

WERNER "TIKI" KÜSTENMACHER

MISS WORD

Noch ein fröhlicher Computer-Kurs



**Dieses
Buch
gehört:**



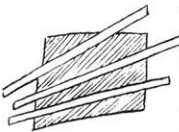
Werner *Tiki* Küstenmacher
proudly presents:

MISS WORD

Noch ein fröhlicher Cartoon-Computerkurs

In den Hauptrollen:

Die charmanteste Textverarbeitung der Welt,
Rolling Mickey, ihre unzertrennliche Maus,
und der Alte Hase Dosy Durchblick



Exklusiver Weltvertrieb beim

SYSTHEMA Verlag

Produced im deutschen Silicon Valley
(München, Bayrisch Kalifornien)

Die Zeichnungen in diesem Buch wurden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz gemacht. Eventuell vorkommende Warennamen werden benutzt, ohne daß ihre freie Verwendbarkeit gewährleistet werden kann. Die Ähnlichkeit der dargestellten Personen, Software oder Hardware mit lebenden Personen bzw. aktueller Hard- und Software ist teilweise zufällig und unbeabsichtigt, teilweise durchaus gewollt.

Wir haben uns bei der Erstellung der Texte und Abbildungen allergrößte Mühe gegeben. Dennoch, dieses Buch wurde von Menschen gemacht, Fehler können also nicht vollständig ausgeschlossen werden. Weder Verlag noch Herausgeber oder Autoren können für fehlerhafte Angaben oder gar deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen. Über Verbesserungsvorschläge, Hinweise auf Fehler und jedwede qualifizierte Kritik freuen wir uns aber.

Alle Rechte, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Veröffentlichung in elektronischen oder sonstigen Medien, behalten wir uns vor. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Buch benutzten Beispiele, Modelle, Abbildungen und Ideen ist zwar nicht zu kontrollieren, aber untersagt.

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
92 91 90

ISBN: 3-89390-326-7

© 1990 by Systhema Verlag GmbH, Kreiller Str. 156,
D-8000 München 82 / West-Germany.

Alle Rechte vorbehalten

Umschlaggestaltung: B&S Werbeagentur, 4710 Lüdinghausen

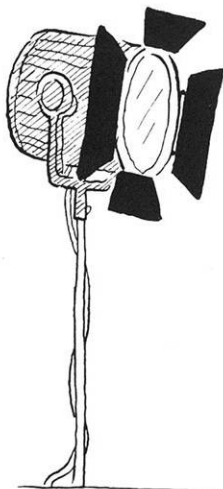
Druck: Druckerei Rademann, Lüdinghausen

Herstellung, Gestaltung: Werner Küstenmacher

Printed in W-Germany

Und schon geht's los:

Inhalt



Vorwort

9

In welchem der Autor über die Zweisamkeit sinniert, über Mäuse mit unanständig nackiger Metallkugel und von Schrulligkeiten des meistverkauften Textprogramms erzählt. Emotional höchst ermutigend und erbaulich gehalten.

Erstes Kapitel: Word ganz einfach

13

worin ein zig-fach erprobtes System zum Besten gegeben wird, mit dem selbst Nichtschwimmer die Wordsee durchqueren können. Dazu der rote Körsar samt non-stop-Spaghetti und der alarmierenden Erkenntnis: Frau Word ist zweigeteilt!

Zweites Kapitel: Text drucken

27

stellt einen Höhepunkt der Computerpädagogik dar: Schon nach kürzester Zeit kann Leser/in erste Schreibfrüchte schwarz auf weiß nach Hause tragen. Oder zumindest prophetisch und papierlos so tun, als ob.

Drittes Kapitel: Text markieren **35**

worin Miss Word einen philosophischen Ausflug ins Mäuseparadies Edam unternimmt, garniert mit Erstaunlichkeiten wie Anker, Autobahn und der Abfallbeseitigung überflüssiger Gedanken.

Viertes Kapitel: Textbausteine **51**

in dem viel vom Essen die Rede ist, Gourmets jedoch bitter à la Lego enttäuscht sein werden. Handelt es doch von der mikrowelligen Zubereitung von fast food!

Fünftes Kapitel: Bereich, Absatz, Zeichen **61**

ist ein Rekurs auf die mittelalterliche Philosophie und Theologie: Die Kenntnis der Dreifaltigkeit geschriebener Texte wird im folgenden von hohem Nutz&Frommen sein.

Sechstes Kapitel: Direkte Formatierung **75**

welches in liebevoller Weise alternative Eselsbrücken baut und in honetten Intermezzi Zeitmaschine nebst Yankee-Doodle antanzen läßt.

Siebtens Kapitel: Format Bereich **93**

hebt an mit einem Dürer-Zitat, erwähnt das fälschlicherweise so genannte Asterix-Format und löst das Zeitungsmacher-Problem. Mit einem schrillen Schlußakkord auf dem DOSendörfer-Flügel.

Achtes Kapitel: Format Absatz **105**

auf modischen high heels geht es vorbei an Headline-Uhu und der stillgelegten Schere des Seitenroboters zum heimlichen Höhepunkt des Buches: Die Hohe Schule des unscheinbaren Tabbi. Danach ein Feuerwerk von Kuriositäten: Nicht-Absätze, verschärfte Anker und endgültige Fußnoten.

Neuntes Kapitel: Format Zeichen **129**

Erfrischend einfach gehalten, lüftet die schnellste Maus von Wordico das Geheimnis der Klammern und erklärt alles, was man über das Sexualleben von wohlgeformten Buchstaben schon immer wissen wollte (aber nie zu fragen wagte).

Zehntes Kapitel: Druckformatvorlagen

135

betritt ein Gemach, dessen Pretiosen dank der dreieinigen Vorbereitung der Leserinnen und Leser sich nunmehr auf das köstlichste erschließen. Das Ende des Buches ahnend, mahnt es bereits zum eigenen Forschen und Probieren. Der Punkt höchster Vertrautheit mit der Hauptperson ist hier erreicht.

Elftes Kapitel: Ausblick

145

bringt zum Bewußtsein, daß auch das liebevollste Rendezvous einmal endet und der Weg in den Alltag angetreten werden muß. Indes kein Abschiedskapitel, sondern ein freudiger Ausblick auf die Selbsterklärungskräfte der charmantesten Textverarbeitung der Welt.

Zugabe eins: Geburtshilfe

151

rettet möglicherweise vor der Erfahrung völliger Sinnlosigkeit des Lebens mit komplizierten Maschinen. Gibt andererseits keine Gewähr für restloses Softwareglück.

Zugabe zwei: Index

153

zeigt, daß selbst Listen noch Humor ausstrahlen wollen und sei allen ans Herz gelegt, die gezielte Hilfe oder Zerstreuung suchen.

Wie dieses Buch entstand

Es ist an der Zeit, ein Geständnis zu machen: Ausgerechnet vom ersten mit "MS-DOS mühelos" verdienten Geld hat sich der Autor einen Apple Macintosh SE gekauft (20 MB Festplatte, aufgemotzt mit Dove Marathon 68030, 4 MB RAM, 44 MB Cutting Edge Wechselfestplatte und NEC CD-ROM-Laufwerk).

Miss Word aber ist er treu geblieben: Geschrieben mit Microsoft Word for the Mac 4.0, in ständiger Konnektivität mit DOS-Word 5.0 und Word für Windows 1.0. Layoutet wurde in bewährter Weise mit Aldus PageMaker 3.01 (DOS) und 3.5 (Mac), gedruckt auf dem phänomenalen QMS-Laserdrucker PS 410 in der Adobe TimesRoman 14 auf 17 Punkt, fürs Buch verkleinert auf 71 Prozent. Die Zeichnungen bestehen nach wie vor aus naturreiner und garantiert ungescannter handgeplotteter Liniengrafik (Hardware: Holzfederhalter mit Feder Brause ExtraFein und der Tusche FW india ink) auf Zanders Treff matt 150g/qm. Die Sprechblasen enthalten Personal Tiki Fonts, erstellt mit einem manuell geführten Tintenstrahldrucker Montblanc 622, immer und immer wieder befüllt mit Rotring brillant noir.

Miss Word

Vorwort

*Liebe
Leserin,
lieber Leser!*



Mit einem Textverarbeitungsprogramm ist es wie in der Ehe: Es ist gut, der ersten Liebe treu zu bleiben. Man gewöhnt sich aneinander.

Word 1.0 war das erste ernstzunehmende Computerprogramm, das ich gelernt habe. Ich hatte eine der ersten deutschen Versionen, auf einem original IBM XT Baujahr 1983 mit DOS 2.0, der Microsoft Maus 1.0 (die mit der blanken Stahlkugel), einer echten Hercules Karte und dem sündteuren Quadboard von Quadram, das die Aufrüstung des Speichers auf schwindelerregende 640 Kilobyte erlaubte. Dann kamen die verbesserten Versionen von Word und es wunderte mich keine Sekunde, daß es inzwischen mit unglaublichem Abstand das meistbenutzte Textverarbeitungsprogramm in Deutschland ist.

Im Gegensatz zu vielen anderen war ich von Word auf Anhieb begeistert. Du wirst es diesem Buch anmerken: Ich bin total befangen. Ich finde Word einfach gut. Deswegen habe ich mich entschlossen, Word als Frau zu zeichnen. Wenn du männlichen Geschlechts bist, wird dir das helfen, manche Schrulligkeit von Miss Word besser zu ertragen. Word ist eben keine Maschine, sondern ein von Menschen geschriebenes Programm, das wie jeder Mensch richtig behandelt sein will. Wenn du eine Frau bist, wirst du vielleicht einige unnötige Sperren abbauen, die du vor einem Macho-Gerät hättest. Bei Miss Word gibt es immer mehrere Wege, um zu

einem bestimmten Ziel zu kommen. Also ganz anders, als es den sturen Computern immer nachgesagt wird. Und wir bleiben beim Du, dann lebt es sich auch leichter miteinander.

Word ist hochkomplex, aber eigentlich nicht kompliziert. Ich finde es (bzw. sie) sogar ausgesprochen einfach. Inzwischen habe ich vielen Leuten dieses Programm beigegeben und weiß: Es gibt nur drei, vier Hürden - an denen leider viele scheitern und sich nicht trauen, es nochmal zu versuchen. In diesem Büchlein werde ich sie dir alle zeigen und dir helfen, sie zu überwinden.

Versprochen: Schon nach dem ersten Kapitel kannst du mit Frau Word arbeiten. Nach dem zweiten Kapitel wirst du bereits über dich selber staunen, und am Ende der Lektüre gehörst du zu den unerhört coolen Durchblickern, die dich möglicherweise jetzt noch etwas nerven.

Falls du etwas Geld übrig hast: Kauf dir eine Maus. Das Schönste an Word entgeht dir sonst. Wenn du allerdings mit dem Kauf dieses wohlfeilen Büchleins alle deine Reserven aufgebraucht hast - ist nicht so schlimm. Ich erkläre immer auch, wie es mit den Tasten geht.

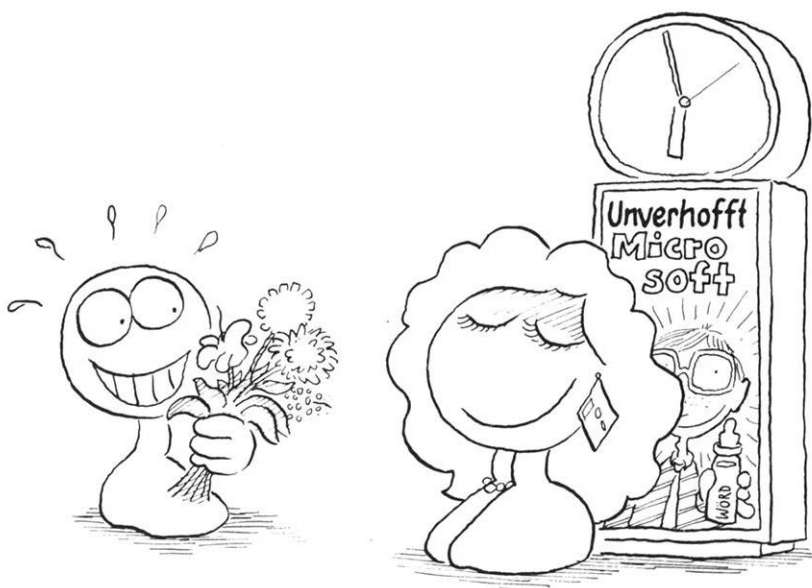
Es gibt ein Programm, das noch besser ist als Word: Word für Windows. Vieles, was du in diesem Buch lernst, hilft dir auch bei der High-End-Fenster-Version.

Ok, freu dich auf eine vergnügliche Zeit mit Miss Word. Es kann eine lebenslange Beziehung draus werden.

Herzlichst
Werner Tibi Küstenmarker

Kapitel 1

Das erste Rendezvous



Word ganz einfach

Einfach drauf los!



Nehmen wir mal an, daß ich auf deinem PC vorhanden bin. (Falls nicht, findest du hinten in diesem Büchlein im Anhang "Geburtshilfe" alles Wissenswerte).

Normalerweise hast du nach dem Einschalten deines Computers M.S. DOSes berüchtigten spröden "prompt" vor dir (auf Computer-Amtsdeutsch heißt er sogar "Eingabeaufforderung").

— ACHTUNG! SCHAMLOSE WERBUNG! —

Alle Einzelheiten dazu findest du in dem Buch »MS-DOS mühelos« vom gleichen Autor



W O R D

und drückst die Amen-Taste



Falls du auf dem Bildschirm eine süßsaure Bemerkung von Herrn DOSe vorfindest, liegt das meist an DOSes Schachtelsystem (Genaueres im oben angesprochenen Buch - mehr Werbung will ich dafür aber nicht mehr machen müssen). Ich befinde mich sinnvollerweise in einer Extraschachtel, einem sogenannten Verzeichnis. Um mit mir zu arbeiten, mußt du erstmal zu mir gelangen...

Das geschieht mit der bewährten Aufforderung, eine andere Schachtel zu chartern:



Eventuell hat dein Arbeitgeber, Lebensgefährte oder Computerhändler es besonders gut mit dir gemeint und ein Menü-System installiert, das selbsttätig nach dem Einschalten auf dem Bildschirm erscheint. Es soll dich vor Schachtelproblemen bewahren. Wenn es gut ist, sagt es dir unmißverständlich, wie du zu mir gelangst.



Wie auch immer - irgendwann wird es im Inneren deines Computers verheißungsvoll rumpeln und pumpeln und nach mehr oder weniger kurzer Zeit (je nach den Anschaffungskosten deines PCs) mein Bild erscheinen, das dir in der Zukunft noch innig ans Herz wachsen wird. Jetzt kannst und solltest du



Ich bin sehr stolz, daß du das mit mir machen kannst. Bei der Konkurrenz mußt du vorher meist irgendwelche Fragebögen auf dem Bildschirm auszufüllen. Also: Der Bildschirm gehört dir und deiner schriftstellerischen Kreativität!

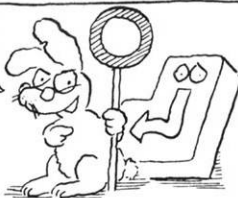


Bitte nimm das wörtlich und schreibe wirklich etwas. Dabei kannst du dir gleich den schönen Brauch aus dem luxuriösen Land des Computer-Tippens angewöhnen:

DIE NON-STOP-SPAGHETTI-TECHNIK

SchreibmaschinenarbeiterInnen alter Art müssen aufs Ende der Zeile aufpassen und die ZEILENSCHALTUNG betätigen

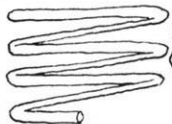
Das mußt du dir ein für allemal angewöhnen. Versprochen ?!



Da isser, der endlose Spaghetti!

Das Aufpassen aufs Zeilenende ist der erste Job, den ich dir abnehme

Wenn dein Text an den Rand kommt, hüpfen die Wörter automatisch herum



Die gute alte "Zeilenschaltungstaste" gibt es auf der Computerklaviatur immer noch. Aber bei mir hat sie eine andere Bedeutung: Mit ihr fängst du einen neuen Absatz an.

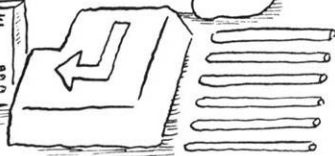
Neue Zeile

Wo du den Spaghetti zerhackst, erscheint das π Zeichen (»alineaa«)

Neuer Absatz!



DEUTSCHE KURZ-NUDEL



ORIGINAL ITALIANI SPAGHETTI



Du bist sicherlich mit dem guten Vorsatz angetreten, keine Fehler zu machen und hast jetzt ein, zwei makellose Absätze Text verfertigt. Nun bitte ich dich, absichtlich einen Tippfehler zu begehen, damit ich dir die wichtigsten Korrekturwerkzeuge vorstellen kann:



Ein kleines Viereck auf dem Bildschirm zeigt dir an, wo du gerade arbeitest (bei deinen bisherigen Schreibübungen war es wohl stets am Ende des Textes). Das Viereckchen hat mehrere Namen:

auf englisch **CURSOR**
(sprich: körper)

You are here, host mi?



curSor

auf deutsch **SCHREIBMARKE**



Hier klebste grade, wa!

Marke

Der rückwärtsfahrende Radiergummi radiert die Zeichen links vom Cursor weg, läßt das Zeichen unter dem Cursor aber ungeschoren. Ganz anders der

STATIONÄRE FEHLERENTFERNER



heißt mal so, mal so

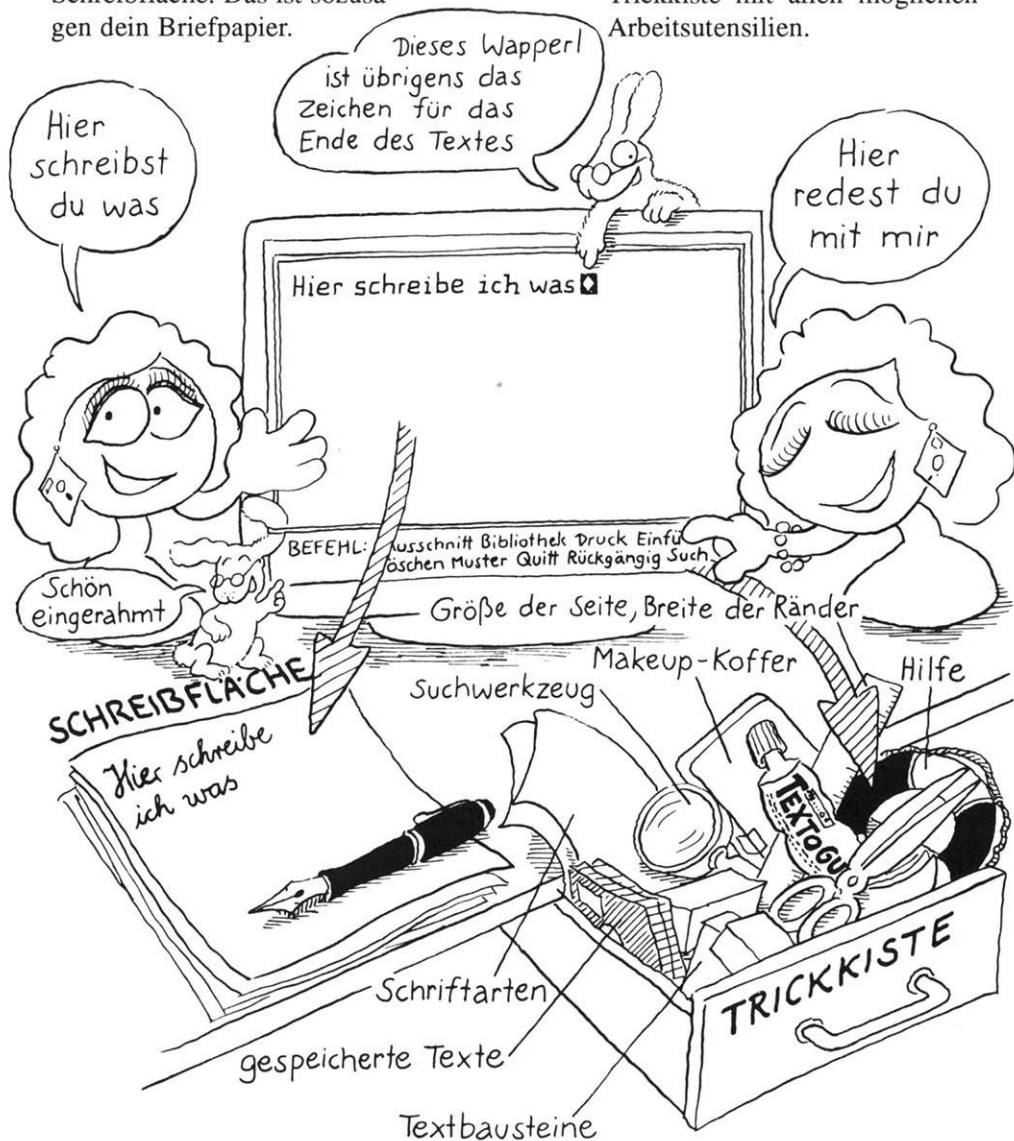


Diese Taste **entfernt** (deletet auf englisch) das Zeichen genau unter der Marke

Nach diesen beiden menschenfreundlichen Hilfsmitteln kommen wir zu einer höchst bedeutsamen geographischen Erkenntnis meines Bildschirms: Er ist - da lange vor dem 9. November 1989 erdacht - geteilt.

Oben, im Nord-Teil, ist deine Schreibfläche. Das ist sozusagen dein Briefpapier.

Unten, in Süd-Word, ist meine Trickkiste mit allen möglichen Arbeitsutensilien.



Zwischen beiden Welten springst du hin und her mit der Taste



Auf einigen älteren verschrullten Tastaturen heißt die Escape-Taste auch "Eingabe löschen". Vor ganz langer Zeit (im Computerzeitalter sind das fünf Jahre) war die Taste auch schon mal an einer anderen Stelle der Tastatur. Aber du wirst sie schon entdecken und bald blind im Schlafe finden. Dann hast du die erste große Hürde zu meinem Verständnis genommen. Denn diese Taste kann man nicht erraten, man muß sie kennen!



In der gesamten PC-Welt heißt die Escapetaste Escapetaste. Nur die Menschen, die mich ins Deutsche übersetzt haben, nannten dieses Ding "Unterbrechen". Jene ungewöhnliche Bezeichnung lebt noch fort in meinen Meldungen am unteren Bildschirmrand und in den ganzen Hilfe-Texten. Also nicht wundern...

Noch simpler ist das Wechseln zwischen den Welten mit der Maus: Du wanderst einfach von einem Land ins andere. Übrigens wählen auch Mausbesitzer(innen) für manche Aktionen die Escape-Lösung, wenn sie die Finger gerade auf den Tasten haben.



Mein Lieblingstier muß du dir bei dieser Gelegenheit unbedingt näher ansehen. Es hat - damit auch das Einfache komplizierter wird - zwei Tasten:



Sollte deine Maus drei Tasten haben? Dann tu schlichtweg so, als sei die mittlere nicht da. Sie funktioniert ohnehin meist nicht.



Falls du noch nie mit so einer Plastikmaus zu tun hattest: Faß sie so an, daß zwei deiner Finger leicht auf den beiden Tasten ruhen und du draufdrücken kannst, ohne hinschauen zu müssen. Normalerweise steht das Tierchen rechts von der Tastatur (dort mußt du immer Platz lassen!) und wird mit der rechten Hand geschoben. So halten das sogar die meisten Linkshänder, weil es ein wenig an die Gangschaltung im Auto erinnert. Aber das ist natürlich alles Geschmackssache.

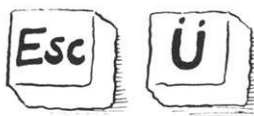
Zum Abschluß dieses lehrreichen ersten Kapitels wollen wir gleich etwas in der Trickkiste erledigen: Du solltest die Worte, die du bisher geschrieben hast (und wenn's der größte Blödsinn ist) in deinem Computer abspeichern. Dabei wirst du auf die zweite große Anfänger-Hürde stoßen:



Des Rätsels Lösung ist wiederum kaum zu erraten, sondern nur zu wissen: Hinter dem Ü für "Übertragen" verbergen sich alle Werkzeuge zum Speichern und Wiederbekommen von Texten. Du redest mit mir (im südlichen Teil, also der Trickkiste), indem du den Anfangsbuchstaben des gewünschten Kommandos eingibst. Bei beFehlen in eigenArtiger schReibweise nimmst du den ersten großgeschriebenen bÜchstaben.

Merkhilfe: Mit diesem kleinen Versteckspiel wollte ich dich **Ü**erraschen!

Also drückst du, schön hintereinander



und gelangst in ein sogenanntes Untermenü. Dort steht es dann, das Gesuchte: S für Speichern.

Küss mich!



Obacht! Nicht gleich ENTER! Erst lesen, was unten auf dem Bildschirm steht!

In der vorletzten Zeile gebe ich dir dezente Hinweise, die du stets beachten solltest



Mancher Word-Novize hat nach seiner ersten Begegnung mit mir des Nachts von einer riesigen Escape-Taste geträumt und einem überdimensionalen Ü. Wenn dir das auch passiert, ist es ein gutes Zeichen: Dein Unterbewußtsein hat die ersten Hürden zur Annäherung an mich bereits überwunden.



