

Editing

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Editing		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY		January 17, 2023	

REVISION HISTORY

<i>NUMBER</i>	<i>DATE</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>NAME</i>

Contents

1	Editing	1
1.1	Texteingabe und -bearbeitung	1
1.2	Texteingabe und -bearbeitung	2
1.3	Texteingabe und -bearbeitung	3
1.4	Texteingabe und -bearbeitung	4
1.5	Texteingabe und -bearbeitung	5
1.6	Texteingabe und -bearbeitung	6
1.7	Texteingabe und -bearbeitung	6
1.8	Texteingabe und -bearbeitung	6
1.9	Texteingabe und -bearbeitung	7
1.10	Texteingabe und -bearbeitung	7
1.11	Texteingabe und -bearbeitung	8
1.12	Texteingabe und -bearbeitung	8
1.13	Texteingabe und -bearbeitung	9
1.14	Texteingabe und -bearbeitung	9
1.15	Texteingabe und -bearbeitung	10
1.16	Texteingabe und -bearbeitung	10
1.17	Texteingabe und -bearbeitung	11
1.18	Texteingabe und -bearbeitung	11
1.19	Texteingabe und -bearbeitung	11
1.20	Texteingabe und -bearbeitung	12
1.21	Texteingabe und -bearbeitung	12
1.22	Texteingabe und -bearbeitung	13
1.23	Texteingabe und -bearbeitung	13
1.24	Texteingabe und -bearbeitung	15
1.25	Eingabe und Bearbeitung	17
1.26	Typing And Editing	18

Chapter 1

Editing

1.1 Texteingabe und -bearbeitung

TEXTEINGABE UND -BEARBEITUNG - INHALT

Dieser Abschnitt des Hilfetextes informiert Sie über die Möglichkeiten zum Erstellen und Modifizieren von Text und Objekten:

- Erscheinungsbild von Text ändern
- Text und Objekte kopieren oder verschieben
- Drag and Drop-Textbearbeitung
- Linien, Ellipsen und Boxen erstellen
- Objekte einfügen und erstellen
- Zusätzliche Fonts installieren
- Objekte erstellen
- Text und Objekte löschen
- Text suchen und ersetzen
- Letzten Befehl wiederholen
- Text und Objekte auswählen
- Text eingeben
- Letzte Aktion widerrufen
- Farben verwenden

Sie haben die Möglichkeit, zur Erzeugung von z.B. Seitennummern und/oder Listen verschiedene Elemente einzufügen:

- Sonderzeichen einfügen
- Kopf- oder Fußzeilen einfügen
- Objekte einfügen
- Seiten- oder Spaltenumbrüche einfügen
- Seitennummern oder -zähler einfügen
- Datum und Zeit einfügen

Sie haben bei Wordworth viele Möglichkeiten, sich in einem Dokument

umherzubewegen:

Zu einer bestimmten Textstelle wechseln
Cursorposition verändern

Wordworth stellt Ihnen verschiedene
Hilfsmittel zum Erstellen eines
Dokumentes zur Verfügung:

Dokumentstatistik erstellen
Text sortieren
Rechtschreibung prüfen
Autokorrektur verwenden
Thesaurus verwenden
Verwendung der AREXX-Funktion

1.2 Texteingabe und -bearbeitung

Erscheinungsbild von Text ändern

Zum Ändern des Erscheinungsbildes von
Text können Sie folgendes tun:

```
\textdegree{} Einen anderen Font verwenden  
\textdegree{} Eine andere Größe verwenden  
\textdegree{} Den Text mit Attributen wie  
Fett, Kursiv, Unterstrichen, usw. versehen  
\textdegree{} Eine andere Farbe verwenden
```

Die hier aufgeführten Methoden können
entweder über die Menüs, die
Werkzeugleiste oder das Lineal
aktiviert werden.

Wählen Sie den Font-Befehl aus dem
Format-Menü aus, um Schriftart, Größe,
Attribute oder Farbe zu ändern. Neben
diesen Faktoren lassen sich in diesem
Dialogfenster auch die Laufweite des
Textes (der Abstand zwischen den
einzelnen Zeichen) und das Kerning (der
Grad der Unterschneidung zwischen
bestimmten Zeichen) einstellen.

Durch die Auswahl des AZ -Piktogramms
in der Werkzeugleiste wird das
FontFormat -Dialogfenster geöffnet.

Über die Fontliste im horizontalen
Bildschirmlineal können Sie mit Hilfe
der Maus die gewünschte Schrift
einstellen. Deren Größe bestimmen Sie
entweder durch Eingabe des gewünschten
Wertes in das Texteingabefeld oder durch

die Auswahl der Größe aus der Pop-Up-Liste.

Durch Auswahl der entsprechenden Symbole läßt sich der Text mit verschiedenen Attributen versehen: N - Normal, F - Fett, K - Kursiv und U - Unterstrichen. Diese Textattribute können auch beliebig kombiniert werden. Wählen Sie einfach das N-Symbol aus (normal), wenn Sie alle Attribute ausschalten möchten.

Darüber hinaus lassen sich die Textattribute auch vom Format-Menü ändern.

Der Font-Befehl gibt Ihnen auch die Möglichkeit, jede Textstelle mit verschiedenen Vorder- und Hintergrundfarben zu versehen. Siehe auch unter Farben verwenden .

1.3 Texteingabe und -bearbeitung

Texte und Objekte kopieren oder verschieben

Unter Verwendung der Zwischenablage lassen sich Text oder Objekte wahlweise kopieren oder verschieben - auch über Dokumentgrenzen hinweg.

