

---

# ANHANG

## HINWEISE FÜR OS/2-ANWENDER

Die WORD-Version 5.0 ist ebenfalls unter dem Betriebssystem OS/2 ausführbar. Wenn Sie WORD unter OS/2-Anwendung einrichten, haben Sie die Möglichkeit, gleichzeitig mehrere WORD-Arbeitssitzungen zu starten und auch andere OS/2-Anwendungen auszuführen. WORD ist kein Programm, das unter dem Presentation Manager von OS/2 läuft. Es läßt sich aber so einrichten, daß der gesamte Bildschirm genutzt wird ("full screen") oder ein besonderes Textfenster eröffnet wird. Im folgenden wird beschrieben, wie Sie WORD unter OS/2 einrichten und starten können.

### 1 WORD als OS/2-Anwendung installieren

Nach dem Sie Ihren Computer gestartet haben, erscheint das Fenster "Programme starten". Um WORD als OS/2-Anwendung zu installieren, muß auf die Prompt-Ebene von OS/2 gewechselt werden, indem Sie die Optionen "*OS/2 full-screen command prompt*" bzw. "*OS/2 windowed command prompt*" aktivieren. Zur Aktivierung einer Option können Sie sowohl die Maus als auch die Tastatur benutzen. Nachfolgend ist das Vorgehen für beide Möglichkeiten beschrieben:

#### Auswahl mit der Maus

- "Doppelklicken" Sie auf der gewünschten Option, d.h. führen Sie den Mauszeiger auf die Option und drücken Sie zweimal schnell hintereinander die linke Maustaste, oder
- "Klicken" Sie auf der gewünschten Option, um diese zu markieren. Anschließend klicken Sie auf dem Befehl *Program* und im herunterklappenden Menü auf dem Befehl *Start*.

## Auswahl mit der Tastatur

- Markieren Sie die gewünschte Option mit den *<Pfeiltasten>* zur vertikalen Cursorbewegung und aktivieren mit *<Return>*, oder
- Sie markieren die Option und wählen die Befehle *Program Start*, indem Sie die unterstrichenen Buchstaben in den Befehlswörtern eingeben.

Nach Auswahl der Option erscheint der OS/2-Prompt: [C:\]. OS/2 ist nun bereit, Befehle über die Tastatur entgegenzunehmen.

Sie können nun die Installation in der in Kapitel 1 beschriebenen Weise vornehmen, die bis auf einen Menüpunkt identisch verlaufen wird.

Dieser Menüpunkt betrifft die Möglichkeit, WORD sowohl als OS/2-Anwendung als auch als DOS-Anwendung unter OS/2 zu starten. Bestätigen Sie die Option *"Dies ist ein Dual-Boot System"*, wenn Sie über beide Möglichkeiten verfügen möchten. Andernfalls wählen Sie die Option *"Dies ist kein Dual-Boot System"*. Sie verfügen dann nur noch über die Möglichkeit, WORD als OS/2-Anwendung zu starten.

Nach erfolgter Installation kehrt das Installationsprogramm zurück zur Prompt-Ebene von OS/2. Sie können WORD jetzt, wie in Kapitel 1 beschrieben, starten. Mit *<Strg> + <Esc>* gelangen Sie zurück zum *"Presentation Manager"*.

## 2 WORD in eine Gruppe von Anwendungsprogrammen aufnehmen

OS/2 bietet die Möglichkeit, Anwendungsprogramme Gruppen zuzuordnen. Der Vorteil: Die Programme sind schneller auffindbar. Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie WORD der Gruppe "Textverarbeitung" zuordnen.

- Wählen Sie im *Start Programs*-Fenster die Befehle *Group Add*.
- In der Dialogbox mit dem Namen *Add a Group* vergeben Sie in diesem Beispiel den Gruppennamen *Textverarbeitung* und fügen diesen mit dem Befehl *Add* an.
- Unter diesem Gruppennamen können Sie WORD einordnen. Wählen Sie dazu die Befehle *Program Add*. Im Dialogfeld *Program Title* können Sie WORD eine von Ihnen gewünschte Bezeichnung geben, z.B. WORD5. Im Dialogfeld *Path and filename* geben Sie den Pfad- und Programmnamen ein:

C:\WORD5\WORD.EXE

- Mit dem Befehl *Add* erfolgt die Zuordnung zu der gewählten Gruppe.