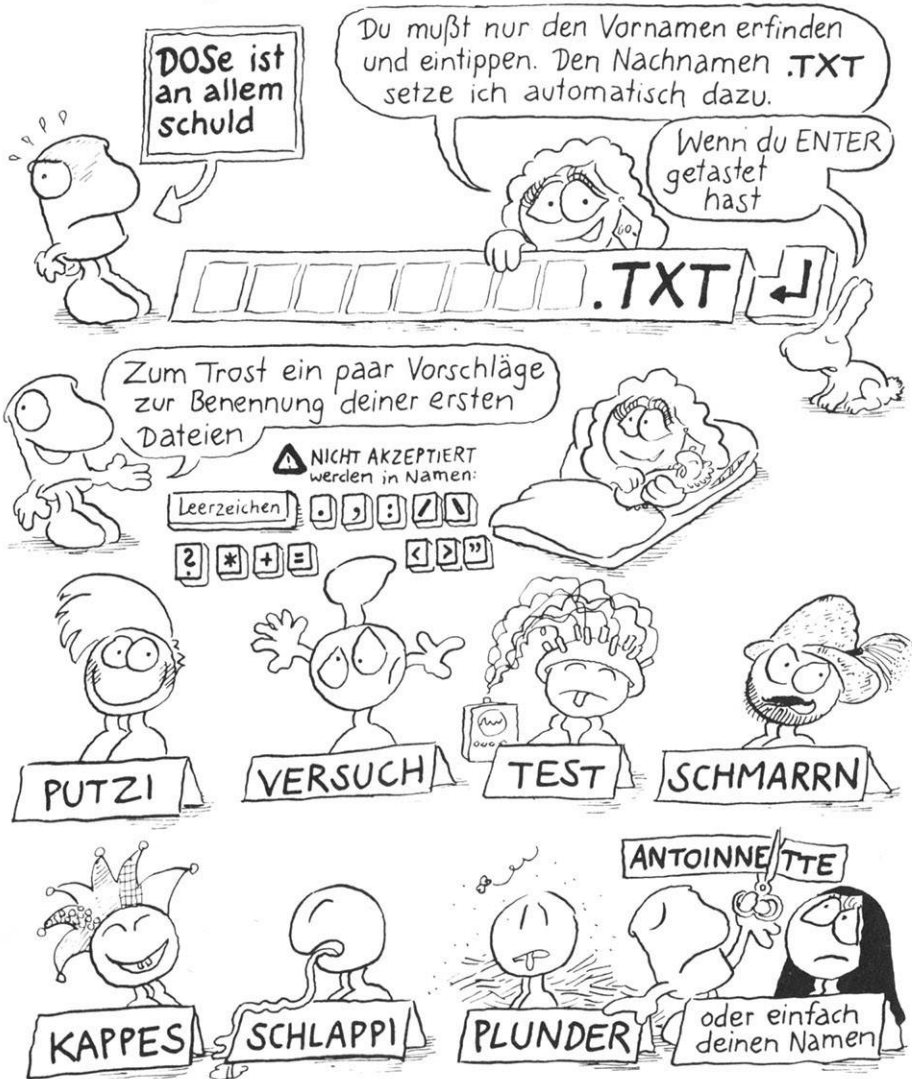
In manchen Briefen sind dir möglicherweise schon mitten im Text die Buchstaben "üs" aufgefallen. Es handelt sich dabei um das kleine Ratespiel "Mit welcher Textverarbeitung wurde dieser Brief erstellt?". Verbunden mit einer Kurzmeditation über die große Bedeutung der kleinen Taste Escape...

Nach meiner Erfahrung merken sich viele lieber den sekundensparenden Kurzbefehl Ctrl-F10 (auf deutsch: Strg-F10). Präge dir die Fingerkrallenposition dafür ein und gewöhne dir an, mit dieser Kralle regelmäßig abzuspeichern. Vor allem wenn das Telefon klingelt oder sich jemand auf deinen Schoß setzt, um dich zu küssen.



Weder Escape- noch Control-Träume hast du zu befürchten, wenn du die Maus bemüht. Denn du fährst einfach auf den entsprechenden Befehl in der Trickkiste und klickst ihn freundschaftlich an.

Nun mußt du deinem Geschreibsel nur noch einen Namen verpassen. Länger als acht Buchstaben darf er nicht sein. Das ist nicht meine Schuld, sondern die von Herrn DOSe. Einen Namen zu erfinden brauchst du nur beim ersten Speichern deines Textes. Später reicht der gespreizte Ctrl-F10-Griff, und die letzte Fassung deiner Hervorbringung wird abgesichert. Damit hast du eine neue Datei auf die Welt (bzw. auf deine Festplatte oder auf deine Diskette) gebracht.



Du willst schon aufhören? Bitte nie unhöflich werden! Man und frau verabschiedet sich von mir mit ESC Q:



Hier gibt es bereits einen ersten schlaun Einsatz für die Expresstaste deiner Maus.

Erst dann sind wir **QUITT**

Typisch für unrichtig verlassenes Word: .TMP-Dateien, die nicht gelöscht wurden



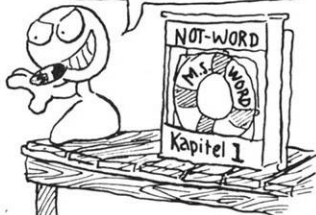
Dann kann ich meinen Laden noch schön in Ordnung bringen. Und ich erinnere dich mit einer höflichen Frage am unteren Bildschirmrand, wenn du irgendetwas noch nicht abgespeichert hast.

Express-QUITT beantwortet alle abschließenden Fragen von Frau Word mit **JAWOLL!**



Sodala. Jetzt kannst du so viel wie etwa die Hälfte aller meiner Benutzer. Das sind vor allem die, die von Berufs wegen ins kalte Textverarbeitungswasser geworfen wurden. Mit Hilfe dieses ersten Kapitels kommst du zur Not durch. Aber erst mit Hilfe der nächsten Kapitel wirst du meine wahren Werte entdecken.

Achwas, Se lerns ganz von allein, wenns es müssen!



WORDSEE IST MORDSEE

Kapitel 2

Zur Drucksache, Schätzchen



Miss Words Public Relations



Hast du am Ende des letzten Kapitels deinen Text vorschriftsmäßig gespeichert? Dann willst du vermutlich wieder an ihn herankommen. Bei der Lagerhaltung elektronischer Schriftstücke bediene ich mich der landwirtschaftlichen Begrifflichkeit.

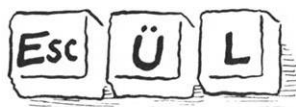
Das Einbringen der Ernte kennst du ja bereits:



Und so heißt es, wenn du die Früchte deiner Arbeit wieder auf dem Bildschirm sehen möchtest:



Hast du schon vom großen Ü geträumt? Dann ahnst du ja, wie das Laden funktioniert:



Hier könntest du den Namen eingeben, den du dir beim Speichern des Textes ausgedacht hastest. Bequemer ist es meist, sich eine Liste mit allen vorhandenen Texten anzeigen zu lassen.



Das Laden von Texten geht mit der Maus besonders schick. "Dreimal Express" heißt die Parole. Das Wort "Übertragen" mit der Expressstaste anklicken...



...auf der du den gewünschten Text wiederum mit dem Expressdrücker auswählst. Falls du mit der Maus noch nicht sicher triffst, solltest du beim letzten Schritt nur die normale Taste verwenden. Der von dir angeklickte Dateiname erscheint unten; wenn du richtig getroffen hast, lädst du ihn endgültig mit der Enter-Taste.



Auf dieser Liste navigierst du mit den Cursortasten solange herum, bis du den richtigen gefunden hast. Mit einem kurzen Druck auf die Enter-Taste ist es dann geschafft.



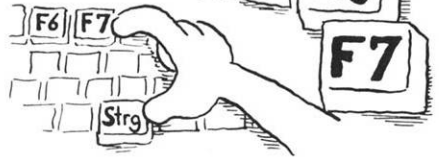
...und das Feld, in das der Dateiname soll, ebenfalls mit der Expressstaste ankreuzen. Es erscheint die Liste...





TEXT LADEN IN TURBOTECHNIK

Für Anhänger der reinen Tasten-Lehre biete ich wiederum einen Doppelgriff, mit dem Esc - Ü - L - F1 in einem Aufwasch durchgeführt wird:



**ACHTUNG!
HÜRDE!**



Recht oft geschieht folgendes: Obwohl du die Enter- oder Expressstaste betätigt hast, wird der Text nicht geladen. Stattdessen frage ich dich:

Geben Sie **J**ein wenn Sie speichern möchten
N wenn nicht oder unterbrechen Sie

☐ Ja
☐ Nö
☐ Escape



Im Zweifel:
J



Das stiftet immer wieder Verwirrung. Es kommt so: Der Bildschirm war nicht leer, als du deinen Text laden wolltest. Selbst wenn du nur ein Leerzeichen oder ein Absatzsymbol geschrieben hast, frage ich dich vorsichtshalber, ob du das speichern möchtest. Als Entscheidungshilfe zeige ich dir auf dem Bildschirm, um was es sich dabei handelt.

Nun hoffe ich, daß dein Text wieder auf dem Bildschirm erschienen ist und du recht fleißig beim Schreiben warst. Denn jetzt soll endlich das passieren, wozu eine Textverarbeitung wie ich überhaupt ersonnen wurde: Du willst dein geschriebenes Werk getrost schwarz auf weiß nach Hause tragen. In wehmütiger Erinnerung an Herrn Gutenberg, den Erfinder der beweglichen Lettern, heißt der dazu notwendige Vorgang

DRUCKEN

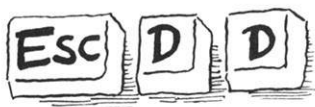
Die optimale Ausnutzung von Druckgeräten ist meine Spezialität

In einem Anflug sprachlicher Umnachtung hat man das US-Wort „print out“ mit „Ausdruck“ übersetzt



ÜBERFLÜSSIG:
AUS

Das Kommando dafür ist einleuchtend einfach:



Das kannst du bald singen:
„Escape Druck Drucker“



In etwa 90 Prozent aller Fälle stellst du beim Ausdrucken fest, daß du vorher irgendetwas falsch gemacht hast.



DAHER:

Schmeiß' nicht blind
den Drucker an.
Gewöhn' dir gleich
was Bess'eres an!

Übrigens: Tippfehler
sehen auch alte Hasen
erst, wenn sie ihr Werk
gedruckt haben.



Seit meiner Version 5.0 („fünf Punkt null“) biete ich eine äußerst rohstoffsparende Einrichtung. Es ist dies der

PROPHETISCHE PAPIERLOSE POLAROID-PRIEF



„Escape Druck
Layoutkontrolle“

Eselsbrückenidee:
Drucks **L**autlos!



Dann „drucke“ ich dein Schriftstück im Kleinformat auf den Bildschirm. Lesen kannst du kaum noch was, aber die größten Fehler fallen gut ins Auge (falsche Abstände, fehlende Seitenzahl, schlechter Seitenrand und solches).

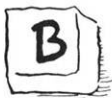
So kannst du prophezeien,
ob dein Werk gelingen
wird.



Selbst riesige Texte zeige ich dir Seite für Seite im Zwergenformat. Blättern kannst du dummerweise nicht mit der Maus, sondern nur mit den Umblättertasten



Stimmt was nicht, beende die Vorschau mit



Beenden



und bring das Malheur in Ordnung.

Noch ein Malheur: Wenn du auf einem schicken Positiv-Bildschirm schreibst, ist die Layoutkontrolle wieder falschrüm (weiß auf schwarz).



Stimmt alles, dann drucke wie gewohnt mit



Solange, bis endlich...

Wenn du einen Laserdrucker hast, frage ich dich eventuell noch vorher, ob ich die Daten der von dir verwendeten Schriftarten (die sogenannten "fonts") an den Drucker übertragen soll.

Bei diesen komplizierten Wunderwerken manage ich für dich allerlei im Hintergrund.



Soll ich?



für "Alle" ist nie verkehrt. Du mußt A verwenden, wenn der Drucker zwischendurch mal aus- oder umgeschaltet wurde.

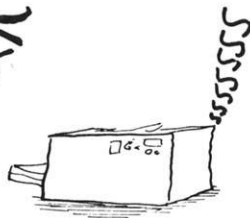
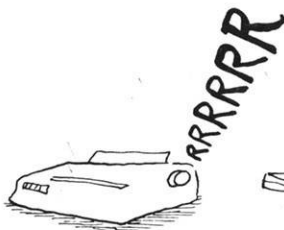


Damit "downloade" ich nur die Schriften, die der Drucker meines Wissens noch nicht gespeichert hat. Das geht meist schneller als das "A".

"Download" ist der Fachbegriff für diese Eintrichterei.



Was jetzt folgt, ist der spannendste Moment im Leben einer Textverarbeitung



Es bleiben dir zwei grundsätzliche Möglichkeiten:

a) FEIERN

Es hat geklappt!



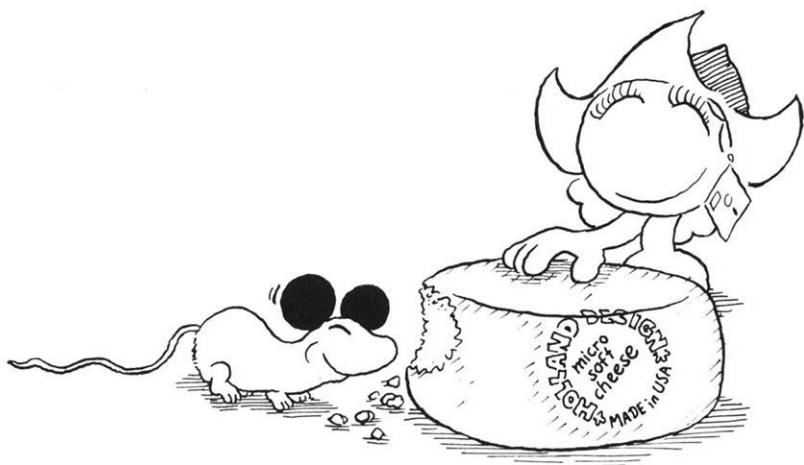
b)

Schwacher Trost: Hinten im Anhang haben wir die häufigsten Fehlerquellen zusammengestellt – und was man dagegen macht.

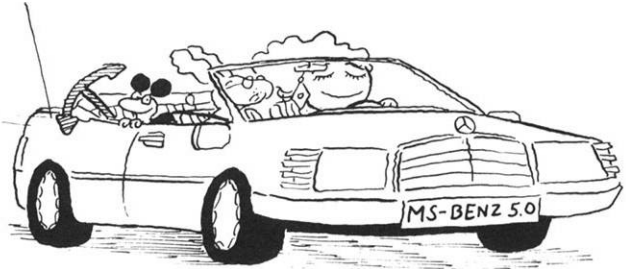


Kapitel 3

Das Edamer-Prinzip



Anker und Autobahn



Weißt du noch, wie du einen Text lädst? Dann lade dir jetzt bitte einen etwas längeren. Wenn du noch keinen selbergeschriebenen hast, nimm die Beispieldatei INFO.TXT, die mit mir mitgeliefert wird. Ich will dir die ganzen Tricks zeigen, wie du auch in großen Texten flott hin- und herreisen kannst.

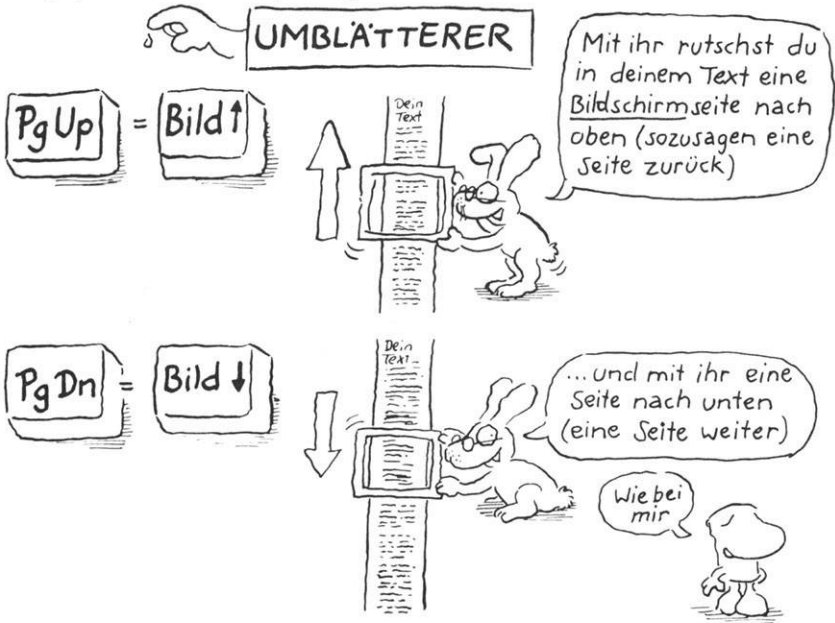


Auf deiner Tastatur gibt es, in der äußeren rechten Hälfte, die beiden

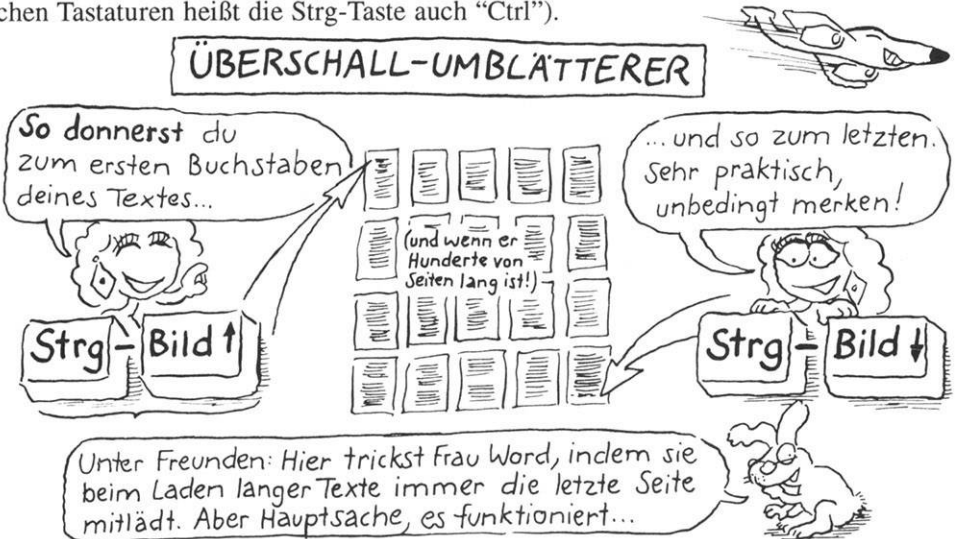
ZEILENFLITZER



Ganz in der Nähe sitzen die beiden Tasten, die etwa dem nassen Finger bei einem normalen papiernen Manuskript entsprechen. Ich nenne sie mal die elektronischen



Geradezu raketenmäßiges Tempo legen die beiden Umblättertasten an den Tag, sobald sie zusammen mit der Strg-Taste gedrückt werden (You remember: Auf manchen Tastaturen heißt die Strg-Taste auch "Ctrl").



Extra trickreich ist das Herumreisen im Text mit der Maus. Stell dir vor, bei mir geht das mit dem



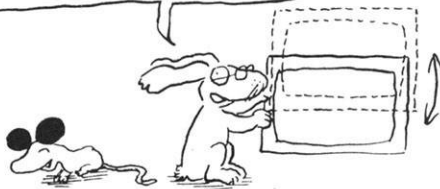
Den kleinen Strich siehst du übrigens auch ohne angeschlossene Maus. Mit ihr aber wird das Herumfetzen selbst in riesigen Dateien zum Kinderspiel:



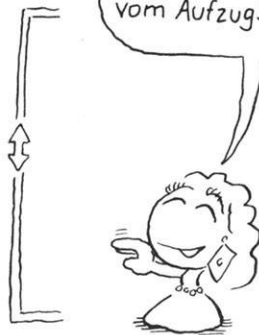
Entsprechend gelangst du an den Anfang, die Mitte, ins vorletzte Fünftel usw. - je nach der Stelle auf dem Aufzugsschacht. Zum Vorwärts- und Zurückkommen in kleineren Schritten bietet die Maus den

STUFENLOSEN MAUS-UMBLÄTTERER

Sagen wir mal, du willst den Text um einen halben Bildschirm weiterrollen

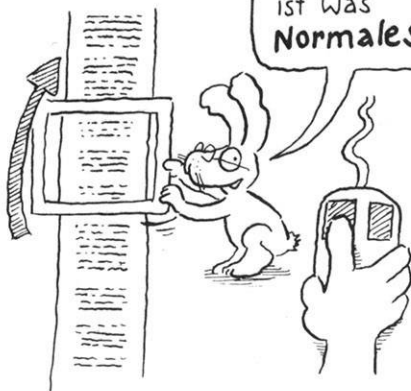


Dazu fährst du die Maus etwa auf die halbe Höhe vom Aufzugsschacht



Um den Bildschirm auf deinem Text nach oben zu verrutschen, drückst du die normale (linke) Taste...

Merke: Aufstieg ist was Normales

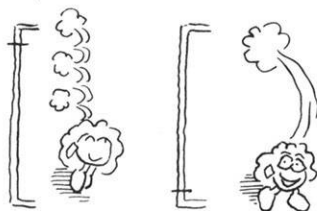


...um ihn nach unten zu versetzen, die Expressstaste.

Merke: Wieder einmal bringt einen der Express vorwärts



Um wieviel der Bildschirm bei jedem Mausklick weiterwandert, hängt von deiner Stellung auf dem Aufzugsschacht ab: Ganz oben tänzelt der Text nur eine Zeile weiter, ganz unten rollt er in Riesenschritten - wie bei den Umblättertasten.



Das klingt vielleicht etwas kompliziert. Aber es wird dir bald in Fleisch und Blut übergehen - und es wird dir gefallen. Noch begeisterter als vom komfortablen Herumreisen im Text aber wirst du sein vom

ANMALEN



Damit kommen wir zu meinem Großen Edamer Grundprinzip. Es lautet ganz schlicht und doch ergreifend



Der offizielle Ausdruck für den Vorgang des Anmalens lautet übrigens "Markieren".

Beim Anmalen, dem ersten Teil des Großen Edamer Grundprinzips, erweitert sich der Cursor (der sonst nur einen einzelnen Buchstaben "anmalt") zu beliebiger Größe. Mit der Maus ist das so einfach, daß ich es fast nicht erklären muß:



Hier deckt sich sogar der Miss-Word-Slang dieses Büchleins mit dem offiziellen Microsoft-Dialekt: Das Mäuschenschieben bei gedrückter Taste heißt "Überstreichen".



Nun zum zweiten Teil des Großen Edamer-Prinzips. Aus Gründen der pädagogischen Anschaulichkeit solltest du jetzt gleich mal etwas mit dem angemalten Wort machen. Wie wär's mit dem, was du am häufigsten brauchen wirst: dem Ausradieren. Dazu verwendest du den stationären Fehler**ENT**ferner. Er entfernt ja bekanntlich alles, was unter dem (jetzt vergrößerten) Cursor ist:



Für Anmal-Jobs, die über größere Strecken gehen, habe ich deiner Maus etwas besonders Feines gebaut: eine



Die Autobahn-Verkehrsregeln sind einfach (wieder nach dem Prinzip der Dreistufenrakete normale Taste - Expresstaste - beide Tasten):

Normale Taste:
Die ganze **Zeile**
ist angemalt.



Per Expresstaste erwischt's
den ganzen **Absatz**
(von einem ¶
bis zum nächsten).



Beide Tasten schließlich ist
Royal Flush: Der
gesamte Text
ist angemalt - und
wenn er 1400 Seiten
lang ist!





Da ich für diese Menschen stets ein Herz habe, lassen sich alle Anmal-Aktionen auch mit dem Tastenklavier ausführen. Dazu sind allerdings Stücka sechs Spezialtasten vonnöten, die du dir zusätzlich merken mußt. Es sind dies:



DIE WORTMALER

F7

1 Wort links

F8

1 Wort rechts



DIE BESATZER



↑ **F7** ↑ **F8**

Zusammen mit der Großbuchstabentaste laufen die Wortmaler zu besonderer Größe auf und du rast satzweise vor und zurück.

DIE ABSATZFÖRDERER

F9 **F10**

Noch mächtigere Schritte legen diese beiden hin: Gleich ein ganzer Absatz leuchtet auf!



↑ **F9**

Ein Sonderfall ist Groß-F9:

Sie bemaist weniger als ihre Schwester ohne Shift, nämlich nur eine **Zeile**

Big Bang ist aber folgerichtig Groß-F10: Dein **gesamter Text** ist markiert!

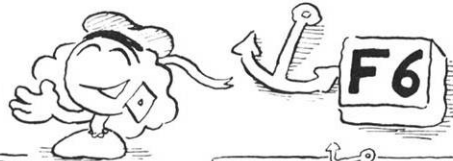
↑ **F10**





...läßt die Maus den Tastenzauberer fragen: Kannst du ohne Haustier denn auch überstreichen? Klar, aber dazu braucht es wiederum eine Spezialtaste:

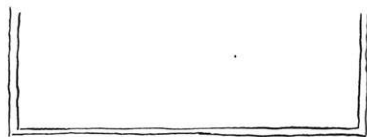
DEN ANKER
(heißt normal: ERWEITERN)



Der Anker ist im übrigen auch interessant für MausbenutzerInnen. Vor allem, wenn sie etwas anmalen wollen, das über den Bildschirm hinausgeht. Du kannst zwar prinzipiell auch bei gedrückter Maustaste über den Bildschirmrand hinaus markieren (der Bildschirm rollt dann langsam nach), aber auf die Dauer ist das zu langwierig. Präge dir also lieber folgende gewitzte Maus-und-Anker-Lösung ein. Du möchtest zum Beispiel die erste Hälfte eines langen Textes löschen:



Die Entsorgungsfrage sollten wir etwas näher betrachten. Was gelöscht ist, ist nicht verloren. Sondern es landet im



BEFEHL: Ausschalt Bibliothek Dem nach dem, wenn möglich
Löscht, die in der...
Set Sp1 (von...bisher) ? ZA (Thema aus der)

Er steht hier unten in der Mitte. Die ersten und letzten Buchstaben des Papierkorb-inhalts zeige ich dir.



