

## Einleitung

### Vorwort

Vielen Dank für das Vertrauen, daß Sie uns mit dem Erwerb dieses Programmes erwiesen haben. Unzählige Arbeitsstunden und manche lange Nacht wurden in die Entwicklung dieses Produktes investiert. Sie sollten ein qualitativ hochwertiges Textprogramm erhalten, das nicht nur leistungsstark, sondern auch einfach zu handhaben ist. Wir hoffen, daß diese Software Ihren Erwartungen entspricht und Ihnen stets ein guter Begleiter ist.

### Vor der Inbetriebnahme

Bevor Sie mit SH-Text arbeiten, sollten Sie zunächst diese Anleitung lesen. Sie enthält wichtige Informationen zur Handhabung des Programmes. Vergessen Sie bitte nicht, Arbeitskopien der beigefügten Diskette anzufertigen! Wie das geht, erfahren Sie im Anhang. Bei Anfragen und/oder Problemen stehen wir Ihnen als registrierter Anwender gern zur Verfügung.

### Hardware- und Softwarevoraussetzungen

Für den Einsatz eines SH-Programmes benötigen Sie folgende Mindestausstattung:

- o Einen IBM kompatiblen PC, XT oder AT
- o Mindestens 640 KB Hauptspeicher
- o Betriebssystem MS/PC-DOS ab der Version 3.00 oder 100% kompatibles

### Über die Dokumentation

In dieser Dokumentation werden verschiedene Schriftarten verwendet, um Ihnen das Lesen und Verstehen dieser Anleitung zu vereinfachen:

**Fettschrift** wird für wichtige hervorzuhebende Textteile verwendet.

*Kursivschrift* wird für Tasten verwendet, z.B. "Mit *Enter* können Sie die Eingabe bestätigen".

KAPITÄLCHEN werden für programminterne Wörter verwendet, z.B. Menüpunkte: DATEI.

### Die Installation und der erste Programmstart

Bevor Sie SH-Text auf Ihre Festplatte installieren, wäre es ratsam sich eine Sicherheitskopie der Originaldiskette(n) zu erstellen. Verwenden Sie hierzu den DOS-Befehl **DISKCOPY**. Sollten Sie mit den DOS-Befehlen nicht vertraut sein, lesen Sie bitte im Anhang das Kapitel "Erstellen einer Sicherheitskopie". Bewahren Sie die Originaldiskette(n) nun an einem sicheren Ort auf und beginnen Sie die Installation mit der Sicherheitskopie.

Jedes SH-Programm wird mit dem Installationsprogramm **INSTALL** ausgeliefert. Sie sollten dieses Programm benutzen, um die Installation auf Festplatte durchzuführen. Legen Sie hierzu die Diskette in Ihr Diskettenlaufwerk und starten Sie das Installationsprogramm einfach mit:

**INSTALL** *Enter*

und folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm. Während der Installation wird abgefragt, auf welche Festplatte Sie das Programm installieren möchten. In der Regel wird dies die Platte C: sein. Nach erfolgter Installation befinden Sie sich automatisch in dem richtigen Verzeichnis und Sie können das Programm direkt starten:

SHTEXT *Enter*

Es erscheint ein Fenster in dem sich auch der Copyright Vermerk des Programmes befindet. Von hier aus gelangen Sie durch einen Tastendruck in das Hauptmenü, von dem aus Sie sämtliche Untermenüs erreichen können.

### Die Datei "Read.Me"

Die Datei "Read.Me" enthält Informationen, die nicht mehr in dieses Handbuch aufgenommen werden konnten. "Read.Me" lesen Sie wie folgt: Tippen Sie **LESEN** und drücken Sie dann *ENTER*. Wählen Sie nun aus dem Menü die Funktion "Read.me lesen" aus.

## **Die Bedienung**

### **Bedienung über die Tastatur**

Um das Programm über die Tastatur zu bedienen, benötigen Sie hauptsächlich nur sechs Tasten: die vier *Pfeiltasten*, *ENTER* und *ESC*. Mit den *Pfeiltasten* suchen Sie das gewünschte Menü bzw. den gewünschten Menüpunkt aus. Der aktuelle Menüpunkt wird dabei farblich hervorgehoben angezeigt. Mit *ENTER* wählen Sie diesen aus. Außerdem dient *ENTER* dazu Eingaben aller Art zu bestätigen. Mit *ESC* verlassen Sie die Eingabe oder brechen versehentlich angewählte Operationen ab.

Ist ein Pulldownmenü angewählt worden, so ist bei jedem Menüpunkt ein Buchstabe farblich hervorgehoben. Durch tippen dieses Buchstabens wählen Sie die entsprechende Funktion direkt an.

Um eine höhere Geschwindigkeit bei der Bedienung des Programmes zu erreichen, gibt es Hotkeys. Dies sind Tasten, die direkt mit den wichtigsten Funktionen des Programms verknüpft sind. Um eine dieser Funktionen auszuführen, können Sie entweder den Menüpunkt anwählen oder den Hotkey verwenden. Es entfällt bei der Verwendung eines Hotkeys also die evtl. etwas zeitaufwendige Suche der gewünschten Funktion in dem Pulldownmenü. Wenn eine Funktion mit einem Hotkey ausgestattet ist, so wird im Pulldownmenü neben dem Menüpunkt der Hotkey angegeben, damit Sie sich beim Einarbeiten in das Programm schneller an die Hotkeys gewöhnen können. Sie erlernen somit gleich bei der Verwendung des Pulldownmenüs die Hotkeys und erhöhen somit Ihre Bedienungsgeschwindigkeit.

Als Hotkeys dienen vor allem die Funktionstasten (*F1* bis *F10*), aber auch einige andere Tasten bzw. Tastenkombinationen. So kann man z.B. mit *ALT-X* das Programm verlassen.

### **Bedienung mit der Maus**

Jedes SH-Programm läßt sich auch mit einer Maus bedienen. Dazu bedarf es keiner zusätzlichen Einstellungen im Programm. Falls eine Maus angeschlossen und durch einen Maustreiber in das System eingebunden ist, erkennt das Programm dies automatisch. Um die Bewegungen der Maus auf dem Bildschirm darzustellen, wird ein sog. fliegender Mauscursor verwendet. Der Mauscursor kann z.B. zum Anwählen eines Menüs verwendet werden. In einem solchen Fall spricht man vom "Anklicken". Um einen Menüpunkt aus dem Pulldownmenü anzuklicken, bewegen Sie den Mauscursor auf das gewünschte Menü. Nun drücken Sie kurz die linke Maustaste und der Menüpunkt gilt als angewählt. Es wird dann z.B. eine Funktion ausgeführt oder ein Schalter gesetzt. Die linke Maustaste entspricht i.d.R. *Enter* und die rechte Maustaste entspricht je nach Programmfunktion der *F1*-Taste oder der *ESC*-Taste. Mit dem Mauscursor können alle Menütexe, Auswahlfelder oder Bestätigungsfelder angeklickt werden. Die Bedienung des Programms mit der Maus erlernen Sie am besten, in dem Sie viel ausprobieren. Es wird in dieser Dokumentation nicht in jedem Punkt auf die Möglichkeit der Mausbedienung hingewiesen, da davon ausgegangen werden kann, daß alle Funktionen des Programms nach dem selben Prinzip mit der Maus zu bedienen sind.

### **Benutzung von Pulldownmenüs**

Jedes SH-Programm verwendet Pulldownmenüs. Sie können die Menüpunkte mittels Cursortasten oder Maus erreichen. Andernfalls tippen Sie einfach den farblich hervorgehobenen Anfangsbuchstaben des Menüpunktes, den Sie anwählen möchten. Um schnell von einem Untermenü ins andere zu gelangen, können Sie *ALT* in Verbindung mit dem gewünschten Untermenü-Anfangsbuchstaben drücken. So gelangen Sie z.B. mit *ALT-T* in das Untermenü *TEXT*. Sollte Ihnen einmal ein heruntergezogenes Pulldownmenü die Sicht auf die Karteikarte versperren, so betätigen Sie einfach *ESC*.

**Wichtig:** Für jeden Menüpunkt steht Ihnen während der Arbeit (also Online) eine Hilfestellung zur Verfügung, die Sie mittels *F1* anfordern können.

### **Hotkeys**

Für einige, besonders häufig verwendete Menüpunkte, existieren sogenannte Hotkeys. Diese werden in dem Anschluß an den Namen der Funktion in dem Menü oder innerhalb der Fußzeile angezeigt.

### **Dialogboxen und Meldungen**

Um einen möglichst reibungslosen Ablauf des Programmes zu gewährleisten, erscheinen an einigen Stellen sogenannte Dialogboxen, die im Folgenden erläutert werden.

## Die Dateiauswahlbox

Nach Anwahl der Funktion **TEXT/LADEN** und auch einiger andere Funktionen erscheint die Dateiauswahlbox. Hier wählen Sie eine Datei aus, die Sie bearbeiten bzw. verwenden möchten. Um eine Datei auszuwählen, bewegen Sie den Auswahlbalken mittels der *Pfeiltasten* auf die gewünschte Datei und wählen diese mit *Enter* aus. Die Dateien werden in der Dateiauswahlbox alphabetisch sortiert angezeigt, damit Sie die gewünschte Datei schnell ausfindig machen können. Durch Betätigung eines oder mehrerer Buchstaben wird der Auswahlbalken auf den ersten Dateinamen gesetzt, der mit diesem/n Buchstaben beginnt. In dem unteren Teil der Dateiauswahlbox werden die bereits für die Schnellsuche eingegebenen Buchstaben angezeigt.

Um ein schnelles Auffinden von Dateinamen in großen Verzeichnissen zu ermöglichen, stehen Ihnen zusätzlich folgende vier Funktionen zum Blättern zur Verfügung:

Bild auf	Eine Seite nach oben blättern
Bild ab	Eine Seite nach unten blättern
Pos 1	An den Anfang springen
Ende	An das Ende springen

Wenn in der von Ihnen ausgewählten Funktion das Verzweigen in andere Unterverzeichnisse gestattet ist, werden Ihnen drei Verzeichnistypen in der Dateiauswahlbox angeboten, welche Sie ebenfalls mit *Enter* auswählen können. Andere Unterverzeichnisse werden mit einem Querstrich "\ " vor dem Verzeichnisnamen angezeigt, z.B. "\DATEN". Das Hauptverzeichnis der Festplatte wird mit einem Punkt "." und das vorhergehende Verzeichnis mit zwei Punkten ".." gekennzeichnet.

