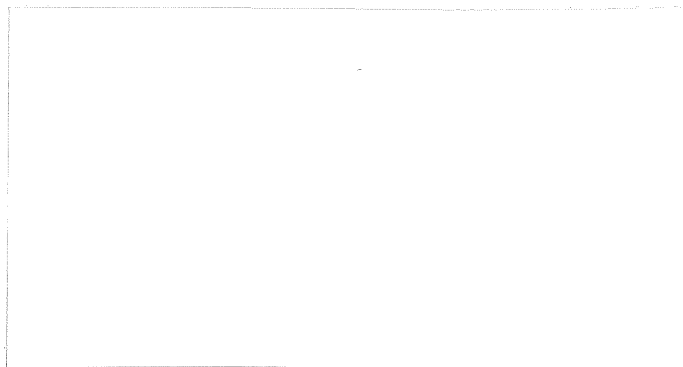


ATARI®

ATARI PROGRAMM
DXG 8036
Diskette

ATARI SCHREIBER REFERENZBESCHREIBUNG

Program Copyright (c)1983 by
ATARI INC. - All rights reserved
Für die deutsche Anleitung
(c)1984 Jegliche Rechte vorbehalten
ATARI ELEKTRONIK - Vertriebsges.mBH



INHALTSVERZEICHNIS

ABSATZE UND PARAGRAPHEN.....	1
ADRESSEN EINFUEGEN.....	1
AKTUELLE WERTE.....	2
AUSLOESCHEN EINER DATEI.....	2
AUSDRUCK IN ZWEI SPALTEN.....	2
AUSDRUCK EINES SCHRIFTSTUECKES.....	3
DATEI ERSTELLEN.....	4
DATEINAMEN.....	4
DATEI SICHERN.....	4
DRUCKERANSTEUERUNGSPROGRAMME.....	4
DRUCKERKONTROLLMOEGlichkeiten.....	5
DRUCKVORAUSSICHT.....	5
FEHLERMITTEILUNGEN.....	7
FORMATIEREN DER DISKETTE.....	9
FORMATIEREN EINES SCHRIFTSTUECKES.....	9
FREIER SPEICHERPLATZ.....	9
FUSSNOTEN.....	10
GROSS- UND KLEINBUCHSTABEN.....	11
INHALTSVERZEICHNIS.....	11
KAPITELUEBERSCHRIFTEN.....	12
KOMPATIBILITAET MIT ANDEREN TEXTVERARBEITUNGSSYSTEMEN.....	13
LADEN EINER DATEI.....	14
LADEN AUF DISKETTE.....	14

PROGRAMMIERMOEGLICHKEITEN.....	15
RECHTSBUENDIGE TEXTZEILE.....	16
RECHTSBUENDIGE RANDFORMATIERUNG.....	16
RUNDSCHREIBEN.....	16
SCHRIFTARTEN.....	17
SEITENLAENGE.....	17
SEITENNUMERIERUNG.....	17
SEITENRAENDER.....	18
SEITENSTOPP.....	18
SEITENVORSCHUB.....	18
SPEICHERN EINES SCHRIFTSTUECKES.....	19
SUCHEN UND AUSTAUSCHEN.....	20
TABELLIERUNG.....	21
TEXT EINFUEGEN.....	21
TEXT KOPIEREN.....	22
TEXT LOESCHEN.....	22
TEXT VERAENDERN.....	22
TEXT UNTERSTREICHEN.....	23
UEBERSCHRIFTEN, FUSSNOTEN UND SEITENNUMERIERUNG.....	24
UNTERSCHREIBEN UND UEBERSCHREIBEN.....	24
VERBINDEN VERSCHIEDENER DOKUMENTE.....	26
VERKETTUNG VON DATEIEN.....	26
VERSCHIEBEN VON TEXT.....	27
ZEILENABSTAND.....	28
ZENTRIEREN VON TEXTZEILEN.....	28

REFERENZBESCHREIBUNG

ABSATZTZE UND PARAGRAPHEN

Markieren Sie den Beginn eines Paragraphen indem Sie "CTRL P" druecken (der ATARI SCHREIBER stellt ein weisses Markierungszeichen auf dunklem Untergrund dar). Druicken Sie am Ende jedes Paragraphen (Absatzes) RETURN (der ATARI SCHREIBER stellt an dieser Stelle einen nach links zeigenden Pfeil dar).

