

Franz/Mattes · Das Wichtigste zu WORD 5.5 unter MS-DOS 5.0

Dietrich Franz
Rüdiger Mattes

Das Wichtigste zu WORD 5.5 unter MS-DOS 5.0

GABLER

Franz, Dietrich:

Das Wichtigste zu Word 5.5 unter MS-DOS 5.0
/ Dietrich Franz; Rüdiger Mattes. – Wiesbaden:
Gabler, 1992

NE: Mattes, Rüdiger:

Der Gabler Verlag ist ein Unternehmen der Verlagsgruppe Bertelsmann International.

© Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH, Wiesbaden 1992

Lektorat: Christiane Marcour



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Höchste inhaltliche und technische Qualität unserer Produkte ist unser Ziel. Bei der Produktion und Verbreitung unserer Bücher wollen wir die Umwelt schonen: Dieses Buch ist auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt. Die Einschweißfolie besteht aus Polyäthylen und damit aus organischen Grundstoffen, die weder bei der Herstellung noch bei der Verbrennung Schadstoffe freisetzen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, daß solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

ISBN 978-3-409-19735-9 ISBN 978-3-322-91716-4 (eBook)

DOI 10.1007/978-3-322-91716-4

Vorwort

Die Autoren des vorliegenden Buches sind seit vielen Jahren in der kaufmännischen Berufsausbildung von Erwachsenen tätig. Das Buch ist das Produkt der dabei gewonnenen Erfahrungen. Die Lerninhalte orientieren sich sowohl an den Anforderungen der Praxis als auch an den Lehrplänen des kaufmännischen Berufsfeldes.

Das Kapitel über das PC-Betriebssystem MS-DOS 5.0 vermittelt das erforderliche Grundwissen zur Arbeit mit der DOS-SHELL und zu den wichtigsten DOS-Befehlen mit Anwendungsbeispielen. Der Lernende erfährt, wie Unterverzeichnisse angelegt und verwaltet werden. Informationen über die Einrichtung eines PC runden den Abschnitt ab.

Im Kapitel Textverarbeitung MS-WORD 5.5 werden die Grundfunktionen der Textgestaltung und -überarbeitung beschrieben. Hinzu kommen erweiterte Anwendungsmöglichkeiten wie die Arbeiten mit Textbausteinen, Serientexten, Druckformatvorlagen.

*Dietrich Franz
Rüdiger Mattes*

1	Einführung	1
---	------------	---

2	PC-Betriebssystem MS-DOS	2
---	--------------------------	---

2.1	Komponenten von MS-DOS	2
-----	------------------------	---

2.1.1	Steuerprogramme	2
2.1.2	Dienstprogramme	3

2.2	Dateien in MS-DOS	3
-----	-------------------	---

2.3	Tastatur	5
-----	----------	---

2.3.1	Steuertasten	6
2.3.2	Korrekturtasten	8

2.4	Der Systemstart	9
-----	-----------------	---

2.4.1	Kaltstart	9
2.4.2	Warmstart	9
2.4.3	Systemprompt	10

2.5	DOS-Shell, die Benutzeroberfläche des DOS	10
-----	---	----

2.5.1	DOS-Shell aktivieren (DOSSHELL)	11
2.5.2	Erster Kontakt mit der DOS-Shell	12
2.5.2.1	Menüleiste	12
2.5.2.2	Laufwerkliste	13
2.5.2.3	Verzeichnisstruktur	13
2.5.2.3.1	Begriff Verzeichnis	14
2.5.2.3.2	Begriff Pfad	15
2.5.2.3.3	Verzeichnisbereich der DOS-Shell	16
2.5.2.4	Dateiliste	16
2.5.2.5	Hauptgruppe	18
2.5.2.5.1	Menüpunkte des Menüs Hauptgruppe	19
2.5.2.5.2	Menüpunkte der Untergruppe Dienstprogramme	21
2.5.2.6	Bildlaufleiste und Bildlaufpfeile	23
2.5.2.7	Statuszeile	23
2.5.3	Pull-Down-Menüs der DOS-Shell	23
2.5.3.1	Menü Datei	23
2.5.3.1.1	Datei-Manager	23
2.5.3.1.2	Programm-Manager	31

2.5.3.2	Menü Optionen	41
2.5.3.3	Menü Anzeige	45
2.5.3.4	Menü Verzeichnis	46
2.5.3.5	Menü Hilfe	46

2.6	Grundlegende DOS-Befehle	46
-----	--------------------------	----

2.6.1	Verzeichnis anzeigen (DIR)	47
2.6.2	Datum und Zeit einstellen (DATE, TIME)	50
2.6.3	Diskette/Platte formatieren (FORMAT)	51
2.6.4	Diskette kopieren (DISKCOPY)	56

2.7	Dateiorientierte DOS-Befehle	57
-----	------------------------------	----

2.7.1	Dateien kopieren (COPY)	57
2.7.2	Dateien umbenennen (REN)	60
2.7.3	Dateien löschen (DEL)	61
2.7.4	Dateien wiederherstellen (UNDELETE)	62

