



SHAREBERT'S SOFTWARE HITS

Nr. 37

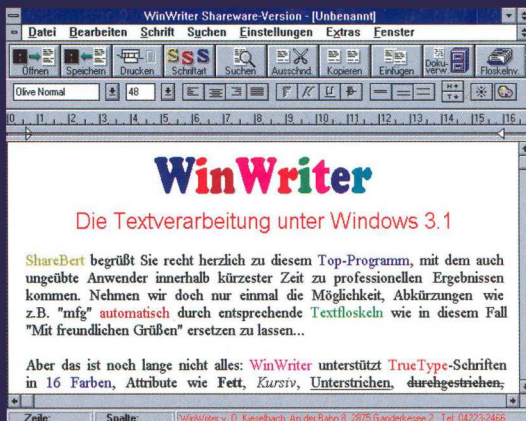
SYBEX

WinWriter



Die Text-
verarbeitung
für Windows 3.1

Einfache
Handhabung,
Mausbuttons,
TrueType-
Unterstützung,
Floskelbibliothek,
Dokument-
Verwaltung etc.



MICROSOFT
WINDOWS

SYBEX

Daniel
Sillescu

ShareBert präsentiert:
WinWriter

Daniel Sillescu



DÜSSELDORF · SAN FRANCISCO · PARIS · SOEST (NL)

Bitte beachten Sie, daß es sich bei den mitgelieferten Programmen um Shareware handelt. Trotz sorgfältiger Kontrolle der auf der Diskette enthaltenen Programme sind Fehler nie gänzlich auszuschließen. Sie erhalten jedoch die Möglichkeit der direkten Unterstützung durch den Software-Autor. Die Adresse finden Sie im jeweiligen Shareware-Programm.

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 folgt bei den Produktbezeichnungen im wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

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 resultiert.

Projektmanagement/Lektorat: Jens Grabig

Redaktion: Claudia Haas

Satz: Hüseyin Ceylan

Belichtung: Softype Computersatz-Service GmbH, Düsseldorf

Farb reproduktionen: Mouse House Design GmbH, Düsseldorf

Umschlaggestaltung: Mouse House Design GmbH, Düsseldorf

Druck und buchbinderische Verarbeitung: Ebner Ulm

ISBN 3-8155-9544-4

1. Auflage 1993

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 © 1993 by SYBEX-Verlag GmbH, Düsseldorf

Inhaltsverzeichnis

Hallo, ich bin ShareBert!	5
 I. Installieren	 7
Leistungsdaten	9
Hardware-Voraussetzungen	10
Installationsprogramm	11
Voreinstellungen	13
 II. Einsteigen	 17
Beispieltext ausdrucken	19
Ihr erster Brief mit WinWriter	21
 III. Nachschlagen	 35
DATEI-Menü	37
BEARBEITEN-Menü	43
SCHRIFT-Menü	45
SUCHEN-Menü	46
EINSTELLUNGEN-Menü	49
EXTRAS-Menü	50
FENSTER-Menü	54
Tastaturbefehle	55
 ShareBert's RegistrierungsHinweise	 57

Hallo, ich bin ShareBert!

Mir werden Sie in diesem Buch noch öfters begegnen. Und zwar immer dann, wenn ich einen speziellen Tip für Sie parat habe oder einfach nur meinen Senf dazugeben muß.



„Möglichst viel Software für möglichst wenig Geld“, ist ShareBert's oberstes Lebensprinzip. Und da es auf dem Public-Domain- und Shareware-Markt Tausende von Disketten gibt, hat er für Sie die interessantesten herausgesucht. WinWriter ist nur eins dieser Programme. Weitere sind ebenfalls im SYBEX-Verlag erschienen, und ständig kommen neue hinzu.

Die Anleitungsbücher der ShareBert-Reihe sind jeweils in drei Hauptteile gegliedert – mit Ausnahme der Spielboxen:

Hier erfahren Sie alles über die Leistungsdaten und Hardware-Voraussetzungen des jeweiligen Programms. Eine genaue Schritt-für-Schritt-Anleitung beschreibt die Installation der beiliegenden Programmdiskette. Und für die ganz Ungeduldigen wird kurz beschrieben, wie sie das Programm starten und beenden.

Installieren

Aller Anfang ist schwer. Deshalb gibt es in jedem Buch der ShareBert-Reihe einen kleinen Kursus zum Üben. Anhand einfacher Praxisbeispiele, die auch PC-Einsteiger leicht nachvollziehen können, lernen Sie den Umgang mit dem jeweiligen Programm.

Einsteigen

Den Hauptteil des Buches bildet der Referenzteil, in dem sämtliche Menübefehle des Programms kurz erläutert werden. Hier schlagen Sie nach, wenn Sie einmal nicht weiterwissen oder eine bestimmte Funktion ausführen möchten. Im letzten Teil gibt es bei Bedarf eine Übersicht aller Tastaturbefehle.

Nachschlagen

Die Ikone mit meinem Portrait konnten Sie schon oben auf dieser Seite bewundern. Wenn Sie dieses Buch durcharbeiten, sollten Sie sich aber noch zwei weitere Symbole einprägen:

Wenn Sie diesen Pfeil sehen, verweist ShareBert auf eine andere Programmfunktion oder auf eine andere Textstelle im Buch. Falls



Sie nicht wissen, wie das Shareware-Prinzip funktioniert, sollten Sie jetzt zum Beispiel ganz hinten im Buch unter "ShareBert's Registrierungshinweise" nachschlagen.



Vorsicht ist bei diesem Symbol geboten! Lesen Sie den danebenstehenden Abschnitt unbedingt genau durch, da es sonst zu Fehlbedienungen kommen könnte. Auch wenn Sie sonst zu den Anwendern gehören, die mit den meisten Programmen auch ohne Anleitung zurechtkommen, sollten Sie hier aufhören.

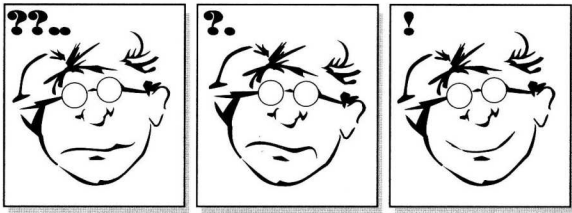
Marginalien

Damit Sie beim Durcharbeiten der ShareBert-Handbücher immer gleich die Textstelle finden, die Sie suchen, gibt es in der Spalte am äußeren Seitenrand nicht nur Symbole, sondern auch Marginalien. Darunter versteht man kurze Stichworte, die auf den Inhalt des jeweils daneben stehenden Textabschnitts hinweisen.

Tastenkappen

Letzter Punkt: Wenn Sie bestimmte Tasten drücken müssen, werden diese in Form sogenannter Tastenkappen abgebildet. Zu beachten ist dabei lediglich, daß wir die Bezeichnungen von deutschen PC-Tastaturen verwenden (also z.B. Strg) statt <Ctrl>). Erscheinen zwei Tastenkappen direkt nebeneinander, drücken Sie die erste Taste, halten diese gedrückt und betätigen dann die zweite Taste. Anschließend lassen Sie beide Tasten wieder los.

I. Installieren



Leistungsdaten

Einige der Leistungsdaten von WinWriter, der ersten deutschsprachigen Textverarbeitung für Windows 3.1, haben Sie sicher schon dem hinteren Buchdeckel entnommen. Hier ein umfassender Überblick von A bis Z:

- Ansicht: Returns sichtbar, Tabulatoren sichtbar, Leerzeichen sichtbar
- Attribute: Fett, Kursiv, Unterstreichen, Durchstreichen, Hochstellen, Tiefstellen
- Blockfunktionen: Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen, Markieren bis...
- Dateiformate: WinWriter, ASCII, ANSI, RTF
- Dokumentinfo: Titel, Thema, Autor, Dokumentenart, Schlüsselwörter, Datum der Erstellung und letzten Speicherung, Dokumentversion, letzter Ausdruck
- Drucken: bestimmte Seiten, mehrere Kopien, veränderte Randeinstellungen
- Floskelverwaltung: beliebig viele Floskeln, automatische Umwandlung von Abkürzungen, Attribute und Zeilenausrichtung vordefinierbar
- Mausbedienung: Blockmarkierung, Randeinstellungen, Tabulatoren, Schriftarten, Attribute, Zeilenausrichtung, Zeilenabstand
- Schrift: alle Windows-Schriften, alle TrueType-Fonts, 16 Farben
- Suchen und Ersetzen: Groß-/Kleinschreibung, nur ganze Wörter, mit oder ohne Rückfrage, vorwärts, rückwärts, ab Cursorposition, ab Textanfang, Weitersuchen
- Textfenster: 2 in der Shareware, beliebig viele in der Vollversion, Teilen, Staffeln, Sinnbilder anordnen
- Variablen: Tagesdatum, Wochentag, Monatsnamen, Tag im Monat, Monat im Jahr, Jahr, Uhrzeit, aktueller Textname

*Leistungsdaten
von A bis Z*

- Voreinstellungen: Knopfleiste, Bildlaufleisten, Formatierungsleiste, Lineal in Zentimeter, Inch oder Pitch, Tabulatorleiste
- Zeilenabstand: 1 Zeile, 1,5 Zeilen, 2 Zeilen
- Zeilenausrichtung: linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz



Was Sie bei anderen Shareware-Händlern nicht bekommen, ist der von mir gestaltete Beispieltext sowie eine kleine Floskelbibliothek mit fertigen Textbausteinen wie „Sehr geehrte Damen und Herren“, „In Erwartung Ihrer Antwort verbleiben wir“ etc.

