

6747/6747-2 Schreibmaschine
Bedienungsanleitung

TSCHUDI Büromaschinen
Schatzgutstrasse 7
8750 Glarus
Schweiz

www.buerotschudi.ch

Sicherheitshinweise

Armbänder, Halsketten, Halstücher, Haare usw. vom Druck- und Farbbandmechanismus fernhalten.

Es muß darauf geachtet werden, daß der rückwärtige und seitliche Abstand des Gerätes zur Wand oder zu anderen Gegenständen mindestens 8 cm beträgt, um einen Wärmestau zu vermeiden.

Folgende Hinweise sind außerdem zu beachten:

1. *Zum Netzanschluß nur vorschriftsmäßige Schutzkontakt-Steckdose entsprechender Spannung (siehe Typenschild) verwenden.*
2. Die Wartung darf nur durch Fachpersonal erfolgen. Bei Reparaturen Anweisungen dieses Handbuchs beachten. Auf keinen Fall dürfen Teile des Gerätes ausgebaut werden.
3. Bei der Wartung dürfen nur *Original-Ersatzteile* verwendet werden.

Die IBM 6747/6747-2 hat die Genehmigung zum Führen des VDE/GS-Sicherheitszeichens (Bundesrepublik Deutschland) sowie der Sicherheitszeichen Österreichs und der Schweiz. Sie entspricht damit allen einschlägigen Sicherheitsbestimmungen.

Die IBM 6747/6747-2 verfügt über einige Sonderfunktionen, wie zum Beispiel automatischem Zentrieren und Unterstreichen, die das Schreiben einfacher, schneller und produktiver machen.

Durch die Speichereinrichtung können gespeicherte Jobs jederzeit wiedergegeben und geändert werden.

Außerdem brauchen häufig wiederkehrende Texte, wie zum Beispiel Standardbriefe, gleichlautende Abschnitte oder statistische Aufstellungen nicht jedesmal neu geschrieben werden.

Der Dezimaltabulator erleichtert das Ausrichten von Zahlen.

Je vier verschiedene Schreibschrittellungen und Zeilenabstände stehen zur Verfügung.

Die Alternativ-Tastatur ermöglicht es, in Fremdsprachen zu schreiben und spezielle Schriftzeichen und Symbole zu verwenden.

Die IBM 8010/10/2 verfügt über einige Sonderfunktionen, wie zum Beispiel automatische Zeilen- und Unterzeilen, die das Schreiben einfacher, schneller und produktiver machen.

Durch die Speichereinrichtung können gesamte Zeilen jederzeit wiedergegeben und geändert werden.

Außerdem können häufig wiederkehrende Texte, wie zum Beispiel Standardbriefe, gleichlaufende Abschnitte oder statistische Auswertungen nicht jedesmal neu geschrieben werden.

Der Dezimalrechner erleichtert das Auswerten von Zahlen.

Je vier verschiedene Schreibmodi und Zeilenstände stehen zur Verfügung.

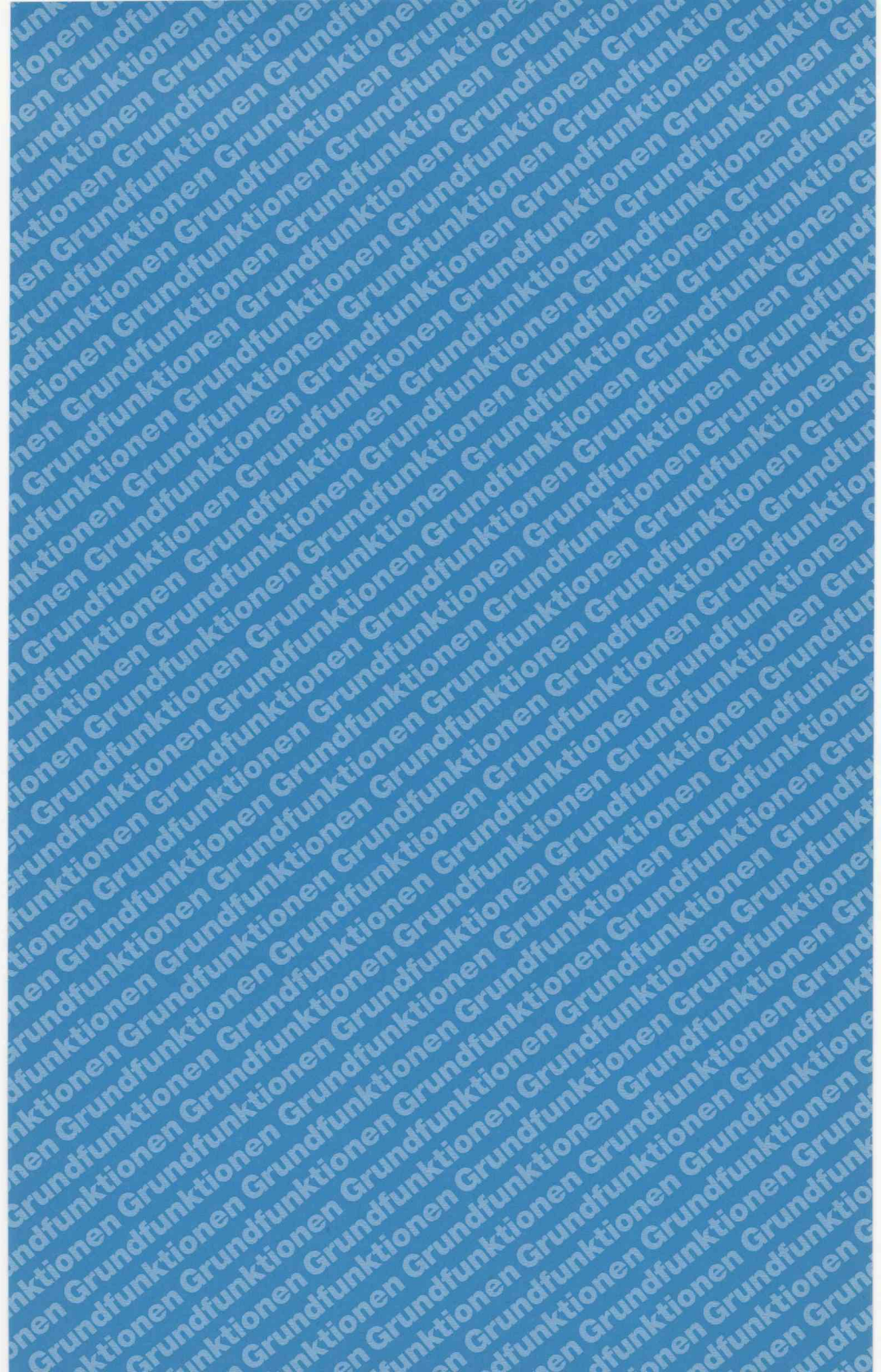
Die Alternativ-Tastatur ermöglicht es, in Fremdsprachen zu schreiben und spezielle Schreibzeichen und Symbole zu verwenden.

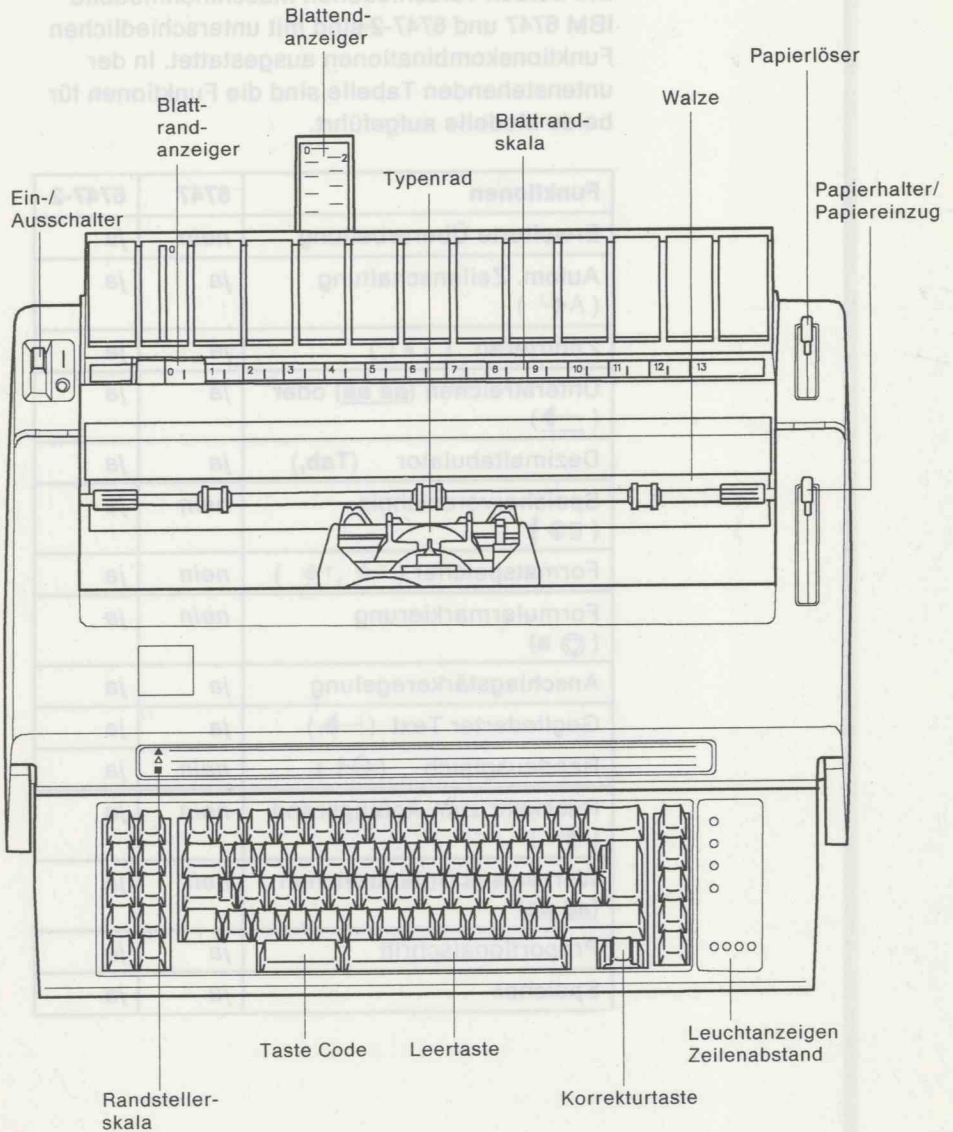
1-1	Grundfunktionen	1-1
1-1	Gesamtabbildung	1-1
1-2	IBM 6747/6747-2	1-2
1-3	Höhenverstellbare Tastatur	1-3
1-5	Blattendanzeiger	1-5
1-6	Papiereinzug	1-6
1-7	Stationäre Zeilenschaltung	1-7
1-8	Typenräder	1-8
1-12	Randstellerskalen	1-12
1-13	Kartenhalter	1-13
1-14	Randeinstellungen	1-14
1-17	Tabulatorstopps	1-17
1-19	Zeilenabstand	1-19
1-21	Umschalttaste/Feststeller	1-21
1-22	Dauerfunktionstasten	1-22
1-23	Korrekturspeicher	1-23
1-25	Autom. Fehlerkorrektur bei 10, 12, 15 Z/Zoll	1-25
1-29	Manuelle Fehlerkorrektur bei 10,12,15 Z/Zoll	1-29
2-1	Zusatzfunktionen	2-1
2-1	Taste Code	2-1
2-2	Zentrieren	2-2
2-4	Wortweises Unterstreichen	2-4
2-6	Automatisches Unterstreichen	2-6
2-8	Rückkehr zum Anfangsrand	2-8
2-9	Automatische Zeilenschaltung	2-9
2-12	Unveränderlicher Leerschritt	2-12
2-15	Hoch- und Tiefstellung	2-15
2-17	Tottasten	2-17
2-18	Anschlagstärke	2-18
2-19	Gegliedeter Text	2-19
2-23	Großschreibung	2-23
2-25	Dezimaltabulator	2-25
2-31	Einheiten-Rücktaste	2-31
2-32	Fehlerkorrektur bei Proportionalschrift (PS)	2-32
2-38	Alternativ-Tastaturen	2-38
3-1	Speicher	3-1

	Speicher	3-1
	Aufnahme eines Jobs	3-3
	Wiedergabe eines gespeicherten Jobs	3-7
	Korrigieren eines gespeicherten Jobs	3-10
	Stop-Code	3-22
	Mehrseitige Jobs	3-26
	Silbentrennung- und Bindestrich	3-30
	Speicher - Nützliche Hinweise	3-34
	Speicher löschen	3-40
	Warnung Speicher voll	3-42
	Warnung Speicher voll	3-43
	Speicherkontrollblatt	3-44
	Standardbriefe	3-46
	Gespeicherte Jobs kombinieren	3-52
	Adressaufkleber	3-58
	Erweiterte Speicherfunktionen	4-1
	Erweiterte Speicherfunktionen	4-1
	Speicherverzeichnis	4-2
	Markierungen	4-4
	Randausgleich	4-13
	Formatspeicher	4-24
	Erweiterte Überarbeitung	4-30
	Zeichen, Wort oder Zeile wiedergeben ...	4-31
	Wiedergabe bis zu einem oder mehreren Wörtern	4-33
	Wiedergabe fortsetzen	4-35
	Löschen von Zeichen, Zeichenfolgen oder Zeilen	4-36
	Löschen bis zu einem Wort	4-39
	Löschen Fortsetzen	4-42
	Speicher durchblättern	4-43
	Zeichen, Wort oder Zeile überspringen ...	4-45
	Auffinden eines Wortes	4-47
	Auffinden derselben Zeichenfolge	4-49
	Überspringen bis Jobende	4-50
	Kopieren eines gespeicherten Jobs	4-51
	Zubehör	5-1

Zubehörbestellung und Installation	5-1
Verbundkassetten-System	5-2
Typenräder	5-8
Batterien	5-12
Farbbänder/Korrekturbänder	5-17
Farbbänder/Korrekturbänder	5-19
Typenräder	5-22
Anwendungen - Bänder	5-23
Anwendungen - Typenräder	5-24
Pflege und Wartung	5-27
Alternativ-Tastaturen	5-28
Alternativ-Tastaturen	5-31
Was ist passiert?	6-1
Was ist passiert? Stichwortverzeichnis	6-2
Was ist passiert? Probleme	6-3
Stichwortverzeichnis	X-1

8-1	.....	Zubehörbestellung und Installation
8-2	.....	Vorbereitung des Systems
8-3	.....	Typenänder
8-12	.....	Batterien
8-17	.....	Farbbänder/Kontaktpuffer
8-18	.....	Farbbänder/Kontaktpuffer
8-22	.....	Typenänder
8-23	.....	Anwendungen - Bänder
8-24	.....	Anwendungen - Typenänder
8-27	.....	Pflege und Wartung
8-28	.....	Alterniv-Tastaturen
8-31	.....	Alterniv-Tastaturen
8-4	.....	Was ist gesichert?
8-5	.....	Was ist gesichert? Sichwörterzeichen
8-6	.....	Was ist gesichert? Probleme
X-1	.....	Sichwörterzeichen





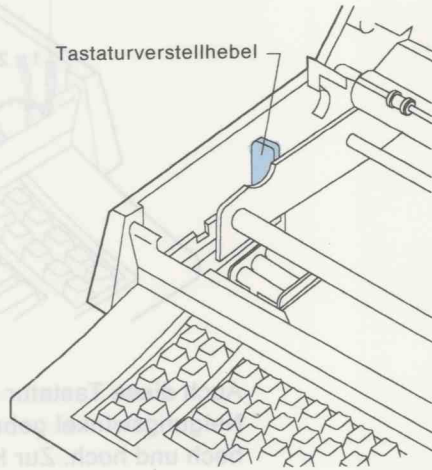
Funktionen

Die beiden verschiedenen Maschinenmodelle IBM 6747 und 6747-2 sind mit unterschiedlichen Funktionskombinationen ausgestattet. In der untenstehenden Tabelle sind die Funktionen für beide Modelle aufgeführt.

Funktionen	6747	6747-2
Erweiterte Überarbeitung	<i>nein</i>	<i>ja</i>
Autom. Zeilenschaltung (A ↩)	<i>ja</i>	<i>ja</i>
Zentrieren ( | • | )	<i>ja</i>	<i>ja</i>
Unterstreichen (aa aa) oder (→)	<i>ja</i>	<i>ja</i>
Dezimaltabulator (Tab,)	<i>ja</i>	<i>ja</i>
Speicherverzeichnis (⌘)	<i>nein</i>	<i>ja</i>
Formatspeicher (T↔ , T↔)	<i>nein</i>	<i>ja</i>
Formularmarkierung (Ⓟ a)	<i>nein</i>	<i>ja</i>
Anschlagstärkeregelung	<i>ja</i>	<i>ja</i>
Gegliedertes Text ( | → )	<i>ja</i>	<i>ja</i>
Randausgleich (Ⓢ)	<i>nein</i>	<i>ja</i>
Rückkehr zum Anfangsrand (⏪)	<i>nein</i>	<i>ja</i>
Wortweises Unterstreichen (aa aa)	<i>nein</i>	<i>ja</i>
Proportionalschrift	<i>ja</i>	<i>ja</i>
Speicher	<i>ja</i>	<i>ja</i>

Verstellen der Tastatur

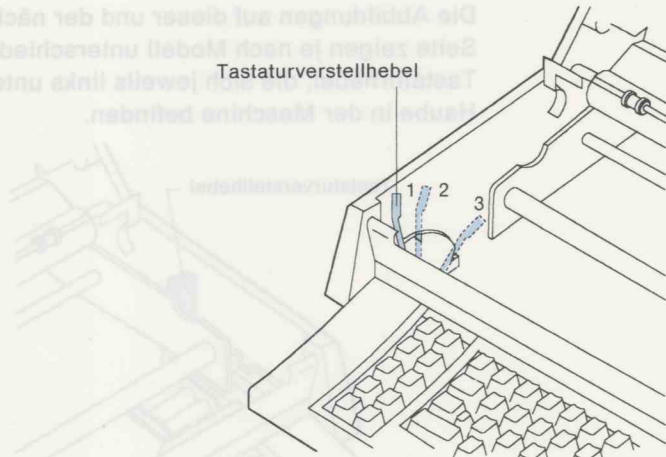
Die Abbildungen auf dieser und der nächsten Seite zeigen je nach Modell unterschiedliche Tastaturheber, die sich jeweils links unter der Haube in der Maschine befinden.



Die Tastatur kann in drei verschiedene Neigungswinkel gebracht werden: flach, halbhoch und hoch. Zur Höhenverstellung der Tastatur folgende Schritte ausführen:

1. Schreibelement in die Zeilenmitte bringen.
2. Maschine ausschalten.
3. Obere Verkleidung öffnen.
4. Tastaturverstellhebel nach unten und dann nach *hinten* drücken, um die Tastatur anzuheben.
5. Tastaturverstellhebel nach unten und dann nach *vorne* ziehen, um die Tastatur zu senken.

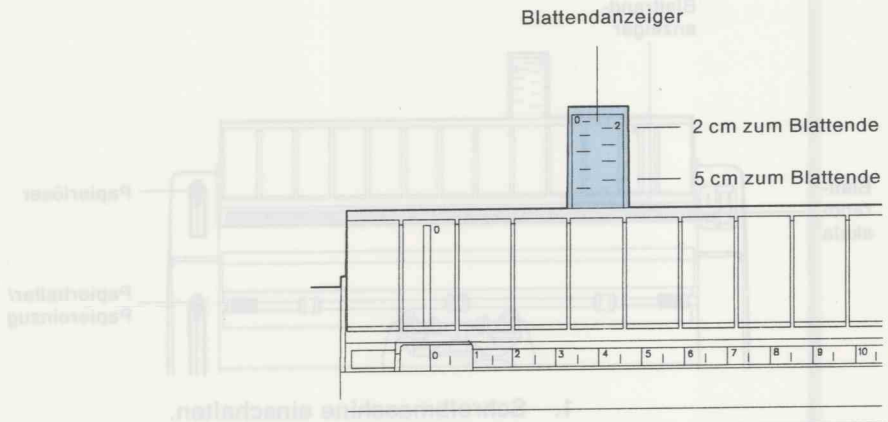
Verstellen der Tastatur



Auch diese Tastatur kann in drei verschiedene Neigungswinkel gebracht werden: flach, halbhoch und hoch. Zur Höhenverstellung der Tastatur folgende Schritte ausführen:

1. Schreibelement in die Zeilenmitte bringen.
2. Maschine ausschalten.
3. Obere Verkleidung öffnen.
4. Tastaturverstellhebel ganz nach hinten drücken, um die Tastatur in die hohe Position (3) zu bringen.
5. Tastaturverstellhebel in die mittlere Kerbe drücken, um die Tastatur in die mittlere Position (2) zu bringen.
6. Tastaturverstellhebel ganz nach vorne ziehen, um die Tastatur in die flache Position (1) zu bringen.

Benutzen des Blattendanzeigers

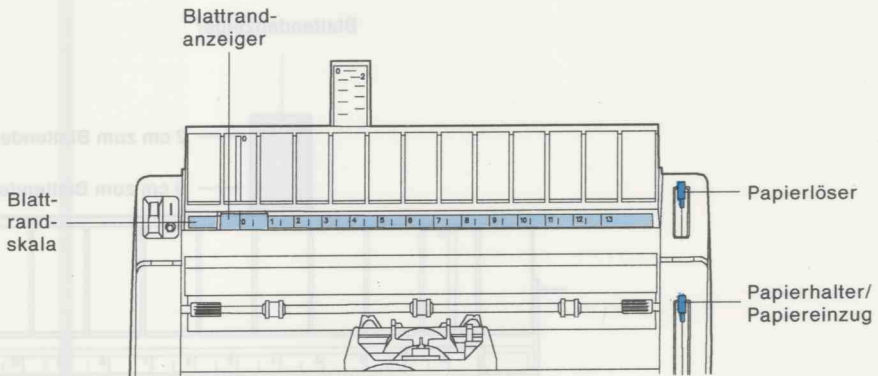


Blattendanzeiger so weit nach oben ziehen, bis er einrastet.

- Während des Schreibens bewegt sich der obere Papierrand am Blattendanzeiger nach oben.
- Die Markierungen zeigen den Abstand zum Blattende an.
- Die rechte Seite des Blattendanzeigers ist in Zentimetern markiert.

Anmerkung: Beim Einlegen von Durchschlägen (maximal 8) Papierrand ganz nach vorne ziehen, und nach dem Einlegen der Durchschläge wieder ganz nach hinten drücken.

Automatischer Papiereinzug



1. Schreibmaschine einschalten.
2. Papierlöser ganz nach hinten schieben.
3. Blatttrandanzeiger auf die erste senkrechte Linie rechts von der Position 0 der Blatttrandskala schieben.
4. Linken Rand des Papiers an der Mitte des Blatttrandanzeigers ausrichten, dann Papier loslassen.
5. Papierhalter nach vorne ziehen, bis das Papier eingezogen wird, dann loslassen.
 - Das Papier wird so weit eingezogen, daß oben ein Rand von ca. 2,5 cm entsteht.
6. Papierhalter nach hinten drücken, bis das Papier fest an der Schreibwalze anliegt.

Anmerkung: Beim Einlegen von Durchschlägen (maximal 5) Papierlöser ganz nach vorne ziehen, und nach dem Einlegen der Durchschläge wieder ganz nach hinten drücken.

Stationäre Zeilenschaltung



Taste ↑ drücken.

- Das Blatt bewegt sich eine halbe Zeile (2,5 mm) nach oben.



Taste ↓ drücken.

- Das Blatt bewegt sich eine halbe Zeile (2,5 mm) nach unten.



Taste ↑ drücken.

- Das Blatt bewegt sich 0,5 mm nach oben.



Taste ↓ drücken.

- Das Blatt bewegt sich 0,5 mm nach unten.

Papierentnahme

1. Zuerst den Papierhalter, dann den Papierlöser nach vorne ziehen.
2. Papier entnehmen.
3. Zuerst den Papierlöser, dann den Papierhalter wieder nach hinten schieben

Anmerkung: Es ist auch möglich, das Papier durch Gedrückthalten der Taste ↑ oder durch mehrmaliges Vorwärtsbewegen des Papierhalters zu entfernen.

Information

In der IBM 6747/6747-2 können Typenräder in vier verschiedenen Schreibraststellungen verwendet werden (siehe Aufstellung).

Schriftart	Zeichen/Zoll	Symbol
Pica (10)	10	▲ 10P
Elite (12)	12	△ 12P
Proportionalschrift	unterschiedlich	● PS
Micro Elite (15)	15	■ 15P



Papierentnahme

1. Zuerst den Papierhalter, dann den Papierhöher nach vorne ziehen.
2. Papier entnehmen.
3. Zuerst den Papierhöher, dann den Papierhalter wieder nach hinten schieben.

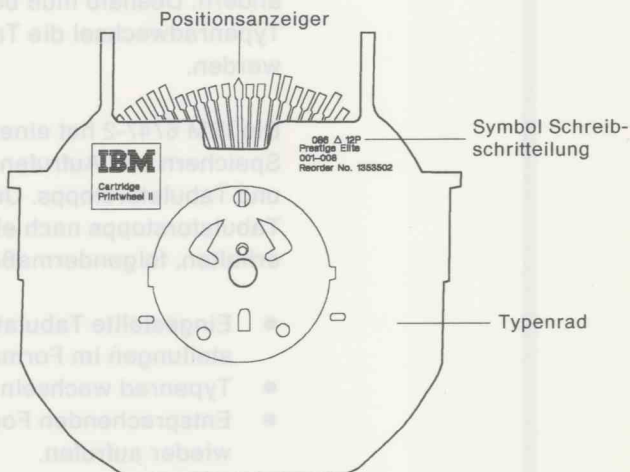
Anmerkung: Es ist auch möglich, das Papier durch Gedrückthalten der Taste ↑ oder durch mehrmaliges Vorwärtsbewegen des Papierhalters zu entfernen.

Automatische Einstellung

Beim Einsetzen eines Typenrades werden folgende Einstellungen automatisch vorgenommen:

- Schreibschrittteilung
- Randeinstellungen
- Tabulatorstopps
- Anschlagstärke

Das Symbol auf der Vorderseite des Typenrades zeigt die jeweilige Schreibschrittteilung an.



Wahl des Typenrades

Für Übungszwecke wird ein Typenrad in 10er oder 12er Schreibrückenteilung empfohlen.

Das Einsetzen und Wechseln des Typenrades wird auf den Seiten 5-8 bis 5-11 beschrieben.

Anmerkung: Nach dem Einsetzen eines Typenrades mit anderer Schreibrückenteilung können sich Randeinstellungen und Tabulatorstopps ändern. Deshalb muß bei jedem Typenradwechsel die Taste **Code** gedrückt werden.

Die IBM 6747-2 hat einen Formatspeicher zum Speichern und Aufrufen von Randeinstellungen und Tabulatorstopps. Um Randeinstellungen und Tabulatorstopps nach einem Typenradwechsel zu erhalten, folgendermaßen vorgehen:

- Eingestellte Tabulatorstopps und Randeinstellungen im Formatspeicher speichern.
- Typenrad wechseln.
- Entsprechenden Formatspeicherbereich wieder aufrufen.

Zeichen pro Zoll

Die verschiedenen Schreibschrittteilungen und die Proportionalsschrift unterscheiden sich durch die Breite der einzelnen Buchstaben und deren Anzahl pro Zoll der Zeilenlänge voneinander.

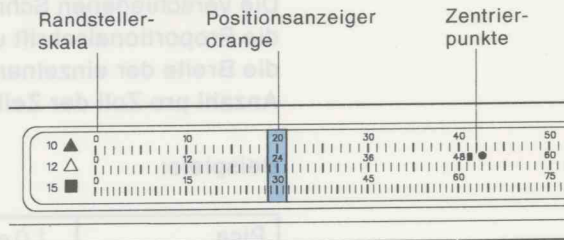
Beispiele:

Pica (10)	10er Schreib- schrittteilung
Elite (12)	12er Schreib- schrittteilung
Proportional	Proportionalsschrift
Micro Elite (15)	15er Schreibschrittteilung

Zeilen pro Zoll

Mit den Schreibschrittteilungen 10 und 12 sowie mit der Proportionalsschrift werden 6 Zeilen pro Zoll geschrieben, mit der Schreibschrittteilung sind es 8 Zeilen pro Zoll.

Benutzen der Randstellerskalen



Die IBM 6747/6742-2 hat drei Randstellerskalen. Beim Schreiben wird jeweils die Randstellerskala benutzt, die dem Typenrad entspricht.

- Für die Schreibrückteilung 10 ▲ (Pica) wird die obere Skala benutzt.
- Für die Schreibrückteilung 12 △ (Elite) und PS ● (Proportionalschrift) wird die mittlere Skala benutzt.
- Für die Schreibrückteilung 15 ■ (Micro Elite) wird die untere Skala benutzt.

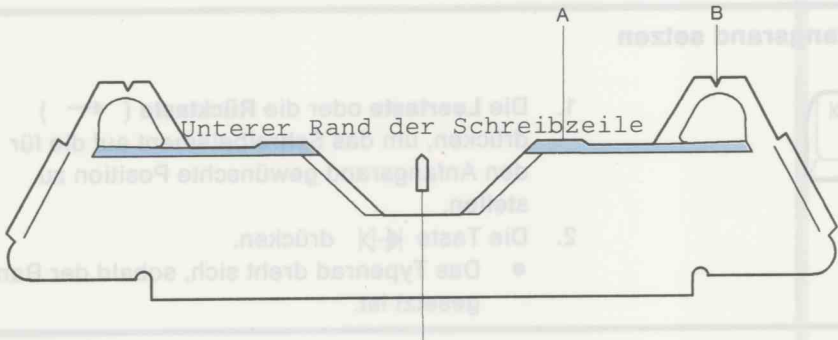
Der orangefarbene Positionsanzeiger bewegt sich beim Schreiben an der Skala entlang und zeigt die Position des jeweils nächsten Zeichens an.

Die Symbole ● und | markieren die Blattmitte, wenn der linke Papierrand an der Position 0 der Skala ausgerichtet ist.

- markiert die Blattmitte bei einer Papierbreite von 215,9 mm.

- | markiert die Blattmitte bei einer Papierbreite von 210 mm (A4).

Benutzen des Kartenhalters




Positionsanzeiger des Typenrades

Der Kartenhalter hält Papier, Karten und Briefhüllen an die Schreibwalze gedrückt.

Der obere rote Rand (A) des Kartenhalters zeigt den unteren Rand der Schreibzeile an (siehe Abbildung oben).

Die Kerben (B) im Kartenhalter dienen zum Zeichnen senkrechter Linien.

1. Einen Bleistift in eine der Kerben setzen.
2. Taste  drücken, um das Blatt nach oben zu bewegen.

Setzen und Lösen von Randeinstellungen

Anfangsrand setzen



1. Die **Leertaste** oder die **Rücktaste** (←) drücken, um das Schreibelement auf die für den Anfangsrand gewünschte Position zu stellen.
2. Die Taste ⇐⇨ drücken.
 - Das Typenrad dreht sich, sobald der Rand gesetzt ist.

Endrand setzen



1. Die **Leertaste** oder die **Rücktaste** (←) drücken, um das Schreibelement auf die für den Endrand gewünschte Position zu stellen.
2. Die Taste ⇐⇨ drücken.
 - Das Typenrad dreht sich, sobald der Rand gesetzt ist.
 - Zur Überprüfung des Endrandes das Schreibelement durch Drücken der **Leertaste** nach rechts bewegen. Ungefähr fünf Zeichen vor Zeilenende ertönt ein Signal.

Anfangsrand ändern





1. Mit dem Schreibelement zum Anfangsrand zurückkehren.
2. Die Taste  drücken.
 - Das Typenrad dreht sich.
3. Mit der **Rücktaste** () das Schreibelement nach links über den Anfangsrand hinaus bewegen.
 - Um einen neuen Anfangsrand zu setzen, das Schreibelement auf die gewünschte Position stellen und dann die Taste  drücken. Dadurch wird der neue Rand gesetzt und die vorherige Randeinstellung automatisch gelöscht.

Randeinstellungen speichern

Die Schreibmaschine speichert automatisch vier Anfangs- und Endrandeinstellungen: eine für jede Schreibschrittteilung (10, 12, 15 und Proportional-schrift).

Außerdem werden die Randeinstellungen durch einen Batteriespeicherschutz auch beim Ausschalten der Maschine gesichert. Die Batterien müssen ständig eingesetzt sein und einmal pro Jahr erneuert werden. Siehe Seiten 5-12 bis 5-16.

Nützliche Hinweise

- Wenn ein Typenrad mit anderer Schreibschrittteilung eingesetzt wird, können sich die Randeinstellungen ändern.
- Es ist möglich, über den Endrand hinauszuschreiben, ohne daß das Schreibelement blockiert wird.
- Wird nach dem Setzen von Randeinstellungen eine Zeilenschaltung durchgeführt, bewegt sich das Papier nach oben.
- Die Taste  am Anfangsrand drücken, und mit der **Rücktaste** nach links gehen, um einen neuen Anfangsrand zu setzen.
- Um einen neuen Endrand zu setzen, braucht die Taste  nicht gedrückt werden.
- Die vorherige Randeinstellung wird beim Setzen eines neuen Endrandes automatisch gelöscht.

Tabulatorstopps setzen und löschen

Tabulatorstopps setzen



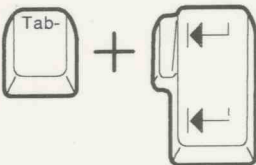
1. **Leertaste** oder **Rücktaste** (←) drücken, um zur gewünschten Position zu gehen.
2. Taste **Tab** drücken.
 - Das Typenrad dreht sich, sobald der Tabulatorstopp gesetzt ist.
3. Diese Schritte wiederholen, um weitere Tabulatorstopps zu setzen. Tabulatorstopps können an jeder beliebigen Stelle gesetzt werden.

Tabulatorstopps löschen



1. Mit der Taste **Tab** bis zur gewünschten Position gehen.
2. Taste **Tab-** drücken.
 - Das Typenrad dreht sich, sobald der Tabulatorstopp gelöscht ist.
3. Diese Schritte wiederholen, um weitere Tabulatorstopps zu löschen.

Alle Tabulatorstopps löschen



Die Tasten **Tab-** und ← gleichzeitig drücken.

- Das Schriftelement bewegt sich zum Anfangsrand.
- Alle Tabulatorstopps sind gelöscht.
- Die Position des Schriftelements ist bei diesem Vorgang unerheblich.

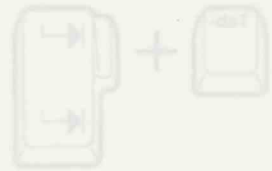
Tabulatorstopps erhalten

Die Schreibmaschine hat einen Batteriespeicherschutz, der für die Erhaltung der Tabulatorstopps sorgt, wenn die Maschine ausgeschaltet wird.

Tabulatorstopps werden automatisch in allen vier Schreibschrittteilungen gespeichert (10, 12, Proportionalsschrift und 15).

Nützliche Hinweise

- Wird ein Typenrad mit anderer Schreibschrittteilung eingesetzt, können sich die Tabulatorstopps ändern.
- Es ist möglich, über den Endrand hinaus zu schreiben, ohne daß das Schreibelement blockiert wird.
- Beim Drücken der Taste **Tab** wird das Schriftelement am Endrand nur blockiert, wenn dort ein Tabulatorstopp gesetzt wurde.
- Die Position des Schriftelementes ist beim Löschen aller Tabulatorstopps unerheblich.




Information

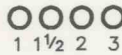
Vier verschiedene Zeilenabstände können gewählt werden: 1, 1½, 2 oder 3 Zeilen.

Die Leuchtanzeigen für Zeilenabstand zeigen an, mit welchem Zeilenabstand gerade geschrieben wird.

Zeilenabstand einstellen

Taste  drücken,

- bis die Leuchtanzeige für den gewünschten Zeilenabstand aufleuchtet.



Nützliche Hinweise

- Das Papier bewegt sich eine halbe Zeile auf- bzw. abwärts, wenn die Tasten \uparrow oder \downarrow gedrückt werden, unabhängig von der Einstellung des Zeilenabstands.
- Das Papier bewegt sich ca. 0,5 mm auf- oder abwärts, wenn die Tasten \uparrow oder \downarrow gedrückt werden, unabhängig von der Einstellung des Zeilenabstands.
- Ein eingestellter Zeilenabstand wird erst beim Drücken der Taste \updownarrow oder beim Ausschalten der Maschine geändert.
- Der Zeilenabstand wird beim Ausschalten der Maschine automatisch auf 1 (einzeilig) zurückgestellt.

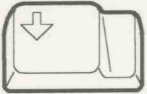


Feststeller einstellen und lösen

Mit der **Umschalttaste** und dem **Feststeller** werden Großbuchstaben geschrieben.

Der **Feststeller** erlaubt es, fortlaufend Großbuchstaben zu schreiben, ohne bei jedem Zeichen die **Umschalttaste** zu drücken. Die Leuchtanzeige für **Feststeller** leuchtet auf, wenn der **Feststeller** gedrückt ist.

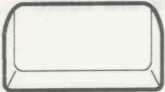
Feststeller einstellen



Taste  drücken.

- Die Anzeige  leuchtet.
- Alle Zeichen werden groß geschrieben.

Feststeller lösen



Rechte oder linke **Umschalttaste** drücken, um den **Feststeller** zu lösen.

- Die Leuchtanzeige  erlischt.

Information

Dauerfunktionstasten haben sowohl eine Einfachfunktion (bei einmaliger Betätigung) als auch eine Dauerfunktion (bei Dauerbetätigung).

Doppelpunkt/Punkt

Gleichheitszeichen/=

Korrekturtaste ()

Leertaste

Rücktaste


Schrägstrich/7


Sternchen/Pluszeichen


Unterstreich/Bindestrich


X,x

Zeilenschaltung

Micro-Index aufwärts ()

Micro-Index abwärts ()

Papier aufwärts ()

Papier abwärts ()



Wird zum Beispiel einmal die Taste **X** gedrückt, dann wird ein **X** geschrieben. Wird die Taste **X** länger als eine halbe Sekunde gedrückt, wird der Buchstabe **X** so lange wiederholt, bis die Taste losgelassen wird.



Information

Mit Hilfe des Korrekturspeichers können bis zu 200 Zeichen des zuletzt geschriebenen Textes korrigiert werden.

Der Korrekturspeicher wird beim Einschalten der Schreibmaschine aktiv und ermöglicht schnelles Korrigieren.

Anmerkung: Es ist möglich, sowohl *automatisch* als auch *außerhalb des Korrekturspeichers* manuell zu korrigieren.

Automatische Fehlerkorrektur

Innerhalb des Korrekturspeichers können alle Zeichen automatisch gelöscht werden, die nicht mehr als 200 Zeichen zurückliegen, also auch Zeichen in vorangegangenen Zeilen oder Abschnitten.

Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers

Zeichen außerhalb des 200 Zeichen umfassenden Korrekturspeichers können nicht automatisch korrigiert werden. Sie müssen manuell korrigiert werden.

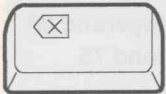
Beispiel:

} Manuelle Korrektur (außerhalb des Korrekturspeichers)

} Automatische Korrektur (innerhalb des Korrekturspeichers - ca. die letzten 200 Zeichen)

Fehlerkorrektur in derselben Zeile

Löschen des letzten Zeichens



Die Taste  drücken.

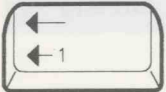
- Das Zeichen wird automatisch gelöscht.




Beispiel:

Dio

Di

Fehlerkorrektur in derselben Zeile





1. Die **Rücktaste** () drücken, um das Typenrad auf das falsche Zeichen zu stellen.
2. Die Taste  drücken.
 - Das Zeichen wird automatisch gelöscht.
3. Richtiges Zeichen eingeben.
4. Die Taste  drücken, um zur ursprünglichen Schreibposition zurückzukehren.
5. Dann kann weitergeschrieben werden.

