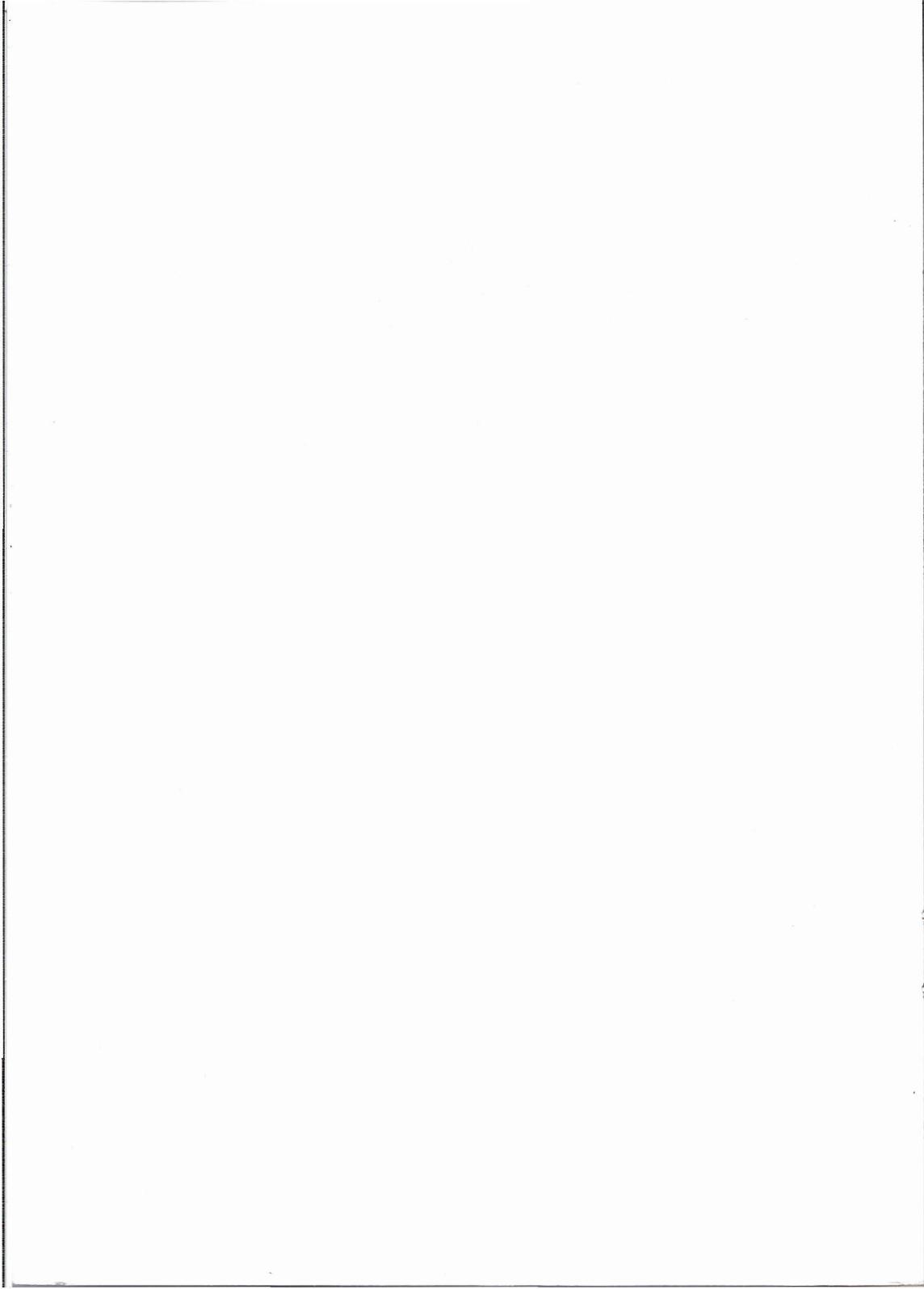


ATARI®

ATARI PROGRAMM
DXG 8036
Diskette

ATARI SCHREIBER
REFERENZBESCHREIBUNG

© Jegliche Rechte vorbehalten
ATARI CORP.



INHALTSVERZEICHNIS

ABSAETZE 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

PROGRAMMIERMOEGELICHKEITEN.....	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

ABSATZE 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 Absaetze 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 teilt 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 koennen jede abgeschlossene Information in eine Zeile schreiben, also: Herrn ETURN, 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 zurueck ins Hauptmenu 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.

E12 unterer Rand, 12 Halbzeilen
D4 Abstand bei Absatz, 4 leere Halbzeilen
G1 Schriftart, 10CFI
IS Einruecken des Absatzes um 5 Zeichen
J0 rechtsbuendiger 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' 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 Druckerauswahlnueue 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

Waehlen Sie diese Option des ATARI SCHREIBER Menues aus, wenn Sie ein neues Dokument schreiben wollen. In diesem Modus koennen Sie schreiben, veraendern und umschreiben. Weiterhin koennen 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 koennen 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 koennen. 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, muessen Sie das DOS-Menue benutzen. Das bedeutet, dass Sie dies erst tun koennen, 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 Drucker menue des ATARI SCHREIBER nicht aufgefuehrten Drucker besitzen, muessen Sie dieses Programm vor Beginn der Arbeit mit dem ATARI SCHREIBER in Ihren Computer einladen,

DRUCKERKONTROLLMOEGlichkeiten

Wenn Sie einen im Druckermenue des ATARI SCHREIBER nicht aufgefuehrten Drucker besitzen und auch kein Druckeransteuerungsprogramm haben, koennen Sie trotzdem Ihre ATARI SCHREIBER Schriftstuecke mit diesem Drucker ausdrucken, indem Sie notwendige Kontrollzeichen direkt im Schriftstueck eingeben.

Wo immer Sie ein Kontrollzeichen eingeben wollen, brauchen Sie nur "CTRL O" und den entsprechenden Dezimalwert der Hexadezimalzahl, den Ihr Drucker versteht, eingeben. Lesen Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Druckers nach, welche Kontrollzeichen Sie verwenden muessen.

Waehlen Sie im Druckermenue des ATARI SCHREIBER Option 3 aus, um einen dort nicht aufgefuehrten Drucker zu verwenden.

DRUCKVORAUSSICHT

Diese Funktion ermoeglicht Ihnen ein Schriftstueck vor dem Ausdruck auf Ihren Bildschirm anzuschauen. Sie koennen diese Funktion waehrend der Erstellung oder Editierung eines Schriftstueckes verwenden.

