



REFERENZKARTEN ATARI SCHREIBER

Stand 25. 1. 84

ATARI®



A Warner Communications Company

ATARI SCHREIBER REFERENZKARTE

Cursor Bewegung

Eine Zeile hoch	CTRL ↑
Eine Zeile runter	CTRL ↓
Ein Zeichen nach links	CTRL ←
Ein Zeichen nach rechts	CTRL →
Anfang des Schriftstückes	SELECT T
Ende des Schriftstückes	SELECT B
Bildschirmseite hoch	OPTION ↑
Bildschirmseite runter	OPTION ↓

Nur bei Erstellung und Editierung

Zum Zeilenanfang	CTRL A
Zum Zeilenende	CTRL Z
Zur nächsten Tabelliermarke	TAB

Nur bei Druckvoraussicht

28 Zeichen nach links	OPTION ←
28 Zeichen nach rechts	OPTION →
Zum linken Rand	RETURN

Unterstreichen

Neuer Text	INVERS-VIDEO-Zei- chen vor und nach dem Text.
.....	
.....	
Bereits eingegebener Text	CTRL U bewirkt Un- terstreichen und um- gekehrt Löschen der Unterstreichung.
.....	
.....	
.....	

Groß- und Kleinbuchstaben Neuer Text

Nur Großbuchstaben	SHIFT CAPS LOWR
Zurück zu Kleinbuchstaben	CAPS LOWR

Bereits eingegebener Text

Wechseln zu Groß- oder Klein- buchstaben	CTRL CAPS LOWR
---	----------------

Seitenstopp

..... CTRL W

Einrücken nach Paragrafenende

..... CTRL I

Leerzeilen nach Paragraph

..... CTRL D

Druckeransteuerung

..... CTRL O und Dezi-
malwert.

Schriftarten

10 CPI..... CTRL G und 1

16,7 CPI CTRL G und 3

Proportional CTRL G und 3

Rechter Rand

..... CTRL R

Unterkapitel Überschriften

..... SELECT N, Kapitel-
nummer (1-9), Text
und RETURN.

Unterschreiben

..... SELECT ↓ vor dem
Text,
..... SELECT ↑ nach dem
Text.

Überschriften

..... SELECT ↑ vor dem
Text,
..... SELECT ↓ nach dem
Text.

Oberer Rand

..... CTRL T.

Formatier-Befehle

Geben Sie den gewünschten Wert nach dem entsprechenden Befehl ein.

Unterer Rand

.....

CTRL B

Rechtszentrierung

.....
.....
.....

CTRL C CTRL C vor jeder Zeile. Zeile mit RETURN beenden.

Zentrierung von Text

.....
.....
.....

CTRL C vor jeder Zeile. Zeile mit RETURN beenden.

Anhängen von Schriftstücken

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CTRL V am Ende des Schriftstückes, gefolgt von, in Großbuchstaben D: DATEINAME (evtl. Extender und Stationsnummer z.B. D2 angeben) Abschließend RETURN.

Zweispaltiger Ausdruck

Linker Rand der 2. Spalte
Rechter Rand der 2. Spalte

CTRL M
CTRL N

Schrift in doppelter Breite

.....
.....
.....

SELECT E am Anfang und Ende des Textes.

Rundschreiben drucken

.....
.....
.....

OPTION INSERT für jede zu ändernde Eintragung.

Adressen einfügen

.....
.....
.....
.....
.....
.....

OPTION INSERT für jede Einfügung. Mit CTRL V und Namen der Adressdatei beide Dateien verknüpfen.

Seitenstopp

..... CTRL W

Einrücken nach Paragrafenende

..... CTRL I

Leerzeilen nach Paragraph

..... CTRL D

Druckeransteuerung

..... CTRL O und Dezi-
malwert.

Schriftarten

10 CPI..... CTRL G und 1
16,7 CPI CTRL G und 3
Proportional CTRL G und 3

Rechter Rand

..... CTRL R

Unterkapitel Überschriften

..... SELECT N, Kapitel-
nummer (1-9), Text
und RETURN.

Unterschreiben

..... SELECT ↓ vor dem
Text,
SELECT ↑ nach dem
Text.

Überschriften

..... SELECT ↑ vor dem
Text,
SELECT ↓ nach dem
Text.

Oberer Rand

..... CTRL T.

Überschriften und Fußnoten

.....
.....
.....
.....
.....

CTRL H für Überschrift,
CTRL F für Fußnote.
Text mit RETURN beenden.

Rechtsbündige Ränder

.....
.....
.....
.....
.....

CTRL J und 1 für rechtsbündige Formatierung.
CTRL J und 0 für nicht rechtsbündig.

Linker Rand

.....

CTRL L

Zeilenabstand

.....

CTRL S

Verbinden von Schriftstücken

.....

OPTION L

Seitenvorschub

.....
.....
.....

CTRL E wo Seitenvorschub erfolgen soll.

Seitenlänge

.....
.....
.....
.....

CTRL Y (für durchgehenden Ausdruck und unteren Rand auf 0 setzen).

Seitennumerierung

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SHIFT 3 innerhalb einer Überschrift oder Fußnote.
Für andere Startnummer als 1, CTRL Q **danach** Drücken von RETURN, dann Nummer eingeben.