TASWORD

6128

Textverarbeitungsprogramm

SCHNEIDER CPC

profisoft

T A S W O R D 6 1 2 8

Die Textverarbeitung

Handbuch zum Programm TASWORD 6128

Copyright: Profisoft GmbH, Osnabrück
Urheberechte bei Tasman Software Ltd., 1985

Version: 1.09

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

Einstieg ins Textsystem Tasword....6
Wie Sie lernen, Tasword zu benutzen....6
Die Control- und die Shift-Taste....6

Wie Tasword arbeitet....7
Die Textdatei....7
Das Bildschirm-Fenster....7
Der Cursor....7
Die Tastatur....7
Dauerfunktionstasten....7
Die Befehlstasten....7
Trennunterdrückung (Word-Wrap)....8
Automatischer Randausgleich....8
Vergrößertes Cursorsymbol....8
Zwei praktische Schreibregeln....8
Abschnitte zum Nachschlagen....9

Laden und Inbetriebnahme....9
Kopie/Abspeichern von Tasword....9

Laden und Abspeichern von Textdateien....10
Abspeichern....10
Laden....10
Die Programmdiskette....10
Merging....10
Tasword 6128 Tutor....10
Text-Filenamen....11

Die Befehlstasten....12
Hilfsbefehle....12
ESC - Hilfsseite anzeigen....12
Control 1 - Hilfsseite 'an'....12
Control 2 - Hilfsseite 'aus'....12
Control [- Hochscrollen der Hilfsseite....12
Control] - Hinunterscrollen der Hilfsseite....12
Control 3 - Hilfsseite holen....12
Control 4 - Hineinsetzen in Hilfsseite....12
Bewegen des Cursors....12
ENTER....12
PFEILE - Cursor bewegen....12
Control ↑ - Anfang der Textdatei....12
Control ↓ - Ende der Textdatei....13
Control ← - Anfang der Zeile....13
Control → - Ende der Zeile....13
Control > - Hinunterscrollen....13
Control < - Hochscrollen....13
Shift ↓ - Schnelles Hinunterscrollen....13
Shift ↑ - Schnelles Hochscrollen....13
Shift → - Wort rechts....13
Shift ← - Wort links....13
Formatbefehle....13
Control Q - Text nach links verschieben....13
Control W - Zeile zentrieren....13
Control E - Text nach rechts verschieben....13
Control J - Randausgleich eines Abschnittes....13
Control K - Randausgleich einer Zeile....14
Control L - Aufhebung Randausgleich (bei einer Zeile)....14

Die Befehlstasten (Fortsetzung)
Control U - Genauer Randausgleich.....14
Control F - Rechter Randausgleich an/aus.....14
Control G - Trennunterdrückung (Word-Wrap) an/aus.....14
Löschbefehle.....14
DEL - Zeichen links vom Cursor löschen.....14
CLR - Zeichen unter Cursor löschen.....14
Shift DEL - Wort löschen.....14
Control DEL - Zeile löschen.....15
Control ↩ - Zeile rückspeichern.....15
Control CLR - Textdatei löschen.....15
Control C - Absatz löschen.....15
Einfügungsbefehle (Insert).....15
Control I - Zeile oder Zeichen einfügen.....15
Control H - Einfügungsmodus an/aus.....15
Control O - Automatischer Einfügungsmodus an/aus.....15
Randbefehle.....16
Control A - Linken Rand setzen.....16
Control S - Ränder löschen.....16
Control D - Rechten Rand setzen.....16
Suchbefehle.....16
Control R - Text suchen und/oder ersetzen.....16
Absatzbefehle.....17
Control B - Anfang des Absatzes markieren.....17
Control V - Ende des Absatzes markieren.....17
Control M - Absatz verschieben.....17
Control N - Absatz kopieren.....17
Control C - Absatz löschen.....17
Tabulatorbefehle.....18
TAB - Cursor zur nächsten Tabulatorposition bewegen.....18
Shift TAB - Tabulator setzen.....18
Control TAB - Tabulator löschen.....18
Control X - Positionen rücksetzen.....18
Control Z - Positionen löschen.....18
Druckerbefehle.....18
Control P - Darstellung des Seitenumbruchs an/aus.....18
Invers U - Erzwungener Seitenvorschub.....18
Control 6 - Oberste Zeile in die Kopfzeile setzen.....18
Control T - Kopfzeile (Header) holen.....18
Control 7 - Oberste Zeile in die Fußzeile setzen.....19
Control Y - Fußzeile (Footer) holen.....19
Spezielle Zeichen.....19
Control SPACE - Zugriff auf Steuerzeichen (Drucker).....19
Control \ - Zweiter Zeichensatz.....19
Control * - Großschreibung zu Kleinschreibung.....19
Control + - Kleinschreibung zu Großschreibung.....19
Notizspeicher-Befehle.....19
Control ESC - Notizspeicher-Modus an/aus.....20
Control CLR - Aktuellen Notizspeicher löschen.....20
Shift ESC - Alle Notizspeicher anzeigen.....20
Shift COPY - Text in Notizspeicher übertragen.....20
Control COPY - Text von Notizspeicher holen.....20
Andere Befehlstasten.....20
Control ENTER - Text abspeichern/laden/mergen/drucken.....20
CAPS LOCK - Feststelltaste für Großbuchstaben.....21
COPY - Wiederholung.....21

Text drucken.....21
Drucker-Terminologie.....21

Die Druckoptionen.....21
Anfang bei Zeile.....22
Ende bei Zeile.....22
Anzahl der Kopien.....22
Zeilenabstand.....22
Endlos oder Einzelblätter.....22
Seitenvorschub bei Seitenumbruch.....22
Kopfzeile (Header) drucken.....22
Fußzeile (Footer) drucken.....22
Seitennumerierung drucken.....22
Oben oder Unten.....22
In der Mitte, Seitenränder oder rechts.....22
Zeilennumerierung anfangen bei:.....23
Linker Rand beim Drucken.....23
Seitenvorschub nach Drucken.....23

Formatieren der Datenausgabe (Output).....23
Seitenumbruch.....23
Automatischer Seitenumbruch.....24
Erzwungener Seitenumbruch.....24
Seitenlayout.....24
Drucker-Steuerzeichen.....24
Normale Zeichen drucken.....25
Zeichen des zweiten Zeichensatzes drucken.....25

Drucken von Diskettenfiles 26

Data Merge 27
Die Lernabschnitte.....27
Das Data Merge Kontroll-Zeichen - &.....27
Files, Datensätze und Felder - Ein einleitendes Beispiel.....27
Texteingabe während des Ausdrucks - Der &"Eingabe" Befehl.....31
Bezifferung von Texten - Der &Zahl Befehl.....33
Bedingtes Drucken - Die && Befehle.....34
Drucken von Aufklebern.....37
Einschränkungen.....37

Programmanpassung.....38
Seitenlayout definieren.....38
Normale Druckzeichen definieren.....39
Steuerzeichen für Drucker definieren.....39
Druckzeichen des zweiten Zeichensatzes verändern.....40
Definition des numerisches Tastenfelds.....40
Programm ändern.....41

Anhang 1 - Steuerzeichencode des Druckers festlegen.....43
Anhang 2 - Neu definierbare Tasten.....45

ACHTUNG: DEUTSCHES TASWORD 6128

DEUTSCHE UMLAUTE

Folgende Tasten entsprechen den deutschen Umlauten bei der deutschen Tasword 6128 Version von Profisoft:

{----- ä
}----- ü
¦----- ö
~----- ß
[----- Ä
]----- Ü
\----- Ö
@----- §

DEUTSCHE TASTATURBELEGUNG

Die deutsche Version dieses Programms beinhaltet eine deutsche Tastatur-Belegung nach DIN. Von der Firma Schneider werden Aufkleber für die geänderte deutsche Tastatur angeboten.

