TEXTOMAT

Das Textverarbeitungs-programm

EIN DATA BECKER PROGRAMM

A

WICHTIGE INFORMATIONEN

DISKETTE LÄSST SICH NICHT LADEN

Diese Diskette wurde auf einer der modernsten Kopierstationen der Welt unter Verwendung hochwertigen Diskettenmaterials erstellt. Umfangreiche Kontrollen schließen nicht ladbare Disketten damit nahezu aus. Trotzdem kann es vorkommen, daß sich diese Diskette nicht laden läßt. Die Ursache dürfte dann in der Regel darin zu suchen sein, daß Ihre Floppy dejustiert, d.h. nicht richtig eingestellt ist. Eine Floppy ist ein mechanisch arbeitendes Gerät, das regelmäßiger Wartung bedarf. Insbesondere bei Billiglaufwerken wie der VC-1541 sind schlecht justierbare Köpfe haüfig anzutreffen. Disketten wie die beiliegende, die auf sorgfältig justierten Laufwerken erstellt wurden, lassen sich mit schlecht justierten Laufwerken oft nicht lesen.
Wir empfehlen Ihnen deshalb, insbesondere bei haüfiger Benutzung, Ihre Floppy regelmäßig kontrollieren zu lassen. Bei Lesefehlern wenden Sie sich deshalb bitte zunächst an Ihren Händler.

KOPIERSCHUTZ

Niedrige Programmpreise trotz hoher Entwicklungskosten sind nur durch große Stückzahlen möglich. Dieses Programm ist deshalb zur Vermeidung unberechtigter Weitergabe gegen Kopieren geschützt. Kopierversuche können die Diskette zerstören. Wir weisen außerdem darauf hin, daß wir die Verbreitung von Raubkopien unnachsichtig juristisch verfolgen.

ERSATZ DEFEKTER DISKETTEN

Sollte aus irgendeinem Grund Ihre Diskette beschädigt oder gar zerstört werden, so senden Sie bitte Ihre Originaldiskette mit einem Verrechnungsscheck über DM 20.— an uns zurück. Sie erhalten dann postwendend eine neue Diskette.

SICHERHEITSKOPIE

Pro Originaldiskette bieten wir den Erwerb einer Sicherheitskopie zu einem Nominalbetrag an. Einen entsprechenden Anforderungsschein finden Sie am Ende des Handbuches.

BITTE HANDBUCH SORGFÄLTIG LESEN

Trotz guter Bedienerführung am Bildschirm ist es zum richtigen Verständnis und zur fehlerlosen Bedienung des Programms unerläßlich, daß Sie das Handbuch sorgfältig lesen. Nahezu alle Fehlfunktionen sind auf falsche Bedienung zurückzuführen. Sollten Ihnen Grundbegriffe wie z.B. die Funktionen der Tastatur Ihres Computers oder das Formatieren einer Diskette nicht geläufig sein, so konsultieren Sie bitte das zu Ihrem Computer gehörende Handbuch.
Wir weisen in diesem Zusammenhang darauf hin, daß wir **nicht** in der Lage sind, telefonisch Hilfestellung zu leisten.
Im Falle von Programmfehlern oder Reklamationen senden Sie uns bitte eine genaue schriftliche Fehlerbeschreibung, damit wir diese an die Autoren weiterleiten können.

BITTE UNBEDINGT LESEN!

VORWORT

Sehr geehrter CPC-Besitzer,

mit TEXTOMAT haben Sie sich für eine leistungsfähige Textverarbeitung entschieden.

TEXTOMAT ist auf anderen Rechnern bereits viele tausend Male im Einsatz. Erfahrungen aus diesen Anwendungen sind in diesen TEXTOMAT eingeflossen, viele Details wurden verbessert.
So glauben wir, Ihnen ein ausgereiftes und vor allem einfach zu bedienendes Programm an die Hand geben zu können.

Das Handbuch besteht aus einem Übungsteil und einem Anwenderteil. Wenn Sie den Übungsteil gewissenhaft Schritt für Schritt durcharbeiten, werden Sie keine Probleme bei der Arbeit mit TEXTOMAT haben.

INHALTSVERZEICHNIS

I - ÜBUNGSHANDBUCH

6. DER ERSTE TEXT

II - ANWENDERHANDBUCH

1. STARTEN VON TEXTOMAT

2. DER SCHREIBMODUS

3. DER KOMMANDOMODUS

4. DER MENUEMODUS

I ÜBUNGSHANDBUCH

1. EINFÜHRUNG

Dieses Handbuch besteht aus einem Übungsteil und einem Anwenderteil. Der Übungsteil vermittelt Ihnen Schritt für Schritt die Benutzung des Programms. Vieles ist zur Verdeutlichung der Erläuterungen auch graphisch dargestellt.

Der Anwenderteil bietet Ihnen eine systematische Aufstellung aller Funktionen des Programms und soll Ihnen als Nachschlagewerk und zur Erweiterung Ihrer Kenntnisse dienen.

Im Anhang finden Sie alle Fehlermeldungen mit Erläuterungen zu ihrer Bedeutung und einen Tastaturbelegungsplan.
Das Inhaltsverzeichnis wird durch einen ausführlichen alphabetischen Index am Ende des Handbuches ergänzt.

Viele Computeranfänger haben Schwierigkeiten, die in Handbüchern angegebenen Anweisungen in die Praxis umzusetzen. Um Ihnen den Einstieg in die Computerwelt zu erleichtern, habe ich mich bemüht, Fachchinesisch weitgehend zu vermeiden. Außerdem werden in diesem Handbuch die Eingaben, die Sie vornehmen, und die Bezeichnungen der Tasten, die Sie betätigen sollen, in unterschiedlichen Schriftarten dargestellt.

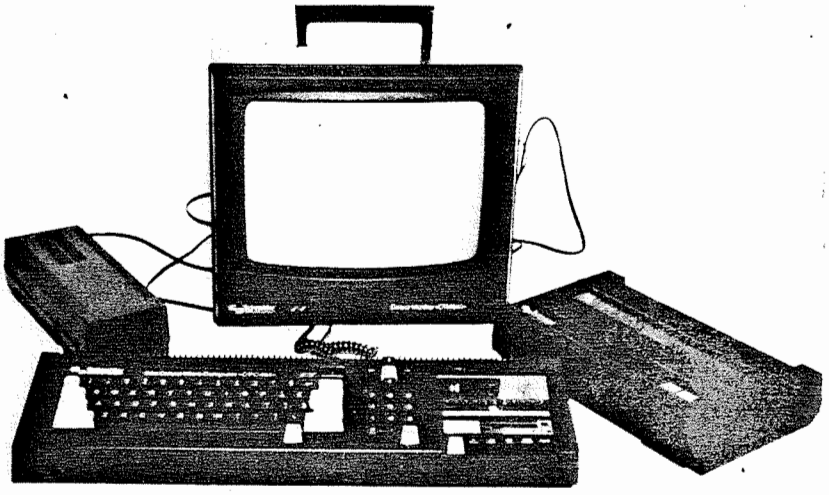
a) In dieser Schrift erscheinen alle Texte bzw. Zeichen, die Sie in den Computer eingeben sollen.

b) In dieser Schrift erscheinen die Bezeichnungen der Tasten, die Sie betätigen sollen. Diese Bezeichnungen entsprechen denen der Tastatur Ihres Schneider CPC.

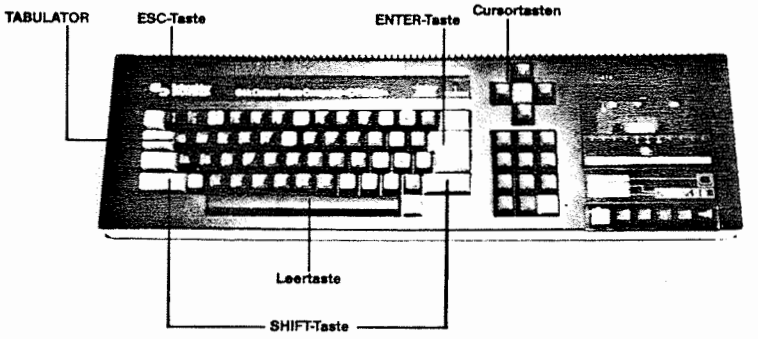
Die nächsten beiden Kapitel richten sich speziell an den Computeranfänger. Sie zeigen Ihnen, wie Sie alle zur erfolgreichen Arbeit mit TEXTOMAT erforderlichen Geräte anschließen müssen, und erläutern einige Fachbegriffe, die Ihnen im Verlaufe dieses Handbuches immer wieder begegnen werden. Wenn Sie sich schon ein wenig mit Computern allgemein und Ihrem Schneider CPC im besonderen auskennen, können Sie diese Kapitel überschlagen und bei Kapitel 4 fortfahren.

2. DIE GERÄTE

2.1 GERÄTE IM ÜBERBLICK

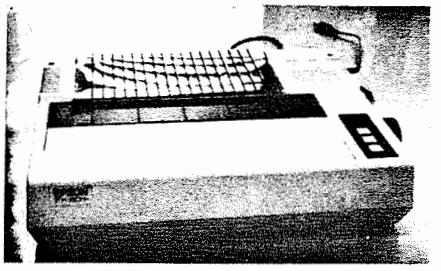


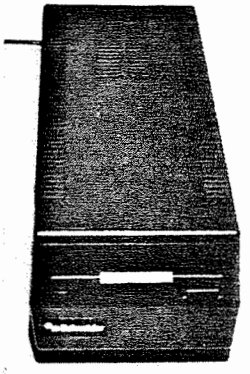
2.2 DIE TASTATUR

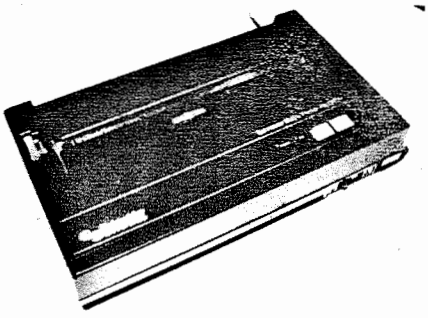


2.3 DIE DRUCKER - DAS LAUFWERK

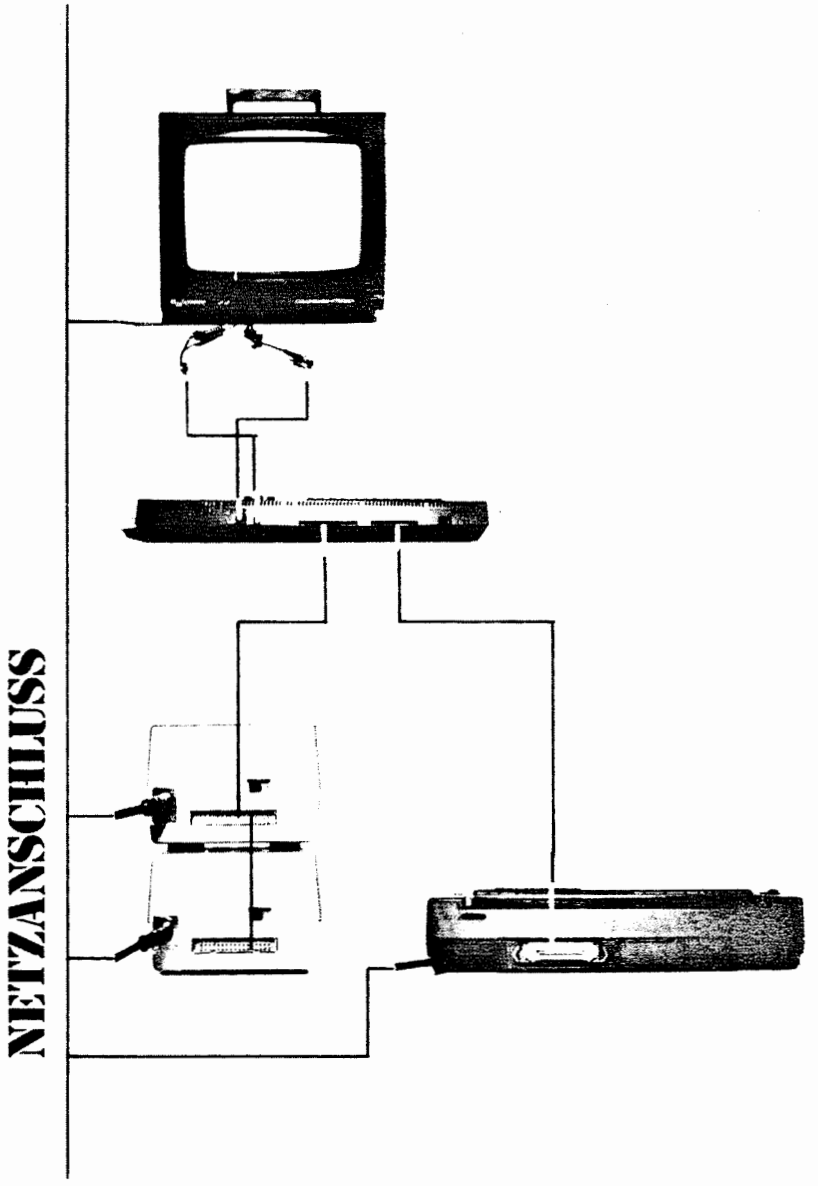
Dies sind die beiden Druckertypen, die TEXTOMAT besonders unterstützt. Wenn Sie einen dieser Drucker besitzen, können Sie alle Fähigkeiten von TEXTOMAT ausnutzen. Besitzen Sie einen anderen Drucker, dann können Sie diesen natürlich auch betreiben, aber eventuell nicht alles ausnutzen, was TEXTOMAT Ihnen bietet.







2.4 WAS WIRD WO ANGESCHLOSSEN



3. DAS COMPUTERLATEIN

3.1 NUR KEINE ANGST VOR FACHBEGRIFFEN!

Wie alle spezialisierten Industrien hat auch die Computerbranche ihre eigene Fachsprache entwickelt. Diese Begriffe erleichtern die Übermittlung komplizierter Sachverhalte, für die sonst lange und umständliche Erklärungen notwendig wären.

Auch Sie haben in Ihrem Arbeitsbereich sicher eine Fachsprache mit Begriffen, deren Bedeutung nur Sie und Ihre Mitarbeiter kennen.

Dieses Handbuch dient nicht dazu, Ihnen alle Fachbegriffe der Computerei beizubringen. Da es aber den Anspruch erhebt, auch für absolute Laien verständlich zu sein, folgt ein Kapitel, in dem alle in diesem Handbuch benutzten Fachbegriffe erläutert werden.

Lernen Sie bitte diese Vokabeln, sie ersparen Ihnen eine ganze Reihe von Mißverständnissen.

3.2 DIE WICHTIGSTEN FACHBEGRIFFE

Computerspeicher: Dies ist der Bereich im Computer, der das Programm und den Text aufnimmt.

Cursor: Der Cursor ist das kleine weiße Quadrat auf dem Bildschirm, das anzeigt, an welcher Stelle das nächste eingegebene Zeichen erscheint. Der Cursor wird häufig auch als Schreibmarke bezeichnet.

Cursortasten: Dies sind die Pfeiltasten rechts oben auf der Tastatur. Sie dienen dazu, den Cursor über den Bildschirm zu bewegen.

Datei: Als Datei wird jede sinnvolle oder sinnlose Ansammlung von zusammenhängenden Zeichen auf einer Diskette bezeichnet. Dies kann ein Text sein, ein Formular, Adressen, ein Programm usw.

Datendiskette: Dies ist die Diskette, auf der Sie Ihre Texte, Formulare usw. speichern.

Eingabefeld: Ein Eingabefeld ist ein begrenzter Bereich auf dem Bildschirm, in den Sie irgendetwas eintragen können. Eingabefelder sind zum Beispiel vorgesehen, um den Namen eines Textes einzutragen.

Eingabemaske: Mehrere Eingabefelder auf dem Bildschirm bilden eine Eingabemaske. In einer Eingabemaske können Sie den Cursor beliebig in die Felder bewegen, um sie auszufüllen.
Nur durch die Betätigung von genau 2 Tasten kann diese Maske verlassen werden. Bei TEXTOMAT sind dies immer die CTRL/ENTER-Taste (gleichzeitig betätigt) sowie die ESC-Taste. Die CTRL/ENTER-Taste veranlaßt, daß Ihre Eingabe ausgeführt wird. Die Abbruchtaste ist im gesamten Programm stets die ESC-Taste. Diese müssen Sie betätigen, wenn Sie einen Befehl irrtümlich angewählt haben. (Ausnahmen: Steuerzeichen- und Proportionalschrifttabelle, wo ESC auch die Übernahme der gerade bestehenden Tabelle bewirkt.)

Menue: Ein Menue ist eine Auswahl von Befehlen, die unter- oder nebeneinander auf dem Bildschirm dargestellt werden.

Parameterdatei: Die Parameterdatei enthält alle Informationen, die das Programm benötigt, um mit Ihrem Drucker zusammenarbeiten zu können. Die verschiedensten Drucker können von Ihnen problemlos angepaßt werden.

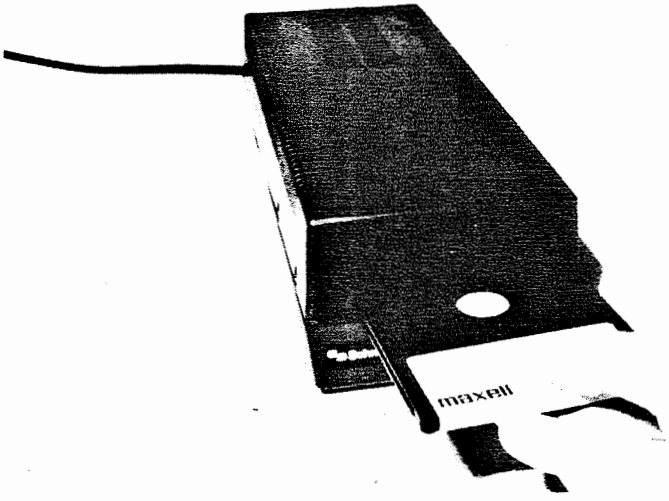
Programmdiskette: Dies ist die Diskette, auf der sich das Programm TEXTOMAT befindet. Versuchen Sie niemals, irgendetwas auf dieser Diskette zu speichern. Die Zerstörung des Programms wäre die unmittelbare Folge.

Vorbesetzungszeichen: Dieses sind die Punkte, mit denen die Zeilen im Schreibmodus gefüllt sind und die Sie bei jeder Eingabe überschreiben.

4. STARTEN VON TEXTOMAT

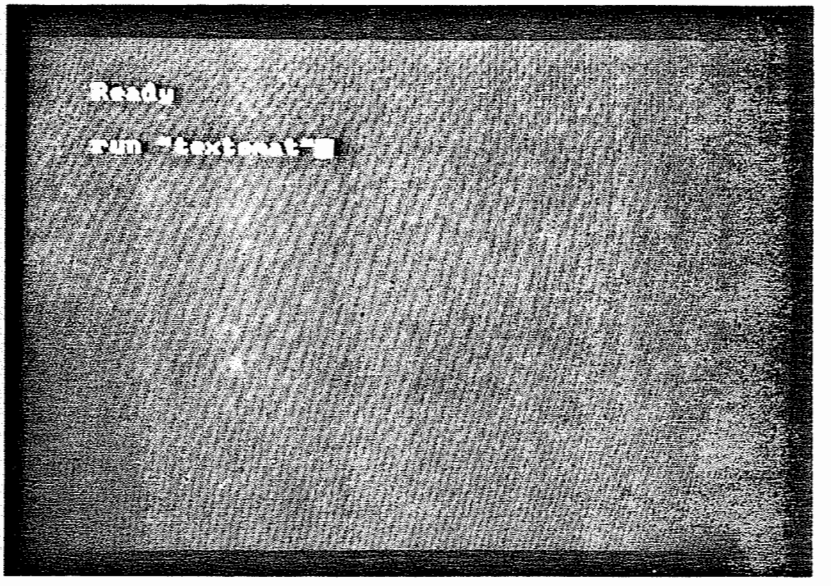
4.1 DISKETTE EINLEGEN

Wenn Sie wie in Kapitel 2.4 beschrieben alle Geräte angeschlossen und eingeschaltet haben, legen Sie die Programmdiskette in Ihr Diskettenlaufwerk ein. Die Diskette rastet ein und ist sofort betriebsbereit.



4.2 STARTBEFEHL EINGEBEN

Ihr Bildschirm sollte im Moment so aussehen:



Geben Sie bitte folgendes ein:

RUN"TEXTOMAT"

Betätigen Sie die ENTER-Taste.

Das Programm wird geladen und nach ungefähr 20 Sekunden automatisch gestartet.