Um diese Funktion zu aktivieren, druecken Sie OPTION P (wenn Sie waehrend dieser Arbeitssitzung zum ersten Mal die Funktionen Druckvoraussicht oder Ausdruck angesprochen haben, so stellt der ATARI SCHREIBER das bereits besprochene Druckermenue dar). Der ATARI SCHREIBER fragt nun: GANZES DOKUMENT ANSEHEN J/N. Geben Sie ein "J" fuer Ja ein und druecken Sie RETURN um das ganze Schriftstueck anzuschauen. Um nur einzelne Seiten anzuschauen geben Sie "N" fuer Nein ein und nach Druecken von RETURN die Start- und Endseitennummer der anzuschauenden Seiten ein.

Nach der Formatierung der Seite stellt der ATARI SCHREIBER die obere linke Ecke der Seite dar. Verwenden Sie die CURSOR-Kontrolltasten um die ganze Seite anschauen zu koennen. Waehrend der Druckvoraussicht repraesentieren die Werte der horizontalen und vertikalen Position des CURSORS dessen Position auf der auszudruckenden Seite und nicht die der auf dem Bildschirm. Befolgen Sie die Anweisungen im Informationsfenster, um mehrere Seiten anzuschauen und in den normalen Modus zurueckzukehren.

Die verschiedenen Schriftarten werden bei der Darstellung nicht beruecksichtigt. Ausserdem kann es sein, dass der rechte Rand nicht Ihren Angaben entspricht. Das Schriftstueck wird jedoch trotzdem im richtigen Format ausgedruckt.

Die Funktion Druckvoraussicht erfordert eine gewisse Menge an freiverfuegbarem Speicherplatz, um die einzelnen Seiten darstellen zu koennen. Wenn Sie laengere Schriftstuecke schreiben, bedenken Sie, dass etwa 3.000 Bytes freier Speicherplatz fuer eine normale Seite frei bleiben muessen, wenn Sie die Funktion Druckvoraussicht verwenden wollen.

FEHLERMITTEILUNGEN

Wenn im ATARI SCHREIBER ein falsches Kommando gegeben wurde, oder ein Fehler im Computersystem und dessen Peripherie auftritt, wird eine Fehlermitteilung ausgegeben. Dies geschieht im Informationsfenster am unteren Bildschirmrand. Einige der Mitteilungen zeigen den Fehler auf und geben zusaetzlich eine Anweisung. Nachfolgend sind die Fehlermitteilungen, ihre genaue Bedeutung und die Ursachen des jeweiligen Fehlers aufgefuehrt.

LOESCHEN AUF CASSETTE NICHT MOEGLICH

Es wurde versucht, ein Dokument von Cassette zu loeschen. Ein Loeschen von Dateien ist aber nur in Verbindung mit einer Diskettenstation moeglich. Die Cassette kann nur insgesamt geloescht werden (siehe Bedienungsanleitung des Programmrecorders).

FEHLER BEI DER DATEIVERKETTUNG

Das Programm kann die Anweisung zum Verketteten verschiedener Dateien nicht ausfuehren. Dies kann verschiedene Ursachen haben.

Der Dateiname oder die Zusatzkennung ist falsch eingegeben oder in Kleinbuchstaben geschrieben worden.

Die Diskette enthaelt das Dokument mit dem aufgerufenen Namen nicht.

Das Verbindungskabel zwischen Computer und Diskettenstation ist nicht richtig initialisiert.

GERAET NICHT ANGESCHLOSSEN - BITTE PRUEFEN

Das angesprochene Geraet kann die Anweisung nicht ausfuehren. Dies kann vielleicht daran liegen, dass ein Schreibfehler bei den Anweisungen vorliegt oder dass das angesprochene Geraet nicht angeschlossen ist.

Es ist auch moeglich, dass eine gerade verwendete Diskette noch nicht formatiert ist und trotzdem zum speichern angesprochen wurde.

Ueberpruefen Sie diese Punkte und geben Sie die Anweisung erneut.

DISKETTE VOLL - NEUE DISKETTE EINLEGEN - ERNEUT STARTEN

Dieser Fehler tritt auf, wenn Sie versuchen auf einer Diskette ein Schriftstueck zu speichern und diese bereits voll ist. Legen Sie eine formatierte Diskette ein und geben Sie die Anweisung erneut. - Wenn Sie keine formatierte Diskette haben, koennen Sie ueber die Option FORMATIEREN DISKETTE des Menues eine Diskette formatieren.

DISKETTENSTATION NO: NICHT BENUTZBAR - BITTE PRUEFEN

Sie haben eine Diskettenstation angesprochen, die nicht vorhanden oder nicht angeschlossen ist. Ueberpruefen Sie dies und geben Sie die Anweisung erneut ein.

DATEI.....NICHT GEFUNDEN

Das Programm findet den von Ihnen aufgerufenen Dateinamen nicht. Wenn die richtige Diskette eingelegt ist, haben Sie evtl. den falschen Dateinamen angegeben oder diesen falsch geschrieben. Schauen Sie sich den Inhalt der Diskette an und versuchen Sie erneut das Dokument zu laden.

UNGUELTIGER DATEINAME

Es wurde ein Dateiname benutzt, den das Programm in der eingegebenen Form nicht akzeptiert. Lesen Sie unter DATEINAMEN fuer weitere Informationen nach.

EINGABE/AUSGABEFehler

Hier wurden alle Fehler angegeben, die in Verbindung mit Ein- oder Ausgaben entstehen koennen. Dies kann daran liegen, dass das benutzte Geraet nicht eingeschaltet oder angeschlossen ist. Es koennen sich auch auf der Diskette defekte Sektoren befinden oder der Programmrecorder arbeitet nicht ordnungsgemaess. Wenn Sie keinen Fehler feststellen koennen, versuchen Sie die Funktion von einem anderen Programm oder von BASIC ausfuehren zu lassen. Sollte dies nicht moeglich sein, liegt ein Systemfehler vor. Bringen Sie in diesem Fall das betreffende Geraet Ihrem ATARI-Haendler zur Reparatur.

FORMATIEREN DER DISKETTE

Bevor Sie Daten oder Schriftstuecke auf einer Diskette ablegen koennen, muss diese unter Verwendung des DOS formatiert werden. Dabei ist es immer gut, wenn man bereits formatierte, unbeschriebene Disketten zur Hand hat. - Sonst legen Sie die zu formatierende Diskette in das Diskettenlaufwerk 1 ein und waehlen die Option **FORMATIEREN DISKETTE** des Menues. Bedenken Sie, dass durch das Formatieren alle auf der Diskette vorhandenen Daten geloescht werden, sofern sie schon einmal benutzt wurde.