Wenn du etwas versehentlich gelöscht hast, kannst du deinen Fehler mit der Einfügetaste schnell ungeschehen machen. Es gibt aber noch trickreichere Anwendungen für den Papierkorb:



Damit lassen sich so schmerzlos wie bei keinem anderen Textverarbeitungsprogramm Textblöcke umstellen.

Der Papierkorb ist nach dem Ausleeren übrigens nicht "leer". Er enthält noch eine Kopie des Inhalts. Dadurch kannst du die Einfüge-Taste wie einen elektronischen Stempel benutzen.



Aber bedenke: Immer nur der letzte mit der Entf-Taste gelöschte Text befindet sich im Papierkorb. In manch kniffliger Situation hilft hier folgender

Sondertrick



Was das Versetzen von Texten mit Hilfe des Papierkorbs anbelangt, so gibt es nur ein Textverarbeitungsprogramm, das besser ist als ich:



Ganz ähnlich läßt sich Text auch mausmäßig verdoppeln. Nimmst du statt der Strg-Taste die etwas harmlosere Shift-Taste, bleibt der Text an der alten Stelle und erscheint zusätzlich an der neuen Örtlichkeit. Vorsichtige Naturen können so testen, ob der umgestellte Teil auch paßt. Und faule Menschen können mit dieser Einrichtung besonders gelungene Formulierungen gleich mehrfach einsetzen.

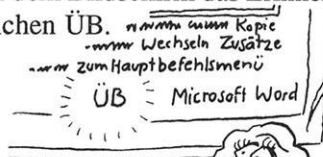


Was die Entsorgung von Texten angeht, gibt es noch eine Möglichkeit, die ich dir nicht vorenthalten möchte: Du schreibst einfach über den alten Text drüber.

Normalerweise bin ich stolz darauf, daß ich dich an jeder beliebigen Stelle Text einfügen lasse und alles Nachfolgende fein säuberlich nachrutscht (etwas, das kein Tipp-Ex und keine Schreibmaschine kann). Diese meine Fähigkeit kannst du bei mir aber auch ausschalten.



Wenn der Überschreibe-Modus eingeschaltet ist, leuchtet rechts unten auf dem Bildschirm das Erinnerungszeichen ÜB.



An dieser Stelle zeige ich dir noch andere Tasten. Die wichtigsten:

- UA** Die unnütze JETZT-WIRD-ALLES-GROSS-TASTE ist gedrückt
- ZA** Der Tastenblock ganz rechts ist auf **Z**ahleneingabe gestellt
- ER** Der Anker ist ausgeworfen

Sicherheitshalber habe ich es so eingerichtet, daß der Drüberschreibespaß beim Absatzzeichen aufhört. Bist du dort angelangt, schiebe ich es wie im normalen Einfügbetrieb wieder vor dem Cursor her. Probier es mal aus, dann wirst du sehen, wie sinnreich diese Vorsichtsmaßnahme von mir ist.



Wer die Kniffe aus diesem Kapitel beherrscht, darf sich bereits als besserer Bekannter von mir bezeichnen. Wo aber, wirst du allmählich fragen, bleibt die echte Arbeitersparnis, von der in der Werbung über mich so viel die Rede ist?

Sie kömmt, sie kömmt! Aber dazu mußt du dich in die Küche bemühen...



Kapitel 4

Liebe geht durch den Magen



Die schnelle Küche



Mit dem bisher Gezeigten lässt sich schon einiges anstellen: Einen Text löschen und an anderer Stelle wieder einfügen. Aber das ist nur der Anfang. Anstelle eines lausigen Papierkorbs darfst du dir bei mir beliebig viele (!) solcher Körbchen anlegen und jedem einen beliebigen Namen geben. In der PC-Sprache bezeichnet man diese Einrichtung ausgesprochen legomäßig als

TEXTBAUSTEINE

Falls du Escape-Übertragen-Laden schwierig gefunden hast...



... tröste dich: Meine hintergründigeren Fähigkeiten sind total easy



Angenommen, du schreibst einen Brief und willst häufig vorkommende Textteile nicht immer wieder neu tippen müssen. Mein Rezept für das zukünftige Schnellgericht ist maggimäßig einfach:

1. SCHREIBEN

Textbausteine dürfen übrigens beliebig groß sein

Hier bin ich konkurrenzlos großzügig!

Sehr geehrte Damen und Herren, π



2. ANMALEN

Nach allen Regeln der Kunst aus dem letzten Kapitel

Sehr geehrte Damen und Herren, π



Hier solltest du buchstaben genau arbeiten: Bei dieser Zeile ist es z.B. praktisch, das Absatzzeichen gleich mit zu markieren, auf daß es mit konserviert werde.

3. EINWECKEN

In aller Regel mit der Tastenfolge:



"Escape Kopie"



Damit wird eine Kopie des markierten Textes eingeweckt. Dein angemalter Text bleibt weiterhin auf dem Bildschirm stehen. Manchmal ist es bequemer, den Text einzuwecken, das Original auf dem Bildschirm aber gleich zu löschen. Das geht mit Esc - L (für "Löschen"). Mußt du dir aber nicht merken.

4. NAMEN ERFINDEN



Wenn du keinen Namen eingibst, landet eine Kopie deines Textes im Papierkorb. Ist manchmal auch ganz praktisch.

In jedem Fall will ich abschließend von dir, daß du der zukünftigen Konserve einen Namen verpaßt. Ich schlage dir zwei Klammern vor. Das ist mein (zugegebenermaßen etwas sprödes) Symbol für den Papierkorb.

Das erklärt dir vielleicht das Phänomen, daß es eine Löschtaste gibt (**Del** oder **Entf**) und „Löschen“ im Menü.



Wenn du das Wort "Löschen" mit der Expressstaste anklickst, landet dein markierter Text direkt im Papierkorb. So kannst du im Maus-pur-Stil Text entfernen, ohne die Prolo-Tastatur auch nur zu berühren. Mäusestark, was?



Du darfst dir auch lange Namen ausdenken (bis zu einunddreißig Zeichen!)



ANREDEBAUSTEINCHEN

Und nicht nur so Lächerworte mit acht Buchstaben wie bei Ihnen, Herr DOSE!



Bläh!

Ein Bausteinname muß aber aus einem Wort bestehen und darf mittendrin Punkt, Bindestrich und Unterstreichung enthalten

Sehr_geehrte

Se-ge-Da-He

S.geehrt. D-H



Es zeigt aber von Schlaueit, sich keine zu langen Namen auszudenken - sonst hast du später beim Schnellkochen gar keine Ersparnis. Für die berühmte Anrede aus unserem Beispiel schlage ich das fast genormte Kürzel vor:

s g d



Danach die AMEN-Taste drücken und fertig. Fixe Küche, was?

So läßt sich nach und nach ein ansehnliches Regal mit Fertig-nahrung zusammenstellen. Falls du einen Namen schon mal vergeben hast, frage ich dich übrigens, ob ich den alten Baustein löschen darf.

Um die Textbausteindatei zu überschreiben



Und wie kommt das Eingeweckte wieder auf den Tisch? So easy, daß du es lieben wirst!

1. NAMEN EINGEBEN

Damit ich durchblicke, muß vor dem Namen ein Leerzeichen oder ein Absatz sein. Das ist in aller Regel aber ohnehin der Fall (Du kannst also keine Wortteile aus Bausteinen zusammensetzen).

Bei uns also wieder:



2. SCHNELLKOCHTASTE DRÜCKEN

F3

„TEXTBAUSTEIN“

Das geht ja noch schneller als Auftauen in der Mikrowelle!



1. und 2. – das ist das ganze Rezept!



Das Ergebnis ist absolut verblüffend und wird dich auf Anhieb überzeugen. Selbst wenn du verständlicherweise sonst nicht auf fast food stehst! Beim ersten Textbaustein kann es etwas dauern, bis ich mich organisiert habe. Ab dann lege ich dir die aufgetauten Sachen aber sehr schnell auf den Bildschirm.

Und wenn man den Namen vergessen hat?



Keine Sorge: „Escape Einfügen“ – und die listige F1-Taste



Esc

E

F1

Das bringt wie beim Dateienladen eine Liste mit deinen sämtlichen Textbaustein-namen auf den Bildschirm. Aus dieser wählst du in gewohnter Weise mit Käpt'n Cörser oder Matrose Maus einen aus. Mit Amen-Taste oder Expressmausknopf landet der ausgesuchte Baustein in deinem Text.

Beim Ansehen der Bausteinliste wirst du freudig erregt feststellen, daß ich dir bereits eine Reihe phänomenaler Fertiggerichte mitliefere. Die vier wirklich praktischen:

Seite

Hier schreibe ich die Nummer der Seite hin, auf der dieser Textbaustein steht. In der Regel verwendest du das für Kopfzeilen (kommt später).



Nächste_Seite

Ist praktisch für ganz gewissenhafte Sekretäre, die auf jeder Seite unten die Nummer der nächsten Seite hinschreiben (um deutlich zu machen, daß ihr langweiliges Schreiben immer noch nicht zu Ende ist).



Datum

Nie wieder mußt du mit mir beim Briefeschreiben nach dem Kalender schielen. Datum - F3, und ich schreibe mit Zauberhand das heutige Datum vor dir nieder (vorausgesetzt, die in deinen PC eingebaute Uhr ist richtig gestellt).



Druckdatum

Ist die verfeinerte Ausführung davon: Hier setze ich das Datum erst ein, wenn dein Schreiben gedruckt wird. Diesen Textbaustein kannst du in Formbriefen verwenden, die du immer wieder hervorholst. Ich Sorge dafür, daß sie zumindest vom Datum her immer frisch aussehen.



Bei all diesem Mikrowellenfutter siehst du nach dem Drücken der Schnellkochtaste F3 noch kein Ergebnis (außer beim "Datum"), sondern ich setze lediglich als Bestätigung den Bausteinnamen in Klammern. Sei getrost, beim Drucken (auch schon beim papierlosen Polaroid-Prief) wird alles korrekt eingesetzt.

Ich wecke nicht nur den blanken Text ein,
sondern auch seine
Vitamine (Buch-
stabenart,
Einzüge etc.)



Das ist ideal, um so komplizierte
Sachen wie etwa aufwendig gestal-
tete Briefköpfe bausteinmäßig ab-
zuspeichern.



Zur Anregung des Appetits ein kleines, gar nicht so unrealistisches Beispiel.

Du schreibst:

Ich mache für dich:

Briefkopf F3

Herrn M.S. DOSe

im Hause

Datumszeile F3

sgh F3 Dose,

vdb F3 10.10.91

über co F3 , tv F3

und bs F3 e.

Unlust F3

Verständnis F3

mfg F3

Miss M.S. Word

Microsoftstr. 1

8001 Gatesburg 8

Herrn M.S. DOSe

im Hause

München, (Druckdatum)

Sehr geehrter Herr Dose,

vielen Dank für Ihren Brief vom 10.10.91 über
Computer, Textverarbeitung und Betriebssysteme.

Leider habe ich derzeit um nichts in der Welt Lust,
Ihre an den Haaren herbeigezogenen Wünsche zu
erfüllen, weil ich Mensch bleiben und keine Maschi-
ne werden will.

Ich hoffe, Sie haben dafür Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

Ms. Word

Miss M.S. Word

Unterschreiben
muß man
aber noch von
Hand



Das Bausteinkapitel kommt in diesem Büchlein so früh, damit du dich frühzeitig daran gewöhnst, **F3** zu einer deiner Lieblingstasten zu machen.



Es ist ein Jammer, wie viele meiner Freunde diesen Schatz nicht heben!



Aber ob ich mir den Inhalt aller meiner Textbausteine merken kann?



Nicht nötig. Wenn deine Truhe voll ist, schreibe ich dir auf

Wunsch eine bildsaubere Liste.



Dazu nur betätigen:



»Escape
Druck
Textbausteine«

Noch eine Hintergrundinformation: Die ganzen Bausteine speichere ich in einer eigenen Datei namens STANDARD.TBS (für "TextBauSteine"). Beim anständigen Abschied mit Escape - Q frage ich dich, ob ich sie speichern soll. Am besten mit J antworten (es sei denn, du hast während der Sitzung nur Sachen von streng begrenzter Haltbarkeit zu neuen Textbausteinen erklärt).



Sie kann auf deinen Wunsch sogar noch andere .TBS-Dateien anlegen

STANDARD.TBS

LUXUS.TBS

SONSTWAS.TBS

Aber das ist was für Spezialisten

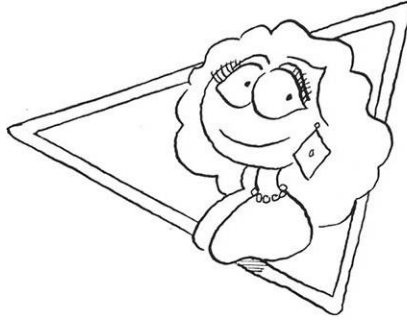
SPÄTER.TBS

Kapitel 5

Makeup-Grundlagen



Words weltliche Dreifaltigkeit



Viele meiner BenutzerInnen sind gar nicht so erpicht auf die bisher beschriebenen Erleichterungen des Schreibens. Sie verwenden mich viel mehr dazu, um ihre Schreiben schön zu machen (wobei ich mir die Anführungszeichen beim Wort "schön" hier mal verkneife). Es ist wie beim Makeup: An den Eigenheiten des betroffenen Gesichts ändert es de facto nichts, aber es macht die Gegebenheiten erträglicher.



Wir kommen also zu dem Teil von Textverarbeitung, bei dem es für deine Mitmenschen etwas zu bewundern gibt. Du wirst staunen, was du mit deinem Text alles designmäßig anstellen kannst. Um die Vielfalt der Möglichkeiten einigermaßen in den Griff zu kriegen, nehme ich Zuflucht zu einer Technik der mittelalterlichen Geisteswissenschaften. In der Scholastik sprachen die Weisen, wenn sie bei einem Problem nicht mehr durchblickten: "Fac differentiam!" - "Mach eine Unterscheidung!"



Neben dem

- Einfachen Edamer-Prinzip und der



- Zweiteilung in Nord-Word und Süd-Word mit Escape-Grenze



ist dies mein drittes Denkgebilde zur Erklärung des schreibphilosophischen Universums (und zugleich eine weitere Hürde für Menschen, die zum ersten Mal mit mir zu tun haben):

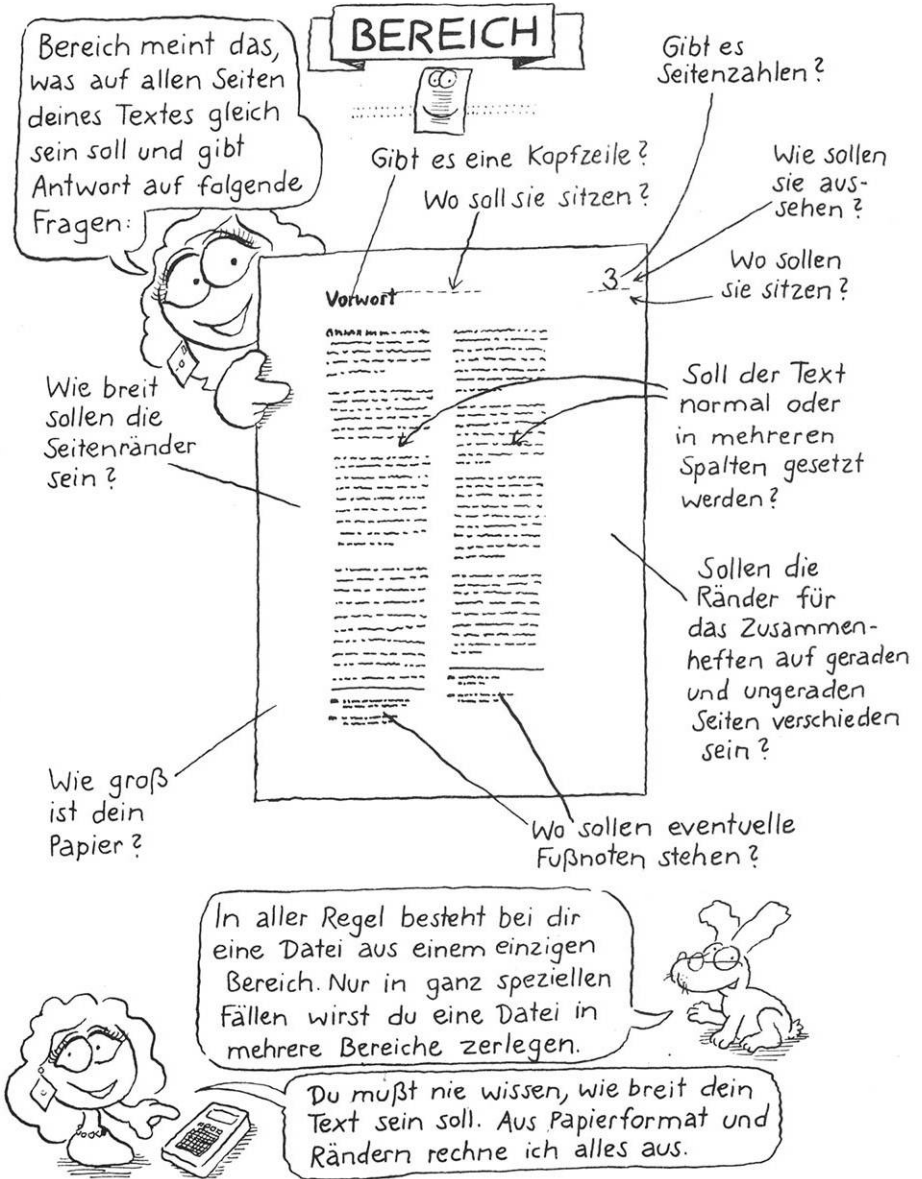
DIE DREIFALTIGKEIT VON TEXT



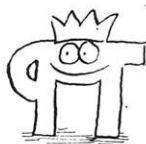
Es ist eine ausgesprochen verweltlichte Übernahme des großen Vorbilds der christlichen Theologie. Bei mir eher frei nach Groucho Marx:



Die vielen Verschönerungsarten für einen Text habe ich in drei große Gruppen aufgeteilt. Stell dir vor, du nährst dich deinem Text wie ein Astronaut beim Anflug auf die Erde. Blickst du von ferne auf eine gedruckte Seite, siehst du den Text wie einen großen Kontinent, umgeben von Papier. Das ist das Makeup der Gattung



Näherst du dich der gedruckten Seite so weit, daß du die einzelnen Buchstaben gerade noch nicht erkennen kannst, werden sozusagen die einzelnen Länder sichtbar. Das ist das Makeup für jeden einzelnen



Normal links-bündig?

Rechtsbündig?

Zentriert?

Blocksatz?

Einzug links?

Einzug der ersten Zeile?

Negativer Einzug der ersten Zeile?

Welcher Zeilenabstand?

Abstand am Anfang eines Absatzes?

Abstand am Ende eines Absatzes?

Einzug rechts?

Sollen Überschriften auf derselben Seite wie der nachfolgende Absatz stehen?

Sollen Absätze nebeneinander?

Soll ich Tabulatormarken setzen?

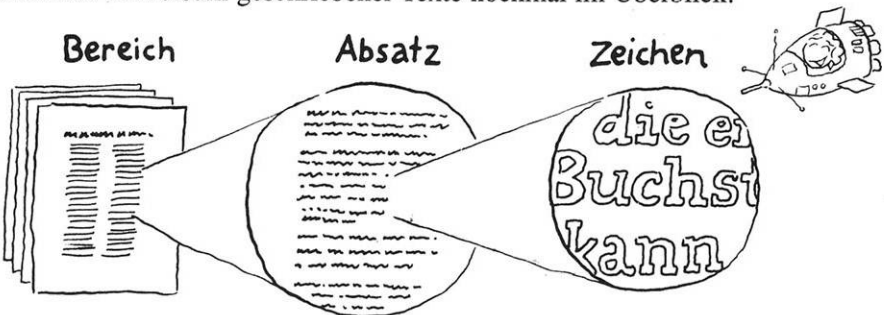
Absatzformate haben etwas Königliches: Es gibt viele davon und manche haben es faustdick hinter den Ohren.



Kurz vor der Landung werden endlich die Details der einzelnen Buchstaben erkennbar. Da wir neutral bleiben wollen und neben den Buchstaben auch Zahlen, Leerfelder und Satzzeichen einbeziehen, nennen wir diese dritte Gattung das Reich der

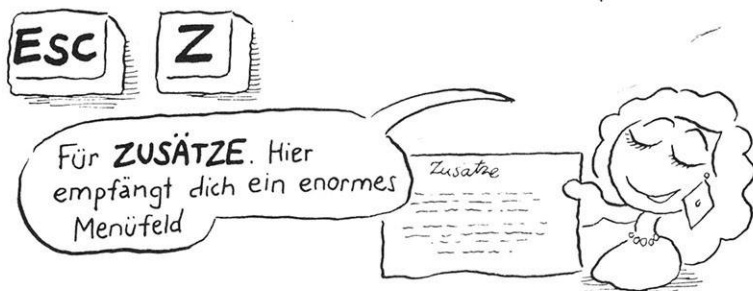


Wenn du diese Aufteilung einigermaßen im Geiste nachvollziehen kannst (dazu muß sie dir nicht 100prozentig schlüssig erscheinen), wird das unser weiteres Zusammenleben ungeheuer erleichtern. Daher zur Sicherheit unser Raumflug durch das Universum geschriebener Texte nochmal im Überblick:





Eine meiner sympathischen Eigenschaften ist meine Flexibilität. Ich bin so wandlungsfähig, daß ich auf fast jedem PC anders aussehe. Für unser erstes Kennenlernen ist das aber eher ein Nachteil. Deshalb will ich dir an dieser Stelle schon mal den Weg verraten, wie du mich verändern kannst. Aus lauter Bescheidenheit kommt meine eigene Person am Ende der Menü-Trickkiste (und am Ende des Alphabets):



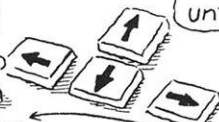
Bei dieser Gelegenheit wollen wir gleich was klären:

KLEINER KNIGGE FÜR DAS LEBEN A LA CARTE

Zu den verschiedenen Menüpunkten gelangst du in gewohnter Weise mit den Cursortasten.



Probier's gleich: Zweimal nach unten...



Sonderzeichen sichtbar: **Nein** Teilweise **Alle**

Der angekennzeichnete Auswahlpunkt ist hervorgehoben. Du kannst ihn verschieben...



...mit der Leertaste...



...mit den Anfangsbuchstaben...





Mit der Maus geht das Ausfüllen großer Bildschirmformulare besonders leicht, denn du sparst dir die Fahrerei mit den Cursortasten.

Um die Absatzzeichen sichtbar zu machen, empfehle ich die Art „Teilweise“. Bei „Alle“ wird es etwas verwirrend: Leerzeichen sind hochgestellte Punkte etc.



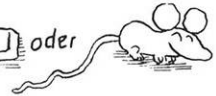
Also



oder



oder



Damit du die Wirkung deines Ankreuzelns siehst, gehe spaßeshalber mit der Cursortaste zum nächsten Menüpunkt. Das Wort „Teilweise“ müßte jetzt in Klammern stehen.

Sonderzeichen sichtbar: Nein (Teilweise) Alle

Klammern heißen bei mir soviel wie „ist angekreuzt“



Auf diese Art und Weise solltest du das gesamte Menü „Zusätze“ mal auf Vordermann bringen, damit ihr alle die gleiche Erscheinungsform von mir vor euch habt:

AUSSCHNITT ZUSÄTZE Ausschnitt Nr.: 1

Verborgener Text sichtbar: (Ja)Nein

Zeilenlineal: (Ja)Nein

Sonderzeichen sichtbar: Nein(Teilweise)Alle

Layout: (Nein)Ja

Zeilenumbrüche: Ja(Nein)

Gliederung: Ja(Nein)

Druckformatspalte: (Ja)Nein

ALLG. ZUSÄTZE Warnton aus: Ja(Nein)

Kurzinformation: Ja(Nein)

Maßeinheit: Zoll (Cm) 10er 12er-Teilung Punkt

Bildschirm: 1

Seitenumbruch:(Auto)Manuell

Farben:

Auto-speichern: 10

Auto-speichern mit Bestätigung: Ja(Nein)

Menü sichtbar:(Ja)Nein

Ausschnittrahmen: (Ja)Nein

Dezimaltrennzeichen: .(,)

Zeitformat: 12(24)

Abstand Tabstopps: 1,25 cm

Zeilennummern: Ja(Nein)

Leerzeichen zählen: Ja(Nein)

Geschwindigkeit: 3

Linienzeichen: (|)

Rechtschreibung: C:\WORD5\SPELL-GE.LEX



Wenn du nur einen einzelnen Punkt in einem Menü ändern willst, kannst du dir wieder einen Tastendruck ersparen, wenn du die Expressstaste der Maus nimmst (die mit dem eingebauten ENTER, du weißt schon).

ZUR MEDITATION EIN
MÄRCHEN:

Der Kleine Tastenprinz





Formatieren ist das, was ich bisher mit dem etwas anschaulicheren Begriff "Schön-machen" oder "Makeup" bezeichnet habe. Wenn du gedacht hast, es würde genügen, einen Text zu schreiben... dann wirst du dich wundern, wieviel Arbeit du in die Formatierung stecken kannst. Aber es lohnt sich!



benannt nach dem American Standard Code for Information Interchange. Dort sind die Computersignale für alle Buchstaben, Zahlen und Satzzeichen verzeichnet - nicht aber die Codes für Fettdruck, Abstände und all das Zeug. Die sind bei jedem Textverarbeitungsprogramm anders.



Das Makeup für Seitenränder etc. (also die Bereichsformatierung) verstecke ich in einer Leiste aus lauter Doppelpunkten.

