

Neu: 0

24. Juni, 88 14:15

Dokument: Übung

## DOKUMENTE

SCHUBLADE = "CEO"  
UND ORDNER = "DOKUMENT"

Dok	Dokumente	Zuletzt geändert am	Typ	Betreff
-----	-----------	---------------------	-----	---------

### DRUCK DOKUMENT-ÜBERSICHT

Drucker **Laser**  
Maximale Anzahl von Zeichen pro Zeile: 93  
Anzahl Zeichen pro Zeile in Übersicht beträgt: 131  
Zeilen in der Übersicht (1. Umbrechen, 2. Abtrennen) 2  
Kopien: 1

Ihre Wahl: (1. Sichten, 2. Nächsten Ordner, 3. Aufbereiten, 4. Erstellen, 5. Löschen,  
6. Übersichtverwaltung, 7. Drucken, 8. Absenden, 9. Versetzen/Kopieren/Archivieren) 6

Dokumentnummer (n) :

## DOKUMENTEN-ÜBERSICHT SORTIEREN

1. Um die Spalten im Übersichtsmenü zu sortieren, tippen Sie Nr. 3 und drücken NEW LINE.
2. Geben Sie die Nummer des Sortierschlüssels, nach dem primär sortiert werden soll ein, und drücken Sie NEW LINE; drücken Sie nochmals NEW LINE für eine steigende Sortierung (numerisch oder alphabetisch) oder wählen Sie Nr. 2 und drücken NEW LINE für eine fallende Sortierung.
3. Fahren Sie fort, indem Sie die Nummern des gewünschten Sortierschlüssels für das zweite Kriterium eingeben, jede Eingabe mit NEW LINE bestätigen. (Oder drücken Sie NEW LINE um zum Feld 1. Temporär, 2. Permanent vorzurücken.)
4. Drücken Sie NEW LINE für eine vorübergehende Änderung (oder tippen Sie Nr. 2 und NEW LINE für eine permanente Änderung).

Neu: 0

24. Juni, 88 14:15

Dokument: Übung

### SORTIEREN DOKUMENT-ÜBERSICHT

Gültige Sortierschlüssel sind:

Nr.	Sortierschlüssel
1	Dokumente
2	Autor
3	Schreibkraft
4	Betreff
5	Erhalten von
6	Gesamt
7	Typ
8	Erstellt am
9	Erstellt um
10	Zuletzt geändert am

Sortierschlüssel	Sortierfolge (1.=Steigend, 2.=Fallend)
1 Dokumente	1 Steigend

Soll diese Änderung (1. Temporär, 2. Permanent) sein?

Es gibt noch 5 weitere Zeile(n) zu dieser Anzeige.

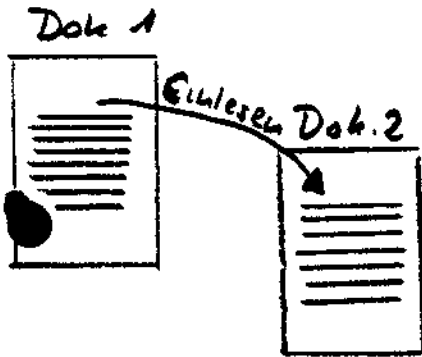
persönliche Notizen:

## DOKUMENT-ÜBERSICHT UMFORMATIEREN

- Um die Dokument-Übersicht umzuformatieren, tippen Sie Nr. 4 und drücken NEW LINE.
- Um Spalten hinzuzufügen, drücken Sie Nr. 1 und/oder NEW LINE. (Bemerkung: Mit NÄCHSTE MASKE (F4) können Sie alle verfügbaren Spaltentitel sichten.) Geben Sie die Nummer der hinzuzufügenden Spalte sowie eventuelle Änderungen im Namen oder der Breite ein (alles mit NEW LINE abschliessen); drücken Sie AUSFÜHREN (F1).
  - Um eine oder mehrere Spalten aufzubereiten, tippen Sie Nr. 2 und drücken NEW LINE. Geben Sie die Nummer der aufzubereitenden Spalte ein. Bringen Sie die benötigten Änderungen im Spaltennamen oder in der Spaltenbreite an (alles mit NEW LINE abschliessen); drücken Sie AUSFÜHREN (F1).
  - Um Spalten zu entfernen, tippen Sie Nr. 3 und drücken NEW LINE. Geben Sie die entsprechenden Spaltennummern getrennt durch Kommas ein. Drücken Sie NEW LINE.

