

**WordStar  
für  
Windows 2.0**

## **Copyright-Hinweise und Lizenz-Vereinbarung**

Die Informationen in diesem Handbuch können jederzeit ohne weitere Hinweise geändert werden und sind in keinsten Weise für Tewi Verlag GmbH verpflichtend. Die in dieser Dokumentation beschriebene Software ist mit einer Lizenz-Vereinbarung und einer Vereinbarung bezüglich der Nichtverbreitung versehen. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung benutzt und kopiert werden. Das Kopieren der Software auf irgendeinen Datenträger ist ein Verstoß gegen geltendes Gesetz. Ausnahmen regelt die Lizenz- oder Nichtverbreitungs-Vereinbarung. Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von Tewi Verlag GmbH auf elektronischem oder mechanischem Weg (einschließlich Fotokopie und Tonbandaufzeichnung) reproduziert oder auf andere Medien übertragen werden.

## **Warenzeichenhinweise**

Alle in diesem Handbuch erwähnten Produktbezeichnungen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Inhaber sein.

Copyright 1996 by  
Tewi Verlag GmbH, ein Unternehmen der SoftKey International Inc.  
Riesstraße 25/D, 80992 München  
Alle Rechte vorbehalten.

# Inhalt

<b>Installation . . . . .</b>	<b>1</b>
<i>Komplettinstallation . . . . .</i>	<i>1</i>
<i>Minimalinstallation . . . . .</i>	<i>2</i>
<i>Benutzerdefinierte Installation . . . . .</i>	<i>3</i>
<i>WSWin vom Datenträger entfernen . . . . .</i>	<i>4</i>
<b>Online-Hilfe anwenden . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>Erste Schritte . . . . .</b>	<b>6</b>
<i>WSWin starten . . . . .</i>	<i>6</i>
<i>Anfangseinstellungen wählen . . . . .</i>	<i>6</i>
<i>Dokumente formatieren . . . . .</i>	<i>7</i>
<i>Formatierung über Formatzeichen ändern . . . . .</i>	<i>10</i>
<b>WSWin anpassen . . . . .</b>	<b>12</b>
<i>Arbeitsfläche anpassen . . . . .</i>	<i>12</i>
<i>Komponenten ein- und ausblenden . . . . .</i>	<i>12</i>

<i>Arbeitsfläche umgestalten</i> . . . . .	13
<i>Symbolleiste anpassen</i> . . . . .	13
<i>Tastatur anpassen</i> . . . . .	14
<i>Menüs anpassen</i> . . . . .	16
<i>Allgemeine Einstellungen</i> . . . . .	17
<i>Dokument-Optionen</i> . . . . .	18
<i>Anzeigeoptionen</i> . . . . .	19
<i>Aktionsoptionen</i> . . . . .	23

# Installation

WSWin benötigt mindestens 8,5 MB freien Speicherplatz auf der Festplatte, oder 15 MB, wenn Sie für die Komplettinstallation alle optionalen Schablonen, Text- und Grafikfilter und MailList installieren. Bevor Sie WSWin installieren, sollten Sie sich vergewissern, ob Sie noch über genügend Speicherplatz verfügen. Zusätzlich benötigen Sie:

- ☐ Ein CD-ROM-Laufwerk
- ☐ Windows 3.1 oder höher
- ☐ Maus oder ein anderes von Windows unterstütztes Zeigegerät
- ☐ PC mit 386-Prozessor oder höher und mindestens 4 MB RAM
- ☐ Eine von Windows unterstützte Grafikausstattung

Sie können zwischen drei Installationsoptionen wählen – Komplett, Minimum oder Benutzerdefiniert.

## Komplettinstallation

Mit dieser Option werden alle WSWin-Dateien auf Ihre Festplatte kopiert – einschließlich sämtlicher Text- und Grafikfilter, der Makro-Editor-Hilfe sowie MailList. Diese Installationsoption benötigt den meisten Speicherplatz. Wenn Sie nicht alle Filter verwenden möchten, wählen Sie die benutzerdefinierte Installation.