### 3 Bestimmen des Ausführungsmodus von WORD

Sie können WORD unter OS/2 in einem Fenster oder im sogenannten "*full-screen*"-Modus starten. WORD ist jedoch nicht "fensterorientiert" konzipiert worden, was beispielsweise dazu führt, daß, wenn Sie WORD in einem Fenster starten, nicht der gesamte Bildschirm genutzt wird. Wenn WORD nach dem Starten zunächst in einem Fenster erscheint, sollten Sie die Einstellung dahingehend ändern, daß WORD im "*full screen*"-Modus betrieben wird und somit den gesamten Bildschirm nutzen kann.

- Wählen Sie die Befehle *Program Change*. Es erscheint eine Dialogbox mit dem Titel: *Change Program Information*.
- Klicken Sie auf dem Dialogfeld *Change*. Es erscheint eine weitere Dialogbox mit dem Titel: *How to Run the Program*.
- Markieren Sie die Option *Run the program full-screen* und bestätigen anschließend durch Klicken auf dem Dialogfeld *Enter*.

Das Textverarbeitungsprogramm WORD ist nunmehr unter dem Namen WORD5 der Gruppe Textverarbeitung zugeordnet. Durch Doppelklicken auf dem Gruppennamen oder Betätigung der *<Return>*-Taste starten Sie WORD im "*full screen*"-Modus.

## DER UMGANG MIT MS-DOS

Personal-Computer arbeiten in der Regel mit 2 Arten von externen Speichern:

- mit Disketten, die man in ein Laufwerk einlegen und daraus wieder entfernen kann,
- mit einer im Computer installierten Festplatte, die eine höhere Speicherkapazität als die Diskette bereitstellt und einen schnelleren Zugriff auf die Daten ermöglicht.

Der Vorteil der Festplatte, größere Datenmengen zu speichern, bedingt, daß eine bestimmte Ordnung festgelegt und eingehalten werden sollte. Ähnlich wie in einem Aktenschrank zur besseren Übersicht einzelne Fächer eingerichtet werden, läßt sich die Festplatte durch das Einrichten von Verzeichnissen einteilen. Das gelingt Ihnen mit Hilfe von Befehlen, die Ihnen das Betriebssystem DOS zur Verfügung stellt. Im folgenden wird skizziert, wie Verzeichnisse erstellt, gewechselt und gelöscht werden können.

Während des Formatierungsprozesses wird bereits das Stamm- oder Hauptverzeichnis eingerichtet. Es sprechen zwei Gründe dafür, über dieses Stammverzeichnis hinaus weitere Unterverzeichnisse anzulegen:

- die Anzahl der zu speichernden Dateien im Hauptverzeichnis ist begrenzt (Festplatte = 512 Dateien);
- mit Hilfe von Unterverzeichnissen läßt sich die Platte nach inhaltlichen Gesichtspunkten strukturieren.

Wenn Sie dem Hauptverzeichnis neue Unterverzeichnisse hinzufügen, ähnelt die Dateistruktur einem Baum, von dessen Stamm aus sich die einzelnen Äste verzweigen. In Analogie zu diesem Bild spricht man von einem "baumstrukturierten Dateisystem" oder einfach von einem "Dateibaum". Welche Unterverzeichnisse angelegt werden, hängt davon ab, wie der Personal Computer genutzt wird und welche Aufgabengebiete damit bearbeitet werden. Gehen wir davon aus, daß bislang nur das Stammverzeichnis existiert. Die erste Ebene der Unterverzeichnisse soll den Anwenderprogrammen vorbehalten sein; WORD stehe für das Textprogramm, CHART für das Grafikprogramm und MP für die Tabellenkalkulation. Die zweite Ebene der Unterverzeichnisse (SCHULUNG, KUNDEN, PROJEKT) soll die Dateien der Anwender enthalten.

## 1 Anlegen der Unterverzeichnisse

Nach Einschalten des Computers zeigt der sogenannte Prompt `>` in Verbindung mit dem Buchstaben C (`C>`) an, daß das Laufwerk C (die Festplatte) aktiv und das Betriebssystem DOS bereit ist, Befehle entgegenzunehmen.