## LESEN (F12)

1

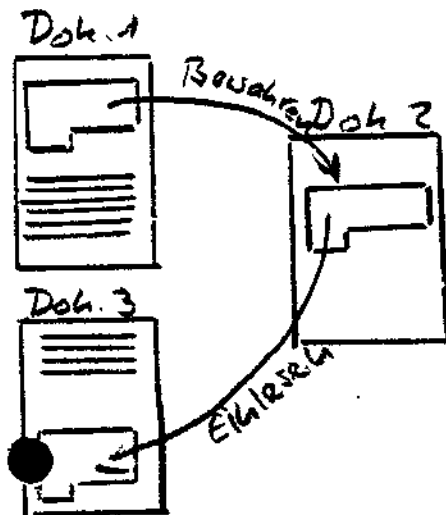


Ein bestehendes Dokument aus dem privaten oder öffentlichen Schrank kann in ein bestehendes Dokument oder in einen leeren Dokumentinhalt eingelesen werden. Achtung: Cursorposition gilt als Anfang des einzulesenden Dokuments! Sie müssen dem System mitteilen aus welcher Schublade, aus welchem Ordner und welches Dokument Sie wünschen.

Das eingelesene Dokument nimmt seine Formatregel mit. Also, wenn nötig die Formatregeln einander anpassen!

P.S.: Auf diese Weise werden Textbausteine eingelesen.

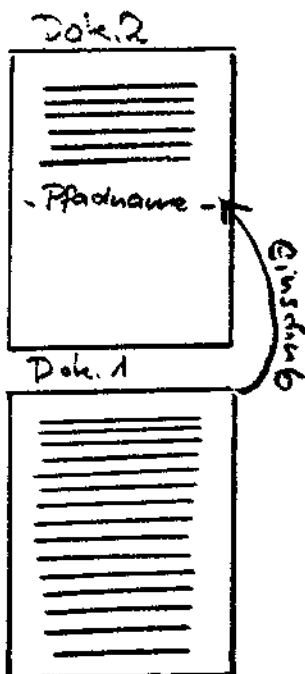
## BEWAHREN (F13)



Es kann vorkommen, dass Sie nur einen Teil eines bestehenden Dokuments in ein anderes Dokument einlesen möchten. Mit der Funktion LESEN (F12) lesen Sie sich aber das gesamte Dokument ein. Deshalb müssen Sie den entsprechenden Textteil zunächst einmal definieren (kopieren oder versetzen) und anschliessend als neues Dokument (neuer Dokumentname) BEWAHREN (F13).

Dieser bewahrte Textteil, der als neues Dokument abgelegt worden ist, können Sie jetzt an die entsprechende, gewünschte Stelle mit der Taste LESEN (F12) einlesen.

## EINSCHUB (Shift/F12)



Mit der Taste EINSCHUB (Shift/F12) schieben Sie ein bestehendes Dokument aus dem privaten oder öffentlichen Schrank in ein anderes ein. Es ist der gleiche Vorgang wie beim EINLESEN, nur erscheint an der Cursorposition nicht das ganze Dokument, sondern nur der PFADNAME des Dokuments. Erst im Moment des Ausdrucks werden die beiden Dokumente miteinander vereint.

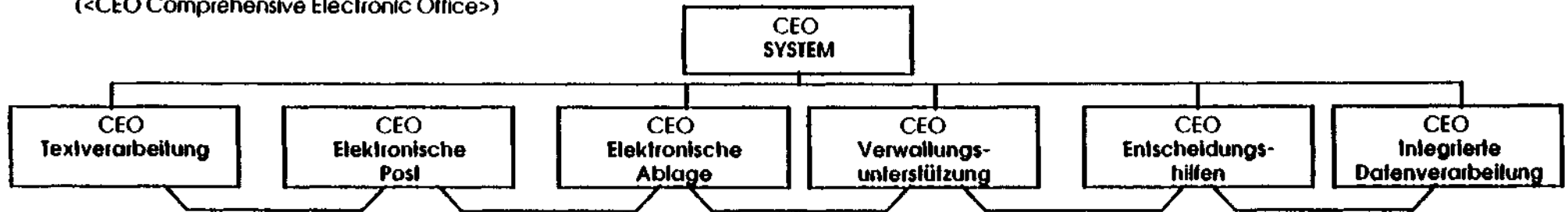
Achtung: Das eingeschobene Dokument nimmt seine Formatregel mit. Also müssen die Formatregeln von vornherein oder im nachhinein einander angepasst werden.

Tip: Damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt wissen, was für ein Dokument Sie eingeschoben haben (Pfadname ist zuwenig aufschlussreich), können Sie sich beim Pfadnamen einen Registereintrag mit der benötigten Information erstellen.

