

TASWORD

8000

Textverarbeitungsprogramm

SCHNEIDER-JOYCE

proffsoft

T A S W O R D 8 0 0 0

Die Textverarbeitung

Handbuch zum Programm TASWORD 8000

**Copyright: Profisoft GmbH, Osnabrück
Urheberrechte bei Tasman Software Ltd., 1986**

Dieses Programm und die dazugehörige Dokumentation sind durch Copyright-Bestimmungen geschützt und werden unter der Bedingung verkauft, daß sie nicht verliehen, weitergegeben oder anderweitig veräußert werden. Das Kopieren, außer für den eigenen Bedarf, ist nicht erlaubt und wird zivil- und strafrechtlich verfolgt. Diese Bestimmungen treten automatisch bei Erwerb des Programms in Kraft.

INHALT

	Seite
Einleitung.....	1
Die Sonderzeichen.....	1
Der erste Kontakt mit TASWORD.....	2
Tasword laden.....	2
Der TASWORD Tutor.....	2
Wie Tasword arbeitet.....	3
Die textdatei.....	3
Das Bildschirm-Penster.....	3
Der Cursor.....	3
Die Tastatur.....	3
Dauerfunktionstasten.....	3
Die Befehlstasten.....	3
Trennunterdrückung (Word-Wrap).....	4
Automatischer Randausgleich.....	4
Vergrößertes Cursorsymbol.....	4
Zwei praktische Schreibregeln.....	5
Abschnitte zum Nachschlagen.....	5
Laden und Inbetriebnahme.....	6
Kopie/Abspeichern von Tasword.....	6
Laden und Abspeichern.....	7
Abspeichern.....	7
Laden.....	7
Die Programmdiskette.....	7
Hergang.....	8
Text-Filenamen.....	8
Wechsel von Disketten und Laufwerken.....	8
Usernummern.....	9
Die Befehlstasten.....	10
Bewegen des Cursors.....	11
Markerkommandos.....	14
Formatbefehle.....	16
Löschbefehle.....	18
Einfügebefehle (Insert).....	19
Randbefehle.....	20
Rulerkommandos.....	21
Tabulatorbefehle.....	22
Suchbefehle.....	23

Block-Befehle.....	24
Druckerbefehle.....	25
Spezielle Zeichen	27
Notizspeicher-Befehle.....	28
Tastatur Kommandos	30
Floskeltasten.....	31
Andere Befehlstasten.....	32
Text drucken.....	33
Formatieren der Datenausgabe (Output).....	36
Seitenlayout.....	38
Drucker- Steuerzeichen.....	38
TASPRINT.....	41
Data Merge	44
Programmanpassung.....	56
Anhang 1 - TASWORD und CP/M.....	61
Anhang 2 - Der PCW Drucker.....	62
Anhang 3 - Steuerzeichen festlegen.....	63
Anhang 4 - Hinweise auf das Copyright.....	64

EINLEITUNG

Da Sie hier ein sog. Referenz-Handbuch vor sich haben, müssen Sie nicht alles durchlesen, um mit TASWORD 8000 vernünftig arbeiten zu können. Die erste Seite nach dem Inhaltsverzeichnis, wird Ihnen sagen, wie Sie mit dem Programm beginnen können und sich sofort darin einarbeiten.

Auf diese Weise werden Sie schnell die Möglichkeiten des Programms kennenlernen und schon bald Texte schreiben, korrigieren und ausdrucken, als wäre es ganz selbstverständlich. Sie können dann auf diese Dokumentation zurückgreifen, um weitergehende Techniken zu erlernen und auch die vielen Spezialfunktionen zu nutzen.

DIE SONDERZEICHEN

Sowohl in diesem Handbuch, als auch in der Hilfseite von TASWORD, werden Sie auf die folgenden seltsamen Zeichen stoßen: 3 ▾ Δ. Des Rätsels Lösung: Δ repräsentiert die ALT-Taste, ▾ die SHIFT-Taste und 3 die EXTRA-Taste. In aller Kürze:

Δ = ALT
▾ = SHIFT
3 = EXTRA

Diese Tasten haben nur eine Bedeutung, wenn Sie zusammen mit anderen Tasten benutzt werden, indem Sie sie gleichzeitig drücken. So bedeutet Δ W, daß Sie die ALT-Taste gleichzeitig mit der "W"-Taste betätigen müssen, um die gewünschte Funktion zu erhalten.

DER ERSTE KONTAKT MIT TASWORD

Tasword laden

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um den Umgang mit TASWORD zu lernen:

1. Führen Sie einen RESET durch oder schalten Sie Ihren Computer an.
2. Legen Sie die CP/M-Betriebssystem-Diskette ins Laufwerk und achten Sie darauf, daß Sie bei einem Gerät mit zwei Laufwerken nur das oberste benutzen.
3. Entfernen Sie nun die CP/M-Diskette und legen Sie TASWORD ins Laufwerk
4. Geben Sie ein:

tasword

und schließen Sie mit RETURN ab.
5. Tasword wird nun geladen und ein einladend blinkender Cursor wartet kurz danach auf Ihre Eingaben. Probieren Sie einmal ein wenig herum und haben Sie keine Angst: es kann nichts passieren. Weder kann der Text verloren gehen, noch wird das Programm oder der Computer beschädigt.

TASWORD TUTOR

Das Handbuch durchzulesen ist sicherlich eine nützliche Sache, aber man lernt den Umgang mit Tasword nur durch arbeiten mit TASWORD. Um Sie praktisch in das Programm einzuführen wurde ein sog. Tutor entworfen, den Sie direkt am Bildschirm durcharbeiten können. Um in den Tutor zu gelangen, führen Sie bitte die folgenden Schritte durch:

- (1) Schalten Sie den Computer aus und führen Sie die beschriebenen Schritte zum Laden von TASWORD bis Schritt 3 durch.
- (2) Geben Sie ein:

tasword tutor

und drücken Sie RETURN. Daraufhin wird das Programm zusammen mit dem Tutor geladen. Sie müssen nur noch die Anweisungen auf dem Bildschirm durchführen.

Bevor Sie aber wirklich beginnen, mit TASWORD 8000 zu arbeiten, sollten Sie sich im Handbuch mit den Abschnitten "Speichern von TASWORD" und "Speichern und Laden von Textfiles, vertraut machen.

WIE TASWORD ARBEITET

Die Textdatei

Tasword verarbeitet eine Textdatei, die jeden beliebigen Text enthalten kann, den Sie über die Tastatur Ihres Computers eingeben. Diese Textdatei kann beim 8256 100.000 Zeichen und beim 8512 bis zu 300.000 Zeichen groß sein. Die Länge einer Textzeile beträgt normalerweise 90 Zeichen. Dies ist die Anzahl der Zeichen, die der Bildschirm in einer Zeile zeigen kann. Die Länge der Zeile kann durch Neufestlegung der Randgrößen verändert werden; die maximale Zeilenlänge beträgt 250 Zeichen.

Das Bildschirmfenster

Der Bildschirm ist mit einem Fenster vergleichbar, das Ihnen entweder 21 oder 30 Zeilen der Textdatei zeigt. Bestimmte Kontrolltasten bewegen das 'Fenster' der Textdatei hoch und herunter; dieses nennt man 'scrollen'. Das 'Fenster' bewegt sich auch seitwärts, wenn man die Randbegrenzungen so setzt, daß man mehr als 90 Zeichen pro Zeile einfügen kann.

Der Cursor

Der Cursor ist ein blinkendes Rechteck oder ein Strich und zeigt Ihnen Ihre jetzige Position an. Der Cursor kann mittels der Pfeiltasten und gewisser anderer Kontrolltasten bewegt werden.

Die Tastatur

Immer, wenn Sie eine einzelne Taste Ihres Computers drücken, erscheint das Zeichen, das sich auf der Taste befindet (ein Buchstabe oder Zahl), in Höhe des Cursors auf dem Bildschirm. Um einen Großbuchstaben oder das obere Zeichen auf einer Zahlentaste zu schreiben, drücken Sie SHIFT und die gewünschte Taste.

Die Dauerfunktionstasten (Auto repeat)

Hält man eine beliebige Taste gedrückt, dann wird die Funktion dieser Taste nach einer kurzen Verzögerung so oft wiederholt, bis Sie sie wieder loslassen.

Die Befehlstasten

Eine Tasword-Befehlstaste ist eine Taste, die kein Zeichen schreibt, sondern den Text in irgendeiner Weise manipuliert. So bewegen z.B. die Pfeiltasten den Cursor. Sehr nützlich ist auch die STOP-Taste; sie zeigt die Hilfsseite an. Die Hilfsseite gibt Ihnen eine kurze Beschreibung der Funktion einer jeden Befehlstaste.

Auf viele Funktionen hat man nur Zugriff, wenn man die ALT-Taste festhält und die erwünschte Taste drückt. Diesen Funktionen steht auf der Hilfsseite ein nach oben gerichtetes Dreieck voran.

In ähnlicher Weise müssen Sie bei manchen Befehlen die SHIFT-Taste drücken. Diesen Befehlen ist auf der Hilfsseite ein nach unten gerichtetes Dreieck vorangestellt.

Einige Befehle erreichen Sie nur zusammen mit der EXTRA-Taste, die im Handbuch und in der Hilfsseite durch das E-Symbol (]) angezeigt wird.

Eine volle Beschreibung aller Befehle, die Sie auf der Hilfsseite sehen, finden Sie im Kapitel 'Die Befehlstasten'. Wenn die Hilfsseite auf dem Bildschirm zu sehen ist, drücken Sie RETURN, wieder in Ihre Textdatei zurückzukehren.

Trennunterdrückung (Word-Wrap)

Tasword unterdrückt automatisch eine Worttrennung am Ende einer jeden Zeile (außer wenn Sie '] W' gedrückt haben (siehe Kapitel 'Die Befehlstasten'). Dies bedeutet, daß, wenn am Ende einer Zeile das letzte Wort nicht mehr hineinpaßt, es dann automatisch, auch wenn eine Trennung möglich ist, an den Anfang der neuen Zeile gesetzt wird. RETURN werden Sie also normalerweise nur noch benutzen, um einen Absatz zu setzen. Sie werden bald merken, daß Sie nur noch ab und zu auf den Bildschirm sehen - Tasword hält die Form des Textes in Ordnung und Sie können sich auf die Tastatur konzentrieren.

Automatischer Randausgleich

Wenn ein Wort eine Zeile überragt und daraufhin in die nächste Zeile verschoben wird, so wird ebenfalls die Zeile automatisch ausgeglichen; d.h., die Wörter werden auseinandergezogen (Leerstellen werden eingesetzt), so daß rechts der definierte Rand beibehalten wird. Der Text behält also weiterhin einen schönen, sauberen Rand.

Sie können mit '] J' (siehe 'Die Befehlstasten') diesen automatischen Ausgleich abschalten. Der Text wird jetzt rechts nicht mehr so sauber aussehen; vielleicht ist das aber gerade, was Sie wollen.

Wenn Sie einen Text von ausgeglichenem Rand auf ungleich (oder umgekehrt) umstellen wollen, dann brauchen Sie beileibe nicht alles nochmal zu schreiben: Benutzen Sie den '] J'-Befehl, um den automatischen Randausgleich an oder auszuschalten und dann den 'Δ J'-Befehl, um den Absatz anzupassen (siehe 'Die Befehlstasten').

Vergrößertes Cursorsymbol

Tasword schiebt den Cursor zum Anfang der nächsten Zeile, wenn sie das letzte noch hineinpassende Zeichen geschrieben haben. Der Cursor wird dabei größer. Wenn Sie jetzt ein Zeichen eintippen, dann nimmt Tasword an, daß dieses Zeichen zum letzten Wort gehört, unterdrückt die Trennung und schiebt das Wort in die nächste Zeile. Sie müssen also, wenn das Wort am Ende der Zeile beendet ist, eine Leerstelle eingeben - wie Sie es auch getan hätten, wenn das Wort inmitten einer Zeile gestanden hätte.

Wenn das letzte Zeichen auf der Zeile ein Interpunktions-Zeichen ist, dann wird Tasword nicht die Trennung unterdrücken, auch wenn Sie die

neue Zeile beginnen und der Cursor vergrößert ist. Tasword ignoriert die nächsten beiden Leerzeichen, um damit zu verhindern, daß Sie versehentlich die Zeile einrücken.

Zwei praktische Schreibregeln

Helfen Sie dem Tasword-Textsystem, Ihnen zu helfen, indem Sie die beiden folgenden Regeln beim Schreiben beachten:

1. Geben Sie nach dem Punkt am Satzende oder nach jedem anderen Satzzeichen stets ein Leerzeichen ein.
2. Wenn Sie einen neuen Absatz anfangen wollen, rücken Sie bitte die erste Zeile entweder ein, indem Sie ein oder mehrere Leerzeichen eingeben, oder fügen Sie eine Leerzeile ein. Sie können aber auch beide Möglichkeiten zugleich benutzen.

Der restliche Teil dieses Handbuchs ist zum Nachschlagen. Sie müssen nicht alles lesen, bevor Sie anfangen, das Programm zu benutzen. Die gebräuchlichsten Funktionen erlernen Sie genauso gut, wenn Sie öfters die Hilfsseite und verschiedene Anfragen des Systems zu Rate ziehen.

Es folgen jetzt vier größere Abschnitte. Der erste behandelt das Laden und die Inbetriebnahme des Programms, aber auch das Abspeichern und Laden der geschriebenen Texte. Der zweite Teil beschreibt in detaillierter Weise die Funktionen der Befehlstasten, die in Bezugsgruppen zusammengefaßt sind. Das Drucken und das Formatieren von Textdateien kann man im dritten Teil erlernen. Der vierte Teil beschreibt die Datenmisch-Funktion (Data Merge), die z.B. das Drucken von Serienbriefen erlaubt. Der fünfte Abschnitt schließlich erklärt Ihnen, wie Sie das Programm nach Ihren eigenen Bedürfnissen umformen können.

Im Anschluß an diese fünf Abschnitte werden Sie noch zwei Anhänge vorfinden, von denen einer die Verwendung von Druckern behandelt und der andere sich mit den vom Benutzer neu definierbaren Tasten beschäftigt.

LADEN UND INBETRIEBNAHME VON TASWORD

Das Laden von Tasword

Um Tasword zu laden, legen Sie unter CP/M die Programmdiskette in das Laufwerk und geben ein:

TASWORD

und drücken Sie **RETURN**.

Nach Beendigung des Ladevorgangs startet das Programm automatisch. Sie sehen einen blinkenden Cursor am Anfang einer leeren Textdatei; am unteren Bildschirmrand finden Sie unter anderem die Nummer der Zeile. Sie haben jetzt die Möglichkeit, entweder einen Text einzutippen oder eine Textdatei von Diskette einzuladen (siehe nächstes Kapitel).

In den Tutor kommen Sie, indem Sie unter CP/M eingeben:

tasword tutor

und **RETURN** drücken oder das Textfile ganz normal vom Programm aus einladen.

Das Abspeichern von Tasword

ACHTUNG: Die Möglichkeit, Tasword zu speichern, bedeutet, daß Sie Ihr Original bzw. angepaßte Version abspeichern können, um Backup-Kopien herzustellen. Tasword-Kopien an Dritte weiterzugeben, stellt jedoch einen Verstoß gegen das Urheberrecht dar.

Um eine Kopie Ihrer angepaßten Version oder des Originals herzustellen, drücken Sie **EXIT**, wenn Sie die (leere) Textdatei sehen. Eine Liste von Optionen erscheint auf Ihrem Bildschirm. Drücken Sie **T**, um das Tasword Programm abzuspeichern, und **RETURN**, um Ihre Wahl zu bestätigen. Legen Sie eine formatierte Diskette in das Laufwerk starten Sie den Abspeichervorgang mit irgendeiner Taste.

Ist Tasword gespeichert, so kehrt das Programm in das vorherige Hauptmenü zurück.

LADEN UND ABSPEICHERN

Das Abspeichern

Sie können jeden Text, den Sie eingegeben haben, als Textdatei auf Diskette abspeichern. Drücken Sie bitte EXIT, wenn Sie sich im Texteingabe-Modus befinden; das Hauptmenü mit der Liste von Optionen erscheint auf dem Bildschirm. Wählen Sie die Option 'S' und drücken Sie ENTER, um dies zu bestätigen. Das Tasword-Textsystem fordert Sie dann auf, einen Namen für die Textdatei einzugeben. Geben Sie einen Namen Ihrer Wahl ein und drücken Sie ENTER. Das erlaubte Format des Namens wird im folgenden Abschnitt 'Text-Dateinamen' beschrieben.

Nach dem Abspeichern werden Sie wieder das Hauptmenü vor sich sehen. Drücken Sie "R", wenn Sie wieder in die Textdatei zurückwollen.

Das Laden

DAS LADEN EINER TEXTDATEI LOSCHT DEN TEXT, DER SICH MOMENTAN IN DER TASWORD-TEXTDATEI BEFINDET.

Um eine Textdatei von Diskette einzuladen, gehen Sie mit der Befehlstaste EXIT in das Hauptmenü. Drücken Sie dann die Taste L für die Option zum Laden eines Textfiles. Tasword bittet Sie jetzt um den Namen der zu ladenden Datei. Tippen Sie einen Namen und daraufhin RETURN ein. Das Textfile erscheint auf dem Bildschirm, sobald es geladen worden ist.

Bitte beachten Sie, daß Sie zu Beginn Ihrer Arbeit mit Tasword diesen Vorgang etwas abkürzen können, indem Sie zum Laden der Textverarbeitung eingeben:

tasword XXXX

Dabei ist XXXX der Name einer beliebigen Textdatei, die sich zusammen mit TASWORD auf einer Diskette befindet. Daraufhin wird das entsprechende File automatisch hinzugeladen und Sie können sofort mit Ihrer Arbeit beginnen.