Sollte Ihnen die Darstellungsweise der Dateiauswahlbox nicht gefallen, können Sie mittels *TAB* auf eine alternative Darstellung umschalten.

Mittels *F1* können Sie in der Dateiauswahlbox jederzeit ein Hilfefenster anfordern, welches Ihnen die Tastenbelegung für die Dateiauswahlbox aufzeigt. Mit *ESC* schließen Sie die Dateiauswahlbox, ohne eine Datei ausgewählt zu haben.

## Informationsfenster

Eine Information wird innerhalb eines sog. Nachrichtenfensters dargestellt und könnte in etwa wie folgt aussehen:



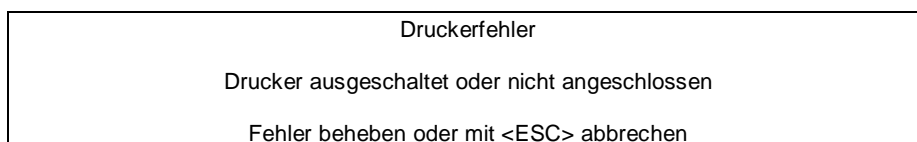
In diesem Beispiel wird Ihnen nach Auswahl einer Funktion mitgeteilt, daß diese nicht ausgeführt werden kann, weil keine Karteikarten markiert sind. Wenn Sie diese Information wahrgenommen haben, bestätigen Sie mit *Enter* oder klicken Sie mit der Maus das *OK* Feld oder den sog. *Schließknopf* in der oberen Ecke an. Dann können Sie mit dem Programm fortfahren.

## Entscheidungsfenster

Diese Abfragen erscheinen immer dann, wenn das Programm von Ihnen wissen möchte, wie es zu verfahren hat.

## Druckerfehlermeldungen

Im Folgenden eine Dialogbox die eine Druckerfehlermeldung anzeigt:



Diese Meldung erscheint, falls Sie etwas ausdrucken wollen, aber vergessen haben, den Drucker einzuschalten.

### **Meldungen in der Fußzeile**

Neben den Dialogboxen gibt es eine zweite Art, wie das Programm Meldungen ausgibt, nämlich in der untersten Zeile, der Fußzeile. Die Meldungen die hier erscheinen, teilen Ihnen mit, daß eine bestimmte Handlung stattfindet, z.B. Schließen von Dateien. Der Unterschied zu den Dialogboxen besteht darin, daß hier keine Bestätigung von Ihnen erwartet wird. In der Fußzeile werden auch kurze erläuternde Texte zu einzelnen Programmfunktionen oder mögliche Hotkeys angezeigt.

### **Die Hilfetexte**

Natürlich kann es einmal vorkommen, daß man sich nicht ganz sicher ist, was ein Menüpunkt bewirkt. Daher verfügt jedes SH-Programm über eine Hilfefunktion. Wählen Sie dazu den Menüpunkt aus, zu dem Sie Fragen haben. Drücken Sie jetzt aber nicht *Enter* sondern **FI** und auf dem Bildschirm erscheint ein Hilfetext, der Sie über die Funktion des Menüpunktes informiert.

Bei einigen Menüpunkten ist der Hilfetext zu umfangreich, als das er auf einmal angezeigt werden könnte. Sie erkennen das daran, daß rechts unten im Hilfefenster ein Pfeil andeutet, daß es noch weitergeht. Sie können nun mit den *Pfeiltasten* durch den Hilfetext blättern. Mit Hilfe der Tasten *Bild auf* und *Bild ab* können Sie auch seitenweise blättern. Sie beenden die Hilfefunktion durch Betätigen von *Enter* oder *ESC*.

Gerade wenn Sie sich mit einem Programm einarbeiten, ist es ratsam von der Hilfe regen Gebrauch zu machen. Zusätzlich wird Ihnen in der Fußzeile für jeden Menüpunkt eine Kurzhilfe angezeigt.

### **Hinweise zur Datensicherung**

Um Datenverluste zu vermeiden, ist es ratsam, von Zeit zu Zeit eine Datensicherung vorzunehmen. Kopieren Sie hierzu einfach Ihre Daten-/Textdateien auf eine Diskette. Informationen über das Kopieren von Dateien finden Sie in dem Handbuch zu Ihrem Betriebssystem unter den Stichworten "Copy" und "Backup/Restore".

## Der Texteditor

Der Texteditor von SH-TEXT dient zur Erfassung bzw. zum Editieren der Texte. Hierzu stehen Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung, die das Bearbeiten von Texten sehr vereinfachen.

### Cursorsteuerung

Sie können den Cursor, also Ihre Schreibmarke, mit folgenden Tasten bzw. Tastenkombinationen in dem Editor positionieren:

<b>Taste</b>	<b>Funktion</b>
Linkspfeil	Zeichen links
Rechtspfeil	Zeichen rechts
Strg-Linkspfeil	Wort links
Strg-Rechtspfeil	Wort rechts
Aufwärtspfeil	Zeile aufwärts
Abwärtspfeil	Zeile abwärts
Bild auf, Strg-R	Eine Bildschirmseite nach oben blättern.
Bild ab, Strg-C	Eine Bildschirmseite nach unten blättern.
Strg-W	Der Text wird um eine Zeile nach oben gescrollt.
Strg-Z	Der Text wird um eine Zeile nach unten gescrollt.
Strg-PgUp, Strg-QR	Cursor an den Anfang des Textes.
Strg-PgDn, Strg-QC	Cursor an das Ende des Textes.
Strg-QB	Cursor an den Anfang des aktuellen Blockes.
Strg-QK	Cursor an das Ende des aktuellen Blockes.
Pos1, Strg-QS	Cursor an den Anfang der aktuellen Zeile.
End, Strg-QD	Cursor an das Ende der aktuellen Zeile
Insert/Einfügetaste	Umschalten zwischen Einfüge- und Überschreibemodus

### Editorkommandos

<b>Taste</b>	<b>Funktion</b>
TAB	Springt zur nächsten 10er Pos. bzw. unter das nächste Wort.
Backspace	Zeichen links des Cursors löschen
DEL, Lösch Taste	Zeichen unter dem Cursor löschen
Strg-T	Wort rechts bzw. unter dem Cursor löschen
Strg-QY	Löschen der Zeile ab der Cursorpos. bis zum Zeilenende.
Strg-OP	Schaltet die Seitenanzeige ein bzw. aus. (siehe SETUP)
Alt-F9	Schaltet zwischen dem EGA/VGA 43/50 Zeilenmodi und dem normalen 25 Zeilenmodus um.
ESC, Strg-Enter, F10	Editor verlassen, Zurück in das Hauptmenü.

Linken Rand setzen

Strg-OL

Rechten Rand setzen

Strg-OR

Diese Tastenkombinationen setzen jeweils den linken bzw. den rechten Rand für die Texteingabe. Anhand dieser Einstellungen orientierten sich die Formatierfunktionen wie z.B. Blocksatz, Flattersatz und Zentrieren.

Zeile einfügen

Strg-N

Um eine Leerzeile an der aktuellen Cursorposition einzufügen, betätigen Sie *Strg-N*. Es wird eine Leerzeile eingefügt und der unterhalb des Cursors stehende Text wird eine Zeile tiefer verschoben.

Zeile löschen

Strg-Y

Um eine komplette Zeile zu löschen, betätigen Sie *Strg-Y*. Der unterhalb der gelöschten Zeile stehende Text wird um eine Zeile nach oben gezogen.

Wort gross

Alt-G

Wort klein

Alt-K

Das Wort, auf dem sich Ihr Cursor befindet, wird in Groß-/Kleinbuchstaben dargestellt.

Datum einfügen	<i>Alt-D</i>
Zeit einfügen	<i>Alt-Z</i>

Diese Funktionen fügen das aktuelle Tagesdatum bzw. die aktuelle Uhrzeit in den Text ein. Hierzu werden die Angaben aus der Uhr Ihres Computers verwendet. Das Datum bzw. die Uhrzeit wird immer an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Sonderzeichen	<i>ALT-nnn</i>
---------------	----------------

Mit *ALT* in Kombination mit dem Ziffernblock können Sie Zeichen über den ASCII Code direkt eingeben. Z.B. erhalten Sie mit *ALT 234* das Ohm-Zeichen. Wenn Sie den ASCII Code des Zeichens, welches Sie verwenden möchten, nicht wissen, können Sie auch einfach die eingebaute ASCII Tabelle aufrufen.

ASCII Tabelle aufrufen	<i>Strg-F5</i>
ASCII Zeichen verwenden	<i>F5</i>

Mit *Strg-F5* erhalten Sie eine ASCII Tabelle auf dem Bildschirm. Aus dieser Tabelle können Sie sich jedes beliebige Zeichen aussuchen. Diese Zeichen wird dann auf die Taste *F5* gelegt. *F5* fungiert dann sozusagen als die Taste, die Sie ihr über die ASCII Tabelle zugewiesen haben.

Zeile rückgängig	<i>Strg-QL</i>
------------------	----------------

Solange Sie sich in einer Zeile befinden, können Sie die Änderungen, die Sie getätigt haben, wieder rückgängig machen. Drücken Sie hierzu *Strg-QL*. Sobald Sie eine Zeile verlassen, ist dessen vorheriger Inhalt nicht mehr rekonstruierbar.

Weiterhin stehen Ihnen innerhalb des Texteditors folgende Hotkeys zur Verfügung:

Taste	Funktion
F1	Online Hilfe über den Editor aufrufen
Alt-H	Druckersteuercode-Befehlsübersicht anzeigen
F2	Text unter dem aktuellen Namen speichern
F3	Neuen Text laden, Aufruf des Menüpunktes LADEN
Alt-F3	Aufrufen der Pick-Liste. Siehe PICK LISTE
Strg-F3	Textbaustein ab der Cursorposition laden.
Shift-F10	Anzeige des Titelbildes von SH-TEXT
Alt-X	SH-Text beenden

### **Blockbearbeitung**

SH-TEXT bietet Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten der Blockbearbeitung, die allerdings auch ineinander übergreifen. Es wird ein Unterschied zwischen zeilenorientierten und spaltenorientierten Blöcken gemacht. Zeilenorientierte Blöcke beziehen sich immer auf die gesamte Zeile, also von der ersten bis zur letzten Position. Diese Blöcke werden auch so behandelt. Wenn Sie einen solchen Block z.B. kopieren, wird die gesamte Zeile kopiert. Hierfür wird dann eine neue Zeile in den Text eingefügt, die dann ausgefüllt wird.