4.3 FARBEN WÄHLEN

Das Programm fragt Sie jetzt nach der Farbkombination für die Bildschirmdarstellung:

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*                                       *
*      AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER   *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*     Waehlen Sie die Bildschirmfarben: *
*                                       *
*        1 : Rahmenfarbe                *
*                                       *
*        2 : Hintergrundfarbe           *
*                                       *
*        3 : Bildschirmfarbe            *
*                                       *
*        ENTER : Weiter                 *
*                                       *
*****************************************
```

Durch Betätigung der jeweiligen Zifferntaste in der oberen Tastenreihe oder im Ziffernblock können Sie die Farben für Schrift, Hintergrund und Rahmen verändern und so eine speziell auf Ihre Wahrnehmung abgestimmte Farbkombination erzielen.

4.4 ZEICHENSATZ WÄHLEN

Der Bildschirm zeigt folgendes Bild:

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*                                       *
*     AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER    *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*      Waehlen Sie den Zeichensatz:     *
*                                       *
*                                       *
*            Amerikanisch               *
*                                       *
*                                       *
*            Deutsch                    *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*****************************************
```

Das Programm bietet nun die Auswahl zwischen amerikanischem und deutschem Zeichensatz. Bei deutschem Zeichensatz ändert sich die Tastaturbelegung und entspricht derjenigen einer deutschen Schreibmaschine. Im Anhang finden Sie eine Darstellung der Tastenbelegung bei deutscher Tastatur.

Zwischen den beiden Alternativen können Sie mit den Cursor auf/ab-Tasten oder der Leertaste wählen. Betätigen Sie zur Wahl des revers angezeigten Zeichensatzes die ENTER-Taste.

4.5 DRUCKERPARAMETER LADEN

Die Parameterdatei enthält alle Informationen, die das Programm zum Betrieb Ihres Druckers benötigt. Der Bildschirm sollte jetzt so aussehen:

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*                                       *
*     AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER    *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*          Druckerparameter laden       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*       Dateiname: A:Standard           *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*****************************************
```

Sie müssen die für Ihren Druckertyp erforderliche Parameterdatei laden.
Auf der Programmdiskette befindet sich die Parameterdatei für EPSON-Drucker und den Schneider-Drucker NLQ 401. Der Name dieser Datei ist mit "STANDARD" vorgegeben. Sie kann durch Betätigung der ENTER-Taste geladen werden.

Sollten Sie einen anderen Drucker besitzen, müßten Sie eine Druckeranpassung vornehmen. Dazu finden Sie Hinweise im Kapitel "Druckeranpassung" (Kapitel 5 im Anwenderhandbuch).

4.6 DATUM EINGEBEN

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*                                       *
*      AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER   *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*        Geben Sie das Datum ein:       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*      ........................         *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*****************************************
```

Bei der Erstellung eines Textes kann dieses eingegebene Datum per Steuerzeichen aufgerufen werden, Sie brauchen es nicht jedesmal neu einzugeben.

Das Tagesdatum kann in beliebiger Form eingegeben werden, z.B.:

5.1.1985
Donnerstag, den 10.1.1985
Düsseldorf, den 20-3-1985

Sie können in dieses Feld bis zu 27 Zeichen eingeben. Abschließend betätigen Sie die ENTER-Taste.

Das Datum kann später jederzeit geändert werden.

4.7 DER BILDSCHIRMAUFBAU IM SCHREIBMODUS

Das Programm befindet sich nun im Schreibmodus. Dies bedeutet, Sie können sofort mit der Texteingabe beginnen.

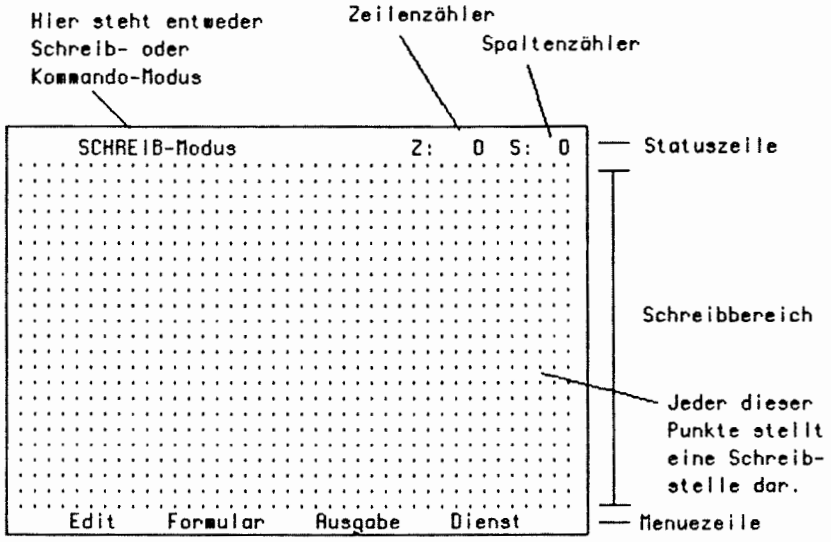
Neben diesem Modus gibt es noch den Kommando- und den Menuemodus.

Der Kommandomodus bietet Ihnen Befehle, die Sie zur Erstellung und Veränderung von Texten häufig benötigen und die daher schnell erreichbar sein müssen.

Der Menuemodus besteht aus Befehlen, mit denen Sie größere Veränderungen an Ihrem Text vornehmen können.

Diese beiden Modi werden im Anwenderteil ausführlich behandelt. Im Übungsteil beschäftigen wir uns nur mit den Befehlen des Menuemodus, die Sie zur Erstellung und zum Ausdrucken des Beispieltextes benötigen.

Der Bildschirm sieht jetzt so aus:


Hier steht entweder
Schreib- oder
Kommando-Modus
Zeilenzähler
Spaltenzähler
SCHREIB-Modus Z: 0 S: 0
Statuszeile
Schreibbereich
Jeder dieser
Punkte stellt
eine Schreib-
stelle dar.
Edit Formular Ausgabe Dienst
Menuezeile

5. TEXT LADEN UND DRUCKEN

Zuerst sollten Sie den Übungstext von der Programmdiskette laden und ausdrucken. Auf diese Weise erlernen Sie die grundlegenden Funktionen von TEXTOMAT am einfachsten.

5.1 TEXT EINLESEN

In die Menuezeile gelangen Sie, indem Sie die CTRL- und die ENTER-Taste zusammen betätigen.

Das erste Wort in der untersten Zeile wird nun revers dargestellt.

Im Menuemodus stehen Ihnen insgesamt 34 Befehle zur Textmanipulation und zu anderen Operationen zur Verfügung. Alle Befehle können angewählt werden, indem Sie die Leertaste oder die Cursortasten links/rechts betätigen, bis der gewünschte Befehl revers erscheint. Durch Betätigung der ENTER-Taste werden die Befehle ausgeführt.

Es genügen also 2 Tasten (Leer-/ENTER-Taste), um den gesamten wirkungsvollen Befehlssatz zu handhaben.

Um den Übungstext von Diskette zu laden, betätigen Sie nun zweimal die ENTER-Taste.

Auf dem Bildschirm erscheint in der untersten Zeile:

Einlesen Suchen Loeschen Block

Betätigen Sie die ENTER-Taste; daraufhin erscheint folgendes Bild:

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*      AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER   *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*            Text einlesen              *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*          Name: ..........             *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*****************************************
```

In das Eingabefeld können Sie den Namen des Textes eingeben. Geben Sie

demo

ein und betätigen Sie die ENTER-Taste.

Der Text wird von der Programmdiskette geladen.

Sollte in der untersten Zeile eine Fehlermeldung erscheinen, haben Sie entweder den Namen falsch eingegeben oder es befindet sich nicht die Programmdiskette im Laufwerk. Bestätigen Sie diese Fehlermeldung durch Betätigung der ENTER-Taste. Anschließend können Sie den Namen neu eingeben bzw. die Diskette wechseln.

Nach dem Einlesen befindet sich das Programm wieder im Schreibmodus.
Der in den Computerspeicher eingelesene Text kann ausgedruckt werden.

5.2 TEXT DRUCKEN

Der Druckbefehl wird ebenfalls über die Menuezeile erteilt. Betätigen Sie also wieder CTRL/ENTER.
Wählen Sie mit Hilfe der Leertaste und der ENTER-Taste den Befehl ´Ausgabe´ an, dann den Punkt ´Drucken´.

Auf dem Bildschirm erscheint diese Eingabemaske:

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*                                       *
*      AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER   *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*              Text drucken             *
*                                       *
*      1. Seitennummer: 0''             *
*                                       *
*                                       *
*      ab Seite:        1''             *
*                                       *
*                                       *
*      bis Seite:       999             *
*                                       *
*                                       *
*      Anzahl:          1'              *
*                                       *
*****************************************
```

Die Eingabefelder bestimmen, mit welcher Seitennummer der Ausdruck begonnen werden soll, von und bis zu welcher Seite und wie oft das Schriftstück gedruckt wird.

Alle Felder sind bereits sinnvoll ausgefüllt. Lassen Sie daher diese Werte im Moment unverändert.

5.3 DRUCKER VORBEREITEN

Kontrollieren Sie, ob der Drucker eingeschaltet und Papier eingespannt ist. Wenn alles in Ordnung ist, betätigen Sie CTRL/ENTER.

Sollte das Ergebnis nicht ganz Ihren Erwartungen entsprechen, so besitzen Sie sicher nicht einen der beiden von TEXTOMAT besonders unterstützten Druckertypen.

Doch dies ist kein Grund zum Verzweifeln. Im Anwenderteil, Kapitel 5 (Druckeranpassung), wird erläutert, wie Sie TEXTOMAT an Ihren Drucker anpassen können.

Bei den Standarddruckern EPSON und NLQ 401 könnte der Zeilenvorschub unter Umständen nicht funktionieren oder des Guten zu viel tun (2 Zeilen auf einmal vorschieben). Dieser Fehler läßt sich leicht anhand der Anleitung in Kapitel 5 des Anwenderhandbuches beheben.

6. DER ERSTE TEXT

Bevor, Sie Ihren ersten Text erstellen, müssen Sie den zur Zeit im Speicher vorhandenen Text löschen.

6.1 TEXT LÖSCHEN

Das Programm befindet sich nach dem Drucken noch im Menuemodus.

In der untersten Zeile sehen Sie die Befehle:

Zeigen Speichern Drucken Rundschreiben

Betätigen Sie die ESC-Taste, um in das übergeordnete Menue zurückzugelangen. Dann betätigen Sie die ENTER-Taste. In der untersten Zeile sehen Sie die Befehle:

Einlesen Suchen Loeschen Block

Betätigen Sie zweimal die Leertaste, bis das Wort ´Loeschen´ in reverser Schrift erscheint, und dann die ENTER-Taste.

In der untersten Zeile steht:

Rest Alles Bis Cursor

Betätigen Sie einmal die Leertaste und anschließend die ENTER-Taste.

Auf dem Bildschirm erscheint in der untersten Zeile eine Sicherheitsabfrage:

Sind Sie sicher? Ja Nein

Das Wort ´Nein´ ist revers dargestellt. Mit Hilfe der Leertaste bzw. der Cursortasten links/rechts können Sie zwischen den beiden Wörtern hin- und herspringen.
Wenn das ´Ja´ in reverser Schrift erscheint, betätigen Sie wieder die ENTER-Taste. Auf diese Weise wird der Text im Speicher gelöscht. Das Programm befindet sich anschließend wieder im Schreibmodus.

6.2 TEXT SCHREIBEN

Geben Sie den folgenden Brief ein. Schreibfehler sind dabei sehr erwünscht. Sie brauchen nicht darauf zu achten, ob Wörter noch in eine Zeile passen oder nicht.

Beachten Sie nur, daß Sie am Ende eines jeden Absatzes (nicht am Ende einer Zeile) die Tasten SHIFT und ENTER gleichzeitig betätigen. Sie erhalten als Bestätigung auf dem Bildschirm einen kleinen nach links gerichteten Pfeil (Als Absatz gelten hierbei gleichfalls Überschriften oder Leerzeilen.)

Mein erster Text:

Hallo Carla,

vielen Dank für Deinen letzten Brief. Deine Tips haben mir sehr geholfen.
Heute habe ich mein neues Textverarbeitungsprogramm TEXTOMAT bekommen.
Dies ist mein erster Brief, den ich damit geschrieben habe.
Die Bedienung ist wirklich einfach, sogar für Laien verständlich. Und mit nur zwei verschiedenen Tasten kann ich fast alle Befehle des Programms ausführen.
Bestechend ist auch die Leistungsfähigkeit von TEXTOMAT. Zum

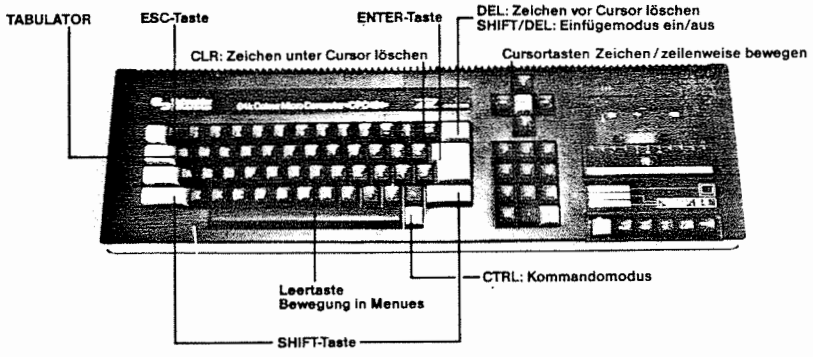
Beispiel kann ich jeden Text in beliebigen Formaten ausdrucken. Dazu ändere ich nur ein paar Zahlen in einer Formularanweisung.
Jetzt muß ich aber noch ein bißchen experimentieren. Sei mir darum bitte nicht böse, wenn ich jetzt schon Schluß mache, aber das Programm reizt mich wahnsinnig, und ich muß noch so viel ausprobieren.

Viele Grüße

6.3 FEHLER KORRIGIEREN

Als nächstes korrigieren Sie die Schreibfehler. Falsch eingegebene Buchstaben lassen sich überschreiben. Dazu müssen Sie den Cursor zuerst auf den falsch eingegebenen Buchstaben bewegen.

Dies können Sie mit Hilfe der 9 Bewegungstasten durchführen, die Ihnen im Schreibmodus zur Verfügung stehen.
Im einzelnen sind dies:


TABULATOR
ESC-Taste
ENTER-Taste
DEL: Zeichen vor Cursor löschen
SHIFT/DEL: Einfügemodus ein/aus
CLR: Zeichen unter Cursor löschen
Cursortasten Zeichen / zeilenweise bewegen
CTRL: Kommandomodus
Leertaste
Bewegung in Menues
SHIFT-Taste

Am einfachsten arbeiten die Cursortasten (siehe Plan). Diese bewegen den Cursor zeichen- bzw. zeilenweise.

Die Tastenkombinationen SHIFT und Cursor rechts bzw. SHIFT und Cursor links bewegen den Cursor wortweise vorwärts bzw. rückwärts.

Mit SHIFT und Cursor auf bzw. SHIFT und Cursor ab gelangt der Cursor an den Anfang bzw. an das Ende des Textes.

Die TAB-Taste und ihre Funktion werden später erläutert.

Probieren Sie diese Tasten aus. Es kann nichts passieren, da der Cursor nur bewegt, dabei aber nichts geschrieben oder gelöscht wird.

Um Fehler zu korrigieren, bewegen Sie den Cursor mit Hilfe der oben angegebenen Tasten an die gewünschte Stelle und überschreiben die falsch eingegebenen Buchstaben.

6.4 EINFÜGEN - LÖSCHEN

An dieser Stelle soll nur der einfache Fall behandelt werden: Zeichen einfügen bzw. löschen.

Das Einfügen bzw. Löschen ganzer Zeilen oder Textblöcke wird im Anwenderhandbuch erläutert.

Beginnen wir mit dem Einfügen.

Betätigen Sie die Tastenkombination SHIFT und DEL.

In der Mitte der obersten Zeile erscheint das Kürzel ´EINF´. Dies bedeutet, daß der Einfügemodus eingeschaltet ist. Wenn Sie SHIFT/DEL noch einmal betätigen, verschwindet das Wort wieder.

Schalten Sie den Einfügemodus wieder ein. In diesem Modus werden die Buchstaben rechts vom Cursor nach rechts verschoben, sobald Sie etwas eingeben. Der Buchstabe unter dem Cursor wird ebenfalls verschoben.

Dieser Einfügemodus erlaubt es Ihnen, auch lange Textpassagen problemlos einzufügen, ohne daß schon vorhandener Text überschrieben wird.

Ausgeschaltet wird dieser Modus, wie bereits erwähnt, durch nochmaliges Betätigen von SHIFT/DEL.

Um Zeichen zu löschen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

Entweder setzen Sie den Cursor rechts neben das zu löschende Zeichen und betätigen die DEL-Taste ohne SHIFT. Das Zeichen links vom Cursor wird gelöscht, der Cursor und die folgenden Zeichen bewegen sich nach links.

Sie können auch mit der CLR-Taste das jeweilige Zeichen unter dem Cursor löschen. Der folgende Text wird dabei ebenfalls nach links verschoben.

Sie kennen nun alle Standardfunktionen zur fehlerfreien Eingabe eines Textes.

Wenn Sie den Text korrigiert haben, können Sie ihn abspeichern und ausdrucken.

6.5 TEXT SPEICHERN

Grundsätzlich sollten Sie jeden Text vor dem Ausdruck auf Diskette speichern. Diese Sicherheitsmaßnahme ist aus leidvoller Erfahrung entstanden und sollte auch Ihnen zur ersten Computerbenutzerpflicht werden (Drucker haben ihre Tücken, die sie ´aus Bosheit´ zumeist nur bei langen Texten zeigen).

Um Ihren Text abspeichern zu können, benötigen Sie eine formatierte Diskette. Falls Sie solch eine Diskette haben, legen Sie sie in das Laufwerk ein. Anderenfalls müssen Sie zunächst eine Diskette formatieren.

6.5.1 DISKETTE FORMATIEREN

Um eine Diskette beschreiben zu können, muß sie ´formatiert´ werden. So wird die Einteilung der Diskette in einzelne Blöcke bezeichnet.

Wählen Sie den Menuemodus mit CTRL/ENTER an und betätigen Sie so oft die Leertaste, bis das Wort ´Dienst´ in reverser Schrift erscheint. Dann betätigen Sie die ENTER-Taste.

Ein neues Menue erscheint auf dem Schirm. Der benötigte Befehl lautet ´Floppyoperationen´; betätigen Sie also einfach wieder die ENTER-Taste:

Aus dem nächsten Menue wählen Sie den zweiten Befehl aus und betätigen die ENTER-Taste.

<u>ACHTUNG: Beim Formatieren wird die gesamte Diskette gelöscht. Verwenden Sie nur eine neue oder eine Diskette, deren Inhalt Sie nicht mehr benötigen.</u>

Es erfolgt deshalb eine Sicherheitsabfrage, ob die eingelegte Diskette tatsächlich benutzt werden soll.

Anschließend befindet sich das Programm wieder im Floppymenue. Betätigen Sie nun so oft die ESC-Taste, bis Sie zurück in den Schreibmodus gelangt sind.

6.5.2 TEXT SPEICHERN

Um den immer noch im Computerspeicher befindlichen Text auf Diskette zu speichern, wählen Sie den Menuemodus an (CTRL/ENTER), dann mit der Leertaste den Befehl ´Ausgabe´, betätigen die ENTER-Taste und im nächsten Menue nach Anwahl des Punktes ´Speichern´ noch einmal die ENTER-Taste.

Sie geben dem Text nun einen Namen, z.B. *text1*

Betätigen Sie wieder die Enter-Taste; Ihr Text wird jetzt gespeichert.

Ihr Text ist nun dauerhaft auf der Diskette gespeichert und kann, wie in Kapitel 5.2 beschrieben, ausgedruckt werden.

6.6 TEXT ZEIGEN

Sie haben sich vielleicht schon gefragt, warum der Text auf dem Papier ganz anders erscheint als auf dem Bildschirm.

Vor dem Ausdruck wird Ihr Text automatisch formatiert, d.h. der linke und rechte Rand werden festgelegt und der Text wird auf Seiten verteilt.

Dies geschieht durch ein sogenanntes Formular. In solch einem Formular werden die Spalten für die Ränder, die Zeilen für den oberen und unteren Rand, die Blattlänge und noch einige andere Angaben festgelegt. Nähere Erläuterungen zum Formular erhalten Sie im Anwenderteil.

Ihr Text konnte formatiert ausgedruckt werden, weil beim Laden des Programms automatisch ein vorgefertigtes Formular in den Computerspeicher eingelesen wurde, welches das Aussehen Ihres Textes bestimmte.

Sie müssen aber nicht erst bis zum Ausdruck des Textes war-

ten, um festzustellen, ob sein Aussehen Ihren Wünschen entspricht. Sie können sich den formatierten Text schon vorher auf dem Bildschirm zeigen lassen.