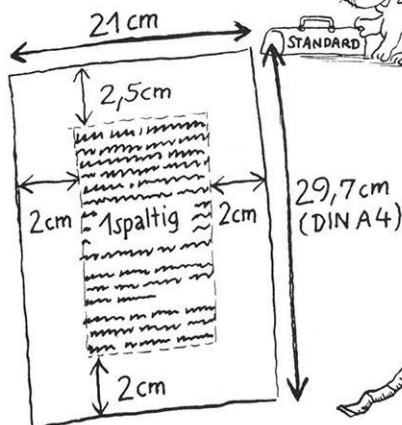
Diese Pünktel-Leiste erscheint nur, wenn du etwas an meinen vorgegebenen Grundeinstellungen änderst.

RAND
UNTEN
PAPIERFORMAT
RÄNDER
PAGINIERUNG
MEHRERE SPALTEN

Schon wieder so
ein Beispiel. 9T

BEFEHL: Ausschnitt Bibliothek Druck
Löschen Muster Quitt Rückgä
Bearbeiten Sie bitte den Text oder unter
Set Sie

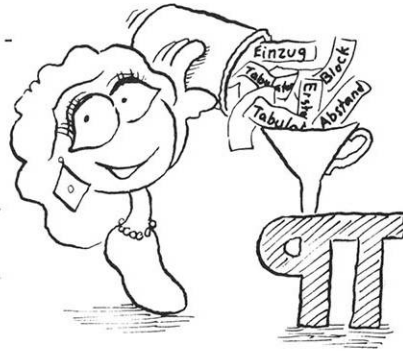
Am Anfang kannst du ganz
prächtigt mit Miss Word
leben, ohne dich um das
Format Bereich zu
kümmern.



Hier sind meine
deutschen
Standardmaße

Das Absatz-Makeup verstecke ich - leicht zu erraten - im Absatzzeichen.

Deshalb ist es empfehlenswert, das Absatzzeichen sichtbar auf dem Bildschirm zu haben.



Manchmal wirst du (mit oder ohne Absicht) Absatzzeichen löschen. Wenn du weißt, daß Makeup-Infos drin waren, werden dir die manchmal erstaunlichen Folgen erklärlich.



Denn Absatzzeichen führen ein bemerkenswertes Sexualleben. Sie können sich auf einfache Weise fortpflanzen:

Dieser Absatz ist stinknormal. ¶
Dieser Absatz ist zentriert. ¶
Ich bin wieder normal. ¶



Käptn Cörser steht breitseits auf dem Absatzzeichen

Nun zeugst du mit beherztem Druck auf die Amen-Taste einen neuen Absatz...



Dieser Absatz ist stinknormal. ¶
Dieser Absatz ist zentriert. ¶
Ich bin wieder normal. ¶



...und der neu entstandene Absatz hat die Merkmale seines Vorgängers übernommen.

Das Zeichenformat wiederum ist in jedem einzelnen Buchstaben enthalten.



Die Fortpflanzungsgewohnheiten ähneln denen der Absätze:

Sobald du einen Buchstaben
mit einem bestimmten Zeichenformat
markiert hast...



Dies Wort ist **fett**

...wird das, was du ab hier
schreibst, genauso aussehen
wie das Markierte.



Dies Wort ist **extrafett**

OK, OK. So richtig
in dein Unterbewußtsein
werden meine gesammelten
trinitarischen Weisheiten
erst eindringen, wenn du
praktisch damit
arbeitest.



Denn man los!



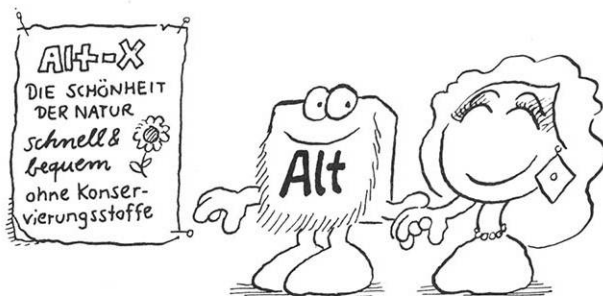
ZUM NÄCHSTEN
KARPITTEL

Kapitel 6

Das schnelle Tages-Makeup



Alternative Automatik



Puh, nach diesen philosophischen Auslassungen willst du diese graue Theorie sicher endlich anwenden. Mit so viel Vorbereitung dürfte eigentlich nicht mehr viel schiefgehen. Wir beginnen sinnvollerweise mit dem schnellen Makeup für tagsüber und zwischendurch.



Mit der schönen Traum-Sequenz Escape - Ü - S kennst du bereits die eine Art, mit mir in Verbindung zu treten: Die Kreuz-mich-an-und-füll-mich-aus-Menüs vom unteren Bildschirmrand.

Als schnelle ALternative dazu gibt es die Alt-Taste.





Also: Alt mit der einen Hand, mit der anderen immer zuerst ein X. Solange du noch keine selber gebastelten Alt-Kombis hast, kannst du das X auch weglassen. Aber schaden tut's nicht, darum gewöhn dir's besser gleich an.

Mach dich drauf gefaßt: Von Miss Word wirst du geradezu zum Luxus gezwungen!



Es folgen nun Buchstaben, die du dir dank der beigefügten entsetzlichen Eselsbrücken merken wirst.



Du erinnerst dich an das Große Edamer Prinzip: Erst muß etwas angemalt sein, dann kannst du damit etwas machen. Für die folgenden Experimente malst du am besten ein einzelnes Wort an, denn wir beginnen sinnvollerweise mit dem, was du am häufigsten brauchen wirst. Das sind die

ZEICHEN-FORMATIERUNGEN



Nicht wundern:

**SINGLE
ZÄHLEN
DOPPELT!**



Wenn du einen einzelnen Buchstaben mit der Alt-Tasten-Kombination formatieren willst, mußt du das **zweimal** hintereinander tun.

Was unsinnig wirken mag, hat eine tiefe Bedeutung: Dadurch kannst du im laufenden Schreiben z.B. mit Alt-X-F den Fettdruck einschalten, das fette Wort tippen, mit Alt-Leertaste den Fettdruck wieder ausschalten und normal weiter-schreiben.

Wie du weißt, lasse ich dir gern die Wahl, so auch hier:

METHODE »MAKEUP ERST AM ENDE«

Das ist der sichere Weg: Erst einfach den Text runtertippen...



...dann portionsweise anmalen und formatieren.



METHODE »BITTE SEHR, BITTE GLEICH«

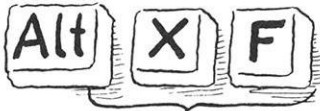
Vielleicht fällt dir bereits während des Schreibens ein: Dieses Wort muß fett sein, dieser Absatz soll eine Liste werden...



...dann solltest du das auch gleich durchführen, bevor du es vergißt



Merkst du's? Am besten ist, du kombinierst beide Methoden.

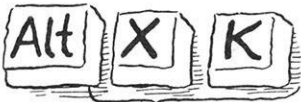


FETT!



Fettgedrucktes
wirkt genauso wie
es heißt:
Haurucki & Rumsti!

Die beliebteste Form, um etwas Wichtiges hervorzuheben. Sieht am besten aus in Überschriften. Mitten im Text wirken einzelne fette Worte meist etwas batzig. Deshalb ziehe auch die nachfolgenden Möglichkeiten in Betracht.

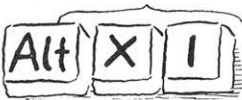


KAPITÄLCHEN
(kleine Großbuchstaben)



LETTERN MIT
PRÄDIKAT:
HÜBSCHER ALS DIE
DAS SCHRIFTBILD
ZERSTÖRENDE REINEN
GROSSBUCHSTABEN.

Ist eine sehr schicke Form, um z.B. Eigennamen in Texten hervorzuheben. Allerdings beherrschen nicht alle Drucker diese kunstvolle Buchstabenvariante. Dann siehst du die kleinen Großen wohl auf dem Bildschirm, nicht aber auf dem Papier.



ITALIENER
(„italic“)



Diese
windschnittige Form
ist die beste Art, um
einzelne Worte
dezent hervorzuheben.

Heißt eigentlich Kursiv - aber das „K“ war schon für die Kapitälchen vergeben. „Italic“ ist die korrekte typographische Bezeichnung für schrägegelegte Buchstaben. Bei den gepflegteren Profischriften (die ich klaglos verarbeite, falls dein Drucker sie beherrscht) sind die kursiven Buchstaben nicht nur einfach angeschrägt, sondern eigens entworfen. Sie sollen an die Schrift der italienischen Schönschreibkünstler erinnern. Jawollja, daher der Name.

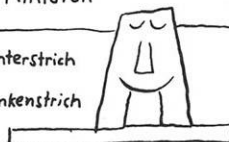
Alt X U

UNTERSTRICHEN

Als Überbleibsel aus der Zeit der Typenhebel gibt es auf deiner Tastatur noch eine Unterstreichungstaste. Aber ätsch, damit kannst du nix unterstreichen...



„Ich möchte das unterstreichen“,
unterstrich der
Minister.



Die Unterstreichung ist eigentlich ein Relikt aus der Schreibmaschinenära, als es keine andere Form der Hervorhebung gab (fett, kursiv, Kapitälchen). Daher solltest du sie hauptsächlich in Briefen anwenden, denen du den vergleichsweise persönlichen Touch der Schreibmaschine verleihen willst.

Alt X H

HOCHGESTELLT

Wirst du bei Quadrat-,
Kubikmetern und
Anmerkungen
brauchen.



Suche Wohnung!
Mind. 20 m²,
Preis unter
10³ DM

Derartig hoppsgenommene Buchstaben verkleinere ich in der Regel, damit sie sich schön in die Zeile einfügen. Bei Laserdruckern stelle ich die Alt-X-H-formatierten Zeichen manchmal in normaler Größe etwas über die Zeile. Dann mußt du zusätzlich die Buchstabengröße verändern (kommt später).

Alt X T

TIEFGESTELLT

Auch das gibt's –
selbst wenn du es
niemals brauchen
wirst.

Alt X D

DOPPELT UNTERSTRICHEN

So bin ich: Ich biete dir sogar Sachen,
die ich selber für ziemlich häßlich
halte.





Diese abenteuerliche Art von Buchstaben verwende ich z.B. selber für Spezialzwecke (um Tabellen, Grafiken oder Indexeinträge einzufügen). Du kannst damit in Formularvorlagen Kommentare einfügen, die dem Ausfüller helfen, aber nicht gedruckt werden.

Erinnerst du dich noch an den Punkt "Verborgener Text sichtbar" im Riesenmenü "Zusätze"? Nur wenn hier "Ja" steht, sind die Phantombuchstaben auf dem Bildschirm zu sehen.



So kannst du den ganzen Zauber ungeschehen machen: Alle markierten Zeichen sind wieder unfett, unitalienisch, untief und unversteckt. Aber Vorsicht: Auch die Schriftart verschwindet, und ich verwende die (meist schlichte) Grundschrift.

Und noch eine gute Nachricht: Fast alle Zeichenformate kannst du beliebig übereinander anwenden. Die schlechte Nachricht: Es sieht meistens furchtbar aus.



Kleiner Quiz:
Was ist das für
ein Zeichen?



Auflösung: Ein hochgestelltes
fettes kursiv doppelt unter-
strichenes kleines "a".

Mein sogenanntes
**HAURUCK-
WISIWIK**

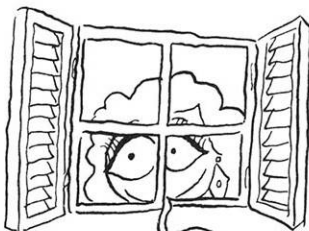


Wirkliches Wisiwik bietet nur
Frau Word de Luxe
à la WORD
FÜR WINDOWS!



Soweit die wunderbare Welt der Zeichen. Ich bin sehr stolz, daß du alle beschriebenen Buchstabenmerkmale auch auf dem Bildschirm sehen kannst (ich war die erste Textverarbeitung, die so etwas konnte). Ganz nach dem modischen Grundsatz "Was ich seh' (auf dem Bildschirm) ist was ich krieg' (auf dem Papier)" alias WISIWIK. Ich biete dir allerdings nur ein Zeichen-Wisiwik. Die Schriftgröße, die Schriftart und das genaue Layout siehst du auf dem Bildschirm nicht.

Oder - im Briefmarkenformat - der Polaroid-Prief "Escape Druck Layoutkontrolletti".

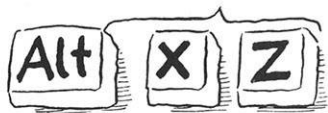


Viel Power-
bedarf!

Bei der Gelegenheit gleich etwas Beratung in eigener Sache: Ich habe in meiner Windows-Version natürlich bestechende Vorzüge, aber auch einen dicken Nachteil: Es geht alles viel langsamer. Daher meine Faustregel: Nimm mich als "Word für Windows" erst, wenn dein PC einen echten 386er-Prozessor mit mindestens 20 Megahertz hat.

Die folgenden Kommandos wirken auf einen gesamten Absatz. Es genügt, wenn irgendein Wort oder Buchstabe innerhalb des Absatzes, mit dem du etwas machen möchtest, angemalt ist. Es reicht sogar, nur das Absatzzeichen selber anzumalen. Denn du weißt ja: Da drin ist mein Informationsspeicher in Sachen Absatz-Makeup. Aber jetzt ab in die lustige Welt der

ABSATZFORMATIERUNGEN



ZENTRIERT



Der Absatz müßte bei der Eingabe dieses Kommandos irgendwie in die Mitte wandern. Hat's geklappt?



RECHTSBÜNDIG



Die Zeilen orientieren sich nicht wie sonst am linken, sondern am rechten Rand ("R" wie Republikaner?). In der Welt der Buchstaben jedenfalls ein eindrucksvolles Phänomen, mit einer Schreibmaschine nur mit enormem Aufwand so schön zu erreichen.

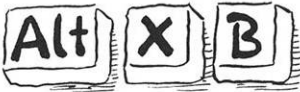


Hier ist der erste Absatz.¶
Der Cursor steht im zweiten Absatz und ist jetzt "auf Mitte".¶
Nr. 3 ist wieder normal.¶

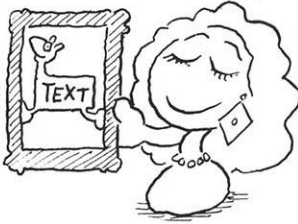


Zentriert sieht immer ein wenig altmodisch aus. Aber das kann ja todschick sein.

Hier wieder Nr. 1¶
Nummer 2 nimmt eine Haltung an, die recht praktisch ist für die Absenderangabe auf Briefbögen.¶
Nr. 3 ist wieder wie immer.¶

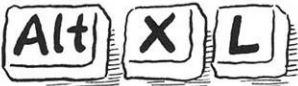


BLOCKSATZ



Blocksatz ist gut für Bücher und Broschüren, aber nicht für Briefe. Sie wirken damit zu "gedruckt". Um zu große Wortabstände zu vermeiden, mußt du bei Blocksatz am Schluß mein automatisches Trennprogramm laufen lassen (Esc-B-T).¶

Wie in ganz professionellen Zeitungen und Büchern vergrößere ich die Abstände zwischen den einzelnen Wörtern, bis der Text rechts und links eine saubere Bügelfalte bildet.



LINKSBÜNDIG

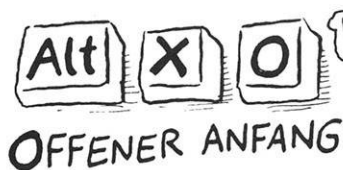


Text à la nature: Linksbündig wie auf der guten alten Schreibmaschine.¶

bringt den Absatz wieder in die normale Form. Linksbündig ist meine Standard-schreibweise. Wenn du den Leuten nicht auf die Nase binden willst, daß du mit mir arbeitest, solltest so schreiben.

Sorge dafür, daß du für die nächsten Beispiele mindestens drei Absätze auf deinem Ausprobierbildschirm hast und den mittleren davon annalst. Dann siehst du gleich die Wirkung der nächsten Alt-Abkürzungen.





Keine Null!



Normalo Absatz.

Doch der hat Oberwasser: Ohne viel Aufhebens von deiner Seite hebt er sich klar&deutlich ab.

Der nächste Absatz, weil nicht mit angemalt, leistet sich keine Oberweite.¶

Solche Offenheit sorgt für Frischluft in deinen Texten. Eselsbrücke: Ordnung in deiner Buchstabenwüste. Oberhalb von jedem Absatz wird automatisch eine Leerzeile gesetzt. Das ist auf Dauer praktischer und besser als die alte Angewohnheit von der Schreibmaschine, bei Absätzen zweimal auf die Enter-Taste zu hauen. Ich versuchte ja bereits in Kapitel eins, dir das abzugewöhnen.

**Intermezzo
importante**



Trotzdem.
Gefällt mir
nicht.



Dann machen wir's
wieder wie's war.
Womit wir bei
einer meiner
menschenfreund-
lichsten Einrich-
tungen wären.

DIE ZEITMASCHINE (rückwärts)



Wo geht das sonst? Die
Zeit ein kleines Stück
zurückdrehen!



Dein jeweils letzter
Befehl läßt sich rück-
gängig machen mit
dem Kommando
aus der Trickkiste:

Esc

R

RÜCKGÄNGIG



Geht natürlich
auch mit mir.

Wenn du die Zeitmaschine jetzt mal kurz in Gang setzt, verschwindet die ordentliche Leerzeile am Anfang des Absatzes. Damit habe ich dein Alt-X-O-Kommando rückgängig gemacht. Esc - R funktioniert übrigens immer: Egal, ob du etwas gelöscht, versetzt, verschönt oder verschlimmbessert hast.

Die bisherigen Alt-X-Kombis lassen sich auch noch auf einem anderen Weg rückgängig machen, womit wir wieder bei der zweihändigen Alt-X-Bedienweise wären:

Alt X N
NORMALER ABSATZ



Damit verschwinden nicht nur der letzte Befehl, sondern sämtliche Arten der Absatzverschönerungen: Blocksatz, Zentriertes, offene Absätze... alles wird wieder sturheil linksbündig und abstandslos aneinandergeklebt.

Das war aber nur das allernötigste Grund-Makeup. Es folgen endlich die effektvollen Feinheiten.

Alt X G
GEH'MA!



Einzug – des is wia beim Festzug vom Oktoberfest!

Eine feine Sache:¶
So ein Einzug erregt dezent Aufmerksamkeit.¶
Bitte bitte niemals mit Leerzeichen versuchen, Einzüge zu simulieren!¶

Merkst du dir mit der bayerischen Übersetzung der Aufforderung "Gehen wir!". Der Absatz rutscht ein Stückel nach rechts. Das heißt Einzug und ist eine klasse Sache. Wenn du mehrfach Alt-X-G bedienst, rutscht der Absatz schrittweise an die Seite (bis er aufgibt). Wie groß ein Schritt ist, hängt von der Grundeinstellung des Tabulators ab. Ab Werk sind es 1,5 cm, das ist ein praktischer Wert.

Alt X M
MARSCHIER'
Z'RUCK!



Probier's mal aus – ich zeige dir die Wirkung sofort und eindrucksvoll auf dem Bildschirm!



Damit läßt sich der Geh'ma-Befehl schrittweise wieder rückgängig machen. Ein lustiges Textschiebespiel kündigt sich an...

Alt X E
ERSTZEILEN-
EDEL-
EINZUG

So ein Stufenheck
ist fei mega-in,
daß d'es nur
weiß!



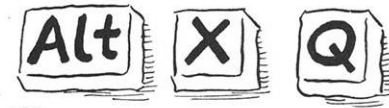
In einem Buch hat der erste Absatz nach einer Überschrift keinen Erstzeileneinzug.¶

Ab dann aber haben ihn alle - dafür keine leeren Zeilen zwischen den Absätzen.¶

Der Erstzeileneinzug sieht gut aus und spart gegenüber Alt-X-O mächtig Papier.¶

Professionell ist "Ein Geviert Einzug": Er sollte so breit sein wie der Zeilenabstand hoch ist.¶

Meint einen Einzug, der nur für die erste Zeile eines Absatzes gilt. Das nimmt man vorzugsweise bei anspruchsvolleren Manuskripten, bei Zeitungsartikeln und anderen Edel-Drucksachen. Deshalb merkst du dir das am besten mit Edel-Einzug.



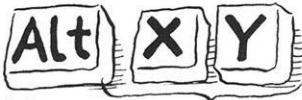
**QUETSCH-
ABSATZ**



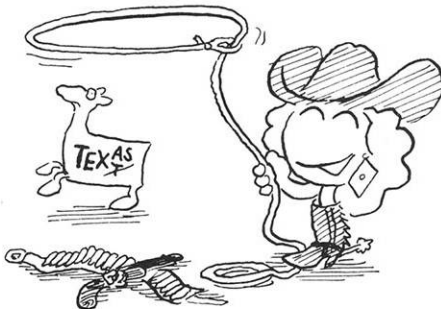
Hallo Freunde,¶
es ist wieder mal so weit: Wir
treffen uns am¶

10. Juni 1991, wie
immer im "Hirschen"¶
zur Jahresversammlung des
Vereins der Miss-Word-Geschä-
digten.¶

Ganz lustig ist noch die Quetsch-Technik: Da gibt es einen Einzugs links und rechts. Damit kannst du zum Beispiel in einem Einladungsbrief Datum, Ort und Uhrzeit des Treffens gut hervorheben.



**YANKEE-
DOODLE**



Bist du auch schon verzweifelt,
wenn du¶

- so eine hip gestylte Liste¶
- mit sogenannten "Spiegel-
strichen" (engl. "bullets")¶
- mal ganz auf die Schnelle
erstellen solltest?¶

Für Listen sinnvoll ist Alt-X-Y. Da bleibt die erste Zeile jedes Absatzes vorn, die restlichen Zeilen werden nach rechts geschoben wie beim "Geh'ma!"-Befehl. Alt-X-Y ist die amerikanische Art der Hauruck-Liste. Deshalb merk dir diese Art mit dem schönen Merkwort Yankee Doodle. Der Fachausdruck dafür ist "Negativer Erstzeileneinzug".

Der Zufall will es, daß der Text genau so weit nach rechts geschoben wird, wie der erste Tabulator gesetzt ist.

Du mußt daher das folgende Rezept noch nicht in allen Einzelheiten kopieren, kannst aber trotzdem schon damit kochen:



1. ENTERN



Dadurch beginnst du einen neuen Absatz.



2. ALT-X-Y

Der neue Absatz wird (ohne daß du noch viel davon siehst) mit dem Yankee-Polish-Makeup versehen.



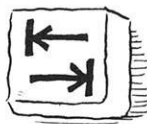
3. GEDANKENSTRICH

ist das gebräuchlichste "Bullet"-Zeichen für Listen. Bei Fragebögen nimmst du ein großes O, verspielte Naturen bevorzugen das Sternchen *, Erbsenzähler nummerieren sauber 1. 2. 3. durch.



4. TABULATOR-TASTE

Die ist auf deiner Tastatur recht weit links und sieht so aus:



Deine Liste hat jetzt einen Rand von 1,25cm. Das ist die Tabulator-Standard-einstellung von Frau Word



5. TEXT SCHREIBEN

Wenn selbiger länger ist als eine Zeile, wirst du befriedigt feststellen, wie der Text ab Zeile zwei schön brav vom linken Rand Abstand hält.

1,25cm

- So funktioniert er, der automatische Spiegelstrich, abrakadabra!¶

Und wo sind die Alt-X-Kommandos für das Format BEREICH?

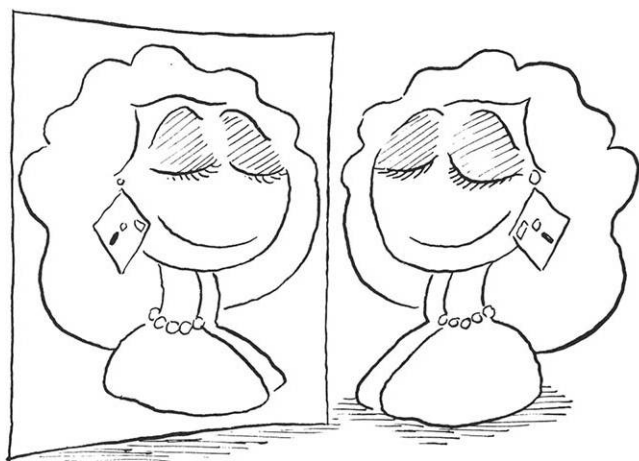


Gibt's keine! Wie du an den BEREICH herankommst, erfährst du im nächsten Kapitel.



Kapitel 7

Eleganz ganzseitig



DIN A4 mit Stil

Denke immer an die Goldene Regel der Kosmetik:

*Man soll die Wirkung
sehen,
nicht die
Schminke*



Für uns heißt das: Nicht alles auf einmal. Formatiere nicht, um zu zeigen, was du hast. Formatiere, um den Inhalt und die Absicht deines Textes optimal zur Geltung zu bringen.

Dies gilt auch für die anspruchsvollere Schönheitspflege, der wir uns im folgenden widmen wollen.



Keine Sorge, falls dir so manche der Alt-X-sowie-so-Befehle bereits wieder entfallen sind. Alles, was du auf die Alt-X-Art mit deinen Texten machen konntest, läßt sich auch anders bewerkstelligen: Mit dem umfangreichsten meiner Unten-am-Bildschirm-Menüs. Es handelt sich um den unscheinbaren Befehl



Beginnen wir mit Punkt eins aus der kosmetischen Dreifaltigkeit, für den es ja keine Alt-X-Abkürzungen gibt, den

FORMAT BEREICH



Der ist so umfangreich, daß ich ihn nochmal gedreiteilt habe:



Ich ahne schon: das wird wieder was für schlaflose Nächte...