Spaltenorientierte Blöcke sind links und rechts zusätzlich begrenzt. Hierdurch entsteht für Sie die Möglichkeit, z.B. Tabellen als Block zu markieren und an eine beliebige Position zu kopieren.

Blockbeginn setzen	<i>Strg-KB oder Alt-B</i>
Blockende setzen	<i>Strg-KK oder Alt-E</i>

Um die Funktionen der Blockbearbeitung ausführen zu können, müssen Sie einen bestimmten Bereich des Editors als Block markieren. Verwenden Sie hierzu für die linke obere Ecke die Tastenkombination *Strg-K B* und für die rechte untere Ecke *Strg-K K*. Nachdem Blockanfang und Blockende gesetzt sind, wird der markierte Textbereich farblich abgesetzt. Sie können auch noch nachträglich die Blockgröße verändern, indem Sie das Blockanfang- oder Blockendezeichen erneut setzen.

Eine Blockmarkierung können Sie auch setzen, indem Sie den Block mit der Maus markieren, indem Sie die linke Maustaste festhalten und dann den Bereich markieren. Ebenso können Sie mit *Shift-Pfeiltasten* den Block markieren.

**Absatz als Block markieren***Alt-M*

Hiermit markieren Sie den Absatz, auf dem sich Ihr Cursor befindet, als Block. Absätze werden durch Leerzeilen oder harte Umbrüche getrennt.

**Wort als Block markieren***Alt-W*

Hiermit markieren Sie das Wort, auf dem sich Ihr Cursor befindet, als Block.

**Blockmarkierung erweitern***Strg-KX*

Hiermit erweitern Sie einen spaltenorientierten Block zu einem zeilenorientierten Block. Dies hat z.B. Sinn, wenn Sie einen großen Absatz von Zeilen als gesamtes löschen möchten. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch den allgemeinen Absatz zu der Blockbearbeitung.

**Block löschen***Strg-KY*

Hiermit wird der Inhalt der aktiven Blockmarkierung gelöscht. Wenn Sie mit einem zeilenorientierten Block arbeiten, werden auch die entstehenden Leerzeilen entfernt und der nachfolgende Text rückt so nach oben. Ansonsten wird nur der markierte Teil gelöscht.

**Block kopieren***Strg-KC*

Mit dieser Funktion kopieren Sie den aktuell markierten Block an die aktuelle Cursorposition. Der Cursor stellt hier die linke obere Ecke des Blockes dar. Wenn Sie einen zeilenorientierten Block markiert haben ist es egal, auf welcher Spaltenposition Ihr Cursor steht. In diesem Fall wird immer ganz links mit dem Kopieren angefangen. Zudem wird bei einem zeilenorientierten Block vor dem Kopieren dafür gesorgt, daß genügend Platz vorhanden ist. Es wird also kein bestehender Text überschrieben. Der nachfolgende Text wird nach unten verschoben. Wenn Sie keinen zeilenorientierten Block kopieren, wird kein Platz für die Kopie gemacht. Hier müssen Sie selbst darauf aufpassen, daß Sie nicht versehentlich etwas überschreiben.

**Block verschieben***Strg-KV*

Mit dieser Funktion verschieben Sie den aktuell markierten Block an die aktuelle Cursorposition. Der Cursor stellt hier die linke obere Ecke des Blockes dar. Wenn Sie einen zeilenorientierten Block markiert haben ist es egal, auf welcher Spaltenposition Ihr Cursor steht. In diesem Fall wird immer ganz links mit dem Verschieben angefangen. Zudem wird bei einem zeilenorientierten Block vor dem Verschieben dafür gesorgt, daß genügend Platz vorhanden ist. Es wird also kein bestehender Text überschrieben. Der nachfolgende Text wird nach unten verschoben. Wenn Sie keinen zeilenorientierten Block verschieben, wird kein Platz für die Kopie gemacht und der alte Block hinterläßt einen Freiraum. Hier müssen Sie selbst darauf aufpassen, daß Sie nicht versehentlich etwas überschreiben.

**Block formatieren***Strg-KF*

Hiermit wird der aktuell markierte Block formatiert. D.h. die markierten Zeilen werden neu nach den Regeln des Blocksatzes oder des Flattersatzes formatiert. Bei dieser Funktion wird immer mit zeilenorientierten Blöcken gearbeitet, egal wie Sie den Block markieren.

**Block re-formatieren***Strg-KN*

Diese Funktion entfernt aus allen Zeilen des markierten Blockes die Leerzeichen, die eingefügt wurden, um einen Blocksatz zu erstellen. Bei dieser Funktion wird immer mit zeilenorientierten Blöcken gearbeitet, egal wie Sie den Block markieren.

**Block zentrieren***Strg-KZ*

Diese Funktion zentriert alle Zeilen des markierten Blockes. Die Zentrierung orientiert sich hierbei an den gesetzten Randbegrenzungen. Bei dieser Funktion wird immer mit zeilenorientierten Blöcken gearbeitet, egal wie Sie den Block markieren.

**Block umrahmen***Alt-R*

Diese Funktion zeichnet einen Rahmen innerhalb des aktuell markierten Blockes. Beachten Sie bitte, daß der Rahmen innerhalb des Blockes jeweils die am Blockrand stehenden Zeichen entfernt und dann den Rahmen zeichnet.

**Block ausfüllen** *Strg-KA*

Diese Funktion füllt den gesamten Block mit einem ASCII Zeichen. Wählen Sie hierzu zunächst das Zeichen aus der ASCII Tabelle (*Strg-F5*) aus und drücken Sie dann *Strg-KA*. Der aktuell markierte Block wird dann mit dem gewählten Zeichen ausgefüllt.

**Blockmarkierung aufheben** *Strg-KH*

Hiermit wird die aktive Blockmarkierung und die damit verbundene farbliche Markierung des Textblockes aufgehoben.

**Block speichern** *Strg-KW*

Der Inhalt des aktuell markierten Blockes wird als Datei auf Ihre Festplatte bzw. Diskette geschrieben. Diese Blockoperation ist in Verbindung mit der Blockoperation LESEN sehr mächtig, da sie Ihnen die Möglichkeit bietet, Teile eines bereits geschriebenen Textes von einem Text zu einem anderen zu transferieren. Bei dieser Funktion wird immer mit zeilenorientierten Blöcken gearbeitet, egal wie Sie den Block markieren.

**Block laden** *Strg-KR*

Das Gegenstück zu der SPEICHERN Funktion ermöglicht Ihnen zuvor gespeicherte Textbausteine in einen beliebigen Text zu kopieren. In dem nach dem Befehlsaufruf erscheinenden Fenster können Sie den Namen des Textblockes auswählen, den Sie laden möchten. Bei dieser Funktion wird immer mit zeilenorientierten Blöcken gearbeitet, egal wie Sie den Block markieren.

**Block drucken** *Strg-KP*

Diese Funktion schickt die Zeilen des markierten Blockes zu Ihrem Drucker. Bei dieser Funktion wird immer mit zeilenorientierten Blöcken gearbeitet, egal wie Sie den Block markieren.

**Formatierung**

Bei der Formatierung unterscheidet SH-TEXT zwischen Blocksatz und Flattersatz. Bei dem Blocksatz wird der Text sowohl links- als auch rechtsbündig ausgerichtet. Dies wird dadurch erreicht, indem die Zwischenräume zwischen den Wörtern mit zusätzlichen Leerzeichen aufgefüllt werden. Der Flattersatz hingegen ist nur linksbündig ausgerichtet und benötigt dies nicht.

**Umschaltung: Block-/Flattersatz** *Strg-OX*

Hiermit schalten Sie zwischen den Formatierungsarten Blocksatz und Flattersatz um. Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn Sie Text eingeben bzw. mit den Formatierungsfunktionen bearbeiten, die einen gesamten Textblock behandeln.

**Zeile zentrieren** *Strg-OC*

Der Text der aktuellen Zeile wird genau in die Mitte zentriert. Hierbei bezieht sich diese Funktion auf die aktuell gesetzten Randeinstellungen.

**Zeile formatieren** *Strg-OM*

Der Text der aktuellen Zeile wird als Blocksatz formatiert. Hierbei werden Leerzeichen zwischen die einzelnen Wörter der Zeile gesetzt, damit die Zeile sowohl links- als auch rechtsbündig ist.

**Zeile reformatieren** *Strg-B*

Mit dieser Funktion werden die zuvor durch die Formatierfunktion eingefügten Leerzeichen wieder entfernt. Genau wie die Formatierfunktion bezieht sich dieser Befehl stets nur auf die aktuelle Zeile, also der Zeile, in der sich der Cursor befindet.

**Absatz formatieren** *Alt-F*

Hiermit formatieren Sie den Absatz, auf dem sich Ihr Cursor befindet. D.h. der gesamte Absatz wird neu nach den Regeln des Blocksatzes oder des Flattersatzes formatiert. Absätze werden durch Leerzeilen oder harte Umbrüche getrennt. Bei dieser Funktion wird immer mit zeilenorientierten Blöcken gearbeitet, egal wie Sie den Block markieren.

**Suchen & Ersetzen**



## Suchen

*Strg-QF*

Mit dieser Funktion können Sie innerhalb des aktuellen Textes nach Wörtern suchen. Geben Sie hierzu das Suchwort ein und SH-Text sucht den Text nach dem ersten Vorkommen dieses Wortes ab. Es stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

G	Ganzen Text absuchen
U	Großschreibung nicht beachten

## Weitersuchen

*Strg-L*

Mit dieser Funktion veranlassen Sie SH-Text mit der letzten Suchfunktion fortzufahren. Der Suchvorgang wird an der Stelle fortgesetzt, an der der Cursor steht.

