
Handbuch

TextMaker 2002

Copyright

Dieses Handbuch und die Programme auf den gelieferten Datenträgern sind urheberrechtlich geschützt. Das Copyright besitzt die SoftMaker Software GmbH und deren Lizenzgeber. Sie dürfen deshalb ohne Einwilligung der SoftMaker Software GmbH weder kopiert noch weiterverbreitet werden. Zuwiderhandlungen werden zivil- und strafrechtlich verfolgt.

Die Rechte an diesem Programm und Handbuch liegen bei der SoftMaker Software GmbH, 90427 Nürnberg, und deren Lizenzgebern. Programm und Handbuch © 1987-2003 SoftMaker Software GmbH und deren Lizenzgeber. Teile © MicroVision, © Computer Hyphenation, © Martin Vieregge PC-Software. Spell Finder © Microlytics, Inc., Xerox Corp. Word Finder © Microlytics, Inc., Software, Inc., Xerox Corp. Schwedischer Thesaurus © Alva Stromberg's Synonymordboken. Linux-Version: Teile © The FreeType Project (www.freetype.org). Alle Rechte vorbehalten.

Die Angaben in diesem Schriftstück können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden. Die in dieser Dokumentation dargestellte Software wird auf der Basis des dem Programmpaket beiliegenden Lizenzvertrags geliefert. Die Benutzung der Software ist nur in Übereinkunft mit diesen vertraglichen Abmachungen gestattet. Wer die Software oder die Dokumentation außer zum Zweck des eigenen Gebrauchs dupliziert, macht sich strafbar.

Die Nennung von Namen erfolgt in diesem Werk in der Regel ohne Erwähnung bestehender Patente, Gebrauchsmuster oder Warenzeichen. Das Fehlen eines entsprechenden Vermerks begründet nicht die Annahme, die Namen seien frei benutzbar. Alle Warenzeichen werden anerkannt. Fallen Sie nicht in den Pool, die Haie wurden seit Dienstag nicht mehr gefüttert.

SoftMaker Software GmbH, Kronacher Straße 7, D-90427 Nürnberg

www.softmaker.de

Inhalt

Einleitung	15
Willkommen!	15
Funktionsübersicht	15
Wichtige Hinweise.....	16
Über dieses Handbuch.....	16
Schreibweisen.....	17
Systemvoraussetzungen.....	18
Installation und Programmstart	21
Übersicht: Installation und Programmstart	21
Installation von TextMaker für Windows	21
Starten von TextMaker für Windows.....	22
Besonderheiten bei Netzwerken (Windows).....	23
Installation von TextMaker für Pocket PCs	25
Starten von TextMaker für Pocket PCs.....	26
Installation von TextMaker für Handheld PCs.....	26
Starten von TextMaker für Handheld PCs	26
Installation von TextMaker für Linux	27
Starten von TextMaker für Linux	27
Der Arbeitsbildschirm	29
Übersicht: Der Arbeitsbildschirm	29
Titelzeile.....	30
Menüleiste.....	30
Funktionsleiste	30
Formatleiste.....	31
Dokumentfenster.....	31
Statuszeile.....	32
Besonderheiten bei Pocket PCs	33

Grundlagen

35

Übersicht: Grundlagen	35
Verwendung der Tastatur.....	35
Verwendung der Maus	37
Text eingeben.....	38
Schreibmarke bewegen	38
Text löschen.....	40
Änderungen rückgängig machen	41
Einfügen oder Überschreiben?.....	42
Neues Dokument beginnen.....	42
Dokument öffnen.....	44
Drucken.....	46
Dokument speichern.....	47
Arbeit beenden.....	48

Die TextMaker-Tour

49

Übersicht: Die TextMaker-Tour.....	49
Ein Übungsbrief	49
Speichern des Übungsbriefs.....	52
Einfache Formatierungen	54
Wenn mal was schief geht	56
Datei öffnen	57
Briefkopf erstellen.....	58
Drucken des Übungsbriefs	60
Absatzausrichtung.....	60
Tabulatoren	62
Datum und andere Felder einfügen.....	65
Fußzeilen.....	67
Linien und Umrandungen	69
Fertig!	70

Arbeiten mit Markierungen

73

Übersicht: Arbeiten mit Markierungen.....	73
Textabschnitt markieren.....	73
Verschieben, Löschen und Kopieren.....	75
Inhalte einfügen.....	77
Dokument einfügen.....	78
Text sortieren	78

Zeichenformatierung	81
Übersicht: Zeichenformatierung	81
Schriftart und Schriftgröße	82
Textauszeichnungen	83
Schriftfarbe	85
Hochstellen und Tiefstellen	86
Laufweite und Zeichenbreite	86
Verbergen von Text	87
Schützen von Text	89
Zeichenformatierung zurücksetzen	90
Absatzformatierung	91
Übersicht: Absatzformatierung	91
Einzüge	92
Zeilenabstand	94
Abstände oberhalb/unterhalb	96
Absatzausrichtung	96
Silbentrennung	97
Zeichen	100
Tabulatoren	101
Tabulatoren verwenden	101
Tabulatorausrichtung	102
Tabulatorfüllzeichen	103
Tabulatoren löschen und verschieben	103
Verwendung der Linealleiste	104
Aufzählungen mit Bullets	105
Initialen	108
Schattierung	109
Umrandung und Linien	111
Gliederungsebene	114
Umbruch vor dem Absatz erzwingen	114
Typografie	115
Nicht-trennendes Leerzeichen	116
Seitenformatierung	117
Übersicht: Seitenformatierung	117
Seitenumbruch einfügen	118
Papierformat und Seitenausrichtung	118
Seitenränder	120
Kopfzeilen und Fußzeilen	121

Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten	121
Kopf- und Fußzeilen positionieren	122
Kopf- und Fußzeilen entfernen	122
Seitennummer, Datum, Uhrzeit etc. einfügen	123
Seite, ab der Kopf- und Fußzeilen gedruckt werden	124
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen links/rechts	124
Masterseiten	125
Masterseite bearbeiten	125
Aufteilen eines Dokuments in Kapitel	127
Kapitel einfügen und entfernen	128
Kapitel und die Seitenformatierung	129
Kapitelformatierung	130
Kapitel auffinden	132

Formatvorlagen

133

Übersicht: Formatvorlagen	133
Zeichenvorlagen	134
Zeichenvorlagen erstellen	134
Zeichenvorlagen anwenden	135
Zeichenvorlagen ändern	136
Geltungsbereich von Zeichenvorlagen	137
Zeichenvorlage „Normal“	137
Verknüpfte Zeichenvorlagen erstellen	138
Absatzvorlagen	140
Absatzvorlagen erstellen	140
Absatzvorlagen anwenden	141
Absatzvorlagen ändern	142
Geltungsbereich von Absatzvorlagen	143
Absatzvorlage „Normal“	144
Verknüpfte Absatzvorlagen erstellen	144
Dokumentvorlagen	145
Dokumentvorlagen erstellen	146
Dokumentvorlagen anwenden	147
Dokumentvorlagen ändern	147
Dokumentvorlage „Normal.tmv“	148

Mehrspaltdruck

151

Übersicht: Mehrspaltendruck	151
Ändern der Spaltenzahl eines Textabschnitts	151
Bereiche	153
Spaltenhöhe ändern	155

Linie zwischen den Spalten.....	156
Suchen und Ersetzen	157
Übersicht: Suchen und Ersetzen.....	157
Suchen.....	157
Ersetzen.....	158
Suchen/Ersetzen wiederholen.....	159
Erweiterte Suchfunktionen.....	160
Suchen/Ersetzen von Formatierungen.....	162
Textmarken.....	164
Der Befehl „Gehe zu ...“.....	165
Felder	167
Übersicht: Felder.....	167
Feld einfügen.....	167
Datum und Uhrzeit als Text einfügen.....	172
Sonderzeichen	173
Übersicht: Sonderzeichen.....	173
Automatische Nummerierung	175
Übersicht: Automatische Nummerierung.....	175
Nummerierung von Absätzen.....	175
Nummerierung mit Auto-Nummern.....	179
Nummerierung von Überschriften.....	180
Tabellen	181
Übersicht: Tabellen.....	181
Tabellen einfügen.....	182
Tabellen ausfüllen.....	182
Zellen oder Text markieren.....	183
Zellen löschen, kopieren, verschieben.....	184
Neue Zeilen und Spalten hinzufügen.....	185
Tabellen formatieren.....	186
Zeilenformat.....	186
Zellenformat.....	188
Breite von Tabellen und Tabellenzellen ändern.....	189
Schattierung und Umrandung von Tabellen.....	190
Erweiterte Eigenschaften von Tabellen ändern.....	191

Tabelle in Text umwandeln.....	193
Text in Tabelle umwandeln.....	194
Tabellen sortieren.....	196

Grafikeinbindung **199**

Übersicht: Grafikeinbindung.....	199
Grafik in den Text einfügen.....	199
Grafik aus der Zwischenablage einfügen	201
Grafik einscannen	202
Position und Größe einer Grafik ändern.....	203
Eigenschaften einer Grafik ändern.....	203

OLE-Objekte **209**

Übersicht: OLE-Objekte.....	209
OLE-Objekt einbetten.....	210
OLE-Objekt aus einer Datei erstellen	211
Position und Größe von OLE-Objekten ändern.....	212
OLE-Objekte bearbeiten.....	213
Verknüpfungen bearbeiten	213
Eigenschaften von OLE-Objekten ändern.....	214
Verwendung von LogoMaker, DrawPad, PhotoPad und Formeleditor ...	217
LogoMaker-Objekt einfügen	218
DrawPad-Objekt einfügen.....	219
PhotoPad-Objekt einfügen.....	220
Formeleditor-Objekt einfügen.....	221

Rahmen und Zeichnungen **223**

Übersicht: Rahmen und Zeichnungen	223
Rahmen – Allgemeines.....	224
Rahmen in den Text einfügen.....	224
Rahmen und andere Objekte selektieren	225
Der Objektmodus	226
Position, Größe und Ränder von Objekten ändern.....	229
Eigenschaften von Objekten ändern.....	231
Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen.....	231
Verbergen von Objekten.....	231
Reihenfolge von Rahmen ändern.....	232
Gruppieren von Rahmen	233
Tab-Reihenfolge von Objekten ändern.....	234
Namen von Objekten ändern.....	235

Textrahmen	237
Textrahmen anlegen.....	238
Eigenschaften von Textrahmen ändern.....	238
Textrahmen verbinden.....	243
Grafikrahmen.....	244
Grafikrahmen anlegen.....	244
Eigenschaften von Grafikrahmen ändern.....	246
Tabellenrahmen	251
Tabellenrahmen anlegen.....	252
Eigenschaften von Tabellenrahmen ändern.....	252
OLE-Objektrahmen.....	256
OLE-Objektrahmen anlegen.....	257
Eigenschaften von OLE-Objektrahmen ändern.....	258
Zeichnungen	261
Zeichnungen anlegen.....	261
Eigenschaften von Rechtecken und Ellipsen ändern.....	262
Eigenschaften von Linien ändern.....	266

Formulare

269

Übersicht: Formulare.....	269
Formulare ausfüllen.....	270
Formulare erstellen.....	273
Arten von Formularobjekten.....	273
Formularobjekte einfügen.....	275
Formularobjekte bearbeiten	276
Beispielformular anfertigen	276
Formularobjekte.....	278
Textfelder	279
Textrahmen.....	283
Kontrollkästchen.....	283
Kontrollkästchenrahmen.....	285
Auswahllisten.....	286
Auswahllistenrahmen.....	288
Formulare – fortgeschrittene Funktionen	289
Tab-Reihenfolge ändern.....	289
Formulare schützen.....	291
Berechnungen mit Formularobjekten	292

Sprachwerkzeuge

293

Übersicht: Sprachwerkzeuge.....	293
Sprache einstellen	294

Einstellen der Standardsprache.....	295
Formatieren von Text in einer anderen Sprache.....	295
Anwendungsbeispiele.....	296
Liste der verfügbaren Sprachmodule.....	297
Rechtschreibprüfung nachträglich.....	298
Rechtschreibprüfung während des Tippens.....	300
Rechtschreibprüfung im Hintergrund.....	300
Umsetzung auf die neue Rechtschreibung.....	302
Aktivieren der Umsetzung auf die neue Rechtschreibung.....	302
Korrigieren von Wörtern in alter Rechtschreibung.....	303
Der Befehl „Infos“ der Rechtschreibkorrektur.....	305
Einstellungen zur neuen Rechtschreibung.....	307
Wörterbücher bearbeiten.....	309
Thesaurus.....	309
Übersetzen mit dem Euro-Wörterbuch.....	311
Textbausteine.....	314
Textbausteine anlegen.....	315
Textbausteine abrufen.....	316
Textbausteine bearbeiten.....	317

