





# Textverarbeitung

– so einfach wie Fernsehen  
mit Word für DOS...  
unter DOS oder WINDOWS

Buch mit Diskette

Von  
Dipl.-Math. Lothar Schumann

R. Oldenbourg Verlag München Wien

## **Die Deutsche Bibliothek - CIP-Einheitsaufnahme**

**Textverarbeitung - so einfach wie Fernsehen** : mit Word für  
DOS ... unter DOS oder WINDOWS ; Buch mit Diskette / von  
Lothar Schumann. - München ; Wien : Oldenbourg.  
ISBN 3-486-23660-1  
NE: Schumann, Lothar

Buch. - 1997

**Textverarbeitung - so einfach wie Fernsehen** : mit Word für  
DOS ... unter DOS oder WINDOWS ; Buch mit Diskette / von  
Lothar Schumann. - München ; Wien : Oldenbourg.  
ISBN 3-486-23660-1  
NE: Schumann, Lothar

Diskette. - 1997

© 1997 R. Oldenbourg Verlag  
Rosenheimer Straße 145, D-81671 München  
Telefon: (089) 45051-0, Internet: <http://www.oldenbourg.de>

Das Werk einschließlich aller Abbildungen ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen.

Gedruckt auf säure- und chlorfreiem Papier  
Gesamtherstellung: R. Oldenbourg Graphische Betriebe GmbH, München

ISBN 3-486-23660-1

## Vorwort

Textverarbeitung: so einfach wie Fernsehen — das ist vor allem eine Forderung an den Autor.

Die **Aufgabenstellung** für das Buch ist damit festgelegt. Zur **Lösung** ist vor allem eine geeignete Software auszuwählen. Unter den vielen Textverarbeitungsprogrammen hat der Autor eines ausgewählt, daß für einen Anwender möglichst einfach zu bedienen ist, ohne daß hierdurch Mängel in der Effektivität eingehandelt werden.

Dies ist ein Lehr- Arbeits- und Übungsbuch besonderer Art.

Viele Lehrbücher sind in den letzten Jahren über Textverarbeitung geschrieben worden. Mehr oder weniger steht die zugrundeliegende Software in der Beschreibung im Vordergrund. Sie bestimmt dann auch die Gliederung und die Reihenfolge.

Dieses Buch wendet sich an Anwender. Es werden keine Kenntnisse in EDV vorausgesetzt. Das Buch ist so geschrieben, daß ein Nichtfachmann dieses Buch von vorn nach hinten durcharbeiten kann. Es wurde darauf geachtet, daß nur solche Probleme (oder Teilprobleme) behandelt werden, die sich in der Sprache des Lesers darstellen lassen. Im allgemeinen will der Leser nämlich nicht wissen „wie er seinen Cursor in das Kontrollkästchen plaziert, um das Fenster zu öffnen“ sondern er möchte wissen, wie er eine Überschrift in die Mitte einer Zeile setzen kann, oder wie erreicht wird, daß ein bestimmter Textteil links und rechts eingerückt werden soll. Diese Philosophie ist über das ganze Buch eingehalten. Auf diese Weise läßt sich das Buch auch auszugsweise lesen.

Bitte beachten Sie auch das detaillierte Inhaltsverzeichnis und den umfangreichen Index. Und — bitte — benutzen Sie beides ausgiebig!

Steinbuch hat in seinem Buch geschrieben: Die Hard- und Software wird sich in den nächsten Jahren schneller entwickeln, als (die EDV-Kenntnisse) der die EDV-Systeme bedienenden Personen. Wenn man dann auch jüngsten Untersuchungen entnimmt, daß Textsysteme nur zu maximal 20 % ihrer eigentlichen Leistungsfähigkeit benutzt werden, dann muß auch an der Beschreibung dieser Systeme nicht effektiv sein. Diesem Mißstand will dieses Buch entgegenwirken.

WORD für das Betriebssystem DOS ist so entwickelt, daß alle Funktionen durch die **Tastatur** erreicht werden können. Die Maus stellt einen Zusatz dar, der keinen wesentlich höheren Bedienungskomfort verschafft.

Aus diesem Grunde wurde in diesem Buch gezeigt, wie man ganz ohne die Maus auskommt. Da man bei der Textverarbeitung von Haus aus die Basistastatur benötigt, stellt der zusätzliche Zugriff auf die Funktionstasten eine hinreichend komfortable Bedienung dar.

Der Autor hat alle beschriebenen Funktionen ausprobiert und mit Beispielen belegt. Der Autor hat auch ausgetestet, daß sich das Programm WORD auch auf den Betriebssystemen WINDOWS installieren läßt.

Am Ende des Buches finden Sie eine Unterstützungskarte. Bitte füllen Sie die Karte aus (vergessen Sie auch das Lösungswort (engl. password) nicht) und senden Sie die Karte an den Autor. Sie erhalten so eine einjährige kostenlose telefonische Unterstützung in Textverarbeitung mit WORD. Dies schließt ein, daß diese hier beschriebene Version von WORD auch unter WINDOWS installieren läßt. Wenn Sie mit den in den jeweiligen Handbüchern beschriebenen Verfahren nicht zurechtkommen, dann fragen Sie den Autor. Er hilft kostenlos auch bei der Installation.

Alle Fragen zur Anwendung des Systems werden bearbeitet. Außer dem Hotline-Service des Software-Produkts WORD erhalten Sie auf diese Weise noch einen Anwendungsservice vom Autor.

Viele Freunde und Bekannte haben mich durch Anregungen und direkte Hilfen unterstützt, wofür ich mich bedanke. Auch ungelöste Problemstellungen sind mir zugegangen, die im Rahmen des Buches gelöst wurden.

Meine Frau hat das Buch kapitelweise inhaltlich und produktionstechnisch unterstützt. Ihr Hauptaugenmerk lag darauf, daß der Text auch für den Nicht-EDV-Fachmann leicht verständlich ist. Viele Umstellungen und Hinzufügungen sowie Beispiele sind auf ihre Anregung zurückzuführen.

Für all diese Hilfe sage ich hiermit meinen herzlichsten Dank.

