QuickStart

David Krause

SYBEX

WordPerfect Amiga

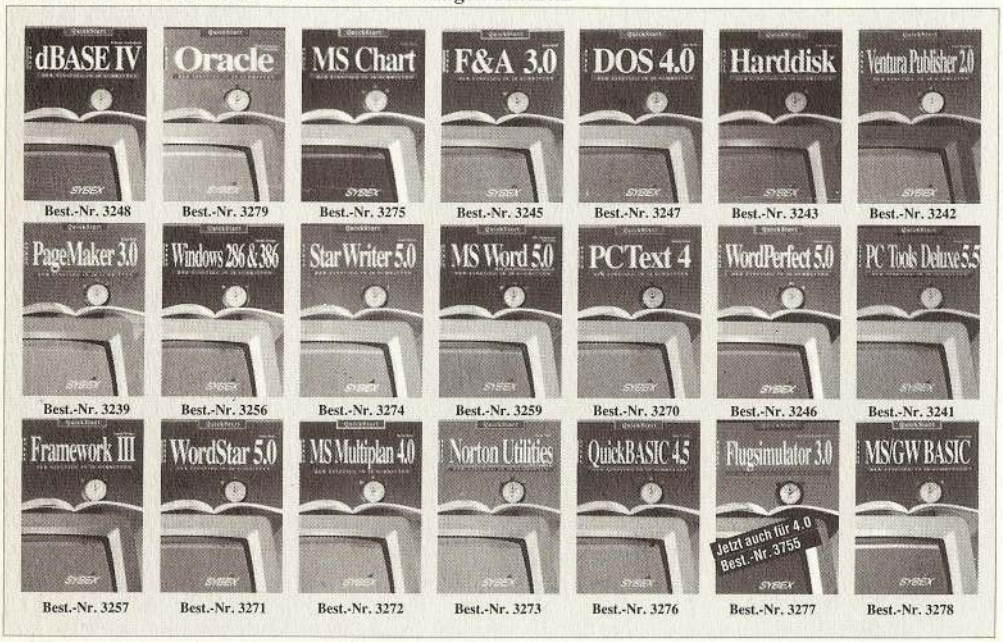
DER EINSTIEG IN 20 SCHRITTEN

SYBEX MACHT DEN PC ZUM PARTNER

Nach 20 Schritten zu je 99 Pfennig sind Sie voll im Bilde. QuickStart von SYBEX.

Das ist das Tempo und das Konzept der erfolgreichen QuickStart-Reihe von SYBEX. So schnell können Sie jetzt eine ganze Reihe von Standardprogrammen, Programmiersprachen und Utilities in 20 Lernschritten kennenlernen: Was die Software kann; wie Sie mit ihr umgehen müssen; wie Sie im Handumdrehen zu effizienten Ergebnissen kommen. Falls Sie noch nicht finden, was Sie suchen: Die Reihe wird fortgesetzt. Weil sie so erfolgreich ist. Und preisgünstig: jedes Buch mit 152 Seiten für nur DM 19,80.

21 von mittlerweile über 30 Titeln zu allen wichtigen Themen:



Computerbücher von SYBEX erhalten Sie im Buch- und Fachhandel oder direkt durch uns.

SYBEX
Computerbücher & Software

SYBEX-Verlag GmbH · Postfach 30 09 61 · 4000 Düsseldorf 30 · Telefon 02 11 / 6 18 02-0

QuickStart
Word Perfect Amiga

QuickStart Word Perfect Amiga

David Krause

DÜSSELDORF • PARIS • SAN FRANCISCO • LONDON • SOEST (NL)

Anmerkungen:

Amiga ist ein eingetragenes Warenzeichen von Commodore-Amiga, Inc.Amiga. DOS ist ein eingetragenes Warenzeichen von Commodore-Amiga, Inc.Amiga. BASIC ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corp. ATARI ist ein eingetragenes Warenzeichen von ATARI Corp. CP/M ist ein eingetragenes Warenzeichen von Digital Research, Inc. Dos-2-Dos, Mac-2-Dos und Disk-2-Disk sind Warenzeichen von Central Coast Software. Epson ist ein eingetragenes Warenzeichen von Epson America, Inc. IBM ist ein geschütztes Warenzeichen der International Business Machines Corp. IBM PC ist ein eingetragenes Warenzeichen der International Business Machines Corp. IBM PC/XT ist ein eingetragenes Warenzeichen der International Business Machines Corp. IBM PC/AT ist ein eingetragenes Warenzeichen der International Business Machines Corp. Macintosch ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc. MS-DOS ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corp. Superbase ist ein eingetragenes Warenzeichen von Precison Software Ltd. SYBEX ist ein geschütztes Warenzeichen von SYBEX, Inc. WordPerfect ist ein eingetragenes Warenzeichen der WordPerfect Corp.

Fast alle Software- und Hardware-Bezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden.

Der Verlag hat alle Sorgfalt walten lassen, um vollständige und akkurate Informationen in diesem Buch bzw. Programm und anderen evtl. beiliegenden Informationsträgern zu publizieren. SYBEX-Verlag GmbH, Düsseldorf, übernimmt weder Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für die Nutzung dieser Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Ferner kann der Verlag für Schäden, die auf eine Fehlfunktion von Programmen, Schaltplänen o.ä. zurückzuführen sind, nicht haftbar gemacht werden, auch nicht für die Verletzung von Patent- und anderen Rechten Dritter, die daraus resultieren.

Satz: Annita Bartel
Belichtung: Softext Computersatz-Service GmbH, Düsseldorf
Farbreproduktionen: ESN, Düsseldorf
Umschlaggestaltung: Design Studio, Düsseldorf
Druck und buchbinderische Verarbeitung: Ebner Ulm

ISBN 3-88745-705-6
1. Auflage 1990

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Printed in Germany
Copyright © 1990 by SYBEX-Verlag GmbH, Düsseldorf

Einführung in QuickStart

Zielgruppe

Vermutlich sind Sie der ideale Amiga-Anwender. Sie kennen die grundlegenden Funktionen von Tabellenkalkulationen, Textverarbeitungen und Dateiverwaltungen. Kurz: Sie sind ein engagierter und interessierter Amiga-Benutzer und möchten sich das nötige Wissen über verschiedene Standardprogramme in kür-zester Zeit aneignen. Für Sie ist die QuickStart-Buchreihe aus dem SYBEX-Verlag entwickelt worden.

Was leistet das Buch

Ein übersichtlich strukturiertes Konzept führt Ihnen in 20 Schritten vor, was das Produkt kann, wie Sie mit dem jeweiligen Programm umzugehen haben und wie Sie schnell zu brauchbaren Arbeitsergebnissen kommen.

Damit erfüllt ein solches QuickStart-Buch zwei Aufgaben: Es informiert Sie über die Eigenschaften eines Programms und gibt Ihnen die Möglichkeit, sich schnell mit ihnen vertraut zu machen. So bekommen Sie eine echte Entscheidungshilfe für den Kauf an die Hand und dazu einen Grundkurs in 20 Schritten, der auch Anfängern mit geringen Vorkenntnissen das nötige Basiswissen zu einem Programm vermittelt.

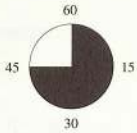
Der Erfolg liegt auf der Hand. Erstens: Sie investieren in Software, die Ihren Anforderungen entspricht, weil Sie nach der Lektüre der betreffenden QuickStart-Bücher die Unterschiede zwischen den Programmen einer Kategorie kennen. Zweitens: Nach dem Kauf des Produktes können Sie sich das Studium der Original-Handbücher fürs erste sparen und sich statt dessen mit den 20 Schritten einarbeiten.

Da Sie sicherlich, wie jeder vielbeschäftigte Anwender, so wenig Zeit wie möglich in das Studium von Begleitliteratur investieren wollen oder als Einsteiger so wenig wie möglich überflüssigen Text lesen möchten, haben wir den Titeln aus der QuickStart-Reihe eine entsprechende Struktur gegeben.

Struktur des Buches

Die Zeitersparnis fängt bei der richtigen Zeiteinteilung an: Zu jedem Schritt finden Sie eine Zeitangabe, die darstellt, wieviel Zeit Sie aufwenden müssen, um diesen Schritt am Gerät durchzuarbeiten.

Zeitbedarf



Uhr

Natürlich brauchen Sie viel weniger Zeit, wenn Sie die Schritte nur theoretisch nachvollziehen. Zusätzlich finden Sie in der Marginalspalte kurze Hinweise auf den Inhalt der wichtigsten Abschnitte innerhalb eines Schrittes. So können Sie sich schnell auf jeder Seite orientieren.

Drei Symbole sollen Ihnen helfen, besonders wichtige Punkte schnell zu finden; welches Symbol welche Bedeutung hat, zeigen die folgenden Abbildungen:

Symbole

Achtung

Hinweis

Ausführung

Die QuickStart-Bücher können natürlich kein Anleitungsbuch mit fortgeschrittenen Anwendungen ersetzen, Sie erhalten jedoch die nötigen Informationen, damit Sie das Programm sinnvoll einsetzen können und die Grundfunktionen kennen.

Der erste Schritt befaßt sich jeweils mit der Installation der Software unter Berücksichtigung verschiedener Hardware-Voraussetzungen, und Sie erfahren hier, ob das betreffende Programm überhaupt mit der bei Ihnen vorhandenen Hardware harmoniert. Auch die verschiedenen Möglichkeiten zum Starten des Programms werden erläutert.

Buchaufbau

Im zweiten Schritt wird die Benutzeroberfläche des Programms vorgestellt.

Benutzer-oberfläche

Die folgenden 18 Schritte zeigen die grundlegenden Funktionen anhand von Beispielen oder kurzen Beschreibungen. Weiterhin erfahren Sie alles über das Verhältnis des jeweiligen Programms zu seiner Umgebung; also über die verschiedenen Möglichkeiten, Daten zu drucken, auf dem Bildschirm darzustellen, zu importieren und zu exportieren. Die letzten Schritte handeln dann von den Spezialitäten eines Programms, wie z.B. eine eingebaute Makrosprache, zusätzliche Editiermöglichkeiten oder die Palette der Zusatzprogramme von Drittherstellern. Falls zum Zeitpunkt der Drucklegung bereits Informationen über neuangekündigte Versionen des Programms vorliegen, werden diese so weit wie möglich vorgestellt.

Schritte 3 bis 20

Sie sehen, ein QuickStart-Buch hilft Ihnen Geld und Zeit zu sparen.

Der SYBEX-Verlag ist sehr an Ihrer Reaktion auf diese Reihe interessiert; teilen Sie uns doch bitte Ihre Meinung zu diesem QuickStart-Buch mit. Ihre Erfahrungen nutzen allen Lesern und damit letztlich auch wieder Ihnen. Vielen Dank.

Der SYBEX-Verlag

Vorwort

In kaum einem Bereich haben Computer einen solch rasanten Einzug gehalten wie in der Textverarbeitung. Entsprechend groß ist heute das Angebot an textverarbeitender Software. Selbst die Klassiker der ersten Generation, wie zum Beispiel die ersten WordStar-Versionen unter dem Betriebssystem CP/M, stellten die Möglichkeiten der besten Schreibmaschine weit in den Schatten.

Moderne Textverarbeitungspakete bieten mittlerweile eine Funktionsvielfalt, die für den durchschnittlichen Anwender zunächst unüberschaubar bleibt. Entsprechend umfangreich – leider oft ebenfalls unüberschaubar – ist die Dokumentation zu diesen Programmen.

Wie dieser QuickStart aufgebaut ist

Dieses Buch aus der QuickStart-Reihe faßt in kompakter Form die Funktionen von "WordPerfect für den Amiga (Version 4.1)" zusammen. Um einen übersichtlichen Aufbau zu gewährleisten, wurde eine Gliederung in drei Teile vorgenommen:

Die einzelnen Schritte

Die Schritte 1 bis 8 beschreiben zunächst alle Grundfunktionen. Dazu gehören das Einrichten des Systems, das Editieren und Formatieren Ihrer Texte sowie deren Ausdruck.

Beginnend mit Schritt 9 wird auf die einzelnen Sonderfunktionen eingegangen, die allesamt über das "Spezial"-Menü aufgerufen werden.

Dabei wird gezeigt, wie Serienbriefe, Inhalts- und Indexverzeichnisse sowie Rechendateien und Spalten angelegt werden. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Lexikon und Makros einsetzen können, um Ihre Arbeit zu erleichtern.

Die Schritte 17 bis 19 befassen sich schließlich mit der Verarbeitung von Daten aus anderen Programmen und den zum Programmpaket gehörenden Utilities. Schritt 20 zeigt abschließend einige Tips und Tricks für fortgeschrittene Anwender.

Was dieser QuickStart erreichen möchte

Sie benötigen keine besonderen Vorkenntnisse, um sich anhand dieses QuickStart mit WordPerfect vertraut zu machen. Sie sollten allerdings die grundlegenden Funktionen von AmigaDOS und der Workbench kennen. Tauchen in diesem Zusammenhang Fragen auf, ziehen Sie bitte die mit Ihrem Amiga ausgelieferten Systemhandbücher zu Rate.

Die Befehlssyntax in diesem Buch

Wird in diesem QuickStart auf die Amiga-typischen Menüs Bezug genommen, so geschieht dies streng nach der allgemein gültigen Konvention: "Hauptmenü/1.Untermenü/2.Untermenü/3.Untermenü". Tastaturanschläge werden üblicherweise in der Form <1.Taste><2.Taste><3.Taste> angegeben, wobei die Tasten, die gleichzeitig zu drücken sind, ohne Leerzeichen hintereinander stehen. Müssen bestimmte Tasten nacheinander betätigt werden, erscheinen entsprechende Leerzeichen zwischen den spitzen Klammern.

Nach der Durcharbeitung dieser zwanzig Schritte werden Sie in der Lage sein, alle anfallenden Schreibarbeiten zügig und erfolgreich mit WordPerfect zu erledigen. Dieser QuickStart dient Ihnen danach weiterhin als Nachschlagewerk für spezielle Anwendungen und Funktionen. Den Schlüssel zum schnellen Auffinden einzelner Informationen aus diesem Buch bildet dabei das Stichwortverzeichnis am Ende. Dort erfahren Sie dann, in welchem Schritt eine bestimmte Option behandelt wird.

David Krause, im Dezember 1989

Inhaltsverzeichnis

1 Schritt 1: Installation

11 Schritt 2: Benutzeroberfläche

17 Schritt 3: Das "Projekt-Menü"

25 Schritt 4: Editieren

35 Schritt 5: Suchen & Ersetzen

39 Schritt 6: Formatieren

49 Schritt 7: Schriftarten

53 Schritt 8: Drucken

57 Schritt 9: Lexikon / Thesaurus

65 Schritt 10: Bildschirm

69 Schritt 11: Mischen

75 Schritt 12: Makros

79 Schritt 13: Fuß- & Endnoten

83 Schritt 14: Markieren

91 Schritt 15: Rechnen

97 Schritt 16: Spalten

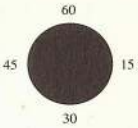
101 Schritt 17: Import & Export

107 Schritt 18: PrintDef-Programm

115 Schritt 19: Spell-Programm

119 Schritt 20: Tips & Tricks

Schritt 1:
Installation



Aller Anfang ist schwer. Dieser Grundsatz trifft mit Sicherheit auch auf alle größeren Programmpakete zu, die erst einmal installiert und konfiguriert werden müssen. Diese Schritte möglichst einfach zu gestalten, um sich schnell mit dem eigentlichen Programm befassen zu können, ist Ziel dieses Schritts.

Voraussetzungen

"WordPerfect für den Amiga", so heißt das Programm offiziell, läuft auf jedem Commodore Amiga, der über mindestens 512 KByte Arbeitsspeicher und ein Diskettenlaufwerk verfügt. (Dabei ist es egal, ob es sich um einen Amiga 500, 1000 oder 2000 handelt.)

Es empfiehlt sich jedoch, den Arbeitsspeicher auf 1 MByte zu erweitern und ein zweites Laufwerk beziehungsweise eine Festplatte anzuschaffen. Ansonsten müssen Sie während der Arbeit mit WordPerfect häufiger Disketten wechseln als ein Diskjockey Platten. Auf der Festplatte benötigen Sie mindestens 1,5 MByte freien Speicherplatz, um alle WordPerfect-Dateien unterzubringen.

Ein zweites Diskettenlaufwerk oder eine Festplatte ist dringend zu empfehlen

Arbeiten mit Disketten

Besitzen Sie keine Festplatte, so brauchen Sie lediglich Arbeitskopien der Originaldisketten anfertigen. Verwenden Sie dazu ein Kopierprogramm Ihrer Wahl oder die "Duplicate"-Funktion der Workbench. Die WordPerfect-Disketten enthalten keinen Kopierschutz und können deshalb problemlos für den persönlichen Gebrauch vervielfältigt werden. Arbeiten Sie deshalb nur mit den Kopien und bewahren die Originale an einem sicheren Ort auf.

Auf der WP-Diskette befinden sich außer den eigentlichen Programmdateien auch alle Dateien, die Amiga-DOS benötigt. Sie kann deshalb wie eine normale Workbench-Diskette behandelt werden und ist wie diese bootfähig. Leider fehlt jedoch ein wichtiger Befehl in der Startup-Sequence der Originaldiskette. Dabei handelt es sich um den Aufruf des deutschen Tastaturtreibers. Fügen Sie deshalb in die Startup-Sequence im S-Verzeichnis Ihrer WP-Arbeitskopie folgende Befehlszeile ein:

```
SYSTEM/SETMAP D
```

Benötigt WordPerfect während der Arbeit eine Diskette, die sich nicht in einem der angeschlossenen Laufwerke befindet, dann fordert Sie das Betriebssystem durch einen Requester (siehe Schritt 2) auf, die entsprechende Diskette einzulegen. Je mehr Laufwerke Sie also anschließen, desto seltener müssen Sie Disketten wechseln.

Die Installation auf Festplatte

Verzeichnisstruktur einrichten

Flüssiges Arbeiten, das nicht durch ständige Wartezeiten auf Diskettenoperationen unterbrochen wird, ist natürlich erst beim Einsatz einer Festplatte möglich. Legen Sie zuerst ein eigenes Unterverzeichnis für die WordPerfect-Dateien an. Am einfachsten geschieht dies durch Anklicken der Empty-Schublade und dem Aufruf der "Duplicate"-Funktion aus dem Workbench-Menü. Der Name "copy of Empty", den die neue Schublade erhält, kann dann einfach mit der "Rename"-Funktion in "WordPerfect" geändert werden. Auf die gleiche Art und Weise können Sie dann in dieser Schublade weitere Unterverzeichnisse für die Texte einrichten, die Sie schreiben beziehungsweise bearbeiten möchten.

Im nächsten Schritt müssen nun die Dateien, die WordPerfect benötigt, in das WordPerfect-Verzeichnis kopiert werden. Die Programmdateien lassen sich ebenfalls leicht mit der Workbench kopieren. Im einzelnen handelt es sich dabei um das WordPerfect-Hauptprogramm auf der WP-Diskette sowie die Programme Print, PrintDef und Spell auf der PRINT- beziehungsweise SPELL.THES-Diskette. Alle diese Programme legen Sie in die WordPerfect-Schublade. Das Fenster dieser Schublade sieht danach zum Beispiel wie in Abbildung 1.1 aus.

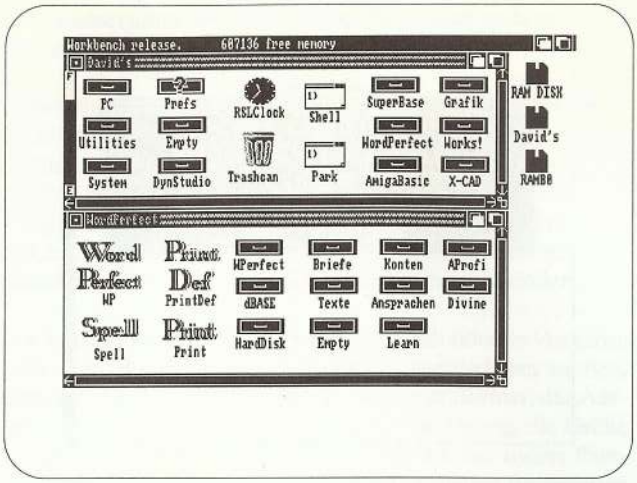


Abb. 1.1: Eine typische WordPerfect-Schublade

WordPerfekt-Dateien kopieren

Die restlichen Dateien kopieren Sie am einfachsten und schnellsten, indem Sie ein CLI-Fenster öffnen und die folgenden Befehlszeilen eingeben:

```
COPY WP:HELP.WP SYS:WORDPERFECT
COPY WP:LIBS/WP#? LIBS:
COPY PRINT:#?.PRT SYS:WORDPERFECT
COPY SPELL.THES:#? SYS:WORDPERFECT
```

Dabei wird Amiga-DOS Sie auffordern, nacheinander die Disketten WP, PRINT und SPELL.THES einzulegen.

Nach der Abarbeitung dieser Befehle befinden sich alle Dateien, die WordPerfect benötigt, auf Ihrer Festplatte. Sie müssen dem Programm diesen Umstand nur noch mitteilen, damit es nicht weiter die entsprechenden Disketten anfordert, wenn zum Beispiel auf die Lexikon- oder Thesaurus-Dateien zugegriffen werden soll.

"Startup-Sequence" anpassen

Zu diesem Zweck fügen Sie die beiden folgenden Befehlszeilen an entsprechender Stelle in Ihre Startup-Sequence ein:

```
ASSIGN WP: SYS:WORDPERFECT
ASSIGN PRINT: SYS:WORDPERFECT
```

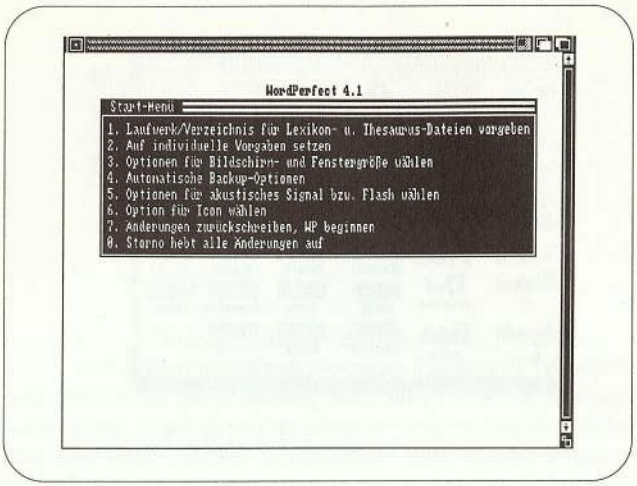


Abb. 1.2: Der Konfigurationsbildschirm

Konfiguration

Moderne Textverarbeitungssysteme zeichnen sich durch eine enorme Flexibilität aus. Diese beginnt bei WordPerfect bereits bei der Konfiguration. Das Programm läßt sich dadurch in jeder nur denkbaren Arbeitsumgebung betreiben. In das Konfigurationsmenü gelangen Sie, indem Sie WordPerfect nicht über die Workbench, sondern in einem CLI-Fenster mit der nachfolgenden Befehlszeile

```
WP -S
```

starten.

Nach einer kurzen Ladezeit erscheint ein Bildschirm wie in Abbildung 1.2.

Wie Sie sehen, läßt sich mit Ausnahme der Copyright-Meldung so ziemlich alles in WordPerfect verändern und an Ihre Wünsche anpassen. Im ersten Menüpunkt können Sie die Laufwerke beziehungsweise Verzeichnisse für die Wörterbuch- und Thesaurus-Dateien vorgeben. Arbeiten Sie mit Diskettenlaufwerken, so brauchen Sie die Vorgaben in der Regel nicht verändern.

Als Besitzer einer Festplatte müssen Sie jedoch an dieser Stelle einige Zuweisungen vornehmen.

Suchpfade für Lexikon-Dateien einstellen

Haben Sie WordPerfect wie oben beschrieben auf Ihrer Festplatte installiert, dann müssen Sie für die Wörterbuchdatei WP:LEX.WP, für die Ergänzungswortliste WP:SUP.WP und für die Thesaurus-Datei WP:TH.WP eingeben. Belassen Sie die Vorgaben, so fordert WordPerfect in Zukunft weiterhin die SPELL.THES-Diskette an, wenn Sie die Rechtschreibprüfung aufrufen oder das Synonymwörterbuch benutzen wollen.

Erscheinungsbild verändern

Mit dem zweiten Menüpunkt können Sie individuelle Vorgaben definieren, die bei jedem Programmstart mitgeladen werden. Dazu gehören das Zeilen-, Seiten- und Druckformat, das Aussehen der Datumsangabe und Absatznumerierung, die Größe des Bildschirmfensters beim Programmstart und andere Parameter. Das alles können Sie an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Mit der <A>-Taste oder einem Mausklick in das unterste Feld gelangen Sie zurück in das Hauptmenü.

Der dritte Menüpunkt legt fest, ob Sie das Textfensters mit dem Größensymbol verändern können.

WordPerfect bietet eine automatische Backup-Option, die Sie unter Punkt 4 ein- beziehungsweise ausschalten können. Dabei wird zwischen dem Anlegen einer Backup-Datei vor der Überschreibung durch eine neue Textdatei und der regelmäßigen Sicherung des im Arbeitsspeicher befindlichen Textes unterschieden. Beide Formen können einzeln ein- beziehungsweise ausgeschaltet werden.

Achten Sie bei der Definition der Zeitabstände zwischen den einzelnen Datensicherungen darauf, einen Ihrem Arbeitstempo angepaßten Intervall zu wählen. Üblich sind Zeiten zwischen zehn und dreißig Minuten. Legen Sie die Backup-Datei jedoch nicht im T-Verzeichnis ab, wenn Sie dieses – in der Startup-Sequence – der RAM-Disk zugewiesen haben. Ansonsten geht die Backup-Datei bei einem Reset oder Stromausfall doch noch verloren.

Der fünfte Menüpunkt erlaubt es schließlich, den Warnton und das Aufblitzen des Bildschirms bei verschiedenen Fehlermeldungen zu unterdrücken.

In der Grundeinstellung speichert WordPerfect zu jeder Textdatei auch ein dazugehörendes Icon ab, so daß die Textdateien auch von der Workbench aus bearbeitet werden können (Löschen, Kopieren, Umbenennen usw.). Falls Sie lieber mit dem CLI arbeiten und Ihre Verzeichnisse dort übersichtlicher halten wollen, schalten Sie diese Option mit Menüpunkt 6 ab.

Wollen Sie Ihre individuellen Vorgaben dauerhaft sichern, so daß sie beim nächsten Start von WordPerfect berücksichtigt werden, so verlassen Sie das Menü über Punkt 7. Möchten Sie hingegen die Änderungen aufheben, dann drücken Sie <0> oder klicken mit der Maus in die letzte Zeile.

Startoptionen

Außer dem S-Schalter kennt WordPerfect noch weitere Start-Optionen:

```
WP Textdateiname
WP -B Minuten
WP -M Makroname
WP -W Editierpuffergröße
```

Textdatei beim Start mitladen

Geben Sie beim Aufruf von WordPerfect den Namen einer Textdatei an, so wird diese Datei automatisch mitgeladen. Hinter dem B-Schalter können Sie die Anzahl von Minuten angeben, die zwischen zwei automatischen Datensicherungen verstreichen sollen. Mit dem M-Schalter können Sie direkt ein Makro aufrufen, und mit der W-Option wird die Größe des Editierpuffers in KByte bestimmt. Die Mindestgröße und Vorgabe beträgt 16 KByte.

Wollen Sie WordPerfect nicht aus dem CLI, sondern über die Workbench starten, dann können Sie auch direkt auf das Icon einer Textdatei einen Doppelklick ausführen. Sie erhalten das gleiche Ergebnis wie bei dem CLI-Befehl WP Textdateiname. Es wird das WordPerfect-Programm zusamen mit der angeklickte Textdatei geladen.

Die anderen drei oben beschriebenen Funktionen erhalten Sie, wenn Sie das WP-Icon anklicken und im "Workbench"-Menü "Info" aufrufen. Klicken Sie im Info-Programm ADD an und

schreiben in die "TOOL TYPES"-Zeile einen der folgenden Befehle:

```
BACKUP TIME= Minuten
STARTUP MACRO= Macroname
WORK AREA= Editierpuffergröße
```

Achten Sie dabei unbedingt darauf, vor und hinter dem Gleichheitszeichen keine Leerzeichen einzufügen. Wenn Sie mehrere Optionen gleichzeitig verwenden möchten, müssen Sie das ADD-Feld entsprechend öfter (für jede Zeile einmal) anklikken. Verlassen Sie das Info-Programm mit einem Mausklick auf das "Save"-Feld, werden Ihre Vorgaben beim nächsten Start von WordPerfect berücksichtigt.

Das T-Verzeichnis

Amiga-DOS benutzt das T- Verzeichnis beziehungsweise das logische Gerät T:, um temporäre Dateien zu speichern. WordPerfect trägt dieser Konvention Rechnung und benutzt für Daten, die nicht mehr in den Editierpuffer passen, das T-Verzeichnis als Zwischenspeicher.

Befindet sich dieses Verzeichnis auf der Festplatte, können Sie natürlich erheblich längere Texte bearbeiten, als wenn es sich auf der RAM-Disk oder einer Diskette befindet. Auf der anderen Seite bietet die RAM-Disk eine wesentlich kürzere Zugriffszeit auf diese Daten und ermöglicht dadurch eine höhere Bearbeitungsgeschwindigkeit.

Je nach Größe Ihres Arbeitsspeichers – beziehungsweise der Größe der zu bearbeitenden Texte – können Sie T: mit dem CLI-Befehl

```
ASSIGN T: SYS:T
```

Ihrer Festplatte beziehungsweise Systemdiskette zuweisen oder mit

```
ASSIGN T: RAM:T
```

in den Arbeitsspeicher legen.

Druckerdefinition

Print-Programm starten

Zu guter Letzt müssen Sie noch WordPerfect an Ihren Drucker anpassen. Starten Sie dazu das Print-Programm von der Print-Diskette. Rufen Sie den Punkt 3 (Drucker-Auswahl) auf und wählen aus dem erscheinenden Menü Ihren Drucker aus. Erscheinen nur einige wenige Drucker statt der 254, die WordPerfect unterstützt, dann haben Sie bereits eine Druckerdefinition durchgeführt und müssen zuerst <PgDn> (Ziffer 3 auf dem Nummernblock) betätigen, um eine komplette Liste zu erhalten. Wenn Sie keinen eigenen Drucker für WordPerfect definieren, sondern den in den Amiga-Preferences eingestellten Drukker verwenden wollen, wählen Sie den Druckertreiber "Amiga-Printer". Dadurch werden jedoch möglicherweise nicht alle Druckoptionen optimal unterstützt.

"Preferences" -Drucker verwenden

Wie Sie in Abbildung 1.3 sehen, erscheint als nächstes ein Fenster, mit dem Sie die Druckerausgabe auch auf eine Datei umlenken können, die dann später mit einem einfachen COPY-Befehl an den Drucker geschickt wird. Sie können statt des Dateinamens aber auch irgend ein anderes logisches Gerät (z.B. auch PRT: oder NIL:) angeben. Unabhängig davon, wofür Sie sich entscheiden, folgen noch einige detaillierte Fragen zu

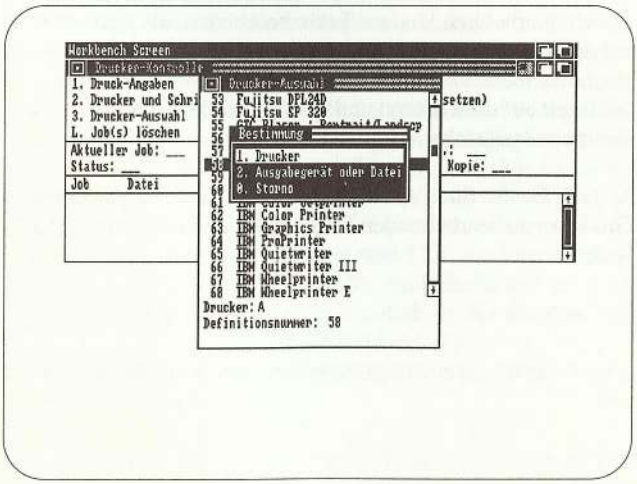


Abb. 1.3: Die Druckerauswahl

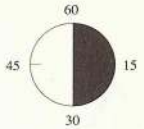
Ihrem Drucker. Unter anderem wird dabei nach dem verwendeten Papier (Endlospapier oder Einzelblatt) und dem Papiereinzug (automatisch oder manuell) gefragt.