2.8	Verzeichnisorientierte DOS-Befehle	64
-----	------------------------------------	----

2.8.1	Verzeichnis anlegen (MD)	68
2.8.2	Verzeichnis wechseln (CD)	68
2.8.3	Verzeichnis entfernen (RD)	70
2.8.4	Suchpfade für Programme festlegen (PATH)	71
2.8.5	Verzeichnisstrukturen mit Dateien kopieren (XCOPY)	72
2.8.6	Dateien sichern (BACKUP)	76
2.8.7	Dateien zurückspeichern (RESTORE)	78

3	Textverarbeitungsprogramm WORD 5.5	80
---	------------------------------------	----

3.1	Der Aufruf des Textprogramms WORD 5.5	80
-----	---------------------------------------	----

3.1.1	Aufruf über die Menüleiste der DOS-Shell	80
3.1.1.1	Menüpunkt Ausführen	80
3.1.1.2	Menüpunkt Verknüpfen	81
3.1.2	Aufruf im WORD-Verzeichnis	82

3.1.3	Aufruf über den Programm-Manager der DOS-Shell	82
3.1.4	Der Bildschirm von WORD 5.5	83
3.2	Grundfunktionen	88
3.2.1	Cursor-Steuerung	88
3.2.2	Texterfassung und Korrektur	89
3.2.2.1	Zeilenumbruch	89
3.2.2.2	Absatzbildung	90
3.2.2.3	Löschen von Zeichen mit der Rücktaste	90
3.2.2.4	Löschen von Zeichen mit der Löschtaste	90
3.2.2.5	Zeicheneinfügung	90
3.2.2.6	Überschreiben von Zeichen <alt><F5>	90
3.2.3	Speichern von Texten	90
3.2.3.1	Speichern eines neuen Dokuments	91
3.2.3.2	Speichern eines bearbeiteten Dokuments	92
3.2.3.3	Schließen eines Dokuments	92
3.2.4	Laden einer Textdatei	93
3.2.5	Seitenumbruch	94
3.2.6	Druck einer Datei	95
3.3	Formatierungen	97
3.3.1	Format Seitenränder	97
3.3.2	Absatzformatierungen	97
3.3.2.1	Anwendungsbeispiele für Absatzformatierungen	99
3.3.2.2	Direkte Absatzformatierung	101
3.3.3	Zeichenformatierungen	102
3.3.3.1	Markieren von Zeichen	102
3.3.3.2	Formatierungsmöglichkeiten	103
3.3.3.3	Direkte Zeichenformatierung	105
3.3.4	Formatierung von Tabulatoren	107
3.3.4.1	Arten der Tabulatoren	107
3.3.4.2	Setzen der Tabulatoren	108
3.3.5	Kopf- und Fußzeilen	111
3.3.6	Rahmen	112

3.4	Textgestaltung und Textüberarbeitung	115
3.4.1	Wortumbruch	115
3.4.1.1	Automatische Trennhilfe	115
3.4.1.2	Manuelle Trennung	116
3.4.1.2.1	Geschützter Wortzwischenraum	116
3.4.1.2.2	Trennstrich	117
3.4.1.2.3	Geschützter Trennstrich	117
3.4.1.2.4	Vorgegebene Trennstelle	117
3.4.2	Zeichenumstellung mit dem "Papierkorb"	117
3.4.3	Ersetzen von Textstellen	118
3.4.4	Suchen im Text	120
3.4.5	Zusammenführen mehrerer Dateien	121
3.4.6	Linienzeichnen	121
3.4.7	Sortieren	123
3.4.8	Rechtschreibprüfung	124
3.4.9	Layoutkontrolle	125
3.5.	Druckformatvorlagen	127
3.5.1	Festhalten vorhandener Formatierungen	127
3.5.2	Direkte Definition von Druckformaten	130
3.5.3	Standarddruckformate	131
3.5.3.1	Standardabschnitt	132
3.5.3.2	Standardabsatz	134
3.5.3.3	Standardzeichen	134
3.5.4	Zuweisung von Druckformaten	135
3.6	Arbeiten mit Textbausteinen	137
3.6.1	Die Standard.TBS	137
3.6.2	Aufnahme neuer Textbausteine	138
3.6.3	Speichern einer Textbausteindatei	140
3.7	Standardtexte	141
3.7.1	Formularbearbeitung	141
3.7.2	Serientexte	147
3.7.2.1	Serientextfunktion für Etikettendruck	147
3.7.2.2	Serienbriefe	151
3.7.2.3	Serienbriefe mit Bedingungen	153

3.8	Makros	156
-----	--------	-----

3.8.1	Der Makrorecorder	156
-------	-------------------	-----

3.9	Beispiel eines mehrspaligen Dokuments	159
-----	--	-----

Anhang	161
--------	-----

Tastaturcodes	161
ASCII-Code	162

Sachwortverzeichnis	165
---------------------	-----