Wählen Sie im Menuemodus den Befehl ´Ausgabe´ an; im Ausgabemenue wählen Sie dann den Befehl ´Zeigen´.

Die Bildschirmdarstellung wird automatisch angehalten, wenn der Bildschirm voll ist. Mit Hilfe der Leertaste können Sie die Anzeige fortsetzen oder selbst unterbrechen.

Mit der ESC-Taste beenden Sie die Ausgabe des Textes auf dem Bildschirm.

Damit schließen wir den Übungsteil ab. Sie können sich die einzelnen Kapitel des Übungsteils noch einmal durchlesen und weitere Probetexte eingeben oder direkt mit dem Anwenderteil fortfahren.

Auf jeden Fall verfügen Sie jetzt über eine Grundausrüstung für die Erstellung und den Ausdruck von Texten.

II ANWENDERHANDBUCH

1. STARTEN VON TEXTOMAT

1.1 STARTBEFEHL EINGEBEN

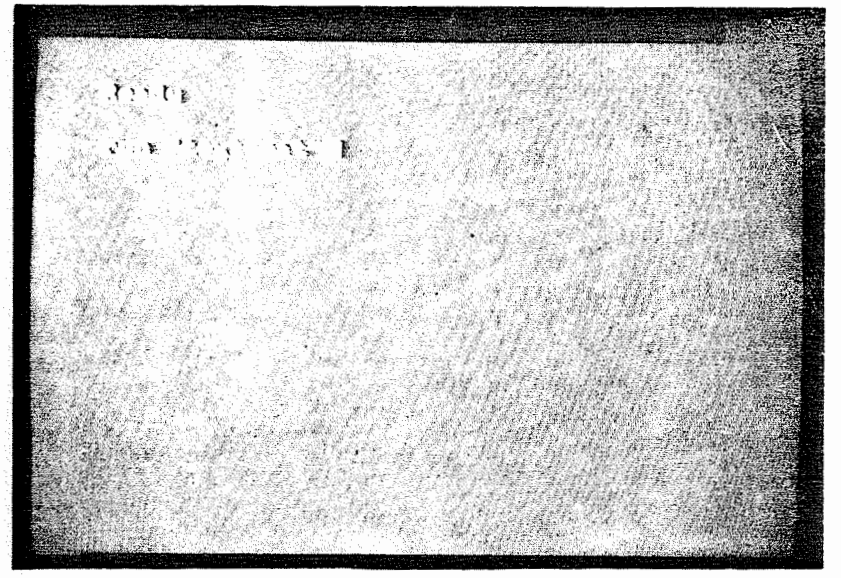
Legen Sie zuerst die Programmdiskette in das Laufwerk ein.

Geben Sie bitte folgendes ein:

RUN"TEXTOMAT"

Betätigen Sie die ENTER-Taste.

Das Programm wird geladen und nach ca. 20 Sekunden automatisch gestartet.



1.2 FARBEN WÄHLEN

Das Programm bietet Ihnen jetzt die Möglichkeit, die Hintergrund-, Rahmen und die Schreibfarbe festzulegen:

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*                                       *
*      AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER   *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*     Waehlen Sie die Bildschirmfarben: *
*                                       *
*        1 : Rahmenfarbe                *
*                                       *
*                                       *
*        2 : Hintergrundfarbe           *
*                                       *
*                                       *
*        3 : Bildschirmfarbe            *
*                                       *
*                                       *
*        ENTER : Weiter                 *
*                                       *
*****************************************
```

Durch Betätigen der Ziffer vor dem jeweiligen Menuepunkt können Sie eine individuelle Farbkombination auswählen.

1.3 ZEICHENSATZ WÄHLEN

Der Bildschirm zeigt nun folgendes Bild:

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*                                       *
*     AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER    *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*      Waehlen Sie den Zeichensatz:     *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*            Amerikanisch               *
*                                       *
*            Deutsch                    *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*****************************************
```

Das Programm bietet hiermit die Auswahl zwischen amerikanischem und deutschem Zeichensatz. Bei Auswahl des deutschen Zeichensatzes ändert sich die Tastaturbelegung und entspricht im wesentlichen derjenigen einer deutschen Schreibmaschine.

Wählen Sie eine der beiden Möglichkeiten an (Cursor auf/ab oder Leertaste) und bestätigen Sie die Auswahl mit der ENTER-Taste.

1.4 DRUCKERPARAMETER LADEN

Die Parameterdatei enthält alle Informationen, die das Programm zum Betrieb Ihres Druckers benötigt. Der Bildschirm sollte jetzt so aussehen:

```
*****************************************
*                                       *
*              T E X T O M A T          *
*                                       *
*        © 1985 DATA BECKER GMBH        *
*                                       *
*      AUTOREN: PLENGE/SCHELLENBERGER   *
*                                       *
*****************************************
*                                       *
*          Druckerparameter laden       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*      Dateiname: A:Standard            *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*                                       *
*****************************************
```

Sie müssen die für Ihren Druckertyp erforderliche Parameterdatei laden.
Auf der Programmdiskette befindet sich die Parameterdatei für EPSON-Drucker und den Schneider-Drucker NLQ 401. Der Name dieser Datei ist mit ´STANDARD´ vorgegeben. Sie kann so durch Betätigung der ENTER-Taste geladen werden.

Falls Sie einen anderen Drucker benutzen, nehmen Sie bitte eine Druckeranpassung vor; Kapitel 5 gibt Ihnen dazu die erforderlichen Hinweise.

1.5 DATUM EINGEBEN

Das Tagesdatum kann in beliebiger Form eingegeben werden, z.B.:

5.1.1985
Donnerstag, den 10.1.1985
Düsseldorf, den 20-3-1985

Sie können in dieses Feld bis zu 27 Zeichen eingeben.

Nach Eingabe des Datums betätigen Sie die ENTER-Taste.

Das Datum kann später jederzeit im Formular geändert werden.

1.6 TASTENBELEGUNG BEI EINGABEN

Bei allen Eingaben in TEXTOMAT gilt die gleiche Tastenbelegung. Die folgenden Funktionen stehen Ihnen also immer zur Verfügung, wenn Sie irgendwo Eingaben vornehmen müssen, wie zum Beispiel den Textnamen eingeben oder das Formular ausfüllen.

Cursortasten: Diese erlauben es, den Cursor innerhalb des Eingabefeldes und von einem Eingabefeld zum nächsten oder vorherigen zu bewegen. Innerhalb eines Feldes kann der Cursor nur bis zum Ende des eingegebenen Textes bewegt werden.

ENTER-Taste: Diese Taste bewirkt den Sprung des Cursors in das nächste Eingabefeld. Im letzten Eingabefeld einer Maske bewirkt diese Taste, daß die Eingabe abgeschlossen wird.

CLR: Diese Taste löscht das jeweilige Zeichen unter dem Cursor.

SHIFT/DEL: Mit dieser Taste ist es möglich, ab Cursorposition ein Zeichen einzufügen. Das letzte Zeichen des Eingabefeldes wird dabei aus dem Feld herausgeschoben, d.h. gelöscht.

DEL: Diese Taste löscht das Zeichen links vom Cursor. Steht der Cursor an der ersten Stelle des Eingabefeldes, wird das Zeichen unter dem Cursor gelöscht, und die nachfolgenden Zeichen werden nach links verschoben.

CTRL/ENTER: Diese Taste beendet die Eingabe in eine Maske und führt zum ordnungsgemäßen Abschluß, d.h. der nächste Programmschritt wird eingeleitet.

ESC: Diese Taste erlaubt den Abbruch der Eingabe. Das Programm kehrt zu dem Programmteil zurück, der die Eingabemaske aufgerufen hat.

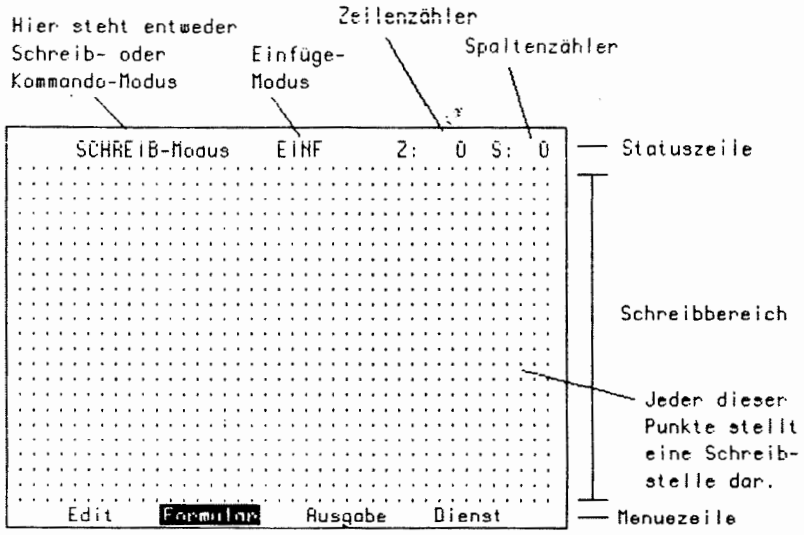
2. DER SCHREIBMODUS

Der Schreibmodus ist der Modus, in dem Sie Texte schreiben können. Im Prinzip ähnelt dies dem Schreiben auf einer Schreibmaschine. Der einzige Unterschied besteht darin, daß die von Ihnen eingegebenen Zeichen nicht direkt auf das Papier gelangen, sondern zuerst auf dem Bildschirm angezeigt werden, wo Sie sie gegebenenfalls noch ändern können. Sie müssen also nicht unentwegt darauf achten, daß Sie sich nicht verschreiben oder sonstige Fehler in Ihren Text einbauen, da diese später ohne viel Aufwand beseitigt werden können.

Den Schreibmodus erkennen Sie an der oben links auf dem Bilschirm angezeigten Meldung ´SCHREIB - Modus´.

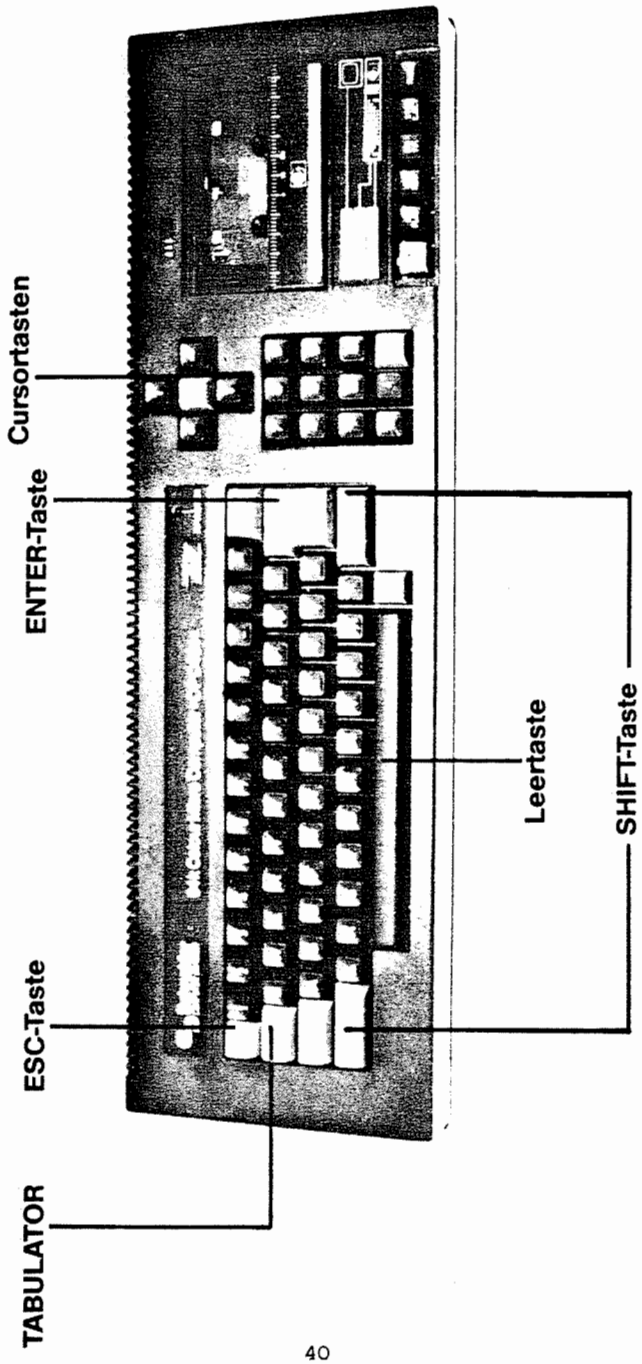
Die folgenden Kapitel erläutern die Funktionen der Tasten, die Ihnen bei der Fehlerkorrektur und beim Schreiben zur Verfügung stehen. Außerdem finden Sie eine graphische Darstellung des Bildschirmaufbaus und der Tastatur.
Falls Sie also während des Studiums der nächsten Kapitel nicht wissen sollten, wo sich die jeweils erklärte Taste auf der Tastatur des Schneider CPC befindet, schauen sie einfach in den Tastaturplan unter 2.2.

2.1 BILDSCHIRMAUFBAU



Die Revers-Schrift zeigt immer den gewählten Punkt an

2.2 TASTATURPLAN



2.3 CURSORTASTEN

Die Cursortasten bewegen den Cursor spalten- bzw. zeilenweise auf dem Bildschirm. Auf diese Weise können Sie bestimmen, wo die nächsten Zeichen auf dem Bildschirm erscheinen sollen.

Hier ist nun ein kleines Beispiel für die Benutzung der Cursortasten:

Angenommen, Sie wollten das Wort *Computer* schreiben, haben jedoch *Comuter* geschrieben. Dieser Fehler muß natürlich verbessert werden. Aber wie?
Positionieren Sie einfach mit Hilfe der Cursortasten den Cursor auf dem *u* von *Comuter*.
Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten, den Fehler zu korrigieren.

a) Sie schreiben von dieser Position an weiter oder ...

b) Sie betätigen die SHIFT/DEL-Taste und schreiben dann ein *p*. Im Gegensatz zu der unter a) beschriebenen Methode hat sich der Rest des Wortes verschoben, so daß nun *Computer* auf dem Bildschirm steht.

Mit Hilfe der Cursortasten können Sie außerdem den Bildschirm verschieben.

Mit den Cursortasten auf/ab können Sie den Bildschirm vertikal verschieben. Dieses Verschieben setzt ab der vorletzten bzw. zweitobersten Zeile ein. Befindet sich der Cursor am Textanfang oder am Ende des Computerspeichers, so passiert nichts.

2.4 DEL/CLR/EINFÜGEN

Mit Hilfe dieser Tasten werden Zeichen gelöscht bzw. es wird Platz geschaffen, um Zeichen einzufügen.

Durch Betätigung der CLR-Taste löschen Sie das Zeichen unter dem Cursor. Der Folgetext wird nach links herangerückt.

Wenn Sie die DEL-Taste betätigen, wird das Zeichen links vom Cursor gelöscht, und der Text bis zum nächsten Vorbesetzungszeichen wird um eine Position nach links gerückt.

Die SHIFT-DEL-Taste schaltet in den Einfüge-Modus um. Sie erkennen dies an dem Kürzel ´EINF´ in der Mitte der obersten Bildschirmzeile. Jedes Zeichen, das Sie nun eingeben, wird in den vorhandenen Text eingefügt, d.h. es wird an die Stelle gesetzt, an der der Cursor sich gerade befindet. Der folgende Text wird ab der Cursorposition bis zum nächsten Vorbesetzungszeichen um eine Position nach rechts verschoben.

Der ´EINF´-Modus wird durch nochmaliges Betätigen der SHIFT/DEL-Taste wieder ausgeschaltet.

2.5 TEXTANFANG/TEXTENDE

Die SHIFT/Cursor auf-Taste bewirkt einen Sprung des Cursors in die linke obere Ecke der ersten Textseite, also zum Textanfang.

Die SHIFT/Cursor ab-Taste bewirkt einen Sprung des Cursors an das Ende des Textes.

2.6 ENTER

Die ENTER-Taste bewegt den Cursor an den Anfang der nächsten Bildschirmzeile. Sie hat keine Auswirkung auf das Format des Textes bei der Ausgabe (siehe 2.7).

2.7 SHIFT/ENTER

Nach der Eingabe von SHIFT/ENTER erscheint auf dem Bildschirm an der Position, an der der Cursor sich gerade befand, das Absatzendezeichen (ein Pfeil nach links), und der Cursor springt auf die erste Position der nächsten Zeile.

Alle Zeichen, die in derselben Zeile hinter dem Absatzendezeichen stehen, werden gelöscht. Die dabei entstehenden Vorbesetzungszeichen werden beim Ausdruck ignoriert.

Im ´EINF´-Modus (siehe 2.4) wird nach Betätigung der SHIFT/ENTER-Taste der nachfolgende Text in die nächste Zeile verschoben.

2.8 WORTWEISES SPRINGEN

Die SHIFT/Cursor rechts-Taste bewirkt einen Sprung des Cursors an den Anfang des nächsten Wortes. Ist das Textende erreicht, bleibt der Cursor auf dem letzten Zeichen.

Die SHIFT/Cursor links-Taste bewirkt einen Sprung des Cursors an den Anfang des vorherigen Wortes im Text. Ist der Textanfang erreicht, bleibt der Cursor auf dem ersten Zeichen.

2.9 DER TABULATOR

Ein Tabulatorsprung wird ausgelöst, wenn Sie die TAB-Taste betätigen. Das Ziel dieses Sprungs ist der nächste Tabulatorstop rechts vom Cursor. Wie diese Tabulatorstops gesetzt werden, erfahren Sie unter 4.4.1.6.

Falls rechts vom Cursor kein Tabulatorstop mehr vorgesehen ist, wird der Befehl nicht angenommen und der Cursor bleibt an der aktuellen Schreibposition.

Leerzeichen, Absatzendezeichen und Vorbesetzungszeichen werden durch den Tabulator mit geschützten Leerzeichen überschrieben.

2.10 DIE LEERTASTE

Mit der Leertaste erzeugen Sie Zwischenräume zwischen Wörtern. Mehrere Leerzeichen hintereinander werden beim Drucken ignoriert, falls diese am Anfang oder am Ende eines Absatzes bzw. wenn sie bei der Formatierung für die Ausgabe am Anfang oder am Ende einer Zeile stehen.

Falls Sie dennoch mehrere Zwischenräume hintereinander setzen wollen, verwenden Sie bitte das geschützte Leerzeichen (siehe 2.11).

2.11 DIE SHIFT/LEERTASTE

Mit der SHIFT/Leertaste ist es möglich, sogenannte ´geschützte Leerzeichen´ in den Text einzufügen, d.h. bei der Formatierung werden diese behandelt wie normale Buchstaben.

Sie können so z.B. verhindern, daß zusammengehörige Begriffe, wie Schneider CPC o.ä., bei der Formatierung auseinandergerissen werden, oder Sie könnnen Textstücke, wie z.B. das Datum, nach rechts einrücken.

Auf dem Bildschirm zeigt sich das geschützte Leerzeichen als ein kleiner U-förmiger Bogen.

3. DER KOMMANDOMODUS

Um in den Kommandomodus zu gelangen, müssen Sie die CRTL-Taste betätigen. In der linken oberen Ecke erscheint die Meldung ´KOMMANDO - Modus´. Dies bedeutet, daß TEXTOMAT bereit ist, ein Kommando entgegenzunehmen.

Generell schaltet das Programm automatisch in den Schreibmodus zurück, nachdem Sie eine gültige Kommando-Taste betätigt haben. Die einzige Ausnahme bildet hier die DEL- bzw. die SHIFT/DEL-Taste (siehe 3.2). Um in diesem Fall wieder in den Schreibmodus zu gelangen, muß die CTRL-Taste erneut betätigt werden.

Im folgenden wird beschrieben, welche Befehle der Kommandomodus beinhaltet und wie Sie diese anwenden können

3.1 DIE CURSORTASTEN

Mit Hilfe der Cursor ab- und der Cursor-auf-Tasten können Sie einen Text wahlweise vorwärts oder rückwärts durchblättern. Dabei wird die augenblickliche Position des Cursors als Bezugspunkt genommen, d.h. es wird ab Cursor-Position jeweils eine Bildschirmseite weiter zum Textanfang oder Textende geblättert.

Die Cursor auf-Taste blättert auf-, die Cursor ab-Taste abwärts.

Durch Betätigung der Cursor links-Taste springt der Cursor auf das erste Zeichen der aktuellen Zeile.

Durch Betätigung der Cursor rechts-Taste springt der Cursor auf das letzte Zeichen der aktuellen Zeile.

3.2 DEL UND SHIFT/DEL

Diese Tasten ermöglichen es Ihnen, Leerzeilen in den Text einzufügen bzw. ganze Zeilen zu löschen.

Mit der DEL-Taste wird im Kommandomodus ab der jeweiligen Cursorposition die folgende Zeile gelöscht.