Der Verlag hat es gestattet, daß der Autor Text und Satz besorgt. Ich denke, daß dies die Grundvoraussetzung für ein Buch ist, welches die Kommunikation zwischen Autor und Leser optimiert. Ein Buch wird nur dann gelesen, wenn es den Leser anlacht. Wenn es nicht einladend geschrieben ist — welche kluge Sache in seinem Inhalt auch beschrieben sein mag — dann wird es nicht gelesen. Dies gilt auch für die Ausstattung, um die sich der Verlag besonders bemüht hat. Auch hierfür und für die gute Zusammenarbeit mit Herrn Weigert sage ich meinen besten Dank.

# Kapitel 1

## Grundlagen

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Textverarbeitung und die Abgrenzung des Buchinhalts zur EDV und insbesondere zum Betriebssystem behandelt.

### 1.1 Texte – Textverarbeitung

Die Grundlage der Textverarbeitung sind die Zeichen. Folgende Arten von Zeichen sind denkbar.

Buchstaben	A, B, C, ... , Z, a, b, c, ... , z
deutsche Zeichen	Ä, Ö, Ü, ä, ö, ü, ß
Ziffern	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Sonderzeichen	. ... ; , ! ' ' ( ) [ ] - / *
Spezialzeichen	# \$ % & ~ _ ^ \ { }
mathematische Zeichen	+ =   < >
griechische Buchstaben	A, B, Γ, ... , Z, α, β, γ, ... , ζ

Abbildung 1.1: Zeichen

#### Zeichen

Mehrere Zeichen bilden eine Zeichenkette. Zeichenketten heißen auch Wort. Jedes Zeichen hat eine Zeichenbreite. Die Worte werden auf Zeilen geschrieben, dabei ist die maximale Länge einer Zeile vom Anwender vorgeschrieben.

Mehrere Zeilen heißen Seite. Wieviele Zeilen auf eine Seite gehen, entscheidet der Anwender durch Angabe der Seitenlänge.

### 1.2 Problemstellungen

Unter Textverarbeitung versteht man

- Erfassung von Texten
- Strukturierung und Formatierung von Texten
- Ausgabe von Texten

Dabei ist unter Strukturierung/Formatierung die Generierung von Zeilen und Seiten aus einer Menge von Worten zu verstehen.

Es soll möglich sein, in unterschiedlichen Schriften und Schriftgrößen die Texte in genau der Form und Strukturierung zu erzeugen, in der sie ein Höchstmaß an Kommunikation zwischen Schreiber und Leser erzeugen.

Folgende Endprodukte sollen entstehen:

- Briefe
- Bücher (z.B. wissenschaftliche Arbeiten)
- Zeitungen und Zeitschriften
- Bedienungsanleitungen

Für die Strukturierung/Formatierung ergeben sich hieraus z.B. folgende Aufgabenstellungen:

### 1.2.1 Blocksatz

Der Text wird (automatisch) durch (automatische) Silbentrennung so in Zeilen aufgeteilt, daß Zeilen etwa gleicher Länge entstehen. Die Zeilenlänge ist dabei vom Anwender vorgegeben. Die Zeilen werden durch Verbreiterung der Zwischenräume auf exakt gleiche Länge gebracht. Hierdurch entsteht ein Block.

### 1.2.2 Flattersatz

Der Text wird (automatisch) durch (automatische) Silbentrennung so in Zeilen aufgeteilt, daß Zeilen etwa gleicher Länge entstehen. Die Zeilenlänge ist dabei vom Anwender vorgegeben. Hierdurch entsteht eine unterschiedliche Zeilenlänge, rechts mit einem Flatterrand.



### 1.2.3 Mehrere Spalten

Insbesondere für den Text von Zeitungen und Zeitschriften, aber auch für andere Zwecke kann es sinnvoll sein, den Text in mehreren (hier 2) Spalten anzuordnen. Diese Aufteilung (in Blocksatz) soll natürlich automatisch erfolgen, und es soll möglich sein, zwischen einspaltigem und mehrspaltigem Text hin und her zu wechseln.

### 1.2.4 Einrückungen der ersten Zeile

Für manche Texte ist eine absatzweise Einrückung der ersten Zeile vorgesehen. Zum Beispiel werden einige große Tageszeitungen in dieser Form gesetzt. Aus diesem Grunde soll dieses Strukturelement auch vorgesehen sein. In diesem Abschnitt ist dies durchgeführt.

### 1.2.5 Einrückung eines Absatzes

Für manche Texte ist eine absatzweise Einrückung (für den gesamten Absatz) vorgeschrieben. Dann soll dieser Absatz besonders hervorgehoben werden. Auch dies muß möglich sein. Aus diesem Grunde soll dieses Strukturelement auch vorgesehen sein. In diesem Abschnitt ist dies durchgeführt. Der rechte Rand ist hier ebenfalls eingezogen. Es handelt sich hier um einen Flattersatz. Blocksatz sollte ebenfalls möglich sein.

### 1.2.6 Tabellen

Tabellarische Aufstellungen sind sehr übersichtlich. Aus diesem Grunde soll diese Strukturierung möglich sein. Als Beispiel wird die in 1.1 auf Seite 3 dargestellte Tabelle genannt.

Buchstaben	A, B, C, ... , Z, a, b, c, ... , z
deutsche Zeichen	Ä, Ö, Ü, ä, ö, ü, ß
Ziffern	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Sonderzeichen	. . . ; , ! ' ' ( ) [ ] - / *
Spezialzeichen	# \$ % & ~ _ ^ \ { }
mathematische Zeichen	+ =   < >
griechische Buchstaben	A, B, Γ, ... , Z, α, β, γ, ... , ζ

## 1.2.7 Weitere wichtige Strukturelemente

### Wechsel der Schrift

Für manche Anwendungen ist es nötig, daß ein möglichst einfacher Wechsel von einer Schrift zur anderen möglich ist. Insbesondere wird häufig der Wechsel auf eine **fette** Form der Schrift und auf eine *Schrägschrift* erforderlich sein. Gelegentlich kann es auch notwendig sein, die Schriftfamilie zu wechseln und z.B. eine Schreibmaschinenschrift zu erzeugen.

### Rechtsbündiger Satz

Für manche Anwendungen ist es sinnvoll, den Satz mit einem Flatterrand auf der linken Seite und einem festen Rand auf der rechten Seite zu platzieren. Auch dies sollte möglich sein, wenngleich diese Form des Satzes nicht häufig vorkommt.

### Seitenformatierung, Seitennumerierung ...

In den Anwendungen ist es nötig, daß automatisch eine Seitenformatierung erfolgt. Die Seiten müssen fortlaufend numeriert werden können. Zu einem komfortablen Textverarbeitungssystem gehört auch die Benutzung von Fußnoten, Inhaltsverzeichnis und Index.