Mit der Eingabe des Befehls `md` (=make directory) können neue Unterverzeichnisse (directories) angelegt und entsprechend benannt werden:

Für die Ebene 1 (hier: Anwenderprogramme) geben Sie ein :

```
C>md WORD5 <Return>
```

```
C>md CHART <Return>
```

```
C>md MP <Return>
```

Für die Ebene 2 (hier: Dateien zu bestimmten Anwenderprogrammen) können weitere Unterverzeichnisse angelegt werden:

```
C>md \WORD5\SCHULUNG <Return>
```

```
C>md \WORD5\KUNDEN <Return>
```

```
C>md \WORD5\PROJEKT <Return>
```

Daraus ergibt sich ein Dateibaum, wie ihn Abb. A-1 zeigt.:

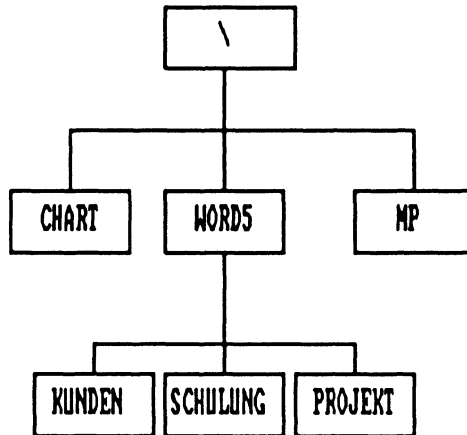


Abb. A-1: Dateibaum

## 2 Wechseln von Verzeichnissen

Nach Einschalten des Computers ist zunächst immer das Haupt- oder Stammverzeichnis das aktive. Um in eines der Unterverzeichnisse zu gelangen, ist auf die Eingabeaufforderung `C>` der Befehl `cd` (= change directory) einzugeben.

Um vom Stammverzeichnis in das Unterverzeichnis `\WORD5\SCHULUNG` zu kommen, ist demnach wie folgt vorzugehen:

```
C>cd \WORD5\SCHULUNG      <Return>
```

oder Schritt für Schritt:

```
C>cd WORD5                <Return>
```

```
C>cd SCHULUNG             <Return>
```

Vom Unterverzeichnis `\WORD5\SCHULUNG` zurück ins Stammverzeichnis gelangt man mit der Befehlseingabe:

```
C>cd \                    <Return>
```

oder Schritt für Schritt:

C> *cd ..* <Return>

C> *cd ..* <Return>

Mit *dir* (= *directory*) können Sie sich den Inhalt von Verzeichnissen anzeigen lassen. Zum Beispiel wird Ihnen mit dem Befehl *dir C:\WORD5\SCHULUNG* das Unterverzeichnis mit Ihren Übungsdateien angezeigt. Das Laufwerk C: steht für die Festplatte, der "backslash" (\) für das Stammverzeichnis, WORD5 für den Namen des ersten Unterverzeichnisses und SCHULUNG für ein Unterverzeichnis der zweiten Ebene. Zusammengenommen ergibt sich daraus der "Pfad" des Dateiverzeichnisses.

### 3 Löschen von Verzeichnissen

Wenn Sie die Unterverzeichnisse wieder löschen wollen, geht das mit dem DOS-Befehl: *rd* (= *remove directory*). Löschen können Sie Unterverzeichnisse immer nur von einem anderen Verzeichnis aus und wenn das Unterverzeichnis leer ist. Nehmen wir an, Sie haben Ihre Übungsdateien im Unterverzeichnis \WORD5\SCHULUNG auf der Festplatte gespeichert. Nachdem Sie gelernt haben, mit WORD umzugehen, beabsichtigen Sie, Ihre Übungsdateien wie auch das Unterverzeichnis zu löschen. Zu diesem Zweck gehen Sie wie folgt vor:

- Verzweigen Sie in das Unterverzeichnis \WORD5\SCHULUNG mit: *cd \WORD5\SCHULUNG*
- Löschen Sie alle Dateien mit dem DOS-Befehl *del*, indem Sie eingeben: *del \*.\**. Die Sicherheitsabfrage von DOS, ob Sie auch sicher sind, bestätigen Sie - nach vorheriger Überprüfung - mit "J".
- Wechseln Sie mit: *cd ..* in das darüberliegende Verzeichnis.
- Löschen Sie das Unterverzeichnis: \WORD5\SCHULUNG mit dem Befehl: *rd SCHULUNG*