Mit der SHIFT/DEL-Taste wird ab der Cursorposition eine Zeile eingefügt.

Der Kommandomodus wird von diesen Funktionen nicht ausgeschaltet. So können Sie ganz einfach eine Reihe von Zeilen einfügen oder löschen.

Sie müssen deshalb die CTRL-Taste nochmals betätigen, um wieder in den Schreibmodus zu gelangen.

3.3 DIE STEUERZEICHEN

Die Steuerzeichen kann man in drei Gruppen unterteilen:

a) Die Steuerzeichen der ersten Gruppe nehmen Einfluß auf das Format eines Textes, d.h. sie bestimmen innerhalb des Textes, wo sich bei der Ausgabe der rechte und der linke Rand befindet oder ob eine Zeile zentriert bzw. im Blocksatz formatiert werden soll.

b) Durch Einsetzen eines Steuerzeichens aus der zweiten Gruppe können Sie das in der Startphase eingegebene Datum oder Adressen aus einer externen Datei in den Text einfügen und Texte miteinander verknüpfen.
Diese Steuerzeichen ermöglichen es Ihnen, Rundschreiben (s. Kapitel 4.5.3.2) zu erstellen, die aus einem Grundtext bestehen, in den erst beim Ausdruck verschiedene Adressen an Stelle der Steuerzeichen eingesetzt werden.

Standardbriefe brauchen nicht immer wieder neu geschrieben zu werden. Sie rufen einfach den einmal erstellten Grundtext ab, und über die Steuerzeichen werden die gewünschte Adresse und das Tagesdatum eingefügt.

c) Die dritte Gruppe beinhaltet die Steuerzeichen für Ihren Drucker. Je nach dessen Fähigkeiten können Sie die Schriftarten, den Zeilenabstand, den Zeichenabstand u.v.a. für den Ausdruck bestimmen.

Um das Programm in die Lage zu versetzen, Steuerzeichen anzunehmen, müssen Sie den Kommandomodus einschalten.

Betätigen Sie also die CTRL-Taste und danach die Taste S für Steuerzeichen, um dem Computer mitzuteilen, daß ein solches folgt. Wenn Sie bis jetzt alles richtig gemacht haben, sehen Sie links neben dem Cursor ein revers dargestelltes S. Ist dies nicht der Fall, wiederholen Sie einfach den soeben beschriebenen Vorgang.

Nun folgt die Eingabe des eigentlichen Steuercodes. Welches Steuerzeichen wann, wo und wie gesetzt werden muß oder darf, erfahren Sie in den nächsten drei Kapiteln.

TEXTOMAT kennt insgesamt 30 Steuerzeichen. Wenn Sie Buchstaben eingeben, die kein Steuerzeichen darstellen, werden diese ignoriert und wie normaler Text behandelt.

Noch ein wichtiger Hinweis, bevor wir uns mit den einzelnen Steuerzeichen beschäftigen.

Steuerzeichen, die den Drucker ansteuern, <u>müssen</u> vorher definiert worden sein (siehe 5.3.4.), sonst haben sie keinerlei Wirkung.
Beachten Sie bitte auch, daß Ihr Drucker nicht unbedingt alle Fähigkeiten besitzt, für die bei der Druckeranpassung Eingabefelder vorgesehen sind.

3.3.1 STEUERZEICHEN FÜR DAS FORMAT

Diese Steuerzeichen sind druckerunabhängig, da das Format des Textes intern, d.h. im Computer, erstellt wird. Sie werden sowohl beim Drucken, als auch beim Zeigen berücksichtigt.

bl : Mit diesem Steuerzeichen wird der Blocksatz ein- bzw. ausgeschaltet, es funktioniert also wie ein Umschalter. War der Blocksatz ausgeschaltet, so wird er eingeschaltet, war er eingeschaltet, so wird er ausgeschaltet.

Blocksatz bedeutet soviel wie rechter Randausgleich, d.h. in einer Zeile werden so viele Leerzeichen eingefügt, bis der letzte Buchstabe der Zeile in der Spalte für den rechten Rand steht.

Das Steuerzeichen kann an einer beliebigen Stelle in einer Zeile stehen. Je nach ´Schalterstellung´ wird ab dieser Zeile im Blocksatz ausgegeben oder nicht.

Um Probleme zu vermeiden, sollten Sie das Steuerzeichen grundsätzlich an den Anfang eines Absatzes setzen.

c : Dieses Steuerzeichen schaltet das Zentrieren ein bzw. aus. Ab der Zeile, in der es auftaucht, wird der Text zentriert, d.h. der Text wird in die Mitte zwischen den linken und rechten Rand gesetzt.
Das Steuerzeichen kann an einer beliebigen Stelle in einer Zeile stehen, es ist jedoch ratsam, es stets an den Anfang eines Absatzes zu setzen, da eine Druckzeile, in der zwei dieser Steuerzeichen stehen, nicht zentriert wird.

Das Zentrieren hat Priorität vor dem Blocksatz, d.h., wenn es eingeschaltet ist, wird nicht im Blocksatz formatiert, auch wenn dieser eingeschaltet ist.

<u>erxx</u> : Dieses Steuerzeichen rückt den linken Rand für nur eine Druckzeile um *xx* Zeichen ein. So können Sie z.B. Absätze übersichtlich numerieren.

Das Steuerzeichen muß am Anfang einer Zeile stehen. Die Zahl *xx* muß zweistellig eingegeben werden, da sonst ein nachfolgendes Zeichen nicht ausgegeben wird.

Ein Anwendungsbeispiel:

Angenommen Sie wollen den Text ´1) ´ um drei Zeichen nach links aus dem Absatz hervorheben. Um dies zu realisieren, geben Sie einfach ein: CTRL S*03´1) Text...´*.
Der Effekt ist dann: Ser03

1) So wird die Nummer eingerückt.

<u>lnxx</u> : Durch das Einfügen dieses Steuerzeichens in den Text werden bei der Ausgabe *xx* Leerzeilen gedruckt. *xx* kann Werte zwischen 0 und 99 annehmen und muß grundsätzlich zweistellig eingegeben werden, da sonst das nachfolgende Zeichen nicht ausgegeben wird. Bei Werten über 99 werden nur die ersten beiden Zeichen akzeptiert. Die nachfolgenden Stellen werden in den Text eingebunden.

Sie fragen sich vielleicht, wozu man einen solchen Befehl benötigt, wenn man doch mit einer entsprechenden Anzahl von SHIFT/ENTER-Tastenfolgen genauso gut Leerzeilen erzeugen kann. Doch es gibt zwei Gründe, die für die Verwendung dieses Steuerzeichens sprechen.

1. Sie ersparen sich Arbeit.
Stellen Sie sich vor, Sie wollten 30 Leerzeilen in einen Text einfügen. Sie müßten dazu 30mal SHIFT/ENTER eingeben. Das *lnxx*-Steuerzeichens erfordert nur 6 Tastendrücke: CTRL, S, l, n, 3 und 0.

2. Sie sparen Speicherplatz.
Während 30 SHIFT/ENTER auch 30*Zeilenlänge Bytes im Textspeicher belegen (also bei 40 Zeichen pro Zeile 30*40=1200 Zeichen), benötigt das Steuerzeichen in der oben angegebenen Form nur 5 Zeichen.

Wenn Sie also mehrere Leerzeilen in Ihren Text einfügen wollen, ist es sinnvoll, das Steuerzeichen *lnxx* zu verwenden.

<u>lrxx</u> : Dieses Steuerzeichen setzt den linken Rand auf den Wert *xx*.

xx kann Werte zwischen 0 und 99 annehmen und muß grundsätzlich zweistellig eingegeben werden, da sonst das nachfolgende Zeichen nicht ausgegeben wird.

Der Befehl *lr10* setzt z.B. den linken Rand auf die 10. Spalte.

Das Steuerzeichen muß am Anfang einer Zeile stehen. Andernfalls wird es ignoriert, und der Wert *xx* wird wie normaler Text behandelt.

Der Wert für den linken Rand darf nicht größer gewählt werden als der für den rechten Rand. Falls dies trotz aller Vorsicht doch einmal passieren sollte, wird der nicht erlaubte Wert ignoriert.

<u>rrxxx</u> : Dieses Steuerzeichen setzt den rechten Rand auf den Wert *xxx*.

xxx kann Werte zwischen 0 und 240 annehmen und muß grundsätzlich dreistellig eingegeben werden, da sonst das nachfolgende Zeichen nicht ausgegeben wird.

Sie können für den rechten Rand natürlich maximal so viele Zeichen angeben, wie Ihr Drucker in einer Zeile drucken kann, im Normalfall also 80 Zeichen.

Um z.B. den rechten Rand auf die 60. Spalte zu setzen, müßten Sie eingeben: *rr060*

Das Steuerzeichen muß am Anfang einer Zeile stehen. Anderenfalls wird es ignoriert und der Wert *xxx* wird wie normaler Text behandelt.

Der Wert für den rechten Rand darf nicht kleiner gewählt werden als der für den linken Rand. Nicht erlaubte Werte werden ignoriert.

<u>swxx</u> : Dieser Befehl veranlasst einen bedingten Seitenwechsel, d.h. beim Drucken wird das Papier bis zum Anfang der nächsten Seite vorgeschoben, wenn weniger als ´xx´ Zeilen auf der Seite frei sind. Beim Zeigen des Textes auf dem Bildschirm werden bis zum Seitenumbruch Leerzeilen ausgegeben.

Wenn für ´xx´ die Zahl ´00´ eingegeben wird oder hinter dem Steuerzeichen ´sw´ keine Zahl steht, wird immer ein Seitenwechsel, d.h. ein unbedingter Seitenwechsel, ausgeführt.

Die Zahl ´xx´ muß immer zweistellig angegeben werden.

Wenn Sie also im Text den Befehl ´sw03´ eintragen (natürlich mit CTRL und S davor), prüft TEXTOMAT, ob an dieser Stelle beim Drucken noch mindestens drei bedruckbare Zeilen auf dieser Seite frei sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein Seitenwechsel ausgelöst.

Das Steuerzeichen für den Seitenwechsel bezieht sich <u>nicht</u> auf die unter ´Seitenwechsel´ erfragte Steuersequenz in der Tabelle der Steuerzeichen (siehe 5.2.5).

3.3.2 STEUERZEICHEN, DIE TEXT EINFÜGEN

TEXTOMAT kennt drei Befehle, die Text in einen Text einfügen. Sie unterstützen das Erstellen von Rundschreiben (´*axx* und *d*) und verketten Texte miteinander (´*ndx:name*´).

axx : Dieses Steuerzeichen stellt ein Adreßfeld dar, d.h. beim Ausdruck eines Rundschreibens wird an seine Stelle die *xx*´ste Adreßfeld einer Rundschreibendatei eingefügt. Dies klingt vielleicht etwas kompliziert, aber wenn Sie genau nach Anleitung vorgehen, kann eigentlich nichts schiefgehen.

Dieses Steuerzeichen wird beim Ausdruck nur berücksichtigt, wenn Sie aus dem ´Ausgabe´-Menue den Punkt ´Rundschreiben´ anwählen. Bei ´Drucken´ wird das Zeichen ignoriert.
Das Programm liest dann beim Ausdruck Adreßfelder von der Diskette und plaziert sie während des Formatierens des Textes nacheinander an den Stellen, an denen das Steuerzeichen ´axx´ steht.

Dabei bestimmt ´xx´ die Nummer des Feldes, das eingesetzt werden soll, ´xx´=´00´ bezeichnet das erste, ´xx´=´01´ das zweite Feld u.s.w.

Natürlich müssen Sie vorher eine Adressdatei erstellt haben. Wie dies funktioniert, erfahren Sie unter 4.5.4.2.

Im Kapitel 4.5.4 finden Sie auch eine genaue Anleitung zum Erstellen von Rundschreiben.

xx kann Werte zwischen 0 und 99 annehmen und muß zweistellig eingegeben werden, da sonst das folgende Zeichen nicht ausgegeben wird.

d : Bei der Formatierung eines Textes wird an Stelle dieses Steuerzeichens das Datum eingefügt, das Sie beim Start des Programms bzw. im Formular eingegeben haben.

ndx:name : Dieses Steuerzeichen verkettet Texte miteinander. Es wird an das Ende des Texts gesetzt, ohne Absatzendezeichen (SHIFT/ENTER).

x stellt die Laufwerkangabe (a oder b) dar. Wenn nur ein Laufwerk an den Computer angeschlossen ist, muß diese Angabe ´a´ lauten. Ihr folgen ein Doppelpunkt und der Name (maximal 8 Zeichen) des nächsten Textes.

Das Steuerzeichen muß am Anfang einer Zeile stehen und darf nicht mit einem Absatzendezeichen abgeschlossen werden.

Wenn Sie ein Rundschreiben erstellen, ist es nicht möglich, Texte miteinander zu verketten. Das Steuerzeichen wird in diesem Fall ignoriert.

Findet TEXTOMAT bei der Ausführung dieses Steuerzeichens einen Text mit diesem Namen nicht auf der Diskette, so fragt das Programm, ob Sie die Diskette wechseln wollen. Wenn Sie dies mit ´ja´ beantworten, können Sie die Diskette wechseln. TEXTOMAT wartet, bis Sie die ENTER-Taste betätigen. Beantworten Sie die Frage mit ´nein´, wird der Ausdruck abgebrochen.
Damit können Sie Texte auch über beliebig viele Disketten miteinander verketten.

3.3.3 STEUERZEICHEN FÜR DEN DRUCKER

Mit Hilfe dieser Steuerzeichen können Sie die Fähigkeiten Ihres Druckers voll auszunutzen. So können Sie z.B. Teile eines Textes hervorheben, indem Sie sie unterstreichen, fett oder kursiv drucken lassen.

Es sei hier nochmals ausdrücklich erwähnt, daß Ihr Drucker das von Ihnen verlangte auch beherrschen muß.

Falls Sie nicht genau wissen, welche Fähigkeiten Ihr Drucker hat, lesen Sie dies bitte im Handbuch Ihres Druckers nach.

TEXTOMAT kennt 20 Steuerzeichen, die den Drucker ansteuern. Damit diese zum Drucker übertragen werden können, müssen die entsprechenden Steuersequenzen in die Tabelle der Steuerzeichen (siehe 5.3.4) eingetragen werden. Im Anhang finden Sie die Steuerzeichen, die in der mitgelieferten Parameterdatei für die Drucker definiert sind.

Am Ende einer Zeile darf kein Leerzeichen vor einem Steuerzeichen stehen.

<u>ab1,2,3</u> : Dieses Steuerzeichen verändert den Zeilenvorschub Ihres Druckers. In welchem Maße dies geschieht, hängt von den in der Tabelle der Steuerzeichen eingetragenen Werten ab.

Hinter *´ab´* muß eine ´1´, eine ´2´ oder eine ´3´ stehen. Je nach Wahl der Zahl wird beim Druck die entsprechende Steuersequenz aus der oben erwähnten Tabelle an den Drucker gesendet.

Es ist zweckmäßig, das Steuerzeichen grundsätzlich an den Anfang einer Zeile zu schreiben.

Achtung: Wenn Sie den Zeilenabstand ändern, ist nicht mehr gewährleistet, daß das Blattende richtig erkannt wird, da die internen Berechnungen auf dem normalen Zeilenabstand von 6 Zeilen pro Zoll basieren.

di10,12,15 : Mit diesem Steuerzeichen verändern Sie den Zeichenabstand bei der Druckerausgabe. Die Zahl, die den Buchstaben *´di´* folgt, entscheidet, welche der in der Tabelle der Steuerzeichen eingetragenen Steuersequenzen an den Drucker gesendet wird.

So würde z.B. der Befehl ´CTRL S*di10*´ die in der oben erwähnten Tabelle unter ´di10´ eingetragene Sequenz an den Drucker senden.

Lassen Sie sich nicht durch die Zahlen 10, 12 und 15 verwirren. Diese helfen TEXTOMAT lediglich, die drei Steuerzeichen voneinander zu unterscheiden. Sie haben ihren Ursprung in den verschiedenen Zeichenabständen der meisten Typenraddrucker. Diese sind in der Lage, 10, 12 oder 15 Zeichen pro Zoll zu drucken.

Wenn Sie keinen Typenraddrucker besitzen, ist dies kein Grund zur Verzweiflung. Belegen Sie diese Steuerzeichen einfach mit Steuersequenzen, die z.B. die Schmal- oder Breitschrift Ihres Druckers einschalten. Wie Sie vorgehen müssen, um besagte Steuersequenzen in die Tabelle der Steuerzeichen einzutragen, erfahren Sie im Kapitel über die Druckeranpassung (5.3.4.2).

ACHTUNG: Wenn Sie mitten in einer Zeile die Zeichendichte verändern, ist der Blocksatz für diese Zeile nicht mehr gewährleistet, da die internen Berechnungen von einer einheitlichen Größe der Buchstaben ausgehen.

f : Das Steuerzeichen *f* bewirkt Fettschrift auf Ihrem Drucker. Es wirkt als Schalter, d.h. jedesmal, wenn TEXTOMAT im Text auf ein CTRL S*f* trifft, wird die Fettschrift ein-, bzw. ausgeschaltet.

Das Steuerzeichen kann beliebig oft in eine Zeile geschrieben werden. Es wirkt ab der Stelle, an der es steht und bis zu der Stelle, an der es erneut auftritt.

Auf diese Weise ist es sehr einfach, Wörter oder Textpassagen aus dem Gesamttext hervorzuheben. Schreiben Sie hierzu einfach ein CTRL. S*f* vor und hinter die betreffende Textstelle.
Dies funktioniert natürlich nur, wenn Ihr Drucker Fettschrift beherrscht.

Zu Beginn des Druckens ist die Fettschrift grundsätzlich ausgeschaltet.

o : Dieses Steuerzeichen dient zum Hochstellen von Text, d.h. die ihm folgenden Zeichen werden auf dem Drucker um eine halbe Zeile nach oben versetzt gedruckt bzw. beim EPSON RX/FX-80 wird der Potenzmodus eingeschaltet.

Natürlich funktioniert auch dieses Steuerzeichen nur, wenn Ihr Drucker in der Lage ist, es auszuführen.

In der auf der Programmdiskette mitgelieferten Drucker-parameter-Datei ist bei EPSON-Druckern das Steuerzeichen *'0'* vorgesehen, um den Potenzmodus wieder auszuschalten.

u : Dieses Steuerzeichen dient zum Tiefstellen von Text, d.h. die ihm folgenden Zeichen werden auf dem Drucker um eine halbe Zeile nach unten versetzt gedruckt, bzw. beim EPSON RX/FX-80 wird der Indexmodus eingeschaltet.

Natürlich funktioniert auch dieses Steuerzeichen nur, wenn Ihr Drucker in der Lage ist, es auszuführen.

In der auf der Programmdiskette mitgelieferten Drucker-parameter-Datei ist bei EPSON-Druckern das Steuerzeichen *'0'* vorgesehen, um den Indexmodus wieder auszuschalten.

Null

U : Das Steuerzeichen *U* bewirkt das Unterstreichen von Text beim Drucken. Es wirkt als Schalter, d.h. jedesmal, wenn TEXTOMAT im Text auf ein CTRL S*U* trifft, wird das Unterstreichen ein- bzw. ausgeschaltet.

Das Steuerzeichen kann beliebig oft in eine Zeile geschrieben werden. Es wirkt ab der Stelle, an der es steht und bis zu der Stelle, an der es erneut auftritt.

Verwenden Sie zum Unterstreichen grundsätzlich nur dieses Steuerzeichen, da es dafür sorgt, daß die Ränder nicht mit unterstrichen werden, falls mehrere Zeilen unterstrichen werden sollen.

Auf diese Weise ist es sehr einfach, Wörter oder Textpassagen aus dem Gesamttext hervozuheben. Geben Sie einfach ein CTRL S*U* vor und hinter der betreffenden Textstelle ein.

Dies funktioniert natürlich nur, wenn Ihr Drucker in der Lage ist, Text zu unterstreichen.

Zu Beginn des Druckens ist das Unterstreichen grundsätzlich ausgeschaltet.

0 - 9 : Diese 10 Steuerzeichen sind für die freie Definition durch den Benutzer vorgesehen. Natürlich trifft dies auch auf die anderen Steuerzeichen zu, doch durch die Wahl ihrer Abkürzungen, sind sie den entsprechenden Funktionen leichter zuzuordnen.

Welche Steuersequenzen in der auf der Programmdiskette mitgelieferten Druckerparameter-Datei für die Steuerzeichen *0 - 9* vorgegeben sind, erfahren Sie im Anhang. Dort finden Sie Tabellen mit der Belegung der Steuerzeichen in den jeweiligen Dateien.

3.4 DER TRENNVORSCHLAG

Eine der wichtigsten Funktionen einer Textverarbeitung ist die Möglichkeit, Trennvorschläge in den Text einbringen zu können. Diese Möglichkeit bietet auch TEXTOMAT.