## Minimalinstallation

Wenn Sie nur über begrenzten Speicherplatz verfügen, wählen Sie die Minimalinstallation. Mit dieser Option werden folgende Dateien auf Ihre Festplatte kopiert:

- ☐ WSWin-Programmdateien
- ☐ Alle Schablonen
- ☐ Alle Makros
- ☐ WSWin-Online-Hilfe
- ☐ Alle Wörterbücher (Silbentrennung), Rechtschreibung und Thesaurus)
- ☐ Windows-Write-Textfilter
- ☐ Grafikfilter – Bitmap (.BMP), Zsoft PC Paintbrush (.PCX) und Tagged Image File-Format (.TIF)

Wenn Sie noch andere Text- und Grafikfilter benötigen, wählen Sie die benutzerdefinierte Installation.

**Hinweis:** Durch die Minimalinstallation wird MailList nicht installiert.

## Benutzerdefinierte Installation

Mit dieser Option können Sie die zu installierenden Schablonen, Hilfedateien, Text- und Grafikfilter auswählen.

### ► Um die Installation durchzuführen:

1. Legen Sie die CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Starten Sie gegebenenfalls Windows.
2. Wählen Sie im Menü *Datei* des Windows-Programm-Managers die Option *Ausführen*. Wenn Sie die CD in Laufwerk D eingelegt haben, geben Sie **d:setup** ein, und drücken Sie Return (bei einer anderen Laufwerkskennung für Ihr CD-ROM-Laufwerk geben Sie anstelle von **d** den entsprechenden Buchstaben ein).
3. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen. Durch Klicken auf die Schaltfläche »Zurück« können Sie jeweils einen Bildschirm zurückgehen und die Eingaben ändern.
4. Wenn Sie mit dem vorgegebenen Pfad C:\WSWIN einverstanden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche »Weiter«. Wenn nicht, geben Sie einen anderen Pfad ein. WSWin legt in C:\WSWIN Unterverzeichnisse für die Dokumente, Makros und MailList-Dateien an. Um die Namen dieser Verzeichnisse anzuzeigen und gegebenenfalls zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche »Verzeichnisse«.

5. Wählen Sie bei einer benutzerdefinierten Installation die gewünschten Dateien aus, und klicken Sie auf »Weiter«.
- ☐ Ein Kreuz in einer Option besagt, daß alle Dateien des betreffenden Typs zur Installation ausgewählt sind.
  - ☐ Ein graues Quadrat besagt, daß bestimmte Dateien des betreffenden Typs zur Installation ausgewählt sind. Um der Auswahl bestimmte Dateien hinzuzufügen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
  - ☐ Ein leeres Quadrat besagt, daß die Dateien des betreffenden Typs nicht zur Installation ausgewählt sind.
6. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen. WSWin teilt Ihnen mit, wenn die Installation beendet ist. Um sie vorzeitig zu beenden, klicken Sie auf »Ende«.

## **WSWin vom Datenträger entfernen**

Wenn Sie WSWin auf Ihrem Rechner installiert haben, können Sie mit Hilfe des Installationsprogramms WSWin insgesamt oder einzelne Dateien von der Festplatte löschen. Klicken Sie dazu doppelt auf das Setup-Icon in der WSWin-Programmgruppe, wählen »Dateien entfernen« und befolgen die am Bildschirm angezeigten Anweisungen.



## Online-Hilfe anwenden

Durch die Optionen des Hilfemenüs erhalten Sie einen Überblick über das Hilfesystem. Dieses enthält Beschreibungen aller Vorgehensweisen, die in diesem Handbuch beschrieben sind.