## Ersetzen

*Strg-QA*

Mit dieser Funktion können Sie innerhalb des aktuellen Textes nach Wörtern suchen und diese durch ein anderes Wort ersetzen. Geben Sie hierzu das Suchwort ein und SH-Text sucht den Text nach dem ersten Vorkommen dieses Wortes ab und fragt Sie dann ab, ob es ersetzt werden soll oder nicht. Es stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

G	Ganzen Text absuchen
U	Großschreibung nicht beachten
N	Keine Abfrage vor dem Ersetzen

## Druckersteuerung

Innerhalb eines Textes können Sie auch Steuerzeichen an Ihren Drucker senden. Dies macht man im Allgemeinen dann, wenn man z.B. ein Wort unterstreichen oder kursivstellen möchte. Zu diesem Zweck bietet Ihnen der Druckertreiber von SH-Text Punktbefehle an, die SH-Text beim Ausdruck eines Textes Anweisungen zur Steuerung Ihres Druckers geben. Im folgenden finden Sie eine Auflistung aller vordefinierten Steuercodes:

Druckart	Einschalten	Ausschalten
Elite Druck 12cpi	.BE	.EE
Doppeldruck	.BG	.EG
Schmal (Compressed) 17cpi	.BS	.ES
Fettdruck	.BF	.EF
Doppelte Breite	.BD	.EE
Kursiv/Italic	.BI	.EI
Unterstreichen	.BU	.EU

Sollten Sie mal einen Steuercode nicht genau wissen, können Sie sich mit *ALT-H* jederzeit innerhalb des Editors eine Übersicht über die o.g. Steuercodes anfordern.

### Beispiel:

Folgender Text soll im Ausdruck erscheinen:

Mit <i>SH-Text</i> kann man wunderbar einfach <b>Serienbriefe</b> schreiben.
--

Hierbei soll "SH-Text" Kursiv und "Serienbriefe" Fett gedruckt werden. Hierzu verwendet man die Punktbefehle .BI und .EI bzw. .BF und .EF. Die oben ausgedruckte Zeile wurde wie folgt definiert:

Mit .BISH-Text.EI kann man wunderbar einfach .BFSerienbriefe.EF schreiben.
--

Falls Ihnen die vordefinierten Steuercodes des Druckertreibers nicht ausreichen sollten, können Sie sich mit Hilfe der Druckeranpassung neue Steuercodes erstellen und bestehende verändern oder ersetzen. Lesen Sie hierzu bitte das Kapitel "DRUCKERANPASSUNG" im Anhang.

## **Die Funktionen**

### **Die obere Menüleiste**

Wenn Sie sich in dem Texteditor befinden gelangen Sie mittels *F10* in die Menüleiste. Diese bietet sich dem Benutzer folgendermaßen dar:

Text	Drucken	Block	Cursor	Formatieren	Brief	Einstellen
------	---------	-------	--------	-------------	-------	------------

Diese sieben Bezeichnungen repräsentieren die Menüs. Jedes Menü ist eine sinnvolle Zusammenfassung von Funktionen zu einer Gruppe. So werden z.B. alle Menüpunkte die den Ausdruck betreffen, im Menü DRUCKEN zusammengefaßt. Die einzelnen Menüpunkte werden im nachfolgenden detailliert erklärt.

### **Das Menü: Text**

#### **Editieren**

Mit dieser Funktion gelangen Sie in den Texteditor. Lesen Sie hierzu bitte das gesamte Kapitel "Der Texteditor". Mit *F10* gelangen Sie in das Menü zurück.

#### **Laden**

Hier wählen Sie den Text aus, den Sie bearbeiten möchten. Sie können die Dateinamen direkt in der Eingabebox eingeben oder Sie drücken einfach *Enter* (Sie können zuvor auch noch eine alternative Maskierung eingeben, z.B. \*.TXT) und es werden Ihnen alle vorhandenen Dateien in der Dateiauswahlbox angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *ENTER* oder brechen Sie mit *ESC* ab. Nachdem Sie Ihre Wahl mit *ENTER* bestätigt haben, steht Ihnen der Text zur Verfügung und kann ergänzt oder verändert werden. Der Hotkey für diese Funktion ist *F3*.

Sie können aus dieser Auswahlbox alle Dateien anwählen, die auf Ihrem Datenträger gespeichert sind. D.h. Sie können auch Programmdateien (EXE,COM) usw. laden. Dies ist jedoch nicht sinnvoll und könnte unter Umständen sogar zu Datenverlusten führen. Vermeiden Sie also in Ihrem Interesse das Auswählen von Dateien, die keine Textdateien sind!

#### **Pick**

Die Pick Liste ist eine alternative Möglichkeit der Auswahl einer Datei um diese zu laden. Die Pick Liste enthält bis zu 15 Dateinamen und zwar immer die, die zuletzt bearbeitet wurden. Somit ist es möglich, die zuletzt bearbeitete Datei schnell aufzusuchen. In der Pick-Liste wird auch die Kurzbeschreibung des Textinhaltes dieser Datei angezeigt. Wählen Sie einfach die Datei aus der Liste aus und drücken Sie *ENTER*. *ESC* bricht die Pick-Liste ab.

#### **Speichern**

Hiermit können Sie den aktuell in Bearbeitung befindlichen Text speichern. Hierzu wird Ihnen der aktuelle Dateiname des Textes (incl. der Pfadangabe) angezeigt und zur Editierung zur Verfügung gestellt. Sie haben drei Möglichkeiten: 1. Sie drücken *ENTER* und speichern den Text unter dem vorgegebenen Namen ab, 2. Sie ändern den Namen und drücken *ENTER* und speichern somit den Text unter dem neuen Namen ab oder 3. Sie drücken *ESC* und verlassen diese Funktion, ohne etwas zu ändern. Wenn Sie eine Datei das erste Mal speichern, können Sie eine Kurzbeschreibung des Textes eingeben, welcher dann in der Pick-Liste zur einfacheren Identifizierung eines Textes dient.

Der Hotkey für diese Funktion ist *F2*. Bei Verwendung dieses Hotkeys wird Ihnen nicht die Möglichkeit gegeben, den Namen des Textes vorher zu editieren. Wenn Sie dies wünschen, müssen Sie auf jeden Fall die Funktion SPEICHERN aus dem Menü heraus aufrufen.

#### **Speichern als...**

Hiermit können Sie den aktuell im Speicher befindlichen Text unter einem anderen Namen speichern.

#### **Fliessend Laden**

Diese Funktion lädt Ihnen einen Text ein, welcher in dem ASCII Fließtextformat vorliegt. Dieses Format enthält keine harten Umbrüche, so daß der Text erst neu formatiert werden muß. Dies wird von der Funktion FLIEBEND LADEN automatisch vorgenommen.

**Fliessend Speichern**

Diese Funktion speichert Ihnen den aktuellen Text im ASCII Fließtextformat. D.h. es werden keine harten Umbrüche mitgespeichert. Diese Form von Text kann in nahezu jedem Programm eingeladen werden, welches Text bearbeiten kann (u.a. auch DTP Programme).

**Textbaustein laden**

Hiermit laden Sie einen Textbaustein ab der aktuellen Cursorposition ein. Ein Textbaustein ist ein einfacher ASCII Text, der als Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert ist. Wählen Sie einen Textbaustein aus der Dateiauswahlbox aus und drücken Sie *Enter*. *ESC* bricht die Auswahl ab.

**Neu**

Dieser Punkt dient dazu, einen neuen Text anzulegen. Der Text erhält zunächst den Namen "NONAME.TXT". Der Editor ist zunächst leer und Sie können einen Text erfassen.

**Löschen**

Hiermit können Sie eine Datei auf Ihrem Datenträger löschen. Wählen Sie hierzu die Datei aus der Dateiauswahlbox aus und bestätigen Sie mit *ENTER*. Sie können diese Funktion jederzeit mit *ESC* abbrechen! Zur Sicherheit müssen Sie diesen Löschvorgang zwei mal bestätigen, bevor die Datei gelöscht wird.

**Zubehör**

Hinter diesem Menüpunkt verbirgt sich ein Zusatzmenü mit einigem Zubehör, welches eigentlich nicht zu dem Umfang des Programmes gehört, aber dennoch hier und da mal ganz nützlich erscheint. Die Funktionen dieses Zubehörmenus werden nicht weiter dokumentiert.

**Handbuch lesen**

Mittels dieser Funktion wird Ihnen in einem Fenster der Handbuchtext auf dem Bildschirm angezeigt. Folgende Funktionen stehen Ihnen während des lesens zur Verfügung:

<i>Pfeil oben</i>	Um eine Zeile nach oben rollen
<i>Pfeil unten</i>	Um eine Zeile nach unten rollen
<i>Bild auf</i>	Um eine Bildschirmseite nach oben blättern
<i>Bild ab</i>	Um eine Bildschirmseite nach unten blättern
<i>Pos1</i>	Sprung an den Textbeginn
<i>Ende</i>	Sprung an das Textende
<i>F7</i>	Stichwortsuche ab Textbeginn
<i>F9</i>	Stichwortsuche ab der aktuellen Position
<i>Shift F7</i>	Stichwortsuche ab der aktuellen Position mit dem letzten Suchbegriff
<i>F1</i>	Hilfe anzeigen
<i>ESC</i>	Abbruch

**Ende**

verläßt das Programm und kehrt in die Kommandoebene von DOS zurück. Sollten Sie SH-Text nicht direkt von DOS aus gestartet haben, sondern von einem anderen Programm aus, so befinden Sie sich nach Beenden von SH-Text wieder in diesem Programm und nicht im DOS. Beim Verlassen des Programms wird automatisch eine Profildatei erstellt, in der die gewählten Einstellungen gespeichert sind, wie z.B. die Farben der Menüs. Hotkey ist *ALT-X*.

**Das Menü: Drucken****Text**

Diese Funktion gibt den gesamten Text auf den Drucker aus. Hierbei wird auf die gesetzten Option (Kopf, Fuß und Seitennummern) Rücksicht genommen. Den Ausdruck können Sie jederzeit mit *ESC* abbrechen.