Datenbank

319

Übersicht: Datenbank.....	319
Datenbank öffnen.....	320
Datenbankmodul verwenden (Windows).....	321
Listen und Formularansicht.....	324
Blättern zwischen Datensätzen.....	324
Datensatz anhand seiner Satznummer aufrufen.....	325
Datenbank durchsuchen.....	325
Datensätze bearbeiten und neue anlegen.....	328
Datensätze löschen und wiederherstellen.....	329
Datenbank sortieren.....	330
Datenbank schließen.....	331
Datenbankmodul verwenden (Windows CE und Linux).....	332
Übernahme von Einzeladressen.....	334
Dokumentvorlage erstellen.....	335
Dokumentvorlage anwenden.....	336
Listen- und Aufklebergenerator.....	337
Listen/Aufkleber erstellen.....	337
Listen/Aufkleber verwalten.....	341
Datenbank erzeugen.....	342

Serienbriefe und Serienfaxe

345

Übersicht: Serienbriefe und Serienfaxe	345
Dokument eine Datenbank zuordnen	347
Datenbankfelder einfügen.....	348
Testdatensatz im Text anzeigen lassen	349
Übungsbrief	350
Datensätze für den Serienbriefdruck wählen	352
Manuelles Selektieren einzelner Datensätze.....	353
Selektion nach Satznummern.....	353
Selektion anhand einer Bedingung.....	354
Serienbriefe ausgeben.....	356

Berechnungen im Text

359

Übersicht: Berechnungen im Text.....	359
Einfügen von Berechnungen	360
Variablen in Berechnungen	361
Tabellenzellen in Berechnungen.....	364
Datenbankfelder in Berechnungen.....	365
Objekte in Berechnungen.....	366
Berechnungen formatieren und runden.....	368
Berechnungen aktualisieren	369
Bedingter Text.....	370
Einfache Berechnungen auf Knopfdruck.....	370
Rechenformeln und -funktionen.....	372
Der Aufbau einer Rechenformel	372
Operatoren.....	376
Übersicht Rechenfunktionen	377

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

381

Übersicht: Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten	381
Gliederungen	381
Gliederungsansicht aufrufen	383
Gliederungsebene eines Absatzes ändern.....	383
Anzuzeigende Gliederungsebenen auswählen.....	384
Anzeige einer Überschrift erweitern/reduzieren.....	385
Bearbeiten von Text.....	386
Überschriften formatieren.....	387
Profi-Tipp: Überschriften über Absatzvorlagen verwalten	388
Gliederungen in der Praxis	389
Gegliederte Dokumente und Kapitel	390

Nummerierung von Überschriften	390
Inhalts- und Stichwortverzeichnisse	391
Stichwortverzeichnis vorbereiten	392
Stichwortliste bearbeiten	393
Stichwortverzeichnis erstellen	394
Inhaltsverzeichnis erstellen	396
Verzeichnisse aktualisieren	398
Verzeichnisse bearbeiten und formatieren	398
Fußnoten	400
Fußnoten einfügen und bearbeiten	400
Fußnotenformatierung ändern	402
Fußnotenoptionen	403

Internet-Funktionen 407

Übersicht: Internet-Funktionen	407
HTML-Dokument öffnen	407
HTML-Dokument neu anlegen	408
HTML-Dokument bearbeiten	408
Seitenformatierung	409
Farbiger Seitenhintergrund/Hintergrundgrafik	409
Grafiken in HTML-Dokumenten	411
Tabellen in HTML-Dokumenten	412
Horizontale Linien	412
Verknüpfungen (Links) erzeugen	414
HTML-Dokument speichern	416

Drucken, Faxen und Mailen 417

Übersicht: Drucken, Faxen und Mailen	417
Drucken	418
Drucken eines Serienbriefs	420
Faxen	421
Ein Fax in fünf Minuten	422
Voraussetzungen für die Faxunterstützung	423
Faxversand starten	424
Einstellungen zum Faxversand	425
Faxen eines Serienbriefs	427
Mailen	430
Problemlösungen	430
Windows: Probleme mit Microsoft Fax und Outlook Express	432

Dokumentverwaltung	435
Übersicht: Dokumentverwaltung.....	435
Schnellwahlpfade	436
Anlegen von Schnellwahlpfaden.....	436
Verwenden von Schnellwahlpfaden.....	437
Schnellwahlpfade bearbeiten und löschen	437
Dokumentinfos	438
Dateimanager	439
Schaltflächen im Dateimanager	440
Suchen mit dem Dateimanager	441
Dokumentschutz	445
Übersicht: Dokumentschutz	445
Dokumentschutz aktivieren.....	446
Dokumentschutz deaktivieren	448
Fremdformate	449
Übersicht: Fremdformate.....	449
Dokumentfenster	451
Übersicht: Dokumentfenster.....	451
Dokumentfenster anlegen.....	451
Dokumentfenster aktivieren.....	452
Dokumentfenster schließen.....	452
Dokumentfenster maximieren	452
Dokumentfenster minimieren.....	453
Dokumentfenster anordnen	453
Datenaustausch zwischen Dokumentfenstern.....	454
Anpassen von TextMaker	455
Übersicht: Anpassen von TextMaker	455
Einstellungen von TextMaker ändern.....	456
Einstellungen, Karteikarte Ansicht.....	456
Einstellungen, Karteikarte Allgemein.....	459
Einstellungen, Karteikarte Aussehen	463
Einstellungen, Karteikarte Sprache	465
Einstellungen, Karteikarte Dateien.....	468
Dokumenteigenschaften ändern.....	471
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos.....	471

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht	471
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben.....	475
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Fax	479
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Internet	480
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik.....	481
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz.....	482
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Formular	482
Bildschirmdarstellung ändern.....	483
Vergrößerungsstufe ändern.....	484
Symbolleisten anpassen.....	485
Symbolleisten ein- und ausschalten.....	486
Symbolleisten positionieren.....	487
Symbolleisten bearbeiten	488
Symbole auf einer Symbolleiste bearbeiten	490
Benutzerdefinierte Symbole erstellen	492
Tastenkürzel anpassen	493
Tastaturbelegung aktivieren.....	495
Tastaturbelegung erstellen	496
Tastaturbelegung umbenennen oder löschen.....	496
Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten	497
Tastenkürzel einer Tastaturbelegung zurücksetzen.....	499
Gitter verwenden.....	500
Hilfslinien verwenden.....	501
Benutzerprofile verwenden	504
Verwendung individueller Benutzerprofile aktivieren	505
Benutzerprofil auswählen.....	506
Benutzerprofile verwalten.....	507
Benutzerprofil „Standard“	509
Benutzerprofile optimal im Netzwerk nutzen.....	509

Tastenbelegung 511

Übersicht: Tastenbelegung.....	511
Tastenkürzel für Menübefehle.....	511
Tastenkürzel für das Editieren im Text.....	516

Index 517

Einleitung

Willkommen!

Herzlich willkommen bei TextMaker! Mit TextMaker haben Sie eine Textverarbeitung erworben, die Bedienerfreundlichkeit mit einem praxisorientierten Leistungsumfang verbindet – und dies zu einem unverschämt niedrigen Preis! Mit TextMaker werden Sie Ihre Schreivarbeiten zukünftig schnell und komfortabel erledigen können.

Funktionsübersicht

Einige Features von TextMaker:

- Erhältlich für PCs (**Windows** und **Linux**), **Pocket PCs** und **Handheld PCs**
- Praktische Dokumentvorlagen** zum Erstellen neuer Dokumente: fertig ausgefüllte Briefköpfe, Faxformulare etc. im Handumdrehen.
- Erweiterte Absatzformatierungen** wie automatische Nummerierung, Bullets, Umrandungen, Schattierungen, Muster
- Absatz- und Zeichenvorlagen**, mit denen Sie Text auf Knopfdruck mit den Formatierungen versehen, die Sie am häufigsten benötigen.
- Ausgefeilte DTP-Features** wie „Masterseiten“, Kapitelverwaltung, Initialen, Kapitälchen, automatische Absatzkontrolle, regelbare Zeichenabstände und -breiten
- Leistungsfähige Tabellenfunktionen**, zahlreiche Rechenfunktionen
- Frei positionierbare Rahmen** für Texte, Tabellen, Grafiken etc., die automatisch vom Text „umflossen“ werden
- Datei- und Dokumentmanager** mit Suchfunktionen

- ❑ **Inhalts- und Stichwortverzeichnisse, Fußnoten, Gliederungsansicht** (Outliner)
- ❑ **Ausgezeichnete Rechtschreibprüfung und Silbentrennung** gemäß alten oder neuen Rechtschreibregeln, **großer deutscher Thesaurus**
- ❑ **Integrierte Adressdatenbank** (dBase III/IV-kompatibel)

... und vieles mehr

TextMaker wird ständig weiterentwickelt. Falls Sie beim Arbeiten einmal ein Feature vermissen sollten oder andere Anregungen haben, schreiben Sie uns – wir wollen, dass TextMaker den Wünschen der Anwender entspricht!

Wichtige Hinweise

Registrieren lohnt sich: TextMaker liegt eine *Registrierkarte* bei. Sie sollten diese am besten sofort ausfüllen und an SoftMaker schicken. Denn TextMaker wird regelmäßig weiterentwickelt, und registrierte Kunden erhalten neue Versionen zu einem besonders günstigen Preis.

Weiterhin erhalten Sie als registrierter Anwender regelmäßig den *SoftMaker Newsletter* mit nützlichen Tipps und Infos. Also: Es lohnt sich, sich registrieren zu lassen – versäumen Sie es nicht!

Keine Registrierkarte bei Upgrades: Wenn Sie TextMaker als *Upgrade* erworben haben, liegt dem Programm *keine* Registrierkarte bei, da Sie weiterhin mit Ihrer alten Seriennummer registriert sind.

SoftMaker im Internet: Aktuelle Informationen und Serviceleistungen rund um alle Produkte von SoftMaker finden Sie auf unseren Internet-Seiten:

www.softmaker.de

Über dieses Handbuch

TextMaker besitzt sehr viele Funktionen. Das mag am Anfang vielleicht etwas verwirren. Aber keine Sorge: Sie müssen nicht alle Befehle beherrschen! Nutzen

Sie zu Anfang nur die Möglichkeiten, die Sie benötigen. Und falls Sie irgendwann einmal etwas Ausgefalleneres von TextMaker verlangen müssen, können Sie die entsprechenden Stellen im Handbuch immer noch nachlesen.

Das Handbuch von TextMaker besteht aus folgenden Teilen:

- ❑ Das Kapitel „Installation und Programmstart“ ab Seite 21 beschäftigt sich mit der Installation von TextMaker. Sie erfahren weiterhin, wie das Programm gestartet wird.
- ❑ Im Kapitel „Der Arbeitsbildschirm“ ab Seite 29 wird beschrieben, welche Funktionen die einzelnen Bestandteile des Programmfensters von TextMaker haben. Ideal für Einsteiger!
- ❑ Im Kapitel „Grundlagen“ ab Seite 35 lernen Sie die wichtigsten Befehle von TextMaker kennen. Ideal für Einsteiger!
- ❑ Das Kapitel „Die TextMaker-Tour“ ab Seite 49 befasst sich praxisbezogen mit dem Thema Textverarbeitung und führt Sie anhand einiger praktischer Beispiele in die Bedienung von TextMaker ein.
- ❑ Mit dem Kapitel „Arbeiten mit Markierungen“ ab Seite 73 beginnt der Referenzteil des Handbuchs. Dieser ist ähnlich einem Nachschlagewerk nach Sachgruppen aufgeteilt und beschreibt ausführlich alle Funktionen von TextMaker.

Schreibweisen

Menübefehle werden in diesem Handbuch durch **Fettdruck** gekennzeichnet. **Datei** > **Neu** bezeichnet beispielsweise den Befehl **Neu** im Menü **Datei**.

Bestandteile eines Dialogfensters sind ebenfalls fett gedruckt. Zum Beispiel: „Wählen Sie in der Liste **Name** einen Dateinamen und klicken Sie auf **OK**.“

Dateinamen werden folgendermaßen dargestellt: C:\BILDER\SCHULZ.BMP.

Für die Eingabetaste (Return- oder Eingabetaste) schreiben wir , die Richtungstasten werden mit ,  etc. dargestellt. Bei Tastenkombinationen wie  ist die Taste  bei gedrückter Alt-Taste zu betätigen.