FORMAT BEREICH SEITENRAND

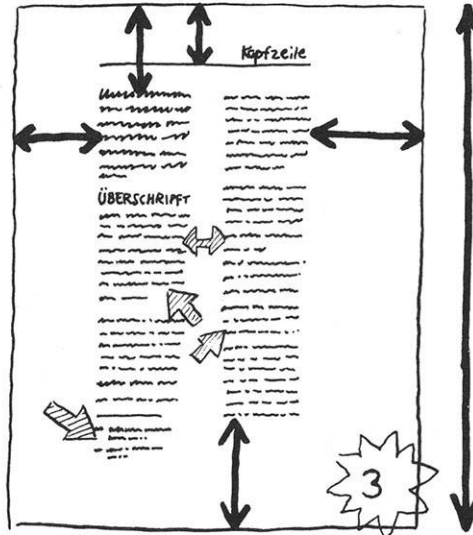


Am umfangreichsten: alle Maße und Gewichte des Papiers, der Ränder sowie der Platz von Kopf- bzw. Fußzeilen.



FORMAT BEREICH LAYOUT

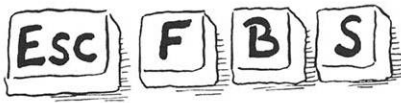
Anzahl der Textspalten, deren Abstand voneinander, Lage der Fußnoten.



FORMAT BEREICH PAGINIERUNG



Aussehen, Position und Zählbeginn der Seitennummern.



Stets interessant:
Der **SEITENRAND**



Diese Standardeinstellung der Ränder ergibt ein ausgewogenes Aussehen deiner Seiten. Bei Verwendung der Standardschrift (Courier, 12 Punkt hoch) passen dann genau 80 Zeichen in eine Zeile.

Hier wird die Größe des von dir verwendeten Papiers angegeben, in aller Regel DIN A4. Bitte hier nicht fummeln und versuchen, den Drucker durch nicht vorhandene Papierformate auszutricksen.

Kannst du natürlich gerne ändern. Aber bitte genug Rand lassen, sonst siehts gräßlich aus.



Sonst wirst du ewig mit mir unzufrieden sein.



FORMAT BEREICH SEITENRAND

Ober: 2,5 cm Unten: 2 cm
Links: 2 cm Rechts: 2 cm
Seitenlänge: 29,7 cm Breite: 21 cm Bundsteg: 0 cm
Abstand Kopfzeile von oben: 1,25 cm Fußzeile von unten: 1,25 cm
Ränder spiegeln: Ja(Nein) Standardbenutzung: Ja(Nein)

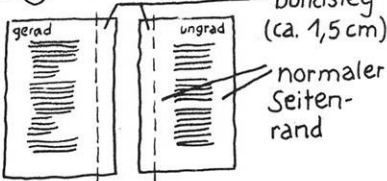
Zwei Möglichkeiten für dieselbe Sache: Für beidseitig bedruckte Druckschriften richte ich es dir auf Wunsch so ein, daß an der Loch- bzw. Heftseite ein breiterer Rand bleibt.

Was das ist, steht auf der nächsten Seite

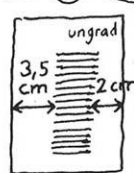


Die Werte für eine ungerade Seite mit genug Hefttrand eingeben...

WEG ①



WEG ②



...und dann Spiegeln:
Ja

Miss Word
especially
for You



Eine sehr praktische Neuerung meiner 5er-Version: Hast du eigene Werte eingegeben und stellst "Standardbenutzung" auf "Ja", so verwende ich sie IMMER bei ALLEN deinen Schriftstücken. Ich behalte sie auch nach dem Ausschalten bei (vorausgesetzt, du verabschiedest dich ordentlich mit Escape-Quitt).



Die Nummer mit der
Seitennummer:

PAGINIERUNG



Die Seitenzahlen heißen bei mir ganz vornehm "Paginierung". Denn ich bin nicht auf Zahlen festgelegt, sondern diene dir auf Wunsch auch mit Buchstaben oder dem völlig aus der Mode gekommenen Asterix-Format (Römische Ziffern!).



Das Bereichsformat Paginierung eignet sich vor allem für die "quick and dirty"-Seitennumerierung, denn es hat ein paar Nachteile:

Es erscheint auch auf Seite 1 immer eine Seitenzahl.

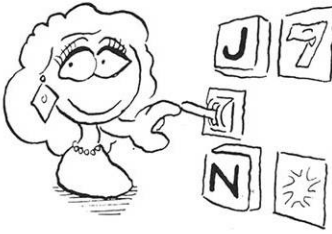
Das sieht bei Briefen ausgesprochen blöd aus



Die Seitenziffer wird in der schlichten Grundschrift gedruckt. Um sie zu formatieren, mußt du eine Druckformatvorlage bemühen (das ist zwar nicht so kompliziert, wie viele meinen, aber es macht doch etwas Extramühe).



Deshalb mein Tip: Seitenzahlen lieber mit dem Legobaustein "Seite" und dem Absatzformat "Kopfzeile" herbeizaubern.



Die von mir vorgegebenen Abstände sind wieder mal äußerst vernünftig. Falls du daran herumänderst: Achte darauf, daß sie außerhalb des Textes liegen - sonst ist die Seitenzahl nicht zu sehen!

Damit läßt sich die Seitenzahl prinzipiell ein- und ausschalten.



FORMAT BEREICH PAGINIERUNG: (Ja)Nein Abstand oben: 1,25 cm
Abstand links: 18,5 cm Seitenzahl:(Fortlaufend)Beginn Bei:
Form:(1)l i A a

Ich kenne niemand, der seine Werke mit Buchstaben, kleinen oder großen römischen Ziffern paginiert.

“Fortlaufend” heißt so viel wie “automatisch”. Wählst du “Beginn”, so kannst du die Seitenzahl angeben, mit der ich beim Zählen starten soll.



Vielleicht bist du der erste?

hier ist das Ende
der einen Seite
.....
und hier fängt die
nächste an. Immer
wieder und immer.



Beim Schreiben längerer Texte ist dir eventuell schon aufgefallen, daß ich automatisch errechne, wann eine neue Seite beginnt.



Den Seitenwechsel siehst du an dieser schwach gepunkteten Linie, die sich um nichts in der Welt anmalen oder löschen läßt.

Und wenn die Seite an der falschen Stelle umblättert?

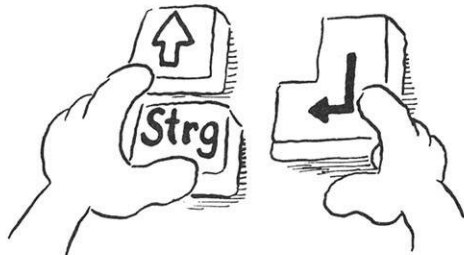


EINE NEUE SEITE BEGINNT



Strg
oder
Ctrl - Shift - Enter

Wie jede Automatik hat auch mein Seitenwechselroboter bisweilen seine Tücken: Du willst, daß die nächste Seite an einer anderen Stelle beginnt. Du darfst diese Stelle jederzeit selber bestimmen mit dem Dreifingerbefehl



Den Seitenwechsel kannst du natürlich nur nach **oben** verschieben. Eine volle Seite ist voll...



Bei längeren Texten kannst du dir die Sache etwas bequemer machen. Dazu habe ich im Menü "Druck" den Punkt "Umbruch_Seite". Stelle die selbsttätige Automatik auf "Nein", drücke ENTER und harre der Dinge, die da kommen.

Gefällt dir die Stelle, antworte beherzt mit:

Mißfällt sie dir, kannst du mit der Pfeil-nach-oben-Taste den Seitenwechsel verlegen und dann wiederum mit J antworten.



Hier hört die alte auf. Dieser Buchstabe der neuen Seite.



Vor dem Platz, auf dem der Cursor sitzt, soll der Seitenwechsel sein.



...



Hast du vorher bereits in der beschriebenen Dreifingerweise einen sogenannten manuellen Seitenwechsel eingefügt, frage ich dich beim Druck-Umbruch_Seite-Neuberechnen, ob du ihn löschen willst. Dann bleibt dir die Wahl:

Hier löschen



Ja, hier soll er bleiben



Den dritten Unterbereich vom Format Bereich brauchst du nur zu betreten, wenn du eine wissenschaftliche Arbeit mit Fußnoten oder ein Druckerzeugnis mit mehreren Spalten zu verfertigen gedenkst. Hier wird es endlich so richtig schön tüftelig.



Die schicke und professionelle Form von Fußnoten ist, daß sie unten auf derselben Seite erscheinen. Die ätzende Ausrechnerei, ob und wieviele hinpassen, erledige ich bravourös für dich.

Manchmal stören solche schicken Fußnoten aber. Bei nicht ganz so wissenschaftlichen Texten verbannt man sie lieber ans Ende des Werks.



FORMAT BEREICH LAYOUT Fußnoten:(Selbe-Seite)Ende

Spaltenzahl: 2 Spaltenabstand: 1,25 cm

Bereichswechsel:(Seite)Fortlaufend Spalte Gerade Ungerade

Wichtig für MacherInnen von Gemeindebriefen, Schülerzeitungen und anderen Postillen: Zweispalziger Text. Er macht dein Geschreibsel besser lesbar und gibt dir neue Möglichkeiten zur Gestaltung. Zugleich stellt er dich aber auch vor neue Fragen...

Diese schrullige Auswahl ist nötig zur Lösung des sogenannten Zeitungsmacher-Problems:



Ich will zweispaltigen Text, aber die Überschriften sollen über die ganze Seite gehen.



Um Text mal ein-, mal mehrspaltig aufs Blatt zu bringen, mußt du ihn in mehrere Bereiche aufteilen. Einen derartigen Bereichswechsel fügst du an der entsprechenden Stelle ein mit der Tastenkombination



Auf dem Bildschirm erscheint die dir bereits vertraute Linie aus lauter Doppelpunkten. Normalerweise beginne ich mit einem neuen Bereich auch gleich eine neue Seite. Das mußt du in diesem Fall im Menü "Format Bereich Layout Bereichswchsel" ausschalten, indem du "Fortlaufend" anwählst.



- Bereich 1 Spaltenzahl:1
Bereichswchsel: Fortlaufend
- Bereich 2 Spaltenzahl:2
Bereichswchsel: Fortlaufend
- Bereich 3 Spaltenzahl:1
Bereichswchsel: Fortlaufend
- Bereich 4 Spaltenzahl:2
Bereichswchsel: Fortlaufend

Etwas verzwick. Aber das hast du von deinen verrückten Wünschen!

Standardmäßig zeige ich dir deine Spalten auf dem Bildschirm hintereinander - wie die sogenannten Fahnen aus der Druckerei. Du kannst die verschiedenen Spalten aber auch in ihrer Originallage auf dem Bildschirm sichtbar machen. Dazu mußt du im Supermenü "Zusätze" den Layout-Modus einschalten.



Ich stelle diese Darstellungsform nur auf Wunsch zur Verfügung, da sie ein ganzes Stück langsamer ist als die normale.



Layout: (Ja) Nein

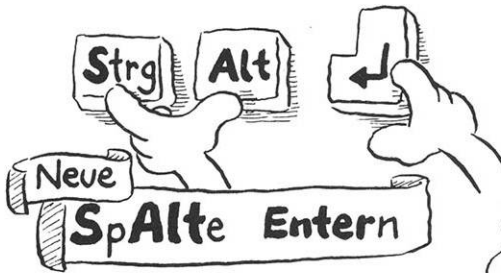
Menschen, die viel mit Spalten arbeiten,
wechseln souverän zwischen Fahren- und
Layout-Modus mit der Tastenkombi



Alt - **F4**

Gewalt-Eselsbrücke: Vom **Alten Viertel**
ins neue und zurück

Frei nach Murphys Gesetz werden Spalten stets an der unpassendsten Stelle
getrennt. Daher hier noch eine Tastenverbindung, die sich Spaltenredakteure
merken sollten. Mit diesem Befehl kannst du von Hand einen Spaltenwechsel
erzwingen:



Klavierspielende sind
hier im Vorteil: Drei Finger
werden gleichzeitig
benötigt



Na? Jetzt hast du
die Seite doch im
Griff, oder?



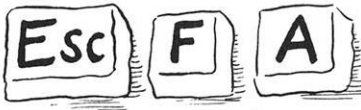
Kapitel 8

Der modische Absatz



Millimeterarbeit

Es gehört zur gewitzten Didaktik dieses Büchleins, daß ich dir von Kapitel zu Kapitel weniger erklären muß. Denn wenn du mein Schema erst einmal durchschaut hast, wirst du bereits erraten, wie es nun weitergeht:



Bei dem daraufhin erscheinenden Menü wird dir einiges bekannt vorkommen, das du schon mit Alt-X-Tastenkombinationen ausprobiert hast. Andere Punkte dagegen eröffnen neue Möglichkeiten, die Verhältnisse in einem Textabsatz feinzutunen.

Bevor ich dir das im Detail zeige, möchte ich dich wieder einmal an das Edamer-Prinzip erinnern. Nach meinen Erfahrungen gehen 80 Prozent aller Fehler darauf zurück, daß meine lieben BenutzerInnen vor dem Anklicken bestimmter Menüs nicht die Teile angemalt hatten, die sie bearbeiten wollten. Daher in aller Genauigkeit:

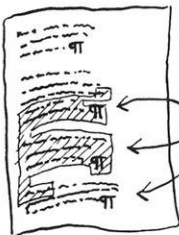


Dieser Absatz wird formatiert

Willst du an einem einzelnen Absatz etwas ändern, muß der Cursor irgendwo im Absatz stehen



Auf den Cursor kommt's an, **nicht** auf den Mauszeiger!

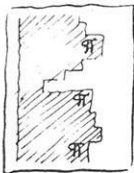


Diese drei Absätze werden formatiert



Willst du mehrere Absätze bearbeiten, mußt du die Markierung irgendwie über die betreffenden Absätze ziehen.





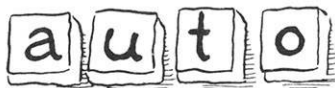
Willst du sämtliche Absätze ändern, bleibt dir Royal Flush: Shift-F10 oder beide Maustasten auf der Autobahn.

Jetzt zu den einzelnen Menüpunkten:



Den Abstand der einzelnen Zeilen kannst du hier in Millimeterbruchteilen genau einstellen. Wenn du mit verschiedenen hohen Buchstabengrößen arbeitest, ist es sinnvoll, bloß einzugeben:

Die ganzen Einzüge und Abstände konntest du über Alt-X-sowieso in bestimmten Schritten verändern. Hier kannst du es fast stufenlos, auf den Millimeter genau.



Dann mache ich die Zeile automatisch genauso hoch wie die Buchstaben. Für den langen laufenden Text ist es allerdings am schönsten, wenn die Zeilen 20 Prozent höher sind als die Lettern. Beispiel: Deine Buchstaben sind 12 Punkt hoch (so die profimäßige Bezeichnung, die auch ich verwende), dann gibst du hier beim Zeilenabstand ein:



Das gilt übrigens immer: wenn du die angegebene Maßeinheit nicht magst – gib deine eigene mit ein (cm, pt).

(Es gibt noch die Direktformatierung Alt-X-2 für zweizeiligen Zeilenabstand. Die hatte ich dir gar nicht verraten, weil das viel zu weit ist und du den Abstand lieber über dieses Menü feineinstellst.)

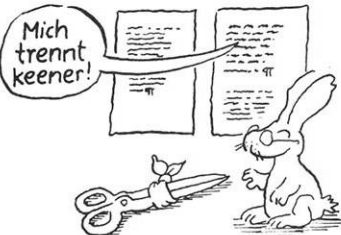
FORMAT ABSATZ Ausrichtung: (Links)Zentriert Rechts Block
 Linker Einzug: 0 cm Erste Zeile: 0 cm Rechter Einzug: 0 cm
 Zeilenabstand: 1 zg Anfangsabstand: 0 zg Endeabstand: 0 zg
 Selbe Seite: Ja(Nein) Nächster Absatz selbe Seite: Ja(Nein)
 Nebeneinander: Ja(Nein)

Weil's so schön war,
gleich noch einmal:



FORMAT ABSATZ Ausrichtung: (Links)Zentriert Rechts Block
Linker Einzug: 0 cm **Erste Zeile:** 0 cm **Rechter Einzug:** 0 cm
Zeilenabstand: 1 zg **Anfangsabstand:** 0 zg **Endeabstand:** 0 zg
Selbe Seite: Ja(Nein) **Nächster Absatz selbe Seite:** Ja(Nein)
Nebeneinander: Ja(Nein)

Damit kannst du meine Seitenwechsellautomatik überlisten, falls du mein Formulardeutsch verstehst. Das Kauderwelsch "Absatz selbe Seite: Ja" bedeutet: Dieser Absatz wird von mir nicht zertrennt, sondern der Seitenwechsel findet notfalls oberhalb davon statt.



Ich kann Absätze auch nebeneinanderstellen - aber ohne jeden Komfort: Du mußt selber dafür sorgen, daß der eine Absatz einen großen linken Einzug hat und der andere einen entsprechenden Einzug auf der rechten Seite. Obacht: Wenn die Werte nicht stimmen, drucke ich erbarmungslos die Absätze übereinander.

Überschrift
 Text dazu, und
 das soll er auch
 bleiben



DAS REZEPT FÜR STRESSFREIE ÜBERSCHRIFTEN:

1. Überschrift anmalen
2. Hier im Menü Escape-Format-Absatz den Punkt "Nächster Absatz selbe Seite" auf "Ja" einstellen.

Dann begeht mein Seitenwechselroboter nicht den Fauxpas, daß die Überschrift unten auf einer Seite steht und der Text dazu auf der nächsten.



Der alten Zackenleiste entspricht bei mir das Zeilenlineal am oberen Bildschirmrand.



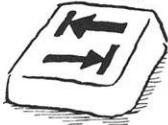
1 = 1 2 3 4 5 6 7

Ein herausgezogener Zacken heißt kurz **TABSTOPP**



Die Tabulatortaste auf deiner Tastatur erzeugt den Geh-bis-zum-nächsten-Tabstopp-Befehl. Wird sie zusammen mit der Großschreibetaste betätigt, funktioniert sie rückwärts: "Geh-zurück-zum-letzten-Tabstopp".

TAB-TASTE



Ich fetze bis zum nächsten Tab-Stopp!

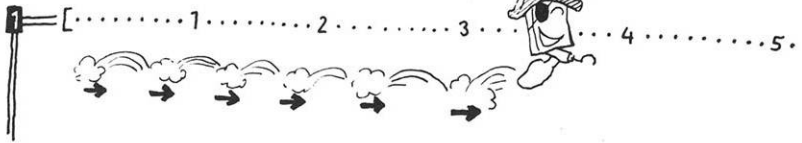
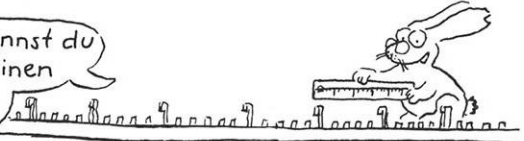
TAB-SYMBOL



Diese Tabulatortaste hinterläßt auf dem Bildschirm das Tabulator-Symbol: Ein kleiner Pfeil, der ganz dynamisch in die Richtung des nächsten Tabstopps weist.

Ich biete dir die gleiche Erfindung wie die Zacken bei der mechanischen Schreibmaschine, natürlich in ungleich raffinierterer Form. Tabulatormarken kann ich in Zehntelmillimeterschritten setzen. Und, was als Sonderservice von mir gemeint ist, aber viele Anfänger verwirrt: Ich habe bereits ab Werk alle 1,25 cm vorsichtshalber so einen elektronischen Tabulatorzacken für dich hochgeschoben.

Diesen Standard-Abstand kannst du dir im Menü "Zusätze" auf einen Wert deiner Wahl einstellen.



Probier es mal auf der normalen Schreibfläche in Nord-Word aus: Bei jedem Betätigen der Tab-Taste hüpfet der Cursor um 1,25 cm nach rechts.



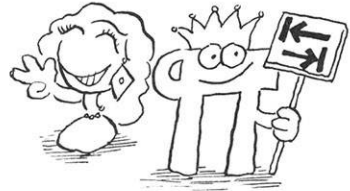
Wenn du die Tabulatorsymbole auf dem Bildschirm sehen willst, mußt du im Menü "Zusätze" einstellen: "Sonderzeichen sichtbar: Alle".

Willst du selber an einer bestimmten Stelle einen Tabulatorpunkt setzen, so geschieht das mit



Damit lösche ich alle von mir voreingestellten Tabulatoren, die vor deinem Tabulator sitzen. Das heißt, daß es hinter deinem Tabulator wieder im alten 1,25 cm-Trott weitergeht. Die drei Hauptregeln aber, die du dir zum Thema Tabulatorsetzen besonders gut merken muß, sind:

1. Tabulatoren sind bei mir ein Absatzformat
2. Tabulatoren sind bei mir ein Absatzformat
3. Tabulatoren sind bei mir ein Absatzformat



Manche meiner Benutzer (z.B. der Verfasser dieses Büchleins) haben mehrere Jahre gebraucht, bis sie diese Weisheit entdeckten. Wieder einmal habe ich es besonders gut gemeint: Ich wollte dir die Möglichkeit geben, in einem Text verschiedene Tabellen mit verschiedenen Tabulatorabständen unterzubringen. In der Praxis taucht dieser Wunsch aber sehr selten auf. Stattdessen geschieht Tag für Tag in irgendeiner Word-Bude auf der Erde folgendes Vorkommnis:



Wie das kommt? Du bist im Eifer des Schreibgefechts in einen anderen Absatz gerutscht, der noch nicht (oder nicht mehr) die Tab-Informationen enthielt. Daher mein Tip, im harten Word-Alltag bestens bewährt:



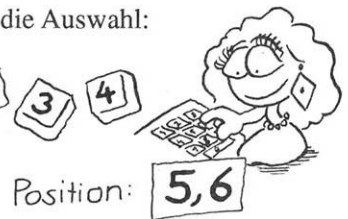
Falls du später in einem Absatz andere Tabulatoren setzen willst, kannst du das trotzdem. Du mußt dich dann nur an die Vererbungslehre von Absatzzeichen erinnern: Wenn du innerhalb eines Absatzes mit bestimmten Tabulatoreinstellungen die Enter-Taste betätigst, hast du einen zweiten Absatz mit den gleichen Einstellungen erzeugt. In 95 Prozent aller Fälle wirst du aber gerade in längeren Schriftstücken die immer gleichen Tabulatoren verwenden wollen, damit das ganze Werk einheitlich aussieht.

Um den Tabulator zu setzen, hast du - mal wieder - die Auswahl:

MALEN NACH ZAHLEN



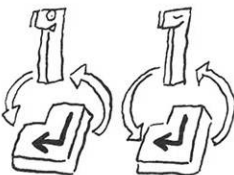
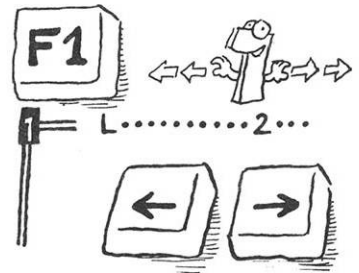
Du gibst die Stelle in Zentimetern an, auf der der Stopp sitzen soll.



KÄPT'N CÖRSE diesmal listig

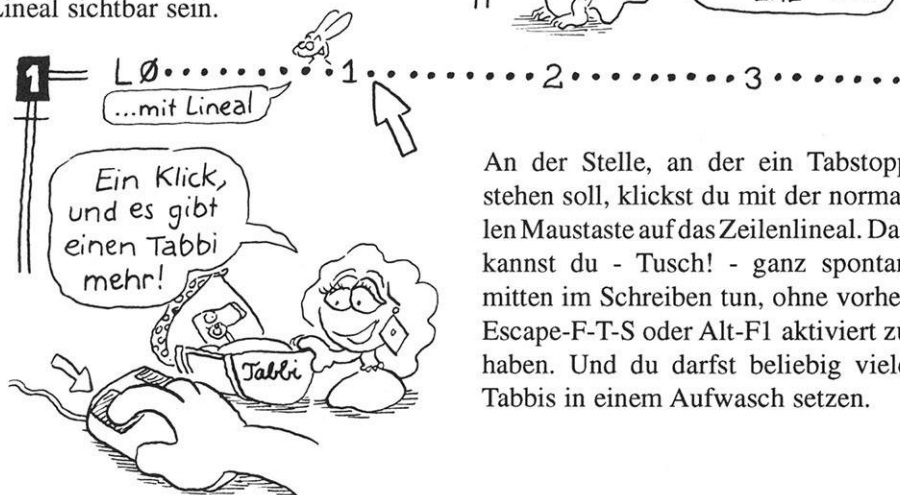


Anstelle einer Zahl betätigst du die listige F1-Taste. Dann darfst du mit den Cursortasten auf dem Zeilenlineal am oberen Bildschirmrand hin- und herfahren. Luxuriöserweise zeige ich dir im Feld "Position" den aktuellen Breitengrad von Käpt'n Cörser in Zentimetern an.



Bei jeder der beiden Techniken mußt du den Tabulator mit Enter bestätigen. Du kannst also pro Durchgang immer nur einen Tabulator setzen und mußt für jeden neuen wieder die Escape-F-T-S-Tour durchlaufen.

Beim Thema Tabbis & Maus bin ich bei meiner Version 5.0 so richtig in die Vollen gegangen. Damit es funktioniert, muß am oberen Rand von Nord-Word das Punkt-Punkt-Zahl-Punkt-Punkt-Lineal sichtbar sein.



An der Stelle, an der ein Tabstopp stehen soll, klickst du mit der normalen Maustaste auf das Zeilenlineal. Das kannst du - Tusch! - ganz spontan mitten im Schreiben tun, ohne vorher Escape-F-T-S oder Alt-F1 aktiviert zu haben. Und du darfst beliebig viele Tabbis in einem Aufwasch setzen.

