

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Was ist das Besondere an Ventura?	1
Was Ventura kann	3
Hardwarevoraussetzungen	4
Ventura und Ihr Textverarbeitungssystem	5
Grafik in Ventura	7
Leitfaden zur Lektüre dieses Buches	8
Was dieses Buch beinhaltet	9
Kapitel 1: Die ersten Schritte	13
Auf einen Blick	14
Ventura starten	16
Mauszeiger und Textcursor	17
Arbeiten mit der Maus	19
Der Hauptbildschirm	21
Das Arbeitsblatt	21
Das Seitenmenü	25
Die Titelzeile und die Menüleiste	26
Dop-Down-Menüs und damit verbundene Funktionen	26
Drop-Down-Menüs	26
Dialogfenster	30
Dateiauswahl-Dialogfenster	34
Rollbalken im Dateiauswahlfenster	36
Die Tastatur in Ventura	38
Die vier Arbeitsfunktionen	38
Die RAHMEN-Funktion	40
Die ABSATZ-Funktion	42

VI

Die TEXT-Funktion	43
Die GRAFIK-Funktion	45
Verwendung der vier Arbeitsfunktionen	45
Kapitel 2: Aufbau eines Rundschreibens	47
Auf einen Blick	48
Wie Kapitel und Publikationen Elemente verbinden	50
Layoutvorlagen	51
Anpassen eines Beispiels	53
Laden eines Beispiels	54
Anlegen eines neuen Verzeichnisses	59
Sicherheitskopie der Kapiteldatei	60
Kopieren den Layoutvorlage	61
Ränder und Spalten	63
Wechseln der Arbeitsfunktion	64
Auswahl eines Rahmens	65
Ändern des selektierten Rahmens	67
Dialogfenster für Ränder und Spalten	68
Ändern der Ansicht: Vergrößern und Verkleinern	76
Normalansicht (<Ctrl><N>)	76
Vergrößerte Ansicht (<Ctrl><E>)	77
Verkleinerte Ansicht (<Ctrl><R>)	77
Gegenüberliegende Ansicht	78
Verändern von Rahmen	80
Einrichten neuer Rahmen	80
Neuplazierung von Rahmen	82
Neubemessen von Rahmen	83
Rahmengröße und -maßstab	83
Textfluß um einen Rahmen	84
Rahmenposition und -größe	85

Rahmenabstand	87
Festlegung des Seitenformats	88
Festlegen der Papiergröße	91
Einseitige oder doppelseitige Dokumente	93
Das geänderte Rundschreiben	94
Sichern Sie Ihre Arbeit	94
Neue und verworfene Dokumente	94
Beenden	95
Kapitel 3: Die elektronischen Werkzeuge Schere und Kleber	97
Auf einen Blick	98
Zuweisen von Text aus einer Textverarbeitung	101
Laden einer Datei in das Übertragungsmenü	102
Laden einer Datei in einen Rahmen	103
Entfernen einer Datei aus Übertragungsmenü oder Rahmen	105
Umbenennen von Dateien und Ändern des Formatyps	107
Bewegungen im Dokument	108
Bewegen innerhalb des Dokumentes	109
Bewegen innerhalb einer Datei	110
Editieren von Text	111
Aktivieren der TEXT-Funktion	111
Der Mausbalken	112
Der Textcursor bleibt sichtbar	114
Regenerieren der Bildschirmanzeige	116
Achtung: Absatzendezeichen	116
Kontrolle der Steuerzeichen im Anzeigefeld	116
Ändern eines Titels	117
Text markieren und schneiden	119
Fehlerkorrektur bei der Textmarkierung	121
Der Text-Zwischenspeicher	122