 **Wichtig:** Derart hervorgehobene Textabschnitte enthalten besonders wichtige Hinweise oder nützliche Tipps.

 **Maus:** Hier wird beschrieben, wie eine Aktion mit der Maus durchzuführen ist.

 **Tastatur:** Hier geht es hingegen um die Vorgehensweise per Tastatur.

Systemvoraussetzungen

Zum Einsatz dieser Software benötigen Sie folgende Hard- und Software:

Windows-Version

- PC mit Festplatte und CD- oder DVD-Laufwerk
- Windows 95 oder höher
- Benötigter Hauptspeicher (RAM):
 - Bei Windows 95: 8 MB
 - Bei Windows 98 und NT: 16 MB
 - Bei Windows ME: 32 MB
 - Bei Windows 2000 und XP: 64 MB
- Falls Sie die komfortable Faxansteuerung von TextMaker verwenden möchten, benötigen Sie weiterhin ein faxtaugliches Modem und eines der unterstützten Faxprogramme (siehe Abschnitt „Voraussetzungen für die Faxunterstützung“ ab Seite 423)

Pocket PC-Version

- Pocket PC oder Pocket PC Phone Edition
- Speicherbedarf:
 - 6 MB im Datenspeicher (kann auf Speicherkarte installiert werden)
 - 3 MB im Programmspeicher (während TextMaker läuft)
- Unterstützte CPU-Typen: MIPS, SH3, StrongARM, XScale

Handheld PC-Version

- Handheld PC mit einer Auflösung von mindestens 640x240

- ❑ Windows CE ab 2.0
- ❑ Speicherbedarf:
 - 6 MB im Datenspeicher (kann auf Speicherkarte installiert werden)
 - 3 MB im Programmspeicher (während TextMaker läuft)
- ❑ Unterstützte CPU-Typen: MIPS, SH3, SH4, StrongARM

Linux-Version

- ❑ PC mit Festplatte und CD- oder DVD-Laufwerk
- ❑ Beliebiges glibc-basiertes x86-Linux mit Kernel ab Version 2.0
- ❑ X Window mit beliebigem Window Manager
- ❑ 32 MB RAM

Installation und Programmstart

Übersicht: Installation und Programmstart

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie TextMaker installieren und wie Sie das Programm starten.

Das Kapitel ist nach Betriebssystemen aufgeteilt:

- Installation von TextMaker für Windows** (ab Seite 21)
- Installation von TextMaker für Pocket PCs** (ab Seite 25)
- Installation von TextMaker für Handheld PCs** (ab Seite 26)
- Installation von TextMaker für Linux** (ab Seite 27)

Lesen Sie bitte beim Ihrem Betriebssystem entsprechenden Abschnitt weiter.

Installation von TextMaker für Windows

 **Netzwerk:** Falls Ihr PC mit einem lokalen Netzwerk verbunden ist, beachten Sie bitte auch den Abschnitt „Besonderheiten bei Netzwerken (Windows)“ auf Seite 23.

 **Windows NT, 2000 und XP:** Sie benötigen für die Dauer der Installation Administratorenrechte. Sie müssen also an Ihrem PC als *Administrator* oder als ein anderes Mitglied der Gruppe *Administratoren* angemeldet sein.

Wenn Sie TextMaker als *Download* von unserer Website bezogen haben, finden Sie Instruktionen zur Installation in der E-Mail, die Sie nach dem Download automatisch erhalten haben.

Wenn Sie TextMaker auf *CD-ROM* bezogen haben, starten Sie nun bitte das Installationsprogramm auf der CD. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Legen Sie die Installations-CD ein. Nach einigen Sekunden wird automatisch das Menüprogramm der CD gestartet.

Falls diese Funktion auf Ihrem PC deaktiviert ist, können Sie das Menüprogramm auch von Hand starten. Öffnen Sie dazu den Ordner **Arbeitsplatz** auf Ihrem Desktop, doppelklicken Sie darin auf Ihr **CD-Laufwerk** und dann auf die Datei **Setup.exe**.

2. Das Menüprogramm zeigt nun ein Auswahlménü an. Klicken Sie darin auf den Menüpunkt **Software installieren**.
3. Klicken Sie dann auf **TextMaker** oder **SoftMaker Office** – je nachdem, welches Programm Sie erworben haben.
4. Der nächste Schritt hängt davon ab, ob Sie TextMaker als *Upgrade* einer älteren Version installieren:

Bei einer Vollversion: Sie werden nun aufgefordert, die **Seriennummer** des Programms einzugeben. Diese ist auf der CD-Hülle abgedruckt.

Bei einem Upgrade: Falls die **Seriennummer** Ihrer alten Programmversion nicht automatisch ermittelt werden kann, werden Sie gebeten, die alte Seriennummer einzugeben. Diese ist auf der *alten* CD-Hülle oder Programmdiskette abgedruckt. Anschließend müssen Sie noch den **Produktcode** für das Programm eingeben. Dieser ist auf der *neuen* CD-Hülle abgedruckt.

Folgen Sie dann den Anweisungen des Installationsprogramms.

Starten von TextMaker für Windows

 **Netzwerk:** Falls Ihr PC mit einem lokalen Netzwerk verbunden ist, beachten Sie bitte auch den Abschnitt „Der erste Start von TextMaker für Windows in einem Netzwerk“ auf Seite 25.

Zum Starten der installierten Programme verwenden Sie das **Start**-Menü in der linken unteren Bildschirmcke. Klicken Sie nacheinander auf **Start**, **Programme**, **SoftMaker Office** und **TextMaker**, um beispielsweise TextMaker zu starten.

 **Adresseingabe beim ersten Start von TextMaker:** Beim ersten Start von TextMaker werden Sie gebeten, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben werden für das automatische Eintragen Ihrer Adressdaten in die mitgelieferten Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe usw. benötigt. Sie können diese Angaben später jederzeit wieder ändern

(siehe dazu Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Allgemein“ ab Seite 459).

Besonderheiten bei Netzwerken (Windows)

 **Hinweis:** Dieser Abschnitt betrifft nur die **Windows-Version** von TextMaker.

Wenn TextMaker für Windows auf PCs installiert werden soll, die mit einem lokalen Netzwerk (LAN) verbunden sind, sollten Sie die nachfolgenden Hinweise beachten:

Installation von TextMaker für Windows im Netzwerk

Um TextMaker für Windows in einem Netzwerk zu installieren, führen Sie einfach eine normale Installation durch, wie dies weiter oben im Abschnitt „Installation von TextMaker für Windows“ beschrieben wurde.

 **Tipp:** Vorzugsweise sollten Sie TextMaker in einen *freigegebenen* Ordner (zum Beispiel auf dem *Netzwerk-Server*) installieren, auf den alle Rechner zugreifen können, die TextMaker verwenden sollen. Das vereinfacht die Installation auf weiteren Arbeitsplätzen und die Verwaltung der Benutzerdateien.

Alternativ können Sie TextMaker auch auf eine lokale Festplatte installieren, wenn das Programm beispielsweise nur auf Ihrem Arbeitsplatz eingesetzt werden soll.

Einrichten weiterer Arbeitsplätze im Netzwerk

Wenn TextMaker für Windows nur auf einem *einzigem* Rechner innerhalb des angeschlossenen Netzwerks verwendet werden soll, brauchen Sie diesen Abschnitt nicht zu beachten.

Sollen hingegen *mehrere* PCs TextMaker verwenden, sind folgende Schritte durchzuführen:

Grundinstallation

Zunächst muss TextMaker von einem beliebigen Arbeitsplatz aus installiert werden – vorzugsweise in einen *freigegebenen* Ordner, auf den alle Rechner zugreifen können, die TextMaker verwenden sollen.

Vorbereiten weiterer Arbeitsplätze

Nach erfolgter Grundinstallation von TextMaker für Windows haben Sie zwei Möglichkeiten, weitere Arbeitsplätze einzurichten:

❑ **Vorhandene Installation auf dem Server mitverwenden** (empfohlen)

Wenn TextMaker in einen *freigegebenen* Ordner installiert wurde, kann jeder Arbeitsplatz diese Installation mitverwenden. TextMaker verfügt über eine automatische Installationsroutine, die Ihnen fast jegliche Arbeit abnimmt.

Sie müssen TextMaker dazu auf dem Arbeitsplatz lediglich ein einziges Mal von Hand starten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Windows-Explorer auf.
2. Wechseln Sie in den Ordner, in den TextMaker installiert wurde.
3. Wechseln Sie darin in den Ordner PROGRAMME.
4. Starten Sie nun die Datei TMW32.EXE per Doppelklick.

TextMaker stellt nun fest, dass er zum ersten Mal gestartet wird, und konfiguriert den Arbeitsplatz (nach Rückfrage) automatisch. Unter anderem legt er Symbole im **Start**-Menü an, mit denen TextMaker zukünftig gestartet werden kann.

❑ **TextMaker vollständig auf die lokale Festplatte installieren**

Alternativ können Sie TextMaker auf die lokale Festplatte installieren. Führen Sie dazu auf dem betreffenden PC eine normale Installation durch (siehe Abschnitt „Installation von TextMaker für Windows“).

Beachten Sie bitte die Lizenzbestimmungen!

 **Hinweis:** Eine einzelne Vollversion von TextMaker berechtigt Sie, TextMaker zwar auf beliebig vielen Rechnern zu installieren, allerdings darf zu

einem Zeitpunkt nur *ein Benutzer* TextMaker verwenden. Wenn mehrere Benutzer TextMaker gleichzeitig verwenden, müssen Sie eine entsprechende Anzahl an zusätzlichen Programmversionen erwerben.

Der erste Start von TextMaker für Windows in einem Netzwerk

Falls Ihr PC mit einem lokalen Netzwerk verbunden ist, werden Sie beim allerersten Start von TextMaker für Windows aufgefordert, ein neues *Benutzerprofil* anzulegen. In diesem werden Ihre persönlichen Programm-Einstellungen gespeichert.

Um ein neues Benutzerprofil anzulegen, tippen Sie einfach den Namen ein, unter dem es gespeichert werden soll. TextMaker schlägt automatisch Ihren Windows-Benutzernamen (den Namen, mit dem Sie sich beim Start von Windows angemeldet haben) vor. Sie können diese Eingabe übernehmen oder einen anderen Namen eintippen.

TextMaker legt nun ein Benutzerprofil mit diesem Namen an und speichert zukünftig sämtliche Änderungen, die Sie an den TextMaker-Einstellungen vornehmen, in diesem Benutzerprofil.

Mit Hilfe der *Profilverwaltung* von TextMaker können Sie später zusätzliche Benutzerprofile für weitere Benutzer anlegen und die vorhandenen Profile verwalten.

Ausführliche Informationen über Benutzerprofile finden Sie im Abschnitt „Benutzerprofile“ ab Seite 504.

Installation von TextMaker für Pocket PCs

Informationen zur Installation von TextMaker finden Sie in der E-Mail, die Sie nach dem Download des Programms automatisch erhalten haben, beziehungsweise in der beiliegenden Dokumentation.

 *Windows NT, 2000 und XP:* Sie benötigen für die Dauer der Installation Administratorenrechte. Sie müssen also an Ihrem PC als *Administrator* oder als ein anderes Mitglied der Gruppe *Administratoren* angemeldet sein.

Starten von TextMaker für Pocket PCs

Zum Starten der installierten Programme verwenden Sie das **Start**-Menü Ihres Pocket PCs. Tippen Sie nacheinander auf **Start > Programme > TextMaker**, um beispielsweise TextMaker zu starten.

 *Adresseingabe beim ersten Start von TextMaker:* Beim ersten Start von TextMaker werden Sie gebeten, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben werden für das automatische Eintragen Ihrer Adressdaten in die mitgelieferten Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe usw. benötigt. Sie können diese Angaben später jederzeit wieder ändern (siehe dazu Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Allgemein“ ab Seite 459).

Installation von TextMaker für Handheld PCs

Informationen zur Installation von TextMaker finden Sie in der E-Mail, die Sie nach dem Download des Programms automatisch erhalten haben, beziehungsweise in der beiliegenden Dokumentation.

 *Windows NT, 2000 und XP:* Sie benötigen für die Dauer der Installation Administratorenrechte. Sie müssen also an Ihrem PC als *Administrator* oder als ein anderes Mitglied der Gruppe *Administratoren* angemeldet sein.