Die Programmdiskette

Ein Katalog (CAT-Befehl) der Tasword 8000-Programmdiskette zeigt folgenden Inhalt an:

MERGE.DAT	TASCODEM.BIN	TEXT1	.TXT	TEXT4	.TXT
PRINT.PRT	TASCODEL.BIN	TEXT2	.TXT	TEXT5	.TXT
LIEBENICH	TASCODEM.BIN	TEXT3	.TXT	TUTOR	
Tascode.COM	TASCODEM.BIN	TASWORD	.COM		

Die Files mit den Erweiterungen .BAS und .BIN sind die Tasword 8000 Programmfiles. Diese Files werden auf eine andere Diskette kopiert, wenn Sie eine Sicherheitskopie oder angepasste Version dieses Programms mit der "Tasword speichern"-Option des Hauptmenüs erstellen. Die Files mit den Erweiterungen .PRT, .DAT und .TXT sind Beispiel-Files, die Sie verwenden können, wenn Sie sich durch die Lernabschnitte dieses Hand-

buchs durcharbeiten. TUTOR ist das Tasword 8000 Tutor-Textfile; LIES-NICH, falls vorhanden, enthält aktuelle Informationen über dieses Programm.

Das Merging

Merging nennt man das Laden einer Textdatei von Diskette, wobei die neue Textdatei hinter die aktuelle Tasword-Textdatei angefügt wird, ohne diese zu löschen. Hierzu gehen Sie in das Hauptmenü (EXIT) und drücken M für die Option 'Merge text file'. Tasword bittet Sie jetzt, den gleichen Vorgang wie beim Laden durchzuführen.

Text-Filenamen

Text-Filenamen können bis zu acht Buchstaben enthalten, optional gefolgt von einem Punkt und einer dreibuchstabigen Erweiterung. Die folgenden Beispiele von Text-Filenamen sind gültig:

TUTOR
TUTOR.TXT
DOKUMENT
DOKUMENT.002
DOKUMENT.BAK

Wenn Sie einen Text unter einem Filenamen abspeichern, der sich bereits auf der Diskette befindet, wird der Name des auf der Diskette befindlichen Files geändert, so daß die File-Erweiterung bzw. der File-Typ BAK lautet. Wenn z.B. ein File auf der Diskette den Namen

DOKUMENT.TXT

besitzt und Sie den aktuellen Text unter demselben Namen abspeichern, so enthält die Diskette nach dem Abspeichervorgang die beiden Files

DOKUMENT.TXT
DOKUMENT.BAK

wobei das BAK-File das vorherige File darstellt, was umbenannt wurde. (Wenn bereits ein File mit dem Namen DOKUMENT.BAK existierte, ist es gelöscht worden.)

Wechsel von Disketten und Laufwerken

Die Programmdisk von TASWORD braucht nicht im Laufwerk zu bleiben, wenn Sie das Programm erst einmal eingeladen haben.

Disketten können jederzeit gewechselt ist, wenn die rote Lampe nicht gerade anzeigt, daß ein Diskettenzugriff stattfindet.

Der JOYCE-Computer kann zwei Diskettenlaufwerke verwalten. Diese werden mit A und B bezeichnet. Das Laufwerk, von dem Sie Files laden bzw. auf das Sie Files abspeichern nennt man aktuelles Laufwerk. Dieses wird im Hauptmenü angezeigt und kann durch Druck auf "A" und "B" nach Belieben geändert werden. Im Editiermodus können Sie den Laufwerkswechsel mit Δ A und Δ B vollziehen.

Userrnummern

JOYCE verwaltet insgesamt 9 verschiedene User, die von 0-9 durchnummeriert werden. Jede Anzeige des Inhaltsverzeichnisses der Diskette bezieht sich immer auf die jeweils eingestellte User-Nummer. Ist beispielsweise gerade Usernummer 2 aktuell und listen Sie das Inhaltsverzeichnis auf, so werden nur die Files angezeigt, die auf der Diskette gespeichert wurden, als ebenfalls Usernummer 2 angewählt war. Im Hauptmenü ist die jeweils aktuelle Usernummer zu sehen. Durch einfachen Druck auf eine der numerischen Tasten von 0-9 kann sie geändert werden. Im Editiermodus wechseln Sie die Usernummer durch Δ 0- Δ 8.

Durch die Userrnummern wird Ihnen ein effizientes Mittel an die Hand gegeben, die Disk einzuteilen. So ist es z.B. denkbar, daß Sie Ihre persönlichen Briefe unter Usernummer 0, Ihre Geschäftsbriefe unter Usernummer 1 und Merge-Listen unter Usernummer 2 erstellen. Vor allem bei Disketten, die voraussichtlich mit vielen, kleinen Files gefüllt werden wird, bewährt sich diese Methode.

DIE BEFEHLSTASTEN

HILFSBEFEHLE

STOP Hilfsseite zeigen

Die Hilfsseite wird gezeigt, wenn die STOP-Taste gedrückt wird. Drücken Sie ENTER, um zur Datei zurückzukehren.

⌘ H - Hilfe an/aus

Ein Teil der Hilfsseite wird auf die ersten 9 Zeilen des Bildschirms projiziert. Ist diese Anzeige schon vorhanden, bewirkt der Befehl das Verschwinden der Hilfsseite; Sie haben dann 30 Zeilen Ihres Textes auf dem Bildschirm.

"+" - Hilfsseite hochscrollen

Wenn sich ein Teil der Hilfsseite auf dem Bildschirm befindet, wird er durch den darüberliegenden Teil der kompletten Hilfsseite ersetzt.

"-" - Hilfsseite hinunterscrollen

Wenn Hilfe 'an'-geschaltet ist, wird der Teil der Hilfsseite durch den darunterliegenden Teil ersetzt. Wenn Sie über die Hilfsseite hinaus weiter hinunterscrollen, können Sie den zweiten Zeichensatz sehen. Wenn Sie noch weiter hinunterscrollen, sehen Sie die Notizspeicher. Diese werden in dem Kapitel 'Notizspeicher Befehle' ausführlich erklärt.

BEWEGEN DES CURSORS

RETURN

Diese Taste bewegt den Cursor zum linken Rand am Anfang der nächsten Zeile. Wenn der Einfügungsmodus angeschaltet ist (Siehe] I), wird außerdem eine neue Zeile eingefügt.

Pfelle - Cursor bewegen

Mit den Pfeiltasten im rechten Teil der Tastatur können sie den Cursor überall hin bewegen. Wenn man einen Pfeil gedrückt hält, löst dies eine Dauerfunktion aus - ein nützlicher Weg, schnell zu der gewünschten Position zu kommen.

Der Pfeil nach links kann benutzt werden, um weiter nach links zu kommen, als es eine Randbegrenzung, die nicht auf Spalte 1 steht, normalerweise zulassen würde. Das gleiche gilt für den Pfeil nach rechts, wenn die rechte Randbegrenzung kleiner als Spalte 250 gesetzt wurde (Was normalerweise der Fall sein wird).

▼ Δ Pfeil nach oben - Anfang der Textdatei

Diese Befehlstaste läßt Sie zurück an den Anfang der Datei springen.

▼ Δ Pfeil nach unten - Ende der Textdatei

Hiermit gelangen Sie an das Ende der Datei.

Δ -> - Anfang der Zeile

Der Cursor bewegt sich zum linken Anfang der Zeile.

Δ <- - Ende der Zeile

Der Cursor bewegt sich zum rechten Ende der Zeile. Dieser und der oben beschriebene Δ Pfeil nach links -Befehl eignen sich vorzüglich dazu, Text mit einer größeren Zeilenlänge als 80 Zeichen zu überblicken.

▼ Δ <- - linker Rand

Im Gegensatz zum Δ Pfeil nach links -Befehl springt der Cursor nicht an das Ende der Zeile, das ja je nach Zeile verschieden sein kann, sondern an die gesetzte linke Randbegrenzung.

▼ Δ -> - rechter Rand

Mit diesem Befehl springt der Cursor an die rechte gesetzte Randbegrenzung

Δ Pfeil nach unten - Minunterscrollen

Dieser Befehl scrollt das Bildschirmfenster am Text um eine Zeile nach unten.

Δ Pfeil nach oben - Hochscrollen

Dieser Befehl scrollt das Bildschirmfenster um eine Zeile des Textes nach oben.

] Pfeil nach unten - Schnelles Minunterscrollen

Hiermit können Sie um einen Bildausschnitt auf einmal nach unten scrollen - sehr gut, um schnell Ihren Text zu überfliegen. Es wird jeweils um 16 oder 23 Zeilen gescrollt, abhängig davon, ob Hilfe 'an' oder 'aus' ist.

] Pfeil nach oben - Schnelles Hochscrollen

Sie können mit diesem Befehl jeweils um 16 oder 23 Zeilen hochscrollen.

▽ -> - Wort rechts

Der Cursor wird zum Anfang des nächsten Wortes auf der rechten Seite geführt; befindet sich dort kein Wort, wandert er zur nächsten Zeile.

▽ <- - Wort links

Der Cursor wird zum Ende des nächsten Wortes auf der linken Seite bewegt.

▽ Pfeil nach oben - Absatzanfang

Der Cursor wird auf den Anfang des Absatzes gesetzt, in dem er sich gerade befindet

▽ Pfeil nach unten - Absatzende

Der Cursor wird auf das Ende des Absatzes gesetzt, in dem er sich gerade befindet.

] -> - nächste Seite

Wenn wir in diesem Zusammenhang von "Seiten" sprechen, so sind die Seiten beim Ausdruck des gesamten Files gemeint. Der Anfang einer jeden Seite wird durch das Seitenumbruchszeichen dargestellt, das mit dem] P Kommando ein und ausgeschaltet werden kann.] Pfeil nach rechts bewegt den Cursor auf den Anfang der folgenden Seite.

] <- - Seitenanfang

Der Cursor wird auf den Anfang der Seite gesetzt, auf der er sich gerade befindet. Befindet er sich schon am Seitenanfang, so wird auf er auf die erste Zeile der vorhergehenden Seite gesetzt.

▽ Gitter - Bildschirmanfang

Der Cursor wird in die obere linke Ecke des Bildschirms gesetzt.

Δ Gitter - Bildschirmende

Der Cursor wird in die untere rechte Ecke des Bildschirms gesetzt.

▽ Δ Gitter - äußerster rechter Rand

Unabhängig von dem aktuell gesetzten Rand, springt der Cursor in Spalte 250.

▽ Δ L - springen zu einer bestimmten Zeilennummer

Mit diesem Kommando können Sie zu einer beliebigen Textzeile springen. Zunächst erscheint eine Mitteilung in der untersten Zeile des Bildschirms und Sie müssen die Nummer der gewünschten Zeile eingeben; schließen Sie mit RETURN ab. Sie können auch anstatt der Zahlenangabe STOP drücken, um den Vorgang abzubrechen und zu Ihrer vorhergehenden Position zurückzukehren.

▽ Δ P - springen zu einer bestimmten Seite

Dieser Befehl ist nach dem gleichen Prinzip aufgebaut, wie der vorhergehende. Nur verlangt TAWORD hier nach der Eingabe einer Seitennummer und der Cursor befindet sich danach auf dem Anfang der angegebenen Seite.

Δ = ALT ▾ = SHIFT] = EXTRA

Die Δ ▾ L und P Kommandos sind hervorragend dazu geeignet, sich in großen Texten schnell zu bewegen. Alternativ dazu haben Sie aber auch noch die sog. "Marker" zur Verfügung, die im folgenden besprochen werden.

MARKER KOMMANDOS

Marker sind Sonderzeichen, die Sie in Ihrem Text beliebig einsetzen können. Grundsätzlich wird zwischen zwei Markertypen unterschieden: die einen setzen einen Marker an die aktuelle Position und mit den anderen springt der Cursor auf einen Marker. Aber auch die Marker unterscheiden sich untereinander. Zum einen gibt es die durchnummerierten Marker, die als inverse Ziffern von 1-8 erscheinen und zum anderen die sog. Dash-Marker, die durch inverse "-" und "=" dargestellt werden.

Δ 1 bis Δ 8 - nummerierten Marker setzen

Diese 8 Kommandos setzen den entsprechend nummerierten Marker an eine beliebige Stelle in Ihrem Textfile. Damit markieren Sie diese Stelle. Bitte beachten Sie, daß jede Nummer nur einmal in einem Text benutzt werden kann.

Δ ▽ 1 bis Δ ▽ 8 - auf nummerierten Marker springen

Ausgehend davon, daß der Marker auch gesetzt wurde, bewegen Sie mit diesen Kommandos den Cursor zu der entsprechenden Stelle in Ihrem Text. Die nummerierten Marker sind nützlich, um zu bestimmten Stellen im Text zu springen. Eine denkbare Anwendung wäre die Markierung von Kapitelanfängen, um dann ohne langes Scrollen oder das Herauskratzen der entsprechenden Zeilen- und Seitennummer schnell an die richtige Stelle zu gelangen. Die beiden Dashmarker werden im Text als inverse "-" und "=" angezeigt. Sie werden genauso gebraucht, wie die nummerierten Marker, nur daß eine beliebige Anzahl dieser Marker im Text vorhanden sein kann.

Δ - und Δ = Dashmarker setzen

Diese Befehle setzen den entsprechenden Marker an die aktuelle Cursorposition

▽ Δ - und ▽ Δ = Sprung zum nächsten Dashmarker

Der Cursor wird an den entsprechenden Dashmarker bewegt.

⑆ - und ⑆ = Sprung zum vorhergehenden Dashmarker

Der Cursor springt an den Dashmarker vor der aktuellen Cursorposition, während der ▽ Δ Befehl nur im folgenden Text nach Markierungen sucht.

TASWORD 8000 merkt sich die Position der nummerierten Marker und kann sofort auf Tastendruck an die entsprechenden Stellen springen. Die Dashmarker müssen von dem Programm allerdings erst gesucht werden. Der Text wird solange gescrollt, bis der Marker gefunden ist. Dauert Ihnen die Suche solange, oder hat der Computer die gewünschte Stelle bereits übersprungen, können Sie die Suche mit STOP abbrechen.

Eine sehr interessante Anwendung der Dashmarker ist das Erstellen und Ausfüllen von Formularen. An den Stellen, an denen etwas ausgefüllt werden muß, setzen Sie einfach einen Dash-Marker. Nun speichern Sie das File und laden es ein, sobald es nötig wird, das Formular auszufüllen. Nun können Sie ganz einfach und schnell mit den entsprechenden Befehlen an die Stellen der Dashmarker springen und sofort den entsprechenden Text eingeben. Dabei umgehen Sie die Gefahr, während eines unkontrollierten Herumsrollens in dem Dokument, wichtige Teile zu löschen; besonders zu betonen ist allerdings die Schnelligkeit, mit

Δ = ALT ▼ = SHIFT 3 = EXTRA

der man nun die Textstellen erreichen kann. Probieren Sie das Ganze doch einmal an einem Probestformular aus, um Einsatz und Handhabung der Marker zu üben. So werden Ihnen bestimmt neue Ideen kommen, wie Sie sie für eigene Zwecke einsetzen können.

FORMATBEFEHLE

Δ Q - Text nach links verschieben

Hiermit wird der Text, der sich links vom Cursor befindet, um eine Position nach links gerückt; dabei wird das Zeichen unter dem Cursor mit verschoben. Wenn sich bereits ein Zeichen am linken Rand befindet, ist diese Funktion nicht wirksam. Auf Text außerhalb der Ränder übt die Funktion keine Wirkung aus; es zeigt sich ebenfalls keine Wirkung, wenn sich der Cursor außerhalb der Ränder befindet.

Δ W - Zeile zentrieren

Dieser Befehl zentriert den Text in der Zeile, in der sich der Cursor befindet, innerhalb der Randbegrenzungen. Text außerhalb der Ränder wird nicht bewegt; gleichfalls passiert nichts, wenn sich der Cursor außerhalb eines Randes befindet.

Δ E - Text nach rechts verschieben

Hier gilt bei der Verschiebung nach rechts das gleiche wie bei einer Verschiebung nach links.

Δ J - Randausgleich eines Abschnitts

Dieser Befehl format das Bild des Textes ab der Zeile, in der sich der Cursor befindet, bis zum Ende des Absatzes (definiert als Auftreten einer Leerstelle oder einer nicht bis zur Randbegrenzung gehenden Zeile) neu um, wobei der Text rechts einen durchgehenden Rand erhält. Dies ist beispielsweise sehr nützlich, wenn Sie einen Text, in den Sie etwas eingefügt oder gelöscht haben, ein etwas ordentlicheres Aussehen geben wollen. Es wird nur der Text innerhalb der Randbegrenzungen in Bezug auf diese Randbegrenzungen umformat. Um einen Text in Bezug auf neue Randbegrenzungen umzuformen, benutzen Sie bitte den Befehl 'Genauer Randausgleich' (Δ U).

Der Befehl Δ J format den Text um, wenn der automatische Randausgleich "an"-geschaltet ist; er beläßt den Text rechts ungleichmäßig, wenn dieser abgeschaltet ist. Sie können den Befehl auch dafür benutzen, das Format eines Absatzes von "geordnet" auf "unregelmäßig" umzuschalten.

Δ K - Randausgleich einer Zeile

Die Zeile, in der sich der Cursor befindet, wird umformat.

Δ L - Aufhebung Randausgleich (bei einer Zeile)

Die Zeile, in der sich der Cursor befindet, wird dadurch in den Originalzustand versetzt, indem alle überflüssigen Leerstellen gelöscht werden.