## 1.3 Hilfsmittel

Textverarbeitung wird durch Textverarbeitungssysteme unterstützt. Diese Systeme bestehen aus Hardware und Software. Dieses Buch wird sich mit diesen beiden Komponenten nur insoweit befassen, wie das für die Textverarbeitung notwendig ist.

### 1.3.1 Hardware

Die Hardware hat grundsätzlich den Aufbau, wie in 1.2 auf der nächsten Seite dargestellt. (Hier sind nur die für die Verarbeitung wesentlichen Teile des Systems (ohne Peripherie wie Disketten, Band, CD-ROM) aufgeführt.)

### Tastatur

Der Anwender steuert das System über die Tastatur. Über diese Tastatur werden sowohl die Texte wie auch die Kommandos zur Strukturierung und Formatierung der Texte eingegeben.

### Hauptspeicher

Im Hauptspeicher befindet sich das Textverarbeitungsprogramm, welches die über die Tastatur eingegebenen Text und Kommandos entschlüsselt und

für die Ausführung der Textverarbeitung sorgt. Im Hauptspeicher werden auch die Texte mit Formatierung aufgehoben. Die Texte werden zeichenweise gespeichert, die Formatierung wird in verschlüsselter Form festgehalten.

### Rechen- und Steuerwerk

Hierzu bedient sich das Programm des Rechen- und Steuerwerks. Hierdurch werden alle internen Abläufe gesteuert und es wird für die Abspeicherung der Ergebnisse im Hauptspeicher oder auf der Festplatte gesorgt. Hierfür müssen die „Adressen“ der Informationen errechnet werden. (Unter Adressen werden dabei die Orte verstanden, wo das System im Hauptspeicher die Informationen findet.)

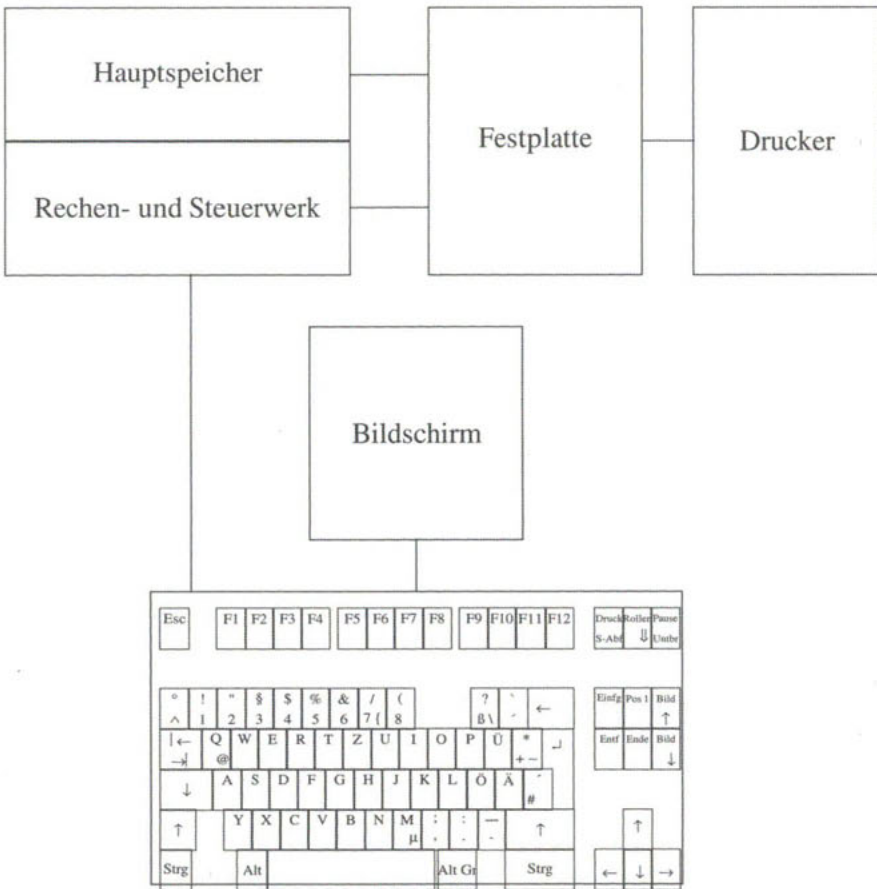


Abbildung 1.2: Grundsätzlicher Aufbau der Hardware

Bildschirm

Die Ergebnisse der Interpretation (Texte und Formatierung) werden am Bildschirm angezeigt.

Hauptspeicher

Die Ergebnisse (Texte in der vorgeschriebenen Formatierung) werden auf der Festplatte abgespeichert. (Auf der Festplatte befindet sich auch — an anderer Stelle — das eigentliche Textverarbeitungsprogramm.) Der Hauptspeicher hat eine Speicherkapazität von 4 MB oder auch 8 MB (MB = Mega-Byte). (Die Angaben beziehen sich auf Einzel- oder Mehrplatzsysteme — nicht auf Netzwerke.)

Drucker

Durch Kommandos vom Anwender ist es möglich, die auf der Festplatte gespeicherten Informationen (mit Formatierungen) an den Drucker zu übertragen und auszudrucken. Einige Parameter mögen die einzelnen Komponenten noch näher beschreiben.

Einheit	Beschreibung
Tastatur	ca. 144 Tasten
Bildschirm	24 – 25 Zeilen, 80 Spalten
Hauptspeicher	0.5 – 16 MB (16 Mill. Bytes = 16 Mill. Zeichen)
Festplatte	40 MB – 2 Giga Bytes = 2 000 Mill. Zeichen
Drucker	Matrix- oder Laserdrucker

Abbildung 1.3: Parameter der Komponenten

### 1.3.2 Auswahl des Textverarbeitungsprogramms

Die Verbindung zwischen der Hardware und dem Programm — hier: dem Textverarbeitungsprogramm — stellt das Betriebssystem her. Ist das Textverarbeitungsprogramm ausgewählt, dann liegt auch das (oder die) Betriebssystem(e) fest.

Das Textprogramm soll folgende Kriterien erfüllen:

- Problemstellung** Das Textprogramm soll alle der im vorigen Abschnitt genannten Problemstellungen zu bearbeiten gestatten.
- Bedienbarkeit** Das System soll einfach bedienbar sein. Hieraus folgt, daß es sich um ein System handeln soll, welches allein durch die Tastatur bedienen lassen soll.