Starten von TextMaker für Handheld PCs

Zum Starten der installierten Programme verwenden Sie das **Start**-Menü Ihres Handheld PCs. Tippen Sie nacheinander auf **Start > Programme > SoftMaker > TextMaker**, um beispielsweise TextMaker zu starten.

 *Adresseingabe beim ersten Start von TextMaker:* Beim ersten Start von TextMaker werden Sie gebeten, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben werden für das automatische Eintragen Ihrer Adressdaten in die mitgelieferten Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe usw. benötigt. Sie können diese Angaben später jederzeit wieder ändern (siehe dazu Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Allgemein“ ab Seite 459).

Installation von TextMaker für Linux

Informationen zur Installation von TextMaker finden Sie in der E-Mail, die Sie nach dem Download des Programms automatisch erhalten haben, beziehungsweise in der beiliegenden Dokumentation.

Starten von TextMaker für Linux

Um TextMaker für Linux zu starten, wechseln Sie in den Ordner, in den Sie TextMaker installiert haben und starten darin die Datei **tml**.

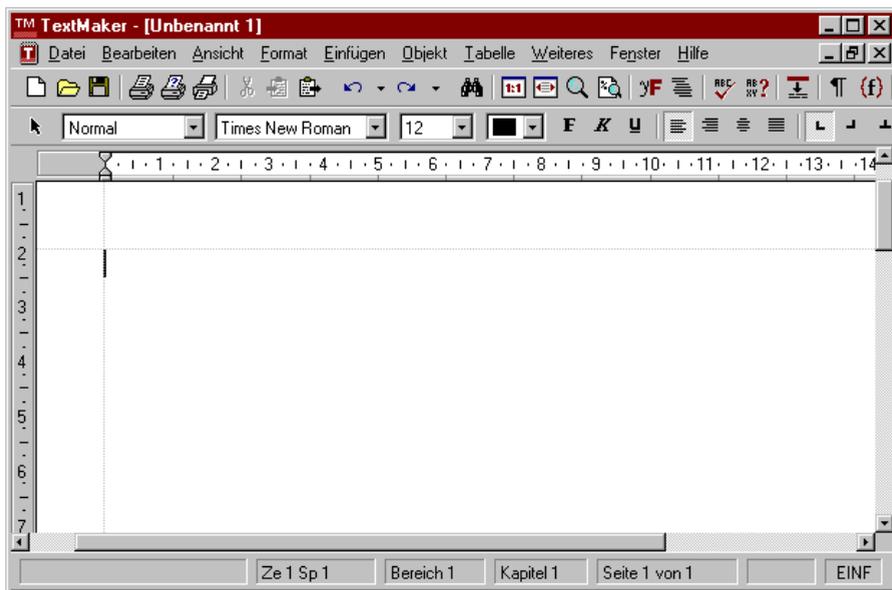
 *Adresseingabe beim ersten Start von TextMaker:* Beim ersten Start von TextMaker werden Sie gebeten, Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer etc. anzugeben. Diese Angaben werden für das automatische Eintragen Ihrer Adressdaten in die mitgelieferten Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe usw. benötigt. Sie können diese Angaben später jederzeit wieder ändern (siehe dazu Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Allgemein“ ab Seite 459).

Der Arbeitsbildschirm

Übersicht: Der Arbeitsbildschirm

Auf den nächsten Seiten stellen wir Ihnen die einzelnen Komponenten der Benutzeroberfläche von TextMaker vor.

Wenn Sie bisher nur wenig Erfahrung im Umgang mit Computern haben, sollten Sie dieses Kapitel unbedingt lesen.



Das Programmfenster von TextMaker

Anmerkung: Die Abbildungen in diesem Handbuch wurden größtenteils unter Windows 98 angefertigt. Unter anderen Betriebssystemen sehen manche Bedienelemente zwar etwas anders aus, die Funktionsweise ist jedoch identisch.

Pocket PC-Anwender beachten bitte auch den Abschnitt „Besonderheiten bei Pocket PCs“ ab Seite 33.

Titelzeile

In der obersten Zeile des Fensters finden Sie die *Titelzeile*.



Die Titelzeile zeigt den Namen des Programms an – hier also „TextMaker“. Ist momentan ein Dokument geöffnet, wird zusätzlich dessen Name angezeigt – zum Beispiel „TextMaker - Brief an Versicherung.tmd“.

Menüleiste

Unter der Titelzeile finden Sie die *Menüleiste*.



Diese enthält sämtliche Befehle von TextMaker in Form von übersichtlichen Menüs. Klicken Sie auf einen Menüeintrag, um das Menü zu öffnen und einen Befehl aufzurufen.

Hinweis für Pocket PC-Anwender: Bei TextMaker für **Pocket PCs** rufen Sie die Menüleiste auf, indem Sie auf das Symbol in der linken unteren Bildschirmcke klicken.

Funktionsleiste

Unterhalb der Menüleiste wird die *Funktionsleiste* angezeigt. Diese enthält Symbole für die gebräuchlichsten Befehle von TextMaker.



Symboleisten wie die Funktionsleiste ermöglichen blitzschnellen Zugriff auf die Funktionen eines Programms. Jedes Symbol steht für einen bestimmten Befehl. Klicken Sie darauf, wird der entsprechende Befehl aufgerufen.

 **Tipp:** Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols angibt.

Es gibt in TextMaker noch zahlreiche weitere solche Symbolleisten, die Sie nach Belieben ein- und ausschalten können. Rufen Sie dazu den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf oder klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine der angezeigten Symbolleisten. Es erscheint eine Liste, in der Sie wählen können, welche Leisten angezeigt werden sollen.

Symbolleisten selbst gestalten: Sie können Symbolleisten nach Belieben verändern, Symbole hinzufügen, Symbole entfernen etc. Weiterhin können Sie komplett neue Symbolleisten erstellen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Symbolleisten anpassen“ ab Seite 485.

Formatleiste

Die *Formatleiste* finden Sie unterhalb der Funktionsleiste. Sie können damit die gebräuchlichsten Textformatierungen (Schriftart, Fettdruck, Kursivschrift usw.) für das aktuelle Textstück sowohl ablesen als auch verändern.



Markieren Sie zuvor einen Textabschnitt, wirken sich Änderungen an der Formatierung nur auf den markierten Text aus. Ansonsten ist der Text betroffen, den Sie anschließend eintippen.

Um beispielsweise eine andere Schriftart auszuwählen, klicken Sie auf das kleine Pfeilchen rechts neben der Schriftart, um die Liste zu öffnen, und wählen dann eine Schriftart aus.

Andere Symbole der Formatleiste sind wiederum Schalter, die Sie durch Anklicken ein- und ausschalten können – zum Beispiel das **F** für Fettdruck.

 **Tipp:** Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols angibt.

Dokumentfenster

Den größten Teil des Bildschirms nimmt das *Dokumentfenster* zum Eingeben und Bearbeiten von Dokumenten ein.

Bei der Windows- und der Linux-Version von TextMaker wird jedes Dokument, das Sie öffnen oder neu anlegen, in einem eigenen Dokumentfenster angezeigt. So können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten und Daten zwischen diesen austauschen.

Dokumentfenster lassen sich nach Belieben auf dem Bildschirm anordnen (siehe Kapitel „Dokumentfenster“ ab Seite 451).

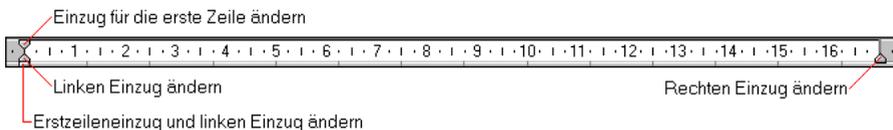
Ein Dokumentfenster besteht aus folgenden Bestandteilen:

Titelzeile

Sofern ein Dokumentfenster nicht maximiert worden ist, enthält es seine eigene *Titelzeile*. Hierin wird der Dateiname des darin geöffneten Dokuments angezeigt.

Linealleiste

In der obersten Zeile des Dokumentfensters befindet sich das *horizontale Lineal*, im weiteren Verlauf dieses Handbuchs *Linealleiste* genannt. Darin werden die Ränder und Tabulatoren für den aktuellen Absatz beziehungsweise alle derzeit markierten Absätze angezeigt. Die Maßeinheit der Linealleiste ist Zentimeter.



Einzüge und Tabulatoren werden hier aber nicht nur angezeigt, sie lassen sich mit der Maus auch ändern. Wie das geht, können Sie in den Abschnitten „Einzüge“ ab Seite 92 und „Tabulatoren“ ab Seite 101 nachlesen.

Dokument

Den größten Bereich des Fensters nimmt das Dokument selbst ein.

Statuszeile

Am unteren Ende des TextMaker-Fensters befindet sich die *Statuszeile*.

Bewegen Sie die Maus über die Schaltflächen einer Symbolleiste oder über die Befehle eines Menüs, wird in der Statuszeile eine kurze Erläuterung dazu ausgegeben.

Rechts daneben wird die Position der Schreibmarke innerhalb des Dokuments und einige weitere Informationen angezeigt:

Beispiel	Erläuterung
Ze 37 Sp 8	Die Schreibmarke befindet sich in der Zeile 37 und Spalte 8 der aktuellen Seite.
Bereich 1	Die Schreibmarke befindet sich in Bereich 1 des Dokuments (siehe dazu Kapitel „Mehrspaltendruck“ ab Seite 151).
Kapitel 1	Die Schreibmarke befindet sich in Kapitel 1 des Dokuments (siehe dazu Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127).
Seite 1 von 2	Die Schreibmarke befindet sich auf Seite 1 eines Dokuments mit insgesamt 2 Seiten.
EINF oder ÜB	<p>EINF: Der Einfügemodus ist aktiv – wenn Sie etwas vor bestehendem Text tippen, wird dieser vor der Schreibmarke hergeschoben.</p> <p>ÜB: Der Überschreibmodus ist aktiv – wenn Sie etwas vor bestehendem Text tippen, wird dieser überschrieben.</p> <p>Mit der Taste <input type="text" value="Einfg"/> können Sie zwischen diesen beiden Modi umschalten.</p>

Besonderheiten bei Pocket PCs

Bei Pocket PCs sieht der Arbeitsbildschirm etwas anders aus als gerade beschrieben: Er enthält kein Menü und keine Statuszeile, sondern nur eine einzige Funktionsleiste, die **Pocket PC-Leiste**.



Diese hat folgende Funktionen (von links nach rechts):

- Menüleiste öffnen
- Objektmodus ein/aus
- Funktionsleiste ein/aus
- Formatleiste ein/aus
- Linealleiste ein/aus
- Statuszeile ein/aus
- Vergrößerungsstufe wählen
- Text am Fensterrand umbrechen ein/aus (bricht den Text – unabhängig von seiner tatsächlichen Breite – automatisch am rechten Fensterrand um, damit er auf dem Bildschirm besser lesbar ist.)
- Tastatur ein/aus

Wichtig: Um auf TextMaker für Pocket PCs also an die Menübefehle heranzukommen, müssen Sie erst die Menüleiste öffnen, indem Sie das erste Symbol in dieser Leiste antippen.

Grundlagen

Übersicht: Grundlagen

Dieses Kapitel stellt Ihnen kurz die wichtigsten grundlegenden Funktionen von TextMaker vor und erläutert Grundbegriffe der Textverarbeitung. Einsteiger, die bisher kaum mit Textverarbeitungen gearbeitet haben, sollten diese Informationen unbedingt lesen.

Wir empfehlen Ihnen, sich anschließend die *TextMaker-Tour* im nächsten Kapitel anzusehen, die Sie anhand praktischer Beispiele Schritt für Schritt in das Programm einweist.

Verwendung der Tastatur

PC-Tastaturen verfügen über einige Zusatz Tasten – die so genannten *Sondertasten*. Die wichtigsten sollen hier vorgestellt werden:

F1

Diese Taste ruft die Online-Hilfefunktion auf (nur bei der Windows-Version von TextMaker).

Umschalttaste

Die Umschalttaste **⇧** (englisch Shift-Taste) bewirkt wie bei Schreibmaschinen die Großschreibung eines Zeichens. Es gibt auf Ihrer Tastatur zwei derartige Tasten, die mit **⇧** beschriftet sind und die gleiche Wirkung erzielen. *Tipp:* Wenn Sie bei gedrückter Umschalttaste Richtungstasten betätigen, wird Text markiert (siehe auch Kapitel „Arbeiten mit Markierungen“ ab Seite 73).

Strg

„Strg“ bedeutet „Steuerung“. Mit der Strg-Taste können Sie die gebräuchlichsten Befehle über Tastenkürzel auslösen und diese somit schneller aufrufen als über das Menü. **Strg** **O** ruft beispielsweise blitzschnell den Befehl **Öffnen** im Menü **Datei** auf.