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage: **DISKETTE FORMATIEREN - SIND SIE SICHER J/N**. Geben Sie ein "J" ein und druecken Sie **RETURN**.

Die Diskette wird nun automatisch formatiert.

FORMATIEREN EINES SCHRIFTSTUECKES

Wie der **ATARI SCHREIBER** Ihr Schriftstueck formatiert wird mit einer Vielzahl von Formatierbefehlen und den entsprechenden Variablen im Kopf jedes Dokumentes angezeigt.

Wenn Sie die Option **NEUE TEXT DATEI** des Menues auswaehlen, werden diese Werte festgelegt. Sie koennen natuerlich jederzeit geaendert werden. Lesen Sie bitte in der **REFERENZKARTE** nach, welche Moeglichkeiten der Formatierung Sie haben.

Sie koennen die Formatierbefehle und -werte ueberpruefen, wenn Sie vor dem Ausdrucken den Text auf dem Bildschirm ausgeben lassen.

FREIER SPEICHERPLATZ

Sie koennen nur soviel Text in den Computer eingeben, wie **RAM** Speicherplatz vorhanden ist. Deshalb ist es angebracht, sich von Zeit zu Zeit den noch zur Verfuegung stehenden Speicherplatz anzeigen zu lassen. Benutzen Sie dazu die Tasten **OPTION** und **F**. Die Antwort wird im Informationsfenster am unteren Bildschirmrand ausgegeben. Die Zahl gibt den verbleibenden Speicherplatz in Byte an. Ein Byte entspricht einem Zeichen oder Buchstaben. Eine normale Schreibmaschinenseite besteht aus ca. 1.500 Zeichen (bei doppeltem Zeilenabstand).

Wenn Sie einen langen Text schreiben, bedenken Sie bitte, dass auf dem Bildschirm der bereits formatierte Text ausgegeben wird und das durch diese Bildschirmausgabe auch Speicherplatz benoetigt wird. Deswegen lassen Sie fuer diesen Fall genuegend Speicherplatz frei. (1.500 Byte fuer Seiten mit doppeltem Zeilenabstand und 3.000 fuer Seiten mit einfachem Zeilenabstand).

Eine andere Moeglichkeit besteht darin, den Text erst einmal zu schreiben und evtl. spaeter zu aendern. Vom Programm wird staendig ueberprueft, ob genuegend Speicherplatz vorhanden ist. Es erfolgt sonst die Mitteilung {xxxBytes sind noch frei. So haben Sie die Moeglichkeit das Dokument erst einmal abzuspeichern und in einer neuen Datei fortzusetzen.

Wenn Sie ein ATARI INTERFACE-Modul an Ihrem ATARI Privat Computer System verwenden, schalten Sie es vor dem Einladen des Dokumentes aus. Da das Interface-Modul bis zu 1.700 Byte des RAM-Speichers belegt, stehen Ihnen diese sonst nicht zur Verfuegung, Schalten Sie das Modul erst wieder ein, wenn Sie den Drucker benutzen wollen.

FUSSNOTEN

Siehe Absatz UEBERSCHRIFTEN.

GROSS- UND KLEINBUCHSTABEN

Zum Eingeben eines einzelnen Grossbuchstaben halten Sie die SHIFT-Taste fest (wie bei einer normalen Schreibmaschine). Wenn Sie ganze Woerter oder Texte in Grossbuchstaben schreiben moechten, empfiehlt es sich, die CAPS-LOWR-Taste zu druecken (bei ATARI 400/800 SHIFT und CAPS LOWR gleichzeitig). Um wieder zur Kleinschreibung zurueckzukehren, druecken Sie erneut die CAPS-LOWR-Taste.

Um nachtraeglich Zeichen von Gross- in Kleinschreibung oder umgekehrt zu verwandeln, positionieren Sie den CURSOR an die betreffende Stelle und druecken CTRL und die CAPS-LOWR-Taste.

INHALTSVERZEICHNIS

Diese Funktion ist nur von den Benutzern einer Diskettenstation zu verwenden.

Wenn Sie diese Option des Menues aufrufen, werden alle Dateien auf der Diskette angezeigt (nur Diskettenstation No.1). Weiterhin bekommen Sie die Ihnen verbleibenden freien Sektoren auf der Diskette angezeigt, sowie die jeweils pro Datei verbrauchten Sektoren (1 Sektor= 128 Byte bei ATARI 810 Diskdrive). - Die gesperrten Dateien sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Wenn sich mehr als 21 Dateien auf der Diskette befinden, wird das Bild nach oben weitergeschoben, um die restlichen Dateien anzeigen zu koennen. Zum Stoppen dieses "Scrolling" druecken Sie die Leertaste. Erneutes Druecken setzt das "Scrolling" fort.

Zum Ausdrucken dieses Inhaltsverzeichnisses geben Sie auf die Frage im Informationfenster ein "J" und RETURN. Durch Eingabe von "N" gelangen Sie wieder ins Menue zurueck.

KAPITELUEBERSCHRIFTEN

Verwenden Sie diese Funktion zur Numerierung von Kapitel- und Unterkapitelueberschriften. Dies laesst sich am Besten an einem Beispiel erlaeuern:

Nehmen wir an, Sie haetten ein Schriftstueck erstellt, dass sich in folgende Unterkapitel aufgliedert:

Fruechte und Gemuese

Fruechte

Frischobst

eingekochte Fruechte

Gemuese

taegliche Produktion

Zur Numerierung jeder dieser Ueberschriften druecken Sie "SELECT H" und geben eine Nummer ein. Dann druecken Sie RETURN. Im Beispiel haette Fruechte und Gemuese die Zahl 1, Fruechte die Zahl 1.1 usw. Fuer taegliche Produktion geben Sie dann eine 2 ein. Es ist eine Numerierung von 1 bis 9 zulaessig. Wenn Sie diese Anweisung benutzen, wird ein H mit der nachfolgenden Ziffer auf dem Bildschirm angezeigt.

Wenn Sie das Schriftstueck formatieren und ausdrucken, wird jeweils die Kapitelueberschrift mitangegeben. Das sieht im Beispiel wie folgt aus:

```
1      Fruechte und Gemuese
1.1    Fruechte
1.1.1  Frischobst
1.1.2  eingekochte Fruechte
1.2    Gemuese
2      taegliche Produktion
```

Sie koennen die Ueberschriften formatieren wie Sie moechten. Geben Sie soviel Leerstellen zwischen jeder Nummer und Ueberschrift ein, wie Sie zwischen Zahl und Ueberschrift beim Ausdruck haben moechten. Benutzen Sie das Zeichen fuer einen neuen Absatz und die Anweisung zum rechtsbuendigen Ausdruck des Textes.