Δ H - Genauer Randausgleich

Dieser Befehl format den ganzen Absatz in Bezug auf die aktuellen Randbegrenzungen um. Dadurch ist dieser Befehl besonders sinnvoll zu gebrauchen, wenn die Randbegrenzungen in der Zwischenzeit verändert worden sind; der Absatz wird zwischen den Begrenzungen eingefügt. Beim 'genauen Randausgleich' wird der ganze Text, der sich zwischen den Randbegrenzungen befindet, als Teil des neuen Absatzes interpretiert. Anmerkungen, die sich innerhalb der Ränder befinden, werden in den neuen Absatz eingebaut und sollten deshalb vorher gelöscht werden. Um

den 'genauen Randausgleich' durchzuführen, müssen Sie vorher am Anfang und am Ende des Absatzes Leerzeilen einfügen, damit Anfang und Ende überhaupt erkannt werden.

3 J - Rechter Randausgleich an/aus

Dieser Befehl schaltet den automatischen Randausgleich "an" oder "ab". Der momentane Status wird Ihnen durch die 'R/J'-Mitteilung (Right Justify) am unteren Ende des Bildschirms angezeigt. Wenn der Randausgleich angeschaltet ist, wird der Text in jeder Zeile dem rechten Rand angepaßt (wie in diesem Handbuch). Ist der Randausgleich abgeschaltet, sieht der Text rechts ungleichmäßig aus; er besitzt einen Flatterrand.

3 W - Trennanterdrückung (Word-Wrap) an/aus

Dieser Befehl dient dazu, die automatische Trennanterdrückung an- oder auszuschalten. Die 'W/W'-Mitteilung am unteren Ende des Bildschirms zeigt Ihnen den momentanen Status an. (Die Trennanterdrückung wurde bereits näher erläutert.)

LÖSCHBEFEHLE

<-DEL - Zeichen links vom Cursor löschen

Die <-DEL-Taste löscht das Zeichen links vom Cursor und schiebt den Rest der Zeile um eine Position nach links. Wenn Sie nur einzelne Zeichen falsch geschrieben haben, so können Sie diese auch mit dem Cursor wieder überschreiben, ohne sie erst löschen zu müssen. Die <-DEL-Taste wird im allgemeinen dafür genutzt, Fehler zu korrigieren, gleich nachdem sie gemacht wurden, oder um unerwünschten Text zu löschen.

DEL-> - Zeichen unter Cursor löschen

Dieser Befehl gleicht dem <-DEL-Befehl; er löscht das Zeichen, auf dem sich der Cursor gerade befindet.

▽ <-DEL und ▽ DEL-> - Wort löschen

Die ▽ DEL Tasten löschen das Wort, auf dem sich der Cursor gerade befindet. Der Rest der Zeile wird nach links gezogen, um die entstandene Lücke zu füllen. Steht der Cursor zwischen zwei Wörtern, löscht ▽ <-DEL das Wort links und ▽ DEL-> das Wort rechts vom Cursor.

Δ <-DEL und Δ DEL-> - Zeile löschen

Diese Tasten löschen die Zeile, auf der sich der Cursor gerade befindet. Die Zeilen darunter rücken nach und füllen den Leerraum.

Δ CAN - gelöschte Zeile zurückholen

TASWORD merkt sich die Zeile, die Sie gelöscht haben und mit diesem Befehl, können Sie die verschwundene Zeile wieder sichtbar machen. Es muß her betont werden, daß nur die Wirkung der Δ DEL Tasten rückgängig gemacht wird. Die Zeile wird oberhalb der aktuellen Position des Cursors eingefügt.

] DEL-> - löschen bis Zeilenende

Der Text wird von der aktuellen Cursorposition bis zum Zeilenende gelöscht.

] <-DEL - löschen bis Zeilenanfang

Der Text wird von der Cursorposition bis zum Anfang der Zeile gelöscht.

Δ ▽ <-DEL und Δ ▽ DEL-> Textfile löschen

Der gesamte Textspeicher wird gelöscht und zwar nicht nur der Text an sich, sondern auch die Kopf- und Fußzeilen. Um einen versehentlichen Datenverlust zu vermeiden, fragt TASWORD noch einmal nach, bevor der Text gelöscht wird.

CUT - Block löschen

Ein markierter Textblock wird gelöscht. Die Blockkommandos werden aber im folgenden noch genauer besprochen.

▽ CUT - Absatz löschen

Mit dieser Tastenkombination wird der Absatz gelöscht, in dem sich der Cursor gerade befindet. TASWORD fragt vorher nach, bevor der Befehl ausgeführt wird.

EINFGUNGSBEFEHLE

Δ I - Zeichen oder Zeile einfügen

Diese Tastenkombination wird dazu benutzt, neue Zeilen, Wörter und Zeichen in ein Textfile einzufügen. Um eine neue Zeile einzufügen, bewegen Sie den Cursor auf den Anfang der Zeile, die der neuen Zeile folgen soll. Man betätigt Sie Δ I, um die Zeile einzusetzen. (Neue Zeilen werden automatisch eingefügt, wenn der Einfügungsmodus eingeschaltet ist - siehe auch] I)

Um ein zusätzliches Wort einzufügen, bewegen Sie den Cursor zwischen die beiden Wörter, zwischen denen Sie ein Wort einfügen wollen. Drücken Sie nun Δ I; die Worte rechts vom Cursor werden in eine neue Zeile befördert und Sie können das gewünschte Wort eingeben. Das wiederholte Benutzen von Δ I fügt noch ein Leerzeile ein.

Um nun ein Zeichen in ein Wort einzufügen, bewegen Sie den Cursor einfach auf den Buchstaben, der rechts von dem neuen Zeichen stehen soll. Wenn Sie nun Δ I drücken, wird die Justierung aufgehoben und ein Leerzeichen geschaffen. Sollte es nicht möglich sein, noch ein zusätzliches Zeichen in der Zeile unterzubringen, wird eine neue Zeile eingefügt.

Alle Einfügungsprozeduren zerstören die Justierung des jeweiligen Absatzes. Die Formatierung kann mit Δ J wieder in Ordnung gebracht werden.

] I - Einfügungsmodus ein/aus

Sobald der Einfügungsmodus eingeschaltet ist, wird eine neue Zeile eingefügt, sobald man beim Schreiben in eine neue Zeile springt oder RETURN gedrückt wird. Der Einfügungsmodus sollte eingeschaltet werden, wenn man neue Zeilen in einen bereits existierenden Text einfügen möchte. An der Anzeige in der Statuszeile kann man erkennen, ob der Einfügungsmodus ein- oder ausgeschaltet ist.

] A - Automatischer Einfügungsmodus ein/aus

Wenn der automatische Einfügungsmodus eingeschaltet ist, wird der gesamte Absatz, in dem sich der Cursor gerade befindet, kontinuierlich neu formatiert. Jeder Buchstabe der eingegeben wird, wird automatisch vor die aktuelle Cursorposition eingefügt.

Der automatische Einfügungsmodus ist nützlich, Wörter oder Sätze in einen bereits existierenden Text einzufügen. Wenn mehr als ein paar Wörter eingefügt werden sollen, muß man den weiter oben beschriebenen Einfügungsmodus benutzen, da sonst der Tastaturpuffer überläuft und einige Zeichen verloren gehen könnten.

RAUNBEFEHLE

Δ A - linken Rand setzen

Der linke Rand wird ein Zeichen vor der aktuellen Cursorposition gesetzt. Der Rand wird durch eine gepunktete Zeile im unteren Bereich des Bildschirms angezeigt (die Formatzeile). Die Benutzung der Ränder wird weiter unten besprochen. Die Cursor links Taste kann dazu benutzt werden, um den Cursor in den Rand hinein zu bewegen oder einen neuen Rand zu setzen. Wenn Tasword geladen wird, befindet sich der linke Rand in Spalte 1. Diese Voreinstellung kann geändert werden, wenn man TASWORD mit einer anderen Randeinstellung abspeichert.

Δ S - Ränder löschen

Die aktuellen Ränder werden gelöscht und auf die Voreinstellung zurückgesetzt.

Δ D - rechten Rand setzen

Der rechte Rand wird direkt ein Zeichen hinter der aktuellen Cursorposition gesetzt. Den aktuellen Wert können Sie wieder aus der Formatzeile ersehen, die wir schon beim Setzen des linken Randes benutzt haben.

Der größte mögliche rechte Rand ist 250. Tasword wird einen rechten Rand an Position 80 geladen. Diese Voreinstellung kann geändert werden, wenn Sie TASWORD mit einer anderen Einstellung abspeichern.

Im Normalfall ist es immer so, daß der Text zwischen den beiden gesetzten Rändern positioniert wird. Word-Wrap und Formatierung beziehen sich immer auf die aktuellen Ränder; so wie sie in der Formatzeile angezeigt werden.

Verschiedene Ränder können gesetzt werden, um bestimmte Absätze einzurücken und damit hervorzuheben. Besonders hervorzuheben sind z.B. Nummerierungen, Überschriften oder Anmerkungen.

Die Pfeiltasten können dazu benutzt werden, um neue Randbegrenzungen zu setzen oder Text zwischen den Rändern einzugeben. Die Δ Q, Δ U- und Δ E Kommandos beziehen sich nur auf den Text zwischen den Rändern. Befindet sich der Cursor außerhalb der Ränder, funktionieren Sie überhaupt nicht. Der Texteingabungsbefehl Δ I funktioniert innerhalb eines Randes nur, wenn sich der Cursor in Spalte 1 befindet. Δ J formatiert nur den Text zwischen den Randbegrenzungen um. Mit Δ U können Sie einen bereits eingegebenen Text neuen Rändern angleichen.

TASWORD sucht und ersetzt nur zwischen den Rändern. Der automatische Ausgleich eines Absatzes, der bei der Ersetze-Funktion erfolgt, könnte einen Text, der mit verschiedenen Randbegrenzungen worden ist, verändern und sollte deshalb mit Vorsicht angewendet werden.

RULER — KOMMANDOS

Der Ruler oder auch Formatzeile genannt, ist die gepunktete Zeile im unteren Teil des Bildschirm, die die aktuellen Ränder und Tabulatoren anzeigt. TASWORD kann bis zu zehn verschiedene Formatzeilen verwalten, die von 0-9 durchnummeriert sind.

] R - Ruler setzen

Nachdem Sie dieses Kommandos eingegeben haben, fordert TASWORD Sie auf, eine Taste von 0-9 zu betätigen, die den gewünschten Ruler bezeichnet. Mit STOP wird die Funktion abgebrochen.

] T - Ruler speichern

Mit diesem Kommandos weisen Sie TASWORD an, sich den aktuellen Ruler zu merken. Sie werden aufgefordert eine Taste zwischen 0 und 9 zu drücken, durch die die Nummer bezeichnet wird, unter der der Ruler gespeichert wird. Ein gespeicherter Ruler kann jederzeit wieder mit] R aus dem Speicher zurückgeholt werden.

Wenn Sie TASWORD vom Hauptmenü aus abspeichern, werden alle zehn Formatzeilen mit abgespeichert; dabei ist Ruler 0 die Formatzeile, die wirksam ist, nachdem das Programm geladen wurde

Der letzte Eintrag am Fuß des Bildschirm bezeichnet die Rulernummer der Formatzeile, die gerade aktiv ist.

TABULATORBEFEHLE

TAB - Cursor zur nächsten Tabulatorposition bewegen
Der Cursor wird zur nächsten Tabulatorposition bewegt. Die Positionen sind in der vorletzten Zeile des Bildschirms markiert.

Δ TAB - rückwärts TAB
Durch diesen Befehl bewegt sich der Cursor zum nächsten TAB links von der aktuellen Cursorposition.

▽ TAB - Tabulator setzen
Dieser Befehl schafft eine zusätzliche Tabulatorposition an der momentanen Position des Cursors.

Δ ▽ TAB - Tabulator löschen
Die Tabulatorposition, auf der sich der Cursor befindet, wird gelöscht. Falls es hier keine Position gibt, hat der Befehl keine Wirkung.

Δ X - Positionen rücksetzen
Die Tabulatoren werden in ihre Ausgangspositionen in jeder zehnten Spalte zurückversetzt.

Δ Z - Tabulatoren löschen
Alle momentan festgelegten Tabulatoren werden gelöscht.

] TAB - Numerischer Tabulator an/aus
Dieser Modus ist dafür gedacht, Zahlenreihen in vernünftiger Formatierung eingeben zu können. Das Ziel ist es, alle Zahlen so untereinander stehen zu haben, daß jeweils die Dezimalpunkte in einer Spalte stehen. Aus diesem Grund wird die Eingabe eines Punktes immer als Dezimalpunkt einer Zahl interpretiert, sobald dieser Modus eingeschaltet ist. Sie werden merken, daß sich beim Einschalten der numerischen Tabulatoren, die TAB's in der Statutzelle in kleinen Quadrate verwandeln. Sie können es also kaum übersehen, wenn dieser Modus aktiv ist. Bitte achten Sie darauf, daß Sie nur einen Tabulator gesetzt haben, wenn Zahlenreihen eingegeben werden sollen. Und das ist selbstredend die Position, unter der sich die Dezimalpunkte befinden sollen. Wenn dies Ihre andere Textformatierung durcheinander bringt, sollten Sie von der Möglichkeit Gebrauch machen, die Formatzeile zu kopieren, zu speichern und bis zu zehn verschiedene zu verwalten
ACHTUNG: Der Numerische Tabulator Modus und der Automatische Einfügungsmodus dürfen nicht gleichzeitig eingeschaltet sein. Sie funktionieren sonst nicht.

SUCHKOMMANDOS

Δ R - Text ersetzen oder suchen

Mit dieser Funktion können Sie ein gewünschtes Wort finden und gegebenenfalls durch ein anderes bzw. durch mehrere andere Wörter ersetzen. Gesucht wird immer von der aktuellen Cursorposition; daher sollten Sie sich mit dem entsprechenden Kommando zum Beginn des Textes bewegen, wenn das gesamte File durchsucht werden soll.

Wenn Δ R gedrückt wird, fragt TASWORD nach dem Wort, das gesucht oder gefunden werden soll. Dabei darf wirklich nur ein Wort eingegeben werden. Das Programm akzeptiert keine Leerzeichen bei dieser Eingabe.

Drücken Sie RETURN, sobald Sie das Wort eingegeben haben. Nun werden Sie gefragt, ob die Groß- und Kleinschreibung vernachlässigt werden soll oder nicht. Im allgemeinen ist es besser, sie zu vernachlässigen, denn ein häufiger Tippfehler ist das nachlässige Drücken der SHIFT-Taste, so daß ein Buchstabe nicht groß erscheint, so wie er es soll. In diesem Fall würde TASWORD das Wort nicht finden, wenn Sie dem Programm sagen, daß es auf Groß- und Kleinschreibung achten soll.

An dieser Stelle fragt TASWORD nun nach dem Text, mit dem das entsprechende Wort ersetzt werden soll. Soll das Wort nur gesucht werden, drücken Sie hier einfach RETURN. Ansonsten geben Sie den Text ein, der eingesetzt werden soll. Dabei werden Leerzeichen akzeptiert, allerdings darf der Text nicht länger sein, als eine Zeile bei den aktuellen Randbegrenzungen. Die maximal mögliche Textlänge beträgt 870 Zeichen.

Wenn Sie einen Ersetzungstext eingegeben haben, braucht TASWORD noch eine Angabe von Ihnen, bevor es mit der Suche beginnen kann. Es fragt, ob bei jedem Ersetzungsvorgang Ihre Erlaubnis einzuholen ist oder nicht. Wenn Sie angeben, daß alles ersetzt werden soll, können Sie während des Vorgangs eine Tasse Kaffee trinken gehen; TASWORD wird schon richten. Bei selektivem Ersetzen, müssen Sie schön brav vor dem Computer sitzen bleiben und darauf warten, daß TASWORD das erste Vorkommen des gewünschten Wortes findet. Bevor es aber ersetzt wird, erscheint die entsprechende Stelle auf dem Bildschirm und Sie werden gefragt, ob das Wort an dieser Stelle ersetzt werden soll. Sie antworten dementsprechend und weiter geht's.

Wenn TASWORD einen Ausdruck ersetzt, wird es den jeweiligen Absatz neu formatieren, sofern die Rechtsjustierung angeschaltet ist. Überlegen Sie jeden Ihrer Schritte sehr genau, wenn Sie innerhalb des Textfiles unterschiedliche Formatzeilen verwenden. Es könnte ansonsten zu falschen Formatierungen kommen, die mühsame Arbeit vernichten können.

Sie können die Suchfunktion jederzeit verlassen, indem Sie die STOP-Taste betätigen.

Δ ▾ R - nächsten Text finden

Wenn Sie mit Δ R bereits ein Wort definiert haben, nach dem gesucht werden soll, so wird nach Eingabe dieses Befehls, das nächste Vorkommen herausgefunden.

BLOCK-BEFEHLE

Δ B - Blockanfang markieren

Textblöcke können vom einen Teil des Textes in einen anderen kopiert oder verschoben werden. Bevor das aber geschehen kann, muß der Block markiert werden, mit diese Dinge ausgeführt werden sollen. Wenn Sie Δ B eingeben teilen Sie TASWORD mit, daß die Zeile, in der sich der Cursor gerade befindet die Anfangszeile des Blockes sein soll. Daraufhin wird ein Blockanfangszeichen (geöffnetes Quadrat) in den Text eingefügt. Jedes Blockmarkierungszeichen verschwindet natürlich automatisch, nachdem Sie ein den Block auf irgendeine Art und Weise manipuliert haben.