<b>wysiwyg-System</b>	<p>Unter wysiwyg-Systemen (what you see is what you get)</p> <p>versteht man Systeme, bei denen am Bildschirm der entstehende Text mit Formatierung und Strukturierung verfolgt werden kann.</p>
<b>Verfügbarkeit</b>	<p>Das Textprogramm soll eine hohe Verbreitung haben, weil zum einen hierdurch ein gewisser Standard gesetzt wird, zum anderen aber auch eine große Anzahl von möglichen Ansprechstationen aus dem Anwenderkreis zur Verfügung steht.</p>
<b>Betriebssystem</b>	<p>Das Textprogramm soll auf einem Betriebssystem laufen, welches am Markt sehr verbreitet ist. Besser wäre, wenn das Textprogramm auf mehreren Betriebssystemen lauffähig ist.</p>

Alle die obigen Bedingungen werden durch

WORD  
WORD for WINDOWS  
WINWORD

erfüllt. Hierbei handelt es sich um Textverarbeitungsprogramme, die auf demselben Textverarbeitungsprogramm beruhen. Das Textverarbeitungsprogramm WORD für WINDOWS ist später entstanden. Das Vorhandensein der Maus wird stärker in die Bedienung einbezogen. Anstelle von Tasten und Funktionstasten wird die Maus zur Darstellung der Kommandos an das System verwendet. Obwohl die Philosophie die gleiche bleibt, ist doch ein Unterschied in der Bedienung der beiden Systeme festzustellen. Dieses Lehr- und Arbeitsbuch beschreibt das System WORD für DOS, das System aus der WORD-Familie mit der weitesten Verbreitung.

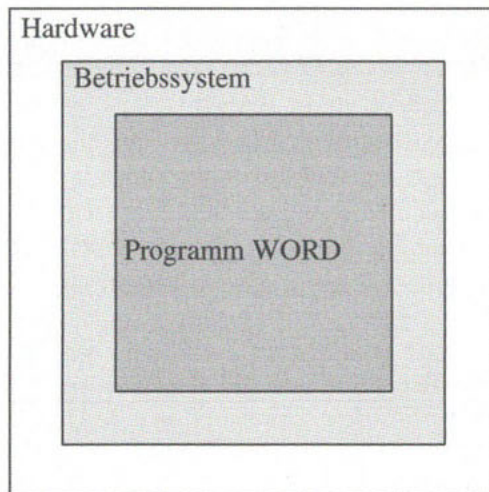
Das Textprogramm WORD kann in der auf DOS lauffähigen Version auch in dem Betriebssystem WINDOWS installiert werden. Die Installation von DOS-Programmen ist in dem Handbuch des jeweiligen Betriebssystems beschrieben. Falls Sie auf Probleme stoßen, fragen Sie den Autor.

Und das sind die Charakteristika von dem WORD-Textprogramm, welches in diesem Buch behandelt wird.

1. WORD für DOS (hier kurz: WORD) ist das am weitesten verbreitete Textverarbeitungssystem am Markt (mehr als 50%).
2. WORD ist preiswert. In vielen Grundinstallationen gehört es zur Basis-Software.
3. WORD ist ein wysiwyg-System, bei dem man nicht drucken muß, um zu sehen, wie das Dokument aussehen wird.
4. WORD wird über Tasten bedient und nicht über eine zusätzlich zu erlernende Sprache.
5. WORD kann alle Problemstellungen lösen, die bei Textverarbeitung vorkommen.
6. WORD für DOS ist auf DOS und WINDOWS lauffähig.

## 1.4 Zugang zu WORD

Dieses Buch soll sich nur mit dem Umgang mit WORD befassen. (Details über Hardware und Betriebssystem sollten den entsprechenden Spezialbüchern entnommen werden.)



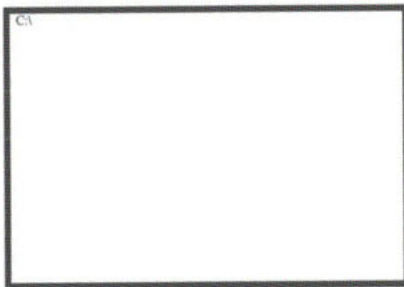
Die Hardware umschließt „hüllenförmig“ das Betriebssystem. Das Betriebssystem ist die Hülle für das Textprogramm WORD.



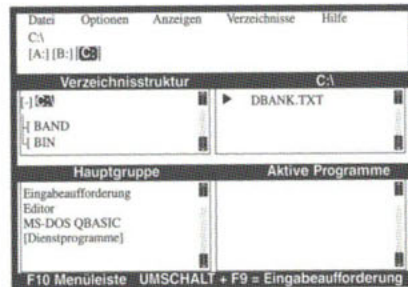
### 1.4.1 Zugang Hardware – Betriebssystem

Wird die elektrische Verbindung hergestellt (einschalten des Computers), wird automatisch das Betriebssystem aufgerufen. Das Betriebssystem meldet sich mit einer Nachricht am Bildschirm. Diese Nachrichten sind von Betriebssystem zu Betriebssystem unterschiedlich.

Bei MS-DOS kann WORD direkt gestartet werden, dann sieht das Menü so aus:



Es kann aber auch als erstes Menü das folgende Bildschirmbild verwendet werden:



### 1.4.2 Zugang Betriebssystem – Programm Word

Der Aufruf erfolgt durch Eintragen von WORD.

Dann hat der Bildschirm die folgende Gestalt:



Es wird durch Eingabe

**Alt Datei Ausführen**

die folgende Maske aufgerufen, in die „WORD“ einzutragen ist.

Ausführen **WORD**

**Die Eintragungen in WINDOWS sind diesen sehr ähnlich.**

## Kapitel 2

# Erzeugen eines einfachen Dokuments

In diesem Kapitel werden alle Einzelschritte behandelt, die zum Erstellen eines einfachen Dokuments (vom Aufruf von WORD) bis zum Ausdrucken notwendig sind. Hierbei werden Details — insbesondere hinsichtlich Formatierung und Gestaltung des Dokuments — auf spätere Kapitel verschoben. Insbesondere werden in einem späteren Kapitel über Schriften, Schriftfamilien nähere Erläuterungen folgen.