Bis hier wäre das Ganze ja noch einigermaßen verständlich, wenn nicht mein permanenter Drang zum Luxus wäre. Denn ich biete dir in paradiesischer Fülle Tabulatormöglichkeiten, von denen die klassische Schreibmaschine nur träumen konnte. Als da sind:



1. DIE TEXTDRESSUR

Ich nenne es "Ausrichtung" des Textes in Bezug auf den Tabstopp. Fünf verschiedene Kunststücke sind in meinem Angebot:

Die Art des Tabulators zeige ich dir mit dem entsprechenden Buchstaben im Zeilenlineal an



TAB LINKS **TAB ZENTRIERT** **TAB RECHTS** **TAB DEZIMAL** **TAB VERTIKAL** |



1= L[... L... 1... Z... 2... R... 3... D... 4... |... 5.

→ ganz normal π

→ → schickimittit π

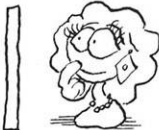
→ → → jawollo! π

→ → → → 4.100,50 DM π

Bei „Dezimal“ klammert sich das Komma an den Tabstopp – gut für Zahlenkolonnen



Kleiner Tip: Schreib die Währung hinter die Zahl, dann steht sie auf der gleichen Höhe



DM 1.000,00
DM 5.000,00
DM 7,95
DM 3.333,34



Der vertikale Tab ist etwas Besonderes. Er zieht einen senkrechten Strich über alle markierten Absätze, ohne daß du im Text ein Tab-Zeichen dafür setzen mußt. Daher kannst du beim vertikalen Tab ausnahmsweise nicht meinen Trick anwenden, vorsichtshalber den gesamten Text anzumalen. Hier mußt du dir vorher überlegen, in welchen Absätzen so eine senkrechte Linie erscheinen soll.

Ich will ehrlich sein: Mußt du viel mit Tabellen arbeiten, bin ich trotz Tab-Tricks überfordert. Dann brauchst du einen Spezialisten.



z.B. GRAF EXCEL



L[.....1.....2..|.....3.....|4.....
 Ist der Text länger als die Zelle, geht er eiskalt
 über die vertikalen Linien !!
 Mit der Tab-Taste → | kommst → | du genau
 in die → | Zellen!

Der Raum zwischen Tab-Zeichen ist normalerweise absolutes Vakuum. Nicht einmal Leerzeichen sind dort zu finden. Auf Wunsch (da du es nur selten brauchen wirst) fülle ich den Platz zwischen Tab-Zeichen und Tabstopp mit bestimmten Zeichen auf:

2. DIE FÜLLUNG



Punkte sind praktisch für Inhaltsverzeichnisse
 Gedankenstriche ----- -finde ich eher unschön
 Unterstreichungen _____ sinnvoll für Formulare.

Erfrischend klein ist
 meine Menükarte bei



Esc F T S

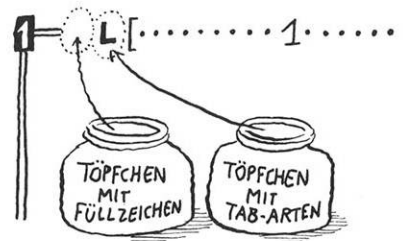
FORMAT TABULATOR SETZEN Position:

Ausrichtung: (Links)Zentriert Rechts Dezimal Vertikal

Füllzeichen: (Keine) . - _

Ausrichtung und Füllzeichen kannst du hier im Menü auf die übliche Art auswählen. Wenn du mit einer Kombination aus Menü- und Mausearbeitsweise tätig wirst, mußt du immer **zuerst die Art** von Dressur und Füllung anklicken und dann die Maus auf die entsprechende Stelle im Lineal führen.





Es sieht wieder reichlich unscheinbar aus, aber links oben auf dem Zeilenlineal stelle ich dir die gesamten Tabulator-Zutaten in zwei Töpfchen zur Verfügung. Klickst du mit der normalen Maustaste auf den Buchstaben, erscheinen nacheinander die fünf Tab-Arten L, Z, R, D und der vertikale Strich. Genauso links daneben in dem leeren Feld: Dort erscheint beim Anklicken nacheinander nix (also kein Füllzeichen), der Punkt, der Gedankenstrich und die Unterstreichung. Zum Tab-Setzen arbeitest du mit der Methode Töpfchen und Pinselchen:

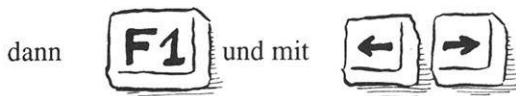


Auf dem Bildschirm geschehen derweil enorme Veränderungen. Seit meiner Version 5 zeige ich dir die Wirkung der Tabulatoren live auf dem Bildschirm.



Diese Show ist von besonderem Reiz beim nachträglichen Verschieben bereits gesetzter Tabstopps. Eine Positionskorrektur mit der Maus ist genial simpel: Den betreffenden Tab mit der Express-taste anfassen und bei weiterhin gedrückter Taste verschieben.

Mit dem Tastenklavier ist das auch machbar:

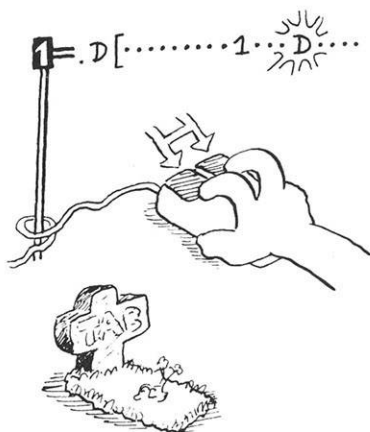
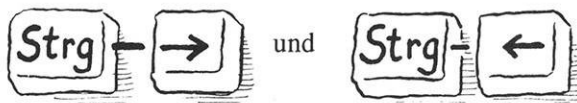


den gewünschten Stopp aufsuchen, bis er hell unterlegt ist. Noch schneller arbeiten



Damit läßt es sich von einem Tab zum anderen hüpfen!

Das Verschieben selber geht dann mit



Zuguterletzt noch ein Wort zur Entfernung von Tabstopps: Per Maus ist der berühmte Stereoklick für die Entsorgung zuständig...

...und per Tastatur wird der Tab wie beim Verschieben markiert und dann naheliegenderweise mit



entfernt.



Damit hast du die Hohe Tabulatorschule hinter dir. Aber wo wir gerade bei Zeilenlineal und Maus sind - seit Version 5 habe ich die Zusammenarbeit mit meinem Haustier so sehr optimiert, daß du auch die Einzüge von Absätzen direktissima über das Zeilenlineal einstellen kannst.

**Geheimtip
extra heiß**

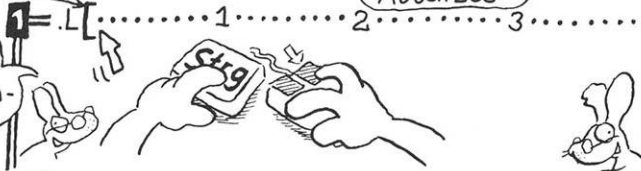


So ist
Miss
Word:
Ihre besten
Seiten hält sie
fast versteckt.



Die eckige Klammer ist das Zeichen für den linken Rand des gerade markierten Absatzes

Um es zu bewegen, brauchst du die stärkste Maustasten-Kombination:

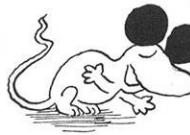


Hast du den linken Einzug verschoben, kommt darunter das Einzugszeichen für die erste Zeile zum Vorschein

Den rechten Einzug kannst du genauso...

Wenn du der ersten Zeile keine Extrawurst in Sachen Einzug braten willst, mußt du den besagten durchschossenen Strich ebenso mit Strg-Expressmaus auf die Marke vom linken Einzug ziehen. Es sind also zwei Mausschiebeaktionen vonnöten. Was aber immer noch viel schneller geht als auf die Menütour. Außerdem siehst du die Wirkung gleich live am Bildschirm, kannst also ruhig rumprobieren.

Fazit: Wenn du eine Maus hast, solltest du dir diese Technik unbedingt angewöhnen



Benutze mich!

Tibi's

Ach wie schön	
Artikel	DTI
Missw.	2.95
Graf E.	3.95

Zum Zeichnen formvollender Tabellen fehlt dir noch die waagrechte Linie. Auch hierfür bieten meine fürstlich ausgestatteten Absatzformate eine elegante Lösung:



RAHMEN!

Diese Einrichtung ist so schön, daß du sie mit Wonne (und anfangs vielleicht auch in übertriebener Anzahl) verwenden wirst. Wieder gilt:

1. Rahmen sind bei mir ein Absatzformat



Mittlerweile müßtest du den Befehl dafür erraten oder durch Probieren herausbekommen. Wenn nicht, ist meine Pädagogik an dir gescheitert (oder hast du etwa die wichtigsten Seiten überblättert?). Na gut, zur Sicherheit hier das entsprechende Kommando:



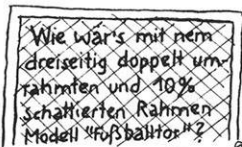
Der ulkige Befehl "Keiner" ist die einzige Art, einen Rahmen wieder wegzubekommen.

Damit wird der markierte Absatz an allen vier Seiten umrahmt – egal, was bei „links-rechts-oben-unten“ angekreuzt ist



Bei „Linie“ ist es dir überlassen, wo ich überall eine solche um den Absatz ziehen soll.

FORMAT RAHMEN Art: Keiner(Rahmen)Linie Linienart: doppelt
Farbe: schwarz
links: Ja(Nein) rechts: Ja(Nein) oben: Ja(Nein) unten: (Ja)Nein
Hintergrundschattierung: 0 Schattierungsfarbe: Schwarz



Bei all diesen delikaten Feinheiten biete ich dir jeweils so viele Möglichkeiten, daß sie gar nicht ins Menü passen, sondern mit der F1-Taste aufgelistet und per Cursor ausgewählt werden müssen.



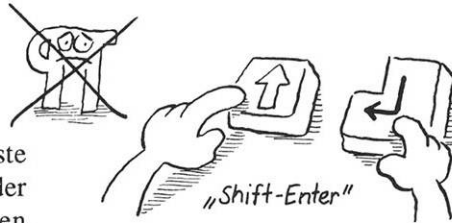
Die fürstlich wirkende Einrahmungsanstalt hat einen gravierenden Haken: Der Rahmen umschließt stets nur einen Absatz. Hast du zwei Absätze markiert, baue ich einen (auch nicht unflotten, aber meist unerwünschten) Doppelrahmen.



Hier hilft (manchmal) ein Trick, der im Absatz-Kapitelchen nicht fehlen darf:
der

NICHT-ABSATZ

Die absatzzeugende Amen-Taste produziert in Verbindung mit der Großschreibetaste keinen neuen Absatz, sondern lediglich eine



NEUE ZEILE

Gut gerahmt ↓
ist Milch besonders lecker 9T

Auf dem Bildschirm deutlich durch den Abwärtspfeil (Börsianern altbekannt)



Der Nicht-Absatz hat eine häßliche Nebenwirkung bei Blocksatz: Dienstbeflissen fülle ich die mit Shift-Enter abgeschlossene Zeile so mit Leerzeichen auf, daß sie an beiden Blockrändern anstößt - auch wenn sie nur ganz kurz ist.

Hach pfui, diese Computer!



Blocksatz kann dann ziemlich doof sein ↓
Allerdings nur beim Shift-Enter. 9T



Beim Drucken kann das Ergebnis anders aussehen, als ich es dir auf dem Bildschirm gezeigt hatte. Das hat zu tun mit meinen verschiedenen Anzeigearten. Neben den Grafikvariationen biete ich zwei grundsätzliche Arbeitsweisen in Sachen Zeilenlänge:

1.VERNÜNFTIG

Bei mir heißt sie "Zeilenumbrüche: Nein" (gemeint sind die echten Zeilentrennungen, die dann später der Drucker durchführt). Sie sollte deine Standardeinstellung sein. In diesem Modus mache ich jede Zeile so lang, daß sie bequem auf den Bildschirm paßt. Blocksatz simuliere ich vor deinen Augen so, daß er auch aussieht wie Blocksatz. Aber auf dem Papier werden die Zeilen möglicherweise an anderen Stellen getrennt.



2.WIE IM RICHTIGEN LEBEN

"Zeilenumbrüche: Ja". Dann trenne ich jede Zeile dort, wo sie auch später auf dem Papier getrennt wird. Wenn eine Zeile aber länger als 75 Buchstaben ist, geht sie über den Bildschirmrand hinaus. Ist der Cursor am rechten Rand angelangt, rollt der ganze Text nach links (Mit der Maus kannst du den unteren Bildschirmrahmen dann als horizontalen Aufzug verwenden).

Nicht erschrecken, wenn auf deinem Bildschirm plötzlich am Rand Zeichen abgeschnitten werden



Zwischen beiden Modi hin- und herschalten kannst du über das legendäre Menü "Zusätze" oder auf die Schnelle mit den Tasten



Merki: Soll ich die Zeilen eiskalt über den Rand **schieben**?

Und gleich noch ein special feature:

Erinnerst du dich noch an den Anker? Für Tabellen ist er noch verbessert worden:

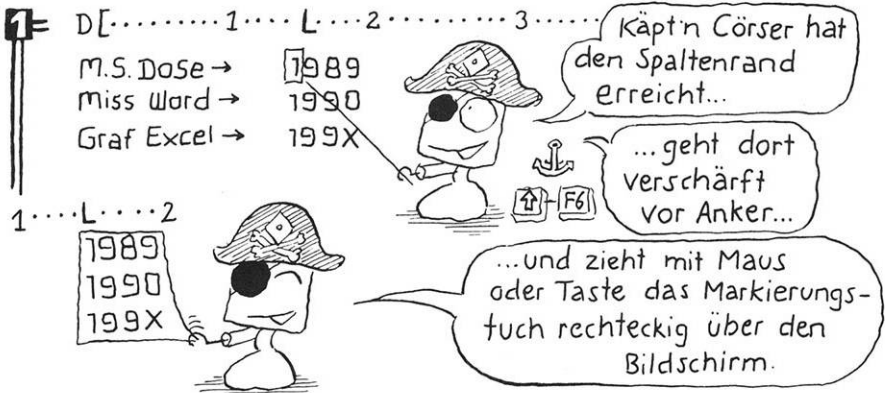


Zur Kontrolle leuchtet ganz unten in Süd-Word die Abkürzung von "Spaltenmarkierung."

DER VERSCHÄRFTE ANKER

SM

Mit Shift-F6 lassen sich Spalten zielgenau markieren, dann löschen, woanders einfügen und überhaupt alles mögliche.



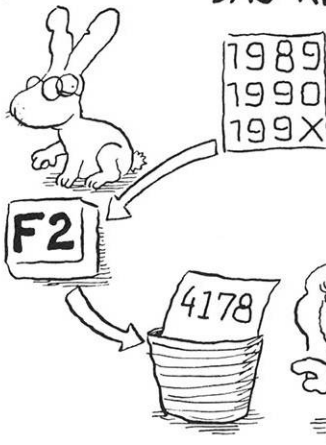
Bei der weiteren Verarbeitung des angemalten Bezirks kannst du dich auf dein bisher erworbenes Wissen verlassen. Löschen, Einfügen und sogar Formatieren funktionieren wie sonst auch.

Laß die Spalte markiert, dann kann ich dir gleich noch etwas anderes Feines zeigen.

Eine Textverarbeitung geht fremd...

Weil Spalten meist irgendwelche Zahlen enthalten, haben die Korinthenkacker unter meinen Benutzern schon seit meiner frühesten Jugend gefordert, daß ich auch Rechnen lerne. Na gut, sagte ich mir. Aber um echten Rechenprogrammen keine Konkurrenz zu machen, habe ich mir etwas ganz Bescheidenes einbauen lassen:

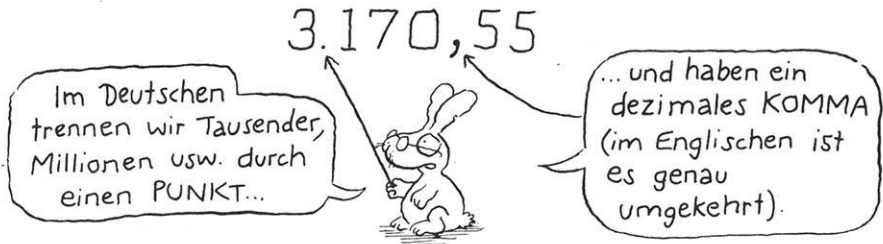
DAS RECHNERCHEN



Sind verschiedene Zahlen markiert (wie gerade jetzt in deiner Spalte), addiert das Rechnerchen F2 sämtliche Zahlen und wirft das Ergebnis - in den Papierkorb!

Das ist aber praktisch. Von dort kannst du es mit **Einfüg** irgendwo einfügen

Voraussetzung ist, daß du die Zahlen korrekt geschrieben hast:



Hast du außer den Zahlen auch noch Buchstaben mit angemalt, so ist mir das egal. Ich suche mir die Zahlen schon heraus.

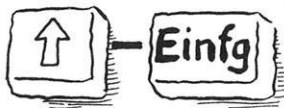
Zur Not führt mein Maschinchchen auch kleine Rechenaufgaben durch. Multiplikationszeichen ist bei mir (als gebürtiger Amerikanerin) der Stern *, Divisionsszeichen der Schrägstrich / und beim Prozentrechnen natürlich %. Wenn du Klammern verwendest, interpretiere ich (wie in Tabellenkalkulationsprogrammen üblich) den eingeschlossenen Betrag als negativ. Nicht die Hand ins Feuer lege ich bezüglich der mathematisch richtigen Reihenfolge meiner Rechnerei.

Als Beispiel rechnen wir mal 200 Mark plus Mehrwertsteuer (Stand: Dezember 1990).



Um das Ergebnis schnell an die Stelle der Mini-Rechnung zu schreiben, habe ich noch einen putzigen Kniff auf Lager:

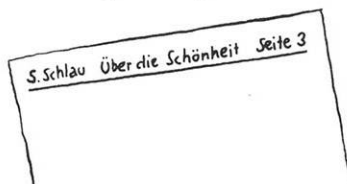
EINFÜGEN
MIT KILLER



Der markierte Text wird gelöscht und durch den Inhalt des Papierkorbs ersetzt.



Damit unser kleiner Kursus Hand und Fuß hat, darf ich dir zwei Angebote nicht vorenthalten, die ober- und unterhalb des eigentlichen Textblocks liegen: Kopfzeile und Fußnoten.



Denksport: Wie kann in einer Zeile etwas linksbündig, mittig und rechtsbündig stehen? (Ohne Schummelei mit Leerzeichen)

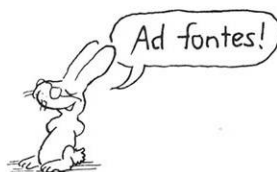


Wie die KOPFZEILE funktioniert, zeige ich dir im Rezeptstil an einem verzwickten Beispiel. Du bist jetzt erfahren genug.

Angenommen, du willst eine wichtige Examensarbeit formvollendet gestalten. Über jeder Seite (außer der ersten) soll noblerweise der Verfasser, der Titel und die Seitenzahl prangen.

1. GEH AN DEN URSPRUNG

Will sagen, an den Anfang deines Textes. Eine Kopfzeile muß ganz am Beginn einer Datei stehen. Dort schreibst du jetzt mal den Verfasser hin und betätigst die Taste, die ich dir vorhin in der Hohen Schule nahezubringen versuchte.

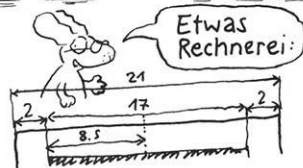
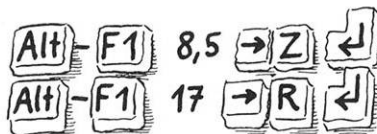


2. TABBIS SETZEN



Damit der Titel schön in der Mitte steht, setzt du genau in der Mitte deines Textblocks einen zentrierten Tabulator. Für den korrekten Stand der Seitenzahl setzt du einen weiteren, diesmal rechtsbündigen Tab an den rechten Rand.

Nun schreibst du den Titel, wieder mit Tab am Ende.



Über die Schönheit



3. LEGO

Seite Seite **F3**



Damit die Seitenzahlen stimmen, verwendest du den von mir mitgelieferten Textbaustein (siehe Seite 55). In diesem Fall etwas verwirrend: Das erste Wort "Seite" drucke ich, wie es dasteht. Das zweite verwandle ich in den automatischen Seitenbaustein und klammere es zum Zeichen dafür ein.

Nun darfst du diese Zeile nach Herzenslust formatieren, zum Beispiel mit einer schicken Linie unten.

4. MAKEUP

F9 **Esc** **F** **R** **L** **↓** **→** **→** **→** **J** **↓**

5. IN EINE KOPFZEILE VERWANDELN

Endlich ist es soweit. Achte auf das Edamer Prinzip und darauf, daß der Cursor irgendwo in dem Absatz der zukünftigen Kopfzeile steht. "Escape Format Kopfzeile" verzaubert daraufhin das Ganze in die jede Seite krönende Kopfzeile.

Ganz ulkig: Du kannst eine Kopfzeile auch unten anbringen. Wenn du unbedingt willst, sogar beides zugleich.

Esc **F** **K** **O**

Willst du verschiedene Kopf- bzw. Fußzeilen erstellen, mußt du natürlich für jede den Esc-F-K-Ritus durchführen



FORMAT KOPF-/FUSSZEILE Position: (Oben)Unten Keine Ungerade Seiten:(Ja)Nein Gerade Seiten:(Ja)Nein ErsteSeite:Ja(Nein) Ausrichtung: (Linker-Rand)Papierrand

Für ganz Exakte: Damit Seitenzahlen auch in Kopfzeilen immer brav am Außenrand stehen, kannst du den geraden und ungeraden Seiten unterschiedliche Kopfzeilen zuordnen.



Erinnerst du dich noch an meine Klage von Seite 96?

Normalerweise bringe ich auf Seite 1 keine Kopfzeile, denn dort steht ja schon der Titel deiner Arbeit. Du darfst bei mir sogar eine zusätzliche Kopfzeile erdichten, die nur auf Seite 1 steht.

Die von mir vorgegebene Einstellung "Linker-Rand" (gemeint ist der Rand vom Textblock) bitte so lassen. Bei "Papierrand" könntest du die Kopfzeilen breiter machen als den sonstigen Text (braucht man aber nie).

Nach dem Entern versehe ich die Zeile auf dem Bildschirm mit einem Hütchen am Rand und einem kleinen o. Für spezielle zusätzliche Kopf- und Fußzeilen habe ich noch weitere Abkürzungen auf Lager (oe = oben nur auf der ersten Seite, ug = unten auf geraden Seiten, uu = unten auf ungeraden Seiten usw.).



In den meisten Fällen wirst du bei deLuxe-Druckerzeugnissen die Kopfzeile tatsächlich oben anbringen, denn unten soll Platz bleiben für die Markenzeichen wissenschaftlichen Gehirnschmalzes: die Fußnoten. Ihre Verfertigung ist bei mir ein rechtes Zuckerl und entsprechend schnell erläutert.



Frau Prof. Dr. M. S. Word erklärt: Die endgültige Fußnote

Du hast Text geschrieben und bist an der Stelle, an der eine Fußnote eingefügt werden soll. Kein Leerzeichen mehr eingeben, sondern gleich

„Alles ist Text“□

„Alles ist Text“¹

Das nennen wir den Fußnoten-Text

π
.....
1□



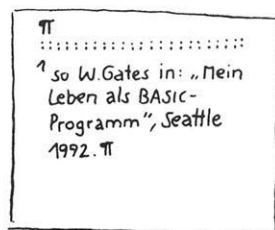
Esc F F ↵

Achte nicht auf den Krimskrams unten am Bildschirm; mit dem sofortigen Enter erzeuge ich automatisch die richtige Zahl

Die kleine Zahl oben im Text nennen wir Fußnotenzeichen...

...und zugleich schicke ich dich ans Ende des Textes und warte auf deine Weisheiten.

Hier steht schon die automatisch von mir erzeugte Nummer.



Bist du damit fertig und willst wieder oben im Text weiterschreiben, geht's hurtigst zurück mit



„Gehezu Fußnote“

“Escape Gehezu Fußnote”. Auch wenn die Fußnotentexte am Ende des Textes stehen, verteile ich sie beim Drucken akkurat an die Stellen, an denen du sie laut deiner Wahl in “Escape-Format-Bereich-Layout” haben wolltest (siehe Seite 99).

Wenn du mir die Numerierung überläßt, hast du später die wenigsten Probleme. Fügt du nachträglich irgendwelche Fußnoten ein, bringe ich die Zählung sofort auf den neuesten Stand. Sogar beim Zusammenbauen von zwei Dateien (geht mit Escape-Übertragen-Zusammenführen) zähle ich die Fußnoten automatisch durch.



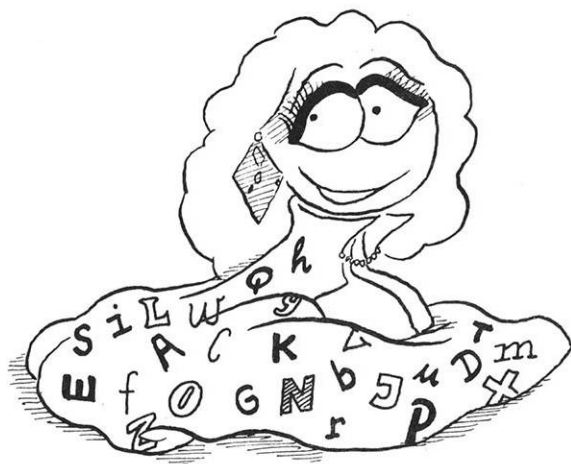
Bei großen Büchern ist es manchmal erwünscht, daß die Zählung in jedem Kapitel wieder von vorn beginnt. Dazu machst du aus jedem Kapitel einen eigenen Bereich (mit Strg-Enter), denn über Bereichsgrenzen hinweg kann ich Fußnoten nicht automatisch durchzählen. In jedem Bereich fange ich wieder bei 1 an.

