

# **TASWORD 464**

**The Word Processor**

Textverarbeitungsprogramm

für den

Schneider CPC 464

# **TASWORD 464**

**The Word Processor**

Textverarbeitungsprogramm

für den

Schneider CPC 464

TASWORD 464

Tasman Software

Dieses Programm ist durch Copyright-Bestimmungen geschützt und wird unter der Bedingung vertrieben, daß es nicht gegen Benutzungsgebühr verliehen, weiterverkauft, kopiert oder sonstwie kommerziell benutzt wird.

Profisoft GmbH  
Sutthausenstr. 50/52

4500 Osnabrück

|  | Seite |
|--|-------|
| Einstieg ins Textsystem Tasword.....                   | 4     |
| Wie Sie lernen, Tasword zu benutzen.....               | 4     |
| Die Control- und Shift-Zeichen.....                    | 4     |
| Wie Tasword arbeitet.....                              | 5     |
| Die Textdatei.....                                     | 5     |
| Das Bildschirm Fenster.....                            | 5     |
| Der Cursor.....  | 5     |
| Die Tastatur.....                                      | 5     |
| Dauerfunktionstasten.....                              | 5     |
| Die Befehlstasten.....                                 | 5     |
| Trennunterdrückung (Word-Wrap).....                    | 6     |
| Automatischer Randausgleich.....                       | 6     |
| Vergrößertes Cursorsymbol.....                         | 6     |
| Praktische Schreiblänge.....                           | 6     |
| Abschnitte zum Nachschlagen.....                       | 7     |
| Laden und Inbetriebnahme.....                          | 7     |
| Kopie von Tasword.....                                 | 7     |
| Laden und Abspeichern von Textdateien.....             | 8     |
| Abspeichern.....                                       | 8     |
| Laden.....   | 8     |
| Merging.....   | 8     |
| Tasword 464 Tutor.....                                 | 9     |
| Die Befehlstasten.....                                 | 9     |
| Hilfsbefehle.....                                      | 9     |
| ESC - Hilfsseite anzeigen.....                         | 9     |
| Control 1 - Hilfsseite 'an'.....                       | 9     |
| Control 2 - Hilfsseite 'aus'.....                      | 9     |
| Control [ - Hochscrollen der Hilfsseite.....           | 9     |
| Control ] - Hinunterscrollen der Hilfsseite.....       | 9     |
| Control 3 - Hilfsseite holen.....                      | 9     |
| Control 4 - Hineinsetzen in Hilfsseite.....            | 9     |
| Bewegen des Cursors.....                               | 10    |
| ENTER.....   | 10    |
| PFEILE - Cursor bewegen.....                           | 10    |
| Control ↑ - Anfang der Textdatei.....                  | 10    |
| Control ↓ - Ende der Textdatei.....                    | 10    |
| Control ← - Anfang der Zeile.....                      | 10    |
| Control → - Ende der Zeile.....                        | 10    |
| Control > - Hinunterscrollen.....                      | 10    |
| Control < - Hochscrollen.....                          | 10    |
| Shift ↓ - Schnelles Hinunterscrollen.....              | 10    |
| Shift ↑ - Schnelles Hochscrollen.....                  | 10    |
| Shift → - Rechtes Wort.....                            | 10    |
| Shift ← - Linkes Wort.....                             | 10    |
| Formatbefehle.....                                     | 11    |
| Control Q - Text nach links verschieben.....           | 11    |
| Control W - Zeile zentrieren.....                      | 11    |
| Control E - Text nach rechts verschieben.....          | 11    |
| Control J - Randausgleich eines Abschnittes.....       | 11    |
| Control K - Randausgleich einer Zeile.....             | 11    |
| Control L - Ohne Randausgleich (bei einer Zeile).....  | 11    |
| Control U - Genauer Randausgleich.....                 | 11    |
| Control F - Rechter Randausgleich an/aus.....          | 12    |
| Control G - Trennunterdrückung (Word-Wrap) an/aus..... | 12    |