Hardware-Voraussetzungen

Um WinWriter installieren und einsetzen zu können, muß Ihr PC wie folgt ausgestattet sein:

- Minimal*
- mindestens 386SX-Prozessor
 - Windows 3.1
 - VGA-Grafikkarte
 - 2 MByte Arbeitsspeicher
 - Festplatte mit 2 MByte freiem Speicher

Noch komfortabler verläuft die Arbeit, wenn drei weitere Leistungsmerkmale erfüllt sind:

- Optimal*
- Erweiterter Arbeitsspeicher (z.B. 4 MByte)
 - Microsoft-kompatible Maus
 - zusätzliche TrueType-Schriften (z.B. aus ShareBert's Fontpaketen)

- Drucker*
- Da WinWriter die Druckersteuerung von Windows übernimmt, können Sie für den Ausdruck Ihrer Dokumente jedes beliebige Modell verwenden, sofern es unter Windows installiert wurde. Bei Farbdruckern wie z.B. dem DeskJet 550C stehen für Texte oder einzelne Abschnitte zudem 16 verschiedene Farben zur Verfügung.

Installationsprogramm

Damit Sie so schnell wie möglich zum Schreiben kommen, enthält die beiliegende Programmdiskette das automatische Installationsprogramm „WINstall“ von Jörg Riesmeier, das übrigens auch als Shareware erhältlich ist. Dieses Programm nimmt Ihnen die Arbeit ab, indem es die Dateien auf Ihrer Festplatte installiert und dort die benötigten Verzeichnisse, Programmgruppen sowie Ikonen einrichtet.



Damit alles reibungslos funktioniert, befolgen Sie bitte exakt die untenstehende Schritt-für-Schritt-Anleitung!



1. Legen Sie die Diskette in Ihr 5,25-Zoll-Diskettenlaufwerk ein.
2. Starten Sie Windows, führen Sie einen Doppelklick auf die Ikone „Datei-Manager“ aus, und klicken Sie den Kennbuchstaben Ihres 5,25-Zoll-Diskettenlaufwerks an.

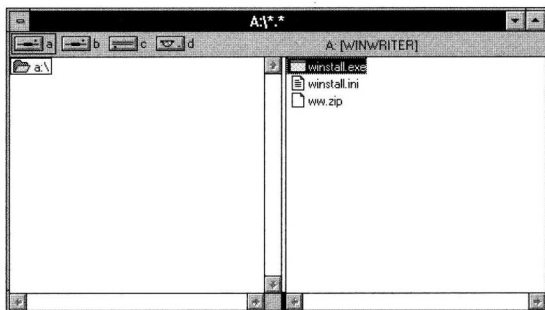


Abb. 1.1:
Einfach diesen
Dateinamen
doppelklicken...

Abb 1.2:
...und schon
meldet sich das
Installationspro-
gramm



winstall.exe

Installieren



Ikonen

3. Stimmt Ihre Bildschirmdarstellung mit der Abbildung 1.1 überein? Dann führen Sie einen Doppelklick auf den Dateinamen „winstall.exe“ aus.
4. Nach einigen Sekunden meldet sich das Installationsprogramm mit dem in Abbildung 1.2 gezeigten Bildschirm. Bestätigen Sie die Vorgaben mit  oder einem Mausklick auf „Installieren“.
- Falls Ihre Festplatte nicht die Laufwerkskennung C trägt, müssen Sie die Vorgabe neben „Zielpfad“ entsprechend abändern, bevor Sie  drücken bzw. den „Installieren“-Button anklicken!
5. Da auf der Diskette komprimierte Dateien enthalten sind, müssen Sie nun etwas Geduld haben. Die Balkenanzeige sagt Ihnen, wieviel Prozent der Dateien bereits entpackt wurden.
6. Abschließend richtet das Installationsprogramm eine Programmgruppe mit der entsprechenden Ikone ein (siehe Abbildung 1.3).

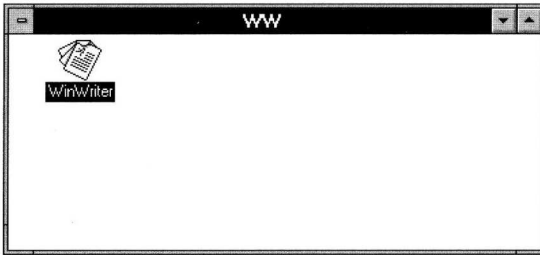


Abb 1.3:
Programmgruppe
mit WinWriter-
Symbol

Voreinstellungen

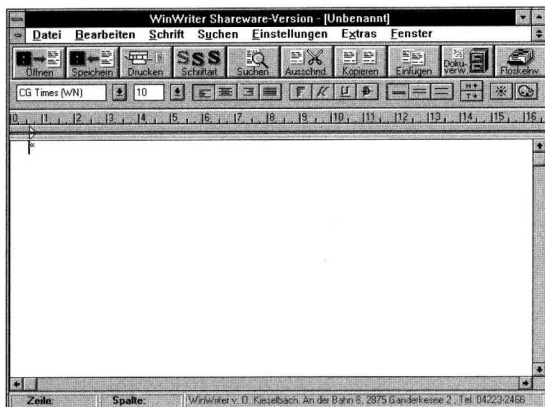
Bevor Sie individuelle Voreinstellungen für Ihre Arbeit mit WinWriter treffen können, müssen Sie das Programm erst einmal starten:

Starten

- Nach der Installation ist die Programmgruppe bereits geöffnet, so daß Sie lediglich die WinWriter-Ikone zweimal schnell hintereinander mit der linken Maustaste anklicken müssen.
- Bei weiteren Aufrufen müssen Sie dann ggf. zunächst einen Doppelklick auf die Programmgruppe „WW“ ausführen.
- Während der Ladezeit wird ein Begrüßungsfenster mit dem Programmnamen eingeblendet, dann folgt ein kurzer Shareware-Hinweis, der nach der Eingabe von  oder einem Mausklick auf „OK“ dem in Abbildung 1.4 gezeigten Arbeitsbildschirm Platz macht.

*Shareware
Hinweis*

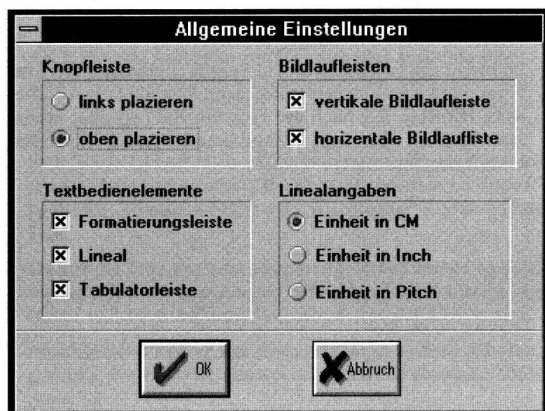
Abb 1.4:
Darstellung nach
dem Programm-
start



Einstellungen

Die in Abbildung 1.5 gezeigte Dialogbox erreichen Sie durch die Auswahl von ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN im EINSTELLUNGEN-Menü. Klicken Sie die Befehle mit der Maus an, oder geben Sie **[Alt] [E]** sowie **[G]** ein.

Abb 1.5:
Dialogbox für
allgemeine
Voreinstellungen

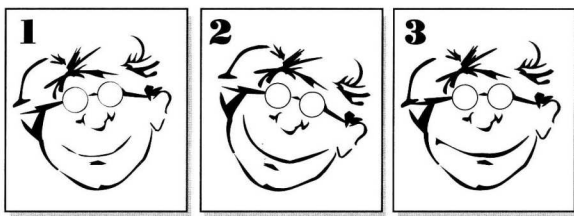


- Die Maus-Buttons mit den grafischen Symbolen zum Schnellaufruf wichtiger Menüpunkte werden bei WinWriter unter der Bezeichnung „Knopfleiste“ zusammengefaßt. Falls Sie die Buttons lieber am linken Bildschirmrand sehen möchten, brauchen Sie nur den entsprechenden Schalter anzuklicken. *Knopfleiste*
- Die Rollbalken am rechten und unteren Bildschirmrand benötigen Sie, um mit der Maus innerhalb Ihrer Texte zu blättern. Lassen Sie die beiden Schalter unter „Bildlaufleisten“ also am besten eingeschaltet. *Bildlaufleisten*
- Wer mehr Platz für seine Texte haben möchte, aber keine Maus besitzt, kann den Schalter „Formatierungsleiste“ deaktivieren und so die Bildelemente zur Mausewahl von Schriftart, Größe, Attributen etc. verschwinden lassen. *Formatierungsleiste*
- Dasselbe gilt auch für das direkt darunter angezeigte Lineal sowie für die Tabulatorleiste, in der die Positionen von linkem und rechtem Rand sowie von Tabulatoren mit Hilfe der Maus verändert werden können. *Lineal Tabulatorleiste*
- Falls Sie nicht in der Maßeinheit Zentimeter arbeiten möchten, können Sie unter „Linealangaben“ alternativ dazu zwischen Inch und Pitch wählen. *Maßeinheit*

Beachten Sie bitte, daß sich alle Einstellungen erst dann auswirken, wenn Sie auf „OK“ klicken, das Programm WinWriter über DATEI BEENDEN verlassen und neu aufrufen!



II. Einsteigen



Beispieltext ausdrucken

Wer auf die Schnelle einen vorbereiteten Beispieltext ausdrucken möchte, um die Zusammenarbeit von WinWriter mit seinem Drucker zu testen, findet in der folgenden Schritt-für-Schritt-Anleitung entsprechende Hinweise. Möchten Sie dagegen gleich einen eigenen Text erstellen, formatieren, speichern und ausdrucken, können Sie zum Kapitel „Ihr erster Brief mit WinWriter“ vorblättern.

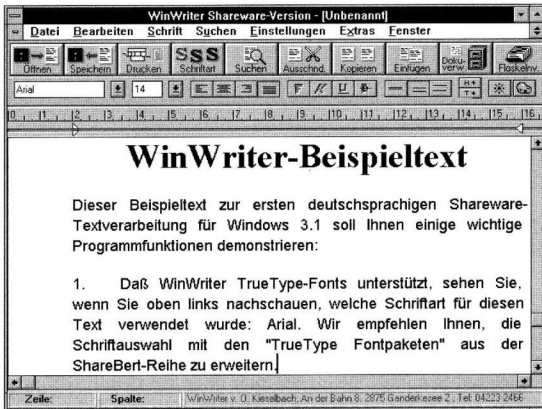


Abb. 2.1:
Der geladene
Beispieltext

1. Wählen Sie DATEI LADEN, und führen Sie in der daraufhin eingblendeten Dialogbox einen Doppelklick auf den Dateinamen „beispiel.wv“ aus.
2. Vergleichen Sie Ihre Bildschirmdarstellung mit der obenstehenden Abbildung 2.1.
3. Wenn Sie möchten, können Sie den Text mit Hilfe von   oder des Rollbalkens am rechten Bildschirmrand durchblättern.