Extra tricky ist es, das Format des Fußnotenzeichens und der Fußnotentexte zu ändern. Dazu mußt du etwas wissen über meinen Beauty Case (im Kapitel 10).



Kapitel 9

Haute Couture von A bis Z



Bring me a letter

Verglichen mit dem verzweigten Labyrinth der Bereichs- und Absatzmenüs geht es in der Welt der Buchstaben einfach zu. Dafür wird es eines der Menüs sein, in denen du am häufigsten zu tun hast. Daher kannst du es außer mit "Escape Format Zeichen"



auch durch expressmäßiges Anklicken des Wortes "Format" erreichen.

Die meisten Begriffe hier sind dir noch aus der Alt-X-Klasse vertraut



Außer den "Großbuchstaben". Die gibts nur hier im Menü



Vergiß die **SCHRECKLICHE** cAPS-LOCK-TASTE und gib alle Texte in Groß- und Kleinbuchstaben ein. Wenn du etwas GROSSGESCHRIEBEN haben willst, verwandle es mit Hilfe dieser Formatierung. Dann kannst du später, falls es dir nicht gefällt, den Text mit einem Schlag wieder klein machen (einziger Schönheitsfehler: Das scharfe ß bleibt auch bei GROSSBUCHSTABEN klein).

FORMAT ZEICHEN Fett:Ja(Nein) Kursiv:Ja(Nein) Unterstrichen:Ja(Nein)
Durchgestrichen:Ja(Nein) Großbuchstaben:Ja(Nein) Kapitälchen:Ja(Nein)
Doppelt unterstrichen:Ja(Nein) Position:(Normal)Hochgestellt Tiefgestellt
Schriftart: Courier Schriftgrad: 12 Farbe: Schwarz
Verborgen:Ja(Nein)

Diese beiden Felder sind die wichtigsten und für die Haute Couture von vitaler Bedeutung. Je mehr dein Drucker leisten kann, umso mehr wird dir die Auswahl der Schriftarten ans Herz wachsen.



Wer einen Farbmonitor hat, kann jeder Schriftart sogar eine andere Farbe geben



Anstelle von



kommst du ohne viel Gedöns direkt zur Auswahl der Schriftarten mit



Alt-F8, Alt-F8,
die **alte** Schrift
wird weggemacht!

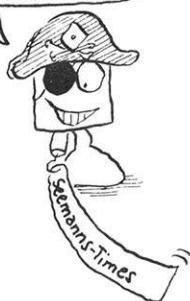


Du könntest hier den Namen der Schriftart direkt hineinschreiben. Aber die Bezeichnungen sind ziemlich umständlich und zahlreich, daher betätigst du am besten gleich (listig, listig)



und es erscheint eine mehr oder weniger eindrucksvolle Liste aller Schriftarten, die dein Drucker kann. Aber Vorsicht: Manche der angegebenen Schriften sind eventuell nur machbar, wenn dein Drucker eine spezielle Cartridge oder bestimmte Software-Zusätze besitzt.

Klar:
Kapern der
Schriftart per
Cörser



Hast du dich entschieden, gehst du am besten gleich weiter zum nächsten Feld und bestimmst die Schriftgröße. Ich sage, ganz im Slang der Druckprofis, "Schriftgrad" dazu.

Zum nächsten Feld kommst du - tja, diesmal nicht mit der Pfeiltaste, denn damit würdest du ja nur in der Auswahlliste weiterhüpfen. In solchen Fällen hilft mal wieder...



Beim Schriftgrad gebe ich dir auf F1-Wunsch wiederum eine Liste mit den Schriftgrößen, die dein Drucker beherrscht. Wenn du deine Lieblingsgrößen einmal kennst, ist es an dieser Stelle bequemer, gleich die Zahl einzutasten und nicht auf meine Liste zu warten. Als Maßeinheit für Schriftgrößen verwende ich ganz profimäßig den typographischen Punkt (1 pt = 0,35 mm). Daumenregel für meine Konfektionsgrößen:

- 8 Punkt: für Anmerkungen und Kleingedrucktes
 10 Punkt: laufender Text für Sparsame
 12 Punkt: am besten lesbar

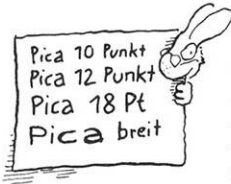
Ab 18 Punkt sehen die
Schriften besser aus in **fett**

18 Punkt: **Zwischenüberschriften**

24 Punkt: **satte Headlines**



30 Punkt: **Echte Schlagzeilen**



Ob dein Drucker alle eingegebenen Schriftgrößen wirklich verschieden groß druckt, findest du nur durch beherztes Probieren heraus. Am besten bastelst du dir als Fleißarbeit eine Liste mit allen Schriftarten und Schriftgrößen. Zur Belohnung lüfte ich

DAS GEHEIMNIS DER KLAMMERN

Ich zeige dir die
phantasievollen
Schriftnamen deines
Druckerherstellers...

Courier (Modern a)
 Avantgarde (Modern j)
 Bookman (Roman a)
 Chancery (Dekor c)

Helvetica (Modern i)
 Palatino (Roman k)
 Times (Roman i)
 Symbol (Symbol a)

Intern
richte ich
mich nach
den allge-
meinen Be-
zeichnungen
in Klammern.

Sagen wir, du druckst
auf deinem Pinoki LX
in „Pica LQ“

Der Mitsufplitzi-Laser
von deinem Spezi
druckt dasselbe in
„Courier“.
Kapisco?



Die Versuchung ist groß, in deinen Werken mit Gewalt alle Schriften unterzubringen, die deine teure Druckmaschine intus hat. Ich bitte dich aber, nie mehr als zwei verschiedene Schriftarten in einem Schriftstück zu verwenden. Wenn du Abwechslung brauchst, tu das mit verschiedenen Größen, mit fett und mager, kursiv und kerzengerade. Bei alten Hasen der Buchherstellung galt es als Ehrensache, ein ganzes Buch mit einer einzigen Schriftart zu gestalten.

Beim Arbeiten mit Schriftarten kommt es trotz aller Beachtung des Edamer Prinzips immer wieder mal zu solchen Ausrutschern. Ein Textbaustein hatte eine andere Schriftart, ein Stück war nicht markiert gewesen.

Das läßt sich vermeiden durch eine wohlorganisierte Arbeitsweise:



- Erst alles schreiben, korrigieren, einfügen usw.
- Danach die Bereichs-Daten formatieren (Ränder, Spalten etc.)
- Danach die Absatz-Dinge (Einzüge, Blocksatz oder nicht etc.)
- Danach das Zeichen-Makeup: Mit Royal Flush alles markieren, die Schriftart und den Schriftgrad einstellen, der am häufigsten vorkommt.
- Danach andere Schriftarten vergeben (größere Überschriften etc.).
- Ganz am Ende das automatische Trennprogramm laufen lassen: Käpt'n Cörser an den Textanfang bugsieren, dann Escape Bibliothek Trennhilfe und dort den Punkt "Trennvorschlag bestätigen" auf "Nein" setzen.

Für viele kreative Menschen ist so viel Planung graue Theorie. Macht nichts. Ich habe ein Herz für Chaoten. Daher biete ich eine mausig bequeme Fortpflanzungsmöglichkeit für Schriftarten:



Kapitel 10

Der Beauty Case



Die private Pflegeserie

Du betrittst jetzt ein Gemach, in das sich höchstens 10 Prozent meiner BenutzerInnen wagen. Dabei ist gerade dieser Teil mein ganz besonderer Stolz!



Einen Text richtig schön zu machen, ist mit allerhand Arbeit verbunden: Einzüge, Ränder, Rahmen, Schriftarten, Größen, Tabulatoren, Überschriften-Uhu, Blocksatz oder nicht, Abstände und was nicht sonst noch. Da wäre es doch schön, wenn du alle diese Einstellungen wie in einem Textbaustein abspeichern und bei Bedarf auf einen anderen Textteil übertragen könntest.

Dein Wunsch war mir Befehl. Denn genau das biete ich mit meiner Druckformatvorlage (ein nichtssagender Begriff), den ich hier mal Beauty Case nennen möchte. So ein Kosmetikköfferchen besteht in Wirklichkeit aus einer Datei, in der deine liebsten Formatierungskompositionen in einzelnen Töpfchen abgespeichert sind.

Du siehst die bekannte dreiteilige Aufmachung. Die drei Teile nenne ich „Verwendung“

Der Platz, an dem jedes Töpfchen steht, heißt „Variante“.



Am besten arbeitest du am Anfang nur mit einem einzigen Beauty Case, und zwar mit dem, den ich dir mitliefern. Er heißt STANDARD.DFV (der Nachname steht - erraten - für "Druckformatvorlage").



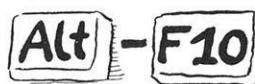
Nehmen wir an, du hast einen Absatz nach allen Regeln der bisher gelernten Kunst formatiert, mit Tabblis, Yankee-Doodle, 12 Punkt Times und 14 Punkt Zeilenabstand (Druckerslang "12 auf 14 Punkt").

Du setzt den Cursor irgendwo in den Absatz...

...und befehlst "Escape Format Druckformat Festhalten".



Der schnelle Töpfchen-Abfüller:



Keine Angst... diesmal keine!

Da diese deutschen Wörter wieder recht nichtssagend und schwer zu merken sind, kannst du dir ebensovot gleich die Turboabkürzung merken:

Daraufhin taucht in den Tiefen von Word-Süd ein Menülein auf.



Hier wird deine Kreativität gefordert: Bitte zwei Buchstaben erfinden, von denen der erste kein X sein darf. Sie sollten so einleuchtend sein, daß wenigstens du sie dir merken kannst. Ich schlage vor "LI" für "Liste".

FORMAT DRUCKFORMAT FESTHALTEN Tastenschlüssel: LI

Verwendung: Zeichen(Absatz)Bereich

Variante: 1

Anmerkung: Listenformat

Am häufigsten kommen Absatzformate als Töpfchen für den Beauty Case in Frage. Sie sind sehr praktisch, weil sie die Information über Schriftart und -größe gleich mitenthalten.

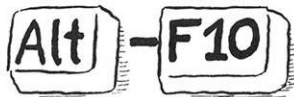
Um dich später im Beauty Case besser zurechtzufinden, solltest du hier einen erklärenden Namen eingeben.

Hier gebe ich dir automatisch die richtige Nummer vor. Es sei denn, du willst ein von mir mitgeliefertes Töpfchen befüllen.

Und das geht so: Wie bei den Textbausteinen liefere ich in jeder der drei Abteilungen Bereich, Absatz und Zeichen bereits einige Töpfchen ab Werk mit. Du kannst sie sehen, wenn du bei "Variante" die listige F1-Taste bemühst. In den Listen findest du allerlei Spezialdinge (Druckformatvorlagen eignen sich als Langzeithobby), von denen ich dir die wirklich wichtigen vorstelle:



Um eines der von mir gelieferten Töpfchen zu füllen und z.B. das Fußnotenzeichen zu formatieren (in der Wissenschaft gehört es sich hochgestellt), gehst du am leichtesten so vor: Du markierst irgendein Zeichen in deinem Text (der höchstwahrscheinlich schon die richtige Schriftart hat), stellst es mit Alt-X-H hoch und aktivierst den Töpfchenabfüller-Befehl



Jetzt kommt der Clou: Hier KEINEN Tastenschlüssel eingeben, sondern das Feld leer lassen.

FORMAT DRUCKFORMAT FESTHALTEN Tastenschlüssel:

Verwendung: (Zeichen)Absatz Bereich

Variante: 1

Anmerkung:

Verwendung "Zeichen" wählen, denn dort steht ja mein Töpfchen für das Fußnotenzeichen.

Bei "Variante" laß dir per F1 alle Töpfchen auflisten und wähle mit Cörper oder Maus das "Fußnotenzeichen".

Das Aufschrauben und Anwenden der Makeup-Mischungen geschieht mit der Alt-Taste. Genau wie du bisher mit meinen fest eingebauten Alt-X-Sowieso-Formaten gearbeitet hast, so kannst du es nun mit deinen eigenen Creationen.



Seit meiner Version 5.0 darfst du übrigens das X in den von mir vorgegebenen Formatierungsabkürzungen weglassen, auch wenn du Druckformatvorlagen verwendest. Wer es sich in meinen vorherigen Versionen angewöhnt hat, kann es aber beibehalten. In meinem Beauty Case 5.0 ist es sogar möglich, einige der vorgegebenen Alt-Abkürzungen zu verändern. Praktisch ist das z.B. für Alt-(X)-N, "Normalo Absatz". Ein weites Feld...

Bei Absatzformaten aus dem Beauty Case zeige ich den von dir erfundenen und einem Absatz zugeordneten Namen sogar in der Spalte neben der Autobahn.



Dieses Wort wurde mit Alt-(X)-F verfettet



Übungshalber solltest du noch ein Zeichenformat erfinden. Mach mal ein Wort fett und befülle dann mittels Alt-F10 ein Töpfchen mit Namen "HV". "Verwendung ist diesmal "Zeichen", "Variante" wie vorgeschlagen "1" und bei der "Anmerkung" erläuterst du den Tastenschlüssel mit "Hervorhebung".

Stell dir vor, du hast einen langen Text geschrieben. Nach getaner Tipperei willst du mehrere Worte mit Alt-HV hervorheben. Das geht nach der alten Edamer Regel: Markieren - Alt-HV - nächstes Wort markieren - Alt-HV - markieren - Alt-HV... Bei dieser Gelegenheit darf ich dir noch eine Bequemlichkeitstaste aus meinem Zauberkasten vorstellen:

DEN ALLZWECK-WIEDERHOLER



Diese unscheinbare Taste hat enorme Fähigkeiten. Es lohnt sich, sie bei allen stupiden Arbeiten auszuprobieren. Sie kann dir viele wiederkehrende Tastenanschläge sparen. In unserem Beispiel geht das Hervorheben der einzelnen Worte: Markieren - Alt-HV - nächstes Wort markieren - F4 - markieren - F4...

Dann druckst du deinen ellenlangen Text aus und gehst zu deinem Chef.



Normalerweise ein Fall für Überstunden. Aber nicht mit meinem Beauty Case! Du brauchst nur den Inhalt des Töpfchens "HV" verändern, und alle abertausend mit Alt-HV formatierten Textstückchen ändern sich auf einen Schlag von fett in kursiv. Hier liegt die eigentliche Power meines Schönheitskoffers. Kein Wunder, daß er bei Textverarbeitungsprofis so überaus beliebt ist.

Um den Inhalt eines Töpfchens zu verändern, mußt du in das Innere deines Beauty Case hineingucken. Das geschieht mit dem unscheinbaren Kommando



Es erscheint das merkwürdigste aller meiner Menüs, denn es sieht fast genauso aus wie mein normaler Schreibflächen-Bildschirm. Nur werden hier keine Texte verarbeitet, sondern Druckformatvorlagen. Auf der Schreibfläche findest du alle deine Töpfchen wieder, versehen mit einer Beschreibung ihrer Eigenschaften in halbwegs verständlicher Prosa.

- | | | | |
|---|----|--|--------------|
| 1 | LI | Absatz 1 | Listenformat |
| | | Modern a 12/14. Block, Einzug links 1,25 cm (Einzug erste Zeile -1,25 cm), Absatzendeabstand 0,5 zg. | |
| 2 | | Zn Fußnotenz. | |
| | | Modern a 12 Hochgestellt. | |
| 3 | HV | Zn 1 | Hervorhebung |
| | | Modern a 12 Fette(r). | |



Wie in der normalen Textverarbeitung erscheint das gewohnte Format-Zeichen-Menü, in dem du jetzt "fett" ausschaltest und "kursiv" dafür ein. Entern und die Sache ist erledigt. Überstunden unnötig.

Ist dein Kofferchen gut gefüllt, bist du mit mir unschlagbar!



Neue Töpfchen eröffnest du mit dem Befehl "Escape Einfügen". Das daraufhin erscheinende Menü kennst du bereits von Alt-F10. Probiere im Beauty Case herum, und du wirst merken, daß er viele Eigenschaften der normalen Textverarbeitung hat. Markierst du mehrere Formate, lassen sie sich gemeinsam formatieren. Du kannst sie umstellen, löschen und mit "Escape Name" Tastenschlüssel und Erläuterungstext verändern. Mein Beauty Case ist eine Welt für sich!

Raus aus dem Beauty Case und zurück zum normalen Schreib-Bildschirm gelangst du mittels "Escape Text":



Bei anspruchsvollen Schreibarbeiten ist die Formatierung über Druckformatvorlagen in jedem Fall der direkten Formatierung vorzuziehen. Vor allem, wenn du mit Verlagen zusammenarbeitest und die von dir eingereichten Texte direkt für Satz und Druck verwendet werden sollen.

Solange du nur auf einem PC und mit dem STANDARD-Beauty Case arbeitest, tauchen kaum Probleme auf. Sobald du aber Disketten versendest und deine Druckformatvorlage auf einem anderen PC auch noch funktionieren soll, mußt du dich mit ein paar Interna von mir befassen.

Ich merke mir bei jeder Textdatei, welche Druckformatvorlage dazugehört (normalerweise STANDARD.DFV).



Ist immer drangeknipst



Wenn du Texte auf Diskette weitergibst, solltest du die von dir erstellte Druckformatvorlage mitliefern, aber mit einem anderen Namen versehen. Denn auf dem anderen PC besteht ja auch eine STANDARD.DFV, und es kommt unweigerlich zu Verwicklungen.



Zu diesem Zweck hat das Menü "Muster" die ganzen "Übertragen"-Befehle. Mit ihnen kannst du deine modifizierte STANDARD.DFV unter anderem Namen abspeichern:



Willst du jetzt vom Beauty Case wieder in den Text zurück, stelle ich dir die schwer verständliche Frage:



In unserem Beispiel kannst du beruhigt mit J antworten, denn die alte STANDARD.DFV und die neue NEUE.DFV enthalten die gleichen Informationen.

Gut. Du kopierst also deine Textdatei und die NEUE.DFV auf eine Diskette. Der andere Partner hat möglicherweise trotzdem Probleme. Im Kopf der Textdatei steht, daß die zugehörige NEUE.DFV im Laufwerk C:\ steckt. Durch den Diskettentransport befindet sie sich aber genau genommen auf A:\. Dein Partner sollte sich deine Dateien auf seine Festplatte kopieren und sicherheitshalber die NEUE.DFV dem Text nochmal zuordnen. Der kryptische Befehl dazu lautet "Escape Format Druckvorlage Verbinden":



Damit wird drangeknipst.



Mit F1 und Käpt'n Cörser dann nach dem Namen suchen



Nicht vergessen, mich brav mit Esc-Q zu verlassen. Dann speichere ich die Druckformatvorlagen. Tschüs!

Kapitel 11

Der Weg nach oben

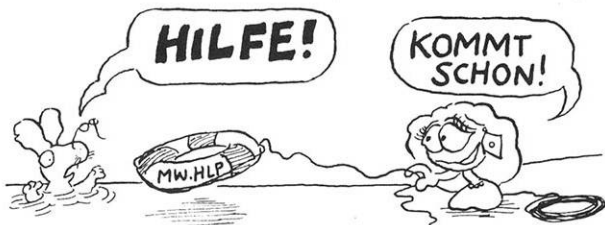


Schatzi, Pausenc clown, Fensterln und viele weitere Attraktionen

Dieses Büchlein ist entstanden auf Grund der vielen Frustrationen vieler Menschen mit meinen zum Teil schwer zugänglichen Fähigkeiten. Ich bin guten Mutes, dich bis hierher über die wesentlichen Verständnishürden gehoben zu haben. Meine Erfahrungen zeigen, daß nach diesem manchmal recht steinigen Anfangspfad das Auskommen mit mir immer einfacher wird.



Die Bücher, die über mich geschrieben werden, sind im Schnitt mit jeder neuen Version von mir um 100 Seiten gewachsen (Word 3.0 300 Seiten, Word 5.0 500 Seiten, und kein Ende in Sicht). Da ist es klar, daß in diesem Büchlein nicht alle meine Begabungen hinreichend beschrieben werden können. Aber das ist gar nicht so schlimm, denn ich bin inzwischen so phantastisch weiterentwickelt worden, daß ich dir meine weiteren Fähigkeiten selber beibringe!



Ich verrate dir meine Hilfefunktion erst jetzt, weil ich weiß, daß sie von EinsteigerInnen verblüffend wenig, von AufsteigerInnen aber recht intensiv benutzt wird.

In jeder Situation hilft das ALTer native Fragezeichen. Es funktioniert "kontextsensitiv". Ich weiß also genau, wo du gerade hängst. Auf diese Weise kannst du mich selber wie ein Lexikon benutzen: Willst du was über Schriftarten wissen, drückst du "Escape Format Zeichen", gehst ins Feld Schriftart und rufst dort mittels Alt-Fragezeichen um Hilfe.





Genaugenommen landest du mit dem Rettungsring in einer Welt für sich, meinem Hilfe-Programm. Du kannst diese Welt auch durch die Haupteingangs- tür betreten.

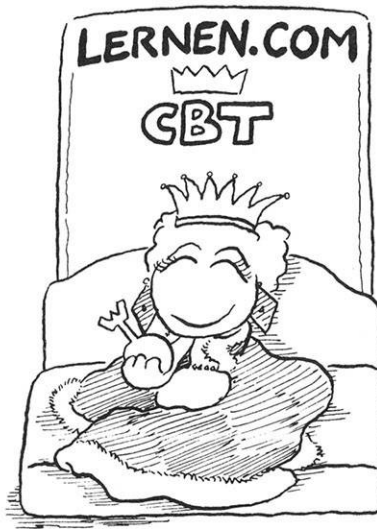


Ehrensache für mich, daß das auch mit der Maus geht. In der untersten Bildschirmzeile ist dir vielleicht schon das kleine Fragezeichen in der Mitte aufgefallen. Das ist der Rettungsring für Mäusefreunde und funktioniert auch in jeder Lebenslage, da es auch bei allen möglichen Untermenüs sichtbar bleibt.



Wie auch immer du zur Hilfe gekommen bist: Die einzelnen Hilfeseiten lassen sich mit N ("Nächste") und V ("Vorhergehende-Seite") vor- und zurückblättern. R für "Register" führt dich ins Stichwortverzeichnis meines elektronischen Hilfebüchleins, T erläutert die Tastatur und sei dir besonders ans Herz gelegt. Denn hier gibt es eine wunderschöne Übersicht über alle F-Tasten mit Alt, Strg usw.

Das absolut Schärfste verbirgt sich hinter dem Buchstaben L im Hilfeprogramm: "Lernhilfe" ist ein voll durchgestyltes Lernprogramm mit Erklärungen, kleinen bewegten Bildschirmshows, Übungen und viel, viel Lob, wenn du alles richtig gemacht hast. Selbst dieses Lernprogramm ist kontextsensitiv, und wenn du wie in unserem Beispiel bei "Format Zeichen" unsicher bist, unterhalte ich dich mit "Lernhilfe Lektion" mit einer 5 Minuten langen Show über fett, kursiv, Alt- und Esc-F-Z. "Computer Based Training" heißt sowas (die vielen dazugehörigen Dateien enden auf .CBT) und gehört zu meinen im Vergleich zu anderen Textverarbeitungen konkurrenzlosen Highlights.



Aus der Hilfewelt zurück ins normale Schreibarbeitsleben gelangst du mit W für "Wiederaufnahme".



Wiedersehen!

Um dir Appetit zum Selberforschen zu machen, hier eine Auswahl besonderer Bonbons.



SCHATZI

Viele arbeiten schon lange mit mir zusammen und wissen gar nicht, daß ich seit 5.0 eines der bestentwickelten elektronischen Synonymwörterbücher eingebaut habe. Ich nenne es nach US-Tradition "Thesaurus" (zu deutsch "Schatz"). Schatzi enthält sage und schreibe 200.000 Wörter und hält auch den gestrengen Augen von Sprachfachleuten stand.

In dem Bildschirmfenster, das Schatzi vor dir aufklappt, kannst du sogar weitersuchen: Das gewünschte Wort im Thesaurus-Fenster markieren und mit N ("Nachschlagen") wiederum sinnverwandte Wörter dazu zeigen lassen. Auf diese Weise kannst du dich durch die gesamte deutsche Sprache hangeln und - wetten! - deinen Sprachschatz bereichern. Wenn du ein passendes Wort gefunden hast, brauchst du es nur im Thesaurus-Fenster markieren und die Enter-Taste betätigen. Ich ersetze dann das markierte Wort in deinem Text. Gelegentlich wirst du ein bißchen korrigieren müssen (wenn der Kasus nicht stimmt o.ä.), aber es ist in jedem Fall schneller, bequemer und flexibler als ein Thesaurus in Buchform.

Angenommen, du willst ein besseres Wort für "interessant" finden. Markiere es...

interessant



...und hole Schatzi!



Strg - F6

Du wirst über das Angebot staunen!



PAUSENCLOWN



Weniger Stolz empfinde ich angesichts der "Rechtschreibhilfe". Sätzen wie diesem durchgeht des recht Schreibprogramme ohne jeden zu melden fehlen. Dafür sind selbst Word-eigene Wortschöpfungen wie "Hauptbefehlsmenü" nicht enthalten. Bei "Kochtopf" schlägt es vor, doch lieber "Kohlkopf" zu schreiben, und bei dem Wort "Vollprofi" kommt als Korrekturempfehlung das

selber falsch geschriebene "Vollpropfen". Daher mein Tip: Verwende die Rechtschreibkorrektur (Escape Bibliothek Rechtschreibung) als Pausenclocken für ulkige Worte und sieh statt dessen deinen Text selber auf Fehler durch.