## Sachwortverzeichnis

- Absatzdruckformat 171  
 Absatzformatierung 30, 78  
 Absatzschaltungen löschen 28  
 Absatzschaltungen einfügen 29  
 Absatzschaltungen 27  
 Alphanumerischer Vergleich 134  
 Änderung von Kurzinformationen 199  
 Anfangs- und Endeabstand von Absätzen 80  
 Anlegen einer Serientextdatei 128  
 Anlegen von Textbausteinen 109  
 Aufbau einer Tabelle 144  
 Ausrichtung 38  
 Ausrichtungsarten 145  
 Austauschen von Textpassagen 70  
 Auswahl der Datensätze 139  
 Auszeichnung 30, 78  
 Automatisches Speichern 52  
 Bedingtes Einfügen 133  
  
 Befehl Bibliothek Betriebssystem 50  
 Befehl Bibliothek Datei-Manager 192  
 Befehl Bibliothek Sortieren 157  
 Befehl Bibliothek Trennhilfe 45  
 Befehl Druck Layoutkontrolle 97  
 Befehl Druck Serienbrief Drucker 131  
 Befehl Druck Serienbrief Optionen 139  
 Befehl Druck Textbaustein 122  
 Befehl Druck Umbruch\_Seite 96  
 Befehl Druck 57  
 Befehl Druck Optionen 59, 98  
 Befehl Einfügen 168  
 Befehl Format Druckformat 166, 174  
 Befehl Format Druckformat Absatz 175  
 Befehl Format Druckformat Festhalten 179  
 Befehl Format Druckformat Verbinden 182  
 Befehl Format Absatz 38, 81  
 Befehl Format Bereich 173  
 Befehl Format Bereich Paginierung 88  
 Befehl Format Bereich Seitenrand 76  
  
 Befehl Format Kopf-/Fußzeile 90  
 Befehl Format Rahmen 162  
 Befehl Format Tabulator Löschen 152  
 Befehl Format Tabulator Gesamtlöschen 152  
 Befehl Format Tabulator Setzen 146  
 Befehl Format Zeichen 80  
 Befehl Gehezu 97  
 Befehl Kopie 69  
 Befehl Muster Übertragen Laden 184  
 Befehl Muster Übertragen Speichern 178, 182  
 Befehl Muster 168  
 Befehl Quitt 17  
 Befehl Rückgängig 70  
 Befehl Suchen 71  
 Befehl Text 168  
 Befehl Übertragen Dateilöschen 207  
 Befehl Übertragen Bildschirmlöschen Gesamt  
     54  
 Befehl Übertragen Optionen 56  
 Befehl Übertragen Speichern 50, 177  
 Befehl Übertragen Textbausteine Dateiladen  
     118  
 Befehl Übertragen Textbausteine Löschen 115  
 Befehl Übertragen Textbausteine Speichern  
     114  
 Befehl Übertragen Textbausteine  
     Zusammenführen 119  
 Befehl Übertragen Umbenennen 206  
 Befehl Übertragen Zusammenführen 75  
 Befehl Übertragen Laden 54  
 Befehl Wechseln 73  
 Befehlsauswahl 9  
 Befehlsbereich 7  
 Befehlsfeld 10  
 Bereichsdruckformat 172  
 Bereichsformatierung 76  
 Bereichsmarke 76  
 Bereichsmarke löschen 77  
 Bestimmen der Formatierungsmerkmale 170