Laden

Blättern

Abb. 2.2:
Dialogbox zum
Drucken von
Dokumenten



- Drucken*
4. Abschließend sollten Sie Ihren unter Windows installierten Drucker auf „Online“ schalten, die Menüfolge DATEI DRUKKEN aufrufen und den anschließenden Shareware-Hinweis mit  wegdrücken. Sobald Sie auch die in Abbildung 2.2 gezeigten Vorgaben mit  bzw. einem Mausklick auf „OK“ bestätigt haben, wird das einseitige Dokument ausgedruckt.



Auf den eben erwähnten Shareware-Hinweis werden Sie bei Ihrer Arbeit mit WinWriter noch öfters treffen. Er erscheint außer beim Aufruf der Drucken-Funktion aber nur noch, wenn Sie das Programm beenden. Bevor Sie sich über die Unterbrechung ärgern, sollten Sie außerdem bedenken, daß die vorliegende Shareware-Version ansonsten (mit Ausnahme der Möglichkeit, maximal zwei Textfenster gleichzeitig öffnen zu können) in keiner Weise eingeschränkt ist.

Registrierung

Wenn Sie die Hinweise leid sind: Hinten im Buch finden Sie einen Bestellschein, mit dem Sie die registrierte Vollversion von WinWriter ordern können.

Ihr erster Brief mit WinWriter

Schon bei meinen ersten Tests mit einer Beta-Version von WinWriter war ich begeistert, wie einfach dieses Programm auch für Einsteiger zu bedienen ist. Endlich mal eine Textverarbeitung, die sich auf solche Funktionen beschränkt, die der Normalanwender auch wirklich benötigt - kein überladenes Mammut-Programm mit mehreren Tagen Einarbeitungszeit!



Trotzdem möchte ich Ihnen bei Ihrem ersten Brief mit WinWriter mit einigen Tips zur Seite stehen, was das Schreiben, Formatieren, Speichern und Drucken eines Dokuments anbelangt.

Textverarbeitungs-Cracks, denen dies alles geläufig ist, können natürlich auch gleich zum Nachschlage teil weiterblättern und dort nach den Funktionen suchen, bei denen sie wirklich noch Hilfestellung benötigen.



Dokument anlegen

Wenn Sie WinWriter gerade frisch geladen haben und in der Titelzeile den Hinweis „Unbenannt“ sehen, können Sie direkt mit der Texteingabe beginnen.

Ansonsten beenden Sie zunächst das aktuelle Dokument, indem Sie DATEI SCHLIESSEN wählen. Anschließend legen Sie über DATEI NEU ebenfalls ein Textfenster mit der Überschrift „Unbenannt“ an.

Neu

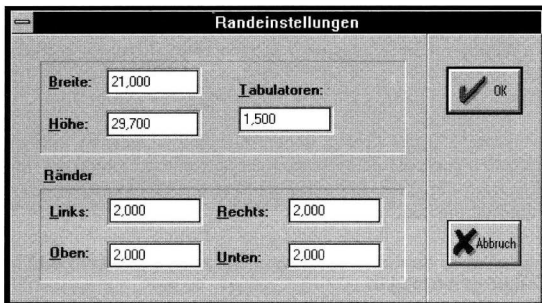
Soll der neue Text zusätzlich zu einem bereits geöffneten Dokument in ein zweites Fenster geladen werden, gehen Sie wie unter „Neu“ beschrieben vor, verzichten jedoch auf die vorherige Auswahl von DATEI SCHLIESSEN. Anschließend können Sie die beiden Fenster z.B. nebeneinander anordnen, indem Sie die Menüfolge FENSTER TEILEN aufrufen.

Zwei Fenster

Ränder, Zeilenausrichtung und -abstand

Bevor Sie drauflos schreiben, sollten Sie sich um drei Voreinstellungen kümmern, die das Aussehen des aktuellen Dokuments betreffen:

Abb. 2.3:
Papierformat und
Seitenränder
einstellen



- Ränder*
1. Die in Abbildung 2.3 gezeigte Dialogbox erreichen Sie über die Menüfolge EINSTELLUNGEN RANDEINSTELLUNGEN. Geben Sie hier bei „Breite“ und „Höhe“ das Papierformat (z.B. „21,0“ und „29,7“ für DIN A4) und unter „Ränder“ die Ausmaße der nicht zu bedruckenden Seitenränder (z.B. jeweils „2“ Zentimeter) ein. Dann bestätigen Sie die neuen Einstellungen mit  bzw. „OK“.

- Ausrichtung*
2. In welcher Satzart soll der Hauptteil Ihres Briefes formatiert werden?
 - Bei „linksbündig“ beginnen alle Textzeilen am eingestellten linken Rand, fransen jedoch aufgrund der unterschiedlichen Länge am rechten Rand aus.
 - Bei „rechtsbündig“ enden alle Textzeilen am eingestellten rechten Rand, fransen jedoch aufgrund der unterschiedlichen Länge am linken Rand aus.

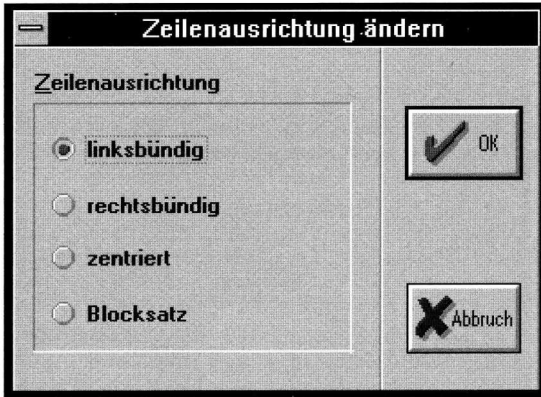
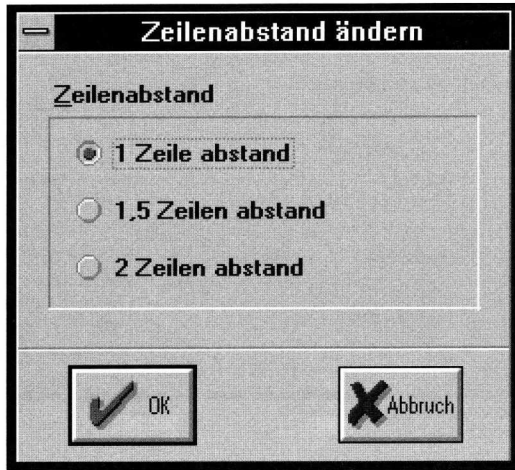


Abb. 2.4:
Zeilenausrichtung
einstellen

- Bei „zentriert“ werden alle Textzeilen genau zwischen dem linken und dem rechten Seitenrand ausgerichtet, d.h. in die Mitte gerückt.
- Und bei „Blocksatz“ sorgen zusätzliche Leerzeichen für einen Randausgleich, wie er z.B. auch in diesem Buch eingesetzt wurde. Werden jedoch längere Wörter geschrieben, ohne daß eine Silbentrennung vorgenommen wird, können unschöne Textlücken entstehen.

Wählen Sie **EINSTELLUNGEN ZEILENAUSRICHTUNG**, klicken Sie in der daraufhin eingeblendeten Dialogbox (siehe Abbildung 2.4) den gewünschten Schalter sowie das „OK“-Feld an bzw. drücken Sie .

Abb. 2.5:
Zeilenabstand
einstellen



- Abstand* 3. Wie eine Schreibmaschine stellt WinWriter drei verschiedene Zeilenabstände zur Auswahl, nachdem Sie über EINSTELLUNGEN ZEILENABSTAND die in Abbildung 2.5 gezeigte Dialogbox aufrufen:
- „1 Zeile“ verwenden Sie, wenn viel Text auf einer Seite untergebracht werden soll.
 - „1,5 Zeilen“ sorgen für eine bessere Lesbarkeit Ihres Briefs.
 - „2 Zeilen“ verwenden Sie, wenn Ihr Brief sehr kurz ausfällt, die Seite aber dennoch so weit wie möglich ausgefüllt werden soll.



Beachten Sie, daß alle Einstellungen so lange gelten, bis Sie innerhalb einer späteren Textzeile den Menüpunkt erneut aufrufen und andere Vorgaben treffen! Außerdem ist es möglich, nach Eingabe des gesamten Textes bei gedrückter linker Maustaste einen Block zu markieren - dann werden neue Einstellungen nur für die von der Markierung erfaßten Zeilen gültig gemacht.

Schriftart, Größe, Attribute und Farbe

Als nächstes taucht die Frage auf, in welcher Schriftart, in welcher Größe und ggf. mit welchen Attributen wie Fett, Kursiv etc. sowie in welcher Farbe der größte Teil Ihres Briefes erscheinen soll. Um alle Einstellungen in einer einzigen Dialogbox (siehe Abbildung 2.6) vornehmen zu können, wählen Sie SCHRIFT SCHRIFTAUSWAHL und gehen dort wie folgt beschrieben vor:

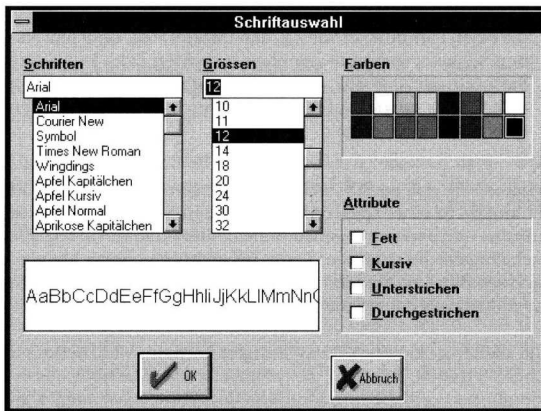


Abb. 2.6:
Schrift, Größe,
Attribute und Farbe
einstellen

1. Unter „Schriften“ werden alle Fonts aufgeführt, die entweder Ihr Drucker oder Windows 3.1 zur Verfügung stellt - und ggf. weitere TrueType-Schriften, die Sie unter Windows installiert haben. Für mehr Auswahl sorgen beispielsweise die ebenfalls in der ShareBert-Reihe erschienenen „TrueType Fontpakete“. Blättern Sie, falls nötig, mit Hilfe von Maus und Rollbalken in der Liste, und klicken Sie die gewünschte Schriftart mit der linken Maustaste an.
2. Anschließend bestimmen Sie die gewünschte Punktgröße, indem Sie unter „Größen“ auf die entsprechende Zahl klicken.