**Aktuellen Block**

Diese Funktion gibt den derzeit markierten Block auf den Drucker aus. Hierbei wird der Block immer so behandelt, als wäre dieser zeilenorientiert markiert. Es werden also immer die gesamten Zeilen gedruckt. Bei dieser Druckfunktion werden gesetzte Optionen wie Kopf, Fuß und Seitennummern nicht beachtet.

### **Kopf**

Mit diesem Schalter geben Sie an, daß Sie den geladenen Kopf mitdrucken möchten. Der Kopf wird bei jeder neuen Seite oben gedruckt. Hinter dem Menüpunkt steht der Name der Kopf-Datei, die derzeit geladen ist. Wenn keine Datei aktiv ist, wird nichts angezeigt und diese Funktion ist gesperrt.

Eine Kopf-Datei ist eine einfache Textdatei, welche mit SH-Text erstellt wurde. Eine Kopf Datei darf nicht länger als 9 Zeilen sein und muß die Dateierweiterung ".KPF" besitzen.

### **Fuss**

Mit diesem Schalter geben Sie an, daß Sie den geladenen Fuß mitdrucken möchten. Der Fuß wird bei jeder neuen Seite unten (jedoch noch vor der Seitennummer, wenn diese aktiv ist) gedruckt. Hinter dem Menüpunkt steht der Name der Fuß-Datei, die derzeit geladen ist. Wenn keine Datei aktiv ist, wird nichts angezeigt und diese Funktion ist gesperrt.

Eine Fuß-Datei ist eine einfache Textdatei, welche mit SH-Text erstellt wurde. Eine Fuß Datei darf nicht länger als 9 Zeilen sein und muß die Dateierweiterung ".KPF" besitzen.

### **Seitennummer**

Mit diesem Schalter geben Sie an, daß bei jeder gedruckter Seite eine fortlaufende Seitennummer mitgedruckt werden soll. Diese Seitennummer wird automatisch vergeben und immer in der letzten Zeile der Seite zentriert gedruckt. Die Seitennummer erscheint noch unter dem Fuß.

### **Kopf laden**

Hiermit laden Sie eine Kopf-Datei in den Arbeitsspeicher. Die Kopf-Datei wird nicht angezeigt. Zum Editieren der Kopf-Datei laden Sie diese bitte in den Texteditor und bearbeiten Sie diese Datei dort.

### **Fuss laden**

Hiermit laden Sie eine Fuß-Datei in den Arbeitsspeicher. Die Fuß-Datei wird nicht angezeigt. Zum editieren der Fuß-Datei laden Sie diese bitte in den Texteditor und bearbeiten Sie diese Datei dort.

### **SH-Serienbriefe**

Hiermit drucken Sie Serienbriefe, die auf den Daten von einer SH-Adress Datei basierend erstellt wurden. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "SERIENBRIEFE"

### **Alternative Serienbriefe**

Hiermit drucken Sie Serienbriefe, die auf den Daten von einer alternativen Serienbriefdatei basierend erstellt wurden. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "SERIENBRIEFE"

### **Die Menü's: Block, Cursor und Formatieren**

Die Funktionen innerhalb dieser drei Menüs werden ausführlich in dem Kapitel "Der Texteditor" beschrieben.

### **Das Menü: Brief**

#### **Adresse wählen**

Mit dieser Funktion können Sie sich aus einer SH-Adress Datendatei eine Adresse auswählen. Diese können Sie dann z.B. dazu verwenden, einen DIN Briefkopf zu erstellen. Nach Auswahl dieser Funktion erscheint eine Liste mit allen MatchCodes aus der angewählten SH-Adress Kartei. In dieser Liste stehen Ihnen folgende Funktionen zum Blättern zur Verfügung:

Pfeil oben	Eine Karte nach oben blättern
Pfeil unten	Eine Karte nach unten blättern
PgUp	Eine Seite nach oben blättern
PgDn	Eine Seite nach unten blättern
Pos1	An den Anfang der Liste springen
End	An das Ende der Liste springen

Sie haben jetzt innerhalb dieser Liste auch die Möglichkeit, Karten zu markieren und Markierungen aufzuheben. Die Markierungen werden bei SH-Text dazu verwendet, anzugeben welche Karten in Serienbriefe einfließen sollen und welche nicht. Eine gesetzte Markierung wird durch ein "\*" (Stern-Symbol) am Anfang der entsprechenden Zeile angezeigt. Folgende Markierungsfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

+ (Plus)	Karte markieren
- (Minus)	Kartenmarkierung aufheben
Shift-Pfeil oben	Vorherige markierte Karte suchen und anzeigen
Shift-Pfeil unten	Nächste markierte Karte suchen und anzeigen

Wenn Sie eine Adresse anwählen möchten, so positionieren Sie den Leuchtbalken einfach auf dem entsprechenden Datensatz und betätigen *ENTER*. Wenn Sie sich die Karteikarte vorher noch anschauen möchten, drücken Sie einfach *Strg-A*.

Wenn Sie mehr als 20 Karten in Ihrer Kartei eingetragen haben, so können Sie in der Listenausgabe einfach einen beliebigen Buchstaben drücken. SH-Text setzt dann den Auswahlbalken auf die erste Karte, die einen Matchcode besitzt, der mit dem gedrückten Buchstaben beginnt. Wenn Sie noch weitere Buchstaben eintippen, sucht SH-Text Ihnen entsprechend die erste Karte heraus, die mit den eingetippten Buchstaben beginnt. Mit *Backspace* heben Sie diese Suchfunktion wieder auf (z.B. um eine erneute Suche nach einem anderen Buchstaben vorzunehmen).

### **DIN Briefkopf erstellen**

Diese Funktion erstellt Ihnen einen Briefkopf, der der DIN Norm entspricht. Wenn Sie Ihren Drucker richtig konfiguriert und die Briefkopfdatei richtig erstellt haben, paßt der Briefkopf exakt in eine DIN Fensterbriefhülle. Zur Erstellung des Briefkopfes werden die folgenden Daten verwendet: Briefkopf, Absenderzeile und Adresse. Es werden automatisch das aktuelle Datum und eine Betreffzeile an der jeweils richtigen Position eingefügt. Die Anrede (die müssen Sie wieder tippen) erfolgt zwei Zeilen unter dem Betreff.

### **Adressendaten übernehmen**

Mit dieser Funktion können Sie die Daten der ausgewählten Adresse in die Platzhalter einer Serienbriefdatei übernehmen. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie nur einen einzigen Brief nach einer Vorlage drucken möchten. Über die genaue Verwendung der Platzhalter lesen Sie bitte das Kapitel "SERIENBRIEFE".

### **Adressenkartei wählen**

Hiermit wählen Sie eine SH-Adress Kartei aus der Dateiauswahlbox aus, mit der Sie ab sofort arbeiten möchten. Die Kartei steht Ihnen für Serienbriefe und für die Auswahl von einzelnen Adressen über die Funktion "ADRESSE WÄHLEN" zur Verfügung.

### **Briefkopf wählen**

Hiermit wählen Sie eine Briefkopfdatei aus, die bei der Funktion "DIN BRIEFKOPF ERSTELLEN" Verwendung findet. Eine Briefkopfdatei ist eine einfache Textdatei, welche mit SH-Text erstellt wurde. Eine Briefkopfdatei darf nicht länger als 9 Zeilen sein und muß die Dateierweiterung ".KPF" besitzen.

### **Absender definieren**

Hiermit definieren Sie sich eine Absenderzeile für die DIN Briefe, die Sie mit der Funktion "DIN BRIEFKOPF ERSTELLEN" verwenden können. Die Absenderzeile wird so positioniert, daß sie genau in eine Fensterbriefhülle paßt.

### **Alternative Datendatei definieren**

Hiermit wählen Sie eine alternative Datendatei für die alternative Serienbrieferstellung aus. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "SERIENBRIEFE"

### **Das Menü: Einstellen**

Mit dem Einstellungsmenü haben Sie die Möglichkeit, die wichtigsten Einstellungen am Programm vorzunehmen. Ihre sämtlichen Einstellungen gelten ab sofort für die künftige Arbeit mit dem Programm. Alle Einstellungen werden in der Profildatei gespeichert und stehen für künftige Anwendungen sofort bereit.

### **Farbpaletten**

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen eine große Anzahl vordefinierter Farbzusammenstellungen an. Die sog. Farbpaletten bestimmen alle Farben des Programms. Sie können Sich Ihre Lieblingspalette wählen und ggf. auch noch einzelne Farben mit der Funktion FARBEN SETZEN ändern.

Es stehen einige Farbpaletten zur Verfügung, die nur für die Verwendung auf EGA bzw. VGA-Karten geeignet sind. Diese Paletten sind besonders gekennzeichnet.

### Farben setzen

Sie können die Farben aller Oberflächenkomponenten setzen. So können Sie z.B. die Farbe für das Pull-downmenü, den Direktbuchstaben, den Auswahlbalken, den Hintergrund, der Karteikarte, der Fußzeile, den Hilfetexten, den Nachrichtenfenstern und den Eingabefeldern direkt verändern. Die Änderungen werden sofort übernommen und in der Profildatei vermerkt, so daß die Einstellungen bei Ihrer nächsten Sitzung nicht erneut vorgenommen werden müssen.

Im Titel der Farbauswahlbox wird angegeben, für welchen Bestandteil der Programmoberfläche die Farbe festgelegt werden soll. Das rechte Fenster des Farbauswahlmenüs zeigt die jeweils gesetzten Farbwerte für Vorder- und Hintergrundfarben an. Gleichzeitig wird dieses Fenster in der angewählten Farbe ausgegeben, um Ihnen somit ein kleines Beispiel für die momentane Farbkombination zu geben.

Im linken Fenster des Farbauswahlmenüs stellen Sie die Vorder- und Hintergrundfarbe mittels Pfeiltasten oder Maus ein. Verwenden Sie die Links-Rechts-Tasten, um den Farbwert zu ändern, und die Auf-Ab-Tasten, um den Menüpunkt des Farbauswahlmenüs zu wechseln. Sie können auch hier die Anfangsbuchstaben der einzelnen Menüpunkte verwenden. Mit "Ende & Farben sichern" wird die aktuelle Farbeinstellung für das jeweilige Objekt übernommen. Mit der *ESC*-Taste können Sie die Farbauswahl abbrechen. Die neu eingestellten Farben werden somit nicht übernommen.