- ❑ Um Schritt-für-Schritt-Anweisungen zu erhalten, klicken Sie auf die Hilfe-Schaltfläche im jeweiligen Dialogfenster, oder drücken Sie F1.
- ❑ Wählen Sie im Menü *Hilfe* die Option *Inhalte*. Klicken Sie anschließend auf das gewünschte Hilfethema.
- ❑ Um gezielt nach bestimmten Informationen zu suchen, wählen Sie im Menü *Hilfe* die Option *Thema* suchen.
- ❑ Um eine Liste von WSWin-Fachbegriffen und deren Definitionen anzuzeigen, wählen Sie im Menü *Hilfe* die Option *Glossar*.
- ❑ Die Statuszeile am unteren Bildschirmrand zeigt kurze Anweisungen sowie Informationen über Werkzeuge, Befehle und Rahmen an.

# Erste Schritte

## WSWin starten

Bei der Installation wird eine WSWin-Programmgruppe im Windows-Programm-Manager angelegt. Dieses enthält das WSWin- und das WSWin-Setup-Icon, außerdem jeweils ein Icon für den Makro-Editor, den Dialog-Editor, MailList sowie eine Datei namens README.WRI mit Informationen, die bei der Drucklegung dieses Handbuchs noch nicht verfügbar waren. Um WSWin zu starten, klicken Sie das WSWin-Icon doppelt an.

## Anfangseinstellungen wählen

Um WSWin Ihren Erfordernissen anzupassen, wählen Sie im Menü *Bearbeiten* die Option *Einstellungen*. Dabei können Sie unter anderem folgendes einstellen:

- ☐ Ob nach Programmstart automatisch ein bestimmtes Makro ablaufen soll
- ☐ Die Maßeinheit für Lineale und Dialogfenster
- ☐ Eine Standardschablone

## Dokumente formatieren

Bevor Sie loslegen, sollten noch einige grundlegende Begriffe geklärt werden. In WSWin geschieht Formatieren und Layouten von Text durch die Anwendung einer Kombination von Rahmen, Schablonen, Absatz-/Rahmenformaten und Format-Steuerzeichen.

- ❑ Die **Rahmen** sind die *Container* für die verschiedensten Typen von Information.
- ❑ **Schablonen** sind spezielle WSWin-Dokumente, die vorgefertigte Seitenlayouts, Text- und Rahmenformate sowie manchmal Platzhaltertext und -grafiken enthalten.
- ❑ **Formate** sind Zusammenstellungen von Formatinformationen; es gibt Absatzformate, Rahmenformate, Numerierungsformate und Linienformate.
- ❑ **Formatzeichen** sind verborgener Code, der angibt, wo die Formatierung beginnt und wo sie endet.

### Rahmen

WSWin ist ein rahmenorientiertes Textverarbeitungs- und Layout-Programm. Die Rahmen stellen das Fundament eines jeden WSWin-Dokuments dar. Durch Ändern der Rahmeneinstellungen legen Sie sowohl das Aussehen der Seite als auch den Textfluß fest. Sie können sowohl Rahmenformate ändern und zuweisen als auch lokal Änderungen am markierten Rahmen vornehmen, ebenso wie Sie Absatzformate und

das Format eines einzelnen Absatzes ändern können. Die zwei grundlegenden Rahmentypen sind der *Seitenrahmen* und der *abhängige Rahmen*.

Der Seitenrahmen ist das Fundament Ihres Dokuments. In diesen können Sie direkt Text eingeben oder einen oder mehrere untergeordnete Rahmen darin *verankern*. Um einen neuen Rahmen einzufügen, wählen Sie im Menü *Einfügen* die Option *Rahmen*.

Da bei Programmstart automatisch eine Standardseite, d.h. ein Seitenrahmen, zur Verfügung gestellt wird, können Sie Ihre alltäglichen Schreibarbeiten erledigen, ohne auch nur im entferntesten an Rahmen zu denken. Wenn Sie jedoch komplexere Aufgaben ausführen – wie Hauszeitungen oder Dokumente mit vielen Grafiken – ist der Einsatz abhängiger Rahmen erforderlich.