Übung

1. Anfangs- und Endrand setzen.
 - Diese Randeinstellungen erst bei Anweisung ändern.

12 Z/Zoll	oder	10 Z/Zoll
Anfangsrand 24		Anfangsrand 20
Endrand 80		Endrand 75

2. Untenstehenden Text einschließlich des eingekreisten Fehlers bis zur Markierung ✓ schreiben.
 - a. Mit der **Rücktaste** (←) zum falschen Zeichen gehen und die Taste  drücken, um das falsche Zeichen zu löschen.
 - b. Ein **k** schreiben, dann die Taste  drücken und weiterschreiben.

Korrektur von Tippfehlern am Anfang ✓

Fehlerkorrektur in vorangegangenen Zeilen

1. Taste \blacktriangledown drücken, um zur gewünschten Zeile zu kommen.
 - Taste \blacktriangleup drücken, wenn zu weit zurückgegangen wurde.
2. Mit der **Leertaste** oder der **Rücktaste** (\leftarrow) zum falschen Zeichen gehen.
 - Sollen mehrere Zeichen oder ein ganzes Wort korrigiert werden, Typenrad unter das *letzte falsche Zeichen* bringen. Beispiel:

Letztes falsches Zeichen

|

Dieser Satz soll korrigiert werden.

|

Positionsanzeiger des Typenrades

3. Taste \boxtimes so lange drücken, bis alle falschen Zeichen gelöscht sind.

Beispiel:

Dieser Satz soll korrigie werden.

- Werden die falschen Zeichen nicht gelöscht, befindet sich das Typenrad möglicherweise in der falschen Zeile.
4. Richtige Zeichen eingeben, (siehe folgendes Beispiel):

Dieser Satz soll korrigiert werden.
 5. Schritte 1 bis 4 wiederholen, bis alle Zeichen korrigiert sind.
 6. Taste \rightarrow drücken und weiterschreiben.

Übung

Folgenden Abschnitt einschließlich der eingekreisten Fehler abschreiben: Blatt nicht aus der Maschine nehmen.

Die Übereinkunft hat gezeigt, daß eine wirkungsvolle Zusammenarbeit beider Staaten durchaus im Bereich des Möglichen liegt. (Keine **Zeilenschaltung** ausführen.)

Korrektur der falschen Zeichen:

1. Taste \downarrow zweimal drücken, um zur gewünschten Position (zweite Zeile) zu kommen.
 - Wenn zu weit gegangen wurde, Taste \uparrow drücken.
 - Das Papier bewegt sich jeweils eine halbe Zeile nach unten oder oben, wenn \downarrow oder \uparrow gedrückt wird.
2. Mit der **Leertaste** zum falschen Zeichen *t* gehen.
 - Wenn zu weit gegangen wurde, Taste \leftarrow drücken.
3. Taste $\langle \boxtimes \rangle$ drücken.
 - Das *t* wird automatisch gelöscht.
4. Jetzt das richtige Zeichen schreiben.
5. Taste \downarrow zweimal drücken, dann mit der **Leertaste** zum zweiten falschen Zeichen gehen.
6. Taste $\langle \boxtimes \rangle$ zweimal drücken.
 - *f* und *t* werden automatisch gelöscht.
7. Nun *ft* (richtige Schreibweise) eingeben.
8. Taste $\rightarrow \bullet$ drücken.

Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers

1. Die Taste \downarrow drücken, um zur gewünschten Zeile zu kommen.
 - Taste \uparrow drücken, wenn zu weit zurückgegangen wurde.
2. Mit der **Leertaste** oder der **Rücktaste** (\leftarrow) zum falschen Zeichen gehen.
 - Sollen mehrere Zeichen oder ein ganzes Wort korrigiert werden, Typenrad unter das *letzte falsche Zeichen* bringen.

Beispiel:

Positionsanzeiger des Typenrades

Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens abgegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.

Manuelle Korrektur
(außerhalb des
Korrekturspeichers)

Automatische Korrektur
(innerhalb des Korrektur-
speichers - ca. die
letzten 200 Zeichen)

3. Die Taste \boxtimes drücken.
 - Das Typenrad dreht sich.
4. Falsches Zeichen schreiben.
 - Das falsche Zeichen ist jetzt gelöscht.
5. Beim Löschen mehrerer Zeichen von rechts nach links die Taste \boxtimes nochmals drücken und das nächste falsche Zeichen schreiben.
 - Beim Löschen von rechts nach links braucht die **Rücktaste** (\leftarrow) nicht gedrückt zu werden. Das Typenrad bewegt sich nach links, wenn das nächste falsche Zeichen geschrieben wurde.
6. Die Schritte 3 und 4 wiederholen, um alle falschen Zeichen zu löschen.
7. Richtige Zeichen schreiben.

Übung














Folgenden Abschnitt einschließlich der eingekreisten Fehler abschreiben. Blatt nicht aus der Maschine nehmen. Dann die falschen Zeichen wie unten angegeben korrigieren.

Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur **Erst**tlung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens abgegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.

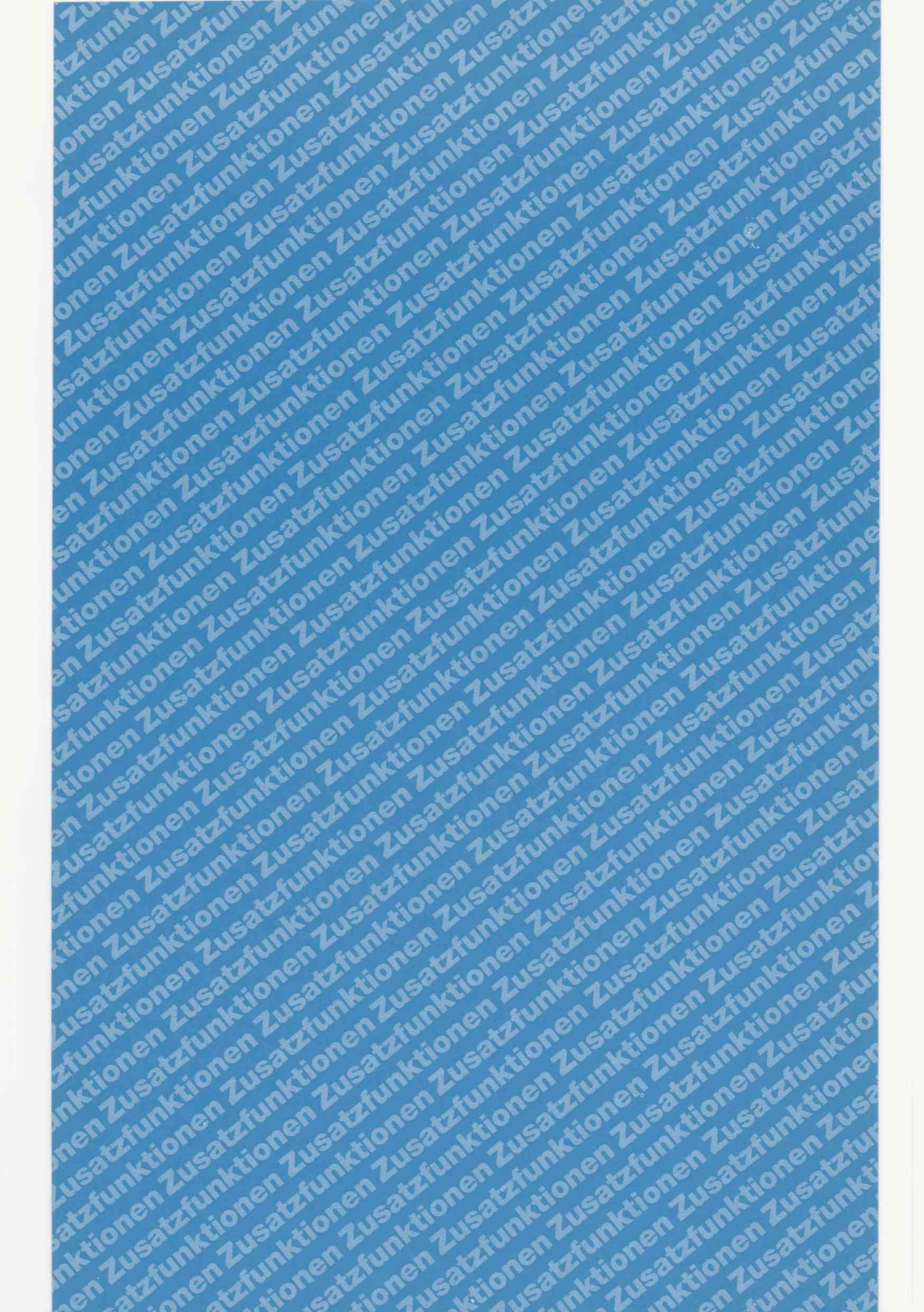
(Keine Zeilenschaltung)

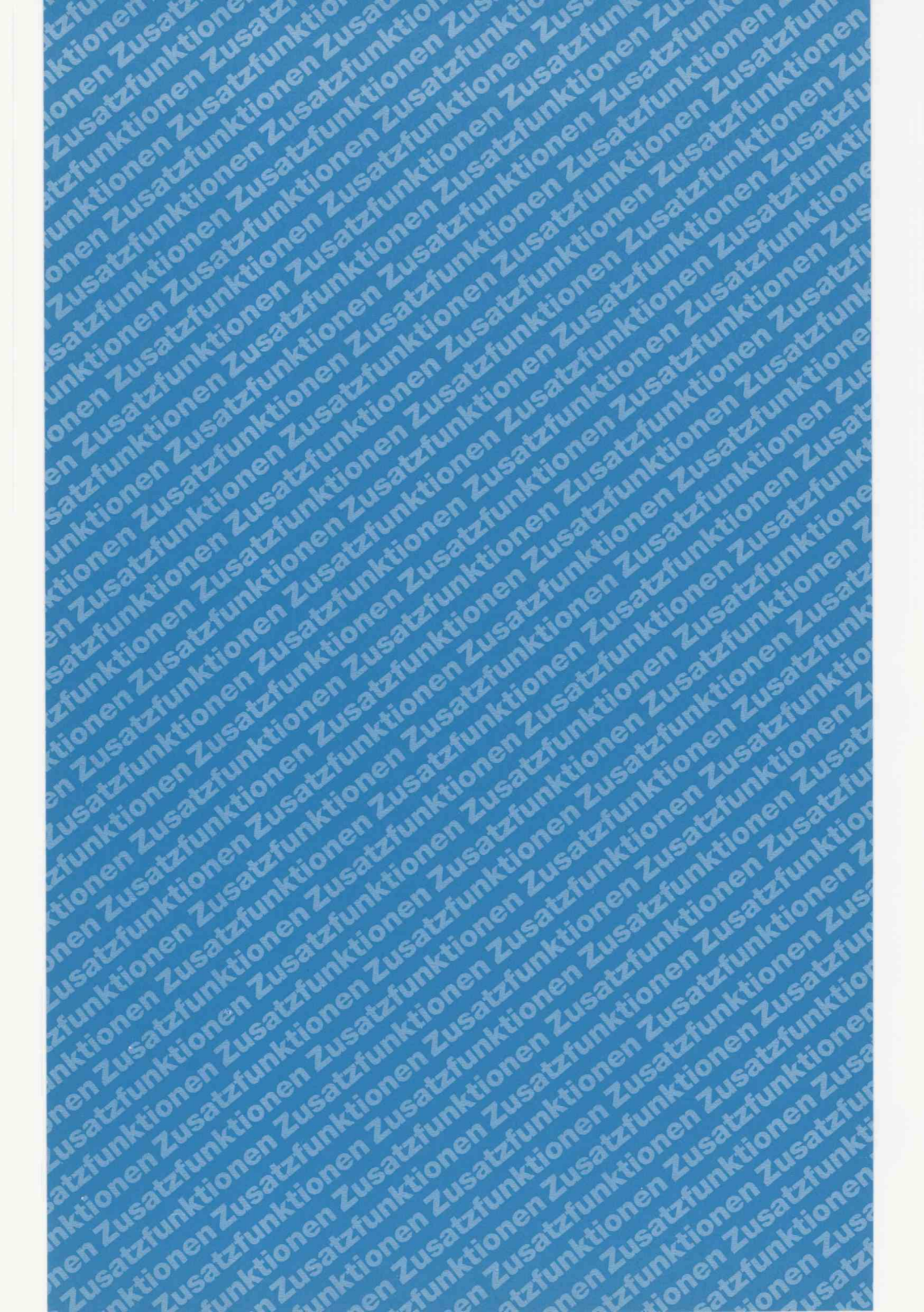
1. Die Taste \downarrow **zwölfmal** drücken, um das Schreibelement in die Zeile mit den falschen Zeichen (erste Zeile) zu stellen.
2. Mit der **Leertaste** zum letzten falschen Zeichen gehen. (*u* in *zru*)
3. Die Taste \boxtimes drücken.
4. Das *u* schreiben.
Das *u* wird gelöscht.
5. Die Taste \boxtimes drücken.
6. Das *r* schreiben.
Das *r* wird gelöscht.
7. Nun die Buchstaben *ur* schreiben.
8. Mit der **Leertaste** zum falschen Zeichen *t* in *Erst*tlung gehen.
9. Die Taste \boxtimes drücken.
10. Das *t* schreiben.
 - Das *t* wird gelöscht.
11. Jetzt das *e* schreiben.

Nützliche Hinweise

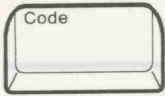
- Korrekturen immer von rechts nach links ausführen.
- Wenn sich das Typenrad dreht, aber nach Drücken der **Korrekturtaste** () das falsche Zeichen *nicht* gelöscht wird:
 - Falsches Zeichen nochmals schreiben, dann wird es gelöscht.
- Mit der **Korrekturtaste** () können versehentlich durchgeführte Zeilenschaltungen gelöscht werden. Wird z.B. versehentlich die Taste  gedrückt, dann ist die **Korrekturtaste** () sofort zu drücken, bis das Schreibelement an das Ende der vorangegangenen Zeile zurückkehrt.
- Wenn eine der folgenden Funktionen (auch innerhalb des Korrekturspeichers) ausgeführt wird, müssen Korrekturen manuell durchgeführt werden.
 - Bewegen des Papierhalters nach vorne.
 - Entnehmen des Typenrades.
 - Zugriff auf Alternativ-Tastatur; zum Beispiel durch Drücken der Taste **Code** + **X** ()
 - Setzen und Löschen eines Hilfsrandes.
 - Drücken der Taste  oder  + **eine Zahl**.
 - Drücken der Tasten  oder  und Schreiben auf einer neuen Zeile.
 - Drücken der **Umschalttaste** + der Taste **Code** + **M**( **a**)
 - Drücken der Taste  oder .
 - Drücken der Tasten **Code** + **O** ().

- Beim manuellen Korrigieren eines Symbols (außerhalb des Korrekturspeichers), das aus zwei oder mehreren Zeichen zusammengesetzt ist, zum Beispiel (Ø), muß jedes Zeichen einzeln gelöscht und dann das richtige Zeichen oder Symbol eingegeben werden.
- Um unterstrichene Zeichen zu löschen, Funktion Unterstreichen einschalten und das falsche Zeichen löschen.






Benutzen der Taste Code



Funktionstaste

Die Taste **Code** wird zusammen mit anderen Funktionstasten benutzt. Die Taste **Code** und einige dieser Funktionstasten sind *grün* gekennzeichnet. Weitere Tasten (*ohne* grüne Kennzeichnung), die zusammen mit der Taste **Code** benutzt werden, sind **Q**, **-**, **Leertaste**, und .

1. Die Taste **Code** drücken.
2. Die Taste **Code** gedrückt halten und eine Funktionstaste drücken.

Anmerkung: Codierte Funktionen werden als **Code** + Funktionstaste bezeichnet, zum Beispiel **Code** + **C** (| • |). Das + wird *nicht* eingegeben.

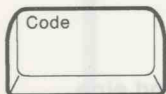
Nützliche Hinweise



Es können mehrere codierte Funktionen gleichzeitig benutzt werden, wie zum Beispiel **Automatisches Zentrieren** und **Unterstreichen**.

Automatisches Zentrieren

Wörter können an jeder beliebigen Stelle der Seite automatisch zentriert werden.

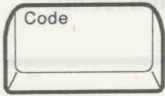
Zentrieren in der Zeilenmitte




1. Die Taste  drücken.
 - Das Typenrad muß sich am Anfangsrand befinden.
2. Die Tasten **Code** + **C** drücken.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Das Typenrad bewegt sich in die Zeilenmitte.
3. Die zu zentrierenden Wörter eingeben.
 - Während des Schreibens bewegt sich das Typenrad nach links, ohne daß ein Ausdruck erfolgt.
 - Bei einem Eingabefehler die Taste  drücken und das richtige Zeichen schreiben.
4. Die Tasten **Code** + **C** drücken.
 - Die Wörter werden gedruckt.

Anmerkung: Die zentrierten Wörter werden auch gedruckt, wenn die Tasten **Tab**, **Tab**, oder die Taste  gedrückt werden.



Zentrieren an beliebigen Positionen



1. Mit der Taste **Tab** oder der **Leertaste** zur gewünschten Position gehen.
2. Die Tasten **Code** + **C** drücken.
 - Das Typenrad dreht sich.
3. Die zu zentrierenden Wörter eingeben.
 - Während des Schreibens bewegt sich das Typenrad nach links, ohne daß ein Ausdruck erfolgt.
4. Die Tasten **Code** + **C** drücken.
 - Die Wörter werden gedruckt.

Anmerkung: Die zentrierten Wörter werden auch gedruckt, wenn die Tasten **Tab**, **Tab**, oder die Taste  gedrückt werden.

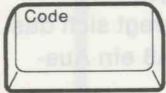
Nützliche Hinweise

- Löschen zentrierter Zeichen vor dem Ausdruck:
 1. Die Taste  so lange drücken, bis das Schreibelement stoppt.
 2. Tasten **Code** + **C**, **Tab**, **Tab**, oder die Taste  drücken.
- Wenn während des automatischen Zentrierens das Typenrad gewechselt werden soll, einen Stop-Code (**Code** + **9**) an der Stelle eingeben, an der das Typenrad gewechselt werden soll.

Wortweises Unterstreichen ein- und ausschalten

Die Funktion **Wortweises Unterstreichen** ist nur bei der IBM 6747-2 verfügbar.

Wortweises Unterstreichen einschalten



+

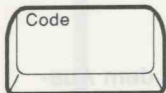
Die Tasten **Code** + **I (aa aa)** drücken.



- Das Typenrad dreht sich.
- Alle Zeichen *außer* Leerschritten werden unterstrichen, bis **Wortweises Unterstreichen** ausgeschaltet wird.

Anmerkung: Dreht sich das Typenrad nicht, ist zu prüfen, ob Automatisches Unterstreichen ausgeschaltet ist.

Wortweises Unterstreichen ausschalten



+

Die Tasten **Code** + **I (aa aa)** drücken.



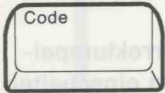
- Das Typenrad dreht sich.
- Das Unterstreichen wird beendet.

Nützliche Hinweise

- Innerhalb des Korrekturspeichers werden Zeichen und Unterstreichung automatisch zusammen gelöscht, wenn die **Korrekturtaste** gedrückt wird.
- Zum Löschen außerhalb des Korrekturspeichers **Wortweises Unterstreichen** einschalten und dann die falschen Zeichen löschen.
- Wenn unterstrichener Text hinzugefügt oder schon geschriebener Text unterstrichen werden soll:
 - Text bis zur gewünschten Position wiedergeben.
 - **Wortweises Unterstreichen** einschalten.
 - Text bis zur gewünschten Stelle unterstreichen oder neuen Text eingeben.
 - **Wortweises Unterstreichen** ausschalten.

Automatisches Unterstreichen ein- und ausschalten

Automatisches Unterstreichen einschalten



+

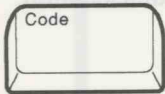
Die Tasten **Code** + **U (aa aa)** drücken.



- Das Typenrad dreht sich.
- Alle Zeichen und Leerschritte werden unterstrichen, bis **Automatisches Unterstreichen** ausgeschaltet wird.

Anmerkung: Dreht sich das Typenrad nicht, ist zu prüfen, ob **Wortweises Unterstreichen** ausgeschaltet ist.

Automatisches Unterstreichen ausschalten



+

Die Tasten **Code** + **U** drücken.



- Das Typenrad dreht sich.
- Das Unterstreichen wird beendet.

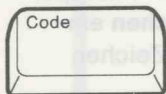
Nützliche Hinweise

- Innerhalb des Korrekturspeichers werden Zeichen und Unterstreichung automatisch zusammen gelöscht, wenn die **Korrekturtaste** gedrückt wird.
- Zum Löschen außerhalb des Korrekturspeichers **Automatisches Unterstreichen** einschalten und dann die falschen Zeichen löschen.
- IBM 6747: Wenn Leerschritte zwischen Wörtern nicht unterstrichen werden sollen, **Automatisches Unterstreichen** ausschalten, bevor die Leertaste gedrückt wird.
- Leerschritte nach Tabulatorstopps werden nicht unterstrichen.
- Wenn unterstrichener Text hinzugefügt oder schon geschriebener Text unterstrichen werden soll:
 - Text bis zur gewünschten Position wiedergeben.
 - **Automatisches Unterstreichen** einschalten.
 - Text bis zur gewünschten Stelle unterstreichen oder neuen Text eingeben.
 - **Automatisches Unterstreichen** ausschalten.

Information

Diese Funktion ist nur bei der IBM 6747-2 verfügbar.

Benutzen der Funktion Rückkehr zum Anfangsrand



Die Tasten **Code** +  drücken.

- Das Typenrad dreht sich.
- Das Scheibelement bewegt sich an den Anfangsrand derselben Zeile zurück.





Nützliche Hinweise

- Die Funktion **Rückkehr zum Anfangsrand** ist sehr hilfreich beim Löschen von Zeichen am Zeilenanfang oder zum Setzen von Tabulatorstopps.

Übung

Untenstehende Zeile einschließlich des eingekreisten Fehlers bis zum ✓ schreiben.

1. Die Tasten **Code** +  drücken, um das Typenrad zum ersten Zeichen der Zeile zu bringen; dann mit der **Leertaste** zum falschen Zeichen *k* gehen. Die **Korrekturtaste** drücken, um das falsche Zeichen zu löschen.
2. Ein *l* schreiben, dann die Taste  drücken und weiterschreiben.

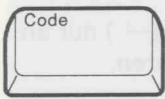
Fehler am Anfangsrand werden so ✓ korrigiert

Automatische Zeilenschaltung ein- und ausschalten

Bei eingeschalteter automatischer Zeilenschaltung (A↵) braucht am Endrand die Taste |↵ nicht gedrückt zu werden. Wenn das akustische Signal ertönt, kann einfach weitergeschrieben werden. Das Typenrad bewegt sich automatisch an den Anfangsrand zurück, wenn die **Leertaste** in der Endrandzone gedrückt wird.

Anmerkung: Die Funktion **Automatische Zeilenschaltung** muß beim Schreiben von Zahlenreihen, Tabellen und formatierten Aufstellungen ausgeschaltet sein.

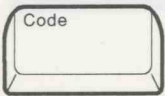
Automatische Zeilenschaltung einschalten



Die Tasten **Code** + **R** drücken.

- Die Anzeige A↵ leuchtet auf.
- Das Typenrad dreht sich.

Automatische Zeilenschaltung ausschalten



Die Tasten **Code** + **R** drücken.

- Die Anzeige A↵ erlischt.
- Das Typenrad dreht sich.

Übung

1. Papier einspannen und Anfangs- und Endrand setzen.

12 Z/Zoll

oder

10 Z/Zoll

Anfangsrand 30

Anfangsrand 25

Endrand 72

Endrand 65

2. **Automatische Zeilenschaltung** einschalten und folgenden Abschnitt schreiben; dabei falsche Zeichen sofort korrigieren.

- Der Endrand wird nicht mit dem unten abgedruckten Beispiel übereinstimmen, wenn die Funktion **Automatische Zeilenschaltung** eingeschaltet ist.

Anmerkung: Zeilenschaltung ($\leftarrow \downarrow$) nur an der angegebenen Stelle durchführen.

Code + R ($A \leftarrow \downarrow$)

Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt. $\leftarrow \downarrow$ **Code + R ($A \leftarrow \downarrow$)**

Nützliche Hinweise

- Wenn die Leuchtanzeige für **Automatische Zeilenschaltung** (A↵) leuchtet, braucht die Taste Zeilenschaltung (↵) nicht am Ende jeder Zeile gedrückt zu werden.
- Wenn eine Zeilenschaltung vor dem Endrand durchgeführt werden soll, die Taste ↵ drücken. Dies ist zum Beispiel der Fall bei: Datum, Adressen, Grußformeln, Überschriften, kurzen Endzeilen von Abschnitten etc.
- **Automatische Zeilenschaltung** (A↵) *nicht* benutzen beim Schreiben von Tabellen, Zahlenreihen, Formularen oder formatierten Texten.

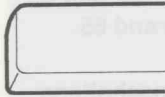
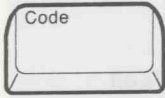
Information

Wenn die Anzeige für **Automatische Zeilenschaltung** (A↵) leuchtet, wird in der Nähe des Endrandes immer automatisch eine Zeilenschaltung durchgeführt.

In manchen Fällen aber soll *keine* automatische Zeilenschaltung durchgeführt werden. Zum Beispiel sollten zusammenhängende Begriffe, wie Namen, Datum etc. auf einer Zeile zusammengehalten werden.

Wird ein unveränderlicher Leerschritt eingegeben, ist die **Automatische Zeilenschaltung** ausgeschaltet, und zusammenhängende Begriffe bleiben auf einer Zeile.

Unveränderlichen Leerschritt eingeben



Leertaste

Ertönt das Signal in der Nähe des Endrandes, während zusammenhängende Begriffe geschrieben werden:

1. Das Wort zu Ende schreiben.
2. Die Taste **Code** + die **Leertaste** drücken.
 - Wird versehentlich die **Leertaste** gedrückt und eine Zeilenschaltung gemacht, die **Korrekturtaste** drücken, bis das Typenrad wieder in die vorherige Zeile zurückgeht. Dann die Taste **Code** + die **Leertaste** drücken.
3. Nächstes Wort schreiben.
4. Alle weiteren zusammenhängenden Begriffe mit einem unveränderlichen Leerschritt schreiben.
5. Nach dem letzten Wort der Zeile die **Leertaste** drücken, um das Typenrad automatisch an den Anfang der nächsten Zeile zu bringen.

Übung

1. Papier einspannen und Anfangs- und Endrand setzen.

12 Z/Zoll	oder	10 Z/Zoll
Anfangsrand 36		Anfangsrand 30
Endrand 72		Endrand 65

2. Die Anzeige **Automatische Zeilenschaltung** (A \leftarrow) muß leuchten.
3. Untenstehende Zeile schreiben und Leerschritte normal mit der **Leertaste** eingeben.
 - Eine automatische Zeilenschaltung erfolgt zwischen *August* und *1986*.
4. Dieselbe Zeile nochmals mit *unveränderlichen Leerschritten* zwischen den Angaben im Datum schreiben.
 - Das Datum bleibt auf derselben Zeile.

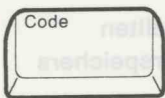
	Code	+	Leertaste	
Das Treffen findet am 12. August 1986 statt.				

Hoch- und Tiefstellung

Tiefstellungen werden unterhalb der normalen Schreibzeile geschrieben, z.B. CuSO_4

Hochstellungen werden oberhalb der normalen Schreibzeile geschrieben, z.B. cm^2 .

Schreiben in Tiefstellung

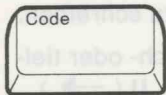


+



1. Die Tasten **Code** + **H** ($\frac{1}{2}\downarrow$) drücken.
 - Das Typenrad wird eine halbe Zeile unter die Schreibzeile gestellt.
2. Tiefgestelltes Zeichen schreiben.
 - Das Typenrad kehrt automatisch in die Schreibzeile zurück.

Schreiben in Hochstellung



+



1. Die Tasten **Code** + **Z** ($\frac{1}{2}\uparrow$) drücken.
 - Das Typenrad wird eine halbe Zeile über die Schreibzeile gestellt.
2. Hochgestelltes Zeichen schreiben.
 - Das Typenrad kehrt automatisch in die Schreibzeile zurück.

Nützliche Hinweise

- Um hoch- oder tiefgestellte Zeichen automatisch zu löschen, **Korrekturtaste** drücken.
 1. Das Papier wird automatisch eine halbe Zeile nach oben oder unten bewegt.
 2. Die hoch- oder tiefgestellten Zeichen werden gelöscht.
 3. Das Papier wird wieder in die ursprüngliche Schreibposition gebracht.
- Löschen von hoch- oder tiefgestellten Zeichen außerhalb des Korrekturspeichers (die letzten 200 Zeichen):
 1. Mit der **Leertaste** zur gewünschten Position gehen.
 2. Die Tasten **Code + H** ($\frac{1}{2}\downarrow$) oder **Code + Z** ($\frac{1}{2}\uparrow$) drücken.
 3. Die **Korrekturtaste** drücken.
 4. Hoch- oder tiefgestellte Zeichen schreiben.
 - Die hoch- oder tiefgestellten Zeichen werden gelöscht.
 5. Die Tasten **Code + H** ($\frac{1}{2}\downarrow$) oder **Code + Z** ($\frac{1}{2}\uparrow$) drücken, um die richtigen hoch- oder tiefgestellten Zeichen zu schreiben.
- Während des Schreibens von hoch- oder tiefgestellten Zeichen sollte **Code + U** (\Rightarrow) oder (**aa aa**) nicht benutzt werden.

Information

Mit den Tottasten können Akzente geschrieben werden, ohne daß das Schreibelement bewegt wird.

Akzentsetzung

1. Das Akzentzeichen schreiben.
 - Das Schreibelement bewegt sich nicht.
2. Dann den Buchstaben schreiben.
 - Das Schreibelement bewegt sich nun einen Schritt vorwärts.

Anmerkung: Sowohl die Standard- als auch die Alternativtastatur können Tottasten zur Akzentsetzung haben.

Einstellen der Anschlagstärke

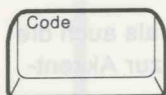
Es sind zwei Einstellungen der Anschlagstärke möglich:

- Normal
- Stark

Beim Ein- und Ausschalten der Maschine wird die Anschlagstärke automatisch auf **Normal** eingestellt.

Bei Bedarf kann die Anschlagstärke auf **Stark** eingestellt werden.

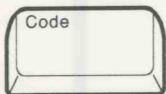
Anschlagstärke Stark einstellen



Tasten **Code** + **Q** drücken.

- Die Anschlagstärke **Stark** ist eingestellt.

Anschlagstärke Normal einstellen



Tasten **Code** + **Q** drücken.

- Die Anschlagstärke **Normal** ist wieder eingestellt.

Information

Zum Schreiben von eingerücktem Text kann mit **Code + Tab** ein Hilfsrand gesetzt werden. Nach einer Zeilenschaltung wird dann automatisch die folgende Zeile am Hilfsrand begonnen.

Beispiele:

* _____

* _____

* _____

1. * _____

* _____

* _____

a. * _____

* _____

* _____

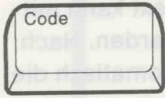
b. * _____

* _____

* _____

*Hilfsrand

Hilfsrand setzen



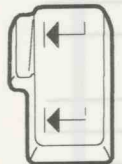
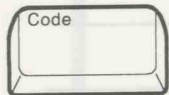
1. Bis zur ersten einzurückenden Zeile schreiben.
2. Mit der **Leertaste** oder der **Tab**-Taste das Typenrad zu der für den Hilfsrand gewünschten Position bringen.
3. Die Tasten **Code + Tab** (→) drücken, um einen Hilfsrand zu setzen.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Der Hilfsrand ist gesetzt.

Gegliederten Text schreiben

Texteinrückung schreiben.

- Leuchtet die Anzeige für Automatische Zeilenschaltung (A), kehrt das Typenrad automatisch zum Hilfsrand zurück.

Hilfsrand löschen




Wenn der eingerückte Text fertig geschrieben ist, die Tasten **Code + Tab** drücken.

- Das Typenrad kehrt zum ursprünglichen Anfangsrand zurück.
- Der Hilfsrand ist gelöscht.

Übung

1. Anfangs-, Endrand und Tabulatorstopps setzen.

12	oder	10
Anfangsrand 12		Anfangsrand 10
Endrand 42		Endrand 40
Tab 17		Tab 15


2. Von untenstehendem Text den ersten Absatz schreiben.
3. Mit der **Leertaste** oder **Tab** das Schriftelement auf den Beginn der Texteinrückung setzen.
4. Den Hilfsrand setzen (**Code + Tab**).
5. Den eingerückten Text schreiben.
6. Die Tasten **Code +**  drücken, um den Hilfsrand zu löschen.
7. Den letzten Abschnitt schreiben.

Die neue IBM Schreibmaschine erleichtert die Eingabe von schwierigen Schriftstücken.


Die Funktion Zentrieren, Unterstreichen und Einrücken von Text werden automatisch ausgeführt.

Versuchen Sie, diese neuen Funktionen beim Arbeiten zu nutzen.



Nützliche Hinweise

- Um einen Hilfsrand zu löschen, die Tasten **Code** +  drücken.
 - Mit der **Korrekturtaste** kann der Hilfsrand nicht gelöscht werden.
- Löschen von Zeichen nach Setzen oder Löschen eines Hilfsrandes:

Falsches Zeichen

| **Code** + **Tab** ()
| |

12. Diese elektronische Schreibmaschine

1. Mit der **Rücktaste** das Schriftelement an den Hilfsrand stellen.
2. Die Taste  drücken.
3. Mit der **Rücktaste** zum falschen Zeichen gehen.
4. Falsches Zeichen löschen und eine 3 schreiben.
5. Die Taste • drücken und weiter-schreiben.
 - Der Hilfsrand bleibt gesetzt.

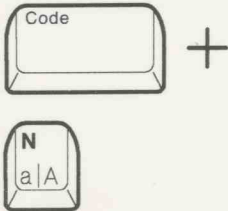
Allgemeines


Verwenden Sie die Funktion Großschreibung, wenn Sie gleichzeitig Zahlen und Großbuchstaben eingeben wollen. Im Gegensatz zum Feststeller werden bei der Großschreibung *nur* die Buchstaben von A bis Z groß geschrieben; für die anderen Zeichen gilt weiterhin die *Kleinschreibung*.

Bei dieser Funktion müssen Sie nicht ständig zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln.

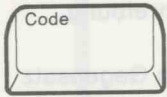
Großschreibung ein- und ausschalten

Großschreibung einschalten



1. Die Anzeige  darf nicht leuchten.
 - Nötigenfalls durch Drücken der **Umschalttaste** ausschalten.
2. Die Taste **Code** gedrückt halten und die Taste **N** (a|A) anschlagen.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Alle Buchstaben werden groß geschrieben.
 - Alle Ziffern und sonstigen Zeichen werden klein geschrieben.

Großschreibung ausschalten



Die Taste **Code** gedrückt halten und die Taste **N** (a|A) anschlagen.



- Das Typenrad dreht sich.
- Alle Zeichen werden klein geschrieben.

Nützliche Hinweise

1. Wird bei eingeschalteter Großschreibung die Umschalttaste gedrückt, werden die oberen Zeichen auf den Zahlen- und Interpunktionstasten geschrieben.
2. Durch Drücken der Umschalttaste kann die Großschreibung nicht ausgeschaltet werden.



Schreiben von Zahlen mit Dezimalstellen

Mit den Tasten **Tab**, oder **Code + B (Tab)**, können Zahlenreihen automatisch in Spalten angeordnet werden.

*Bei der IBM 6747-2 die Tasten **Code + B** drücken. Bei der IBM 6747 die Taste **Tab**, drücken.*

Ausrichten der Zahlen

An den gewünschten Dezimalstellen Tabulatorstopps setzen (siehe unten).

Tab	Tab	Tab
234,56	456,79	1,3
2,87	20,13	0,5

Schreiben der Spalten

1. Am Anfangsrand beginnen.
2. Taste **Tab**, bzw. **Code + B (Tab)**, drücken.
 - Das Typenrad bewegt sich zum ersten Tabulatorstopp.
 - Wird versehentlich **Tab** anstelle von **Tab**, gedrückt, **Korrekturtaste** drücken, bis der Tabulatorstopp gelöscht ist, dann **Tab**, drücken.

3. Zahlen und Dezimalstellen schreiben.

- Das Typenrad bewegt sich nach links, ohne zu drucken.
- Die Zahlen werden nach Eingabe der Dezimalstelle oder nach Drücken der Tasten **Tab**, \leftarrow , oder **Tab**, gedruckt.

4. Zahlen nach der Dezimalstelle eingeben.

5. Die Taste **Tab**, drücken, um zur Dezimalstelle der nächsten Spalte zu kommen, oder mit der Zeilenschaltung zum Anfangsrand zurückkehren.

Anmerkung: Abhängig von der gewählten Tastatur wird die Dezimalstelle als Punkt oder Komma geschrieben.


Zahlen ohne Dezimalstellen

Ausrichten der Zahlen

Am rechten Ende jeder Spalte Tabulatorstopps (**Tab**) setzen (siehe Beispiel unten).

Tab	Tab	Tab
26.745 |	87.453 |	873 |
387 |	3.498 |	34 |

Spalten schreiben

1. Am Anfangsrand beginnen.
2. Die Taste **Tab**, drücken.
 - Das Typenrad bewegt sich zum Tabulatorstopp in der ersten Spalte.
 - Wird versehentlich **Tab** anstelle von **Tab**, gedrückt, die **Korrekturtaste** drücken, bis der Tabulatorstopp gelöscht ist, dann die Taste **Tab**, drücken.
3. Die Zahlen in die Spalte schreiben.
 - Das Typenrad bewegt sich nach links, ohne zu drucken.
 - Die Zahlen werden nach Drücken der Tasten **Tab**, , oder **Tab**, gedruckt.
4. Die Taste **Tab**, drücken, um zum Tabulatorstopp der nächsten Spalte zu kommen, oder mit der Zeilenschaltung zum Anfangsrand zurückkehren.

Übung

1. Die Tasten **Tab-** und \leftarrow drücken, um alle Tabulatorstopps zu löschen.
2. Anfangsrand und Tabulatorstopps setzen.

12 Z/Zoll	oder	10 Z/Zoll
Anfangsrand 12		Anfangsrand 10
Tabs 27, 42		Tabs 25, 40




3. Untenstehende Aufstellung mit dem Dezimaltabulator (**Tab**,) schreiben, um jede Spalte an der Kommastelle auszurichten.

333,33	5.555,00
16.000,00	2,37
28,99	329,87

4. Untenstehende Aufstellung mit dem Dezimaltabulator (**Tab**,) schreiben, um die Zahlen ohne Kommastelle auszurichten.

38 765	7 658
976	229

Nützliche Hinweise

- Um den Dezimaltabulator (**Tab**,) zu löschen, bevor die Zahlen gedruckt werden:
 1. Die **Korrekturtaste** drücken, bis sich das Schreibelement nicht mehr bewegt.
 2. Die Taste **Tab**, die **Leertaste**, die **Rücktaste** oder die Taste  drücken.
- Wird ein Typenrad in Proportionalschrift verwendet, beim Schreiben der Zahl 1 immer die Zifferntaste drücken, nie die Buchstaben-taste I.
- Nach dem Schreiben einer Zahl immer die Tasten **Tab**,  oder **Tab**, drücken, um die Zahl auszudrucken, bevor eine andere Funktion ausgeführt wird (z.B. Korrekturen auf einer vorangegangenen Zeile).
- Enthalten Spalten *ohne* Dezimalstellen zusätzliche Zeichen, (zum Beispiel 3,865%):
 1. Mit der Taste **Tab**, Zahlen in der Spalte ausrichten. (3.865).
 2. Die Tasten  oder **Tab** drücken, um die Zahlen zu drucken.
 3. Die **Korrekturtaste** drücken, um an den rechten Rand der Spalte zu kommen.
 4. Zusätzliche Zeichen schreiben (%).