### 2.1 Die Basis-Bildschirmmaske, die Tastatur

Nachdem WORD aus dem Betriebssystem aufgerufen wurde (z.B. durch **word**), erscheint am Bildschirm die in Abb. 2.1 auf der nächsten Seite dargestellte Maske. WORD eröffnet den Dialog mit der Basis-Bildschirmmaske. WORD ist ein tastaturorientiertes Textverarbeitungssystem. Dies bedeutet, daß sowohl die Texte wie auch die Befehle (Kommandos) über die Tastatur eingegeben werden. Der gesamte Dialog findet über Tastatur und Bildschirm statt.

**Texte** Die Texte beschreiben den Inhalt des Dokuments, das erzeugt werden soll.

**Befehle** Die Befehle (Kommandos) beschreiben, was mit den Texten geschehen soll. Insbesondere kann durch Befehle (Kommandos) erreicht werden, daß die Texte

1. formatiert
2. strukturiert
3. ausgegeben

werden.



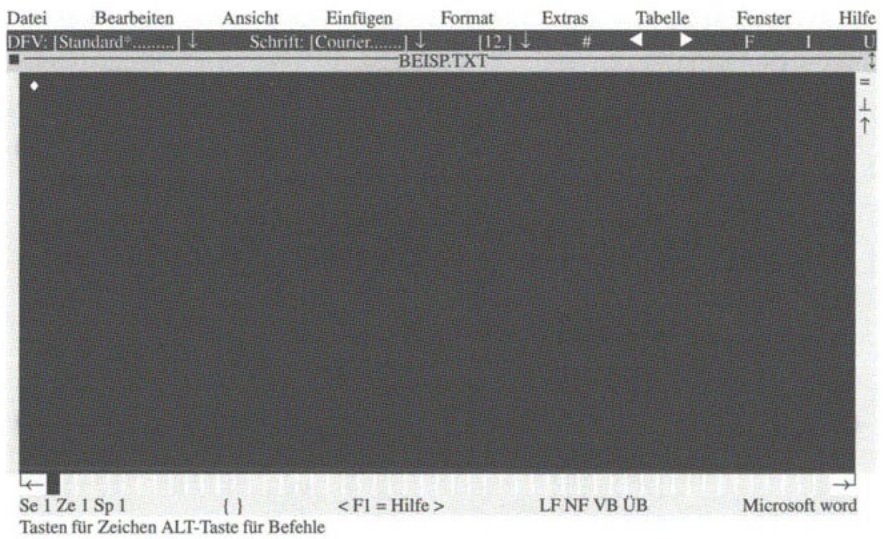


Abbildung 2.1: Basis-Bildschirmmaske

2.2 Tastatur

Die in Abbildung 2.2 dargestellte Tastatur ist eine

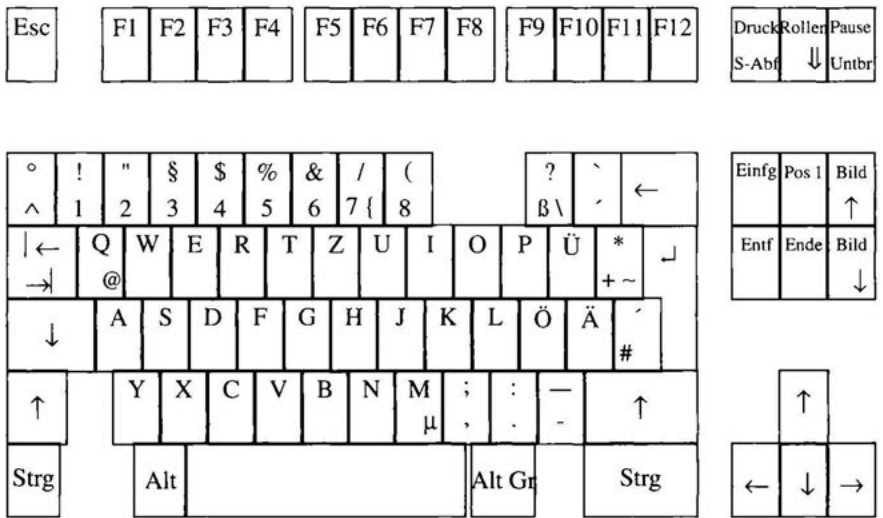


Abbildung 2.2: Tastatur

Standard-PC-Tastatur.

Wir unterscheiden 4 Blöcke von Tasten.

Funktionstasten  
Standardtasten  
Steuerblock  
num. Block

### 2.2.1 Besondere Tasten



Umschalttaste. Diese Taste hat nur mit einer anderen Taste zusammen eine Wirkung.



Diese Taste ist eine Wechseltaste. Wenn sie gedrückt wird, wird die Umschalttaste auf dauernd „ein“ geschaltet. Wird die Taste wiederum gedrückt, wird die Umschalttaste wieder auf „aus“ gestellt.



Dies ist die Rück-Taste. Wird die Taste gedrückt, bewirkt das auf dem Bildschirm einen Schritt nach links mit gleichzeitigem Löschen eines dort befindlichen Zeichens.



Diese Taste dient zum Auslösen des linken oder rechten Randes. Es kann danach einmal über den jeweiligen Rand hinaus geschrieben werden.



Diese Taste löst einen Wagenrücklauf und einen Zeilentransport aus. Es wird also ein unbedingtes Zeilenende erzeugt.



Diese Taste ist nur zusammen mit einer anderen Taste wirksam. Die Steuerungstaste Strg wird festgehalten, die andere Taste gedrückt. Die Wirkung wird über das Programm festgelegt.



Diese Taste ist nur zusammen mit einer anderen Taste wirksam. Die Steuerungstaste Alt wird festgehalten, die andere Taste gedrückt. Die Wirkung wird über das Programm festgelegt.



Diese Taste ist nur zusammen mit einer anderen Taste wirksam. Die Steuerungstaste AltGr wird festgehalten, die andere Taste gedrückt. Die Wirkung wird in der nachfolgend beschriebenen Regel 3 festgehalten.

Die Tasten sind jeweils mit 1, 2 oder 3 Zeichen beschriftet.



### 2.2.2 Wirkung der Tasten

Die Wirkung der Tasten (zusammen mit bestimmten „besonderen Tasten“) ist in drei Regeln festgehalten.

**Regel 1** Tasten mit einer Beschriftung erzeugen Buchstaben. Ohne besondere Taste wird der entsprechende kleine Buchstabe erzeugt. (A ergibt Kleinbuchstabe a).