Abhängige Rahmen können im Seitenrahmen oder in einem anderen abhängigen Rahmen verankert werden. Ein abhängiger Rahmen, der einem anderen untergeordnet ist, wird *Unterrahmen* genannt. Der Rahmen, in dem letzterer sich befindet, ist der *Hauptrahmen*. Abhängige Rahmen dienen dazu, Grafiken, Tabellen oder einen vom Haupttext unabhängigen Text in das Dokument einzufügen. Beim Erstellen eines abhängigen Rahmens legen Sie fest, für welchen Typ von Daten er bestimmt sein soll – Tabelle, Grafik, EPS oder Text.

## Schablonen

Eine Schablone ist ein spezielles WSWin-Dokument mit vorgefertigtem Seitenlayout, Formaten, gegebenenfalls auch Text und Grafik. Mit der Wahl der Schablone werden die dort definierten Formate und Layouts in das neue Dokument automatisch übernommen. Sie können dort natürlich beliebig abgeändert werden, ohne die Schablone dabei zu verändern. Alle Schablonen haben das Suffix .WST und befinden sich nach der Installation in dem von Ihnen angegebenen Schablonenverzeichnis.

Es wird eine unbenannte Kopie der Schablonendatei geöffnet, die das Layout sowie die Absatz- und Rahmenformate der Schablone hat. Sie können die Schablonen verwenden, die in WSWin bereits enthalten sind, oder auch eigene erstellen und verwenden.

### Formate

Schablonen enthalten Absatz- und Rahmenformate. Ein Format ist nichts anderes als eine Sammlung von Eigenschaften. Im Format »Überschrift 1« sind beispielsweise folgende Formatinformationen enthalten: »Schrift 24 Punkt Arial Fett, Abstand zum nächsten Absatz eine ganze Zeile«. Anstatt einem Absatz diese Eigenschaften einzeln zuzuweisen, wählen Sie das Absatzformat »Überschrift 1« aus der Formatleiste.

Weitere Informationen und Schritt-für-Schritt-Anweisungen finden Sie in der Online-Hilfe.

## **Formatierung über Formatzeichen ändern**

In WSWin wird zwischen Absatzformatzeichen und Formatierungszeichen unterschieden.

### **Absatzformatzeichen bearbeiten**

Am Beginn eines jeden Absatzes wird ein Absatzformatzeichen eingefügt. Es ändert sich, sobald Sie dem Absatz ein anderes Format zuweisen.

Wenn Sie Text markieren und seine Formatierung ändern (nicht über das Absatzformat), ist von der Änderung nur der Text zwischen den Formatierungszeichen betroffen.

### **Formatierungszeichen bearbeiten**

Wenn Sie markierten Text formatieren, werden am Anfang und am Ende der betreffenden Textpassage Formatzeichen eingefügt.

Durch das erste Formatzeichen wird gekennzeichnet, wo die Formatierung beginnt. Durch das zweite Formatzeichen wird gekennzeichnet, ab welcher Stelle wieder die normalen Einstellungen gelten. Auch Index- und Listeneinträge werden durch jeweils zwei Formatzeichen gekennzeichnet.

Die folgende Tabelle enthält die WSWin-Formatzeichen, die Sie im Konzeptmodus sehen können:

<b>Formatzeichen</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Formatzeichen</b>	<b>Bedeutung</b>
<Ar>	Ausrichtung	<_>	Harter Bindestrich
<#>	Numerierung	<->	Optionaler Trennstrich
<F>	Fett	<Pk>	Unterschneiden
<Fa>	Farbe	<Pt>	Schriftgröße
<Dk>	Dezimalkomma	<Vw>	Querverweis
< >	Harte Leerzeichen	<U>	Unterstrichen
<Fe>	Feld (DDE-Text)	<Du>	Durchgestrichen
<Sc>	Schriftart	<Fo>	Absatzformat
<Fu>	Fußnotenumbruch	<Ht>	Hoch-/Tiefgestellt
<Fn>	Fußnote	<Sv>	System-/Serienbrief-Variablen
<Kt>	Kolumnentitel	<Tp>	Tausenderpunkt
<K>	Kursiv	<Tk>	Laufweite
<Ls>	Listen-/Index-eintrag		

# WSWin anpassen

**Hinweis:** Weitere Informationen und Schritt-für-Schritt-Anweisungen zur Anpassung von WSWin finden Sie in der Online-Hilfe.