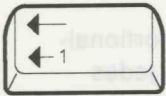
Nützliche Hinweise (Fortsetzung)

- Um Zahlen in einer Spalte zu unterstreichen:
 1. Die Taste **Tab**, drücken.
 - Das Typenrad bewegt sich zum ersten Tabulatorstopp.
 2. Die Funktion Unterstreichen einschalten.
 - Die Tasten **Code + U** (**aa aa** oder \rightarrow) drücken.
 3. Die Zahl schreiben.
 - Alle Leerschritte vor der Zahl, die ebenfalls unterstrichen werden sollen, eingeben.
 4. Die Funktion Unterstreichen ausschalten.
 - Die Tasten **Code + U** (**aa aa** oder \rightarrow) drücken.
 5. Die Taste **Tab**, drücken, um zum nächsten Tabulatorstopp zu gehen.
 6. Beim Schreiben der restlichen Zahlen Schritte 1 bis 5 wiederholen.
- Zahlen in einer Spalte doppelt unterstreichen:
 1. Jede Zahl in der oben beschriebenen Art unterstreichen.
 2. Nach der letzten Zahl die Taste \leftarrow drücken.
 3. Die Funktion Unterstreichen ausschalten.
 - Die Tasten **Code + U** (**aa aa** oder \rightarrow) drücken.
 4. Die Taste \downarrow drücken, bis sich das Typenrad eine halbe Zeile unter der ersten Unterstreichung befindet.
 5. Mit der **Leertaste** zu jeder Spalte gehen und die zweite Unterstreichung durch Drücken der Umschalttaste und der Taste - eingeben.

Benutzen der Einheiten-Rücktaste

Beim Drücken der Tasten **Code** + **Rücktaste** (←1) bewegt sich das Typenrad um eine *Einheit* nach links. Die **Einheiten-Rücktaste** (←1) dazu benutzen, ein Zeichen in ein Wort einzufügen.

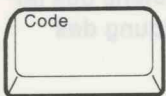
Zeichen einfügen



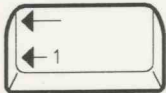
1. Den Positionsanzeiger des Typenrades auf das letzte Zeichen des falschen Wortes bringen. Beispiel:

Positionsanzeiger des Typenrades

Dieses Wort ist falsh geschrieben



+



2. Die Taste drücken, bis das falsche Wort gelöscht ist.
3. Die Tasten **Code** + **Rücktaste** zwei- oder dreimal drücken (bei jeder Schreibschritteilung), um das Typenrad einen Teilschritt zurückzusetzen.
4. Richtiges Wort eingeben.
5. Die Taste drücken und weiterschreiben.

Übung

Beispiel bis zur Markierung ✓ abschreiben und dann das Wort *falsh* korrigieren. (Siehe auch obige Anweisungen.)

Dieses Wort ist falsh geschrieben ✓

Information

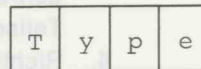
Die Angaben auf den Seiten 2-32 bis 2-37 gelten nur für ein Typenrad mit Proportionalsschrift. Hinweise für das Wechseln von Typenrädern stehen auf den Seiten 5-8 bis 5-11.

Beim Schreiben in Proportionalsschrift sollte ein falsch geschriebenes Wort vollständig von rechts nach links gelöscht und dann das richtige Wort geschrieben werden.

Zum besseren Verständnis der Proportionalsschrift trägt die Vorstellung bei, daß jedes Zeichen in einem Kasten steht, der etwas größer ist als das Zeichen selbst.

Beim Korrigieren muß der Positionsanzeiger des Typenrades am linken Rand des Kastens des falschen Zeichens stehen. Siehe Abbildung des Positionsanzeigers auf Seite 1-9.

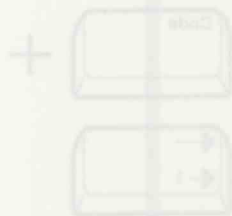
Beispiel:



Positionsanzeiger des Typenrades an diese Stelle bringen, um das e zu löschen.

Automatisches Löschen bei Proportionalsschrift

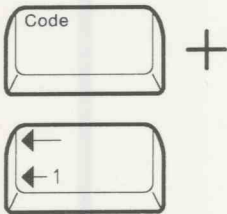
1. Mit der **Rücktaste** den Positionsanzeiger des Typenrades an den linken Rand des *letzten* Zeichens im Wort bringen.
2. Die Taste $\langle \boxtimes \rangle$ drücken.
 - Das letzte Zeichen des Wortes wird automatisch gelöscht.
 - Wird das Zeichen *nicht* gelöscht, befindet sich das Wort außerhalb des Korrekturspeichers (200 Zeichen) und muß folgendermaßen gelöscht werden:
3. Die Taste $\langle \boxtimes \rangle$ so oft drücken, bis das gesamte Wort gelöscht ist.
4. Richtiges Wort schreiben.
5. Die Taste $\rightarrow \bullet$ drücken.



Manuelles Löschen bei Proportionalschrift

Beim manuellen Löschen (außerhalb des Korrekturspeichers) die Taste **Code** und die Taste **Rücktaste** ($\leftarrow 1$) drücken, um den Positionsanzeiger des Typenrades zum falschen Zeichen zu bringen. Das Typenrad bewegt sich bei jedem Drücken der Taste **Code** und der **Rücktaste** um eine Einheit nach links.

1. Den Positionsanzeiger des Typenrades an den linken Rand des *letzten* Zeichens im Wort bringen.
 - Dazu die **Leertaste**, die **Rücktaste** oder die Taste **Code** + die **Rücktaste** ($\leftarrow 1$) benutzen.
2. Die Taste $\langle \boxtimes \rangle$ drücken.
 - Das Typenrad dreht sich.
3. Das letzte (falsche) Zeichen des Wortes nochmals schreiben.
 - Das Zeichen wird gelöscht.
 - Wird das falsche Zeichen nicht vollständig gelöscht, die Tasten **Code** + **Rücktaste** ($\leftarrow 1$) drücken, um den Positionsanzeiger des Typenrades an den linken Rand des falschen Zeichens zu bringen. Dann die Schritte 2 und 3 wiederholen.
4. Die Taste $\langle \boxtimes \rangle$ drücken.
 - Das Typenrad dreht sich auf der Stelle.
5. Vorletztes Zeichen des Wortes schreiben.
 - Das Typenrad bewegt sich nach links und das vorhergehende Zeichen wird gelöscht.
6. Die Schritte 4 und 5 für jedes weitere zu löschende Zeichen wiederholen, bis das ganze Wort gelöscht ist.
7. Richtiges Wort schreiben.



Übung

Folgenden Abschnitt einschließlich der eingekreisten Fehler abschreiben. Papier nicht aus der Maschine nehmen. Falsches Wort zuletzt manuell löschen.

Jeder Kundenauftrag bleibt bis zru Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens abgegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. (Keine Zeilenschaltung)

1. Die Taste \downarrow zwölfmal drücken, um das Typenrad in die Zeile mit dem falschen Wort zu bringen.
2. Mit der **Leertaste**, der Rücktaste (\leftarrow), oder der Taste **Code** und der Rücktaste ($\leftarrow 1$) den Positionsanzeiger des Typenrades an den linken Rand des letzten falschen Zeichens im Wort (*u*) bringen.
3. Die Taste $\langle \times \rangle$ drücken.
 - Das Typenrad dreht sich.
4. Falsches Zeichen nochmals schreiben.
 - Das falsche Zeichen (*u*) wird gelöscht.
 - Wird das falsche Zeichen nicht vollständig gelöscht, die Taste **Code** und die Rücktaste ($\leftarrow 1$) drücken, um den Positionsanzeiger des Typenrades an den linken Rand des falschen Zeichens bringen. Die Schritte 2, 3, und 4 wiederholen.
5. Die Taste $\langle \times \rangle$ drücken.
 - Das Typenrad dreht sich auf der Stelle.
6. Vorletztes falsches Zeichen (*r*) schreiben.
 - Das Typenrad bewegt sich nach links und das Zeichen *r* wird gelöscht.

Fehlerkorrektur bei Proportionschrift (PS)

7. Die Schritte 5 und 6 wiederholen, um das falsche Zeichen z zu löschen.
 - Das gesamte falsche Wort ist jetzt gelöscht.
8. Richtiges Wort schreiben.

Nützliche Hinweise

- Bei der manuellen Fehlerkorrektur (außerhalb des Korrekturspeichers) braucht man den Positionsanzeiger nur an den linken Rand des letzten falschen Zeichens eines Wortes zu bringen. Wenn das letzte Zeichen gelöscht ist, die Taste $\langle \times \rangle$ drücken und das vorletzte Zeichen schreiben. Das Typenrad bewegt sich nach links und das vorletzte Zeichen wird gelöscht.
- Immer zuerst das falsche Wort von rechts nach links löschen, dann das richtige Wort schreiben.
- Wird das falsche Zeichen nicht vollständig gelöscht, die Taste **Code** + die **Rücktaste** ($\leftarrow 1$) drücken, um den Positionsanzeiger des Typenrades an den linken Rand des falschen Zeichens zu bringen.
- Beim Löschen in Proportionalschrift (innerhalb des Korrekturspeichers) werden ungefähr die letzten 100 Zeichen im Korrekturspeicher gespeichert.

Information

Dieses Kapitel nur lesen, wenn ein Typenrad für Fremdsprachen oder für Spezialanwendungen (Library oder Trilingual) verwendet wird.

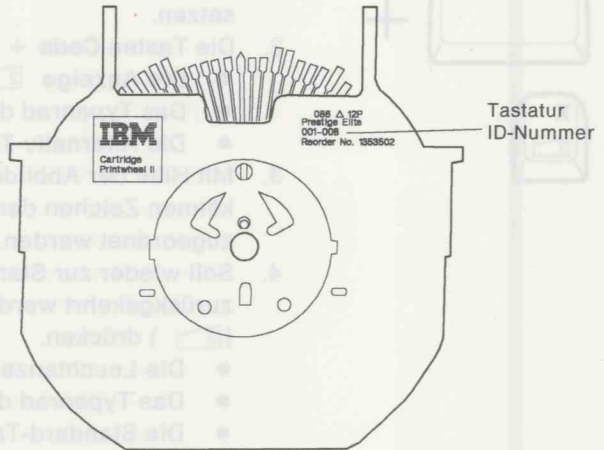
Diese Schreibmaschine ist sowohl mit einer Standard- als auch mit Alternativ-Tastaturen ausgestattet.

- Die Standard-Tastatur wird automatisch beim Einschalten der Maschine eingestellt.
- Mit den Alternativ-Tastaturen kann in verschiedenen Sprachen oder z.B. Library oder Trilingual geschrieben werden, wenn das entsprechende Typenrad eingesetzt ist.


Tastatur/Typenrad ID-Nummern

Die Typenräder für Alternativ-Tastaturen enthalten andere Zeichen als die Standard-Tastatur. Auf Zeichen einer Alternativ-Tastatur kann durch Eingabe eines Tastaturwechsels (Tastatur ID-Nummer) zugegriffen werden.

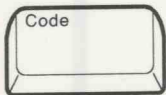
Die ID-Nummer der Tastatur ist auf dem Typenrad eingeprägt. Die ID-Nummern aller Tastaturen sind auf den Seiten 5-29 und 5-30 aufgelistet.







Information

Zum Aktivieren der Alternativ-Tastatur LSK, Tastatur ID-Nummer 099, muß die Leuchtanzeige  eingeschaltet werden.

Zugriff auf Alternativ-Tastatur 099 (LSK)



1. Ein Typenrad mit der ID-Nummer 099 einsetzen.
2. Die Tasten **Code** + **X** () drücken.
 - Die Anzeige  leuchtet auf.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Die Alternativ-Tastatur ist eingestellt.
3. Mit Hilfe der Abbildung auf der nächsten Seite können Zeichen den entsprechenden Tasten zugeordnet werden.
4. Soll wieder zur Standard-Tastatur zurückgekehrt werden, die Tasten **Code** + **X** () drücken.
 - Die Leuchtanzeige  erlischt.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Die Standard-Tastatur ist wieder eingestellt.
5. Das Typenrad 099 entnehmen und das Typenrad für die Standard-Tastatur einsetzen.
 - Nach dem Einsetzen des Typenrades unbedingt Taste **Code** drücken. Den Positionsanzeiger des Typenrades durch Drücken der Taste **Code** + **Rücktaste** (**←1**), **Rücktaste** (**←**) oder der **Leertaste** zur gewünschten Schreibposition bringen.
 - Das Typenrad dreht sich.

Alternativ-Tastaturen



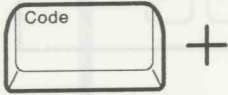
ID-Nummer 099 (LSK)

1. Typentafel für die Standardtastatur wieder ein-
stellen.
2. Die Standardtastatur ist wieder einge-
wählt. Die Anzeige wechselt.
3. Zurücksetzen, die Tasten Code + X ()
drücken.
Um wieder zur Standardtastatur
auf den Seiten 5-57 bis 5-58.
• Abbildungen der Tastaturen befinden sich
vorange zu Hilfe nehmen.
4. Beim Schreiben die entsprechende Tastatur-
Code eingetastet.
• Die Alternativ-Tastatur ist eingetastet.
• Die Anzeige leuchtet auf.
+ X () + 287.
5. ID-Nummer der Tastatur eingeben, z.B. Code
3. Die Tasten Code + X () drücken, und die
Übersetzungen.
- Die ID-Nummer der Tastatur muß mit der
ID-Nummer auf dem Typentafel



Benutzen der Alternativ-Tastaturen

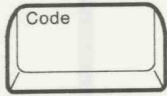
Zugriff auf Alternativ-Tastaturen



+








+ Tastatur ID-Nr.









+




+ Tastatur ID-Nr.

1. Die gewünschte Tastatur wählen.
 - Abbildungen der verschiedenen Tastaturen befinden sich auf den Seiten 5-31 bis 5-46.
2. Entsprechendes Typenrad einsetzen.
 - Die ID-Nummer der Tastatur muß mit der ID-Nummer auf dem Typenrad übereinstimmen.
3. Die Tasten **Code** + **X** () drücken, und die ID-Nummer der Tastatur eingeben, z.B.: **Code** + **X** () + **251**.
 - Die Anzeige  leuchtet auf.
 - Die Alternativ-Tastatur ist eingestellt.
4. Beim Schreiben die entsprechende Tastaturvorlage zu Hilfe nehmen.
 - Abbildungen der Tastaturen befinden sich auf den Seiten 5-31 bis 5-46.
5. Um wieder zur Standardtastatur zurückzukehren, die Tasten **Code** + **X** () drücken.
 - Die Anzeige  erlischt.
 - Die Standardtastatur ist wieder eingestellt.
6. Typenrad für die Standardtastatur wieder einsetzen.

Nützliche Hinweise

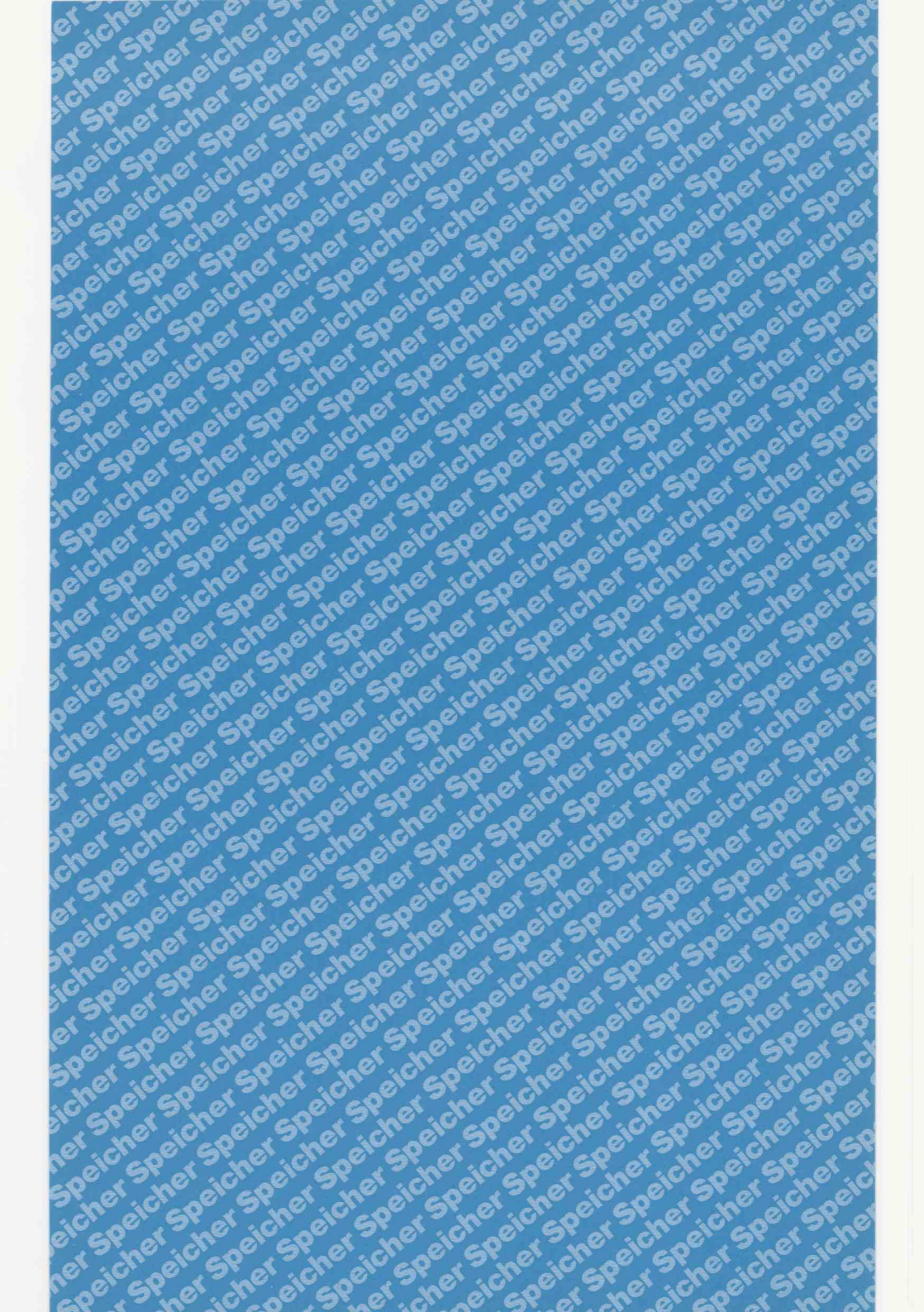
- Um auf der Standard-Tastatur zu schreiben, braucht keine ID-Nummer eingegeben zu werden. Allerdings muß das richtige Typenrad eingesetzt sein.
- Um ausschließlich Akzentzeichen, Symbole oder lateinische und griechische Buchstaben zu schreiben, ein Typenrad mit der ID-Nummer 099 einsetzen.
 1. Die Tastatur ID-Nummer 099 (LSK) wählen.
 2. Die Typenrad (ID 099) einsetzen.
 3. Die Tasten **Code** + **X** () drücken.
 - Die Tastatur ID-Nummer 099 braucht nicht eingegeben zu werden, aber es muß ein Typenrad mit Nummer ID 099 eingesetzt sein.
 4. Um zur Standard-Tastatur zurückzukehren, die Tasten **Code** + **X** () drücken. Die Anzeige  erlischt.
- Um auf anderen Alternativ-Tastaturen zu schreiben:
 1. Die Tastatur und die ID-Nummer wählen.
 2. Entsprechendes Typenrad einsetzen.
 3. Die Tasten **Code** + **X** () drücken und die ID-Nummer eingeben.
 4. Um zur Standard-Tastatur zurückzukehren, die Tasten **Code** + **X** () drücken. Die Anzeige  erlischt.

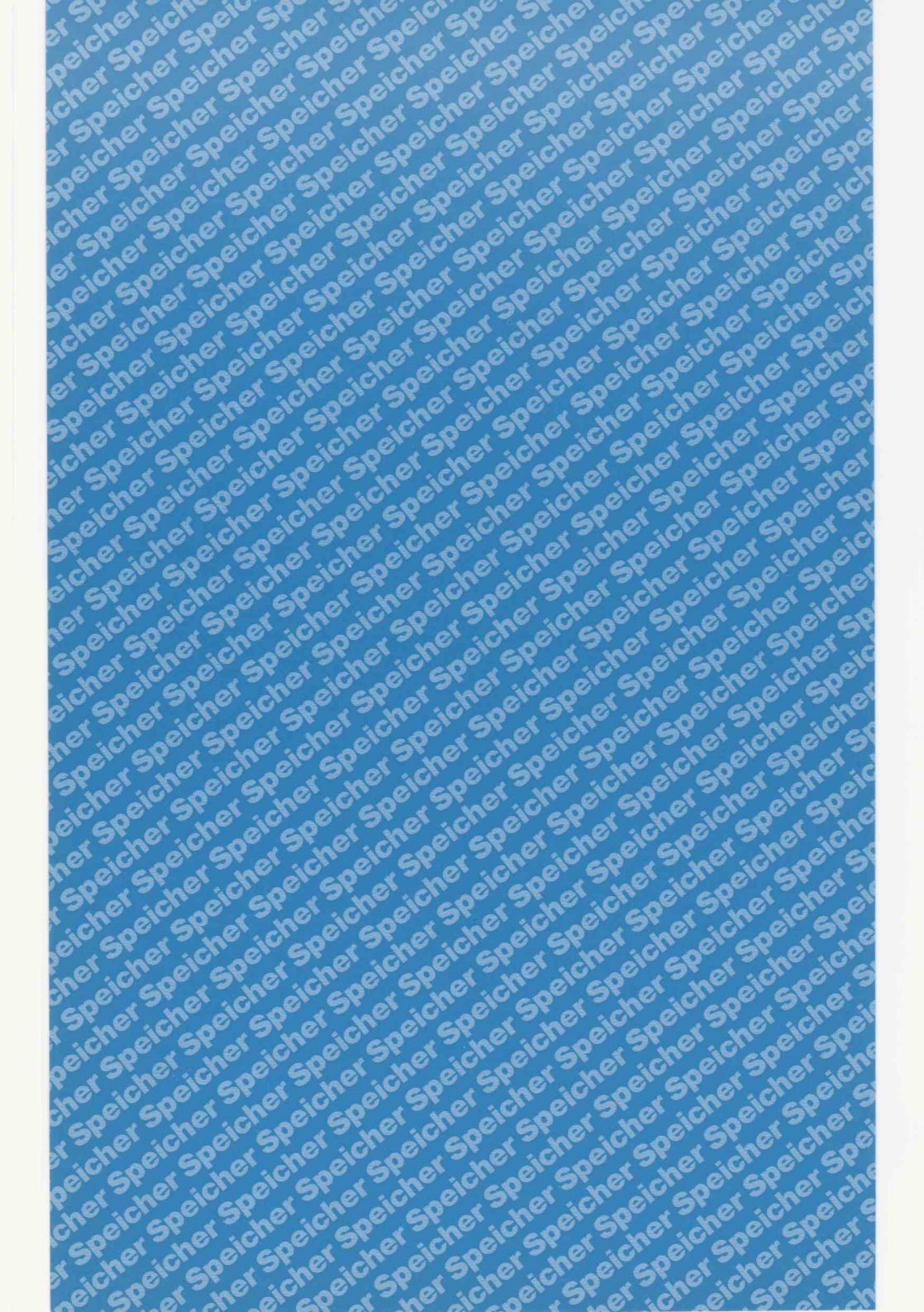
Nützliche Hinweise (Fortsetzung)

- Bei der Eingabe der ID-Nummer nur die Zifferntasten benutzen, um die Zahlen 1 und 0 zu schreiben.
- Wenn keine Alternativ-Tastatur benutzt wird, darf die Anzeige  nicht leuchten.
- Soll während des Schreibens auf einer Alternativ-Tastatur gespeichert werden, einen Stop-Code an der Stelle eingeben, an der das Typenrad gewechselt werden soll.
 - Bei der Wiedergabe stoppt die Maschine an dem Punkt, an dem das Typenrad ausgewechselt und die ID-Nummer geändert werden sollen.

Anmerkung: Die Funktionen **Aufnahme** und **Wiedergabe** werden im nächsten Kapitel erläutert.

- Viele Alternativ-Tastaturen (auch Deutschland (BRD), ID-Nr. 29) haben Tottasten für die Akzentsetzung. Bei Betätigen dieser Tasten bewegt sich das Typenrad nicht zum nächsten Zeichen. Akzentsetzung über Buchstaben:
 1. Zuerst das Akzentzeichen schreiben.
 - Befindet sich das Akzentzeichen auf einer Tottaste, bewegt sich das Typenrad nicht weiter.
 2. Nun den Buchstaben schreiben.





Einleitung

Die IBM 6747 hat eine Speicherkapazität von ungefähr 7000 Zeichen. Dies entspricht ungefähr vier durchschnittlich langen Briefen.

Die IBM 6747-2 hat eine Speicherkapazität von ungefähr 31000 Zeichen. Dies entspricht ungefähr sechzehn durchschnittlich langen Briefen.

Die gespeicherten Informationen werden als Job bezeichnet. Ein Job kann sowohl ein Wort, eine Zeile, einen Abschnitt oder eine bis mehrere Seiten umfassen, also zum Beispiel Datum, Briefe, Tabellen etc.

Der Speicher hat folgende Vorteile:

- Häufig wiederkehrende Sätze, Textabschnitte, Adressen etc. können beliebig oft wiedergegeben werden.
- Kopien eines Jobs können erstellt werden, ohne daß der gesamte Text neu geschrieben werden muß.
- Korrekturen oder Änderungen innerhalb eines Textes können vorgenommen werden, ohne daß der gesamte Text neu geschrieben werden muß.

Ein Batteriespeicherschutz sichert die gespeicherten Informationen, wenn die Maschine ausgeschaltet ist. Es müssen immer Batterien eingesetzt sein, die einmal pro Jahr auszuwechseln sind. Nähere Informationen hierzu siehe Seiten 5-12 bis 5-16.

Anmerkung: Blinkt die Leuchtanzeige für Speicher (\diamond) schnell, wird der Speicher abgefragt. Es dürfen so lange *keine* anderen Funktionen aufgerufen werden, wie die Anzeige blinkt.

Information

Die zu speichernde Information wird als Job bezeichnet und kann ein Wort, ein Abschnitt oder mehrere Seiten umfassen.

Anmerkung: Bei der Aufnahme eines Jobs muß **Automatische Zeilenschaltung** ($A \leftarrow \uparrow$) eingeschaltet sein, wenn die Wiedergabe in Blocksatz erfolgen soll. Siehe "Mehrseitigen Job mit Randausgleich wiedergeben" auf Seite 4-16. (Diese Funktion ist nur bei der 6747-2 verfügbar.)

Speicher öffnen



die Nummer
(1-99)

1. Die Schreibmaschine vorbereiten, *bevor* der Speicher geöffnet wird.
 - Papier einspannen; gewünschtes Typenrad einsetzen; Anfangs- und Endrand setzen; Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.
2. Taste **Aufnahme** \diamond drücken, und Nummer des Speicherbereichs (1 bis 99) eingeben, in dem der Job gespeichert werden soll.
 - Zum Schreiben der Zahl 1 immer die Zifferntaste benutzen, nie den Buchstaben 1.
 - Die Anzeige \diamond blinkt.
 - Die Anzeige $A \leftarrow \uparrow$ leuchtet.
 - Das Typenrad bewegt sich an den Anfangsrand zurück, ohne daß eine Zeilenschaltung erfolgt.
 - Funktion Unterstreichen ist ausgeschaltet.
 - Das Typenrad dreht sich.
3. Wenn die Anzeige \diamond konstant leuchtet, kann mit der Eingabe begonnen werden.

Aufnahme eines Jobs


Den Job eingeben.



- Am Ende einer Schreibzeile die automatische Zeilenschaltung benutzen.
- Mit der **Korrekturtaste** sofort alle Fehler korrigieren.

Anmerkung: Während der Aufnahme kann nicht manuell korrigiert werden. Das Korrigieren eines gespeicherten Jobs wird später beschrieben.

Speicher schließen



Die Taste  drücken und loslassen.

- Das Typenrad bewegt sich an den Anfangsrand zurück.
- Die Anzeige  erlischt und der Speicherbereich wird geschlossen.
- Die Anzeige  leuchtet weiter.
- Die Funktion Unterstreichen wird ausgeschaltet.
- Das Typenrad dreht sich.

Übung

1. Papier einspannen; Typenrad einsetzen; Anfangs- und Endrand setzen; Tabulatorstopp und Zeilenabstand einstellen.

12

oder

10

Anfangsrand 24

Anfangsrand 20

Endrand 74

Endrand 70

2. Folgenden Text speichern und dabei die automatische Zeilenschaltung benutzen.
 - Nur Fehler korrigieren, die sofort bemerkt werden.
3. Zum Schluß unbedingt die Taste \rightarrow drücken, um den Speicherbereich zu schließen.

Aufnahme + Ziffer

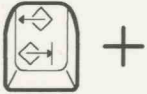
Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt. \rightarrow

Nützliche Hinweise



- Randeinstellungen und Tabulatorstopps immer *vor* der Aufnahme eines Jobs setzen.
- Die Anzeige \rightarrow muß konstant leuchten, bevor mit der Eingabe begonnen wird.
- Randeinstellungen *während der Aufnahme* nicht verändern.
- Falls während der Aufnahme ein Typenrad mit anderer Schreibschrifteilung eingesetzt werden soll, dürfen die *vor* Beginn der Aufnahme gesetzten Randeinstellungen und Tabulatorstopps nicht geändert werden.
- *Während der Aufnahme kann nicht manuell korrigiert werden.* Wird die **Korrekturtaste** außerhalb des Korrekturspeichers gedrückt, bewegt sich das Typenrad um ein Zeichen nach links.
- Alle sofort bemerkten Fehler mit der **Korrekturtaste** korrigieren.
Das Korrigieren eines gespeicherten Jobs wird später beschrieben.
- Unbedingt die Taste \rightarrow drücken, um den Speicherbereich zu schließen.
- Wird die Maschine ausgeschaltet, wenn der Speicher offen ist, muß er wieder geöffnet und der Job bis zum Ende wiedergegeben werden, bevor weitergeschrieben werden kann.
- Ist die Funktion Unterstreichen während der Aufnahme eingeschaltet, diese Funktion unbedingt ausschalten, bevor der Speicherbereich durch Drücken der Taste \rightarrow geschlossen wird.

Wiedergabe eines gespeicherten Jobs


Wiedergabe



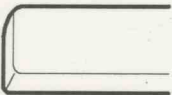
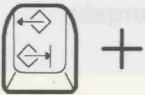
die Nummer
(1-99)

1. Papier einspannen. Ein Typenrad mit derselben Schreisschrittteilung wie bei der Aufnahme benutzen und dieselben Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.
 - Die Anzeige A  muß leuchten.
 - Das Typenrad muß an der Stelle stehen, an der die Wiedergabe beginnen soll.
2. Die Taste  drücken und **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
3. Tasten loslassen.
 - Die Wiedergabe beginnt sofort.

Wiedergabe beenden



Eine beliebige Taste drücken und loslassen. Drücken der **Leertaste**, der Taste  oder der **Korrekturtaste** oder *irgendeiner anderen* Taste unterbricht die Wiedergabe sofort.

Zeichenweise Wiedergabe eines oder mehrerer Zeichen



Leertaste

Die Taste  + die **Leertaste** drücken.

- Zur Wiedergabe *eines* Zeichens die Taste  und die **Leertaste** einmal drücken.
- Zur Wiedergabe *mehrerer* Zeichen die Taste  und die **Leertaste** gedrückt halten. Beim Loslassen der **Leertaste** wird die Wiedergabe gestoppt.



Wiedergabe fortsetzen







Taste  drücken und loslassen.


- Der Rest des Jobs wird gedruckt.

Übung

1. Papier einspannen. Ein Typenrad mit derselben Schreisschritteilung wie bei der Aufnahme einsetzen und dieselben Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.
2. Den gespeicherten Job wiedergeben.
 - Der Job kann beliebig oft wiedergegeben werden.
 - a. Taste  drücken.
 - b. Taste  drücken und **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
3. Die Funktionen **Wiedergabe**, **Wiedergabe beenden** und **Zeichenweise Wiedergabe** üben.

Nützliche Hinweise

- Vor Beginn der Wiedergabe die Taste  drücken, um das Typenrad an den Anfangsrand zu bringen, anschließend die Taste  + **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben.
- Werden Jobs in Proportionschrift gespeichert, aber in den Schreibschrittteilungen 10, 12 oder 15 wiedergegeben, ändert sich möglicherweise der Zeilenfall.
- Korrekturen, die während der Wiedergabe vorgenommen werden, werden im Speicher *nicht* berücksichtigt, und erscheinen daher nicht in der nächsten Wiedergabe.
- Ein Job kann wiedergegeben werden, unabhängig davon, ob die Automatische Zeilenschaltung ( ) ein- oder ausgeschaltet ist.

- Leuchtet die Anzeige  während der Wiedergabe:
- wird eine Zeilenschaltung im Bereich des Endrandes automatisch vorgenommen. Überschreibt ein Wort bei der Eingabe den Endrand, kann es bei der Wiedergabe auf der nächsten Zeile erscheinen.
 - Wird eine Zeilenschaltung durchgeführt, bevor am Endrand das Signal ertönt, wird bei der Wiedergabe immer an dieser Stelle eine Zeilenschaltung vorgenommen.
 - Ist die Funktion Automatische Zeilenschaltung während der Wiedergabe ausgeschaltet, wird der Text so wiedergegeben, wie er aufgenommen wurde.

Information

Im vorhergehenden Kapitel wurde beschrieben, wie ein Job bei geschlossenem Speicher wiedergegeben wird (\rightarrow + **die Nummer**).

Im folgenden wird die Wiedergabe eines Jobs bei geöffnetem Speicher erläutert (\rightarrow + **die Nummer**). Der Speicher muß immer geöffnet sein, wenn Zeichen eingefügt, gelöscht oder korrigiert werden sollen.

Wort einfügen

Speicher öffnen



+



die Nummer
(1-99)

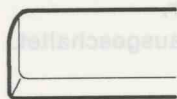
1. Papier einspannen. Ein Typenrad mit derselben Schreibsritteilung wie bei der Aufnahme einsetzen, und dieselben Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.
2. Taste \rightarrow drücken + **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben, in dem der Job gespeichert wurde.
3. Tasten loslassen.
 - Das Typenrad bewegt sich an den Anfangsrand.
 - Die Anzeige \rightarrow blinkt.
 - Die Anzeige $A \leftarrow$ leuchtet auf.
 - Die Funktion Unterstreichen ist ausgeschaltet.
 - Das Typenrad dreht sich.
4. Wenn die Anzeige \rightarrow konstant leuchtet, kann mit der Wiedergabe begonnen werden.

Korrigieren eines gespeicherten Jobs

Wiedergabe



+



Leertaste

1. Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und wieder loslassen, um mit der Wiedergabe zu beginnen.
2. Taste $\leftarrow \diamond$ oder beliebige andere Taste drücken, um die Wiedergabe ein oder zwei Wörter vor der Stelle zu unterbrechen, an der das Wort eingefügt werden soll.
3. Taste $\leftarrow \diamond$ gedrückt halten, und gleichzeitig die **Leertaste** drücken und wieder loslassen. Text zeichenweise wiedergeben bis zu der Stelle, an der das Wort eingefügt werden soll.
 - Wird zu weit wiedergegeben, **Korrekturtaste** drücken, um die Zeichen zu löschen oder gesamten Job nochmals wiedergeben. Eventuell gelöschte Zeichen müssen später wieder eingegeben werden.

Wort einfügen

1. Einzufügendes Wort und einen Leerschritt schreiben.
 - Alle vorher versehentlich gelöschten Zeichen wieder eingeben.
2. Taste $\leftarrow \diamond$ + die **Leertaste** drücken, um zu prüfen, ob das nächste Zeichen richtig wiedergegeben wird.


Wiedergabe fortsetzen





Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und loslassen, um den Rest des Jobs zu drucken oder bis zum nächsten einzufügenden Wort zu gehen.

Speicher schließen



Taste  drücken und loslassen.

- Das Typenrad bewegt sich zum Anfangsrand zurück.
- Die Anzeige  erlischt und der Speicher ist geschlossen.
- Die Anzeige  leuchtet weiter.
- Die Funktion Unterstreichen ist ausgeschaltet.
- Das Typenrad dreht sich.

Übung

1. Papier einspannen. Ein Typenrad mit derselben Schreibschrittteilung wie bei der Aufnahme einsetzen und dieselben Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.
2. Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken und **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
 - Die Anzeige A \leftarrow muß leuchten.
3. Taste $\leftarrow\leftarrow$ drücken, um den Text bis zum Leerschritt nach dem Wort *Prüfung* wiederzugeben, dann die Wörter *der Rechnung* und einen Leerschritt schreiben.
 - Mit der **Korrekturtaste** alle Zeichen löschen, wenn zu weit wiedergegeben wurde. Die gelöschten Zeichen müssen später wieder eingegeben werden.
4. Nach Einfügen der Wörter *die Rechnung*, die Taste $\leftarrow\leftarrow$ + die **Leertaste** drücken, damit das folgende Zeichen richtig wiedergegeben wird.
 - Beim Einfügen eines Wortes wird keine Information überschrieben.
5. Die Taste $\leftarrow\leftarrow$ drücken, um den Rest des Jobs wiederzugeben.
6. Am Ende immer die Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken.
 - Dadurch wird der Speicherbereich geschlossen.

Die Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken + die Nummer eingeben

Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.





Die Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken

Wort löschen

Speicher öffnen

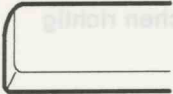


die Nummer
(1-99)




1. Papier einspannen. Ein Typenrad mit derselben Schreibrastteilung wie bei der Aufnahme einsetzen und dieselben Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.
2. Taste  drücken und **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
3. Tasten loslassen.
 - Das Typenrad bewegt sich an den Anfangsrand.
 - Die Anzeige  blinkt.
 - Die Anzeige  leuchtet auf.
 - Die Funktion Unterstreichen ist ausgeschaltet.
 - Das Typenrad dreht sich.
4. Wenn die Anzeige  konstant leuchtet, kann mit der Wiedergabe begonnen werden.

Korrigieren eines gespeicherten Jobs

Wiedergabe



Leertaste

1. Taste  drücken und loslassen, um mit der Wiedergabe zu beginnen.
2. Taste  oder eine beliebige andere Taste drücken, um die Wiedergabe ein oder zwei Wörter vor der Stelle zu unterbrechen, an der das Wort gelöscht werden soll.
3. Taste  gedrückt halten, und gleichzeitig die **Leertaste** drücken und wieder loslassen. Zeichenweise wiedergeben, bis das letzte Zeichen des zu löschenden Wortes und der folgende Leerschritt ausgedruckt sind.

Wort löschen

1. Mit der **Korrekturtaste** das Wort und den folgenden Leerschritt löschen.
 - Das Wort wird gleichzeitig vom Papier und aus dem Speicher gelöscht.
2. Taste $\leftarrow \diamond$ + **Leertaste** drücken, um sicherzustellen, daß das nächste Zeichen richtig wiedergegeben wird.

Wiedergabe fortsetzen



Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und wieder loslassen, um den Rest des Jobs wiederzugeben oder zum nächsten zu löschenden Wort zu gehen.

Speicher schließen



Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und wieder loslassen.

- Das Typenrad bewegt sich an den Anfangsrand zurück.
- Die Anzeige $\leftarrow \diamond$ erlischt und der Speicher wird geschlossen.
- Die Anzeige $A \leftarrow \perp$ leuchtet weiter.
- Die Funktion Unterstreichen wird ausgeschaltet.
- Das Typenrad dreht sich.

Übung


1. Papier einspannen. Ein Typenrad mit derselben Schreibschrifteilung wie bei der Aufnahme benutzen und dieselben Randeinstellungen, Tabulatorstopps, und Zeilenabstand einstellen.
 - Im Ausdruck prüfen, ob die Zeilenenden mit dem Beispiel unten übereinstimmen, sonst Änderungen im Ausdruck markieren.
2. Die Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken + die Nummer des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job gespeichert wurde.
 - Die Automatische Zeilenschaltung eingeschaltet lassen.
3. Taste $\leftarrow\leftarrow$ drücken, und den Text bis zum Leerschritt nach den Wörtern *der Rechnung* wiedergeben.
4. Mit der **Korrekturtaste** die Wörter *der Rechnung* und den folgenden Leerschritt löschen. (Der Leerschritt wird zuerst gelöscht).
5. Taste $\leftarrow\leftarrow$ drücken, um den Rest des Dokumentes wiederzugeben.
6. Zum Schluß Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken, um den Speicher zu schließen.