Alt

ist wie die Strg-Taste eine Kombinationstaste, die nur zusammen mit einer anderen Taste wirksam wird. Sie dient zum Öffnen der Befehlsmenüs. So klappt die Tastenkombination Alt D beispielsweise das Menü **Datei** auf.

Esc

„Escape“ (engl.: Flucht) ist eine Art Notbremse. Mit dieser Taste können Sie Funktionen abbrechen.

Tab

Die Tabulatortaste setzt einen neuen Tabulator in Ihren Text, bewegt die Schreibmarke also auf den nächsten „Tabstopp“. Bei den meisten PC-Tastaturen ist diese Taste links vom „Q“ zu finden und mit  beschriftet, in diesem Handbuch wollen wir aber die Schreibweise Tab verwenden.



ist die „Eingabetaste“ (englisch Return-Taste oder Enter-Taste). Sie erfüllt die gleiche Funktion wie die Zeilenschaltung bei einer Schreibmaschine. Sie bringt die Schreibmarke an den Anfang der folgenden Zeile. **Wichtig:** Im Gegensatz zur Schreibmaschine betätigt man die Eingabetaste bei einer Textverarbeitung aber *nicht* am Ende jeder Zeile. Vielmehr geschieht dies nur am Ende eines Absatzes oder zum Einfügen von Leerzeilen.

Rücktaste 

Diese Taste finden Sie oberhalb der Taste . Mit der Rücktaste können Sie das Zeichen links von der Schreibmarke löschen.

,  etc.

Links von Zahlenblock finden Sie einen kleinen Block mit den vier Pfeiltasten     zum Bewegen der Schreibmarke. Darüber befinden sich sechs weitere Tasten zum Editieren:

Einfüg

steht für das Wort „Einfügen“. Mit dieser Taste schalten Sie den Einfügemodus ein und aus. Ist der Einfügemodus aktiv, schiebt die Schreibmarke beim Schreiben den übrigen Text vor sich her. Ansonsten überschreibt sie den Text. Ob der Einfügemodus aktiv ist, können Sie in der Statuszeile ablesen: Dort wird entweder EINF (Einfügemodus) oder ÜB (Überschreibmodus) angezeigt.

Entf

Die Taste „Entfernen“ löscht das Zeichen direkt unter der Schreibmarke. Haben Sie vor dem Betätigen dieser Taste etwas markiert, so wird der Inhalt der gesamten Markierung gelöscht.

Pos1, **Ende**

Die Richtungstaste „Position1“ setzt die Schreibmarke an den Beginn der aktuellen Zeile; die Taste „Ende“ an deren Ende.

Bild ↑

Die Richtungstasten **Bild ↑** und **Bild ↓** dienen zum Blättern um eine Seite nach oben beziehungsweise unten.

Verwendung der Maus

Mit der Maus bewegen Sie den *Mauszeiger* über den Bildschirm. Normalerweise ist dieser pfeilförmig; bewegen Sie ihn über Text, sieht er aus wie ein großes „I“.

Indem Sie den Mauszeiger auf ein Bildelement – etwa einen Eintrag in der Menüleiste oder einen Dateinamen – bewegen und die linke Maustaste drücken, treffen Sie eine Auswahl. Häufig wird in diesem Handbuch vom Anklicken, Doppelklick und Ziehen gesprochen:

❑ Anklicken

Das *Anklicken* bezeichnet das einmalige Betätigen der linken Maustaste, nachdem der Mauszeiger auf ein bestimmtes Bildelement bewegt wurde.

❑ Doppelklick

Der *Doppelklick* wird durch zweimaliges kurz hintereinander ausgeführtes Klicken mit der linken Maustaste erzeugt. Ein Doppelklick auf ein beliebiges Wort im Text markiert dieses. Ein Doppelklick auf ein Objekt (zum Beispiel eine Grafik) öffnet ein Dialogfenster zum Bearbeiten der Einstellungen für das Objekt.

❑ Ziehen

Bestimmte Bildelemente kann man verschieben, indem man sie mit der Maus über den Bildschirm *zieht*. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger darauf, drücken die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Ziehen Sie das Bildelement mit der Maus an die gewünschte Position und lassen die Maustaste dann wieder los.

All diese Aktionen führen Sie mit der *linken* Maustaste aus.

Text eingeben

Wenn Sie TextMaker starten, wird automatisch ein leeres Dokumentfenster geöffnet.

Sie können also sofort mit der Texteingabe beginnen. Keine Angst: Wenn Sie eine Schreibmaschine bedienen können, haben Sie mit TextMaker auch keine Probleme.

Hinweis: Folgendes sollten Sie jedoch beachten, falls Sie noch nie mit einer Textverarbeitung gearbeitet haben: Bei der Schreibmaschine betätigen Sie am Ende jeder Zeile die Eingabetaste . Bei einer Textverarbeitung dürfen Sie dies *nicht* machen! TextMaker übernimmt das letzte Wort in einer Zeile von sich aus in die nächste, wenn es nicht mehr hineinpassen sollte. Die Taste  betätigen Sie nur in drei Fällen:

- am Ende eines Absatzes
- zum Abschluss einer Überschrift oder einzelnen Zeile
- zum Einfügen von Leerzeilen

Lassen Sie also innerhalb eines Absatzes einfach TextMaker für den korrekten Umbruch der Zeilen sorgen.

Schreibmarke bewegen

Beim Bearbeiten eines Dokuments sehen Sie stets einen blinkenden Strich. Dies ist die so genannte *Schreibmarke*. Wenn Sie etwas tippen, erscheinen die Buchstaben stets dort, wo sich diese Schreibmarke gerade befindet.

Sie können die Schreibmarke zwischen Textanfang und -ende frei bewegen. Dazu sind die Richtungstasten vorgesehen. Die Pfeiltasten  und  bewegen die Schreibmarke beispielsweise ein Zeichen nach links beziehungsweise rechts.

Insgesamt gibt es folgende Richtungstasten zum Bewegen der Schreibmarke:

Taste	Funktion
	Ein Zeichen nach links
	Ein Zeichen nach rechts

	Eine Zeile nach oben
	Eine Zeile nach unten
	Zum Zeilenanfang
	Zum Zeilenende
	Zum Anfang des aktuellen Absatzes oder zum vorherigen Absatz
	Zum Ende des aktuellen Absatzes oder zum nächsten Absatz
	Zum Anfang des Dokuments
	Zum Ende des Dokuments
	In die oberste sichtbare Zeile des Dokumentfensters
	In die unterste sichtbare Zeile des Dokumentfensters

 **Maus:** Mausbenutzer können auch eine beliebige Stelle innerhalb des Dokuments anklicken, um die Schreibmarke dorthin zu setzen.

Verschieben des sichtbaren Ausschnitts

Wenn Sie die Schreibmarke über den oberen oder unteren Bildschirmrand hinwegbewegen, „rollt“ TextMaker den Text von sich aus nach oben bzw. unten. Er verschiebt automatisch den sichtbaren Ausschnitt des Dokuments in die entsprechende Richtung.

Sie können den sichtbaren Ausschnitt auch selbst verschieben. Verwenden Sie dazu den horizontalen *Rollbalken* (unter dem Dokument) beziehungsweise den vertikalen Rollbalken (rechts neben dem Dokument).



Ein horizontaler Rollbalken

Rollbalken können wie folgt eingesetzt werden:

- Klicken Sie auf eines der Pfeilchen, um den Bildschirmausschnitt etwas in die gewünschte Richtung zu verschieben.
- Sie werden bemerken, dass sich dabei zwischen den Pfeilchen ein abgesetzter Bereich, der so genannte *Schieber*, mitbewegt. Dieser zeigt die Position des

momentanen Ausschnitts an. Sie können den sichtbaren Ausschnitt auch verschieben, indem Sie diesen Schieber an die gewünschte Position ziehen.

- ❑ Wenn Sie den Bereich zwischen Schieber und einem der Pfeilchen anklicken, bewegt sich der sichtbare Ausschnitt um einen größeren Betrag (zum Beispiel um eine ganze Bildschirmseite auf einmal).

Rollbalken und die Schreibmarke: Beachten Sie, dass sich die Schreibmarke *nicht* mitbewegt, wenn Sie den sichtbaren Ausschnitt mit den Rollbalken verschieben, sondern an ihrer alten Position verbleibt. Sie können aber nach dem Rollen eine beliebige Textstelle anklicken und so die Schreibmarke an diese Position setzen.

Text löschen

Gelegentlich macht jeder Tippfehler und möchte diese wieder löschen. Hierzu gibt es in TextMaker zahlreiche Möglichkeiten:

Zeichen löschen: Um ein Zeichen zu löschen, verwenden Sie die Rücktaste , die sich über der Eingabetaste  befindet. Diese Taste löscht das Zeichen links der Schreibmarke. Der nachfolgende Text rückt automatisch nach.

Sie können auch in die entgegengesetzte Richtung löschen: Die Taste  („Entfernen“) macht dies. Sie löscht nicht das Zeichen links, sondern das rechts der Schreibmarke.

Wort löschen: Wenn Sie die Schreibmarke vor den ersten Buchstaben eines Wortes setzen und dann   drücken, wird dieses Wort gelöscht. Befindet sich die Schreibmarke inmitten des Wortes, löscht diese Tastenkombination nur die Buchstaben bis zum Ende dieses Wortes.

Wagenrücklauf löschen: Sie können auch einen versehentlich eingefügten Wagenrücklauf wieder entfernen. Probieren Sie es aus: Tippen Sie einen mehrzeiligen Absatz und fügen Sie dann mitten in dem Absatz einen Wagenrücklauf ein, indem Sie die Eingabetaste  drücken. Der Text dahinter springt in die nächste Zeile, und der Absatz wird geteilt. Das kann ja in bestimmten Fällen durchaus beabsichtigt sein, wenn ein zu langer Absatz in zwei Absätze aufgeteilt werden soll. Hier war es jedoch ein „Versehen“ – drücken Sie also die Rücktaste , um den Wagenrücklauf wieder zu entfernen.

Lange Textstücke löschen: Obige Löschtasten sind gut geeignet zum Entfernen kurzer Textstücke, aber viel zu umständlich für größere „Löscharbeiten“. Des-

halb gibt es noch eine weitere Löschmethode, bei der Sie Text erst *markieren* und dann durch Drücken der Taste **Entf** komplett löschen. Mehr dazu im Kapitel „Arbeiten mit Markierungen“ ab Seite 73.

Änderungen rückgängig machen

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Rückgängig** können Sie die zuletzt an einem Dokument durchgeführten Änderungen widerrufen. Formatieren Sie beispielsweise Text in einer anderen Schrift, brauchen Sie nur **Bearbeiten > Rückgängig** aufzurufen, und schon wird dies wieder aufgehoben.

Dies funktioniert nicht nur bei Formatierungen, sondern bei praktisch allen Textänderungen – so können Sie beispielsweise auch das Eintippen oder Löschen von Text rückgängig machen.

Der Befehl **Rückgängig** lässt sich bei Bedarf mehrmals hintereinander anwenden. Rufen Sie ihn zum Beispiel fünfmal auf, werden die letzten fünf Textänderungen widerrufen.

Sie können diesen häufig benötigten Befehl auch über die Tastenkombination **Strg Z** aufrufen.

Wiederherstellen von widerrufenen Aktionen

Es gibt auch ein Gegenstück zum Befehl **Rückgängig**: den Befehl **Bearbeiten > Wiederherstellen**. Er stellt die zuletzt von Ihnen widerrufene Aktion wieder her. So können Sie also das Widerrufen von Textänderungen widerrufen.

Auch dieser Befehl lässt sich mehrmals hintereinander aufrufen. Rufen Sie also beispielsweise fünfmal den Befehl **Rückgängig** auf, werden die letzten fünf Textänderungen widerrufen. Rufen Sie anschließend fünfmal den Befehl **Wiederherstellen** auf, erhalten Sie wieder den ursprünglichen Text.

Auch für diesen Befehl gibt es ein Tastenkürzel: die Tastenkombination **Strg Y**.

Anzahl der widerrufbaren Aktionen

Standardmäßig ist TextMaker so eingestellt, dass maximal 99 Aktionen widerrufen werden können. Über die Option **Maximal widerrufbare Aktionen** auf der Karteikarte **Allgemein** des Befehls **Weiteres > Einstellungen** lässt sich dieser Wert ändern.