## Arbeitsfläche anpassen

WSWin sieht zwei Möglichkeiten vor, die Arbeitsfläche anzupassen: das Ein- bzw. Ausblenden verschiedener Elemente mit dem Menü *Ansicht*, sowie das Hinzufügen und Entfernen von Symbolen in der Symbolleiste.

## Komponenten ein- und ausblenden

Folgende Komponenten können Sie über das Menü *Ansicht* ein- bzw. ausblenden:

- ☐ Symbolleiste
- ☐ Formatleiste
- ☐ Lineale
- ☐ Rahmenleiste



## Arbeitsfläche umgestalten

Wenn Sie WSWin erstmals starten, werden Symbol- und Formatleiste oben im Fenster angezeigt. Die Rahmenleiste ist standardmäßig ausgeblendet. Wenn Sie einen Grafikrahmen erstellen, wird eine frei positionierbare Grafikleiste eingeblendet. Sie können diese Komponenten durch Ziehen mit der Maus an eine andere Position verschieben.

**Hinweis:** Eine frei positionierbare Grafikleiste ist besonders nützlich, da diese nur dann angezeigt wird, wenn Sie im Textmodus einen Grafikrahmen markieren.

Um eine frei positionierbare Komponente zu fixieren, zeigen Sie auf die Komponente, und ziehen Sie sie an eine der vier Seiten der Arbeitsfläche. Um das Gegenteil zu erreichen, nämlich eine fixierte Komponente frei positionierbar zu machen, ziehen Sie sie vom Fensterrand in den Dokumentbereich der Arbeitsfläche.

## Symbolleiste anpassen

Um die Symbolleiste anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen den Befehl *Symbolleiste*, oder verwenden Sie im Menü *Extras* die Option *Anpassen/Symbolleiste*. Ändern Sie die Symbolleiste, indem Sie ihr Symbole für die Befehle und Makros hinzufügen, die Sie am häufigsten verwenden. Sie können neue Symbole hinzufügen, vorhandene entfernen, die Größe der Symbole ändern sowie statt der Symbole Textschaltflächen einblenden.

Um die Liste der verfügbaren Symbole für Befehle oder für Makros einzublenden, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Um Symbole zu entfernen, ziehen Sie sie aus der Symbolleiste heraus.

## **Tastatur anpassen**

Durch Direktbefehle – Kombinationen von Tasten, mit denen ein Befehl oder Makro ausgeführt wird – ist WSWin noch schneller zu bedienen. So können Sie beispielsweise mit Strg+S eine Datei speichern. Die Direktbefehle werden in der jeweiligen Menüoption angezeigt.

Die Gesamtheit der Direktbefehle wird Tastenbelegung genannt. Um eine Tastenbelegung zu wählen, verwenden Sie im Menü *Bearbeiten* die Option *Einstellungen*. WSWin enthält drei verschiedene Tastenbelegungen: die Standard-WSWin-Tastenbelegung, die von WordStar für DOS und die von WordStar 2000. Wenn Sie bei einer der Tastenbelegungen Direktbefehle hinzufügen oder entfernen wollen, verwenden Sie im Menü *Zusätze* die Option *Anpassen/Tastatur*.

## **Direktbefehle hinzufügen**

Um die aktuelle Tastenbelegung anzupassen, verwenden Sie im Menü *Zusätze* die Option *Anpassen/Tastatur*. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie sowohl Befehlen als auch Makros Direktbefehle zuweisen können. Um die Liste der verfügbaren Direktbefehle für Befehle oder für Makros einzublenden, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche.

Wenn Sie einen Direktbefehl ändern, wird die Tastenbelegung aktualisiert. Um die drei Originalbelegungen zu erhalten, klicken Sie vor dem Ändern auf die Schaltfläche »Speichern...« und speichern die Belegung unter einem neuen Namen.