Zur Verdeutlichung der Arbeitsweise des Trennvorschlags ein Anwendungsbeispiel:

Nehmen wir an, Sie wollen das Wort ´Donaudampfschiffahrtsgesellschaftskapitänspatent´ in Ihrem Text unterbringen. Natürlich funktioniert das auch ohne Trennvorschlag, aber was passiert, wenn das Wort - es hat immerhin 48 Buchstaben - nicht in eine Zeile paßt, oder wenn bei der Ausgabe große Lücken in einer Zeile klaffen, weil der Blocksatz eingeschaltet ist (siehe oben) ?

Dagegen hilft nur der Trennvorschlag! In unserem Beispiel könnten Sie theoretisch 11 davon setzen. Wir wollen uns hier jedoch nur auf einen beschränken, da es sich um ein kleines Beispiel handeln soll.

Trennen wir das Wort ungefähr in der Mitte, z.B. zwischen den Silben ´gesell´ und ´schafts´.
Nachdem Sie das Wort bis zum ´l´ von ´gesell´ eingegeben

haben, betätigen Sie die CTRL/t-Taste. Hinter dem Geschriebenen befindet sich jetzt ein revers dargestellter Bindestrich, hinter den Sie den Rest des Wortes eingeben, also *´schaftskapitänspatent´*.

Wenn das Wort beim Drucken bzw. Zeigen nicht mehr in die Zeile passen sollte, wird an die Stelle des Trennvorschlags ein Bindestrich gesetzt und der Rest des Wortes an den Anfang der nächsten Zeile verlegt. Falls es nicht nötig ist, das Wort zu trennen, wird die Trennung natürlich nicht durchgeführt.

Übrigens ist es auch möglich, nachträglich Trennvorschläge in einen Text einzufügen. Schalten Sie hierzu den ´EINF´-Modus ein (SHIFT/DEL). Bewegen Sie den Cursor mit Hilfe der Cursortasten an die Textstelle, an die ein Trennvorschlag gesetzt werden soll. Anschließend gehen Sie wie oben beschrieben vor.

3.5 RECHNEN

TEXTOMAT ist in der Lage, Zahlenwerte, die Sie in den Text eingegeben haben, in den vier Grundrechenarten (Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division) zu bearbeiten; auch Prozentrechnung ist möglich. Die Rechenvorgänge werden über sieben Tasten eingegeben, die Ihnen wahrscheinlich vom Umgang mit einem Taschenrechner bekannt sind. Es handelt sich um die Tasten, auf denen die Symbole +, -, *, /, =, % und c zu finden sind.

Um Rechenbefehle annehmen zu können, muß TEXTOMAT durch Betätigen der CTRL-Taste in den Kommando-Modus versetzt werden.

Bevor Sie mit dem Rechnen beginnen, betätigen Sie die Kommandotaste c, um das interne Rechenregister zu löschen. Bewegen Sie den Cursor auf die erste Zahl, die Sie bearbeiten

wollen (wobei es gleichgültig ist, an welcher Stelle der Zahl der Cursor steht; auch die Positionierung direkt hinter der Zahl ist möglich), und geben Sie das Kommando ´+´ ein, um die Zahl in das Rechenregister zu übertragen.

Anschließend bewegen Sie den Cursor auf (oder hinter) die Zahl, die Sie mit der vorherigen mathematisch verknüpfen wollen, und betätigen, je nach der gewünschten Rechenoperation, eine der Tasten +, -, *, % oder /.

Wenn noch weitere Rechenoperationen folgen sollen, setzen Sie den Cursor auf die nächste Zahl und verfahren wie oben beschrieben.

Die Ausgabe des Ergebnisses erreichen Sie, indem Sie den Cursor an die Stelle positionieren, an der es erscheinen soll, und anschließend die Kommandotaste ´=´ betätigen.

Die Kommandotasten und ihre Funktionen werden im folgenden beschrieben.

c : Dieses Kommando steht für ´clear´ und löscht das interne Rechenregister von TEXTOMAT.

+ : Dieses Kommando addiert die Zahl, die an der Cursorposition beginnt, zu dem Inhalt des internen Rechenregisters.

- : Dieses Kommando subtrahiert die Zahl, die an der Cursorposition beginnt, von dem Inhalt des internen Rechenregisters.

* : Dieses Kommando multipliziert die Zahl, die an der Cursorposition beginnt, mit dem Inhalt des internen Rechenregisters.

/ : Dieses Kommando dividiert den Inhalt des internen Rechenregisters durch die Zahl, die an der Cursorposition beginnt.

% : Dieses Kommando ermittelt den Wert, der sich bei Prozentuierung des Wertes im Rechenregister mit der Zahl unter dem Cursor ergibt.

= : Dieses Kommando schreibt das Ergebnis der vorhergehenden Rechenoperationen an die Stelle im Text, an der sich der Cursor befindet.

Die Anzahl der Stellen hinter dem Dezimalpunkt können Sie selbst vorgebenä 0 bis 8 Stellen hinter dem Dezimalpunkt können ausgegeben werden.

Dazu geben Sie vor oder während ihrer Berechnung CTRL und danach eine Ziffer entsprechend der Anzahl der gewünschten Stellen hinter dem Dezimalpunkt ein. Diese Ziffer wird nicht auf dem Bildschirm angezeigt.

Wenn Sie keine Eingabe vornehmen, werden die Werte mit zwei Stellen hinter dem Dezimalpunkt ausgegeben. Dabei wird die erste nicht mehr sichtbare Ziffer auf- oder abgerundet.

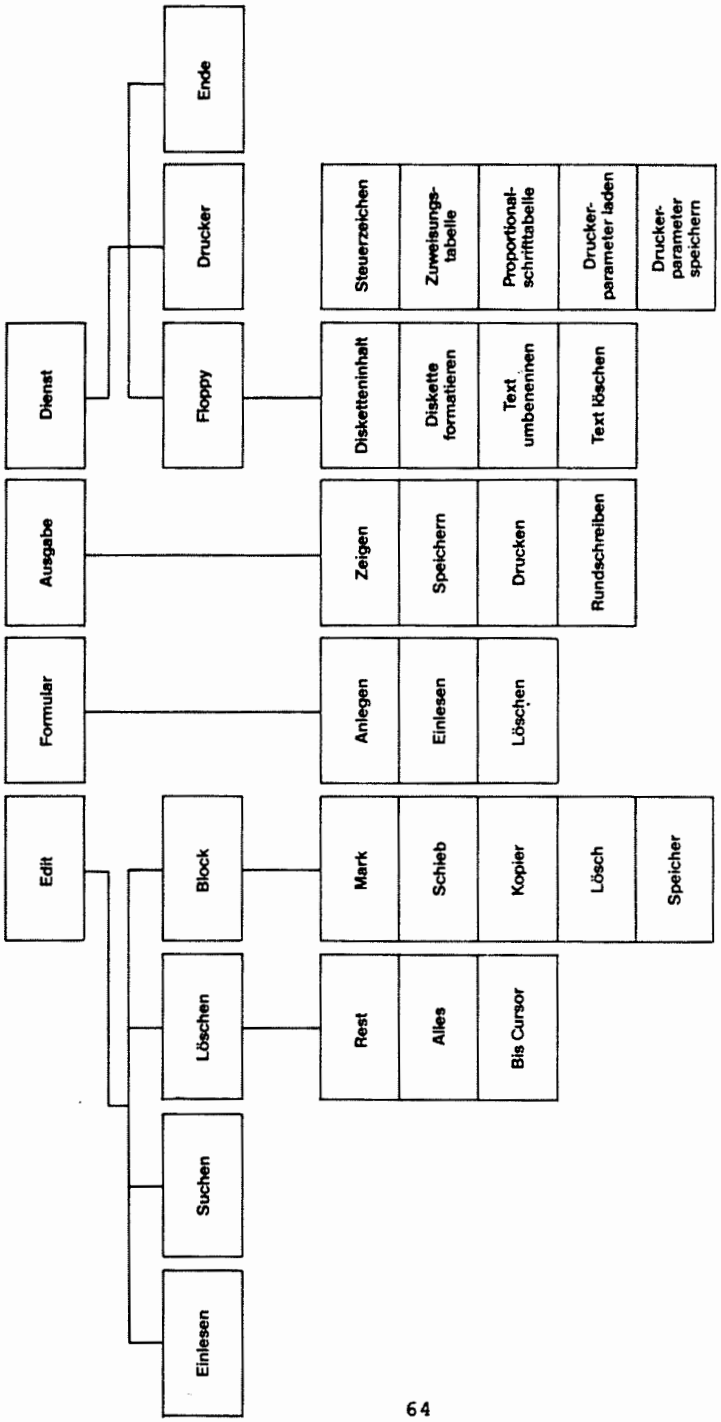
4. DER MENUEMODUS

Der Menuemodus enthält alle komplizierteren Befehle, insgesamt 34. In den Menuemodus gelangen Sie, indem Sie im Schreibmodus die CTRL/ENTER-Taste betätigen.

Verlassen können Sie den Menuemodus mit der ESC-Taste.

4.1 DIE STRUKTUR IM ÜBERBLICK

Der Menuemodus ist baumartig aufgebaut und gliedert sich in die vier Teile ´Text bearbeiten´, ´Formular bearbeiten´, ´Textausgabe´ und ´Dienstprogramme´. Die folgende Graphik zeigt alle vorhandenen Befehle.


Edit
Formular
Ausgabe
Dienst
Einlesen
Suchen
Löschen
Block
Ende
Drucker
Floppy
Rest
Mark
Anlegen
Zeigen
Diskettenintalt
Steuerzeichen
Alles
Schleb
Einlesen
Speichern
Diskette formatieren
Zuweisungs-tabelle
Bis Cursor
Kopier
Löschen
Drucken
Text umbenennen
Proportional-schrifttabelle
Lösch
Speicher
Rundschreiben
Text löschen
Drucker-parameter laden
Drucker-parameter speichern

4.2 SO WERDEN BEFEHLE AUSGEWÄHLT

Die Auswahl der Befehle beruht auf einem ganz einfachen Prinzip. Alle Befehle eines Menues können mit Hilfe der Leertaste oder der Cursortasten ausgewählt werden. Ausgeführt werden diese Befehle dann mit der ENTER-Taste. So können Sie durch die einzelnen Menues bis zur letzten Stufe wandern. Den Weg zurück finden Sie mit der ESC-Taste. Ein Druck auf diese Taste führt immer zum übergeordneten Menue zurück bis zum Schreibmodus.

4.3 TEXT BEARBEITEN - DAS EDIT-MENUE

In diesem Menue finden Sie sämtliche Befehle zum Bearbeiten des Textes.

4.3.1 TEXT EINLESEN

Wenn Sie ´Edit´ und anschließend ´Einlesen´ auswählen, können Sie einen einmal gespeicherten Text von einer Diskette in TEXTOMAT einlesen.

Texte werden beim Einlesen entsprechend der Anzahl der Zeichen pro Zeile formatiert. So ist es möglich, einen Text mit 40 Zeichen pro Zeile zu erstellen und abzuspeichern und ihn z.B. mit 80 Zeichen pro Zeile wieder einzulesen. Auch umgekehrt ist dies möglich.

Grundsätzlich wird der Text ab Cursorposition in den Speicher geschrieben. Wenn der Einfügemodus eingeschaltet ist, wird der folgende Text verschoben und der von Diskette eingelesene Text überschreibt nichts im Speicher. Ist der Einfügemodus nicht eingeschaltet, überschreibt der eingelesene Text eventuell noch im Speicher stehende Zeichen ab Cursorposition.

Ist der einzulesende Text, größer als der zur Verfügung stehende Platz, wird der Teil, der nicht mehr in den Speicher passt, auch nicht mehr eingelesen.

Prinzipiell sollte der Textspeicher maximal bis zu 3/4 seiner Kapazität vollgeschrieben werden.

Durch die dynamische Formatierung mit dem Wortumbruch kann es durchaus vorkommen, daß ein Text beim Einlesen im Speicher mehr Platz verbraucht als vorher, wenn die Anzahl der Zeichen pro Zeile verändert wurde.

Text wird eingelesen, indem Sie einfach den Namen des Textes eingeben und die ENTER-Taste betätigen. Nach dem Einladen befindet sich der Cursor hinter dem eingelesenen Text.

TEXTOMAT liest nicht nur mit diesem Programm erstellte Texte ein, sondern auch jede Art von ASCII-Dateien. Dabei wird jedes Carriage-Return (ASCII-Code 13) als Absatzendezeichen interpretiert. Sollen solche Dateien gelesen werden, muß die aus drei Buchstaben bestehende Kennung ´TEX´ lauten. Sie müssen also die Datei von BASIC oder CP/M aus entsprechend umbenennen.

4.3.2 SUCHEN UND ERSETZEN

Dieser Programmteil erlaubt das Suchen beliebiger Zeichenkombinationen. Diese können durch beliebige andere ersetzt werden.

So lassen sich lange Wörter, die im Text häufig vorkommen, durch eine Abkürzung kennzeichnen und abschließend per Tastendruck ersetzen.

Um diese Funktion aufzurufen, brauchen Sie im ´Edit´-Menue nur ´Suchen´ anzuwählen. Auf dem Bildschirm erscheint eine Eingabemaske.

In das erste Feld tragen Sie ein, nach welchem Begriff Sie suchen wollen.

Wenn in das zweite Feld nichts eingetragen wird, sucht TEXTOMAT nur. Ansonsten tragen Sie den Begriff, durch den der Suchbegriff ersetzt werden soll, in das zweite Feld ein.

Wenn Sie in das dritte Feld ein ´j´ eintragen, fragt TEXTOMAT bei jedem gefundenen Begriff nach, ob dieser auch wirklich ersetzt werden soll. Wenn Sie ein ´n´ eintragen, erfolgt das Ersetzen durch den gesamten Text ohne Zwischenfrage.

Das Suchen erfolgt grundsätzlich ab Cursorposition. Es wird ausgelöst, indem Sie CTRL/ENTER oder die ENTER-Taste im letzten Eingabefeld betätigen, nachdem Sie alles eingegeben haben.

4.3.3 TEXT LÖSCHEN

Text läßt sich auf drei verschiedene Arten im Menuemodus löschen. Wird im ´EDIT´-Menue der Punkt ´Loeschen´ angewählt, so erscheint ein Untermenue mit 3 Punkten.

Der Punkt ´Alles´ löscht den gesamten Textspeicher, ´Rest´ löscht den Text ab Cursorposition, ´Bis Cursor´ löscht den Text bis zur Cursorposition.

Wenn Sie eine der drei Optionen angewählt haben, erscheint noch eine Sicherheitsabfrage. Erst nachdem Sie diese mit ´ja´ beantwortet haben, wird der Text im Speicher gelöscht.

4.3.4 BLOCKOPERATIONEN

Blockoperationen erlauben das Verschieben, Kopieren, Löschen und Speichern von Textblöcken.

Sie gelangen in das Blockmenue, indem Sie im ´Edit´-Menue den Befehl ´Block´ anwählen.

4.3.4.1 BLOCK MARKIEREN

Bevor ein Block behandelt werden kann, muß er markiert werden. Den Blockanfang legen Sie durch die Cursorposition fest. Dann schalten Sie den Menuemodus ein und wählen den Befehl ´Mark´ im ´Block´-Menue aus.

Beachten Sie dabei, daß der Cursor in der ersten Spalte stehen muß. Ansonsten erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Wenn Sie diesen Befehl angewählt haben, erscheint in der untersten Zeile die Meldung:

B L O C K M A R K I E R E N

Jetzt können Sie mit Hilfe der Cursortasten den Cursor auf und ab bewegen. Dies bedeutet, daß Blöcke nur zeilenweise markiert werden können. Sie müssen den Cursor eine Zeile unter das gewünschte Blockende setzen.
Dann betätigen Sie die ENTER-Taste. Damit ist der Block markiert.

4.3.4.2 BLOCK VERSCHIEBEN

Nachdem ein Block markiert worden ist, kann er verschoben werden. Dazu wählen Sie im ´Block´-Menue den Punkt ´Schieb´ an und betätigen die ENTER-Taste. In der untersten Zeile erscheint die Meldung:

Z I E L M A R K I E R E N

Mit Hilfe der Cursortasten können Sie bestimmen, wohin der Block verschoben werden soll. Wenn Sie die richtige Stelle gefunden haben, betätigen Sie die ENTER-Taste, und der Block wird verschoben.

Da hierbei der Block zunächst dupliziert und erst nach der Verschiebung der ursprüngliche Block gelöscht wird, ist es möglich, daß der verbliebene Speicher nicht ausreicht. In diesem Fall erscheint die Fehlermeldung ´Kein Platz im Speicher´. Wählen Sie nach Bestätigung der Fehlermeldung einen neuen, kleineren Block aus.

4.3.4.3 BLOCK KOPIEREN

Nachdem ein Block markiert worden ist, kann er kopiert werden. Dazu wählen Sie im ´Block´-Menue den Punkt ´Kopier´ an und betätigen die ENTER-Taste. In der untersten Zeile erscheint die Meldung:

Z I E L M A R K I E R E N

Mit Hilfe der Cursortasten können Sie bestimmen, wohin der Block kopiert werden soll. Wenn Sie die richtige Stelle gefunden haben, betätigen Sie die ENTER-Taste, und der Block wird kopiert.

Sollte der Textspeicher nicht ausreichen, erscheint in der untersten Zeile die Fehlermeldung ´Kein Platz im Speicher.

4.3.4.4 BLOCK LÖSCHEN

Ein markierter Block kann durch Anwählen des Punktes ´Loesch´ im ´Block´-Menue auch aus dem Speicher entfernt werden. Vor dem Löschvorgang erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Erst wenn Sie diese mit ´ja´ beantwortet haben, wird der Löschvorgang ausgeführt.

4.3.4.5 BLOCK SPEICHERN

Zum Speichern eines markierten Blockes wählen Sie im ´Block´-Menue den Punkt ´Speicher´ an und betätigen die ENTER-Taste.

Auf dem Bildschirm erscheint eine Eingabemaske, in die Sie einen Namen für den Block eintragen müssen. Dieser Block wird wie ein ganz normaler Text auf Diskette gespeichert und kann auch wie ein solcher wieder eingelesen werden.

4.3.4.6 FEHLERMELDUNGEN BEI BLOCKOPERATIONEN

Es gibt bei den Blockoperationen drei verschiedene Fehlermeldungen:

Kein Block markiert bedeutet, daß Sie versucht haben eine Blockoperation auszuführen, ohne vorher einen Block markiert zu haben.

Kein Platz im Speicher bedeutet, daß der markierte Block vom Programm nicht bearbeitet werden kann. Sie müssen diesen Block in mehreren kleinen Teilen behandeln.

Cursor nicht in erster Spalte weist Sie darauf hin, daß beim Markieren eines Blockes der Cursor in Spalte 0 stehen muß.

4.4 TEXT FORMATIEREN - DAS FORMULAR

4.4.1 WOZU DIENT EIN FORMULAR?

Das Formular dient zur Formatbestimmung für die Drucker- und Bildschirmausgabe. Die hier eingegebenen Daten werden bei den für die Formatierung des Textes erforderlichen Berechnungen zugrunde gelegt.

Sie können im Formular außerdem Überschriften, Tabulatoren und Fußnoten festlegen.

Ein einmal erstelltes Formular kann abgespeichert und jederzeit wieder von der Diskette geladen werden.

Durch diese Bausteine ist es auf einfache Weise möglich, das gesamte Aussehen des Textes zu verändern. Grundsätzlich kann jeder Text mit jedem Formular ausgedruckt werden.

Um das Formular wieder zu verlassen, betätigen Sie die ESC-Taste. Sollte hierbei eine Fehlermeldung auftreten, informieren Sie sich im Kapitel 6 über die jeweiligen Ursachen.

Durch Betätigung der ENTER-Taste im letzten Eingabefeld oder CTRL/ENTER an beliebiger Stelle im Formular wird die Erstellung des Formulars abgeschlossen und ein Eingabefeld angezeigt, in das Sie einen Namen eingeben können, unter dem das Formular abgespeichert werden soll.

4.4.1.1 DIE RÄNDER - BLATTLÄNGE

Auf der linken Hälfte des Formulars sehen Sie fünf Eingabefelder für diverse Ränder und die Blattlänge, die beim Laden von TEXTOMAT schon sinnvoll vorbesetzt werden.

Der linke Rand ist die erste Spalte, in die bei der Drucker- bzw. Bildschirmausgabe Text geschrieben werden soll. Analoges gilt für den rechten Rand, er stellt die letzte zu druckende Spalte dar.

Der obere Rand gibt die Zeile an, ab der der im Speicher befindliche Text auf den Drucker bzw. Bildschirm ausgegeben wird. Wenn Sie z.B. für den oberen Rand den Wert 5 eingeben, werden am Beginn jeder Seite vier Leerzeilen ausgegeben, bevor der Text folgt.