Δ V - Blockende markieren

Hiermit markieren Sie das Ende des Blocks, dessen Anfang Sie mit Δ B definiert haben. Sobald Sie diesen Befehl eingeben ist die Zeile, in der sich der Cursor gerade befindet die Schlußzeile des Blocks. TASWORD fügt ein Blockendezeichen in den Text ein.

PASTE - Block verschieben

Ein markierter Textblock wird an eine neue Position verschoben, während die PASTE-Taste gedrückt wird. Der Text wird in neue Zeilen verschoben, die oberhalb der Zeile erzeugt werden, in der sich der Cursor befindet.

COPY - Textblock kopieren

Grundsätzlich liegt hier dieselbe Funktion vor, wie bei PASTE. Nur wird der Textblock hier eben nicht verschoben, sondern kopiert.

CUT - Textblock löschen

Ein markierter Block wird augenblicklich gelöscht, wenn CUT gedrückt wird. Einzige Bedingung: der Cursor darf sich nicht in dem markierten Block befinden.

Die maximale Länge, die ein Block haben darf beträgt 20.000 Zeichen.

DRUCKBEFEHLE

] P - Darstellung des Seitenumbruchs an/aus
Den momentanen Status dieser Option können Sie am unteren Bildrand erkennen ('Paging').

Wenn die Funktion 'an'-geschaltet ist, können Sie sehen, wann Sie eine neue Seite der Datei erreichen (dargestellt durch eine gestrichelte Linie über den ganzen Bildschirm). Die dargestellten Seiten stimmen mit denen eines Druckvorgangs überein. (In dem Kapitel 'Formatierte Ausgabe' finden Sie eine Anleitung zur Formatierung von gedruckter Datenausgabe.)

Invers-F - Erzwungener Seitenvorschub
Das inverse F (als Klein- und Großbuchstabe) ist ein spezielles Steuerzeichen für den Drucker; es bewirkt beim Drucken einen Seitenvorschub. Wenn die Datei gedruckt wird, dann wird der Drucker nach einer mit dem inversen F bedruckten Zeile einen Seitenvorschub durchführen.

Wird dieses Steuerzeichen genutzt, werden die Seitenumbrüche nicht an den auf dem Bildschirm angezeigten Stellen auftreten (siehe auch Kapitel 'Formatierte Ausgabe' Absatz 'Erzwungener Seitenumbruch'). Unter dem Ansatz 'Drucker-Kontrollzeichen' finden Sie eine Beschreibung der Steuerzeichen. Diese Zeichen werden mit Hilfe des Δ SPACE-Befehls, der weiter unten beschrieben wird, eingegeben.

] U - Oberste Zeile in Kopfzeile setzen
Beim Drucken einer Datei können auch Kopf- und Fußzeile am Anfang und am Ende einer Seite gedruckt werden (siehe auch folgende Seiten). Sie schaffen eine Kopfzeile (Header), indem Sie den Text in Zeile 1 der Datei setzen und den Befehl] U eingeben. Wenn sie jetzt noch einmal den Befehl benutzen, dann wird das, was sich in der ersten Zeile befindet, in die Kopfzeile gesetzt; die vorherige Kopfzeile wird gelöscht.

Δ U - Kopfzeile holen
Mit dieser Funktion wird die Kopfzeile aus dem Speicher geholt und in Zeile 1 der Datei gesetzt. Sie kann jetzt gegebenenfalls korrigiert und anschließend mit dem] U-Befehl wieder gespeichert werden.

] Y - Oberste Zeile in Fußzeile setzen
Eine Fußzeile für den Druck wird dadurch definiert, daß sie in die erste Zeile der Textdatei geschrieben und anschließend dieser Befehl ausgeführt wird.

Δ Y - Fußzeile holen
Hiermit holen sie eine Kopie der Fußzeile aus dem Speicher und setzen sie in die erste Zeile der Datei.

Sowohl die Kopf- als auch die Fußzeile werden beim Abspeichern mit auf die Diskette gespeichert. Wenn Sie also die Zeilen nicht als solche nutzen, dann können Sie sie für kurze Notizen oder Anmerkungen nutzen.

▽] PTR - Hardcopy ausdrucken
Mit dieser Tastenkombination wird eine Hardcopy des aktuellen Bildschirms auf dem Drucker ausgegeben. Diese Funktion kann jederzeit be-

Δ = ALT ▽ = SHIFT ¶ = EXTRA

nutzt werden, um beispielsweise das Inhaltsverzeichnis beim Laden oder Speichern auszugeben.

SPEZIELLE ZEICHEN

Δ SPACE - Zugriff auf Steuerzeichen (Drucker)

Der Δ SPACE-Befehl ermöglicht es Ihnen, die Steuerzeichen, deren Funktion im Absatz 'Drucker-Kontrollzeichen' des Kapitels 'Formatierte Ausgabe' erklärt wird, einzugeben. Die Zeichen werden als inverse Buchstaben dargestellt.

Der Cursor wird zu einem umrandeten Rechteck; am unteren rechten Rand des Bildschirms ersetzt 'PRINTER CTRL' die normale Meldung 'NORMAL CHARS' (die nächste Taste wird als Steuerzeichen interpretiert). Die Hilfsseite springt um, um Ihnen die Steuerzeichen und ihre Funktion anzuzeigen. Drücken Sie die gewünschte Taste, um ein Steuerzeichen einzugeben; wenn Sie kein Zeichen eingeben wollen, drücken Sie ENTER.

] SPACE - Zweiter Zeichensatz

Tasword 8000 liefert Ihnen auch einen zweiten Zeichensatz, der viele zusätzliche und nicht deutsche Sprachzeichen enthält.

Der Cursor wird zu einem umrandeten Rechteck und die Mitteilung '2ND CHAR SET' erscheint unten rechts auf dem Bildschirm. Die Hilfsseite schaltet um, um Ihnen alle verfügbaren Zeichen anzuzeigen. Drücken Sie die gewünschte Taste oder ENTER, um zum normalen Zeichensatz zurückzukehren.

Δ F - Großschreibung zu Kleinschreibung

Wenn sich an der momentanen Cursorposition ein Großbuchstabe befindet, so wird dieser zum Kleinbuchstaben umgeschrieben - als Dauerfunktion ein nützlicher Befehl, um Textabschnitte, die aus Versehen mit CAPS LOCK (siehe folgende Seiten) geschrieben wurden, wieder in Ordnung zu bringen.

Δ G - Kleinschreibung zu Großschreibung

Dieser Befehl ersetzt einen Kleinbuchstaben an der Cursorposition durch den äquivalenten Großbuchstaben.

NOTIZSPEICHERBEFEHLE

Wenn 'Hilfe an'geschaltet ist (ein Teil der Hilfsseite wird angezeigt), kann der "-" Befehl verwendet werden, um sich durch die gesamte Hilfsseite zu bewegen. Wenn Sie nach der Liste des zweiten Zeichensatzes die Hilfsseite weiterschieben, bekommen Sie Zugriff auf die Notizspeicher.

Sie können Text in jeden der Notizspeicher eintippen. Es kann sein, daß, während Sie Ihren Text schreiben, Ihnen eine Anmerkung einfällt, die Sie erst später im Text verwenden können. Sie können nun den Cursor in einen Notizspeicher bewegen und eine Notiz für sich selbst eingeben, die solange auf dem Bildschirm stehen bleibt, wie der entsprechende Notizspeicher angezeigt wird. Wenn Sie sich eine Kopie von Tasword anfertigen, werden die Inhalte der Notizspeicher mit dem Programm abgespeichert. Dies ermöglicht Ihnen das Abspeichern einer angepaßten Tasword-Kopie, in der die Notizspeicher nützliche Anmerkungen und Informationen enthalten.

Texte können vom Notizspeicher zum Haupttext und umgekehrt bewegt werden. Sie können z.B. einen Notizspeicher aufsetzen, der Ihren Briefkopf enthält und diesen zum Textfile kopieren, nachdem Sie Tasword eingeladen haben, so daß Sie sofort Ihren eigentlichen Brief tippen können.

Δ STOP - Notizspeicher Modus an/aus

Wenn einer der vier Notizspeicher oben am Bildschirm angezeigt wird, bewegt dieser Befehl den Cursor in das Notizspeicher-Feld oder umgekehrt. Diese Funktion wird also dazu benutzt, um Text in einen Notizspeicher einzugeben und nach erfolgter Eingabe bei nochmaliger Betätigung mit dem normalen Text fortzufahren. Viele der Befehlstasten sind deaktiviert, während sich der Cursor in einem Notizspeicher befindet.

Δ ▽ DEL - aktuellen Notizspeicher löschen

Wenn sich der Cursor in einem Notizspeicher befindet, löscht dieser Befehl den gesamten Text dieses Notizspeichers. Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, bittet Tasword um Bestätigung, wenn dieser Befehl gedrückt wird. Beachten Sie, daß der Δ CLR Befehl auch dazu benutzt wird, das gesamte normale Textfile zu löschen; achten Sie also besonders auf die Bestätigungs-Frage, um sicher zu gehen, daß Sie den Notizspeicher und nicht das Textfile löschen.

▽ STOP - Alle Notizspeicher anzeigen

Dieser Befehl zeigt alle vier Notizspeicher auf dem Bildschirm an analog zum STOP Befehl, der die Hilfsseite komplett anzeigt.

▽ COPY - Text in Notizspeicher übertragen

Dieser Befehl, der nur ausgeführt wird, wenn sich der Cursor in einem Notizspeicher befindet, kopiert sechs Textzeilen von dem Textfile auf dem Bildschirm in den aktuellen Notizspeicher. Die sechs Zeilen, die kopiert werden, beginnen ab der Zeile, in der sich der Cursor in dem Textfile befindet.

Δ COPY - Text von Notizspeicher holen

Nur, wenn sich der Cursor in einem Notizspeicher befindet, werden sechs Zeilen des entsprechenden aktuellen Notizspeichers in das Text-

Δ = ALT ▾ = SHIFT ⌘ = EXTRA

file kopiert. Die sechs Zeilen werden sofort oberhalb der Zeile, in der sich der Cursor im Textfile befindet, eingefügt.

TASTATUR KOMMANDOS

] N - Nummern-Tastatur an/aus

Mit der Nummern-Tastatur ist die Gruppe von 12 Tasten ganz rechts auf der Tastatur gemeint. Sie umfaßt die Zahlen von 0-9, einen Punkt und ENTER. Normalerweise ist die Nummer-Tastatur ausgeschaltet, wie in der Statuszeile ganz rechts zu sehen ist. Dies bedeutet, daß Sie die Cursortasten benutzen können.

Mit] N können Sie die numerische Tastatur nun einschalten. In diesem Fall werden die Cursortasten deaktiviert und man kann Zahlen eingeben. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine große Menge von Zahlen eingeben müssen.

] L - Linien-Modus ein/aus

Im Linienmodus können vertikale und horizontale Linien im Text eingefügt werden. Wenn dieser Modus eingeschaltet ist, wird durch Druck auf eine der Cursortasten eine Linie in der entsprechenden Richtung gezeichnet. Die Linie kann wieder gelöscht werden, indem Sie ▾ und die entsprechende Cursortaste drücken.

Bitte beachten Sie, daß vertikale Linien unterbrochen werden, wenn Sie beim Ausdruck nicht 7/72 Inch Zeilenabstand gewählt haben. Reiner Text sollte dann aber nur noch alle zwei Zeilen eingegeben werden.

Δ ENTER Caps Lock an/aus

Wenn CAPS LOCK angeschaltet ist, wird immer der Großbuchstabe der jeweiligen Taste auf den Bildschirm geschrieben.

Gitter - Repeat-Funktion

Mit dieser Taste Nummer 2 auf der Nummerntastatur, wird das wiederholt, was als letztes auf der Tastatur eingegeben wurde. Damit sind sowohl die Buchstabentasten, als auch Kommandotasten gemeint.

FLOSKELTASTEN

Mit den Floskeltasten, auch Funktionstasten, befinden sich links von der Nummern-Tastatur und sind mit F1, F2 usw. bezeichnet. Sie sehen zwar nur vier Tasten, aber in Wirklichkeit haben Sie 20 Floskeltasten zur Verfügung, weil die vier Tasten auf fünf verschiedene Arten genutzt werden können: alleine, mit ▾, mit ALT, mit § und mit ▾+ALT. Auf jede dieser Floskeltasten kann ein Wort oder eine ganze Reihe von Wortsequenzen gelegt werden. Als Beispiel wurde in TASWORD 8000 auf die Taste F1 einmal ein Briefkopf gelegt. Drücken Sie einmal F1 und lassen Sie auf sich einwirken, was mit dieser Funktion alles möglich ist.

Wenn eine der Floskeltasten gedrückt wird, wird der Text, der auf ihr gespeichert ist sofort auf dem Bildschirm ausgegeben. Auf jeder Floskeltaste haben bis zu 150 Zeichen Platz. Insgesamt stehen 1500 Zeichen zur Verfügung.

Δ C - Floskeltaste holen

Nachdem diese Tastenkombination gedrückt wurde, fragt TASWORD 8000 nach einer der Floskeltasten. Daraufhin wird ihr Inhalt in einer Zeile ausgegeben, die an der aktuellen Cursorposition eingefügt wird.

§ C - Floskeltasten-Text speichern

Mit dieser Taste speichern Sie den Text, der Zeile, in der sich der Cursor gerade befindet, auf eine der Floskeltasten. Sie werden dazu aufgefordert, eine der Floskeltasten zu drücken und fortan ist die entsprechende Zeile dort gespeichert. Damit ist der gesamte Text, inklusive einem Leerzeichen am Ende der Zeile gemeint. Mit einem sog. Back-Slash, den Sie durch Δ / erhalten, fügen Sie ein RETURN in den Floskeltasten-Text ein.

Wenn Sie TASWORD 8000 abspeichern, wird die Floskeltastenbelegung mit abgespeichert.

ANDERE BEFEHLSTASTEN

EXIT - Text speichern/laden/mergen/drucken

Diesen Befehl benutzt man, um Textdateien zu speichern, laden und zu drucken. Die Liste von Optionen des Hauptmenüs wird angezeigt.

Sie kehren mit Z zur Textdatei zurück.

Die I Option erlaubt Ihnen, unerwünschte Files von Diskette zu löschen. Die Syntax-Prüfung Option bezieht sich auf das Zusatzprogramm TAS-SPELL, ein Programm, das die Rechtschreibung der Wörter in dem Textfile überprüft.

Wenn das Hauptmenü auf den Bildschirm gezeigt wird, erscheinen zusätzlich Anzeigen zur Anzahl der Wörter, Zeichen und Zeilen der Datei. Ebenfalls sehen Sie, in Zeichenanzahl dargestellt, wieviel Platz Ihnen noch in der Datei zur Verfügung steht; dabei ist zu beachten, daß Tas-word die Datei komprimiert, bevor er Ihnen das Hauptmenü zeigt. In der Praxis wird das Ende der Datei erreicht, wenn die Anzeige weniger als 2000 Zeichen anzeigt.

TEXT DRUCKEN

Verwenden Sie bitte den Δ EXIT-Befehl, wenn Sie einen Teil einer oder eine ganze Datei ausdrucken wollen; sie erhalten daraufhin das Hauptmenü. Wählen die die Option P und betätigen Sie Ihre Wahl mit ENTER. Daraufhin erscheint das Druckmenü auf dem Bildschirm.

Wenn sich dieses Menü auf dem Bildschirm befindet, brauchen Sie nur COPY zu drücken, um sofort zu drucken.

Tasword 8000 besitzt eine große Anzahl an Druckoptionen. Wenn Sie zum ersten Mal etwas ausdrucken, raten wir Ihnen, diese Optionen zu umgehen und nur mit COPY auszudrucken. Eine Erklärung der Druckoptionen finden Sie auf den folgenden Seiten.

Ein Großteil der oben angegebenen Druckoptionen bezieht sich auf ein vorher definiertes Seitenlayout (siehe Absatz 'Seitenformat' im Kapitel 'Formatierte Ausgabe' für eine Erklärung des Seitenlayouts und Absatz 'Seitenformat definieren' im Kapitel 'Programm anpassen' für eine Anleitung zum Selberdefinieren).

FACHAUSDRÜCKE UM DEN DRUCKER

Der Seitenvorschub (Form Feed) ist ein besonderes Steuerzeichen für den Drucker. Er wird als eine Anweisung interpretiert, das Papier bis zum Anfang des nächsten Blatts weiterzuschieben.

Die Seitenlänge (Form Length) stellt die Anzahl der Zeilen, die auf jeder Seite gedruckt werden, dar. Sie beinhaltet nicht die zusätzlichen Zeilen wie z.B. Kopf- und Fußzeilen und Seitennumerierung.

DIE DRUCKOPTIONEN

Das Druckmenü enthält eine Anzahl von Optionen. Für jede Abfrage gibt es eine vorgegebene Antwort, die in den Klammern steht. Wenn Sie eine Abfrage nur mit RETURN beantworten, wird automatisch diese Antwort gewählt. Die Vorgaben werden ebenfalls angenommen, wenn Sie mit COPY die (restlichen) Abfragen überspringen und anfangen zu drucken.

Wenn Sie eine andere Antwort als die vorgegebene angeben, so ersetzt diese, solange Tasword im Computer bleibt, das Original. Auch wenn Sie Tasword abspeichern, werden die momentanen Festlegungen abgespeichert. So können Sie eine Ihren Wünschen angepaßte Version dieser Optionen schaffen (siehe auch Kapitel 'Programmanpassung').

START IN ZEILE:

Geben Sie die Zeilennummer ein, bei der angefangen werden soll, zu drucken. Die Vorgabe ist 1.

ENDE IN ZEILE:

Tippen Sie die Nummer der als letztes zu druckenden Zeile ein. Die Vorgabe ist die letzte Zeile der Datei, die Text enthält.