Um für einen Befehl oder ein Makro einen Direktbefehl hinzuzufügen, klicken Sie auf »Hinzufügen«. Wählen Sie einen Befehl oder ein Makro aus. Ein eventuell schon zugewiesener Direktbefehl wird angezeigt.

Drücken Sie die Tasten, die Sie dem Befehl oder Makro als Direktbefehl zuweisen möchten. Wenn Sie die Tasten drücken, erscheinen sie im Feld »Tasten«. Wenn Ihnen beim Drücken der Tasten ein Fehler unterläuft, klicken Sie auf »Löschen« und beginnen Sie neu.

**Hinweis:** Sie können jede beliebige Taste außer Alt, Druck und Strg+Esc verwenden.

### **Direktbefehle für Befehle**

Sie können auch Befehlen zur Cursorsteuerung und zum Markieren Direktbefehle zuweisen. Wählen Sie dazu in der Auswahlliste »Kategorien« die Kategorie »Bewegung und Markierung« aus.

### **Direktbefehle für Makros**

Wenn Sie das Kontrollfeld »Makros« aktivieren, zeigt WSWin die Makros des Standard-Makroverzeichnisses an. Um ein Makro aus einem anderen Verzeichnis zu verwenden, klicken Sie auf »Durchsuchen«, und wählen Sie das betreffende Verzeichnis und die Makrodatei.

## Direktbefehle entfernen

Um den markierten Direktbefehl aus der Tastenbelegung zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche »Entfernen«. Verwenden Sie diese Schaltfläche auch dazu, einen selbst festgelegten Direktbefehl zugunsten des Original-Direktbefehls zu entfernen, oder auch eine selbst erstellte Tastenbelegung.

## Menüs anpassen

Um Makros in eines der WSWin-Menüs aufzunehmen, verwenden Sie im Menü *Extras* die Option *Anpassen Menüs*. Es wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem eine Liste der verfügbaren Makros angezeigt wird. Um ein anderes Makroverzeichnis zu öffnen, klicken Sie auf »Durchsuchen«.

Wählen Sie das Makro aus sowie das Menü, in das Sie es aufnehmen wollen, und klicken Sie auf »Hinzufügen«.

Zunächst wird als Text der Menüoption der Makroname verwendet. Statt dessen können Sie jedoch einen eigenen Text eingeben. Um einen Buchstaben für die Alt-Tastenkombination festzulegen (der Buchstabe, der in der Menüoption unterstrichen wird), geben Sie vor dem betreffenden Buchstaben ein kaufmännisches Und-Zeichen (&) ein.

Angenommen, Sie wollen das Makro SEITNUMR in das Menü *Einfügen* aufnehmen. Geben Sie als Text der Menüoption **S&eitennummer** ein.

Die neue Menüoption wird daraufhin im Menü *Einfügen* wie folgt angezeigt:

### Seitennummer

Das unterstrichene **e** bedeutet, daß Sie das Makro auch mit der Tastenkombination Alt+E, E ausführen können. Um den Text der Menüoption zu ändern, markieren Sie das Menü und das Makro. Klicken Sie auf das Textfeld, geben den gewünschten Text ein und klicken auf »Hinzufügen«.

Um eine Menüoption umzubenennen, markieren Sie die Option, ändern den Text und klicken auf »Umbenennen«.

Um das Makro aus dem Menü wieder zu entfernen, klicken Sie auf »Entfernen«.

## Allgemeine Einstellungen

Um Standardeinstellungen für WSWin-Dokumente festzulegen, verwenden Sie im Menü *Bearbeiten* die Option *Einstellungen*. Einige der Einstellungen werden in den WSWin-Programmdateien gespeichert, andere nur mit dem Dokument. Die Einstellungen beziehen sich auf folgende Aufgaben:

- ☐ Standardverzeichnis und -schablonen festlegen
- ☐ Die Anzeige von Dokumenten festlegen

- ☐ Automatisch Sicherheitskopien erstellen und automatisches Speichern einstellen
- ☐ Eine Tastenbelegung wählen

Klicken Sie im Dialogfenster »Einstellungen« zuerst auf eine der Optionsschaltflächen.