Die folgenden Befehle im Bearbeiten-Menü dienen zur Modifikation des Inhalts der Zwischenablage:

```
\textdegree{} Ausschneiden - Löscht den markierten
Text oder das mar-
kierte Objekt und
speichert diese in
der Zwischenablage.
\textdegree{} Kopieren - Kopiert den markier-
ten Text oder das
markierte Objekt in
die Zwischenablage.
\textdegree{} Einfügen - Fügt den Inhalt der
Zwischenablage an der
Cursorposition ein.
\textdegree{} Löschen - Löscht den markierten
Text oder das markier-
te Objekt.
```

Sobald ein Textteil oder Objekt in der Zwischenablage gespeichert worden ist, kann man dieses bzw. diesen so oft wie

gewünscht im gleichen Dokument oder einem anderen gerade geöffneten Dokument einfügen.

Folgende Tastaturkurzbefehle stehen zur Verfügung:

```
\textdegree{} Rechte Amiga-X - Text oder Objekt  
                ausschneiden und in  
                der Zwischenablage  
                speichern.  
\textdegree{} Rechte Amiga-C Text oder Objekt in  
                die Zwischenablage  
                kopieren.  
\textdegree{} Rechte Amiga-V Inhalt der Zwischen-  
                ablage an der Cursor  
                position einfügen.  
\textdegree{} Del Markierten Text bzw.  
                markiertes Objekt  
                löschen.  
\textdegree{} Backspace Markierten Text bzw.  
                markiertes Objekt  
                löschen
```

Unter Verwendung der Werkzeugleiste:

Die Funktionen Ausschneiden, Kopieren und Einfügen lassen sich auch über die Werkzeugleiste durch einen Mausklick auf das entsprechende Piktogramm aktivieren.

Auch das Format eines ganzen Textabschnittes kann kopiert und auf einen anderen Abschnitt übertragen werden. Dazu sind die Tastaturkurzbefehle Rechte Amiga Shift-C bzw. Rechte Amiga Shift-V auszuführen.

Beachten Sie bitte, daß das Ausschneiden und Einfügen von Tabellenobjekten immer nur das Objekt selbst einfügt und evtl. vorhandener Text nicht mitkopiert wird.

1.4 Texteingabe und -bearbeitung

Text und Objekte löschen

Markierter Text oder markierte Objekte können entweder durch einen Druck auf die Backspace-Taste, einen Druck auf die Del-Taste oder durch die Auswahl der Menüoption Löschen im Bearbeiten-Menü gelöscht werden.

Um das Zeichen rechts von der Cursorposition zu löschen, ist die Del-Taste zu drücken; die Backspace-Taste dient entsprechend zum Löschen des Zeichens links vom Cursor.

Wenn Sie markierte Textstellen löschen wollen, müssen Sie zunächst den gewünschten Text selektieren und dann die Del- oder Backspace- Taste drücken oder die Menüoption Löschen im Bearbeiten-Menü auswählen.

Um ein Objekt zu löschen, muß dieses zunächst mit dem Mauszeiger markiert werden, bevor es mit Del, Backspace oder Löschen gelöscht werden kann.

Es ist auch möglich, ganze Gruppen von Objekten auf einmal zu löschen. Dazu sind die einzelnen Objekte bei gedrückter Shift-Taste zu markieren und dann durch einen Druck auf die Del-Taste zu löschen.

1.5 Texteingabe und -bearbeitung

Text suchen und ersetzen

Der Befehl "Suchen" im Bearbeiten-Menü ermöglicht es, bestimmte Vorkommen von Text durch neuen Text Ihrer Wahl zu ersetzen. Dabei kann das Dialogfenster dieser Funktion bei der Textbearbeitung geöffnet bleiben.

Gleich neben den Texteingabezeilen mit den Bezeichnungen "Suchen" und "Ersetzen durch" befinden sich Pop-Up-Symbole (mit einem kleinen Dreieck darin), die die vorhergehenden Einträge auflisten, sobald sie mit der Maus angeklickt werden. Wenn Sie einen dieser Einträge auswählen, wird dieser in das Texteingabefeld übertragen und kann verändert werden.

Mit Hilfe der Font Pop-Up-Liste auf der rechten Seite des Texteingabefeldes kann auch nach speziellen Steuerzeichen, Schriftarten oder Attributen gesucht werden, wobei zu ersetzenden Attribute auch in der Font Pop-Up-Liste ausgewählt werden können.

Erneut suchen

Wenn Sie im Bearbeiten-Menü die Option "Erneut suchen" anklicken, springt Wordworth zur nächsten Stelle des Dokumentes, an der der unter "Suchen" festgelegte Text gefunden wird.

1.6 Texteingabe und -bearbeitung

Wiederholen

Wählen Sie die Option "Wiederholen" (Bearbeiten-Menü) aus, wenn Sie den letzten Befehl aus dem Format-Menü erneut ausführen möchten.

Dieser Befehl eignet sich hervorragend dazu, die zuletzt an einem Absatz oder einem Font vorgenommene Veränderung auf eine andere Textstelle zu übertragen.

1.7 Texteingabe und -bearbeitung

Text und Objekte markieren

Sie können entweder mit der Maus oder über die Tastatur eine beliebige Anzahl von Objekten oder Text markieren.

Wie Sie Objekte mit Maus oder Tastatur markieren, erfahren Sie auch unter Objekte markieren und verändern , bzw. unter Text markieren .

1.8 Texteingabe und -bearbeitung

Text eingeben

Zur Texteingabe müssen Sie lediglich das Fenster mit dem gewünschte Dokument durch einen Mausklick aktivieren und zu Schreiben beginnen.

Textrahmen müssen, da es sich um separate Objekte handelt, durch einen weiteren Mausklick gesondert aktiviert werden, damit Text eingegeben werden kann.