Papierart einstellen

Insgesamt können Sie auf diese Weise sechs unterschiedliche Drucker definieren. Da wohl kaum ein Anwender sechs verschiedene Drucker an seinem Amiga betreibt, empfiehlt es sich, diese Option zu nutzen, um zum Beispiel einen Druckertreiber für die Verwendung von Endlospapier, einen weiteren für einen Einzelblatteinzug, einen dritten für die Ausgabe des Textes in eine Datei und so weiter einzurichten.

Wenn Sie alle Drucker, die Sie benutzen möchten, definiert haben, können Sie die dazugehörigen Treiber in kleinere Dateien kopieren, so daß die Hauptdateien PRINTER.PRT, FONT.PRT und FEED.PRT auf Ihren Arbeitskopien beziehungsweise Ihrer Festplatte gelöscht werden können und keinen unnötigen Speicherplatz mehr belegen. Löschen Sie diese Dateien jedoch auf keinen Fall von Ihren Originaldisketten. (In Schritt 20 erfahren Sie, wie Sie diesen Umstand nutzen können, um weniger Disketten wechseln zu müssen.)

Schritt 2:
Benutzeroberfläche



WordPerfect gibt es außer für den Amiga auch für viele andere Rechner und Betriebssysteme. Besonders die PC-Version hat eine große Verbreitung gefunden. Die verschiedenen Umsetzungen zeichnen sich dabei auf allen Systemen durch eine mehr oder weniger einheitliche Benutzeroberfläche aus. Ein besonderes Merkmal bilden dabei die vierfach belegten Funktionstasten. Zusätzlich unterstützt WordPerfect für den Amiga auch die dort übliche Bedienung mit der Maus und den Pull-Down-Menüs.

Maussteuerung

Die Bedienungssymbole und Fenster

WordPerfect erscheint im Gegensatz zu vielen anderen Amiga-Programmen in einem recht schlichten Fenster, das kaum Rückschlüsse auf die Leistungsfähigkeit des Programms zuläßt. Auffallend ist zunächst ein drittes Tiefensymbol (auch Gadget genannt) in der rechten oberen Ecke. Mit diesem können Sie die Fenstergröße zusätzlich zu dem normalen Größensymbol am unteren rechten Rand verkleinern beziehungsweise auf die Maximalgröße bringen. Außerdem befindet sich am rechten Rand ein Rollbalken, der zum einen die aktuelle Position innerhalb eines größeren Textes anzeigt und darüber hinaus die Bewegung des Textes mit der Maus ermöglicht.

Für detaillierte Informationen stehen zwei Statuszeilen am oberen und unteren Bildschirmrand zur Verfügung. In der ersten Zeile erfahren Sie, welchen Text Sie gerade bearbeiten sowie den zugehörigen Dateinamen.

Diese Informationen sind besonders dann wichtig, wenn Sie gleichzeitig mehrere WordPerfect-Fenster öffnen. Die unterste Bildschirmzeile zeigt die genaue Cursorposition und zusätzliche Meldungen über den Betriebszustand des Systems an.

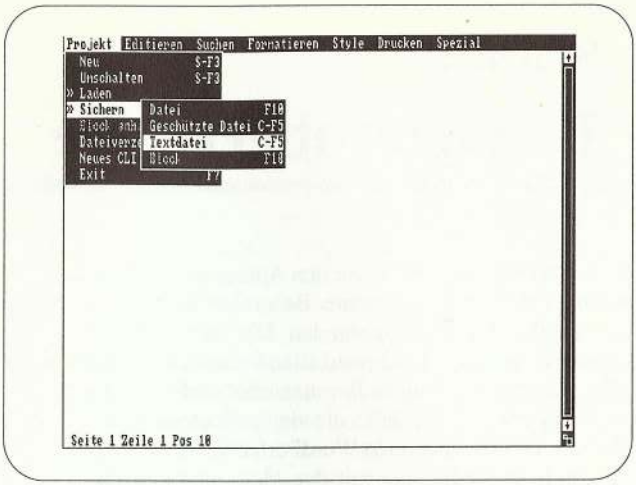


Abb. 2.1: Die Menüleiste

Wie bei der Workbench und den meisten anderen Amiga-Anwendungen aktivieren Sie die Menüleiste am oberen Rand des Bildschirms durch einen Druck auf die rechte Maustaste. In der üblichen Weise können Sie nun eine Vielzahl von Funktionen anwählen. Abbildung 2.1 zeigt einen kleinen Auschnitt davon.

Untermenüs aktivieren

Steht vor einem Menüpunkt das >>-Zeichen, erscheint ein weiteres Untermenü, wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen. Hinter den anderen Optionen sowie den erwähnten Untermenüs finden Sie zu jeder Funktion die entsprechende Tastenkombination, die über die Funktionstasten aufgerufen werden können.

Funktionstasten

Im allgemeinen werden Tastaturbefehle auf dem Amiga mit einer der beiden Amiga-Tasten und einem zusätzlichen Buchstaben realisiert. Um jedoch die Kompatibilität zu anderen WordPerfect-Umsetzungen (z.B. auf dem IBM-PC und den dazu kompatiblen Rechnern) zu wahren, wurde die allgemeine WordPerfect-Funktionstastenbelegung übernommen. Das hat den Vorteil, daß man zum Beispiel sowohl auf einem PC als auch

auf einem Amiga mit den gleichen Tasten die gleichen Funktionen aufrufen kann.

Bedingt durch die Fülle der Funktionen reichen zehn Funktionstasten aber nicht aus. Daher wurden diese vierfach belegt. Möglich wurde dies durch Zuhilfenahme der Tasten <Shift>, <Alt> und <Ctrl>. In den WordPerfect-Menüs werden diese Tasten durch die drei Buchstaben S, A und C gekennzeichnet. Im einzelnen ergibt sich dadurch folgende Belegung:

		Shift	*Alt*	*Ctrl*
F1	Storno	Hoch/Tief	Thesaurus	CLI
F2	Vorw. Suchen	Rück. Suchen	Ersetzen	Lexikon
F3	Kursiv	Umschalten	Steuerzeichen	Bildschirm
F4	Eins. Einrücken	Beid. Einrücken	Block	Verschieben
F5	Dateiverzeichn.	Datum	Markieren	Text ein/aus
F6	Fettschrift	Zentrieren	Rechtsbündig	Ausrichten
F7	WP verlassen	Drucken	Rechnen/Spalten	Fußnote
F8	Unterstreichen	Zeilenformat	Seitenformat	Druckformat
F9	Mischen ^R	Mischen ^E	Mischbefehle	Mischen
F10	Sichern	Laden	Macro	Macro def.

Eine genaue Beschreibung der einzelnen Funktionen finden Sie in den verschiedenen Schritten dieses Buches. Wenn Sie den Index im Anhang benutzen, finden Sie die entsprechenden Stellen im Buch sofort.

Requester

Rufen Sie Funktionen auf, die Ihren Text entscheidend verändern oder Teile Ihres Textes löschen, führt WordPerfect eine Sicherheitsabfrage durch, die mehrere Auswahlmöglichkeiten

beinhaltet (z.B. Ja, Nein und Storno). Sie können entweder direkt mit der Maus in die Felder klicken oder die entsprechenden Anfangsbuchstaben eintippen. Drücken Sie <Return> oder <↓>, so wird die Funktion des dick umrahmten Feldes ausgelöst.

In bestimmten Situationen erscheinen auch Text-Requester (z.B. bei der Eingabe eines Dateinamens). Steht in dem Requester bereits eine Vorgabe (z.B. der alte Dateiname), dann können Sie diese Editieren oder mit <Return> übernehmen.

Betätigen Sie irgend eine andere Taste, wird der Inhalt gelöscht und kann nur noch über <F1> zurückgeholt werden.

Die <Help>-Taste

Eine besondere Aufgabe entfällt auf die <Help>-Taste. Wird sie betätigt, erscheint ein Hilfefenster, das Sie auffordert, irgendeine Taste zu drücken, deren Funktion Sie wissen möchten. Dabei werden auch die unterschiedlichen Bedeutungen der Tasten bei Verwendung von <Shift>, <Alt> und <Ctrl> angezeigt.

Tasteneingabe	Funktion	Pull-down-Menü
Tab-Taste	Tabsprung zum nächsten Tab	
Shft-F8	Tabulatoren setzen	Formatieren - Zeile
Shft-F10	Text abrufen	Editieren - Einfügen
Ctrl-F5	Text ein/aus	Projekt - Sichern/Laden
F5	Text in Datei(en) suchen	Projekt -Dateiverzeichnis
Ctrl-F4	Text kopieren	Editieren - Kopieren
Alt -F5	Text markieren	Spezial - Text markieren
F10	Text sichern	Projekt - Sichern
Ctrl-F5	Text verschlüsseln	Projekt - Sichern/Laden
Ctrl-F5	Textdatei ein/aus	Projekt - Sichern/Laden
Alt -F1	Thesaurus	Spezial - Thesaurus
Shft-F1	Tief	Style
Shft-F8	Trennung ein/aus	Formatieren - Zeile
Ctrl-F8	Typenrad/Schrift	Formatieren - Drucken
Shft-F5	Uhrzeit/Datum	Spezial - Datum
Shft-F3	Umschalten	Projekt - Umschalten
F8	Unterstreichen	Style
Ctrl-F8	Unterstreichungsart	Formatieren - Drucken
Ins/Einfg	überschreiben	Editieren
Einfg/Ins	überschreiben-Modus	

Seite 1 Zeile 1 Pos 10

Abb. 2.2: Der Hilfebildschirm von WordPerfect

Außerdem können Sie eine bestimmte Funktion auch über deren Anfangsbuchstaben suchen. Falls Sie zum Beispiel die Tabulatoreinstellung verändern wollen, drücken Sie <Help> <T>. Es erscheint eine Liste wie in Abbildung 2.2, welche die mit T beginnenden Funktionen anzeigt (unter anderem auch "Tabulatoren setzen"). In zwei rechts und links daneben liegenden Spalten finden Sie sowohl die gesuchte Funktionstaste als auch das dazugehörige Menü. Schließen können Sie dieses Fenster mit der Leertaste oder mit <Return>.

Hilfsseiten aufrufen

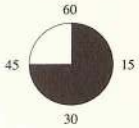
Die Tasten <Esc> und <F1>

Viele Anwendungen benutzen die <Esc>-Taste, um einen bestimmten Schritt oder eine aufgerufene Funktion rückgängig zu machen. Die Entwickler von WordPerfect haben sich in diesem Zusammenhang jedoch für <F1> entschieden. Wollen Sie also ein aufgerufenes Menü verlassen oder eine bestimmte Funktion abbrechen (z.B. die Rechtschreibprüfungen), so genügt ein Druck auf <F1>. Auch wenn Sie den Text des letzten Löschvorgangs zurückholen wollen, gelangen Sie mit <F1> in eine entsprechende Auswahl.

Die <Esc>- Taste löst hingegen eine Wiederholungsfunktion aus, die im Schritt 4 (Editieren) beschrieben wird.

Schritt 3:

Das "Projekt-Menü"



Nachdem Sie WordPerfect installiert und sich mit der Benutzeroberfläche vertraut gemacht haben, wollen wir nun Schritt für Schritt die einzelnen Menüpunkte unter die Lupe nehmen. Beginnen wir zunächst ganz links im "Projekt"-Menü. In diesem Menü können Sie Textdateien laden und speichern, grundlegende Dateioperationen durchführen, weitere Bearbeitungsfenster öffnen oder WordPerfect verlassen.

"Neu" und "Umschalten"

Zusätzliche Textfenster öffnen

Rufen Sie "Projekt/Neu" auf, so erhalten Sie ein zusätzliches Bearbeitungsfenster, in das Sie einen weiteren Text einladen können. Wenn Sie über einen genügend großen Arbeitsspeicher verfügen, lassen sich auf diese Weise bis zu 32 Texte gleichzeitig bearbeiten.

Mit "Projekt/Umschalten" springen Sie dann zwischen den einzelnen Textfenstern hin und her. Auch mit den Tiefensymbolen in der rechten oberen Fensterecke können Sie ein einzelnes Fenster in den Vordergrund oder Hintergrund legen. Verkleinern Sie die Fenster mit dem Größensymbol, dann können Sie sogar mehrere Fenster gleichzeitig darstellen, wie in Abbildung 3.1 zu sehen ist.

Außerdem sehen Sie in Abbildung 3.1 das Menü, das erscheint, wenn Sie die Funktion über <Shift><F3> aufrufen. Durch einen Klick in das "Neu"-Gadget öffnen Sie ein neues Bearbeitungsfenster. Haben Sie bereits mehrere Fenster geöffnet, erscheinen diese in der Liste. Außerdem wird das eventuell im Arbeisspeicher befindliche Print-Programm ("Drucker-Kontrolle") angezeigt. Wählen Sie mit den Cursortasten oder der Maus einen Text aus der Liste aus, und bestätigen Sie Ihre Wahl mit <Return> oder einem Klick in das "Akzeptieren"-Gadget. Wollen

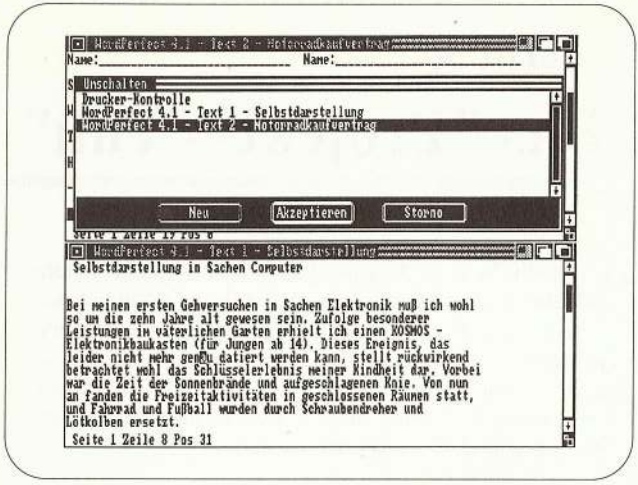


Abb. 3.1: Die gleichzeitige Darstellung mehrerer Textfenster

Sie die Auswahl abbrechen, drücken Sie <F1> oder klicken in das "Storno"-Gadget.

Wenn Sie <Shift><F3> betätigen, nachdem Sie einen Block markiert haben, erhalten Sie ein anderes Menü, in dem Sie zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln können (siehe Schritt 4). Betätigen Sie in diesem Fall zweimal <F1>, um das "Groß-/Kleinschreibung"-Menü zu verlassen und den Block-Modus auszuschalten.

Laden

Am einfachsten laden Sie eine WordPerfect-Datei im Menü "Projekt/Laden/Datei" oder mit <Shift><F10>. Es erscheint der "Datei laden"-Requester, in den Sie den gewünschten Dateinamen eintragen. Darüber hinaus können Sie auch geschützte Dateien, die mit einem Paßwort versehen sind, und normale ASCII-Textdateien einladen. Wenn Sie versuchen, eine ASCII-Datei als normale WordPerfect-Datei einzulesen, erscheint der Requester

```
Datei nicht im Amiga WordPerfect-Format
laden?
```

Laden Sie eine solche Datei trotz dieser Warnung, so sind die Ergebnisse in der Regel recht unbefriedigend. Sie sollten deshalb lieber den Weg über "Projekt/Laden/Textdatei" oder <Ctrl><F5> gehen.

Die drei Menüpunkte "Block", "Spalte" und "Rechteck" beziehen sich auf reine Textbewegungen innerhalb des Arbeitsspeichers und gehören eigentlich nicht in das "Projekt/Laden"-Menü. Korrekterweise tauchen sie im "Editieren"-Menü nochmals auf und werden deshalb in Schritt 4 dieses Buches genauer besprochen.

Sichern

Text abspeichern

Wenn Sie während Ihrer Arbeit kurz den Text kurz sichern wollen, genügt ein Druck auf <F10>. Haben Sie Ihrem Text bereits einen Namen gegeben, so erscheint dieser im "Datei sichern"-Requester und kann übernommen oder editiert werden. Selbstverständlich erreichen Sie das gleiche auch über die Menüsteuerung mit "Projekt/Sichern/Datei".

Block abspeichern

Haben Sie beim Aufruf dieser Funktion einen Block markiert (siehe Schritt 4), wird nur dieser Block gespeichert. Sie erkennen diesen Fall daran, daß der erscheinende Requester die Überschrift "Block sichern" trägt.

Geschützte Datei abspeichern

Analog zum "Laden"-Menü finden Sie auch bei der Datenspeicherung wieder die beiden Optionen "Geschützte Datei" und "Textdatei". Falls Sie sich dafür entscheiden, Ihren Text mit einer Paßwortabfrage zu versehen, erscheint zusätzlich zum "Datei sichern"-Requester noch ein weiterer, in dem Sie das Kennwort eintragen. Diese Abfrage wird zweimal durchgeführt, um eventuelle Fehler bei der verdeckten Eingabe zu vermeiden.

Versuchen Sie später, einen geschützten Text einzuladen, so erfolgt zuerst die Frage nach dem Kennwort. Auch wenn Sie einen solchen Text als ASCII-Textdatei einladen, erhalten Sie nur wirre Zeichen. Der Text wird über einen bestimmten Algorithmus mit dem von Ihnen eingegebenen Kennwort verknüpft, so daß eine spätere Wiederherstellung ohne das Kennwort unmöglich ist. Seien Sie deshalb bitte vorsichtig und wählen Sie

Kennworte, an die Sie sich auch nach Wochen und Monaten noch erinnern können.

Speichern Sie Ihren Text als ASCII-Textdatei ab, so gehen alle Formatierungsanweisungen und Textattribute verloren. Übrig bleibt der reine Text mit einem Zeilenvorschub am Ende jeder Zeile.

Wenn der Zeilenvorschub nur am Ende eines Absatzes ausgeführt werden soll, um den Text zum Beispiel mit DTP- oder Satzprogrammen weiterverarbeiten zu können, benötigen Sie ein kleines Hilfsprogramm, das in Schritt 20 beschrieben wird.

Erweiterte Dateioperationen

Alle bisher erwähnten Dateioperationen erreichen Sie auch über <Ctrl><F5>. Im einzelnen stellt dieses Menü folgende Optionen zur Verfügung:

1. Textdatei laden
2. Textdatei sichern
3. Geschützte Datei laden
4. Geschützte Datei sichern
5. IBM WP Datei laden
6. IBM WP Datei sichern
7. IBM geschützte Datei laden
8. IBM geschützte Datei sichern
0. Storno

IBM-Word-Perfect-Dateien verarbeiten

Wie Sie sehen, haben Sie also auch direkten Zugriff auf Word-Perfect-Dateien, die auf IBM PCs oder kompatiblen Rechnern erstellt wurden. Dabei wird der ANSI-ASCII-Zeichensatz des Amiga an den IBM-ASCII-Zeichensatz angepaßt, so daß nicht nur alle Formatanweisungen und Textattribute erhalten bleiben,

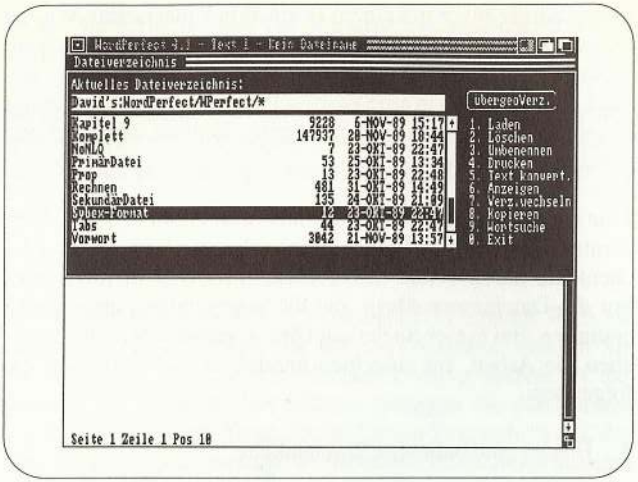


Abb. 3.2: Das "Dateiverzeichnis"-Fenster

sondern auch alle Umlaute und Sonderzeichen soweit wie möglich konvertiert werden.

Das "Dateiverzeichnis"-Fenster

Einen komfortablen Datei-Manager, der alle Standardfunktionen wie in Abbildung 3.2 zur Verfügung stellt, starten Sie mit dem Menüpunkt "Projekt/Dateiverzeichnis" oder durch Betätigung von <F5>.

Sie können in diesem Auswahlfenster nicht nur Dateien laden, sondern auch löschen, umbenennen, kopieren und ausdrucken. Darüber hinaus gestattet es der Menüpunkt 5 ("Text konvert."), ASCII-Dateien einzulesen, und der Punkt 6, Textdateien anzusehen, ohne sie einzuladen. Der Menüpunkt 6 ("Ansehen") öffnet ein neues Fenster, in dem der Dateiinhalt ohne Berücksichtigung des Formats erscheint. Mit den Cursortasten und <PgDn> (3 auf dem Ziffernblock der Amiga 1000-Tastatur) können Sie in der Anzeige weiterblättern und mit der Leertaste das Fenster schließen.

Bei den Menüpunkten "Löschen", "Drucken", und "Kopieren" können Sie mehrere Dateien in einem Schwung bearbeiten,

indem Sie sie zuvor mit einem Doppelklick markieren. Wollen Sie zum Beispiel auf diese Weise mehrere Dateien ausdrucken, so ruft WordPerfect das Print-Programm auf und stellt alle markierten Dateien in eine Warteschlange, so daß Sie sofort im Dateiverzeichnisfenster weiterarbeiten können, ohne auf den Ausdruck warten zu müssen.

Wörter auf Diskette oder Festplatte suchen

Eine besonders nützliche Funktion ergibt Punkt 9. Sie können damit ein komplettes Verzeichnis nach einer bestimmten Zeichenkette durchsuchen. Im Verzeichnisfenster bleiben dabei nur die Dateinamen übrig, die die angegebene Zeichenkette enthalten. Bei dieser Suche erleichtern verschiedene Jokerzeichen die Arbeit. Im einzelnen handelt es sich dabei um die folgenden:

* Ersetzt eine beliebige Zeichenkette.

? Ersetzt ein beliebiges Einzelzeichen.

; Zeigt nur die Dateien an, die das Wort vor und nach dem Semikolon enthalten (logisches UND).

, Zeigt nur die Dateien an, die entweder das Wort vor dem Komma oder das Wort danach oder sogar beide enthalten (exklusives ODER).

Wollen Sie nach der Wortsuche wieder alle Dateinamen anzeigen, dann wählen Sie das Verzeichnis mit <7> und <Return> erneut an.

Um sich innerhalb des Verzeichnisbaums Ihrer Disketten oder Ihrer Festplatte bewegen zu können, bietet das Verzeichnisfenster mehrere Wege an.

In Verzeichnissen blättern

Einzelne Dateien erreichen Sie mit der Maus, den Cursortasten oder auch durch die Eingabe des Anfangsbuchstabens. An den Anfang oder das Ende der Liste (beziehungsweise des sichtbaren Ausschnitts) gelangen Sie, indem Sie die Cursortasten mit <Alt> und <Shift> kombinieren. Unterverzeichnisse, die in der Liste mit einem nachgestellten <Ver> gekennzeichnet sind, öffnen Sie mit einem Doppelklick. Wollen Sie in das übergeordnete Verzeichnis, so klicken Sie einfach auf das "übergeo-Verz."-Gadget.

Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, gelangen Sie über Punkt 7 in ein anderes Verzeichnis oder Laufwerk. Dabei können Sie wieder zwei der oben erwähnten Jokerzeichen verwenden, nämlich "*" und "?", um bestimmte Dateinamen auszufiltern. "*" steht wieder für eine beliebige Zeichenkette und "?" für ein beliebiges Einzelzeichen. So werden bei der Eingabe von

```
WP:TEXTE/TEST*
```

nur Dateien angezeigt, deren Name mit TEST beginnt. Falls Sie mit einem anderen Laufwerk arbeiten möchten, müssen Sie dieses an den Anfang der Pfadbezeichnung setzen. In das jeweils übergeordnete Verzeichnis gelangen Sie durch einen Druck auf die Minus-Taste. Rufen Sie ein Verzeichnis auf, das noch nicht existiert, so fragt WordPerfect, ob es dieses anlegen soll.

CLI aufrufen

Ein CLI-Fenster können Sie jederzeit über die Option "Neues CLI" im "Projekt"-Menü oder <Ctrl><F1> öffnen. Mit dem CLI-Befehl ENDCLI wird dieses wieder geschlossen. Leider ist es nicht ohne weiteres möglich, die SHELL von Amiga-DOS 1.3 auf diese Weise zu aktivieren. Im letzten Schritt dieses Buches (Schritt 20) finden versierte Amiga-Anwender jedoch ein kleines Programm, das WordPerfect in diesem Punkt an die neue Betriebssystemversion anpaßt.

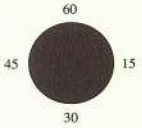
WordPerfect verlassen

Beenden Sie Ihre Arbeit nie mit einem Reset oder dem Ausschalten des Computers. Rufen Sie statt dessen lieber "Projekt/Exit" auf oder drücken <F7>. In beiden Fällen werden alle offenen Textdateien korrekt geschlossen und die temporären Dateien im T-Verzeichnis gelöscht.

Stellen Sie nach dem ordnungsgemäßen Verlassen von WordPerfect fest, daß trotzdem weniger Arbeitsspeicher zur Verfügung steht als vor dem Start des Programms, liegt das daran, daß die von WordPerfect benötigten Libraries nicht sofort entfernt

werden. Amiga-DOS beseitigt diese erst dann, wenn der Arbeitsspeicher knapp wird. Diese Technik hat den Vorteil, daß bei einem wiederholten Aufruf von WordPerfect die Libraries nicht jedesmal neu geladen werden, was die Ladezeit – besonders bei Diskettenbetrieb – merklich verkürzt.

Schritt 4:
Editieren



Ein entscheidender Vorteil, den eine computergestützte Textverarbeitung gegenüber einer einfachen Schreibmaschine hat, besteht darin, einmal eingegebenen Text nachträglich verändern oder editieren zu können. Bei der Schreibmaschine können Sie höchstens einzelne Buchstaben mit verschiedenen, umständlichen Verfahren korrigieren. Wollen Sie ganze Textteile umstrukturieren, so müssen Sie den kompletten Text neu schreiben.

Wie Sie den Editor von WordPerfect effizient einsetzen können, um Ihre tägliche Schreibarbeit zu erleichtern, zeigt Ihnen dieser Schritt.

Cursorsteuerung

Gerade bei der Bearbeitung größerer Texte ist es wichtig, sich schnell und sicher im Text hin und her bewegen zu können. Nur mit den Cursortasten durch den Text zu scrollen, erfordert dabei viel zu viel Zeit. WordPerfect gestattet es deshalb, mit verschiedenen Tastenkombinationen ganze Text- oder Bildschirmseiten zu überspringen und so jede Textstelle schnell zu erreichen. Ähnliche Funktionen können auch zum Löschen ganzer Textpassagen verwendet werden.

Im einzelnen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Cursorbewegung

<←>	Zeichen nach links
<→>	Zeichen nach rechts
<↑>	Zeile zurück
<↓>	Zeile vor
<Ctrl><→>	Wort nach rechts
<Ctrl><←>	Wort nach links
<PgDn>	Textseite vor

	<PgUp>	Textseite zurück
	<Ctrl><↓>	Textseite vor
	<Ctrl><↑>	Textseite zurück
	<+> (auf dem Ziffernblock)	Bildschirmseite vor
	<-> (auf dem Ziffernblock)	Bildschirmseite zurück
	<Alt><↓>	Bildschirmseite vor
	<Alt><↑>	Bildschirmseite zurück
	<Shift><←>	Zeilenanfang
	<Shift><→>	Zeilenende
	<Shift><↑>	Textanfang
	<Shift><↓>	Textende
	<End>	Zeilenende
	<ScrnUp>	Eine Bildschirmseite zurück
Löschen	<Del>	Löschen rechts vom Cursor
	<Bkspace>	Löschen links vom Cursor
	<Ctrl><PgDn>	Löschen bis Seitenende
	<Ctrl><End>	Löschen bis Zeilenende
	<Ctrl><Bkspace>	Wort löschen
	<Ctrl><Del>	Wort löschen
Zusätzliche Cursor-funktionen	<Tab>	Nächste Tabulatorposition
	<Shift><Tab>	Linker Randlöser
	<Return>	Absatzende
	<Ctrl><Return>	Festes Seitenende
	<Home><Space>	Geschütztes Leerzeichen
	<F4>	Einrücken links
	<Shift><F4>	Beidseitig Einrücken
	<Esc>	Wiederholung
	<Ins>	Einfüge-/Überschreibmodus
	<NumLock>	Umschaltung des Ziffernblocks
	<Ctrl><v>	Beliebiges ASCII-Zeichen einfügen

Weitere Steuerbewegungen werden durch ein- oder mehrmaliges Drücken der <Home>-Taste beziehungsweise durch <Ctrl><Home> eingeleitet und in Schritt 5 aufgelistet.

Amiga 1000-Besitzer werden einige der genannten Tasten vergeblich suchen. Das liegt daran, daß der Ziffernblock nur die Beschriftung für die Zahlen, nicht aber für die Steuerbewegungen erhalten hat. Im einzelnen bedeutet auf dem Ziffernblock:

<Home>	5 oder 7
<End>	1
<PgUp>	9
<PgDn>	3
<Ins>	0
<Del>	.
<ScrnUp>	-

Die Umschaltung zwischen Ziffer- und Steuermodus erfolgt bei fehlender <NumLock>- Taste mit <Alt> und <-> auf dem Ziffernblock. Die <Enter>-Taste hat in beiden Modi die gleiche Funktion wie <Return>. Auch die Tasten <↑> und <↓> können in den meisten Fällen anstelle der <Return>-Taste verwendet werden.

Blockoperationen

Block markieren

Eine besondere Stärke von WordPerfect liegt in den umfangreichen Blockoperationen. Sie ermöglichen auf einfache Weise das Verschieben, Kopieren, Einfügen und Löschen bestimmter Textpassagen.

Der erste Arbeitsgang besteht darin, einen bestimmten Textbereich als Block zu markieren. Am einfachsten geht das mit der Maus. Klicken Sie zuerst mit der linken Maustaste auf den Anfang des Blockes. Halten Sie die Taste fest und lösen sie erst dann, wenn Sie das Blockende erreicht haben. Der markierte Bereich wird invers dargestellt.

Der andere Weg führt über <Alt><F4>. Setzen Sie den Cursor auf den Anfang des gewünschten Blocks und drücken <Alt><F4>. Bewegen Sie den Cursor nun an das Blockende. Neben den üblichen Tasten zur Cursorsteuerung können Sie auch irgendeinen Buchstaben oder ein Satzzeichen drücken. Der Cursor bleibt dann beim nächsten Zeichen stehen, das dem gedrückten entspricht. Wenn Sie einen Punkt drücken, fährt der Cursor an das Satzende, während <Return> ihn an das Absatzende bewegt.

Haben Sie den Block markiert, dann erscheinen in der unteren Statuszeile der Hinweis "Block an" und im "Editieren"-Menü ein Haken vor dem Menüpunkt "Block". Es kann nur noch

zwischen den Punkten "Löschen", "Verschieben", "Kopieren", "Groß-/Kleinschreibung" und "Steuerzeichen" gewählt werden. Jede dieser Operationen wird mit dem markierten Block durchgeführt (bis auf "Steuerzeichen", die am Ende dieses Schritts gesondert behandelt werden).

Blockmarkierung aufheben

Wenn Sie die Markierung aufheben und den Blockmodus verlassen wollen, drücken Sie nochmals <Alt><F4>, <F1> für Storno oder klicken einfach mit der linken Maustaste auf die Textstelle, an der Sie weiterarbeiten möchten.

