus 3-12
- Einfügen 3-111
  - ohne Format 3-115

Eingabefeld(er) 3-2, 3-122, 3-189, 5-12, 6-14, 9-3, 9-18  
- definieren 9-4, 9-7  
- mehrzeilig 9-7, 9-19  
- vorbelegen 9-6  
Eingabezwang 9-4, 9-19  
Einlesen  
- Diskette 4-42  
Einrückung 6-22  
Einstellbereich 4-73  
Einzug 3-18  
Endezeilen 6-17  
entfernen 4-49  
Ersatztext 3-123  
Ersetzen 3-126  
Ersetzungen 3-123  
Escape-Zeichen 6-29  
Extern 3-186, 5-20  
Extern bearbeiten  
- Rechteck 3-105  
- Textbereich 3-85  
Externe Dokumente integrieren 3-163

## F

Falschtrennungen 3-133  
Feld 9-4  
- linksbündig 10-9  
- numerisch 9-4, 9-19, 10-9, 10-12  
- rechtsbündig 9-4, 9-20, 10-9  
Feldattribute 9-4, 9-9  
Feldumfang 10-9, 10-10  
Fettdruckmodus 3-44  
Flattersatz 3-71  
Fließtext 3-107, 7-6, 9-7  
Format-Anweisungen 10-9  
Formatieranweisungen 6-12, 6-44, 6-64  
Formatieren  
- Diskette 4-43