Wird die „Umschalttaste“ gedrückt und zusätzlich die Taste mit dem Buchstaben, so wird der entsprechende Großbuchstabe erzeugt. (⇧ + A ergibt Großbuchstabe A)

**Regel 2** Tasten mit 2 Beschriftungen (z.B. Taste (",2)) Wird die Taste ohne besondere Taste gedrückt, wird das Zeichen erzeugt, welches auf der Taste unten angebracht ist. Wird die Umschalttaste gedrückt und zusätzlich die Taste, so wird das auf der Taste oben angegebene Zeichen erzeugt.

**Regel 3** Tasten mit 3 Beschriftungen (z.B. Taste (/ , 7, { ). Wird die Taste ohne besondere Taste gedrückt, wird das Zeichen erzeugt, welches auf der Taste unten links angebracht ist. Wird die Umschalttaste gedrückt und zusätzlich die Taste, so wird das auf der Taste oben angegebene Zeichen erzeugt.

Wird die Taste Alt Gr gedrückt und zusätzlich die Taste, so wird das auf der Taste rechts oben angegebene Zeichen erzeugt.

Sonderfall: Die Taste mit der Beschriftung M erzeugt

ohne besondere Tasten      Wirkung: m

mit Umschalttaste              Wirkung: M

mit Taste Alt Gr                Wirkung: µ

## 2.3 3 Schritte zur Erzeugung des Dokuments

Um ein Dokument zu erzeugen sind 3 Schritte notwendig.

Das Dokument wird unter dem (temporären) Namen **Dokument1** erzeugt. Unter diesem Namen kann die Datei (der geschriebene Text) immer wieder angesprochen werden. Es können Änderungen an dem Text angebracht werden, es können Zusätze erfolgen und bestimmte Teile des Textes können weggelassen werden. Die jeweils aktuelle Version der Datei (des geschriebenen Textes) werden auf der Platte gespeichert. Dabei kann der Datei vom

Anwender ein frei wählbarer Name gegeben werden. Die jeweils aktuelle Version der Datei kann über einen Drucker ausgedruckt werden. Dies geschieht in 3 Schritten.

Erstellen des Inhalts der Datei  
Speichern der Datei unter einem Namen  
Drucken der Datei.

Das hier verwendete Verfahren ist nur **eines** der möglichen Verfahren, wie die Datei mit Namen erzeugt werden kann. WORD ist ein sehr flexibles System und gestattet verschiedene Möglichkeiten, um z.B. den Dateinamen zu vergeben. Hier kommt es darauf an, ein einfaches Verfahren darzustellen, welches als Standardverfahren benutzt werden kann.

### 2.3.1 Erfassen von einfachen Texten

Nachdem **word** aufgerufen wurde, wird am Bildschirm die Maske Abb. 2.1 auf Seite 13 angezeigt. Werden Zeichen über die Tastatur eingegeben, dann entsteht auf dem Bildschirm ein Text.

#### Hinweis:

Texte, wie sie über die Tastatur einzugeben sind, werden in diesem Buch durch ein vorausgestelltes „Eingabe“ gekennzeichnet. Die nachfolgende Zeichenkette gibt alle einzugebenden Zeichen an. (Falls in der Eingabe eine neue Zeile begonnen werden soll, wird dies durch ein RETURN dargestellt.)

#### Erfassung von Normaltext

Normaltext besteht aus Buchstaben, Ziffern und Leerzeichen sowie Sonderzeichen außer Richtungstasten, **[ESC]**, **[Alt]**, **[↵]**, **[Einfg]**, **[Entf]**.

Die Basis-Bildschirmmaske (Abb. 2.1 auf Seite 13) sei durch Eingabe von **word** aufgerufen. Ein blinkender Unterstrich — der Cursor — zeigt die Stelle an, an der Sie sich bei der Texteingabe gerade befindet.

Zeilenumbruch: Wenn bei der Eingabe kein ganzes Wort mehr auf die laufende Zeile paßt, wird vom System automatisch das gesamte letzte Wort auf der Zeile gelöscht, in die nächste Zeile geschaltet, und das Wort auf diese Zeile geschrieben. („Automatischer Zeilenumbruch“.)

Es findet folgende Eingabe statt.

#### Eingabe:

Dieser Text wird als Muster eingegeben. Dabei sind alle Zeichen einschließlich der Leerzeichen einzugeben. Ein Zeilentransport darf nicht eingegeben werden. Den Zeilenumbruch führt das System automatisch durch.

Nach erfolgter Eingabe wird am Bildschirm folgendes dargestellt.

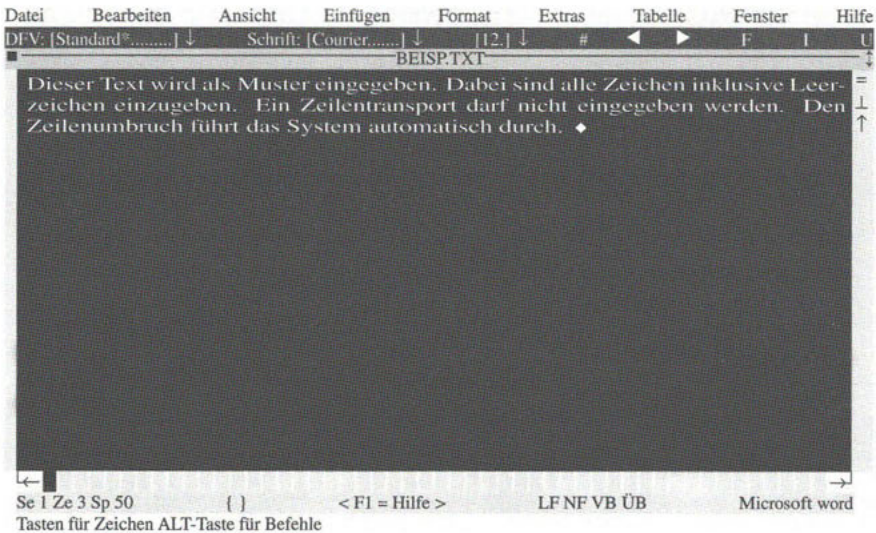


Abbildung 2.3: Nach Eingabe von Normaltext

## Korrekturen des Textes

### Ändern des Textes

In der vorletzten Zeile der Bildschirmmaske befindet sich eine Markierung, mit der angezeigt wird, ob sich das System im Zustand „Überschreiben“ oder „Nicht Überschreiben“ befindet.