Zwei Formatierbefehle bestimmen, wie die einzelnen Absatze nach der Formatierung und beim Ausdruck aussehen sollen. Der Ursprungswert fuer den Paragraphenabstand (inverses D in der Ausdruckformatierzeile) betraegt 4 Halbzeilen zwischen jedem Absatz. Um diesen Wert zu aendern, brauchen Sie nur die 4 zu loeschen und einen Ihren Wuenschen entsprechenden Wert einzugeben. Der Ursprungswert fuer das Einruecken der ersten Zeile eines neuen Paragraphen (inverses I in der Ausdruckformatierzeile) betraegt 5 Leerstellen (ausgehend vom linken Rand). Um diesen Wert zu aendern, loeschen Sie den alten Wert und geben den von Ihnen gewuenschten neuen Wert hinter dem "I" ein.

Sie koennen diese Werte auch innerhalb eines Schriftstueckes aendern, indem Sie "CTRL D" oder "CTRL I" druecken und einen entsprechenden neuen Wert eingeben.

ADRESSEN EINFUEGEN(mit Diskettenstation)

Erstellen Sie Ihren Formbrief und kennzeichnen Sie die Stellen im Text, wo etwas eingefuegt werden soll mit "OPTION INSERT". Der ATARI SCHREIBER stellt jeweils eine Markierung im Text auf dunklem Untergrund dar.

Speichern Sie diese Datei ab. - Erstellen Sie nun eine zweite Datei, die den Text enthaelt, den Sie einfuegen wollen, also Adresse, Anrede, Datum usw. Sie kuessen jede abgeschlossene Information in eine Zeile schreiben, also: Herrn RETURN, Rudolf Meier RETURN, Zimmerstr. 12 RETURN, 2000 Hamburg RETURN. Speichern Sie nun auch diese Datei ab, jedoch ohne die Ausdruckformatierzeile, die Sie zuvor loeschen muessen.

Laden Sie nun Ihre Datei die den Formbrief enthaelt. Gehen Sie wieder rueck ins Hauptmenue und waehlen Sie die Funktion DRUECKEN DATEI. Der ATARI SCHREIBER stoppt nun bei der ersten Kennzeichnung und bittet um Eingabe und Druicken von RETURN.

An dieser Stelle geben Sie nun "CTRL V" ein, gefolgt von D; und dem Namen der Datei die die Einfuegungen enthaelt.

Wenn Sie jetzt die RETURN-Taste druecken, setzt der ATARI SCHREIBER von Ihnen gewuenschten Einfuegungen automatisch an die richtige Stelle.

Bitte achten Sie bei der Frage im Informationsfenster ANZAHL DER KOPPIEN, darauf, dass Sie soviele Kopien angeben, wie Sie z.B. Adressen gespeichert haben.

AKTUELLE WERTE

Bei Aufruf der Option NEUE TEXT DATEI werden die aktuellen Werte in der Formatzeile auf dem Bildschirm aktualisiert. Mit diesen Werten wird das gesamte Dokument formatiert. Nachfolgend sind die Werte und deren Bedeutung aufgefuehrt.

B12	unterer Rand, 12 Halbzeilen
D4	Abstand bei Absatz, 4 leere Halbzeilen
G1	Schriftart, 10CPI
T5	Einruecken des Absatzes um 5 Zeichen
J0	rechtsbueendiger Ausdruck, ausgeschaltet
L10	linker Rand um 10 Zeichen eingerueckt
R70	rechter Rand ist 70 Zeichen nach dem linken Rand
S2	Zeilenabstand: 2 Halbzeilen
T12	oberer Rand, 12 Halbzeilen
Y132	Seitenlaenge, 132 Halbzeilen

Die Seitennumerierung beginnt mit 1. Unabhaengig davon kann sie natuerlich auch anders festgelegt werden.

AUSLOESCHEN EINER DATEI

Dieser Abschnitt ist nur fuer Besitzer einer Diskettenstation interessant. Wie beim Programmrecorder geloescht wird lesen Sie bitte in der Bedienungsanleitung Ihres Recorders nach.

Zum Loeschen eines Programmes waehlen Sie bitte die Funktion AUSLOESCHEN DATEI des Menues.

Geben Sie 'D' Nr. der Diskettenstation 'I' und Dateinamen ein mit evtl. Kennung. Ist als Nummer der Diskettenstation nichts eingegeben, wird automatisch das erste Laufwerk genommen. Nach der Eingabe druecken Sie RETURN. Es folgt dann die Sicherheitsabfrage: DATEI LOESCHEN - SIND SIE SICHER J/N. Geben Sie "J" fuer Ja ein und druecken Sie nochmals RETURN. Gesicherte Schriftstuecke koennen nicht geloescht werden. Es erscheint die Mitteilung "Datei gesichert".

AUSDRUCK IN ZWEI SPALTEN

Mit dem EPSON FX-80-Zeichen-Drucker ist es moeglich, den Text in zwei Spalten nebeneinander auszugeben. Er muss nur entsprechend formatiert werden. Dazu geben Sie die Formatierbefehle und Werte fuer die Zeilenraender der zweiten (rechten) Spalte an.