Rechtecke und Spalten

Neben echten Blocks, die den gesamten invers dargestellten Text beinhalten, können auch Rechtecke und Spalten verarbeitet werden. Rechtecke werden durch die Position des Blockanfangs beziehungsweise des Endes auch horizontal begrenzt. Spalten beschreiben Text- oder Zahlenkolonnen, die durch Tabulatoren, Einrückungen oder feste Zeilenschaltungen begrenzt werden. Blöcke, Rechtecke und Spalten werden in getrennten Arbeitspuffern gespeichert.

Die vier Operationen "Löschen", "Verschieben", "Kopieren" und "Einfügen", die in der Folge für Blöcke beschrieben werden, lassen sich in gleicher Weise auch auf Rechtecke und Spalten anwenden.

Löschen

Wählen Sie "Editieren/Löschen", so wird der markierte Bereich nach einer Sicherheitsabfrage aus dem Arbeitsspeicher gelöscht. Dasselbe passiert, wenn Sie <Del> oder <Bkspace> drücken, während ein Block markiert ist.

Haben Sie einen bestimmten Bereich versehentlich gelöscht und wollen den verlorenen Text wieder zurückholen, so haben Sie noch eine Chance: Die jeweils letzten drei Löschungen werden in einem Löschpuffer festgehalten, der über "Editieren/Löschspeicher" oder <F1> erreicht wird. Es erscheint ein Menü, in dem Sie die zuletzt gelöschten Texte durchblättern und zurückholen können.

Verschieben

Wollen Sie einen markierten Block im Text verschieben, so wählen Sie den Menüpunkt "Editieren/Verschieben" oder <Ctrl><F4> <1>. Der markierte Text verschwindet vom Bildschirm und wird in den Blockpuffer übernommen.

Kopieren

Das Kopieren unterscheidet sich vom Verschieben grundsätzlich nur dadurch, daß zwar die Blockmarkierung, nicht aber der markierte Text vom Bildschirm gelöscht wird. Sie können auf diese Weise also eine bestimmte, immer wiederkehrende Textpassage einmal schreiben und beliebig oft in Ihrem Text verwenden. Wählen Sie dazu "Editieren/Kopieren" oder <Ctrl><F4> <2>.

Markieren Sie keinen Block für die Funktionen "Verschieben" oder "Kopieren", dann können Sie zwischen dem aktuellen Satz, dem aktuellen Absatz oder der aktuellen Seite wählen.

Einfügen

Wenn kein Block markiert ist, können Sie mit "Editieren/Einfügen" oder <Ctrl><F4> <4> bis <6> den zuletzt in den Block-, Rechteck- oder Spaltenpuffer übernommenen Text abrufen. Er wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt. Beachten Sie, daß die einzelnen eventuell geöffneten Bearbeitungsfenster alle einen gemeinsamen Puffer benutzen. Somit können Sie über die Blockfunktionen auf einfache Weise zwischen verschiedenen Texten Daten austauschen oder übertragen.

Anhängen

Eine weitere Blockfunktion erreichen Sie bei markiertem Block über "Projekt/Block anhängen" oder <Ctrl><F4> <3>. Der markierte Block wird dabei in eine Datei geschrieben, deren Namen Sie angeben müssen. Bereits in der Datei vorhandener Text wird nicht überschrieben, hingegen wird der markierte

Block an den bestehenden Dateiinhalt angehängt. Deshalb entfällt auch die bei sonstigen Speicherungen übliche Abfrage

```
Datei überschreiben?
```

wenn bereits eine Datei mit dem angegeben Namen vorhanden ist.

Groß-/Kleinschreibung

Bei markiertem Block können Sie mit <Shift><F3> oder über den Menüpunkt "Editieren/Groß-/Kleinschreibung" den markierten Bereich in Groß- beziehungsweise Kleinbuchstaben wandeln. In gleicher Weise wirken auch alle anderen Textattribute sowie einige Formatanweisungen auf den gesamten als Block markierten Bereich. Dazu zählen unter anderem die folgenden:

<F6>	Fett
<F8>	Unterstreichen
<F3>	Kursiv
<Shift><F1>	Hoch-/Tiefstellen
<Shift><F6>	Zentrieren
<Alt><F6>	Rechtsbündig

Steuerzeichen

Steuerzeichen anzeigen

Wenn Sie also einen Block markieren und <F6> drücken, erscheint der Block in Fettschrift. WordPerfect merkt sich den Textbereich, der fett erscheinen soll, durch zwei Steuerzeichen, die am Anfang und Ende des Blocks eingefügt werden.

Rufen Sie den Menüpunkt "Editieren/Steuercode" auf oder betätigen <Alt><F3>, dann können Sie diese Steuerzeichen oder Codes ansehen und, wenn gewünscht, mit <Del> oder <Bkspace> löschen. (In unserem Beispiel handelt es sich dabei um [F] und [f] für das Ein- bzw. Ausschalten der Fettschrift.)

Auch alle anderen Textattribute werden durch solche Steuerzeichen festgehalten, die im normalen Textfenster unsichtbar bleiben. Lediglich dann, wenn Sie mit der <Del>- oder <Bkspace>-

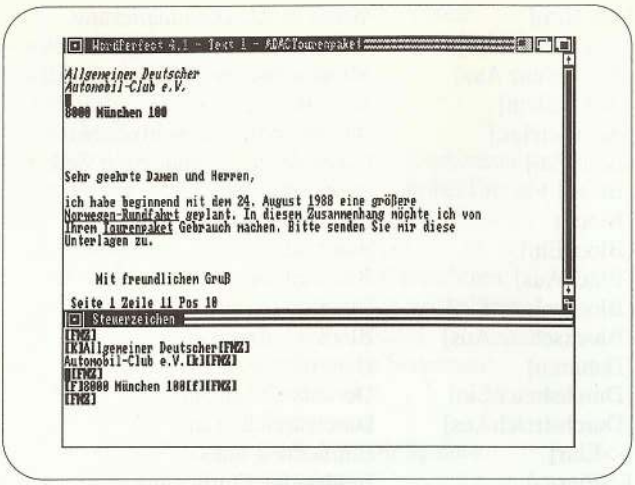


Abb. 4.1: Das "Steuerzeichen"-Fenster

Taste versuchen, einen Steuercode zu löschen, erscheint im normalen Textfenster die Frage

```
Löschen [Steuerzeichen] ?
```

hierbei wird angezeigt, um welches Steuerzeichen es sich handelt (z.B. "fett" für Fettschrift). Nur bei einigen wenigen Codes (z.B. [TAB]) wird auf diese Sicherheitsabfrage verzichtet.

Im Steuerzeichenfenster können Sie den Cursor genauso wie im Textfenster bewegen. (Das heißt, <PgDn>, <Ctrl><→> usw. haben die gleiche Wirkung wie im Textfenster.) Es erfolgt jedoch keine Sicherheitsabfrage beim Löschen.

Im einzelnen verwendet WordPerfect folgende Steuerzeichen und zeigt diese im Steuerzeichenfenster an:

[-]	Bindestrich
[ ]	Geschütztes Leerzeichen
[A]	Rechtsbündig Anfang
[a]	Rechtsbündig Ende
[AbsNr:Auto]	Automatische Absatznumerierung
[AbsNrDef]	Definition für Absatznumerierung

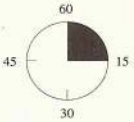
[AbsNr:n]	Manuelle Absatznumerierung
[Abs.Schutz Ein]	Absatzschutz bei Seitenumbruch ein
[Abs.Schutz Aus]	Absatzschutz bei Seitenumbruch aus
[Auf Zeile:n]	Zu Zeile n springen
[AusrZeichn:]	Definition für Ausrichtzeichen
[BedSE:n]	Bedingtes Seitenende nach Zeile n
[Befehl:]	Druckerbefehl
[Block]	Blockanfang
[BlockEin]	Blocksatz ein
[BlockAus]	Blocksatz aus
[Blockschutz:Ein]	Blockschutz ein
[Blockschutz:Aus]	Blockschutz aus
[Datum:n]	Datum/Uhrzeit
[DurchstreichEin]	Durchstreichen ein
[DurchstreichAus]	Durchstreichen aus
[->Einr]	Einrückung links
[->Einr<-]	Beidseitige Einrückung
[EndeDef]	Ende von Index, Inhaltsverz. oder Liste
[EndeMark:Inh.,n]	Markierungsende für Inhaltsverzeichnis
[EndeMark:Liste,n]	Markierungsende für Liste
[E-Tab]	Erweiterter Tabulator
[F]	Fettschrift ein
[f]	Fettschrift aus
[FNS]	Fester Seitenumbruch
[FNZ]	Fester Zeilenumbruch
[FußnNr:n]	Neue Fußnotennummer
[H-Zeile hoch]	Halbzeile hochstellen
[H-Zeile tief]	Halbzeile tiefstellen
[hoch]	Hochstellen eines Zeichens (Potenz)
[Index:TitelA;TitelB]	Markierung für Index
[Kopf-/Fußt:n,n;Text]	Definition für Kopf- und Fußtext
[KorrkennEin]	Korrekturkennung ein
[KorrkennAus]	Korrekturkennung aus
[MarkDef:Index,n]	Definition für Index
[MarkDef:Inh.,n]	Markierung für Inhaltsverzeichnis
[MarkDef:Liste,n]	Markierung für Liste
[NS]	Variabler Seitenumbruch
[NZ]	Variabler Zeilenumbruch
[Numerierg:Endn,n;][FußnNr][Text]	Endnote
[Numerierg:Fußn,n;][FußnNr][Text]	Fußnote
[Ob.Blrd:n]	Oberer Blattrand

[Rzone:n,n]	Definition Randzone
[RdEinst:n,n]	Randeinstellung
[<-RdLös:n]	Randlöser
[RechnEin]	Rechnen ein
[RechnAus]	Rechnen aus
[RechnDef]	Definition für Rechenspalten
[SchachtNr:n]	Schachtnummer bei Einzelblatteinzug
[Schrift:n,n]	Schriftwechsel
[SeiteZentr]	Seite vertikal zentrieren
[SeitLg:n,n]	Definition für Seitenlänge
[SeitZl:n]	Neue Seitenzahl
[PosSeitZl:n]	Position der Seitenzahl
[SpalEin]	Spalten ein
[SpalAus]	Spalten aus
[SpalDef]	Definition für Spalten
[TAB]	Tabulator
[TabEinst]	Definition für Tabulatoren
[tief]	Tiefstellen eines Zeichens (Index)
[TrennEin]	Trennung ein
[TrennAus]	Trennung aus
[U]	Unterstreichen ein
[u]	Unterstreichen aus
[Unterdr:n]	Seitenformatangaben unterdrücken
[UnterstrArt:n]	Definition für Unterstreichungsart
[Z]	Zentrieren ein
[z]	Zentrieren aus
[ZeichKomb]	Zeichenkombination
[Zeilenabstd:n]	Definition für Zeilenabstand
[Zl/Z:n]	Druckzeilen pro Zoll
[ZPosSeitZl:n,n,n]	Zeichenposition der Seitenzahl

Zusätzlich gibt es noch sechs weitere Steuerzeichen, die nicht in eckigen Klammern, sondern nur in Fettschrift erscheinen:

- - Trennvorschlag
- / Trennvorschlag abgelehnt
- ! Formel berechnen
- + Zwischensumme berechnen
- = Summe berechnen
- * Endsumme berechnen
- t Zwischensumme ausgeben
- T Summe ausgeben

Schritt 5:
Suchen & Ersetzen



In einem längeren Text bestimmte Wörter zu suchen, ist normalerweise sehr zeitaufwendig, da Sie den gesamten Text durchlesen müssen. Die Entwickler von WordPerfect waren sich dieser Tatsache bewußt und haben ein ganzes Hauptmenü den verschiedensten Suchfunktionen gewidmet. Wie Sie die Möglichkeiten des "Suchen"-Menüs konsequent ausnutzen können, zeigt Ihnen dieser Schritt.

Suchen

Falls Sie einen Text nach einer bestimmten Textpassage oder Buchstabenkombination durchsuchen wollen, wählen Sie im "Suchen"-Menü "Vorwärts" oder betätigen <F2>. Es erscheint ein Requester auf dem Bildschirm, in den Sie den gewünschten Suchbegriff eintragen. Betätigen Sie abermals <F2> oder <↓>, so beginnt der Suchlauf bei der aktuellen Cursor-Position und endet in der letzten Zeile Ihres Textes. Wenn der Suchbegriff gefunden wird, bleibt der Cursor dahinter stehen.

Wollen Sie den vor der aktuellen Cursorposition liegenden Teil bis zum Textanfang durchsuchen, dann wählen Sie "Suchen/ Rückwärts" oder <Shift><F2>. Auch in diesem Fall bleibt der Cursor hinter dem gesuchten Begriff stehen. Wird der Suchbegriff nicht gefunden, so erscheint in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand der Text

```
Nicht gefunden - Bitte warten...
```

Wenn Sie die Suchfunktion mehrmals hintereinander aufrufen, können Sie den jeweils vorangegangenen Suchbegriff übernehmen oder editieren. Geben Sie den Suchbegriff in Kleinbuchstaben ein, dann wird unabhängig von der Groß- oder Kleinschreibung gesucht; geben Sie Großbuchstaben ein, so wird der

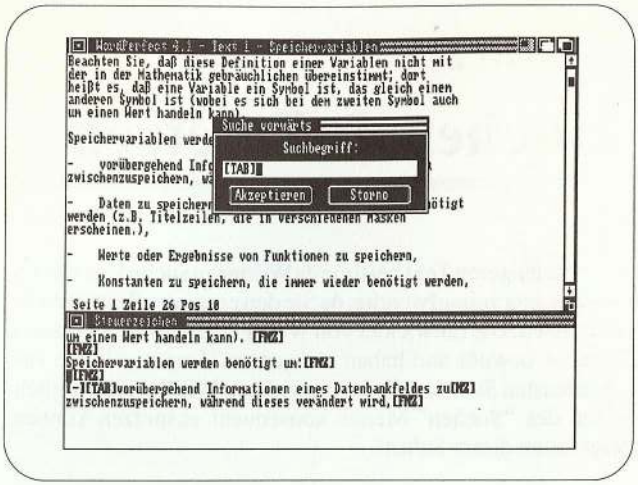


Abb. 5.1: Die Suchfunktionen in Verbindung mit Steuerzeichen

Text nur dann gefunden, wenn an den entsprechenden Stellen auch wirklich Großbuchstaben stehen.

Steuerzeichen suchen

Wenn Sie im "Suche"-Requester die <Return>-Taste betätigen, erscheint das Steuerzeichen [FNZ], und der Cursor bleibt beim Suchlauf hinter dem nächsten festen Zeilenumbruch stehen. Das zeigt, daß Sie die Suchfunktionen auch verwenden können, um Steuerzeichen ausfindig zu machen. Die Suchfunktion kann, wie in Abbildung 5.1 zu sehen ist, sogar bei geöffnetem "Steuerzeichen"-Fenster benutzt werden. Rufen Sie einfach bei aktivem "Suche"-Requester die Funktion wie üblich auf, damit die Steuerzeichen im Suchbegriff erscheinen.

Suchen Sie ein Steuerzeichen, das eine bestimmte Funktion ausschaltet (z.B. [f] für Fettschrift aus), so müssen Sie die Funktion zweimal aufrufen (in unserem Beispiel also zweimal <F6> drücken) und das erste Steuerzeichen ([F] für Fettschrift ein) mit <Del> löschen.

Ersetzen

Sicherlich haben auch Sie schon einmal nach der Fertigstellung eines längeren Textes festgestellt, daß ein bestimmter, häufig

verwendeter Begriff mißverständlich ist oder aus anderen Gründen durch ein neues Wort ersetzt werden muß.

Wenn Sie Ihre Texte mit WordPerfect erstellen, brauchen Sie nur den Bereich, in dem Sie die Ersetzung vornehmen wollen, markieren oder den Cursor an den Anfang des Bereichs setzen, wenn dieser bis an das Textende reicht. Als nächstes rufen Sie "Suchen/Ersetzen/ohne Bestätigung" oder "Suchen/Ersetzen/ mit Bestätigung" auf.

Falls Sie lieber die Funktionstasten benutzen, drücken Sie <Alt><F2> und wählen im erscheinenden Requester die eine oder andere Form des Ersetzens. In beiden Fällen müssen Sie im nächsten Schritt den Suchbegriff und den Begriff, den Sie an dessen Stelle setzen wollen, angeben und mit <F2> oder <↓> abschließen.

Suchen mit Bestätigung

Wenn Sie sich für eine Bestätigung entscheiden, müssen Sie jedesmal, wenn der Suchbegriff gefunden wird, die Ersetzung gesondert bestätigen. Ansonsten werden alle Suchbegriffe automatisch ersetzt, und der Cursor bleibt hinter der letzten Ersetzung stehen.

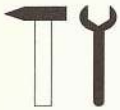
Auch die folgenden Steuerzeichen können sinnvoll mit der "Ersetzen"-Funktion bearbeitet werden:

[-]	Bindestrich
[ ]	Geschütztes Leerzeichen
[Abs.Schutz Ein]	Absatzschutz bei Seitenumbruch ein
[Abs.Schutz Aus]	Absatzschutz bei Seitenumbruch aus
[BlockEin]	Blocksatz ein
[BlockAus]	Blocksatz aus
[TAB]	Tabulator
[E-Tab]	Erweiterter Tabulator
[FNS]	Fester Seitenumbruch
[FNZ]	Fester Zeilenumbruch
[H-Zeile hoch]	Halbzeile hochstellen
[H- Zeile tief]	Halbzeile tiefstellen
[hoch]	Hochstellen eines Zeichens (Potenz)
[tief]	Tiefstellen eines Zeichens (Index)
[RechnEin]	Rechnen ein
[RechnAus]	Rechnen aus
[SeiteZentr]	Seite vertikal zentrieren

[SpalEin]	Spalten ein
[SpalAus]	Spalten aus
[ZeichKomb]	Zeichenkombination

Über die genannten Funktionen hinaus lassen sich noch sämtliche in Schritt 11 beschriebenen Mischbefehle (^E, ^R usw.) sowie die Rechenoperatoren (+, *, ! usw.) aus Schritt 15 verwenden.

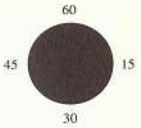
Springen



Der letzte Punkt im "Suchen"-Menü lautet "Springe nach" und deutet auf besondere Funktionen der <Home>- Taste hin. Tatsächlich leitet das ein- beziehungsweise mehrmalige Drücken von <Home> oder <Ctrl><Home> eine Fülle gezielter Sprungfunktionen ein, die ebenfalls verwendet werden können, um bestimmte Textpassagen zu finden. Vergessen Sie jedoch nicht, die <Home>-Taste beziehungsweise <Ctrl><Home> wieder loszulassen, bevor Sie die Cursor- oder andere Tasten betätigen. Im einzelnen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

<Home> <→>	Rechter Bildschirmrand
<Home> <←>	Linker Bildschirmrand
2x<Home> <→>	Rechter Textrand
2x<Home> <←>	Linker Textrand
3x<Home> <→>	Zum Zeilenanfang, vor alle Steuerzeichen
3x<Home> <←>	Zum Zeilenende, hinter alle Steuerzeichen
<Ctrl><Home> Buchstabe	Zum nächsten angegebenen Buchstaben
<Ctrl><Home> Seitennummer	Zur angegebenen Seite
<Ctrl><Home> <↑>	Seitenanfang
<Ctrl><Home> <↓>	Seitenende
<Ctrl><Home> <→>	Nächste Spalte
<Ctrl><Home> <←>	Vorhergehende Spalte
2x<Ctrl><Home>	Zurück zur letzten Cursor position

Schritt 6:
Formatieren



Für das professionelle Aussehen Ihrer Texte ist das vierte Hauptmenü zuständig. Es befaßt sich mit der Formatierung und unterscheidet in drei Untermenüs klar zwischen dem Zeilen-, Seiten- und Druckformat.

Das Zeilenformat

Das Zeilenformat können Sie mit dem Menüpunkt "Formatieren/Zeile" oder <Shift><F8> an praktisch jeder Stelle im Text verändern. Das neue Zeilenformat gilt dann ab der Stelle, an der das entsprechende Steuerzeichen eingefügt wurde. In der Hauptsache beeinflussen Sie im "Zeilenformat"-Menü die Tabulatoren, die Ränder, den Zeilenabstand und die Trennfunktion.

Tabulatoren

WordPerfect kennt zwei Arten von Tabulatoren: die einfachen Tabulatoren, die von der Zeilenposition 1 bis 159 gesetzt werden können, und die erweiterten Tabulatoren, die ab der Position 160 in festgesetzten Intervallen angelegt werden können. Die Standardvorgabe beträgt für die erweiterten Tabulatoren zehn Zeichen und für die einfachen Tabulatoren fünf.

Wenn Sie die <Tab>-Taste betätigen, springt der Cursor in jedem Fall zur nächsten Tab-Position, bis der rechte Rand erreicht wird. Dabei ist es egal, um welche Art von Tabulator es sich handelt.

Wollen Sie die Tab-Positionen verändern, so rufen Sie "Formatieren/Zeile/Tabs" oder <Shift><F8> <1> auf. Es erscheint ein Fenster wie in Abbildung 6.1.

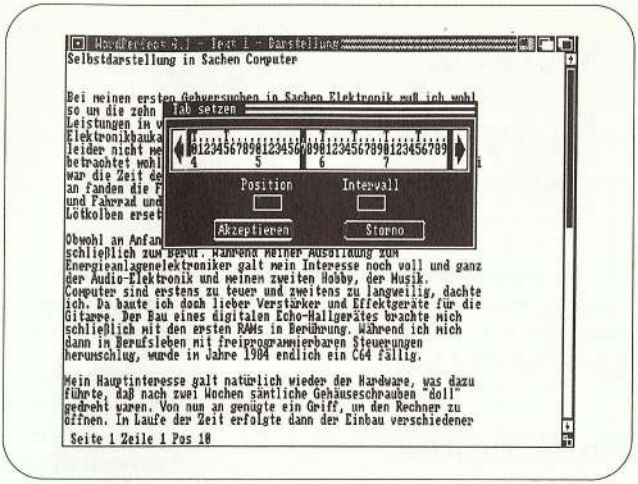


Abb. 6.1: Das "Tab setzen"-Menü

Tabulatorpositionen setzen

Setzen Sie die gewünschten Tab-Positionen entweder einzeln mit der <T>-Taste, oder geben Sie eine Startposition und ein Intervall an, wenn Ihnen der vorgegebene Fünferabstand nicht gefällt.

Wenn Sie bestehende Tab-Positionen löschen wollen, benutzen Sie <Del>. <Shift><Del> löscht alle Tabs ab der aktuellen Cursorposition.

Intervall für erweiterte Tabulatoren einstellen

Erweiterte Tabulatoren können nicht an jede beliebige Position gesetzt werden, sondern nur in bestimmten Abständen. Falls Sie einen anderen Abstand als zehn Zeichen benötigen, rufen Sie "Formatieren/Zeile/E-Tabs" oder <Shift><F8> <2> auf und geben dann die Anfangsposition sowie das gewünschten Intervall an.

Ausrichten

Numerische Tabulatoren einrichten

Numerische Tabulatoren werden über die Ausrichtfunktion <Ctrl><F6> realisiert. Normalerweise richtet WordPerfect nach dem Komma aus. Mit "Formatieren/Zeile/Ausrichtzeichen" oder <Shift><F8> <6> können Sie aber auch jedes andere Zeichen definieren.

Ränder

Zeilenlänge bestimmen

WordPerfect kann 76 Zeichen in einer Spalte auf dem Bildschirm darstellen. Es können jedoch Texte mit einer maximalen Zeilenlänge von 250 Zeichen bearbeitet werden. Wenn Sie den Cursor über den Bildschirmrand hinausbewegen, wird der Text horizontal gescrollt, so daß Sie nur noch einen Zeilenausschnitt sehen. Der tatsächliche Textrand wird mit "Formatieren/Zeile/Ränder" oder <Shift><F8> <3> beidseitig festgelegt.

Damit Ihr Text während der Eingabe übersichtlich bleibt, empfiehlt es sich, die Ränder erst zum Schluß auf das endgültige Format zu bringen. Ansonsten ist ein flüssiges Kontrollesen unmöglich, da Sie in jeder Zeile horizontal scrollen müssen. Beim Einlesen von ASCII-Textdateien empfiehlt sich hingegen von vornherein eine etwas größere Zeilenbreite (wenigstens 80 Zeichen), damit WordPerfect keine unerwünschten Zeilenumbrüche einfügt.

Zeilenabstand

Unter dem Menüpunkt "Formatieren/Zeile/Zeilenabstd" beziehungsweise der Tastenkombination <Shift><F8> <4> können Sie den Abstand zwischen den einzelnen Zeilen einstellen. In der Regel arbeitet WordPerfect mit einem einfachen Zeilenabstand; Sie können an dieser Stelle jedoch auch einen doppelten, dreifachen oder sogar anderthalbfachen einstellen. Auf dem Bildschirm werden jedoch nur ganzzahlige Abstände angezeigt.

Trennen

Einzelne Wörter zusammenhalten

Falls Sie am Ende einer Zeile ein Wort eingeben, übernimmt WordPerfect dieses Wort automatisch in die nächste Zeile (Wordwrapping), sobald Sie den rechten Rand erreichen. (Sollen einzelne Wörter zusammengehalten werden, müssen Sie zusammen mit der Leertaste <Home> drücken, um einen geschützten Leerschritt einzufügen.) Dadurch entsteht rechts ein sogenannter Flatterrand. Wenn Sie mit "Formatieren/Zeile/Trennung" oder <Shift><F8> <5> <1> die Silbentrennung einschalten, fordert WordPerfect Sie bei langen Wörtern auf,

diese zu trennen. Dazu erscheint jeweils ein Requester, in dem das Wort mit einem Bindestrich erscheint, dessen Position Sie mit den Cursortasten verändern oder mit <Return> bestätigen können.

Trennparameter festlegen

Mit "Formatieren/Zeile/Randzone" oder <Shift><F8><5><2> stellen Sie die Randzone ein. Alle Wörter, die vor der linken Randzone beginnen und hinter der rechten Randzone enden, werden zur Trennung vorgeschlagen. Die Position der Randzone wird dabei relativ zum rechten Rand angegeben. Wenn Sie die Trennfunktion wieder abschalten wollen, wählen Sie abermals "Formatieren/Zeile/Trennung" oder <Shift><F8> <5> <1>.

Das Seitenformat

Das Seitenformat wird über <Alt><F8> beziehungsweise "Formatieren/Seite" verändert. Es erscheint ein Menü wie in Abbildung 6.2.

Setzen Sie den Cursor beim Einfügen einer Seitenfunktion immer an den Anfang der Seite, damit die Funktion auch

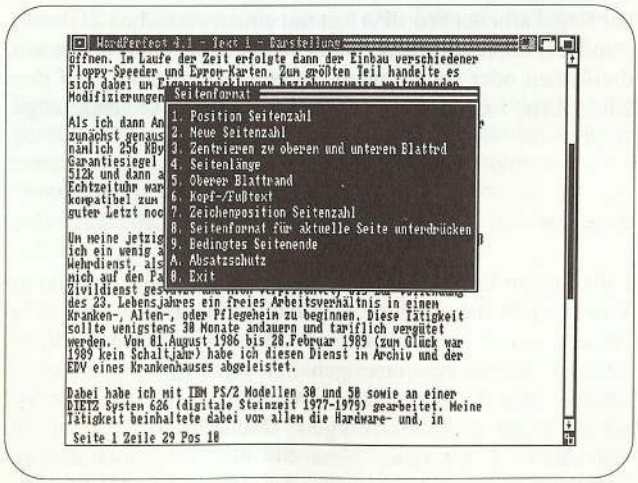


Abb. 6.2: Das "Seitenformat"-Menü

tatsächlich in der aktuellen Seite wirksam wird und nicht erst nach dem nächsten Seitenumbruch.

Seitenzahl

Im ersten Menüpunkt können Sie die automatische Seitennumerierung einschalten und die Position der Seitenzahl bestimmen.

Dabei ist es sogar möglich, die Seitennummer abwechselnd am rechten und linken Rand auszugeben, um – zum Beispiel bei Abheftung der Seiten in Buchform – die Seitenzahl immer am jeweils außen liegenden Rand erscheinen zu lassen.

Gefallen Ihnen die Vorgaben nicht, dann können Sie mit "Formatieren/Seite/Zeichenpos. Seitenzahl" oder <Alt><F8> <7> eine individuelle Position definieren. Diese müssen Sie allerdings in 1/10 Zoll-Schritten ausmessen (ein Zoll entspricht 25,4 mm).

Seitenformat

Die Menüpunkte 3 bis 5 befassen sich schließlich mit dem eigentlichen Seitenformat. Dabei können Sie nicht nur die Seitenlänge oder den oberen Blattrand bestimmen, sondern auch eine Zentrierung zwischen oberem und unterem Blattrand einschalten.

Kopf-/Fußtext

Kopf-/Fußtexte erscheinen normalerweise im Kopf beziehungsweise am Fuß jeder Seite. Sie können aber auch – wie bei der Seitennumerierung – für gerade und ungerade Seiten getrennt definiert werden.

Kopf-/Fußtext eingeben

Nachdem Sie sich für eine bestimmte Option entschieden haben, erscheint ein leeres Textfenster, in das Sie Ihren Kopf- beziehungsweise Fußtext eingeben. Alle Textfunktionen, wie Zentrieren, Blocksatz, Fettschrift, Rechtschreibprüfung und so weiter, können dabei verwendet werden. Verlassen Sie das

Fenster mit <F7>. Der Kopf- oder Fußtext wird im normalen Textbildschirm nicht angezeigt, sondern erscheint nur im Steuerzeichenmodus und beim Ausdruck.

Kopf-/Fußtext bearbeiten

Wenn Sie bereits entsprechende Texte erstellt haben und diese lediglich verändern wollen, fahren Sie mit dem Cursor einfach hinter den entsprechenden Funktionscode und rufen "Formatieren/Seite/Kopf-/Fußtext" oder <Alt><F8> <6> auf. Nach der Auswahl des gewünschten Kopf-/Fußtextes erscheint sofort der bereits zuvor eingegebene Text zur Bearbeitung.

Dieser Schritt ist auch dann nötig, wenn Sie nachträglich die Zeilenbreite ändern wollen. Ansonsten wird der Kopf- beziehungsweise Fußtext nämlich in der alten Zeilenbreite gedruckt.

Sie können so an jeder beliebigen Stelle im Text bis zu zwei Kopf-/Fußtexte definieren. Wenn Sie beide Texte auf einer Seite ausgeben wollen, müssen Sie jedoch sicherstellen, daß sich diese nicht überschneiden.

Um die Seitennummer im Kopf- oder Fußtext anzugeben, drücken Sie an der entsprechenden Stelle einfach <Ctrl><B>. Es erscheint zunächst der Mischbefehl ^B und später beim Ausdruck die entsprechende Seitenzahl.

Seitenformat unterdrücken

Diese Funktion schaltet einzelne Formatvorgaben für die aktuelle Seite aus. Rufen Sie "Formatieren/Seite/Seitenformat unterdrücken" oder <Alt><F8> <8> auf, und wählen Sie die zu unterdrückenden Vorgaben aus.

Bedingtes Seitenende und Absatzschutz

Um zu verhindern, daß bestimmte Textbereiche durch den automatischen Seitenumbruch auseinandergerissen werden, bietet WordPerfect die Option, ein bedingtes Seitenende zu setzen. Bewegen Sie den Cursor dazu in die Zeile über den Text, der geschützt werden soll, rufen "Formatieren/Seite/Bedingtes Seitenende" oder <Alt><F8> <9> auf und geben die Anzahl der Zeilen ein, die zusammengehalten werden sollen.

Eine ähnliche Funktion bietet der Absatzschutz (Punkt A im Seitenformatmenü), der verhindert, daß einzelne Zeilen am Seitenende übrigbleiben, die dann isoliert in der ersten oder letzten Zeile einer Seite stehen blieben.

Das Druckformat

Im Druckformatmenü können Sie Steuercodes einfügen, die beim Ausdruck des Textes wirksam werden. Keine der Funktionen wird jedoch bei der Bearbeitung des Textes auf dem Bildschirm sichtbar.

Die einzige Ausnahme bildet dabei die Unterstreichfunktion.