Der Einstieg in das Textsystem TASWORD

Wie Sie lernen, TASWORD zu benutzen

Tasword wurde speziell für problemlose Anwendung konzipiert. Wir schlagen Ihnen deshalb vor, den Gebrauch von Tasword in folgenden Schritten zu erlernen:

I.
Lesen Sie in diesem Handbuch das Kapitel "Wie arbeitet Tasword";

II.
Laden Sie Tasword entsprechend der Beschreibung "Laden und Inbetriebnahme";

III.
Geben Sie einige Textzeilen in Ihren Computer ein und beachten dabei die Besonderheiten, die im Kapitel "Wie arbeitet Tasword" beschrieben sind. Experimentieren Sie ein wenig mit den Kontrolltasten, die sie in dem entsprechenden Kapitel ausführlich beschrieben finden;

IV.
Laden Sie die Tasword Tutor Textdatei;

V.
Während Sie Tasword durcharbeiten, lassen Sie sich viel Zeit und experimentieren Sie soviel, wie Sie mögen. Verwenden Sie dabei die Beschreibungen der Kontrolltasten in Ihrem Handbuch;

VI.
Zuletzt sollten Sie mit Tasword so vertraut sein, daß Sie Ihre eigenen Textdateien anlegen können. Bei weiterem Gebrauch von Tasword werden Sie feststellen, welche Funktionen für Sie am nützlichsten sind und sich dabei die entsprechenden Kontrolltasten einprägen. Denken Sie auch daran, daß die Hilfsfunktionen immer abrufbereit sind.

VII.
Speichern Sie Tasword entsprechend den Anweisungen im Kapitel 'Tasword speichern'; benutzen Sie diese Diskette als Ihre Arbeitskopie. Verwahren Sie das Original als Backup.

Die Control- und die Shift-Taste

Sie werden sowohl in diesem Handbuch als auch auf den Tasword-Hilfsseiten oft mit diesen Tasten zu tun haben. Wenn Sie also eine von diesen Tasten-Bezeichnungen einer anderen vorangestellt sehen und Sie diese Funktion benutzen wollen, so müssen Sie entweder Control oder Shift gedrückt halten und dann die gewünschte Taste drücken. Z. B.:

Control W	bedeutet CTRL halten und W drücken
Shift /	bedeutet Shift halten und / drücken

Die Shift- und Control-Tasten haben nur diese Funktion.

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 über 60000 Zeichen lang sein. Die Länge einer Textzeile beträgt normalerweise 80 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 128 Zeichen.

Das Bildschirmfenster

Der Bildschirm ist mit einem Fenster vergleichbar, das Ihnen entweder 16 oder 23 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 80 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. Ein anderer nützlicher Befehl ist ESCAPE (Taste ESC); er 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 Control-Taste (CTRL) 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 Hilfssseite ein nach unten gerichtetes Dreieck vorangestellt.

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 ENTER, um wieder in Ihre Textdatei zurückzukehren.

Trennunterdrückung (Word-Wrap)

Tasword unterdrückt automatisch eine Worttrennung am Ende einer jeden Zeile (außer wenn Sie 'Control G' 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. ENTER 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 'Control F' (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 'Control F'-Befehl, um den automatischen Randausgleich an- oder auszuschalten und dann den 'Control 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.

Abschnitte zum Nachschlagen

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 genausogut, 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 vom Band. 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 behandeln und der andere sich mit den vom Benutzer neudefinierbaren Tasten beschäftigt.

Laden und Inbetriebnahme von TASWORD

Das Laden von Tasword

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

```
RUN"TASWORD"
```

und drücken Sie ENTER.

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).

Wenn Sie Tasword Tutor einladen wollen, blättern Sie bitte um zum Abschnitt 'Tasword 6128 Tutor'. Sollten Sie ins Basic gegangen sein, so tippen Sie RUN und ENTER, um Tasword weiterlaufen zu lassen.

Das Abspeichern von Tasword

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

Um eine Kopie Ihrer angepaßten Version oder des Originals herzustellen, drücken Sie Control ENTER, wenn Sie die (leere) Textdatei sehen. Eine Liste von Optionen erscheint auf Ihrem Bildschirm. Drücken Sie T, um das Tasword Programm abzuspeichern, und ENTER, 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.

Das Laden und Abspeichern von Textdateien

Das Abspeichern

Sie können jeden Text, den Sie eingegeben haben, als Textdatei auf Diskette abspeichern. Drücken Sie bitte dazu Control ENTER, 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-Filenamen' 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 LÖSCHT DEN TEXT, DER SICH MOMENTAN IN DER TASWORD-TEXTDATEI BEFINDET.

Um eine Textdatei von Diskette einzuladen, gehen Sie mit der Befehlstaste Control ENTER 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 ENTER ein. Das Textfile erscheint auf dem Bildschirm, sobald es geladen worden ist.

Die Programmdiskette

Ein Katalog (CAT-Befehl) der Tasword 6128 Programmdiskette zeigt folgenden Inhalt an:

MERGE1	.DAT	TASWORD	.BAS	TEXT1	.TXT	TEXT4	.TXT
PRINT1	.PRT	TASCODE1	.BIN	TEXT2	.TXT	TEXT5	.TXT
LIESMICH		TASCODE2	.BIN	TEXT3	.TXT	TUTOR	
PRINTEPS	.BIN	TASCODE3	.BIN				

Die Files mit den Erweiterungen .BAS und .BIN sind die Tasword 6128 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 Handbuchs durcharbeiten. TUTOR ist das Tasword 6128 Tutor-Textfile; LIESMICH, 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 (Control ENTER) und drücken M für die Option 'Merge text file'. Tasword bittet Sie jetzt, den gleichen Vorgang wie beim Laden durchzuführen.

TASWORD 6128 Tutor

Tasword Tutor ist eine Textdatei, die dazu dient, Ihnen den Gebrauch der Kontrolltasten zu erklären.

Tasword Tutor befindet sich auf Ihrer Original-Diskette. Laden Sie Tasword wie vorher beschrieben; lassen Sie die Diskette im Laufwerk, wenn Sie den Ladevorgang beendet haben. Sie sehen jetzt den blinkenden Cursor am oberen Rand des Bildschirms. Halten Sie CTRL fest und drücken Sie ENTER. Die Liste der Optionen des Hauptmenüs erscheint auf dem Bildschirm. Sie müssen jetzt wie beim Laden einer Textdatei vorgehen:

1. Wählen Sie die Option zum Laden eines Textfiles, indem Sie die Taste L drücken;

2. Geben Sie, wie gefragt, ENTER ein, um Ihre Wahl zu bestätigen;

3. Tasword fragt Sie jetzt nach dem Namen der Textdatei. Geben Sie ein

   tutor

   und drücken Sie ENTER.

4. Starten Sie den Recorder.

Tasword Tutor wird auf dem Bildschirm zu sehen sein, sobald der Ladevorgang beendet ist.