ANZAHL DER KOPIEN:

Geben Sie ein, wie oft Sie den Text gedruckt haben wollen. Wenn Sie mehr als eine Kopie machen und den Text jeweils auf separaten Blättern anfangen lassen wollen, tippen Sie entweder J, um auf die Seitenvorschubabfrage zu antworten, oder schreiben Sie das Invers-U-Steuerzeichen in die letzte Zeile Ihrer Datei. Die Vorgabe beträgt 1.

ZEILENABSTAND:

Geben Sie 2 für doppelten Zeilenabstand, 3 für dreifachen, usw., ein. Wenn Sie Text mit einem größeren Zeilenabstand als 1 (= Vorgabe) ausdrucken wollen und Sie einen Seitenvorschub benötigen, müssen Sie die Seitenlänge neu definieren, da das Programm die Anzahl der geschriebenen Zeilen und nicht die Leerzeilen zählt.

ENDLOS ODER EINZELBLATT:

Wenn Sie Endlospapier benutzen, drücken Sie D. Handelt es sich um Einzelblätter, geben Sie E ein.

Bei Einzelblättern führt das Programm am Ende eines jeden Blatts einen automatischen Seitenvorschub durch; Sie werden aufgefordert, ein neues Blatt einzulegen und, um den Vorgang fortzusetzen, irgendeine Taste zu drücken.

SEITENVORSCHUB BEI SEITENENDE:

Diese Frage wird gestellt, wenn Sie sich auf Endlospapier festgelegt haben. Wenn Sie einen Seitenvorschub beim Seitenumbruch nach dem Drucken einer Anzahl von Zeilen, die mit der Seitenlänge übereinstimmen muß, wünschen, veranlaßt das Programm den Drucker, diesen zu leisten, sodaß auf oder nahe des Umbruchs nicht gedruckt wird.

Auch wenn Sie keinen Seitenvorschub wünschen, sind die folgenden Abfragen immer noch relevant, da ausgewählte Fuß- und Kopfzeilen und Seitennumerierungen aufgrund von erzwungenen Seitenvorschüben gedruckt werden.

HEADER DRUCKEN:

Die Kopfzeile (Header) ist eine Textzeile, die am Anfang einer jeden Seite gedruckt werden kann. Um sie festzulegen, benutzen Sie bitte die 3 U Option. Ein J als Antwort druckt die Kopfzeile auf jede Seite.

FOOTER DRUCKEN:

Die Fußzeile (Footer) ist eine Textzeile, die am Ende einer jeden Seite gedruckt werden kann; definiert wird sie mit der Option 3 Y. Ein J als Antwort druckt die Fußzeile auf jede Seite.

SEITENNUMMERN DRUCKEN:

Antworten Sie mit J, wenn Sie eine Seitennumerierung wünschen.

Die nächsten drei Optionen sind nur relevant, wenn Sie die Seiten nummeriert haben wollen.

IN KOPF- ODER FUßZEILE:

Diese Option können Sie dazu nutzen, zu bestimmen, ob eine Seitennumerierung oberhalb der Kopf- oder unterhalb der Fußzeile gedruckt wird.

MITTE/SEITE/RECHTS:

Sie können wählen, ob Sie die Seitenmarkierungen in der Mitte, abwechselnd an den Seitenrändern oder rechts anbringen wollen; hierbei gelten die beim Verlassen der Datei existierenden Randbegrenzungen. Werden die Seitennummern an der Seite gedruckt, so werden ungerade Zahlen auf die rechte und gerade auf die linke Seite gesetzt.

NUMMIERUNG STARTEN BEI:

Geben Sie die Nummer, ab der die Seiten beziffert werden sollen. Dieser Befehl ist besonders bei großen Dateien recht nützlich, da diese manchmal in Teilen auf Band gespeichert werden müssen.

LINKER RAND BEI DRUCKEN:

Diese Randbegrenzung hat mit derjenigen des Tasword nichts zu tun: Sie stellt die Anzahl der Leerzeichen dar, die vor einer jeden Zeile eingefügt werden.

Ein Beispiel: Sie möchten Text auf normalem DIN A4 - Papier drucken und haben sich beim Eingeben bereits nach der maximalen Zeilenlänge von 80 Zeichen gerichtet, indem Sie beim Schreiben Ränder von 8 und 72 gesetzt haben. Dieses ist natürlich absolut richtig, aber noch besser wäre es, was auch Speicherplatz spart, die Ränder auf 1 und 64 zu setzen und beim Drucken einen Rand von 8 anzugeben. Ein Nachteil dieser zweiten Methode ist allerdings, daß bei verschiedenen Schriftsätzen in der Datei auch verschieden große Leerstellen dem Drucker übermittelt werden, und damit der linke Randausgleich verloren geht.

SEITENVORSCHUB NACH DEM DRUCKEN:

Einen weiteren Seitenvorschub nach Beendigung des Druckvorgangs veranlassen Sie mit J. Wenn erwünscht, werden Fußzeile und Seitennummer unten auf der Seite gedruckt.

FORMATIEREN DER AUSGABE

Dieser Abschnitt soll Ihnen erklären, wie Sie Ihre Druckerausgabe in Bezug auf das Seitenlayout und die Anzahl der Zeilen, die auf jeder Seite gedruckt werden, formatieren. Dem Anfänger sei empfohlen, dem Rat auf den vorherigen Seiten zu folgen und die Druckoptionen vorerst mit COPY zu übergehen.

SEITENUMBRUCH

Es gibt zwei Gründe für Seitenumbrüche (Tasword hilft Ihnen bei beiden):

1. Wenn Sie auf Endlospapier ausdrucken, möchten Sie vielleicht, daß nicht in der Nähe der Perforation gedruckt wird. Gleichfalls möchten Sie bei einem Druck auf Einzelblätter wahrscheinlich nicht bis zum Ende des Blatts (und darüber hinaus!) drucken.
2. Falls Ihr Text in verschiedene Abschnitte eingeteilt ist, wünschen Sie wahrscheinlich, daß die einzelnen Abschnitte auf jeweils neuen Seiten anfangen.

Wenn es sich bei Ihrem Text um einen durchgehenden handelt, wird wahrscheinlich der erste Grund Ihr wichtigster sein; Sie werden den automatischen Seitenumbruch verwenden. Falls der zweite Grund mehr auf Sie zutrifft, dann werden Sie mit Hilfe von einem speziellen Steuerzeichen an den gewünschten Stellen Seitenumbrüche erzwingen wollen.

Beide Methoden werden unten erklärt. Verwenden Sie nicht beide auf einmal!

(1) Automatischer Seitenumbruch

Das Druckmenü enthält die 'Seitenvorschub bei Seitenumbruch-Option. Wenn Sie auf diese Abfrage mit J antworten, oder wenn Sie sich bereits auf Einzelblätter festgelegt haben, dann führt der Drucker nach dem Druck einer Anzahl von Zeilen, die der Seitenlänge entspricht, einen Seitenvorschub aus.

Wenn also z.B. die Seitenlänge 50 Zeilen beträgt, dann wird jeweils nach dem Druck von 50 Zeilen ein Seitenvorschub ausgeführt. Wenn Sie den Druck von Fußzeilen und Seitenzahlen veranlaßt haben, so geschieht dies vorher. Ist die Umbruchsanzeige angestellt, können Sie mitverfolgen, wo eine neue Seite anfängt.

(2) Erzwungener Seitenvorschub

Eine Alternative zu den automatischen Seitenumbrüchen (siehe oben) stellt der erzwungene Seitenumbruch dar; Sie erhalten ihn dadurch, daß Sie das inverse U in den Text eintippen.

Auf diese und ähnliche Drucker-Steuerzeichen erhalten Sie mit dem Δ SPACE Befehl und der entsprechenden Taste Zugriff.

Beim Drucken der Datei wird der Drucker nach jeder Zeile, in der dieses Steuerzeichen steht, einen Seitenvorschub erzwingen.

Δ = ALT ▽ = SHIFT 3 = EXTRA

Automatische Seitenumbrüche werden auch hier noch durchgeführt, aber sie geschehen nicht mehr an den Stellen, die im Text angezeigt sind. Es wäre also eine weise Entscheidung, sich nicht auf diese Umbrüche zu verlassen, sondern jetzt durch den ganzen Text zu gehen und das Steuerzeichen an den gewünschten Stellen einzugeben.

SEITENLAYOUT

Das Layout einer jeden Seite gedruckten Textes sieht wie folgt aus:

1. Die Seitennummer wird als erstes gedruckt, falls dies so festgelegt worden ist. Der Drucker geht dann zwei Zeilen weiter nach unten.
2. Die Kopfzeile, wenn festgelegt, wird gedruckt.
3. Jetzt werden die Textzeilen gedruckt, entsprechend der Seitenlänge, deren Vorgabe 50 Zeilen beträgt.
4. Wenn eine Fußzeile gedruckt werden soll, rückt der Drucker um drei Zeilen nach unten und druckt die Zeile.
5. Wenn unten eine Seitenzahl gedruckt werden soll, geht der Drucker weitere zwei Zeilen nach unten und druckt die Zahl.

Die Anzahl der Zeilen pro Seite und die Anzahl der Zeilen, um die der Drucker in den oberen Funktionen nach unten rückt, können Sie mit der Option 'Programmanpassung' verändern (siehe dort).

DRUCKER-STEUERZEICHEN

Tasword hilft Ihnen mit 40 definierbaren Steuerzeichen, den größten Nutzen aus Ihrem Drucker zu ziehen. Die Steuerzeichen bestehen aus den inversen Buchstaben a-q und A-Q. Sie können die Zeichen eintippen, nachdem Sie den Δ SPACE-Befehl eingegeben haben.

Jedes Zeichen ist mit bis zu fünf Steuercodes verknüpft, die an den Drucker gesendet werden, sobald er sie während des Druckens auffindet. Sie können z.B. ein Steuerzeichen als die Codereihe definieren, die den Drucker anweist, vergrößerten Text zu drucken (falls das mit Ihrem Drucker möglich ist). Sie müssen nur das Zeichen in den Text eingeben; der nachfolgende Text wird dann vergrößert gedruckt.

Tasword wird mit für den PCW Drucker definierten Steuerzeichen eingeladen. Ein Teil dieser Codes gilt auch für andere Drucker. Sie können mit der Option 'Programmanpassung' (siehe dort) diese Steuercodes Ihren Wünschen anpassen.

Der Teil der Hilfsseite, die die Steuerzeichen auflistet, kann ebenfalls verändert werden (siehe Kapitel 'Programm anpassen' Absatz 'Programm ändern').

Die Abschnitte der Drucker-Handbücher, die sich mit Steuerzeichen beschäftigen, wechseln sowohl in Klarheit als auch in der Terminologie.

Ein Beispiel

Dieses Programm ist mit einem inversen J ausgestattet, das dem Drucker mitteilt, erst eine Leerstelle einzufügen und dann zu unterstreichen. Das inverse j teilt dem Drucker mit, mit dem Unterstreichen aufzuhören, gefolgt von einem Leerzeichen.

Dies ist ein Beispiel für unterstreichen

wird also folgendermaßen gedruckt:

Dies ist ein Beispiel fürs Unterstreichen

NORMALE ZEICHEN DRUCKEN

Wie vorgegeben, wird beim Drucken von normalen Zeichen der ASCII-Code verwendet.

Die 'Programmanpassungs'-Option (siehe dort) erlaubt es Ihnen, eine Sequenz von bis zu 12 Codes als Ausgabe für ein normales Zeichen zu definieren. Sie könnten dies z.B. tun, um akzentuierte Zeichen zu drucken. Sie könnten auch die Sequenz als "Zeichen", gefolgt von "Rückschritt", gefolgt von dem Code für Akzentuierung definieren (immer vorausgesetzt, daß Ihr Drucker solche Codes besitzt).

2. ZEICHENSATZ DRUCKEN

Ein Zeichen des zweiten Zeichensatzes wird normalerweise in der gleichen Weise wie ein anderes gedruckt. Auch bei diesen Zeichen können Sie bis zu 12 Codes für die Ausgabe eines Zeichens selbst bestimmen.

Diese Möglichkeit, mit jedem Zeichen max. 12 Zeichen an den Drucker senden zu können, hat eine sehr angenehme Konsequenz: Sie können jedes beliebige Zeichen auf dem PCW-Drucker ausgeben, indem Sie es als Grafikzeichen definieren. Ein Beispiel werden Sie weiter hinten in diesem Handbuch finden.

DRUCKEN VON DISKETTENFILES

Ein TASWORD-Textfile kann Anweisungen enthalten, ein Textfile zu drucken, das sich auf der Diskette befindet. Wenn TASWORD 8000 während des Druckvorgangs auf eine solche Anweisung stößt, stoppt es den Ausdruck des aktuellen Files, holt sich das File von Diskette und druckt es aus. Dann wird das Programm mit dem Ausdruck der aktuellen Datei fortfahren.

Diese Fähigkeit, Textfiles von Diskette einzufügen, wird Ihnen in vielen Fällen einige Mühe und vor allem Zeit ersparen. So können Sie sehr lange Dokumente, die Sie in Kapitel oder andere Abschnitte auf Diskette abgespeichert haben, in einem Zug ausdrucken, indem Sie ein File erstellen, daß die Anweisungen enthält, die entsprechenden Files in der richtigen Reihenfolge aufzurufen. Das File PRINT.PRT, das sich auf der gelieferten Programmdiskette befindet, enthält ein Beispiel für diese Anwendung. Die Anwendung wird weiter unten beschrieben. Eine weitere Anwendung ist die Erstellung von Dokumenten, die aus mehreren Textbausteinen bestehen, wie etwa Verträge. Hier können beispielsweise die Paragraphen einzeln auf Diskette abgespeichert werden und Sie erstellen je nach Bedarf ein File, das die Anweisungen enthält, um die richtigen Files aneinanderzuhängen. Diese Anwendung können Sie sich in dem File PRINT2.PRT ansehen, das sich ebenfalls auf Ihrer Programmdiskette befindet.

Das File PRINT1.PRT sieht folgendermaßen aus:

stext1.txt

\$text2.txt
\$text3.txt
\$text4.txt
\$text5.txt

Das Dollarzeichen, das immer in der ersten Spalte der jeweiligen Zeile stehen muß, weist TASWORD 8000 an, das File mit dem Namen, der hinter dem Zeichen steht, an dieser Stelle auszudrucken.

Der Filename, der auf das Dollarzeichen folgt, kann auch eine Laufwerksspezifikation enthalten, wie z.B.:

\$a:text1.txt
\$b:text1.txt

Wenn TASWORD 8000 das angegebene File nicht finden kann, gibt es eine entsprechende Fehlermeldung, bei der Sie aufgefordert werden, RETURN zu drücken, wenn das Programm noch einmal suchen soll oder jeder andere Taste zum Abbruch des Druckvorgangs.

BEISPIEL:

- (1) Laden Sie das File PRINT.PRT ein und überzeugen Sie sich noch einmal, daß es sich um das oben angegebene File handelt.
- (2) Gehen Sie mit EXIT in das Hauptmenü und wählen Sie mit "D" die Druckfunktion an. Nun können Sie mit COPY den Druck beginnen.
- (3) Wiederholen Sie die Schritte (1) und (2) mit PRINT2.PRT

TASPRINT

Mit TASPRINT 8000 wird dem Benutzer von TASWORD 8000 noch eine weitere leistungsfähige Funktion hinzugefügt. Es stehen 8 neue Zeichensätze zur Verfügung. Dieser Programmzusatz, der sonst separat ausgeliefert wird, wird in der deutschen Version der Textverarbeitung beigelegt. Wenn Sie also Ihr TASWORD 8000 starten, werden schon alle zusätzlichen Zeichensätze eingeladen, die TASPRINT 8000 liefert und Sie können sofort damit arbeiten. Wenn Sie sich im Laufe der Zeit eine Kopie des Programms TASWORD erstellen, in denen Ihre eigenen Anpassungen vorhanden sind, können Sie die Zeichensätze mit dem einfachen PIP Befehl auf die gewünschte Diskette kopieren. Dabei handelt es sich um folgende Files: TASCODED.BIN, TASCODEP.BIN, TASCODER.BIN, TASCODEO.BIN, TASCODEC.BIN, TASCODEB.BIN.

Auf der Rückseite Ihrer Programmdiskette befindet sich eine vollständige Kopie von TASPRINT. Neben den aufgeführten Zeichensätzen finden sich hier noch die Programme TASPRINT.COM und TASWRITE.COM und Fontfiles, deren Verwendung wir im folgenden besprechen wollen.

TASPRINT.COM

Mit TASPRINT.COM drucken Sie Files aus, die auf der Diskette abgespeichert wurden. Booten Sie das System, indem Sie die CP/M Diskette einlegen. Dann legen Sie die TASPRINT-Diskette ein und geben ein:

TASPRINT <RETURN>

Nun sieht sich das Programm melden und Sie können einen Befehl in der Form: TASPRINT FILENAME.EXT ZEICHENSATZ.EXT eingeben. Um zum Beispiel das File TEST mit dem Zeichensatz LECTURA auszudrucken, geben Sie ein:

TASPRINT TEST LECTURA.

Das Programm wird nach dem File und dem Zeichensatz auf der Diskette suchen, bevor es dann mit dem Druck beginnt. Daher muß das entsprechende Dokument vorher mit dem PIP-Kommando auf die Diskette kopiert worden sein. Eine andere Möglichkeit ist es, das File oder die Files, die ausgedruckt werden sollen, in dem RAM-Disk zu kopieren, und dann mit dem folgenden Kommando auszugeben:

TASPRINT M:FILENAME ZEICHENSATZ

Eine Extension mit drei Buchstaben hinter dem Punkt ist optional. Wird sie nicht angegeben, setzt das Programm beim Filenamen die Extension "txt" voraus.