## **Dokument-Optionen**

Um die Einstellungen für die Dokumente festzulegen, die Sie in WSWin erstellen, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche »Dokument«. Die Einstellungen beziehen sich auf folgende Aufgaben:

- ☐ Standardverzeichnisse für Dokument, Schablonen und Makros festlegen
- ☐ Schablone festlegen, die beim Anlegen eines neuen Dokuments automatisch verwendet werden soll
- ☐ Auto-Makros ausführen (d.h. Makros, die in bestimmten Situationen automatisch ausgeführt werden)
- ☐ Cursorposition speichern (beim Speichern eines Dokuments)

## **Standardschablone wählen**

Wählen Sie eine Schablone, die beim Anlegen eines neuen Dokuments automatisch verwendet werden soll. Diese Schablone wird in das neue, noch namenlose Dokument kopiert.

WSWin enthält vordefinierte Schablonen, die Sie anpassen können. Setzen Sie z.B. WSWin häufig zum Schreiben von Memos ein, so wählen Sie als Standardschablone MEMO.WST.

### **Standardverzeichnisse wählen**

Bei der Installation von WSWin geben Sie Verzeichnisse an, in denen Ihre Dokumente, Schablonen und Makros standardmäßig gespeichert werden sollen. Wenn Sie dazu andere Verzeichnisse bestimmen möchten, geben Sie diese ein.

### **Auto-Makro ausführen**

Soll bei jedem Programmstart ein bestimmtes Makro automatisch ablaufen, aktivieren Sie »Auto-Makros ausführen«.

### **Bearbeitungsposition sichern**

Um den Cursor an die Position setzen zu lassen, an der er stand, als das Dokument zum letzten Mal gespeichert und geschlossen wurde, aktivieren Sie das Kontrollfeld »Bearbeitungsposition sichern«. Diese Option ist vor allem bei längeren Dokumenten nützlich.

### **Anzeigeoptionen**

Um die Anzeigeoptionen einzublenden, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche »Ansicht«.

Die Einstellungen beziehen sich auf folgende Aufgaben:

- ☐ Aus-/Einblenden von Linealen, Symbolleiste und Statuszeile
- ☐ Aus-/Einblenden von Hilfszeichen, Bildern und Tabellen
- ☐ Aus-/Einblenden von Rahmenhilfslinien
- ☐ Fenstermodus der Arbeitsfläche (Vollbild oder nicht)
- ☐ Maximale Schriftgröße für Blindtext
- ☐ Standard-Maßeinheit

### **Standard-Maßeinheit einstellen**

Um die Standard-Maßeinheit zu wechseln, klicken Sie auf das Feld »Einheit«. Zur Auswahl stehen Zentimeter (Standard), Zoll, Punkt und Pica. Das Lineal und zahlreiche Felder in Dialogfenstern richten sich nach der hier gewählten Einheit.

**Hinweis:** Das Feld »Einheit« taucht auch in vielen Dialogfenstern auf. Dort können Sie die Wahl der Einheit temporär vornehmen.

### **Aus- und Einblenden von Komponenten der Arbeitsfläche**

Um die einzelnen Komponenten der WSWin-Arbeitsfläche ein- oder auszublenden, aktivieren bzw. deaktivieren Sie das jeweilige Kontrollfeld im Gruppenfeld »Ansicht«. Die Änderungen gelten allerdings nur für das aktuelle Dokument. Um sie auf alle Dokumente anzuwenden, verwenden Sie die betreffenden Optionen des Menüs *Ansicht*.



Folgende Komponenten lassen sich auf diese Weise ein- oder ausblenden:

- ☐ Symbolleiste
- ☐ Lineal
- ☐ Statuszeile

Um die Komponenten auszublenden, deaktivieren Sie das jeweilige Kontrollfeld.