Hinweis: TextMaker verbraucht mehr Arbeitsspeicher, wenn Sie die Anzahl der widerrufbaren Aktionen erhöhen. Bei modernen Rechnern sollte dies aber kein Problem sein.

Einfügen oder Überschreiben?

Das Eingeben von Text funktioniert ganz einfach. Sie bewegen die Schreibmarke an die gewünschte Stelle im Dokument und tippen dort drauflos.

Bei TextMaker ist der *Einfügemodus* voreingestellt. Wenn Sie in diesem Modus ein Zeichen tippen, wird es in den bestehenden Text eingefügt und schiebt den übrigen Text vor sich her.

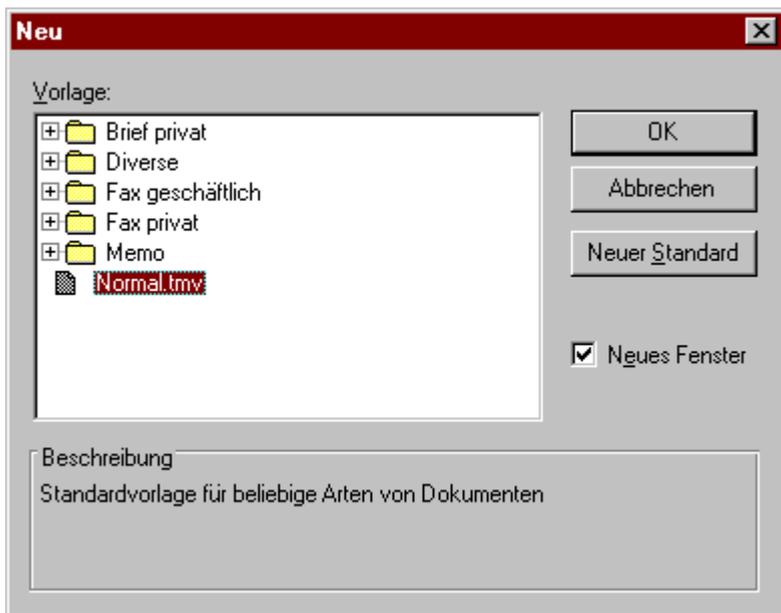
Sie können aber auch in den *Überschreibmodus* umschalten. In diesem Modus überschreibt der eingegebene Text den nachfolgenden Text.

In der Statuszeile wird stets angezeigt, welcher Modus gerade aktiv ist: Erscheinen dort die Buchstaben EINF, so ist der Einfügemodus aktiv. Wird ÜB angezeigt, arbeiten Sie im Überschreibmodus.

Mit der Taste Einf können Sie zwischen den beiden Modi hin- und herschalten.

Neues Dokument beginnen

Wenn Sie ein neues Dokument beginnen möchten, rufen Sie den Befehl **Datei > Neu** auf oder drücken das Tastenkürzel für diesen Befehl: die Tastenkombination Strg N.



Das Dialogfenster von *Datei* > *Neu*

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die *Dokumentvorlage* für das neue Dokument auswählen können.

Tipp: Neben der Standardvorlage NORMAL.TMW sehen Sie auch einige Ordner, die sich per Doppelklick öffnen lassen. Diese enthalten vorgefertigte Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe usw. Sie müssen diese nur noch ausfüllen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 133.

Wenn Sie einfach einen neuen Text beginnen und sich mit Dokumentvorlagen im Moment nicht weiter befassen möchten, wählen Sie einfach die Standardvorlage NORMAL.TMW.

Sobald Sie die Eingabetaste drücken oder auf **OK** klicken, wird das neue Dokument angelegt.

Neues Fenster: Wenn der Schalter **Neues Fenster** dabei eingeschaltet ist, erscheint das neue Dokument in einem neuen Dokumentfenster. Andernfalls wird das Dokument im aktuellen Fenster geschlossen und das neue Dokument im selben Dokumentfenster angelegt (nur unter Windows und Linux verfügbar).

Dokument öffnen

Um ein Dokument zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Öffnen** im Menü **Datei** auf oder drücken **[Strg] [O]**. Es erscheint das folgende Dialogfenster:



Je nach Betriebssystem kann dieses Dialogfenster etwas anders aussehen, die Funktion ist aber immer die gleiche: Über diesen Dialog teilen Sie TextMaker mit, welches Dokument geöffnet werden soll.

℞ **Tip:** Über die Schaltfläche **Dateimanager** können Sie den integrierten Dateimanager aufrufen. Dieser zeigt eine Liste Ihrer Dokumente an und lässt Sie diese auf Knopfdruck nicht nur öffnen, sondern auch durchsuchen, drucken, ansehen oder löschen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Dateimanager“ ab Seite 439.

Wenn Sie den Dialog von **Datei > Öffnen** aufrufen, befindet sich die Schreibmarke stets in dem Eingabefeld **Dateiname**. Sie könnten jetzt also einfach den Namen der zu öffnenden Datei von Hand eintippen. Über die Auswahlliste mit den Dateien geht dies allerdings komfortabler, denn hier werden alle Dateien im

aktuellen Ordner aufgelistet und können bequem per Mausklick ausgewählt werden.

Neues Fenster: Um ein Dokument in einem *neuen* Dokumentfenster zu öffnen, müssen Sie den Schalter **Neues Fenster** aktiviert haben. Ansonsten wird das Dokument im aktuellen Fenster geschlossen und die Datei im selben Fenster geöffnet (nur unter Windows und Linux verfügbar).

Laufwerk/Ordner wechseln

Über die aufklappbare Liste **Suchen in** lässt sich das Laufwerk und der Ordner wählen, dessen Inhalt angezeigt werden soll. Klicken Sie dazu auf das Pfeilchen rechts neben der Liste, um sie zu öffnen, und wählen Sie das gewünschte Laufwerk und/oder den gewünschten Ordner.

Andere Dateiformate öffnen

TextMaker kann nicht nur seine eigenen Dokumente, sondern auch Dateien anderer Textverarbeitungen öffnen. Sie müssen dazu lediglich das gewünschte Format in der Liste **Dateityp** auswählen. Informationen über die unterstützten Formate finden Sie im Kapitel „Fremdformate“ auf Seite 449.

Schnellwahlpfade verwenden

Über die Schaltfläche **Schnellwahlpfad** können Sie *Schnellwahlpfade* anlegen und abrufen, um beim Öffnen oder Speichern von Dateien blitzschnell in einen bestimmten Ordner wechseln zu können. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Schnellwahlpfade“ ab Seite 436.

Vorschau auf ein Dokument

Wenn Sie im Öffnen-Dialog ein Dokument selektiert haben, sich aber nicht sicher sind, ob es sich tatsächlich um das gewünschte Dokument handelt, klicken Sie einfach auf **Vorschau**. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem der Inhalt der Datei angezeigt wird.

Liste der zuletzt geöffneten Dateien

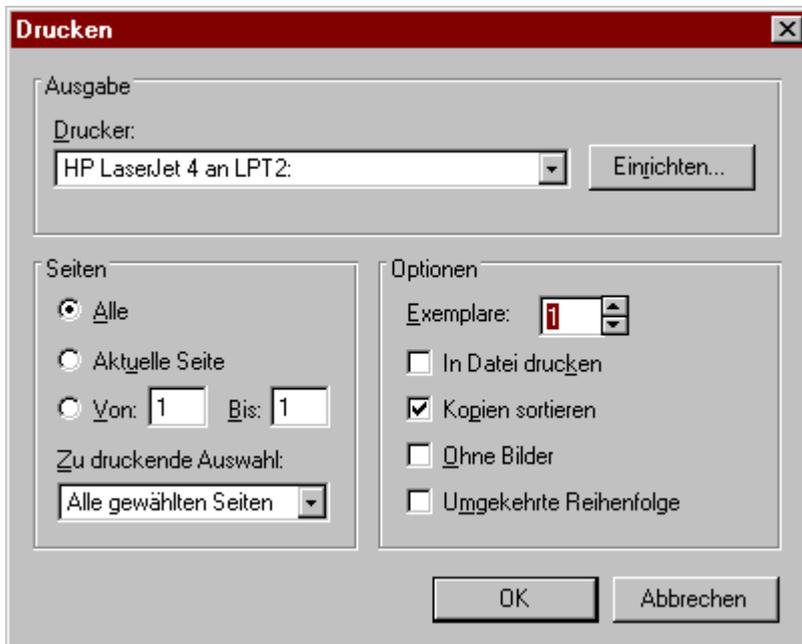
Tip: Am unteren Ende des Menüs **Datei** finden Sie eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien. Um eine dieser Dateien erneut zu öffnen, klicken Sie sie einfach an.

Pocket PC: Bei Pocket PCs finden Sie diese Liste unter dem Menüeintrag **Letzte** im Hauptmenü.

Drucken

 *Hinweis:* Auf **Pocket PCs** ist das Drucken nicht möglich, da dies von Betriebssystem nicht unterstützt wird.

Wenn Sie ein Dokument ausdrucken möchten, sorgen Sie zunächst dafür, dass Ihr Drucker bereit ist und Papier eingelegt wurde. Dann rufen Sie den Befehl **Datei > Drucken** auf oder drücken [Strg] [P].



Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einstellen, welche Seiten und wie viele Exemplare gedruckt werden sollen. Voreingestellt ist der Druck eines Exemplars des gesamten Dokuments.

Welche Funktionen die anderen Optionen haben, können Sie im Kapitel „Drucken, Faxen und Mailen“ ab Seite 417 nachlesen.

Dokument speichern

Haben Sie ein Dokument fertig gestellt, sollten Sie dieses speichern, um es dauerhaft zu erhalten.

Den Befehl **Speichern** finden Sie im Menü **Datei**. Er lässt sich auch mit der Tastenkombination **[Strg] [S]** aufrufen und sichert das Dokument im aktuellen Fenster unter seinem Dateinamen.

Sollte das Dokument noch keinen Namen besitzen, wird in der Titelzeile „Unbenannt“ angezeigt. In diesem Fall fordert Sie TextMaker vor dem Speichern automatisch auf, einen Dateinamen zu vergeben.

Speichern unter einem anderen Namen/an einem anderen Ort

TextMaker verfügt weiterhin über den Befehl **Datei > Speichern unter**. Dieser sichert Ihr Dokument ebenfalls, jedoch können Sie ihm zuvor einen anderen Dateinamen geben oder einen anderen Ordner zum Speichern wählen. Dazu erscheint das von **Datei > Öffnen** her bekannte Dialogfenster.

Speichern in einem anderen Dateiformat

Sie können ein Dokument mit **Datei > Speichern unter** auch im Dateiformat eines anderen Programms speichern. Wählen Sie dazu das gewünschte Format in der Liste **Dateityp** (Siehe Kapitel „Fremdformate“ auf Seite 449).

Speichern aller geöffneten Dokumente

Haben Sie mehrere Dokumentfenster gleichzeitig geöffnet, können Sie den Befehl **Datei > Alles speichern** verwenden, um die Dokumente in allen Fenstern speichern zu lassen. TextMaker prüft nach, ob die Dokumente seit dem letzten

Speichern geändert wurden, und speichert nur die Dokumente ab, bei denen dies der Fall ist.

Arbeit beenden

Wenn Sie TextMaker beenden möchten, rufen Sie **Datei > Beenden** auf.

Wurde eines der geöffneten Dokumente seit seiner letzten Speicherung verändert, fragt TextMaker automatisch nach, ob Sie das geänderte Dokument noch speichern möchten.

Die TextMaker-Tour

Übersicht: Die TextMaker-Tour

Willkommen bei der *TextMaker-Tour*, in der wir Ihnen die wichtigsten Funktionen von TextMaker anhand praktischer Beispiele vorstellen werden.

 **Hinweis:** Die Abbildungen in diesem Tutorial wurden größtenteils mit der **Windows**-Version von TextMaker angefertigt. Unter anderen Betriebssystemen sehen manche Bedienelemente zwar etwas anders aus, die Funktionsweise ist jedoch in der Regel die gleiche.

Bevor Sie mit der Tour beginnen, sollten Sie sich mit den einzelnen Bestandteilen des TextMaker-Arbeitsfensters und den Grundlagen der Textverarbeitung vertraut gemacht haben (siehe vorherige Kapitel).

Scheuen Sie sich beim Durcharbeiten der Übungen nicht, mit den neu kennengelernten Befehlen zu experimentieren. Selbst wenn einmal etwas völlig danebengeht – das macht überhaupt nichts. Und: Für jeden wichtigeren Lektionsabschnitt wird ein fertiges Beispieldokument mitgeliefert, das Sie öffnen und als Basis für den nächsten Abschnitt verwenden können.