Schriftart

Größe

WinWriter unterstützt Schriften von 6 bis 48 Punkt, wobei der Probetext in der linken unteren Fensterecke bei der Auswahl einer passenden Größe hilft.

- Attribute* 3. Soll der gesamte Brief in Fett- oder Kursivschrift bzw. unterstrichen oder durchgestrichen erscheinen? Dann können Sie unter „Attribute“ den gewünschten Schalter anklicken. In der Regel werden Sie aber erst nach der Texteingabe bestimmte Wörter oder Sätze als Block markieren und entsprechend hervorheben.
- Farbe* 4. Die Einstellung der Farbe ist nur für Anwender von Interesse, die einen Farbdrucker wie z.B. den DeskJet 550C besitzen: Neben Schwarz stehen in der oberen rechten Ecke 15 weitere Farbtöne zur Auswahl, wobei Weiß nicht verwendet werden sollte, da es sowohl auf dem Bildschirm als auch im fertigen Brief nicht zu sehen ist.



Beachten Sie, daß auch hier alle Einstellungen so lange gelten, bis Sie innerhalb einer späteren Textzeile den Menüpunkt erneut aufrufen und andere Vorgaben treffen! Außerdem ist es möglich, nach Eingabe des gesamten Textes bei gedrückter linker Maustaste einen Block zu markieren - dann werden neue Einstellungen nur für den von der Markierung erfaßten Text gültig gemacht.



Alle bisher genannten Einstellungen können Mausbenutzer schneller treffen, indem sie die entsprechenden Mausbuttons innerhalb der Formatierungsleiste von WinWriter verwenden. Diese stehen, von links nach rechts, für folgende Funktionen:

Mausbuttons

- Schriftart
- Schriftgröße
- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Blocksatz
- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Durchgestrichen
- 1 Zeile Abstand

- 1,5 Zeilen Abstand
- 2 Zeilen Abstand
- Hochstellen/Tiefstellen
- Leerzeichen und Absatzende anzeigen
- Textfarbe

Zeilen, Absätze und Seitenumbruch

Der Texteingabe steht nun nichts mehr im Weg, wobei der Zeilenumbruch von WinWriter entsprechend Ihren Randeinstellungen automatisch vorgenommen wird.

Zeile

Soll jedoch ein neuer Absatz begonnen werden, müssen Sie  drücken. Um zwei Absätze zusätzlich durch eine Leerzeile voneinander abzugrenzen, drücken Sie zweimal .

Absatz

Auch der Seitenumbruch wird automatisch vorgenommen - allerdings sehen Sie davon auf dem Bildschirm nichts, da erst beim Drucken oder nach der Auswahl von EXTRAS TEXT FORMATIEREN entsprechend formatiert wird.

Seite

Sie haben aber die Möglichkeit, den Seitenumbruch manuell vorzunehmen (z.B. wenn aufgrund eines neuen Kapitels in jedem Fall eine neue Seite begonnen werden soll), indem Sie EXTRAS SEITENUMBRUCH EINFÜGEN wählen oder den entsprechenden Tastaturbefehl   eingeben. WinWriter fügt dann unterhalb der aktuellen Zeile eine gepunktete Trennlinie ein.

Blockfunktionen

Was wäre eine Textverarbeitung ohne die Möglichkeit, beliebige Textabschnitte als Block markieren, ausschneiden, verschieben oder kopieren zu können? Wie's in WinWriter geht, zeigen die folgenden Abschnitte:

- Um einen Textblock zu markieren, setzen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Startposition und ziehen ihn dann bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Endposition. Alternative für Tastaturbenutzer: Cursor mit den Pfeiltasten bei gedrückter -Taste bewegen.

Markieren



Zwei weitere Möglichkeiten zum automatischen Markieren des gesamten Textes oder größerer Abschnitte verbergen sich im BEARBEITEN-Menü. Mehr dazu erfahren Sie im entsprechenden Kapitel des Referenzteils.

- Ausschneiden* – Wählen Sie BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN, geben Sie   ein oder klicken Sie den „Ausschn.“-Button an, und schon verschwindet der vorher markierte Text vom Bildschirm.
- Einfügen* – Er wird aber nicht gelöscht, sondern kann, nachdem der Cursor an eine andere Stelle gesetzt wurde, wieder eingefügt werden. Wählen Sie hierzu BEARBEITEN EINFÜGEN, geben Sie   ein oder klicken Sie den „Einfügen“-Button an.
- Kopieren* – Soll ein Textblock nicht verschoben, sondern kopiert werden, wählen Sie nach der Markierung zunächst BEARBEITEN KOPIEREN bzw.  , setzen dann den Cursor an die gewünschte Stelle und fügen eine Kopie mit BEARBEITEN EINFÜGEN bzw.   ein.
- Löschen* – Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, einen markierten Block unwiderruflich zu löschen: über BEARBEITEN LÖSCHEN bzw.  .

Textfloskeln



Was mir an WinWriter besonders gut gefallen hat, ist die Möglichkeit, eingegebene Abkürzungen wie z.B. „mfg“ per Knopfdruck in vordefinierte Floskeln wie in diesem Fall „Mit freundlichen Grüßen“ umwandeln zu lassen.

Da ich für Sie bereits einige solcher Textbausteine definiert habe, können Sie diese nützliche Funktion gleich einmal ausprobieren:

- dat* – Tippen Sie „dat“, und drücken Sie  - schon erscheint im Text statt dessen die Angabe „Irgendwo, den 12.07.1993“, wobei automatisch das aktuelle Systemdatum eingesetzt wird.

Wenn Sie anstelle von „Irgendwo“ den Namen Ihres Wohnorts eingesetzt haben möchten, gehen Sie wie folgt beschrieben vor: EXTRAS FLOSKELVERWALTUNG wählen, in der Liste den Eintrag „Irgendwo, den [Datum]“ markieren, „Ändern“-Button anklicken, **[Pos1]** drücken, mehrmals **[Entf]** drücken, Ortsname eingeben, „OK“-Button anklicken.



- Tippen Sie „sgdh“, und drücken Sie **[F5]** - schon erscheint im Text statt dessen die Anrede floskel „Sehr geehrte Damen und Herren“. *sgdh*
- Tippen Sie „freu“, und drücken Sie **[F5]** - schon erscheint im Text statt dessen der Satzanfang „Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß „. *freu*
- Tippen Sie „ant“, und drücken Sie **[F5]** - schon erscheint im Text statt dessen die Floskel „In Erwartung Ihrer Antwort verbleiben wir“. *ant*
- Tippen Sie „mfg“, und drücken Sie **[F5]** - schon erscheint im Text statt dessen die Grußfloskel „Mit freundlichen Grüßen“. *mfg*

Natürlich können Sie mit WinWriter auch beliebig viele eigene Textbausteine definieren. Wie's geht, steht im Teil „Nachschlagen“ unter „EXTRAS FLOSKELVERWALTUNG“.



Tabulatoren und Einrückungen

Wenn Sie während der Texteingabe die Taste **[Tab]** drücken, springt der Cursor um bis zu 1,5 Zentimeter nach rechts. In diesen Abständen sind die Tabulatorstopps nämlich vordefiniert.

Bei Tabellen ist der Einsatz von Tabulatoren unerlässlich, sofern eine Proportionschrift wie „Arial“ oder „Times New Roman“ verwendet wird. Versuchen Sie hier nämlich, Leerzeichen zu verwenden, kann das Ergebnis auf dem Bildschirm zwar noch korrekt aussehen - spätestens beim Ausdruck erleben Sie aber aufgrund der unterschiedlichen Breite einzelner Buchstaben jedoch Ihr „blaues Wunder“.

Tabellen

*Eigene
Tabulatoren*

Mausbenutzer können in WinWriter jederzeit eigene Tabulatorpositionen definieren, die ab der aktuellen Cursorposition gültig gemacht werden, wenn Sie wie folgt beschrieben vorgehen:

1. Beginnen Sie mit  einen neuen Absatz.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste unterhalb der Linealzeile nacheinander die gewünschten Positionen der Tabulatoren an. WinWriter setzt dann jeweils ein Pfeilsymbol auf die Formatierungsleiste.
3. Falsche Positionierungen stellen kein Problem dar, da Sie die Pfeilsymbole bei gedrückter Maustaste noch verschieben oder auch wieder löschen können, indem Sie das betreffende Symbol ganz aus der Leiste herausziehen und dann die Maustaste loslassen.
4. Nun können Sie Ihre Tabelle tippen, wobei Sie nach jeder Spalte  drücken. Die neuen Tabulatorpositionen bleiben so lange gültig, bis Sie wiederum Änderungen vornehmen.

Einrückungen

Auch Einrückungen können mit Hilfe von Tabulatoren vorgenommen werden, indem Sie die jeweils erste Zeile eines Absatzes mit  beginnen.

Sollen alle Textzeilen bis auf weiteres um einen bestimmten Wert nach rechts eingerückt werden, setzen Sie den Mauszeiger auf die beiden Dreiecke am linken Rand der Formatierungsleiste, die den linken Seitenrand symbolisieren, und ziehen diese bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle.

