



# Wörtersee

**Wußten Sie eigentlich, daß Sie ein Textsystem brauchen?  
Wenn nicht, dann erfahren Sie hier, warum.**

**W**er behauptet, daß man mit einem Heimcomputer nur spielen kann, der hat, ehrlich gesagt, wahrscheinlich noch nie versucht mit einem C 64 richtig zu arbeiten. Demzufolge weiß derjenige auch nicht, was ihm da entgangen ist. Zweifellos ist es aber eine relativ preiswerte und nützliche Angelegenheit, auch im häuslichen Bereich das Zeitalter der elektronischen

Textverarbeitung anbrechen zu lassen. Gerade für den C 64 gibt es mittlerweile eine genügend große Auswahl von hervorragenden Programmen, die aus dem C 64 Dinge herausholen, die normalerweise kaum einem Personal Computer zugeordnet werden. Verdeutlichen wir das an einem Beispiel: Stellen Sie sich vor, Sie schreiben gerade Ihre Bewerbung. Aber was ist das? Ein

»E« statt einem »R«? Es folgt der Griff zum oberen Papierrand und schon wieder ist ein Stück deutschen Waldes zu Altpapier geworden. Tippfehler machen nun mal keinen guten Eindruck. Die Nervosität steigt — der nächste Tippfehler ist vorprogrammiert.

Sie können dieses Problem gestrost beiseitelegen, wenn Sie die Bewerbung mit dem Computer schrei-

ben. Dazu brauchen Sie, neben dem Computer, natürlich ein Textverarbeitungsprogramm und einen Drucker. Da Sie für eine Bewerbung ein sehr gutes Schriftbild benötigen, empfiehlt sich ein Typenrad-drucker. Zu teuer meinen Sie? Nun, Typenraddrucker gibt es bereits ab 595 Mark aber auch eine elektronische Schreibmaschine mit Computeraus-schluß kostet nicht die Welt.

Den größten Vorteil eines Textprogramms gegenüber einer gewöhnlichen Schreibmaschine — Speicherschreibmaschinen ausgenommen — kennen Sie schon: Tippfehler können sehr leicht korrigiert werden. Überschreiben Sie einfach den falschen Buchstaben mit dem richtigen und fertig. Genauso einfach ist es, mitten im Text ein Wort oder einen ganzen Satz einzufügen. Man braucht nur an der Stelle an der man etwas eingefügt haben möchte, anfangen zu schreiben und alle weiteren Zeichen werden einfach eingefügt. Der Rest des Textes verschiebt sich gemäß der Anzahl der eingefügten Worte nach unten, ohne dabei seine Formatierung einzubüßen.

## Ein Vorteil kommt selten allein

Ähnlich verhält es sich mit dem Löschen. Einzelne Buchstaben oder Wörter lassen sich mit der Löschtaste verbessern. Größere Textteile müssen vor dem Löschen markiert werden. Sie bestimmen dazu, ab welcher Stelle und wie weit der Text gelöscht werden soll.

Steht ein Satz an der falschen Stelle? Kein Problem. Markieren Sie den Satz und die Stelle, an der er stehen sollte. Dann noch ein, zwei Tasten drücken und schon steht der Satz da, wo er hingehört. Diese Funktion wird als Verschiebeoperation bezeichnet. Anstatt einen Textabschnitt zu verschieben, können Sie ihn auch an eine andere Stelle kopieren. Das erspart sehr viel Zeit, wenn Sie beispielsweise Tabellen erstellen, in denen viele gleichartige Zeilen enthalten sind.

Häufig gebraucht wird im allgemeinen auch die Funktion »Suchen und Ersetzen«. Wer sich einmal mit ihr angefreundet hat, wird sie nicht mehr missen wollen. Lange Namen und komplizierte Ausdrücke werden einfach durch ein Zeichen codiert und danach durch den gewünschten Ausdruck ersetzt. Schreiben Sie einfach immer einen

»\*« für »Sommerfest«, falls Sie dieses Wort häufiger benötigen. Haben Sie Ihren Text fertig getippt, lassen Sie das Textprogramm nach »\*« suchen und durch »Sommerfest« ersetzen. Es genügt also, das Wort nur einmal richtig zu schreiben, den Rest macht der Computer.