Schriften

Mit den ersten beiden Menüpunkten nach Aufruf von "Formatieren/Drucken" beziehungsweise <Ctrl><F8> wählen Sie eine Druckerschrift aus oder stellen die Anzahl der Zeilen pro Zoll ein. Die Standardvorgabe beträgt 6 Zeilen pro Zoll, der einzige andere mögliche Wert 8 Zeichen pro Zoll.

Blocksatz

WordPerfect zeigt auch den rechten Randausgleich, der über "Formatieren/Drucken/Blocksatz" oder <Ctrl><F8> <3> eingeschaltet wird, nicht auf dem Bildschirm an. Er wird lediglich beim Ausdruck sichtbar. Dagegen ist er jedoch auch bei einer angewählten Proportionalschrift wirksam.

Unterstreichungsart

Die Unterstreichungsart wird mit "Formatieren/Drucken/UnterstrArt" beziehungsweise <Ctrl><F8> <4> eingestellt. Bei der "Wortweisen"-Unterstreichung werden Tab-Sprünge und Einrückungen zwischen einzelnen Worten nicht mit unterstrichen. Die gewählte Unterstreichungsart wird auf dem Bildschirm angezeigt. Dabei wird jedoch auch bei doppelter Unterstreichung nur ein Strich gezogen.

Einzelblatteinzug

Über diese Funktion können Sie bei Verwendung eines Drukkers mit Einzelblatteinzug den Einzugsschacht wechseln.

Druckerbefehle

Spezielle Druckerbefehle einfügen

Diese Option ermöglicht es, spezielle Druckerbefehle einzufügen, die WordPerfect nicht direkt unterstützt. Rufen Sie "Formatieren/Drucken/Druckerbefehl" oder <Ctrl><F8> <6> auf und geben den gewünschten Befehl ein. Schließen Sie Dezimalcodes in spitze Klammern (Größer-/Kleiner- als-Zeichen) ein. Codes zwischen 32 und 126 können Sie auch direkt mit dem Buchstaben eingeben (z.B. <27>x<1> für NLQ-Schrift).

Drücken Sie an dieser Stelle <Shift><F10>, statt einen Drukkerbefehl einzutragen, können Sie den Namen einer Datei angeben. Diese wird dann eins-zu-eins (Byte für Byte ohne weitere Konvertierung) zum Drucker geschickt. Auf diese Weise kann zum Beispiel problemlos eine andere Schriftart (Down-Load- Font) in den Drucker geladen und aktiviert werden. (Eine weitere Anwendung dieser Option finden Sie in Schritt 20 im Unterthema "Grafiken einbinden".)

Datumformat

Mit "Formatieren/Datum" oder <Shift><F5> <2> können Sie das Datum- und Uhrzeitformat veränderen. Dabei besteht sogar die Option, automatisch mit dem Datum auch den Ort auszugeben, wenn Sie diesen vor den Formatcode setzen (z.B. "Rheinberg, 1. 3 4" für Rheinberg, 10. Oktober 1989). Mit <Shift><F5> <1> fügen Sie das aktuelle Datum in den Text ein. Mit <Shift><F5> <3> wird ein Steuerzeichen eingefügt, das das Datum ständig aktualisiert.

Das Randformat

Außer den beschriebenen Optionen finden Sie im "Formatieren"-Menü noch sechs weitere Funktionen, die das Randformat bestimmen:

<Shift><F6>	Zentrieren zwischen rechtem und linken Rand
<Alt><F6>	Rechtsbündig formatieren
<Ctrl><F6>	Nach Ausrichtzeichen (normalerweise: Komma) ausrichten
<F4>	Links einrücken
<Shift><F4>	Beidseitig einrücken
<Shift><Tab>	Bestehenden Rand lösen

Alle diese Funktionen erzeugen entsprechende Steuercodes im Text und zeigen ihre Auswirkungen sofort am Bildschirm an.

Schritt 7:
Schriftarten

Neben dem Format bestimmen auch die verwendeten Schriften entscheidend das Erscheinungsbild Ihrer Texte. In diesem Schritt lernen Sie deshalb die Optionen des "Style"-Menüs kennen und nutzen.

Fettschrift

Das am häufigsten Verwendung findende Attribut ist sicherlich Fettschrift. Es wird mit <F6> oder "Style/Fett" ein- beziehungsweise ausgeschaltet. Falls Sie vor dem Aufruf einen Block markiert haben, wird der gesamte Block in Fettschrift dargestellt.

Unterstreichen

Wenn Sie Text unterstreichen wollen, drücken Sie <F8> oder rufen das "Style/Unterstreichen"-Menü auf. In welcher Form beim Ausdruck unterstrichen wird, können Sie mit <Ctrl><F8> <4> bestimmen. Bei der "Wortweisen"-Unterstreichung werden Tab-Sprünge und Einrückungen zwischen einzelnen Worten nicht unterstrichen. Die gewählte Unterstreichungsart wird auf dem Bildschirm angezeigt; jedoch wird auch bei doppelter Unterstreichung nur ein Strich gezogen. Auch beim Unterstreichen können Sie einen gesamten Block auf einmal bearbeiten.

Kursiv

Kursiven Text erstellen Sie mit <F3> oder "Style/Kursiv". Selbstverständlich können Sie auch hier wieder den Text als Block markieren und umwandeln.

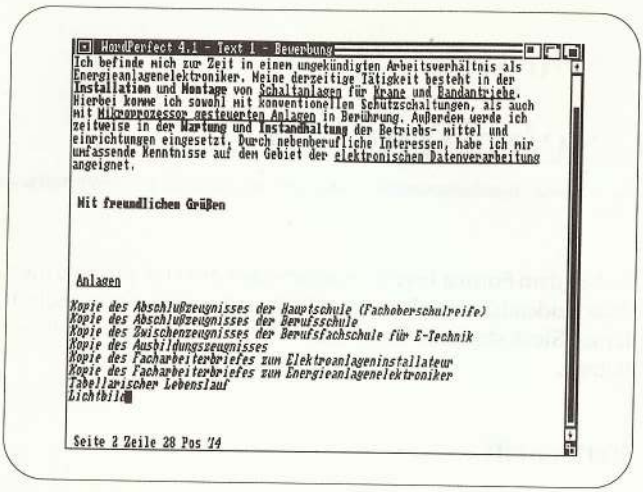


Abb. 7.1: Die Schriftattribute auf dem Bildschirm

Die bis hier besprochenen Schriftattribute werden wie in Abbildung 7.1 auf dem Bildschirm angezeigt und können untereinander gemischt werden. Wollen Sie eines der beschriebenen Schriftattribute löschen, dann müssen Sie das entsprechende Steuerzeichen löschen.

Hoch- und Tiefstellen

Um ein einzelnes Zeichen hoch- oder tiefzustellen (potenzieren oder indizieren), betätigen Sie <Shift><F1> oder "Style/Hoch" beziehungsweise "Style/Tief". WordPerfect fügt vor dem Zeichen den Funktionscode [hoch] beziehungsweise [tief] ein. Dabei wird lediglich das Zeichen, das sich direkt hinter dem Steuerzeichen befindet, hoch- oder tiefgesetzt. Deshalb braucht diese Funktion auch nicht wieder abgeschaltet werden.

Beim Bearbeiten eines Blocks mit einer der beiden Funktionen wird vor jedem Zeichen innerhalb des markierten Textes das entsprechende Steuerzeichen eingefügt. Steht der Cursor auf einem hoch- oder tiefgestellten Zeichen, so erscheint in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand hinter der Cursorposition der Zusatz H oder t.

Mit den Funktionen <Shift><F1> <4> und <5> oder "Style/Auf Zeile Nr." wird der Text einfach eine halbe Zeile höher beziehungsweise tiefer ausgedruckt, ohne daß die Größe der Zeichen verändert wird. Wenn Sie, nachdem Sie auf diese Weise eine Halbzeile höher gedruckt haben, wieder zur normalen Zeilenhöhe zurückkehren wollen, rufen Sie einfach die Funktion zum Tieferstellen einer Halbzeile auf.

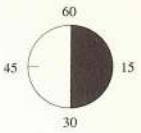
Über die bereits erwähnten Funktionen hinaus können Sie mit <Shift><F1> <6> oder "Style/Auf Zeile Nr./Auf Zeile Nr." auch direkt eine bestimmte Zeile "anspringen", bei der dann mit dem Ausdruck fortgefahren wird.

Zeichenkombinationen

Ausländische Zeichen und technische Symbole drucken

Einige ausländische Zeichen und technische Symbole bestehen quasi aus zwei übereinandergedruckten Zeichen. Benötigen Sie eines dieser Zeichen, so tippen Sie zunächst das erste Zeichen der Kombination ein und drücken dann <Shift><F1> <3> oder rufen "Style/Zeichenkomb" auf. Der Cursor springt daraufhin um eine Position zurück, so daß Sie das zweite Zeichen über das erste schreiben können. Obwohl am Bildschirm nur das letzte Zeichen sichtbar bleibt, werden beim Ausdruck beide korrekt übereinander gedruckt.

Schritt 8:
Drucken



WordPerfect bietet verschiedene Wege an, Ihre Texte zu Papier zu bringen. Sie können zum Beispiel direkt aus dem Arbeitsspeicher heraus ausgewählte Seiten, ganze Dokumente oder auch nur einen als Block definierten Bereich ausdrucken. Aber auch das Drucken einer Datei ohne vorheriges Einladen in WordPerfect ist möglich. Dabei können Sie die gewünschten Seiten und Kopien angeben.

Alle diese Aufgaben werden vom Print-Programm erledigt, das völlig unabhängig vom WP-Hauptprogramm arbeitet und sich auf der PRINT-Diskette befindet. Die Fähigkeiten dieses Programms werden im folgenden erläutert.

Ausdruck

Text ausdrucken

Von WordPerfect aus rufen Sie das Druckprogramm am einfachsten mit <Shift><F7> oder über das "Drucken"-Menü auf. Dabei haben Sie die Wahl zwischen dem direkten Ausdruck der aktuellen Seite, der aktuellen Datei oder der eigentlichen Druckerkontrolle. Wenn Sie zuvor einen Block markieren, kann auch dieser sofort ausgedruckt werden.

Der auszudruckende Text wird beim Aufruf der Druckfunktion in eine temporäre Datei im T-Verzeichnis kopiert, die das Print-Programm dann ausdruckt. Während dieser Zeit können Sie mit WordPerfect normal weiterarbeiten.

Druckerkontrolle

Wenn Sie <Shift><F7> <3>, "Drucken/Drucker-Kontrolle" wählen oder das Print-Programm direkt von der Workbench starten, erscheint das Programm wie in Abbildung 8.1. Dabei

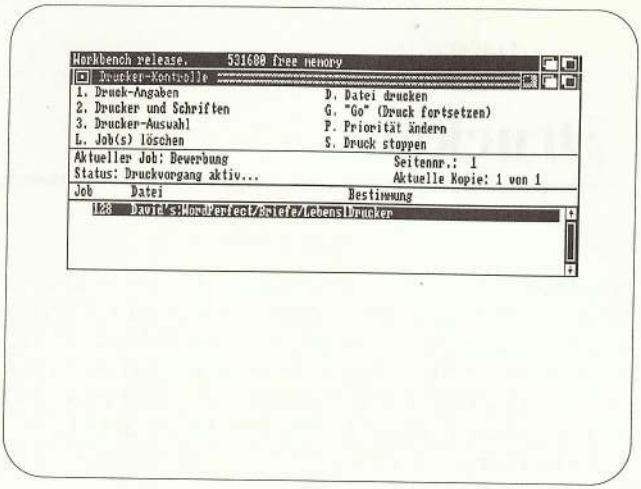


Abb. 8.1: Die "Drucker-Kontrolle" des PRINT-Programms

erhalten Sie ständig Informationen über die gerade im Ausdruck befindliche Datei, die aktuelle Seite und Kopie sowie den momentanen Druckstatus.

Drucker wählen

Sie können die einzelnen Menüpunkte entweder mit der Maus oder durch Angabe der Zahl beziehungsweise des Buchstabens vor dem Menüpunkt anwählen. Im ersten Menüpunkt können Sie einen von sechs vordefinierten Druckern auswählen und die Kopienzahl, den Heftrand sowie die Bestimmung angeben. Als Bestimmung gelten neben logischen Geräten (z.B. PAR: oder SER:) auch Dateien, die dann alle Steuerzeichen enthalten und später mit dem einfachen CLI-Befehl

```
COPY Dateiname TO PAR:
```

zum Drucker geschickt werden können. Geben Sie einen Heftrand an, dann wird der Text bei ungeraden Seiten nach rechts und bei geraden Seiten nach links verschoben, so daß ein Rand für die Lochung entsteht.

Menüpunkt 2 (Drucker und Schriften) zeigt den aktuellen Drucker und die auf diesem verfügbaren Schriften an. Die Tasten <Pfeil-links> und <Pfeil- rechts> wechseln zu den anderen definierten Druckern. Mit dem Menüpunkt 3 (Drucker-

Auswahl) können Sie – in der in Schritt 1 beschriebenen Weise – Ihre Drucker konfigurieren.

Druckerjobs

Drucken im Hintergrund

Wenn Sie mehrere Dateien zum Drucken auswählen (z.B. im Dateiverzeichnisfenster wie in Schritt 3 beschrieben), werden die einzelnen Druckaufträge (Druckjobs) in eine Warteschlange gestellt, die dann im unteren Teil des "Drucker-Kontrolle"-Fensters erscheint.

Aus dieser Liste lassen sich einzelne oder alle Aufträge mit <L> oder "Job(s) löschen" entfernen. Wollen Sie nur den Ausdruck einer einzelnen Datei stornieren, so markieren Sie zuerst den Dateinamen und rufen danach die "Job(s) löschen"-Funktion auf. Mit <P> oder "Priorität ändern" ziehen Sie einen bestimmten Text vor, so daß er vor anderen mit niedrigerer Priorität ausgedruckt wird.

Mit <S> beziehungsweise "Druck stoppen" halten Sie den Druck kurzfristig an (z.B. bei einem Papierstau oder Farbbandwechsel), um ihn danach mit <G> fortzusetzen. Die <G>-Option benötigen Sie auch, um den Druck zu starten, wenn Sie einen manuellen Einzelblatteinzug haben, oder nachdem Sie einen Typenradwechsel vorgenommen haben.

Wenn Sie das Print-Programm unabhängig vom WordPerfect-Hauptprogramm verwenden, können Sie die auszudruckende Datei über den Menüpunkt <D> oder "Datei drucken" aufrufen. Falls Sie PRINT in einem CLI-Fenster aufrufen, können Sie die auszudruckenden Dateien auch als Parameter in der Form

```
PRINT Datei1 Datei2 Datei3
```

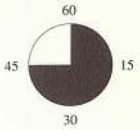
übergeben.

Drucken auf Diskette

Um Text unformatiert auf Diskette zu drucken, befindet sich auf der PRINT-Diskette unter über 250 Druckertreibern auch der "DOS-Text-Drucker", der alle Steuerzeichen außer [FNZ] und

[NZ] ausfiltert und Tabulatoren, Spalten und Einrückungen durch entsprechende Leerzeichen ersetzt. Wenn Sie die Druckertreiber nicht umdefiniert haben, erscheint er als Drucker F im "Druck-Angaben/Drucker-Buchstabe"-Menü des Print-Programms und erstellt die Datei TEXT.PRT im WordPerfect-Hauptverzeichnis (WP:). Andernfalls müssen Sie ihn in der in Schritt 1 beschrieben Weise neu definieren.

Schritt 9:
Lexikon / Thesaurus



Als aufmerksamer Leser dieses Buchs wird Ihnen aufgefallen sein, daß wir (beginnend mit Schritt 3) die "WordPerfect"-Hauptmenüs von links nach rechts durchgegangen sind. Das letzte und gleichzeitig umfangreichste Menü heißt "Spezial", und faßt eine Reihe von Funktionen zusammen, die Sie mit keiner Schreibmaschine realisieren können. Dazu gehören das Lexikon und der Thesaurus. Statt minutenlang in einem Wörterbuch nachzuschlagen, erfahren Sie in Sekundenschnelle die richtige Schreibweise oder die passenden Synonyme zu einem bestimmten Begriff.

Das Lexikon

WordPerfect kennt natürlich nicht alle Regeln (und schon gar nicht die Sonderregeln) der deutschen Rechtschreibung. Es vergleicht die zu prüfenden Wörter einfach mit einer Wortliste, die in Form der Datei LEX.WP auf der SPELL.THES-Diskette vorliegt. Diese Datei enthält fast 100000 Wörter. Um Speicherplatz zu sparen, werden die Buchstaben in einem speziellen 6-Bit-Code gespeichert. Dadurch benötigen 415000 Zeichen nur etwas mehr als 300 KByte auf Ihrer Festplatte beziehungsweise Diskette.

Einen Haken hat die Sache allerdings: Es kann nicht mehr zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden.

Aufgerufen wird die Rechtschreibprüfung mit "Spezial/Lexikon" oder <Ctrl><F2>. Beim Arbeiten mit Disketten werden Sie aufgefordert, die SPELL.THES-Diskette einzulegen, auf der sich die Wörterbuchdateien befinden. Falls Sie beim Aufruf einen Block definiert hatten, wird sofort mit der Überprüfung des markierten Textes begonnen. Ansonsten erscheint das Menü aus Abbildung 9.1.

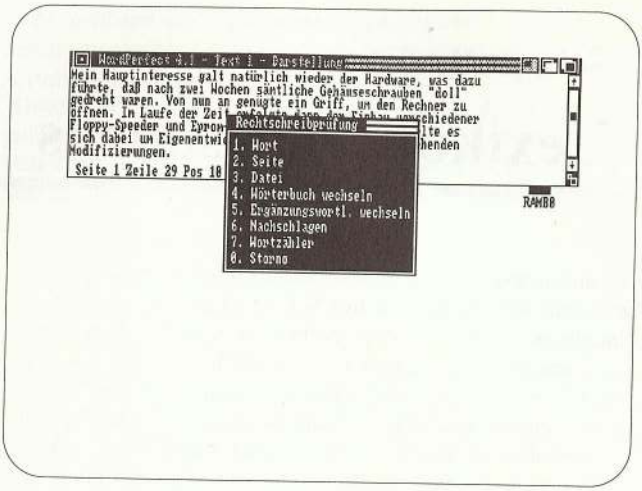


Abb. 9.1: Das Eröffnungsmenü der Rechtschreibprüfung

In den ersten drei Menüpunkten entscheiden Sie, ob Sie lediglich das Wort, auf dem sich gerade der Cursor befindet, die aktuelle Seite oder die ganze Datei kontrollieren möchten.

Wörterbuch wechseln

Punkt 4 (Wörterbuch wechseln) gestattet es, auf ein anderes Wörterbuch umzuschalten. Hierbei kann es sich entweder um eine Wortliste für eine andere Sprache handeln oder um eine zuvor mit dem Spell-Programm (Siehe Schritt 19) bearbeitete Datei.

Neben der Datei LEX.WP verwaltet die Rechtschreibprüfung noch eine Ergänzungswortliste namens SUP.WP. Diese enthält die Begriffe, die Sie während der Rechtschreibprüfung ins Wörterbuch übernehmen. Sie liegt als normale ASCII-Textdatei vor und kann mit WordPerfect editiert oder mit dem Spell-Programm in das Hauptverzeichnis übertragen werden.

Mit dem Menüpunkt 5 wechseln Sie auf eine andere Ergänzungswortliste.

Falls Sie bei der Installation von WordPerfect (Schritt 1) keinen Pfad für die Wörterbuchdateien angegeben haben oder WordPerfect die Dateien dort nicht finden kann, werden Sie beim Start des Lexikons nach einem neuen Pfad gefragt.

Punkt 6 erlaubt das Nachschlagen einzelner Begriffe. Dabei werden neben dem eigentlichen Suchwort auch Wörter ausgegeben, die ähnlich geschrieben werden. Mit <F1> brechen Sie die Suche ab. Die Anzahl der Worte in Ihrem Text erfahren Sie bei Aufruf von Punkt 7 (Wortzähler).

Prüfen

Wenn Sie sich im Eröffnungsmenü der Rechtschreibprüfung für Punkt 2 oder 3 (Seite oder Datei) entscheiden, wird der Bildschirm wie in Abbildung 9.2 in zwei Fenster aufgeteilt, und in der Statuszeile des Textfensters erscheint die Meldung

```
Rechtschreibprüfung - Bitte warten...
```

Das erste Wort, das nicht im Wörterbuch gefunden wird, erscheint kurz darauf invers.

Falls das Wort zwar richtig geschrieben, aber dem Wörterbuch unbekannt ist, überspringen Sie es mit <1>. Betätigen Sie <2>, so wird das Wort auch im Rest des Textes ignoriert. Wenn es sich um ein Wort handelt, das in Ihrem Sprachgebrauch häufig

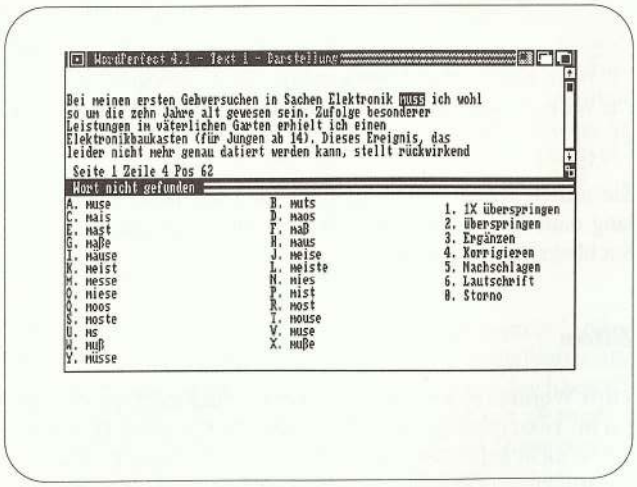


Abb. 9.2: Die Rechtschreibprüfung

vorkommt, empfiehlt es sich natürlich, den Begriff mit <3> in die Ergänzungswortliste zu übernehmen.

Wörter berichtigen

Durch einfaches Betätigen von <4> oder <→/←> können Sie das fragliche Wort editieren. Nachdem Sie Ihre Korrektur mit <Return> bestätigt haben, wird mit der Rechtschreibprüfung fortgefahren. Dabei wird das korrigierte Wort noch einmal überprüft.

Findet WordPerfect Wörter, die dem gesuchten ähnlich sind, so zeigt es diese wie in Abbildung 9.2 im "Wort nicht gefunden"-Fenster an. Drücken Sie einfach den vor dem Wort stehenden Buchstaben oder klicken mit der Maus auf das entsprechende Wort, um den fehlerhaften Begriff durch einen gefundenen zu ersetzen.

Nachschlagen

Punkt 5 und 6 des Menüs erlauben das Nachschlagen einzelner Wörter. Im Gegensatz zu Punkt 6 des Eröffnungsmenüs (Abb.9.1) werden an dieser Stelle jedoch auch die Wörter angezeigt, die grundsätzlich anders geschrieben werden, phonetisch jedoch gleich klingen. So wird bei der Eingabe "Kwalitet" nach einiger Zeit auch tatsächlich "Qualität" gefunden.

Außerdem können Sie auch die beiden Jokerzeichen "*" und "?" beim Nachschlagen verwenden. Sie zeigen dabei die gleiche Wirkung wie im "Dateiverzeichnis"-Fenster (<F5> in Schritt 3).

Sie sollten jedoch berücksichtigen, daß der Suchvorgang sehr lang dauert, wenn Sie "*" oder "?" als erstes Zeichen eines Suchbegriffs verwenden.

Ziffern

Trifft WordPerfect während der Rechtschreibprüfung auf Zahlen im Text, dann ändert sich das Menü im rechten Drittel des "Wort nicht gefunden"-Fensters. Die Punkte 5 und 6 entfallen, und mit Punkt 3 kann die Überprüfung von Wörtern mit Ziffern ganz abgeschaltet werden.

Doppelwörter

Trifft WordPerfect während der Prüfung auf zwei gleiche Wörter, die direkt hintereinander stehen, dann erscheint das zweite Wort invers und ein Menüfenster mit folgenden Auswahlpunkten taucht auf:

1. Überspringen
2. Überspringen
3. Doppelwort löschen
4. Bearbeiten
5. Doppelw.- Prüfung aufheben

0. Storno

Drücken Sie <1> oder <2>, so bleiben beide Wörter im Text, und die Rechtschreibprüfung wird fortgesetzt. Ein Druck auf <3> löscht das zweite Wort, und <4> gibt es zum Editieren frei. Mit <5> heben Sie die Doppelwortprüfung ganz auf.

Der Thesaurus

Der zweite Punkt im "Spezial"-Menü startet den Thesaurus. Der Begriff Thesaurus stammt aus dem Altgriechischen und bezeichnet einen umfassenden Wissens- oder Wortschatz. In unserem Fall verbirgt sich dahinter ein umfassendes Synonym- und Antonym-Lexikon.

Nachschlagen

Wenn Sie den Thesaurus mit "Spezial/Thesaurus" oder <Alt><F1> aufrufen, ohne daß der Cursor auf einem Wort steht, so erscheint ein Eingabefenster, in das Sie einen Suchbegriff eingeben können. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit <Return>, dann erscheint entweder die Meldung "Kein Stammwort", wenn WordPerfect das Stichwort nicht in seiner Liste hat, oder es erscheinen im linken Drittel des "Thesaurus"-Fensters der

Reihe nach die artverwandten Wörter. Findet WordPerfect mehr Begriffe, als auf einmal dargestellt werden, so ermöglicht es der Rollbalken an der rechten Fensterseite, durch die Liste zu scrollen.

Die einzelnen Begriffe werden streng nach Adjektiven, Substantiven und Verben gegliedert und durch entsprechende Buchstaben gekennzeichnet (a, s und v). Zuletzt erscheinen die Antonyme (ant).

Zusätzliche Synonyme anzeigen

Steht vor einem Begriff ein Punkt, dann handelt es sich bei dem Eintrag um ein weiteres Stichwort, unter dem zusätzliche Synonyme nachgeschlagen werden können. Fahren Sie den Cursor auf einen solchen Eintrag und betätigen Sie die <Return>-Taste, so erscheint im zweiten Fenster eine weitere Liste wie in Abbildung 9.3. Das gleiche erreichen Sie mit einem Doppelklick auf das entsprechende Feld.

Ersetzen

Steht der Cursor beim Aufruf des Thesaurus auf einem Wort, so wird dieses als Suchbegriff gewertet, und es werden, sofern es

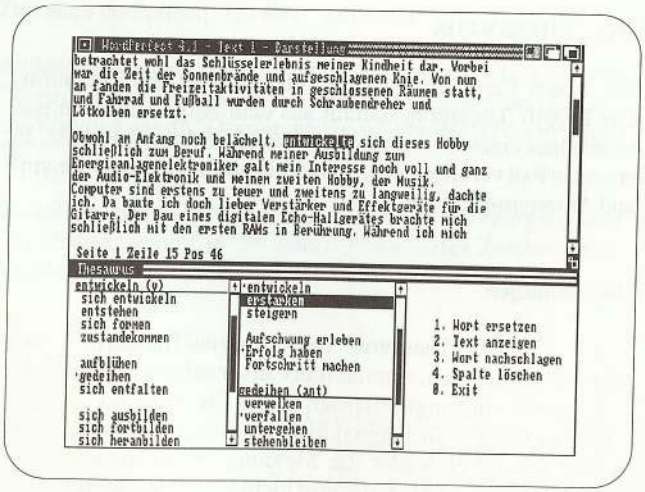


Abb. 9.3: Der Thesaurus

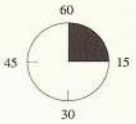
sich um ein Stammwort handelt, sofort die entsprechenden Synonyme und Antonyme angezeigt. Falls Sie in der Liste ein Wort finden, das Ihnen geeigneter erscheint, markieren Sie es mit dem inversen Balken und klicken auf den Menüpunkt "Wort ersetzen" oder betätigen <1>. Das neue Wort tritt an die Stelle des alten, und das "Thesaurus"-Fenster wird geschlossen.

Der Menüpunkt 2 "Text anzeigen" erlaubt die Bewegung des Cursors im Textfenster, so daß Sie verschiedene Textpassagen kurz miteinander vergleichen können. Sie können den Text jedoch erst dann wieder editieren, wenn Sie den Thesaurus mit "Exit", <0>, <F1> oder <F7> verlassen haben.

Mit <3> löschen Sie eine einzelne Spalte im "Thesaurus"-Fenster. Innerhalb der beiden Spalten können Sie sich mit Hilfe der Cursortasten und der Kombination von Cursortasten mit <Shift> und <Alt> bewegen.

All das funktioniert jedoch nur dann, wenn Sie bei der Installation von WordPerfect den Suchpfad zur Thesaurusdatei TH.WP richtig angegeben haben. Beim Arbeiten mit Diskettenlaufwerken müssen Sie außerdem wie bei der Rechtschreibprüfung die SPELL.THES-Diskette in eines der angeschlossenen Laufwerke legen. Kann WordPerfect die Datei nicht finden, so erscheint ein Requester, der Sie auffordert, einen neuen Suchpfad anzugeben.

Schritt 10:
Bildschirm



Unter dem Menüpunkt "Spezial/Bildschirm" oder <Ctrl><F3> haben die Entwickler von WordPerfect eine Reihe nützlicher Funktionen zusammengefaßt, die das gewohnte Aussehen des Textbildschirms zum Teil entscheidend verändern.

Linien

Mit dem Cursor zeichnen

<Ctrl><F3><1> beziehungsweise "Spezial/Bildschirm/Linien" erlaubt es, mit den Cursortasten Linien auf dem Bildschirm zu zeichnen. Hierzu erscheint das "Linien ziehen"-Menü mit den Optionen "Zeichnen", "Ändern", "Löschen" und "Bewegen". Beim Bewegen des Cursors wird mit dem unter dem Punkt "Ändern" gewählten Zeichen (im Überschreibmodus) auf dem Bildschirm gezeichnet. Liegt das "Linien ziehen"-Menü dabei im Weg, kann es – wie jedes andere Amiga-Fenster auch – mit der Maus an der Titelleiste verschoben werden. Mit der Option "Löschen" werden der unter dem Cursor befindliche Text oder bereits gezeichnete Linien gelöscht. "Bewegen" erlaubt die Bewegung des Cursors zu einer neuen Position, ohne dabei zu zeichnen.

Neuanzeige

Normalerweise aktualisiert WordPerfect ständig den Textaufbau des Bildschirms, so daß Formatänderungen (z.B. Zeilenbreite) sofort sichtbar werden. Bei einem komplexen Seitenaufbau, wie er zum Beispiel bei der Spaltenbearbeitung entsteht, wird dadurch allerdings die Verarbeitungsgeschwindigkeit gebremst.

Deshalb können Sie die automatische Neuanzeige mit <Ctrl><F3> <4> oder "Spezial/Bildschirm/Neuanzeige au-

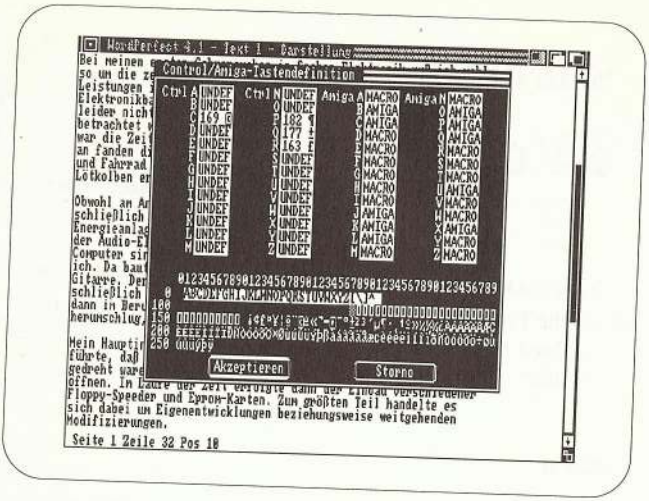


Abb. 10.1: Die Tastendefinition

tom." aus- und wieder einschalten. Dabei gilt der gewählte Modus, sofern mehrere Bearbeitungsfenster gleichzeitig geöffnet sind, nur für das gerade aktive Fenster. <Ctrl><F3><0> und "Spezial/Bildschirm/Neuanzeige" führen eine einmalige Neuformatierung des aktuellen Textfensters durch.