Zum Loeschen der Numerierung druecken Sie "SELECT H" und geben die Nummer 0 ein. Danach druecken Sie erneute "SELECT H" und die neue Nummer der Ueberschrift.

KOMPATIBILITAET MIT ANDEREN TEXTVERARBEITUNGSPROGRAMMEN

Sie koennen Dokumente, die mit anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt wurden, mit dem ATARI SCHREIBER verarbeiten. Im Beispiel wird gezeigt, wie ein Dokument des ATARI WORD PROCESSOR uebernommen werden kann:

1. Waehlen Sie die OPTION "NEUE TEXT DATEI" des ATARI SCHREIBER Menues.

2. Laden Sie die gewuenschte Seite des ATARI WORD PROCESSOR Programms in den Speicher. Beim WORD PROCESSOR befindet sich auf jeder Seite ein Dateiname mit Zusatzkennung, so dass immer nur eine Seite eingeladen werden kann.

3. Um diese Seite nun auf den ATARI SCHREIBER verarbeiten zu koennen, muessen zunaechst alle Kontrollzeichen geloescht werden, die vom ATARI SCHREIBER nicht benutzt werden. (So erscheint z.B. CTRL J als inverses Zeichen). Dann muessen alle RETURN und Leerzeilen geloescht werden.

4. Setzen Sie nun alle ATARI SCHREIBER Formatierbefehle ein und legen Sie die Werte fuer die Gestaltung des Dokumentes fest.

5. Lassen Sie sich die Seite auf Bildschirm oder Drucker ausgeben und ueberpruefen Sie die Korrekturen. Dann koennen Sie die Seite abspeichern.

Grundsaeztlich gelten die oben gemachten Angaben auch beim Umaendern von Programmen, die mit anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt wurden. Es muessen die Kontrollzeichen geloescht werden und die Formatierbefehle des ATARI SCHREIBER eingesetzt werden.

LADEN EINER DATEI

Zum Laden eines Dokumentes von Diskette waehlen Sie die Option LADEN DATEI des ATARI SCHREIBER Menues aus. Geben Sie dann ein:

D: und den kompletten Dateinamen mit evtl. Zusatzkennung ein. Wenn Sie ein anderes als das Laufwerk Nummer 1 benutzen, geben Sie hinter dem "D" noch die Nummer der Diskettenstation an. Druucken Sie nach Ihrer Eingabe die RETURN-Taste.

Wenn der Speicherbereich Ihres Computers nicht ausreichen sollte, um das gesamte Dokument aufzunehmen, erscheint eine Mitteilung im Informationsfenster. Trotzdem ist das Dokument bis zu diesem Punkt eingeladen worden.

LADEN AUF DISKETTE

Wenn Sie ein Diskettenlaufwerk mit dem ATARI SCHREIBER verwenden, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

Beim Einladen des ATARI SCHREIBER muss auch das DOS geladen werden. Dieses DOS erlaubt Ihnen das Speichern und Laden der erstellten Dokumente. Das DOS kann von der Masterdiskette oder von einer Programmdiskette mit einem Druckeransteuerungsprogramm geladen werden.

Bevor Sie ein Dokument abspeichern, muss die Datendiskette formatiert sein, d.h. es muessen die Spuren und Sektoren auf die Diskette geschrieben werden, in die dann die Daten abgelegt werden. Dieses Formatieren geschieht mit der Option "I" des DOS-Menues. Es ist aber auch vom ATARI SCHREIBER Programm moeglich (FORMATIEREN DISKETTE).

Am besten formatieren Sie alle fuer den ATARI SCHREIBER zu benutzenden Disketten und schreiben ein DOS darauf (Option "I" und "H" des DOS-Menues).

Zum Sichern oder Entsichern von ATARI SCHREIBER Dateien, benutzen Sie ebenfalls das DOS-Menue (Option "F" und "G").

Machen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit von jeder Diskette eine Kopie, damit Ihnen nicht durch unglueckliche Umstaende eine Diskette voller Dateien verlorenght, ohne dass Sie die Moeglichkeit haben, diese zu ersetzen (Option "J" des DOS-Menues).

PROGRAMMIERMOEGLICHKEITEN

Sie koennen den ATARI SCHREIBER auch zum Erstellen Ihrer eigenen Programme verwenden. Um ein Programm mit dem ATARI SCHREIBER zu erstellen, waehlen Sie die Funktion NEUE TEXT DATEI im Menue.

Loeschen Sie die Ausdruckformatierzeile und evtl. weitere Formatierbefehle. Geben Sie nun Ihr Programm ein. Um das Programm dann zu starten, speichern Sie es auf Cassette oder Diskette ab.

Laden Sie nun eine Programmssprache, z.B. ATARI BASIC in Ihren Computer ein. Verwenden Sie nun statt einem LOAD-Befehl den ENTER-Befehl, um das Programm zu laden. Nun koennen Sie es starten und abspeichern. Wenn Sie es spaeter wieder mit dem ATARI SCHREIBER bearbeiten wollen, so verwenden Sie zum Abspeichern nicht den SAVE-Befehl, sondern den LIST-Befehl.

RECHTSBUENDIGE TEXTZEILE

Um eine Zeile mit dem rechten Rand abschliessen zu lassen (rechtsbuendig), druecken Sie bitte zweimal "CTRL C", bevor Sie die Zeile eingeben. Wenn die Zeile beendet ist, betaetigen Sie die RETURN-Taste. Wenn Sie eine Zeile nachtraeglich rechtsbuendig schreiben wollen, geben Sie beim Editieren vor der Zeile zweimal "CTRL C" ein. Vergewissern Sie Sich davon, dass am Ende der Zeile ein RETURN eingegeben wurde. Kontrollieren Sie, ob keine der rechtsbuendig ausgegebenen Zeilen ueber den rechten Seitenrand hinausragt.

RECHTSBUENDIGE RANDFORMATIERUNG

Das Kommando zum Justieren des rechten Seitenrandes wird mit "CTRL J" gegeben. Es erscheint in der Ausdruckformatierzeile hinter dem inversen "J" eine 0 (aus). Der rechte Rand wird "aufgefranst", also ungleichmaessig ausgegeben. Durch aendern der 0 in eine 1 wird die Justierung eingeschaltet und der rechte Rand wird nun buendig ausgegeben.