Der obere Rand darf keine Werte annehmen, die den unteren Rand oder die Blattlänge überschreiten.

Der untere Rand stellt die letzte zu druckende Zeile dar, d.h. wenn Sie z.B. für den unteren Rand den Wert 50 eingeben, wird ab der 51. Zeile kein Text mehr gedruckt.

Beim unteren Rand ist zu beachten, daß er nicht kleiner als der obere Rand und nicht größer als die Blattlänge sein darf.

Die Blattlänge gibt an, wieviele Zeilen Text auf ein Blatt Papier passen. Im Normalfall sind es 72, bei einem Zeilenvorschub von 1/6 Zoll und Papier im DIN A4 - Format.

4.4.1.2 ZEICHENDICHTE - ZEILENABSTAND

Bevor TEXTOMAT einen Text ausdruckt, wird eine Initialisierungssequenz an den Drucker gesendet, um sicherzustellen, daß er vor dem Druck immer in einem definierten Ausgangszustand ist. Zu dieser Initialisierung gehören unter anderem auch die Zeichendichte und der Zeilenabstand, deshalb müssen diese im Formular eingegeben werden.

Nach dem Laden von TEXTOMAT sind sie auf Standard gesetzt,

also 1/6 Zoll Zeilenabstand und Normalschrift.

Die Zahlen 10, 12 und 15 bzw. 1, 2, und 3 entsprechen den Werten der Steuerzeichen *dixx* und *abxx*. Bei der oben erwähnten Initialisierung werden die den Zahlen entsprechenden Steuersequenzen aus der Tabelle der Steuerzeichen an den Drucker gesendet.

4.4.1.3 BLOCKSATZ

Dieses Eingabefeld legt fest, ob der im Speicher befindliche Text bei der Ausgabe im Blocksatz formatiert werden soll oder nicht. Außerdem wird die Ausgangsstellung des durch das Steuerzeichen *bl* beeinflußten Schalters gesetzt. Wenn Sie also im Formular ein ´*j*´ eingegeben haben, wird durch das Steuerzeichen *bl* der Blocksatz ausgeschaltet, wenn Sie ´*n*´ eingetragen haben, wird er eingeschaltet.

4.4.1.4 EINZELBLATT

Es gibt zwei Möglichkeiten, Ihren Drucker mit Papier zu versorgen: entweder mit Endlospapier oder mit einzelnen Blättern. Die zweite Lösung erfordert eine Unterbrechung des Druckens am Ende eines jeden Blattes, damit Sie ein neues Blatt einlegen können.

Durch die Eingabe eines ´*j*´ in das Eingabefeld ´Einzelblatt´ auf der zweiten Seite des Formulars teilen Sie TEXTOMAT mit, daß das Drucken am Ende jeder Seite unterbrochen werden soll.

Wenn Sie einen Drucker mit automatischem Einzelblatteinzug besitzen, ist es nicht erforderlich, den Einzelblattstatus zu setzen, es muß jedoch in der Tabelle der Steuerzeichen im Feld ´Seitenwechsel´ eine Steuersequenz vorliegen, die bei Ihrem Drucker einen Blatteinzug bewirkt.

4.4.1.5 PROPORTIONALSCHRIFT

Wenn Sie Texte in Proportionalschrift drucken wollen, müssen Sie dies TEXTOMAT mitteilen, indem Sie in das im Formular vorgesehene Eingabefeld ein ´j´ schreiben. Die Proportionalschrift wird dann bei der Formatierung berücksichtigt, d.h. auch der Blocksatz ist in dieser Schriftart möglich. Die hierzu erforderlichen Daten holt sich TEXTOMAT aus der Proportionalschrifttabelle.

Beim Druckertyp EPSON FX-80 muß im Text an erster Stelle ein Steuerzeichen stehen, das die Proportionalschrift einschaltet. In der auf der Programmdiskette mitgelieferten Druckerparameter-Datei handelt es sich hierbei um das Steuerzeichen 7.
Dieses muß alleine in der ersten Zeile eingetragen werden, damit auch die Leerzeichen der ersten bedruckten Zeile in Proportionalschrift gedruckt werden. Noch besser ist es, wenn Sie das Einschalten in die Initialisierung in der Steuerzeichentabelle schreiben. Dann werden auch die Überschriften der ersten Seite proportional gedruckt.

Proportionalschrift ist wohlgemerkt nur bei Druckern möglich, die dazu auch technisch in der Lage sind, beispielswese EPSON FX-80 und baugleiche Modelle bzw. dazu ausgerüstete Typenraddrucker.

Da die unterstützten Drucker zu einer Feinjustierung nicht in der Lage sind, kann es beim rechten Rand im Blocksatz zu Verschiebungen von einem Leerzeichen kommen. Dies läßt sich in der Proportionalschrift leider nicht vermeiden.

Beachten Sie, daß Sie Tabellen nicht in Proportionalschrift schreiben können. Durch die unterschiedliche Breite der Zeichen würden Sie keine bündige Schreibweise erreichen.

4.4.1.6 TABULATOREN

Tabulatoren sind Positionen in einer Bildschirmzeile, die angeben, an welche Stellen der Cursor bewegt werden soll, wenn Sie im Schreibmodus (siehe 2.9) die TAB-Taste betätigen.

Sie können 10 Tabulatorstops definieren, wobei es egal ist, in welcher Reihenfolge Sie diese im Formular eingeben, da TEXTOMAT sie intern ordnet. Werte die außerhalb der Bildschirmzeilenlänge liegen, werden ignoriert.

4.4.1.7 ZEICHEN PRO ZEILE

Die Anzahl der Zeichen pro Zeile gibt an, wieviele Zeichen im Schreibmodus in einer Bildschirmzeile angezeigt werden. Hier können Sie zwischen der 40- und der 80-Zeichen-Darstellung wählen.

4.4.1.8 WORDWRAP

An dieser Stelle können Sie entscheiden, ob im Schreibmodus ein Wordwrap ausgeführt werden soll, wenn ein Wort nicht mehr in eine Zeile paßt.

Falls Sie in das hierfür vorgesehene Eingabefeld ein ´*j*´ schreiben, wird im Schreibmodus ein Wort, das nicht mehr in die Zeile paßt, in die nächste Zeile gezogen.

Steht in dem oben genannten Eingabefeld ein´ *n*´, so springt der Cursor lediglich an den Anfang der nächsten Zeile, wenn das Ende der vorigen erreicht wurde.

Auf die Ausgabe des Textes hat dies keinen Einfluß, es be-

trifft nur die Anzeige im Schreibmodus.

4.4.1.9 DATUM

Hier können Sie das in der Startphase eingegebene Datum ändern bzw. die Eingabe des Datums nachholen. Es stehen Ihnen 27 Zeichen zur Verfügung, wodurch Sie auch längere Einträge wie ´Düsseldorf, im Januar 1985´ vornehmen können.

Das Datum wird beim Abspeichern des Formulars nicht gesichert.

4.4.1.10 ÜBERSCHRIFTEN - FUßNOTEN

TEXTOMAT bietet Ihnen die Möglichkeit, bis zu vier verschiedene Überschriften oder Fußnoten in Ihre Texte einzubinden, die bei der Ausgabe auf jeder Textseite an den von Ihnen im Formular festgelegten Positionen auf dem Papier erscheinen.

Um Überschriften (alles folgende gilt auch für die Verwendung dieser Funktion für Fußnoten) und ihre Positionen im Text eindeutig definieren zu können, finden Sie im Formular insgesamt 12 Eingabefelder, je drei für eine Überschrift. Unter der Rubrik ´TEXT´ geben Sie Ihre Überschriften ein, wozu Ihnen je 68 Zeichen zur Verfügung stehen. Links neben den Eingabefeldern für den Text wird unter ´Zl´ die Zeile, unter ´Sp´ die Spalte eingegeben, ab der die Überschrift bei der Ausgabe in den Text eingefügt werden soll. Da diese Werte vollkommen unabhängig voneinander sind, können auch mehrere Überschriften in einer Zeile gesetzt werden. Wenn die vorgesehenen 68 Zeichen einmal nicht ausreichen sollten, geben Sie einfach zwei oder mehr Überschriften ein, wobei Sie den Anfang der zweiten hinter das Ende der ersten setzen.

Überschriften haben Priorität vor Text, d.h. die im Formular angegebenen Zeilen sind für sie reserviert, können also bei der Ausgabe nicht von dem im Speicher befindlichen Text eingenommen werden.

Wenn sich Überschriften überlappen, wird die im Formular zuerst angegebene von der folgenden überschrieben.

4.4.1.11 SEITENNUMMER

Wenn Sie SHIFT-3 in die Überschrift einfügen, wird bei der Ausgabe dort die aktuelle Seitennummer eingesetzt, welche zu Beginn einer neuen Seite automatisch um eins erhöht wird. Sie bestimmen den Startwert der Seitennummer, bevor TEXTOMAT mit der Ausgabe eines Textes beginnt. Schreiben Sie sie in das Einabefeld ´1. Seitennummer´ in die Eingabemaske, die vor dem Ausdruck oder der Anzeige auf dem Bildschirm erscheint.

4.4.1.12 FEHLERMELDUNGEN

Nach der Änderung von Einträgen im Formular können beim Versuch, dasselbe zu verlassen, einige Fehlermeldungen auftreten, die zunächst mit der ENTER-Taste bestätigt werden müssen. Das Formular kann erst verlassen werden, wenn diese Fehler beseitigt worden sind.

Welcher Art diese Fehlermeldungen sein können, und wie Sie den oder die Fehler beheben, erfahren Sie im Kapitel 8 (Fehlermeldungen).

4.4.2 FORMULAR SPEICHERN

Ein Formular können Sie speichern, wenn Sie das letzte Eingabefeld mit der ENTER-Taste abschließen oder nach einer nur teilweisen Änderung CTRL/ENTER betätigen. Dann können Sie einen Namen für das Formular eingeben und durch Betätigen der ENTER-Taste das Formular speichern.

4.4.3 FORMULAR EINLESEN

Ein einmal mit TEXTOMAT erstelltes und abgespeichertes Formular kann jederzeit wieder in den Computer eingelesen werden. Dazu wählen Sie aus dem ´Formular´-Menue den Punkt ´Einlesen´ an. Das Programm erwartet anschließend die Eingabe des Namens, unter dem das Formular auf der Diskette abgespeichert wurde. Geben Sie diesen ein, und betätigen Sie die ENTER-Taste. Das Formular wird daraufhin eingelesen.

4.4.4 FORMULAR LOSCHEN

Um ein Formular auf der Diskette zu löschen, wählen Sie im Formularmenue den Menuepunkt ´Löschen´ an. TEXTOMAT erwartet anschließend die Eingabe des Namens, unter dem das Formular auf der Diskette abgespeichert wurde. Geben Sie diesen ein, und betätigen Sie die ENTER-Taste. Das Formular wird daraufhin gelöscht.

4.5 TEXT AUSGEBEN

TEXTOMAT bietet vier verschiedene Möglichkeiten Text auszugeben. Wenn Sie eine von diesen nutzen wollen, wählen Sie im Menuemodus den Menuepunkt ´Ausgabe´ an.

Im folgenden werden die verschiedenen Ausgabemodi näher erläutert.

4.5.1 TEXT ZEIGEN

Die erste Möglichkeit Text auszugeben, besteht in der formatierten Anzeige auf dem Bildschirm über die Option ´Zeigen´. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie schnell und einfach das Format des Textes für die Druckerausgabe überprüfen, da alle Steuerzeichen, die das Format betreffen (siehe 3.3.1), auch beim Zeigen beachtet werden.

4.5.1.1 FORMATIERUNG DER BILDSCHIRMAUSGABE

Wenn Sie den Punkt ´Zeigen´ anwählen, erhalten Sie auf dem Bildschirm eine Eingabemaske mit 4 Feldern.

Das erste Feld bestimmt, mit welcher Seitennummer die Ausgabe beginnen soll. Dieses Feld hat natürlich nur eine Wirkung, wenn Sie im Formular auch festgelegt haben, daß eine Seitennummer erscheinen soll.

Das zweite Feld legt fest, mit welcher Seite die Ausgabe beginnt. Dieses Feld ist abhängig vom 1. Eingabefeld. Wenn Sie also mit Seitennummer ´29´ beginnen und die erste Seite soll nicht erscheinen, so muß hier eine ´30´ eingetragen werden.

Im dritten Feld können Sie festlegen, welche Seite als letzte ausgegeben werden soll. Auch dieses Feld ist abhängig vom ersten. Um das obige Beispiel fortzuführen: Wenn nur 2 Seiten ausgegeben werden sollen, so muß hier eine ´31´ eingetragen werden.

Das letzte Feld bestimmt, wie oft ein Text ausgegeben wird. Dieses Feld hat aber nur beim Ausdruck eine Bedeutung.

Abgeschlossen wird die Eingabe wie üblich mit der ENTER-Taste. Dann erfolgt die Anzeige.

4.5.1.2 WAS WIRD GEZEIGT

Bei der Anzeige auf dem Bildschirm werden alle Steuerzeichen, die das Format eines Textes betreffen, (siehe 3.3.1), ausgeführt. Im Formular eingegebene Überschriften und das Datum werden in den Text eingefügt. Der Seitenumbruch wird durch einen horizontalen Strich auf dem Bildschirm dargestellt.

Zwar wird der Text intern so formatiert, als ginge die Ausgabe auf den Drucker, es erscheinen jedoch nur jeweils 80 Zeichen pro Zeile auf dem Bildschirm.

Nach jeweils 25 Zeilen wird das Scrollen des Bildschirms unterbrochen, damit Sie den Text in Ruhe auf Fehler untersuchen können. Durch Betätigung der Leertaste wird die Anzeige fortgesetzt.
Mit derselben Taste kann die Anzeige jederzeit gestoppt und dann mit der ESC-Taste abgebrochen werden.

Die Bildschirmanzeige arbeitet zwar grundsätzlich im 80-Zeichen-Modus, allerdings schaltet TEXTOMAT danach wieder auf den 40-Zeichen-Modus zurück, wenn Sie vorher darin gearbeitet haben.

4.5.2 TEXT SPEICHERN

Die zweite Möglichkeit Text auszugeben, besteht darin, ihn auf Diskette zu speichern, um ihn später jederzeit wieder laden zu können.

4.5.2.1 WANN SOLLTE MAN TEXTE ABSPEICHERN

Im Prinzip können Sie Texte jederzeit abspeichern , es fragt sich jedoch, wann dies sinnvoll ist. Es hängt hauptsächlich von der Länge eines Textes ab, wann und wie oft man ihn sichern sollte. Schließlich würde es nach einem Stromausfall weniger Arbeit bereiten, einen kleinen Text einzugeben, als einen langen. Um vorzusorgen, können Sie Ihren Text also entweder in mehreren kleinen Sinnabschnitten auf Diskette abspeichern, die sie miteinander verketten, oder Sie sichern ihn regelmäßig, z.B. alle 20 Minuten. Natürlich ist es auch nicht sinnvoll einen Text nach einem bestimmten Zeitlimit abzuspeichern, wenn Sie nur wenige Zeilen geschrieben haben. In einem solchen Fall richten Sie sich einfach nach der Länge Ihres Textes und speichern ihn ab, wenn Sie z.B. 50 Zeilen geschrieben haben.

Grundsätzlich sollten Sie den Text vor jeder Ausgabe auf Bildschirm oder Drucker auf Diskette speichern.

4.5.2.2 SO WIRD GESPEICHERT

Um Text zu speichern, wählen Sie im Menuemodus einfach den Menuepunkt ´Ausgabe´ und im ´Ausgabe´-Menue ´Speichern´ an.

TEXTOMAT erwartet die Eingabe des Namens, unter dem der im Speicher befindliche Text auf der Diskette gesichert werden soll.

Wenn sich kein Text im Speicher befindet, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung in der untersten Bildschirmzeile, die durch ENTER bestätigt werden muß, bevor Sie den Menuemodus mit ESC wieder verlassen können.

4.5.3 TEXT DRUCKEN

Dies ist der Programmteil, der Ihren Text zu Papier bringt.

4.5.3.1 WIE WIRD DER DRUCK EINGELEITET ?

Nach Anwahl des Punktes ´Drucken´ erhalten Sie auf dem Bildschirm eine Eingabemaske mit vier Feldern.

Das erste Feld legt fest, mit welcher Seitennummer die Ausgabe beginnen soll. Die Seitennummer wird natürlich nur ausgedruckt, wenn Sie dies im Formular auch bestimmt haben.

Das zweite Feld bestimmt, mit welcher Seite die Ausgabe beginnt. Dieses Feld ist abhängig vom 1. Eingabefeld. Wenn Sie also mit Seitennummer ´29´ beginnen und die erste Seite soll nicht erscheinen, so muß hier eine ´30´ eingetragen werden.

Im dritten Feld können Sie festlegen, welche Seite als letzte ausgegeben werden soll. Auch dieses Feld ist abhängig vom ersten. Um das obige Beispiel fortzuführen: Wenn nur 2 Seiten ausgegeben werden sollen, so muß hier eine ´31´ eingetragen werden.

Das letzte Feld bestimmt, wie oft ein Text ausgegeben wird.

Abgeschlossen wird die Eingabe wie üblich mit der ENTER-Taste. Dann erfolgt der Druckvorgang.

Sollte der Drucker nicht eingeschaltet sein, erscheint eine entsprechende Meldung in der untersten Bildschirmzeile.

Sie können den Druckvorgang jederzeit mit der ESC-Taste abbrechen.

4.5.4 RUNDSCHREIBEN ERSTELLEN

Nach Anwahl des Punktes ´Rundschreiben´ erhalten Sie ein Eingabefeld, das den Namen der Adreßdatei verlangt. Dies ist die Datei auf der Diskette, die die Adressen enthält, die in die Briefe eingefügt werden sollen.

Sie können hier den Namen von Adreßdateien eingeben, die Sie z.B. mit DATAMAT erstellt haben. Wie eine solche Datei erstellt wird, erfahren Sie im übernächsten Kapitel.

Geben Sie den Namen ein und betätigen Sie die ENTER-Taste.

Anschließend erhalten Sie dieselbe Eingabemaske mit vier Feldern, wie beim Menuepunkt ´Druck´.
Füllen Sie diese Eingabemaske wie oben beschrieben aus.

Wenn Sie alles richtig gemacht haben, erfolgt dann der Ausdruck der Rundschreiben.

Das nächste Kapitel beschreibt, wie ein Brief für Rundschreiben erstellt wird.

4.5.4.1 DAS STEUERZEICHEN ´A´

Ein Text, der über die Option ´Rundschreiben´ gedruckt werden soll, muß das Steuerzeichen ´a´ enthalten.

Dieses Steuerzeichen dient als Platzhalter für die später einzufügenden Adressen.

Jedes Steuerzeichen ´a´ wird mit einer zweistelligen Nummer versehen. Diese Nummer gibt an, welches Feld aus der Adreßdatei an Stelle des Steuerzeichens eingefügt werden soll.

Ein Beispiel:

´S´a00 ´S´a01
´S´a02
´S´a03 ´S´a04

Sehr geehrter Herr ´S´a01

Oben sehen Sie ein Beispiel für einen allgemein gehaltenen Briefkopf. Jedes ´a´ repräsentiert einen Teil der Adresse. ´a00´ den Vornamen, ´a01´ den Nachnamen, ´a02´ die Strasse, ´a03´ die Postleitzahl und ´a04´ den Wohnort.

Wichtig ist nun, daß im Text so viele Felder (also Steuerzeichen ´a´) stehen, wie Felder in der Adreßdatei vorhanden sind. Die Numerierung beginnt mit ´00´.

Im obigen Fall besteht die Adresse aus 5 Teilen, es sind also die Nummern von ´00´ bis ´04´ vorhanden.

Damit darf jede Adresse im obigen Beispiel in der Adreßdatei auch nur aus diesen fünf Komponenten bestehen.

Jedes einzelne Feld kann beliebig oft im Brief verwendet werden. In obigem Beispiel ist der Nachname sowohl in der Anschrift als auch in der Anrede aufgeführt.

Sollten Sie beim Erstellen der Rundschreiben feststellen, daß die einzelnen Felder bei jedem Brief anders besetzt sind, so stimmt sicher die Anzahl der Felder im Text nicht mit der Anzahl in der Adreßdatei überein.

4.5.4.2 WIE WIRD EINE ADREßDATEI ERSTELLT ?

Wir erläutern hier zwei Möglichkeiten, eine Adreßdatei zu erstellen, mit DATAMAT oder mit TEXTOMAT selbst.

<u>DATAMAT</u>

Wählen Sie im DATAMAT den Punkt ´Datei auswerten´ an, danach den Punkt ´Ausgabe auf Diskettenlaufwerk´.