Speichern und Drucken

Speichern

Ist Ihr erster Brief fertig? Dann möchten Sie ihn nun bestimmt noch speichern und ausdrucken. Ersteres funktioniert bei WinWriter wie folgt:

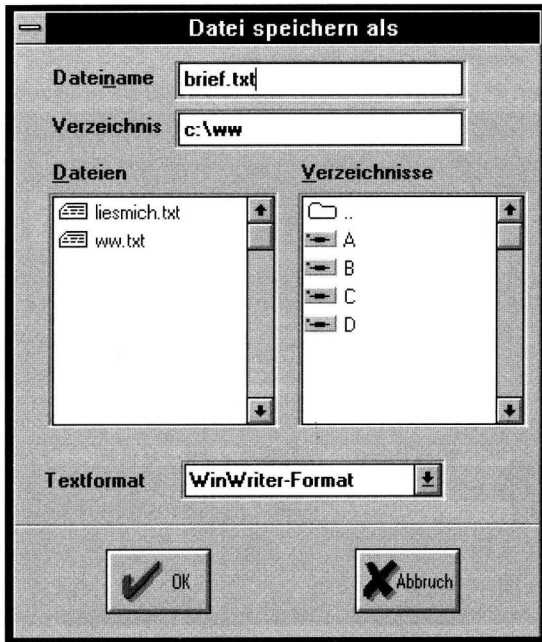


Abb. 2.7:
Der Text wird unter
„brief.ww“
gespeichert

1. Wählen Sie **SPEICHERN UNTER** im **DATEI**-Menü, und Sie erreichen die in Abbildung 2.7 gezeigte Dialogbox.
2. Überschreiben Sie die Vorgabe „*.ww“ neben „Dateiname“ mit einem maximal achtstelligen Dateinamen (z.B. „brief“), und drücken Sie . Die Endung „.ww“ brauchen Sie übrigens nicht unbedingt mit anzugeben, da sie beim Speichern automatisch angehängt wird.
3. Wundern Sie sich über die nun eingeblendete Dialogbox „Dokumentinfo“? Sie haben hier die Möglichkeit, wie in Abbildung

Dateiname

Dokumentinfo

2.8 gezeigt, nähere Angaben zum betreffenden Dokument zu machen. Sie können aber auch einfach nochmals  drücken, wenn Sie dies für überflüssig halten.

Abb. 2.8:
Beispiel für eine
Dokumentinfo



Dokumentenverwaltung

beispiel.txt Wichtige Programmfunktionen von WinWrite
brief.txt Einarbeitung in WinWriter

Titel: WinWriter-Beispieltext

Thema: Wichtige Programmfunktionen von WinWri

Autor: ShareBert

Erstellt am: 02.04.1993 um 14.35.35 **Letzte Speicherung:** 02.04.1993 um 14.49.39

Letzter Ausdruck:

Öffnen Ändern Löschen Suchen Abbruch



Schauen wir uns die Dialogbox für die Dokumentinfo nochmal genauer an, bevor es an den lange erwarteten Ausdruck geht. Ich empfehle Ihnen, zumindest die beiden nachfolgend genannten Felder auszufüllen:

- Bei „Titel“ sollten Sie eine nicht zu lange Beschreibung eingeben, die aussagekräftiger ist als der maximal achtstellige Dateiname.
- Bei „Dokumentenart“ sollten Sie angeben, um welchen Typ von Dokument es sich handelt, wobei Sie am besten eine Li-

ste mit einheitlichen Bezeichnungen wie z.B. „Briefe“, „Rechnungen“, „Telefaxe“, „Privat“ etc. aufstellen.

Was Ihnen die zusätzliche Mühe einbringt? Wenn Sie EXTRAS DOKUMENTVERWALTUNG wählen, blendet WinWriter eine Liste ein, in der dem jeweiligen Dateinamen der dazugehörige Titel gegenübergestellt wird, was das spätere Auffinden bestimmter Dokumente beträchtlich vereinfacht. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im entsprechenden Kapitel des Nachschlageteils.



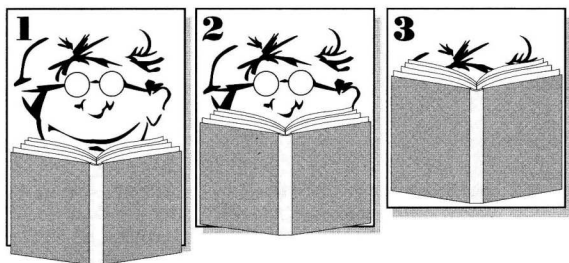
Sofern Sie Ihren Drucker bereits unter Windows installiert und auf „Online“ geschaltet haben, kann's gleich losgehen: Wählen Sie DATEI DRUCKEN, oder klicken Sie einfach mit der Maus das entsprechende Symbol an, und bestätigen Sie die Vorgaben in der daraufhin eingeblendeten Dialogbox mit .

Drucken

Sollten beim Ausdruck die Seitenränder nicht korrekt gesetzt werden, müssen Sie die Druckfunktion erneut aufrufen und vor der Bestätigung die Zentimeterangaben neben „linker Rand“ und „oberer Rand“ entsprechend verändern!



III. Nachschlagen



DATEI-Menü

Die Optionen dieses Menüs werden benötigt, um Dateien zu laden, anzulegen, in einem neuen Fenster zu öffnen, zu speichern, zu drucken, und um WinWriter zu beenden.

Übersicht

NEU

Nach der Auswahl von NEU bekommen Sie ein leeres Textfenster mit der Titelzeile „Unbenannt“ eingeblendet, in das Sie anschließend einen neuen Text schreiben können.

Neues Fenster

Beachten Sie aber, daß sich in der Shareware-Version von WinWriter maximal zwei Texte parallel in verschiedenen Fenstern bearbeiten lassen!



ÖFFNEN

Möchten Sie einen bereits vorhandenen Text in einem neuen Fenster öffnen, um diesen anschließend zu bearbeiten bzw. auszudrucken? Dann wählen Sie ÖFFNEN, oder klicken Sie den entsprechenden Button an, und führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Dateinamen aus.

Datei öffnen

Beachten Sie auch hier, daß sich in der Shareware-Version von WinWriter maximal zwei Texte parallel in verschiedenen Fenstern bearbeiten lassen!



Die nach der Auswahl von ÖFFNEN eingeblendete Dialogbox wird im folgenden Kapitel DATEI LADEN ausführlich beschrieben.

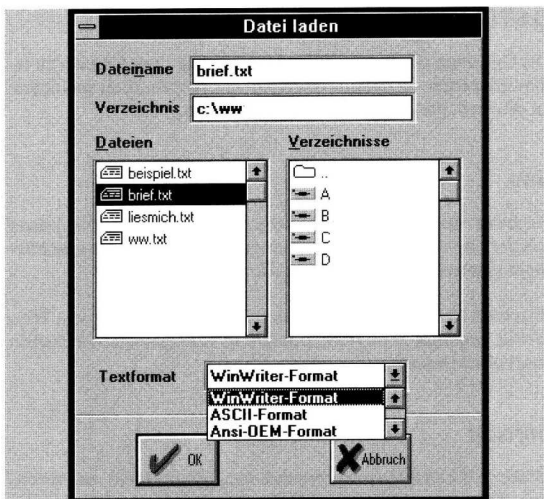


LADEN

Diesen Menüpunkt rufen Sie auf, um ganz normal eine andere Datei in das aktive Textfenster zu laden. Der bisherige Text verschwindet dann (ggf. nach Beantwortung einer entsprechenden Sicherheitsabfrage) vom Bildschirm, und Sie haben die in Abbildung 3.1 gezeigte Dialogbox vor Augen, deren Optionen nachfolgend beschrieben werden.

Datei laden

Abb. 3.1:
Dialogbox „Datei
laden“



- Dateiname* – Kennen Sie den Namen der zu ladenden Datei? Dann können Sie ihn in diesem Feld eingeben und mit  bestätigen.
- Verzeichnis* – Hier wird lediglich das jeweils aktive Unterverzeichnis Ihrer Festplatte angezeigt. Eingaben sind in diesem Feld nicht möglich!
- Dateien* – In diesem Fenster listet WinWriter alle im aktuellen Verzeichnis abgelegten Dateien mit der Endung „.WW“ auf, die jeweils per Doppelklick geladen werden können.
- Verzeichnisse* – Befindet sich die zu ladende Datei in einem anderen Unterverzeichnis oder auf Diskette? Dann müssen Sie hier zunächst das entsprechende Verzeichnis- bzw. Laufwerkssymbol doppelklicken, damit im Fenster „Dateien“ die dort enthaltenen Textdateien angezeigt werden.
- Textformat* – Möchten Sie eine Textdatei in WinWriter laden, die mit einem anderen Programm erstellt wurde? Dann klicken Sie auf den

Peil neben der Vorgabe „WinWriter-Format“, damit die in Abbildung 3.1 bereits gezeigte Liste mit den unterstützten Fremdformaten aufklappt.

Falls Sie einfach so versuchen, einen Text zu laden, der nicht mit WinWriter geschrieben wurde, klappt ebenfalls ein Fenster auf, in dem Sie das korrekte Dateiformat angeben müssen! Zur Auswahl stehen in jedem Fall die drei folgenden Fremdformate:



- Wählen Sie „ASCII-Format“, wenn der Text mit einem DOS-Programm erstellt wurde, wobei jedoch keine Steuerzeichen enthalten sein dürfen.
- Wählen Sie „Ansi OEM-Format“, wenn der Text mit einem Windows-Programm wie z.B. dem Notizblock erstellt wurde. Auch hier dürfen keine Steuerzeichen enthalten sein!
- Wählen Sie „RTF-Format“, wenn ein Text geladen werden soll, der Steuerzeichen und Formatierungsmerkmale enthält und mit einem Windows-Programm in diesem Format abgespeichert wurde.

ASCII-Format

ANSI-Format

RTF-Format

Falls Sie ein falsches Fremdformat ausgewählt haben, erscheint der Text anschließend entweder nicht in korrekter Form (z.B. ohne deutsche Umlaute) oder WinWriter blendet die Auswahlliste erneut ein! Im zweiten Fall können Sie anschließend ein anderes Format ausprobieren.



SCHLIESSEN

Sofern Sie zuvor über NEU bzw. ÖFFNEN ein zweites Textfenster geöffnet haben, können Sie das jeweils aktive Fenster mit Hilfe dieses Menüpunkts wieder schließen, so daß WinWriter anschließend nur noch das erste Textfenster anzeigt.