Sonderzeichen und fremdsprachige Zeichen:

Beim Amiga haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Sonderzeichen über Tastenkombinationen einzugeben. Dazu ist zunächst die linke Alt-Taste zusammen mit G, H, J oder K zu drücken, bevor die Taste für das gewünschte Zeichen betätigt wird. Ein Beispiel: Wenn Sie zunächst Alt-f und dann e drücken, erscheint das Zeichen é.

```
\textdegree{} Alt-F erzeugt ´
\textdegree{} Alt-G erzeugt `
\textdegree{} Alt-H erzeugt ^
\textdegree{} Alt-J erzeugt ~
\textdegree{} Alt-K erzeugt ¨
```

1.9 Texteingabe und -bearbeitung

Letzte Aktion widerrufen

Durch die Auswahl der Option "Widerrufen" im Bearbeiten-Menü oder durch den Tastaturkurzbefehl Rechte Amiga-Z können Sie den letzten Löschvorgang wieder zurücknehmen.

In einigen Situationen steht die Widerrufen-Funktion nicht zur Verfügung. In solchen Fällen erscheint ihr Menüeintrag in Geisterschrift.

1.10 Texteingabe und -bearbeitung

Farben verwenden

Wordworth verwendet "benannte Farben", d.h. Sie können bestimmten Namen selbst individuelle Farbtöne zuweisen, welche dann für Zeichenwerkzeuge, Objekte oder die Textdarstellung benutzt werden können.

Für Objekte oder Text stehen nur diejenigen Farben zur Verfügung, die in der Auswahlliste aufgeführt sind. Falls Sie eine Farbe benötigen, die nicht Bestandteil der Liste ist, können Sie sich problemlos die gewünschte

definieren.

Wenn Sie beispielsweise einen Bildschirmmodus mit 8 Farben verwenden, sehen Sie möglicherweise aufgrund der beschränkten Farbanzahl nicht genau den Farbton, den Sie definiert haben. Bei der Druckausgabe wird dann jedoch korrekt die definierte Farbe ausgegeben und nicht etwa die (möglicherweise nicht akkurate) Bildschirmausgabe.

Zur Definition eigener Farben stehen zwei Verfahren zur Verfügung:

```
\textdegree{} Der Befehl "Farben" im Bearbeiten-  
Menü  
\textdegree{} Der Eintrag "Definieren" in einer  
Pop-Up-Liste zur Farbauswahl.
```

1.11 Texteingabe und -bearbeitung

Sonderzeichen und Symbole einfügen

Der Befehl "Einfügen/Sonderzeichen" im Bearbeiten-Menü dient dazu, fremdsprachliche Zeichen und Symbole an der aktuellen Cursorposition einzufügen. Sobald Sie die entsprechende Menüauswahl treffen, erscheint eine Liste mit den verfügbaren Zeichen, die dann mit der Maus angeklickt werden können. Klicken Sie auf "Einfügen", wenn Ihre Auswahl abgeschlossen ist.

1.12 Texteingabe und -bearbeitung

Kopf- und Fußzeilen einfügen

Klicken Sie auf den oberen oder unteren Textrahmen einer Seite, wenn Sie alle Seiten des aktuellen Dokumentes mit Kopf- und Fußzeilen versehen möchten. Die entsprechende Kopf- oder Fußzeile wird dann aktiviert und Sie können den gewünschten Text eingeben.

Um zum Hauptteil der Seite zurückzukehren, genügt es, diesen einmal mit der Maus anzuklicken.

Kopf- und Fußzeilen lassen sich über

das Dialogfenster "Dokumentoptionen" im Format-Menü global für das gesamte Dokument ein- oder ausschalten.

Wenn Sie ein Dokument mit gegenüberliegenden Seiten (d.h. mit gespiegelten Rändern) erstellt haben, können Sie für die linken und rechten Seiten jeweils unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen erstellen, indem Sie einfach auf jeder Seite einzeln den gewünschten Text eingeben.

1.13 Texteingabe und -bearbeitung

Seiten- oder Spaltenumbruch einfügen

Sobald der eingegebene Text den Umfang einer Seite übersteigt, fügt Wordworth automatisch eine neue Seite an und macht einen korrekten Seitenumbruch, sobald der Text das Ende der vorhergehenden Seite erreicht hat. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, noch vor dem Seitenende an der aktuellen Cursorposition einen manuellen Seitenumbruch einzufügen. Dazu dient der Befehl "Einfügen/Seitenumbruch" im Bearbeiten-Menü. Mit dem Befehl "Einfügen/Spaltenumbruch" läßt sich an der aktuellen Cursorposition ein Spaltenumbruch einfügen, so daß der Text am Beginn der folgenden Spalte weiterfließt.

1.14 Texteingabe und -bearbeitung

Seitennummer und Seitenzähler einfügen

Wenn Sie "Einfügen/Seitennummer" im Bearbeiten-Menü auswählen, wird an der aktuellen Cursorposition die aktuelle Seitennummer eingefügt.

Als Numerierungsformat können entweder römische Ziffern, Buchstaben oder Zahlen verwendet werden.

Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, die Gesamtseitenzahl des aktuellen Dokumentes an der Cursorposition einzufügen. Wählen Sie

dazu den Befehl "Einfügen/Seitenzähler" aus der Optionenliste aus. Dieses Format eignet sich besonders für Seitennumerierung im Stile von "Seite 2 von 20".

HINWEIS: Seitennummern und die Gesamt-Seitenzahl können nur in Kopf- oder Fußzeilen eingefügt werden.