RUNDSCHREIBEN

Sie haben die Moeglichkeit in einem Dokument Leerstellen zu setzen. Diese koennen spaeter ausgefuellt werden, bevor das Dokument gedruckt wird. Wenn Sie eine solche Textstelle freilassen wollen, druecken Sie "OPTION" und "INSERT". Es wird auf dem Bildschirm ein inverses ESC-Zeichen dargestellt.

Wenn nun das Schriftstueck ausgedruckt wird, bleibt das Programm an diesem Punkt stehen und die Mitteilung NACH EINGABE RETURN DRUECKEN erscheint. Geben Sie nun den gewuenschten Text ein (bis 35 Zeichen) und druecken Sie RETURN. Dann wird der Ausdruck fortgesetzt. Sie koennen beliebig viele dieser freien Textstellen setzen. Beachten Sie zu diesem Punkt auch ADRESSEN EINFUEGEN.

SCHRIFTARTEN

Mit dem ATARI SCHREIBER stehen Ihnen vier verschiedene Schriftarten zur Verfügung. Lesen Sie bitte in der Beschreibung Ihres Druckers nach, welche Schriftarten dieser ausgeben kann.

Der Ursprungswert, dargestellt durch die 1 neben dem inversen "G", ist die normale 10 CPI Schrift. Um Ihr Schriftstueck in 16,7 CPI zu formatieren und auszudrucken, ersetzen Sie die 1 gegen eine 2. Fuer Proportionalschrift ersetzen Sie den Wert gegen eine 3 (diese Schriftart ist bei Erstellen von Tabellen nicht zu empfehlen).

Um die Schriftart innerhalb eines Schriftstueckes zu aendern, positionieren Sie den CURSOR an der Stelle, an der eine andere Schriftart verwendet werden soll. Druucken Sie nun "CTRL G" und geben Sie den Wert der neuen Schriftart an. Sie koennen 16,7 CPI und Proportionalschrift innerhalb einer Zeile miteinander kombinieren, aber vermeiden Sie diese beiden Schriftarten mit der Schriftart 10 CPI in einer Zeile zu verwenden.

Die vierte Schriftart ist die Darstellung der Schriftarten in doppelter Breite. Um einen Textabschnitt in dieser Schriftart hervorzuheben, druecken Sie "SELECT E" zu Beginn und am Ende des hervorzuhebenden Abschnittes.

Die einzelnen Schriftarten werden bei der Funktion Druckvoraussicht nicht beruecksichtigt.

SEITENLAENGE

Wenn ein Schriftstueck formatiert und ausgedruckt wird, verwendet der ATARI SCHREIBER diesen Formatierbefehl (dargestellt durch das inverse Y in der Ausdruckformatierzeile) um zu bestimmen, wo die naechste Seite beginnen soll. Der Ursprungswert ist auf eine Papierlaenge von 11 Inch abgestimmt. Fuer ein 12 Inch langes Papier aendern Sie den Wert auf 144 ab. Fuer einen durchgehenden Ausdruck setzen Sie den oberen und unteren Rand auf 0 und loeschen alle Ueberschriften und Fussnoten.

SEITENNUMERIERUNG

Siehe Ueberschriften.

SEITENRAENDER

Der ATARI SCHREIBER formatiert ein Dokument von oben nach unten im Halbzeilenabstand und von links nach rechts im Abstand eines Zeichens. Die aktuellen Werte dieser Begrenzung sind in der Ausdruckformatierzeile wie folgt ausgegeben:

TOP 12 (oben)
BOTTOM 12 (unten)
LEFT 10 (links)
RIGHT 70 (rechts)

Um diese Werte fuer ein ganzes Schriftstueck zu aendern, brauchen Sie nur die Zahlen hinter den Buchstaben zu loeschen und entsprechend Ihren Wuenschen neue Werte einzugeben. Sie koennen den rechten und linken Rand auch mitten in einem Schriftstueck veraendern, indem Sie "CTRL" und den entsprechenden Buchstaben, also "R" und "L" eingeben und dann den neuen Wert dahinter setzen.

Evtl. muessen Sie mit der Positionierung Ihres Papieres in Ihrem Drucker etwas experimentieren um den richtigen Abstand vom oberen Rand zu erhalten. Mit dem Ursprungswert von 12 fuer den oberen Rand, betraegt der Abstand ca. 2,5 cm.

Fuer einen durchgehenden Ausdruck ohne Seitenunterteilung muessen Sie die Werte fuer den oberen und unteren Rand auf 0 setzen und alle Ueberschriften und Fussnoten loeschen.

SEITENSTOPP

Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie ein Schriftstueck auf verschiedene Blaetter ausdrucken wollen. Geben Sie "CTRL W" in der Ausdruckformatierzeile am Anfang Ihres Schriftstueckes ein, um einen Stopp des Ausdruckes bei jeder neuen Seite zu erhalten. Der ATARI SCHREIBER wird nun den Ausdruck am Ende jeder Seite stoppen. Nachdem Sie ein neues Blatt eingelegt haben, druecken Sie RETURN, um den Ausdruck fortzusetzen.

SEITENVORSCHUB

Verwenden Sie diesen Befehl, um an einem bestimmten Punkt des Schriftstueckes den Ausdruck anzuhalten und das Papier zum naechsten Blatt vorzuschieben. Dies ist bei einem aus mehreren Kapiteln bestehenden Schriftstueck von Bedeutung, bei dem jedes neue Kapitel auf einer neuen Seite beginnen soll. Zur Eingabe dieses Befehles positionieren Sie den CURSOR an der Stelle, an der der Seitenvorschub stattfinden soll und druecken Sie "CTRL E".

SPEICHERN EINES SCHRIFTSTUECKES

Um ein Schriftstueck auf Diskette zu speichern, waehlen Sie im Menue des ATARI SCHREIBER die Funktion SPEICHERN DATEI. Wenn Sie dem im Speicher Ihres Computers befindlichen Schriftstueck bereits einen Namen gegeben haben so stellt der ATARI SCHREIBER diesen Namen in der ersten Zeile des Informationsfensters dar. In der zweiten Zeile fragt der ATARI SCHREIBER: SPEICHERN GERAET:DATEINAME.

Mit einer Diskettenstation legen Sie eine formatierte Diskette in Ihre Diskettenstation (wenn Sie keine formatierte Diskette zur Hand haben, koennen Sie mit der Funktion FORMATIEREN DISKETTE eine Diskette zur Datenspeicherung vorbereiten).