## Stichwörter

---

Formatiertabelle 3-142, 3-143, 3-174, 4-53, 6-2, 6-6, 8-8

- Aufbau einer 6-6
- bearbeiten 6-6
- erstellen 6-6, 6-13

Formatiertabellenordner 3-195, 5-17

Formular(e) 9-1

- ausfüllen 4-54, 9-14
- drucken 9-20
- erstellen 4-54, 9-12

Fremddokumente 3-147

Fremdformat 3-177, 3-179

Fremdsprachige Zeichen 3-208

Funktion(en) 4-9

- bei HIT-MENÜ 4-35, 4-53

Funktionsauswahl 4-9, 4-32

Funktionsmenü

- bewegen im 3-3
- verlassen 3-4

Funktionsmenüs 3-1

Funktionstasten (HIT-MENÜ) 4-24ff., 4-53

Fuß 3-143

Fußnote 3-146

Fußzeile 3-143, 6-17, 6-37

## G

Graphik 3-147

Graphik-Dokument 3-147

Graphische Sonderzeichen 3-211

Gruppe 4-45

## H

Hierarchiestufe 6-55

Hilfe-Funktion 3-206, 4-56

Hilfe-Taste 3-206

Hintergrundverarbeitung 3-1

Hinweis- und Bedienbereich 2-1, 2-4



Hinweiszeile 2-6, 3-204, 8-5

HIT

- aufrufen 1-5, 3-7, 4-4
- beenden 3-9

HIT-Bildschirm 2-1

HIT-Format 3-178, 3-180

HIT-Menü 3-7

- Aufbau von 4-2
- Funktionstasten 4-24ff.
- verlassen 3-9

Hochstellmodus 3-46

Horizontal einfügen 3-119

Hundesohn 6-16

I

Inhalt

- Diskette 4-43

Inhaltsverzeichnis 6-54, 6-56

- Archiv/Ordner 4-63
- Diskette 4-43
- drucken 4-63
- erstellen 6-20

in-Ordner 4-38

in-Papierkorb 4-36

Integration (SIPLAN-Arbeitsblätter) 3-163

ISO

- 646 3-180
- 6937 3-180
- 8859 3-180

K

Kapiteldefinition 6-26, 6-58

Kapitelnumerierung 3-145, 6-21, 6-54

- dynamische 6-54

Kapitelnumerierungszeichen 6-62

Kapitelnummer 3-145

## Stichwörter

---

Kapitelnummernzeichen 3-39, 6-25, 6-55, 6-57  
Kapitelstufe 6-22, 6-26  
Kapitelüberschrift 6-22  
Kapitel-Übersicht 3-37  
- positionieren auf 3-42  
Kapitelverweise 6-61  
Klingelzeichen 3-59  
Kombitaste 3-209  
Kommandoebene shell 3-186  
Kommandomodus 5-26  
Kommentare 6-51  
Kontrollbereich 4-2, 4-3  
Konvertierung 3-177, 3-179  
Konvertierungssteuerung 3-181  
Kopf 3-142  
Kopf- und Fußzeilen  
- bearbeiten 6-39  
- festlegen 6-37  
Kopfzeile 3-142, 6-17, 6-37  
Kopien 4-59  
kopieren 4-37  
Korrekturlauf 8-11  
- starten 8-11  
Kursivmodus 3-45

## L

Langtexte 5-4  
Layout 6-1  
Leerformular 9-1, 9-14  
- ändern 9-2  
- erstellen 9-2  
Leerseite 6-15  
Leerzeichen, geschützte 3-72  
Leerzeile einfügen 3-12  
Linealbereich  
- einfügen 3-25  
- löschen 3-25  
Linien-Graphik 3-211, 4-55

### Löschen

- Absatz 3-24
- Attribut(e) 3-48, 3-84
- Rechteck 3-98
- Text 3-26
- Textbereich 3-80
- Wort 3-22
- Zeichen 3-22
- Zeile 3-23
- Zeilenlineal 3-66
- Zeilenlineal-Marken 3-60
- Zeilenmarke 3-36

### M

#### Makro 3-198

- aufrufen 3-201
- bearbeiten 5-28
- definieren 3-200, 5-23, 5-33
- löschen 3-201

#### Makrotabelle 3-195, 4-53, 5-17, 5-22

- bearbeiten 5-23
- dynamische 5-22
- erstellen 5-23
- sichern 5-34
- statische 5-22
- verlassen 5-34

#### Markieren und Bearbeiten 3-76, 3-106

- Expertenmodus 3-84
- mit Format 3-78
- mit Randbereichen 3-78

#### Mehrfachauswahl 4-34

#### Mehrspaltige Dokument e 6-33

#### Menü

- Dokumentsuche 4-71
- Formatiertabelle erstellen 6-13
- Funktionsauswahl 4-32
- Objektauswahl 4-28, 4-34
- Umgebungstabelle erstellen 5-11

## Stichwörter

---

### Merken

- Rechteck 3-102
- Textbereich 3-82

Modus einstellen 3-188, 4-6, 5-3, 5-10, 9-10

Musterbrief (Dokument) 10-1, 10-7

- formatieren 10-8

### N

Nachformatieren 3-124

Nachformatierung 10-7, 10-17

Namen suchen 4-78

Neue Seite 3-69, 3-139, 6-3

Numerierungsarten 6-58

Nummernzeichen 5-8, 6-8

### O

Objekt 4-9

Objektauswahl 3-205, 4-9, 4-27, 4-33, 4-60

Objektnamen 4-27

Ordner 4-64

- Abkürzung 4-66
- Formatierung 4-66
- Leerformular 4-67
- Umgebung 4-67

### P

Papiereinzug 3-150

Papierkorb 4-36

Pfeiltasten 3-28

Platzhalter 6-4, 6-54, 6-62

Platzreservierung 6-52, 6-60

Priorität 4-60

Proportionalschrift 3-155, 6-18, 6-66

Protokolldatei 8-3, 8-9

## R

Randbereich 2-3

Rand-Marken 2-2, 3-53

- setzen 3-53, 3-62

Rand-Marken-Anzeige 2-4

rechnen 3-87

Rechteck

- ausschneiden 3-100
- bearbeiten 3-96
- drucken 3-104
- löschen 3-98
- markieren 3-88, 3-90, 3-106
- markiertes erweitern 3-93
- merken 3-102
- sichern 3-103