*Fenster
schließen*

Wird SCHLIESSEN bei nur einem aktiven Textfenster ausgewählt, verschwindet dieses ebenfalls vom Bildschirm, so daß Sie anschließend in jedem Fall NEU bzw. ÖFFNEN wählen müssen, um mit WinWriter weiterarbeiten zu können.



Vergessen Sie nicht, vor der Auswahl von SCHLIESSEN den Menüpunkt **SPEICHERN** anzuwählen, damit eventuelle Änderungen gesichert werden!

SPEICHERN

Sichern

Sofern der aktuelle Text bereits mindestens einmal abgespeichert wurde, werden nach dem Aufruf von **SPEICHERN** bzw. einem Mausklick auf den gleichnamigen Button lediglich die zwischenzeitlich vorgenommenen Änderungen gesichert - und zwar ohne weitere Rückfragen.



Handelt es sich um ein neu angelegtes Dokument, wird die bei **SPEICHERN UNTER** beschriebene Dialogbox eingeblendet.

SPEICHERN UNTER

Für diesen Menüpunkt sollten Sie sich in den folgenden zwei Situationen entscheiden:

Neue Datei

- Sie möchten ein neu angelegtes Dokument zum ersten Mal abspeichern.

Anderer Name

- Sie möchten die aktuelle Version eines bereits benannten Dokuments unter einem anderen Dateinamen abspeichern.



Nach der Auswahl von **SPEICHERN UNTER** klappt eine Dialogbox auf, die sich mit Ausnahme der Titelzeile nicht von der im Kapitel **LADEN** abgedruckten und beschriebenen Box unterscheidet. Lesen Sie also ggf. dort nach!

In beiden Fällen genügt es in der Regel, die Vorgabe „*.*“ im Feld „Dateiname“ mit einem beliebigen, maximal achtstelligen Namen zu überschreiben und auf „OK“ zu klicken bzw.  zu drücken. Die Endung „.WW“ braucht übrigens nicht mit eingegeben zu werden, da WinWriter sie beim Speichern automatisch anhängt.

Bevor die Datei gespeichert wird, blendet WinWriter in jedem Fall noch ein Fenster mit dem Titel „Dokument Info“ ein! Sie können entweder die gewünschten Angaben machen (siehe „DOKUMENTINFO“ im Kapitel „EXTRAS-Menü“) oder die Box mit einem Mausklick auf „OK“ überspringen.



DRUCKEN

Nach der Auswahl von DRUCKEN bzw. einem Mausklick auf den gleichnamigen Button wird die bereits in Teil II abgedruckte und beschriebene Dialogbox „Datei drucken“ eingeblendet. In der Regel werden Sie die dort enthaltenen Vorgaben einfach nur mit  bzw. einem Mausklick auf „OK“ bestätigen, um den Ausdruck des aktuellen Dokuments zu starten. Weitere Möglichkeiten:



- Soll nur ein bestimmter Seitenbereich gedruckt werden, können Sie diesen über die Felder „von Seite“ sowie „bis Seite“ entsprechend eingrenzen.
- Entsprechen die Seitenränder nicht Ihren Wünschen, können Sie in den Feldern „linker Rand“ und „oberer Rand“ andere Werte vorgeben.
- Sollen mehrere Kopien des Dokuments in einem Arbeitsgang gedruckt werden, können Sie die Zahl im Feld „Anzahl Kopien“ eingeben.

Seitenbereich

Ränder

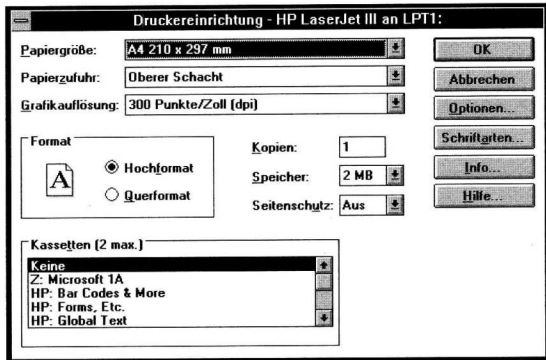
Kopienzahl

DRUCKEREINRICHTUNG

Nach der Auswahl von DRUCKEREINRICHTUNG klappt die entsprechende Dialogbox aus Windows 3.1 auf, in der Sie Einstellungen des von Ihnen installierten Druckers wie z.B. Papiergröße, Format etc. verändern können. Ein Beispiel für ein solches Fenster sehen Sie in Abbildung 3.2.



Abb. 3.2:
Dialogbox
„Druckereinrich-
tung“ (Beispiel)



BEENDEN

Um WinWriter zu beenden, wählen Sie diesen Befehl, wobei es nicht unbedingt erforderlich ist, die geöffneten Texte vorher zu sichern.

Sicherheits- abfrage

- Bevor WinWriter nämlich wirklich vom Bildschirm verschwindet, erscheint zu jedem neu angelegten bzw. geänderten Text eine entsprechende Sicherheitsabfrage, die Ihnen drei Möglichkeiten offenläßt:
- Antworten Sie mit „Ja“, wenn der Text vor dem Verlassen des Programms noch gespeichert werden soll.
- Antworten Sie mit „Nein“, wenn das Programm ohne Speichern abgebrochen werden soll.
- Antworten Sie mit „Abbruch“, falls Sie den Menüpunkt nur versehentlich aufgerufen haben und ganz normal mit WinWriter weiterarbeiten möchten.

BEARBEITEN-Menü

Die Optionen dieses Menüs werden benötigt, um Textblöcke zu markieren, auszuschneiden, zu kopieren, zu löschen oder wieder einzufügen.

Übersicht

AUSSCHNEIDEN ... LÖSCHEN

Die Menüpunkte AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN, EINFÜGEN und LÖSCHEN wurden bereits in Teil II, Kapitel „Ihr erster Brief mit WinWriter“ unter der Überschrift „Blockfunktionen“ beschrieben. Lesen Sie also ggf. dort nach!



ALLES MARKIEREN

Wählen Sie diesen Befehl, falls der gesamte Text zur weiteren Bearbeitung als Block markiert werden soll.

Gesamter Text

Neben den weiteren Befehlen des BEARBEITEN-Menüs können Sie auf einen markierten Block auch noch folgende weitere Menüpunkte anwenden:



- Alle Befehle des SCHRIFT-Menüs
- Alle Befehle des SUCHEN-Menüs
- EINSTELLUNGEN ZEILENAUSRICHTUNG
- EINSTELLUNGEN ZEILENABSTAND

Abb. 3.3:
Dialogbox
„Markieren bis...“



MARKIEREN BIS

Zeile/Spalte

Soll der Text ab der Cursorposition bis zu einer bestimmten Zeile und Spalte als Block markiert werden? Dann rufen Sie MARKIEREN BIS auf, tragen Sie die gewünschten Werte in der anschließend eingeblendeten Dialogbox (siehe Abbildung 3.3) ein, und drücken Sie .



Angenommen, Sie haben bei gedrückter linker Maustaste einen Textblock markiert und möchten die Markierung wieder aufheben, ohne eine der genannten Funktionen auszuführen. Klicken Sie einfach an eine beliebige Stelle außerhalb der Markierung, oder tippen Sie einen Buchstaben ein.

Und noch einen kleinen Trick habe ich für Sie parat: Wenn Sie exakt ein Wort als Block markiert haben möchten, klicken Sie einfach zweimal schnell hintereinander an eine beliebige Stelle innerhalb des betreffenden Begriffs.

SCHRIFT-Menü

Die Optionen dieses Menüs werden benötigt, um ab der aktuellen Cursorposition oder für einen vorher markierten Textblock Attribute wie Fettdruck oder Kursivschrift, eine andere Schriftart, Schriftgröße oder Schriftfarbe gültig zu machen.

Übersicht

NORMAL ... HOCH GESTELLT

Möchten Sie ab der aktuellen Cursorposition oder für einen vorher markierten Textblock ein besonderes Schriftattribut gültig machen? Dann rufen Sie einen der Menüpunkte FETT, UNTERSTRICHEN, KURSIV, DURCHGESTRICHEN, TIEF GESTELLT oder HOCH GESTELLT auf.

Attribute

Um ein aktives Attribut ab der aktuellen Cursorposition wieder aufzuheben, brauchen Sie den entsprechenden Menüpunkt lediglich ein zweites Mal aufzurufen.

Aufheben

Sollen dagegen ab der aktuellen Cursorposition oder innerhalb eines vorher markierten Textblocks sämtliche Attribute aufgehoben werden, wählen Sie NORMAL.

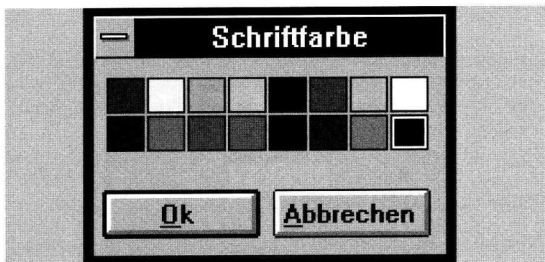
Normal

FARBAUSWAHL

Falls Sie einen Farbdrucker wie z.B. den HP DeskJet 550C besitzen, können Sie über den Menüpunkt FARBAUSWAHL ab der aktuellen Cursorposition oder für einen vorher markierten Textblock eine von 16 verschiedenen Farben gültig machen. Die entsprechende Dialogbox sehen Sie in Abbildung 3.4 - beachten Sie aber, daß die Schriftfarbe Weiß weder auf dem Bildschirm noch in den Ausdrucken sichtbar ist!

Farben

Abb. 3.4:
Dialogbox
„Schriftfarbe“



SCHRIFTAUSWAHL



Dieser Menüpunkt wurde bereits in Teil II, Kapitel „Ihr erster Brief mit WinWriter“ unter der Überschrift „Schriftart, Größe, Attribute und Farbe“ beschrieben. Lesen Sie also ggf. dort nach!