|   |    |
|---|----|
| Die Befehlstasten (Fortsetzung)                       |    |
| Löschbefehle  | 12 |
| DEL - Zeichen links vom Cursor löschen                | 12 |
| CLR - Zeichen unter Cursor löschen                    | 12 |
| Shift DEL - Wort löschen                              | 12 |
| Control DEL - Zeile löschen                           | 12 |
| Control CLR - Textdatei löschen                       | 12 |
| Control C - Absatz löschen                            | 12 |
| Einfügebefehle (Insert)                               | 12 |
| Control I - Zeile oder Zeichen einfügen               | 12 |
| Control H - Einfügensmodus an/aus                     | 13 |
| Randbefehle   | 13 |
| Control A - Linken Rand setzen                        | 13 |
| Control S - Ränder löschen                            | 13 |
| Control D - Rechten Rand setzen                       | 13 |
| Der Suchbefehl  | 14 |
| Control R - Text suchen und/oder ersetzen             | 14 |
| Absatzbefehle   | 14 |
| Control B - Anfang des Absatzes markieren             | 14 |
| Control V - Ende des Absatzes markieren               | 14 |
| Control M - Absatz verschieben                        | 14 |
| Control N - Absatz kopieren                           | 14 |
| Control C - Absatz löschen                            | 15 |
| Tabulatorbefehle                                      | 15 |
| TAB - Cursor zur nächsten Tabulatorposition bewegen   | 15 |
| Shift TAB - Tabulator setzen                          | 15 |
| Control TAB - Tabulator löschen                       | 15 |
| Control X - Positionen neu festlegen                  | 15 |
| Control Z - Positionen löschen                        | 15 |
| Druckbefehle  | 15 |
| Control P - Darstellung des Seitenumbruchs an/aus     | 15 |
| Invers U - Seitenvorschub erzwingen                   | 15 |
| Control 6 - Oberste Zeile in die Kopfzeile setzen     | 15 |
| Control T - Kopfzeile (Header) holen                  | 16 |
| Control 7 - Oberste Zeile in die Fußzeile setzen      | 16 |
| Control Y - Fußzeile (Footer) holen                   | 16 |
| Spezielle Zeichen                                     | 16 |
| Control SPACE - Zugriff auf Steuerzeichen (Drucker)   | 16 |
| Control Ö - Zweiter Zeichensatz                       | 16 |
| Control * - Großschreibung zu Kleinschreibung         | 16 |
| Control + - Kleinschreibung zu Großschreibung         | 16 |
| Andere Befehlstasten                                  | 17 |
| Control ENTER - Text abspeichern/laden/mergen/drucken | 17 |
| CAPS LOCK - Feststelltaste für Großbuchstaben         | 17 |
| COPY - Wiederholung                                   | 17 |
| Text drucken  | 17 |
| Drucker-Terminologie                                  | 17 |

|   |    |
|---|----|
| Die Druckoptionen                                   | 18 |
| Anfang bei Zeile                                    | 18 |
| Ende bei Zeile                                      | 18 |
| Anzahl der Kopien                                   | 18 |
| Zeilenabstand                                       | 18 |
| Endlos oder Einzelblätter                           | 18 |
| Seitenvorschub bei Seitenumbruch                    | 18 |
| Kopfzeile (Header) drucken                          | 18 |
| Fußzeile (Footer) drucken                           | 19 |
| Seitennumerierung drucken                           | 19 |
| Oben oder Unten                                     | 19 |
| In der Mitte oder an der Seite                      | 19 |
| Zeilennumerierung anfangen bei                      | 19 |
| Linker Rand beim Drucken                            | 19 |
| Seitenvorschub nach Drucken                         | 19 |
| Formatieren der Datenausgabe (Output)               | 20 |
| Seitenumbruch                                       | 20 |
| Automatischer Seitenumbruch                         | 20 |
| Erzwungener Seitenumbruch                           | 20 |
| Seitenlayout  | 21 |
| Steuerzeichen                                       | 21 |
| Normale Zeichen drucken                             | 22 |
| Zeichen des zweiten Zeichensatzes drucken           | 22 |
| Programmanpassung                                   | 22 |
| Seitenlayout definieren                             | 22 |
| Normale Druckzeichen definieren                     | 23 |
| Steuerzeichen für Drucker definieren                | 23 |
| Zeichen des zweiten Zeichensatzes definieren        | 24 |
| Programm verändern                                  | 24 |
| Textfarbe   | 24 |
| Blattfarbe  | 24 |
| Randfarbe 1   | 24 |
| Randfarbe 2   | 24 |
| Form des Cursors                                    | 24 |
| Typ des Cursors                                     | 25 |
| Sperre der Hilfsseite aufheben                      | 25 |
| Anhang 1 - Steuerzeichencode des Druckers festlegen | 26 |
| Anhang 2 - Neu definierbare Tasten                  | 28 |
| Anhang 3 - Diskettenlaufwerke                       | 29 |