Registereintrag od.  
Benutzeranmerkung

# CEO Die integrierte Büroautomation

(<CEO Comprehensive Electronic Office>)



- Sämtliche Standard-Funktionen der Textverarbeitung einschl. globales Suchen, Verschieben und Ersetzen
- Mischen von Adressen und Brief
- Markieren von Textpositionen
- Anzeigen des Druckbildes am Bildschirm
- Rechtschreibprüfung
- List Prozessor mit Sortier- und Auswahlmöglichkeiten
- Taschenrechner-Funktion
- Spaltenverarbeitung

- Übermittlung von Nachrichten, Grafiken und Dokumenten
- Übermittlung von Dateien/Labelen
- Lokale Kommunikation und Fernübermittlung mit/ohne Telepac
- Verteiler-Verzeichnisse
- "Eingeschleebene" Dokumente
- Vertrauliche und dringliche Übermittlung
- Post zur Beantwortung/Weiterleitung/Ablage/Betrachtung/Verichtung
- Dokumentenaustausch Wang-System und CEO (Doc. Ex. I)
- Dokumentenaustausch CEO und Telex/Teletex (Doc. Ex. II + VI)
- Dokumentenaustausch CEO-System und Arbeitsstation PRESENT und CEO Decision Base (DIF)

- System emuliert das Büro von heute; Ablage in Schränken/Schubladen/Ordern
- Legt Nachrichten, Dokumente, Grafiken, Dateien und Labelen ab
- Persönliche (private) und allg. zugängliche (öffentliche) Schränke/Schubladen usw.
- Elektronischer "Papierkorb" mit "Wiedererstellung"

- Interaktives Nachrichten- und Planungssystem
- Kalender-Verwaltung, einschl. Konferenzplanung
- Periodische Konferenzplanung
- Wochen- und Monatsübersicht
- Personal- und Ressourcen-Planung
- Tätigkeitslisten
- Terminerinnerungen

- CEO Decision Base, Daten-labelen, Tabellenkalkulation, Graphik
- PRESENT und Trendview, Kombination von Datenabfrage und graphischer Präsentation

- Integration aller Benutzerapplikationen möglich
- Datenbanken
- Programmiersprachen
- Netzwerke

- Alle CEO-System Elemente enthalten eine HILFE-Taste und eine elektronische Bedienungsanleitung, die ohne Arbeitsunterbrechung funktioniert.
- CEO enthält auch eine UNTERBRECHUNGS-Funktion für Telefon- und andere Nachrichten.
- CEO ist jederzeit auf die installierten Sprachen wie: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch, Spanisch, Schwedisch, Finnisch, Dänisch, Norwegisch, Japanisch, Holländisch usw. umschaltbar und kann gemischt betrieben werden.
- Anschluss eines IBM Personal-Computers als CEO-Arbeitsplatz.

## DAS GLOBALE ERSETZEN EINER TEXTFOLGE

1. Positionieren Sie den Cursor an den Anfang des Dokumentes. Drücken Sie die Taste GLOBAL ERSETZEN (CTRL+F10). Daraufhin fragt die Textverarbeitung: **Was ersetzen?**
2. Tippen Sie die entsprechende Textfolge ein und drücken Sie NEW LINE. Die Textverarbeitung fragt Sie: **Womit ersetzen?**
3. Geben Sie den Ersatztext ein und drücken Sie NEW LINE. Die Textverarbeitung wird von der gegenwärtigen Cursorposition an bis zum Ende des Dokumentes jedes Vorkommen der genannten Textfolge mit dem Ersatztext ersetzen.
4. Wenn die Textverarbeitung die zu ersetzende Textfolge nicht findet, wird die Nachricht: **Verlangte Zeichenfolge nicht in Ihrem Text gefunden**, angezeigt. In diesem Fall wird der Cursor wieder dorthin zurückversetzt, wo er sich befand als Sie Taste GLOBAL ERSETZEN drückten.

### AUFGEPASST!

*Das CEO System kann nur vorwärts suchen, also von der gegenwärtigen Cursorposition an bis zum Ende des Dokumentes. Es ist besser, wenn Sie die gesuchte Textfolge originalgetreu, in Klein- und in Grossbuchstaben, oder auch kombiniert geschrieben, nach der Frage eintippen.*

## TEXTATTRIBUTE

persönliche Notizen:

ATTRIBUT	SYMBOL
FETTDRUCK	+ (Plus)
UNTERSTREICHEN	_ (Unterstreichung, Shift+_)
FETTDRUCKEN UND UNTERSTREICHEN	* (Sternchen)
DOPPELTES UNTERSTREICHEN	= (Gleichheitszeichen) (am Bildschirm erscheint: ≠)
HOCHSETZEN (1/2 ZEILE)	^ (Pfeil-nach-oben) (am Bildschirm erscheint: ↑)
TIEFSETZEN (1/2 ZEILE)	v (Pfeil-nach-unten) (am Bildschirm erscheint: ↓)
AUFDRUCK	/ (Schrägstrich) (am Bildschirm erscheint: z.B. ΔX)
BENUTZERANMERKUNG	! (Ausrufezeichen) (am Bildschirm erscheint: !!)