Gerade bei langen Texten ist es praktisch, mit dem Cursor an den Textanfang zu gehen und mit "Escape Suchen" nach einem bestimmten Wort zu suchen - bevor du leserweise langwierig den Bildschirm an dir vorbeiröllen läßt. Das Wort muß aber exakt geschrieben sein, sonst meldet mein Spürhund treudoof "Suchbegriff nicht gefunden".

DER SCHNÜFFLER



DER DRESSIERTE BEAGLE



In der Frühzeit elektronischer Textverarbeitung schwärmte man besonders von den Fähigkeiten, auf Knopfdruck in einem Text alle Wörter "Operator" durch "Programmierer" ersetzen zu lassen. In der Praxis tauchen solche konstruierten Fälle so gut wie niemals auf, und im Deutschen mußst du ohnehin jeden Ersetzungsvorgang sprachlich nachkorrigieren. In speziellen Fällen aber wird dir "Escape Wechseln" gute Dienste leisten.

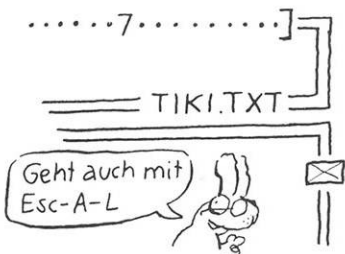
Besonders hinweisen möchte ich dich noch auf eine Fähigkeit, die mir den Ruf eingetragen hat, ein Luxusweibchen zu sein. Hier biete ich dir mehr, als du je brauchen wirst: Bis zu acht verschiedene Texte kannst du gleichzeitig in verschiedenen Fenstern auf dem Bildschirm darstellen, zwischen allen hin- und herkopieren und sogar den gleichen Text in mehreren Fenstern gleichzeitig bearbeiten.

FENSTERLN



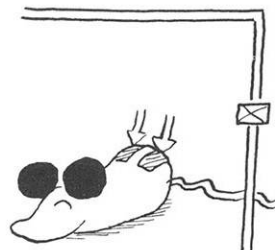
Die entsprechenden Kommandos verstecken sich hinter "Escape Ausschnitt". Mit der Maus läßt sich Nord-Word teilen, indem du die obere oder rechte Rahmenleiste anklickst. Ist das Zeilenlineal eingeschaltet, würdest du mit der Maus ja nur Tabulatoren setzen. In diesem Fall mußst du mit der Kombination Alt-Maus-taste fensterln.

Jedes Fenster ist eine kleine Miss Word für sich und läßt sich durch Express-Anklicken der linken oberen Rahmenecke auch "zoomen". Es füllt dann den ganzen Bildschirm. Um von einem Textfenster zum anderen zu kommen, die besagte Ecke mit der normalen Taste anklicken.



Weil das Erzeugen von Ausschnitten jedem Mausbesitzer auch schon mal versehentlich passiert ist, ist das Wegmachen vielleicht das Wichtigste: Im zu löschenden Ausschnitt auf die geteilte Rahmenleiste gehen und beide Maustasten drücken.

Das ist auch ein ganz neckischer Weg, um den Bildschirm leermachen: Mit der Maus an die rechte Rahmenleiste und Stereo-Klick. Ist dein Text nicht frisch abgespeichert, frage ich dich noch, ob du ihn sichern möchtest, bevor ich ihn verschwinden lasse.



Tastaturbesitzer machen die Schreibfläche frei mit "Escape Übertragen Bildschirm löschen".

DER ÜBERFORDERTE MANAGER

So gut gemeint wie die computergestützte Tiefkühlgutverwaltung für die Hausfrau ist mein "Datei-Manager". Er geht von der Fiktion aus, daß du nach jedem Speichervorgang ausfüllst, wer den Text geschrieben hat, was er stichwortartig enthält usw. Daher lasse die "Kurzinformation" im Menü "Zusätze" lieber wie von mir empfohlen ausgeschaltet. Der Dateimanager enthält allerdings, tief versteckt, ein phänomenales Suchwerkzeug, mit dem du viele Textdateien in einem Aufwasch nach einem bestimmten Begriff durchsuchen kannst (ohne daß die Kurzinformation ausgefüllt sein muß).



Bei „Inhalt“ jetzt den Suchbegriff eingeben, Entern und ein bißchen warten.

AUSFLUG ZUR DOSe



Freunde der Betriebsnudel M.S. DOSe werden sich freuen, daß sie kurze Ausflüge ins Betriebssystem machen können, ohne mich vollständig beenden zu müssen. Das Schlupfloch heißt "Escape Bibliothek Betriebssystem" und läßt normalerweise nur einen einzigen DOS-Befehl zu. Gibst du als Befehl allerdings COMMAND ein, kannst du dich fröhlich im Reich der DOSe tummeln. Bist du ihrer überdrüssig, verabschiedest du dich mit EXIT und bist wieder bei mir - wenn alles gutgeht. Daher vor solchen Stippvisiten immer sicherheitshalber den rettenden Speichergreifer Strg-F10.

O nein, das ist längst noch nicht alles. Ich kann automatische Inhalts- und Stichwortverzeichnisse anlegen, Serienbriefe schreiben, Graphiken einfügen, in einem Gliederungsmodus arbeiten und so auch riesige Dateien übersichtlich machen, elektronische Lesezeichen einschieben, automatisch auf Bilder und Tabellen verweisen und mit einer Makrosprache sogar deine Bedürfnisse nach dem eigenen Programmiererlebnis befriedigen. Für alles biete ich Hilfeseiten und Lernprogramm-Lektionen. Außerdem gibt es ja noch richtige Menschen, die du um Rat fragen kannst. Es sind so viele, die mich kennen. Und du gehörst jetzt auch dazu. Gratuliere!



Geburtshilfe



Ich komme zu dir auf einem beachtlichen Stapel von Disketten. Eine davon heißt "Hilfsprogramme 1" (in der englischen Version "Utilities 1"). Die mußt du in dein Diskettenlaufwerk schieben, dafür sorgen, daß das Laufwerk aktiviert ist (auf dem Bildschirm leuchtet A:>) und nur eingeben:

SETUP 

Alles weitere erledige ich für dich. Soweit es irgend geht, errate ich, was für einen Computer du hast und wie ich mich am besten für dich aufbereite. Du mußt nur den Namen deines Druckers wissen (bei Laserdruckern auch den Namen der evtl. verwendeten Softfonts oder Cartridges), die Art deines Bildschirms und das Fabrikat deiner Maus.

Tchibuscha-
Maus



Wenn es keine Maus von Microsoft oder Logitech ist, überlasse die Installation einer Maus nicht meinem Installationsprogramm, sondern nimm den Maustreiber deiner Maus. Mit Billig-Mäusen kann es allerlei üble Erscheinungen auf dem Bildschirm geben. Manche Hersteller liefern auf Anfrage neue eigene Maustreiber-Software nach, die sich mit mir verträgt.



Findest du mich schon auf irgendeinem PC vor, solltest du dich vergewissern, auf welchen Drucker ich eingestellt bin. So wird das gecheckt:

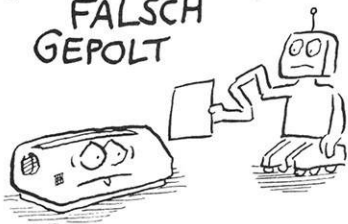


Falls der richtige Druckertreiber nicht dabei ist, laß am besten nochmal das Installationsprogramm laufen und aktiviere nur die Abteilung "Drucker einrichten".

Ein häufiger Fehler ist, daß dein Drucker zwischen den bedruckten Seiten leeres Papier herausschiebt. Das hat meist eine dieser beiden Ursachen:



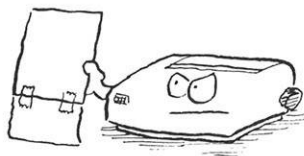
PAPIERROBOTER FALSCH GEPOLT



Im Feld "Papiervorschub" des Druck-Optionen-Menüs gibt es verschiedene Möglichkeiten, mit denen du etwas experimentieren mußt. Hast du einen Einzelblatteinzug, ist meistens "Schacht1" die richtige Wahl. Wenn nicht, probiere es mit "Endlos". Manchmal aber ist alles anders...

Ich habe dich schon öfter ermahnt, bei "Escape Format Bereich Seitenrand" die echten DIN A4-Maße einzugeben. Sind hier als Seitenlänge z.B. 31 cm angegeben, nimmt sich der Drucker für die überzähligen 1,3 cm noch ein zweites Blatt (das er unbedruckt läßt). Oder es gibt auf den nächsten Seiten unschöne Verschiebungen.

DIN A VIEREINHALB



Stichwortverzeichnis

Miß Word alphabetisch

.CBT-Datei 146

.DFV-Datei 135

.TBS-Datei 57

.TMP-Datei 23

Absatzförderer 42

Absatz 64

-, Ausrichtung 106

-, formatieren 82ff, 105ff

-, formatieren mit der Maus 117

-, Fortpflanzung 71

-, nicht trennen 107

-, markieren 42, 105

-, nebeneinander 107

-, neuer 15

-, Normaleinstellung 85

Absatzzeichen 66, 71

Alles-war-nur-Spaß-Taste 68

Alt-? 145f

Alt-F1 110, 116

Alt-F4 101

Alt-F7 120

Alt-F8 130

Alt-F10 136f

Alt-HV 138

Alt-Leertaste 80

Alt-LI 136

Alt-Maustaste 132

Alt-Taste 75

Alt-X-2 106

Alt-X-B 83

Alt-X-D 79

Alt-X-E 86

Alt-X-F 78

Alt-X-G 85

Alt-X-H 79

Alt-X-I 78

Alt-X-Kombinationen 78ff

-, wann das X unnötig ist 138

Alt-X-K 78

Alt-X-L 83

Alt-X-M 86

Alt-X-N 85

Alt-X-O 84

Alt-X-Q 87

Alt-X-R 82

Alt-X-S 80

Alt-X-T 79

Alt-X-U 79

Alt-X-V 80

Alt-X-Y 87

Alt-X-Z 82

Amen-Taste 13, 15

Anfangsabstand 106

Anker 43

-, verschärfter 120

Anmalen 39

ASCII-Text 69

Asterix-Format 96

Aufzug 37

Ausdrucken 29ff

Ausrichtung

-, von Text am Tab 113

-, von Absätzen 106

-, der Kopfzeile 124

Ausschnitte 148f

Auto (als Zeilenabstand) 106

Autobahn 41

Bausteinnamen 53

Beauty Case 135ff

Bereich 63

-, wo die Bereichsinfos versteckt sind 70

-, Layout 99

-, Seitenrand 95

-, Paginierung 96f

-, Bereichswechsel 99

-, erzwungener Bereichswechsel 100

Besitzer 42

Betriebssystem 150

Bild-Tasten 36

Bildlaufleiste 37

Blocksatz 83

-, Probleme bei Shift-Enter 119

Bullet 88

Bundsteg 95

- CapsLock-Taste 129
- CD 13
- COMMAND 150
- Ctrl-Alt-Enter 101
- Ctrl-Bild 36, 43
- Ctrl-Enter 100
- Ctrl-F6 147
- Ctrl-F7 29
- Ctrl-F10 21
- Ctrl-Maustaste (im Zeilenlineal) 117
- Ctrl-Maustaste 45
- Ctrl-Pfeiltaste (bei Tabulatoren) 116
- Ctrl-Shift-Enter 98
- Cursor 16
- Cursortasten 16, 28, 35

- D (Tabulatorzeichen) 113, 115
- Dateimanager 149
- Dateinamen 22
- Datum (Textbaustein) 55
- Del-Taste 16
- DIN A4 95
- Doppelpunkt-Leiste 70
- Doppelt unterstrichene Buchstaben 79
- DOS 150
- DOSENDÖRFER FLÜGEL 101
- Download (von Schriften) 31
- Dreifaltigkeit 61ff
- Druckbild 120
- Druckdatum (Textbaustein) 55
- Drucken 29
- , einer Textbausteinliste 57
- Druckerprobleme 152
- Druckformatvorlagen 135ff
- ,
- Druckformat festhalten 136
- Durchgestrichene Buchstaben 80
- Durchschuß (20 Prozent) 106

- Edamer Prinzip 39
- Einfg-Taste 44
- Einfügen
- , Befehl 54
- , Taste dazu 44
- Einfügen 44
- Eingabe-Löschen-Taste 18
- Eingabeaufforderung 13

- Einzug
- , eines Absatzes 85
- , der ersten Zeile 86
- , an beiden Seiten 87
- End(e)-Taste 35
- Endeabstand 106
- Entf-Taste 16, 40, 116
- ER 46
- Erstzeileneinzug 86
- , negativer 87
- Erweitern 43
- Erweitern 43, 46
- Escape-Taste 18
- Esc 148
- Esc A 148
- Esc B B 150
- Esc B D S 149
- Esc B L 99
- Esc B T 83
- Esc D D 30
- Esc D L 30
- Esc D O 151
- Esc D T 57
- Esc D U 98
- Esc E 54
- Esc F A 105
- Esc F A 105
- Esc F B 94
- Esc F B P 96
- Esc F B S 95
- Esc F D F 136
- Esc F D V 140
- Esc F F 125
- Esc F K 124
- Esc F R 118
- Esc F T S 110
- Esc F T S 114
- Esc F Z 129
- Esc G F 126
- Esc H 146
- Esc H T 146
- Esc K 52
- Esc L 52
- Esc M 139
- Esc Q 23, 141
- Esc R 84
- Esc S 148
- Esc T 140

- Esc Ü B 149
- Esc Ü L 27
- Esc Ü S 20
- , bei Druckformatvorlagen 141
- Esc Ü Z 126
- Esc Z 66f
- Excel 113
- EXIT 150
- Expresstaste 19

- F1 28
- F2 121
- F3 54
- F4 138f
- F5 46
- F6 43
- F7 42
- F8 42
- F9 42
- F10 42
- Fahrstuhl 37
- Feiern 32
- Fenster 148f
- Festhalten 136f
- Fettdruck 78
- Fonts 31
- Formatieren 69
- , von einzelnen Buchstaben 77
- , von Zeichen aufheben 80
- , einer Liste 88
- Format Bereich 94
- Format Rahmen 118
- Füllzeichen (bei Tabs) 114
- Fußnoten
- , wo sie stehen 63
- , wie man sie erzeugt 125ff
- Fußnotentext 125
- Fußnotenzeichen 125

- Gedankenstrich 79, 88
- Gehezu 126
- Geh´ma! 85
- Gesamten Text markieren 42
- Graf Excel 113
- Großbuchstaben 129

- Hilfe 145f
- Hintergrundschattierung
(von Rahmen) 118
- Hochgestellte Buchstaben 79
- Home-Taste 35
- Hütchen 125

- Ins-Taste 44
- Installation 151
- Italic 78

- Kapitälchen 78
- Käpt´n Cörser 16
- Killer (bei der Einfügetaste) 122
- Klammern (in Menüs) 67
- Kopfzeile
- , wo sie auf der Seite steht 95
- , wie man sie macht 123f
- Kopfzeile 63
- Kursiv 78

- Layout (einer Seite) 94, 99
- Lernprogramm 146
- Löschen
- , Befehl 52
- , Taste dazu 16
- L (Tabulatorzeichen) 113, 115
- Laden 27, 29
- Laserdrucker 31
- Layout-Modus 100f
- Layoutkontrolle 30
- Lineal 112
- Linie 118
- Linksbündige 83
- Liste
- , Format für schöne Liste 87ff
- Listige Taste (F1) 28

- Makeup 69
- Markieren 39
- Markierungsspalte 41
- Marx, Groucho 62
- Maße 106
- , Standardmaße Bereich 70
- , typographischer Punkt 106
- , Einstellung der Maßeinheit 67

- Matrose Maus 54
- Maus
 - , ihre beiden Tasten 19
 - , ihr Zeiger 19
 - , ihre Installation 151
- Menü
 - , Ausfüllen 66, 68
- Mikrowelle 54
- Muster 139

- Nächste_Seite (Textbaustein) 55
- Namen
 - , von Textdateien 22
 - , von Textbausteinen 53
- Negativer Erstzeileneinzug 87
- Neue Spalte 101
- Neue Zeile 119
- Nicht-Absatz 119
- Non-Stop-Spaghetti-Technik 15
- Nord-Word 17
- Normale Maustaste 19

- Offener Anfang 84

- Paginierung 94, 96f
- Papierformat 63
- Papierkorb 44
 - , mit Textkopie drin 52
- Papiervorschub 152
- Pausencrown 147f
- Pfeiltasten 16, 28, 35
- PgDn-Taste 36
- PgUp-Taste 36
- Polaroid-Prief 30
- Pos1-Taste 35
- Programmstart 13
- pt 106
- Punkt (als Maßeinheit) 106

- Quetsch-Absatz 87
- Quitt 23

- R (Tabulatorzeichen) 113, 115
- Radiergummi, rückwärts fahrender 16
- Rahmen 117ff
- Rechnen 121
- Rechtsbündiger Absatz 82
- Rechtschreibhilfe 147f
- Rettungsring 145
- Royal Flush 42, 106
- Rückgängig 84
- Rücktaste 16

- Satz markieren 42
- Schatzi 147
- Schnellkochtafel 54
- Schreibfläche 17
- Schreibmarke 16
- Schriftart 130
- Schriftgröße 131
- Scrollen 36
- Seite (Textbaustein) 55
- Seitenlänge 95
- Seitenrand 94
- Seitenränder 63
- Seitenwechsel 97
 - , erzwungener 98
- Seitenzahlen 63, 96f
- Selbe_Seite 106
- Setup 151
- sgd 53
- Shift-Einfg 122
- Shift-Enter 119
- Shift-Entf 45
- Shift-F6 120
- Shift-F7 42
- Shift-F8 42
- Shift-F9 42
- Shift-F10 42
- Shift-Maustaste 46
- Shift-Maustaste 46
- Sonderzeichen sichtbar 67
- Spaghetti-Technik 15
- Spalten 63, 99
 - , erzwungener Spaltenwechsel 101
- Speichergreifer, Rettender 21
- Speichern 20
- Spiegeln (der Ränder) 95
- Spiegelstrich 88f
- STANDARD.DFV 135
- STANDARD.TBS 57
- Standardbenutzung (Bereich) 95
- Standardmaße Bereich 70
- Start 13
- Strg-Alt-Enter 101
- Strg-Bild 36, 43

- Strg-Enter 100
- Strg-F6 147
- Strg-F7 29
- Strg-F10 21
- Strg-Maustaste (im Zeilenlineal) 117
- Strg-Maustaste 45
- Strg-Pfeiltaste (bei Tabulatoren) 116
- Strg-PgDn 36, 43
- Strg-PgUp 36, 43
- Strg-Shift-Enter 98
- Stufenheck 86
- Suchen 148
- Süd-Word 17

- Tab-Symbol 109
- Tab-Taste 109
- Tabbis 111
- Tabstopp 109
- Tabulator
 - , Hohe Schule 108ff
 - , setzen 110
 - , vertikaler 113
 - , dezimaler 113
- Tabulator-Taste 88, 109
- Tastenprinzip, Kleiner 68
- Temporäre Dateien 23
- Textbausteine 51ff
 - , Namen davon 53
 - , Liste davon drucken 57
- Thesaurus 147
- Tiefgestellte Buchstaben 79
- Töpfchen
 - , mit Tabulatoren 113, 115
 - , bei Druckformatvorlagen 136
- Trennhilfe 83
- Trickkiste 17

- UA 46
- Überschreiben 46
- Überschriften-Uhu 107
- Überstreichen 40
- Übertragen Laden 27, 29
- Übertragen Speichern 20
- Übertragen Zusammenführen 126
- Umblättern-Tasten 36
- Umblättern, stufenloser 38
- Umblättern-Tasten 31
- Umbruch_Seite 98

- Unterbrechen 18
- Unterstreichen 79

- Variante 135
- Verbinden 141
- Verborgene Buchstaben 80
- Verbotene Zeichen 22
- Verdoppeln von Text 46
- Verschärfter Anker 120
- Verschieben von Text 44
 - , mit der Maus 45
- Verwendung 135
- Verzeichnisse 13f

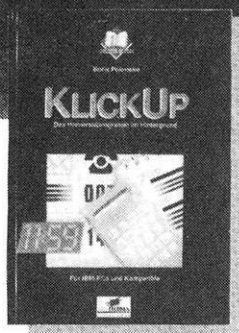
- Wechseln 148
- Weltformel 62
- Wiederholen 138f
- WISIWIK 81
- Word für Windows 81
- Wortmalen 42
- Wort markieren 42

- Yankee-Doodle 87

- Z (Tabulatorzeichen) 113, 115
- ZA 46
- Zeichen 65
 - , wo Zeicheninfos versteckt sind 72
 - , Zeichenformatierungen 76ff, 129ff
 - , deren Fortpflanzung 132
- Zeilenabstand 106
- Zeilenanfang und -ende 35
- Zeilenflitzer 35
- Zeilenlineal 112
- Zeilenschaltung 15
- Zeilenumbrüche 120
- Zeile markieren 42
- Zeitmaschine 84
- Zeitungsmacherproblem 99
- Zentrierter Absatz 82
- Zusammenführen 126
- Zusätze 66f

KLASSENZIEL ERREICHT

B&S Lüdinghausen



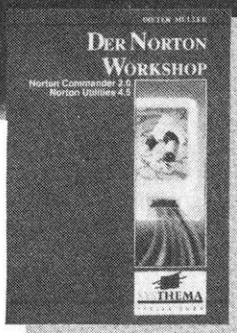
Das speicherresidente Universalprogramm im Hintergrund, das auf minimalstem Raum (78,5 KByte) alles bereithält, was man bei der täglichen Arbeit braucht: Adreßverwaltung, bei der zu jeder Adresse ein beliebig langer Text gespeichert werden kann, Dateiverwaltung, Terminkalender, Tastaturmakros, Rechner (26 mathematische Funktionen, 7 Konstanten, Import/Export von Zahlen am Bildschirm), Druckeransteuerung uvm.

Boris Polenske

KlickUp

ISBN 3-89390-600-2

DM 79,-*



Von der sinnvollen Einrichtung der Festplatte durch den Norton Commander bis hin zur Lösung spezieller Probleme mit Hilfe der Norton Utilities. Das Buch gibt dem Anwender in einzelnen, thematisch abgegrenzten Workshops gezielte Hilfestellungen. Für die perfekte Organisation des Systems.

Dieter Müller

Der Norton Workshop

ISBN 3-89390-304-6

DM 49,-

*Unverbindliche Preisempfehlung

Den Computer professionell nutzen.
Mit Know-how und Spitzen-Software.
Systema-Fachbücher, wenn Sie Ihr
Klassenziel erreichen wollen.



SYSTHEMA

VERLAG GMBH

Kreillerstraße 156 • 8000 München 82
Telefon 0 89 / 4 31 30 93 • Telefax 0 89 / 4 31 56 33

Systema-Produkte erhalten Sie im Buch- und Computerfachhandel

SPITZENPLÄTZE ZU VERGEBEN

B&S Lüdinghausen



Den Computer professionell nutzen.
Sichern Sie sich Ihren Spitzenplatz
in der DTP-Leistungsklasse.
Mit Systema-Fachbüchern.



SYSTEMA

VERLAG GMBH

Kreillerstraße 156 • 8000 München 82

Telefon 0 89 / 4 31 30 93 • Telefax 0 89 / 4 31 56 33

Zwei Industrie-Designer haben in diesem Werkstatt-Buch einmal alle Register gezogen. In sechs Touren werden Anwendungen am Macintosh gezeigt. Neben der inhaltlichen Praktizierung von "MAC-Glasnost" machen ein kreatives Layout und eine moderne Typografie diesen Titel zu einem der engagiertesten MAC-Bücher auf dem Markt.

Wagner / Englisch
MAC Reiseführer

ISBN 3-89390-331-3 DM 69,-

Schon der erste "Tips- und Tricks"-Band zur Version 1.0 von Ventura war ein internationaler Bestseller. Der neue Band enthält wiederum eine schier unerschöpfliche Fülle von Informationen für die Version 2.0 des Ventura Publishers. Standardwerk für Desktop-Publisher.

Ted Nace
Ventura 2.0

ISBN 3-89390-258-9 DM 79,-

Systema-Produkte erhalten Sie im Buch- und Computerfachhandel

MISS WORD

Zuerst mordete Werner Küstenmacher das verbreitete Vorurteil, das Betriebssystem MS-DOS sei langweilig ("MS-DOS mühelos"). Nun meuchelt der gelernte evangelische Pfarrer in Wort & Bild lustvoll ein weiteres Gerücht: Daß *Microsoft Word*, die meistverkaufte deutschsprachige Textverarbeitung, schwer zu erlernen sei. Wetten, daß selbst hartgesottene Technikmuffel dem humorigen Charme von Miss Word erliegen?

Auch wer schon länger ein Verhältnis mit Microsofts Dame hat, wird an diesem Werk seine lehrreiche Freude haben.

Aus dem Inhalt:

- Das erste Rendezvous: Ohne Vorwissen von Anfang an Erfolg
- Zur Drucksache, Schätzchen: Schon im zweiten Kapitel Ergebnisse schwarz auf weiß
- Das Edamer-Prinzip: Miss Words Weltformel
- Liebe geht durch den Magen: Fast food in Legoform
- Words weltliche Dreifaltigkeit: Bereich, Absatz, Zeichen
- Das schnelle Tages-Makeup: Direkt und alternativ Text anhübschen
- Das große Abend-Makeup: Kosmetik maßgeschneidert

Miss Word is featuring: Rolling Mickey, den Roten Körsar, den Alten Hasen, Nord-Word und Süd-Word, Anker-Aufzug-Autobahn, den dressierten Beagle, den papierlosen Polaroid-Prief, die Zeitmaschine, den Yankee-Doodle-Absatz, ihren privaten Beauty Case etc. pp. Jedenfalls alles, was man - und vor allem frau - im Word-Alltag wirklich braucht.

Preis: DM 24,80
ISBN 3-89390-326-7