Geben Sie nun ein D: gefolgt von dem Namen einschliesslich einer evtl. Zusatzkennung ein. Wenn Sie mehrere Diskettenstationen besitzen, geben Sie hinter dem D noch die Nummer der entsprechenden Station ein, gefolgt von dem Doppelpunkt. - Wenn Sie Ihrem Schriftstueck noch keinen Namen gegeben haben so muessen Sie dies nun tun. Druucken Sie zum Abschluss RETURN.

Wenn Sie Ihrem Schriftstueck bereits einen Namen gegeben haben, so brauchen Sie auf die Frage nach dem Namen nur RETURN druecken. Der ATARI SCHREIBER speichert das Schriftstueck unter dem alten Namen auf der Diskettenstation 1 ab.

Wenn der ATARI SCHREIBER waehrend des Abspeicherns feststellt, dass der freie Platz auf der Diskette nicht mehr ausreicht, so erfolgt eine Meldung im Informationsfenster. Folgen Sie dann den Anweisungen des ATARI SCHREIBER.

SUCHEN UND AUSTAUSCHEN

Verwenden Sie diese Funktion des ATARI SCHREIBER zum Suchen, Austauschen oder Loeschen eines beliebigen Ausdruckes von max. 25 Zeichen Laenge. Nach erfolgter Anweisung sucht der ATARI SCHREIBER von der augenblicklichen Position des CURSORS bis zum Ende des Schriftstueckes nach dem eingegebenen Ausdruck.

Um mit dem Suchen zu beginnen druecken Sie zuerst "SELECT S". Geben Sie dann auf die Frage: **SUCHE NACH** den zu suchenden Ausdruck ein und druecken Sie RETURN. Wenn der ATARI SCHREIBER den ersten Ausdruck gefunden hat, fragt er: **BEGRIFF AUSTAUSCHEN J/N**. Geben Sie ein "J" ein und druecken Sie erneut RETURN.

Wenn Sie ein "J" eingegeben haben, fragt der ATARI SCHREIBER: **ERSETZEN DURCH:**. Wenn Sie den Begriff loeschen wollen, so druecken Sie RETURN. Wollen Sie den Begriff ersetzen gegen ein anderes Wort, so geben Sie dies nun ein und druecken Sie RETURN. Der neue Begriff darf aus max. 22 Zeichen bestehen.

Es erscheint nun die Frage: **ALLES AUSTAUSCHEN J/N**. Wenn Sie nun "J" RETURN eingeben, wird das Wort im gesamten Text geloescht und durch den neuen Begriff ersetzt. Dann erscheint die Meldung "Ende der Datei" im Informationsfenster.

Wenn Sie ein "N" eingeben, wird nur das erste im Schriftstueck gefundene Wort ersetzt. Dann folgt die Frage: **WEITER SUCHEN J/N**. Mit "N" wird der Suchvorgang abgebrochen mit "J" wird er fortgesetzt.

Wenn Sie diese Option benutzen, muessen Sie das gesuchte Wort exakt eingeben. Dabei ist zu beachten, dass auch Worte gesucht werden, die in einem anderen enthalten sind. Daher ist es ratsam vor und nach dem gesuchten Wort eine Leerstelle einzugeben. Diese Leerstellen muessen natuerlich auch bei dem neu einzusetzenden Begriff vorhanden sein. Wenn vor oder hinter dem gesuchten Wort Interpunktionen vorhanden sind, werden diese nicht beruecksichtigt.

Zum Stoppen der Such- und Austauschfunktion betaeligen Sie die BREAK-Taste. Wenn Sie ein neues Wort suchen moechten, druecken Sie erneut "SELECT S" und geben dieses ein. Denken Sie daran, dass nur von der augenblicklichen CURSOR-Position bis zum Ende des Dokumentes gesucht wird.

TABELLIERUNG

Nach dem Einladen des ATARI SCHREIBER Programmes sehen Sie am unteren Bildschirmrand eine Reihe von aufrechtstehenden Pfeilen. Dies sind die Tabulatormarken, d.h. bei einem Druck auf die CLR-SET-TAB-Taste wird der CURSOR an die naechste PFEIL-Position (Tabulatormarke) gesetzt. Zum Setzen neuer Tabulatormarken druecken Sie an jedem Punkt, an dem wieder eine TAB-Marke gesetzt werden soll, die Tastenkombination "SELECT TAB".

Diese Tabulatormarken werden nicht innerhalb eines Textes gespeichert. Wenn Sie das Dokument abspeichern und wieder laden, sind die Tabulatormarken wieder so gesetzt, wie nach einem neuen Einladen.

Diese Tabulatormarken dienen zum Erstellen von Tabellen, in denen Reihen von Zahlen oder Worten exakt untereinander geschrieben werden sollen. Da das Programm nur einen Bildschirm mit einer Darstellung von 36 Zeichen pro Zeile zulaesst, geben Sie die nach der 36. Stelle liegenden Tab-Marken wie folgt an:

Nehmen wir z.B. an, Sie wollen eine Tabelle erstellen, bei der an 10., 20., 30. und 40. Stelle eine Zahl steht. Vergewissern Sie Sich, dass die Justierung des rechten Zeilenrandes auf AUS (J0) steht. Dann geben Sie als erste Tab-Marke die ein, die an 40.Stelle stehen soll. Zaehlen Sie dazu einfach 36 ab ($40-36=4$). Der erste Tab-Stopp wird also auf 4 gesetzt, der zweite auf 10, der dritte auf 20 usw.

Nun erstellen Sie Ihre Tabelle, druecken Sie aber erst nach jeder vollendeten Zeile RETURN. Zum Kontrollieren koennen Sie die Anweisung Druckvoraussicht verwenden.

TEXT EINFUEGEN

Um Text einzufuegen, bewegen Sie einfach den CURSOR an die Stelle, ab der Sie Text einfuegen wollen und beginnen zu schreiben. Der nachfolgende Text wird entsprechend verschoben. Auf diese Art koennen auch Formatieranweisungen nachtraeglich eingegeben werden.

TEXT KOPIEREN

Sie haben die Moeglichkeit einen Textteil von einer Stelle des Dokumentes zu einer anderen zu kopieren. Dazu bewegen Sie den CURSOR an den Anfang des Textteils, der kopiert werden soll und druecken "CTRL X". Dann bewegen Sie den CURSOR an das Ende des Textteiles und druecken erneut "CTRL X". Nun brauchen Sie nur den CURSOR an die Stelle zu setzen, an der der Text eingefuegt werden soll und "OPTION und D" zu druecken.

Sie koennen nun die Textpassage mehrfach kopieren. Sie steht in einem Zwischenspeicher, der erst ueberschrieben wird, wenn ein Zeichen oder Textteil geloescht wird.