SUCHEN-Menü

Übersicht

Die Optionen dieses Menüs werden benötigt, um bestimmte Zeichenketten aufzufinden bzw. durch andere ersetzen zu lassen.

SUCHEN

Nach der Auswahl von SUCHEN bzw. einem Mausklick auf den gleichnamigen Button wird die in Abbildung 3.5 gezeigte Dialogbox eingeblendet, deren Optionen nachfolgend beschrieben werden.

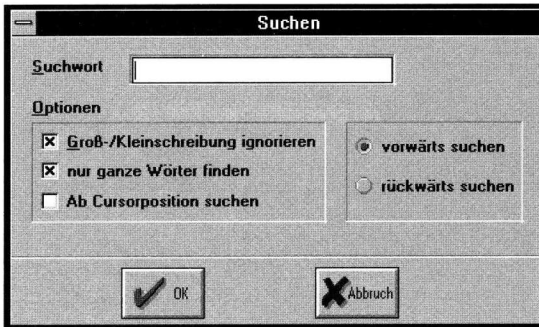
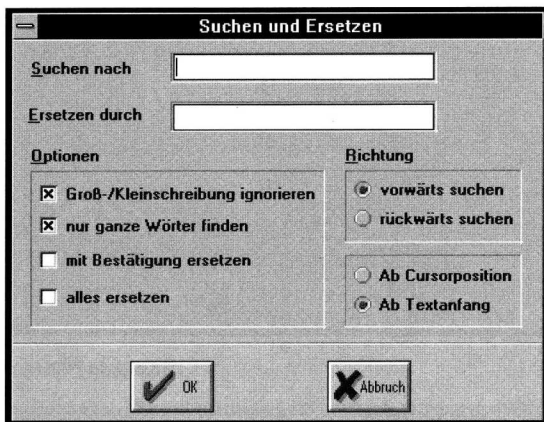


Abb. 3.5:
Dialogbox „Suchen“

- Geben Sie hier das bzw. die gesuchten Begriffe oder Zeichen ein. *Suchwort*
- Falls WinWriter auf korrekte Groß- bzw. Kleinschreibung achten soll, klicken Sie den Schalter „Groß-/Kleinschreibung ignorieren“ aus. *Groß/Klein*
- Falls WinWriter die Zeichenkette auch dann auffinden soll, wenn sie innerhalb eines größeren Begriffs steht, klicken Sie den Schalter „nur ganze Wörter finden“ aus. *Ganze Wörter*
- Aktivieren Sie den Schalter „Ab Cursorposition suchen“, falls WinWriter mit der Suche nicht am Textanfang beginnen soll. *Cursorposition*
- Aktivieren Sie den Schalter „rückwärts suchen“, falls WinWriter bei seiner Suche am Textende beginnen bzw. von der aktuellen Cursorposition aus in Richtung Textanfang suchen soll. *Rückwärts*

Abb. 3.6:
Dialogbox „Suchen
und Ersetzen“



ERSETZEN

Nach der Auswahl von ERSETZEN wird die in Abbildung 3.6 gezeigte Dialogbox eingeblendet, deren zusätzliche Funktionen nachfolgend beschrieben werden.

- Ersetzen durch* – Geben Sie hier das bzw. die Wörter oder Zeichen ein, die den angegebenen Suchbegriff ersetzen sollen.
- Bestätigung* – Aktivieren Sie den Schalter „mit Bestätigung ersetzen“, falls WinWriter vor jedem Ersetzen eine entsprechende Rückfrage einblenden soll.
- Alles ersetzen* – Aktivieren Sie den Schalter „alles ersetzen“, falls WinWriter nicht nur den ersten, sondern alle im Text gefundenen Suchbegriffe ersetzen soll.

WEITERSUCHEN

Sie haben bereits einmal SUCHEN bzw. ERSETZEN aufgerufen, doch der angezeigte erste Begriff ist noch nicht der Gesuchte? Dann lassen Sie WinWriter einfach nach dem nächsten Wort suchen, indem Sie WEITERSUCHEN aufrufen.

Fortsetzen

EINSTELLUNGEN-Menü

Die Optionen dieses Menüs werden benötigt, um diverse Voreinstellungen von WinWriter bzw. für das aktuelle Dokument zu verändern.

Übersicht

ZEILENAUSRICHTUNG ... ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Die Menüpunkte ZEILENAUSRICHTUNG, ZEILENABSTAND und RANDEINSTELLUNGEN wurden bereits in Teil II, Kapitel „Ihr erster Brief mit WinWriter“ unter der Überschrift „Ränder, Zeilenausrichtung und -abstand“ beschrieben, der Menüpunkt ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN in Teil I, Kapitel „Voreinstellungen“. Lesen Sie also ggf. dort nach!



RETURNS / TABULATOREN / LEERZEICHEN SICHTBAR

Wählen, falls jedes Absatzende, jeder Tabulator bzw. jedes Leerzeichen im Text durch ein entsprechendes Symbol gekennzeichnet werden soll.

Alle eben genannten Schalter können Sie auch in einem Arbeitsgang ein- bzw. ausschalten, indem Sie innerhalb der Formatierungsleiste den zweiten Button von rechts anklicken.



ZEILENUMBRUCH

Wählen Sie diesen als Umschalter fungierenden Menüpunkt, falls Sie den Zeilenumbruch jeweils manuell mit  vornehmen möchten.

Manuell



Sie müssen dann aber aufpassen, daß Sie nicht versehentlich über den rechten Papierrand hinausschreiben!

EXTRAS-Menü

Übersicht

Die Optionen dieses Menüs werden benötigt, um spezielle Funktionen von WinWriter wie z.B. Dokument- oder Floskelverwaltung zu nutzen.

TEXT FORMATIEREN

Wählen, falls die Seitenränder verändert wurden, nachdem Sie bereits Text eingegeben haben. WinWriter formatiert dann das gesamte Dokument entsprechend um.

SEITENUMBRUCH EINFÜGEN

Neue Seite

Wählen, falls der Text ab der folgenden Zeile in jedem Fall auf eine neue Seite umbrochen werden soll, weil z.B. ein neuer Absatz oder ein neues Kapitel beginnt. WinWriter fügt dann eine entsprechende Trennlinie in den Text ein.

DOKUMENTINFO



Nach der Auswahl von DOKUMENTINFO wird die in Abbildung 3.7 gezeigte Dialogbox eingeblendet, deren Optionen bereits in Teil II, Kapitel „Ihr erster Brief mit WinWriter“ unter der Überschrift „Speichern und Drucken“ beschrieben wurden.

DOKUMENTVERWALTUNG

Hilfsmittel

Bei der über diesen Menüpunkt abrufbaren Dialogbox (siehe Abbildung 3.8) handelt es sich um ein Hilfsmittel zum Auffinden bestimmter Texte.

Dokument Info

Titel:

Thema:

Autor:

Dokumentenart:

Schlüsselwörter:

Erstellt am: Dokumentversion:

Letzte Speicherung:

Letzter Ausdruck:

Kommentar:

☒ OK ☐ Abbruch

Abb. 3.7:
Dialogbox
„Dokumentinfo“

Dokumentenverwaltung

beispiel.txt	Wichtige Programmfunktionen von WinWrite
brief.txt	Einarbeitung in WinWriter

Titel:

Thema:

Autor:

Erstellt am: Letzte Speicherung:

Letzter Ausdruck:

Abb. 3.8:
Dialogbox
„Dokumentenverwal-
tung“

Im oberen Teil werden alle mit WinWriter erstellten Dokumente aufgelistet. Sofern ein Dokumentinfo existiert, erscheinen zu dem jeweils markierten Text zudem die entsprechenden Angaben wie Titel, Thema, Autor, Datum der letzten Speicherung etc.

Öffnen

Um ein Dokument in einem neuen Fenster zu öffnen, brauchen Sie nur den jeweiligen Dateinamen sowie den Button „Öffnen“ anzuklicken.

FLOSKELVERWALTUNG

Nach der Auswahl von FLOSKELVERWALTUNG wird die in Abbildung 3.9 gezeigte Dialogbox eingeblendet, deren Optionen nachfolgend beschrieben werden.

Abb. 3.9:
Dialogbox
„Floskelverwaltung“



- In dieser Liste werden die bereits gespeicherten Textfloskeln aufgeführt. Markieren Sie den gewünschten Eintrag, um ihn über „OK“ in den Text einzufügen oder weiter zu bearbeiten. *Floskelliste*
- Zur Kontrolle zeigt WinWriter hier nochmals den Text der zuvor markierten Floskel an. *Einfügetext*
- Soll die zuvor markierte Floskel beispielsweise in Fett- oder Kursivschrift erscheinen, dann klicken Sie hier den gewünschten Schalter an, bevor Sie das „OK“-Feld bestätigen. *Attribute*
- Dies gilt auch für die unter „Zeilenausrichtung“ zur Verfügung gestellten Satzarten. *Ausrichtung*
- Button anklicken, um den Text oder die Abkürzung der zuvor markierten Floskel abzuändern. *Ändern*
- Button anklicken, um die zuvor markierte Floskel nach Beantwortung einer entsprechenden Rückfrage aus der Liste zu löschen. *Löschen*
- Button anklicken, um eine neue Floskel zu definieren, deren Text und Abkürzung Sie anschließend in einer weiteren Dialogbox (siehe Abbildung 3.10) eingeben können. *Neu*

Floskeltext bearbeiten

Floskeltext

Kurztext

Vordefinierte Textvariablen

[Datum]
[Tag]
[Monat]
[Jahr] nnnn
[Floskeltext]

↑
↓

☒ OK ☒ Abbruch

Abb. 3.10:
Dialogbox
„Floskeltext
bearbeiten“

Textvariablen

In Ihren Floskeltext können Sie auch eine der unter „Textvariablen“ aufgelisteten Steuerzeichen aufnehmen. WinWriter ersetzt dann beim Einfügen der Floskel in einen Text beispielsweise „[Datum]“ durch das aktuelle Systemdatum.