- Bestimmen-Anweisung 138  
 Bildlauf 20  
 Bindestrich 44
- Cursor 7  
 Cursorsteuerung 8
- Datei löschen 207  
 Datei umbenennen 206  
 Datei-Manager 192  
 Datei-Manager Anzeige 196  
 Datei-Manager Druck 201  
 Dateianzeige 192  
 Dateiauflistung 190  
 Dateiverwaltung 189  
 Datensatz 127  
 Drucken 56  
 Drucken der Kurzinformation 200  
 Drucken eines markierten Bereichs 100  
 Drucken einzelner Seiten 99  
 Drucken von Serienbriefen 131  
 Drucken von Textbausteinen 122  
 Druckeranschluß 59  
 Druckermodell auswählen 60  
 Druckertreiber 58  
 Druckformat 166  
 Druckformat festhalten 179  
 Druckformatname 170  
 Druckformatspalte 92, 176  
 Druckformatvorlage 166  
 Einfügemodus 24  
 Einfügen 111, 119, 66, 67  
 Einfügen von Textbausteinen 111  
 Einfügen von Zeichen 22  
 Einrichten der Tabulatoren 144  
 Entfernen von Zeichen 22  
 Erfassen des Bausteintextes 105  
 Erstellen eines Absatzdruckformates 171  
 Erstellen eines Bereichsdruckformates 172  
 Erstellen eines Erstzeileneinzugs 82  
 Erstellen eines negativen Erstzeileneinzugs 84  
 Erstellen eines linken Einzugs 84  
 Erstellen eines rechten Einzugs 87  
 Erstellen von abgestuften Einzügen 83
- Erstellen von Absatzzeinzügen 82  
 Erstellen von Druckformaten 168  
 Erstzeileneinzug 82  
 Erweiterungsmodus 31
- Feld 127  
 Feldname 126, 130  
 Festlegen der Formatierungsmerkmale 169  
 Festlegen des Druckformatnamens 168  
 Format 169  
 Format Bereich Seitenrand 41, 94  
 Format Kopf-/Fußzeile 91  
 Format Tabulator Setzen 144, 153  
 Formatieren des Bausteintextes 106  
 Formatierung der Seiten 40  
 Formatierung von Absätzen 38  
 Formatierung von Zeichen 33  
 Fußzeile 90
- Gehezu Bildschirmseite 97  
 Gestaltungsmerkmale festhalten 178  
 Grafikmodus 37
- Hauptmenü Muster 166  
 Hilfetext 12
- Indirekte Formatierung 166  
 Inhaltsverzeichnis 190  
 Installation 3
- Kombination von Schlüsselworten 203  
 Kombination von Suchfeldern 203  
 Kommentar 168  
 Kopf- und Fußzeilen im Text 90  
 Kopfzeile 90  
 Kurzinformation 51, 196  
 Kurzinformationen ergänzen 200
- Laden 54  
 Laden einer Textbausteindatei 118  
 Layoutkontrolle 97  
 Linker Einzug 83  
 Löschen 66, 110



- Meldungszeile 8
- Negativer Erstzeileneinzug 83
- Papiereinzug 60
- Papierkorb 66
- Papiervorschub 60
- Pfad 55
- Pfadeinstellungen 55
- Rechenfunktion 154
- Rechter Einzug 87
- Schnittstelle 60
- Schriftart 78
- Schriftgrad 78
- Schriftqualität 79
- Seiten/Bereichsformatierung 78
- Seitenformatierung 30
- Seitennumerierung 88, 95
- Seitennumerierung in der Kopf-/Fußzeile 94
- Seitenumbruch 40
- Seitenzahlen 88
- Serienbrief 123, 126
- Setzen von Tabulatoren 144
- Sicherungskopie 52, 53
- Sichtbarmachen von Sonderzeichen 25
- Silbentrennung 44
- Sortierfunktion 157
- Spaltenmarkierung 156
- Speichern zwischen den Sitzungen 56
- Speicherintervall 53
- Speichern 49
- Speichern von Druckformatvorlagen 177
- Speichern von Textbausteinen 114
- Standardtextbausteine 113, 120
- Statuszeile 7, 8
- Stellvertreterzeichen 192
- Steuerdatei 126
- Steuerdatei-Anweisung 128
- Steuersatz 126
- Steuertext 126
- Steuerzeichen 128
- Suchen 70, 71
- Suchweg 194
- Tastenschlüssel 168
- Textauszeichnung mit Druckformaten 174
- Textbausteindateien laden 117
- Textbausteine 103
- Textbausteine löschen 115
- Texterfassung 18
- Textfenster 7
- Textformatierung 30
- Textkorrektur 22
- Textmarkierung 30
- Textmodus 37
- Textmontage 119
- Trennhilfe 44
- Überschreiben von Zeichen 24
- Überschreibmodus 24
- Überspringen-Anweisung 140, 141
- Übertragen Zusammenführen 75
- Übertragungsanschluss 59
- Umrahmung 162
- Variante 168
- Verändern des Seitenumbruch 96
- Versetzen von Tabulatoren 152, 153
- Vertikale Position der Kopf-/Fußzeilen 93
- Vertikaltabulatoren 161
- Verwendung 168
- Volltextsuche 206
- Voreinstellen des Verzeichnisses 56
- Wahlweiser Trennstrich 44
- WORD installieren 3
- WORD starten 5
- WORD verlassen 17
- Zeichendruckformat 169
- Zeichenformatierung 30, 78
- Zeilenabstand 43
- Zeilenlineal 147
- Zeilenschaltung 151
- Zusammenführen 74
- Zusätze 9, 82
- Zuweisung von Druckformaten 174