Beachten Sie bitte, dass nicht mehr als 30 Bildschirmzeilen Text gespeichert werden koennen. Wenn Sie mehr Text kopieren wollen, tun Sie dies bitte in einzelnen Abschnitten.

TEXT LOESCHEN

Lesen Sie hierzu auch die QUICK-REFERENZKARTEN. - Sie koennen einen Buchstaben, eine Zeile oder mehrere Zeilen loeschen, und haben weiterhin die Moeglichkeit den Text von der momentanen CURSOR-Position bis zum Ende einer Seite oder aber einer bestimmten Textpassage zu loeschen.

Mit dem gleichzeitigen Druecken von START und INSERT koennen Sie geloeschte Texte wieder aufrufen. Solche Texte werden ab der momentanen CURSOR-Position ausgegeben.

TEXT VERAENDERN

Waelhen Sie die Option TEXT VERAENDERN des Menues, wenn Sie den im Speicherbereich des Computers stehenden Text umschreiben oder neu formatieren moechten.

TEXT UNTERSTREICHEN

Zum Ausdrucken von unterstrichenen Textteilen innerhalb eines Schriftstueckes druecken Sie vor dem entsprechenden Wort oder Textteil die INVERS VIDEO-Taste. Der Text wird in inverser Schrift ausgegeben. Zum Ausschalten dieser Funktion druecken Sie die Taste erneut.

Zum nachtraeglichen Einfuegen in einem bereits bestehenden Text positionieren Sie den CURSOR vor der entsprechenden Textpassage und druecken "CTRL U".

Schauen Sie im Handbuch Ihres Druckers nach, ob Ihr Drucker die Funktion des Unterstreichens ausfuehren kann.

UEBERSCHRIFTEN, FUSSNOTEN UND SEITENNUMERIERUNG

Zum Setzen von Ueberschriften oder Fussnoten mit ein oder zwei Zeilen, geben Sie einen der nachfolgenden Befehle ein. Dieser wird gefolgt von dem Text der Ueberschrift bzw. Fussnote und kann an den Anfang des Dokumentes, in einer Bildschirmzeile oder unterhalb der Formatierbefehle geschrieben werden.

Zum Aendern der Ueberschrift bzw. Fussnote koennen Sie ebenfalls die entsprechenden Befehle benutzen.

Zum Erstellen einer Ueberschrift geben Sie "CTRL H" und den Text ein. Dann druecken Sie RETURN. Wenn Sie eine zweizeilige Ueberschrift eingeben moechten, wiederholen Sie diesen Vorgang.

Zum Erstellen einer Fussnote geben Sie "CTRL F" und den Text ein. Fuer eine zweizeilige Fussnote wiederholen Sie diesen Vorgang.

Zum Ausdrucken von fortlaufenden Seitennummern geben Sie das SHIFT 3-Symbol in den Text der Ueberschrift bzw. Fussnote ein. Wenn Sie nur die Seitenzahl angegeben haben wollen, koennen Sie das SHIFT 3-Symbol auch allein als Text der Ueberschrift bzw. Fussnote eingeben. Die Seite mit diesem Symbol wird als Seite 1 numeriert und die darauf folgenden entsprechend mit 2,3,4 usw..Wenn Sie eine andere Seitennumerierung wuenschen, geben Sie "CTRL Q" und RETURN nach der Ueberschrift bzw. Fussnote ein. Geben Sie dann die Zahl der ersten Seite an (zw. 1 und 9999).

Ueberschriften und Fussnoten werden eine Zeile ueber bzw. unter dem normalen Text linksbuendig ausgegeben. Wenn Sie eine andere Ausdruckart wuenschen, oder wenn der Text zentriert rechtsbuendig sein soll, geben Sie die entsprechenden Befehle vor den Anweisungen fuer die Ueberschrift bzw. Fussnote und Seitennumerierung.

UNTERSCHREIBEN UND UEBERSCHREIBEN

Wenn Sie eine halbe Zeile unter oder ueber dem eigentlichen Text ausdrucken wollen, bietet Ihnen der ATARI SCHREIBER auch hierzu die Moeglichkeit. Dies kann erforderlich sein, um z.B. chemische oder mathematische Formeln auszugeben. Lesen Sie jedoch im Handbuch Ihres Druckers nach, ob dieser die Funktion ausfuehren kann.

Zum Erstellen eines Unterschreibens druecken Sie SELECT und die Pfeiltaste nach unten. Geben Sie die Zahl oder den Text ein. Dann betaeligen Sie erneut die SELECT-Taste und die Pfeil-Taste nach oben.

Zum Ueberschreiben benutzen Sie ebenfalls SELECT und die Pfeil-Taste nach oben, dann den Text oder die Ziffer, anschliessend wieder SELECT und die Pfeil-Taste nach unten.

Auf dem Bildschirm wird die Funktion mit einem inversen Pfeil in die jeweilige Richtung angezeigt. Der Ausdruck erfolgt dann wie gewuenscht um eine halbe Zeile versetzt nach oben oder unten.

ACHTUNG:

Wenn Sie das ATARI-Interface-Modul benutzen, kann es zu Problemen beim Ausdruck fuehren, wenn Sie zuviele Unter- bzw. Ueberschreibungen in einem Schriftstueck haben. Dies trifft besonders zu, wenn sich der groesste Teil dieser Befehle am rechten Blattrand befindet.

VERBINDEN VERSCHIEDENER DOKUMENTE

Wenn Sie ein Diskettenlaufwerk besitzen, haben Sie die Moeglichkeit, verschiedene Dokumente zu verknuepfen. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie sehr lange Dokumente haben, die Sie aufteilen moechten.

Nehmen wir z.B. an, Sie wollten die beiden Dokumente REPORT.001 und REPORT.002 verknuepfen. Nachdem Sie das Dokument REPORT.001 geaendert bzw. geschrieben haben, positionieren Sie den CURSOR am Textende und druecken "CTRL V". Dann geben Sie in Grossbuchstaben D:REPORT.002 ein und betaeligen die RETURN-Taste. Beim Ausdrucken dieser Dokumente wird auf dem Bildschirm die Mitteilung VERKETTUNG:REPORT.001 ausgegeben. Wenn REPORT.001 abgearbeitet ist, wird das Dokument REPORT.002 formatiert und ausgedruckt.

Jedes Dokument wird beim Verknuepfen mit den Werten des vorigen formatiert. Auch eine evtl. Seitennumerierung wird im naechsten Dokument weitergefuehrt. Wurde eine Ueberschrift oder Fussnote gesetzt, wird diese bei jedem Dokument wiederholt.