Texte kopieren	123
Einkleben von Text an einer neuen Position	123
Laden von Text: Textcursor oder Text-Zwischenspeicher	125
Schneiden, Kopieren und Einkleben von Rahmen	125
Rahmen schneiden	126
Rahmen kopieren	127
Rahmen einkleben	128
Kapitel 4: Absatzformate und Textattribute: Formatieren von Textblöcken	131
Auf einen Blick	132
Möglichkeiten der Formatierung	134
Absatzformate	135
Textattribute	140
Definieren der Schriftart	143
Einstellen der Schriftart mit Absatzformaten	143
Der Befehl "Schrift" im Seitenmenü	147
Interaktives Setzen der Schriftgröße	150
Kursiv-, Fett- und Speziaischrift	151
Farbe und Schriften	154
Hoch- und Tiefstellen	154
Unter-, Über- und Durchstreichen	155
Versalien, Gemischt und Klein	157
Horizontale Ausrichtung	159
Ausrichten als rechts- oder linksbündigen Text	160
Ausrichten an der Mittelachse	160
Ausrichten als Blocksatz	162
Dezimal ausgerichteter Text	162
Vertikale Ausrichtung	163
Textrotation	163
Silbentrennung	164

Silbentrennung für ein Absatzformat	164
Zweisprachige Silbentrennung	167
Maximale Anzahl aufeinanderfolgender Trennungen	168
Trennung einzelner Worte	168
Spaltenübergreifende Überschriften	171
Ein- und Ausrücken der ersten Absatzzeile	176
Zeilen- und Absatzabstände	180
Vertikaler Zwischenraum von Absätzen	180
Festlegen des linken und rechten Einzuges für einen Absatz	182
Kontrolle des Umbruchs	182
Seitenumbruch	184
Spaltenumbruch	184
Absätze mit mehreren Formaten	185
Absatzverbindungen	187
Einfügen, Umbenennen und Löschen von Formaten	187
Formate einfügen	188
Absatzformate und Layoutvorlage aktualisieren	189
Formate umbenennen	191
Formate löschen	192
Kapitel 5: Drucken und andere Ausgabemöglichkeiten	195
Auf einen Blick	196
Laden eines Beispiels für den Druckertest	198
Ein Überblick	199
Überprüfen der Druckerfähigkeiten	199
Festlegen der Druckereinstellung	201
Auswahl des Druckers	201
Auswahl der Schnittstelle	203
Dicktentabellen	205
Ausdruck	209

Auswahl der zu druckenden Seiten	211
Das Anfertigen von Kopien	212
Aufsteigende oder fallende Druckfolge	213
Weitere Druckinformationen	213
Ausdrucken und Unterbrechen	215
Einrichten eines seriellen Druckers	216
Seitenbeschreibungs-Sprachen	217
Hinzufügen von Schriften	219
Residente Schriften	221
Drucken mit einem Satzbelichter	223
Der richtige Drucker	224
Matrixdrucker	224
Laserdrucker	225
Farbdruck	226
Festlegen der Farben und Graustufen	226
Drucken von Farbtrennungen	228
Ausgabe in eine Druckdatei	229
Kapitel 6: Grafiken aus Lotus 1-2-3 und anderer Programme	235
Auf einen Blick	236
Laden des Beispielkapitels	239
Einfügen einer Lotus 1-2-3-Grafik	240
Eine Beispielgrafik mit Lotus 1-2-3	241
Definition eines Rahmens für die Grafik	243
Laden und Zuweisen einer 1-2-3-Grafik	244
Grafikformate in Ventura	250
Wie die Formate erzeugt werden	250
Vor- und Nachteile der Formate	253
Graustufen und Halbtöne	255
Bearbeiten von Grafik	257