Text-Filenamen

Text-Filenamen können bis zu acht Buchstaben enthälten, 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.)

Die Befehlstasten

HILFSBEFEHLE

ESC Hilfsseite zeigen
Die Hilfsseite wird gezeigt, wenn die ESC-Taste (ESC) gedrückt wird. Drücken Sie ENTER, um zur Datei zurückzukehren.

Control 1 - Hilfe an
Ein Teil der Hilfsseite wird auf die ersten 7 Zeilen des Bildschirms projeziert.

Control 2 - Hilfe aus
Der Teil der Hilfsseite wird vom Bilschirm entfernt; Sie sehen 23 Zeilen Text.

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

Control] - 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.

Control 3 - Hilfsseite holen
Normalerweise haben Sie auf diese Befehlstaste keinen Zugriff; dieser ist nur über die Option "Programm anpassen" möglich. Control 3 kopiert (wenn der Befehl aktiviert ist) die Drucker-Steuerzeichen und den zweiten Zeichensatz in die ersten 12 Zeilen des Textes; dabei wird dieser überschrieben.

Control 4 - in Hilfsseite einsetzen
Um diese Befehlstaste einzusetzen, müssen Sie ebenfalls die oben genannte Option ausführen. Diese Funktion setzt die oberen 12 Zeilen des Textes in den Steuerzeichen- und Zweiten-Zeichensatz-Bereich der Hilfsseite. Gleichzeitig werden Control 3 und Control 4 gesperrt, um das versehentliche Löschen zu vermeiden. Die Befehle Control 3 und Control 4 werden noch einmal im Kapitel 'Programm anpassen' besprochen.

BEWEGEN DES CURSORS

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

Pfeile - Cursor bewegen
Mit den Pfeiltasten im oberen 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 128 gesetzt wurde (Was normalerweise der Fall sein wird).

Control ↑ - Anfang der Textdatei
Diese Befehlstaste läßt Sie zurück an den Anfang der Datei springen.

Control ↓ - Ende der Textdatei
Hiermit gelangen Sie an das Ende der Datei.

Control ← - Anfang der Zeile
Der Cursor bewegt sich zur linken Randbegrenzung der Zeile.

Control → - Ende der Zeile
Der Cursor bewegt sich zur rechten Randbegrenzung der Zeile. Dieser und der oben beschriebene Control -Befehl eignen sich vorzüglich dazu, Text mit einer größeren Zeilenlänge als 80 Zeichen zu überblicken.

Control > - Hinunterscrollen
Dieser Befehl scrollt das Bildschirmfenster am Text um eine Zeile nach unten.

Control < - Hochscrollen
Dieser Befehl scrollt das Bildschirmfenster um eine Zeile des Textes nach oben.

Shift ↓ - Schnelles Hinunterscrollen
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.

Shift ↑ - Schnelles Hochscrollen
Sie können mit diesem Befehl jeweils um 16 oder 23 Zeilen hochscrollen.

Shift → - 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.

Shift ← - Wort links
Der Cursor wird zum Ende des nächsten Wortes auf der linken Seite bewegt.

FORMATBEFEHLE

Control 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 mitverschoben. 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.

Control 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.

Control E - Text nach rechts verschieben
Hier gilt bei der Verschiebung nach rechts das gleiche wie bei einer Verschiebung nach links.

Control J - Randausgleich eines Abschnitts
Dieser Befehl formt 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 bespielsweise sehr nützlich, wenn Sie einem 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 umgeformt. Um einen Text in Bezug auf neue Randbegrenzungen umzuformen, benutzen Sie bitte den Befehl 'Genauer Randausgleich' (Control U).

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

Control K - Randausgleich einer Zeile
Die Zeile, in der sich der Cursor befindet, wird umgeformt.

Control 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.

Control U - Genauer Randausgleich
Dieser Befehl formt 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.

Control F - Rechter Randausgleich an/aus
Dieser Befehl schaltet den automatischen rechten 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.

Control G - Trennunterdrückung (Word-Wrap) an/aus
Dieser Befehl dient dazu, die automatische Trennunterdrückung an- oder auszuschalten. Die 'W/W'-Mitteilung am unteren Ende des Bildschirms zeigt Ihnen den momentanen Status an. (Die Trennunterdrückung 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.

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

Shift DEL - Wort löschen
Der SHIFT DEL Befehl löscht das ganze Wort, auf dem sich der Cursor befindet; der Rest der Zeile wird nach links gezogen, um die Lücke aufzufüllen.

Control DEL - Zeile löschen
Die Zeile, in der sich der Cursor befindet, wird gelöscht; alle nachfolgenden Zeilen werden hochgezogen.

Control ↩ - Zeile rückspeichern

Tasword 'merkt sich' die letzte Zeile, die mit Control DEL gelöscht worden ist. Dieser Befehl setzt diese Zeile wieder an der Cursorposition ein, so daß ein versehentliches Löschen einer Zeile wieder rückgängig gemacht werden kann. Control DEL und Control ↩ können auch dazu verwendet werden, eine Zeile zu verschieben.

Control CLR - Textdatei löschen
Der ganze Text, auch die Fuß- und Kopfzeile, der Datei wird gelöscht; um ein Löschen aus Versehen zu vermeiden, werden Sie gebeten, den Befehl zu bestätigen.

Control C - Absatz löschen
Mit diesem Befehl können Sie einen Absatz löschen. (Die Absatzbefehle werden im Kapitel 'Absatzbefehle' erklärt.)

EINFÜGUNGSBEFEHLE (INSERT)

Control I - Zeile oder Zeichen einfügen
Dieser Befehl ist dazu da, neue Zeilen, Wörter und Zeichen in die Datei einzufügen.

Um eine Leerzeile einzusetzen, bewegen Sie den Cursor auf den Anfang der nächsten Zeile. Geben Sie Control I ein, um die Leerzeile einzufügen. (Neue Zeilen werden im Einfügungsmodus automatisch eingefügt - siehe unten.)

Um zusätzliche Wörter in eine Zeile einzufügen, führen Sie den Cursor zur Leerstelle zwischen den Wörtern. Wenn Sie jetzt Control I drücken, dann werden die Wörter rechts vom Cursor in eine neue Zeile geschrieben. Der zusätzliche Text kann jetzt eingetippt werden. Benutzen Sie den Befehl noch einmal, um zusätzliche Zeilen zu schaffen oder schalten Sie den Einfügungsmodus ein. Um ein Zeichen in ein Wort einzufügen, führen Sie den Cursor auf das Zeichen, das rechts vom eingefügten Zeichen stehen soll. Drücken Sie Control I; der Randausgleich wird wieder aufgehoben, womit eine Leerstelle für das einzufügende Zeichen geschaffen wird. Wenn dies nicht möglich ist, wird eine Leerzeile eingefügt.

Diese Vorgänge heben normalerweise den Randausgleich auf; benutzen Sie also danach den Befehl Control J.

Control H - Einfügungsmodus an/aus
Ist der Modus eingeschaltet, schafft Tasword für Sie jedesmal eine neue Leerzeile, wenn eine Zeile vollgeschrieben ist oder wenn Sie ENTER gedrückt haben. Dieser Befehl ist sehr sinnvoll zu gebrauchen, wenn Sie etwas in die Mitte eines Textes einfügen wollen. Sie werden durch die 'Insert'-Mitteilung am unteren Ende des Bildschirms über den momentanen Status informiert.