Taste $\rightarrow\leftarrow$ + die Nummer

Taste $\leftarrow\leftarrow$

Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung der Rechnung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt. Taste $\rightarrow\leftarrow$

Nützliche Hinweise





- Die Anzeige  muß leuchten, wenn Korrekturen innerhalb des Speichers vorgenommen werden.
- Nicht gewünschte Tabulatorstopps, Zeilenschaltungen und Zeilenabstand mit der **Korrekturtaste** löschen.
- Über die Korrekturstelle hinaus wiedergegebene Zeichen (auch Zeilenschaltungen) können mit der **Korrekturtaste** gelöscht werden. Die gelöschte Zeichen müssen jedoch später wieder eingegeben werden.

Wort ersetzen

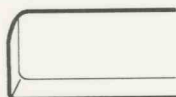
Speicher öffnen






die Nummer
(1-99)

1. Papier einspannen. Ein Typenrad mit derselben Schreibrichtung wie bei der Aufnahme einsetzen und dieselben Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.
2. Taste  drücken und **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben, in dem der Job gespeichert wurde.
3. Tasten loslassen.
 - Das Typenrad bewegt sich an den Anfangsrand.
 - Die Anzeige  blinkt.
 - Die Anzeige  leuchtet.
 - Die Funktion Unterstreichen ist ausgeschaltet.
 - Das Typenrad dreht sich.
4. Wenn die Anzeige  konstant leuchtet, kann mit der Wiedergabe begonnen werden.

Wiedergabe



Leertaste

1. Taste  drücken und loslassen, um mit der Wiedergabe zu beginnen. beliebige andere Taste drücken, um die Wiedergabe
2. Taste  oder eine beliebige andere Taste drücken, um die Wiedergabe ein oder zwei Wörter vor der Stelle zu unterbrechen, an der das Wort ersetzt werden soll.
3. Taste  gedrückt halten, und gleichzeitig die **Leertaste** drücken und wieder loslassen. Zeichenweise wiedergeben, bis das letzte Zeichen des zu ersetzenden Wortes und der folgende Leerschritt ausgedruckt sind.

Wort ersetzen

1. Mit der **Korrekturtaste** das Wort und den folgenden Leerschritt löschen.
 - Das Wort wird automatisch aus dem Speicher und vom Papier gelöscht.
2. Neues Wort und einen Leerschritt eingeben.
3. Taste $\leftarrow \diamond$ + die **Leertaste** drücken, um zu prüfen, ob das nächste Zeichen korrekt wiedergegeben wird.

Wiedergabe fortsetzen



Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und wieder loslassen, um den Rest des Jobs wiederzugeben oder zum nächsten zu ersetzenden Wort zu gehen.

Speicher schließen



Taste \diamond drücken und wieder loslassen.

- Das Typenrad bewegt sich an den Anfangsrand.
- Die Anzeige \diamond erlischt und der Speicher wird geschlossen.
- Die Anzeige \blacktriangleleft leuchtet.
- Die Funktion Unterstreichen ist ausgeschaltet.
- Das Typenrad dreht sich.

Übung

1. Papier einspannen. Ein Typenrad mit derselben Schreibschrittteilung wie bei der Aufnahme benutzen und dieselben Randeinstellungen, Tabulatorstopps, und Zeilenabstand einstellen.
2. Die Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken + die Nummer des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job gespeichert wurde.
 - Prüfen, ob die Zeilenenden mit dem Beispiel unten übereinstimmen, sonst Änderungen markieren.
3. Taste $\leftarrow\rightarrow$ drücken, um den Text bis zum Leerschritt nach dem Wort *formal* wiederzugeben.
4. Mit der **Korrekturtaste** das Wort *formal* und den folgenden Leerschritt löschen. (Der Leerschritt wird zuerst gelöscht.)
5. Das Wort *personal* und einen Leerschritt eingeben.
 - Taste $\leftarrow\rightarrow$ + **Leertaste** drücken, damit die nächsten Zeichen richtig wiedergegeben werden.
6. Taste $\leftarrow\rightarrow$ drücken, um den Rest des Jobs wiederzugeben.
7. Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken, um den Speicher zu schließen.

Taste $\rightarrow\leftarrow$ + die Nummer

Taste $\leftarrow\rightarrow$

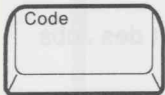
Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt. **Taste** $\rightarrow\leftarrow$


Information

Ein **Stop-Code** + **9** innerhalb eines Jobs stoppt automatisch die Wiedergabe. Diese Funktion wird benutzt zum:

- Eingeben von Datum oder Adressen in Standardbriefen.
- Anzeigen des Seitenedes.
- Ändern des Zeilenabstands.
- Wechseln zu einer Alternativ-Tastatur.
- Wechseln des Typenrades.
 - Wird ein Typenrad mit anderer Schreibschritleilung eingesetzt, müssen Randeinstellungen und Tabulatorstopps für beide Schreibschritleilungen gesetzt werden, bevor ein Speicherbereich geöffnet wird.

Eingabe eines Stop-Codes



An der Stelle, an der die Wiedergabe gestoppt werden soll, **Code** + **9** () drücken.

- Es erfolgt kein Ausdruck.



Wiedergabe fortsetzen nach Stop-Code

1. Taste \leftarrow drücken.

• Die Wiedergabe wird bis zum nächsten

Stop-Code oder bis zum Ende des Jobs fortgesetzt.

Nützliche Hinweise

- Wechsel des Typensatzes an einem Stop-Code:
 1. Typensatz entnehmen.
 2. Gewünschten Typensatz einsetzen.
 3. Taste Code drücken und wieder lassen.

– Die jeweilige Schreibrichtung wird automatisch eingestellt.

– Taste Code drücken, dann mit der Leertaste, Rücktaste, oder Code + Rücktaste (←) Schreibposition korrigieren.
- Eingabe oder Wiedergabe fortsetzen:

Soll beim Speichern von zentralen Eingaben der Typensatz gewechselt werden, an der gewünschten Stelle einen Stop-Code eingeben. Siehe Beispiel unten.

IBM 6747-S Schreibmaschine
Code + 0 Code + 8 Code + 9 Code + 0

Stop-Code löschen

1. Taste \rightarrow drücken und **die Nummer** des Jobs mit den **Stop-Codes** eingeben.
2. Taste \leftarrow drücken.
3. Wird die Wiedergabe an einem **Stop-Code** unterbrochen, Taste \boxtimes drücken.
 - Das Typenrad dreht sich.
4. Taste \rightarrow drücken, um den Speicherbereich zu schließen, oder Taste \leftarrow drücken, um die Wiedergabe fortzusetzen und **Stop-Codes** zu löschen.

Nützliche Hinweise

- Wechsel des Typenrades an einem **Stop-Code**:
 1. Typenrad entnehmen.
 2. Gewünschtes Typenrad einsetzen.
 3. Taste **Code** drücken und wieder loslassen.
 - Die jeweilige Schreibschrittteilung wird automatisch eingestellt.
 - Taste **Code** drücken, dann mit der **Leertaste, Rücktaste, oder Code + Rücktaste (+1)** Schreibposition korrigieren.
 4. Eingabe oder Wiedergabe fortsetzen.
- Soll beim Speichern von zentrierten Eingaben das Typenrad gewechselt werden, an der gewünschten Stelle einen **Stop-Code** eingeben. Siehe Beispiel unten.

Code + C Code + 9 Code + 9 Code + C
 | | | |
 IBM 6747-2 Schreibmaschine





Nützliche Hinweise (Fortsetzung)

- Wenn die Tasten **Code** + **C** gedrückt werden, um die zentrierte Zeile zu drucken, ist das Typenrad am **Stop-Code** zu wechseln.
- Taste $\leftarrow \diamond \rightarrow$ drücken.
- Wird eine Alternativ-Tastatur benutzt, während ein Job gespeichert wird, einen **Stop-Code** an der Stelle eingeben, an der die Tastatur oder das Typenrad gewechselt werden soll.
 - Taste **Code** drücken, dann mit der **Leertaste**, **Rücktaste**, oder **Code** + **Rücktaste** ($\leftarrow 1$) Schreibposition korrigieren.
 - Alternativ-Tastatur und Typenrad müssen dieselbe ID-Nummer haben.
- Wenn veränderliche Information mittels Stop-Codes eingegeben werden soll, ist beim Speichern die Funktion Automatische Zeilenschaltung zu benutzen.
- Beim Speichern eines mehrseitigen Jobs am Ende jeder Seite eine Zeilenschaltung und einen **Stop-Code** eingeben, um den Papierwechsel während der Wiedergabe zu erleichtern. (Es ist auch möglich, jede Seite in einem getrennten Speicherbereich zu speichern.)
- Werden **Stop-Codes** benutzt, um einen mehrseitigen Job zu trennen, Papier immer mit dem Papierlöser entnehmen, während der Speicher geöffnet ist.

Information

Mehrseitige Jobs können auf zwei Arten gespeichert werden. Der gesamte Job kann in einem Speicherbereich gespeichert und am Ende jeder Seite ein **Stop-Code (Code + 9)** eingegeben werden. Es kann auch jede Seite in einem getrennten Speicherbereich gespeichert werden.

Speichern eines mehrseitigen Jobs

1. Taste  drücken und **die Nummer** eingeben, unter der der Job gespeichert werden soll.
2. Automatische Zeilenschaltung benutzen.
3. Alle Seiten in einen Speicherbereich eingeben.
4. Am Ende jeder Seite Taste  drücken und einen **Stop-Code (Code + 9)** eingeben.
5. Neues Blatt einspannen. Dazu den Papiereinzug benutzen. Tasten  und  nicht benutzen.
6. Weiterhin am Ende jeder Seite eine Zeilenschaltung machen und einen **Stop-Code** eingeben.

Speichern eines mehrseitigen Jobs in verschiedenen Speicherbereichen

1. Taste \rightarrow drücken und **die Nummer** eingeben, unter der der Job gespeichert werden soll.
2. Eine Seite schreiben.
3. Taste \rightarrow drücken, um den Speicher zu schließen.
4. Blatt entnehmen und neues Blatt einspannen.
5. Schritte 1 bis 4 wiederholen, um den Job zu Ende zu schreiben.

Wiedergabe eines mehrseitigen Jobs mit Stop-Codes

Wurde bei Korrekturen die Seitenlänge nicht verändert, kann das Dokument wiedergegeben werden.

- Die Wiedergabe wird an jedem **Stop-Code** unterbrochen, so daß am Seitenende ein neues Blatt eingespannt werden kann.
- Wiedergabe mit $\leftarrow \diamond$ fortsetzen.

Wurde der **Stop-Code** durch Korrekturen auf derselben Seite nach oben verschoben:

1. Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und **die Nummer** eingeben, unter der der Job gespeichert ist.
2. Bis zum **Stop-Code** wiedergeben.
3. **Korrekturtaste** einmal drücken, um den **Stop-Code** zu löschen.
4. Wiedergabe bis zum gewünschten Seitenende fortsetzen.
5. Am Seitenende Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken, dann **Code + 9 (Stop-Code)** eingeben.
6. Nächstes Blatt einspannen und Schritte 2 bis 5 wiederholen, um andere falsch gesetzte **Stop-Codes** zu löschen.

Wurde der **Stop-Code** durch Korrekturen auf die nächste Seite verschoben:

1. Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und **die Nummer** eingeben, unter der der Job gespeichert ist.
2. Wiedergabe am vorgesehenen Ende der ersten Seite unterbrechen.
3. Am Seitendende Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken, dann **Code + 9 (Stop-Code)** eingeben.
4. Nächstes Blatt einspannen.

5. Wiedergabe bis zum ursprünglichen **Stop-Code** fortsetzen.
6. **Korrekturtaste** drücken, um den **Stop-Code** zu löschen.
7. Wiedergabe fortsetzen und Schritte 2 bis 5 wiederholen, um andere falsch gesetzte **Stop-Codes** zu löschen.

Nützliche Hinweise

Fußnoten, Seitenüberschriften und Seitenzahlen *nicht* speichern, da bei Korrekturen Seitenverschiebungen auftreten können.

Information

Mit dem Silbentrennungsstrich werden Wörter am Endrand getrennt.

Silbentrennung

Unsere Kreditabteilung hat Ihre Anfrage bearbeitet.

Steht das Wort mit der Silbentrennung bei der Wiedergabe nicht am Endrand, entfällt der Trennstrich automatisch.


Bindestriche sind oft Bestandteil eines Wortes oder Ausdrucks und dürfen nicht weggelassen werden. Soll eine (automatische) Zeilenschaltung folgen, muß der Bindestrich codiert werden. Sonst entfällt der Bindestrich am Zeilenende auch automatisch, wenn die Wiedergabe mit der **Automatischen Zeilenschaltung** erfolgt. Beispiel:

Bindestrich
(Code + -)

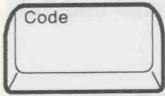
Ihre neue Kreditkarte mit der Nummer 567-345-6501 liegt bei.

Silbentrennungsstrich



1. ertönt das Signal am Endrand, ersten Teil des Wortes und den Trennstrich schreiben (-).
2. Taste  drücken.
3. Wort auf der nächsten Zeile zu Ende schreiben.

Codierter Bindestrich



+



1. ertönt das Signal am Endrand, Wort oder Zeichen bis zum Bindestrich schreiben.
2. Taste **Code** gedrückt halten, während der Bindestrich (-) eingegeben wird.
3. Taste ← drücken.
4. Wort auf der nächsten Zeile zu Ende schreiben.

Übung

1. Papier einspannen; Typenrad einsetzen; Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.

12 Z/Zoll	oder	10 Z/Zoll
Anfangsrand 24		Anfangsrand 20
Endrand 72		Endrand 65

2. Beispieltext mit eingeschalteter Automatischer Zeilenschaltung (A \leftarrow) speichern.
 - Taste \leftarrow nur an den angegebenen Stellen betätigen.
 - Tasten **Code** + - an den angegebenen Stellen drücken.
3. Job mit denselben Randeinstellungen wie beim Speichern wiedergeben.
4. Endrand auf 60 einstellen und den Job ein zweites Mal mit eingeschalteter **Automatischer Zeilenschaltung** wiedergeben.
 - Die Zeilenenden ändern sich jetzt.

Code + -, \leftarrow

Ihre neue Kreditkarte mit der Nummer 567-345-0
657 ersetzt die Karte Nr. 222-345-657. \leftarrow

\leftarrow
Unsere Kreditabteilung hat Ihre Anfrage \leftarrow
bearbeitet. Ihre Kreditlinie wird auf den Betrag von
Betrag von DM 2,500 erhöht. \leftarrow



Nützliche Hinweise

- Trennstriche zur Silbentrennung am Endrand benutzen.
- Steht der Bindestrich am Ende der Zeile, muß er immer codiert werden.

- Unterbreichungen immer mit Tabulator. Wurde ein Job mit ausgeschalteter Funktion Unterbreichen gespeichert und wird dann mit eingeschalteter Funktion Unterbreichen wiedergegeben, werden die Unterbreichungen nicht korrekt gedruckt.
- Die Funktion Unterbreichen immer ausschalten, bevor die Taste gedrückt wird.

Speichern eines Jobs

- Erst wenn die Anzeige $\rightarrow \diamond$ konstant leuchtet, kann mit der Eingabe begonnen werden.
- Nach dem Speichern eines Jobs Speicher schließen (Taste $\rightarrow \diamond$ drücken).
- Mit der **Korrekturtaste** können Tabulatorstopps, Zeilenschaltungen und Leerschritte gelöscht werden.
- Die Funktion Unterstreichen ausschalten, bevor die Taste $\rightarrow \diamond$ gedrückt wird, um den Speicher zu schließen und den Job zu beenden.

Speichern eines Jobs mit Unterstreichen

- Unterstreichungen immer mitspeichern. Wurde ein Job mit ausgeschalteter Funktion Unterstreichen gespeichert und wird dann mit eingeschalteter Funktion Unterstreichen wiedergegeben, werden die Unterstreichungen nicht korrekt gedruckt.
- Die Funktion Unterstreichen immer ausschalten, bevor die Taste $\rightarrow \diamond$ gedrückt wird.

Fehlerkorrektur bei offenem Speicher

- Nicht weiter zurück als ca. 200 Zeichen (100 bei Proportionalsschrift) korrigieren.
- Werden Zeichen nach Drücken der **Korrekturtaste** nicht gelöscht:
 1. Taste \leftarrow drücken und **die Nummer** eingeben, dann Taste \leftarrow drücken.
 2. Wiedergabe beim falschen Zeichen unterbrechen. *Wiedergabe nicht über das falsche Zeichen hinaus fortsetzen*
 3. Taste \otimes drücken.

- Wenn möglich, immer die **Korrekturtaste** benutzen, um ab der Stelle, an der die Wiedergabe oder das Schreiben unterbrochen wurde, die vorangegangenen Zeichen zu löschen.

Folgende Korrekturen müssen auf die oben beschriebene Weise durchgeführt werden:

1. Überflüssige Zeichen oder Wörter. (Sonst werden bei der Wiedergabe Leerschritte anstelle der Zeichen oder Wörter ausgedruckt.)
2. Korrekturen in Proportionschrift. (Sonst entstehen Probleme bei der Wiedergabe mit automatischer Zeilenschaltung. Leerschritte nach korrigierten Wörtern lösen am Endrand möglicherweise keine Zeilenschaltung aus.)


Andere Korrekturen können ausgeführt werden, ohne daß mit der **Korrekturtaste** bis zum falschen Zeichen zurück gelöscht wird. Allerdings muß das Typenrad nach der Korrektur wieder an die Stelle gebracht werden, an der das Schreiben oder die Wiedergabe unterbrochen wurde, da sonst möglicherweise Zeichen überschrieben werden.

Wiedergabe eines gespeicherten Jobs

Umfangreiche Jobs, die in Proportionschrift gespeichert wurden, können bei der Wiedergabe in den Schreibrückstellungen 10, 12 oder 15 nicht richtig ausgedruckt werden, zum Beispiel mit falschen Zeichenabständen.


1. Tabulatortaste für jeden Zeilenabstand setzen.
2. Bis zur ersten eingerückten Zeile schreiben.
3. Zuerst alle links vom Zeilenabstand stehenden Zeichen schreiben (zum Beispiel Nummern).
4. Mit der Taste Tab das Typenset zur Zeilenabstand stellen.
5. Mit den Tasten Code + Tab den Zeilenabstand setzen.
6. Eingerückten Text schreiben.
7. Am Ende des eingerückten Textes die Taste Code + ← drücken.

Speichern eines gegliederten Jobs

Beim Speichern eines gegliederten Jobs (Anzeige  leuchtet), müssen Hilfsränder vor der Eingabe des Textes gesetzt werden.

- Alle Korrekturen durchführen, bevor Hilfsränder gesetzt oder gelöscht werden.
- Beim Korrigieren eines gegliederten Jobs nicht über den linken Hilfsrand hinaus-schreiben. Job zu Ende schreiben und Fehler bei der Wiedergabe korrigieren.

Speichern eines gegliederten Jobs:

1. Tabulatorstopps für jeden Hilfsrand setzen.
2. Bis zur ersten eingerückten Zeile schreiben.
3. Zuerst alle links vom Hilfsrand stehenden Zeichen schreiben (zum Beispiel Numerierung).
4. Mit der Taste **Tab** das Typenrad auf den Hilfsrand stellen.
5. Mit den Tasten **Code** + **Tab** den Hilfsrand setzen.
6. Eingerückten Text schreiben.
7. Am Ende des eingerückten Textes die Tasten **Code** +  drücken.


Korrigieren eines Jobs

- Beim Korrigieren von umfangreichen Jobs müssen Wiedergabe und Korrekturen in derselben Schreibschrittteilung wie beim Speichern vorgenommen werden, vor allem in Proportionalschrift.
- Vor Korrekturen erst den Speicher öffnen.
 - Die Anzeige \rightarrow muß leuchten.
- Nach der Korrektur den Speicher mit der Taste \rightarrow schließen
 - Die Anzeige \rightarrow erlischt.
- Drücken der Taste \rightarrow + **die Nummer** (1 bis 99) öffnet den Speicher.
- Wiedergabe zu weit oder Neubeginn:
 1. Mit Taste \leftarrow Wiedergabe unterbrechen.
 2. Taste \rightarrow drücken und **die Nummer** eingeben.
 3. Taste \leftarrow drücken. (Wiedergabe beginnt wieder am Anfang des Jobs.)
- Mit der **Korrekturtaste** Zeilenschaltungen aus einem gespeicherten Job löschen:
 1. Taste \leftarrow oder \leftarrow + **Leertaste** drücken, bis die Zeilenschaltung wiedergegeben wird.
 2. Taste \boxtimes drücken.
- Nach der Korrektur Taste \leftarrow gedrückt halten, und die **Leertaste** mehrmals drücken, um zu prüfen, ob die folgenden Zeichen korrekt wiedergegeben werden.
- Beim Korrigieren gegliederter Jobs die Wiedergabe an der zu korrigierenden Stelle unterbrechen. Die **Korrekturtaste** kann erst benutzt werden, wenn **Code + Tab** oder **Code + \leftarrow** gedrückt wurden. Darum Wiedergabe völlig neu beginnen, wenn der Text zu weit wiedergegeben wurde.

Speicherbereich löschen









die Nummer
(1-99)

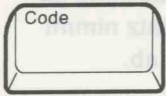
1. Taste  gedrückt halten und Nummer des zu löschenden Speicherbereichs eingeben.
2. Tasten loslassen.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Der Speicherbereich ist gelöscht.


Letzten Teil eines Jobs löschen

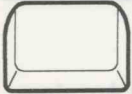
Der letzte Teil eines Jobs kann gelöscht werden, ohne daß der gesamte Job gelöscht werden muß.

1. Taste  drücken + **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
2. Taste  drücken, um den zu erhaltenden Teil des Jobs wiederzugeben.
3. Die Taste  oder eine andere Taste drücken, um die Wiedergabe zu unterbrechen.
4. *Bei der Schreibmaschine IBM 6747* die Taste  drücken und wieder loslassen. *Bei der Schreibmaschine IBM 6747-2* die Tasten  + 0 (Null) drücken.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Der letzte Teil des Jobs ist gelöscht.
5. Die Eingabe fortsetzen oder mit der Taste  den Speicher schließen.


Alle Speicherbereiche löschen




1. **Code-Taste** und **Umschalttaste** gedrückt halten; dabei die Taste  drücken.
2. Tasten loslassen.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Alle Speicherbereiche sind gelöscht.



Löschen abbrechen


Wird die Taste  versehentlich gedrückt, kann dies rückgängig gemacht werden.

1. Taste  gedrückt halten.
2. Eine Zahl größer als 100 eingeben.
3. Tasten loslassen.
 - Es wird nichts gelöscht.

Information

Die Speicherkapazität der Schreibmaschine ist begrenzt. Der verfügbare Speicherplatz nimmt daher mit jedem gespeichertem Job ab.

Warnung Speicher voll

Ertönt das Signal dreimal, während die Anzeige  langsam blinkt, ist noch eine Speicherkapazität von ca. 90 Zeichen vorhanden.

- *Nicht weiterschreiben.*
- *Zuerst entsprechenden Speicherplatz zur Verfügung stellen.*

Anmerkung: Wird ein Typenrad mit Proportionschrift verwendet, können noch ca. 30 Zeichen gespeichert werden.

Speicherplatz zur Verfügung stellen

1. Benutzten Speicherbereich nicht schließen.
2. Zu löschenden Speicherbereich bestimmen.
3. Taste /// drücken + **die Nummer** des zu löschenden Speicherbereichs eingeben.
 - Das Typenrad dreht sich.
 - Einen oder mehrere Speicherbereiche löschen, bis die Anzeige \rightarrow nicht mehr blinkt.
 - Der benutzte Speicherbereich bleibt offen.
4. Eingabe fortsetzen.

Zellen- abstand	Typ- stopps	Speicherbereich	Speicherbereich
1	81	1	1
1	—	2	2
1	—	3	3
2	28	4	4

Soll kein Speicherbereich gelöscht werden:

1. Taste \rightarrow drücken, um den Speicherbereich zu schließen.
 - Das Typenrad an das zuletzt geschriebene Zeichen bringen.
2. Eingabe fortsetzen. (Die Eingaben werden *nicht* gespeichert.)

Speicher voll

Bei Erreichen des Speicherendes:

- Werden alle Funktionen außer /// und \rightarrow inaktiv.
- Ertönt bei jeder Betätigung einer Taste ein Signal, und es erfolgt kein Ausdruck.
- Ist der Speicher voll.
- Müssen ein oder mehrere Speicherbereiche gelöscht oder der Speicher geschlossen werden.

Information

Ein Speicherkontrollblatt erleichtert die Übersicht über die gespeicherten Texte.

Speicherkontrollblatt

1. Nummer des Speicherbereichs auf dem Ausdruck (oder der Kopie) notieren.
2. Liste der gespeicherten Texte anlegen. Siehe Beispiel unten.

Speicherbereich	Bezeichnung	Schreibschritt	Randeinstellungen	Tabstopps	Zeilenabstand
1	Standardbrief	12	18-90	51	1
2	Datum	12	—	—	1
3	Glückwunschs schreiben	PS	18-90	—	1
4	Bericht	10	15-75	20, 42	2

Auf der folgenden Seite ist das Muster eines Speicherkontrollblattes abgebildet.

Information

Standardbriefe sind Briefe mit gleichlautendem Inhalt, die an verschiedene Empfänger gesandt werden. Auf der IBM 6747/6747-2 müssen solche Standardbriefe nur einmal geschrieben werden.

Speichern eines Standardbriefes mit Stop-Codes

1. Papier einspannen; Typenrad einsetzen; Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand einstellen.
2. Taste \rightarrow drücken + **die Nummer** des Speicherbereichs eingeben, unter der der Brief gespeichert werden soll.
 - Die Anzeige \rightarrow blinkt.
3. Wenn die Anzeige \rightarrow konstant leuchtet, Text eingeben und an den Stellen **Stop-Codes** setzen, wo veränderliche Angaben eingesetzt werden sollen.
4. Taste \rightarrow drücken, um den Speicher zu schließen.

Im folgenden Beispiel sind die individuellen Einfügungen durch Rasterung gekennzeichnet (). Beim Schreiben die Tasten **Code + 9** an der Stelle drücken, an der veränderliche Angaben eingesetzt werden sollen.

Wiedergabe eines Standardbriefes

1. Die Anzeige \rightarrow darf nicht leuchten.
2. Die Taste \leftarrow drücken und die Zahl eingeben, (zwischen 1 und 99) unter der der Standardbrief gespeichert ist.
3. Wenn die Wiedergabe beim Stop-Code unterbrochen wird, die variable Information eingeben.
4. Die Wiedergabe durch Drücken der Taste \leftarrow fortsetzen.

Beispiel für einen Standardbrief.

23.April 1986

5 \leftarrow

Code + 9

Adresse

2 \leftarrow

Sehr geehrter **Code + 9** (\odot) (Anrede),

2 \leftarrow

wir bedanken uns für Ihre Bestellung einer IBM Schreibmaschine. Die bestellte Maschine wird am (Datum) geliefert. Bei weiteren Fragen rufen Sie mich bitte an.

Code + 9

Mit freundlichen Grüßen

Paul Boler
Vertriebsleiter

Taste \rightarrow drücken

Übung

Zum Speichern des Standardbriefes auf Seite 3-47 sind folgende Schritte auszuführen:

1. Papier einlegen; ein Schriftelement wählen; Randeinstellungen und Zeilenabstand festlegen.

12 und PS	oder	10 Z/Zoll
Anfangsrand 24		Anfangsrand 20
Endrand 60		Endrand 75

2. Die Taste \rightarrow drücken und die Zahl eingeben, unter der der Standardbrief gespeichert werden soll.
 - Die Anzeige \rightarrow blinkt.
3. Sobald die Anzeige \rightarrow permanent leuchtet, das Datum eingeben und fünfmal die Taste \leftarrow drücken.
4. Die Tasten **Code** + **9** drücken.
 - Der Druckknopf bewegt sich.
 - Um Platz für die Adresse zu schaffen, *nicht* die Taste \leftarrow drücken.
5. Die Taste \leftarrow zweimal drücken.
6. *Sehr geehrte* und einen Leerschritt eingeben, dann die Tasten **Code** + **9** drücken.
 - Nach dem Stop-Code keinen Leerschritt eingeben.
7. Ein Komma eingeben, dann zweimal die Taste \leftarrow drücken.
8. Den Text weiterschreiben bis zum Wort *am*.
9. Das Wort *am* schreiben und dann die **Leertaste** sowie die Tasten **Code** + **9** drücken. (*Kein Leerschritt*). Anschließend *geliefert* und zwei Leerschritte eingeben.

10. Den Rest des Briefes schreiben, und zum Schließen des Speichers die Taste \rightarrow drücken.

Übung

Der gespeicherte Standardbrief kann durch Ausführung folgender Schritte wiedergegeben werden:

1. Papier einlegen. Dasselbe Schriftelement sowie dieselben Werte für Randeinstellung und Zeilenabstand wählen wie bei der Eingabe des gespeicherten Briefes.
2. Die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und **die Nummer** eingeben, unter der der Brief gespeichert ist.
 - Die Anzeige **A** $\leftarrow \perp$ muß weiter leuchten.
 - Die Anzeige $\rightarrow \diamond$ leuchtet nicht; der Speicher ist geschlossen.
 - Bei Erreichen eines Stop-Code wird die Wiedergabe unterbrochen.
3. Bei der ersten Unterbrechung der Wiedergabe ist die Adresse einzugeben z.B.


*STRABA GmbH & Co. KG
z.Hd. Herrn Karl Schwarz*


Schöneberger Weg 25


D 7500 K A R L S R U H E

4. Die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken.
5. Bei der nächsten Unterbrechung der Wiedergabe (bei der Anrede) *r Herr Schwarz*, eingeben. Keinesfalls die **Leertaste** drücken.
6. Zur Wiedergabe bis zum nächsten Stop-Code die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken.
7. Hier *23. Juni 1986* eingeben. Keinesfalls die **Leertaste** drücken.
8. Um den Rest des Briefes wiederzugeben, wird die Taste $\leftarrow \diamond$ gedrückt.

Übung

Als weitere Übung kann der obige Brief mit einer anderen Adresse geschrieben werden. Dabei ist die Taste  nur an den angegebenen Stellen zu drücken.

Firma Solarkraft GmbH 

Lindenallee 67 
D 1000 B E R L I N 30

Damen und Herren

31. Juli 1986

Jobs speichern und zusammenfügen

In verschiedenen Bereichen gespeicherte Jobs können durch Wiedergabe der einzelnen Jobs in einen anderen Speicherbereich zu einem Job zusammengefaßt werden. Als getrennte Jobs gespeicherte Abschnitte aus einem Brief können beispielsweise zu einem Standardbrief zusammengefaßt werden.

Jobs in verschiedenen Speicherbereichen speichern

1. Papier einlegen; ein Schriftelement wählen; Randeinstellungen, Tabulatorstopps und Zeilenabstand festlegen.

12 und PS

Anfangsrand 24






Endrand 60

oder

10 Z/Zoll

Anfangsrand 20

Endrand 65

2. Die Taste  drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert werden soll. Danach die Tasten loslassen.
 - Die Anzeige  blinkt.
3. Sobald die Anzeige  permanent leuchtet, kann mit dem Schreiben begonnen werden.
4. Die Taste  am Ende jedes Jobs zweimal oder so oft wie nötig drücken.
5. Den Speicherbereich mit der Taste  schließen.
6. Die Schritte 2 bis 5 so lange wiederholen, bis alle Jobs in verschiedenen Speicherbereichen stehen.

Übung

Die folgenden Jobs in verschiedenen Speicherbereichen speichern. Stimmen die verwendeten Speicherzahlen nicht mit den nachstehend aufgeführten Zahlen überein, sind die eigenen Zahlen zu verwenden.

(Job 3)

Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl (1 bis 99) eingeben.
15.Oktober 1986 eingeben.
Dreimal die Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken.
Die Tasten $\leftarrow \lrcorner$ und $\leftarrow \diamond$ drücken.

(Job 4)

Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl (1 bis 99) eingeben.
Herrn Robert Torenz eingeben und die Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken.
Goerdeler Straße 67 eingeben und die Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken.
D 7500 Karlsruhe eingeben, zweimal die Taste $\leftarrow \lrcorner$ und einmal die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken.

(Job 5)

Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl (1 bis 99) eingeben.
Frau Irene Surgener eingeben und die Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken.
Graudenzler Straße 12 eingeben und die Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken.
D 6600 Saarbrücken eingeben, zweimal die Taste $\leftarrow \lrcorner$ und einmal die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken.

Gespeicherte Jobs kombinieren

(Job 6)

Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl (1 bis 99) eingeben.

Vielen Dank für Ihren letzten Auftrag
eingeben, zweimal die Taste $\leftarrow \lrcorner$
und einmal die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken.
drücken.

(Job 7)

Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl (1 bis 99) eingeben.

*Vielen Dank für Ihren letzten Auftrag. Wir
freuen uns, Sie als Neukunden begrüßen
zu können.*
eingeben, zweimal die Taste $\leftarrow \lrcorner$
und einmal die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken.

(Job 8)

Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl (1 bis 99) eingeben.

*Ihr Auftrag wurde bearbeitet und wird in
ungefähr 10 Tagen ausgeliefert.* eingeben,
zweimal die Taste $\leftarrow \lrcorner$ und einmal
die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken.

(Job 9)

Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl (1 bis 99) eingeben.

Mit freundlichen Grüßen eingeben, und
viermal die Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken.
Danach eingeben: *Karl Brunewitz* und die
Taste $\leftarrow \lrcorner$ drücken.
Danach eingeben: *Betreuung Neukunden*, die
Taste $\leftarrow \lrcorner$ zweimal drücken und die
Taste $\leftarrow \diamond$ einmal drücken.

Übung

Zur Übung sollen mit den gerade gespeicherten Jobs zwei neue Jobs in separaten Speicherbereichen erstellt werden.

Im ersten neuen Job werden die obigen Jobs 3, 4, 6, 8 und 9 kombiniert, im zweiten neuen Job werden die Jobs 3, 5, 7, 8 und 9 kombiniert. Dazu sind folgende Schritte auszuführen:

1. Papier einlegen. Dasselbe Schriftelement und dieselben Werte für Randeinstellungen und Zeilenabstand wählen wie bei der Speicherung des Jobs.
2. Die Taste \diamond drücken und halten, dann die **Zahl eines unbenutzten** Speicherbereiches eingeben. Tasten wieder loslassen.
3. Die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und halten, und dann die **Zahl** des Speicherbereiches eingeben, in dem Job 3 gespeichert ist. Die Tasten wieder loslassen.
 - Der Job wird in den neuen Speicherbereich übertragen.
4. Bei Unterbrechung der Wiedergabe die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die **Zahl** des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job 4 gespeichert ist. Die Tasten wieder loslassen.
 - Der Job wird in den neuen Speicherbereich übertragen.
5. Bei Unterbrechung der Wiedergabe eingeben:

Sehr geehrter Herr Torenz und dann zweimal die Taste $\leftarrow \leftarrow$ drücken.

6. Die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und halten, und dann die **Zahl** des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job 6 gespeichert ist. Die Tasten wieder loslassen.
 - Der Job wird in den neuen Speicherbereich übertragen.
7. Bei Unterbrechung der Wiedergabe die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die **Zahl** des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job 8 gespeichert ist.
 - Der Job wird in den neuen Speicherbereich übertragen.
8. Bei Unterbrechung der Wiedergabe die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die **Zahl** des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job 9 gespeichert ist.
9. Die Taste $\rightarrow \diamond$ drücken und wieder loslassen.

Wahlfreie Übung

Obige Schritte 1 bis 9 wiederholen, um die Jobs 3, 5, 7, 8 und 9 zu kombinieren.

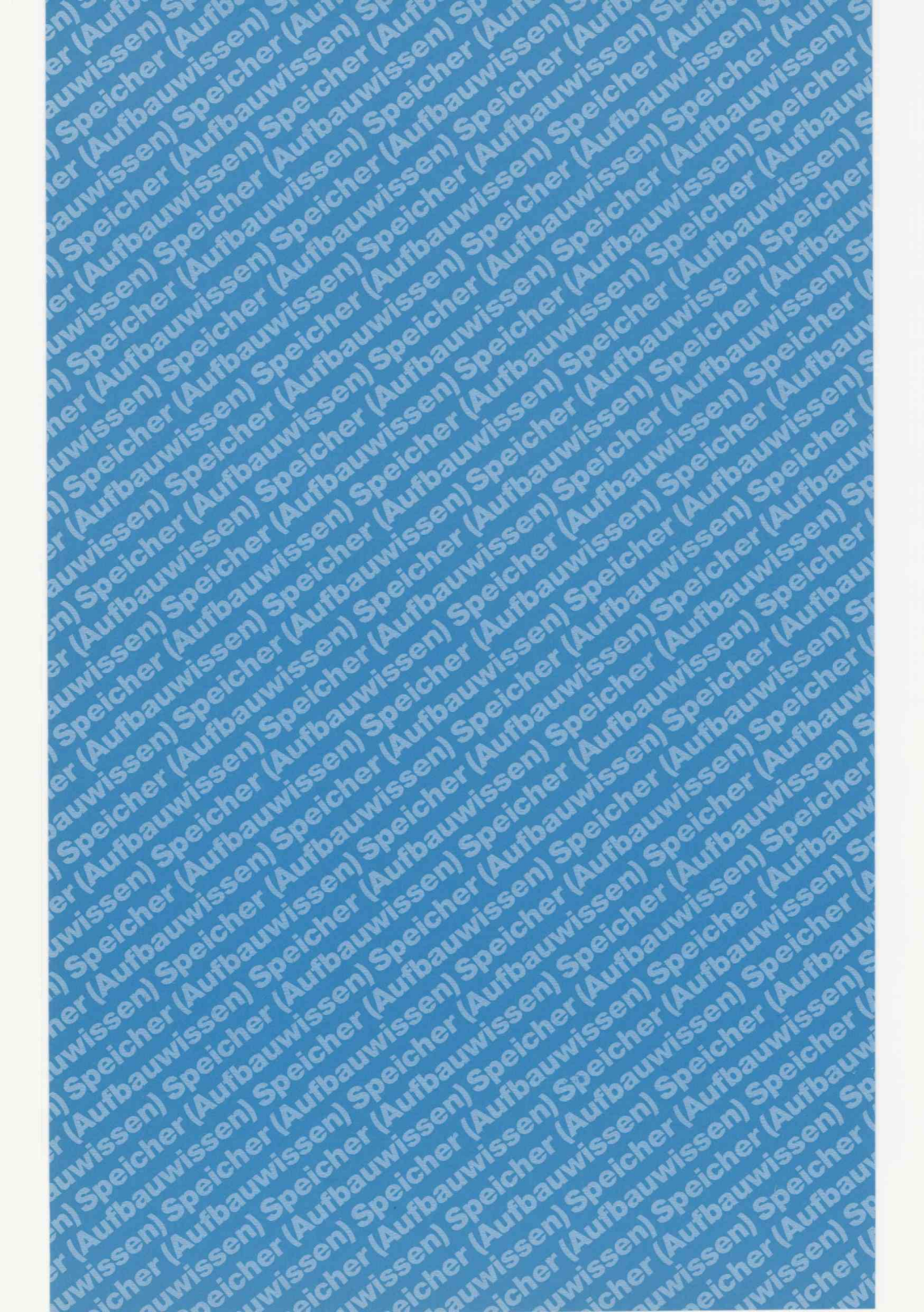
- Beim Erreichen von Schritt 5 eingeben:

Sehr verehrte Frau Mohr  

Anmerkung: Diese beiden Briefe löschen, da sie nicht mehr gebraucht werden.