ACHTUNG: DEUTSCHE TASWORD 464 VERSION

#### DEUTSCHE UMLAUTE

Folgende Tasten entsprechen den deutschen Umlauten bei der deutschen Tasword 464 Version von Profisoft:

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

## 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 auf Seite 9; benutzen Sie diese Kassette als Ihre Arbeitskopie. Verwahren Sie das Original als Back-up.

## Die Δ- und ▼-Zeichen

Sie werden sowohl in diesem Handbuch als auch auf den Tasword-Hilfsseiten oft auf diese Zeichen stoßen. Das Δ-Zeichen stellt die Control-Taste (CTRL auf der Tastatur) und das ▼-Zeichen die Shift-Taste dar.

Δ = CONTROL  
▼ = SHIFT

Wenn Sie also eins von diesen Zeichen einem 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.:

Δ W bedeutet CTRL halten und W drücken  
▼ / bedeutet Shift halten und / drücken

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

## Die Textdatei

Tasword verarbeitet eine Textdatei, die jeden beliebigen Text enthalten kann, den Sie über die Tastatur Ihres Computers eingeben. Diese Textdatei kann bis zu 13000 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 runter; 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. Zahlen können entweder mit der Zahlentastatur auf der rechten Seite oder mit der obersten Tastenreihe geschrieben werden.

## 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 Hilfsseite ein nach unten gerichtetes Dreieck vorangestellt.

Eine volle Beschreibung aller Befehle, die Sie auf der Hilfsseite sehen, finden Sie auf den Seiten 9 bis 17.

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 Seite 12)). 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' (Seite 12) 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; sie können dann den 'Control J'-Befehl anwenden, um den Absatz anzupassen (Seite 11).

## 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 Punkt ist, dann wird Tasword nicht die Trennung unterdrücken, um damit zu verhindern, daß Sie die Zeile zerstören.

## 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 genauso gut, wenn Sie öfters die Hilfsseite und verschiedene Anfragen des Systems zu Rate ziehen.

Es folgen jetzt vier größere Abschnitte. Der erste behandelt das Laden und die Inbetriebnahme des Programms, aber auch das Abspeichern und Laden der geschriebenen Texte 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 Abschnitt schließlich erklärt Ihnen, wie Sie das Programm nach Ihren eigenen Bedürfnissen umformen können.

Im Anschluß an diese vier Abschnitte werden Sie noch vier Anhänge vorfinden, von denen zwei die Verwendung von Druckern behandeln, einer sich mit vom Benutzer neudefinierbaren Tasten beschäftigt und der letzte sich um Diskettenlaufwerke dreht.

## Laden und Inbetriebnahme von TASWORD

### Das Laden von Tasword

Um Tasword zu laden, legen Sie die Kassette in den Kassettenrecorder und vergewissern Sie sich, daß die Kassette vollständig zurückgespult ist. Tippen Sie

RUN"

und drücken Sie ENTER. Sie können auch die CTRL-Taste festhalten und dann die kleine ENTER-Taste auf dem numerischen Tastenfeld drücken. Daraufhin werden Sie gebeten, nacheinander die Abspieltaste des Recorders und irgendeine Taste zu drücken.

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 vom Band einzuladen (siehe Seite 8).

Wenn Sie Tasword Tutor einladen wollen, blättern Sie bitte um auf Seite 9.

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 Back-up-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, tippen Sie Control ENTER, während Tasword läuft. 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 Leerkassette in den Recorder, stellen Sie ihn auf Aufnahme und starten Sie den Ablauf mit irgendeiner Taste.