1.15 Texteingabe und -bearbeitung

Datum und Zeit einfügen

Wählen Sie dazu den Befehl "Einfügen" im Bearbeiten-Menü und klicken Sie auf eine der folgenden Datum- oder Zeitoptionen:

```
\textdegree{} Aktuelles - Fügt an der aktuellen
Datum Cursorposition das
aktuelle Datum ein.
```

```
\textdegree{} Aktualisier-- Fügt an der aktuellen
tes Datum Cursorposition eine
Variable"{-DATE-}"ein,
die zum Druckzeitpunkt
durch das aktuelle
Datum ersetzt wird.
```

```
\textdegree{} Aktuelle Fügt an der aktuellen
Zeit Cursorposition die
aktuelle Zeit ein.
```

```
\textdegree{} Aktualisier-- Fügt an der aktuellen
te Zeit Cursorposition eine
Variable"{-TIME-}"ein,
die zum Druckzeitpunkt
durch die aktuelle
Zeit ersetzt wird.
```

Die Anzeigeformate für Datum und Zeit können durch Anwahl des "Optionen"-Symbols im Dialogfenster "Dokumentformat" (Befehl "Dokument" im Format-Menü) eingestellt werden.

1.16 Texteingabe und -bearbeitung

Zu einer bestimmten Textstelle wechseln

Wählen Sie den Befehl "Gehe zu" im Bearbeiten-Menü aus, um zu einer bestimmten Seite zu wechseln.

1.17 Texteingabe und -bearbeitung

Cursorposition verändern

Mit Hilfe der Pfeiltasten auf der Tastatur kann die aktuelle Cursorposition nach oben, unten, links oder rechts verschoben werden.

Darüber hinaus können Sie selbstverständlich den Cursor auch mit Hilfe der Maus an einer beliebigen Textstelle plazieren.

1.18 Texteingabe und -bearbeitung

Dokumentstatistik erstellen

Mit der Option "Statistik" im Tools-Menü können Sie eine Reihe von Informationen über das aktuelle Dokument anzeigen lassen. Die beiden Dialogfenster zeigen die folgenden statistischen Daten an:

Name des Dokumentes, Verzeichnispfad, Beschreibung, Letztes Speicherdatum, zuletzt speichernde Person, Revisionsnummer, Erstellungsdauer, letztes Druckdatum.

Unter Textstatistiken fallen: Zeichenanzahl, Wortanzahl, Zeilenanzahl, Absatzanzahl, Seitenanzahl und Anzahl der in dem Dokument enthaltenen Grafiken.

Diese Informationen beziehen sich entweder auf das Dokument (falls keine Textstelle markiert ist) oder auf die gerade markierte Textstelle.

1.19 Texteingabe und -bearbeitung

Text sortieren

Markieren Sie zunächst mit Hilfe der

Maus oder der Tastatur in einem Zug alle zu sortierenden Absätze und wählen Sie dann die Option "Sortieren" im Tools-Menü. Nun können Sie noch die Sortierreihenfolge (A-Z oder Z-A) bestimmen, bevor die Absätze nach dem Text zu Beginn jedes Absatzes sortiert werden.

Falls Sie eine Liste mit Namen oder Zahlen sortieren möchten, müssen Sie jedes dieser Elemente in eine neue Zeile schreiben, wobei die Zeilen durch einen Druck auf die Return-Taste zu trennen sind.

1.20 Texteingabe und -bearbeitung

Rechtschreibung prüfen

Wählen Sie die Option "Rechtschreibung prüfen" im Bearbeiten-Menü aus, wenn Sie ab der aktuellen Cursorposition eine Rechtschreibkontrolle Ihres Dokumentes durchführen möchten. Als Vergleichsbasis verwendet Wordworth das Lexikon der Fa. Collins.

Um ein einzelnes Wort zu prüfen, ist dieses zunächst zu markieren, bevor die Option "Rechtschreibung prüfen" im Bearbeiten-Menü ausgewählt wird.

Wordworth unterstützt das Abspeichern nicht im Stammwörterbuch vorhandener Wörter in einem individuellen Benutzerlexikon. Dieses Lexikon können Sie durch Auswahl der Option "Rechtschreibung" unter Einstellungen ändern im Einstellungen-Menü einstellen.

Alternativ dazu können Sie unbekannte Wörter auch durch Anklicken der Option "Hinzufügen" im Dialogfenster "Rechtschreibprüfung" in das Benutzerwörterbuch übernehmen.

1.21 Texteingabe und -bearbeitung

Auto Correct verwenden

Wählen Sie "Auto Correct" im

Tools-Menü, um häufig auftretende Tippfehler automatisch korrigieren zu lassen. Das Dialogfenster enthält eine Liste, die Sie nach Belieben verändern können. Ein Beispiel: Einer der häufigsten Fehler bei der Texteingabe ist der sog. "Verdreher", bei dem zwei Zeichen unabsichtlich vertauscht werden (z.B. "dre" statt "der"). Wenn Sie die Liste entsprechend ergänzen, wird Wordworth bei der nächsten Falscheingabe von "dre" diesen Fehler automatisch korrigieren.

Die Autokorrektur eignet sich auch hervorragend zum automatischen Expandieren von Abkürzungen. Wenn Sie beispielsweise den Begriff "Amiga" in einem Brief sehr häufig verwenden, könnten Sie stattdessen diesen Begriff und die entsprechende Abkürzung (z.B. "aa") in die Liste aufnehmen und dann jedes isolierte Vorkommen von "aa" automatisch durch "Amiga" ersetzen lassen.

Darüber hinaus ist die Auto Korrekt-Funktion auch in der Lage, die korrekte Großschreibung von Tagen und Monaten zu kontrollieren und ggfs. zu korrigieren.

1.22 Texteingabe und -bearbeitung

Thesaurus verwenden

Mit der Option "Thesaurus" im Tools-Menü steht Ihnen ein leistungsfähiges Werkzeug zur Ermittlung von Synonymen mit Hilfe des Collins-Thesaurus zur Verfügung.

Daraufhin versucht Wordworth, das der aktuellen Cursorposition am nächsten liegende Wort in seiner Synonymwörterdatei zu finden. Außerdem können auch alle anderen in der gleichen Sitzung durchgeführten Suchvorgänge in dem Pop-Up-Menü des Dialogfensters noch einmal eingesehen werden.