Control O - Automatischer Einfügungsmodus an/aus

Wenn der automatische Einfügungsmodus eingeschaltet ist, wird der gesamte Absatz kontinuierlich neu formatiert, während zusätzlicher Text eingegeben wird. Jedes Zeichen, das eingetippt wird, wird sofort in den Text an der augenblicklichen Cursorposition eingefügt.
Der automatische Einfügungsmodus ist sehr nützlich, um ein Wort oder einige Wörter in der Mitte eines Textes einzufügen. Wenn mehr als nur einige wenige Wörter eingefügt werden sollen, ist der oben beschriebene Einfügungsmodus zu benutzen, da der Tastatureingabe-Puffer begrenzt ist und daher evtl. Zeichen verlorengehen.

RANDBEFEHLE

Control A - Linken Rand setzen
Hiermit wird der linke Rand auf die Position links vom Cursor gesetzt; er wird durch eine Markierung am unteren Bildschirmrand gekennzeichnet. Der Pfeil nach links kann benutzt werden, um den Cursor in den Rand hinein zu bewegen (um Text einzugeben oder einen neuen Rand zu setzen).

Tasword wird mit dem Rand auf Spalte 1 eingeladen; dies kann durch die Programmanpassungs-Option verändert werden. Der Gebrauch der Randbegrenzungen wird weiter unten auf dieser Seite erklärt.

Control S - Rander löschen
Dieser Befehl verschiebt die Randbegrenzungen auf die voreingestellten Positionen.

Control D - Rechten Rand setzen
Der Rand wird an die Position rechts vom Cursor gesetzt; der Rand wird durch eine Markierung am unteren Bildschirmrand gekennzeichnet.

Die maximale rechte Randposition ist bei Spalte 128. Tasword wird mit dem rechten Rand bei Spalte 80 eingeladen; dies können Sie mit der 'Programmanpassungs'-Option (siehe dort) verändern.

Wenn die Ränder gesetzt worden sind, wird der Text normalerweise nur zwischen den beiden Rändern eingefügt. Trennunterdrückung und Randausgleich beziehen sich dann auf die Randbegrenzungen. Die Randbegrenzungen kann man dafür benutzen, Absätze innerhalb eines Textabschnittes anzubringen. Absätze können durch verschiedene Randbegrenzungen deutlicher gemacht werden, oder Sie können Numerierungen und andere Anmerkungen innerhalb der Ränder anbringen.

Die Pfeiltasten können benutzt werden, um neue Randbegrenzungen oder Text in den Rändern einzugeben. Die Control Q, Control W und Control E Textverschiebungs- und Zentrierungsbefehle beziehen sich nur auf Text zwischen den Randbegrenzungen; ist der Cursor außerhalb eines Randes, funktionieren sie überhaupt nicht. Der Texteinfügungsbefehl Control I funktioniert innerhalb eines Randes nur, wenn der Cursor in Spalte 1 steht. Der Control J-Befehl formt nur den Text zwischen den Randbegrenzungen um. Der Control U-Befehl ('genauer Randausgleich') kann benutzt werden, um Absätze zu neuen Randbegrenzungen umzuformen.

Die Suche- und Suche/Ersetze-Befehle funktionieren nur zwischen den Randbegrenzungen. Der automatische Ausgleich eines Absatzes, der bei der Ersetze-Funktion erfolgt, könnte einen Text, der mit verschiedenen Randbegrenzungen geschrieben worden ist, verändern und sollte deshalb mit Vorsicht verwendet werden.

SUCHBEFEHLE

Control R - Text suchen/ersetzen
Mit dieser Funktion können sie ein bestimmtes Wort im Text ausfindig machen oder auch dieses Wort den ganzen Text hindurch durch ein anderes Wort oder eine Gruppe von Worten ersetzen lassen. Der Befehl wird ab der Cursorposition ausgeführt. (Um das Programm ab dem Textanfang suchen zu lassen, müssen Sie den Cursor dorthin bewegen.)

Haben Sie die Funktion initialisiert, so fragt Sie Tasword nach dem Wort, das es suchen oder ersetzen soll. Sie dürfen nur ein einzelnes Wort eintippen - Tasword nimmt hier keine Leerstellen an.

Drücken Sie ENTER, nachdem Sie das Wort eingegeben haben, worauf Tasword fragt, ob die Klein- und Großschreibung ignoriert werden soll. Wenn Sie angeben, daß die Schreibweise gleichgültig ist, behandelt Tasword Klein- und Großbuchstaben bei der Suche gleich.

Tasword bittet Sie jetzt um den Text, mit dem das Wort ersetzt werden soll; wenn Sie nur die Stelle suchen, an dem das Wort das nächste Mal auftaucht, dann drükken Sie einfach ENTER. Anderenfalls geben Sie jetzt den Ersatztext ein, der zwar Leerstellen enthalten, aber nicht länger als der Raum zwischen den aktuellen Randbegrenzungen und keinesfalls länger als 80 Zeichen sein darf. Drücken Sie, wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, ENTER.

Tasword formt, nachdem es Text ersetzt hat, den Absatz in Bezug auf den Status vom rechten Randausgleich zwischen den Randbegrenzungen um. Seien Sie deshalb bitte vorsichtig, wenn Sie Text mit verschiedenen Randbegrenzungen geschrieben haben.

Sie können jederzeit mit der ESC-Taste aus einem laufenden Suche- oder Ersetze-Vorgang aussteigen.

ABSATZBEFEHLE

Control B - Anfang des Absatzes markieren

Textabschnitte können von einem Teil der Datei zu einem anderen verschoben oder kopiert werden; dazu müssen Anfang und Ende des Abschnitts markiert werden. Diese Taste markiert die erste Zeile des Absatzes; zu diesem Zweck wird in der darüberliegenden Zeile eine inverse, geöffnete, eckige Klammer eingefügt.

Eine kurze Wartezeit ist erforderlich, da Tasword nachprüfen muß, ob nicht bereits irgendwo im Text eine solche Markierung existiert (zwei zur gleichen Zeit sind nicht möglich).

Um die Markierung zu löschen, bewegen Sie den Cursor in die Zeile, in der sich diese befindet, und benutzen Sie den 'Zeile löschen'-Befehl (Control DEL).

Control V - Ende des Absatzes markieren

Die Zeile, in der sich der Cursor befindet, wird als letzte Zeile des Absatzes interpretiert und durch eine darunter liegende inverse, geschlossene eckige Klammer markiert. Tasword kontrolliert erst, ob sich eine solche Markierung schon im Text befindet.

Benutzen Sie Control DEL, um die Markierung zu löschen.

Control M - Absatz verschieben

Der markierte Textabschnitt wird zu einer neuen Position verschoben; der neue Absatz entsteht oberhalb derjenigen Zeile, in der sich der Cursor beim Drücken der Taste befindet.

Control N - Absatz kopieren

Der Vorgang gleicht dem des Verschiebens (siehe oben), nur daß der markierte Abschnitt an die festgelegte Stelle kopiert wird.

Control C - Absatz löschen

Der markierte Abschnitt wird gelöscht und die nächsten Zeilen hochgezogen; der Befehl funktioniert nur dann, wenn sich der Cursor nicht innerhalb des Textabschnittes befindet.

Für das Kopieren und Verschieben eines Absatzes gibt es eine Grenze: Die Größe des entsprechenden Absatzes darf 16000 Zeichen nicht überschreiten.