Sollen einige Felder in dem Rundschreiben nicht erscheinen, löschen Sie diese bereits hier im DATAMAT. Bei der Dateiauswertung bleibt die ursprüngliche Datei erhalten. DATAMAT erstellt eine Kopie, in der nur die nicht gelöschten Felder enthalten sind. Diese Kopie ist die Adreßdatei, aus der die Adressen von TEXTOMAT in die Texte eingelesen werden.

Stellen Sie sich eine Liste aller Felder zusammen, die noch übrig sind, z.B.:

00 : Vorname
01 : Name
02 : Strasse
03 : PLZ
04 : Wohnort

Wichtig ist sowohl die Reihenfolge als auch die Anzahl. Damit

haben Sie direkt die Zahlen, die Sie im Text hinter den Steuerzeichen ´a´ eintragen müssen.

Führen Sie dann die Erstellung der Textverarbeitungsdatei im DATAMAT aus. Schreiben Sie sich auch den Namen auf, den Sie dieser Datei geben, z.B. ´adressen´. Dieser Name wird im TEXTOMAT wieder verlangt, wenn Sie den Punkt ´Rundschreiben´ anwählen.

Dann laden Sie wieder TEXTOMAT und erstellen den Text mit den Steuerzeichen ´a´. Alles weitere haben Sie schon in den vorstehenden Kapiteln gelernt.

TEXTOMAT

Wenn Sie nur wenige Adressen haben, lohnt sich das Erstellen einer Datei mit einem Dateiverwaltungsprogramm nicht. Sie können aber auch mit TEXTOMAT eine Adreßdatei erstellen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Tragen Sie im Textspeicher die Adressen ein. Wichtig: Trennen Sie jedes Feld, d.h. Vorname, Name usw., mit einem Absatzendezeichen ab. Jede Adresse muß aus dersekbeb Anzahl Feldern bestehen.
Der Text könnte also so aussehen:

Hans (Absatzende)
Müller (Absatzende)
Müllerstraße 30(Absatzende)
4000 (Absatzende)
Düsseldorf (Absatzende)
Margot (Absatzende)
Meier (Absatzende)
Meierstr. 45 (Absatzende)
4150 (Absatzende)
Krefeld (Absatzende)
...
...

Und so weiter. Wichtig ist, daß die Reihenfolge immer gleich ist und pro Adresse immer die selbe Anzahl an Feldern vorhanden ist. Fehlt bei einer Adresse einmal ein Eintrag, so können Sie stattdessen einfach ein Absatzendezeichen setzen.

In diesem Adreßtext dürfen auf keinen Fall irgendwelche Steuerzeichen vorkommen.

Wählen Sie dann den Punkt´ Speichern´ an, geben Sie der Zieldatei beispielsweise den Namen ´adressen´ und betätigen Sie die ENTER-Taste.

5.) Erstellen Sie nun den Rundschreibentext wie in 4.5.4. beschrieben.

5. DIENSTPROGRAMME

Der Programmteil Dienstprogramme gliedert sich in drei Teile.

Sie gelangen in das 'Dienst'-Menue, indem Sie vom Schreibmodus aus einmal die CTRL/ENTER-Taste betätigen, dann 'Dienst' anwählen und anschließend die ENTER-Taste betätigen.

5.1 FLOPPYOPERATIONEN

In diesem Programmteil sind alle Funktionen enthalten, die zur Arbeit mit der Floppy notwendig sind. Somit benötigen Sie keinerlei Kenntnisse von der Arbeitsweise des Computers selbst. Alle Funktionen können von TEXTOMAT aus aufgerufen werden.

5.1.1 DISKETTENINHALT

Diese Funkion bewirkt, daß das Inhaltsverzeichnis der Diskette, die sich gerade im Laufwerk befindet, angezeigt wird. Wenn Sie zwei Laufwerke angeschlossen und in beide eine Diskette eingelegt haben, wird abgefragt, für welches Laufwerk das Inhaltsverzeichnis gezeigt werden soll.

Beachten Sie bitte, daß eine Anwahl des 2. Laufwerks nicht möglich ist, wenn in das 1. Laufwerk keine Diskette eingelegt wurde.

Die Anzeige des Inhaltsverzeichnisses kann jederzeit mit der Leertaste angehalten und wieder fortgeführt werden.

TEXTOMAT listet die achtstelligen Dateinamen auf, setzt einen Punkt hinter jeden Namen und kennzeichnet dann die Art der Datei. Für diese dreistellige Kennzeichnung gibt es drei verschiedene Kürzel mit folgenden Bedeutungen:

DRK - Druckerparameterdatei
FOR - Formular
TEX - TEXTOMAT-Text

Alle anderen Dateien sind nicht mit TEXTOMAT erstellt.

Sollten Sie versuchen, den Disketteninhalt ausgeben zu lassen, ohne daß eine Diskette in das Laufwerk eingelegt wurde, so erscheint die Meldung ´Diskettenfehler´, die Sie mit der ENTER-Taste bestätigen müssen. Nach Einlegen einer Diskette können Sie diese Option dann noch einmal anwählen.

5.1.2 DISKETTE FORMATIEREN

Um eine Diskette beschreiben zu können, muß sie zuerst formatiert werden, d.h. in Spuren und Blöcke eingeteilt werden.

Wählen Sie dazu die 2. Option im Floppymenue aus.

Sie erhalten noch einen Warnhinweis, der es Ihnen ermöglichen soll, mit der ESC-Taste die Formatierung doch noch zu verhindern, falls eine Diskette im Laufwerk liegt, die nicht formatiert werden soll.

<u>ACHTUNG: Beim Formatieren wird eine Diskette vollkommen gelöscht. Verwenden Sie nur eine neue oder eine, deren Inhalt Sie nicht mehr benötigen.</u>

Auch hier erscheint bei nicht vorhandener Diskette die Fehlermeldung ´Diskettenfehler´. Nach Bestätigung mit der ENTER-Taste befinden Sie sich dann wieder im Menue ´Floppyoperationen´

5.1.3 TEXT UMBENENNEN

Die dritte Option im Floppymenue erlaubt es, einem Text einen anderen Namen zu geben. Dazu brauchen Sie nur den alten und den neuen Namen in der Eingabemaske einzutragen und die ENTER-Taste zu betätigen.

Wenn Sie zwei Floppylaufwerke angeschlossen haben, müssen Sie vor den Dateinamen noch ein *´b:´* setzen, um das zweite Laufwerk anzusprechen. (Die Eingabe von´ *a:´*für das erste Laufwerk kann, muß aber nicht erfolgen.) Diese Laufwerkskennung ist der Grund, daß Sie 10 Vorbesetzungszeichen bei den Eingabefeldern für Dateinamen vorfinden.

5.1.4 TEXT LÖSCHEN

Um einen Text wieder von der Diskette zu entfernen ist die 4. Funktion vorgesehen.

Wählen Sie im Floppy-Menue diese Option aus und geben Sie den Namen des Textes ein. Wenn Sie dann die ENTER-Taste betätigen, wird der Text gelöscht.

5.2 DRUCKERANPASSUNG

5.2.1 STEUERZEICHENTABELLE

Fast alle Drucker, besonders die von EPSON, haben eine ganze Reihe von Möglichkeiten, das Druckbild zu beeinflussen. So können Zeichen unterstrichen, breit, invers, fett gedruckt oder hoch- bzw. tiefgestellt werden.

Dies muß dem Drucker anhand von Befehlen mitgeteilt werden. Leider sind diese Befehle wieder von Drucker zu Drucker unterschiedlich. So müssen Sie diese für Ihren Druckertyp in die Steuerzeichentabelle eintragen. Was Sie eintragen müssen, finden Sie in der Beschreibung zum Drucker. Die Bedeutung der Steuerzeichen finden Sie in Kapitel 3.3.3

5.2.2 KEINE ANGST VOR HEXADEZIMALZAHLEN !

In der Beschreibung zu Ihrem Drucker finden Sie zu jeder Fähigkeit (Fettdruck, Unterstreichen, etc.) eine sogenannte ´Escape´-Sequenz, die aus den Zeichen ´CHR$´ und einer Zahl in Klammern besteht. Uns interessiert für TEXTOMAT nur die Zahl.

Alle Eintragungen in die Steuerzeichentabelle müssen in hexadezimaler Form erfolgen.

Was ist das, eine Hexadezimalzahl?

Bekanntermaßen arbeiten wir normalerweise mit den Ziffern von 0 bis 9, dem sogenannten Dezimal- oder auch Zehnersystem.

Für Computer ist dieses System wegen der internen Struktur allerdings äußerst unpraktisch, deshalb hat man sich ein neues Zahlensystem einfallen lassen.
Dieses besteht aus 16 Zeichen. Diese sind die bekannten Ziffern von 0 bis 9 und die Buchstaben von A bis F.

Es gilt die folgende Tabelle:

DEZIMAL	HEXADEZIMAL
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	A
11	B
12	C
13	D
14	E
15	F

Da die Steuercodes in den Druckerhandbüchern zumeist in dezimaler Form angegeben sind, müssen diese in das hexadezimale System umgerechnet werden.

Der Rechenweg ist ganz einfach:

Nehmen wir an, die Zahl 27 soll umgerechnet werden:

Zuerst wird diese Zahl durch 16 geteilt: 27 / 16 ergibt 1, Rest 11

Nun werden die beiden Zahlen 1 und 11 entsprechend der obigen Tabelle umgesetzt.
Die ´1´ bleibt eine ´1´, die ´11´ wird zu einem ´B´, fertig ist die Zahl ´1B´.

Noch ein Beispiel:

Um beim EPSON-Drucker das Unterstreichen einzuschalten, finden Sie im Handbuch die Sequenz CHR$(27);"-";CHR$(1)

Gemeint ist hierbei, daß in der Mitte das Zeichen "-" steht, also keine Zahl. In diesem Fall müssen Sie in der ASCII-Tabelle nachschauen, welchen Code dieser Strich hat. Sie finden dort meist den Wert ´45´.
Die umzurechnenden Zahlen lauten also 27, 45 und 1.

Es gilt:

27 / 16 = 1 Rest 11 ergibt ´1B´
45 / 16 = 2 Rest 13 ergibt ´2D´
1 / 16 = 0 Rest 1 ergibt ´01´

Werte unter 16 müssen zweistellig eingegeben werden, also ´01´ oder auch ´0B´.

In der Steuerzeichentabelle müßten Sie also ´1b2d01´ eintragen.

Wenn Sie eine ungerade Anzahl von Zeichen in ein Eingabefeld schreiben, meldet sich das Programm mit einer Fehlermeldung.

Diese Tabelle können Sie nur verlassen, wenn alles richtig eingetragen wurde.

5.2.3 22 STEUERZEICHEN ZUR FREIEN AUSWAHL

Die ersten 22 Eingabefelder betreffen die Steuerzeichen, die Sie in den Text einsetzen können (s. Kapitel 3.3.3). Wenn ein solches Steuerzeichen im Text steht, wird die hier eingetragene Sequenz an den Drucker geschickt.

Zwei Steuerzeichen (f und U) arbeiten im Text als Schalter. Deshalb gibt es für diese auch zwei Eingabefelder, eines für ´Einschalten´ und eines für ´Ausschalten´.

Die Steuerzeichen ´ab1´ bis ´ab3´ und ´di10´ bis ´di15´ entsprechen den Eintragungen im Formular. Dies bedeutet: Haben Sie im Formular unter Zeilenabstand eine ´3´ eingetragen, so wird zu Beginn des Druckens die Sequenz, die hier für ´ab3´ eingetragen ist, an den Drucker gesendet.

Entsprechendes gilt für die Zeichendichte.

Wenn Sie die Steuerzeichen-Eingabemaske im letzten Feld mit der ENTER-Taste oder an beliebiger Stelle mit ESC verlassen, werden alle derzeitigen Einträge übernommen.

Sollten Sie ungültige Einträge vorgenommen haben, so erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, die Eingabemaske zu verlassen. Nur wenn alle Eingaben sinnvoll sind, werden sie auch übernommen.

5.2.4 ZEILENVORSCHUB

Der Inhalt dieses Feldes wird am Ende jeder Zeile an den Drucker gesendet. Hier steht normalerweise der Wert ´0a´. Sollte Ihr Drucker keinen Zeilenvorschub ausführen, so fehlt dieser Wert in der Steuerzeichentabelle.

Führt Ihr Drucker einen Zeilenvorschub zuviel aus, d.h. er bedruckt nur jede zweite Zeile, muß dieser Wert aus dem Feld gelöscht werden.

5.2.5 WAGENRÜCKLAUF

Auch der Inhalt dieses Feldes wird am Ende jeder Zeile an den Drucker gesendet. Hier steht immer ein ´0d´. Es ist bis jetzt kein Fall bekannt, bei dem hier ein anderer Wert eingetragen werden muß.

5.2.6 SEITENWECHSEL

Der Inhalt dieses Feldes wird am Ende jeder Seite an den Drucker gesendet.

Im Normalfall ist dieses Feld leer. Sie brauchen hier kein ´0c´ (Formfeed) einzutragen; dessen Folge wäre, daß nur jede 2. Seite beschrieben würde.

Gedacht ist dieses Feld für die Ansteuerung eines Einzelblatteinzuges. Dieser braucht zumeist eine Sequenz, damit automatisch das nächste Blatt Papier eingespannt wird.
<u>NOCHMAL: Im Normalfall darf hier nichts eingetragen werden!!</u>

5.2.7 INITIALISIERUNG

Der Inhalt dieses Feldes wird zu Beginn jedes Druckvorgangs an den Drucker gesendet.

Damit ist es möglich, den Drucker von vornherein auf eine bestimmte Betriebsart einzustellen.

Bei den EPSON-Druckern steht in diesem Feld die Sequenz ´1B40´, die dafür sorgt, daß der Drucker in den Einschaltzustand zurückversetzt wird.

5.3 ZUWEISUNGSTABELLE

Mit dieser Tabelle ist es möglich, für jedes Zeichen den Code festzulegen, der an den Drucker geschickt wird.

Dazu erklären wir im folgenden zunächst einmal den Begriff ´ASCII-Code´:

5.3.1 ASCII-CODE

Jeder Buchstabe wird innerhalb des Computers durch eine Zahl codiert. Ein allgemein üblicher Fachausdruck dafür ist das Wort ´ASCII-Code´.

Leider konnten sich die Computerhersteller bis heute nicht auf einen einheitlichen Code festlegen. Allerdings weist der Schneider CPC bei den Werten der normalen Buchstaben den gängigen ASCII-Code auf. So ist die Arbeit mit EPSON-Druckern beispielsweise problemlos möglich.

Die Werte für die deutschen Umlaute z.B. sind aber bei vielen Druckern völlig unterschiedlich.

Damit Sie mit Ihrem Drucker nun für einen bestimmten

Buchstaben des Bildschirms auch einen ebensolchen auf dem Papier erhalten, kann es nötig sein, daß sie ihm zunächst einmal den entsprechenden Wert mitteilen müssen.

Üblicherweise sollte Ihr Druckerhandbuch in der ´ASCII-Tabelle´ über die Werte Auskunft geben, die dafür sorgen, daß die Druckerzeichen auch den Bildschirmzeichen entsprechen.

Sie können aber auch TEXTOMAT selbst benutzen, um diese Werte zu ermitteln.

5.3.2 ERMITTELN UND ÄNDERN VON WERTEN

Dazu bewegen Sie den Cursor in der Zuweisungstabelle auf das Zeichen, dessen Ausdruck Sie prüfen wollen (Zeichenfeld rechts auf dem Bildschirm) oder auf den Wert, für den Sie das zugehörige Zeichen auf dem Drucker ausgeben wollen (Wertetabelle links auf dem Bildschirm). Sie werden sofort bemerken, daß es hier zwei Cursor gibt, die sich parallel auf dem Bildschirm bewegen. Sie lassen sich gleichzeitig steuern, d.h. ein Cursor macht immer alle Bewegungen des anderen mit.

Benutzen Sie zur Cursorsteuerung entweder die Cursortasten oder die ENTER-Taste.

Hier gibt es bei der Cursorsteuerung eine Besonderheit: Die Cursortasten links/rechts lassen nur die Bewegung innerhalb einer Zahl zu. Um horizontal durch die Zahlen- oder Zeichenreihen zu springen, müssen Sie zusätzlich SHIFT betätigen.

Wenn Sie das Zeichen oder den Wert ihrer Wahl mit dem Cursor erreicht haben, können Sie, um auszutesten, welche Werte Ihr Drucker benötigt, die Taste p betätigen. Auf Ihrem Drucker wird jetzt das Zeichen ausgegeben, welches er mit dem Wert an

der Cursorposition verbindet.

Stimmt dieses nicht mit dem korrespondierenden Zeichen auf dem Bildschirm überein, müssen Sie eine Änderung vornehmen. Wenn das Druckerhandbuch die Werte nicht nennt, hilft unter Umständen nur ein Anspringen aller Werte mit anschließendem Ausdruck, so daß Sie einen Vergleich zur Bildschirmdarstellung ziehen können.

Wichtig: Bei diesem Test werden auch Werte für Drucker-Steuerzeichen ausgegeben, die natürlich keinen Zeichenausdruck zur Folge haben; z.B. steht die ´13´ für ein ´Carriage Return´ (= ENTER-Taste), was der Drucker in jedem Fall als Zeilenschaltung interpretiert.

Wenn Sie die Änderungen der Werte, soweit nötig, vorgenommen haben, verlassen Sie die Eingabemaske mit ESC oder mit CTRL/ENTER. Dabei wird die gesamte Steuerzeichentabelle übernommen. (Eine Bestätigung einzelner Werte mit ENTER ist also nicht notwendig.)

5.4 PROPORTIONALSCHRIFTTABELLE

Dieses Kapitel ist für Sie nur wichtig und interessant, wenn Ihr Drucker proportionalschriftfähig ist.

Klären wir aber zunächst einmal, was Proportionalschrift überhaupt ist.

In diesem Schriftmodus wird jedes Zeichen nur so breit gedruckt, wie es tatsächlich ist. Ein ´i´ benötigt beispielsweise weniger Raum als ein ´M´. Die Folge ist ein erheblich schöneres, ausgeglicheneres und lesbareres Schriftbild.

Nicht jeder Drucker ist für diese Schriftart ausgerüstet. Der Epson FX-80 ist dazu von Haus aus in der Lage.

Das Problem besteht nun darin, daß TEXTOMAT bei der Berechnung, wieviele Zeichen in eine Zeile passen, die Breite der Zeichen kennen muß.

Wenn Ihr Drucker proportionalschriftfähig ist, befindet sich im Druckerhandbuch eine Liste mit den Breiten der Zeichen. Diese werden in die Proportionalschrifttabelle eingetragen.

5.5 DRUCKERPARAMETER LADEN

Die Parameterdatei enthält alle Informationen, die TEXTOMAT zum Betrieb Ihres Druckers benötigt.

Sie müssen die für Ihren Druckertyp erforderliche Parameterdatei laden.
Auf der Programmdiskette befindet sich die Parameterdatei für EPSON-Drucker und den Schneider-Drucker NLQ 401. Der Name dieser Datei ist mit ´STANDARD´ vorgegeben. Sie kann durch Betätigung der ENTER-Taste geladen werden.

Sollten Sie selbst eine oder mehrere Parameterdateien auf Diskette angelegt haben, so überschreiben Sie den Dateinamen und betätigen dann die ENTER-Taste.

5.6 DRUCKERPARAMETER SPEICHERN

Wenn Sie die für Ihren Drucker notwendigen Einträge in den Eingabemasken ´Steuerzeichen´, ´Zuweisungstabelle´ und ´Proportionalschrifttabelle´ vorgenommen haben, können Sie diesen Punkt anwählen und die Abstimmung des Druckers auf TEXTOMAT abspeichern. In Zukunft können Sie dann diese Druckerparameter schon zu Anfang der Arbeit mit TEXTOMAT laden und bei Bedarf direkt von der Texterstellung zum Ausdruck übergehen.

TEXTOMAT fragt Sie nach einem Namen für die Datei. Die Eingabe schließen Sie mit CTRL/ENTER ab. Die Druckerparameter werden jetzt unter diesem Namen gespeichert.

5.7 PROGRAMM BEENDEN

Dieser Programmpunkt beendet die Arbeit mit TEXTOMAT.
Wenn Sie im ´Dienst´-Menue den Punkt ´Ende´ anwählen, erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Erst nachdem Sie diese mit ´ja´ beantwortet haben, wird TEXTOMAT im Computerspeicher gelöscht und der CPC in den Einschaltzustand zurückversetzt.

8.) FEHLERMELDUNGEN

In diesem Kapitel finden Sie eine alphabetische Liste aller Fehlermeldungen, die TEXTOMAT anzeigen kann, und eine Erläuterung, was sie bedeuten und was bei Ihrem Auftreten zu tun ist. Fehlermeldungen erscheinen immer in der untersten Bildschirmzeile und müssen durch Betätigung der ENTER-Taste bestätigt werden.