### Pastellfarben

Mit diesem Schalter können Sie auf VGA-Systemen die Farbdarstellung auf Pastellfarben umstellen. Die Farben sind dann nicht so grell. Mit den weichen Farben können Sie der Programmoberfläche ein ganz neues Erscheinungsbild verleihen. Für Pastellfarben sind bereits zwei spezielle Farbpaletten erstellt worden, die Sie einfach mit dem Menüpunkt FARBPALETTEN anwählen können.

### Makros belegen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich Makros definieren. Das bedeutet, daß Sie sich auf die Tastenkombinationen *Alt-1* bis *Alt-0* oft verwendete Textteile legen können, die jederzeit im Programmablauf verfügbar sind. Auf dem Bildschirm erscheint folgende Eingabemaske:

```
Alt-1 CardStar Plus 2.50
Alt-2 Copyright (c) 1993 by Lars Schenk & Frank Horn
Alt-3
Alt-4 EtikettenStar
Alt-5 Der Etiketten Profi!
Alt-6
Alt-7 UokabelStar
Alt-8 Der Uokabeltrainer der Spitzenklasse!
Alt-9
Alt-0
```

Geben Sie hier neben der Tastenbezeichnung Ihre gewünschten Textteile ein. Diese Definitionen werden dauerhaft gespeichert und stehen Ihnen auch bei dem nächsten Programmstart wieder zur Verfügung. Die als Makros definierten Texte werden dann bei Betätigung von *Alt-1* bis *Alt-0* direkt an das Programm gegeben, so als würden Sie sie über die Tastatur eingeben. Die Makros werden für jede Datei, die Sie verwenden gesondert gespeichert, was den Vorteil hat, daß Sie für jede Datei eigene Makros verwenden können.

### Schattenwurf

Sie können den Schattenwurf für die gesamte Oberfläche des Programms an- und ausschalten. Mit dem Häkchen wird angezeigt, daß der Schattenwurf aktiv ist.

### Uhr

Es wird Ihnen in der rechten oberen Ecke des Bildschirms die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Sie können durch Abwahl dieser Funktion auf Anzeige des aktuellen Datums umschalten. Mit dem Häkchen wird angezeigt, daß die Uhr eingeschaltet ist. In einigen Fällen, z.B. in Netzwerken und bei älteren DR-DOS Versionen, kann die Uhr Probleme verursachen. Schalten Sie diese dann einfach aus.

## **Bildschoner**

Mittels dieser Funktionen können Sie den Bildschoner einstellen. Sie können den Bildschoner abstellen oder die Zeitspanne einstellen, nach der der Bildschirmschoner aktiviert werden soll. Wenn er z.B. nach 1 min. aktiviert werden soll, wird der Bildschirm nach ca. 1 minütiger Bedienungspause dunkel geschaltet. Damit Sie nicht glauben, daß der Bildschirm wirklich abgeschaltet ist, werden bei aktivem Bildschoner kleine Lichtkegel über den Bildschirm flitzen. Wenn Sie eine Taste betätigen, gelangen Sie wieder in das Programm zurück. Dieser Tastenanschlag wird nicht vom Programm verarbeitet. Das heißt, daß Sie jede beliebige Taste betätigen können, um den Bildschirmschoner zu verlassen.

Sie können den Bildschoner jederzeit mit dem Hotkey *Strg-X* direkt aktivieren. Mit dem Häkchen wird angezeigt, daß der Bildschoner aktiv ist.

## **Bio-Design**

Das sog. Bio-Design soll Ihnen die harten Ecken des Programms nehmen und durch wohlgeformte Rundungen ersetzen. Diese Funktion steht nur auf EGA u. VGA-Systemen zur Verfügung. Mit dem Häkchen wird angezeigt, daß das Bio-Design aktiv ist.

## **Bildschirmfont**

Mittels dieser Funktionen können Sie auf EGA und VGA Systemen eine andere Bildschirmschriftart auswählen. Es stehen Ihnen neben der Standardschrift Ihrer Grafikkarte zwei anderen Schriftarten in je vier Schriftformen zur Verfügung, die Sie aus einer Auswahlbox wählen können. Die derzeit aktive Schriftart ist in dieser Auswahlbox mit einem Häkchen gekennzeichnet.

## **Tastenklick**

Dieser Schalter bestimmt, ob beim Herunterdrücken einer Taste ein Klicken über den PC-Lautsprecher ausgegeben werden soll oder nicht. Mit dem Häkchen wird angezeigt, daß der Tastenklick eingeschaltet ist. Diese Funktion ist nur bei Computern verfügbar, die mind. über einen 80286 kompatiblen Hauptprozessor verfügen.

## **VGA Zeilen**

Hiermit schalten Sie zwischen dem EGA/VGA Anzeigemodus (43/50 Zeilendarstellung) und dem Standard-Modus (25 Zeilen) um. Die erweiterte Zeilendarstellung ist nur auf EGA/VGA Systemen verfügbar.

## **Drucker wählen**

Mit diesem Menüpunkt wählen Sie aus eine Liste einen Druckertreiber aus, der zu Ihrem verwendeten Druckertyp paßt. Der Druckertreiber enthält alle wichtigen Informationen für das Programm, um Ihren Drucker richtig bedienen zu können. Nach der Wahl des Druckertyps können Sie noch den verwendeten Zeichensatz des Druckers auswählen. Dies ist wichtig, damit z.B. die deutschen Umlaute von Ihrem Drucker korrekt gedruckt werden können. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

8 BIT ASCII	Dieser Zeichensatz entspricht exakt dem Ihres Computers. Dieser Zeichensatz ist hauptsächlich bei Druckern zu finden, die speziell für PC's gedacht sind.
7 BIT ASCII	Hier gibt es nur 127 (statt 255) verschiedene Zeichen. Dieser Zeichensatz wird vor allem bei älteren Druckern eingesetzt (z.B. viele Epson Modelle)
ROMAN-8	Dieser Zeichensatz stammt von HP und ist bei nahezu jedem LaserJet und DeskJet kompatiblen Drucker voreingestellt.
WINDOWS	Dieser Zeichensatz entspricht dem, der bei Windows verwendet wird und dürfte in Zukunft bei immer mehr Druckermodellen auch Verwendung finden.

Sollten Sie auf Anhieb den richtigen Zeichensatz nicht wissen, schauen Sie in Ihr Druckerhandbuch, welchen Zeichensatz Ihr Drucker verwendet oder probieren Sie einfach alle durch.

Für die meisten Drucker werden die mitgelieferten Druckertreiber zu verwenden sein. Sollte Ihr Drucker mit keinem der mitgelieferten Druckertreiber zusammenarbeiten, so können Sie mit dem Menüpunkt EINSTELLEN/STEUERZEICHEN einen eigenen Druckertreiber für Ihren Drucker erstellen.

Sollte einer der in dem Programm aufgeführten Druckertreiber widererwarten nicht mit Ihrem Druckermodell zusammenarbeiten oder Ihr Drucker nicht aufgeführt sein, gehen Sie bitte wie folgt vor:

## Die Funktionen

1. Bei den meisten Druckermodellen werden bestimmte Standards emuliert. Schauen Sie bitte nach, welchen Standard (Epson, HP LaserJet, u.s.w.) Ihr Drucker versteht. Wählen Sie daraufhin einen Druckertreiber aus und probieren Sie diesen aus.
2. Sollte der Druckertreiber bis auf die Tatsache funktionieren, daß die deutschen Umlaute nicht richtig gedruckt werden, wählen Sie den zweiten Druckertreiber aus, wenn dieser vorhanden ist (z.B. EPSON.PRN und EPSON-I.PRN). Dieser verwendet eine andere Zeichensatztable, welche den gewünschten Erfolg bringen sollte.
3. Sollte Ihr Drucker mit keinem der mitgelieferten Druckertreiber zusammenarbeiten wollen, so besteht die Möglichkeit, daß Sie sich selbst einen Treiber erstellen. Dazu benötigen Sie Ihr Druckerhandbuch und schlagen es auf den Seiten auf, auf denen die Steuercodes erläutert werden. Jetzt wählen Sie die Funktion EINSTELLEN/STEUERCODES aus und erstellen sich Ihren eigenen Treiber. Ausführliche Informationen über den gesamten Druckertreiberaufbau können Sie dem Anhang entnehmen.
4. Sollten es Ihnen zu kompliziert erscheinen, sich selbst einen Treiber zu definieren, können wir Ihnen diese Arbeit abnehmen. Hierfür benötigen wir folgendes von Ihnen:
  - o Kopien der Seiten aus Ihrem Druckerhandbuch, auf denen die Steuercodes beschrieben sind. Bitte senden Sie uns nicht Ihr Druckerhandbuch zu.
  - o Einen Beispielausdruck, der mit dem Druckertreiber gemacht ist, welcher bei Ihnen am besten funktioniert. Natürlich müssen Sie uns auch mitteilen, welchen Druckertreiber Sie verwenden.
  - o Die Standardeinstellungen Ihres Druckers. Schreiben Sie bitte alles auf, was Sie darüber wissen, wie Ihr Drucker eingestellt ist, wenn Sie ihn einschalten. DIP Schaltereinstellungen sind hierbei genauso wichtig, wie über das Display eingestellte Optionen.

Dies alles senden Sie an unsere Adresse. Vergessen Sie bitte auch nicht, ausreichendes Rückporto beizulegen (derzeit 3,- DM im Inland und 8,- DM fürs Ausland). Wir werden Ihnen dann aus den gegebenen Informationen einen mögl. passenden Treiber für Ihren Drucker erstellen.

## **Steuerzeichen**

Dieser Menüpunkt dient zur Veränderung oder zur Erfassung von Steuercodes und Informationen über einen Drucker. Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte dem Anhang: Druckeranpassung.

## **Editor**

Mit dieser Funktion können Sie einige Einstellungen für den Texteditor vornehmen:

### **STRG-AUSWAHLMENÜS VERWENDEN**

Dieser Schalter gibt an, ob die optionalen Auswahlfenster bei den Strg-K, O und Q Befehlen erscheinen sollen.

### **ENTER OPTISCH ANZEIGEN**

Schalter: "Enter" Zeichen optisch im Text anzeigen.