1.23 Texteingabe und -bearbeitung

Drag And Drop-Textbearbeitung

Das "Ziehen und Loslassen" (engl. "Drag and Drop") stellt die einfachste Methode dar, einen Textblock in einem Zug und ohne Verwendung von Menüs oder Tastatur zu verschieben.

Zum Verschieben von Text ist wie folgt vorzugehen:

1. Markieren Sie den zu verschiebenen Text.
2. Zeigen Sie auf den markierten Textblock und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.

Sobald das Mauszeigersymbol für die aktivierte Drag and Drop-Funktion erscheint (ein Zeiger mit einer grauen Box darunter), können Sie den gepunkteten Cursor im Text an die gewünschte Einfügeposition ziehen.

3. Geben Sie die linke Maustaste frei, um den Text einzufügen.

So kopieren Sie Text mit der Drag and Drop-Methode:

1. Markieren Sie den zu kopierenden Text.
2. Zeigen Sie auf den markierten Textblock, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und drücken Sie die Ctrl-Taste.

Sobald das Mauszeigersymbol für die aktivierte Drag and Drop-Funktion erscheint (ein Zeiger mit einer grauen Box darunter), können Sie den gepunkteten Cursor im Text an die gewünschte Einfügeposition ziehen.

3. Geben Sie die linke Maustaste frei, um den kopierten Text einzufügen.

Die Drag and Drop-Funktion kann im Dialogfenster TextEinstellungen ein- und ausgeschaltet werden, welches über die Option "Einstellungen ändern" im Einstellungen-Menü zu erreichen ist.

HINWEIS: Sie können mit dem hier beschriebenen Verfahren keinen Text zwischen Zellen in Tabellen verschieben oder kopieren.

1.24 Texteingabe und -bearbeitung

Zusätzliche Fonts installieren

Um zusätzliche Compugraphic Fonts zu installieren, stehen zwei verschiedene Verfahren zur Verfügung:

1. Kopieren Sie die betreffenden Fontdateien in das Verzeichnis Intellifont, daß sich innerhalb des Verzeichnisses WwFonts befindet.

\textdegree{} Agfa Intellifont-Dateien tragen das Suffix ".type" oder ".lib",

HINWEIS: Das Verzeichnis WwFonts befindet sich im Verzeichnis Wordworth4SE auf Ihrer Festplatte oder auf der Diskette Ww4SEOutlines, wenn Sie mit Disketten arbeiten.

Um die gerade in die entsprechenden Verzeichnisse kopierten Fonts zu installieren, starten Sie das Programm "InstallOutlines" im Verzeichnis WwTools.

Hinweis: Das Verzeichnis WwTools befindet sich im Verzeichnis Wordworth4SE auf Ihrer Festplatte oder auf der Diskette Ww4SSystem, wenn Sie mit Disketten arbeiten.

2. Klicken Sie das Programm "InstallOutlines" im Verzeichnis WwTools einmal an und wählen Sie die Option "Information" im Piktogramm-Menü der Workbench aus.

Im Dialogfenster "Information" finden Sie eine Liste mit Merkmalen (Tool Types), die dem Programm mitteilen, welche Fonts für Wordworth 3 installiert werden sollen.

Ein Beispiel: Wenn Sie einige Fonts auf einer Diskette mit dem Namen "CGFonts_1" gespeichert haben, sollten Sie im Dialogfenster "Information" auf "Neu" klicken und folgendes eingeben:

```
FONTPATH=CGFonts_1:.
```

Drücken Sie dann die Return-Taste und klicken Sie auf "Speichern". Der Doppelpunkt (:) in der Kommandozeile zeigt Wordworth, daß es die Fonts auf einem anderen Laufwerk suchen soll.

Starten Sie dann das Programm "InstallOutlines", um die Schriften auf dieser Diskette zur Verwendung mit Wordworth zu installieren.

WICHTIG

Beachten Sie, daß bei der Installation immer nur ein einziges FONTPATH-Merkmal aktiv sein darf. Um ein nicht benötigtes Merkmal zu sperren, ist es in Klammern einzuschließen.

Das Dialogfenster "Information" enthält bereits Merkmale für die gängigsten Fontdisketten, so daß Sie in den meisten Fällen nur noch in der passenden Zeile die Klammern löschen, Return drücken und Speichern müssen. Mit einem darauffolgenden Doppelklick werden die Fonts installiert.

Beispielfälle:

A. Ich verwende eine Festplatte und besitze Wordworth 1.0. Nun möchte ich die diesem Programm beiliegenden Fonts auch mit Wordworth 4SE verwenden, allerdings soll die alte Wordworth-Version aus Platzgründen von der Platte gelöscht werden.

Befolgen Sie Schritt 1, wie oben angeführt - Öffnen Sie das Verzeichnis, in dem sich Wordworth befindet und dort das Verzeichnis Intellifont. Wählen Sie dann im Fenster-Menü der Workbench die Option Inhalt anzeigen/Alle Dateien. Öffnen Sie dann das Verzeichnis {I}WwFonts von Wordworth 4SE und ziehen Sie alle Fontdateien, die auf ".type" enden, in das Verzeichnis Intellifont.

Um die gerade nach Wordworth 4SE kopierten Fonts zu installieren, starten Sie das Programm "InstallOutlines". Es befindet sich im Verzeichnis WwTools auf Ihrer Festplatte.

B. Ich möchte mit Wordworth 4SE die Agfa-Fontdisketten benutzen, die Ami Write 1.0 AGA beilageb. Ich benutze eine Diskettenversion von Wordworth 4.

Zunächst einmal müssen Sie von Ihren Originaldisketten AgfaFonts1 und AgfaFonts2 einen neuen Satz Arbeitskopien erstellen.