Wichtige Bemerkungen:

- (1) Beim PCW-Drucker wird automatisch Einzelblatteinzug vorausgesetzt. Wenn das Textfile länger als eine Seite ist, sollten Sie den folgenden Befehl eingeben, während die CP/M Systemdiskette im Laufwerk ist:

PAPER 11,G4<RETURN>

- (2) Die Zeichen von TASPRI^T sind etwa doppelt so groß wie die normalen Zeichen. Daher sollten Sie beachten, daß maximal 48 Zeilen pro Seite und 80 Zeichen pro Zeile mit den neuen Zeichensätzen möglich sind. Der Ausdruck von TASWORD-Files kann daran scheitern, wenn Sie sich nicht an dieses Format halten.
- (3) LOCOSCRIPT Files drucken: alle Texte, die mit Locoscript geschrieben wurden, müssen im ASCII-Format abgespeichert worden sein; und zwar im Seitenformat. Bitte beachten Sie, daß Locoscript Fuß- und Kopfzeilen mitabspeichert und die Länge einer Seite 48 Zeilen nicht überschreiten darf.
- (4) Tasprint druckt keine Zeichen, deren ASCII-Code außerhalb des Bereichs 32-127 liegt. Achten Sie also darauf, daß Ihre Files derartige Zeichen auf keinen Fall enthalten.

TASWRITE.COM

Mit TASWRITE wird der PCW-Drucker zu einer Schreibmaschine. Eine Textzeile wird eingegeben und sofort ausgedruckt, sobald RETURN oder ENTER gedrückt wurde.

Booten Sie nun das System neu und legen Sie dann Ihre TASPRI^T Diskette ein. Nun geben Sie einen Befehl im folgenden Format ein:

TASWRITE Zeichensatz<RETURN>

Die folgende Mitteilung wird daraufhin erscheinen:

TASWRITE 8000

Geben Sie nun Ihre erste Textzeile ein. Er wird ganz normal eingetippt, nur das er sofort ausgedruckt wird, sobald Sie ENTER oder RETURN betätigen.

Wenn Sie eine Zeile eingegeben haben, können Sie das Programm mit STOP beenden oder eine neue Zeile eingeben. Einen Zeilen- oder Seitenvorschub erhalten Sie mit Hilfe der PTR-Taste. Sie können die STOP-Taste übrigens auch dazu benutzen, um zwischendurch Ihren Zeichensatz zu wechseln.

TASPRI^T in TASWORD 8000

TASWORD 8000 kann ganze Texte oder auch nur Teile davon in TASPRI^T Zeichensätzen ausdrucken. Die Ausgabe über TASPRI^T wird mit den Kontrollzeichen Invers R bis Invers Z gesteuert. Einige der Druckersteuerzeichen haben dann noch spezielle Funktionen, wenn TASPRI^T angeschaltet ist.

Mit den Kontrollzeichen Invers R bis Invers Y werden die Zeichensätze eingeschaltet und eingeladen. Invers Z schaltet sie wieder aus. Wenn der entsprechende Zeichensatz beim Booten nicht mitgeladen wurde, wird auf jeden Fall MEDIAN gewählt.

Zeichensätze von TASPRI^{NT} können nicht in derselben Zeile gemischt werden, doch man sie beliebig oft in einer Zeile wechseln.

Probieren Sie nun einmal die verschiedenen Zeichensätze aus, indem Sie einmal alle entsprechenden Steuerzeichen setzen. Das Ganze funktioniert genauso, als ob Sie ein Steuerzeichen für Ihren Drucker setzen. Probieren Sie dabei auch Invers Z aus, das Steuerzeichen, das jeden Zeichensatz wieder ausschaltet und zum normalen Druck zurückkehrt.

Wenn Sie in einem TASPRI^{NT} Zeichensatz ausdrucken haben, vier der Druckersteuerzeichen besondere Funktionen:

Invers A Fettdruck
Invers B umrandet
Invers D Doppeldruck
Invers J unterstreichen.

Probieren Sie auch diese Effekte einmal durch, um sie dann im Bedarfsfall einzusetzen.

DATA MERGE

Tasword 8000 enthält eine Datenmisch-Funktion, die Sie z. B. verwenden können, um mehrere Kopien eines Briefes, die individuell an Empfänger, deren Anschriften sich auf einem separaten Datenfile befinden, adressiert werden müssen, auszudrucken. Solch ein separates Datenfile nennen wir, da es zum Mischen von Text und Daten benutzt wird, Data Merge File.

Sie können mit Hilfe von Tasword oder einem entsprechenden Datenbankprogramm, das das entsprechende Format verwendet (z.B. dbaseII), solche Datenmisch-Files erstellen. Die intelligente Data Merge Funktion von Tasword erlaubt z. B. auch konditioniertes Drucken. Wenn Sie z. B. ein Data Merge File haben, das alle Namen und Adressen Ihrer Kunden mit einer Zahl, die den Gesamtwert der im letzten Jahr getätigten Bestellungen angibt, enthält, können Sie mit der Tasword Data Merge Funktion einen persönlich adressierten Brief an alle Kunden senden, die mit Ihnen Geschäfte von über 2000 DM getätigt haben.

Der Konditional-Druck der Tasword Data Merge Funktion ist ein sehr nützliches Werkzeug, das den Ausdruck abhängig von der Übereinstimmung der Daten im Data Merge File und der angegebenen Bedingung im Textfile, das gerade ausgedruckt wird, ab- und anschalten kann. Den Anwendern, die ihre Daten unter komplexeren Kriterien als die von Tasword Data Merge erlaubten verarbeiten und selektieren möchten, wird geraten, ihre Daten unter einer Datenbank, wie dbase II einzugeben.

Die Lernabschnitte

Die Verwendung der Tasword Data Merge Funktion erfordert ein Verständnis für das Datenkonzept von Files, Datensätzen und Feldern. Wenn diese für Sie keine gängigen Ausdrücke darstellen, macht das im Augenblick überhaupt nichts. Auf der Tasword Programmdiskette befinden sich einige Files, die Ihnen als Beispiele in den folgenden Lernabschnitten dienen und die Sie mit Hilfe dieser Abschnitte lernen anzuwenden. Wenn Sie beim ersten Lesen die Kapitel zur Übersicht dieser Ausdrücke nicht verstehen, arbeiten Sie jeden dazugehörigen Lernabschnitt durch und experimentieren Sie ein wenig mit den angegebenen Möglichkeiten, bevor Sie den Abschnitt abschließen. Danach lesen Sie das vorhergehende Kapitel noch einmal durch.

Das Data Merge Kontroll-Zeichen - &

Das & Zeichen ist das Data Merge Kontroll-Zeichen. Dieses Zeichen wird in ein Tasword Textfile eingegeben, um anzuzeigen, wo die zu mischenden Daten im Text gedruckt werden sollen. Das & Zeichen wird ebenfalls in den Data Merge Files benutzt, um bestimmte Felder in einem Datensatz zu spezifizieren. (Das Data Merge Kontroll-Zeichen kann durch den Anwender geändert werden - siehe Absatz 'Programm ändern' im Kapitel 'Programm anpassen'.)

Files, Datensätze und Felder - Ein einleitendes Beispiel

Ein gutes Beispiel zur Verwendung der Tasword Data Merge Funktion ist die durchgehende Produktion von Serienbriefen, bei der in einem Brief

Adressen von einem Data Merge File eingesetzt werden. Die Liste von Namen und Adressen, die mit Tasword eingegeben und dann als Textfile auf Diskette abgespeichert sein könnte, kann folgendermaßen aussehen:

&NProfisoft GmbH
&ASutthausenstr. 50/52
4500 Osnabrück
&T0541 53905

Dies
ist
ein
Datensatz

&NAlfred Testmann
&ATeststr. 11
1111 Testhausen
&T0111 11111

----- Dies ist ein Feld

Eine Leerzelle trennt Datensätze

&NFa. Rolf Meier
&AZ. Hdn. Herrn Borkmann
Klempnerstr. 123
4500 Osnabrück
&T0541 99999

Dies ist ein
drei Zeilen
langes Feld

&NKonrad Benchmark
&AModulstr. 256
0008 Byteburg
&T0321 32768

In diesem Beispiel enthält das Data Merge File diese vier Datensätze - jeder besteht aus einem Namen, einer Adresse und einer Telefonnummer

In einem Data Merge File muß jedem Feld das Data Merge Kontroll-Zeichen "&" gefolgt von einem Buchstaben, der das Feld bezeichnet, vorangestellt werden. Im obigen Beispiel ist jeder Name durch &N, jede Adresse durch &A und jede Telefonnummer durch &T gekennzeichnet.

Das Zeichen, das dem & in einem Data Merge File folgt, muß ein Buchstabe (A-Z oder a-z) sein. Das Programm unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung und deshalb kann jeder Datensatz in einem Data Merge File bis zu 52 Felder enthalten. (Die maximale Größe eines Datensatzes, die das Programm verarbeiten kann, beträgt ungefähr 1500 Zeichen.)

Beachten Sie, daß sich in einem Data Merge File das Data Merge Kontroll-Zeichen immer in der ersten Spalte befinden muß.

Der Brief in diesem Serienbrief-Beispiel wird mit Tasword eingetippt und könnte wie folgt aussehen:

&N
&A

Sehr geehrte(r) &N,

dies ist ein sehr kurzer Brief, den wir als Beispiel für das Tasword Data Merge verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

Profisoft

Wenn dieser Brief mit der Data Merge Option des Tasword Hauptmenüs mit dem ersten obigen Beispiel eines Data Merge Files ausgedruckt wird, wird er in Wirklichkeit viermal gedruckt.
Der erste Brief würde folgendermaßen aussehen:

Profisoft GmbH
Sutthausenstr. 50/52
4500 Osnabrück

Sehr geehrte(r) Profisoft GmbH,

dies ist ein sehr kurzer Brief, den wir als Beispiel für das Tasword Data Merge verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

Profisoft

Eine Überprüfung des ersten Datensatzes des Data Merge Files und des Textfiles (Kurzbrief) zeigt, wie der Ausdruck mit Data Merge durchgeführt wurde, um diesen Brief zu produzieren. Das "&N" im Textfile wurde durch das erste, ebenfalls mit &N benannte Feld des ersten Datensatzes des Data Merge Files ersetzt: Profisoft GmbH. Gleichermäßen wurde das "&A" des Textfiles durch das mehrzeilige und ebenfalls mit &A benannte Feld des ersten Datensatzes des Data Merge Files ersetzt.

Der zweite Brief liest sich so:

Alfred Testmann
Teststr. 11
1111 Testhausen

Sehr geehrte(r) Alfred Testmann,

dies ist ein sehr kurzer Brief, den wir als Beispiel für das Tasword Data Merge verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

Profisoft

Die letzten beiden Briefe enthalten entsprechend die Namen und Adressen der letzten beiden Datensätze des Data Merge Files:

Fa. Rolf Meier
2. Hdn. Herrn Borkmann
Klempnerstr. 123
4500 Osnabrück

Sehr geehrte(r) Fa. Rolf Meier,

dies ist ein sehr kurzer Brief, den wir als Beispiel für das Tasword
Data Merge verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

Profisoft

Konrad Benchmark
Modulstr. 256
0008 Byteburg

Sehr geehrte(r) Konrad Benchmark,

dies ist ein sehr kurzer Brief, den wir als Beispiel für das Tasword
Data Merge verwenden.

Mit freundlichen Grüßen

Profisoft

LERNABSCHNITT 1 - DRUCKEN VON SERIENBRIEFEN

Zusammenfassung: In diesem Lernabschnitt werden wir:

- (1) Tasword laden,
- (2) das Data Merge Beispiel-File MERGE.DAT laden und überprüfen,
- (3) das Textfile löschen,
- (4) das Beispiel-Textfile TEXT.TXT laden und überprüfen,
- (5) einen Data Merge Ausdruck dieses Textfiles mit den Daten von MERGE.DAT tätigen,
- (6) einen zusätzlichen Datensatz in das Data Merge File eingeben und noch einen Data Merge Ausdruck durchführen und
- (7) das Textfile erweitern, um eine Instruktion einzufügen, damit ebenfalls die Telefonnummern, die sich in dem Data Merge File befinden, mit einem Data Merge Ausdruck ausgeworfen werden.

- (1) Laden Sie TASWORD 8000 auf dem normalen Weg.
- (2) Ein Data Merge Beispiel-File mit dem Namen MERGE.DAT ist auf Ihrer Programmdiskette enthalten. Laden Sie dieses File als Textfile, indem Sie mit EXIT zum Hauptmenü gehen und die Option L wählen. Wenn Sie nun RETURN drücken, um Ihre Wahl zu bestätigen, wird das Inhaltsverzeichnis der Diskette auf dem Bildschirm aufgelistet und Sie werden aufgefordert, den Namen des Files einzugeben, das Sie laden wollen. Geben Sie ein:

MERGE.DAT

und drücken Sie RETURN. Das Data Merge File wird nun als Textfile geladen und Sie können überprüfen, daß es das gleiche File ist, wie vorher angegeben. Später in diesem Lernabschnitt werden Sie dieses File editieren und dazu müssen Sie es als Textfile laden, die notwendigen Änderungen eingeben und es wieder speichern. Im Augenblick wollen wir es aber nicht verändern, deshalb

- (3) löschen Sie das Textfile, indem Sie Δ ▽ DEL und Y zur Bestätigung drücken.
- (4) Nun laden Sie das File TEXT.TXT und überprüfen Sie, ob es das gleiche File wie auf der vorherigen Seite angezeigt ist.
- (5) Wir werden nun ein Data Merge Ausdruck mit dem gerade geladenen Textfile, das auf dem Bildschirm angezeigt wird, durchführen. Drücken Sie EXIT für das Hauptmenü und wählen Sie mit H die Option "Druck mit Merge". Wenn Sie RETURN zur Bestätigung drücken, wird das Drucker-Menü auf dem Bildschirm angezeigt. Drücken Sie nun COPY, um die vorgegebenen Werte zu belassen. Eine Liste der Files auf der Programmdiskette wird angezeigt und Sie werden aufgefordert, den Namen des Data Merge Files, das Sie verwenden wollen, einzugeben. Geben Sie

MERGE.DAT

ein und drücken RETURN. Das Programm greift auf die Diskette zu, um zu überprüfen, ob das File existiert, und stellt Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

Drücke: A Ausdruck des Textfiles für alle Datensätze
S Ausdruck des Textfiles nur für ausgewählte Datensätze
STOP Verlassen von Merge Data und Rückkehr zum Hauptmenü

Drücken Sie A für alle Datensätze und die vier Briefe werden ausgedruckt. Normalerweise benötigen Sie für jeden Brief ein einzelnes Blatt Papier. Dies erreichen Sie durch Eingabe von "J" bei der Option "Seitenvorschub nach Druck" am Ende des Druckmenüs.

Wiederholen Sie den Data Merge Ausdruck, wählen Sie diesmal aber die Option S, um nur ausgewählte Datensätze zu drucken. Sie werden sehen, daß nun jeder Datensatz auf dem Bildschirm angezeigt wird und Sie die Möglichkeit haben, den Brief mit diesem Datensatz zu drucken oder ihn zu überspringen und nicht zu drucken.

- (6) Laden Sie jetzt das Data Merge File MERGE.DAT als Textfile und geben Sie Ihren eigenen Namen, eigene Adresse und Telefonnummer ein. Vergessen Sie nicht, die Feld-Kennzeichnungen &N, &A und &T am Anfang der entsprechenden Felder einzugeben. Speichern Sie das erweiterte Data Merge File unter dem Namen TEMP.DAT, laden Sie wieder das TEXT.TXT Textfile und führen Sie einen Data Merge Ausdruck durch, indem Sie für das erforderliche Data Merge File den Namen TEMP.DAT angeben.
- (7) Geben Sie irgendwo in dem Textfile die Feld-Kennzeichnung &T ein, so daß die Telefonnummer jedes Datensatzes beim Data Merge Ausdruck mitgedruckt wird. Starten Sie einen neuen Data Merge

Ausdruck, um zu sehen, ob das Verfahren arbeitet!

TEXTEINGABE WAHREND DES AUSDRUCKS - DER &-BEFEHL

Wenn das Textfile eine Data Merge Kontroll-Sequenz in der Form

&"Eingabe"

also das Data Merge Kontrollzeichen gefolgt von dem Anführungszeichen, etwas Text und wieder einem Anführungszeichen, enthält, geschieht, wenn diese Kontroll-Sequenz während eines Data Merge Drucks erreicht wird, folgender Ablauf:

Der Druckvorgang wird angehalten und der Text innerhalb der Anführungszeichen erscheint auf dem Bildschirm. Bis zu einer vollen Zeile Text kann nun eingegeben werden. Wenn die RETURN-Taste gedrückt wird, druckt das Programm diesen eingegebenen Text aus und fährt mit dem normalen Druckvorgang fort.

Wenn das Textfile das zweite und alle weiteren Male bei dem Data Merge Vorgang gedruckt wird, erscheint jedesmal der vorher eingegebene Text zusammen mit dem Eingabetext auf dem Bildschirm. Um den vorher eingegebenen Text noch einmal zu drucken, brauchen Sie dann nur RETURN zu drücken. Wenn ein neuer Text eingetippt wurde, wird dieser dann anstelle des vorherigen gedruckt und erscheint auch bei der nächsten Eingabeaufforderung auf dem Schirm.

Wenn Sie keinen Text an dieser Stelle drucken wollen, geben Sie, wenn der Eingabetext und der vorher gespeicherte Text erscheint, ein Leerzeichen und RETURN ein.