Überschreiben	ÜB
Nicht Überschreiben	(leer)

Die Taste **Einf** (Letzte Zeile der Tastatur, 3. Taste von rechts) ist eine Wechseltaste. Befindet sich das System im Zustand „Überschreiben“, wird durch Betätigen der Taste **Einf** der Zustand „Nicht Überschreiben“ erreicht. In der Bildschirmmaske ist „ÜB“ gelöscht. Wird die Taste nun wieder betätigt, entsteht wieder der Zustand „Überschreiben“. In der Bildschirmmaske wird wieder „ÜB“ angezeigt.

Diese Funktion wird benötigt, wenn Texte korrigiert werden sollen. Beispiel: Das Wort automatisch in der 4. Textzeile soll in AUTOMATISCH geändert werden.

Zunächst wird der Cursor mit Hilfe der Richtungstasten  $\leftarrow$ ,  $\rightarrow$ ,  $\uparrow$ ,  $\downarrow$  an die Stelle verschoben, an der die Korrektur des Textes beginnen soll.



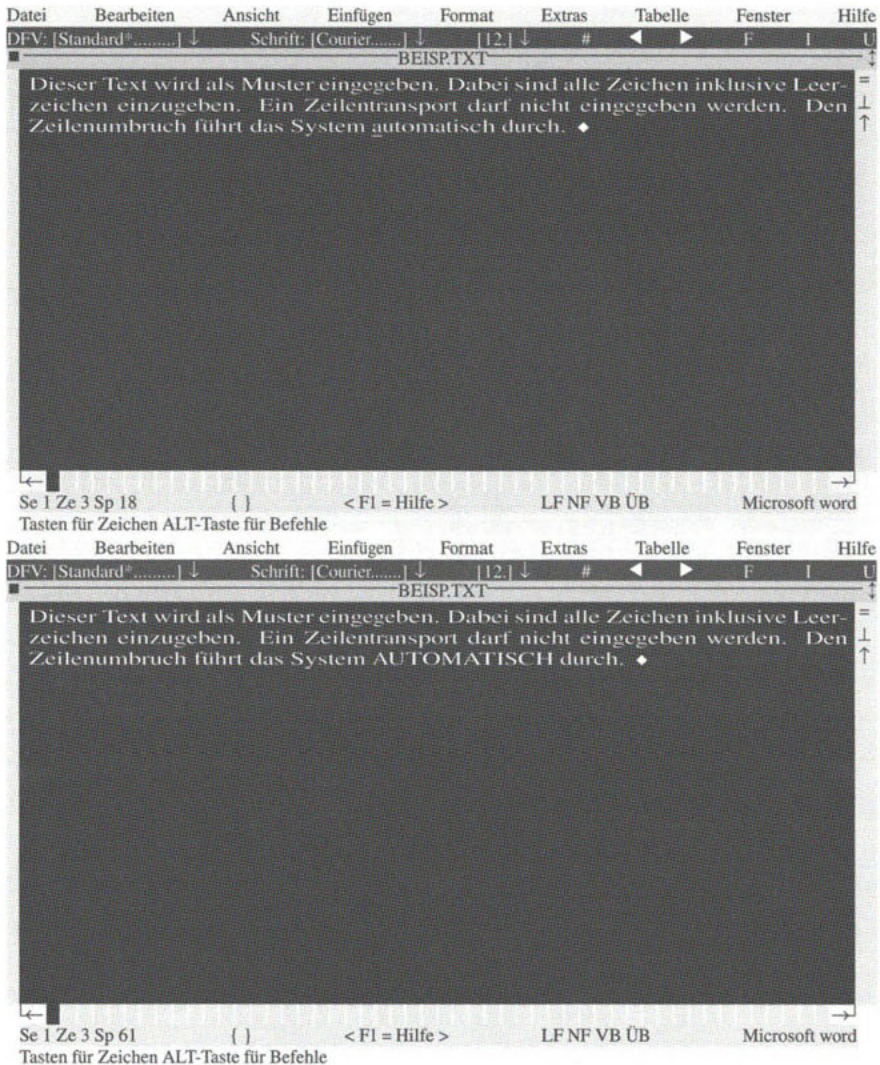


Abbildung 2.4: Vor und nach Korrektur des Textes

(Die Stelle ist durch den blinkenden Cursor gekennzeichnet.) Das System befindet sich im Zustand „Überschreiben“.

### Einfügen von Text

Gelegentlich wird es nötig sein, in einen bestehenden Text noch Zusätze einzufügen.

Beispiel: Hinter „System“ im letzten Satz soll „word“ eingefügt werden.

Zunächst wird der Zustand „Überschreiben“ ausgeschaltet. Dann wird der

Cursor mit Hilfe der Richtungstasten auf „automatisch“ gebracht. Es wird der Zustand Abb. 2.4 auf der vorherigen Seite (obere Bildschirmmaske) erzielt.

## Eingabe: word

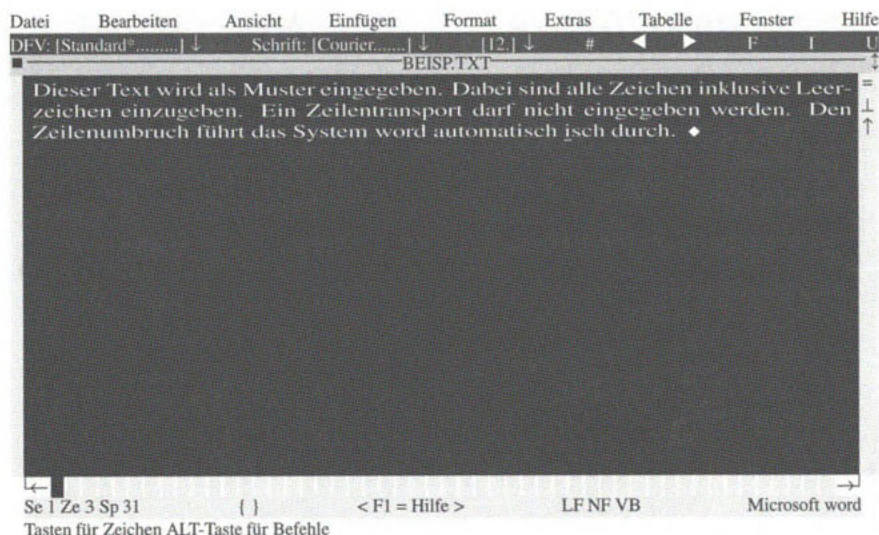


Abbildung 2.5: Einfügen in den Text

Man beachte: Das Kennzeichen „Überschreiben“ ist ausgeschaltet

### Löschen von Text

Gelegentlich wird es nötig sein, Textteile zu löschen.