Ein Übungsbrief

Bereit für die erste Übung? Dann starten Sie TextMaker.

 **Hinweis:** Beim ersten Programmstart werden Sie gebeten, Namen und Adresse anzugeben. Diese Angaben werden von TextMaker für das automatische Eintragen Ihrer Adresse in die mitgelieferten Dokumentvorlagen (für Briefe, Faxe usw.) benötigt. Sie können diese Angaben später mit dem Befehl **Weiteres > Einstellungen** jederzeit wieder ändern (siehe dazu Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Allgemein“ ab Seite 459).

Nach dem Programmstart wird stets ein leeres Dokumentfenster angelegt, damit Sie gleich lostippen können. Am Beginn des Dokuments blinkt die *Schreibmarke*. Wenn Sie etwas eintippen, erscheint es immer direkt hinter der Schreibmarke und rückt diese entsprechend weiter.

Als erstes möchten wir, das „Architekturbüro Escher“, einen einfachen Brief beginnen. Das heißt, so einfach im Sinne von „simpel“ soll dieser Brief gar nicht werden. Am Ende dieser Tour werden Sie einen komplett ausgestatteten Geschäftsbrief mit allem Drum und Dran verfasst haben.

Sie werden jetzt vielleicht sagen: „Das kann ich doch viel einfacher haben, indem ich den Befehl **Datei** > **Neu** aufrufe und eine der vorgefertigten Briefvorlagen auswähle“. Natürlich – aber Sie *lernen* dabei nichts. Wenn Sie diese Tour mitmachen, müssen Sie ein wenig Zeit investieren – aber danach beherrschen Sie die wichtigsten Funktionen des Programms und können sofort damit beginnen, die mitgelieferten Vorlagen nach Ihren Wünschen anzupassen!

Lassen Sie uns also beginnen. Tippen Sie zunächst den nachfolgenden Beispieltext ab. Sie können gerne auch einen anderen kurzen Briefftext eingeben – der Inhalt spielt keine Rolle.

 **Wichtig:** Betätigen Sie die Eingabetaste  nur an den gekennzeichneten Stellen. Im Gegensatz zur Schreibmaschine betätigt man diese Taste bei Textverarbeitungsprogrammen nicht am Ende jeder *Zeile*. Vielmehr geschieht dies nur am Ende eines *Absatzes* oder zum Einfügen von *Leerzeilen*.

Sehr geehrte Damen und Herren, 



in diesem Jahr haben wir ausnahmsweise nicht nur für Sie, sondern auch für uns gebaut. Der neue "Escher-Komplex", eines der gewagtesten Bauvorhaben Deutschlands, soll unsere neue Heimat werden. Zum Richtfest möchten wir Sie hiermit herzlich einladen. 



Die Feierlichkeiten finden am kommenden Samstag Nachmittag in der Lindenstraße 38-42 statt. Für Ihr leibliches Wohl ist bestens gesorgt, und unser Rahmenprogramm wird Ihnen einen unvergesslichen Nachmittag bescheren. 

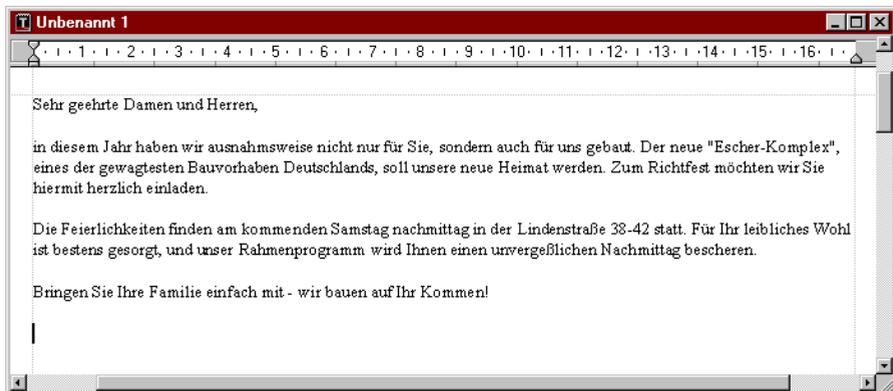


Bringen Sie Ihre Familie einfach mit - wir bauen auf Ihr Kommen! 



Tipfehler: Wenn Sie einen Tippfehler machen, können Sie diesen durch Drücken der Rücktaste  sofort wieder löschen. Diese Taste ist oberhalb der Eingabetaste  zu finden.

Wenn Sie sich an die Vorlage gehalten haben, sollte Ihr Dokument schließlich etwa folgendermaßen aussehen:



Der fertig eingetippte Text

Als nächstes braucht unser Brief noch eine Anschrift, die wir oberhalb des Textes einfügen. Um zum Beginn des Dokuments zu gelangen, betätigen Sie die Tastenkombination **[Strg] [Pos1]**.

Drücken Sie dann siebenmal die Taste **[↵]**, um Leerzeilen einzufügen. So schaffen wir Platz für unsere eigene Anschrift, die aber erst später eingegeben werden soll. Übrigens können Sie versehentlich eingefügte Leerzeilen ebenfalls mit der Rücktaste **[←]** wieder entfernen.

Anschließend drücken Sie die Taste **[↑]**, um die Schreibmarke in die leere Zeile oberhalb des Brieftextes zu setzen.

Tippen Sie jetzt ein, an wen der Brief geschickt werden soll:



Fügen Sie abschließend durch elfmaliges Drücken von **[↵]** weitere Leerzeilen ein, um Abstand zwischen Anschrift und Brieftext zu schaffen.

Die wichtigsten Grundelemente eines einfachen Briefs haben wir jetzt vorliegen und möchten diesen erst einmal speichern.

Speichern des Übungsbriefs

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Dokument speichern“ ab Seite 47.

Um ein Dokument auf Festplatte oder Diskette zu speichern, verwenden Sie den Befehl **Speichern** im Menü **Datei** (in Zukunft schreiben wir dafür **Datei** > **Speichern**). Rufen Sie diesen Befehl folgendermaßen auf:

 **Maus:** Klicken Sie in der Menüleiste auf den Eintrag **Datei**. Das Datei-Menü öffnet sich, und Sie können den Befehl **Speichern** per Mausklick aufrufen.

 **Tastatur:** PC-Anwender können alternativ die unterstrichenen *Kennbuchstaben* in den Menüs verwenden. Tippen Sie diese bei gedrückter Alt-Taste – zum Speichern **[Alt] [D]** für **D**atei und dann **[S]** für **S**peichern.

Vielleicht ist Ihnen beim Betrachten des Menüs aufgefallen, dass rechts neben dem Befehl **Speichern** „Strg+S“ angezeigt wird. Dies ist das *Tastenkürzel* für diesen Befehl. Das bedeutet: Sie können auch **[Strg] [S]** drücken, um diesen Befehl aufzurufen, Ihr Dokument also zu speichern.

Auch für Mausbenutzer gibt es eine Abkürzung für das Speichern: In der Funktionsleiste finden Sie Symbole für die am häufigsten benötigten Befehle.



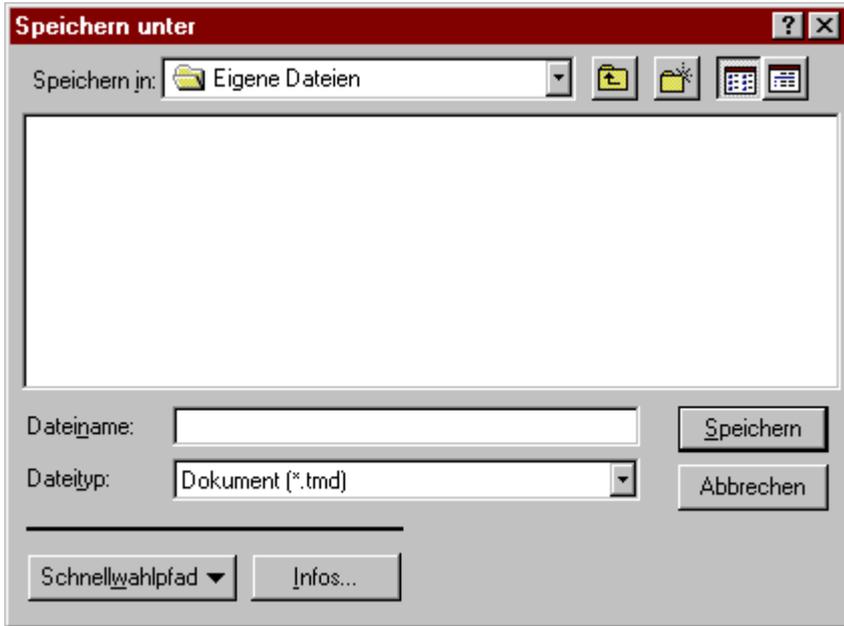
Um Ihr Dokument zu speichern, klicken Sie auf das Diskettensymbol in der Funktionsleiste.

 **Tip:** Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol der Funktionsleiste zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der angibt, welchen Befehl dieses Symbol aufruft.

Falls die Funktionsleiste bei Ihnen nicht angezeigt wird, wurde sie abgeschaltet. Rufen Sie den Befehl **Ansicht** > **Symboleisten** auf und klicken Sie auf das Kästchen vor **Funktionsleiste**, um sie wieder zu einschalten.

Das Dialogfenster beim Speichern

Nachdem der Brief noch keinen Namen hat, erscheint beim Aufruf des Befehls **Datei > Speichern** automatisch ein Dialogfenster, das Sie zur Angabe des Dateinamens auffordert:



Hier tippen Sie bei **Dateiname** einen Namen für das Dokument ein oder wählen einen Namen aus der Dateiliste, falls Sie eine bestehende Datei überschreiben möchten.

Geben wir dem Dokument den Namen `BRIEF`. Geben Sie bei **Dateiname** also „Brief“ ein und klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie , um Ihre Eingabe zu bestätigen. TextMaker speichert die Datei unter dem angegebenen Namen und hängt automatisch die Namenserweiterung `.TMD` (für „TextMaker-Dokument“) an. Der vollständige Dateiname lautet also `BRIEF.TMD`.

Wenn Sie **Datei > Speichern** das nächste Mal aufrufen, erscheint dieses Dialogfenster nicht mehr, da der Text nun ja einen Namen hat. Er wird daher unmittelbar unter seinem Namen gespeichert.

Sie hätten das Dialogfenster übrigens auch verlassen können, *ohne* den Befehl **Speichern** auszuführen. Dazu hätten Sie statt auf **OK** auf die Schaltfläche **Abbre-**

chen geklickt oder  gedrückt. Dieser „Fluchtweg“ steht Ihnen in allen Dialogfenstern zur Verfügung.

Einfache Formatierungen

Beginnen wir nun mit den interessanteren Funktionen – zum Beispiel dem *Formatieren* von Text, also dem Verwenden von Textauszeichnungen (fett, kursiv etc.), Schriften, Einzügen etc.

Fügen wir als erstes über der Adresse eine Zeile mit unserem Absender ein, wie dies bei Briefen, die in Fensterumschlägen verschickt werden sollen, üblich ist.

Setzen wir die Schreibmarke also zwei Zeilen über die Adresse (Zeile 5) und tippen die Anschrift für unser Architekturbüro. Zwischen Name, Straße und Ort können Sie dabei gewöhnliche Bindestriche setzen.

Architekturbüro Escher - Bauhausstraße 6 - 10719 Berlin

Für das Sichtfenster eines Fensterumschlags ist diese Zeile allerdings viel zu breit, weswegen wir die Schriftgröße etwas verringern möchten.

Erst markieren, dann formatieren

Damit kommen wir zu einem wichtigen Thema: dem *Markieren*. Um die Formatierung eines Textabschnitts *nachträglich* ändern zu können, müssen Sie diesen erst *markieren*, damit TextMaker weiß, welcher Bereich überhaupt geändert werden soll.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Markierungen“ ab Seite 73.

Um die Zeile mit der Anschrift zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

 **Maus:** Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste vom Anfang zum Ende des zu markierenden Textes. Zum Markieren kompletter Zeilen gibt es übrigens eine Hilfe: Klicken Sie links neben der Zeile in den Seitenrand. Sofort wird die komplette Zeile markiert.

 **Tastatur:** Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, nehmen Sie Markierungen durch Bewegungen der Schreibmarke bei gedrückter Umschalttaste

 vor. In unserem Fall markieren Sie die Zeile mit der Anschrift also, indem Sie die Schreibmarke mit  vor das erste Zeichen der Anschrift setzen und die Tastenkombination   drücken.