In einem Data Merge File können sich beliebig viele &"Eingabe"-Befehle befinden, das Programm speichert aber nur die vorherigen Texteingaben von sechs &"Eingabe"-Befehlen.

LERNABSCHNITT 2 - TEXTEINGABE WAHREND DES AUSDRUCKS

Zusammenfassung: In diesem Lernabschnitt werden wir:

- (1) Das Beispiel-Textfile TEXT2.TXT laden und überprüfen. Dieses Textfile enthält &"Eingabe"-Befehle;
 - (2) Einen Data Merge Ausdruck dieses Textfiles mit den Daten von MERGE.DAT durchführen,
 - (3) einen zusätzliche &"Eingabe"-Befehl in das Textfile einfügen und einen weiteren Data Merge Ausdruck ausführen.
- (1) Laden Sie das Textfile TEXT2.TXT und schauen Sie nach, daß es folgenden Text enthält:

&N
&A

Sehr geehrte(r) &N,

vielen Dank für Ihr Interesse in unserem neuen Produktbereich. Auf Ihre Anfrage nach einer Vorführung hin habe ich veranlaßt, daß unser Berater Sie besuchen kommt. Als Termin habe ich mir erlaubt, den &"Bitte Datum eingeben" zu wählen.

Mit freundlichen Grüßen

Der Vertriebsleiter

Dieser Brief enthält einen &"Eingabe"-Befehl, der Ihnen erlaubt, während des Druckvorgangs ein Datum individuell für jeden Brief einzugeben.

- (2) Führen Sie mit diesem Textfile einen "Ausdruck mit Data Merge" aus, indem Sie als Data Merge File MERGE.DAT verwenden.
- (3) Fügen Sie einen weiteren &"Eingabe"-Befehl am Ende des Briefes ein, der Ihnen die Eingabe eines Postscriptums ermöglicht. Dann starten Sie den Ausdruck mit Data Merge noch einmal.

BEZIFFERUNG VON TEXTEN - DER &ZAHL BEFEHL

Die "Kopien", die mit dem Data Merge Ausdruck von einem Textfile gedruckt werden, können unter Verwendung des &Zahl-Befehls der Reihenfolge nach numeriert werden.

Wenn z. B. ein Textfile den Data Merge Befehl

&57

enthält, wird während eines Data Merge Ausdrucks die Zahl 57 auf den ersten Ausdruck eines Textfiles gedruckt, die Zahl 58 auf den zweiten Ausdruck usw.

Ein Textfile kann bis zu sechzehn &Zahl-Befehle enthalten.

LERNABSCHNITT 3 - BEZIFFERUNG VON TEXTEN

Zusammenfassung: In diesem Lernabschnitt werden wir:

- (1) Einen &Zahl-Befehl in das Textfile TEXT2.TXT einfügen,
 - (2) Einen Data Merge Ausdruck mit diesem Textfile ausführen, in dem die Briefe nacheinander, beginnend mit 1, numeriert werden.
 - (3) Den &Zahl-Befehl in dem Textfile so ändern, daß die Numerierung mit anderen Zahlen beginnt.
- (1) Laden Sie das Beispiel Textfile TEXT2.TXT und fügen Sie eine neue Zeile ein, so daß der Brief wie folgt aussieht:

&N
&A

Bei Rückfragen unser Zeichen &l mit angeben

Sehr geehrte(r) &N,

vielen Dank für Ihr Interesse in unserem neuen Produktbereich. Auf Ihre Anfrage nach einer Vorführung hin habe ich veranlaßt, daß unser Berater Sie besuchen kommt. Als Termin habe ich mir erlaubt, den &"Bitte Datum eingeben" zu wählen.

Mit freundlichen Grüßen

Der Vertriebsleiter

- (2) Führen Sie einen Data Merge Ausdruck mit diesem File aus, indem Sie das Data Merge File MERGE.DAT verwenden.
- (3) Ändern Sie den &Zahl-Befehl, so daß die Numerierung bei anderen Zahlen anfängt und lassen Data Merge Ausdrücke damit ablaufen.

BEDINGTES DRUCKEN - DIE && BEFEHLE

Ein doppeltes Vorkommen des Data Merge Kontrollzeichens '&&' stellt einen bedingten Druckbefehl dar. Bedingte Druckbefehle können dazu verwendet werden, den Ausdruck eines Textes abhängig von einer Bedingung, die in dem Textfile mit dem &&Befehl angegeben wird und sich auf ein spezifiziertes Feld in dem aktuellen Datensatz des Data Merge Files bezieht, an- oder abzuschalten.

Der Syntax des bedingten Druckbefehls ist: && gefolgt von einer Felderkennung, einem logischen Symbol und einer Zahl oder einem Text.

Die erlaubten Logiksymbole:	=	gleich
	>	größer als
	<	kleiner als
	<>	ungleich

Die folgenden Ausdrücke sind erlaubte bedingte Druckbefehle:

```
&&T=1
&&N<>Tasman Software Ltd
&&K>500
&&
```

Wenn während eines Data Merge Ausdrucks ein bedingter Druckbefehl abgearbeitet wird, findet ein Vergleich des Textes oder der Zahl, der/die hinter dem Logiksymbol steht, mit dem Feld des aktuellen Data Merge Datensatzes, das durch den Buchstaben, der dem &&-Zeichen folgt, spezifiziert wird, statt. Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Druckvorgang fortgesetzt. Falls die Abfrage falsch ist, wird der Ausdruck für die folgenden Textzeilen abgeschaltet, bis der "Ausdruck an"-Befehl abgearbeitet wird.

Der "Ausdruck an"-Befehl besteht aus && gefolgt von einem Leerzeichen.

Die folgende Punkte bezüglich den Vergleichen in bedingten Druckbefehlen sollten Sie beachten:

Zahlen sind immer ganzzahlig (integer) und müssen mit einem Leerzeichen abgeschlossen werden. Wenn eine Zahl ein nichtnumerisches Zeichen (wie z. B. einen Dezimalpunkt) enthält, wird sie als Zeichenkette (String) behandelt. Wenn sowohl der bedingende Text als auch das relevante Datenfeld Integerzahlen darstellen, wird ein arithmetischer Vergleich angestellt. Wenn ein Datenfeld von beiden keine Integerzahl ist, findet der Vergleich so statt, als ob beide Ausdrücke Textstrings sind. Zeichenketten werden nach den ASCII-Werten jedes Zeichens des Strings verglichen. Bei einem Vergleich bei mehrzeiligen Datenfeldern wird nur die erste Zelle überprüft. Ein bedingter Druckbefehl schaltet den Ausdruck aus, wenn die Felderkennung sich nicht in dem aktuellen Datensatz befindet.

Bei einem bedingten Druckbefehl wird der gesamte Text bis zum Ende der Zeile mit dem Feld in dem Data Merge Datensatz verglichen. Bedingte Druckbefehle sollten deshalb wie bei den folgenden Lernabschnitten in Leerzeilen des Textes eingefügt werden. Bedingte Druckbefehle können einfach nur den Ausdruck an- oder abschalten - eine logische Relation (AND) zwischen zwei Bedingungen kann nicht implementiert werden.

LERNABSCHNITT 4 - BEDINGTES DRUCKEN

ZUSAMMENFASSUNG: IN DIESEM LERNABSCHNITT WERDEN WIR:

- (1) Das Beispiel-Textfile TEXT3.TXT laden und anschauen. Dieses Textfile enthält einen numerisch bedingten Druckbefehl.
- (2) Einen Data Merge Ausdruck mit diesem Textfile und den Daten von MERGE.DAT ausführen.
- (3) Den Text und den bedingten Druckbefehl ändern, um eine andere Serie von Briefen zu drucken.
- (4) Den bedingten Druckbefehl so ändern, daß der Vergleich zwischen zwei Zeichenketten stattfindet, und einen neuen Data Merge Ausdruck durchführen.

- (1) Laden Sie das Textfile TEXT3.TXT und überprüfen Sie den Inhalt:

&T=541

&N

&A

Sehr geehrte(r) &N,

die beigefügten Prospekte beschreiben nur einige neue Produkte aus unserem Hause, die auf der Osnabrücker Computershow zu sehen sein werden. Wir hoffen, Sie auf unserem Stand begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Der Vertriebsleiter

Dieser Brief enthält am Anfang einen bedingten Druckbefehl. Er

schaltet den Ausdruck an, wenn das numerische Feld T in dem aktuellen Datensatz die Zahl 541 enthält.

- (2) Führen Sie einen Data Merge Ausdruck mit diesem Textfile und dem Datenfile MERGE.DAT aus.

Sie werden sehen, daß nur Briefe ausgedruckt werden, die an Adressen in Osnabrück gerichtet sind. Die Druck-Bedingung besagt, daß nur dann der Text ausgedruckt werden soll, wenn das Feld T in dem augenblicklichen Datensatz die Zahl 541 (oder 0541) enthält. Da Zahlen durch ein Leerzeichen begrenzt werden, überprüft das Programm nur den ersten Teil der Telefonnummer.

- (3) Können Sie das Textfile so ändern, daß der Brief zu einer Computershow in "Testhausen" einlädt und dann einen Data Merge Ausdruck durchführen, der nur Briefe mit den Adressen ausdruckt, die die Vorwahl von "Testhausen" enthalten?
- (4) Laden Sie nun das Textfile TEXT4.TXT, das sich von dem vorherigen ein wenig unterscheidet:

&N
&A

Sehr geehrte(r) &N,

die beigelegten Prospekte beschreiben nur einige neue Produkte aus unserem Hause, die auf der Osnabrücker Computershow zu sehen sein werden. Wir hoffen, Sie auf unserem Stand begrüßen zu können.

&T=111
Besonders preisgünstige Reise-Arrangements sind im Raum Testhausen zu bekommen. Wenden Sie sich bei Bedarf an das lokale Reisebüro.

&&
Mit freundlichen Grüßen

Der Vertriebsleiter

Der bedingte Druckbefehl zwischen den beiden Absätzen dieses Briefes schaltet den Ausdruck aus, wenn das Feld T nicht den Wert 111 (oder 0111) beinhaltet. Das && nach dem zweiten Absatz schaltet den Ausdruck wieder ein, wenn er ausgeschaltet war.

Führen Sie einen Data Merge Ausdruck mit diesem Textfile und dem Data Merge File MERGE.DAT aus. Sie werden sehen, daß der zweite Abschnitt nur ausgedruckt wird, wenn der Brief an die Adresse mit der Telefonnummer von "Testhausen" adressiert wird.

- (4) Laden Sie das Textfile TEXT5.TXT, das sich wie folgt liest:

&&N=Fa. Rolf Meier
&N
&A

Sehr geehrte(r) &N,

vielen Dank für Ihren Brief vom 16.5. mit dem Kostenvoranschlag für die Reparatur unseres defekten Computers. Bitte führen Sie entsprechend unseren letzten Vereinbarungen die Reparatur aus.

Mit freundlichen Grüßen

Der Geschäftsführer

Dieses Textfile zeigt eien von vielen Möglichkeiten der Merge-Funktion auf. Das Data Merge File ist praktisch ein "Adressenbuch", auf das das Programm zurückgreifen kann, um eine erforderliche Adresse zu finden und zu drucken. Führen Sie mit obigem Textfile einen Data Merge Ausdruck aus, um den Brief richtig zu adressieren.

AUFKLEBER DRUCKEN

Wenn Sie die Data-Merge Funktion zum Ausdruck von Serienbriefen benutzt haben, ist es in der Regel so, daß Sie nun noch Aufkleber mit den Adressen der Empfänger benötigen.

Der einfachste Weg, um sicher zu gehen, daß der Drucker auch wirklich immer am Anfang eines Aufklebers beginnt ist die Neudefinition der Seitenlänge. Probieren Sie einmal aus, wieviele Zeilen Abstand vom Anfang des ersten Aufklebers zweiten sind. Nehen wir an, Sie bekommen heraus, daß der Abstand 9 Zeilen beträgt. Nun definieren Sie die Seitenlänge dementsprechend, indem Sie die Steuerzeichensequenz Ihres Druckers benutzen. Beim PCW-Drucker und bei jedem Drucker mit EPSON-Steuerzeichen, würde die Definition auf eine Seitenlänge von 9 Zeilen folgendermaßen aussehen:

ESC "C' 9

Definieren Sie nun einfach ein Kontrollzeichen, das aus folgender dezimaler Sequenz besteht:

27 67 9

Das entspricht dem oben angegebenen ESC-Befehl und sobald Sie ihn als Steuerzeichen an den Drucker gesendet haben, können Etiketten mit neun Zeilen Länge ausgedruckt werden. Die Aufkleber können nun wieder mit Hilfe der Data Merge Funktion gedruckt werden:

&N
&A

Um den richtigen Seitenvorschub zu erhalten auf den Aufklebern zu erhalten, muß die Frage nach "Seitenvorschub nach Druck" mit J.

EINSCHRÄNKUNGEN

TASWORD formatiert keinen Text neu, in dem Data Merge Befehle eingebettet sind. Dies bedeutet, daß der Randausgleich eines Absatzes, der

Data Merge Befehle enthält, bei einem Druckvorgang zerstört werden kann.

TASWORD zählt die zusätzlichen Zeilen nicht, die bei einem mehrzeiligen Datenfeld gedruckt werden können. Als Konsequenz daraus kann sich ergeben, daß die nächste gedruckte Seite nicht so ausgedruckt wird, wie es der Bildschirm gerade zeigt. Dies kann in den meisten Fällen dadurch umgangen werden, daß ein Seitenvorschub auf den genauen Anfang der nächsten Seite ausgeführt wird ("Seitenvorschub nach Druck!" mit Ja beantworten), der der Drucker die Textzeilen mitzählt.

PROGRAMM VERÄNDERN

TASWORD 8000 stellt eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, die es Ihnen ermöglichen, eine eigene Version des Programms herzustellen, die Ihren persönlichen Bedürfnissen entspricht. Jedesmal, wenn TASWORD auf Diskette abgespeichert wird, werden diese Einstellungen mit abgespeichert und Sie brauchen sie nicht jedesmal wieder vornehmen, wenn das Programm eingeladen wird; Sie haben sofort die richtige Version zur Verfügung. Achten Sie darauf, die Originaldiskette beiseite zu legen, damit Sie immer eine funktionsfähige Version zur Verfügung haben.

Bevor Sie allerdings beginnen, das Programm zu verändern, sollten Sie sich die folgenden Seiten durchlesen.

Um TASWORD 8000 anzupassen, drücken Sie die EXIT-Taste und wählen mit "P" die entsprechende Option an. Nun werden nacheinander die verschiedenen Anpassungsoptionen abgefragt. Sobald Sie mit "J" antworten, springt das Programm an die entsprechenden Stellen, die im folgenden besprochen werden sollen. Wenn Sie aus der Anpassung wieder zurückgekehrt sind, können Sie mit dem folgenden Punkt fortfahren. Durch den Druck auf "N" überspringen Sie eine Option.

SEITENLAYOUT DEFINIEREN

Mit dieser Option können Sie das Aussehen der Druckseiten bestimmen und die Codes angeben, die für Seitenvorschub, Zeilenvorschub und Wagenrücklauf an den Drucker gesendet werden. Das Layout, also den genauen Aufbau einer Seite, haben wir schon vorher besprochen.

Die Zahlen in Klammern stellen die vorgegebenen Werte dar, die mit dem Originalprogramm geliefert werden. Um einen neuen Wert einzugeben, tippen Sie einfach diesen Wert und RETURN ein; wenn Sie den Originalwert beibehalten wollen, einfach nur RETURN. Der Cursor zeigt Ihnen, welche Abfrage gerade an der Reihe ist.

Die ersten fünf Fragen ermöglichen es Ihnen, ein eigenes Seitenlayout herzustellen. Die letzten drei Fragen sind dazu da, die Codes, die der Drucker für Wagenrücklauf, Zeilen- und Seitenvorschub verwendet, zu definieren. Viele Drucker besitzen eine interne Schaltung, die diesen veranlaßt, beim Empfang eines Signals für den Wagenrücklauf und Zeilenvorschub auszuführen. Falls Ihre Drucker unerwarteterweise auf einen doppelten Zeilenabstand umspringt, müssen Sie entweder den Schalter umstellen oder den Zeilenvorschub auf 0 stellen.

Einige Drucker führen keinen automatischen Wagenrücklauf (Carriage Return) nach einem Zeilenvorschub (Linefeed) aus. Bei solchen Druckern fängt die erste Zeile einer neuen Seite nach einer Seite, die mit Fußzeile oder einer Seitennummer beendet wurde, nicht bei einer korrekten Position an. In diesem Fall brauchen Sie nur 128 zu dem Code für einen Zeilenvorschub (normalerweise 10) addieren und diesen Code (hier $12+128=140$) für den Zeilenvorschub bei Unteroption "Seitenlayout definieren" in der "Programm ändern"-Option einzugeben. Das Programm führt einen Wagenrücklauf automatisch nach einem Zeilenvorschub aus, wenn dessen definierter Code größer als 128 ist.

NORMALE DRUCKZEICHEN DEFINIEREN

Mit dieser Funktion können Sie bis zu 12 Codes mit jedem normalen Zeichen verknüpfen. Wenn dieses Zeichen gedruckt werden soll, sendet TASCWORD die entsprechende Codesequenz an den Drucker.

Wenn Sie dieses Programm erworben haben, befindet sich auf Ihrer Programmdiskette ein Zeichensatz, bei dem jedes Zeichen nur mit einem Code verbunden ist. Dieser Code wird ASCII genannt. Vielleicht wollen Sie aber Buchstaben mit Akzenten drucken oder bestimmte Sonderzeichen definieren und genau dann wird sich die Möglichkeit, jeweils 12 Codes zu senden, als sehr leistungsfähig erweisen.