Beispiel: In dem Text Abb. 2.1 auf Seite 13 soll das Wort „automatisch“ gelöscht werden.

Um zu löschen wird der Cursor mit Hilfe der Richtungstasten auf das erste zu löschende Zeichen gebracht. Als Lösch taste wird die Taste **Entf** (Letzte Zeile der Tastatur 2. Taste von rechts) verwendet.

Die Löschung wird durchgeführt. Nachdem 7 Zeichen gelöscht sind, erzielt man das folgende Bild.

### Absätze

Sollen in einem Text Zeilenumbrüche an vom Anwender festlegbaren Stellen erfolgen, so ist in der Eingabe

<ZT> (= Zeilentransport) Taste 

zu schreiben.



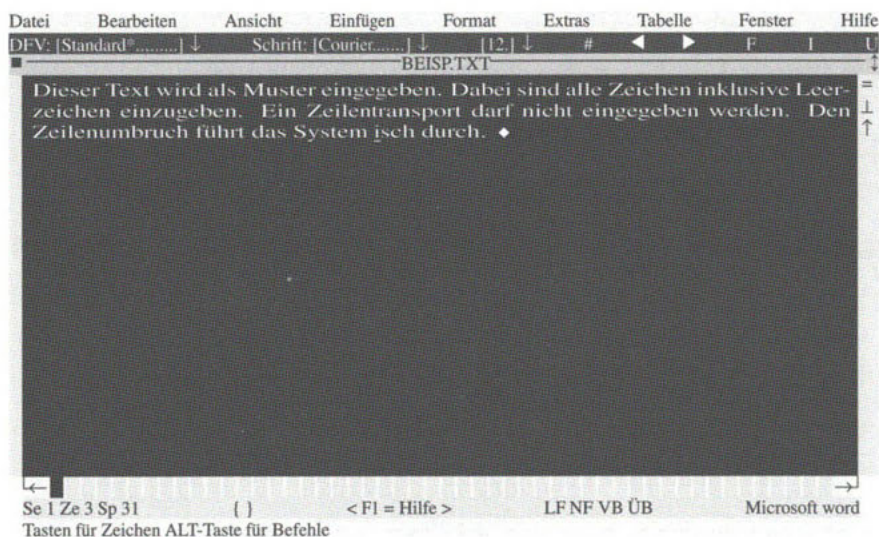


Abbildung 2.6: Löschen von Text

Beispiel:

## **Eingabe:**

Dieser Text wird als Muster eingegeben. Dabei sind alle Zeichen einschließlich der Leerzeichen einzugeben. Ein Zeilentransport darf nicht eingegeben werden. Den Zeilenumbruch führt das System automatisch durch. <ZT> Wenn der Zeilentransport eingegeben wird, entsteht im Text ein unbedingter Zeilentransport (Absatzende).

Am Bildschirm entsteht der in Abb. 2.7 auf der nächsten Seite dargestellte Text.

## **Abbruch**

Soll die Eingabe abgebrochen werden, so ist die Taste ESC zu drücken. Die Eingabe wird damit unterbrochen. Mit Hilfe der Richtungstasten kann dann wieder an die gewünschte Stelle gegangen und die Eingabe fortgesetzt werden.

### **2.3.2 Grundsätzliches zur Kommunikation**

Im System WORD ist die Kommunikation zwischen System und Anwender folgendermaßen geregelt.

**Das System eröffnet ein Fenster (Frage).**

**Der Anwender antwortet.**



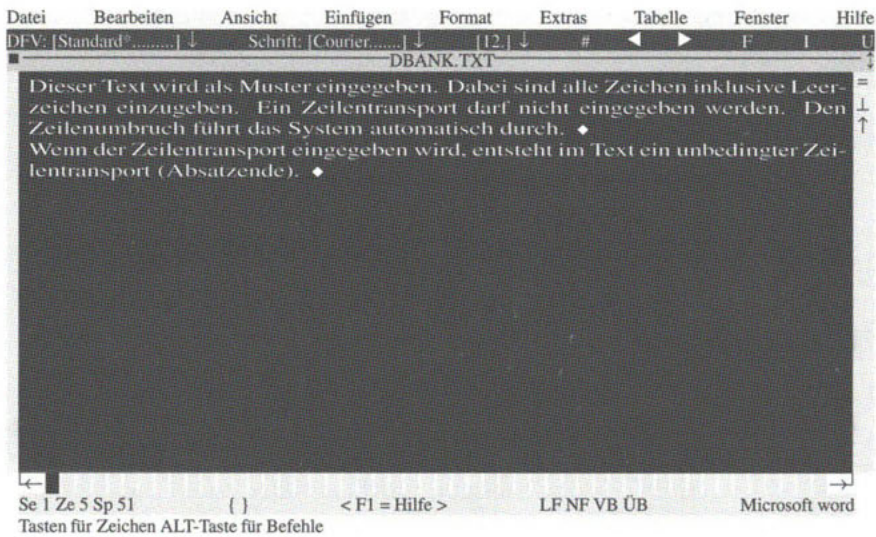


Abbildung 2.7: unbedingter Absatz

## Fenster

Als erstes „Fenster“ wird die erste Zeile des Bildschirmbildes verwendet. Diese hat den Aufbau, wie er in Abb. 2.8 dargestellt ist. (Dieses Fenster ist ein sehr „schmales“ Fenster.) Hierdurch wird aber eine Kommunikation mit dem Anwender eröffnet. Diese erste Bildschirmzeile hat also in dieser Beziehung die **Funktion** eines Fensters.



Abbildung 2.8: Basis-„Fenster“

Um das Fenster für die Beantwortung der Frage vorzubereiten, wird

## Alt

eingegeben. (Siehe Abb. 2.2 auf Seite 13 unterste Zeile 2. Taste von links.) Dadurch erhält das Fenster Abb. 2.8 die folgende Darstellung. (Die jeweils ersten Buchstaben sind — je nach Bildschirmdarstellung — besonders hervorgehoben.)