Klicken Sie nun einmal das Piktogramm des Programms "InstallOutlines" im Verzeichnis WwTools auf der Diskette Ww4SEExtras an und wählen Sie das folgende Merkmal an:

```
(FONTPATH=AgfaFonts1:Intellifont).
```

Die Kommandozeile sollte dann in der Texteingabezeile unterhalb der Liste erscheinen. Löschen Sie die Klammern am Anfang und Ende der Zeile und drücken Sie die Return-Taste.

Klicken Sie auf "Speichern" und starten Sie dann das Programm selbst, um die Fonts auf der Diskette AgfaFonts1 zur Verwendung mit Wordworth 4SE zu installieren.

Um danach die Fonts auf der Diskette AgfaFonts2 ebenfalls zu installieren, ist das eben aktivierte Merkmal erneut anzuklicken und wieder in Klammern einzuschließen.

Wählen Sie das Merkmal mit dem Text

```
(FONTPATH=AgfaFonts2:Intellifont) an  
und löschen Sie die Klammern. Drücken Sie  
Return und starten Sie "InstallOutlines",  
um die Installation abzuschließen.
```

1.25 Eingabe und Bearbeitung

Benutzung der ARexx-Funktion

Was ist ARexx?

ARexx ist eine Programmiersprache, die bei den allermeisten Amiga-Modellen im Lieferumfang enthalten ist. Sie dient zur Steuerung von Anwendungsprogrammen und wird häufig dazu verwendet, zwischen diesen Befehle oder andere Daten auszutauschen.

Da auf dem Markt einige ganz hervorragende Bücher zu Thema ARexx angeboten werden, wird an dieser Stelle nicht weiter auf die Arbeitsweise dieser Programmiersprache eingegangen. Sollten Sie jedoch Programmierinformationen zu ARexx wünschen, so empfehlen wir (zumindest den der englischen Sprache

mächtigen Kunden) das Buch "The ARexx Cookbook" von Merrill Callaway, aber auch der deutsche Markt hält einige gute Werke bereit.

Im folgenden Abschnitt finden Sie eine Auflistung der von Wordworth 4SE unterstützten ARexx-Befehle, sowie deren Funktionsweise.

Bitte beachten Sie folgendes:

\textdegree{} Alle Parameter sind in Anführungszeichen einzuschließen.

\textdegree{} Wenn ein ARexx-Makro sich zwar scheinbar starten läßt, aber nichts passiert, ist davon auszugehen, daß es fehlerhaft ist.

Siehe auch:

Der ARexx-Befehlssatz von Wordworth 4.0

1.26 Typing And Editing

Der ARexx-Befehlssatz von Wordworth 4.0

Bitte beachten Sie folgendes:

\textdegree{} Alle Parameter sind in Anführungszeichen einzuschließen.

\textdegree{} Wenn ein ARexx-Makro sich zwar scheinbar starten läßt, aber nichts passiert, ist davon auszugehen, daß es fehlerhaft ist.

PROJEKT-MENÜ

NEW (PORTNAME/K)

NEW öffnet ein neues, leeres Dokument. Dieser Befehl liefert den Namen des ARexx-Ports, der dem Projekt zugewiesen wurde. Wordworth-Dokumente haben Portnamen der Form WORDWORTH.x, wobei x für den Namen des entsprechenden Fensters steht, z.B. WORDWORTH.1, WORDWORTH.2, usw.

* PORTNAME wird dazu verwendet, einem Projekt einen bestimmten Portnamen zuzuweisen.

CLEAR (FORCE/S)

Löscht das aktuelle Projekt und dessen Arbeitsfläche.

* FORCE bewirkt, daß das Dialogfenster mit der Meldung 'Änderungen speichern?' unterdrückt wird.

OPEN (FILENAME/K,FORCE/S)

Öffnet das angegebene Projekt auf der aktuellen Arbeitsfläche. Wird FILENAME nicht angegeben, erscheint ein Dateiauswahlfenster zur Auswahl der gewünschten Datei.

- * FORCE bewirkt, daß das Dialogfenster mit der Meldung 'Änderungen speichern?' unterdrückt wird.

SAVE

Speichert das aktuelle Projekt unter dem aktuellen Dateinamen. Ist das Projekt noch unbenannt, so erscheint ein entsprechendes Dateiauswahlfenster zur Eingabe eines Dateinamens.

SAVEAS (NAME/K)

Speichert das aktuelle Projekt unter dem angegebenen Namen.

- * NAME legt den neuen Projektnamen fest. Falls dieser nicht angegeben wird, erscheint ein entsprechendes Dateiauswahlfenster zur Eingabe des Namens.

LASTSAVED

Öffnet die zuletzt gespeicherte Version des aktuellen Dokuments im aktuellen Fenster.

CLOSE (FORCE/S)

Schließt das aktuelle Projekt und dessen Fenster.

- * FORCE bewirkt, daß das Dialogfenster mit der Meldung 'Änderungen speichern?' unterdrückt wird.

PRINT (PROMPT/S)

Druckt das angegebene Objekt unter Verwendung der aktuellen Druckvoreinstellungen.

- * PROMPT öffnet ein Dialogfenster zur Einstellung der Druckparameter.

PRINTSETUP

Öffnet das Dialogfenster 'Druckeinstellungen'.

MAILMERGE

Öffnet das Dialogfenster 'Serienbrief'.

ABOUT

Öffnet das Fenster mit Informationen über Wordworth.

QUIT (FORCE/S)

Schließt das Programm. Sollte das aktuelle Projekt im gegenwärtigen Zustand noch nicht gespeichert worden sein, erscheint eine Abfrage.

- * FORCE bewirkt, daß das Dialogfenster mit der Meldung 'Änderungen speichern?' unterdrückt wird.