VERKETTUNG VON DATEIEN

Wenn Sie eine Diskettenstation besitzen, koennen Sie ein auf diesem Speichermedien gespeichertes Schriftstueck mit einem im Speicher des Computers befindlichen Schriftstueck verbinden. Bedenken Sie, dass bei diesem Vorgang die Gefahr besteht, dass der Speicher Ihres Computers "ueberfuellt" wird.

Um zwei Schriftstuecke zu verbinden muessen Sie zuerst den CURSOR an der Stelle positionieren, an der der anzufuegende Text erscheinen soll. Druecken Sie dann "OPTION L".

Mit einer Diskettenstation geben Sie D: (und evtl. die Nummer der Diskettenstation, wenn Sie mehrere besitzen) und den Namen mit evtl. Zusatzkennung ein. Druecken Sie dann RETURN.

Wenn der ATARI SCHREIBER waehrend der Verbindung feststellt, dass der Speicherplatz Ihres Computers nicht ausreicht, erfolgt eine Meldung im Informationsfenster. Wenn dieser Fall eintritt, wird der Vorgang der Verbindung der zwei Schriftstuecke gestoppt.

VERSCHIEBEN VON TEXT

Um einen Textabschnitt von einer Stelle zu einer anderen innerhalb des Schriftstueckes zu verschieben, positionieren Sie den CURSOR am Anfang des zu verschiebenden Textes. Druecken Sie "CTRL X". Bewegen Sie dann den CURSOR an das Ende des Textabschnittes und druecken Sie erneut "CTRL X". Als naechstes bewegen Sie den CURSOR zu dem Punkt im Text, an den der Text verschoben werden soll. Druecken Sie nun "OPTION M".

Bedenken Sie, dass Sie nur 30 Bildschirmzeilen auf einmal verschieben koennen. Wenn Sie groessere Textabschnitte verschieben wollen, muessen Sie dies in kleineren Abschnitten tun.

ZEILENABSTAND

Der ATARI SCHREIBER misst den Zeilenabstand in halben Zeilen. Der normale Wert ist ein einzeiliger Abstand. Dieser wird durch die Ziffer 2 hinter dem inversen "S" angezeigt. Um zwei Zeilen Abstand zu erhalten, wird dieser Wert auf 4 gesetzt. Dies geschieht durch "CTRL S" und der Eingabe der entsprechenden Ziffern.

Wenn Sie Leerzeilen unter der Benutzung der RETURN-Taste erzeugen, denken Sie bitte daran, dass diese sich auch am Wert des Zeilenabstandes orientieren.

ZENTRIEREN VON TEXTZEILEN

Um eine Zeile in der Mitte ausgeben zu lassen, druecken Sie bitte einmal "CTRL C", bevor Sie den Text eingeben. Wenn die Zeile beendet ist, betaeltigen Sie die RETURN-Taste

Wenn Sie eine Zeile nachtraeglich zentrieren wollen, geben Sie beim Veraendern (Editieren) vor die Zeile einmal "CTRL C". Vergewissern Sie Sich, dass am Ende der Zeile ein RETURN eingegeben wurde. Kontrollieren Sie, ob keine der zentriert ausgegebenen Zeilen ueber den rechten Seitenrand hinausragt.

Wichtige Informationen

Lieber Computerfreund, lieber Kunde, lieber Händler!

Jeder, der sich einmal selbst damit beschäftigt hat, ein Computerprogramm zu fertigen, weiß, welche Arbeit und geistige Mühe aufgewendet werden muß, um eine Problemlösung zu finden und sie anwenderfreundlich zu programmieren. Die Erfüllung dieser Voraussetzungen erfordert viel Erfahrung und hohe finanzielle und zeitliche Investitionen. Das Ergebnis sind gute und erfolgreiche Computerprogramme, die von interessierten Anwendern nachgefragt werden und deshalb für den Händler verkäuflich sind.

Diese Tatsache machen sich einige dadurch zunutze, daß sie die mit hohen Voraufwendungen geschaffenen erfolgreichen Programme der Firma Atari kopieren oder ihren Kunden die Möglichkeit anbieten, die gewünschten Programme auf Diskette zu überspielen. Sie meinen, damit ihren Kunden ein gutes und billiges Angebot zu machen. Die Kunden wissen jedoch meist nicht, daß sie lediglich ein vermeintlich gutes und billiges Angebot erhalten.

Abgesehen davon, daß das Angebot zur Überspielung von Programmen und das Anbieten und Verkaufen illegal kopierter Programme strafrechtlich verboten ist, weil es sich dabei um Verletzungen des Urheberrechtes (COMPUTERPROGRAMM PIRATERIE) handelt, die von Atari gegenüber jedermann ohne Ansehen der Person gerichtlich verfolgt wird, so ist auch die Annahme falsch, das Angebot sei günstig oder billig:

- Gestohlene Ware ist immer billig. Der Dieb hat keine Voraufwendungen. Er eignet sich nur fremdes Eigentum an, für die der Käufer keine Gewährleistung erhält.
- Der Händler, der das Kopieren von Programmen anbietet, anstatt Originale zu verkaufen schmarotzt an fremder Leistung.
- Der interessierte Kunde wird bald keine guten Programme mehr kaufen können und illegale Programme wird der Handel bald auch nicht mehr anbieten können.

Letzteres deswegen, weil niemand mehr bereit und in der Lage sein wird, gute verkaufsfähige Programme zu entwickeln, wenn nicht die Möglichkeit besteht, die hohen Voraufwendungen durch Verkäufe wieder zu verdienen. Die Piraten sind geistig weder in der Lage noch überhaupt bereit, sich der Mühe zu unterziehen, Programme zu entwickeln. Sie können und wollen nur durch Diebstahl fremder guter Leistung eine schnelle bequeme Mark verdienen.

Wer also Interesse daran hat, daß das Angebot an guten Computerprogrammen wächst, sollte die illegalen „billigen“ Angebote meiden und mit dazu beitragen, daß den Totengräbern der Computerprogrammentwicklung und damit des Computerhandels das Handwerk gelegt wird.

Wir danken für Ihr Verständnis und freuen uns über jeden Hinweis von Ihnen.

ATARI Corp. (Deutschland) GmbH

ATARI®

© ATARI Corp. (Deutschland) GmbH
Frankfurter Str. 89 - 91 · 6096 Raunheim

Jegliche Rechte vorbehalten.
Vermietung, Verleih, Vervielfältigung
und öffentliche Aufführung verboten.