Roh-Dokument 3-174, 6-2, 6-44, 6-52

rückgängig machen 3-157

## S

Sanduhr 2-6, 4-11

Schablone 9-14

Schachtwechsel 3-150

Schalterfelder 3-3, 3-122, 3-189, 5-12, 6-14

Schmierzeichen 3-204

Schreibauftrag 8-1

- erstellen 8-2
- kopieren 8-14
- korrigieren 8-9
- verlassen 8-15

Schreibmarke

- bewegen 3-28, 3-40, 4-84, 4-86, 5-27
- bewegen im Zeilenlineal 3-52
- positionieren 9-18

Schriftart 3-151

Seite

- drucken 4-59
- letzte 6-17, 6-43

## Stichwörter

---

Seitenanfang 6-16, 6-42  
Seitenanzeige 3-191, 5-13, 6-18  
Seiteneinteilung 6-1  
Seitenende 6-16, 6-43  
Seitenlänge 6-15, 6-17  
Seitennumerierung 3-144, 6-48  
Seitennummer 3-144, 6-15  
Seitenreferenz 6-18  
Seitenumbruch 3-70, 3-139, 6-1  
Seitenzahlen 6-22, 6-32  
Serienbrief 6-18, 10-1  
- drucken 10-20  
- generieren 10-14  
shell 3-186  
shell-Kommando 3-186, 5-20  
sichern  
- Diskette 4-41  
- Rechteck 3-103  
- Textbereich 3-82  
Sicherungsdatei 3-10, 5-21  
Sicherungsdokument 3-10  
Signalton 3-192, 5-14  
Silbentrennprogramm 3-131  
SINIX-Menüsystem 1-5  
SIPLAN 3-165  
SIPLAN-Arbeitsblatt  
- bearbeiten 3-170  
- integrieren 3-168  
- löschen 3-171  
Sonderzeichen 3-127, 3-208, 4-30, 5-9, 6-10, 6-24, 6-40  
- graphische 3-211  
sortieren 3-86  
spalten 6-34  
Spaltenposition 3-193, 5-15  
Spaltenzeiger 3-193, 5-15  
Sprung  
- auf Seite 3-31, 3-191, 5-13  
- auf Zeilenmarke 3-35  
Standard-Tabulator 3-13  
Statuszeile 4-10

Steuerzeile(n) 6-4, 6-64

- bearbeiten 3-137
- einfügen 3-135
- erstellen 3-135, 3-165
- löschen 3-137
- unsichtbar 3-193, 5-15

Stichwort 3-154, 4-47, 7-2

- ändern 4-49
- löschen 4-49
- suchen 4-50

Stichwortliste 6-31

Stichwortregister 3-154, 6-30

- erstellen 6-30

suchen 3-129

- Dokument 4-70
- Namen 4-78
- Stichwort 4-50
- und ersetzen 3-122
- wiederholen 3-130