Werkzeuge für das Bearbeiten von Grafiken	258
Das Bewegen einer Grafik	262
Verändern der Größe einer Grafik	263
Arbeiten mit Ausschnitten	268
Ändern der Rahmenränder	270
Textfluß um Rahmen	271
Untertitel mit automatischer Numerierung	273
Anlegen eines Untertitels	274
Frei definierbare Untertitel	277
Rahmentitel formatieren	277
Die Titeldatei und Ihr Textprogramm	277
Automatische Titelzähler	279
Verankern von Grafiken im Text	280
Vergabe des Ankernamen für einen Rahmen	281
Einfügen von Rahmenankern	281
Verankerung aktuell	284
Speichern des Beispielkapitels	285
Kapitel 7: Linien, Kreise und Rechtecke	287
Auf einen Blick	288
Vier Methoden, Grafikelemente zu erzeugen	291
Spaltenlinien und andere vertikale Linien	293
Linien zwischen Spalten	293
Vertikale Balken	295
Horizontale Linien	298
Horizontale Linien für Rahmen	298
Horizontale Absatzlinien	304
Unterstreichungen und andere Linien im Text	308
Umrandungen	308
Umrandungen für Rahmen und Absätze	309

Vertikale Linien mit der Umrangungsfunktion	309
Einfügen von Quadraten	310
Arbeiten mit der Ventura-Grafikfunktion	311
Aktivieren der Grafikfunktion	312
Das Grafikraster	312
Das Zeichnen von Grafiken	314
Ändern der Linien-Attribute	318
Definition der Füll-Attribute	321
Die Verwendung von Box Text	322
Ändern von mehreren Grafiken	323
Grafik wiederholen	326
Kapitel 8: Der Aufbau von Tabellen	327
Auf einen Blick	328
Methoden zum Aufbau einer Tabelle	330
Aufbau einer Tabelle mit Hilfe von Tabulatoren	332
Ein- und Ausschalten von Tabulatoren	334
Vorsichtsmaßnahmen beim Setzen von Tabulatoren	339
Setzen von Dezimal-Tabulatoren	340
Verwendung von Führungszeichen	343
Spaltenformate	344
Definition von Spaltenformaten	345
Einzelne Spalteneinträge	349
Einfügen einer neuen Zeile	352
Anpassen der Beispieltabelle	355
Box Text	356
Verwendung von Leerzeichen zum Aufbau von Tabellen	359

Kapitel 9: Seitenaufbau: Formate und Überschriften	361
Auf einen Blick	362
Seiten hinzufügen und löschen	365
Aufbau einer individuellen Seite	366
Automatisch generierte Seiten	368
Zusammenlegen von Textdateien	369
Rahmen wiederholen	371
Erzeugen von Rahmenwiederholungen	372
Unterdrücken und Anzeigen von Rahmenwiederholungen	376
Einrichten zusätzlicher Spalten	377
Schusterjungen und Hurenkinder	378
Spaltenausgleich	381
Kopf- und Fußzeilen	383
Definitionen von Kopf- und Fußzeilen	384
Einfügungen für Kopf- und Fußzeilen	386
Formatieren von Kopf- und Fußzeilen	388
Kopf- und Fußzeilen mit Textphrasen	389
Seitenweises Ein- und Ausschalten von Kopf- und Fußzeilen	391
Mehrzeilige Kopf- und Fußzeilen	392
Techniken zum schnellen Aufbau layoutintensiver Dokumente	392

Kapitel 10: Kapitelverkettung:	397
Inhaltsverzeichnis, Index, Fußnoten und Numerierung	
Auf einen Blick	398
Kapitelverkettung	400
Kopieren von Kapiteln und Publikationen	402
Öffnen von Publikationen und andere Dateioperationen	404
Publikation und Kapitel öffnen	404
Weitere Dateibefehle	408
Einfügen, Umstellen und Entfernen von Kapiteln	409
Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses	411
Index erstellen	417
Indexeinträge	417
Definition von Sortierschlüsseln	421
Querverweise	422
Löschen und Verschieben von Indexeinträgen	423
Generieren des Index	423
Beschleunigen des Indexaufbaus	427
Kapitel-Untergliederung	428
Einrichten von Gliederungspunkten	429
Gliederung unterdrücken	433
Untergliederung aktuell	434
Ändern von Seiten- und Kapitelnummern	438
Der Seitenzähler	438
Der Kapitelzähler	439
Kapitelübergreifendes Numerieren von Publikationen	440
Fußnoten	440
Einstellen der Fußnoten	441
Einfügen von Fußnoten	443
Der Fußnotenrahmen	445
Drucken einer Publikation	446