Übung

1. Einen Briefumschlag einspannen.
2. Die Drucksteuerung auf 5 stellen.
3. Den Anfangsrand auf den Punkt stellen, an dem die Schrift beginnen soll.
4. Die automatische Zeilenschaltung (A ←) ausschalten.
5. Die Taste ←◇ drücken und gedrückt halten, dann die Zahl eingeben, unter der der Job 4 gespeichert ist.
6. Die Tasten loslassen. Bei Unterbrechung der Wiedergabe den Umschlag aus der Maschine nehmen.
7. Einen anderen Umschlag einlegen.
8. Die Taste ←◇ drücken und gedrückt halten, dann die Zahl eingeben, unter der der Job 5 gespeichert ist.
9. Die Tasten loslassen. Bei Unterbrechung der Wiedergabe den Umschlag aus der Maschine nehmen.



Erweiterte Speicherfunktionen anwenden

Die Anweisungen in diesem Kapitel gelten *nur* für eine Schreibmaschine IBM 6747-2. Wird mit einer Schreibmaschine IBM 6747 gearbeitet, kann mit dem Kapitel "Referenz" fortgefahren werden.

Das Kapitel enthält Informationen zum Speicherverzeichnis, Ausfüllen von Formularen, Randausgleich, Formatspeicher und zum Überarbeiten gespeicherter Jobs. *Diese Funktionen sind nur bei der Schreibmaschine IBM 6750-2 installiert.* Sie erleichtern die Übersicht über die Vielzahl der im Speicher befindlichen Jobs.

Anmerkung: Bei schnellem Blinken der Anzeige → wird der Speicher abgefragt. Während dieser Abfrage dürfen *keine* anderen Funktionen ausgelöst werden.

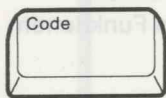




Informationen

Im *Speicherverzeichnis* werden automatisch alle in den verschiedenen Speicherbereichen gespeicherten Jobs aufgelistet.

Ein Verzeichnis der Jobs in den verschiedenen Speicherbereichen wird demnach durch diese Funktion automatisch angelegt, wodurch sich das Führen eines Speicherkontrollblatts erübrigt. Durch Wiedergabe dieses Verzeichnisses erhält man eine Liste aller benutzten Speicherbereiche.

Speicherverzeichnis wiedergeben



1. Die Anzeige  darf nicht leuchten.
2. Papier einlegen.
3. Die Tasten **Code** + **D** () drücken.
4. Die Tasten loslassen.

Das Speicherverzeichnis sieht etwa folgendermaßen aus:

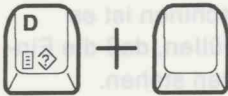
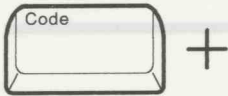
5237

- 1 Jeder Kundenauftrag . . .
- 2 Als Anlage erhalten Sie . . .
- 52 Im Augenblick können . . .


Die obere Zahlenreihe gibt die Speicherkapazität in Zeichen an.

Dann folgen die Nummern der benutzten Speicherbereiche und die ersten 40 Zeichen des jeweiligen Textes.

Speicherverzeichnis teilweise wiedergeben



die Nummer
(1-99)

1. Die Anzeige \rightarrow darf nicht leuchten.
2. Papier einspannen.
3. Die Tasten **Code** + **D** () drücken und die Speicherzahl des Bereichs eingeben, mit dem das Verzeichnis beginnen soll.
4. Die Tasten loslassen.
 - Das Speicherverzeichnis wird beginnend mit dem angegebenen Speicherbereich wiedergegeben.
 - Dabei werden jeweils die ersten 40 Zeichen jedes Speicherbereichs ausgedruckt.

Nützliche Hinweise

- Das Speicherverzeichnis wird möglicherweise nicht korrekt ausgegeben, wenn eine Tastatur mit einer anderen Sprachversion als bei der Aufnahme der Informationen benutzt wird.
- Die Wiedergabe des Speicherverzeichnisses kann durch Drücken einer beliebigen Taste abgebrochen werden.
- Überschriebene Zeichen in einem Speicherbereich werden bei der Wiedergabe des Verzeichnisses einzeln ausgedruckt.
- Die Funktionen Unterstreichen und doppelte Breite werden bei der Verzeichniswiedergabe ignoriert.
- Ist der Speicher voll, beträgt die Speicherkapazität 0 Zeichen.
- Tabulatorstopps, Zeilenschaltungen und stationäre Zeilenschaltungen erscheinen als Leerschritte.

Formulare mittels Markierungen ausfüllen

Informationen

Mit herkömmlichen Schreibmaschinen ist es schwierig, Formulare so auszufüllen, daß die Eintragungen richtig in jedem Kasten stehen.

Mit der Funktion Markieren (**Umschalttaste** + **Code** + **M**) können Formulare automatisch ausgefüllt werden. Die Bearbeitung von Formularen erfolgt in zwei Schritten: Zunächst wird der Formularaufbau mit Hilfe von Markierungen gespeichert. Anschließend werden die freien Textstellen bei der Wiedergabe des markierten Formularaufbaus ausgefüllt.

Durch Markierungen (**Umschalttaste** + **Code** + **M**) werden die Stellen auf dem Formular gekennzeichnet, an denen Text eingefügt oder gedruckt werden soll.

Siehe Beispielformular auf der nächsten Seite:

- Jede Markierung wird durch ein *M* gekennzeichnet. Jede Markierung enthält auch einen **Stopp-Code**. Während der Wiedergabe wird das Druckelement zur Markierung bewegt. Die Wiedergabe wird unterbrochen, und es können variable Informationen eingegeben werden. *Als variable Informationen werden die bei jedem Formular unterschiedlichen Angaben bezeichnet.*

- Durch *MC* werden die Stellen gekennzeichnet, an denen zwar eine Markierung eingegeben, der darin enthaltene Stopp-Code jedoch mit der Taste $\langle \boxtimes \rangle$ gelöscht wurde. Ein gelöschter Stopp-Code wird durch Eingabe einer konstanten Information ersetzt. Als *konstante Informationen* werden die bei jedem Formular unveränderlichen Angaben bezeichnet. Siehe Hervorhebungen im Beispielformular.

	1. Name	2. Vorname
	M	M
3. Matrikel-Nr.	4. Geburtsdatum	5. Geburtsort
M	M	M
	6. PLZ	7. Straße
	M	M
8. Fachlehrer	9. Abteilung	10. Zweigfach
M	M	M
11. <i>Hausnummer</i>		
12. <i>Wohnort</i>		

Musterformular

Mit einer Kopie dieses Musterformulars kann die Übung auf der folgenden Seite durchgeführt werden.

Antrag auf einen Firmenausweis

Vorname <i>M</i>	Familiennamen <i>M</i>	
Geburtsdatum <i>M</i>	Geburtsort <i>M</i>	Land <i>M</i>
Straße <i>M</i>	PLZ <i>M</i>	Ort <i>M</i>
Telefon-Nr. <i>M</i>	Abteilung <i>M</i>	Personal-Nr. <i>M</i>

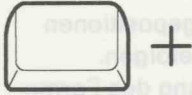
MC

Personalleiter


MC


Abteilungsleiter

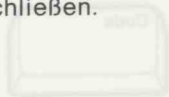
Speichern des Formularaufbaus




1. Ein leeres Formular mit Hilfe des Papierhalters einspannen.
2. Die Tasten \uparrow , \downarrow , oder \leftarrow für den Papiertransport erst nach Ausführen von Schritt 5 verwenden.
3. Den *Anfangsrand* am *linken* Blattrand setzen.
4. Die Taste \rightarrow drücken und die Speicherzahl des zu öffnenden Bereichs eingeben.
 - Die Anzeige \rightarrow blinkt.
5. Die automatische Zeilenschaltung mit den Tasten **Code** + **R** (**A** \leftarrow) ausschalten.
6. Den Formularaufbau wie folgt festlegen:
 - a. Das Druckelement zur ersten Einfügeposition für *variable* oder *konstante* Informationen bewegen. Dazu eine der folgenden Tasten verwenden:
 - Die Tasten für den Papiertransport (\uparrow , \downarrow , \uparrow , \downarrow)
 - Die Taste \leftarrow (**Zeilenschaltung**)
 - Die **Leertaste**
 - Die **Rücktaste** (\leftarrow)
 - Die Tasten **Code** + **Rücktaste** (\leftarrow 1)
 - Die Taste **Tab**
 - Die Tasten **Code** + \rightarrow (\leftarrow)
 - b. An jeder Stelle, an der *variable Informationen* stehen sollen, die Tasten **Umschalttaste** + **Code** + **M** (\odot a) drücken.
 - c. Die Einfügepositionen für *konstante Informationen* mit den Tasten **Umschalttaste** + **Code** + **M** markieren. Anschließend die Taste $\langle \times \rangle$ drücken und die *konstante Information* eingeben.

- Mit der Taste  wird der automatisch eingegebene Stopp-Code gelöscht. Die Wiedergabe wird zum Drucken der *konstanten Information* nicht unterbrochen.

7. Für die Markierung aller Einfügepositionen die Anweisungen in Schritt 6 befolgen.
8. Den Speicher nach Fertigstellung des Formularaufbaus mit der Taste  schließen.




Nützliche Hinweise

- Markierungen müssen nicht in einer bestimmten Reihenfolge eingegeben werden. Sie können beispielsweise auch nachträglich in einer vorhergehenden Zeile eingefügt werden. Die Wiedergabe erfolgt allerdings in der Reihenfolge der Eingabe.
- Bei mehrseitigen Formularen sollte der Aufbau für die verschiedenen Formulareseiten in getrennten Bereichen gespeichert werden.
- Mit der Eingabe eines Formularaufbaus erst beginnen, wenn die Anzeige  permanent leuchtet.
- Die Markierungen erscheinen nicht auf dem Papier.
- Nach jeder Markierung wird der Korrekturspeicher gelöscht.
- Wenn die Funktionen Dezimaltabulator und Zentrieren aufgerufen wurden, können keine Markierungen gesetzt werden.

Wiedergabe des Formularaufbaus

1. Mit Hilfe des Papiereinzugs ein leeres Formular einspannen.
2. Die Tasten \uparrow oder \downarrow , oder \leftarrow für den Papiertransport erst nach Ausführung von Schritt 5 verwenden.
3. Den *Anfangsrand* an den *linken* Blattrand setzen.
4. Die automatische Zeilenschaltung ($\mathbf{A} \leftarrow$) ausschalten.
5. Die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl eingeben, unter der der gewünschte Formularaufbau gespeichert ist.
 - Die Wiedergabe wird bei der ersten Markierung unterbrochen.
6. An dieser Stelle die *variable Information* eingeben.
7. Anschließend werden die *konstanten Informationen* gedruckt; die Wiedergabe wird nicht unterbrochen.
 - Wird die Wiedergabe bei der Markierung für eine *konstante Information* dennoch unterbrochen, wurde der **Stopp-Code** beim Speichern nicht gelöscht.
8. Die Wiedergabe mit der Taste $\leftarrow \diamond$ fortsetzen.
9. Die Schritte 6, 7 und 8 bis zum Ende der Wiedergabe wiederholen.

Nützliche Hinweise

- Die Anzeige  darf während der Wiedergabe nicht leuchten. Andernfalls wird der gespeicherte Formularaufbau verändert.
- Da der Formularaufbau bei *geschlossenem* Speicher wiedergegeben wird, wird der während der Wiedergabe eingegebene Text *nicht* zusammen mit dem Aufbau gespeichert.
- Nach jeder Ein- oder Wiedergabe einer Markierung wird der Korrekturspeicher gelöscht. Vor der aktuellen Markierung befindliche Fehler müssen demnach manuell korrigiert werden.
- Zur Korrektur eines Formularaufbaus muß der betreffende Speicherbereich gelöscht und der Aufbau erneut eingegeben werden.

Übung

Das Formularbeispiel auf Seite 4-6 kopieren. Mit dieser Kopie oder einem anderen Formular das Speichern und Wiedergeben von Formularen durch Ausführung der ab Seite 4-7 beschriebenen Schritte üben.

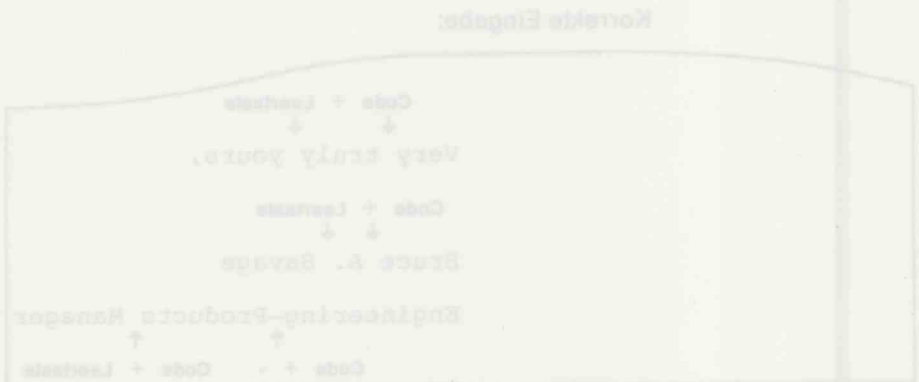
Dabei sind auch Namen in die Felder "Personal-leiter" und "Abteilungsleiter" einzugeben.

Informationen

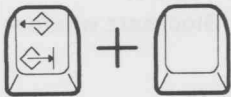
Bislang wurde nur beschrieben, wie Jobs linksbündig im sogenannten Flattersatz wiedergegeben werden. Jobs können jedoch auch automatisch mit Randausgleich im sogenannten Blocksatz wiedergegeben werden.

Flattersatz
linksbündig

Randausgleich
(Blocksatz)



Wiedergabe mit Randausgleich



die Nummer
(1-99)

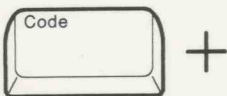
1. Die Anzeige \rightarrow darf nicht leuchten.
2. Den rechten Rand wunschgemäß festlegen.
3. Die Tasten **Code** + \leftarrow drücken und die Zahl für den Speicherbereich eingeben, der wiedergegeben werden soll.
 - Anschließend wird der Job mit regelmäßigem rechten Rand wiedergegeben.

Wiedergabe mit Randausgleich unterbrechen

Die Wiedergabe mit Randausgleich wird unterbrochen, wenn:

- eine beliebige Taste gedrückt wird.
- ein Stopp-Code erreicht wird.
- das Ende des Jobs erreicht wird.

Wiedergabe mit Randausgleich fortsetzen



Die Tasten **Code** + \leftarrow drücken.

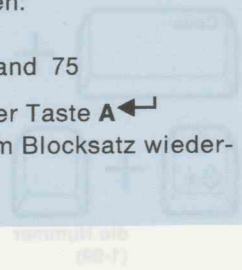
- Die Wiedergabe mit Randausgleich wird fortgesetzt bis zum Ende des Jobs.

Übung

1. Ränder wie folgt einstellen:

Anfangsrand 10 Endrand 75

2. Einen unter Benutzung der Taste **A** ← gespeicherten Job jetzt im Blocksatz wiedergeben.



Wiedergabe mit Randausgleich unterbrechen

Die Wiedergabe mit Randausgleich wird unterbrochen, wenn:

- eine beliebige Taste gedrückt wird.
- ein Stopp-Code erreicht wird.
- das Ende des Jobs erreicht wird.

Wiedergabe mit Randausgleich fortsetzen

Die Tasten Code + ⏪ drücken.

- Die Wiedergabe mit Randausgleich wird fortgesetzt bis zum Ende des Jobs.

A diagram illustrating the key sequence for resuming. It shows a plus sign '+', followed by a rectangular button labeled 'Code', and then another rectangular button labeled 'Code' with a left-pointing arrow below it.

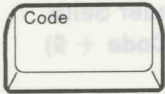
Teilweiser Randausgleich

Bei Bedarf kann ein Job nur teilweise (beispielsweise nur ein Abschnitt im Dokument) mit Randausgleich wiedergegeben werden.

Speichern eines Jobs

Beim Speichern des gewünschten Abschnitts jeweils einen Stopp-Code (**Code** + **9**) vor und nach dem auszugleichenden Teil des Jobs eingeben.

Wiedergabe des Jobs








1. Die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert ist.
 - Die Wiedergabe beginnt.
2. Bei Erreichen des Stopp-Codes die Tasten **Code** + $\diamond \rightarrow$ drücken.
 - Anschließend wird der Teil des Jobs mit Randausgleich wiedergegeben; bei Erreichen des Stopp-Codes wird die Wiedergabe erneut unterbrochen.
3. Nach dem zweiten Stopp-Code die Taste $\leftarrow \diamond$ drücken.
 - Die Wiedergabe wird fortgesetzt.

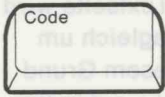
Mehrseitige Jobs

Vor der Eingabe eines mehrseitigen Jobs mit Randausgleich unbedingt die folgenden Anweisungen lesen.




Mehrseitigen Job eingeben

1. Die Taste  drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert werden soll.
2. Den Job mit automatischer Zeilenschaltung eingeben.
3. Alle Seiten in einen Speicherbereich eingeben.
4. Die Taste  drücken und auf jeder Seite am Textende einen Stopp-Code (**Code + 9**) eingeben.
5. Ein neues Blatt einlegen. Dazu den Papiereinzug, *nicht die Tasten*  *und*  verwenden.
6. Am Ende jeder Seite die Taste  drücken und einen Stopp-Code eingeben.



Mehrseitigen Job mit Randausgleich wiedergeben



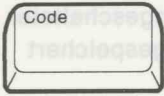
die Nummer
(1-99)

1. Die Anzeige  darf nicht leuchten.
2. Den Endrand wunschgemäß festlegen.
3. Die Tasten **Code** +  drücken und die Zahl für den Speicherbereich eingeben, der wiedergegeben werden soll.
 - Der Job wird mit Randausgleich wiedergegeben.
4. Bei jedem Stopp-Code, der das Seitenende anzeigt, mit dem Papiereinzug ein neues Blatt einlegen.
5. Die Tasten **Code** +  drücken, um die Wiedergabe mit Randausgleich fortzusetzen.




Anmerkungen:

1. Die meisten Texte "wachsen" durch den Randausgleich. d.h., eine volle Textseite wird bei der Wiedergabe mit Randausgleich um ca. 1 bis 3 Zeilen länger. Aus diesem Grund sollten beim Speichern eines Jobs auf jeder Seite ungefähr 3 zusätzliche Zeilen am Seitenende vorgesehen werden. Reicht der zusätzliche Platz dennoch nicht aus, kann die Wiedergabe an beliebiger Stelle in der vorgesehenen letzten Zeile unterbrochen werden. Anschließend die Tasten **Code** +  + **E** () drücken, damit die letzte Zeile ganz mit Text gefüllt wird. (Siehe auch "Informationen" auf Seite 3-28.)
2. Um den Randausgleich bei einer einzelnen Seite eines mehrseitigen Jobs vorzunehmen, zuerst den gesamten Job in einen anderen Speicherbereich kopieren, und dann alle nicht benötigten Teile löschen. (Siehe "Kopieren eines gespeicherten Jobs" auf Seite 4-51.)





Endzeile jeder Seite vervollständigen



Möglicherweise wird die letzte Zeile jeder Seite eines mehrseitigen Jobs bei einer Wiedergabe mit Randausgleich nicht bis zum Endrand ausgefüllt. In diesem Fall muß sie mit Text von der Folgeseite aufgefüllt werden.

1. Bei Erreichen eines Stopp-Codes am Seitenende die Tasten **Code** +  + **E** () drücken.
 - Die letzte Zeile der Seite wird durch Text von der Folgeseite vervollständigt.
2. Ein neues Blatt einspannen.
3. Die Tasten **Code** +  drücken.
 - Die Wiedergabe wird fortgesetzt.

Nützliche Hinweise

- Ein Randausgleich kann nur bei Jobs durchgeführt werden, die mit eingeschalteter automatischer Zeilenschaltung gespeichert wurden.
- Der Randausgleich erfolgt am festgelegten rechten Rand. Bei einem z.B. auf 70 eingestellten Endrand werden die Zeilen an Spalte 70 ausgeglichen.
- Für die Wiedergabe eines Jobs mit Randausgleich muß der Speicher geschlossen sein.
- Die Zeilenenden werden bei der Wiedergabe nur auf dem Papier ausgeglichen. Der im Speicher befindliche Text wird dabei nicht verändert.
- Bei folgenden Bestandteilen eines Jobs kann kein Randausgleich vorgenommen werden:
 - Zentrierter Text
 - Text mit Dezimaltabulator
 - Zeilen, die vor dem Endrand mit der Taste  beendet wurden (beispielsweise die letzte Zeile eines Absatzes)
- Folgende Funktionen können beim Randausgleich nicht berücksichtigt werden und sollten in einem Job mit Randausgleich nicht verwendet werden:
 - Betätigen der Tasten  und 
 - Zeilen mit Stopp-Codes für die Eingabe variabler Informationen
 - Zeilen mit mehr als zwei Leerschritten zwischen einzelnen Wörtern
 - Markierung (**Umschalttaste + Code + M**)
 - Doppelte Breite ($a|a$)
 - Wechsel des Schriftelements (**Code + T**)
 - Andere Tastatursprache ()
 - Doppeltes Unterstreichen

- Fußnoten, Überschriften und Seitenzahlen *nicht* zusammen mit dem Job speichern, da sich die Seitenlänge bei der Bearbeitung des Textes ändern kann.

Informationen

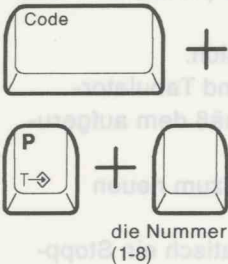
Briefe, Berichte, Adressen usw. besitzen unterschiedliche Rand- und Tabulatoreinstellungen. Die Werte für Randeinstellungen und Tabulatorstopps eines Jobs werden als *Format* des Jobs bezeichnet.

Die gebräuchlichsten Formate können in den Formatspeicher gestellt und bei Bedarf daraus abgerufen werden. Dadurch werden automatisch die im gespeicherten Format festgelegten Rand- und Tabulatorwerte eingestellt. Das Speichern von Formaten entspricht weitgehend dem Speichern von Jobs.

Im Formatspeicher können bis zu acht verschiedene Formate gesichert werden.

Formate speichern und verwenden

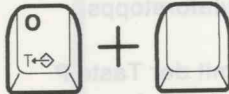
Format speichern



1. Randeinstellungen und Tabulatorstopps wunschgemäß festlegen.
2. Die Taste **Code** zusammen mit der Taste **P** ($\text{T-}\diamond$) und einer Zifferntaste (zwischen 1 und 8) drücken.
 - Der Druckkopf bewegt sich.
 - Auf diese Weise werden die aktuellen Randeinstellungen und Tabulatorstopps im angegebenen Formatspeicher gesichert.

Anmerkung: Ein bereits gespeichertes Format kann geändert werden, indem neue Formatwerte festgelegt und wie vorstehend beschrieben gespeichert werden.

Format verwenden



die Nummer
(1-8)

1. Zunächst das richtige Schriftelement einsetzen.
2. Die Taste **Code** zusammen mit der Taste **O** ($\text{T} \leftrightarrow \diamond$) und einer Zifferntaste (zwischen 1 und 8) drücken.
 - Der Druckkopf bewegt sich.
 - Die Randeinstellungen und Tabulatorstopps werden nun gemäß dem aufgerufenen Format gesetzt.
 - Das Druckelement wird zum neuen Anfangsrand bewegt.
 - In den Text wird automatisch ein Stopp-Code eingefügt.
 - Ein eventueller Hilfsrand (für eingezogene Absätze) wird automatisch gelöscht.

Anmerkung: Wenn der Formatspeicher leer ist, bewegt sich der Druckkopf nicht, und das aktuelle Format bleibt erhalten.

Nützliche Hinweise

- Die Stopp-Codes sollen bei der Wiedergabe daran erinnern, die gespeicherten Formate aufzurufen.
- Formate können nicht gelöscht werden, aber durch Festlegen und Speichern neuer Randeinstellungen und Tabulatorstopps überschrieben und somit ersetzt werden.
- Das Schriftelement immer vor dem Öffnen des Speichers einsetzen.
- Das Format vor der Wiedergabe aufrufen, da das Format nicht mit dem Job gespeichert wird.
- Das Schriftelement unbedingt vor dem Aufrufen eines Formats einsetzen. Nachdem ein Format aufgerufen wurde, können die Schriftelemente *nicht* mehr gewechselt werden.

Übung

1. Folgende Randeinstellungen und Tabulatorstopps setzen und in den Formatspeicherbereichen 1 und 2 speichern. Dabei die Anweisungen unter "Formateinstellungen speichern" auf Seite 4-21 beachten.

Formatspeicherbereich 1

Anfangsrand 12
Endrand 65
Tab 17

Formatspeicherbereich 2

Anfangsrand 25
Endrand 50
Keine Tabs

2. Die Taste **Code** drücken und niederhalten, während gleichzeitig die Tasten **O** ($\tau+\diamond$) + **1** gedrückt werden.
3. Die Taste \diamond drücken und die Zahl des Speicherbereichs eingeben, der geöffnet werden soll. Dann folgenden Text eingeben:

Beim Schreiben eines Manuskriptes für eine Dissertation sind evtl. andere Randeinstellungen oder Tabulatorstopps, beispielsweise für Referenzen mitten im Text, erforderlich, damit die Referenz auf beiden Seiten eingerückt wird.

4. Die Taste **Code** drücken und niederhalten, während gleichzeitig die Tasten **O** ($\tau+\diamond$) + **2** gedrückt werden. Dadurch wird automatisch ein Stopp-Code eingesetzt.
 - Bei der Wiedergabe erinnert der Stopp-Code an den an dieser Stelle erforderlichen Formatwechsel. Dann folgenden Text eingeben:

Eine Referenz kann z.B. in diesem Format geschrieben werden.

5. Die Taste **Code** drücken und niederhalten, während gleichzeitig die Tasten **O** ($\tau+\diamond$) + **1** gedrückt werden. Nun diesen letzten Textabschnitt eingeben:

Wenn die Referenz fertig eingegeben ist, kann wieder in das ursprüngliche Format zurückgeschaltet werden. Durch die Rückschaltung auf das ursprüngliche Format kann man sich die Neueinstellung von Rändern und Tabulatoren sparen.

6. Zum Schließen des Speichers die Taste \rightarrow drücken.
7. Den Job wiedergeben, beim Stopp am ersten Stopp-Code den Formatspeicherbereich 2, und beim Stopp am zweiten Stopp-Code den Formatspeicherbereich 1 aufrufen.

Wurden die Bandanzahlungen oder die Schreibrichtung geändert, muß der Job vor der Überarbeitung bei geöffnetem Speicher weitergegeben werden.

In einem gespeicherten Job können mit Hilfe der Tasten \rightarrow und \rightarrow überarbeitet werden:

- Text bis zum Ende des Jobs
- Text bis zu einem bestimmten Wort
- jeweils eine Zeile
- jeweils ein Wort
- jeweils ein Zeichen

Mit der Funktion \rightarrow wird der Job bis zu den zu überarbeitenden Stellen wiedergegeben.

Mit der Funktion \rightarrow können einzelne Teile des Jobs gelöscht werden.

Mit der Funktion \rightarrow kann direkt zu den zu überarbeitenden Stellen gegangen werden, ohne den Text zu drucken.

Anmerkung: Durch rasches Blinken der Anzeige \rightarrow wird angezeigt, daß der Speicher abgefragt wird. Während dieses Vorgangs dürfen keine anderen Funktionen ausgelöhrt werden.

Informationen

Bei der Überarbeitung eines Jobs empfiehlt es sich, zur Kontrolle eine Kopie des Jobs zu verwenden. Dabei sollte es sich *nicht* um eine Kopie mit Randausgleich handeln.

Wurden die Randeinstellungen oder die Schreibschrittteilung geändert, muß der Job vor der Überarbeitung bei geöffnetem Speicher wiedergegeben werden.

In einem gespeicherten Job können mit Hilfe der Tasten $\leftarrow \diamond$, \diamond und \parallel überarbeitet werden:

- jeweils ein Zeichen
- jeweils ein Wort
- jeweils eine Zeile
- Text bis zu einem bestimmten Wort
- Text bis zum Ende des Jobs.

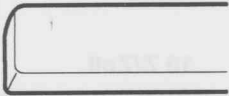
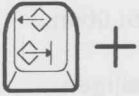
Mit der Funktion $\leftarrow \diamond$ wird der Job bis zu den zu überarbeitenden Stellen wiedergegeben.

Mit der Funktion \parallel können einzelne Teile des Jobs gelöscht werden.

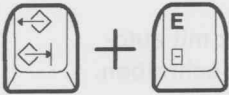
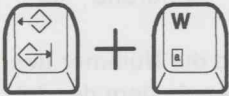
Mit der Funktion \diamond kann direkt zu den zu überarbeitenden Stellen gegangen werden, *ohne den Text zu drucken*.

Anmerkung: Durch rasches Blinken der Anzeige $\leftarrow \diamond$ wird angezeigt, daß der Speicher abgefragt wird. Während dieses Vorgangs dürfen *keine* anderen Funktionen ausgeführt werden.

Zeichen, Wort oder Zeile wiedergeben



Leertaste



1. Die Taste drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert wurde.
 - Der Job ist nun aufgerufen.
2. Die Taste + eine der folgenden Tasten drücken:
 - Die **Leertaste**, um ein *Zeichen* wiederzugeben.
 - Die Taste **W** (), um ein *Wort* inklusive nachfolgender Leerstelle wiederzugeben.
 - Die Taste **E** (), um eine *Zeile* einschließlich der Zeilenschaltung am Zeilenende wiederzugeben.
3. Anschließend wird der gewünschte Text wiedergegeben.
 - Wird der Job über die Bearbeitungsstelle hinaus wiedergegeben, die Taste drücken und noch einmal mit Schritt 1 beginnen.
4. Nach der Überarbeitung den Speicher mit der Taste schließen.

Übung

Die Übung dient dazu, die Wiedergabe von einzelnen Zeichen, Wörtern oder Zeilen zu üben.

1. Papier einlegen; Ränder und einzeiligen Abstand einstellen.

12 und PS

oder

10 Z/Zoll

Anfangsrand 12

Anfangsrand 10

Endrand 69

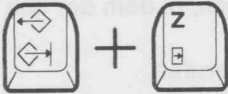
Endrand 66

2. Die Taste \rightarrow drücken und die Nummer des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job gespeichert werden soll.
3. Den nachstehenden Absatz mit automatischer Zeilenschaltung schreiben.
4. Die Taste \rightarrow drücken.

Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.

Anmerkung: Im Rest dieses Kapitels wird dieser Übungstext benutzt.

Wiedergabe bis zu einem oder mehreren Wörtern



Mit den Tasten \leftarrow + \rightarrow kann ein Job bis zu einer beliebigen Textstelle wiedergegeben werden.

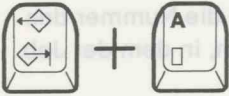
1. Die Taste \rightarrow drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert ist.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Die Tasten \leftarrow + **Y** (\rightarrow) drücken.
 - Das Druckelement wird in Spalte 0 bewegt.
3. Die Zeichenfolge eingeben, zu der gegangen werden soll.
 - Die Zeichenfolge darf nicht länger als 28 Zeichen sein.
 - Das Druckelement wird bei jedem eingegebenen Zeichen weiterbewegt.
4. Nach Eingabe der gewünschten Zeichenfolge die Taste \leftarrow drücken.
 - Anschließend wird der Job *bis zu* der angegebenen Zeichenfolge wiedergegeben.
 - Am Ende des Jobs, oder wenn das angegebene Wort nicht gefunden wurde, ertönt das akustische Signal. Stets darauf achten, daß die angegebene Zeichenfolge immer genauso geschrieben wird wie die gesuchte Zeichenfolge im Text geschrieben ist.
5. Nach der Überarbeitung den Speicher mit der Taste \rightarrow schließen.

Übung

1. Die Taste \rightarrow drücken und die Nummer des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
 - Damit ist der Job aufgerufen.
2. Die Tasten \leftarrow + **Y** (\square) drücken und das Wort *Prüfung* mit großem Anfangsbuchstaben eingeben.
3. Die Taste \leftarrow drücken.
 - Der Text wird bis zum *P* wiedergegeben.

Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.

Wiedergabe fortsetzen

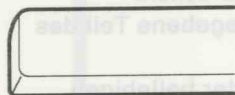
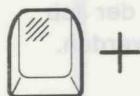


Nach Abschluß der Überarbeitung kann der Job bei Bedarf vollständig wiedergegeben werden.

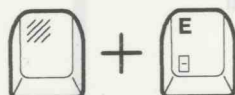
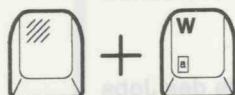
1. Die Tasten \leftrightarrow + **A** (\square) drücken.
 - Der noch nicht wiedergegebene Teil des Jobs wird gedruckt.
2. Die Wiedergabe kann an jeder beliebigen Stelle mit der Taste \leftrightarrow unterbrochen werden.








Anmerkung: Wenn das Ende des Jobs erreicht ist, ertönt ein Signal.



Löschen von Zeichen, Zeichenfolgen oder Zeilen



Leertaste



1. Die Taste  drücken und die Nummer des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Mit der Taste  den Teil des Jobs wiedergeben, der nicht gelöscht werden soll.
3. Die Taste  drücken, um die Wiedergabe vor den zu löschenden Zeichen, Zeichenfolgen oder Zeilen zu unterbrechen.
 - Wurde der Job über den zu löschenden Text hinaus wiedergegeben, die Taste  drücken und noch einmal mit Schritt 1 beginnen.
4. Die Taste  + eine der folgenden Tasten drücken:
 - Die **Leertaste**, um ein *Zeichen* zu löschen.
 - Die Taste **W** (), um eine *Zeichenfolge* und den darauffolgenden Leerschritt zu löschen.
 - Die Taste **E** (), um eine *Zeile* einschließlich der Zeilenschaltung am Zeilenende zu löschen.
5. Der Druckkopf bewegt sich und das Zeichen, die Zeichenfolge oder die Zeile werden aus dem Speicher gelöscht.

Anmerkung: Die Funktion  kann aufgehoben werden, indem die Taste  gedrückt bleibt (*nicht loslassen*) und eine Zahl über 100 eingegeben wird.

Übung

zur Bearbeitung



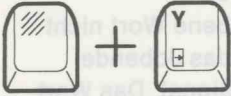
Jeder ~~neue~~ Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung ~~durch den zuständigen Sachbearbeiter~~. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.



1. Die Taste \leftarrow drücken und die Nummer des Speicherbereiches eingeben, um an den Anfang des Jobs zurückzukehren.
2. Die Tasten \leftarrow + **W** (\square) drücken, um das Wort *Jeder* und den folgenden Leerschritt wiederzugeben.
3. Die Tasten \leftarrow + **W** (\square) drücken, um das Wort *neue* und den folgenden Leerschritt zu löschen.
4. Die Tasten \leftarrow + **Y** (\square) drücken und das Wort *in* eingeben.
5. Die Taste \leftarrow drücken.
 - Der Absatz wird bis zum *i* wiedergegeben.
6. Die Wörter *zur Bearbeitung* und einen Leerschritt eingeben.
7. Die Tasten \leftarrow + **Y** (\square) drücken, und *durch den* eingeben.
8. Die Taste \leftarrow drücken.
 - Die Wiedergabe läuft bis zum *d* von "durch".
9. Die Tasten \leftarrow + **E** (\square) drücken, um den Rest der Zeile und die Zeilenschaltung am Zeilenende zu löschen.
10. Die Taste \leftarrow oder die Tasten \leftarrow + **A** (\square) drücken, um den restlichen Text wiederzugeben.







Der Text sollte jetzt folgendermaßen aussehen:



Jeder Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung zur Bearbeitung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Dort erfolgt die Prüfung. Danach wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.

Löschen bis zu einem Wort



Mit der Funktion   kann Text ausgehend von einer beliebigen Stelle bis zu einem bestimmten Wort gelöscht werden.

1. Die Taste  drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert wurde.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Mit der Taste  den Teil des Jobs wiedergeben, der nicht gelöscht werden soll.
3. Die Wiedergabe vor dem ersten Wort des zu löschenden Textes mit der Taste  unterbrechen.
 - Wurde der Job zu weit wiedergegeben, die Taste  drücken und noch einmal mit Schritt 1 beginnen.
4. Die Tasten  + **Y** () drücken.
 - Das Druckelement wird zu Spalte 0 bewegt.
5. Das Wort eingeben, bis zu dem gelöscht werden soll.
 - Das Wort darf nicht mehr als 28 Zeichen enthalten.
 - Das Druckelement wird bei jedem geschriebenen Zeichen weiterbewegt.

6. Nach Eingabe des Wortes, bis zu dem gelöscht werden soll, die Taste  drücken.
 - Der Text wird bis zum eingegebenen Wort gelöscht.
 - Der Druckkopf bewegt sich.
 - Wenn sich das angegebene Wort nicht im Text befindet, oder das Jobende erreicht ist, ertönt ein Signal. Das Wort muß bei der Eingabe genauso geschrieben werden, wie es im Job erscheint.
7. Den Speicher anschließend mit der Taste  schließen.

Übung

Jeder neue Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. ~~Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter.~~

~~Danach~~ wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.



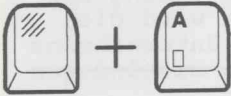
Nach der Prüfung







1. Die Taste $\rightarrow\leftarrow$ drücken und die Nummer des Speicherbereiches eingeben.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Die Tasten $\leftarrow\leftarrow + Y$ (\square) drücken und *Dort* eingeben.
3. Die Taste $\leftarrow\leftarrow$ drücken.
 - Die Wiedergabe läuft bis zum Wort "Dort".
4. Die Tasten $\text{///} + Y$ (\square) drücken und *wird die* eingeben.
5. Die Taste /// drücken.
 - Dadurch werden die Wörter *Dort erfolgt die Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter. Danach* sowie der anschließende Leerschritt gelöscht.
6. Die Wörter *Nach der Prüfung* und einen Leerschritt eingeben.
7. Die Tasten $\leftarrow\leftarrow + A$ (\square) drücken.
 - Der Rest des Jobs wird wiedergegeben.

Der ganze Job sollte jetzt so aussehen:

Jeder neue Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Nach der Prüfung wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.

Löschen Fortsetzen



1. Die Taste  drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert wurde.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Mit der Taste  den Teil des Jobs wiedergeben, der nicht gelöscht werden soll.
 - Wenn der Job über die gewünschte Stelle hinaus wiedergegeben wurde, die Taste  drücken und wieder mit Schritt 1 beginnen.
3. Die Tasten  + **A** () drücken.
 - Der Druckkopf bewegt sich.
 - Der Job wird bis zum Ende gelöscht.
4. Anschließend entweder mit der Eingabe beginnen, oder den Speicher mit der Taste  schließen.

Anmerkung: Wenn der Job keinen weiteren Text mehr enthält, ertönt ein Signal.

Speicher durchblättern

Mit der Funktion \rightarrow wird ein Dokument fortlaufend wiedergegeben. Um zum Beispiel zu Zeile 5 zu kommen, werden alle Zeilen bis Zeile 5 wiedergegeben.

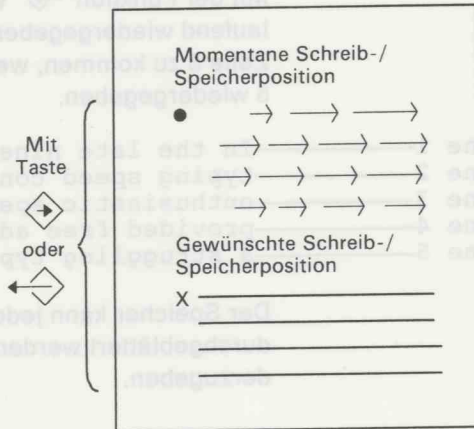
Line 1 ————— In the late nineteenth century,
Line 2 ————— typing speed contests drew
Line 3 ————— enthusiastic spectators and
Line 4 ————— provided free advertising for
Line 5 ————— a struggling typewriter industry.

Der Speicher kann jedoch auch schnell durchgeblättert werden, ohne das Dokument wiederzugeben.

Dazu die Taste \rightarrow verwenden.

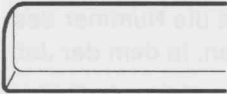
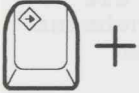
Durch Betätigen der Taste \rightarrow wird lediglich durch den Speicher geblättert. Dabei wird kein Text gelöscht.