Damit sind die Möglichkeiten einer guten Textverarbeitung aber noch lange nicht erschöpft. Hat es Sie auch schon geärgert, über jeden Ihrer Briefe Ihren Absender zu tippen? Oder rätseln Sie auch immer, in welcher Höhe die Anschrift des Empfängers stehen muß, damit der Brief in einen Fensterumschlag paßt? Das sind zwei treffliche Beispiele für Aufgaben, die Sie getrost dem Computer überlassen können. In der Praxis steht das dann folgendermaßen aus: Sie erstellen ein einziges Mal eine Briefvorlage, wenn Sie wollen, sogar mit einem grafisch schön gestalteten Briefkopf. Die einmal erstellte Briefvorlage laden Sie von nun an nur noch vor Ihren Text. Der Computer setzt dann an den von Ihnen festgelegten Stellen das Datum und die Anschrift des jeweiligen Adressaten ein. Wieviele Briefe, wohlgeordnet jeder mit einer anderen Anschrift, Sie danach versenden ist Nebensache. Verschicken Sie ab und zu Party-Einladungen, dann geben Sie diesen doch eine persönliche Note. Statt einer simplen Briefkopie mit Adreßaufkleber bekommt von nun an jeder Gast einen eigens für ihn geschriebenen Brief. Ein Textsystem macht's möglich! Die Wirkung von Rundschreiben mit persönlicher Anrede haben schon viele Firmen erkannt. Sicherlich kennen Sie auch die Postwurfsendungen, auf denen man Sie persönlich mit Namen anspricht. Sie legen sich dazu einmal eine Adreßdatei an und sagen dem Textprogramm, welche Daten es daraus in den Brief übernehmen soll. So wird, bis auf die Adresse und die Anrede, automatisch ständig der gleiche Brief gedruckt. Sie müssen dann lediglich die Schreiben in Kuverts verpacken, Briefmarken draufkleben und in den Postkasten werfen.

Bestimmt haben auch Sie einige Standardformulierungen, die Sie immer wieder in Ihrer Korrespondenz verwenden. Mit einer gewöhnlichen Schreibmaschine tippen Sie solche Phrasen immer wieder von neuem. Nicht aber mit einem Computer. Mit ihm können Sie nämlich, über ein Menü, einmal gespeicherte Formulierungen immer wieder abrufen und in den Text einfügen. Diese Phrasen, in der Fachsprache

Textbausteine genannt, können einen Satz lang sein oder zwei Absätze. Die Länge spielt in der Regel keine Rolle. Sie können eventuell sogar einen ganzen Brief aus solchen Textbausteinen zusammensetzen.

Da Sie einen einmal geschriebenen Text ja speichern können (und auch sollten), können Sie sich eine ganze Text- oder Formbriefbibliothek anlegen. Sie ersparen sich damit das ständige Neuschreiben Ihrer Standardbriefe.

## Richtig eingesetzt

Sie sehen, mit einer Textverarbeitung läßt sich so einiges anfangen. Dabei wurden bisher die Möglichkeiten nur zu einem kleinen Teil aufgezeigt. Fairerweise sollte man aber auch die Grenzen einer Textverarbeitung aufzeigen. So ist es beispielsweise ein sinnloses Unterfangen, ein Formular, etwa einen Lohnsteuerjahresausgleich, mit dem Computer auszufüllen. Die Formulierungen bei diesen Formularen sind so umfangreich, daß es sicherlich mehrere 100 Versuche brauchen würde, bis Sie jedes Feld genau getroffen haben. Dafür ist die gute alte Schreibmaschine immer noch am besten geeignet. Andererseits ist es lohnend, sich einmal die Arbeit zu machen, um ein solches Formular einzurichten, wenn man viele Formulare auszufüllen hat, beispielsweise bei einer Rechnung oder einer Banküberweisung. Einmal eingerichtet, brauchen Sie sich nie wieder Gedanken über die richtige Formatierung zu machen, denn der Computer führt die von Ihnen einprogrammierten Schritte korrekt so oft aus, wie Sie es wollen. Bei der Textverarbeitung kommt es somit darauf an, den richtigen Einsatzzweck zu finden. Davon hängt es letztendlich auch ab, welche Gerätekonfiguration empfehlenswert ist. Generell haben Sie die Auswahl zwischen drei verschiedenen Preis-/Leistungs/Technikprinzipien. Man unterscheidet im wesentlichen zwischen sogenannten Typenraddruckern und Matrixdruckern. Die Matrixdrucker können wiederum in Nadel-, Tintenstrahl- und Thermodrucker unterschieden werden. Jedes dieser Prinzipien hat ihre eigenen Vor- und Nachteile. Für die private Textverarbeitung eignen sich in der Regel Nadel-Matrixdrucker mit einer Near Letter Quality-Schrift (Schönschrift) am meisten. Sie vereinigen die Vorteile größter Flexibilität, Geschwindigkeit und gutem bis