BEARBEITEN-MENÜ

CUT

Schneidet den gerade markierten Block aus und übernimmt ihn in die Zwischenablage.

COPY

Kopiert den gerade markierten Block in die Zwischenablage.

PASTE

Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition in den aktuellen Text ein.

ERASE

Löscht den gerade markierten Block aus dem aktuellen Projekt.

FIND (TEXT/F)

Sucht nach einem Text, der der angegebenen Zeichenkette entspricht. Wird diese nicht angegeben, wird das Dialogfenster der Suchfunktion geöffnet.

FINDCHANGE (ALL/S,PROMPT/S,FIND/K,CHANGE/K)

- * ALL ersetzt alle Vorkommen des Textes FIND durch den Text CHANGE
- * PROMPT öffnet das Dialogfenster der Suchen-/Ersetzen-Funktion.
- * FIND sucht nach der angegebenen Zeichenkette.
- * CHANGE ersetzt das folgende Vorkommen des Textes FIND durch den Text hinter dem Schlüsselwort CHANGE.

FINDNEXT

Sucht nach dem nächsten Vorkommen der aktuellen Suchzeichenkette, ohne das dazugehörige Dialogfenster zu öffnen.

COPYFORMAT

Kopiert die Absatzformatierung des aktuellen Absatzes in die interne Zwischenablage von Wordworth.

PASTEFORMAT

Fügt das mit COPYFORMAT abgelegte Format in den Absatz ein, in dem sich gerade der Cursor befindet.

UNDO

Widerruft die zuletzt vorgenommene Änderung.

GOTO

Öffnet das Dialogfenster 'Gehe zu'.

COLOURS

Öffnet das Dialogfenster 'Farben'.

INSERTPAGEBREAK

Fügt an der aktuellen Cursorposition einen Seitenumbruch ein.

INSERTCOLUMNBREAK

Fügt an der aktuellen Cursorposition einen Spaltenumbruch ein.

INSERTPAGENUMBER

Fügt an der aktuellen Cursorposition die Seitennummer ein.

INSERTPAGECOUNT

Fügt an der aktuellen Cursorposition den Seitenzähler ein.

INSERTDATE

Fügt an der aktuellen Cursorposition das Datum ein.

INSERTTIME

Fügt an der aktuellen Cursorposition die Zeit ein.

INSERTUPDATINGDATE

Fügt an der aktuellen Cursorposition einen beim Ausdruck aktualisierten Datumseintrag ein.

INSERTUPDATINGTIME

Fügt an der aktuellen Cursorposition einen beim Ausdruck aktualisierten Zeiteintrag ein.

SELECTALL

Wählt den gesamten Text und alle Objekte des Projekts aus.

ANSICHT-MENÜ

VIEWWINDOW (/N)

Aktiviert das durch die Nummer festgelegte Fenster, beginnend bei 0 für das erste, 1 für das darauffolgende, usw.

CLEANSCREEN

Schaltet die Linealdarstellung und die Werkzeugleiste aus.

ZOOM (/N)

Schaltet den Vergrößerungsgrad auf das angegebene Maß um (25 - 400%). Wird kein Wert angegeben, erscheint das entsprechende Dialogfenster.

ZOOMIN

Erhöht den Vergrößerungsgrad um 10%.

ZOOMOUT

Verringert den Vergrößerungsgrad um 10%.

FITPAGE

Zeigt eine vollständige Dokumentseite im Fenster an.

FITWIDTH

Paßt die Breite der Dokumentseite der Fensterbreite an.

SHOWRULERS

Schaltet die Lineale an oder aus.

SHOWTOOLBAR

Schaltet die Werkzeugleiste an oder aus.

SHOWDRAWINGTOOLS

Schaltet die Darstellung der Zeichenwerkzeuge an oder aus.

SHOWSTYLES

Schaltet die Darstellung der schwebenden Formatliste an oder aus.

SHOWCODES

Schaltet die Anzeige von Formatzeichen für Leerzeichen, Absatzmarkierungen usw. an oder aus.

SHOWGUIDES

Schaltet die Anzeige der Hilfslinien, Textrahmen usw. an oder aus.

ONEPAGEACROSS

Schaltet auf Einseitendarstellung um.

TWOPAGESACROSS

Schaltet auf Doppelseitendarstellung um.

FOURPAGESACROSS

Schaltet auf Darstellung von 4 Seiten gleichzeitig um.

FORMAT-MENÜ

FONT (NAME/S, SIZE/N, ITALIC/S, BOLD/S, PLAIN/S, UNDERLINED/S)

Erlaubt die Auswahl von Fonts und/oder Formaten. Werden keine Parameter angegeben, so erscheint das entsprechende Dialogfenster.

PARAGRAPH

Öffnet das Dialogfenster 'Absatz'

TABS

Öffnet das Dialogfenster 'Tabulatoren'

DOCUMENT

Öffnet das Dialogfenster 'Dokument'

STYLESHEETS

Öffnet das Dialogfenster 'Absatzformate'.

SUPERSCRIPPT

Schaltet hochgestellten Text an oder aus.

SUBSCRIPT

Schaltet tiefgestellten Text an oder aus.

OBJEKT-MENÜ

MOVEFORWARD

Legt das bzw. die gerade selektierten Objekte eine Ebene weiter nach vorn.

MOVEBACKWARD

Legt das bzw. die gerade selektierten Objekte eine Ebene weiter nach hinten.

BRINGTOFRONT

Legt das bzw. die gerade selektierten Objekte ganz nach vorn.

SENDTOBACK

Legt das bzw. die gerade selektierten Objekte ganz nach hinten.

GROUP

Gruppiert alle gerade markierten Objekte zu einem Verbundobjekt.

UNGROUP

Löst das ausgewählte Verbundobjekt wieder in seine Einzelobjekte auf.

LOCK

Sperrt die markierten Objekte auf der Seite.