Mit der Taste \diamond kann wie mit $\leftarrow \diamond$ durch den Speicher geblättert oder auf einer Seite von Zeile zu Zeile gegangen werden:

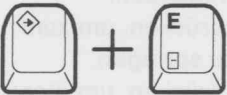
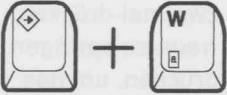







Die Funktion \diamond kann wie die Funktion $\leftarrow \diamond$ verwendet werden: mit \square , \square , **Zeichen**, \square oder \square .

Zeichen, Wort oder Zeile überspringen



Leertaste



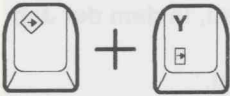
1. Die Taste  drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert wurde.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Die Tasten  + eine der folgenden Tasten drücken:
 - Die **Leertaste** um ein *Zeichen* zu überspringen.
 - Die Taste **W** (), um ein *Wort* und die nachfolgende Leerstelle zu überspringen.
 - Die Taste **E** (), um eine *Zeile* einschließlich der Zeilenschaltung zu überspringen.
3. Das Druckelement wird zum nächsten Zeichen, dem nächsten Wort oder der nächsten Zeile bewegt. Dabei wird *kein* Text gedruckt.
 - Wird dabei über die gewünschte Textstelle hinausgegangen, die Taste  drücken und noch einmal mit Schritt 1 beginnen.





Übung

Jeder neue Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Nach der Prüfung wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.

1. Die Taste \diamond drücken und die Nummer des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Die Tasten \diamond + **W** (\square) zweimal drücken, um hinter die Wörter *Jeder neue* zu springen.
3. Die Tasten $\leftarrow \diamond$ + **W** (\square) drücken, um das Wort *Kundenauftrag* wiederzugeben.
4. Die Tasten \diamond + **E** (\square) drücken, um zum Anfang der zweiten Zeile zu springen.
5. Die Tasten $\leftarrow \diamond$ + **E** (\square) drücken, um diese Zeile wiederzugeben.
6. Das Arbeiten mit der Taste \diamond mehrmals üben.

Auffinden eines Wortes



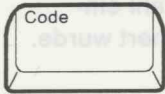
1. Die Taste  drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert wurde.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Die Tasten  + **Y** () drücken.
 - Das Druckelement wird in Spalte 0 bewegt.
3. Das aufzufindende Wort schreiben.
 - Das Wort darf maximal 28 Zeichen enthalten.
 - Das Druckelement wird bei jedem eingegebenen Zeichen weiterbewegt.
4. Nach Eingabe des aufzufindenden Wortes die Taste  drücken.
 - Das Druckelement wird zu dem eingegebenen Wort bewegt.
 - Der Druckkopf bewegt sich, aber es wird *kein* Text gedruckt.
 - Wenn das eingegebene Wort nicht gefunden wird, ertönt ein Signal. Das Wort muß bei der Eingabe genauso geschrieben werden, wie es im Job erscheint.

Übung








1. Die Taste \diamond drücken und die Nummer des Speicherbereiches eingeben, in dem der Job gespeichert ist.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Die Tasten \diamond + **Y** (\square) drücken und *Nach* eingeben.
3. Die Taste \diamond drücken.
 - Das Druckelement geht auf das "N" von *Nach*.
 - Es wird kein Zeichen gedruckt.
4. Die Tasten $\leftarrow \diamond$ + **A** (\square) drücken.
 - Der Rest des Jobs wird wiedergegeben.

Jeder neue Kundenauftrag bleibt bis zur Erstellung der Rechnung in den einzelnen Abteilungen. Dann wird die gesamte Kalkulation an die Buchhaltung des Unternehmens gegeben. Nach der Prüfung wird die Rechnung an den Kunden abgeschickt.

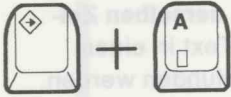
Auffinden derselben Zeichenfolge






Mit Hilfe der Funktion **Auffinden derselben Zeichenfolge** kann ein bestimmter Text in einem gespeicherten Job schnell aufgefunden werden. Außerdem können alle Textstellen, die der angegebenen Zeichenfolge entsprechen, aufgefunden werden, ohne daß die Zeichenfolge neu eingegeben werden muß.

1. Die Taste  drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert wurde.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Die Tasten  + **Y** () drücken.
 - Das Druckelement wird zur Spalte 0 bewegt.
3. Die aufzufindende Zeichenfolge eingeben.
 - Die Zeichenfolge darf maximal 28 Zeichen lang sein.
 - Das Druckelement wird bei jedem eingegebenen Zeichen weiterbewegt.
4. Die Taste  drücken
 - Das Druckelement wird zu der ersten Entsprechung der Zeichenfolge im Text bewegt.
5. Die Tasten **Code** und  drücken.
 - Das Druckelement wird zur nächsten Entsprechung im Text bewegt.
6. Mit den Tasten **Code** +  können alle weiteren Entsprechungen aufgefunden werden.
7. Den Speicher anschließend mit der Taste  schließen.

Überspringen bis Jobende



1. Die Taste  drücken und die Zahl eingeben, unter der der Job gespeichert wurde.
 - Der Job wird aufgerufen.
2. Die Tasten  + **A** () drücken.
 - Der Druckkopf bewegt sich; es wird *kein* Text gedruckt.
 - Das Ende des Jobs ist erreicht.
3. Nun kann neuer Text eingegeben werden.

Anmerkung: Wenn das akustische Signal unmittelbar nach Auslösen der Funktion ertönt, war das Ende des Jobs bereits erreicht.

Kopieren eines gespeicherten Jobs

Ein gespeicherter Job oder auch Teile davon können in einen anderen Speicherbereich kopiert werden. Dazu ist zunächst der Job vollständig zu kopieren und anschließend der überflüssige Teil zu löschen.

Die dazu notwendigen Schritte werden am folgenden Beispiel erläutert, in dem ein Job aus dem Speicherbereich 1 in den Speicherbereich 2 kopiert wird.

1. Einen beliebigen Text in den Speicherbereich 1 eingeben.
2. Die Taste \rightarrow drücken und 2 eingeben.
3. Die Tasten \leftarrow + 1 und die Leertaste drücken.
 - Dadurch wird das erste Zeichen (oder Leerschritt, Tabulatortopp usw.) des Jobs wiedergegeben.
4. Die Tasten \rightarrow + A (\square) drücken.
 - Der Inhalt von Bereich 1 wurde damit in den Speicherbereich 2 kopiert.
 - Der Text aus Speicherbereich 1 wurde dabei nicht verändert.
5. Die Taste \rightarrow drücken.

Nützliche Hinweise

Falls nicht genügend Speicherkapazität für das Kopieren des vollständigen Jobs vorhanden ist, ertönt ein Signal und die Anzeige \leftarrow blinkt. Der Job wird nur teilweise kopiert.



Nützliche Hinweise (Fortsetzung)

- Bei Verwendung der Tasten $\leftarrow \diamond$, \parallel , \diamond sind folgende Anweisungen zu beachten:
 - Die Schreibweise der eingegebenen Zeichenfolge muß mit der Schreibweise im Job *identisch* sein.
 - Die eingegebene Zeichenfolge darf maximal 28 Zeichen enthalten. Bei jedem zusätzlichen Zeichen ertönt ein Signal, um anzuzeigen, daß das Zeichen ignoriert wird.
- Stopp-Codes in einem mehrseitigen Job beeinflussen die Ausführung der Funktionen Überspringen (\diamond) und Löschen (\parallel) nicht.
- Wird einem mehrseitigen Job Text hinzugefügt, zeigt der ursprünglich eingegebene Stopp-Code möglicherweise nicht mehr das Seitenende an.
- Wird die Schreibmaschine bei geöffnetem Speicher ausgeschaltet, muß der Speicher wieder geöffnet und der Job mit der Taste $\leftarrow \diamond$ oder den Tasten \diamond + \square bis zum Ende wiedergegeben werden.
- Wenn die Zeichenfolgen, **zu** denen mit den Tasten \parallel , \diamond oder $\leftarrow \diamond$ gegangen werden soll, durch Leerstellen, einen Tabulatorstopp oder eine Zeilenschaltung getrennt werden, muß nur *eine* Leerstelle zwischen Zeichenfolgen im Suchbegriff eingegeben werden.



Nützliche Hinweise (Fortsetzung)

- Ist die gesuchte Zeichenfolge sehr kurz oder taucht sie häufig im Text auf, sollte sie genauer definiert werden, indem sie zusammen mit dazugehörigem Text eingegeben wird. Dazu stehen allerdings maximal 28 Zeichen zur Verfügung. Wird beispielsweise die Zeichenfolge "der" gesucht, bewegt sich das Druckelement andernfalls zur ersten Entsprechung im Text; die erste Entsprechung kann jedoch auch Teil eines Wortes sein wie bei "Wiedergabe" oder "oder" usw.
- Akzentzeichen (Tottaste) innerhalb der gesuchten Zeichenfolge dürfen *nicht* im Suchbegriff eingegeben werden.
- Enthält die gesuchte Zeichenfolge ein aus zwei Zeichen zusammengesetztes Symbol (ein überschriebenes Zeichen), darf nur *eines* der Zeichen eingegeben werden. Bei folgendem Beispiel 0 0 0 , nur "000" oder "///" eingeben.
- Wird ein Text aus einem Speicherbereich in einen anderen übertragen, beziehen sich die Funktionen \leftrightarrow , \parallel und \diamond bis zum Ende der Wiedergabe auf den Bereich, aus dem der Text stammt.
- Ertönt bei einer Überarbeitungsfunktion ein Signal, sind folgende Anweisungen zu beachten:
 - Die Anzeige \diamond muß leuchten.
 - Die Taste $\rightarrow\bullet$ drücken.
 - Die Funktionen Zentrieren oder **Tab**, müssen ausgeschaltet sein.
 - Das Jobende darf noch nicht erreicht sein.

Nützliche Hinweise (Fortsetzung)

- Beim Überarbeiten eines Dokumentes werden unter Umständen die Zeilenenden (beispielsweise durch Löschen einer Zeilenschaltung) geändert. In diesem Fall kann das Druckelement beim Auffinden einer Zeichenfolge über den Endrand hinaus oder ganz rechts an den Rand bewegt werden.
- Befindet sich die zu korrigierende Zeichenfolge am oder rechts vom Endrand, die Taste  +  drücken und mit der Überarbeitung fortfahren. Den Job anschließend bei geöffnetem Speicher und mit eingeschalteter automatischer Zeilenschaltung wiedergeben, damit die Zeilenenden ausgerichtet werden und der Fehler beseitigt werden kann.
- Für die Eingabe der Zahlen "1" oder "0" immer die Zifferntaste (in der oberen Tastenreihe), nicht die Buchstabentasten "L" oder "O" benutzen.
- Um die Überarbeitungsfunktionen abzubrechen, die entsprechende Funktionstaste *nicht* loslassen und eine Zahl über 100 eingeben.

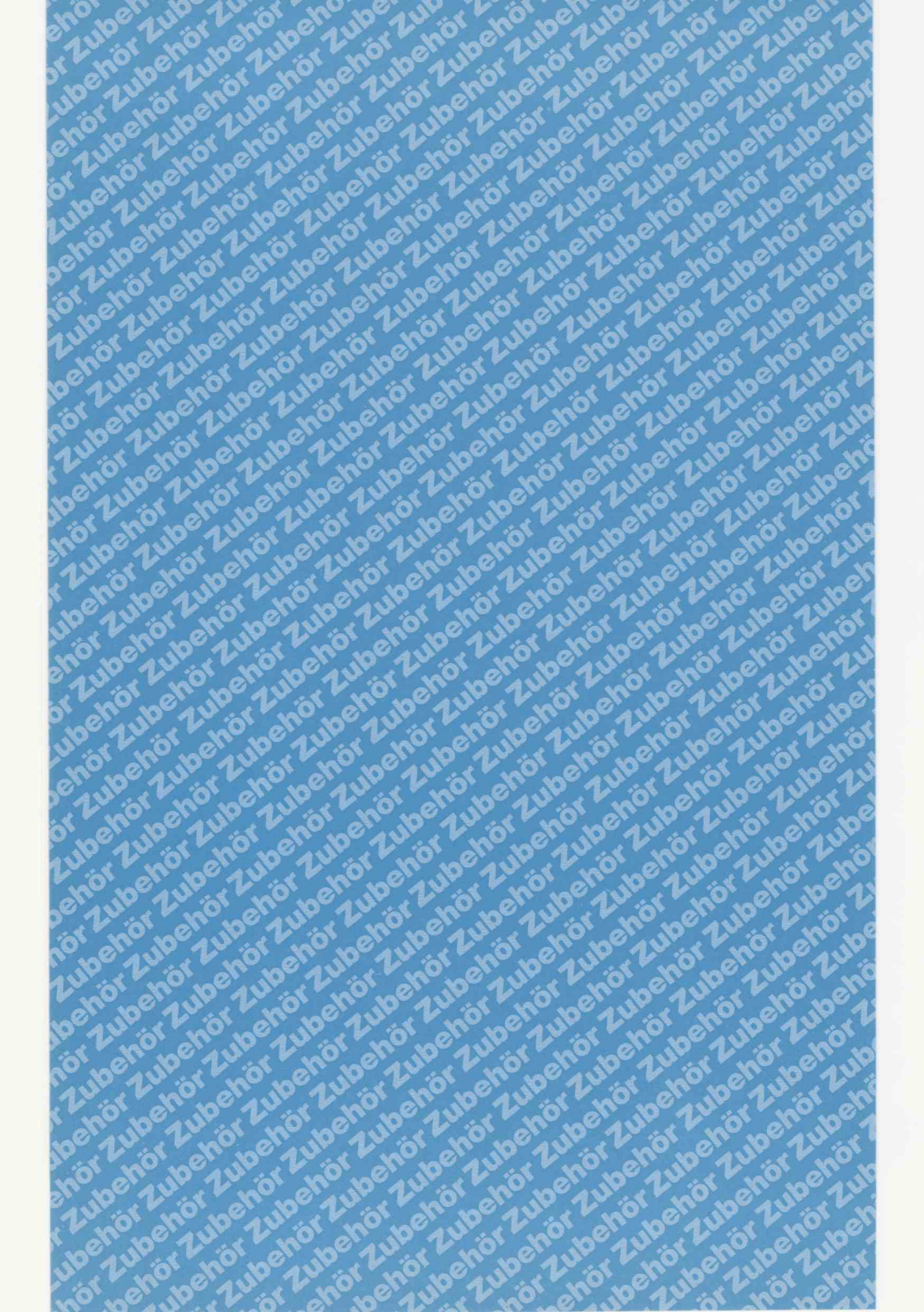
Begriffe	Definitionen
Zeichen	<p>Ein Zeichen ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ein Buchstabe, eine Ziffer, ein Symbol; ● ein Binde- oder Trennstrich; ● ein Satzzeichen; ● ein Leerschritt oder kodierter Leerschritt; ● ein Tabulatorstopp oder Hilfsrand (Code + Tab); ● eine Zeilenschaltung, automatische Zeilenschaltung oder ein Code zum Löschen des Hilfsrands (Code + \leftarrow); ● ein Stopp-Code (Code + 9); ● die Funktionen \uparrow und \downarrow; ● ein Code zum Unterstreichen (Code + I <u>aa aa</u>) oder Code + U (<u>aa aa</u> oder \rightarrow); (nur bei Wiedergabe); ● eine Markierung (Umschalttaste Code + M); ● die Funktion doppelte Breite (Code + a | a); (nur bei Wiedergabe); ● ein Code für Schriftelementwechsel (Code + T).
Zeichenfolge	<p>Eine Zeichenfolge ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ein Wort oder eine Gruppe von Zeichen und der/die folgende(n) Leerschritt(e); ● ein Tabulatorstopp oder Hilfsrand (Code + Tab); ● ein oder mehrere Leerschritt(e); ● ein Stopp-Code (Code + 9); ● ein Code für Schriftelementwechsel (Code + T); ● die Funktionen \uparrow und \downarrow; ● eine Zeilenschaltung, eine automatische Zeilenschaltung oder ein Code zum Löschen eines Hilfsrands (Code + \leftarrow); ● eine Markierung (Umschalttaste + Code + M).
Zeile	<p>Eine Zeile ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● eine Textzeile einschließlich der (automatischen) Zeilenschaltung; ● eine (automatische) Zeilenschaltung; ● bei Position in der Zeilenmitte der Zeilenrest einschließlich der Zeilenschaltung; ● die Funktionen \uparrow und \downarrow;

Begriffe	Definitionen
Fortsetzen	Funktion  setzt die Funktion von der aktuellen Position bis zum Ende des gespeicherten Jobs fort.
Bis zu	 bewegt das Druckelement bis zur gesuchten Zeichenfolge in einem gespeicherten Job.

Anmerkung: Zur besseren Kontrolle sollte bei der Überarbeitung eines Jobs immer eine Kopie des gespeicherten Jobs verfügbar sein. Dazu keine Kopie mit Randausgleich verwenden.

Zelle	Zellenanalogie
<p>Eine Zelle ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Textzeile einschließlich der (automatischen) Zeilenanfangs- und Zeilenendmarkierung; • eine (automatische) Zeilenanfangs- und Zeilenendmarkierung; • die Position in der Zeilenmitte der Zeilenanfangs- und Zeilenendmarkierung; • die Funktionen \uparrow und \downarrow; 	<p>Eine Zeilenanalogie ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Wort oder eine Gruppe von Zeichen und darüber folgende(n) Leerschicht(e); • ein Tabulationsstopp oder Hilfsrand (Code + Tab); • ein oder mehrere Leerschicht(e); • ein Stopp-Code (Code + S); • ein Code für Schriftartenwechsel (Code + T); • die Funktionen \uparrow und \downarrow; • eine Zeilenanalogie, eine automatische Zeilenanfangs- und Zeilenendmarkierung oder ein Code zum Löschen eines Hilfsrands (Code + U (gg. oder \rightarrow); (nur bei Wiedergabe); • eine Markierung (Umkehrstrich-Code + M); • ein Code für Schriftartenwechsel (Code + T); • die Funktion doppelte Breite (Code + B (A, J); (nur bei Wiedergabe); • ein Code für Schriftartenwechsel (Code + T);





Information

Information

Dieser Abschnitt enthält Informationen über

Einheit (Verbindkassette). Das Auswechseln

Einheit wird auf den Seiten 5-3

- die Installation von Farb- und Korrekturbandkassetten, Typenrädern und Batterien.
- die Bestellung von IBM Zubehör.
- die Pflege und Wartung der Schreibmaschine.

Außerdem enthält dieses Kapitel Hinweise auf Bänder und Typenräder für die verschiedensten Anwendungen.

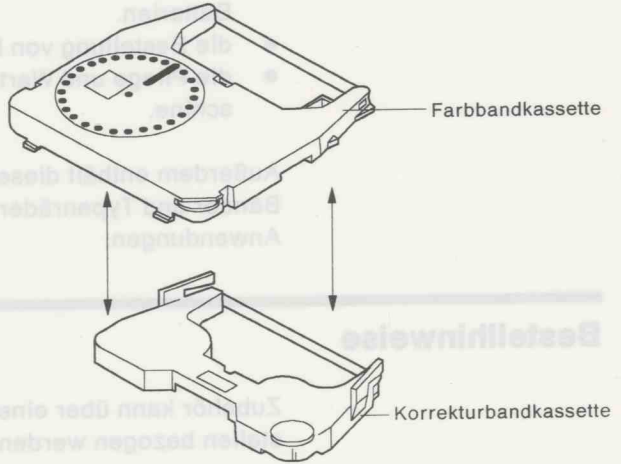
Bestellhinweise

Zubehör kann über eine der folgenden Verkaufsstellen bezogen werden:

- IBM Direkt
- IBM Händler
- IBM Laden

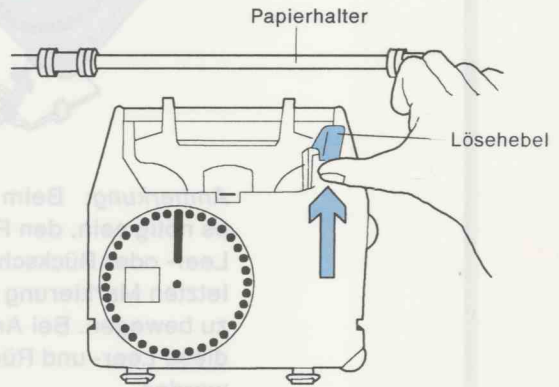
Information

Farb- und Korrekturbandkassette bilden eine Einheit (Verbundkassette). Das Auswechseln einer einzelnen Kassette wird auf den Seiten 5-3 bis 5-7 beschrieben.

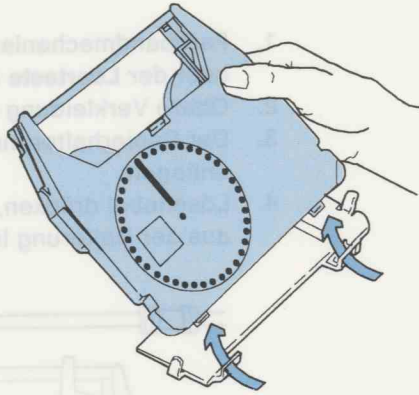


Entnehmen der Kassetten

1. Farbbandmechanismus mit der Taste **Tab** oder der **Leertaste** in die Zeilenmitte bringen.
2. Obere Verkleidung öffnen.
3. Der Papierhalter muß an der Schreibwalze anliegen.
4. Lösehebel drücken, bis sich die Kassetten aus der Halterung lösen.



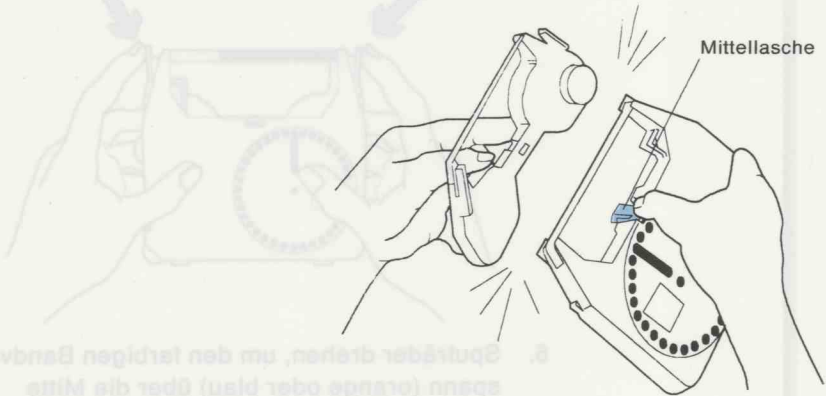
5. Kassetten nach oben herausnehmen.



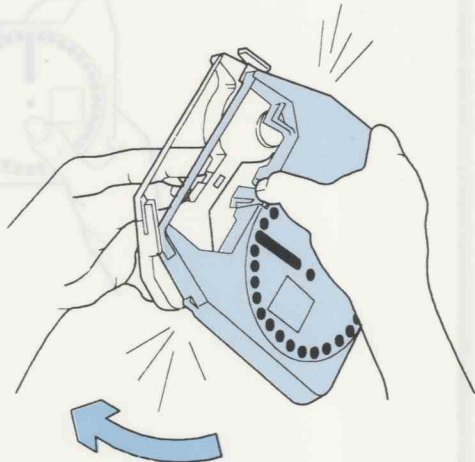
Anmerkung: Beim Einsetzen der Kassetten kann es nötig sein, den Farbbandmechanismus mit Leer- oder Rückschritten von der ersten oder letzten Markierung auf der Randstellerskala weg zu bewegen. Bei Arbeiten im Speicher müssen diese Leer- und Rückschritte wieder gelöscht werden.

Einsetzen der Kassetten

1. Nach dem Entnehmen auf die Mittellasche drücken und Kassetten trennen.
2. Gebrauchte Kassette wegwerfen.

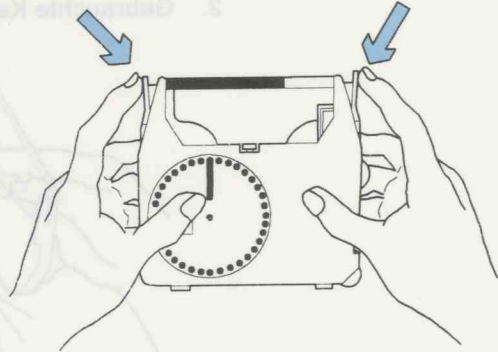


3. Farbband- und Korrekturbandkassette zusammenschieben.
4. Die Mittellasche muß richtig über der Korrekturbandkassette eingerastet sein.

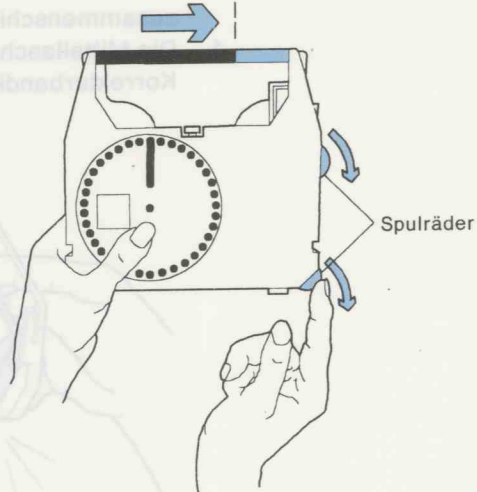


Verbundkassetten-System

5. Nach dem Zusammenfügen der beiden Kassetten auf die grauen Laschen (auf beiden Seiten der Korrekturbandkassette) drücken, um sicherzustellen, daß die Kassetten richtig zusammengefügt sind.

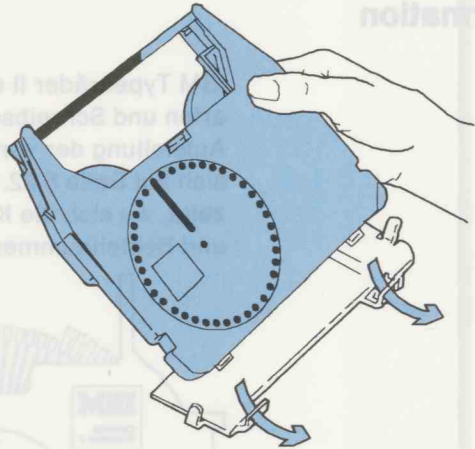


6. Spulräder drehen, um den farbigen Bandvorrat (orange oder blau) über die Mitte hinaus zu bewegen.

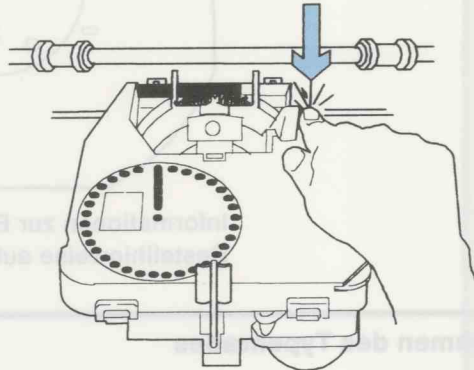


Verbundkassetten-System

7. Verbundkassette in die Maschine einsetzen.



8. Auf rechte hintere Ecke der Farbbandkassette drücken, bis diese einrastet.



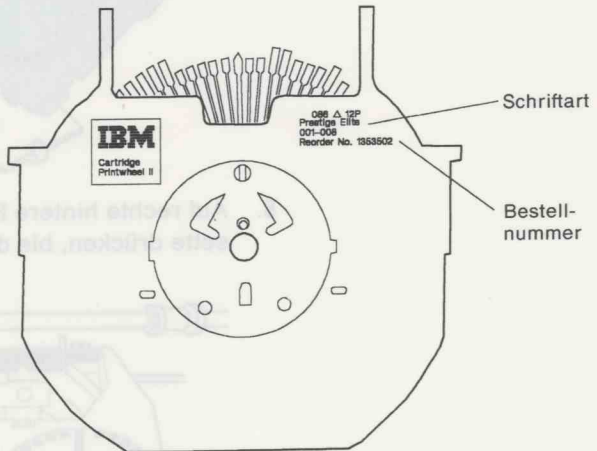
VORSICHT

Um eine ungewollte Bewegung des Farbdruckmechanismus zu vermeiden, muß der Reparatör an der Schreibwalze anliegen.

1. Druckmechanismus ganz nach vorne ziehen und festziehen.

Information

IBM Typenräder II sind in verschiedenen Schriftarten und Schreisschritteilungen erhältlich. Eine Aufstellung der verfügbaren Schriftarten befindet sich auf Seite 5-22. Die nachfolgende Abbildung zeigt, wo sich die Kennzeichnungen für Schriftart und Bestellnummer befinden.



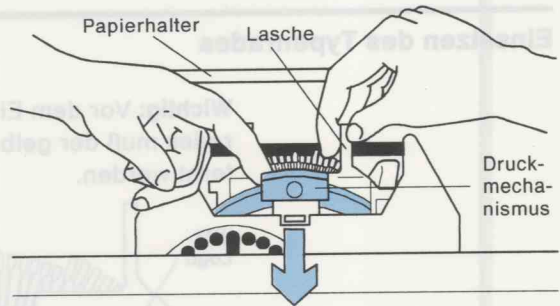
Informationen zur Bestellung von Zubehör siehe Bestellhinweise auf Seite 5-1.

Entnehmen des Typenrades

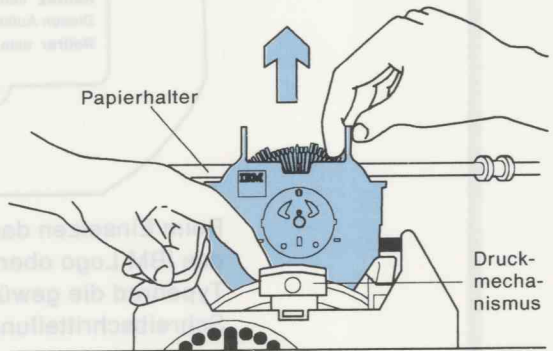
VORSICHT

Um eine ungewollte Bewegung des Farbbandmechanismus zu vermeiden, muß der Papierhalter an der Schreibwalze anliegen.

1. Druckmechanismus ganz nach vorne ziehen und festhalten.

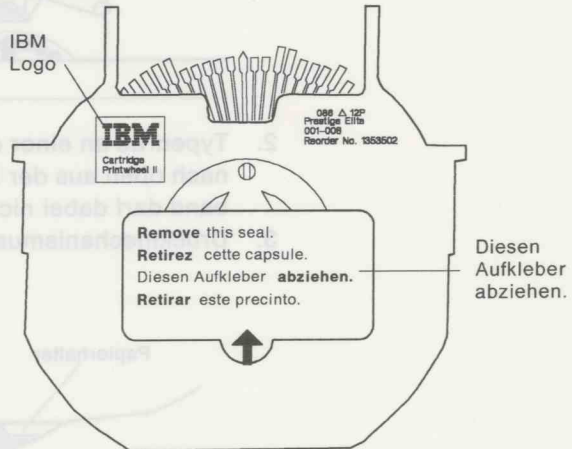


2. Typenrad an einer der Laschen senkrecht nach oben aus der Führung ziehen. Das Farbband darf dabei nicht beschädigt werden.
3. Druckmechanismus loslassen.



Einsetzen des Typenrades

Wichtig: Vor dem Einsetzen eines neuen Typenrades muß der gelbe Aufkleber in der Mitte entfernt werden.



Beim Einsetzen das Typenrad so halten, daß sich das IBM Logo oben links befindet. Prüfen, ob das Typenrad die gewünschte Schriftart und Schreibschrittteilung hat.

Beim Einsetzen des Typenrades wird automatisch die richtige Schreibschrittteilung eingestellt.

Information

Diese Schreibmaschine hat einen Batteriespeicherschutz, der zu Erhaltung von Randeinstellungen, Tabulatorstopps und des Speichers dient, wenn die Maschine ausgeschaltet ist. Es dürfen nur AA Batterien verwendet werden, die richtig einzusetzen und mindestens einmal jährlich auszuwechseln sind, da sonst der Batteriespeicherschutz nicht gewährleistet ist.

Batterien prüfen

Ertönt beim Einschalten der Maschine dreimal ein Signal, und blinken die Anzeiger **Zeilenabstand** rechts neben der Tastatur, sind

- die Batterien nicht richtig eingesetzt oder
- keine Batterien eingesetzt oder
- die Batterien zu schwach oder leer.

Folgende Schritte bei eingeschalteter Maschine ausführen:

1. Prüfen, ob der dreipolige Stecker der Batterienhalterung richtig eingesteckt ist. (Siehe Seite 5-14.)
2. Prüfen, ob die Batterien richtig eingesetzt sind.
 - Ist dies der Fall, sind sie möglicherweise schwach oder leer.

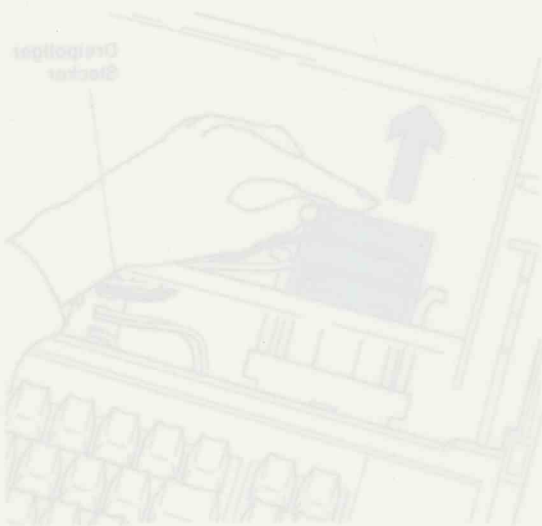


3. Alle drei Batterien auswechseln.

- Maschine beim Auswechseln der Batterien nicht ausschalten, da sonst der Speicherinhalt verloren geht und Tabulatorstopps und Randeinstellungen gelöscht werden. Nähere Informationen auf den Seiten 5-14 bis 5-16.

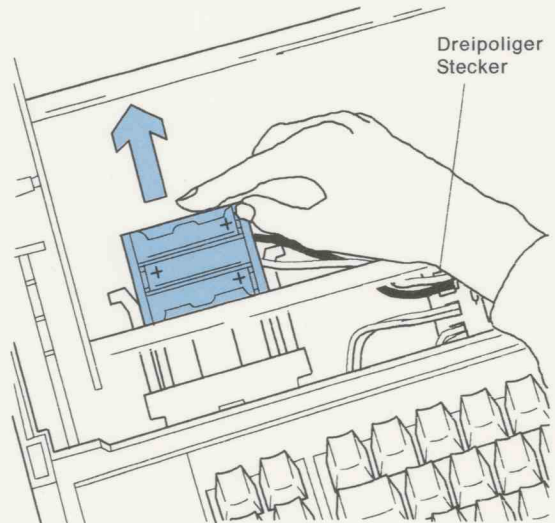
Sind Zusatzgeräte angeschlossen, müssen die Batterien in allen Geräten gleichzeitig ausgetauscht werden.

Wichtig: Keine wiederaufladbaren Batterien verwenden.



Entnehmen der Batterien

1. Die Schreibmaschine muß eingeschaltet sein, da sonst der Speicherinhalt nicht erhalten bleibt.
2. Taste **Tab** drücken. Das Druckelement bewegt sich nach rechts.
3. Obere Verkleidung öffnen.
4. Die schwarze Batterienhalterung befindet sich links vorne unter der Metallschiene.
5. Unter die Halterung fassen und nach oben drücken, um sie herauszunehmen.
 - Falls die Halterung zu weit herausgezogen wurde und dadurch die Kabelverbindung unterbrochen wurde, muß der Kabelstecker wieder in die dreipolige Steckbuchse gesteckt werden (siehe Abbildung unten), indem er genau auf die Buchse ausgerichtet und dann vorsichtig nach unten gedrückt wird.
6. Batterien gegen die Federn drücken und herausnehmen.

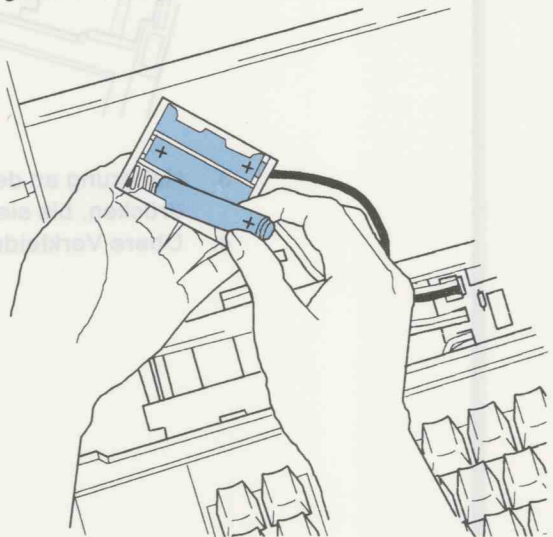


Einsetzen der Batterien

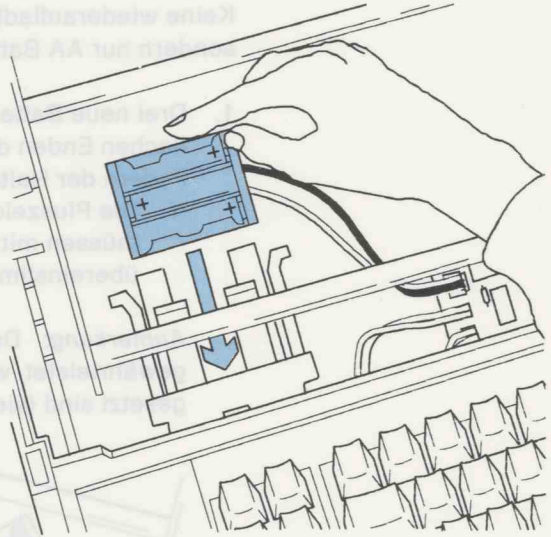
Keine wiederaufladbaren Batterien verwenden, sondern nur AA Batterien.

1. Drei neue Batterien einsetzen; dabei die flachen Enden der Batterien gegen die Federn der Halterung drücken.
 - Die Pluszeichen auf den Batterien müssen mit denjenigen auf der Halterung übereinstimmen.

Anmerkung: Der Speicherschutz ist nur gewährleistet, wenn die Batterien richtig eingesetzt sind (siehe Abbildung unten).



2. Halterung in die ursprüngliche Position zurückdrücken.



3. Halterung an der hinteren Kante nach unten drücken, bis sie einrastet.
4. Obere Verkleidung schließen.

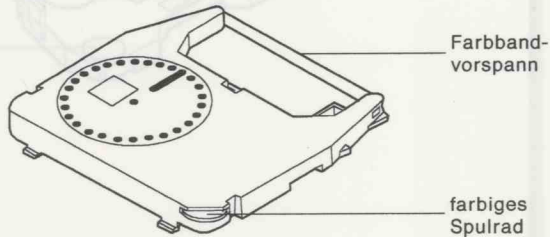
Information

Bestellhinweise siehe Seite 5-1

IBM Easystrike™ Farbband in Verbundkassette

Bestellnummern:
1337761 (schwarz)
1337762 (braun)
1337763 (blau)

Dieses Farbband eignet sich am besten für allgemeine Korrespondenz mit drei oder weniger Durchschlägen. Bei Verwendung von Schriftarten größer als Courier empfiehlt sich das IBM Easystrike™ Mehrzweckfarbband in Kassette, Bestellnummer 1337764, ebenso zur Herstellung von Urkunden-Urschriften.