TABULATORBEFEHLE

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

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

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

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

Control Z - Positionen löschen
Alle momentan festgelegten Positionen werden gelöscht.

DRUCKBEFEHLE

Control 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 Kaiptel 'Formatierte Ausgabe' finden Sie eine Anleitung zur Formatierung von gedruckter Datenausgabe.)

Invers-U - Erzwungener Seitenvorschub
Das inverse U (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 U 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 Control SPACE-Befehls, der weiter unten beschrieben wird, eingegeben.

Control 6 - 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 Control 6 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.

Control T - 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 Control 6-Befehl wieder gespeichert werden.

Control 7 - 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.

Control 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.

SPEZIELLE ZEICHEN

Control SPACE - Zugriff auf Steuerzeichen (Drucker)
Der Control 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.

Control \ - Zweiter Zeichensatz
Tasword 6128 liefert Ihnen auch einen zweiten Zeichensatz, der viele zusätzliche und nichtdeutsche 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.

Control * - 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.

Control + - 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 angezeit), kann der Control Befehl verwendet werden, um sich durch die gesamte Hilfseite 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.

Control ESC - 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 desaktiviert, während sich der Cursor in einem Notizspeicher befindet.

Control CLR - 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 Control 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.

Shift ESC - Alle Notizspeicher anzeigen
Dieser Befehl zeigt alle vier Notizspeicher auf dem Bildschirm an analog zum ESC Befehl, der die Hilfsseite komplett anzeigt.

Shift COPY - Text in Notizspeicher übertragen
Dieser Befehl, der nur ausgeführt wird, wenn sich der Curosr 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.

Control COPY - Text von Notizspeicher holen
Nur, wenn sich der Cursor in einem Notizspeicher befindet, werden sechs Zeilen des entsprechenden aktuellen Notizspeichers in das Textfile kopiert. Die sechs Zeilen werden sofort oberhalb der Zeile, in der sich der Cursor im Textfile befindet, eingefügt.

ANDERE BEFEHLSTASTEN

Control ENTER - 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 R zur Textdatei zurück. Falls Sie mit B ins Basic gehen wollen, bleibt Tasword im Speicher resident. Um aus dem Basic zu Tasword zurückzugehen, geben Sie RUN und ENTER ein.

Die E 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. Die I Option lädt konfigurierte TASPRINT-Zeichensätze in den Speicher.

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 Tasword 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.

Caps Lock - Feststelltaste für Großbuchstaben
Mit dieser Taste können Sie die Feststellfunktion für Großbuchstaben an- und ausschalten. Der Status wird Ihnen in der untersten Zeile des Bildschirms angezeigt.

COPY - Wiederholung
Wenn Sie COPY drücken, wird die Funktion der letzten Taste (als Zeichen oder als Befehl) wiederholt.

Text drucken

Verwenden Sie bitte den Control ENTER-Befehl, wenn Sie einen Teil einer oder eine ganze Datei ausdrucken wollen; sie erhalten daraufhin das Hauptmenü. Wählen Sie 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 6128 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).

Drucker-Terminologie

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 ENTER 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').

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

Ende bei 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.

Endlospapier oder Einzelblätter
Wenn Sie Endlospapier benutzen, drücken Sie E. Handelt es sich um Einzelblätter, geben Sie B 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 Seitenumbruch
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.

Kopfzeile drucken
Die Kopfzeile (Header) ist eine Textzeile, die am Anfang einer jeden Seite gedruckt werden kann. Um sie festzulegen, benutzen Sie bitte die Control 6-Option.
Ein J als Antwort druckt die Kopfzeile auf jede Seite.

Fußzeile drucken
Die Fußzeile (Footer) ist eine Textzeile, die am Ende einer jeden Seite gedruckt werden kann; definiert wird sie mit der Option Control 7.
Ein J als Antwort druckt die Fußzeile auf jede Seite.

Seitennumerierung drucken
Antworten Sie mit J, wenn Sie eine Seitennumerierung wünschen.

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

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

In der Mitte, an den Seitenrändern oder 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.

Numerierung anfangen 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 beim 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 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 (Output)

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 Control 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.

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. Sie wird mit dem Control 6-Befehl geschrieben. Der Drucker rückt um weitere drei Zeilen nach unten.
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-t und A-T. Sie können die Zeichen eintippen, nachdem Sie den Control 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 Epson FX-80 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. Im Anhang 1 finden Sie einige Erklärungen der Begriffe.

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(invers J)Beispiel(invers j)fürs 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 drei 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).

Zeichen des zweiten Zeichensatzes drucken

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

DRUCKEN VON DISKETTENFILES

Ein Text, der länger als die Tasword Textfile-Größe ist, muß auf Diskette in einzelnen Abschnitten gespeichert werden. Der Text kann dann ausgedruckt werden, indem die Abschnitte einzeln eingeladen und gedruckt werden. Diese Prozedur kann mit Tasword 6128 automatisiert werden, indem ein spezielles Textfile, das "Druckfile" genannt wird, gedruckt wird, das die Namen der zu druckenden Textfile-Abschnitte enthält.

Im Folgenden ein Beispiel für ein Druckfile:

```
$
text1.txt
text2.txt
text3.txt
text4.txt
text5.txt
```

Das Dollarzeichen, das in der ersten Zeile in Spalte 1 stehen muß, informiert Tasword darüber, das der Text ein Druckfile darstellt. Diesem Dollarzeichen folgt eine Liste von Filenamen, die je in Spalte 1 einer neuen Zeile stehen müssen. Diese Filenamen bilden eine Liste der zu druckenden Textfiles. Wenn Tasword der Befehl zum Drucken gegeben wird, überprüft es, ob das erste Zeichen des Textfiles ein Dollarzeichen ist. Ist dies der Fall, überprüft Tasword, ob alle in dem Textfile angegebenen Files auf Diskette vorhanden sind.

Wenn irgendein File nicht gefunden worden ist, generiert Tasword eine Fehlermeldung und kehrt in den Editiermodus zurück, so daß das Druckfile korrigiert werden kann. Sind alle Files gefunden, werden sie in der angegebenen Reihenfolge ausgedruckt.

Tasword sucht nach den angegebenen Files auf der Diskette in dem aktuellen Laufwerk wie in der rechten unteren Ecke des Hauptmenüs angezeigt. Die Filenamen in dem Druckfile können aber auch eine Laufwerksspezifikation beinhalten, indem dem Filenamen der Laufwerksname und ein Doppelpunkt vorangestellt wird; z. B.:

```
a:text1.txt
b:text2.txt
```

Der automatische Ausdruck von mehreren Diskettenfiles kann nur über die Hauptmenü-Option "Textfile drucken" erreicht werden; während eines "Ausdrucks mit Data Merge" übergeht das Programm das Dollarzeichen. Es ist empfehlenswert, daß Sie die Option "Seitenvorschub nach Druck" des Druckmenüs wählen, so daß der Ausdruck einer neuen Tasword-Seite auch auf einem neuen Blatt beginnt; dies ist besonders wichtig bei Kopf- und Fußzeilen und für Seitennummern. Tasword druckt nur jeweils eine Kopie eines Textfiles, das über ein Druckfile ausgedruckt wird.

Lernabschnitt - Drucken von Files auf Diskette

Zusammenfassung: In diesem Lernabschnitt werden wir mit einem Druckfile alle vorherigen Textfiles auf einmal ausdrucken.