### **AUTOMATISCHER BLOCKSATZ**

Schalter: Wenn eingeschaltet, wird jede beendete Zeile Blocksatz-formatiert.

### **AUTOMATISCHE ABSATZFORMATIERUNG**

Diese Funktion überwacht Ihre Eingabe im Hinblick auf Blocksatz. Wenn Sie eine Zeile editieren, damit den Blocksatz zerstören und diese dann verlassen, erkennt SH-Text dies und formatiert den Absatz neu. Wenn die automatische Blockformatierung eingeschaltet ist, wird dies durch das kleine Häkchen hinter dem Menüpunkt angezeigt.

### **SEITENANZEIGE**

Hiermit können Sie die optische Seitenanzeige ein- und ausschalten. Wenn diese Funktion eingeschaltet ist (ein Häkchen wird angezeigt), werden Ihnen die Zeilen in einer dunkleren Farbe angezeigt, die sich nicht auf der Seite befinden, auf der sich Ihr Cursor befindet.

### **AUTOMATISCHES SPEICHERN**

Hiermit können Sie eine Funktion einschalten, die Ihnen Ihren Text automatisch nach einer bestimmten Anzahl von Eingaben speichert. Dies erhöht die Datensicherheit und erspart Ihnen, den Text dauern manuell zu speichern. Die verschiedenen Zahlen, die in dem Menü angezeigt werden, geben jeweils an, nach wie vielen Neueingaben (Buchstaben) der Text erneut gespeichert werden soll.



### **Informationen**

Zeigt den Programmname, die Versionsnummer, und die Copyrightbestimmungen an.

## Serienbriefe

### SH-Adress Serienbriefe

SH-Text ist in der Lage, auf ganz einfache Weise die Daten aus einer SH-Adress Kartei zu übernehmen und zu verwenden. Für die einzelnen Felder einer SH-Adress Karteikarte gibt es Platzhalter, die in der folgenden Tabelle aufgeführt sind:

Platzhalter	Übernimmt die Daten aus...
.NAME	Nachname
.VORNAME	Vorname
.FIRMA	Firma/Anrede
.ZUSATZ	Zusatz
.STRASSE	Straße/Postfach
.ORT	PLZ+Ort
.ZUSATZ1	erste Bemerkungszeile
.ZUSATZ2	zweite Bemerkungszeile
.ZUSATZ3	dritte Bemerkungszeile
.ZUSATZ4	vierte Bemerkungszeile

Diese Platzhalter können Sie nun innerhalb eines Textes frei und so oft Sie wollen verwenden. Die Platzhalter werden bei einem Seriendruck dann mit den entsprechenden Inhalten der Felder der ausgewählten Karteikarten ausgefüllt.

Um einen Serienbrief in Zusammenhang mit Daten aus einer SH-Adress Kartei zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Sie erstellen sich eine Textvorlage unter Verwendung der o.g. Platzhalter.

z.B.

SCHENK & HORN Software Entwicklung	23669 Timmendorfer Strand
An .VORNAME .NAME .STRASSE .ORT	
Sehr geehrter Herr .NAME, wir freuen uns, Ihnen das neue Programm .ZUSATZ1 vorstellen zu können. Mit freundlichen Grüßen	

2. Sie wählen eines SH-Adress Kartei mit dem Menüpunkt BRIEF/ADRESSENKARTEI WÄHLEN.

3. Sie markieren sich alle Karteikarten, die Sie "anschreiben" möchten. Verwenden Sie hierzu die Liste aus der Funktion BRIEF/ADRESSE WÄHLEN. Natürlich können Sie diesen Vorgang auch bereits im Voraus mit SH-Adress abgewickelt haben.

4. Starten Sie nun den Ausdruck mit der Funktion DRUCKEN/SH-ADR SERIENBRIEFE.

Nehmen wir mal an, in einer markierten Karteikarte stehen folgende Daten:

**Name:** Meier  
**Vorname:** Peter  
**Straße/Postfach:** Mustergasse. 22  
**PLZ+ORT** 23558 Lübeck  
**Bemerkungszeile1:** SH-Text

Aus diesen Daten generiert Ihnen die Serienbriefeffunktion folgenden Text:

SCHENK & HORN  
 Software Entwicklung 23669 Timmendorfer  
 An  
 Peter Meier  
 Mustergasse 22  
 23558 Lübeck

Sehr geehrter Herr Neier,  
 wir freuen uns, Ihnen das neue Programm SH-Text vorstellen zu können.  
 Mit freundlichen Grüßen

Bei der Verwendung von Platzhaltern gibt es noch eine Besonderheit: Wenn Sie an einen Platzhalter zusätzlich ein Ausrufungszeichen anhängen (z.B. .NAME!) veranlaßt dies SH-Text dazu, daß der Absatz neu formatiert wird, in dem der Platzhalter verwendet wurde. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie mit dem Blocksatz arbeiten und unterschiedlich lange Variablen in der Datendatei verwenden. So ist auch bei unterschiedlichen Variablen der Blocksatz gewährt.

### **Alternative Serienbriefe**

Die zweite Möglichkeit Serienbriefe zu erstellen ist weitaus flexibler, jedoch auch komplizierter in der Anwendung. Die Steuerdaten für die Serienbriefe werden nicht mehr aus einer Kartei genommen sondern hierfür müssen Sie eine eigenständige Textdatei erstellen.

Innerhalb der Textdatei stellt jede einzelne Zeile eine Variable dar. Die Zeile muß ganz links anfangen (Pos. 1). Je nachdem, wie viele Platzhalter Sie in einem Serienbrief verwenden benötigen Sie auch eine unterschiedliche Anzahl von Zeilen je einzelnen Brief. Wenn Sie also beispielsweise 3 Platzhalter in der Serienbriefvorlage verwenden, benötigen Sie für jeden Brief 3 Zeilen. Für 3 Briefe wären es also insgesamt 9 Zeilen, die Sie ausfüllen müssen.

Im folgenden Beispiel wollen wir Ihnen das Prinzip der Datendatei verdeutlichen. Wir möchten einen Brief schreiben, der 3 Platzhalter enthält. Ein Platzhalter für die alternativen Serienbriefe wird durch zwei kaufm. "und" Zeichen dargestellt: &&

Wir erstellen folgende Vorlage:

Sehr geehrter Herr &&,  
 vielen Dank für Ihr Schreiben vom &&. Wir möchten Ihnen  
 gleich ein Angebot über && zusenden.

Für diese Vorlage benötigt man 3 Platzhalter und zwar folgende:

1. Nachname des Herrn, der angeschrieben wird,
2. das Datum, an dem der Kunde eine Anfrage getätigt hat und
3. das Produkt, über welches der Kunde Informationen wünscht.

In der Datendatei müssen diese Angaben immer nacheinander in der richtigen Reihenfolge in einzelnen Zeilen stehen. Im Folgenden zeigen wir Ihnen eine Beispieldatei, in der 3 Datensätze enthalten sind. Hierfür sind 3 (Platzhalter) \* 3 (Datensätze) = 9 Zeilen nötig.

## Serienbriefe

Die Datendatei:

Schenk 01.10.94 Disketten Horn 07.10.94 Etiketten Müller 08.10.94 CardStar und EtikettenStar
--

Die Datendatei erstellen Sie einfach, indem Sie die entsprechenden Zeilen in den SH-Text Editor eingeben und unter einem beliebigen Dateinamen speichern.

Jetzt müssen nur noch die beiden Dateien zusammengeführt werden, so daß die 3 gewünschten Serienbriefe dabei herauskommen. Hierzu laden Sie zunächst die Vorlagendatei in den Arbeitsspeicher von SH-Text. Verwenden Sie hierzu die Funktion TEXT/LADEN oder TEXT/PICK. Als nächstes teilen Sie SH-Text mit, welche Datendatei mit der eben geladenen Vorlage verbunden werden soll. Hierzu verwenden Sie die Funktion BRIEF/ALT. DATANDATEI DEF. Geben Sie hier einfach den Namen der Datendatei ein. Als letzten Schritt müssen Sie nur noch den Ausdruck starten. Hierzu verwenden Sie den Menüpunkt DRUCKEN/ALTERNATIVE SERIENBRIEFE.

Wir erhalten folgendes Ergebnis auf dem Drucker: Es werden 3 Seiten ausgedruckt, die im Folgenden kurz gezeigt werden:

Sehr geehrter Herr Schenk,  vielen Dank für Ihr Schreiben vom 01.10.94. Wir möchten Ihnen gleich ein Angebot über Disketten zusenden.
---

Sehr geehrter Herr Horn,  vielen Dank für Ihr Schreiben vom 07.10.94. Wir möchten Ihnen gleich ein Angebot über Etiketten zusenden.
---

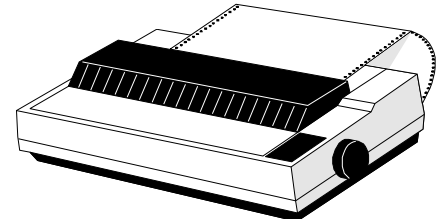
Sehr geehrter Herr Müller,  vielen Dank für Ihr Schreiben vom 08.10.94. Wir möchten Ihnen gleich ein Angebot über CardStar und EtikettenStar zusenden.
--

Bei der Verwendung von Platzhaltern gibt es noch eine Besonderheit: Wenn Sie an den Platzhalter (&&) zusätzlich ein Ausrufungszeichen anhängen (&&!) veranlaßt dies SH-Text dazu, daß der Absatz neu formatiert wird, in dem der Platzhalter verwendet wurde. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie mit dem Blocksatz arbeiten und unterschiedlich lange Variablen in der Datendatei verwenden. So ist auch bei unterschiedlichen Variablen der Blocksatz gewährt.

## Anhang

### Druckeranpassung

Mit Hilfe der Druckeranpassung können Sie (fast) jeden Drucker an das Programm anpassen. Der Druckertreiber bietet Ihnen die Möglichkeit, sowohl die Papierarten, eigene Steuercodes als auch eine Zeichenumsetztabelle zu definieren. Sollten Sie über keinen Drucker verfügen, können Sie auch in eine Datei drucken.