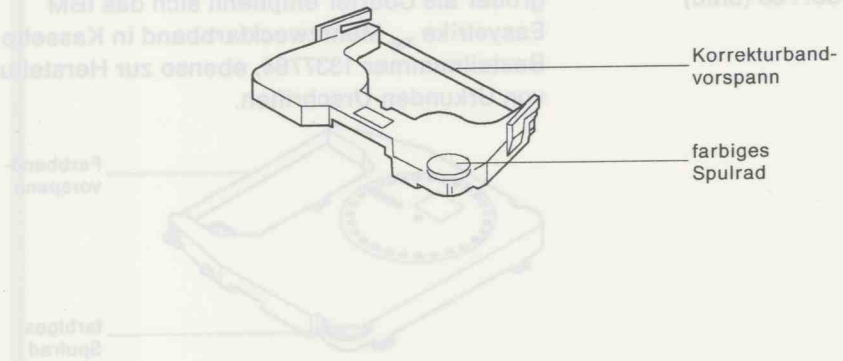


IBM Easystrike TM Lösch-Korrekturband in Verbundkassette

Bestellnummer:
1337765

Dieses Korrekturband wird in Verbindung mit dem IBM EASYSTRIKE TM Farbband in Verbundkassette verwendet. Falsche Zeichen können damit vollständig gelöscht werden.

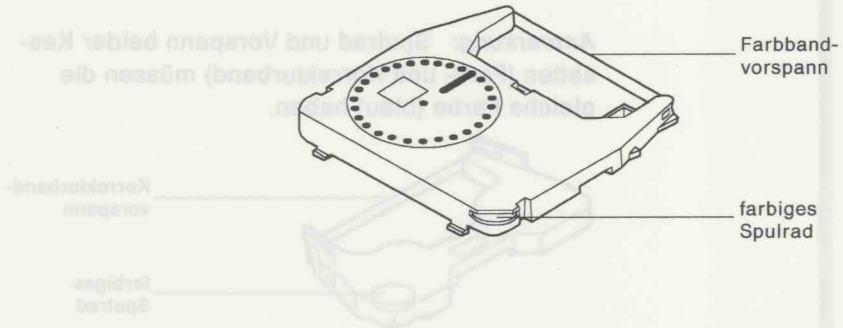
Anmerkung: Spulrad und Vorspann beider Kassetten (Farb- und Korrekturband) müssen die gleiche Farbe (orange) haben.



IBM Easystrike TM Mehrzweckfarbband in Kassette

Bestellnummer:
1337764 (nur schwarz)

Mit diesem Farbband wird eine ausgezeichnete Schriftqualität auf vielen Papiersorten erzielt. Es empfiehlt sich bei der Verwendung von Schriftarten größer als Courier und zur Herstellung von Urkunden-Urschriften.



IBM Easystrike™ Deck-Korrekturband in Verbundkassette

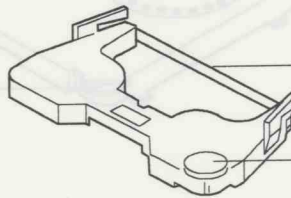
Bestellnummer:
1337766

Dieses Korrekturband wird in Verbindung mit dem IBM EASYSTRIKE™ Mehrzweckfarbband in Kassette verwendet. Falsche Zeichen können damit abgedeckt werden. Dieses Korrekturband ist nicht für Korrekturen in Offset-Druckfolien geeignet.

Anmerkung: Spulrad und Vorspann beider Kassetten (Farb- und Korrekturband) müssen die gleiche Farbe (blau) haben.

Farbband
Vorspann

farbiges
Spulrad



Korrekturband-
vorspann

farbiges
Spulrad

Information

Bestellhinweise für IBM Typenräder II stehen auf Seite 5-1.

IBM Typenräder II Schriftarten/Schreibschrittteilung

10 Z/Zoll	12 Z/Zoll	15 Z/Zoll	PS*
Advocate	Adjutant	Courier 15	Boldface
Artisan 10	Artisan 12	Gothic 15	Boldface Italic
Bookface Academic	Auto Elite	Prestige 15	Essay
Courier 10	Courier 12	Symbol 15 ¹	Essay Italic
Delegate	Courier 12 Italic	Title	Modern
Manifold	Dual Gothic		Thesis
OCR-A	Elite		Title
OCR-B	Large Elite		
Pica	Letter Gothic		
Prestige Pica	Light Italic		
Rhetoric	Olde World		
	Prestige Elite		
Presentor	Scribe		
Symbol 10 ¹	Script		
	Symbol 12 ¹		

Eine vollständige Liste aller verfügbaren Schriftarten ist bei den IBM Verkaufsstellen erhältlich.

¹ Um eine optimale Schriftqualität zu erzielen, Symbol-Typenräder mit gleicher Schreibschrittteilung wie Schrift-Typenräder wählen. (Z.B. Courier 10 + Symbol 10; Letter Gothic + Symbol 12; Prestige 15 + Symbol 15.)

* PS = Proportionalchrift

Anwendungsempfehlungen

	IBM EASYSTRIKE TM Mehrzweck- farbband in Kassette	IBM EASYSTRIKE TM Farbband in Verbund- kassette	IBM EASYSTRIKE TM Gewebe- farbband
Rechtskorrespondenz	●	●	NE
Statistiken	●	●	●
Medizinische Berichte	●	●	●
Standard-Korrespondenz	●	●	●
Transparente* (z.B. technische Zeich- nungen)	●	NE	●
Durchschläge oder Formularsätze	●	●	●
Vorträge**	●	NE	●
Urkunden-Urschriften (Schecks u.a.)	●	NE	●

● = Empfehlenswert

NE = Nicht empfehlenswert

* Die Oberfläche dieser Materialien nimmt Farbe sehr unterschiedlich an. Bei der Wahl des Farbbandes, der Schriftart und der Anschlagstärke muß dieser Faktor berücksichtigt werden. Es empfiehlt sich, zuerst ein Probeexemplar anzufertigen.

** Bei der Verwendung von Schriftarten größer als Courier wird das IBM EASYSTRIKETM Mehrzweckfarbband in Kassette empfohlen.

10 Zeichen/Zoll

Schriftart	Original	1-3 Durchschläge	3-5 Durchschläge	Offsetfolien
Advocate	A	A	A	A
Artisan 10	A	A	A	A
Bookface Academic	A	B	C	A
Courier 10	A	A	A	A
Delegate	A	A	A	A
Manifold	A	A	A	A
Pica	A	A	A	A
Prestige Pica	A	A	B	A
Rhetoric	A	B	C	A
Rhetoric Presentor	A	B	C	A
Symbol 10	A	B	C	B

Bewertung:

A – Gut; B – Befriedigend; C – Teilweise befriedigend.

(Grundlage der Bewertung ist die Wahl des geeigneten Farbbandes, des Durchschlagpapiers und der Folien.)

12 Zeichen/Zoll

Schriftart	Original	1-3 Durchschläge	3-5 Durchschläge	Offsetfolien
Adjutant	A	A	A	A
Artisan 12	A	A	A	A
Auto Elite	A	A	A	A
Courier 12	A	A	A	A
Courier 12 Italic	A	A	A	A
Dual Gothic	A	A	B	B
Elite	A	A	A	A
Large Elite	A	A	A	A
Letter Gothic	A	A	A	A
Light Italic	A	A	A	A
Olde World	A	A	C	B
Prestige Elite	A	A	B	A
Scribe	A	A	A	A
Script	A	B	C	A
Symbol 12	A	C	C	B

Bewertung:

A – Gut; B – Befriedigend;

C – Teilweise Befriedigend.

(Grundlage der Bewertung ist die Wahl des richtigen Farbbandes, des Durchschlagpapiers und der Folien.)

15 Zeichen/Zoll und Proportionalschrift (PS)

Schriftart	Original	1-3 Durchschläge	3-5 Durchschläge	Offsetfolien
15 Zeichen/Zoll:				
Courier 15	A	A	B	A
Gothic 15	A	B	C	NE
Prestige 15	A	A	B	A
Symbol 15	A	C	C	B
PS:				
Boldface	A	B	C	NE
Essay	A	A	B	A
Essay Italic	A	A	B	A
Modern	A	A	B	A

Bewertung:

A – Gut; B – Befriedigend;

C – Teilweise befriedigend; NE – Nicht empfehlenswert.

(Grundlage der Bewertung ist die Wahl des richtigen Farbbandes, des Durchschlagpapiers und der Folien.)

Auswechseln der Batterien

Alle Batterien sollten mindestens einmal jährlich ausgewechselt werden, um den Speicherschutz (auch bei Stromausfall) zu gewährleisten. Siehe "Batterien prüfen" auf Seite 5-12.

Reinigen der Schreibmaschine

Wichtig: Nur ein mildes Reinigungsmittel und ein feuchtes Tuch zur Reinigung des Gehäuses und der Tastatur verwenden. IBM Reinigungsflüssigkeit *nicht* verwenden.

Aufbewahren der Typenräder

Die Typen des Typenrades können leicht durch Büro- oder Heftklammern und andere Gegenstände beschädigt werden. Typenräder immer flachliegend an einem staubfreien Ort aufbewahren.

Information

Jede Tastatur für Sprachen oder Spezialanwendungen hat eine dazugehörige ID-Nummer. In der Liste auf Seite 5-29 sind die Länder und die entsprechenden ID-Nummern aufgeführt.

Eine vollständige Liste aller verfügbaren Schriftarten für die Alternativ-Tastaturen ist bei den IBM Verkaufsstellen erhältlich.

Auf Seite 5-22 befindet sich eine Aufstellung aller für die Standard-Tastatur verfügbaren Schriftarten und Schreibschrifteilungen.

Beim Schreiben von Sonderzeichen, Akzenten und fremdsprachlichen Texten bieten die Abbildungen aller verfügbaren Alternativ-Tastaturen auf den Seiten 5-31 bis 5-46 eine gute Hilfe.

Alternativ-Tastaturen (Sprachen)

Name	ID-Nummer Typenrad und Tastatur
Argentinien	35
Australien	1
Belgien	251
Bulgarien	227
Dänemark	59
Deutschland (BRD)	29
Deutschland (DDR)	34
Finnland	53
Frankreich	251
Griechenland (Griech.)	219
Griechenland (Lat.)	207
Großbritannien	67
Hongkong	119
Island	97
Italien	41
Japan (Englisch)	69
Japan (Katakana)	221
Jugoslawien (Kyrillisch)	225
Jugoslawien (Lat.)	233
Kanada (Zweisprachig)	39
Kanada (Englisch)	37
Lateinamerika (Span.)	25
Neuseeland	1
Niederlande	43
Norwegen	55
Österreich	29
Polen	213
Portugal	63
Rumänien	217
Schweden	53
Schweiz (Franz.)	49
Schweiz (Deutsch)	51

Alternativ-Tastaturen

Name	ID-Nummer Typenrad und Tastatur
Spanien	70
Südafrika	81
Tschechoslowakei (Tschech)	83
Tschechoslowakei (Slow.)	85
Türkei	79
UdSSR	231
Ungarn	109
USA (Englisch)	1

Tastaturen für Spezialanwendungen

LSK	99
Library	111
Trilingual	113

Information

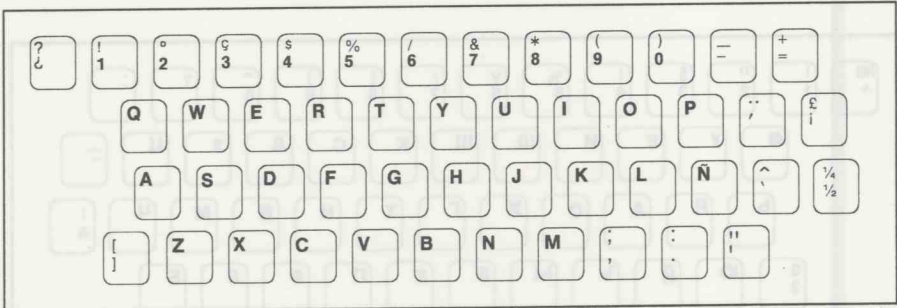
Im folgenden sind alle Alternativ-Tastaturen und die entsprechenden ID-Nummern abgebildet. Diese Tastaturen sind für die IBM 6747/6747-2 verfügbar.

Auf Seite 5-29 befindet sich eine alphabetische Liste dieser Tastaturen.

Länder

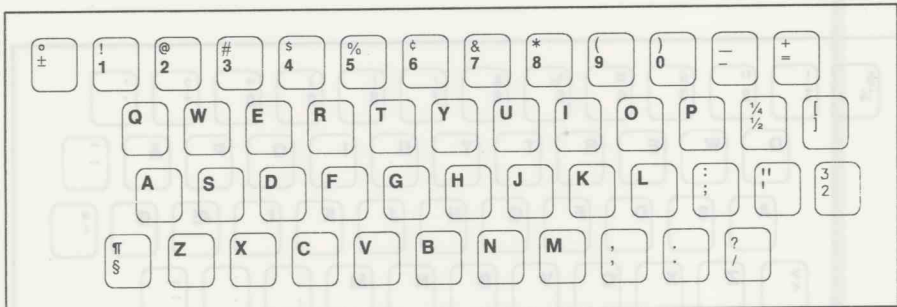
Argentinien

ID-Nr. 35



Australien

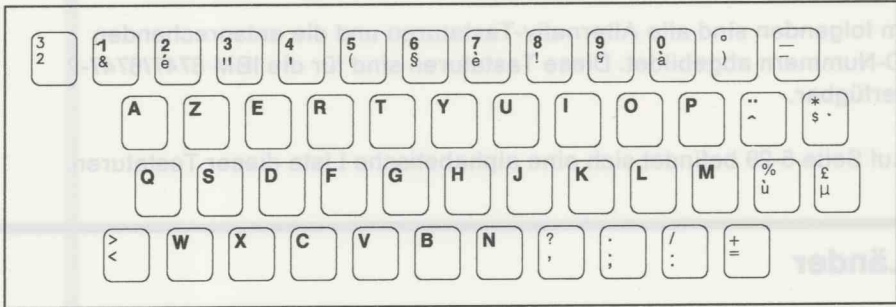
ID-Nr. 1



Alternativ-Tastaturen

Belgien

ID-Nr. 251



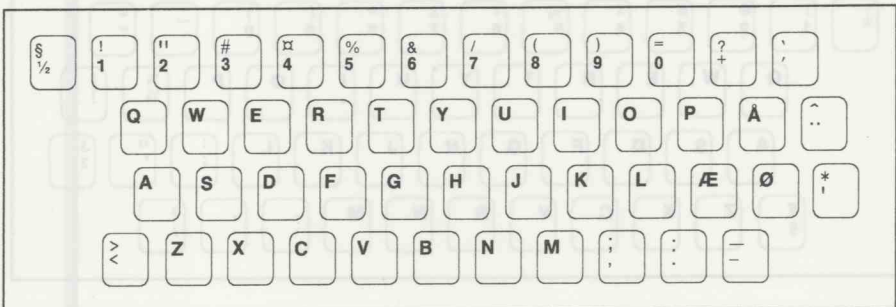
Bulgarien

ID-Nr. 227



Dänemark

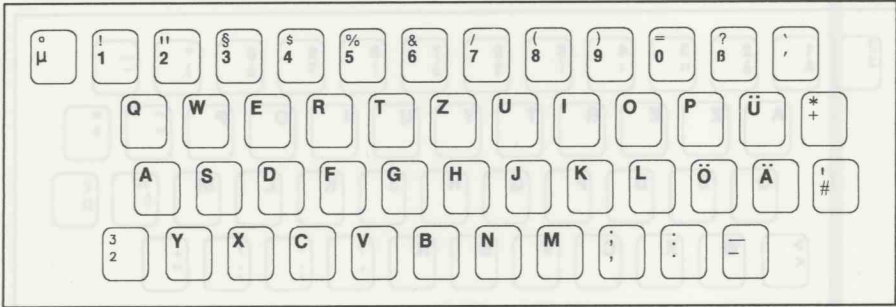
ID-Nr. 59



Alternativ-Tastaturen

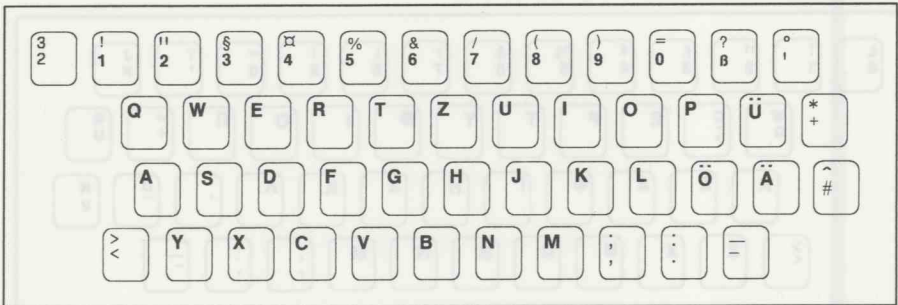
Deutschland (BRD)

ID-Nr. 29



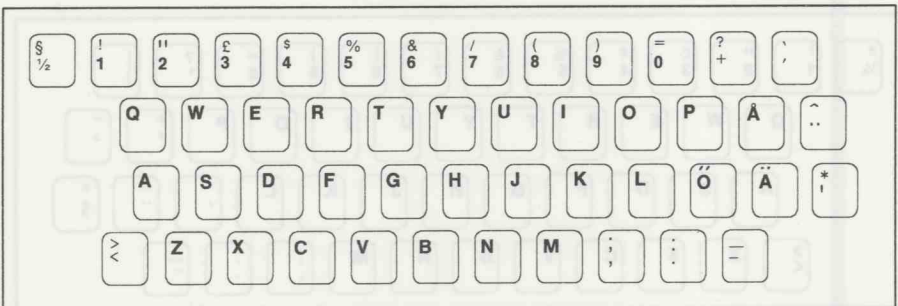
Deutschland (DDR)

ID-Nr. 34



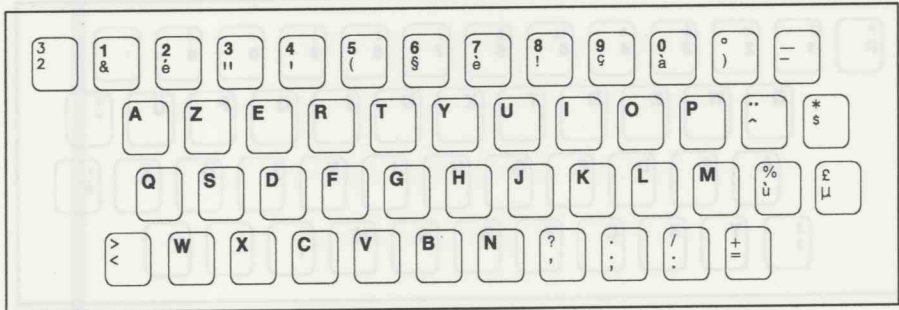
Finnland

ID-Nr. 53

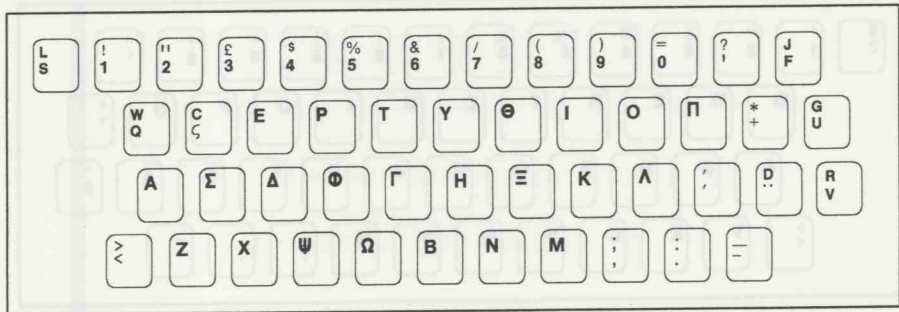


Alternativ-Tastaturen

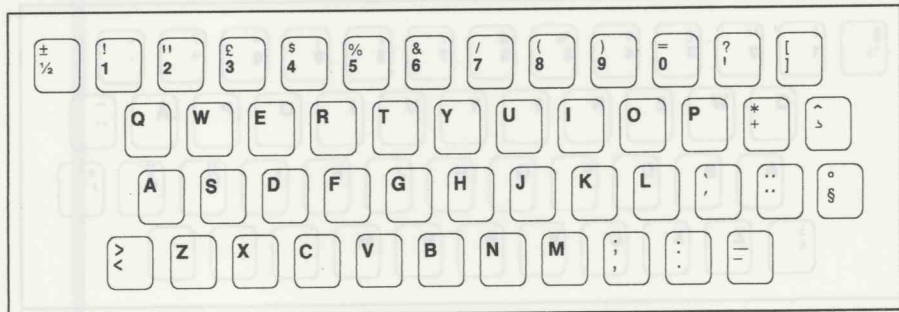
Frankreich
ID-Nr. 251



Griechenland (Griech.)
ID-Nr. 219



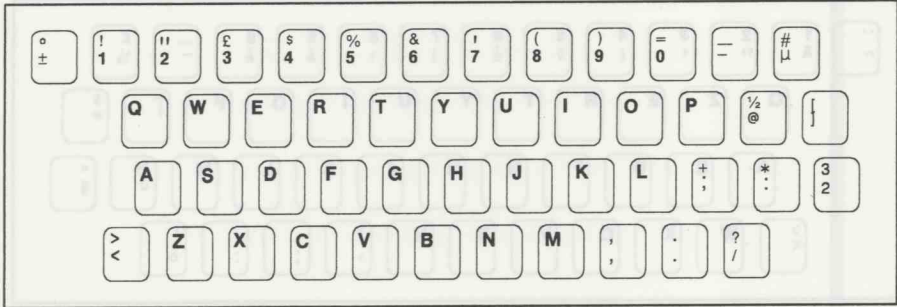
Griechenland (Lat.)
ID-Nr. 207



Alternativ-Tastaturen

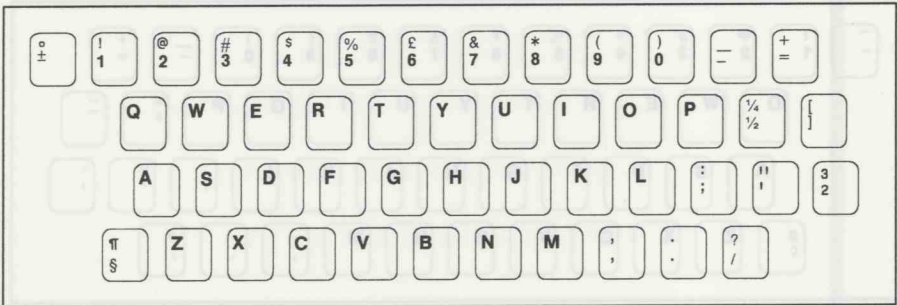
Großbritannien

ID-Nr. 67



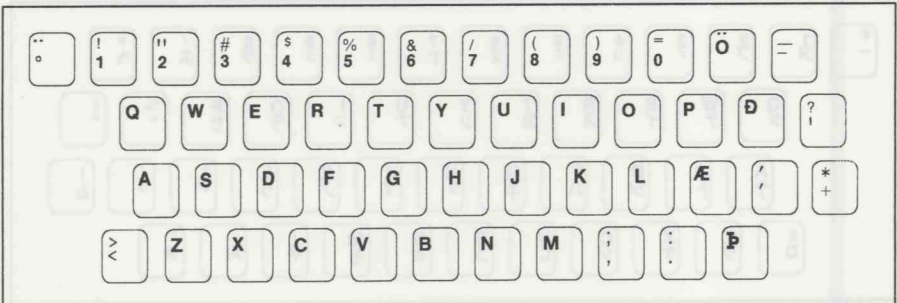
Hongkong

ID-Nr. 119



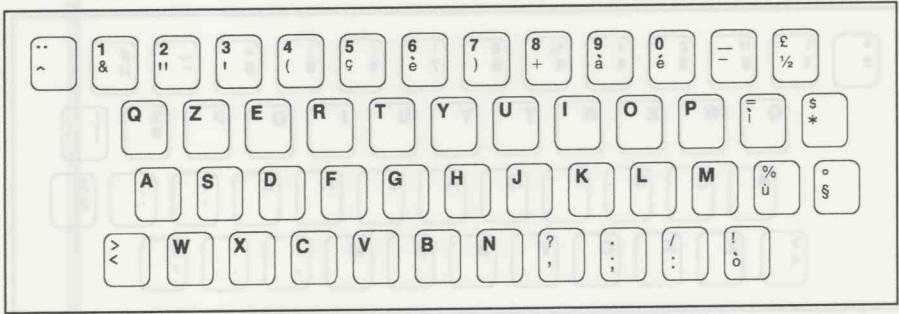
Island

ID-Nr. 97

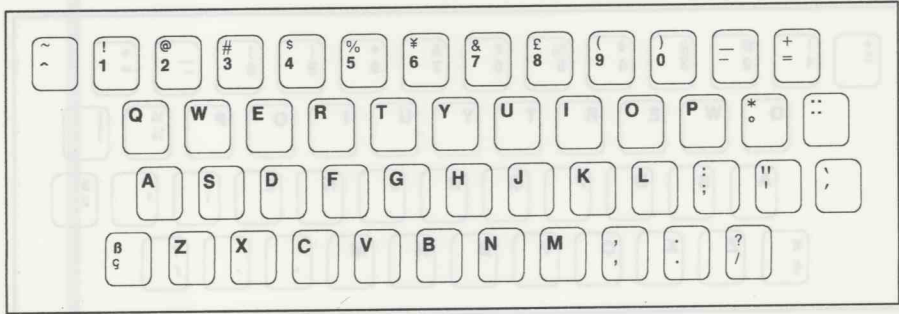


Alternativ-Tastaturen

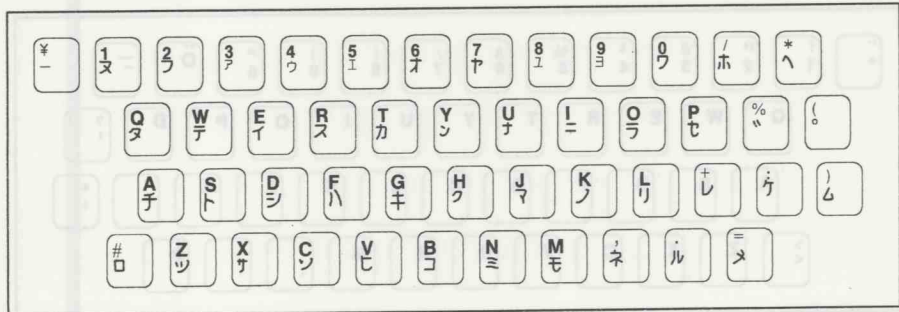
Italien
ID-Nr. 41



Japan (Englisch)
ID-Nr. 69



Japan (Katakana)
ID-Nr. 221



Alternativ-Tastaturen

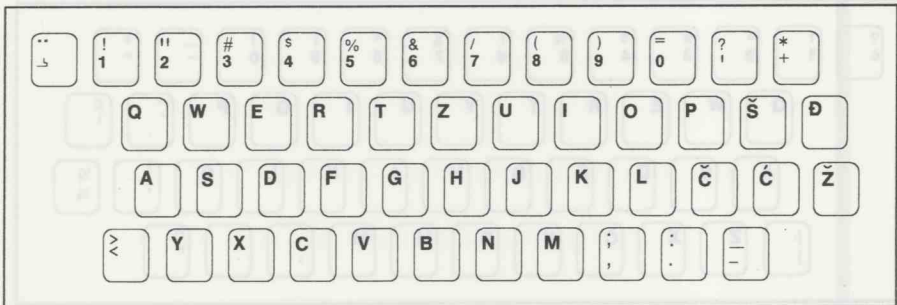
Jugoslawien (Kyrillisch)

ID-Nr. 225



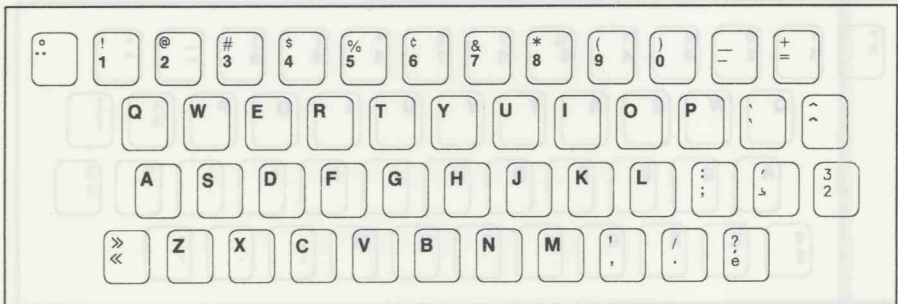
Jugoslawien (Lat.)

ID-Nr. 233



Kanada (Zweisprachig)

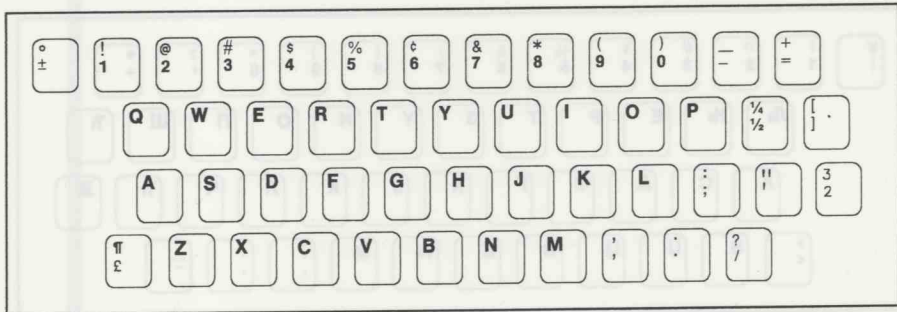
ID-Nr. 39



Alternativ-Tastaturen

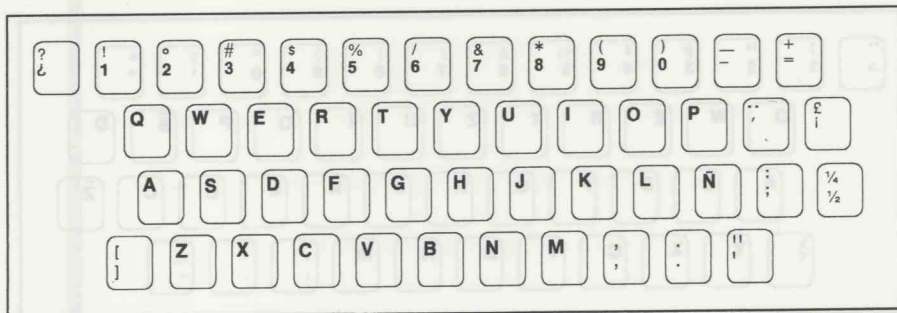
Kanada (Englisch)

ID-Nr. 37



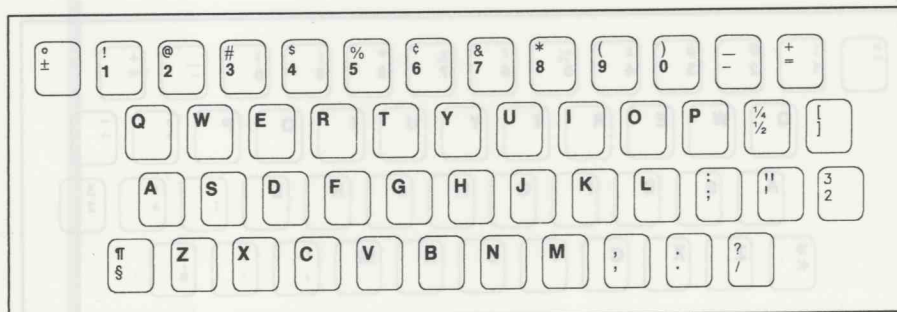
Lateinamerika (Spanisch)

ID-Nr. 25



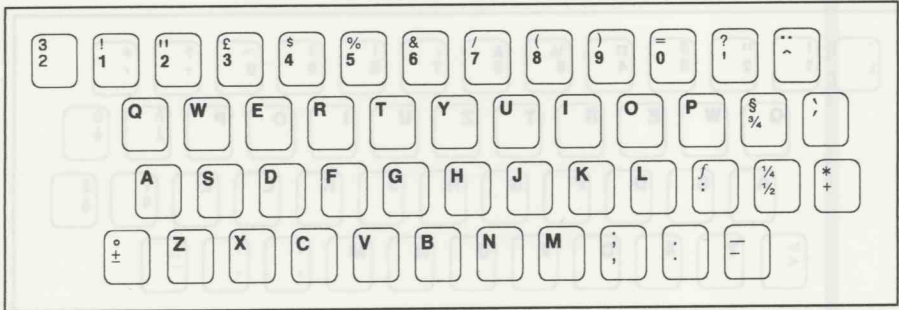
Neuseeland

ID-Nr. 1



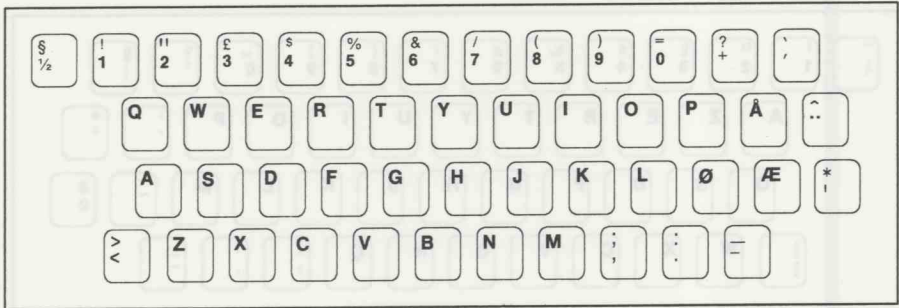
Niederlande

ID-Nr. 43



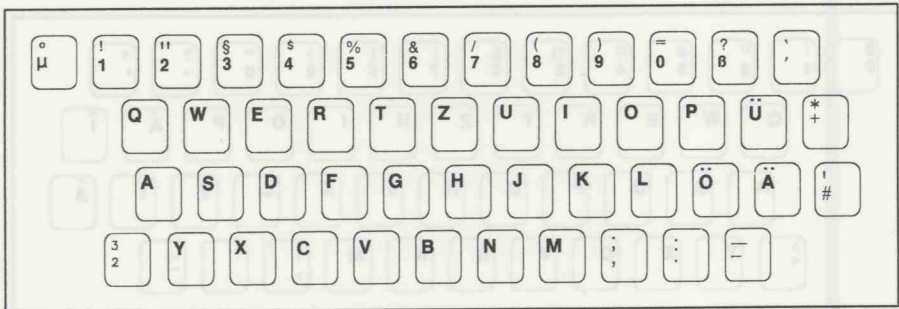
Norwegen

ID-Nr. 55



Österreich

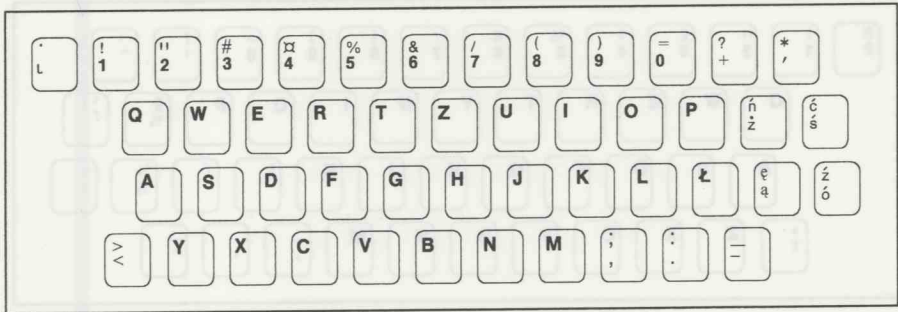
ID-Nr. 29



Alternativ-Tastaturen

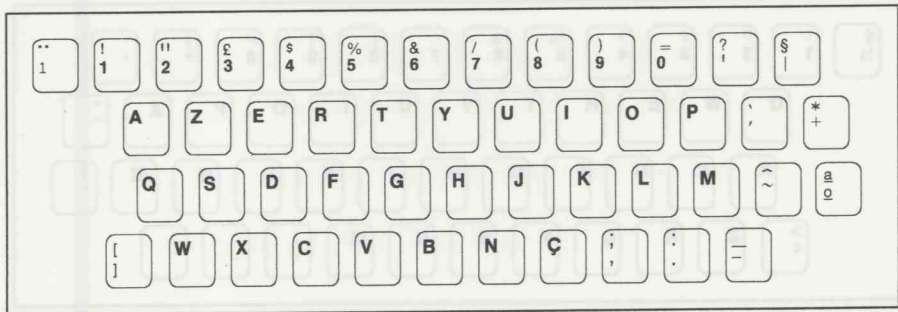
Polen
ID-Nr. 213

obshesball
ID-Nr. 63



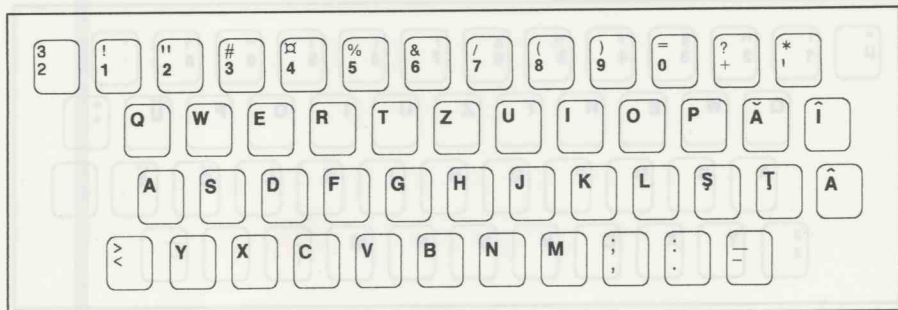
Portugal
ID-Nr. 63

Horwegen
ID-Nr. 63



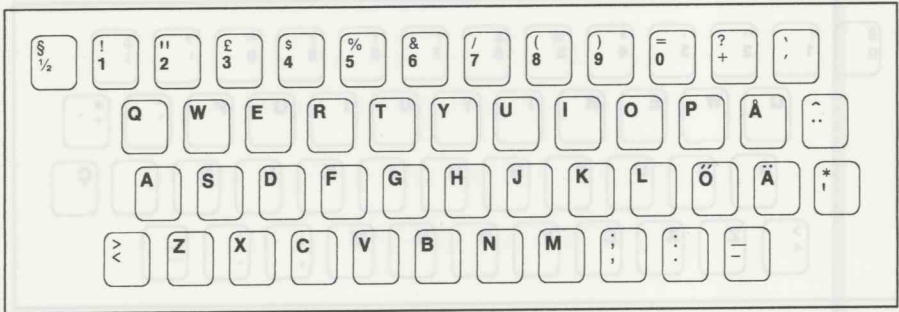
Rumänien
ID-Nr. 217

Österreich
ID-Nr. 217

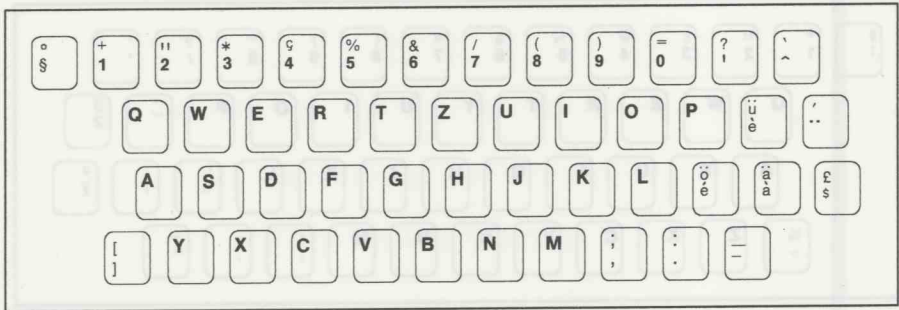


Alternativ-Tastaturen

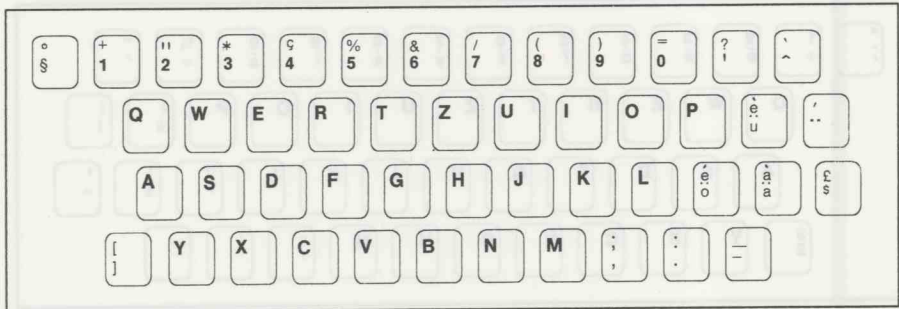
Schweden
ID-Nr. 53



Schweiz (Franz.)
ID-Nr. 49

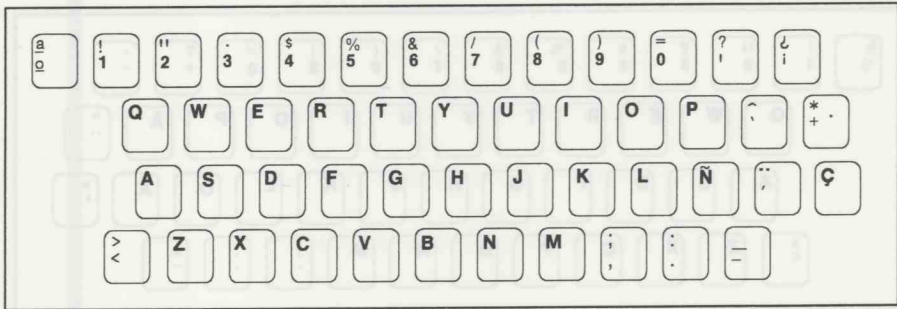


Schweiz (Deutsch)
ID-Nr. 51

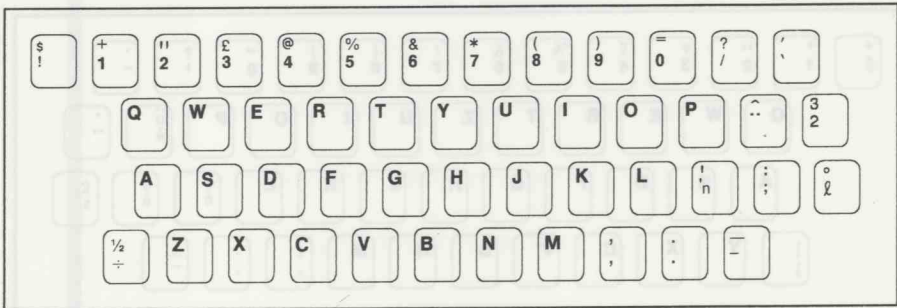


Alternativ-Tastaturen

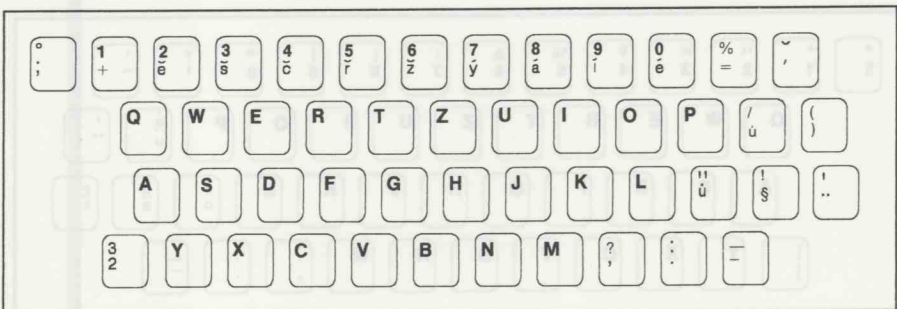
Spanien
ID-Nr. 70



Südafrika
ID-Nr. 81

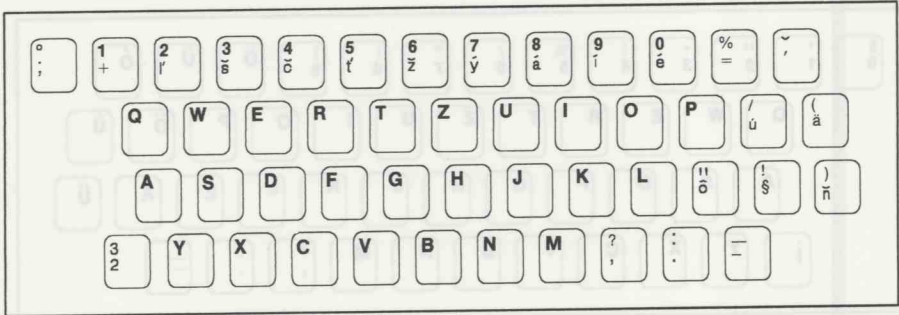


Tschechoslowakei (Tschechisch)
ID-Nr. 83



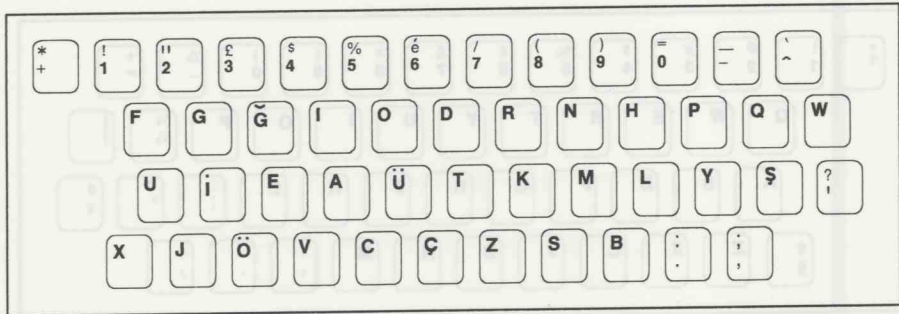
Tschechoslowakei (Slowenisch)

