

Die CP/M-Ecke

In dieser Folge gehen wir neben Tips zu Wordstar auf die Möglichkeit ein, Daten zwischen dBase und Wordstar auszutauschen.

Wordstar gestattet über die Punktbefehle eine sehr flexible Einstellung des Druckformats. Beispielsweise können Seitenlänge, linker und rechter Rand, Kopf- und Fußzeile frei gewählt werden. Dabei kann man für unterschiedliche Zwecke natürlich auch verschiedene Druckformate einstellen. Um sich aber das ständige Nachschlagen im Handbuch und das Eintippen dieser Punktbefehle zu ersparen, empfiehlt sich das Anlegen einer oder mehrerer Druckformat-Dateien.

Dazu wird zunächst ein neues Dokument angelegt, in das man die gewünschten Punktbefehle Zeile für Zeile einträgt. Für Briefe kann man sich auch gleich einen entsprechenden Briefkopf zusammenstellen. Nun speichert man diese Druckformat-Datei als normalen Text mit dem »KD«-Kommando. Hat man dann zu einem späteren Zeitpunkt einen Brief oder einen anderen Text geschrieben, den man entsprechend formatiert drucken möchte, dann braucht man nur noch mit »QR« an den Textanfang zu gehen und mit »KR« die Druckformat-Datei einzulesen, und schon kann im gewünschten Format gedruckt werden.

dBase-Daten für Wordstar nutzen

dBase II erlaubt es, die Inhalte einer Datei so aufzubereiten, daß andere Programme damit arbeiten können. Dazu wird eine geänderte Kopie der zuvor mit USE aktivierten

```
Herrn &vorname& &nachname&                                29.04.86
&strasse&
&ort&

Sehr geehrter Herr &name&,

wie wir leider feststellen mußten, ist unsere letzte
Rechnung über

DM &betrag&

offenbar noch nicht beglichen...
```

Bild 1. Wordstar: Datenübernahme aus dBase

Standard-Datei hergestellt, bei der die einzelnen Felder durch Sonderzeichen (Apostroph, Anführungszeichen oder Komma) getrennt sind. Um beispielsweise eine mit dBase II angelegte Adreßdatei für Serienbriefe mit Wordstar/Mailmerge zu verwenden dient der folgende Befehl:

COPY TO name DELIMITED WITH,

Man beachte das Komma am Schluß! Durch diese Zeile wird die dBase-Datei »name« in eine Wordstar-kompatible Textdatei umgewandelt. In einem mit Mailmerge erstellten Serienbrief müssen dann nur noch zwei zusätzliche Punktbefehle eingetragen werden, nämlich die Angabe der dBase-Textdatei (»DF name«) und die Anordnung der einzelnen Felder der Adressendatei (»RV feldliste«), wie dies im Wordstar/Mailmerge-Handbuch beschrieben ist. Bild 1 zeigt ein Beispiel für einen Wordstar/Mailmerge-Serienbrief mit Datenübernahme aus einer dBase-Textdatei.

Natürlich ist auch der umgekehrte Weg möglich. Mit dem dBase-Befehl

APPEND FROM name DELIMITED

können mit Wordstar erfaßte Adressen oder andere Daten in dBase-Dateien übernommen werden. (ev)

Machen Sie Ihr Hobby zum Beruf

Wir sind ein moderner Fachverlag mit rund 400 Mitarbeitern in Deutschland mit Niederlassungen in den USA und in der Schweiz. Unser Metier sind Fachzeitschriften und Bücher aus den Bereichen Elektronik und Computer sowie Software für Personal- und Heim-Computer. Zur Verstärkung unserer Redaktionen suchen wir

Computer-Spezialisten als Fachredakteure

Was Sie mitbringen müssen: Erfahrungen im Umgang mit dem Computer sowie der dazugehörigen Hardware und Software. An Programmiersprachen sollten Sie zumindest Basic und Assembler beherrschen. Vertrautheit mit den gängigsten Standardprogrammen wie Textverarbeitungs-, Datenbank-, Tabellenkalkulations-, Grafik- und Kommunikationssoftware wäre wünschenswert.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört das Testen von neuer Hard- und Software, von Listings unserer Leser sowie das Schreiben von fachspezifischen Berichten. Das Aufspüren und Recherchieren von Neuigkeiten in der Branche und die Kontaktpflege zu Herstellern ist ebenso Teil Ihrer Tätigkeit wie der Besuch von Messen im In- und Ausland. Ihre wichtigste Aufgabe ist, für unsere Leser verständliche und informative Artikel zu schreiben.

Diese Stelle ist für Praktiker ebenso geeignet wie für Schulabgänger mit entsprechender Computererfahrung.

Was wir bieten, ist ein ausgezeichnetes Betriebsklima, die Arbeit in einem jungen, dynamischen Team, leistungsgerechte Bezahlung, die üblichen Sozialleistungen, eine betriebliche Altersversorgung sowie den hohen Freizeitwert des Großraums München.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an Michael Scharfenberger, der Ihnen auch für erste Kontaktgespräche telefonisch (089/46 13-122) zur Verfügung steht.

Markt & Technik
Verlag Aktiengesellschaft
Hans-Pinsel-Straße 2, 8013 Haar bei München