sehr gutem Schriftbild in sich. Außerdem sind sie in der Regel preisgünstig zu erhalten. Genauso wichtig wie die Geräteausstattung ist aber auch das Programm, mit dem Sie später arbeiten möchten, denn es legt den Rahmen fest, welche Möglichkeiten Ihnen offenstehen. Bei der Vielfalt der angebotenen Programme auf dem C 64-Softwaremarkt fällt da die Entscheidung sicherlich nicht leicht. Trotzdem hat sich mittlerweile ein halbes Dutzend Programme herauskristallisiert, die fast alle Anforderungen erfüllen. Welches der Programme Sie für Ihre Zwecke verwenden ist in erster Linie eine Frage des Geschmacks. So gibt es beispielsweise Textprogramme, die menügesteuert sind und solche, bei denen die Funktionen direkt aufgerufen werden können. Eine Menüsteuerung ist sicherlich sehr angenehm, doch leider kostet sie viel Zeit. Am idealsten ist es, wenn Sie zwischen beiden Wegen wählen können. Das deutet schon auf das wesentlichste Merkmal einer guten Textverarbeitung hin — sie sollte möglichst flexibel sein und Ihnen die Entscheidung überlassen, welchen Weg Sie gehen wollen. So fordern beispielsweise manche Programme schon kurz nach dem Laden dazu auf, die verschiedensten Fragen zu beantworten. Da wird nach dem Druckertyp gefragt, das Datum muß eingegeben werden, die Gerätekonfiguration wird festgelegt und der Schrifttyp ausgewählt. Solche Dinge sehen zwar auf den ersten Blick sehr schön aus, kosten aber dann, wenn Sie sich für Ihre Parameter entschieden haben, eigentlich nur noch Zeit. Besser ist es, solche Parameter einmal festzulegen und danach fest abzuspeichern. Das Programm sollte in der Lage sein, Ihre Parameter danach immer automatisch nachzuladen.

## Schwierige Auswahl

Es ist nicht einfach, einen Ratsschlag für den Kauf eines Textsystems, zu dem auch immer ein Drucker gehört, zu geben, denn zu verschieden sind die Erwartungen und Anforderungen. Auch läßt sich kein bestimmtes Programm universell empfehlen. Trotzdem hilft es, wenn man anhand der in Tabelle 1 und 2 dargestellten Kriterien vor dem Kauf eine Zusammenstellung der Leistungsmerkmale vornimmt, die man braucht. Mit dieser Liste wird man Sie dann auch sicherlich viel besser in Ihrem Fachgeschäft

- ☐ Bildschirmdarstellung (40/80 Zeichen pro Zeile, horizontales Verschieben)
- ☐ Editieren (Zeichen o. blockweise)
- ☐ Kopieren von Textteilen
- ☐ Verschieben von Textteilen
- ☐ Einstellen der Floppy-Druckparameter
- ☐ Tabulatoren
- ☐ Ansprechen der Druckersonderfunktionen
- ☐ Spezieller Druckmodus für verschiedene Drucker
- ☐ Einfügen, Anhängen von Text von Diskette
- ☐ Rechenfunktion
- ☐ Schnittstelle zur Datenverwaltung
- ☐ Worttrennung am Zeilenende
- ☐ Justierungsbefehle (Blocksatz, links-/rechtsbündig)
- ☐ Formularfunktion
- ☐ Verarbeitungsgeschwindigkeit
- ☐ Textspeichergröße
- ☐ Eingebaute Druckerschnittstelle
- ☐ Löschfunktion
- ☐ Disketten DOS-Befehle
- ☐ Disketten Directory ohne Textverlust
- ☐ Textzusatzspeicher
- ☐ Seitennumerierung
- ☐ Aneinanderhängen verschiedener Texte
- ☐ Drucken von Diskette
- ☐ Schreibmaschinenfunktion
- ☐ Kopf- bzw. Fußnoten
- ☐ Grafikzeichen verfügbar
- ☐ Deutsche Tastatur
- ☐ Deutsche Umlaute auch auf CBM-Druckern
- ☐ Finden von Textteilen
- ☐ Austauschen von Textteilen
- ☐ Seiteneinteilung
- ☐ Schnelles Durchblättern des Textes
- ☐ Automatischer Seitenvorschub
- ☐ Anpassung an verschiedene Interfaces
- ☐ Platzhalter im Text
- ☐ Farbeinstellung
- ☐ Hilfsmenüs
- ☐ DFÜ-Modus