In der Regel werden Sie einen von den mitgelieferten Druckertreibern verwenden können. Verwenden Sie hierzu die Funktion EINSTELLEN/DRUCKER WÄHLEN. Sollte Ihr oder ein kompatibler Drucker nicht in der Liste erscheinen, drücken Sie bitte ESC. Hiermit wird dann kein Druckertreiber ausgewählt. In diesem Fall müssen Sie die Steuercodes für Ihren Drucker selbst anpassen. Natürlich können Sie die Funktion STEUERCODES auch dann anwählen, wenn Sie einen vordefinierten Treiber verändern oder erweitern möchten.

Nach Anwahl der Funktion EINSTELLEN/STEUERCODES erscheint ein Menü, aus dem Sie auswählen können, welchen Teil des Treibers Sie modifizieren möchten:

```

DRUCKERTREIBER WÄHLEN
AUSGABEPORT UND PAPIERGRÖÖE
STEUERZEICHEN FÜR SCHRIFTFORMEN
ZEICHENSATZTABELLE FESTLEGEN ODER ÄNDERN
DRUCKERTREIBER SPEICHERN
  
```

### Ausgabeport und Papiergröße

Nach Auswahl dieser Funktion erscheint zunächst die folgende Maske auf dem Bildschirm:

Druckername.: HPII	Druckbeginn	
Druckausgabe: 1	0	
1. Port 1 (LST1)	Papierlänge in Zeilen: 64	
2. Port 2 (LST2)		
3. TXT ohne Steuercodes		
4. ASC mit Steuercodes		
5. Serieller Port 1 (COM1)	0 Perforation	
6. Serieller Port 2 (COM2)		

Folgende Einstellungen können Sie hier vornehmen:

Druckausgabe	Hier können Sie den Ausgabeport wählen, auf welchen Sie drucken möchten. Dies kann sowohl LPT1, LPT2, COM1, COM2 oder eine Datei sein. Wenn Sie hier eine Datei auswählen, werden alle Druckausgaben in eine Datei umgeleitet, welche den gleichen Namen erhält wie der verwendete Druckertreiber. Als Endung wird je nach Modus entweder ".TXT" oder ".ASC" verwendet. Z.B. "HPII.TXT".
Druckbeginn	Mit Hilfe dieser Angabe können Sie den gesamten Ausdruck nach rechts verschieben. Geben Sie an, um wie viele Zeichen der Ausdruck nach rechts verschoben werden soll.
Papierlänge	Hier geben Sie an, wie lang eine von Ihnen verwendete Seite in Zeilen ist. Eine Endlospapier DIN A4 Seite hat i.d.R. 72 Zeilen.
Perforation	Die Perforationszeilen geben an, wie viele Zeilen Abstand eingefügt werden sollten, wenn eine Seite voll bedruckt ist, bevor auf der nachfolgenden Seite weitergedruckt wird. Wenn Sie Einzelblätter verwenden, sollte die Angabe der Perforationszeilen immer 0 betragen.

Steuerzeichen für Schriftformen

Hier können Sie für jede vorgegebene Steuercodebezeichnung den entsprechenden Code Ihres Druckers erfassen. Wir möchten Ihnen empfehlen, die Reihenfolge der Steuercodes und deren Bezeichnungen sowie deren Punktbehl beizubehalten, da einige Programme von uns direkt auf die Befehle zugreifen.

		Drucker Installation: STAR			
Normale Schrift	.BN				
Elite ein	.BE	27	77		
Elite aus	.EE	27	80		
Doppeldruck ein	.BG				
Doppeldruck aus	.EG				
Schmal ein	.BS	15			
Schmal aus	.ES	18			
Fett ein	.BF	27	69		
Fett aus	.EF	27	70		
Doppelt Breit ein	.BD	27	87	49	
Doppelt Breit aus	.ED	27	87	48	
Kursiv ein	.BI	27	52		
Kursiv aus	.EI	27	53		
Unterstreichen ein	.BU	27	45	49	
Unterstreichen aus	.EU	27	45	48	
"ASCII < 32" ein	.BA				
"ASCII < 32" aus	.EA				
frei	.				
frei	.				
frei	.				
frei	.				

Geben Sie hinter der Steuercodebezeichnung und dem Punktbehl (z.B. .BS) einen bis zu maximal neun Zeichen langen Steuercode ein. Jedes Zahlenfeld nach dem Punktbehl steht für ein Zeichen des Steuercodes, und zwar in **dezimaler** Form. Die für Ihren Drucker richtigen Steuercodes können Sie Ihrem Druckerhandbuch entnehmen.

Für einige Steuercodes ist es nötig eine 0 innerhalb des Steuercodes zu erfassen. Da die Null in dem Druckertreiber normalerweise nicht mitgedruckt wird, wenn diese am Ende steht, müssen Sie dem Druckertreiber direkt mitteilen, daß diese Null gedruckt werden soll. Die können Sie machen, indem Sie eine Zahl zwischen 256 und 998 eingeben. Dies wird dann als Null interpretiert und so eingetragen. Beispiel: Sie möchten den Code 27-67-0 erfassen. Dies erreichen Sie durch die Eingabe von 27-67-300. Die 300 wird dann automatisch in die 0 umgewandelt, sobald Sie zu dem nächsten Steuercode übergehen.

Wenn Sie einen Steuercode in der Länge kürzen möchten (z.B. einen 6 Zeichen langen Code auf 3 Zeichen kürzen), müssen Sie hierzu die Funktion '999' verwenden. Wenn Sie an der 4 Stelle des Steuercodes die Zahl 999 eingeben, werden ab der 4 Position des Steuercodes alle nachfolgenden Zeichen gelöscht.

Zeichensatztabelle festlegen oder ändern

Hier erscheint zunächst ein weiteres Menü, aus dem Sie zwischen vier Standardzeichensätzen und der Möglichkeit, den Zeichensatz manuell zu modifizieren, wählen können. Wählen Sie einen Standard-zeichensatz oder ändern Sie die Zeichensatztabelle manuell:

Hier können Sie jedem Zeichen ein anderes Zeichen zuweisen, welches bei dem Ausdruck stattdessen ausgegeben werden soll. Dies ist beispielsweise bei einigen Druckermodellen nötig, die z.B. die deutschen Umlaute auf anderen ASCII Werten liegen haben als Ihr Computer. Beispiel: Das Ü liegt bei Epson Druckern meist nicht auf 154 sondern auf Wert 123. Geben Sie dann in dem Feld hinter dem Ü einfach den Wert 123 ein und auf Ihrem Drucker erscheint ab sofort immer das richtige Zeichen.

Druckertreiber speichern

Hiermit können Sie den modifizierten Druckertreiber speichern, so daß Ihnen auch beim nächsten Programmstart die neuen Einstellungen zur Verfügung stehen.

### **Erstellen einer Sicherheitskopie**

Um eine Sicherheitskopie zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Computer mit DOS booten (einschalten).
2. Aus der DOS Kommando-Ebene folgendes eingeben:  
**DISKCOPY A: A:** bzw. **DISKCOPY B: B:**
3. Jetzt beachten Sie die Anweisungen am Bildschirm und legen zuerst Ihre Originaldiskette ein und bestätigen den Vorgang mit *Enter*. Hat der Computer die ganze Diskette eingelesen, so verlangt er nach der Zieldiskette. Legen Sie eine beliebige leere Diskette ein. Nach dem Bestätigen mit *Enter* wird die gesamte Diskette formatiert und beschrieben. Nach etwa 1-2 Minuten ist der Vorgang beendet und Sie können Ihre "Arbeitsdiskette" entnehmen.
4. Legen Sie die Originaldiskette an einen sicheren Ort und arbeiten Sie nur noch mit der Arbeitsdiskette.

### **Einträge in der Datei "config.sys"**

Die nachfolgenden Hinweise gelten nicht nur für die Benutzung dieses Programmes, sondern dienen allgemein zur optimalen Ausnutzung Ihres Rechners. Die Datei "config.sys" sollte folgende Einträge aufweisen, um einen störungsfreien Ablauf des Programmes zu gewährleisten:

**FILES=15**  
**BUFFERS=5**

Bei Verwendung einer Festplatte ist es im allgemeinen sinnvoll, die Anzahl der Files auf mindestens 20 zu setzen und die Zahl der Buffers ebenfalls 20 bis 30 zu setzen. Ein zu niedriger Wert für die "BUFFERS" kann die Arbeitsgeschwindigkeit drastisch verringern, ein zu niedriger Wert für "FILES" kann sogar dazu führen, daß ein Programm nicht wunschgemäß arbeitet.

### **Wenn etwas nicht läuft**

Die SH-Programme wurden gründlich getestet und wird bereits seit längerem von vielen Anwendern eingesetzt. Angesichts der zahlreichen Funktionen lassen sich Langzeitfehler (Bugs) leider nie ausschließen. Sollte also bei der Arbeit trotz korrekter Bedienung ein Fehler auftreten, so bitten wir Sie, uns eine möglichst genaue Fehlerbeschreibung zu senden. Bitte geben Sie bei Reklamationen immer Ihre verwendete DOS Version und Systemkonfiguration an. Ggf. senden Sie uns bitte auch eine Kopie Ihrer Arbeitsdiskette mit.

### **Probleme & Lösungen**

**Problem:** Der Drucker druckt nicht.

**Abhilfe:** Überprüfen Sie bitte ob der Drucker angeschlossen und betriebsbereit ist. Ist der Druckertreiber auf den richtigen Port konfiguriert?

**Problem:** Es ist kein passender Treiber für Ihren Drucker auf der Diskette vorhanden.

**Abhilfe:** Sie können Sie Ihren Druckertreiber selbst erstellen. Lesen Sie hierzu das Kapitel DRUCKERANPASSUNG durch. Sollten Sie dennoch Probleme mit der Anpassung des Druckers haben, können wir Ihnen den passenden Treiber erstellen, wenn Sie uns eine Kopie der Seiten Ihres Druckerhandbuchs zusenden, in denen die Steuercodes Ihres Druckers beschrieben sind.

**Problem:** Umlaute werden nicht oder falsch gedruckt.

**Abhilfe:** Zeichenumsetzungstabelle des Druckertreibers anpassen, ggf. länderspezifische Druckereinstellung auf "Deutsch" stellen.