Suchattribute 3-125

Suchbegriff 4-70

Suchlauf 4-77

Suchmuster 3-127, 4-30, 4-33, 4-74

Suchrichtung 3-125

Suchtext 3-123, 4-75, 4-77, 4-80

Symbolfeld 2-6, 4-11, 4-72

Systemzeile 2-5, 3-74, 9-4

## T

Tabelle(n) 5-1

- einstellen 5-3
- erstellen 3-14

Tabellen-Editoren 4-53

Tabellensyntax 5-8

Tabulator 3-13

- dezimal 3-57
- linksbündiger 3-54
- Positionierung auf 3-17

## Stichwörter

---

- rechtsbündiger 3-55
- zentrierter 3-56
- Tabulator-Darstellung 3-13, 3-191, 5-13
- Tabulator-Marken 3-15
- Tabulator-Position 3-13
- Tabulator-Sprung 3-13, 3-16, 3-94
- Tastaturbelegung 3-195, 4-55, 5-17
  - alternative 3-211
  - einstellen 4-55
- Tastaturstreifen 1-12
- Taste
  - einfügen 5-31
  - löschen 5-28f.
  - überschreiben 5-30
  - umdefinieren 3-200
  - undefinierte 5-25
- Tastenfolge 3-200, 5-25
- Tastenmakros 3-198
- Tausender-Trennstelle 3-58
- TELETEX 3-180
- TELEX 3-180, 4-55
- Text
  - ausrücken 3-66
  - attributieren 3-44
  - einfügen 3-12
  - eingeben 3-11
  - einrücken 3-66
  - hervorheben 3-44
  - löschen 3-26
  - markieren 3-76, 6-51
  - nachträglich hervorheben 3-47
  - überbreiter 3-19
  - versiegelter 9-3, 9-17
- Textattribute 3-43, 9-9
- Textbaustein 3-156, 4-47, 7-1
  - einfügen 7-6
  - erstellen (formatierter) 7-3
  - erstellen (unformatierter) 7-4
  - programmierbarer 7-8



### Textbereich

- drucken 3-83
- extern bearbeiten 3-85
- löschen 3-80
- merken 3-82
- sichern 3-82
- sortieren 3-86

Texteinfügung, variable 8-6

Texteingabebereich 2-1, 2-3, 3-51

Texthandbuch 4-51, 7-2

Tiefstellmodus 3-45

Trennlinie 2-4

Trennprogramm 3-131, 5-14

Trennstelle(n) 3-131

- entfernen 3-133
- setzen 3-131
- sichtbar 3-133, 3-191, 5-13

Trennzeichen 5-8, 6-9, 6-55, 10-5

## U

Überschreiben 3-117

Überschriftenebenen auswählen 3-41

Übungskennung mgast 1-3

Uhrzeit 6-49, 10-13

- Formate 6-49

umbenennen 4-37, 4-49

Umbruch 3-139, 6-36

Umgebungstabelle 3-50, 3-188, 4-53, 5-3, 5-10

- erstellen 5-10

umsortieren 4-38

Untermenü 6-13

- Inhaltsverzeichnis 6-20
- Kopf- und Fußzeilen 6-37
- mehrspaltig 6-33
- Sonderzeichen 6-24, 6-43, 6-57, 6-62
- Stichwortregister 6-30

Unterstreichmodus 3-44

Unterstrich 3-72

## Stichwörter

---

### V

Variable 6-4, 6-39, 6-45, 7-7  
Variablen-Klammer 6-29  
Variablennamen 10-2, 10-4, 10-8  
Variablen-Zeichen 6-29, 6-44  
Verbindung  
    - aktivieren 3-173  
    - lösen 3-172  
vergeben 4-48  
Verschachtelung 6-55  
Verstärkerfeld 2-6  
Verstärkertaste 2-6, 3-28, 3-30  
Verteiler 4-44  
Verwaltung 4-32  
Verweis 6-39, 6-51, 6-61  
Volltext-Modus 3-204  
Vorgabelineal 3-62, 3-68, 5-21  
    - bearbeiten 3-68  
    - verlassen 3-68

### W

Warteschlange 4-60  
Wechseln in den Randbereich 2-3  
wegwerfen 4-36  
Wiederholfunktion 3-5, 3-30  
Wort  
    - einfügen 3-22  
    - löschen 3-22

### Z

Zeichen  
    - einfügen 3-22  
    - fremdsprachige 3-208  
    - löschen 3-22  
    - pro Zoll 3-152