(1) Laden Sie das Textfile PRINT1.PRT und versichern Sie sich, daß es dasselbe Textfile darstellt, wie auf der vorherigen Seite. Beachten Sie, daß das File mit einem Dollarzeichen am Anfang einer Leerzeile beginnt. Beachten Sie auch, daß die Textfile-Namen ebenfalls in der ersten Spalte beginnen.

(2) Drücken Sie CTRL ENTER, um zum Hauptmenü zu kommen und drücken Sie 'P', um die Option 'Textfile drucken' zu wählen. Drücken Sie ENTER zur Bestätigung und COPY, um die Standard-Werte des Druckmenüs zu wählen. Die fünf in dem Druckfile angegebenen Textfiles werden nun gedruckt.

Data Merge

Tasword 6128 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 über das Datenkonvertierungsprogramm MULTIMAIL des Datenbanksystems MULTIDATA Ihre eigenen Data Merge 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 mit dem Datenbanksystem MULTIDATA einzugeben und mit Hilfe des Erweiterungsprogramms MULTIMAIL in das Tasword Data Merge Format zu bringen.

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 Ausdrüke 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                          Dies
&ASutthauserstr. 50/52                    ist
4500 Osnabrück                            ein
&T0541 53905                              Datensatz

&NAlfred Testmann                 -------  Dies ist ein Feld
&ATeststr. 11
1111 Testhausen
&T0111 11111

                                          Eine Leerzeile trennt Datensätze

&NFa. Rolf Meier                          Dies ist ein
&AZ. Hdn. Herrn Borkmann                  drei Zeilen
Klempnerstr. 123                          langes Feld
4500 Osnabrück
&T0541 99999

&NKonrad Benchmark
&AModulstr. 256                           In diesem Beispiel enthält das Data
0008 Byteburg                             Merge File diese vier Datensätze - jeder
&T0321 32768                              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
Sutthauserstr. 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. Gleichermaßen 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
Z. 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 MERGE1.DAT laden und überprüfen,
(3) das Textfile löschen,
(4) das Beispiel-Textfile TEXT1.TXT laden und überprüfen,
(5) einen Data Merge Ausdruck dieses Textfiles mit den Daten von MERGE1.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 464-D, indem Sie die Diskette in Laufwerk A einlegen und folgenden Befehl ausführen:

RUN"TASWORD"

(2) Ein Data Merge Beispiel-File mit dem Namen MERGE1.DAT ist auf Ihrer Programmdiskette enthalten. Dieses File ist das gleiche wie auf Seite 4 aufgelistet. Laden Sie dieses File als Textfile, indem Sie mit CTRL ENTER zum Hauptmenü gehen und die Option L wählen. Wenn Sie nun ENTER 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:

MERGE1.DAT

und drücken Sie ENTER. 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 CTRL CLR und Y zur Bestätigung drücken.

(4) Nun laden Sie das File TEXT1.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 CTRL ENTER für das Hauptmenü und wählen Sie mit D die Option "Druck mit Data Merge". Wenn Sie ENTER 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

MERGE1.DAT

ein und drücken ENTER. 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
ESC 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 MERGE1.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 TEXT1.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 während des Ausdrucks - Der &"Eingabe" 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 ENTER-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 ENTER 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 ENTER 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 während 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 MERGE1.DAT durchführen,
(3) Einen zusätzliche &"Eingabe"-Befehl in das Texfile 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 Vetriebsleiter

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 MERGE1.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 &1 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 Vetriebsleiter

---

(2) Führen Sie einen Data Merge Ausdruck mit diesem File aus, indem Sie das Data Merge File MERGE1.DAT verwenden.

(3) Ändern Sie den &Zahl-Befehl, so daß die Numerierung bei anderen Zahlen anfängt und lassen Data Merge Ausdrucke 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 spezifiertes 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
&&X>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 Zeile 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 MERGE1.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 MERGE1.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?

Laden Sie nun das Textfile TEXT4.TXT, das sich von dem vorherigen ein wenig unterscheidet:

&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.
&&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 MERGE1.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 eine von vielen Möglichkeiten der Data Merge Funktion auf. Das Data Merge File ist praktisch ein "Adressenbuch", auf das das Programm zugreifen kann, um eine erforderliche Adresse zu finden und zu drukken. Führen Sie mit obigem Textfile einen Data Merge Ausdruck aus, um den Brief richtig zu adressieren.

Drucken von Aufklebern

Nach einem Data Merge Ausdruck möchten Sie vielleicht die zu den Serienbriefen zugehörigen Adressaufkleber drucken.

Der einfachste Weg, um sicherzustellen, daß jeder Labelausdruck an derselben Stelle jedes Labels beginnt, ist, die Seitenlänge des Druckers auf die Labellänge neu zu definieren. Standard-Adressaufkleber haben einen Abstand von einer Zeile und eine Länge von 11 Zeilen. Der Abstand jedes Labelanfangs beträgt demnach 12 Zeilen. Die Drucker-Kontrollsequenz zur Definition der Seitenlänge ist bei einem Epson-Drucker folgende:

ESC "C" 12

Definieren Sie ein Tasword-Kontrollzeichen mit dieser Sequenz, die in Dezimal folgendermaßen aussieht:

27 67 12

Senden Sie diese Kontrollsequenz zu Ihrem Drucker, indem Sie ein Textfile drukken, das nur dieses Druckerkontrollzeichen enthält, das wie oben angegeben definiert worden ist. Die Adressaufkleber können dann mit einem Data Merge Ausdruck mit einem Textfile ausgedruckt werden, das typischerweise wie folgt aussehen wird:

&N
&A

Um den richtigen Abstand zwischen den einzelnen Aufklebern zu erhalten, beantworten Sie die Abfrage "Seitenvorschub nach Druck" im Druckmenü mit J für Ja.

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, das die nächste gedruckte Seite nicht wie auf dem Bildschirm angezeigt gedruckt wird, wenn ein mehrzeiliges Datenfeld gedruckt worden ist. 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), da der Drucker die Textzeilen mitzählt.

Programmanpassung

Tasword beinhaltet eine Vielzahl von Optionen, die es dem Benutzer ermöglichen, eine seinen persönlichen Bedürfnissen angepaßte Version herzustellen. Wann immer das Programm abgespeichert wird, geschieht das mit allen Veränderungen, die wohlmöglich gemacht worden sind. Sie können also das Programm anpassen, abspeichern und immer wieder in der angepaßten Version einladen, ohne dann beim Einladen von Tasword das Programm jeweils wieder verändern zu müssen. Behalten Sie die Originalkassette als Backup.

Bitte lesen Sie, bevor Sie irgendwas verändern, immer wieder die auf die einzelnen Optionen bezogenen Kapitel, da die Optionen doch ziemlich komplex aufgebaut sein können.

Um eine eigene Version von Tasword 464 herzustellen, drücken Sie Control ENTER; Sie kommen in das Hauptmenü. Tippen Sie jetzt 'C' für die 'Programmanpassung' und ENTER, um Ihre Wahl zu bestätigen. Tasword präsentiert daraufhin fünf Abfragen.

Wenn Sie auf eine dieser Abfragen mit J antworten, dann wird die entsprechende Programm-Routine aufgerufen. Nach Abschluß einer Routine wird die nächste Abfrage behandelt. Drücken von N oder einfach ENTER bewirkt, daß zur nächsten Abfrage übergegangen wird.