Ist Tasword gespeichert, so kehrt das Programm in das vorherige Hauptmenü zurück. Sie können, wenn Sie wollen, auch die Aufnahme überprüfen; drücken Sie **B**, um ins Basic zu kommen. Tippen Sie **CAT** und **ENTER**. Nun müssen Sie noch das Band zurückspulen, die Abspieltaste und dann irgendeine Taste drücken. Wenn Sie

#### TASWORD block 7 & Ok

auf dem Bildschirm sehen, ist die Aufnahme überprüft worden. Drücken Sie **ESC**, um den Vorgang abzubrechen, und tippen Sie **RUN** und **ENTER**, um in das Programm zurückzukehren.

#### Das Laden und Abspeichern von Textdateien

##### Das Abspeichern

Sie können jeden Text, den Sie eingegeben haben, als Textdatei auf Band abspeichern. Drücken Sie bitte dazu **Control ENTER**, während Tasword läuft; 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. Dieser Name darf bis zu 16 Zeichen lang sein; geben Sie ihn gefolgt von **ENTER** ein.

Sie werden jetzt gefragt, ob der Speicherprozess schnell oder langsam vor sich gehen soll. Geben Sie entsprechend **N** oder **S** oder einfach nur **ENTER**, wenn Sie die Einstellung wie angezeigt übernehmen wollen, ein. Folgen Sie jetzt bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Sie werden daraufhin wieder das Hauptmenü vor sich sehen. Drücken Sie **R**, wenn Sie wieder in die Textdatei zurückwollen. Um die Aufnahme zu überprüfen, gehen Sie ins Basic ('**B**'), tippen **CAT**, drücken **ENTER** und spielen das Band ab. Wenn der Bildschirm die Meldung bringt, daß alle Ihre abgespeicherten Textabschnitte '**Ok**' sind, dann können Sie **ESC** drücken, um auszusteigen und **RUN** und **ENTER** eingeben, um Tasword weiterlaufen zu lassen. Falls irgendwelche '**read error**'-Meldungen auftauchen, könnte es sich um einen Fehler auf der Kassette handeln: Gehen Sie zurück zu Tasword (**ESC**, **RUN**, **ENTER**) und versuchen Sie nochmals, jedoch auf eine andere Kassette, abzuspeichern.

##### Das Laden

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

Um eine Textdatei vom Band 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; wenn Sie keinen Namen eingeben, wird automatisch die erste Datei auf dem Band eingeladen. Tippen Sie einen Namen und daraufhin **ENTER** ein, oder einfach nur **ENTER**, wenn Sie die erste Datei auf der Kassette haben wollen. Folgen Sie dann den weiteren Anweisungen auf dem Bildschirm.

##### Das Merging

Merging nennt man das Laden einer Textdatei von Kassette, 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 464 Tutor

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

Tasword Tutor befindet sich auf Ihrer Tasword-Kassette unmittelbar nach dem Tasword-"bytes"-Programmteil. Laden Sie Tasword wie auf Seite 8 beschrieben; lassen Sie das Band im Kassettenrecorder, wenn Sie den Ladevorgang beendet haben und spulen Sie nicht zurück. 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. Drücken Sie einfach nur die **ENTER**-Taste, um das Textsystem darüber zu informieren, daß Sie die erste Datei, die das System auf dem Band findet, laden wollen;
4. Starten Sie den Recorder.

Tasword Tutor wird auf dem Bildschirm zu sehen sein, sobald der Ladevorgang beendet ist. Halten Sie jetzt das Band an.

#### 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 projiziert.

###### Control 2 - Hilfe aus

Der Teil der Hilfsseite wird vom Bildschirm 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 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.

###### Control 3 - Hilfsseite holen

Normalerweise haben Sie auf diese Befehlstaste keinen Zugriff; dieses ist nur mit der Option "Programm anpassen" möglich. **Control 3** kopiert die Drucker-Schreibezeichen 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.