Wenn Sie diese Option angewählt haben erscheint eine Meldung, die Sie auffordert das Zeichen einzugeben, das Sie verändern wollen. Geben Sie nun dieses Zeichen ein oder tippen Sie einfach RETURN, wenn Sie doch keine Codesequenz definieren wollen.

Wenn Sie ein Zeichen eingegeben haben, erscheint auf dem Bildschirm der Code, der gerade mit diesem Zeichen verbunden ist. Nun können Sie die neuen Nummern eingeben (max.zwölf), wobei Sie nach jeder Zahl RETURN drücken müssen. Wenn Sie RETURN drücken, anstatt den ersten Code einzugeben, wird eine Null-Sequenz für dieses Zeichen gespeichert und beim Ausdruck erscheint es nicht auf dem Papier.

EIN BEISPIEL:

In diesem Beispiel wollen wir das *-Zeichen auf der Tastatur in ein "Plus/Minus"-Zeichen umwandeln.

Gehen Sie in die oben beschriebene Option und geben Sie das * Zeichen ein. Nun wird Ihnen der bisherige Code dargestellt und Sie werden dazu aufgefordert, die neue Sequenz einzugeben.

Um das Plus/Minus-Zeichen zu erhalten, muß zunächst ein "+" gedruckt werden, dann ein Rückschritt erfolgen und ein Unterstreichungszeichen unter das Plus gesetzt werden.

Der ASCII Code für + ist 43

Der ASCII Code für Backspace ist in diesem Fall 8

Der ASCII Code für] ist 95

Geben Sie die 43, dann die 8 und schließlich die 95 ein, wobei Sie hinter jeder Zahl RETURN drücken. Nun wird das * Zeichen bei einem Test als Plus/Minus gedruckt werden.

Die Verbindung von 12 Codes mit jedem Zeichen eröffnet die Möglichkeit, die Grafikfähigkeiten des PCW-Druckers oder jedem anderen Matrix-Drucker zu nutzen. Sie können dann beliebige Sonderzeichen erstellen. Ein Beispiel für die Nutzung der Grafikfähigkeiten des Druckers wird Ihnen im folgenden Kapitel gegeben.

SONDERZEICHEN FÜR DRUCKER DEFINIEREN

Die Anpassungsoption erlaubt es, mit jedem Zeichen zwölf Codes zu verbinden, die an den Drucker geschickt werden. Wenn das entsprechende Zeichen gedruckt wird, sendet TASWORD diese Sequenz an den Drucker.

Wenn Sie diese Option angewählt haben, werden Sie aufgefordert, die Codesequenz auf dieselbe Art und Weise zu definieren, wie bei der Erstellung normaler Druckzeichen. Um an den zweiten Zeichensatz zu gelangen, müssen Sie] SPACE und dann die entsprechende Taste drücken.

Ein Beispiel:

Wir wollen an dieser Stelle einmal demonstrieren, wie man die Grafikfähigkeiten des PCW-Druckers für beliebige Sonderzeichen benutzt. Wir wollen einmal das invertierte Ausrufungszeichen in ein Rechteck verwandeln.

Gehen Sie in die Option "Sonderzeichen für Drucker definieren" und geben Sie X ein, um das gesuchte Sonderzeichen auszuwählen. Geben Sie nun die folgende Sequenz ein, wobei nach jeder Zahl RETURN gedrückt werden muß:

27 76 8 0 255 129 129 129 129 129 129 255

In dieser Sequenz wird der ESC L Befehl benutzt, mit dem man Grafiken auf dem PCW-Drucker ausgeben kann. Die genaue Anwendung kann in den betreffenden Handbüchern nachgelesen werden.

STEUERZEICHEN FÜR DRUCKER DEFINIEREN

Sie können eine Sequenz von bis zu fünf Codes mit jedem Steuerzeichen verknüpfen. Die Steuerzeichen sind inverse Groß- und Kleinbuchstaben, die Sie durch Δ SPACE erhalten.

Beim TASWORD-Original sind die Zeichen A-Q und a-q als Kontrollzeichen für den PCW-Drucker definiert; die genauen Funktionen können Sie in der Hilfsseite nachschauen. Viele dieser Steuerzeichen gelten auch für andere Drucker. Die Kontrollzeichen R-Z sind für TASPRTINT reserviert.

Drücken Sie J für Ja als Antwort auf die Abfrage, ob Sie die Drucker-Steuerzeichen definieren wollen. Sie sehen eine Liste der Steuerzeichen und Ihrer momentanen Codes; das System fragt Sie nach dem Steuerzeichen, dessen Code Sie ändern wollen. Sie werden jetzt gebeten, eine Sequenz eingegeben. Tun Sie dieses, wobei Sie wie gewohnt nach jeder Zahl RETURN drücken müssen. Sollte Ihre Sequenz weniger als fünf Codes umfaßt, drücken Sie vorher RETURN, um die Eingabe zu beenden; TASWORD zeigt Ihnen daraufhin wiederum die Steuerzeichen und die mit ihnen verknüpften Codes. Sie können jetzt durch die Eingabe des entsprechenden Zeichens ein neues Steuerzeichen neu definieren oder mit RETURN die Eingabe beenden.

Die Standardcodesequenzen werden als Dezimalzahlen eingegeben. Der Anhang verdeutlicht Ihnen, wie die Zahlen mit der Information aus den Drucker-Handbüchern festgestellt werden können.

Ein Steuerzeichen (inverser Buchstabe) nimmt in der Zeile einer Datei den Platz eines normalen Zeichens ein. Falls das Zeichen nicht den

Druck eines Zeichens veranlaßt, geht damit der automatische Randausgleich verloren, da die Zeile beim Druck dann um ein Zeichen kürzer ist. Diesen Effekt können Sie durch Einsatz eines Codes für eine Leerstelle in der Codesequenz vermeiden. Das Programm ist mit den Unterstreichungszeichen inverse-J und inverse-j ausgerüstet, die Codes für eine Leerstelle enthalten.

DRUCKER INITIALISIERUNG DEFINIEREN

Die Sequenz zur Initialisierung des Druckers umfaßt bis zu 12 Codes, die an den Drucker gesendet werden, bevor ein Textfile ausgedruckt wird. Das Programm wird mit einer Sequenz geliefert, die sicherstellt, daß einige Sonderzeichen korrekt auf dem PCW Drucker ausgegeben werden.

PROGRAMM ANDERN

Mit dieser Option können Sie das Programm in einigen Teilen modifizieren, wobei die Änderungen jedesmal mit abgespeichert werden, wenn Sie TAWORD speichern. Wenn Sie die Option anwählen, erscheinen 8 Abfragen; die Werte in Klammern sind Vorgaben. Drucken Sie RETURN; um sie zu übernehmen.

Form des Cursors

Durch die Angabe der entsprechenden Ziffer, können verschiedene Formen des Cursor ausgewählt werden.

Typ des Cursors

Mit 0 erhalten Sie einen durchsichtigen Cursor; mit 1 einen durchsichtigen.

Sprache

Hier können Sie das Programm den verschiedenen Sprachen mit Sonderzeichen und Umlaute anpassen. Ändern Sie die Voreinstellung auf keinen Fall, wenn Sie nicht auch die entsprechende Tastatur besitzen.

Data Merge und Druckfile Kontrollzeichen

38 ist der ASCII Code für das "a" Data Merge Kontrollzeichen. Einige andere Zeichen können ebenfalls als dieses Kontrollzeichen definiert werden, indem Sie den entsprechenden ASCII-Code eingeben.

Bestätigungsunterdrückung

Normalerweise wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, die Wahl eines Menüs mit RETURN zu bestätigen. Wenn Sie das als zu umständlich empfinden, können Sie das mit Hilfe dieser Option ausschalten.

Anzeige der Formatierung unterdrücken

Die Neuformatierung eines Absatzes benötigt weniger Zeit, wenn Sie nicht Schritt für Schritt als Anzeige auf dem Bildschirm nachvollzogen wird. Wenn die Anzeige unterdrückt wird, erscheint die Anzeige des formatierten Absatzes erst, wenn die Funktion ausgeführt worden ist.

Bildschirmfarben ändern

Passen Sie auch das farbliche Aussehen des Programms Ihren Wünschen und Bedürfnissen an. Die Veränderungen wirken sich erst aus, wenn Sie wieder zum Textfile zurückgekehrt sind.

HILFSSEITE ANDERN

Die Hilfsseite kann nach Belieben geändert und editiert werden. Diese Möglichkeit können Sie dazu benutzen, um Optionen aus der Hilfsseite zu entfernen, die Sie nicht benötigen. Das fördert die Übersichtlichkeit und Sie finden die für Sie wichtigen Funktionen leichter wieder.

Die Hilfsseite ist als Textfile `tascodeh.bin` auf der Diskette abgespeichert. Es kann ganz normal eingeladen, verändert und wieder abgespeichert werden. Jedesmal, wenn `TASWORD` eingeladen werden, sucht es nach einem File mit dem Namen `tascodeh.bin` auf der Diskette und lädt es als Hilfsseite.

DIE NOTIZBLÄTTER

Jedesmal, wenn `TASWORD` gespeichert wird, werden die Notizblätter mit abgespeichert. Die Notizblätter können ebenfalls im normalen Editiermodus verändert werden, indem Sie das File `tascodeh.bin` einladen. `TASWORD` sucht jedesmal beim Laden nach einem File mit diesem Namen und lädt die ersten 32 Zeilen als Notizblätter.

ANHANG 1 — TASWORD UND CP/M

In diesem Anhang werden Sie lernen, eine Diskette zu erstellen, die sowohl TASWORD 8000, als auch CP/M enthält. Sie brauchen nach dem Anschalten des Computers dann nur noch diese Diskette einlegen und TASWORD wird ohne weitere Tipparbeit geladen.

Bevor Sie die folgenden Schritte durchführen, sollten Sie TASWORD auf eine neue Diskette kopieren, indem Sie die Option "Tasword speichern" im Hauptmenü benutzen.

Booten Sie nun Ihr CP/M+ Betriebssystem und geben dann ein:

```
pip a:=a:pip.com<RETURN>
```

Dann geben Sie ein:

```
pip a:=a:*.ems<RETURN>
```

Nun nehmen Sie die CP/M-Diskette aus dem Laufwerk und legen die Tasword-Kopie ein. Tippen Sie:

```
m:pipa:=a:*.ems<RETURN>
```

Nun haben Sie eine Diskette, mit der Sie das Betriebssystem booten können, den Ladebefehl für TASWORD aber noch mit der Hand eingeben müssen.

Wenn TASWORD automatisch geladen werden soll, legen Sie noch einmal die CP/M-Diskette ein und tippen:

```
pip a:=a:submit.com<RETURN>
```

Dann legen Sie wieder die TASWORD-Kopie ein und tippen:

```
m:pip a:=a:submit.com<RETURN>
```

Nun laden Sie das TASWORD 8000 und erstellen ein Textfile namens profile.sub, das nur eine einzige Zeile enthält. In dieser Zeile steht ganz einfach: tasword. Wenn Sie die Datei nun abspeichern, haben Sie von nun an eine Diskette zur Verfügung, die nach dem Anschalten des Computers zunächst CP/M und dann Tasword in den Speicher lädt.

ANHANG 2 — DER PCW DRUCKER

Der Status des PCW-Druckers kann jederzeit abgefragt werden, indem Sie die PTR-Taste drücken. Die unterste Zeile des Bildschirms zeigt nun alle Angaben zum Drucker. Mit den Cursortasten können Sie die einzelnen Punkte anwählen und mit "+" und "-" werden sie geändert. Um von dort aus zu TASWORD zurückzukehren, müssen Sie nur EXIT drücken.

Der PCW Computer schiebt Daten, die gedruckt werden sollen, in einen speziellen Speicherbereich, den Buffer. Aus diesem Grund kann man schon wieder mit TASWORD arbeiten, bevor das gesamte Dokument ausgedruckt ist. Wenn die STOP-Taste gedrückt wurde, hört der Druck nicht auf, bevor der Buffer nicht leer ist. Es ist möglich, daß der gewünschte Text nicht vollständig ausgedruckt wird, weil ein Fehler am Drucker vorliegt. Zu diesem Zweck lassen Sie sich mit PTR die Statuszeile anzeigen und überprüfen ob nicht vielleicht der Andruckbügel offen ist oder kein Papier mehr da ist. Beseitigen Sie in diesem Fall den Fehler, setzen Sie den Drucker in der Statuszeile wieder auf Online und kehren Sie mit EXIT zum Programm zurück.

Wenn Sie den Computer anschalten, wird beim Booten angenommen, daß Sie Einzelblätter mit Ihrem Drucker verarbeiten. Wenn Sie Endlospapier benutzen, müssen Sie den entsprechenden Punkt in der Statuszeile umändern.

Der Drucker kann schon beim Einladen auf die gewünschten Werte eingestellt werden, indem Sie das PAPER.COM-Programm benutzen, das in den CP/M-Handbüchern ausführlich beschrieben ist.

ANHANG 3 — STEUERZEICHEN FESTLEGEN

Die inversen Buchstaben, die mit dem Δ SPACE-Befehl geschrieben werden, sind die Tasword-Steuerzeichen für den Drucker. Diese Zeichen werden in den Text gesetzt, um den Drucker zu steuern; sie werden mit einer Sequenz von bis zu fünf Codes verknüpft, die mit der Option 'Steuerzeichen definieren' als Dezimalzahlen eingegeben werden. Dieses kann zu Komplikationen führen, da Druckerhandbücher eine Vielzahl von verschiedenen Methoden zur Festlegung dieser Codes benutzen.

Viele Sequenzen fangen mit ESC an; der Dezimalcode hierfür ist 27. Manche Handbücher arbeiten mit Buchstaben statt Zahlen; die Sequenz für 'emphasized'-Druck kann z.B. wie folgt lauten:

ESC E

Der Dezimalcode für ESC ist 27, der ASCII-Code für "E" 69. Geben Sie also die beiden Zahlen ein.

Sie können den ASCII-Code für einen Buchstaben dadurch feststellen, daß Sie ins Basic gehen und die ASC-Funktion nutzen. Z. B.:

PRINT ASC ("E")

Der Code für E wird auf den Bildschirm gedruckt.

Andere Handbücher wiederum geben die Codes in Hexadezimalzahlen an. Nehmen wir wieder den Code für ESC E; er kann in folgender Weise geschrieben werden:

ESC 45h
1Bh 45h

h heißt, daß diese Zahl eine Hexadezimalzahl ist.

ANHANG 4 — HINWEISE AUF DAS COPYRIGHT

TASWORD 8000 ist ein umfangreiches und leistungsstarkes Programm, das die Programmierer viel Mühe und Schweiß gekostet hat. Trotzdem haben sie auf eine anwenderfreundliche Programmierung Wert gelegt und auf einen Kopierschutz verzichtet, sowie jedem Anwender ermöglicht, seine eigene Version des Programms abzuspeichern.

Wenn Sie erst einmal länger mit TASWORD gearbeitet haben, werden Sie diese Flexibilität zu schätzen wissen. Bitte denken Sie aber auch daran, daß diese Option nicht zur freiwärtigen Verteilung des Programms im Bekanntenkreis gedacht ist. Laut Urheberrecht ist die Weitergabe von Kopien, egal in welcher Form, verboten. Kopien dürfen weder verkauft, noch vermietet oder verschenkt werden.

Verstöße gegen dieses Gesetz werden strafrechtlich verfolgt, was immer mit Schadensersatzforderungen verbunden ist. Nehmen Sie also auch in Ihrem eigenen Interesse Rücksicht auf diese Bestimmungen. Wir meinen, daß das Programm im Preis so günstig liegt, daß es sich jeder leisten kann.

Das seit Jahren bewährte Textverarbeitungsprogramm, das sich durch seine Professionalität von anderen Textsystemen angenehm abhebt

Editier- und Korrekturmöglichkeiten über vielfältige Cursorplatzierungen, Textmanipulationen (z. B. Zentrierung), Tabulatoren, Blockverschiebungen, Such- und Ersetzoptionen, Textformatierung mit oder ohne Randausgleich, Setzen der Ränder in einem Bereich von 128 Zeichen, Optionen zur Definition von Kopf- und Fußzeilen für den Ausdruck, Einbettung von Druckersteuerungszeichen und Anzeige der Seitenumbrüche im Text, Belegung der Funktionstasten mit beliebigen Texten, Anpassung von TASWORD mit anderen Farben, Cursorsymbolen, Druckzeichen des ersten und zweiten Zeichensatzes und anderem Seitenlayout

Integrierbarkeit der TASPRINT 464 Zeichensätze, Textfile mit über 60000 Zeichen, UNDO-Funktion, vier getrennte Notizspeicher, die als Merkhilfe oder Zwischenspeicher eingesetzt werden können, Ausdruck von mehreren Textfiles, die auf Diskette gespeichert sind, Datenmisch-Funktion, die das definierte Mischen von Daten eines separaten Datenfiles und einem Textfile zum Ausdruck von z. B. Serienbriefen erlaubt, individuelle Texteingabe in eine freigehaltene Textstelle während des Drucks, Bezifferung von mehreren Kopien eines mit Daten gemischten Textes und der durch die verwendeten Daten bedingte Druck von Texten oder Textblöcken, bei dem vier logische Verknüpfungen angewandt werden können.

Mit deutschem Tutortext, Datenfiles und Beispieltexen, mit denen die Bedienung von TASWORD geübt werden kann, und deutschem Handbuch

SCHNEIDER-JOYCE

*Ein aktuelles
Qualitätsprogramm von*
proffsoft