**Tabelle 1.**  
**Kriterien zur Auswahl eines Textprogramms**

beraten können. Es wäre einfach zu sagen, diese oder jene Textverarbeitung ist die beste. Das hätte aber zur Folge, daß Sie sich an ein bestimmtes Textprogramm anpassen müßten. Viel besser ist es, wenn Sie die Auswahl treffen und vorher entscheiden was für Sie am besten geeignet ist. Eines ist aber mit Sicherheit nicht mehr zeitgemäß — mit müden und vom Tipp-Ex verklebten Fingern vor der Schreibmaschine zu sitzen und die Nerven dem Tippfehler zu opfern.

(K.Hinsch/cg/aw)

- ☐ Grafikfähigkeit
- ☐ Zeichensätze (CBM, internationale Zeichen)
- ☐ Art der Schnittstelle (CBM, RS232, Centronics)
- ☐ Druckgeschwindigkeit: in Zeichen pro Sekunde
- ☐ Papierarten: Thermo-, Rollen-, Traktor-, Einzelblattpapier
- ☐ Sonderfunktionen: siehe unten
- ☐ Interface für Commodore verfügbar?
- ☐ Lebensdauer des Druckkopfes: in MTBF-Stunden = Mean Time between Failure
- ☐ Bedienungsfreundlichkeit: Drucktasten für Zeilen- und Seitenvorschub, Erreichbarkeit der DIL-Schalter zur Auswahl einiger Dauerfunktionen
- ☐ Servicefreundlichkeit
- ☐ Größe des Pufferspeichers
- ☐ Geräuschpegel
- ☐ Bedienungsanleitung: Umfang, in deutscher Sprache
- ☐ Preis: Welche Zusatzeinrichtungen sind im Preis eingeschlossen? Zum Beispiel ein Interface
- ☐ Escape-P-Standard?

### 1. Schriftarten

- ☐ Korrespondenzdruck
- ☐ Fettdruck
- ☐ Doppeldruck
- ☐ Eliteschrift
- ☐ Proportionalsschrift
- ☐ Picaschrift
- ☐ vergrößerte Schrift
- ☐ Unterstreichfunktion
- ☐ NLQ-Schrift (Near Letter Quality)
- ☐ Sub- und Superscript (Hoch- und Tiefstellen)
- ☐ Kursivschrift
- ☐ komprimierte Schrift
- ☐ Mischfunktion verschiedener Schriftarten
- ☐ reverser Druck
- ☐ doppelt hoher Druck

### 2. Sonderfunktionen

- ☐ Grafikfähigkeit mit verschiedenen Punktdichten
- ☐ Einstellen des Zeilenschubes
- ☐ Seitenvorschub
- ☐ Festlegen der Papierlänge
- ☐ Horizontale und vertikale Tabs
- ☐ Vorwärtsschritt um mehrere Zeilen
- ☐ Setzen des linken und rechten Randes
- ☐ Rückwärtsschritt
- ☐ ladbarer Zeichensatz
- ☐ Papierendeerkennung
- ☐ programmierbarer Druckerreset
- ☐ Abschalten des bidirektionalen Drucks
- ☐ Rückwärtstransport des Papiers
- ☐ Reduzierung der Druckgeschwindigkeit zur Geräuschminderung

**Tabelle 2.**  
**So finden Sie den richtigen Drucker**