## Bewegen des Cursors

### Enter

Diese Taste bewegt den Cursor zum linken Rand am Anfang der nächsten Zeile. Wenn der Einfügsmodus angeschaltet ist (Seite 13), 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 Dauerkfunktion 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 die Randbegrenzung normalerweise zuläßt. Das gleiche gilt für den Pfeil nach rechts.

### 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 Abschnittes

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 beispielsweise sehr nützlich, wenn Sie einem Text, in den Sie etwas eingefügt oder gelöscht haben, ein etwas ordentliches 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.

#### **Controll 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 am unteren Ende des Bildschirms angezeigt. Wenn der Randausgleich angeschaltet ist, wird der Text in jeder Zeile dem rechten Rand angepaßt (wie im größten Teil dieses Handbuchs). Ist der Randausgleich abgeschaltet, sieht der Text rechts so ungleichmäßig aus wie bei diesem Absatz. (Der Randausgleich wird nochmal auf Seite 6 erklärt.)

#### **Control G - Trennunterdrückung (Word-Wrap) an/aus**

Dieser Befehl dient dazu, die automatische Trennunterdrückung an- oder auszu-schalten. Die 'W/W'-Mitteilung am unteren Ende des Bildschirms zeigt Ihnen den momentanen Status an. (Die Trennunterdrückung wird nochmal auf Seite 6 erklärt.)

#### **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 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 mit 'Y' zu bestätigen.

##### **Control C - Absatz löschen**

Mit diesem Befehl können Sie einen Absatz löschen. (Die Absatzbefehle werden nochmal auf Seite 14 erklärt.)

#### **Einfügbefehle (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 Zeile einzufügen. (Neue Zeilen werden im Einfügmodus 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, um zusätzliche Zeilen zu schaffen oder schalten Sie den Einfügmodus 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 (siehe Seite 11) wird wieder aufgehoben, womit eine Leerstelle für das einzufügende Zeichen geschaffen wird. Wenn dies nicht möglich ist, wird eine Leerzeile geschaffen.

Diese Vorgänge heben normalerweise den Randausgleich auf; benutzen Sie also danach den Befehl Control J (siehe Seite 11).

##### **Control H - Einfügmodus an/aus**

Ist der Modus eingeschaltet, schafft Tasword für Sie 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.

#### **Randbefehle**

##### **Control A - Linken Rand setzen**

Hiermit wird der linke Rand auf die Position links vom Cursor gesetzt; er wird durch eine Linie 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 1 eingeladen; dies kann durch die Programmanpassungs-Option verändert werden.

Der Gebrauch der Randbegrenzungen wird weiter unten auf dieser Seite erklärt.

##### **Control S - Randbegrenzungen löschen**

Dieser Befehl verschiebt die Randbegrenzungen auf die äußerste Position.

##### **Control D - Rechten Rand setzen**

Der Rand wird an die Position rechts vom Cursor gesetzt; der Rand wird durch eine Linie am unteren Bildschirmrand gekennzeichnet.

Die maximale rechte Randposition ist bei Spalte 128. Tasword wird mit dem rechten Rand in der Spalte 80 eingeladen; dies können Sie mit der 'Programmanpassung'-Option (Seiten 22-25) 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 Nummerierungen 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 Texteingügbefehl 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.



## Suchbefehl

### 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. 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 drücken 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 formatiert, 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 das 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.

## 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 neu festlegen

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. (Auf den Seiten 20-22 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 Seite 20). Auf Seite 21 finden Sie eine Beschreibung der Steuerzeichen. Diese Zeichen werden mit Hilfe des **Control SPACE**-Befehls, der auf Seite 16 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 Seiten 18-19 und 21). 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 initialisiert 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 dem Band 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 auf Seite 21 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 (siehe Seite 9) 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 Ö - Zweiter Zeichensatz

Tasword 464 liefert Ihnen auch einen zweiten Zeichensatz, der viele zusätzliche und nicht-deutsche Sprachzeichen enthält.

Der Cursor wird zu einem umrandeten Rechteck und die Mitteilung '2ND CHAR SET' erscheint unten rechts auf dem Bildschirm. Die Hilfsseite (siehe Seite 9) schaltet um, um Ihnen alle verfügbaren Zeichen anzuzeigen. Drücken Sie die erwünschte Taste; drücken Sie ENTER, um zum normalen Zeichensatz zurückzukehren.