FLOSKEL EINFÜGEN

Automatisch ersetzen

Diesen Menüpunkt benötigen Sie, wenn eine zuvor eingegebene Abkürzung im Text automatisch durch die dazugehörige Floskel ersetzt werden soll. Noch schneller geht's, wenn Sie z.B. „mfg“ tippen und dann einfach **[F5]** drücken.



In einer Beta-Version von WinWriter hat mich ein kleiner Kalender sehr beeindruckt, der in der endgültigen Version jedoch leider nicht mehr enthalten war. Schauen Sie mal nach, ob Sie im EXTRAS-Menü auch einen Eintrag KALENDER finden! Ich werde nämlich versuchen, den Programmierer zu überreden, den Kalender zumindest für die mit diesem ShareBert ausgelieferte Version wieder einzubauen...

FENSTER-Menü

Übersicht

Die Optionen dieses Menüs werden benötigt, um mehrere Textfenster oder deren Symbole anzuordnen oder zu schließen.



Beachten Sie bitte, daß Sie in der Shareware-Version von WinWriter mit maximal zwei Textfenstern arbeiten können! In der Vollversion, die mit dem hinten im Buch eingebundenen Bestellschein geordert werden kann, lassen sich dagegen beliebig viele Fenster öffnen.

TEILEN / STAFFELN

Zwei Texte

Haben Sie über NEU oder ÖFFNEN ein zweites Textfenster geöffnet und möchten nun beide Texte parallel bearbeiten? Dann wählen Sie TEILEN, um die Fenster nebeneinander angeordnet zu bekommen bzw. STAFFELN, falls vom zuerst geladenen Text nur die Titelzeile angezeigt werden soll.

SINNBILDER ANORDNEN

Arbeiten Sie mit der registrierten Vollversion von WinWriter und haben ein oder mehrere Textfenster per Mausklick auf das entsprechende Dreieckssymbol in der oberen rechten Fensterecke zur Windows-Ikone verkleinert? Dann können Sie die Symbole über SINNBILDER ANORDNEN sortieren lassen.

Windows-Ikonen

ALLE SCHLIESSEN

Arbeiten Sie mit der registrierten Vollversion von WinWriter und möchten alle geöffneten Textfenster schließen? Dann wählen Sie ALLE SCHLIESSEN. Vergessen Sie aber nicht, zuvor eventuelle Textänderungen abzuspeichern!

Natürlich lassen sich die eben beschriebenen Menüpunkte auch in der vorliegenden Shareware-Version einsetzen. Da sich hier nur zwei Fenster gleichzeitig bearbeiten lassen, macht dies meiner Meinung nach aber nicht besonders viel Sinn...



Tastaturbefehle

Abschließend erhalten Sie einen Überblick aller in WinWriter zulässigen Tastaturbefehle, mit denen wichtige Funktionen schneller aufgerufen werden können als über die entsprechenden Menüfolgen:



SCHLIESSEN:

Strg) F4

DATEI-Menü

BEENDEN:

Alt) F4

AUSSCHNEIDEN:

↑) Entf

BEARBEITEN-Menü

KOPIEREN:

Strg) Einfg

EINFÜGEN:

↑) Einfg

LÖSCHEN:

Strg) Entf

NORMAL:

Strg) O

SCHRIFT-Menü

FETT:

Strg) F

UNTERSTRICHEN:

Strg) U

KURSIV:

Strg) K

*SUCHEN-
Menü*

DURCHGESTRICHEN:
WEITERSUCHEN:

Strg D
F3

EXTRAS-Menü

TEXT FORMATIEREN:
SEITENUMBRUCH EINFÜGEN:
FLOSKEL EINFÜGEN:

Alt T
Alt P
F5

ShareBert's Registrierungshinweise

Was unter Shareware zu verstehen ist, sollte inzwischen eigentlich allgemein bekannt sein: Fast jede Computerzeitschrift führt einen eigenen Shareware-Teil, in dem zum Teil Monat für Monat der Begriff erklärt wird.

Falls Sie sich jedoch darüber wundern, daß Sie bei dauerhafter Benutzung des Programms den hinten eingebundenen Bestellschein abschicken und für eine sogenannte „Vollversion“ erneut bezahlen sollen, lesen Sie die folgenden Hinweise von ShareBert, der zwar nicht gerne Auto fährt, aber dafür ganz genau weiß, wie das Shareware-Prinzip funktioniert.

Wenn's geht, fahre ich mit dem Fahrrad, mit dem Stadtbus oder mit der Bahn. Ein eigenes Auto besitze ich gar nicht, aber wenn ich mir eins kaufen würde, ginge das nicht ohne vorherige Probefahrt ab.



Wie sieht dagegen der typische Software-Kauf aus: Sie lesen eine Anzeige oder einen Testbericht und bestellen ein oft über 1000 Mark teures Programmpaket. Zu Hause stellen Sie dann oft genug enttäuscht fest, daß die Software überhaupt nicht Ihren Anforderungen entspricht. Doch ein Umtausch ist in der Regel nicht möglich - Sie haben die „Katze im Sack“ gekauft.

*Kommerzielle
Software*

Bei Shareware-Programmen sieht das anders aus: Sie bekommen die Software zunächst fast gratis. In diesem Fall haben Sie noch nicht einmal 20 Mark für ein vollwertiges Produkt bezahlt, zu dem Sie sogar noch dieses Handbuch dazubekommen.

Shareware

Sie können nun in aller Ruhe mit dem Programm arbeiten. Sollte es Ihren Anforderungen nicht entsprechen, haben Sie zwar 19.80 DM ausgegeben - aber stellen Sie sich einmal vor, was passiert wäre, wenn Sie mehrere hundert Mark in den Sand gesetzt hätten, wie es bei kommerzieller Software oft genug der Fall ist.

Nutzen Sie das Programm dauerhaft, lassen Sie sich direkt beim Autor der Software registrieren. Dafür bezahlen Sie dann einen Preis, der immer noch äußerst günstig ist. Und was mir am besten gefällt: Das Geld sackt nicht irgendein anonymer Software-Kon-

Registrierung

zern ein, dessen Bosse sowieso schon ausgesorgt haben - das Geld fließt allein dem Programmierer zu, der nächtelang an seiner Software gebastelt hat und so für seine Mühe belohnt wird.

Vorteile Natürlich kann Sie niemand zur Registrierung zwingen. Es ist aber einfach ein Gebot der Fairneß, diesen Schritt zu gehen, sofern Ihnen das Programm gefällt. Das genügt Ihnen nicht? Nun, meistens ist eine Registrierung auch mit ganz konkreten Vorteilen für Sie verbunden. Bei WinWriter erhalten Sie beispielsweise eine Programmversion ohne Shareware-Hinweise sowie die Möglichkeit, beliebig viele Textfenster zu öffnen. Außerdem ist der Bezug preiswerter Updates mit vielen neuen geplanten Programmfunktionen möglich, die Ihre Arbeit mit WinWriter noch komfortabler gestalten sollen.

Bestellschein Habe ich Sie überzeugt? Dann füllen Sie den hinten eingebundenen Bestellschein aus, und schicken Sie ihn ab. Oder Sie fertigen eine Fotokopie an und schicken diese in einem Briefumschlag an die genannte Adresse.

Bestellschein

Ja, ich möchte registrierter Anwender von WinWriter werden und bestelle hiermit verbindlich:

- ☐ Aktuelle Vollversion WinWriter ohne Shareware-Hinweise und Fensterbeschränkung für 99 DM

Gewünschtes Diskettenformat:

- ☐ 5,25 Zoll
☐ 3,5 Zoll

Gewünschte Zahlungsweise

- ☐ mit beliegendem VE-Scheck (+ 5 DM Versand)
☐ per Nachnahme (+ 10 DM Versandkosten)
☐ mit Kreditkarte (Eurocard, American Express oder Visa, + 10 DM Versand - Kartenummer und Ablaufdatum nicht vergessen!)

Absender _____

Datum _____

Unterschrift _____

Bitte im Briefumschlag einsenden an:

CDV-Software
Neureuter Str. 37b

76185 Karlsruhe (bis 30.6.1993: 7500 Karlsruhe)



**Fordern Sie ein Gesamtverzeichnis
unserer Verlagsproduktion an:**

SYBEX-Verlag GmbH
Erkrather Str. 345-349
D-4000 Düsseldorf 1
Tel.: (02 11) 97 39-0
Fax: (02 11) 97 39-1 99

SHAREBERT'S SOFTWARE HITS



Nr. 37

HD

WinWriter – das ist die erste deutsche Shareware-Textverarbeitung für Windows 3.1. Extrem einfach in der Handhabung und ohne überflüssigen Ballast!

Einige Leistungsdaten:

- **Dateiformate:** WinWriter, ASCII, ANSI, RTF
- **Dokumentinfo:** Titel, Thema, Autor, Dokumentenart etc.
- **Drucken:** alle Windows-Drucker, Seitenbereiche, Kopien etc.
- **Floskelverwaltung:** automatische Umwandlung von Abkürzungen
- **Mausbedienung:** Buttons, Formatierungsleiste, Lineal etc.
- **Schrift:** alle Windows-Schriften (auch TrueType), 16 Farben
- **Variablen:** Tagesdatum, Uhrzeit, aktueller Textname etc.

Weitere Funktionen:

Attribute, Blockfunktionen, Dokumentverwaltung, Fenstertechnik, Randeinstellungen, Seitenumbruch einfügen, Suchen und Ersetzen, Zeilenabstand, Zeilenausrichtung und vieles mehr.

Mit fertiger Floskelbibliothek! So wird z.B. aus „mfg“ per Knopfdruck die Grußfloskel „Mit freundlichen Grüßen“...

Systemvoraussetzungen

- **IBM-kompatibler 286/386/486er PC**
- **VGA-Grafikkarte**
- **mit 2 MByte Arbeitsspeicher**
- **Windows 3.1**
- **Festplatte, 5,25"-Diskettenlaufwerk**

Best.-Nr. 9544

ISBN 3-8155-9544-4

Unverbindliche
Preiseempfehlung
DM 19,80
6S 176,-
sFr 19,80



9 783815 595442

Buchregal-Systematik

**IBM-PC / Kompatibile:
ShareWare**

SYBEX