BLATTLAENGE KLEINER UNTERER RAND

Der Wert für die Blattlänge darf nicht kleiner als der für den unteren Rand sein, der die letzte zu bedruckende Zeile auf einem Blatt angibt.

CURSOR NICHT IN ERSTER SPALTE

Um einen Block markieren zu können, muß der Cursor in Spalte ´0´ stehen.

DISKETTENFEHLER

Diese Fehlermeldung erscheint, wenn eine Datei nicht gefunden werden kann. Entweder ist der Name anders eingegeben und muß im Eingabefeld entsprechend korrigiert werden; oder die Datei ist auf einer anderen Diskette gespeichert; oder aber Sie haben bei zwei Laufwerken das falsche adressiert.
Trifft von all diesen Fehlerursachen nichts zu, so haben sie vielleicht versucht, mit einer nicht formatierten Diskette zu arbeiten.
Die letzte Möglichkeit wäre eine Beschädigung der Diskette. In diesem Fall sollten Sie sofort eine Kopie der schadhaften Diskette anfertigen und diese Diskette nicht mehr benutzen.

FEHLER IN STEUERZEICHEN

Diese Fehlermeldung macht Sie darauf aufmerksam, daß Sie Steuerzeichen immer als Hexadezimalzahlen eingeben müssen; das bedeutet auch, daß diese immer eine gerade Anzahl von Stellen haben müssen.

KEIN BLOCK MARKIERT

Sie haben versucht, einen Block zu behandeln, ohne vorher einen markiert zu haben.

KEINE DISKETTE IM LAUFWERK

Diese Fehlermeldung macht Sie darauf aufmerksam, daß keine Diskette in das Laufwerk eingelegt wurde. Holen Sie das nach.

KEIN PLATZ IM SPEICHER

Sie haben bei den Blockoperationen einen Block markiert, der nicht mehr behandelt werden kann, da er zu groß ist. Sie müssen diesen Block in mindestens zwei Teilen behandeln.

RAENDER ODER BLATTLAENGE GLEICH 0

Die kleinste erlaubte Zahl bei allen Randeinstellungen und bei der Blattlänge ist ´1´. Wenn in einem dieser Felder eine ´0´ steht, erscheint diese Fehlermeldung.

RECHTER RAND GROESSER 240

Maximal sind 240 Zeichen pro Zeile erlaubt. Die Eingabe eines größeren Wertes führt zu dieser Fehlermeldung.

RECHTER RAND KLEINER LINKER RAND

Im Formular muß für den rechten Rand ein größerer Wert angegeben werden als für den linken Rand, da sonst in einer Zeile nichts gedruckt werden kann.

UNTERER RAND KLEINER OBERER RAND

Der Wert für den unteren Rand darf nicht kleiner als der für den oberen Rand sein, da sonst nichts gedruckt werden kann.

ZEICHEN PRO ZEILE NUR 40 ODER 80

Die Bildschirmbreite darf im Formular nur mit 40 oder 80 Zeichen eingetragen sein.

DATEINAME .....: STANDARD

DRUCKERTYP .....: EPSON, NLQ 401

PROPORTIONALSCHRIFT : bei EPSON FX80

STEUERZEICHEN

o ...: Potenzmodus ein
u ...: Indexmodus ein
f ...: Fettschrift ein/aus
U ...: Unterstreichen ein/aus
O ...: Potenz-/ Indexmodus aus
1 ...: Kursivschrift ein
2 ...: Kursivschrift aus
3 ...: Eliteschrift ein
4 ...: Eliteschrift aus
5 ...: Breitschrift ein
6 ...: Breitschrift aus
7 ...: Proportionalschrift ein
8 ...: Proportionalschrift aus
9 ...: Papierendeerkennung aus
ab1 .: 1 zeilig
ab2 .: 1 1/2 zeilig
ab3 .: 2 zeilig
di10 : Normalschrift
di12 : Eliteschrift
di15 : Schmalschrift

ANMERKUNGEN: Steuerzeichen 7 und 8 wirken nur bei EPSON FX-80

STICHWORTVERZEICHNIS

A

B

C

D

E

F

H

I

K

L

M

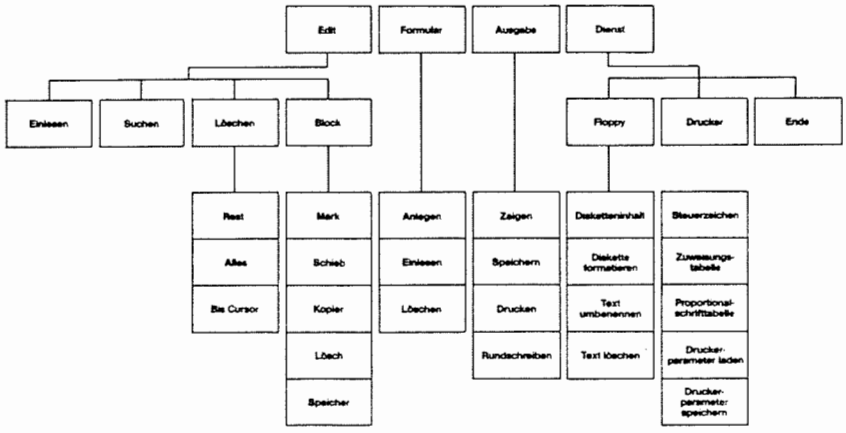
O

P

R

S

T



PROGRAMMSTART:
RUN „TEXTOMAT"

CTRL = Kommandomodus
‚s' ergibt ein s(rev)/anschließend Steuerbefehl in Kleinbuchstaben eingeben.

d	Datum einfügen	axx	Adresse aus Feld xx einsetzen
f	Fettschrift ein/aus	ndxxx	nächsten Text xxx einlesen
U	Unterstreichen ein/aus	swxx	bedingter Seitenwechsel
c	Zentrieren ein/aus	erxx	Zeile um xx Zeichen einrücken
lnxx	xx Leerzeilen drucken	o	Hochstellen
lrxx	Linken Rand auf xx setzen	u	Tiefstellen
rrxxx	Rechten Rand auf xxx setzen	0–9	frei definierbar
bl	Blocksatz ein/aus	dixx	Zeichendichte (10, 12 oder 15)
		abx	Zeilenabstand (1, 2, 3)

CTRL **Kommandomodus** ein oder aus

CRSR-hoch	Seite nach oben
CRSR-ab	Seite nach unten
CRSR-rechts	Ende der Zeile
CRSR-links	Anfang der Zeile
DEL	Zeile löschen
SHIFT/DEL	Zeile einfügen
t	Trennvorschlag
s	Steuerzeichen
ENTER	Menuemodus

Rechenbefehle

(Cursor auf Zahl stellen)

c	Rechenspeicher löschen
+	Addition
–	Subtraktion
/	Division
*	Multiplikation
%	Prozent
0–8	Ausgabegenauigkeit

CtRL * s wda:

Programme zu SCHNEIDER CPC

BUDGET-MANAGER
DM 148,-*

Der BUDGET-MANAGER ist die universelle Buchführung sowohl für private Zwecke als auch zur Planung, Überwachung und Abwicklung von Budgets jeglicher Art.

Es können 430 Budgetsätze und 335 Kontensätze verwaltet werden. Ein Budgetplan sowie auch ein Kontenplan können per Programm erstellt werden. Die Einsatzmöglichkeiten sind äußerst vielfältig: Einzelanzeige von Konten - Geldfälligkeiten - Amortisation - Zinsen - Tilgung - bis zur richtigen kleinen Privatbilanz. Das Programm ist voll menuegesteuert. Es zeigt jeweils an, auf welcher Seite des Handbuches man die Erkärungen zum entsprechenden Programmteil findet. Zusätzlich werden sehr komfortable Druckausgabe- und Auswertungsmöglichkeiten geboten: Bildschirm, Drucker, Grafikausgabe auf dem Bildschirm und deren Hardcopy auf dem Drucker. Erforderliche Hardware: CPC mit Diskettenlaufwerk, ein zweites Laufwerk wird unterstützt. Komplett mit ausführlichem Handbuch.

DATAMAT
DM 148,-*

DATAMAT

Endlich auch auf dem Schneider CPC 464: Die bewährte DATA BECKER-Dateiverwaltung jetzt in einer speziellen Version für alle Freunde dieses universell einsetzbaren Mikrocomputers!

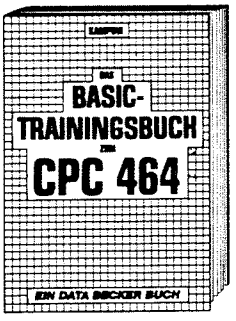
Das Hauptprogramm liegt vollständig im Speicher - Nachladen und lästige Diskettenwechsel sind also nicht mehr nötig ! Durch die Menütechnik ist DATAMAT extrem einfach zu bedienen. Es lassen sich jede Art von Daten verarbeiten, die Eingabemaske ist vom Benutzer völlig frei definierbar (Es stehen bis zu 80 Zeichen/Zeile zur freien Verfügung). So läßt sich DATAMAT als Dateiverwaltung praktisch überall einsetzen. Bis zu 512 Zeichen können jetzt pro Datensatz verarbeitet werden. Durch sämtliche Menüpunkte wird der Benutzer mit Hilfe von Begleitanweisungen bedienerfreundlich geführt. Falsche Bedienung ist praktisch unmöglich! Durch entsprechende Routinen läßt sich jeder Datensatz superschnell in 2-3 Sekunden suchen (Programm komplett in Maschinensprache). Es läßt sich nach einem Hauptkriterium oder beliebigen anderen Daten eines Datensatzes suchen. Auch der Ausdruck ist kein Problem: Druckeranpassung an viele Drucker ist selbstverständlich möglich. Listen lassen sich in völlig freiem Format drucken, auch Etiketten - kein Problem! DATAMAT ist nicht allein: selbstverständlich gibt es eine Schnittstelle zum TEXTOMAT - beide lassen sich ideal kombinieren. Dem Ausbau des Systems steht also nichts im Wege! Das Programm wird mit umfangreichem deutschen Handbuch geliefert.

* unverbindliche Preisempfehlung. Alle Programme auf Diskette.

Bücher zum SCHNEIDER CPC 464

Wer sich für den Schneider CPC 464 entschieden hat, der findet hier den optimalen Einstieg. Neben den wichtigsten Hinweisen zu Handhabung und Anschlußmöglichkeiten gibt es auch erste Hilfen für eigene Programme. Zahlreiche Abbildungen und Bildschirmfotos ergänzen den Text. Das ideale Buch also für jeden, der mit dem CPC 464 das Computern beginnen will.

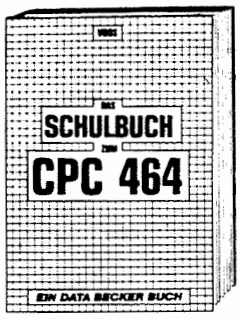
Sczcepanowski
CPC 464 für Einsteiger
206 Seiten, DM 29,-
ISBN 3-89011-037-1



Kampow
Das BASIC-Trainingsbuch zum CPC 464

CPC 464 BASIC? Kein Poblem! Mit diesem Trainingsbuch lernen Sie von Grund auf nicht nur die einzelnen Befehle und ihre Anwendungen, sondern auch einen richtig sauberen Programmierstil. Von der Problemanalyse über den Flußplan bis zum fertigen Programm. Dazu viele Übungsaufgaben mit Lösungen und zahlreichen Beispielen. Schlichtweg unentbehrlich.

285 Seiten, DM 39,-
ISBN 3-89011-038-X

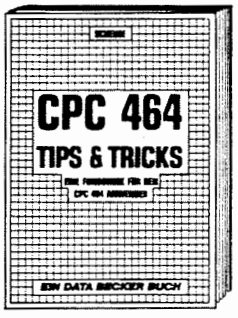


Voß
Das Schulbuch zum CPC 464
389 Seiten, DM 49,-
ISBN 3-89011-040-1

Intensives Lernen kann auch Spaß machen! Für Schüler der Mittel- und Oberstufe: Satz des Pythagoras, geometrische Gleichungen, Molekülbildung, Vokabeln lernen, unregelmäßige Verben, exponentielles Wachstum. Ein kurzer Überblick über die Grundlagen der EDV, knappe Wiederholung der wichtigsten BASIC-Elemente und eine Einführung in die Grundzüge der Problemanalyse vervollständigen das Ganze.

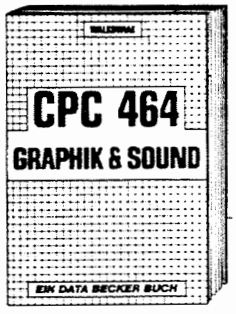
Kowal
Das Ideenbuch zum CPC 464
ca. 250 Seiten, DM 39,-
erscheint Juli 1985
ISBN 3-89011-101-4

Nützliche und pfiffige Ideen rund um Freizeit und Alltag! Denn auch hier ist der CPC ein kleines Genie. Das zeigen Programme mit Beschreibung und Beispielen zu: Lotto - Benzinverbrauch - Geld und Kredit - Schreiben und Verwalten - Staat und Steuer - Haushaltsorganisation - Stricken, Fußball, Blumenpflege - Kinder und Schule - und vieles mehr. Dazu im Anhang wichtige BASIC-Anweisungen und Fehlermeldungen.



Englisch/Germer/ Scheuse/Thrun
CPC 464 Tips & Tricks
Eine Fundgrube für den CPC-464-Anwender
263 Seiten, DM 39,-
ISBN 3-89011-039-8

Rund um den CPC 464 viele Anregungen und wichtige Hilfen. Von Hardwareaufbau, Betriebssystem, BASIC-Tokens, Zeichnen mit dem Joystick, Anwendungen der Windowtechnologie und sehr vielen interessanten Programmen wie einer umfangreichen Dateiverwaltung, Soundeditor, komfortablem Zeichengenerator bis zu kompletten Listings spannender Spiele bietet das Buch eine Fülle von Möglichkeiten.



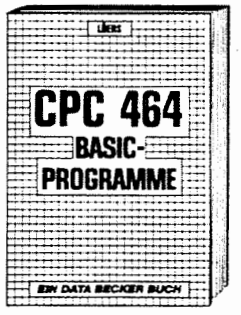
Walkowiak
CPC 464 Graphik & Sound
220 Seiten, DM 39,-
ISBN 3-89011-050-9

In diesem erstklassigen Buch wird gezeigt, wie man die außergewöhnlichen Grafik- und Soundmöglichkeiten des CPC 464 nutzt. Natürlich mit vielen interessanten Beispielen und nützlichen Hilfsprogrammen. Aus dem Inhalt: Grundlagen der Grafikprogrammierung, Sprites, Shapes und Strings, mehrfarbige Darstellungen, Koordinatentransformation, Verschiebungen, Drehungen, Rotation, 3-D-Funktionsplotter, CAD, Synthesizer, Miniorgel, Hüllkurven und vieles mehr.

Walkowiak
Adventures - und wie man sie auf dem CPC 464 programmiert
320 Seiten, DM 39,-
ISBN 3-89011-088-6

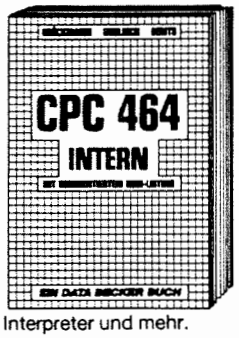
Ein faszinierender Führer in die phantastische Welt der Abenteuer-Spiele. Hier wird gezeigt, wie Adventures funktionieren, wie man sie erfolgreich spielt und wie man eigene Adventures auf dem CPC 464 programmiert. Der Clou des Buches ist neben vielen fertigen Adventures (bis hin zum trickreichen Grafikadventure!) ein kompletter ADVENTURE-GENERATOR, mit dem das Selberprogrammieren packender Adventures zum Kinderspiel wird.

Spitzenprogramme vom Disassembler bis zum Sporttabellenprogramm - mit spannenden Superspielen und kompletten Anwendungsprogrammen: mit Hexdump, Grafik- und Soundeditor, deutsche Umlaute, Mathematikzeichensatz, ausführliche Fehlermeldungen, Variablenreferenzliste, Kalender, Disassembler, Langspielplattenverwaltung Texteditor, Codeknacker, Zahlsystemumrechner.



Lüers
CPC 464 BASIC-Programme
185 Seiten, DM 39,-
ISBN 3-89011-049-5

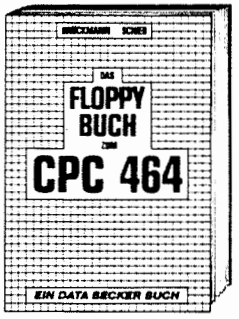
Wirklich alle Geheimnisse des CPC 464 lüftet dieses Standardwerk, das für den Fortgeschrittenen BASIC-Programmierer unentbehrlich, für den Assembler-Programmierer ein absolutes Muß ist. Neben dem ausführlich dokumentierten und kommentierten BASIC-ROM-Listing enthält es umfangreiche Kapitel zu Speicheraufteilung, Prozessor, Besonderheiten des Z 80, Gate Array, Video-Controller und Video-Ram, Soundchip, Schnittstellen, Betriebssystem, Routinennutzung, Character-Generator, BASIC-Interpreter und mehr.

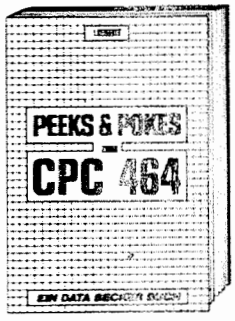


Brückmann/Englisch/Gerits CPC 464 Intern mit kommentiertem ROM-Listing
548 Seiten, DM 69,-
ISBN 3-89011-080-0

Alles über Diskettenprogrammierung vom Einsteiger bis zum Profi. Natürlich mit ausführlichem ROM-Listing (Betriebssystem), einer äußerst komfortablen Dateiverwaltung, einem hilfreichen Disk-Monitor und einem ausgesprochen nützlichen Disk-Manager. Dazu eine Fundgrube verschiedener Programme und Hilfsroutinen, die das Buch für jeden Floppy-Anwender zur Pflichtlektüre machen.

Brückmann/Schieb
Das Floppy-Buch zum CPC 464
ca. 250 Seiten, DM 49,-
erscheint Mai 1985
ISBN 3-89011-093-2



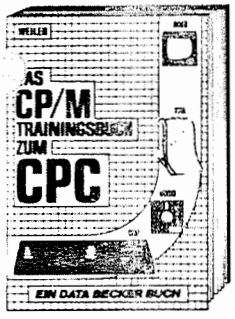


Liesert/Schieb
Peeks & Pokes zum CPC 464
ca. 220 Seiten, DM 29,-
erscheint Mai 1985
ISBN 3-89011-092-4

Wer die wichtigen Peeks und Pokes zum CPC 464 kennen und anwenden will, der findet hier umfassende Information. Sie reicht vom Adreßbereich des Prozessors über Betriebssystem und Interpreter bis hin zur Einführung in die Maschinensprache. Dazu präzise Programmierhilfen, sinnvolle Routinen sowie reichlich Material zu den Themen Grafikfunktionen, Massenspeicherung und Peripherie, Tricks und Formeln in BASIC, RAM-Pages.

Dullin/Straßenburg
Das Maschinensprachebuch zum CPC 464
330 Seiten, DM 39,-
ISBN 3-89011-070-3

Von den Grundlagen der Maschinensprachepro-grammierung über die Arbeitsweise des Z80-Prozessors und einer genauen Beschreibung seiner Befehle bis zur Benutzung von Systemroutinen ist alles ausführlich und mit vielen Beispielen erklärt. Im Buch enthalten sind Assembler, Disassembler und Monitor als komplette Anwenderprogramme. So wird der Einstieg in die Maschinensprache leichtgemacht!



Weiler/Schieb
CP/M Trainingsbuch zum CPC 464
ca. 300 Seiten, DM 49,-
erscheint Juli 1985
ISBN 3-89011-089-4

Endlich CP/M beherrschen - mit diesem Trainingsbuch kein Problem! Von ganz grundsätzlichen Erklärungen zu beispielsweise Speicherung von Zahlen, Schreibschutz oder ASCII-System über Schnittstellen, andere Betriebssysteme und Anpassung von CP/M bis hin zur ausführlichen Behandlung des Schwerpunktes Dateien. Außerdem CP/M-Hilfsprogramme und ihre Anwendung. Speziell zugeschnitten auf Ihren CPC 464!

Schüssler
CPC 464 Hardware-Erweiterungen
ca. 300 Seiten, DM 49,-
erscheint Mai 1985
ISBN 3-89011-083-5

Speziell für den Hobbyelektroniker, der mehr aus seinem CPC 464 machen möchte. Von nützlichen Tips zur Platinenherstellung über Adressdecodierung, Adapterkarten und Interfaces bis zu EPROM-Programmierboard und -Programmiernetzteil oder Motorsteuerung für Gleich- und Schrittschaltmotoren werden machbare Erweiterungen ausführlich und praxisnah beschrieben. Am besten gleich anfangen!