Seitenlayout definieren

Mit dieser Option können Sie Ihr eigenes Seitenlayout und die Codes für Wagenrücklauf (Carriage Return), Zeilen- und Seitenvorschub des Druckers definieren. Es werden Ihnen Fragen zur Seitenlänge, Position der Kopfzeile, zum Kopfzeilentext, Fußzeilentext, zur Position der Fußzeile, zum Wagenrücklauf, Zeilenvorschub und zum Seitenvorschub gestellt.

Die Zahlen in den Klammern stellen die vorgegebenen Werte dar, die mit dem Originalprogramm geliefert werden. Um einen neuen Wert einzugeben, tippen Sie einfach diesen Wert und ENTER ein; wenn Sie den Originalwert beibehalten wollen, einfach nur ENTER. 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 auch einen Zeilenvorschub auszuführen. Falls Ihr Drucker unerwarteterweise auf doppelten Zeilenabstand umspringt, müssen Sie entweder den Schalter umstellen oder den Code für 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 einer Fußzeile oder einer Zeilennummer beendet wurde, nicht bei der 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 anpassen"- Option einzugeben. Das Programm führt einen Wagenrücklauf automatisch nach einen Zeilenvorschub aus, wenn dessen definierter Code größer als 128 ist.

Normale Druckzeichen definieren

Eine Sequenz von bis zu drei Codes können durch diese Option mit jedem normalen Zeichen verknüpft werden. Wenn das Zeichen gedruckt werden soll, wird diese Codesequenz an den Drucker geschickt.

Dieses Programm wird mit einem einzelnen Code, dem ASCII-Code, für jedes normale Zeichen geliefert. Dieser Code wird, nachdem Sie das entsprechend zu verändernde Zeichen eingegeben haben, Ihnen präsentiert; geben Sie die gleiche Zahl ein und drücken ENTER, wenn Sie keine Sequenz definieren wollen. Sie können jetzt neue Codes, also bis zu drei Zahlen, eingeben; drücken Sie ENTER nach jeder Zahl. Um die Sequenz nach weniger als drei Zahlen zu beenden, drücken Sie ebenfalls ENTER.

Wenn Sie, bevor Sie überhaupt eine Zahl eingeben, ENTER drücken, so wird für dieses Zeichen nichts ausgedruckt.

Ein Beispiel

In diesem Beispiel soll das *-Zeichen der Tastatur ein "Plus/Minus"- Zeichen drucken.

Gehen Sie in die oben beschriebene Option und tippen Sie ein * als Antwort auf die Abfrage nach dem zu definierenden Zeichen. Das Programm zeigt Ihnen jetzt die alte Sequenz und erwartet von Ihnen, daß Sie die neue eingeben.

Wir möchten, daß der Drucker nicht ein * druckt, sondern zuerst ein +, dann eine Position zurückgeht und das Unterstreichungszeichen _ druckt.

Der ASCII-Code für ein + ist 43. Der Code für Rückschritt ist auf den meisten Druckern 8. Der ASCII-Code für ein _ ist 95.

Tippen Sie 43, dann 8 und danach 95; nach jeder Zahl außerdem ENTER. Das * wird jetzt als Plus/Minus gedruckt.

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 Control SPACE erreichen.

Beim Tasword-Original sind die Codes der Zeichen A-O und a-o als Steuercodesequenzen für den Epson FX-80 Drucker definiert; sie führen das aus, was auf der Hilfsseite steht. Ein Teil dieser Codes ist auch für andere Drucker gültig. Die Steuerzeichen P-T und p-t sind undefiniert und können vom Benutzer, wie auch die ersteren, definiert werden. Die Steuerzeichen U und u erzwingen einen Seitenvorschub. V-Z und v-z sind für den Einsatz von TASPRINT reserviert.

Drücken Sie J für Ja als Antwort auf die Abfrage, ob Sie die Druckersteuer-Zeichen definieren wollen. Sie sehen eine Liste der Steuerzeichen und ihrer momentanen Codes; das System fragt Sie nach dem Steuerzeichen, dessen Codes Sie definieren wollen. Sie werden jetzt gebeten, die Sequenz einzugeben; geben Sie bis zu fünf Codes ein, und drücken Sie ENTER nach jeder Eingabe. Sollte Ihre Sequenz kürzer als fünf sein, so tippen Sie ENTER, um die Eingabe zu beenden; Tasword zeigt Ihnen daraufhin wiederum die Steuerzeichen und die damit verknüpften Codes. Sie können jetzt durch Eingabe des entsprechenden Zeichens ein anderes Zeichen neu definieren oder mit ENTER aussteigen.

Die Steuercodesequenzen werden als Dezimalzahlen eingegeben. Der Anhang 1 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 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 invers-J und invers-j ausgerüstet, die Codes für eine Leerstelle enthalten.

Zeichen des zweiten Zeichensatzes verändern

Bis zu drei Codes können mit jedem Zeichen des zweiten Zeichensatzes verknüpft werden, die dann beim Druck dieses Zeichens an den Drucker übermittelt werden.

Das Programm wird mit einem einzelnen Code, dem ASCII-Code, für jedes Zeichen geliefert; er entspricht dem Code des normalen Zeichens, mit dem die entsprechende Taste belegt ist.

Der Vorgang entspricht im übrigen dem des 'Normale Druckzeichen definieren'.

Definition des numerischen Tastenfeldes

Diese Option in der Programmanpassungs-Funktion erlaubt die Zuordnung von einem oder zwei Codes zu jeder Taste des numerischen Tastenfeldes in Normal- oder Shift-Modus. Diese Option wurde für nicht-englischsprachige Tasword-Versionen implementiert, so daß z. B. Zeichen des zweiten Zeichensatzes mit einem einzigen Tastendruck erreichbar sind.

Wenn diese Option von Ihnen angewählt wurde, erfolgt eine Abfrage nach der zu definierenden Taste des abgesetzten Zehnerblocks und die Aufforderung zur Eingabe von bis zu drei Codes, mit denen die Taste belegt werden soll. Der dritte Code wird dabei ignoriert. Wenn die so definierte Taste im Editiermodus gedrückt wird, werden die ein oder zwei zugeordneten Codes zum Bildschirm gesendet.

Der Wert des Codes, der generiert wird, wenn die Tasten CTRL \ gedrückt werden, beträgt 186. Um eine Taste des numerischen Tastenfelds mit einem Zeichen des zweiten Zeichensatzes zu belegen, geben Sie den Code 186 gefolgt von dem ASCII-Code für das Zeichen, das normalerweise gedrückt werden würde, nachdem CTRL eingegeben worden ist, ein.

Beispiel: Das griechische Alpha bekommen Sie normalerweise, indem Sie die Tasten CTRL \ und 'a' drücken. Um eine Taste des Zehnerblocks mit dem griechischen Alpha zu belegen, geben Sie 186 gefolgt von dem Code für 'a', der 97 beträgt, ein.

Auf die gleiche Art und Weise lassen sich die Zahlentasten mit den Druckerkontrollzeichen belegen. Wenn die Tasten CTRL und SPACE (Leertaste) gedrückt werden, wird der Code 185 generiert. Möchten Sie z. B. eine Taste mit dem Kontrollzeichen Invers A belegen, geben Sie 185 und 65 (ASCII-Code für A) ein.