Diese Angaben koennen Sie am Anfang des Dokumentes machen. Dann gilt der zweispaltige Ausdruck fuer das gesamte Dokument. Die Angabe ist aber auch innerhalb einer Seite moeglich, so dass nur Teile des Textes so ausgedruckt werden.

Zum Festlegen des linken Randes der zweiten Spalte geben Sie zunaechst "CTRL M" und dann die Werte ein. Mit "CTRL N" wird das Festlegen der Werte des rechten Randes der zweiten Spalte begonnen.

Danach wiederholen Sie die Eingaben der Werte fuer die Raender der linken, (ersten) Spalte. Hier werden "CTRL L" und "CTRL R" verwendet. Ueberzeugen Sie Sich davon, dass sich der rechte Rand der ersten Spalte nicht mit dem linken Rand der zweiten Spalte ueberschneidet.

Bei der Ausgabe auf dem Bildschirm erscheinen die Spalten nicht nebeneinander.

AUSDRUCK EINES SCHRIFTSTUECKES

Wenn Sie das erste Mal diese Funktion waehrend einer neuen Arbeitssitzung mit dem ATARI SCHREIBER anwaehlen, stellt der ATARI SCHREIBER ein Druckerauswahlmenue im Informationsfenster dar (wenn Sie ein Druckeransteuerungsprogramm geladen haben, wird dieses Menue nicht dargestellt). Waehlen Sie entsprechend Ihrem Drucker aus (wenn Sie keinen der aufgefuehrten Drucker und auch kein Druckeransteuerungsprogramm besitzen, waehlen Sie die Option 3). Wenn Sie eine falsche Auswahl treffen, muessen Sie den ATARI SCHREIBER neu einladen (speichern Sie aber zuvor evtl. im Speicher befindliche Schriftstuecke ab). Waehlen Sie dann nach dem Neustart des Programmes neu den Drucker aus.

Wenn der ATARI SCHREIBER fragt: GANZES DOKUMENT DRUCKEN J/N, geben Sie ein "J" fuer Ja ein und druecken Sie RETURN um einen Gesamtausdruck des Schriftstueckes zu erhalten. Sie koennen natuerlich auch ein "N" fuer Nein eingeben. Geben Sie dann die Start- und Endseitennummer des Teiles, den Sie ausdrucken wollen, ein. Beenden Sie jede dieser Eingaben mit RETURN.

Schliesslich fragt der ATARI SCHREIBER, wieviele Kopien Sie ausdrucken wollen. Geben Sie eine Anzahl zwischen 1 und 99 ein und druecken Sie wieder RETURN.

DATEI ERSTELLEN

Wählen Sie diese Option des ATARI SCHREIBER Menues aus, wenn Sie ein neues Dokument schreiben wollen. In diesem Modus können Sie schreiben, veraendern und umschreiben. Weiterhin können Sie Formatierbefehle eingeben oder aendern. Bei jedem Aufruf dieser Option (NEUE TEXT DATEI) wird der Formatblock in der oberen Bildschirmzeile mit den aktuellen Werten ergaenzt.

DATEINAMEN

Die Dateinamen können eine Laenge bis zu acht Buchstaben haben. Nach einem Punkt kann dann nochmals eine aus bis zu drei Zeichen bestehende Erweiterung angefuegt werden, z.B.: TEXTTEST.001. Jedes Programm bzw. jedes Dokument muss einen Namen haben, um auf Diskette abgespeichert werden zu können. Bei der Verwendung des ATARI SCHREIBER sind nur die Buchstaben A bis Z und die Ziffern 0 bis 9 erlaubt. Der Dateiname muss mit einem Buchstaben beginnen.

DATEI SICHERN

Um eine Datei zu sperren, müssen Sie das DOS-Menue benutzen. Das bedeutet, dass Sie dies erst tun können, wenn Sie die Arbeit mit dem ATARI SCHREIBER abgeschlossen haben. Ein Aufrufen des DOS waehrend der Arbeit an einem Schriftstueck loescht evtl. im Speicher befindlichen Text.

Eine gesperrte Datei kann nicht ueberschrieben oder geloescht werden. Es erscheint die Mitteilung DATEI GESICHERT. Dadurch ist es nicht mehr moeglich, ein Dokument zu laden, zu aendern und unter dem gleichen Namen wieder abzuspeichern. Nehmen Sie in diesem Fall einen anderen, noch nicht vorhandenen Dateinamen.

DRUCKERANSTEUERUNGSPROGRAMME

Wenn Sie ein Druckeransteuerungsprogramm fuer einen im Druckermenue des ATARI SCHREIBER nicht aufgefuehrten Drucker besitzen, müssen Sie dieses Programm vor Beginn der Arbeit mit dem ATARI SCHREIBER in Ihren Computer einladen.