Zeichenbreite 3-152

Zeigen 3-121

Zeiger 1-10, 3-2, 3-8, 4-9, 4-24

Zeile

- einfügen 3-23

- löschen 3-23

Zeilenabstand 3-138, 6-15, 6-19, 6-21, 6-36

- Fuß 6-19

- Kopf 6-19

Zeilenbreite 6-34

Zeilenlineal 2-1, 2-2, 3-50, 5-21, 7-4, 9-7

- aktuell 3-51

- ausrücken 3-66, 3-194, 5-16

- bearbeiten 3-51

- einfügen 3-66

- einrücken 3-66, 3-194, 5-16

- löschen 3-66

- Neue Seite 6-3, 6-36

- unsichtbar 3-192, 5-14

- verlassen 3-63

Zeilenlineal-Marken 3-51

- löschen 3-60

- setzen 3-51

- verschieben 3-60

Zeilenlineal Neue Seite 3-69

Zeilenmarke 3-33

- löschen 3-36

- setzen 3-33

Zeilenraum, geschützter 3-140

Zeilenumbruch 3-11, 3-131

Zentrale Archive 4-69

Zugriff 4-45

Zugriffsrechte 4-45

Zulieferbereich 4-2, 4-5, 5-3, 5-6, 5-23, 9-2, 10-14

Zwischenspeicher 3-21, 3-81, 3-98, 3-106

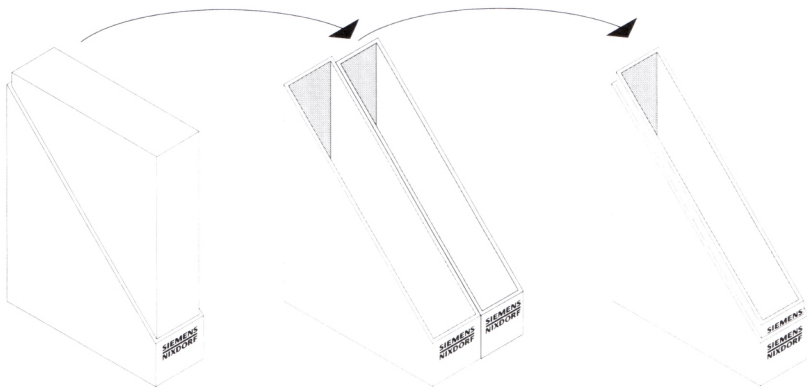
- 0 (Null) 3-24

- zeigen 3-121



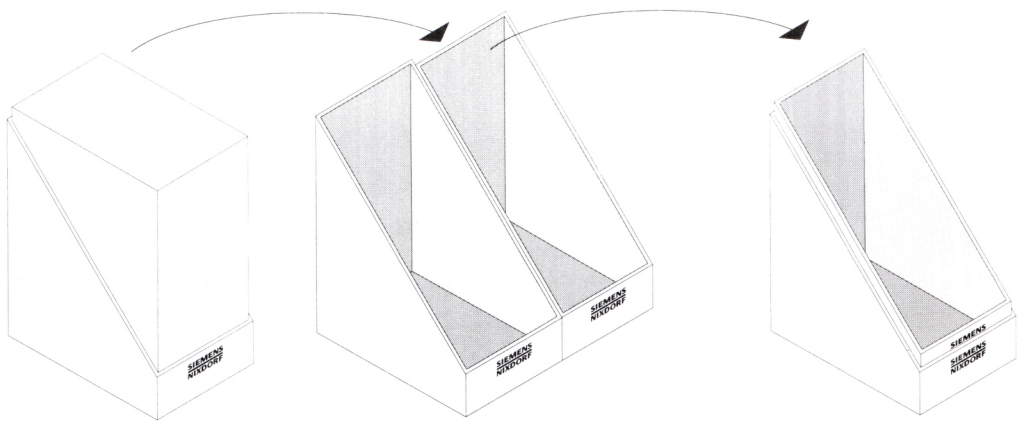
# Sammelboxen

Für Handbücher des vorliegenden Formates bieten wir zweiteilige Sammelboxen in zweierlei Größen an. Der Bestellvorgang entspricht dem für Handbücher.



Breite: ca. 5 cm

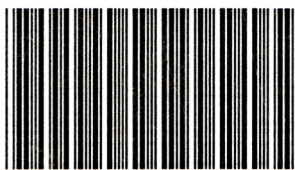
Bestellnummer: U3775-J-Z18-1



Breite: ca. 10 cm

Bestellnummer: U3776-J-Z18-1

A 357/91



9y500806

Herausgegeben von/Published by  
Siemens Nixdorf Informationssysteme AG  
Postfach 2160, W-4790 Paderborn  
Postfach 83 09 51, W-8000 München 83

Bestell-Nr. **U2400-J-297-6**  
Printed in the Federal Republic of Germany  
10920 AG 89110. (13650)