Bei dieser deutschen Version von Tasword 464-D wurde allerdings für die deutsche DIN-Tastaturbelegung etwas Speicherplatz benötigt, die die Belegungsmöglichkeit für die Tasten des numerischen Zahlenblocks einschränkt. So lassen sich nur noch die Tasten 2 bis 6, SHIFT 0 und SHIFT 1 mit anderen Codes belegen. Bei Verwendung der englischen Tastaturbelegung (siehe File LIESMICH) wird diese Einschränkung wieder aufgehoben.

Programm ändern

Sie können mit dieser Option das Programm in einigen Teilen modifizieren. Sie erreichen die Option wie oben beschrieben. Es erscheinen neun Abfragen.

Die Werte in den Klammern sind die Vorgaben. Drücken Sie ENTER, um diese zu behalten.

Schriftfarbe (Pen Colour)
Diese Option legt die Farbe (bei monochromen Monitoren: Helligkeit) des Textes in der Datei fest. Die Vorgabe ist 26 für ein strahlendes Weiß; geben Sie für eine andere Farbe (oder Helligkeit) einen anderen Wert ein.

Blattfarbe
Hiermit wird die Hintergrundfarbe (oder -helligkeit) festgelegt. Die Vorgabe ist 0 für Schwarz; geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 26 ein.

Randfarbe 1
Dies stellt die normale Randfarbe dar und ist mit 0 vorgegeben.

Randfarbe 2
Am Anfang von manchen Befehlsfunktion wechselt die Randfarbe, um anzudeuten, daß das System eine kurze Zeit zur Verarbeitung braucht. Mit dieser Option kann die zweite Randfarbe verändert werden.

Form des Cursors
Das Symbol des Cursors kann mit dieser Option verändert werden. Geben Sie 4 für den normalen quadratischen Cursor oder 95 für das _-Symbol ein.

Typ des Cursors
0 bewirkt einen undurchsichtigen Cursor, 1 einen durchsichtigen.

Data Merge und Druckfile Kontrollzeichen
38 ist der ASCII-Code für das '&' Data Merge Kontrollzeichen. Einige andere Kontrollzeichen können als dieses Kontrollzeichen definiert werden, indem Sie den entsprechenden ASCII-Code eingeben. Das Dollarzeichen für das Druckfile Kontrollzeichen kann auf dieselbe Art und Weise umdefiniert werden.

Bestätigungsunterdrückung
Die dritte zusätzliche Abfrage gibt Ihnen die Möglichkeit, die ENTER-Abfrage zur Bestätigung bei den Hauptmenü-Optionen zu unterdrücken, was bedeutet, daß Sie bei der Wahl einer Option nur die entsprechende Taste ohne ENTER drücken müssen.

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.

Rechts nach links Eingabe
Diese Option kann für Sprachen eingestellt werden, in denen von rechts nach links geschrieben wird.

Sperre der Hilfsseite aufheben

Mit Tasword ist es möglich, die Abschnitte "Steuerzeichen" und "Zweiter Zeichensatz" der Hilfsseite zu verändern; Sie benutzen dafür die Control 3- und Control 4-Befehle wie am Anfang des Kapitels 'Die Befehlstasten' beschrieben. Normalerweise ist diese Funktion gesperrt, damit Sie nicht aus Versehen Teile Ihres Textes oder der Hilfsseite löschen. Die Antwort J ermöglicht es Ihnen, den ersten Befehl zu benutzen. Sollten Sie dies tun, so wird der zweite Befehl ebenfalls "befreit"; außerdem können Sie jetzt den erwünschten Teil der Hilfsseite in die Datei kopieren (den dort befindlichen Text überschreibend). Der Befehl Control 4 fügt die ersten 12 Zeilen des Bildschirms in die Hilfsseite ein und sperrt wiederum beide Befehle.

Sie möchten vielleicht die Hilfsseite verändern, weil Sie einige Funktionen der Steuerzeichen verändert haben und dieses auch dort stehen haben wollen.

Ein Grund, die Hilfsseite "Zweiter Zeichensatz" zu verändern, wäre, daß Sie manche Zeichen oft benutzen und andere überhaupt nicht. Entsprechend könnten Sie den für Sie uninteressanten Teil der Seite löschen, damit die anderen leichter auffindbar sind.

ANHANG 1 - STEUERZEICHEN FESTLEGEN

Die inversen Buchstaben, die mit dem Control 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. Um die dezimale Form zu bestimmen, gehen Sie ins Basic und nutzen Sie die &H-Funktion:

```
PRINT &H1B
```

Die Zahl 27 wird ausgedruckt.

Gleichfalls:

```
PRINT &H45
```

druckt 69, die Zahl, die Hex45 entspricht.

Manche Handbücher listen die Steuercodes in Tabellen, die links und oben mit Binärzahlen umgeben sind. Um den Dezimalcode zu finden, lesen Sie vom Eintrag hoch und seitwärts, um 8 Binär-Zahlen zu finden. Benutzen Sie die Basic &X-Funktion, um die Zahl zu bestimmen (wie im Beispiel unten).

Ein Beispiel

```
        0 0 0 0 0 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1
        0 0 0 0 1 1 1 1 0 0 0 0 1 1 1 1
        0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1
        0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1
0 0 0 0         .
0 0 0 1         .
0 0 1 0         .
0 0 1 1         .
0 1 0 0         .
0 1 0 1         .
0 1 1 0         .
0 1 1 1........G
1 0 0 0
1 0 0 1
1 0 1 0
1 0 1 1
1 1 0 0
1 1 0 1
1 1 1 0
1 1 1 1
```

Der Binärcode für G ist also 01000111. Führen Sie in Basic aus:

```
PRINT &X01000111
```

Der Dezimalcode 71 wird berechnet.

ANHANG 2 - NEU DEFINIERBARE TASTEN

Die Tasten, deren Definition Ihnen ermöglicht ist, sind die numerischen Tasten auf dem rechten Teil der Tastatur. Jede Taste kann als Wort oder Wortsequenz definiert werden. Dieses Programm druckt z. B. für die Taste CTRL 0:

```
Profisoft GmbH
Sutthauserstr. 50/52

4500 Osnabrück


Sehr geehrter Herr
```

Um Ihre Tasten zu definieren, gehen Sie ins Basic (CTRL ENTER und B) und editieren eine der Zeilen 20-110 des Basic-Programms. In Zeile 20 sehen Sie das Zeichen

```
CHR$(13)
```

das den Cursor zur nächsten Zeile bewegt.

Die Anzahl der mit der Taste assoziierten Zeichen darf nicht 120 überschreiten.

Ein Beispiel

Nehmen wir einmal an, daß Sie einen Text schreiben, in dem das Wort "Mikrocomputer" sehr oft vorkommt. Gehen Sie ins Basic und editieren Sie Zeile 30 wie folgt:

```
30 KEY 1,"Mikrocomputer"
```

Wenn Sie jetzt die Taste CTRL 1 auf dem numerischen Tastenfeld drücken, wird das Wort

```
Mikrocomputer
```

an die Position des Cursors gesetzt.

Das seit Jahren bewährte Textverarbeitungsprogramm, das sich durch seine Professionalität von anderen Textsystemen angenehm abhebt.
Editier- und Korrekturmöglichkeiten über vielfältige Cursorplazierungen, 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 Beispieltexten, mit denen die Bedienung von TASWORD geübt werden kann, und deutschem Handbuch.

SCHNEIDER CPC

Ein aktuelles Qualitätsprogramm von

profisoft