### **Bilder und Tabellen ein- oder ausblenden**

Soll in einem Dokument nur der Text angezeigt werden, so aktivieren Sie das Kontrollfeld »Bilder/Tabellen ausblenden«. Das Anzeigen von Grafik und Tabellen kann den Rechner stark verlangsamen, und somit ist diese Option beim schnellen Blättern durch ein Dokument sehr nützlich. Standardmäßig werden alle Rahmeninhalte angezeigt. Diese Einstellung wirkt sich nur auf die Bildschirmanzeige aus, nicht auf das gedruckte Dokument.

### **Hilfszeichen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um Leerzeichen, Absatzendezeichen und Tabulatorsprünge anzuzeigen. Alternativ dazu können Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste klicken.

## **Rahmen-/Spaltenhilfslinien**

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um die Umrißlinien von Rahmen und Spalten anzuzeigen. Alternativ dazu können Sie auf dieses Symbol in der Symbolleiste klicken.

## **Vollbildfenster**

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn WSWin beim Programmstart im Vollbildmodus ablaufen soll. Dies ist auch die Standardeinstellung. Die Einstellung ist in den Programmdateien gespeichert.

## **Blindtext**

Wählen Sie die Schriftgröße, unterhalb welcher der Text als *Blindtext* angezeigt werden soll. Blindtext bedeutet, daß anstelle des Textes nur noch Linien angezeigt werden, deren Länge jedoch der des Textes entspricht. In verkleinerten Ansichten wird oft nur Blindtext angezeigt.

Standardmäßig wird der Text, der unter 6 Punkt liegt, als Blindtext angezeigt. Bei einem Zoomfaktor von 200% verdoppelt sich dieser Wert (5-Punkt-Text wird dann mit 10 Punkt angezeigt), bei 50% Zoomfaktor halbiert er sich. In diesem Fall wird 10-Punkt-Text mit 5 Punkt und folglich als Blindtext angezeigt.

## Aktionsoptionen

Um die Optionsgruppe für das Speichern und andere Aktionen einzublenden, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche »Aktionen«. Die Einstellungen beziehen sich auf folgende Aufgaben:

- ☐ Dokumente in festgelegten Zeitabständen automatisch speichern
- ☐ Bei Dokumentspeicherung automatisch Sicherheitskopie erstellen
- ☐ DDE-Server aktivieren
- ☐ Dem ganzen Absatz oder nur einer markierten Textpassage ein Absatzformat zuweisen

Die Änderungen an diesen Einstellungen werden mit den WSWin-Programmdateien gespeichert und sind daher global gültig.

### Dokument automatisch speichern

Um das Dokument während der Arbeit in festgelegten Zeitabständen automatisch zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollfeld »Automatisch speichern«, und ändern Sie gegebenenfalls den Wert für den Zeitabstand.

Soll Ihr Dokument beispielsweise alle 15 Minuten gespeichert werden, geben Sie **15** ein.

## **Sicherheitskopien**

Um beim Speichern Ihres Dokuments eine Sicherheitskopie zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollfeld »Automatisches Backup«. Dies ist auch die Standardeinstellung. Die Einstellung ist in den Programmdateien gespeichert.

## **DDE-Server**

*DDE* (Dynamic Data Exchange=Dynamischer Datenaustausch) ist eine Microsoft-Windows-Konvention, die das gemeinsame Nutzen von Text, Tabellendaten und Grafiken unter verschiedenen Anwendungen erlaubt. Die gemeinsam genutzten Daten können automatisch oder manuell aktualisiert werden. Soll dabei WSWin als DDE-Server fungieren, so aktivieren Sie das Kontrollfeld »WSWin als DDE-Server«. Soll WSWin nur als DDE-Client fungieren, deaktivieren Sie das Kontrollfeld.

## **Absatzformate zuweisen**

Wenn beim Zuweisen von Absatzformaten Text markiert ist, können sich die Einstellungen des Absatzformats nur auf diese markierte Textpassage oder auf den gesamten Absatz auswirken. Aktivieren Sie das entsprechende Optionsfeld. Standardmäßig wirken sie sich auf den ganzen Absatz aus.

Wollen Sie mittels Absatzformaten nur die markierte Textpassage formatieren, so aktivieren Sie das zweite Optionsfeld.