ID-Nr. 85



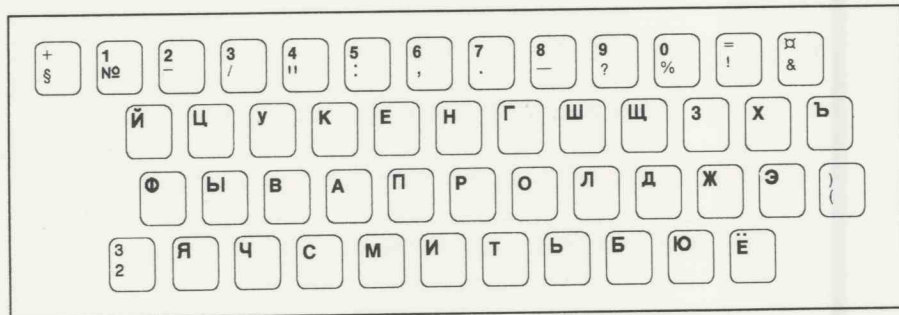
Türkei

ID-Nr. 79



UdSSR

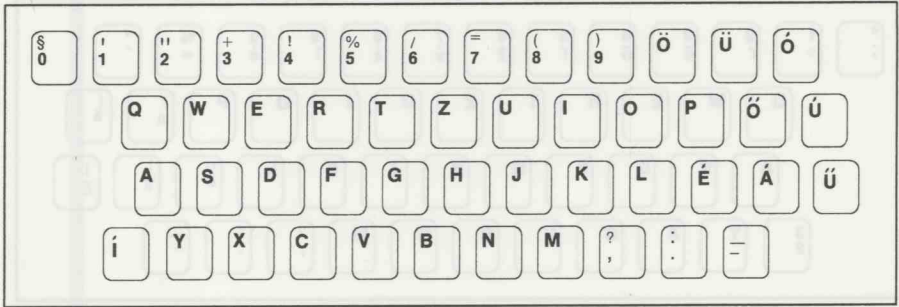
ID-Nr. 231



Alternativ-Tastaturen

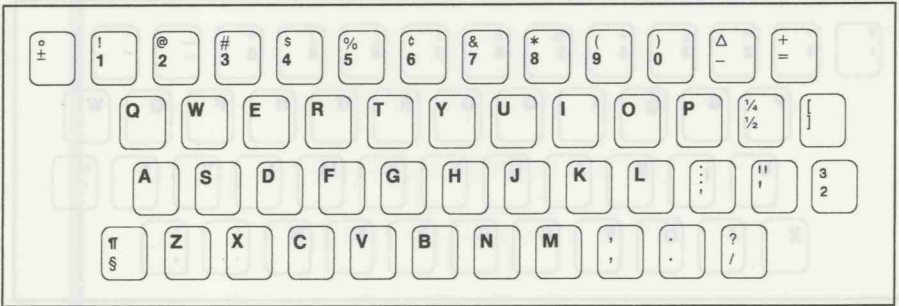
Ungarn
ID-Nr. 109

(Tastatur) (Tastatur)
ID-Nr. 55



USA
ID-Nr. 1

Tastatur
ID-Nr. 70

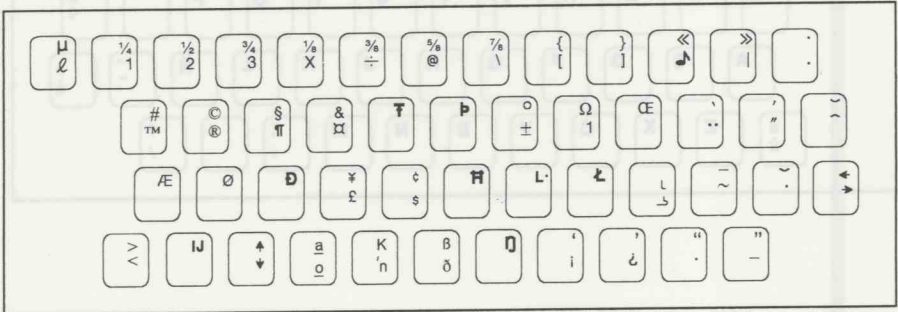


USB
ID-Nr. 531

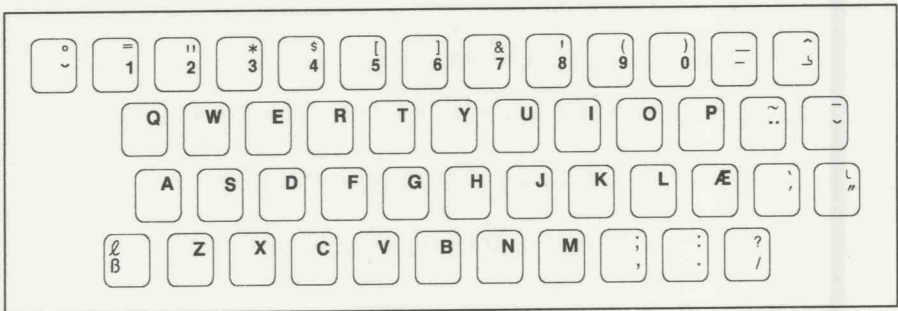


Spezialanwendungen

LSK
ID-Nr. 99

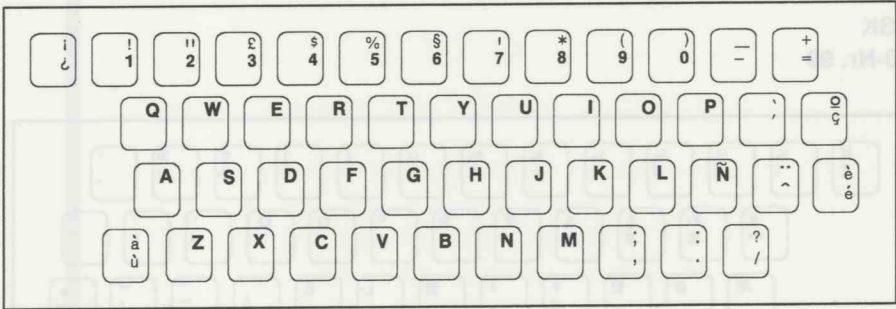


Library
ID-Nr. 111



Alternativ-Tastaturen

Trilingual
ID-Nr. 113





Information

- Bei Störungen können Fehler oft mit Hilfe dieser Anweisungen behoben werden. Dies erspart unnötige Ausfallzeiten und Servicekosten.
1. Ist das Problem im folgenden Stichwortverzeichnis aufgeführt, Anweisungen auf den entsprechenden Seiten lesen.
 2. Anweisungen Schritt für Schritt ausführen.
 - Dann erneut versuchen, zu schreiben.
 3. Kann die Störung nicht behoben werden, Verkaufsstelle informieren.

Was ist passiert? Probleme

Information

Akustische Signale und Leuchtanzeigen	6-3
Drei akustische Signale	6-3
Drei akustische Signale und Anzeigen für Zeilenabstand blinken	6-3
Drei akustische Signale und die Anzeige Aufnahme blinkt	6-4
Akustisches Signal bei jedem Anschlag und die Anzeige Aufnahme blinkt	6-4
Sechs akustische Signale und eine oder mehrere Anzeigen blinken	6-4
Alle Anzeigen leuchten	6-5
Keine Anzeigen	6-5
Korrekturprobleme	6-6
Unvollständige oder unsaubere Korrektur	6-6
Maschinenstörungen	6-7
Schreibmaschine ohne Funktion (Anzeigen leuchten nicht)	6-7
Schreibmaschine läuft heiß	6-7
Schreibmaschine zu laut	6-8
Schriftqualität	6-9
Kein Ausdruck	6-9
Zeichen werden zu schwach gedruckt	6-9
Probleme beim Schreiben	6-10
Falscher Zeilenabstand	6-10
Papier wird nicht korrekt eingezogen	6-10
Falscher Zeichenabstand oder Zeichenausdruck	6-11
Falscher Zeichenabstand oder unterbrochene Unterstreichung	6-11

Akustische Signale und Leuchtanzeigen

Drei akustische Signale

Abwarten, bis der Druck beendet ist, dann Eingabe fortsetzen. Es wurde schneller geschrieben, als die Anschläge gespeichert werden konnten.

Drei akustische Signale und Anzeigen für Zeilenabstand blinken

Ertönen beim Einschalten der Maschine drei Signaltöne und blinken die Anzeigen für **Zeilenabstand** sind:

- die Batterien falsch eingesetzt *oder*
- keine Batterien eingesetzt *oder*
- die Batterien schwach oder leer.

Folgende Schritte bei eingeschalteter Maschine ausführen:

1. Prüfen, ob der dreipolige Stecker der Batteriehalterung richtig eingesetzt ist. (Siehe Seite 5-14 im Kapitel "Zubehör.")
2. Prüfen, ob die Batterien richtig eingesetzt sind.
3. Schwache oder leere Batterien austauschen.
 - Maschine während des Auswechslens der Batterien nicht ausschalten, da sonst der Inhalt des Speichers verloren geht, und gespeicherte Randeinstellungen und Tabulatorstopps gelöscht werden. Siehe Batterien auf den Seiten 5-12 bis 5-16 im Kapitel "Zubehör."

Drei akustische Signale und die Anzeige Aufnahme blinkt

Es steht nicht mehr genügend Speicherkapazität zur Verfügung. Vor dem Weiterschreiben zuerst Speicherkapazität vergrößern. Siehe "Warnung Speicher voll" auf Seite 3-43. Soll der restliche Text nicht mehr gespeichert werden, Taste \rightarrow drücken.

Akustisches Signal bei jedem Anschlag und die Anzeige Aufnahme blinkt

Der Speicher ist voll. Einen oder mehrere Speicherbereiche löschen oder Taste \rightarrow drücken, um den Speicher zu schließen. Nach dem Drücken der Taste \rightarrow , bei der letzten Schreibposition weiterschreiben. Weitere Informationen siehe "Warnung Speicher voll" auf Seite 3-43.

Sechs akustische Signale und eine oder mehrere Anzeigen blinken

1. Prüfen, ob Typenrad und Farb- und Korrekturbbandkassetten richtig eingesetzt sind.
2. Maschine ausschalten und nach 30 Sekunden wieder einschalten. Tritt die gleiche Situation auf, anderes Typenrad einsetzen.
3. Maschine ausschalten und nach 30 Sekunden wieder einschalten. Ist die Störung noch immer nicht behoben, Techniker benachrichtigen und mitteilen, welche Leuchtanzeigen blinken.

Alle Anzeigen leuchten

Maschine ausschalten und nach 30 Sekunden wieder einschalten. Leuchten immer noch alle Anzeigen, Techniker benachrichtigen.

Keine Anzeigen

1. Prüfen, ob das Netzanschlußkabel richtig in die Maschine eingesteckt ist.
2. Maschine ausschalten und nach 30 Sekunden wieder einschalten.
3. Prüfen, ob das Netzanschlußkabel richtig in die Steckdose gesteckt ist.
4. Prüfen, ob ein evtl. benutztes Verlängerungskabel richtig angeschlossen ist.
5. Prüfen, ob andere Geräte funktionieren, die an dieselbe Steckdose angeschlossen sind.
6. Prüfen, ob der Netzanschluß mit der Raumbelichtung gekoppelt ist.

Korrekturprobleme

Unvollständige oder unsaubere Korrektur

1. Farbband- und Korrekturbandkassetten müssen richtig zusammengefügt sein.
 - Die Mittellasche muß richtig eingerastet sein. (Siehe Seite 5-5 im Kapitel "Zubehör")
 - Die grauen Laschen müssen fest eingedrückt sein. (Siehe Seite 5-6 im Kapitel "Zubehör.")
2. Prüfen, ob die Verbundkassette richtig eingesetzt ist. (Siehe Seite 5-7 im Kapitel "Zubehör.")
3. Nur geeignetes Schreibmaschinenpapier verwenden.
4. Neue Korrekturbandkassette einsetzen.
5. Knicke aus dem Papier entfernen.
6. Die Maschine muß auf einer ebenen Fläche stehen.

Maschinenstörungen

Schreibmaschine ohne Funktion (Anzeigen leuchten nicht)

1. Prüfen, ob das Netzanschlußkabel richtig in die Maschine eingesteckt ist.
2. Maschine ausschalten und nach 30 Sekunden wieder einschalten.
3. Prüfen, ob das Netzanschlußkabel richtig in die Steckdose gesteckt ist.
4. Gegebenenfalls Verlängerungskabel überprüfen.
5. Prüfen, ob andere Geräte funktionieren, die an dieselbe Steckdose angeschlossen sind.
6. Prüfen, ob der Netzanschluß mit der Raumbeleuchtung gekoppelt ist.

Schreibmaschine läuft heiß

1. Die Lüftungsschlitze der Schreibmaschine dürfen nicht durch Gegenstände blockiert sein.
2. Die Maschine muß mindestens 8 cm Abstand zu anderen Gegenständen haben und darf nicht in der Nähe einer Heizquelle stehen.

Schreibmaschine zu laut

1. Obere Verkleidung und Geräuschdämpfung müssen fest geschlossen sein.
2. Fremdkörper (z.B. Büroklammern), die sich auf, unter oder in der Maschine befinden, entfernen.
3. Die Maschine muß auf einem geeigneten Tisch stehen. (Metalltische können Geräusche verstärken.)

Schriftqualität

Kein Ausdruck

1. Maschine ausschalten und nach 30 Sekunden wieder einschalten.
 - Dann versuchen, zu schreiben.
2. Prüfen, ob Farbband und Typenrad richtig eingesetzt sind.
 - Typenrad auf Beschädigungen überprüfen.
3. Die Schreibwalze muß an beiden Seiten richtig verriegelt sein.
 - Papierlöser ganz nach vorne ziehen.
 - Fest auf beide Enden der Schreibwalze drücken. Dann Papierlöser ganz zurückschieben.

Zeichen werden zu schwach gedruckt

1. Prüfen, ob das Farbband richtig eingesetzt ist.
2. Das Farbband darf keine Knicke haben.
3. Anschlagstärke ändern. (Taste **Code** + **Q** drücken.)
4. Nur völlig glattes Papier verwenden.
5. Neues Farbband und/oder neues Typenrad einsetzen.
6. Nur geeignetes Schreibmaschinenpapier verwenden.

Probleme beim Schreiben


Falscher Zeilenabstand

1. Prüfen, ob sich Fremdkörper in der Maschine befinden.
2. Nicht mehr als fünf Durchschläge einspannen.
3. Der Papierlöser muß ganz nach hinten gedrückt sein.

Papier wird nicht korrekt eingezogen

1. Nicht mehr als fünf Durchschläge einspannen.
2. Beim Einspannen von Durchschlägen Papierlöser ganz nach vorne ziehen. Nach dem Einspannen Papierlöser wieder ganz nach hinten drücken.
3. Prüfen, ob sich Papierreste unter der Schreibwalze befinden.
4. Der Papierlöser muß ganz zurückgeschoben sein.
5. Die Schreibwalze muß an beiden Seiten richtig eingerastet sein.
 - Papierlöser ganz nach vorne ziehen.
 - Fest auf beide Enden der Schreibwalze drücken. Dann Papierlöser ganz zurückschieben.


Falscher Zeichenabstand oder Zeichenausdruck

1. Maschine ausschalten und nach 30 Sekunden wieder einschalten.
2. Dann erneut versuchen, zu schreiben.
3. Die Anzeige  darf nicht leuchten.
4. Neues Typenrad einsetzen.
5. Fremdkörper aus/vom Farbbandmechanismus entfernen.

Falscher Zeichenabstand oder unterbrochene Unterstreichung

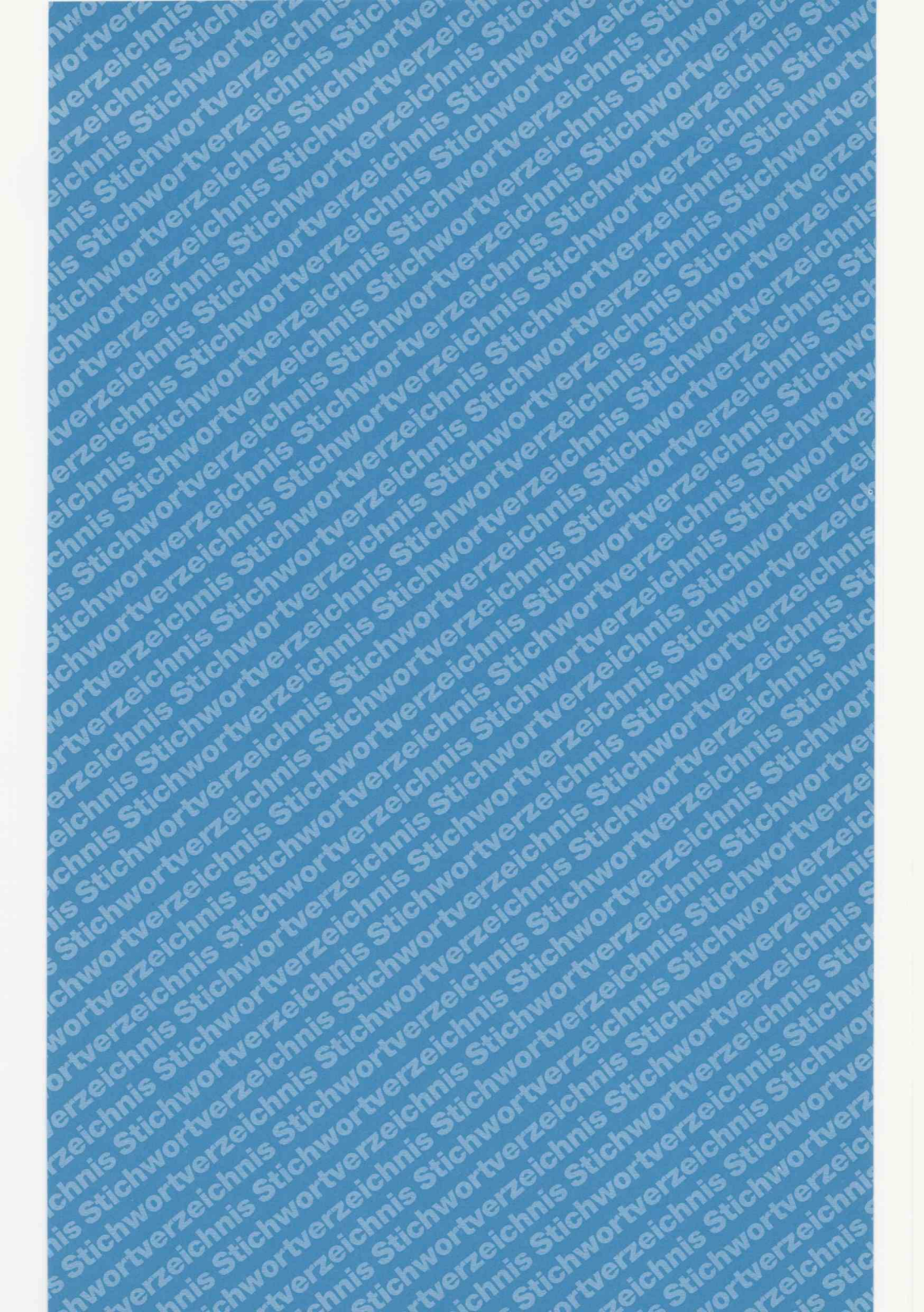
Bei der Wiedergabe immer ein Typenrad mit derselben Schreibschrittteilung wie bei der Aufnahme verwenden.

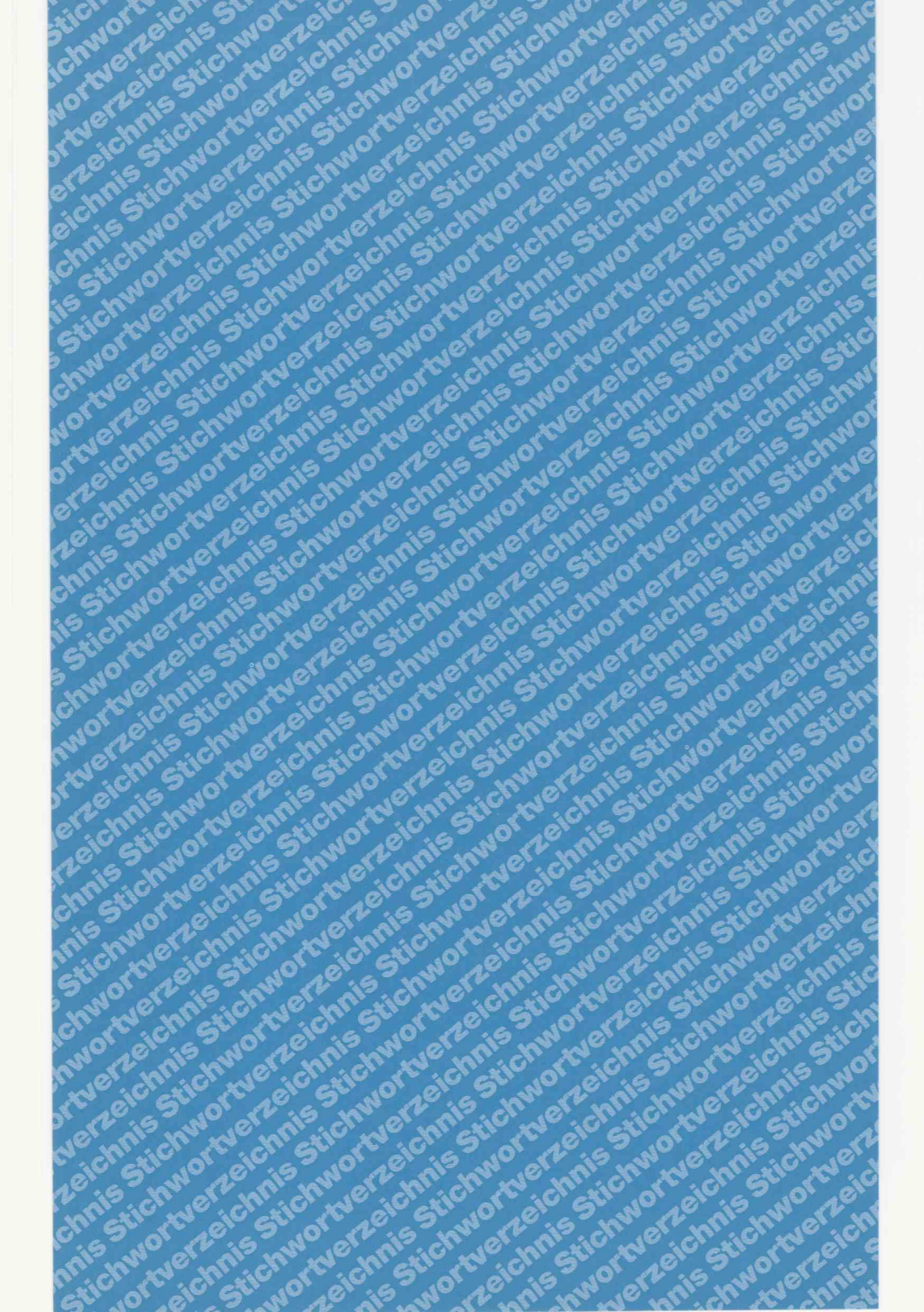
Falscher Zeichensatz oder Zeichenausdruck

1. Maschine ausschalten und nach 30 Sekunden wieder einschalten.
2. Dann erneut versuchen, zu schreiben.
3. Die Anzeige  darf nicht leuchten.
4. Neues Typensatz einsetzen.
5. Fremdkörper aus dem Farbbandmechanismus entfernen.

Falscher Zeichensatz oder unzureichende Unterzeichnung

Bei der Wiedergabe immer ein Typensatz mit derselben Schreibrichtung wie bei der Aufnahme verwenden.





Sonderzeichen

- Überarbeitung 4-49
 - Überarbeitung 4-50
 - Anwendungsempfehlungen 5-23
 - Auffinden eines Wortes 4-47
 - Begriffe 4-55
 - Bestellhinweise 5-22
 - Definitionen 4-55
 - Kopieren eines gespeicherten Jobs 4-51
 - Löschen bis zu einem Wort 4-39
 - Löschen fortsetzen 4-42
 - Löschen von Zeichen 4-36
 - Löschen von Zeichenfolgen 4-36
 - Löschen von Zeilen 4-36
 - Wiedergabe bis zu einer Zeichenfolge 4-33
 - Wiedergabe fortsetzen 4-35
 - Wort überspringen 4-45
 - Zeichen überspringen 4-45
 - Zeichenfolge löschen 4-36
 - Zeile überspringen 4-45

A

- Adressaufkleber 3-58
- Akustische Signale 6-3
- Alternativ-Tastaturen 2-38
 - Abbildungen 5-31
- Anschlagstärke 2-19
- Anzeige Aufnahme
 - blinkt 3-42, 3-43
- Aufnahme
 - Job 3-3
- Aufnahmen
 - Abschnitte 3-52
- Auswechseln
 - Kassette 5-3

- Automatische Zeilenschaltung 2-9
 - während der Aufnahme 3-3
 - während der Wiedergabe 3-9
- Automatisches Unterstreichen 2-4

B

- Batterien 5-12-5-16
 - einsetzen 5-15-5-16
 - Empfehlungen zum Wechseln 5-12
 - entnehmen 5-14
 - wechseln 5-12
- Batterien auswechseln 5-16
- Batterien prüfen 5-12
- Bestellhinweise (Zubehör) 5-1
- Bindestrich 3-30-3-33
- Blattendanzeiger 1-5
- Blattrandanzeiger 1-6
- Blattrandskala 1-6

D

- Dauerfunktionstasten 1-22
- Dezimaltabulator 2-25-2-30
 - doppeltes Unterstreichen von Zeichen 2-30
 - löschen 2-29
 - Unterstreichen von Zeichen einer Spalte 2-30
 - Zahlenreihen mit Dezimalstellen 2-25
 - Zahlenreihen ohne Dezimalstellen 2-26
- Doppeltes Unterstreichen 2-30

E

- Ein/Ausschalter 1-1
- Einfügen eines Zeichens 2-31
- Einheiten-Rücktaste 2-31
- Einsetzen
 - Kassette 5-5
- Einstellungen
- Entnehmen
 - Kassette 5-3
- Erste Tastatur 2-38
- Erweiterte Überarbeitung 4-30
 - Zeichen wiedergeben 4-31
 - Zeichenfolge wiedergeben 4-31
 - Zeile wiedergeben 4-31
- Erweiterte Speicherfunktionen
 - anwenden 4-1
 - Erweiterte Speicherfunktionen 4-1

F

- Farbbänder/Korrekturbänder
- Fehlerkorrektur
 - außerhalb des Korrekturspeichers 2-34
 - bei Proportionalschrift 2-32
 - in Proportionalschrift 2-37
 - in vorangegangenen Zeilen 1-27
- Feststeller 1-21
- Formatspeicher
 - aufnehmen 4-25
 - verwenden 4-25
- Formulare 4-4
- Funktionen 1-2
- Funktionstasten 2-1

G

- Gegliedert Text 2-19-2-22
- Gesamtabbildung 1-1
- Großschreibung 2-23

H

- Höhenverstellbare Tastatur 1-3
- Hebel
 - Papierhalter/Papiereinzug 1-6
 - Papierlöser 1-6
 - Tastaturverstellhebel 1-4
- Hilfsrand 2-19-2-22
 - löschen 2-22
- Hochstellung 2-15-2-16

I

- IBM 6747/6747-2 1-2

J

- Job, Definition 3-3

K

- Kartenhalter 1-13
- Kassette 5-5, 5-6
 - einsetzen 5-5, 5-6
 - entnehmen 5-3-5-4
- Typenräder 5-5

- Kopieren eines gespeicherten
 - Jobs 4-51
- Korrekturprobleme 6-6
- Korrekturspeicher 1-23
- Korrigieren
 - bei offenem Speicher 3-35
- Korrigieren eines gespeicherten
 - Jobs 3-10-3-21
 - letzten Teil des Speicherbereichs
 - löschen 3-40
 - Wort ersetzen 3-19
 - Wort löschen 3-14
- Korrigieren im Speicher
 - ersetzen 3-19-3-21
 - löschen 3-14-3-18
 - Wort einfügen 3-10

L

- Löschen 3-40, 3-41
 - alle Speicherbereiche 3-41
 - bis zu 4-39
 - fortsetzen 4-42
 - letzten Teil eines gespeicherten
 - Jobs 3-40
 - Stop-Code 3-24
 - Zeichen 4-36
 - Zeichenfolge 4-36
 - Zeile 4-36
 - zentrierter Zeichen 2-3
- Leuchtanzeigen 6-3
 - Aufnahme 3-42, 3-43
 - Speicher 3-3
 - Umschalttaste/Feststeller 1-21
 - Wiedergabe 3-7
 - Zeilenabstand 1-19
- Linien ziehen 1-13

M

- Markierung
 - Speichern des
 - Formularaufbaus 4-7
 - Taste Markierung 4-4
- Mehrseitige Jobs 4-18
 - Randausgleich 4-18
 - speichern 3-26
 - Wiedergabe mit Stop-Codes 3-28

P

- Papier
 - Einzug 1-6
- Papiereinzug 1-6
- Papierhalter/Papiereinzug 1-6
- Papierlöser 1-6
- Pflege und Wartung 5-27
- Proportionalschrift
 - automatisches Löschen 2-33
- Proportionalschrift (PS)
 - Fehlerkorrektur außerhalb des
 - Korrekturspeichers 2-34

R

- Randausgleich
 - Endzeile jeder Seite
 - vervollständigen 4-21
 - mehrseitige Jobs 4-18
 - mehrseitige Jobs eingeben 4-18
 - Taste Ausrichten 4-15
 - teilweiser Randausgleich 4-17
 - Wiedergabe 4-15
 - Wiedergabe fortsetzen 4-15
 - Wiedergabe unterbrechen 4-15

Stichwortverzeichnis

- Randeinstellungen 1-16
 - Hilfsrand 2-22
 - Hilfsrand setzen 2-19
 - Speichern 1-16
- Randstellerskalen 1-12
- Reinigen der Schreibmaschine 5-27
- Rückkehr zum Anfangsrand 2-8

S

- Schreibmaschine
 - Zubehör 5-1
- Schreibschrittleitung
 - automatische Einstellung 1-9
- Schriftarten 1-8
- Sicherheitshinweise iii
- Silbentrennung 3-30
- Speicher
 - öffnen 3-3
 - Formatspeicher 4-24
 - Kontrollblatt 3-44-3-45
 - korrigieren 3-21
 - korrigieren im 3-10
 - löschen 3-41
 - voll 3-42, 3-43
 - Wiedergabe eines gespeicherten Jobs 3-7, 3-9
 - Zusammenfügen mehrerer Jobs 3-52-3-57
- Speicher durchblättern 4-43
- Speicherkapazität 3-1
- Speicherkontrollblatt 3-44-3-45
- Speichern 3-1
 - Abschnitte 3-54
 - Aufnahme 3-4
 - gegliederte Jobs 3-38
 - Jobs 3-6
 - mit automatischer Zeilenschaltung 3-9
 - mit der Alternativ-Tastatur 3-24
 - mit Unterstreichen 3-34

- ohne autom. Zeilenschaltung 3-9
- Standardbriefe 3-46-3-50
- Stop-Code 3-22
 - Brief 3-46-3-50
 - löschen 3-24
 - Wiedergabe nach Stop-Code 3-23

T

- Tabulatorstopps
 - erhalten 1-18
- Tabulatorstopps erhalten 1-17
- Tastatur 1-3
- Tastatur ID-Nummer 2-39
- Tastaturen
 - Abbildungen 5-31
 - Alternativ 2-38
 - Erste 2-38
- Tastaturverstellhebel 1-4
- Taste Überspringen 4-43, 4-45
- Taste Code 2-1
 - Benutzen 2-1
- Taste Großschreibung 2-23
- Taste Speicher 4-2
- Taste Wort 4-31
- Tiefstellung 2-15-2-16
- Tottasten 2-17
- Trennstrich 3-33
- Typenräder 1-8, 5-1
 - Einsetzen 1-9
 - entnehmen 5-8

U

- Umschalttaste/Feststeller 1-21
- Unterstreichen
 - automatisches 2-6
 - Spalten doppelt unterstreichen 2-30
 - wortweises 2-4
 - Zahlen in einer Spalte 2-30
- Unveränderlicher Leerschrift 2-14

V

- Verbundkassetten-System 5-1, 5-2
 - Bestellhinweise 5-1
 - einsetzen 5-5, 5-6, 5-7
 - entnehmen 5-3, 5-4

W

- Warnung, Speicher voll 3-42, 3-43
- Was ist passiert? 6-1
 - Information 6-1
 - Stichwortverzeichnis 6-2
- Wiedergabe 3-7
 - beenden 3-7
 - beginnen 3-7
 - fortsetzen 3-7
 - fortsetzen nach Stop-Code 3-23
 - gespeicherter Job 3-7
 - korrigieren während 3-10-3-21
 - zeichenweise 3-7
- Wiedergabe eines mehrseitigen Jobs mit Stop-Codes 3-29
- Wiedergeben
 - bis zu 4-33
 - fortsetzen 4-35

- Zeichen 4-31
- Zeichenfolge 4-31
- Zeile 4-31

Wortweises Unterstreichen 2-4

Z

- Zahlenreihen
 - ausrichten 2-25
- Zeichen pro Zoll 1-11
- Zeilen pro Zoll 1-11
- Zeilenabstand 1-19
- Zeilenschaltung
 - Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers 1-31
 - nach kurzen Zeilen 2-11
- Zentrieren 2-2
- Zubehör 5-1
- Zusammenfügen mehrerer Jobs 3-52-3-57

fortsetzen 4-32
 die zu 4-32
 Wiedergeben
 mit Stop-Codes 3-29
 Wiedergabe eines mehrzeiligen Jobs
 zeichnerweise 3-7
 kartieren während 3-10-3-21
 gespeicherter Job 3-7
 fortsetzen nach Stop-Code 3-23
 fortsetzen 3-7
 beginnen 3-7
 banden 3-7
 Wiedergabe 3-7
 Störwortverzeichnis 3-2
 Information 3-1
 Was ist passiert? 3-1
 Warnung, Speicher voll 3-42, 3-43

W

entnehmen 3-3, 3-4
 einsetzen 3-3, 3-3, 3-7
 Bestätigungsweise 3-7
 Vorhubkassettensystem 3-1, 3-3

V

Umwandlicher Leuchtstoff 2-14
 Zeilen in einer Spalte 2-30
 Wortweise 2-4
 unterteilt 2-30
 Spalten doppelt
 Automatisches 2-8
 Umstellbar-Einsteller 1-21
 Umsetzungen

U

Wortweise Umsetzungen 2-4
 Zeilen 4-31
 Zeichnungs 4-31
 Zeile 4-31

X

Jobs 3-22-3-27
 Zusammenfügen mehrerer
 Zähler 3-1
 Zeilen 2-2
 nach kurzen Zeilen 2-11
 Inspektion 1-31
 Korrektur außerhalb des Korrektur-
 Zelleneinstellung
 Zelleneinstand 1-19
 Zellen pro Zeile 1-11
 Zeichen pro Zeile 1-11
 anzeigen 2-28
 Zeilenzeilen