Kapitel 11: Die Zusammenarbeit mit anderen Programmen	449
Auf einen Blick	450
Unterstützte Textprogramme	452
Methoden der Vorformatierung	453
Eingabe von Text mit einer Textverarbeitung	454
Codes für Absatzformate und spezielle Zeichen	458
Eingabe von Textattributen	459
Suchen und Ersetzen	463
Makro-Generatoren	464
ASCII-Text bei nicht unterstützten Textsystemen	465
Die am meisten verwendeten Textprogramme	466
Microsoft Word	466
WordStar	469
WordPerfect	470
Datenbanken	470
Eingabe von Tabellentext mit einer Textverarbeitung	474
Tabulatoren in Tabellen	474
Spaltenformate	475
Rahmentext, Box Text und Bildunterschriften	478
Kapitel 12: Typografische Elemente und Effekte	481
Auf einen Blick	482
Bearbeiten eines Beispieldokumentes	484
Besondere Effekte am Absatzanfang	487
Initialen	488
Blickfangpunkte	492
Andere Effekte	496
Inverse Darstellung und damit verbundene Effekte	498
Inverser Box- und Rahmentext	499
Inverse Textdarstellung mit Hilfe von Linien	501

Kerning	502
Kerning einzelner Buchstaben	503
Automatisches Kerning mit Formaten	505
Abstände zwischen Wörtern und Buchstaben	508
Austreiben zwischen den Buchstaben	508
Laufweite	510
Anpassen des Wortabstandes	511
Die Linien der Textattribute	515
Besondere Effekte	515
Der Abstand zwischen zwei Absätzen	517
Einfügen von Bruchformeln	522
Abschlußarbeiten	524
Kapitel 13: Die Profi-Erweiterung	527
Auf einen Blick	528
Aufbau von Tabellen	530
Aktivieren der Tabellenfunktion	531
Einfügen einer Tabelle	531
Markieren und Verändern von Zeilen und Spalten	533
Ändern der Spaltenbreite einer Tabelle	534
Verbinden, Trennen und Hintergrund von Feldern	534
Formate für Tabellenabsätze	534
Querverweise	534
Vergabe von Markierungen	535
Einfügen von Querverweisen	536
Die Verwendung von Variablen	538
Formelsatz	539
Erweiterter Arbeitsspeicher	541
Vertikale Ausrichtung	541

Anhang A: Ventura installieren: Alternative Möglichkeiten	543
Ventura installieren	544
Das Installationsprogramm	544
Beenden der Installation	546
Einrichten eines PostScript-Druckers für die Dateiausgabe	548
Editieren der VP.BAT-Datei	548
Anpassungen im OPTION-Menü	550
Erster Abschnitt: Einstellungen von Optionen in Dialogfenstern	551
Zweiter Abschnitt: Ein- und Ausschalten von Optionen	554
Dritter Abschnitt: Ein- und Ausschalten von Rastern	556
Vierter Abschnitt: Kapitelverkettung	557
Alternative Installationsmöglichkeiten	557
Arbeiten ohne Maus	557
Die Verwendung eines virtuellen Laufwerkes (RAM-Disk)	560
Der Einsatz eines Großbildmonitors	561
Netzwerke, 3,5"-Disketten, Windows	562
Anhang B: Die Beispielkapitel in Ventura	563
Anhang C: DOS-Vereinbarungen in Ventura	629
Verzeichnisse	630
Stellvertreterzeichen	631
Anhang D: Der Bitstream-Fontgenerator	633
Installation des Generators	634
Kopieren der Schriften	635
Generieren der Schriften	635
Anhang E: Spezielle Zeichencodes	637
Stichwortverzeichnis	643