Farben

Mit <Ctrl><F3><3> oder "Spezial/Bildschirm/Farben" verändern Sie auf komfortable Weise die Farbzusammenstellung des Bildschirms. Klicken Sie in das zu verändernde Farbfeld und mischen Sie die gewünschte Farbe mit den Schiebereglern für Rot, Grün und Blau. Die gewählte Farbzusammenstellung wird nicht gespeichert und geht daher beim Abschalten des Systems verloren. Wollen Sie die Farben dauerhaft ändern, sollten Sie deshalb besser das "Preferences"-Programm der Workbench verwenden.

Sonderzeichen

Der Zeichensatz des Amiga erlaubt die Verwendung der unterschiedlichsten Sonderzeichen. Alle diese Zeichen dürfen in

WordPerfect verwendet werden. Mit <Ctrl><F3> <2> oder "Spezial/Bildschirm/Ctrl/Amiga" ordnen Sie diese Zeichen bestimmten Tastenkombinationen zu.

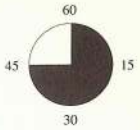
Sonderzeichen definieren

Es erscheint ein Fenster wie in Abbildung 10.1, in dessen unterem Drittel alle verfügbaren Zeichen stehen. Im oberen Teil werden die zugehörigen Tastenkombinationen angezeigt: in den ersten beiden Spalten diejenigen für die <Ctrl>-, in der dritten und vierten Spalte diejenigen für die <Amiga>-Taste, wobei es gleichgültig ist, welche der beiden <Amiga>-Tasten Sie verwenden.

Wollen Sie einem Buchstaben in Verbindung mit der <Ctrl>-Taste ein Sonderzeichen zuweisen, dann klicken Sie zuerst auf den entsprechenden Buchstaben in den ersten beiden Spalten. Der Eintrag "UNDEF" verschwindet, und Sie können den ASCII-Wert des Sonderzeichens eintragen oder direkt in der Auswahl (im unteren Drittel) auf das gewünschte Sonderzeichen klicken.

Wenn Sie Ihre Eingabe beenden, werden die ASCII-Werte zusammen mit den entsprechenden Sonderzeichen in den Feldern angezeigt. Den Kombinationen mit der <Amiga>-Taste können Sie zusätzlich – durch Eingabe des ASCII-Wertes 1 – auch Makros zuordnen (siehe Schritt 12).

Schritt 11:
Mischen



Mittlerweile enthält fast jede Textverarbeitung auch eine einfache Serienbriefoption, die es erlaubt, verschiedene Standardtexte einmal zu erstellen und dann mit wechselnden Adressen und Anreden immer wieder zu verwenden.

WordPerfect bietet aufgrund umfangreicher Mischfunktionen wesentlich mehr. Unter anderem ermöglicht es auch die Zusammenstellung von Listen, das Ausdrucken von Adressaufklebern und das Ausfüllen von Formularen.

Serienbriefe

Primärdatei erstellen

Um einfache Serienbriefe zu erstellen, benötigt WordPerfect zwei Dateien, eine Primärdatei und eine Sekundärdatei. Die Primärdatei enthält den eigentlichen Text, der in allen Briefen gleich ist. An den Stellen, wo sich der Text von Brief zu Brief unterscheiden soll (z.B. Anrede, Adresse, Datum usw.), werden Platzhalter eingesetzt, die dann beim Mischen mit der Sekundärdatei durch den dort befindlichen Text ersetzt werden.

Sekundärdatei erstellen

Die Sekundärdatei enthält folglich nur die Anreden, Adressen und Kundennummern der einzelnen Adressaten. Um diese deutlich voneinander zu trennen, gibt es die beiden Mischbefehle ^R und ^E.

^R zeigt das Ende eines einzelnen Feldes an, dessen Inhalt in der Primärdatei durch den Platzhalter ^Fn^ eingelesen wird (wobei n die Feldnummer angibt).

^E kennzeichnet das Ende eines Datensatzes, das mit dem ^N-Befehl in der Primärdatei übersprungen werden kann. Abbildung 11.1 zeigt solche einfachen Primär- und Sekundärdateien sowie das Ergebnis des Mischvorgangs.

```
WordPerfect 4.1 - Text 1 - Primärdatei
Herr, Frau, Fräulein                                    ^D

^F1^
^F2^
^F3^
Tel. ^F4^
 Seite 1 Zeile 1 Pos 18
WordPerfect 4.1 - Text 2 - Sekundärdatei
Maier & Co.^R
Haselnußweg 23^R
3804 Donnelsdorf^R
06903/223322^E
Hugo Lodenmantel^R
Münchener Str. 58^R
 Seite 1 Zeile 1 Pos 18
WordPerfect 4.1 - Text 3 - Kein Dateiname
Herr, Frau, Fräulein                          22. November 1989

Maier & Co.
Haselnußweg 23
3804 Donnelsdorf
Tel. 06903/223322

==================================================================
Herr, Frau, Fräulein                          22. November 1989

Hugo Lodenmantel

 Seite 1 Zeile 1 Pos 18
```

Abb. 11.1: Mischdateien zur Serienbrieferstellung

Erstellen Sie also zunächst die entsprechenden Primär- und Sekundärdateien ähnlich Abbildung 11.1. In diesem einfachen Beispiel benötigen Sie nur die beiden Befehle ^R (<F9>) und ^E (<Shift><F9>) in der Sekundärdatei und ^Fn^ (<Alt><F9><F>) in der Primärdatei. Speichern Sie die Dateien jeweils ab, und öffnen Sie eine neue Datei für das Mischergebnis.

Starten Sie den eigentlichen Mischvorgang mit "Spezial/Mischen/Ausführen" oder <Ctrl><F9>, und geben Sie die Namen der beiden Dateien an. In der Statuszeile erscheint daraufhin die Meldung

```
Mischen - Bitte warten...
```

und die Primärdatei wird der Reihe nach mit den Datensätzen der Sekundärdatei verknüpft. Die einzelnen Briefe werden dabei durch feste Zeilenumbrüche ([FNZ]) voneinander getrennt.

Erweiterte Mischbefehle

Mit solch einfachen Aufgaben werden die Fähigkeiten der Mischfunktion jedoch noch lange nicht ausgeschöpft.

Insgesamt existieren vierzehn verschiedene Mischbefehle:

^B	Seitenzahl einfügen
^C	Tastatureingabe
^D	Datum einfügen
^E	Datensatzende kennzeichnen
^F*n* ^	Feld einfügen (n = Feldnummer)
^G*Makroname* ^G	Makro aufrufen
^N	Nächster Datensatz
^P*Dateiname* ^P	Neue Primärdatei öffnen
^Q	Mischfunktion beenden
^R	Feldende
^S*Dateiname* ^S	Neue Sekundärdatei öffnen
^T	Druckerausgabe starten
^U	Bildschirm aktualisieren
^V*Mischbefehl* ^V	Neuen Mischbefehl einfügen

Der ^B- Befehl (<Ctrl><B>) spielt in diesem Zusammenhang eine Sonderrolle. Er wird unabhängig vom Ausführen der Mischfunktion während des Ausdrucks durch die aktuelle Seitenzahl ersetzt. Alle anderen Befehle können Sie entweder über das "Spezial/Mischen"-Menü oder über <Alt><F9> aufrufen. Die meisten lassen sich außerdem auch mit der entsprechenden Buchstabentaste in Kombination mit <Ctrl> einfügen. (Die einzige Ausnahme bildet <Ctrl><V>, das die ASCII-Wert-Eingabe aufruft.) Darüber hinaus erreichen Sie die beiden – gerade in Sekundärdateien so häufig benötigten – Befehle ^R und ^E auch direkt über <F9> beziehungsweise <Shift><F9>.

Formulare

Mit ^C unterbrechen Sie den Mischvorgang, um eine Eingabe über die Tastatur machen zu können. Sie haben dann vollen Zugriff auf alle Editierfunktionen von WordPerfect. Erst wenn Sie ^R aus dem "Spezial/Mischen"-Menü aufrufen oder <F9> drücken, wird der Mischvorgang fortgesetzt. Mit <Shift><F9> brechen Sie den Mischvorgang ab. Diese Option eignet sich dadurch hervorragend zum Ausfüllen vorgefertigter Formulare.

Masken erstellen

Bestimmen Sie einfach die Positionen der auszufüllenden Felder, und setzen Sie an deren Anfang jeweils ein ^C-Zeichen.

Beim Mischen werden Sie dann aufgefordert, den entsprechenden Text über die Tastatur einzugeben. Wenn Sie einfach bei der Abfrage nach dem Namen der Sekundärdatei einfach <Return> drücken, kommen Sie in diesem Spezialfall sogar ohne eine solche aus. Sie brauchen dann nur noch den Text für die einzelnen ^C-Felder der Primärdatei während des Mischvorgangs eingeben.

Der ^C-Befehl eignet sich auch dazu, einen Dateinamen abzufragen. Schreiben Sie ^S^C^S an das Ende Ihrer Sekundärdatei, und Sie können den Namen einer weiteren Sekundärdatei angeben, mit der der Mischvorgang fortgesetzt werden soll. Das gleiche funktioniert in Verbindung mit dem ^P- Befehl, natürlich auch mit einer neuen Primärdatei. Falls Sie keinen Namen angeben, wird nochmal mit der alten Datei gemischt.

Datum

^D fügt das aktuelle Datum in Ihren Text ein. Dabei wird das unter "Datum/Aufbau Datum" beziehungsweise <Shift><F5> <2> eingestellte Format verwendet. Somit kann dieser Befehl auch zum Einfügen der aktuellen Uhrzeit während des Mischens verwendet werden.

Makros aufrufen

Wollen Sie nach Beendigung der Mischfunktion automatisch in ein Makro verzweigen, so fügen Sie ^GMakroname^G ein. (Siehe auch Schritt 12.) Die angegebene Makrodatei wird dann automatisch nach Abschluß des Mischvorgangs gestartet. Dabei ist es egal, an welcher Stelle im Text ^G eingefügt wird.

Direkte Druckerausgabe

In bestimmten Situationen – zum Beispiel bei umfangreichen Mischdateien, für die der verfügbare Massenspeicher nicht ausreicht – ist es sinnvoll, das Mischergebnis direkt Seite für Seite auszudrucken, ohne daß überhaupt eine Mischdatei angelegt wird. Mit dieser Methode können Sie auch auf kleinen Systemen mit Diskettenlaufwerken über Nacht Tausende von Serien-

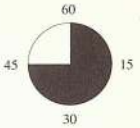
briefen automatisch ausdrucken. Sie benötigen lediglich die entsprechenden Primär- und Sekundärdateien.

Um diese Technik zu nutzen, schreiben Sie an das Ende der Primärdatei ^T^N^P^P (<Ctrl><T>, <Ctrl><N> usw.). Diese Befehlsfolge bewirkt, daß der bis zu dieser Stelle gemischte Text zum Drucker geschickt und der nächste Datensatz der Sekundärdatei angewählt werden. Dieser wird dann mit der Primärdatei, deren Namen zwischen den beiden ^P-Zeichen steht, gemischt. Geben Sie (wie in unserem Beispiel) keinen Namen an, so wird wieder die alte Primärdatei aufgerufen, und der Vorgang beginnt immer wieder von neuem, bis in der Sekundärdatei keine weiteren Datensätze mehr vorhanden sind.

Richtig interessant wird diese Option erst, wenn die Sekundärdatei aus einer bestehenden Datenbank gewonnen wird. Verschiedene Verfahren zu diesem Thema lernen Sie in Schritt 17 (Import &Export) kennen.

Schritt 12:

Makros



Makros erlauben das Speichern bestimmter Textbausteine oder Floskeln und darüber hinaus die Automatisierung immer wiederkehrender Arbeitsabläufe. Realisiert wird das ganze durch die einmalige Speicherung Ihrer Tastaturanschläge, Funktionsaufrufe oder Mausbewegungen und deren wiederholten Abruf.

Definieren

Makros werden im "Spezial/Macros"-Menü oder mit <Ctrl><F10> definiert. Als erstes werden Sie aufgefordert, einen Namen für das zu erstellende Makro einzugeben. Dabei haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie betätigen einfach die <Return>-Taste.

2. Sie betätigen eine der beiden <Amiga>-Tasten in Kombination mit einer Buchstabentaste.

3. Sie geben tatsächlich einen Dateinamen an.

Im ersten Fall kann das Makro später mit <Alt><F10> <Return> aufgerufen werden. Es wird in der Datei {WPL}___.MAC im WP:-Verzeichnis dauerhaft gespeichert.

Im zweiten Fall können Sie das Makro immer wieder durch die eingegebene Tastenkombination aufrufen. Allerdings lassen sich nur die Tasten mit Makros belegen, die mit "Spezial/Bildschirm/Ctrl/Amiga" oder <Ctrl><F3> <2> als solche definiert wurden. Wenn Sie eine Taste mit dem Status "AMIGA" als "MACRO" konfigurieren wollen, klicken Sie auf das zugehörige "AMIGA"-Feld und drücken <1> <Return>. Verlassen Sie die Tastendefinition über das "Akzeptieren"-Feld (siehe auch Schritt 10). Die auf diese Weise erstellten Makros werden

im WP:-Verzeichnis unter dem Dateinamen {WPL}___.AMGx gespeichert, wobei x für den verwendeten Buchstaben steht.

Die dritte Option speichert das Makro unter dem angegebenen Dateinamen mit der Namenserweiterung .MAC im WP-Verzeichnis ab. Sie können dem Makrodateinamen in diesem Fall aber auch einen anderen Pfad voranstellen. Ein solches Makro kann dann mit <Alt><F10> unter Angabe des kompletten Verzeichnispfads wieder aufgerufen werden.

Für welches Verfahren Sie sich auch immer entscheiden, beginnend mit dem Verlassen des "Macro definieren"- Fensters wird jeder Tastendruck und jede Mausauswahl registriert. Beendet wird die Definition mit einem erneuten Druck auf <Ctrl><F10> (bzw. "Spezial/Macros/Definieren"). Daraufhin verschwindet auch die Meldung "Macro def" aus der Statuszeile.

Unterbrechungen

Falls Sie beim späteren Ablauf des Makros eine Unterbrechung wünschen, müssen Sie diese bereits bei der Definition vorsehen. Drücken Sie während der Definition <Shift><Esc>, so blinkt der Bildschirm kurz auf, und Sie können Operationen durchführen, die nicht in der Makrodatei gespeichert werden. Mit <Return> setzen Sie die Definition fort.

Wenn Sie das so erstellte Makro später ausführen lassen, erscheint an der Stelle, an der Sie während der Definition <Shift><Esc> betätigt haben, der Cursor auf dem Bildschirm, und Sie können normal mit WordPerfect weiterarbeiten. Zusätzlich wird die Meldung

```
Macro Pause
```

in der Statuszeile ausgegeben. Nach dem Drücken von <Return> wird das Makro weiter abgearbeitet.

Funktionen sichtbar machen

Während der Ausführung eines Makros bleiben normalerweise alle aufgerufenen Funktionen unsichtbar. Bewegen Sie zum

Beispiel den Cursor während der Makrodefinition vom Anfang Ihres mehrseitigen Textes an dessen Ende, so erscheinen nicht alle Zeilen der Reihe nach auf dem Bildschirm, sondern der Cursor wird sofort in die letzte Zeile bewegt.

Falls Sie derartige Funktionen während der Ausführung auf dem Bildschirm verfolgen wollen, betätigen Sie zu Beginn der Makrodefinition <Ctrl><Esc>. Wenn Sie in den daraufhin erscheinenden Requester einen Verzögerungswert eingeben, der größer als 0 ist, werden alle Text- und Dialogmeldungen auf dem Bildschirm angezeigt.

Makrogeschwindigkeit bestimmen

Der eingegebene Wert bestimmt außerdem die Zeit, die zwischen zwei Tastenanschlägen des Makros in 50stel Sekunden vergeht. Die maximale Verzögerung beträgt 65535, was ungefähr zwanzig Minuten entspricht. Wenn bestimmte Passagen des Makros unsichtbar ablaufen sollen, geben Sie einfach wieder einen Verzögerungswert von 0 vor.

Aufrufen

So unterschiedlich wie Makros unter WordPerfect definiert werden, so verschieden lassen sie sich auch aufrufen: entweder mit der <Amiga>-Taste und dem entsprechenden Buchstaben oder aber über <Alt><F10> beziehungsweise "Spezial/Macros/Macro aufrufen". Abgebrochen wird die Ausführung eines Makros mit der allgemeinen Stornotaste <F1>.

Verkettungen

Falls Sie während der Makrodefinition <Alt><F10> betätigen, wird das aufgerufene Makro nicht sofort ausgeführt, sondern erst dann, wenn Sie das zu definierende Makro starten. Auf diese Weise lassen sich beliebig viele Makros hintereinander ausführen. Auch der wiederholte Aufruf des gleichen Makros wird dadurch möglich.

Berücksichtigt man nun noch die Tatsache, daß ein Makro abgebrochen wird, wenn ein Suchlauf erfolglos geblieben ist (gilt nicht für die Funktion "Ersetzen"), dann können sogar bedingte Verzweigungen programmiert werden.

Erstellen Sie dazu drei Makros. Das erste ruft zunächst lediglich das zweite Makro auf, das die Suchfunktion enthält. Verläuft die Suche erfolgreich, wird am Ende des zweiten Makros ein drittes aufgerufen, das die weiteren Instruktionen enthält. Wird der Suchbegriff nicht gefunden, wird die Ausführung des zweiten Makros abgebrochen, und es erfolgt ein Rücksprung in das erste Makro.

Wiederholter Aufruf

Manchmal ist es nützlich, ein und dasselbe Makro beliebig oft hintereinander zu starten. Betätigen Sie dazu die <Esc>-Taste, und geben Sie an, wie oft das Makro ablaufen soll. Mit <Alt><F10> oder <Amiga><x> starten Sie dann den mehrfachen Ablauf des Makros.

Automatischer Aufruf

Starten Sie WordPerfect mit der Option

```
WP -m Makrodateiname
```

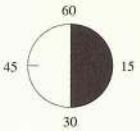
im CLI, so wird das angegeben Makro unverzüglich ausgeführt. Auf diese Weise bringen Sie zum Beispiel sofort das "Dateiverzeichnis"-Fenster oder einen Standardbriefkopf auf den Bildschirm, sobald Sie WordPerfect eingeladen haben. Wenn Sie nur ungern auf Betriebssystemebene, sondern lieber mit der Workbench arbeiten, erreichen Sie das gleiche mit der Befehlszeile

```
STARTUP MACRO= Makrodateiname
```

in der "TOOL TYPES"-Zeile des Info- Fensters. (Beachten Sie zu diesem Thema auch die Hinweise im Unterthema "Startoptionen" in Schritt 1.

Schritt 13:

Fuß- & Endnoten



Zur Angabe von Quellen oder Zitaten finden Sie in wissenschaftlichen und technischen Abhandlungen oft Fußnoten am Ende jeder Seite. Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Fußnoten am Ende des gesamten Textes zusammenzufassen, wodurch sie zu Endnoten werden. WordPerfect unterstützt sowohl die Erstellung von Fußnoten als auch die Bearbeitung von Endnoten in gleicher Weise. Daher betrachten wir diese unter dem auch in WordPerfect-Menüs gebräuchlichen Sammelbegriff Fuß- /Endnoten.

Erstellen

Betätigen Sie <Ctrl><F7> <1> oder <Ctrl><F7> <5>, so erscheint ein leeres Textfenster, das lediglich in der linken oberen Ecke die Nummer der zu bearbeitenden Fuß-/Endnote anzeigt. Das gleiche erreichen Sie mit "Spezial/Fußnote/Erstellen" beziehungsweise "Spezial/Endnote/Erstellen". Sie können jetzt den Text Ihrer Fuß- oder Endnote eingeben. Um wieder zum normalen Textfenster zurückzukehren, betätigen Sie <F7>. An der aktuellen Cursorposition wird automatisch der Verweis auf die Fuß-/Endnote eingefügt.

Die Länge des Fuß-/Endtextes ist praktisch unbegrenzt und darf sich theoretisch sogar über mehrere Seiten erstrecken. Im "Steuerzeichen"-Fenster (<Alt><F3>) werden allerdings nur die ersten fünfzig Zeichen angezeigt. Drucken Sie den Text aus, so erscheinen die Fußnoten mit zwei Zeilen Abstand am Ende der jeweiligen Seite und die Endnoten am Ende des gesamten Textes. Dabei paßt WordPerfect den Seitenumbruch automatisch an, was unter anderem bewirkt, daß eine Fußnote, die nicht mehr vollständig auf die aktuelle Seite paßt, auf der nächsten Seite erscheint. Wenn die Endnoten nicht auf der letzten Textseite beginnen sollen, sondern erst eine Seite später, beenden Sie

Ihren Text mit <Ctrl><Return>, wodurch ein fester Zeilenumbruch eingefügt wird.

Bearbeiten

Bereits erstellte Fuß-/Endnoten können jederzeit verändert werden, indem Sie <Ctrl><F7> <2> oder <Ctrl><F7> <6> aufrufen.

Auch hier erreichen Sie die gleiche Funktion wieder über das "Spezial"-Menü. Geben Sie die Nummer der zu bearbeitenden Fuß-/Endnote ein, und editieren Sie den erscheinenden Text. Verlassen Sie das Bearbeitungsfenster wieder mit <F7>.

Falls Sie die Zeilenbreite im Text verändern, wirkt sich diese Änderung nicht automatisch auf die Fuß-/Endnoten aus. Sie müssen erst jede einzelne Fuß-/Endnote zur Bearbeitung aufrufen und wieder verlassen. Natürlich könnten Sie diesen Vorgang mit einem Makro automatisieren (Schritt 12).

Noch einfacher ist es aber, die Rechtschreibprüfung für die gesamte Datei aufzurufen. Diese prüft nämlich auch den Text in den Fuß-/Endnoten und paßt dabei die Zeilenbreite an. Dabei genügt es sogar, lediglich eine Wortzählung durchzuführen (siehe Schritt 9).

Wenn Sie eine automatisch erstellte Fuß-/Endnotennumerierung im Bearbeitungsfenster versehentlich gelöscht haben, fügen Sie mit <Ctrl><F7> eine neue ein. Um eine Fuß-/Endnote aus Ihrem Text zu entfernen, löschen Sie einfach den zugehörigen Code im "Steuerzeichen"-Fenster ([Numerierg:Fußn... bzw. [Numerierg:Endn...).

Numerieren

Normalerweise numeriert WordPerfect Fuß- und Endnoten unabhängig voneinander fortlaufend durch. Soll die Numerierung mit einer anderen Zahl als 1 beginnen, dann setzen Sie den Cursor links neben die erste Fuß-/Endnote, rufen <Ctrl><F7> <3> auf und geben die gewünschte Zahl ein. Alle nachfolgenden Nummern werden automatisch angepaßt.

Optionen

Der Menüpunkt "Spezial/Fußnote/Optionen" beziehungsweise "Spezial/Endnote/Optionen" oder <Ctrl><F7> <4> gestattet die Veränderung fast aller Vorgaben bezüglich der Fuß- und Endnotenbearbeitung. Im einzelnen finden Sie dort folgende Optionen:

1. Zeilenabstand in F/E-Noten
2. Zeilenabstand zw F/E-Noten
3. Absatzschutz (Anzahl Zeilen?)
4. Fußnotennr. jede Seite neu?
5. Fußnotennumerierung
6. Endnotennumerierung
7. Separator zw Text und Fußnote
8. Fußnoten am Seitenende
9. Sonderzeichen für Numerierung

A. Z-folge Fußnoten im Text

B. Z-folge Endnoten im Text

C. Z-folge Fußn in Fußnoten

D. Z-folge Endn in Endnoten

0. Exit

Zeilenabstand ändern

In den ersten beiden Menüpunkten legen Sie den Zeilenabstand in und zwischen den Fuß-/Endnoten fest. Vorgegeben ist ein Zeilenabstand von eins; Sie können aber auch einen anderthalb- oder zweifachen Abstand wählen.

Absatzschutz aktivieren

Punkt 3 ändert die Anzahl der Zeilen einer Fußnote, die auf der gleichen Seite gedruckt werden wie der zu der Fußnote gehö-

rende Textverweis, falls die Fußnote auf zwei Seiten aufgeteilt werden muß. Gleicherweise wirkt der eingestellte Absatzschutz auch auf eventuell am Seitenende stehende Endnoten. Die Standardvorgabe beträgt drei Zeilen.

Numerierart einstellen

Drücken Sie bei Punkt 4 <J>, so beginnt die Fußnotennumerierung auf jeder Seite von vorne. Dadurch können Sie auf einfache Weise eine Verwechslung von Fuß- und Endnoten im Text vermeiden.

Mit den Punkten 5 und 6 verändern Sie die Art der Numerierung der Fuß-/Endnoten. Mit <1> erfolgt die Anzeige in Ziffern, mit <2> in Sonderzeichen und mit <3> in Buchstaben. Wenn Sie für Fuß- und Endnoten unterschiedliche Darstellungsarten definieren, vermeiden Sie ebenfalls Verwechslungen.

Trennstrich zwischen Text und Fuß-/ Endnote definieren

Punkt 7 gestattet die optische Trennung zwischen Text und Fußnoten durch verschiedene Linienformen. Standardvorgabe ist die zwei Zoll (ca. 50mm) lange Linie.

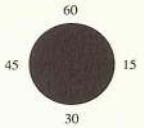
Reicht der auf einer Seite befindliche Text nicht bis an das Seitenende, so wird die Fußnote in der Regel direkt hinter das Textende gedruckt. Mit Punkt 8 können Sie die Fußnoten jedoch in solchen Fällen auch an den unteren Seitenrand schieben.

Sonderzeichen für Numerierung verwenden

Wenn Sie Ihre Fuß-/Endnoten mit Sonderzeichen numerieren möchten, erlaubt Ihnen Punkt 9 die Definition fünf verschiedener Zeichen (z.B. *, #, , %, und &). Enthält Ihr Text mehr als fünf Fuß-/Endnoten, werden die Sonderzeichen entsprechend oft ausgegeben (z.B. ** und ## für die sechste und siebente Fuß-/Endnote).

Mit den letzten vier Menüpunkten verändern Sie das eigentliche Aussehen der Nummern in den Textverweisen und Fuß-/Endnoten. Standardmäßig erscheinen die Fuß-/Endnotenverweise im Text mit hochgestellten Zahlen und die eigentliche Numerierung in den Fuß-/Endnoten ebenfalls mit hochgestellten Zahlen und einer zusätzlichen fünfstelligen Einrückung.

Schritt 14:
Markieren



Wird in diesem Schritt vom Markieren gesprochen, so ist damit nicht die einfache Definition eines Blocks gemeint, sondern die Markierung von Wörtern und Textpassagen zur Erstellung von Inhalts- und Stichwörterverzeichnissen, Listen, Absätzen und Korrekturkennungen.

Index

Stichwörter markieren

Wenn Sie ein Stichwortverzeichnis (Index) für Ihren Text anlegen möchten, müssen Sie als erstes die einzelnen Stichwörter markieren. Setzen Sie den Cursor auf ein Wort, das in den Index aufgenommen werden soll, und drücken Sie <Alt><F5> <5> oder rufen "Text markieren/Index" auf. Es erscheint das "Titel"-Fenster mit dem Stichwort, welches Sie editieren oder direkt mit <Return> in das Verzeichnis übernehmen können. Verändern Sie den Titel A, wird Ihnen das ursprüngliche Wort noch einmal als Titel B präsentiert. Somit können Sie jedem Begriff noch einen weiteren Unterbegriff zuordnen. Wollen Sie mehr als ein Wort auf einmal in das Verzeichnis übernehmen, so müssen Sie den Text vor dem Drücken von <Alt><F5> als Block markieren.

Verzeichnis-aufbau definieren

Verfahren Sie auf diese Weise mit allen Begriffen, die Sie in den Index aufnehmen wollen, und setzen Sie dann den Cursor an die Stelle, an der das Stichwörterverzeichnis eingefügt werden soll. Drücken Sie <Alt><F5><6><8>, oder rufen Sie "Spezial/Text markieren/Definieren/Index" auf, um das Format der Seitenzahlen im Stichwörterverzeichnis einzustellen. Hier stehen fünf Optionen zur Auswahl:

1. Keine Seitenzahl

2. Seitenzahl nach Begriff

3. (Seitenzahl) nach Begriff

4. Rechtsbündige Seitenzahl

5. Rechtsbündige Seitenzahl mit Leitpunkten

Punkt 3 unterscheidet sich von Punkt 2 durch eine in Klammern gefaßte Seitenzahl. Vergessen Sie nicht, den alten [MarkDef]- und [EndeDef]-Code von Hand im "Steuerzeichen"-Fenster (<Alt><F3>) zu löschen, wenn Sie das Format der Seitenzahlen nachträglich ändern wollen.

Stichwortverzeichnis erstellen

Nachdem Sie das Aussehen des Verzeichnisses definiert haben, brauchen Sie es nur noch mit <Alt><F5> <7> oder "Spezial/Text markieren/Erstellen" anzulegen. WordPerfect fragt zunächst, ob eventuell bestehende Verzeichnisse gelöscht werden sollen, und beginnt dann, den gesamten Text nach Indexeinträgen zu durchsuchen. Diese werden dann alphabetisch sortiert und mit den zugehörigen Seitenzahlen an der Position des [MarkDef]-Steuerzeichens eingefügt.

Inhaltsverzeichnis

Überschriften markieren

In ähnlicher Weise erlaubt WordPerfect auch die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses. Markieren Sie die Überschriften der Reihe nach als Block, und drücken Sie <Alt><F5> <1> beziehungsweise rufen "Spezial/Text markieren/Inhaltsverzeichnis" auf. Geben Sie daraufhin die Stufe an, zu der die Überschrift gehört. Dabei können Sie bis zu fünf verschiedene Ebenen einrichten (z.B. Kapitel, Hauptthema und Unterthema).

Verzeichnisaufbau definieren

Nachdem Sie alle Überschriften markiert haben, führen Sie den Cursor an die Textstelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll. Mit <Alt><F5> <6> <6> oder "Spezial/Text markieren/Definieren/Inhaltsverzeichnis" bestimmen Sie das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses.

Geben Sie zuerst die Anzahl der Stufen an und danach, ob Sie einen Umbruch der letzten Stufe wünschen. Mit "Umbruch" werden die Titel der letzten Stufe einfach hintereinander mit in Klammern gefaßten Seitennummern ausgegeben.

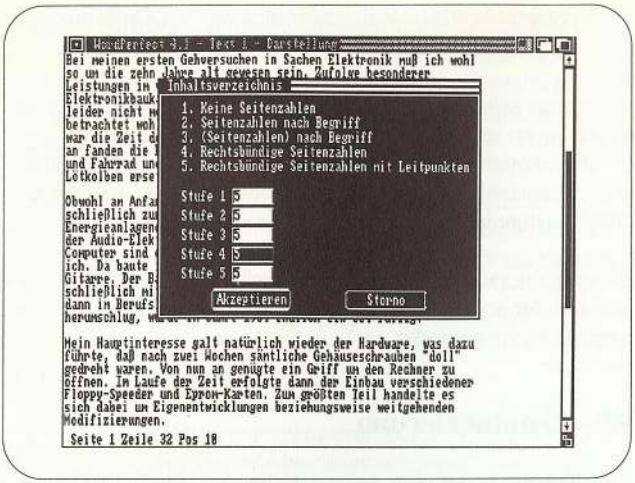


Abb. 14.1: Die Optionen für Inhaltsverzeichnisse

Wie Sie in Abbildung 14.1 sehen, können Sie das Format der Seitenzahlen für jede Stufe getrennt auswählen. Dabei gelten die gleiche Optionen wie bei der Indexdefinition. Tragen Sie einfach die Nummern der Optionen in die einzelnen "Stufen"-Felder ein, wobei WordPerfect die Option 5 (rechtsbündige Seitenzahl mit Leitpunkten) vorgibt.

Inhaltsverzeichnis erstellen

Zu guter Letzt müssen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis nur noch mit <Alt><F5> <7> oder "Spezial/Text markieren/Erstellen" anlegen.

Listen

Über die Funktionen Index und Inhaltsverzeichnis hinaus erlaubt WordPerfect die Erstellung von bis zu fünf weiteren Listen. Diese ähneln im Grundaufbau der Erstellung des Stichwörterverzeichnisses; einziger Unterschied ist, daß nur ein Titel eingegeben werden kann und keine alphabetische Sortierung erfolgt.