##### Control \* - Großbuchstaben zu Kleinbuchstaben

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 Seite 17) geschrieben wurden, wieder in Ordnung zu bringen.

##### Control + - Kleinbuchstaben zu Großbuchstaben

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

#### 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, wird Tasword im Speicher festgehalten. Um aus dem Basic zu Tasword zurückzugehen, geben Sie RUN und ENTER ein.

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 zu drucken.

Tasword 464 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 Seiten 18-19.

Ein Großteil der oben angegebenen Druckoptionen bezieht sich auf ein vorher definiertes Seitenlayout (siehe Seite 21 für eine Erklärung des Seitenlayouts und Seiten 22-23 für eine Anleitung zum Selberdefinieren).

#### Drucker-Terminologie

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

Die Seitenlänge 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 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 'Programm Anpassung' auf den Seiten 22-25).

### **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 (Seite 19), oder schreiben Sie das **Invers-U**-Steuerzeichen (Seiten 15 u. 20) 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 Blattes 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** auf Seite 15.

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; geschrieben wird sie mit der Option **Control 7**, wie auf Seite 16 beschrieben.

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.

Die folgenden drei Optionen beziehen sich auf einen Druck von Seitennumerierungen:

### **Ende oder Anfang**

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

### **In der Mitte oder an der Seite**

Sie können wählen, ob sie die Seitenmarkierungen in der Mitte oder an der Seite 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 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 Seite 18 zu folgen und die Druckoptionen vorerst 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 Blattes (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 (siehe Seite 15) 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 mit der entsprechenden Taste Zugriff (wie auf Seite 16 beschrieben).

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 (Seite 15). 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 (Seite 22-23).

### **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 gesandt 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' (Seite 23) diese SteuerCodes Ihren Wünschen anpassen.

Der Teil der Hilfsseite, die die Steuerzeichen auflistet, kann ebenfalls verändert werden (siehe Seiten 9 und 25).

Die Abschnitte der Drucker-Handbücher, die sich mit Steuerzeichen beschäftigen, wechseln sowohl in Klarheit als auch in der Terminologie. Im Anhang 1 (Seite 26) 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.

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 angewendet.

Die 'Programmanpassungs'-Option (Seite 23) 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.

### 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 Back-up.

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

Mit dieser Option können Sie Ihr eigenes Seitenlayout und die Codes für Wagenrücklauf (Carriage Return), Zeilen- und Seitenvorschub des Druckers definieren. Das Tasword 464 Seitenlayout ist auf Seite 21 beschrieben. 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 (Tasword 464 Seitenlayout siehe Seite 21).

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.

## 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 (siehe Seite 9). 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 TASPRT 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'.

#### Programm verändern

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.

#### Sperre der Hilfsseite aufheben J/N

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 auf Seite 9 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.

## 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' (Seite 23) 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 ASCII-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 0:

Sehr geehrter Herr

Um Ihre Tasten zu definieren, gehen Sie ins Basic ( **ENTER** und **B**) und editieren Sie 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 **Control1** auf dem numerischen Tastenfeld drücken, wird das Wort

**Mikrocomputer**

an die Position des Cursors gesetzt.

## **Anhang 3 - Diskettenlaufwerke**

TASWORD 464 ist prinzipiell schon für Diskettenlaufwerke ausgelegt. Um sich eine TASWORD-Version auf Diskette zu überspielen, formatieren Sie zuerst eine Diskette. Laden Sie dann mit angeschlossener Diskettenstation TASWORD von Kassette. Nachdem der BASIC-Teil eingeladen worden ist, bricht der Ladevorgang mit einer Fehlermeldung ab. Geben Sie nun

**/TAPE und  
CONT**

ein.

Der zweite Teil von TASWORD wird nun von Kassette geladen. Nach dem Ladevorgang passen Sie sich das Programm wie gewünscht an und speichern es über das Hauptmenü mit Option T ab. TASWORD wird dann automatisch auf Diskette abgespeichert.

Alle Lade- und Speicher-Funktionen beziehen sich nun auf das Diskettenlaufwerk.