UNLOCK

Löst die Sperre der gerade markierten Objekte, damit deren Position wieder verändert werden kann.

DUPLICATE

Erstellt ein Duplikat des gerade markierten Objekts.

ADDTOALLPAGES

Kopiert das gerade markierte Objekt auf alle Seiten.

TOOLS-MENÜ

SPELLCHECK

Öffnet das Dialogfenster der Rechtschreibprüfung.

AUTOCORRECT

Öffnet das Dialogfenster der Auto Correct-Funktion.

THESAURUS

Öffnet das Dialogfenster des Synonymwörterbuchs.

STATISTICS

Öffnet das Dialogfenster der Statistikfunktion.

SORT

Öffnet das Dialogfenster der Sortierfunktion.

SORTASCENDING

Sortiert die aktuellen Absätze in aufsteigender Reihenfolge.

SORTDESCENDING

Sortiert die aktuellen Absätze in absteigender Reihenfolge.

TEXT EDITING

TEXT (TEXT/F)

Fügt den angegebenen Text an der aktuellen Cursorposition in das Dokument ein, als wäre er über die Tastatur eingegeben worden.

BACKSPACE

Löscht das Zeichen links vom Cursor.

DELETE

Löscht das Zeichen rechts vom Cursor.

NEWPARAGRAPH

Fügt an der aktuellen Cursorposition einen neuen Absatz ein. Entspricht einem Druck auf die Return-Taste.

ALTDOWN

Wird in Zusammenhang mit dem Befehl CURSOR verwenden. Simuliert die gedrückt gehaltene ALT-Taste.

ALTUP

Wird in Zusammenhang mit dem Befehl CURSOR verwenden. Simuliert das Loslassen der ALT-Taste.

CTRLDOWN

Wird in Zusammenhang mit dem Befehl CURSOR verwenden. Simuliert die gedrückt gehaltene CTRL-Taste.

CTRLUP

Wird in Zusammenhang mit dem Befehl CURSOR verwenden. Simuliert das Loslassen der CTRL-Taste.

SHIFTDOWN

Wird in Zusammenhang mit dem Befehl CURSOR verwenden. Simuliert die gedrückt gehaltene SHIFT-Taste.

SHIFTUP

Wird in Zusammenhang mit dem Befehl CURSOR verwenden. Simuliert das Loslassen der SHIFT-Taste.

CURSOR (UP/S,DOWN/S,LEFT/S,RIGHT/S)

Bewegt den Cursor um eine Position nach links, rechts, oben oder unten. Wird in Zusammenhang mit den Befehlen ALTDOWN, ALTUP, CTRLDOWN, CTRLUP, SHIFTDOWN, SHIFTUP verwendet, um die die Betätigung der entsprechenden Tasten zu simulieren. Eignet sich zur Textauswahl, usw.

LINE (/N/A)

Akzeptiert die Angabe positiver oder negativer Argumente, um den Cursor relativ zur aktuellen Position nach oben oder unten zu bewegen.

COLUMN (/N/A)

Akzeptiert die Angabe positiver oder negativer

Argumente, um den Cursor relativ zur aktuellen Position nach links oder rechts zu bewegen.

GOTOLINE (/N/A)

Bewegt den Cursor zur angegebenen Zeile (wobei 0 die erste Zeile des Dokuments ist).

GOTOCOLUMN (/N/A)

Bewegt den Cursor zur angegebenen Spalte (wobei das erste Zeichen der Zeile die Position 0 besitzt).

NEXT (WORD/S,PAGE/S)

Bewegt den Cursor ein Wort oder eine Seite vor.

PREVIOUS (WORD/S,PAGE/S)

Bewegt den Cursor ein Wort oder eine Seite zurück.

POSITION (SOF/S,EOF/S,SOL/S,EOL/S,SOW/S,EOW/S,
SOV/S,EOV/S)

Bewegt den Cursor zur durch das Argument festgelegten Position:

- * SOF Dokumentanfang
- * EOF Dokumentende
- * SOL Zeilenanfang
- * EOL Zeilenende
- * SOW Wortanfang
- * EOW Wortende
- * SOV Seitenanfang
- * EOVS Seitenende

LEFTJUSTIFY

Richtet die gerade markierten Absätze linksbündig aus.

RIGHTJUSTIFY

Richtet die gerade markierten Absätze rechtsbündig aus.

CENTREJUSTIFY

Richtet die gerade markierten Absätze zentriert aus.

FULLJUSTIFY

Richtet die gerade markierten Absätze im Blocksatz aus.

SINGLESPACE

Schaltet für die gerade markierten Absätze einfachen Zeilenabstand ein.

DOUBLESPACE

Schaltet für die gerade markierten

Absätze doppelten Zeilenabstand ein.

ALLGEMEINE BEFEHLE

REQUESTNOTIFY (PROMPT/S)

Öffnet ein Hinweisfenster, das sich nur durch Anklicken von OK schließen läßt.

* PROMPT dient zur Festlegung des im Fenster angezeigten Textes.

REQUESTRESPONSE (PROMPT/K)

Öffnet ein Abfragedialogfenster mit den Tastenfeldern OK und CANCEL. Wenn der Benutzer sich für CANCEL entscheidet, wird eine Warnung zurückgegeben.

* PROMPT dient zur Festlegung des im Fenster angezeigten Textes.

REQUESTFILE (TITLE/K,PATH/K,FILE/K,PATTERN/K)

Öffnet ein Dateiauswahlfenster, in dem der Benutzer für die angezeigten Dateien Titel, Pfad, Dateinamen und ein Muster im AmigaDOS-Format festlegen kann. Pfad und Dateiname werden in RESULT als eine Zeichenkette geliefert. Sollte der Benutzer das Dialogfenster mit CANCEL abbrechen, wird eine Warnung zurückgegeben.