Listentext markieren

Der Listentext muß zuerst als Block definiert werden und kann dann mit "Spezial/Text markieren/Liste" oder <Alt><F5> <2>

in die entsprechende Liste übernommen werden. Definition und Erstellung der Liste erfolgen wie beim Index.

Allerdings scheint den Programmierern ein kleiner Fehler unterlaufen zu sein. Falls Sie zusätzlich zum Stichwörter- und Inhaltsverzeichnis eine Liste definieren, werden die Listentexte und Seitenzahlen vertauscht; das heißt, zur Seitenzahl des ersten Listeneintrags erscheint der Text des letzten.

Dieser Fehler taucht jedoch nur bei der "1.Liste" auf. Definieren Sie statt der ersten einfach gleich die zweite Liste, dann stimmen die Bezüge wieder.

Absatznumerierung

WordPerfect bietet eine automatische und eine manuelle Absatznumerierung. Schreiben Sie Ihren Text bei eingeschalteter automatischer Numerierung, so wird nach jedem festen Zeilenumbruch (<Return>) eine Absatznummer ausgegeben. Bei der manuellen Numerierung müssen Sie die einzelnen Nummern nachträglich einfügen.

Automatische Numerierung

Rufen Sie "Spezial/Text markieren/Automatische Numerierung" auf, oder drücken Sie <Alt><F5> <1>. In der Statuszeile erscheint die Meldung:

```
Automatische Numerierung
```

Geben Sie jetzt Ihren Text in der gewohnten Weise ein. Bei jedem <Return> – was einem Absatzende entspricht – wird die nächste Absatznummer in den Text eingefügt. Betätigen Sie direkt nach <Return> zusätzlich die <Tab>-Taste, so wird die Numerierung nicht nur zur nächsten Tabulatorposition verschoben, sondern auch in der nächsten Stufe vorgenommen.

Insgesamt gibt es sieben Absatzstufen, denen über <Alt><F5> <6> <7> oder "Spezial/Text markieren/Definieren" <7> jeweils eine unterschiedliche Numerierungsart zugewiesen werden kann.

Fügen Sie in einen auf diese Weise entstandenen Text nachträglich weitere Absätze ein oder löschen welche, dann werden die nachfolgenden Absatznummern automatisch angeglichen. Wenn Sie mitten im Text eine neue Numerierungsart wählen, beginnt die Numerierung von vorne.

Um die automatische Absatznumerierung abzuschalten, rufen Sie abermals "Spezial/Text markieren/Automatische Numerierung" auf oder drücken <Alt><F5> <1>. Die Statusmeldung "Automatische Numerierung" verschwindet.

Manuelle Numerierung

Absätze nachträglich numerieren

Die manuelle Absatznumerierung (<Alt><F5> <2> oder "Spezial/Text markieren/Absatznumerierung") bietet sich an, wenn nachträglich einzelne Absätze eingefügt oder einzelne Passagen des Textes umstrukturiert werden. Es wird nur eine einzelne Absatznummer an der Cursorposition eingefügt. Die Stufe muß von Hand eingegeben werden und kann nicht mit der <Tab>-Taste bestimmt werden. Es findet auch keine automatische Einrückung statt. Deshalb bietet sich diese Form der Numerierung gerade dann an, wenn alle Absätze (unabhängig ihrer Stufe) am linken Rand beginnen sollen.

Steht der Cursor am linken Rand, wenn Sie die manuelle Absatznumerierung aufrufen, und drücken Sie bei der Frage nach der Stufe <Return>, so wird in der ersten Stufe numeriert. Wenn Sie den Cursor vor dem Aufruf der Numerierung mit der <Tab>-Taste einrücken, wird bei Druck auf <Return> in der entsprechenden Stufe numeriert.

Korrekturkennung

Falls Sie bestimmte Textbereiche zwecks nachträglicher Korrektur oder voraussichtlicher Entfernung besonders kenntlich machen wollen, hält WordPerfect zwei weitere Optionen bereit: "Korrekturkennung" und "Durchstreichen" im "Spezial/Text markieren"-Menü.

Kennung markieren

Wenn Sie einen Block definieren und <Alt><F5> <3> drücken, wird dem markierten Text beim Ausdruck ein waagerechter

Strich vorangestellt. Auf dem Bildschirm erscheint ein Pluszeichen hinter der Positionsanzeige in der Statuszeile. In gleicher Weise können Sie einen Block mit <Alt><F5> <4> durchstreichen. Hinter der Positionsanzeige erscheint ein Minuszeichen, und beim Ausdruck werden die einzelnen Buchstaben mit einem Querstrich überdruckt. Mit dem PRINTDEF-Programm, das in Schritt 18 besprochen wird, können Sie die Steuercodes ändern, die zur Korrekturkennung und beim Durchstreichen zum Drucker geschickt werden. Somit können Sie bei einem Farbdrucker den markierten Text auch in einer anderen Farbe (z.B. rot für Korrekturen und blau für Streichungen) ausgeben.

Kennung löschen

Wenn Sie die nötigen Korrekturen in Ihrem Text vorgenommen haben, und die Kennung überflüssig geworden ist, kann sie mit <Alt><F5> <4> im gesamten Text entfernt werden.

Markierungen löschen

Um einzelne Textmarkierungen nachträglich zu löschen, bleibt Ihnen nur der Weg über das "Steuerzeichen"-Fenster. Sie brauchen dabei jedoch nur einen der beiden Codes [Mark] oder [EndeMark] (bzw. [Ein] oder [Aus]) zu löschen. Der jeweils andere Code wird von WordPerfect automatisch entfernt.

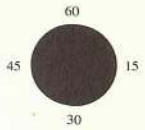
Anders verhält es sich mit den Codes [MarkDef] und [EndeDef], die bei der Formatdefinition für Verzeichnisse und Listen eingefügt werden. Diese müssen beide von Hand gelöscht werden. Findet WordPerfect keinen [EndeDef]-Code für den zugehörigen [MarkDef]-Code, so wird die Verzeichnis- oder Listenerstellung mit einer Fehlermeldung abgebrochen.

Definieren Sie in Ihrem Text nacheinander einen Index, ein Inhaltsverzeichnis und eventuell weitere Listen, so werden diese beim Aufruf von <Alt><F5> <7> oder "Spezial/Text markieren/Erstellen" alle in einem Durchgang angelegt. Beachten Sie dabei jedoch die im "Def Textmarkierungen"-Menü (<Alt><F5> <6>) vorgegebene Reihenfolge.

Vergessen Sie auch nicht, daß alle Steuerzeichen (z.B. [FNZ],[Tab] usw.), die zwischen den Codes [Mark] und [EndeMark] stehen, in die entsprechenden Verzeichnisse übernommen werden und dort eventuell Verwirrung stiften können.

Um die Markierungen in Ihrem Text schnell zu finden, verwenden Sie die Suchfunktion <F2>. Drücken Sie <Alt><F5>, statt einen Suchbegriff einzugeben, und wählen Sie die gesuchte Markierung aus dem erscheinenden Menü aus.

Schritt 15:
Rechnen



Die Rechenfunktionen von WordPerfect erlauben die automatische Berechnung von Zwischensummen, Summen und Endsummen in Textspalten und darüber hinaus die Verwendung von Formeln, mit denen auch zeilenweise Rechnungen realisiert werden können.

Definieren

Rechenspalten definieren

Als erstes müssen Sie Tabulatoren setzen, die die Position Ihrer Rechenspalten bestimmen. Achten Sie darauf, daß genügend Platz für die einzutragenden Werte vorhanden ist. Ragen die Zahlen einer Spalte in die einer anderen, so können bei der Berechnung falsche Ergebnisse entstehen. Es gibt insgesamt 24 Rechenspalten, denen die Buchstaben A bis X zugeordnet werden. Spalte A befindet sich am ersten Tabulator, Spalte B am zweiten und so weiter.

Darüber hinaus stehen vier verschiedene Spaltentypen zur Verfügung:

1. *Berechnen,* für mathematische Formeln,

2. *Text,* für erklärende Kommentare,

3. *Zahlen,* zur Berechnung von Zwischensummen, Summen und Endsummen,

4. *Total,* um die Zwischensummen vorheriger Spalten zusammenzufassen.

Betätigen Sie <Alt><F7> <2>, oder rufen Sie "Spezial/Rechnen/Definieren" auf, um die Rechenspalten zu definieren. Es erscheint das "Rechnen def"-Fenster wie in Abbildung 15.1.

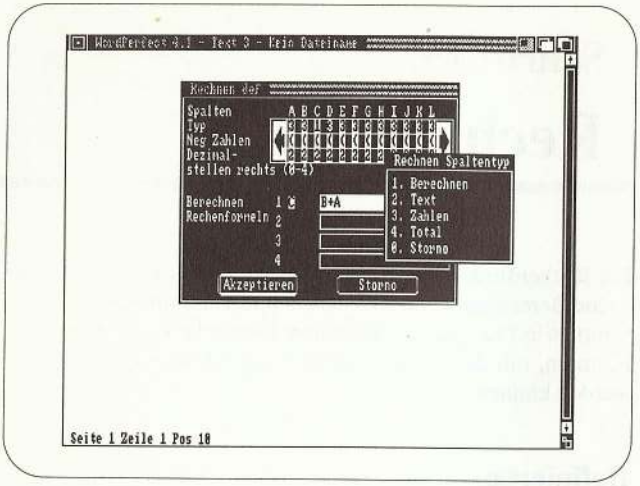


Abb. 15.1: Die Spaltendefinition

Geben Sie zuerst der Reihe nach den Typ Ihrer Spalten an. Vorgegeben ist Typ 3 für Zahlen. Ändern Sie diesen, indem Sie entweder direkt eine andere Zahl zwischen 1 und 4 eintragen oder durch einen Doppelklick auf das entsprechende "Typ"-Feld ein weiteres Untermenü aktivieren, aus dem Sie den Spaltentyp mit der Maus auswählen können.

Formeln

Falls Sie den Typ 1 (Berechnen) definieren, verlangt WordPerfect zusätzlich die Angabe einer Formel in der unteren Fensterhälfte. Insgesamt können dort vier Formeln eingegeben werden, wodurch die Anzahl der Spalten vom Typ 1 auf maximal vier begrenzt ist.

Innerhalb eine Formel kann mit den vier Grundrechenarten (+, –, * und /) gerechnet werden. Dabei wird die algebraische Hierarchie berücksichtigt (Punktrechnung vor Strichrechnung). So ergibt 12–2*3 richtigerweise 6 und nicht 30. Soll die Rechenordnung geändert werden, müssen Sie die entsprechenden Teile Ihrer Formel einklammern.

Es sind jedoch keine verschachtelten Klammern zulässig.

Sie können außerdem direkt Werte einbeziehen, die in anderen Spalten der gleichen Zeile stehen. Benutzen Sie einfach den entsprechenden Spaltenbuchstaben (z.B. A+B-D/100*F). Darüber hinaus gibt es vier besondere Formelzeichen, die nur ohne zusätzliche Operatoren verwendet werden dürfen:

+, zum Addieren aller Werte in den "Zahlen"-Spalten einer Zeile

+/, zur Durchschnittsberechnung aller Werte in den "Zahlen"-Spalten einer Reihe

=, zum Addieren aller Werte in den "Total"-Spalten einer Zeile

=/, zur Durchschnittsberechnung aller Werte in den "Total"-Spalten einer Reihe

Nach der Definition des Spaltentyps bestimmen Sie noch, ob negative Zahlen mit einem vorangestellten Minuszeichen oder in Klammern erscheinen und wieviele Nachkommastellen angezeigt werden sollen.

Erstellen

Rechenmodus einschalten

Wenn Sie das "Rechnen def"-Fenster über das "Akzeptieren"-Feld verlassen, erscheint das "Math/Spalten"-Menü (ansonsten <Alt><F7>), in dem Sie mit <1> den Rechenmodus einschalten. In der Statuszeile erscheint jetzt hinter der Positionsanzeige der Zusatz "Rechnen". Springen Sie nun mit <Tab> in die einzelnen Spalten, und geben Sie die Werte und Operatoren ein. Als Operatoren gelten dabei die folgenden Zeichen:

Werte und Operatoren eingeben

+, zur Berechnung einer Zwischensumme

=, zur Berechnung einer Summe

*, zur Berechnung einer Endsumme

t, zur Anzeige einer zusätzlichen Zwischensumme

T, zur Anzeige einer zusätzlichen Summe

Eine Zwischensumme wird durch die Zahlenwerte gebildet, die unmittelbar über dem Pluszeichen stehen. Mit dem Gleichheitszeichen werden die darüber befindlichen Zwischensummen zu einer Summe zusammengefaßt, und mit dem Sternchen die einzelnen Zwischensummen zu einer Endsumme addiert. Sollen einzelne Zwischensummen oder Summen zwar angezeigt, aber nicht im Ergebnis der Summe oder Endsumme berücksichtigt werden, müssen Sie anstelle der Zeichen "+" und "=" die Buchstaben "t" und "T" verwenden.

Springen Sie mit <Tab> in eine "Berechnen"-Spalte, so erscheint ein Ausrufezeichen an der Cursorposition. Dieses können Sie in den Zeilen, in denen Sie keine Berechnung wünschen, mit <Del> oder <Bkspace> löschen.

Berechnen

Nachdem alle Zahlenwerte und Operatoren eingegeben sind, rufen Sie <Alt><F7> <2> oder "Spezial/Rechnen/Berechnen" auf, um die Ergebnisse anzuzeigen. In Abbildung 15.2 sehen Sie zweimal dieselbe Datei, oben vor und unten nach der Berechnung. Die Rechenoperatoren erscheinen auf dem Bildschirm

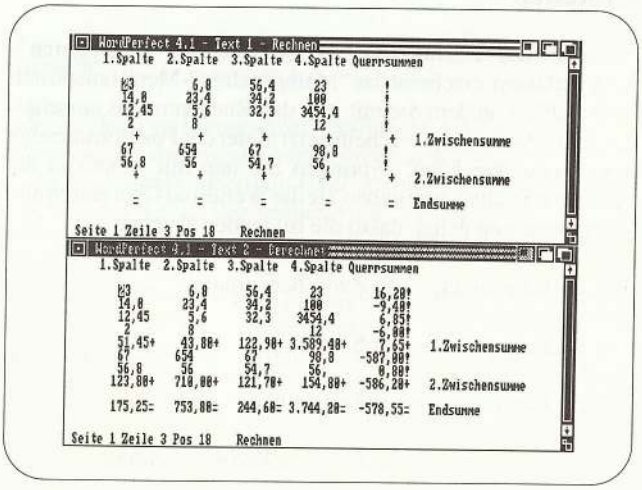


Abb. 15.2: Eine Rechendatei vor und nach der Berechnung

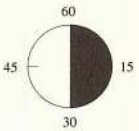
weiterhin hinter den Rechenergebnissen, werden aber nicht mit ausgedruckt. Negative Werte und Nachkommastellen werden gemäß der Spaltendefinition ausgegebe

Rechen-modus aus-schalten

Am Ende des zu berechnenden Bereichs schalten Sie den Rechenmodus mit <Ctrl><F7><1> beziehungsweise "Spezial/ Rechnen/Ein/Aus" wieder ab. Die Meldung "Rechnen" verschwindet aus der Statuszeile. Wenn Sie den Cursor in den Rechenbereich bewegen, der durch die Steuerzeichen [Rechn Ein] und [RechnAus] begrenzt wird, wird der Rechenmodus wieder eingeschaltet. Beachten Sie auch, daß das nach dem Drücken auf <Alt><F7> erscheinende Menü innerhalb und außerhalb des Rechenbereichs unterschiedliche Punkte beinhaltet, so daß außerhalb des Rechenbereichs zum Beispiel keine Berechnung und innerhalb keine Definition möglich sind.

Um die Rechendefinition nachträglich zu ändern, setzen Sie den Cursor im "Steuerzeichen"-Fenster (<Alt><F3>) zwischen die Codes [RechnDef] und [RechnEin] und drücken zweimal <Alt><F7>. Sie können dann die zuvor eingegebene Spalten- und Formeldefinition verändern. Verlassen Sie das "Spalten def"-Fenster über einen Mausklick auf das "Akzeptieren"-Fenster, und löschen Sie das alte [RechnDef]-Steuerzeichen mit <Del> oder <Bkspace>.

Schritt 16:
Spalten



Der letzte Punkt im "Spezial"-Menü ermöglicht die Erstellung und Bearbeitung mehrspaltiger Texte. Dabei können Sie maximal fünf Spalten nebeneinander legen und zwischen parallelen Textspalten und solchen im Zeitungsstil wählen.

Die Spaltentypen

Bei parallelen Textspalten bewirkt ein Druck auf die <Return>-Taste in der ersten Spalte, daß die letzte Zeile der Spalte zur ersten Zeile auf der nächsten Seite wird. Die zweite Spalte kann dann völlig unabhängig von der ersten bearbeitet werden. Dieser Spaltentyp eignet sich deshalb besonders für Anmerkungen, die am Rand eines Textes erscheinen sollen (Marginalien) oder für mehrsprachige Texte.

Bei Spalten im Zeitungsstil bewirkt die <Return>-Taste in der ersten Spalte, daß die letzte Zeile der ersten Spalte zur ersten Zeile der zweiten Spalte wird. Der Text fließt sozusagen durch alle Spalten einer Seite zur nächsten Seite. Diese Form empfiehlt sich besonders bei großen Zeilenbreiten, um die Übersichtlichkeit zu steigern. Ein Beispiel für Spalten im Zeitungstil sehen Sie in Abbildung 16.1.

Definieren

Setzen Sie den Cursor an die Textstelle, an der Sie mit den Spalten beginnen möchten. Rufen Sie <Alt><F7> <4> oder "Spezial/Spalten/Definieren" auf, um das Format Ihrer Spalten festzulegen.

Geben Sie zunächst an, ob Ihre Textspalten in gleichen Abständen angelegt werden sollen. Wenn nicht, entscheiden Sie sich

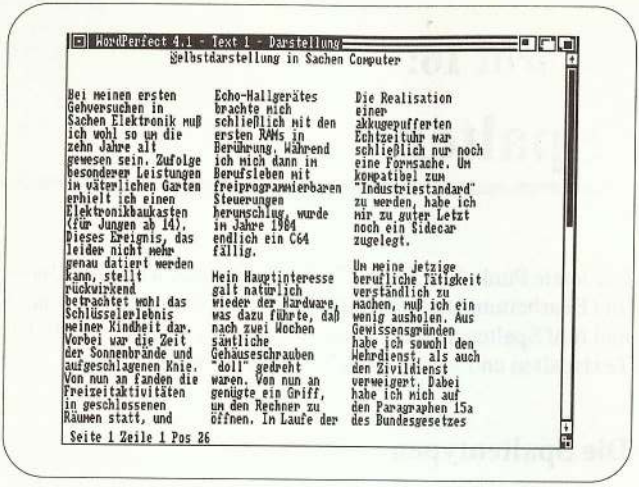


Abb. 16.1: Zeitungsspalten mit WordPerfect

für einen der beiden Spaltentypen und die Anzahl der Spalten. Danach bestimmen Sie für jede Spalte den rechten und linken Rand.

Spaltenmodus einstellen

Wenn Sie das "Spalten def"-Fenster mit <Return> oder einem Mausklick in das "Akzeptieren"-Feld verlassen, erscheint erneut das "Math/Spalten"-Menü, und Sie können mit <3> den Spaltenmodus einschalten. In der Statuszeile wird nun neben der Seite und Zeile auch die aktuelle Spalte angezeigt.

Um den Spaltenmodus wieder auszuschalten, genügt ein weiterer Druck auf <Alt><F7> <3>.

Wollen Sie später im Text erneut Spalten im gleichen Format verwenden, so benötigen Sie keine neue Spaltendefinition. Es reicht, den Spaltenmodus wieder mit <Alt><F7> <3> oder "Spezial/Spalten/Ein/Aus" einzuschalten.

Bearbeiten

Im Spaltenmodus können Sie sämtliche Editierfunktionen von WordPerfect verwenden. Darüber hinaus gibt es vier spezielle Tastenkombinationen, um zwischen den Spalten zu springen:

<Ctrl><Home> <→>	Nächste Spalte
<Ctrl><Home> <←>	Vorhergehende Spalte
<Ctrl><Home> <Home> <→>	Erste Spalte
<Ctrl><Home> <Home> <↓>	Letzte Spalte

Natürlich dürfen Sie den Cursor auch mit einem Mausklick auf eine bestimmte Spaltenposition setzen.

Drücken Sie im Spaltenmodus <Ctrl><Return>, so wird an der entsprechenden Stelle im Fließtext ein fester Seitenumbruch ([FNS]) eingefügt. Der Spaltenmodus wird nicht abgeschaltet, und der nachfolgende Text erscheint auf der nächsten Seite.

Beachten Sie auch, daß sich das Kopieren, Verschieben und Löschen von Spalten, wie es in Schritt 4 gezeigt wurde, nicht auf Textspalten in der hier beschriebenen Form bezieht. Im Spaltenmodus kann genauso kopiert, verschoben und gelöscht werden wie im normalen Textmodus.

Da WordPerfect beim Ausdruck nicht eine Spalte nach der anderen ausgibt, sondern quer über die Spalten druckt, sollten Sie keine Funktionen wie "Halbzeile hoch/tief", und "Druckerbefehl" verwenden. Diese könnten das Druckbild ganz schön durcheinander bringen. Wenn Sie nur die Schriftattribute Fett, Unterstreichen und Kursiv aus dem "Style"-Menü benutzen, kann kaum etwas schiefgehen.

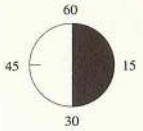
Darstellen

Mit <Alt><F7> <5> oder "Spezial/Spalten/Darstellen" wird die Spaltendarstellung auf dem Bildschirm ein- beziehungsweise ausgeschaltet. Schalten Sie die Bildschirmdarstellung aus, werden die einzelnen Spalten auf separaten Seiten angezeigt. Dadurch erhöht sich die Verarbeitungsgeschwindigkeit von WordPerfect. Die Druckerausgabe wird jedoch nicht verändert.

Wenn Sie eine Proportionalschrift bei gleichzeitigem Blocksatz wählen, können auf dem Bildschirm unter Umständen Teile der ersten Spalte in die zweite reichen. Dieser Effekt entsteht durch die gleiche Breite aller Zeichen auf dem Bildschirm (eben keine Proportionalschrift) und wird beim Ausdruck korrigiert.

Schritt 17:

Import & Export



Der Datenaustausch zwischen einzelnen Programmen und Computersystemen wird immer bedeutender. Oft werden zum Beispiel Daten auf kleineren Computern erfaßt, um sie dann auf größere Systeme zu übertragen und dort weiterzuverarbeiten. Aber auch der umgekehrte Weg kommt vor, wenn zum Beispiel Adressen aus einer Datenbank für Serienbriefe in WordPerfect verwendet werden sollen.

WordPerfect auf IBM-Personal-Computern

IBM-Word-Perfect-Dateien laden und speichern

Den Schlüssel zur Außenwelt bietet die Tastenkombination <Ctrl><F5>. Mit den Punkten 5 bis 8 können Dateien im IBM-WordPerfect-Format geladen und gespeichert werden. Einzulesende Texte dürfen jedoch nur mit einer "WordPerfect für PCs"-Version bis 4.2 erstellt worden sein. WordPerfect 5.0-Texte müssen also zuerst im 4.2-Format abgespeichert werden.

Das größte Problem bildet in diesem Zusammenhang sicherlich die Tatsache, daß sich das Amiga- Diskettenformat in jeder Beziehung von den gebräuchlichen MS-DOS- Formaten unterscheidet. Glücklicherweise gibt es verschiedene Hilfsprogramme, die das Lesen und Schreiben von 3,5-Zoll-MS-DOS- Disketten in Amiga-Laufwerken ermöglichen.

Daten per Diskette übertragen

Das bekannteste ist sicherlich Dos-2-Dos von Central Coast Software. Dieses Programm wird vom CLI aus gestartet und verarbeitet 3,5-Zoll-MS-DOS- Disketten (bis zu 720 Kbyte) in den Amiga-Laufwerken. Mit einem extern angeschlossenen 5,25-Zoll-Laufwerk können auch Disketten im 360-KByte-Standardformat gelesen, beschrieben und formatiert werden. Außerdem erlaubt das Programm in der Version 3.0 den problemlosen Datenaustausch mit dem ATARI-ST. (Darüber hinaus bietet Central Coast Software auch die beiden Programme Mac-

2-Dos und Disk-2-Disk an, mit denen sich Apple Macintosh- und Commodore-64/128-Disketten lesen und schreiben lassen.)

Mit dem PC-Handler vom Verlag Mayer kann sogar direkt von WordPerfect aus unter der Laufwerkbezeichnung NW0: auf eine im physikalischen Laufwerk df0: liegende 720-KByte-MS-DOS-Diskette zugegriffen werden. Das heißt, im "Dateiverzeichnis"-Fenster erscheinen die Dateinamen, als würde es sich um eine normale Amiga-Diskette handeln. Dabei können die MS-DOS-Dateien sogar mit den gewohnten Menüpunkten kopiert, umbenannt und gelöscht werden.

Eine Zeitlang befand sich auch auf der zum Amiga-Lieferumfang gehörenden Extras-Diskette der Ordner PCUtil mit den beiden Programmen PCCopy und PCFormat. Diese Programme arbeiten jedoch nur mit der Original-Commodore-5,25-Zoll-Floppy problemlos.

Datenübertragung bei PC- oder AT-Karte

Keine Probleme auf diesem Gebiet haben sicherlich auch die Besitzer eines Amiga 2000 mit PC- oder AT-Karte. Die mitgelieferte Janus-Software enthält die beiden DOS-Befehle AREAD und AWRITE, die das Kopieren von Dateien zwischen Amiga- und PC-Teil regeln. Dabei muß aber auf jeden Fall der /B-Schalter hinter den Dateinamen gesetzt werden, damit keine zusätzliche Konvertierung stattfindet.

Andere Computer-Systeme

Daten per RS-232-Schnittstelle übertragen

Dateien im IBM-WordPerfect-Format können auch von WordPerfect-Versionen auf anderen Computer-Systemen verarbeitet werden. Ist es auf diesen Systemen nicht möglich, Disketten im MS-DOS-Format zu lesen, bleibt nur der Weg über die RS-232-Schnittstelle.

Für diese Aufgabe steht auf der Amiga-Seite ein Fülle verschiedener DFÜ-Programme zur Verfügung. Eines befindet sich im Tools-Verzeichnis der Extras-Diskette und heißt Terminal.

Achten Sie darauf, daß alle acht Bit übertragen werden, da sonst einige Formatanweisungen und Sonderzeichen "auf der Strecke bleiben".

Wenn Sie ASCII-Dateien mit anderen Systemen austauschen, sollten Sie beachten, daß ASCII nicht unbedingt gleich ASCII ist. So unterscheidet sich zum Beispiel der erweiterte ASCII-Zeichensatz (ab 128 dez.) des Amiga grundsätzlich von dem der MS-DOS-kompatiblen PCs. In diesem wichtigen Bereich liegen unter anderem die deutschen Umlaute und das "ß". Eventuell müssen Sie deshalb Dateien, die auf eine der vorgenannten Arten übertragen wurden, mit der "Suchen/Ersetzen"-Funktion nachbearbeiten. (Siehe ASCII- Tabelle im Amiga-Handbuch).

Superbase

Gerade die Übertragung bestehender Daten aus einer Datenbank kann viel Zeit sparen. Auf dem Amiga hat sich mittlerweile Superbase von Precision Software als Standard durchgesetzt. Deshalb möchten wir die Zusammenarbeit von WordPerfect und Superbase etwas näher beleuchten.

Listen

Möchten Sie Datensätze aus einer Superbase-Datei in einen Text einfügen, so wird dies in den weitaus meisten Fällen in Form einer Liste geschehen, deren Spalten die einzelnen Felder enthalten und deren Zeilen die Datensätze trennen.

Bevor Sie nun die entsprechenden Datensätze mit "Prozeß/Export" aus Superbase exportieren, rufen Sie "Setzen/Optionen" auf. Stellen Sie im erscheinenden "System-Optionen"-Fenster die Benutzung von Anführungszeichen ab und den Wert für Feld- und Datensatztrennzeichen auf 09 beziehungsweise 10. Die einzustellenden Werte entsprechen den WordPerfect-Steuerzeichen [TAB] und [FNZ]. Wenn Sie eine auf diese Weise von Superbase exportierte Datei mit <Ctrl><F5><1> in WordPerfect einlesen, werden die einzelnen Datenfelder an den Tabulatorpositionen ausgerichtet und jeder Datensatz beginnt in einer neuen Zeile.

Benötigen Sie eine Überschrift für die Liste, dann richten Sie diese zweckmäßigerweise in einer Kopfzeile ein. Denken Sie auch daran, vor dem Laden der Datei mit <Shift><F8><3> eine ausreichende Zeilenbreite einzustellen.

Serienbriefe

Wollen Sie Superbase-Daten zur Erstellung einer Sekundärdatei für Serienbriefe verwenden, empfehlen sich die Werte 18 und 05 für Feld- und Datensatztrennzeichen im "System-Optionen"-Fenster von Superbase. Diese entsprechen den Mischbefehlen ^R und ^E. Erzeugen Sie diese Zeichen allerdings auf normalem Weg (mit <F9> und <Shift><F9>), so fügt WordPerfect hinter jedem Mischbefehl auch einen festen Zeilenumbruch ein. Deshalb müssen Sie die auf diese Weise von Superbase exportierte Datei noch nachbearbeiten. Laden Sie dazu die Export-Datei mit <Ctrl><F5><1> als ASCII-Textdatei ein, und ersetzen Sie mit <Alt><F2> alle ^R durch ^R[FNZ] und ^E durch ^E[FNZ]. (Verwenden Sie die <Return>-Taste, um das [FNZ]-Steuerzeichen einzufügen.) Nach dieser Bearbeitung kann die Datei problemlos als WordPerfect-Sekundärdatei eingesetzt werden.

Daten erfassen

WordPerfect eignet sich auch hervorragend dazu, Daten für Superbase zu erfassen. Stellen Sie dazu die Ränder mit <Shift><F8> <3> auf eine Zeilenbreite von 250 Zeichen ein. Schreiben Sie die zu erfassenden Daten wie normalen Text. Trennen Sie die einzelnen Datenfelder mit der <Tab>-Taste und die Datensätze mit <Return>. Speichern Sie den so entstandenen Text mit <Ctrl><F5> <2> als ASCII-Textdatei ab, und importieren Sie ihn mit "Prozeß/Import" nach Superbase. Setzen Sie Feld- und Datensatztrennzeichen von Superbase wieder auf 09 beziehungsweise 10. Beachten Sie jedoch, daß die in Superbase definierte Feldlänge nicht überschritten wird und Zahlen- und Datumsfelder keinen Text enthalten; ansonsten wird der Import mit einer Fehlermeldung abgebrochen. Probieren Sie diese Technik auf jeden Fall zuerst mit unwichtigen Daten aus, bevor Sie eine wichtige Datenbank mit falsch formatierten Daten füttern.

ASCII-Dateien

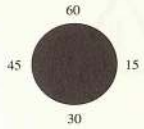
ASCII-Textdateien werden wie beschrieben mit <Ctrl><F5> <2> oder "Projekt/Sichern/Textdatei" erzeugt. Dabei werden

alle Steuerzeichen und ihre Wirkungen herausgefiltert. Es bleiben nur noch der reine Text und die Zeilenumbrüche übrig (allerdings nicht nur die festen Zeilenumbrüche am Abschnittende, sondern auch die automatischen Umbrüche am Ende jeder Zeile). Wie diese entfernt werden, erfahren Sie in Schritt 20.

Wenn der Text als formatierte ASCII- Datei gesichert werden soll, so daß Textspalten, Kopf-/Fußtext und Seitenlängen auch als solche erhalten bleiben, dann drucken Sie den Text auf dem "DOS-Text-Drucker" aus. Dieser Druckertreiber befindet sich auf der PRINT-Diskette und kann wie jeder andere Drucker installiert werden. Er erzeugt eine Datei namens PRINTER.TXT im WP:-Verzeichnis. Wenn Sie die Druckerdefinition für Drukker F bei der Installation nicht verändert haben, ist dieser Treiber bereits eingerichtet.

Wollen Sie ASCII-Dateien in WordPerfect einlesen, so empfiehlt es sich, zuerst die Zeilenbreite zu erweitern, damit keine zusätzlichen Umbrüche eingefügt werden.

Schritt 18:
PrintDef-Programm



Das PrintDef-Programm befindet sich auf der PRINT-Diskette. Mit ihm lassen sich auch solche Drucker anpassen, die nicht in der Liste der über 250 mitgelieferten Treiber stehen. Außerdem lassen sich mehr als 300 Zeichensatztabellen und 20 Einzelblatteinzüge bearbeiten. Dazu benötigen Sie jedoch das Handbuch zu Ihrem Drucker oder zumindest eine Tabelle über die möglichen Druckoptionen mit den zugehörigen Steuerbefehlen.

Definieren

PrintDef starten

Rufen Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das zugehörige Icon oder der Befehlszeile

```
PRINT:PRINTDEF
```

im CLI auf. Es erscheint ein Menü mit folgenden Optionen:

1. Hilfe
2. Spezielle Codes
3. Definition: Drucker
4. Definition: Zeichentabellen
5. Definition: Einzelblatteinzüge

Hilfefenster öffnen

Mit den ersten beiden Menüpunkten aktivieren Sie zwei Hilfefenster mit allgemeinen Erklärungen zur Druckerdefinition beziehungsweise den Aufgaben spezieller Druckercodes. Durchblättern Sie die einzelnen Hilfeseiten mit den Cursortasten oder mit <PgDn> und <PgUp>. Schließen Sie die Hilfefenster mit <F7>.

Drücken Sie an dieser Stelle auf keinen Fall die Leertaste, ansonsten erleben Sie infolge eines Programmierfehlers einen sauberen Systemabsturz. Darüber hinaus erkennt das PrintDef-Programm nicht die deutsche Tastaturbelegung. Um die bei der Definition häufig benötigten Größer-/Kleiner-als-Zeichen einzugeben, drücken Sie deshalb <Shift><,> beziehungsweise <Shift><.>.

Die Menüpunkte 3 bis 5 erlauben schließlich die Umdefinierung von Druckern, Zeichentabellen und Einzelblatteinzügen, deren Treiber sich in den Dateien PRINTER.PRT, FONT.PRT und FEED.PRT befinden.

Wenn Sie Ihre Druckertreiber bei der Druckerkonfiguration, wie in Schritt 1 beschrieben, in kleinere Dateien kopiert haben, müssen Sie unbedingt eine neue Druckerkonfiguration durchführen, nachdem Sie einzelne Treiber mit PrintDef geändert haben.

PrintDef ändert nämlich nicht die Treiber in den kleineren Dateien (SPRINTER.PRT, SFONT.PRT und SFEED.PRT). Sie würden also in diesem Fall mit den alten Druckertreibern weiterarbeiten.

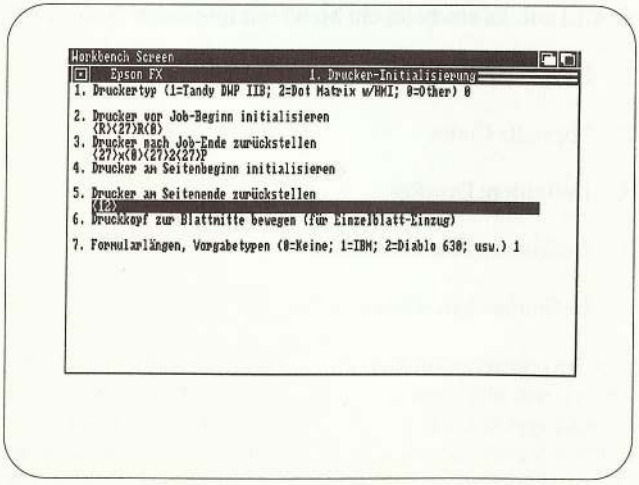


Abb. 18.1: Die Druckertreiberdefinition

Drucker

Drucker auswählen

Drücken Sie <3> oder klicken mit der Maus auf "Definition: Drucker", und wählen Sie den zu ändernden Drucker aus der erscheinenden Liste. Ist der gewünschte Druckertyp nicht aufgeführt, so entscheiden Sie sich für einen der Standarddrucker (z.B. Standard Printer oder Standard Typewriter). Im daraufhin erscheinenden Fenster können Sie wie in Abbildung 18.1 der Reihe nach die Befehlsfolgen für sämtliche Druckfunktionen eintragen.

Drucken bearbeiten

Wollen Sie Ihren Drucker von Grund auf neu definieren, so beginnen Sie einfach mit den Initialisierungssequenzen auf der ersten Seite und arbeiten sich dann Steuerbefehl für Steuerbefehl durch alle weiteren Seiten. Falls Sie nur einige wenige Steuersequenzen ändern wollen, benutzen Sie das Menü aus Abbildung 18.1, um gezielt auf die entsprechende Seite zu springen.

Tragen Sie jeweils die Steuercodes ein, die Ihr Drucker laut Handbuch benötigt, um die jeweiligen Funktionen auszuführen. Schließen Sie Dezimalcodes in spitze Klammern (Größer- und Kleiner-als-Zeichen) ein. Codes zwischen 32 und 126 können Sie auch direkt mit dem entsprechenden Buchstaben eingeben (z.B. <27>x<1> für NLQ-Schrift).

Außerdem dürfen Sie eine ganze Reihe spezieller Codes verwenden, die im folgenden kurz aufgelistet sind.

<A> schaltet für das nachfolgende Zeichen auf einen anderen Zeichensatz um und danach wieder zurück.

<B> stellt den letzten Zeilenabstand wieder her, nachdem dieser geändert wurde.

<C> stellt in gleicher Weise wie <C> die letzte Schrittschaltung wieder her.

<D> führt einen Wagenrücklauf ohne Zeilenvorschub aus und bewegt den Cursor zurück zur letzten Position.

<E> schickt die nachfolgenden Steuercodes zu Beginn jeder neuen Zeile zum Drucker.

<F> sendet ein akustisches Signal und wartet auf "Go" im Druckprogramm (z.B. um ein Typenrad zu wechseln).

<G> bewegt den Druckkopf um den nachfolgenden Dezimal-Wert horizontal weiter.

<H> bewegt den Druckkopf um den nachfolgenden ASCII-Wert horizontal weiter.

<I> wechselt bei mikroschrittfähigen Druckern von dreifachem auf zweifachen Fettdruck.

<J> initialisiert Tandy DWP IIB-Drucker.

<K> bewegt den Druckkopf um den nachfolgenden Dezimal-Wert vertikal weiter.

<L> bewegt den Druckkopf um den nachfolgenden ASCII-Wert vertikal weiter.

<M> schaltet Proportionalschrift ein.

<N> schaltet Proportionalschrift aus.

<O> wechselt zu der nachfolgend angegebenen Schrift.

<P> schaltet zu der Schrift zurück, die vor dem letzten <O> aktiv war.

<Q> definiert die Zeichenweite für eine Schrift mit fester Schrittschaltung in Zehntel Pitch. (Die Einheit Pitch gibt die Anzahl der Zeichen pro Zoll an.)

<R> bewirkt eine allgemeine Druckerinitialisierung (Reset).

<S> bewegt den Druckkopf in Mikroschritten um den nachfolgenden Dezimalwert weiter.

<T> bewegt den Druckkopf in Mikroschritten um den nachfolgenden ASCII-Wert weiter.

<U> sendet die Zuordnung des Zeichens "z" von Zeichensatz "n" (<U><n><z>).

<V> wie <U>, jedoch mit dem aktuellen Zeichensatz (<V><z>).

<X> sendet eine Datei eins-zu-eins (Byte für Byte ohne weitere Konvertierung) zum Drucker (<X>Dateiname <X>).

<Y> verwendet den in den Preferences eingestellten Amiga-Druckertreiber.

Beachten Sie, daß verschiedene der oben aufgeführten Befehle (z.B. Mikroschritte) nicht von allen Druckern ausgeführt werden können. Deshalb ist es in jedem Fall erforderlich, das mit dem verwendeten Drucker ausgelieferte Handbuch zu Rate zu ziehen.

Zeichentabellen

Zu den mit dem dritten Menüpunkt einzustellenden Befehlsfolgen gehören auch die Steuersequenzen für acht verschiedene Schriftarten und die zugehörigen Zeichentabellen.

Die Zeichentabellen selbst werden über den vierten Menüpunkt des PrintDef-Programms geändert. Das wird vor allem dann nötig, wenn der Treiber des von Ihnen verwendeten Druckers keine deutschen Umlaute zu Papier bringt.

Zeichentabelle auswählen

Befinden Sie sich in der Druckerdefinition (Menüpunkt 3), können Sie auch mit <Amiga><B> <9> oder "Bildschirm/Zeichentabellen für Schriften" <9> direkt in die Zeichendefinition "springen". Wählen Sie die zu ändernde Schrift aus der erscheinenden Liste. Es erscheint eine Tabelle wie in Abbildung 18.2. Je nach Schriftart erscheinen bis zu vier Spalten pro Zeichen auf dem Bildschirm. Vergleichen Sie diese Liste mit der Tabelle in Ihrem Druckerhandbuch. Fahren Sie mit dem Cursor auf die Werte, die nicht mit dem Handbuch übereinstimmen, und drücken Sie <A>, um die richtige Steuersequenz einzugeben, <B>, um die Zeichenweite bei einer Proportionalschrift anzupassen, und <C>, um die Ausrichtposition eines Zeichens in Mikroschritten zu ändern. Die vierte Spalte, die die Ausrichtposition der Zeichen angibt, erscheint natürlich auch nur bei den Druckern, die Mikroschritte ausführen können.

Zeichentabelle bearbeiten

Epson FXRType3

Anzei	Dru	Wt,Ju	Anzei	Dru	Wt,Ju	Anzei	Dru	Wt,Ju	Anzei	Dru	Wt,Ju
¬ 172	32	12,+0	- 173	32	12,+0	® 174	32	12,+0	¯ 175	32	12,+0
° 176	*	12,+0	± 177	*	12,+0	² 178	*	12,+0	³ 179	*	12,+0
´ 180	39	12,+0	µ 181	32	12,+0	¶ 182	32	12,+0	· 183	45	12,+0
¸ 184	44	12,+0	¹ 185	*	12,+0	º 186	*	12,+0	» 187	32	12,+0
¼ 188	32	12,+0	½ 189	32	12,+0	¾ 190	32	12,+0	¿ 191	*	12,+0
À 192	65	12,+0	Á 193	65	12,+0	Â 194	65	12,+0	Ã 195	65	12,+0
Ä 196	*	12,+0	Å 197	*	12,+0	Æ 198	*	12,+0	Ç 199	*	12,+0
È 200	69	12,+0	É 201	*	12,+0	Ê 202	69	12,+0	Ë 203	69	12,+0
Ì 204	73	12,+0	Í 205	73	12,+0	Î 206	73	12,+0	Ï 207	73	12,+0
Ð 208	*	12,+0	Ñ 209	*	12,+0	Ò 210	*	12,+0	Ó 211	79	12,+0
Ô 212	79	12,+0	Õ 213	79	12,+0	Ö 214	*	12,+0	× 215	120	12,+0
Ø 216	*	12,+0	Ù 217	85	12,+0	Ú 218	85	12,+0	Û 219	85	12,+0
Ü 220	*	12,+0	Ý 221	89	12,+0	Þ 222	32	12,+0	ß 223	*	12,+0
à 224	*	12,+0	á 225	*	12,+0	â 226	*	12,+0	ã 227	*	12,+0
ä 228	*	12,+0	å 229	*	12,+0	æ 230	*	12,+0	ç 231	*	12,+0
è 232	*	12,+0	é 233	*	12,+0	ê 234	*	12,+0	ë 235	*	12,+0

Dezimal-Wert	228
A. Befehlsfolge an Drucker	<27>R<2><<27>R<8>
B. Zeichenweite	12
C. Justierfaktor	+0

Abb. 18.2: Die Zeichentabellen für Schriften

Es ist im Übrigen kein Problem, für ein einzelnes Zeichen mehrere Steuerbefehle einzusetzen. Falls Sie zum Beispiel deutsche Umlaute drucken wollen, schalten Sie zuerst auf den deutschen Zeichensatz, übergeben dann das eigentliche Zeichen und schalten zuletzt wieder auf den amerikanischen Zeichensatz zurück (z.B. <27>R<2>{<27>R<0> für ein "ä" bei Epson-Druckern).

Wenn Sie einen Drucker von Grund auf neu definieren müssen, verwenden Sie am besten die Schriften "Standard ASCII" oder "Standard PS". (Das Kürzel PS bezieht sich jeweils auf eine Proportionalschrift.) Vergessen Sie dabei nicht, diese auch bei der Druckerdefinition (Punkt 3 im Hauptmenü des PrintDef-Programms) mit <Amiga><B> oder "Bildschirm/Zeichentabellen für Schriften" für Ihren Drucker einzustellen.

Einzelblatteinzüge

Bei Verwendung einens Drucker mit Einzelblatteinzug erlangt auch der fünfte Menüpunkt Bedeutung. Wählen Sie in der gleichen Art und Weise wie bei der Druckerdefinition einen Einzug aus der Liste, und geben Sie die Steuercodes für den Einzug und Auswurf ein.

Die Testdateien

Um Ihnen die Arbeit bei der Druckerdefinition zu erleichtern, befinden sich die vier Dateien PRINTER.TST, FONT.TST, PSMS.TST und PSHMI.TST auf der PRINT-Diskette. Leider wurden diese Dateien nicht ins Deutsche übersetzt, sondern von der amerikanischen WordPerfect-Version übernommen. Trotzdem sind sie eine wertvolle Hilfe bei der Optimierung eines Druckertreibers.

Sonderfunktionen überprüfen

Mit PRINTER.TST überprüfen Sie auf einfache Weise die verschiedenen Sonderfunktionen Ihres Druckers. Entsprechen die auf dem Ausdruck erscheinenden Schriftattribute nicht den im Text erwähnten, so ist der verwendete Treiber nicht optimal an Ihren Drucker angepaßt, oder Ihr Drucker kann diese Funktionen nicht ausführen. Verwenden Sie den Menüpunkt 3 des PrintDef-Programms, um Treiber und Drucker aufeinander abzustimmen.

Sonderzeichen überprüfen

FONT.TST enthält eine Tabelle aller auf dem Bildschirm darstellbaren Schriftzeichen. Drucken Sie diese Datei aus, um festzustellen, ob alle Sonderzeichen richtig verarbeitet werden. Ist das nicht der Fall, müssen Sie die verwendete Zeichensatztabelle mit dem Menüpunkt 4 des PrintDef-Programms anpassen.

Zeichenweite bei Proportionalschrift feststellen und überprüfen

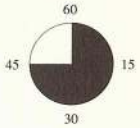
PSMS.TST hilft Ihnen bei der Ermittlung der Zeichenweiten von Proportionalschriften. Wird diese in der Zeichentabelle richtig angegeben, dann sorgt WordPerfect dafür, daß auch bei Proportionalschriften ein korrekter rechter Randausgleich erfolgt und Tabulatorspalten nicht zerissen werden. Wenn Sie PSMS.TST ausdrucken, erscheinen jeweils 30 Zeichen nebeneinander. Die Länge der Reihe (in Millimeter) dividiert durch sechs ergibt gerundet den Wert, der in der "Weite"-Spalte der Zeichentabelle stehen muß (Menüpunkt 4 des PrintDef-Programms).

Überprüfen Sie eine auf diese Weise geänderte Zeichentabelle mit der Datei PSHMI.TST. Die einzelnen Spalten müssen ohne Flatterrand ausgedruckt werden.

Beim Verlassen der Drucker-, Zeichentabellen- oder Einzelblatteinzugdefinition werden Sie gefragt, ob Sie die bestehen-

den Treiberdateien überschreiben wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage auf keinen Fall, wenn sich das Original der PRINT-Diskette im Laufwerk befindet, da Ihnen sonst die ursprüngliche Definition unwiederbringlich verloren geht. Ansonsten haben Sie jederzeit die Möglichkeit, den alten Zustand durch Kopieren der Dateien PRINTER.PRT, FONT.PRT und FEED.PRT von der Originaldiskette wiederherzustellen.

Schritt 19:
Spell-Programm



Die Rechtschreibprüfung arbeit eigentlich mit drei Wortlisten. Zunächst handelt es sich dabei um das "Basiswörterbuch" und die "allgemeine Wortliste", die in der Datei LEX.WP gespeichert sind. Darüber hinaus existiert noch eine Ergänzungswortliste in Form der SUP.WP-Datei. SUP.WP kann als ASCII-Datei in WordPerfect eingeladen und bearbeitet werden. LEX.WP kann nur mit dem Spell-Programm von der SPELL.THES-Diskette verändert werden.

Aufrufen

Spell starten

Starten Sie das Spell-Programm durch einen Doppelklick auf das entsprechende Icon oder mit der Befehlszeile

```
PRINT.THES:SPELL
```

im CLI. Es erscheinen nacheinander zwei Requester, die Sie nach den Pfaden zur Wörterbuchdatei und zu einer temporären Datei zur Zwischenspeicherung fragen.

Geben Sie diese Pfade unbedingt mit der Laufwerksbezeichnung an (z.B. SPELL.THES:LEX.WP). Falls WordPerfect die angegebene Wörterbuchdatei nicht finden kann, fragt es, ob Sie in eine neue Datei aufzeichnen wollen.

Stellen Sie auch fest, ob genügend Speicherplatz (zirka 400 KByte) für die Zwischendatei (LEX.BAK) zur Verfügung steht. Verfügt Ihr Amiga über wenigstens ein MByte Arbeitsspeicher, legen Sie sie am besten in die RAM-Disk (RAM:LEX.BAK). Wenn Ihr Arbeitsspeicher nicht ausreicht, und Sie keine Festplatte besitzen, müssen Sie unter Umständen eine neue Diskette formatieren ("Disk/Initialize" im Workbench-Menü) und der Zwischendatei den Pfad EMPTY:LEX.BAK zuweisen.

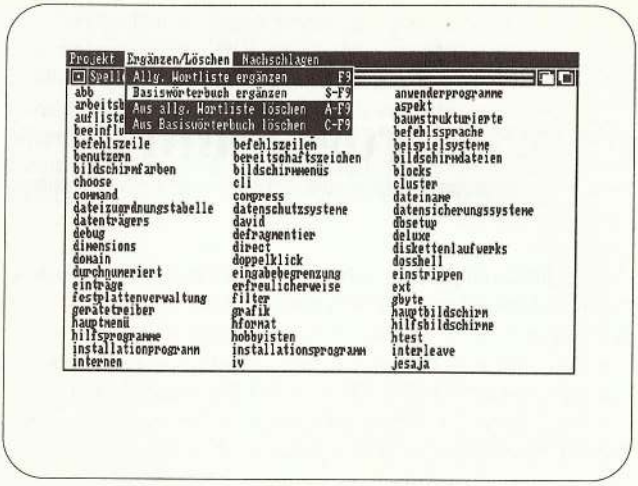


Abb. 19.1: Das Spell-Programm

Nach der Angabe der Dateinamen erscheint das Programm wie in Abbildung 19.1. Drücken Sie die rechte Maustaste, so werden die drei Hauptmenüs "Projekt", "Ergänzen/Löschen" und "Nachschlagen" aktiviert. Außerdem erreichen Sie die einzelnen Optionen über die Funktionstasten <F10>, <F9> und <F8>. Mit <F7> verlassen Sie das Programm.

Das "Projekt"-Menü

Wörterbuch wechseln

Mit "Projekt/Wechseln/Aufzeichnen" oder <Shift><F10> schalten Sie auf ein anderes Wörterbuch um oder legen ein neues an. Wie bereits in Schritt 9 erwähnt, speichert WordPerfect die Lexikondateien nicht in Standard-ASCII-Format, sondern verwendet ein besonderes Komprimierungsverfahren. Rufen Sie deshalb nach dem Anlegen einer neuen Wörterbuchdatei "Projekt/Wörterbuch optimieren" oder <F10> auf, um die Datei zu komprimieren.

Dieser Vorgang dauert mit Diskettenlaufwerken zirka eine halbe Stunde und bei Festplatten je nach Übertragungsrate zwischen einer und fünf Minuten. Bei diesem Vorgang wird auch die Datei LEX.BAK zur Zwischenspeicherung erzeugt und anschließend wieder gelöscht.

Ergänzen und Löschen

Wollen Sie Wörter im Basiswörterbuch oder der allgemeinen Wortliste löschen oder ergänzen, dann aktivieren Sie das "Ergänzen/Löschen"-Untermenü. Je nachdem, welche der vier Optionen Sie wählen, ändert sich der Titel des Textfensters, und Sie können die gewünschten Wörter eingeben. Diese müssen dabei durch Leerzeichen oder Zeilenumbrüche getrennt werden.

Wenn Sie Wörter aus einer bestehenden Datei verwenden (z.B. der Ergänzungswortliste SUP.WP) wollen, drücken Sie <Shift><F10> oder rufen "Projekt/Datei laden" auf. Erscheint der Dateiinhalt nur in der ersten Zeile, so betätigen Sie nacheinander <Return> und <Pfeil-oben>, um den Text zu formatieren. Editieren Sie die einzelnen Wörter nun in der von WordPerfect gewohnten Weise. Dabei können Sie viele der bekannten Tastenkombinationen zur Cursorsteuerung verwenden (z.B. <Shift><Del>, <Shift><Pfeil> usw.) und sogar Blöcke markieren und löschen.

Wenn Sie das Fenster mit "Projekt/Wörterbuch aktualisieren" oder <F10> verlassen, wird die zuvor im "Ergänzen/Löschen"-Menü gewählte Operation mit den Wörtern im Textfenster durchgeführt.

Mit "Projekt/Leeren" beziehungsweise <Shift><F7> wird das Textfenster geleert und mit "Projekt/Exit" beziehungsweise <F7> verlassen, ohne die Wörterbuchdateien zu verändern.

Da die Aktualisierung des Wörterbuchs wieder einige Zeit in Anspruch nimmt (30 Minuten bei Diskettenlaufwerken), sollten Sie diese Funktion erst dann aufrufen, wenn Sie alle Wörter eingegeben beziehungsweise geladen haben.

Nachschlagen

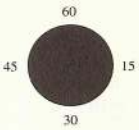
Mit <F8> oder "Nachschlagen/Allgemeine Wortliste anzeigen" geben Sie den Inhalt der allgemeinen Wortliste auf dem Bildschirm aus. Der Inhalt erscheint dabei in drei Textspalten und kann mit einer beliebigen Taste weitergeblättert werden. <F1> und <F7> beenden die Auflistung.

Mit <Shift><F8> beziehungsweise dem zweiten Punkt des "Nachschlagen"-Menüs stellen Sie fest, ob ein bestimmtes Wort im Basiswörterbuch oder in der allgemeinen Wortliste gespeichert ist. Die letzten beiden Menüpunkte <Alt><F8> und <Ctrl><F8> erlauben zu guter Letzt das Nachschlagen einzelner Worte in der aus der Rechtschreibprüfung bekannten Art und Weise. Dabei dürfen auch wieder die Jokerzeichen "*" und "?" verwendet werden.

Ist das Spell-Programm aktiv, so sind die Wörterbuchdateien für weitere Zugriffe von anderen im Multitasking ablaufende Programme gesperrt. Beenden Sie deshalb zuerst das Spell-Programm mit <F7>, bevor Sie mit WordPerfect eine Rechtschreibprüfung durchführen.

Schritt 20:

Tips & Tricks



Wenn Sie die bisherigen 19 Schritte durchgearbeitet haben, ist es für Sie kein Problem mehr, Texte zu erfassen, zu formatieren und auszudrucken. Auch die vielen Sonderfunktionen, wie zum Beispiel Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Spaltenbearbeitung und Rechnen im Text, sind Ihnen mittlerweile bekannt.

Trotz der immensen Funktionsvielfalt, die WordPerfect bietet, bleiben jedoch noch einige Wünsche offen.

Im letzten zu besprechenden Schritt wollen wir deshalb die Grenzen von WordPerfect sprengen und Dinge tun, die gemäß dem, was wir bisher kennengelernt haben, eigentlich nicht zu realisieren wären. Dabei sollen in der Hauptsache Denkanstöße und keine kompletten Problemlösungen gegeben werden.

Falls Hilfsprogramme benötigt werden, finden Sie entsprechende Listings. Die Programme laufen unter Amiga-BASIC, das zum Lieferumfang jedes Amigas gehört und daher für jedermann zugänglich ist.

Grafiken einbinden

Böse Zungen behaupten, WordPerfect sei keine Amiga- gerechte Textverarbeitung, weil man keine Grafiken in den Text einbinden kann. Die für PCs bereits erhältliche Version 5.0 leistet gerade auf diesem Gebiet Hervorragendes.

Auf dem Amiga mit seinen phantastischen Grafikfähigkeiten ist man jedoch leider erst bei der Versionsnummer 4.1.

Wenn Sie nicht auf "WordPerfect 5.0 für den Amiga" warten wollen, aber dennoch ab und zu Grafiken in Ihre Texte einbinden möchten, müssen Sie deshalb zu einem Trick greifen.

Zunächst einmal muß die Grafik als fertige Druckdatei vorliegen. Das heißt, daß bei dem Befehl

Druckdatei erstellen

```
COPY Druckdateiname TO PAR:
```

die Grafik korrekt auf dem Drucker ausgegeben wird. Solche Dateien können mit fast jedem Grafikprogramm erstellt werden, wenn man mit dem unter Amiga-DOS 1.3 vorhandenen CMD-Befehl (Utilities Ordner der Workbench- Diskette) die Druckerausgabe in eine entsprechende Datei umlenkt.

Druckdaten einbinden

Laden Sie nun den Text, in den Sie die Grafik einbinden wollen, in WordPerfect ein und setzen den Cursor an die Stelle, an der die Grafik erscheinen soll. Drücken Sie dann <CTRL><F8> und wählen aus dem erscheinenden Menü die Option 6 (Drukkerbefehl). Statt aber nun einen Befehl in den Requester zu schreiben, öffnen Sie mit <SHIFT><F10> ein weiteres Fenster. In dieses wird jetzt der Name der Grafikdatei (z.B. RAM:CMD_File) eingegeben. Beim späteren Ausdruck erscheint dann an dieser Stelle die Grafik im Text.

Es soll jedoch nicht verschwiegen werden, daß Wordperfect natürlich nicht die innerhalb der Grafik anfallenden Zeilenvorschübe mitzählt. Diese müssen daher, damit das Seitenformat nicht gänzlich aus den Fugen gerät, von Hand korrigiert werden. Am einfachsten geht das durch entsprechende Rückschritte, die den Druckkopf wieder an den Anfang der Grafik zurücksetzen (z.B. <27><10> o.ä.), oder mit dem Menüpunkt "Style/Auf Zeile Nr." (<Shift><F1> <6>).

Wie man sieht, kommt man oft auf recht unorthodoxe Weise zum Ziel. Eigentlich wurde diese Option in WordPerfect integriert, um einen neuen Zeichensatz in einen entsprechenden Drucker zu laden.

SHELL statt CLI

Mit dem Erscheinen von Amiga-DOS 1.3 wurde die Arbeit mit dem CLI wesentlich komfortabler. Verantwortlich dafür ist der neue Console-Handler NEWCON:. Er ermöglicht die Bewegung des Cursors innerhalb einer Befehlszeile und verwaltet darüber hinaus einen Befehlsspeicher, von dem bereits eingegebene

Befehle wiederholt abgerufen werden können. Betätigt man nun aber unter Wordperfect <CTRL><F1>, so erscheint trotz installiertem NEWCON: der gute alte CLI der Betriebssystemversion 1.2 (CON: statt NEWCON:).

Das abgedruckte BASIC-Programm modifiziert die im LIBS-Verzeichnis enthaltene wp.library so, daß künftig NEWCON: aufgerufen wird. Dies funktioniert natürlich nur dann, wenn mit Workbench 1.3 gebootet, beziehungsweise NEWCON: zuvor eingebunden wurde (MOUNT NEWCON: in der Startup-Sequence).

```
CLEAR, 50000&

OPEN"i",#1,"wp:libs/wp.library"
OPEN"o",#2,"ram:wp.library"

a$=INPUT$(24806,#1):PRINT#2,a$;
a$=INPUT$(42,#1)

PRINT#2,"NEWCON:0/0/640/100/  WordPerfect
                              AmigaShell";

schleife:
    WHILE NOT EOF(1)
        a$=INPUT$(1,#1)
        PRINT#2,a$;
        GOTO schleife
    WEND

CLOSE:END
```

Das Programm benötigt die WP-Diskette in einem der angeschlossenen Laufwerke. Die modifizierte WP.Library wird in der RAM-Disk abgelegt und kann von dort in das LIBS-Verzeichnis der WordPerfect-Arbeitsdiskette beziehungsweise der Festplatte kopiert werden. Die Zeichenkette in Zeile 9 ("NEWCON:0/0/640/ usw.) darf selbstverständlich auch andere Fenster-Parameter oder Titel übergeben. Sie muß aber in jedem Fall genau 42 Zeichen lang bleiben (innerhalb der Anführungsstriche).

Drucken ohne PRINT-Diskette

Falls Sie ohne Festplatte mit Diskettenlaufwerken arbeiten, müssen Sie normalerweise für jeden Ausdruck die PRINT-Diskette einlegen, damit WordPerfect das Print-Programm und die zugehörigen Druckertabellen laden kann. Das wird allerdings mit der Zeit sehr lästig.

Kleine Dateien erstellen

Bei der Anpassung Ihres Druckers, wie sie im ersten Schritt beschrieben wurde, können Sie die für Ihre Konfiguration benötigten Treiber in kleinere Dateien kopieren. Dabei werden die Dateien SPRINTER.PRT, SFEED.PRT und SFONT.PRT angelegt. Diese enthalten lediglich die für Ihr System wichtigen Teile der viel größeren Dateien PRINTER.PRT, FEED.PRT und FONT.PRT. Darüber hinaus benötigt WordPerfect zum Drukken noch die beiden Dateien PRINT (das eigentliche Druckerprogramm) und {SYS}.PRT (die Konfigurationsdatei).

Daraus folgt, daß die drei Dateien PRINTER.PRT, FEED.PRT und FONT.PRT nach erfolgter Druckerkonfiguration nicht mehr benötigt werden und von der PRINT-Diskette gelöscht werden können (natürlich nur von der Arbeitskopie und nicht vom Original).

Überflüssige Dateien löschen

So wird auf der PRINT- Diskette Platz für Textdateien frei.

Eine noch elegantere Methode besteht darin, die nötigen Dateien auf der WP- Diskette unterzubringen. SPRINTER.PRT, SFEED.PRT, SFONT.PRT, {SYS}.PRT und PRINT benötigen je nach den eingestellten Druckern zusammen um die 50 KByte. Wenn Sie auf Ihrer WP-Arbeitsdiskette noch keine Textdateien angelegt haben – oder andere Dateien, die sich nicht auf der Originaldiskette befinden – ist noch genügend Platz vorhanden. Ansonsten müssen Sie einige nicht benötigte CLI- Befehle aus dem C-Verzeichnis löschen.

Es reicht jedoch nicht, die besagten fünf Dateien auf die WP-Diskette zu kopieren. Sie müssen Amiga-DOS auch mitteilen, daß die Dateien, die ja in der Regel auf der PRINT-Diskette gesucht werden, jetzt auf der WP- Diskette zu finden sind. Das geschieht durch das Einfügen der Befehlszeile

```
ASSIGN PRINT: WP:
```

in der STARTUP-SEQUENCE im S-Verzeichnis der WP-Diskette.

Nach einem Neustart des Systems mit <Ctrl><Amiga><Amiga> wird die PRINT-Diskette nicht mehr angefordert, wenn Sie einen Text ausdrucken wollen, und Sie können Laufwerk DF1: ausschließlich für Ihre Textdisketten verwenden. Nur wenn Sie die Rechtschreibprüfung oder das Synonymlexikon aufrufen, müssen Sie weiterhin die SPELL.THES-Diskette einlegen.

ASCII-Dateien ohne Zeilenvorschübe

Beim Exportieren von ASCII-Dateien über den Menüpunkt "Projekt/Sichern/Textdatei" beziehungsweise <Ctrl><F5><2> erhalten Sie an jedem Zeilenende einen entsprechenden Zeilenvorschub (0A hex bzw. 10 dez). Diese erschweren allerdings die Bearbeitung dieser Dateien mit DTP-oder Satzprogrammen. Es ist daher sinnvoller, nur die festen Zeilenumbrüche am Absatzende ([FNZ] statt [NZ]) zu übernehmen.

Um das zu erreichen, müssen Sie vor dem Export der ASCII-Datei alle festen Zeilenumbrüche mit einem Klammeraffen (@) versehen. Am einfachsten geht das natürlich mit der "Suchen & Ersetzen"-Funktion, die Sie über <Alt><F2> aufrufen können. Drücken Sie im Suchbegriff-Requester die <Return>-Taste, so erscheint das [FNZ]-Zeichen, das einen festen Zeilenumbruch markiert. Ersetzt wird mit @ (<Alt><2> bei deutscher Tastaturbelegung).

Nachdem Sie den Text mit <Ctrl><F5> <2> als ASCII-Datei exportiert haben, entfernt das folgende BASIC-Programm alle Zeilenvorschübe aus der Datei und fügt diese danach an den Stellen wieder ein, wo ein @-Zeichen steht.

```
INPUT "Dateiname der zu bearbeitenden
                        Datei";a$

OPEN"i",#1,a$
OPEN"o",#2,a$+".ASC"

    WHILE NOT EOF(1)
    a$=INPUT$(1,#1)
```

```
        IF ASC(a$+CHR$(0))=10 THEN a$=" "
        IF a$="@" THEN a$=CHR$(10)
      PRINT#2,a$;

    WEND

    CLOSE:END
```

Die geänderte Datei erhält die Namenserweiterung .ASC und wird im gleichen Verzeichnis wie das Original gespeichert.

Anhang A:
Befehle & Funktionen

Im folgenden finden Sie eine Kurzübersicht der wichtigsten Befehle und Funktionen von WordPerfect für den Amiga. Menüpunkte, die nur dann aktiviert werden können, wenn zuvor ein Block definiert wurde ("Block an" in der Statuszeile), erscheinen mit dem Zusatz "Block an".

Befehl bzw. Funktion	*Menüaufruf*	*Tasten*
Absatzschutz	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Absatzende		<Return>
Absatz kopieren	Editieren/Kopieren	<Ctrl><F4>
Absatz löschen	Editieren/Löschen	<Ctrl><F4>
Absatz verschieben	Editieren/Verschieben	<Ctrl><F4>
ASCII-Textdatei laden/sichern	Projekt/Laden	<Ctrl><F5>
ASCII-Zeichen einfügen		<Ctrl><V>
Ausrichten	Formatieren/Ausrichten	<Ctrl><F6>
Ausrichtzeichen ändern	Formatieren/Zeile	<Shift><F8>
Bedingtes Seitenende	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Beenden	Projekt/Exit	<F7>
Bildschirm neu anzeigen	Spezial/Bildschirm	<Ctrl><F3>
Bildschirmrand rechts	Suchen/Springe nach	<Home><→>
Bildschirmrand links	Suchen/Springe nach	<Home><←>
Bildschirmseite vor		<Alt><↓>
Bildschirmseite zurück		<Alt><↑>
Block anhängen	Projekt/Block anhängen	<Ctrl><F4>
Block definieren	Editieren/Block	<Alt><F4>
Block drucken	(Block ein) Drucken	<Shift><F7>
Block kopieren	(Block ein) Editieren/Kopieren	<Ctrl><F4>
Block schützen		<Alt><F8>
Blocksatz definieren	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>
Buchstaben anspringen	Suchen/Springe nach	<Ctrl><Home>
CLI aufrufen	Projekt/Neues CLI	<Ctrl><F1>
Datei anzeigen	Projekt/Dateiverzeichnis	<F5>

Befehl bzw. Funktion	*Menüaufruf*	*Taste*
Datei drucken	Drucken	<Shift><F7>
Datei drucken	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Datei kopieren	Projekt/Dateiverzeichnis	<F5>
Datei löschen	Projekt/Dateiverzeichnis	<F5>
Datei schützen	Projekt/Sichern/Laden	<Ctrl><F5>
Datei umbenennen	Projekt/Dateiverzeichnis	<F5>
Dateiverzeichnis	Projekt/Dateiverzeichnis	<F5>
Datensatzende	Spezial/Mischen	<Shift><F9>
Datum einfügen	Spezial/Datum	<Shift><F5>
Drucker auswählen	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Drucker starten	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Drucker und Schriften	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Druckerbefehl einfügen	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>
Druckerschrift wählen	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>
Druckerstatus anzeigen	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Druckformat	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>
Druckjob anzeigen	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Druckjob löschen	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Einfüge-/Überschreibmodus	Editieren/Überschreiben	<Ins>
Einrücken beidseitig	Formatieren/->Einrücken<-	<Shift><F4>
Einrücken links	Formatieren/->Einrücken	<F4>
Einzugschacht wechseln	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>
Endnoten	Spezial/Endnote	<Ctrl><F7>
Ersetzen	Suchen/Ersetzen	<Alt><F2>
Erweiterte Tabs	Formatieren/Zeile	<Shift><F8>
Farben einstellen	Spezial/Bildschirm	<Ctrl><F3>
Feldende	Spezial/Mischen	<F9>
Fett	Style	<F6>
Fußnoten	Spezial/Fußnote	<Ctrl><F7>
Fußtext	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Geschützter Leerschritt		<Home><Space>
Groß-/Kleinschrift	(Block ein) Editieren	<Shift><F3>
Großschreibung	(Block ein) Editieren	<Shift><F3>
Halbzeile hoch-/tiefstellen	Style/Auf Zeile Nr.	<Shift><F1>
Heftrand (Drucker-Kontrolle)	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Hilfe		<Help>
Hochstellen	Style	<Shift><F1>
IBM-Datei laden	Projekt/Laden	<Ctrl><F5>
Index	Spezial/Text markieren	<Alt><F5>
Inhaltsverzeichnis	Spezial/Text markieren	<Alt><F5>
Kleinschreibung	(Block ein) Editieren	<Shift><F3>

Befehl bzw. Funktion	*Menüaufruf*	*Taste*
Kopftext	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Kopienanzahl	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Kursivschrift	Style	<F3>
Lexikon	Spezial/Lexikon	<Ctrl><F2>
Linien ziehen	Spezial/Bildschirm	<Ctrl><F3>
Linker Randlöser	Formatieren	<Shift><Tab>
Löschen bis Seitenende	Editieren/Löschen	<Ctrl><PgDn>
Löschen bis Zeilenende	Editieren/Löschen	<Ctrl><End>
Löschen links vom Cursor		<Bkspace>
Löschen rechts vom Cursor		<Del>
Löschspeicher	Editieren/Löschspeicher	<F1>
Makro	Spezial/Makros	<Alt><F10>
Makro aufrufen	Spezial/Makros	<Alt><F10>
Makro definieren	Spezial/Makros	<Ctrl><F10>
Manueller Papiereinzug	Drucken/Drucker-Kontrolle	<Shift><F7>
Mischbefehle	Spezial/Mischen	<Alt><F9>
Mischen	Spezial/Mischen	<Ctrl><F9>
Neuanzeige automatisch	Spezial/Bildschirm	<Ctrl><F3>
Neue Seite		<Ctrl><Return>
Neue Seitenzahl	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Neues CLI	Projekt/Neues CLI	<Ctrl><F1>
Oberer Blattrand	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Pitch	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>
Randlöser	Formatieren	<Shift><Tab>
Randzone	Formatieren/Randzone	<Shift><F8>
Rechnen definieren	Spezial/Rechnen	<Alt><F7>
Rechteck kopieren	(Block ein) Editieren/vrsch/kop	<Ctrl><F4>
Rechteck verschieben	(Block ein) Editieren/vrsch/kop	<Ctrl><F4>
Rechtsbündig	Formatieren	<Alt><F6>
Ränder	Formatieren/Zeile	<Shift><F8>
Satz kopieren	Editieren/Kopieren	<Ctrl><F4>
Satz löschen	Editieren/Löschen	<Ctrl><F4>
Satz verschieben	Editieren/Verschieben	<Ctrl><F4>
Seite drucken	Drucken	<Shift><F7>
Seite kopieren	Editieren/Kopieren	<Ctrl><F4>
Seite löschen	Editieren/Löschen	<Ctrl><F4>
Seite verschieben	Editieren/Verschieben	<Ctrl><F4>
Seite vor		<PgDn>
Seite zentrieren	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Seite zurück		<PgUp>
Seitenanfang	Suchen/Springe nach	<Ctrl><Home><↑>

Befehl bzw. Funktion	*Menüaufruf*	*Taste*
Seitenende	Suchen/Springe nach	<Ctrl><Home><↓>
Seitenformat	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Seitenlänge	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Seitenzahl im Text		<Ctrl><B>
Seitenzahl Position	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Seitenzahl Zeichenposition	Formatieren/Seite	<Alt><F8>
Seite anspringen	Suchen/Springe nach	<Ctrl><Home>
Spalte abrufen	Editieren/Einfügen	<Ctrl><F4>
Spalte kopieren	(Block ein) Editieren/Kopieren	<Ctrl><F4>
Spalten definieren	Spezial/Spalten	<Alt><F7>
Spalte weiter	Suchen/Springe nach	<Ctrl><Home><→>
Spalte zurück	Suchen/Springe nach	<Ctrl><Home><←>
Spezielle Zeichen		<Ctrl><V>
Springen	Suchen/Springe nach	<Ctrl><Home>
Steuerzeichen	Editieren	<Alt><F3>
Storno		<F1>
Suche rückwärts	Suchen	<Shift><F2>
Suche vorwärts	Suchen	<F2>
Suchen und Ersetzen	Suchen/Ersetzen	<Alt><F2>
Tabulator		<Tab>
Tabulatoren setzen	Formatieren/Zeile	<Shift><F8>
Textanfang		<Shift><↑>
Textende		<Shift><↓>
Text abrufen	Editieren/Einfügen	<Shift><F10>
Text in Dateien suchen	Projekt/Dateiverzeichnis	<F5>
Text kopieren	Editieren/Kopieren	<Ctrl><F4>
Text laden und speichern	Projekt/Sichern/Laden	<Ctrl><F5>
Text markieren	Spezial/Text markieren	<Alt><F5>
Text sichern	Projekt/Sichern	<F10>
Text verschlüsseln	Projekt/Sichern/Laden	<Ctrl><F5>
Textrand rechts		2x<Home><→>
Textrand links		2x<Home><←>
Textseite vor		<Ctrl><↓>
Textseite zurück		<Ctrl><↑>
Thesaurus	Spezial/Thesaurus	<Alt><F1>
Tiefstellen	Style	<Shift><F1>
Trennung	Formatieren/Zeile	<Shift><F8>
Uhrzeit einfügen	Spezial/Datum	<Shift><F5>
Umschalten	Projekt/Umschalten	<Shift><F3>
Unterstreichen	Style	<F8>
Unterstreichungsart	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>

Befehl bzw. Funktion	*Menüaufruf*	*Taste*
Verschieben	Editieren/Verschieben	<Ctrl><F4>
Verzeichnis wechseln	Projekt/Dateiverzeichnis	<F5>
Wiederholungszähler		<Esc>
Wort löschen		<Ctrl><Bkspace>
Wort nach rechts		<Ctrl><→>
Wort nach links		<Ctrl><←>
Wort rechts		<Ctrl><→>
Wort suchen	Projekt/Dateiverzeichnis	<F5>
Zeichen pro Zoll (Pitch)	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>
Zeichenkombination	Style	<Shift><F1>
Zeilen pro Zoll	Formatieren/Drucken	<Ctrl><F8>
Zeilenabstand	Formatieren/Zeile	<Shift><F8>
Zeilenanfang		<Shift><←>
Zeilenende		<Shift><→>
Zentrieren	Formatieren	<Shift><F6>
Ziffernblock umschalten		<NumLock>
Zurück zur letzten Position		2x<Ctrl><Home>

Anhang B:
WordPerfect-Dateien

Die folgenden Dateien werden für das Arbeiten mit WordPerfect auf der Festplatte benötigt und sollten sich nach der Installation und Konfiguration im WordPerfect-Verzeichnis befinden:

WP	WordPerfect-Hauptprogramm
help.wp	Hilfetexte
lex.wp	Lexikon
Spell	Spell-Programm
th.wp	Synonymwörterbuch
sup.wp	Ergänzungswortliste
feed.prt	Verfügbare Einzelblatteinzüge
font.prt	Verfügbare Zeichentabellen
printer.prt	Verfügbare Drucker
sfeed.prt	Definierte Einzelblatteinzüge
sfont.prt	Definierte Zeichentabellen
sprinter.prt	Definierte Drucker
Print	Print-Programm
PrintDef	PrintDef-Programm
{sys}.prt	Vorgaben für das Print-Programm
{sys}.wp	Vorgaben für das WordPerfect-Hauptprogramm

Zusätzlich gehören sechs weitere Dateien in das Libs:-Verzeichnis:

wp.library	WordPerfect-Library
wpdat.ovly	Overlay-Datei für Startoptionänderung
wpfrm.ovly	Overlay-Datei für Formatanweisungen
wpmcl.ovly	Overlay-Datei für Rechenfunktionen
wprng.ovly	Overlay-Datei für Verzeichniserstellung
wpths.ovly	Overlay-Datei für Rechtschreibprüfung und Thesaurus

Im T:-Verzeichnis entstehen während der Arbeit mit WordPerfect folgende temporäre Dateien, die beim ordnungsgemäßen Verlassen von WordPerfect automatisch gelöscht werden (dabei steht das "n" hinter "wp" für die Nummer des zugehörigen Textfensters):

{wpn}___.BK!	Sicherungsdatei
{wpn}___.BVT	Untere Pufferüberlaufdatei
{wpn}___.TVT	Obere Pufferüberlaufdatei
{wpn}___.UND0	Löschpuffer Stufe 1
{wpn}___.UND1	Löschpuffer Stufe 2
{wpn}___.UND2	Löschpuffer Stufe 3
{wpn}___.n	Druckerdatei (.n gibt die Auftragsnummer an)
tmp.prt	Enthält die Liste der Druckaufträge

Zusätzlich werden von WordPerfect folgende Namen für Makrodateien verwendet:

Dateiname.MAC	Makrodefinition mit voller Namensgebung
{wpl}___.MAC	Makrodefinition mit <Return>-Taste
{wpl}___.AMGx	Makrodefinition mit <Amiga>-Taste (wobei x den verwendeten Buchstaben angibt)

Stichwortverzeichnis

? 23
* 23
^B 44, 71
^C 71
^D 72
^E 69
^Fn^ 69
^G 72
^N 69, 73
^P 72
^R 69
^S 72
^T 73

A

<Alt> 13
<Amiga>-Taste 75
<Ctrl> 13
<Esc> 15
<F1> 15
<Help> 14
<Home>-Taste 26, 38
<NumLock>-Taste 27
<Shift> 13
>>-Zeichen 12
Absatznumerierung 86
Absatzschutz 45
Absatzstufen 86
Allgemeine Wortliste 115
Amiga-Druckertreiber 111
Anhängen 29
Antonyme 62
Arbeitspuffer 28
Arbeitsspeicher 23
AREAD 102
ASCII-Datei 20
ASCII-Dateien 123
ASCII-Textdateien 104
Ausrichten 40
Ausrichtposition 111
AWRITE 102

B

B-Schalter 6
Backup-Option 5
Basiswörterbuch 115
Bedingtes Seitenende 44
Benutzeroberfläche 11
Bestätigung 13, 37
Bestimmung 54
Bildschirm 65
Block sichern 19
Blockfunktionen 27
Blocksatz 45

C, D

CLI-Fenster 23
Cursorsteuerung 25
Cursortasten 25

Datei drucken 55
Dateioperationen 20
Datenaustausch 101
Datenbank 101
Datensatztrennzeichen 103

Datum-/Uhrzeitformat 46
Definition 76
Disketten 1
DOS-Text-Drucker 55, 105
Down-Load-Font 46
Druck stoppen 55
Drucken auf Diskette 55
Druckerbefehl 46, 120
Druckercodes 107
Druckerdatei 120
Druckerdefinition 8
Druckerkonfiguration 108
Druckerkontrolle 53
Druckertreiber 108
Druckerwarteschlange 22
Druckformat 45
Druckstatus 54
Durchschnittsberechnung 93
Durchstreichen 87

E

Editieren 25
Editierpuffergröße 6
Einfügen 29
Einzelblatteinzug 9, 46, 55, 112
Endlospapier 9
Endnoten 79
Endsummen 91
Ergänzungswortliste 60
Erscheinungsbild 49
Ersetzen 36
Export 101

F

Farben 66
Feldtrennzeichen 103
Festplatte 1
Fettschrift 49
FONT.TST 113
Formatierung 39
Formeln 91
Formulare 71
Funktionstasten 12
Fußnoten 79

G

Gadget 11
Geschützte Datei 19
Geschützter Leerschritt 41
Grafiken einbinden 119
Groß-/Kleinschreibung 30
Grundrechenarten 92

H, I, J

Halbzeile 51
Hilfefenster 14
Hilfsprogramme 119
Icon 6
Import 101
Index 83
Inhaltsverzeichnis 84
Installation 2
Invers 28
Jokerzeichen 60

K

Kennwort 19
Konfiguration 4
Konvertierung 102
Kopf-/Fußtexte 43
Kopieren 29
Kopierschutz 1
Korrekturkennung 87
Kursiv 49

L

Löschen 28
Löschpuffer 28

Laden 18
LEX.WP 57
Lexikon 3
Lexikondateien 116
Linien 65

M, N

M-Schalter 6
Makrodatei 76
Makros 75
Markieren 27
Markierungen 88
Maussteuerung 11
Mikroschritte 110
Mischen 69
MS-DOS-Formate 101
Multitasking 118

Nachkommastellen 95
Neuanzeige 65
NEWCON: 120
Numerierung 80
Numerierungsart 86

O, P, Q

Paßwort 19
PCUtil 102
Phonetisch 60
Pitch 110
Primärdatei 69
PRINT 2, 8
PRINT-Diskette 122
PRINT-Programm 53
PRINTDEF 2
PrintDef-Programm 107
PRINTER.TST 113
Priorität ändern 55
Projektmenü 17
Proportionalschrift 110
PSHMI.TST 113
PSMS.TST 113
Pull-Down-Menüs 11

Quellen 79

R

Rückschritte 120
Ränder 41
Randformat 46
Randzone 42
Rechenmodus 93, 95
Rechenspalten 91
Rechnen 91
Rechtecke 28
Rechtschreibprüfung 57
Requester 14
Rollbalken 11
RS-232-Schnittstelle 102

S

Schriftattribute 49
Schriften 45
Seitenformat 42, 43
Seitennumerierung 43
Sekundärdatei 69
Serienbriefe 69
Sicherheitsabfragen 13
Sichern 19
Sonderzeichen 66
Spalten 28, 97
Spaltendarstellung 99
Spaltendefinition 98
Spaltenmodus 98
Spaltentyp 92
SPELL.THES 2
Spell-Programm 115
Springen 38
Stammwort 61
Standardbriefkopf 78
STARTUPMACRO 78
Statuszeilen 11
Steuerzeichen 30

Stichwortverzeichnis 83
Suchbegriff 37
Suchen 35
Suchwort 59
Summen 91
Superbase 103
Synonyme 62

T

T-Verzeichnis 7
Tabulatoren 39
Tastaturbefehle 12
Tastendefinition 67, 76
Textattribute 30
Textdatei 19
Textspalten 99
Textverweis 82
TH.WP 63
Thesaurus 3, 61
Trennung 41
Typenrad 110

U

Uhrzeitformat 46
Umschalten 17
Unterstreichen 49
Unterstreichungsart 45

V, W

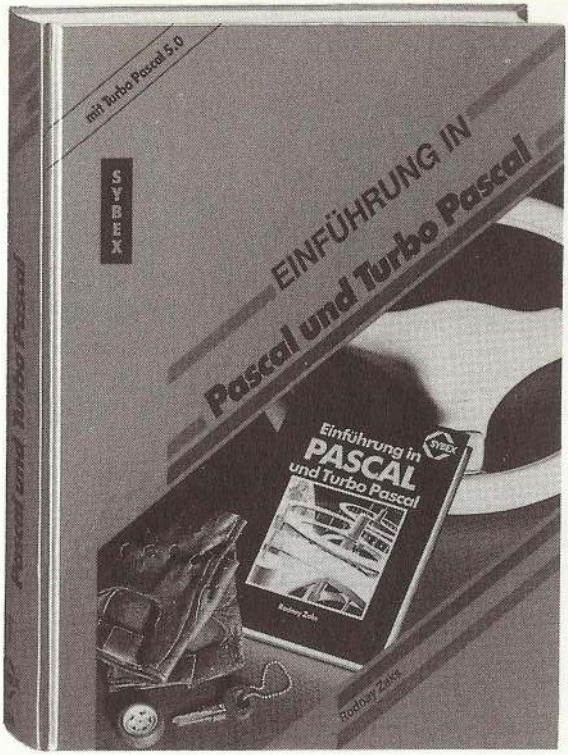
Verschieben 29
Verzögerungswert 77
Verzeichnisbaum 22
Verzeichnisse 84
Verzweigungen 77
Vorgaben 5

W-Schalter 6
Warteschlange 55
Wortliste 57
WP 3
WP.Library 121

X, Y, Z

Zeichenkombinationen 51
Zeichensatz 110
Zeichentabellen 111
Zeilenabstand 41
Zeilenabstand bei Fuß-/Endnoten 81
Zeilenbreite 41
Zeilenformat 39
Zeilenvorschub 123
Zeitungsstil 97
Zitate 79
Zwischensummen 91

SYBEX MACHT DEN PC ZUM PARTNER



Einführung in Pascal und Turbo Pascal
Rodnay Zaks

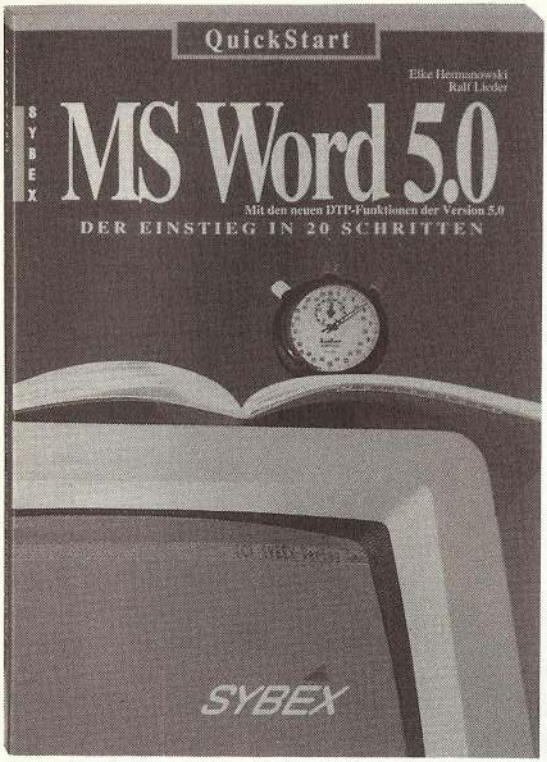
(inkl. Turbo Pascal 5.0)
Jetzt auch mit dem leistungsfähigen Turbo Pascal 5.0: Die umfassende, direkt nutzbare und jahrelang bewährte Einführung in die Programmiersprache Pascal. Anfänger lernen schnell, Programme zu erstellen; fortgeschrittene Anwender können ins Detail gehen und haben jederzeit ein hilfreiches Nachschlagewerk für die Arbeit mit Pascal / Turbo Pascal zur Hand.

576 Seiten mit Abb.,
Best.-Nr. 3226,
ISBN 3-88745-226-7 (1989)
DM 49,- / sFr. 47,- / öS 382,-

SYBEX
Computerbücher & Software

SYBEX-Verlag GmbH · Postfach 30 09 61 · 4000 Düsseldorf 30 · Telefon 02 11/6 18 02-0

SYBEX MACHT DEN PC ZUM PARTNER



MS Word 5.0 QuickStart
Elke Hermanowski / Ralf Lieder

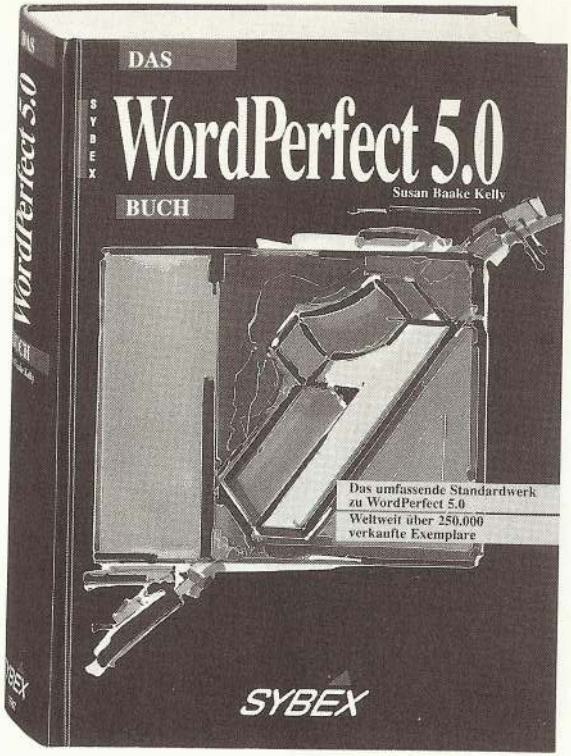
Der Einstieg in 20 Schritten
Innerhalb kürzester Frist wissen Sie es: Ob das starke MS Word 5.0 die richtige Textverarbeitung für Sie ist - und wie Sie sich das Leistungspotential für Ihre Aufgaben zunutze machen. Dabei helfen Ihnen 20 Lernschritte mit der puren Information für den sicheren Beginn: Von Installation und Benutzeroberfläche über die Gestaltung von Texten und Serienbriefen bis hin zu Makros, Druckformat-Vorlagen und Rechtschreibprüfung. Dabei wird der nötige Zeitaufwand für jede Lektion angegeben, Icons und Marginalien erleichtern zusätzlich das Auffinden besonders wichtiger Informationen.

152 Seiten mit Abb.,
Best.-Nr. 3259
ISBN 3-88745-259-3 (1989),
DM 19,80 / sFr. 19,80 / öS 154,-

SYBEX
Computerbücher & Software

SYBEX-Verlag GmbH · Postfach 30 09 61 · 4000 Düsseldorf 30 · Telefon 02 11/6 18 02-0

SYBEX MACHT DEN PC ZUM PARTNER



Das WordPerfect 5.0 Buch
Susan Baake Kelly

Hier erhalten Sie von der Autorin des erfolgreichen „Arbeiten mit WordPerfect (bis V. 4.2.)" eine solide Grundlage für die Arbeit mit WordPerfect 5.0. Sie lernen zunächst, wie man einen einfachen Text erstellt, speichert und ausdruckt. Dann werden Sie mit der Lösung anspruchsvollerer Aufgaben vertraut gemacht: Seitenformatierung, Suchen und Ersetzen, Trennungen und Einzüge, Drucker-Kontrolle, Inhaltsverzeichnisse, Spaltensatz und Fußnoten, Dateiverwaltung, Kalkulationen und DTP gehören ebenso dazu wie mathematische Operationen, Makros, Liniengrafik und das Korrekturprogramm. Mit aussagekräftigen Beispielen, die Ihnen eine schnelle Umsetzung ermöglichen.

960 Seiten mit Abb.,
Best.-Nr. 3517,
ISBN 3-88745-517-7 (1989)
DM 79,- / sFr. 75,80 / öS 616,-

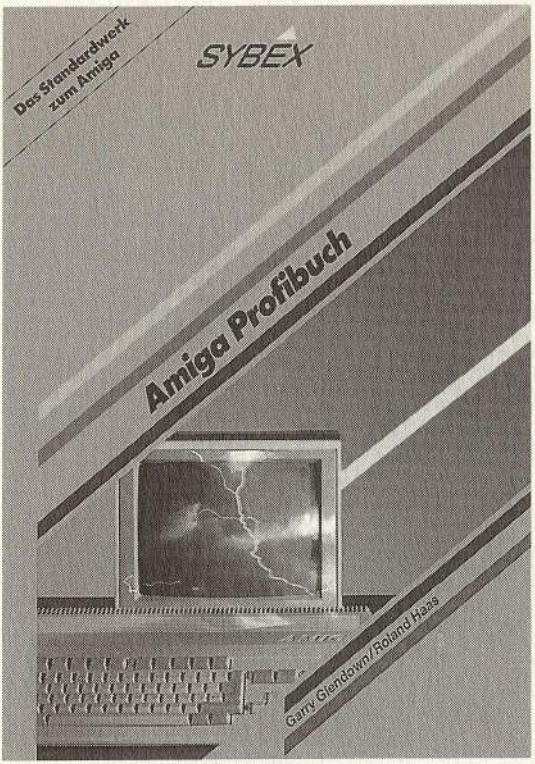
SYBEX
Computerbücher & Software

SYBEX-Verlag GmbH · Postfach 30 09 61 · 4000 Düsseldorf 30 · Telefon 02 11/6 18 02-0

Fordern Sie ein Gesamtverzeichnis unserer Verlagsproduktion an:

SYBEX-VERLAG GmbH
Vogelsanger Weg 111
D-4000 Düsseldorf 30
Tel.: (0211) 61 80 2-0
Telex: 8 588 163
Fax: 0211/6180227

SYBEX MACHT DEN PC ZUM PARTNER



AMIGA Profibuch
Garry Glendown / Roland Haas

(mit Programm Diskette)
Lang erwartet und – denken Sie an das ATARI Profibuch – stark bestsellerverdächtig. Informationsfülle kompakt, wie kaum anderswo zu finden: Systemaufbau, die Custom-Chips, Soundausgabe, Ein-/Ausgabe-Operationen, Speicherorganisation - die Autoren bleiben keine Antwort schuldig. Dazu lauffähige Programme zur Systemoptimierung auf Diskette. Eine Fundgrube für alle Programmierer und Amiga-Anwender.

980 Seiten mit Diskette
Best.-Nr. 3580
ISBN 3-88745-580-0 (1989)
DM 79,- / sFr. 75,80 / öS 616,-

SYBEX
Computerbücher & Software

SYBEX-Verlag GmbH · Postfach 30 09 61 · 4000 Düsseldorf 30 · Telefon 02 11/6 18 02-0

SYBEX QuickStart WordPerfect Amiga – der Einstieg in 20 Schritten – wurde für den interessierten Amiga-Benutzer entwickelt, der sich das nötige Wissen über dieses Standardprogramm in kürzester Zeit aneignen möchte.

Sei es, daß Sie schnell mit diesem Programm zu wertvollen Arbeitsergebnissen kommen möchten oder daß Sie eine echte Entscheidungshilfe für den Kauf benötigen: SYBEX QuickStart WordPerfect Amiga liefert Ihnen beides.

In 20 Schritten wird WordPerfect Amiga für Sie erfahrbar – ohne das ausgiebige Studium von Begleitliteratur und das aufwendige Nachschlagen in Handbüchern. Drei Symbole helfen Ihnen, besonders wichtige Punkte schnell zu finden.

Und was das Besondere ist:
Sie können den benötigten Zeitaufwand für jeden einzelnen Schritt kalkulieren!

Die Uhr am Anfang eines jeden Schrittes informiert Sie über den Zeitbedarf.

Die 20 Schritte zu WordPerfect Amiga:

1. Installation
2. Benutzeroberfläche
3. das „Projekt-Menü"
4. Editieren
5. Suchen & Ersetzen
6. Formatieren
7. Schriftarten
8. Drucken
9. Lexikon / Thesaurus
10. Bildschirm
11. Mischen
12. Makros
13. Fuß- & Endnoten
14. Markieren
15. Rechnen
16. Spalten
17. Import & Export
18. PrintDef-Programm
19. Spell-Programm
20. Tips & Tricks

SYBEX QuickStart WordPerfect Amiga führt Sie also gekonnt in das Programm ein und hilft Ihnen, Geld und Zeit zu sparen.

Best.-Nr. 3705
ISBN 3-88745-705-6
DM 19,80 / sFr 19,80 / öS 154,–

SYBEX