Haben Sie die Zeile mit der Anschrift markiert, können Sie die Schriftgröße ändern. Verwenden Sie dazu die Formatleiste, die alle häufig benötigten Formatierungsbefehle von TextMaker anbietet. Falls die Formatleiste nicht sichtbar sein sollte, rufen Sie **Ansicht > Symbolleisten** auf und klicken auf das Kästchen vor **Formatleiste**, um sie zu aktivieren.

Die Formatleiste

Ausführliche Informationen zur Formatleiste finden Sie in den Kapiteln „Zeichenformatierung“ (ab Seite 81) und „Absatzformatierung“ (ab Seite 91).



Rechts neben der Schriftart wird die Schriftgröße des markierten Textabschnitts angezeigt – momentan ist 10 Punkt eingestellt. Klicken Sie mit der Maus auf das Pfeilchen rechts neben der „10“. Es öffnet sich eine Liste mit den gebräuchlichsten Schriftgrößen. Wählen Sie „8“ aus der Liste.

Wählen Sie nun auch eine andere Schriftart. Klicken Sie dazu auf den Pfeil rechts neben der Schrift und wählen Sie aus der Liste die Schrift MicroSquare. Diese Schrift wird mit TextMaker mitgeliefert. Sollten Sie sie nicht installiert haben, können Sie auch eine beliebige andere Schrift wählen.

Die Formatleiste sieht nach der Änderung folgendermaßen aus:

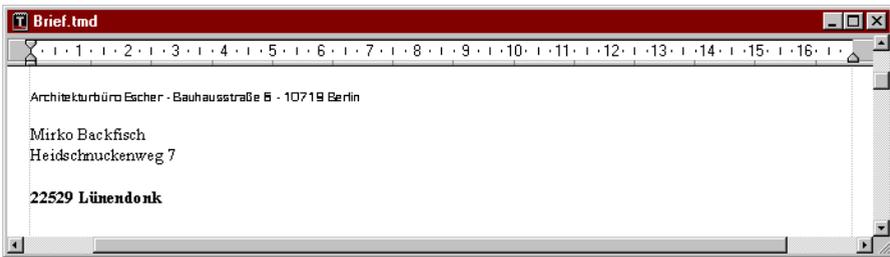


Die Schrift MicroSquare in der Größe 8 Punkt wurde eingestellt.

Abschließend möchten wir bei der Empfängeradresse Postleitzahl und Ort durch Fettdruck hervorheben. Markieren Sie also die Zeile mit Postleitzahl und Ort in der Anschrift des Empfängers und klicken Sie auf das **F** in der Formatleiste – oder drücken Sie das Tastenkürzel für den Fettdruck:   . Sofort wird die Ortsangabe fett formatiert.

Genauso einfach können Sie Text mit dem Symbol **K** oder durch Drücken von    kursiv formatieren und mit dem Symbol **U** beziehungsweise    unterstreichen. Um derartige Formatierungen wieder rückgängig zu machen, wenden Sie sie einfach nochmals auf den gleichen Text an.

Letztendlich sollten Absender und Anschrift etwa folgendermaßen aussehen:



Jetzt ist es an der Zeit, das Dokument mit **Datei > Speichern** wieder einmal abzuspeichern.

Wenn mal was schief geht ...

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Änderungen rückgängig machen“ ab Seite 41.

Wie Sie im letzten Abschnitt erfahren haben, können Sie beispielsweise Fettdruck wieder ausschalten, indem Sie bereits fett formatierten Text nochmals fett formatieren.

Zusätzlich gibt es bei TextMaker jedoch eine sehr praktische Einrichtung: Mit dem Befehl **Bearbeiten > Rückgängig** können Sie beliebig viele der zuletzt durchgeführten Textänderungen widerrufen. Formatieren Sie einen Textabschnitt beispielsweise in einer anderen Schriftart, brauchen Sie nur **Bearbeiten > Rückgängig** aufzurufen, und schon wird dies wieder aufgehoben.

Dies funktioniert nicht nur bei Formatierungen, sondern bei praktisch allen Textänderungen – auch das Eintippen oder Löschen von Text lässt sich rückgängig machen.

Der Befehl **Rückgängig** lässt sich auch mehrmals hintereinander anwenden. Rufen Sie ihn beispielsweise fünfmal auf, werden die letzten fünf Änderungen widerrufen.

Sie können diesen häufig benötigten Befehl übrigens auch über das Tastenkürzel **Strg** **Z** aufrufen.

Es gibt übrigens auch ein Gegenstück zum Befehl **Rückgängig**: den Befehl **Bearbeiten > Wiederherstellen** (Tastenkürzel **Strg** **Y**). Er stellt die zuletzt von

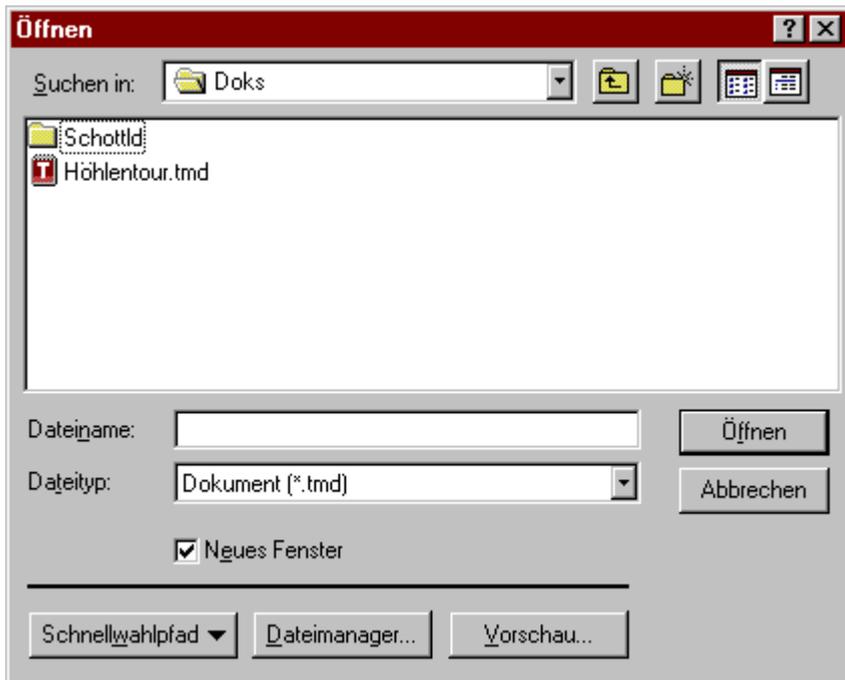
Ihnen widerrufen Aktion wieder her. So können Sie also das Widerrufen von Textänderungen widerrufen.

Datei öffnen

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Dokument öffnen“ ab Seite 44.

Öffnen wir nun die mitgelieferte Beispieldatei TOUR1.TMD. Sie enthält den aktuellen Stand unseres Übungsdokuments.

Um ein Dokument zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Datei > Öffnen** auf oder betätigen das Tastenkürzel **[Strg] [O]**.



Wechseln Sie zunächst in den Ordner mit den Beispieldokumenten. Unter Windows befindet sich dieser üblicherweise im Ordner `SOFTMAKER` unterhalb Ihres Ordners `EIGENE DATEIEN`.

Nun werden die Beispieldateien angezeigt. Führen Sie einen Doppelklick auf die Datei TOUR1.TMD aus, um diese zu öffnen.

Briefkopf erstellen

Unser „Architekturbüro Escher“ braucht natürlich einen ansehnlichen Briefkopf mit dem Firmennamen in einer größeren Schrift und vielleicht noch einer Zeile, die Aufschluss darüber gibt, was unsere Firma anzubieten hat.

Machen wir uns ans Werk! Bewegen Sie die Schreibmarke mit **[Strg] [Pos1]** an den Beginn des soeben geöffneten Dokuments TOUR1.TMD. Dann tippen Sie:

Architekturbüro Escher

Entwurf und Planung von Bauvorhaben aller Größenordnungen

Der Firmenname darf ruhig etwas größer erscheinen: Markieren Sie die erste Zeile, formatieren Sie diese mit Hilfe der Formatleiste in der Schrift MicroSquare 32 Punkt und schalten Sie Fettdruck ein.

32 ist in der Liste der Schriftgrößen nicht vorhanden? Macht nichts – denn die Liste bietet nur die gebräuchlichsten Größen an. Sie können aber jederzeit Werte von Hand eingeben. Klicken Sie in der Formatleiste einfach auf die Schriftgröße, tippen Sie dort „32“ ein und bestätigen Sie mit .

Sie könnten übrigens sogar Schriftgrößen mit einer Nachkommastelle angeben – zum Beispiel 11,6 Punkt –, um Text ganz exakt in den zur Verfügung stehenden Platz einzupassen.

Die Formatleiste sollte schließlich folgendermaßen aussehen:



MicroSquare 32 Punkt fett wurde gewählt

Die zweite Zeile wollen wir in MicroSquare 12 Punkt kursiv formatieren. Dazu müssen wir diese Zeile wie üblich erst markieren. Verwenden Sie diesmal aber nicht die Formatleiste, um die Schriftgröße zu ändern. Rufen Sie statt dessen **Format > Zeichen** auf, damit Sie diesen häufig benötigten Befehl auch einmal kennen lernen.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem alle Formatierungsmöglichkeiten für Zeichen auf einen Blick angeboten werden.



Das Dialogfenster von *Format > Zeichen*

Ausführliche Informationen zu diesem Dialogfenster finden Sie im Kapitel „Zeichenformatierung“ ab Seite 81.

Die Einstellungen in diesem Dialogfenster sind auf mehrere *Karteikarten* aufgeteilt, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf den gewünschten Karteikartenreiter klicken. Wie Sie sehen, hat dieser Dialog Karteikarten für **Schrift**, **Abstand** und **Verknüpfungen**. Nachdem wir nur die Schrift verändern möchten, können wir auf der Karteikarte **Schrift** verbleiben.

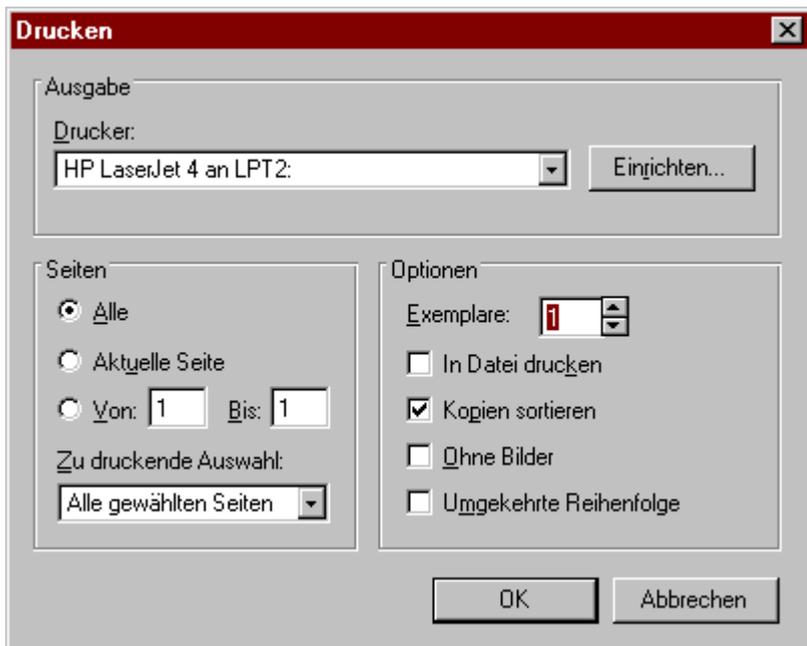
Öffnen Sie die aufklappbare Liste **Schriftart**, indem Sie auf das Pfeilchen rechts daneben klicken, und wählen Sie die Schrift *MicroSquare*. Rechts daneben, in der Liste **Größe**, wählen Sie dann die Schriftgröße 12 Punkt. Schalten Sie *Kursiv*-schrift ein, indem Sie mit der Maus auf das Kästchen vor dem Wort **Kursiv** klicken.

Bestätigen Sie die Einstellungen dann mit **OK** und speichern Sie Ihren Text.

Drucken des Übungsbriefs

 **Hinweis:** Auf **Pocket PCs** ist das Drucken nicht möglich, da dies von Betriebssystem nicht unterstützt wird.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihr erstes Werk nun einmal zur Kontrolle auszu-drucken. Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Drucken** auf oder drücken Sie das Tastenkürzel **[Strg] [P]**.



Das Dialogfenster von **Datei > Drucken**

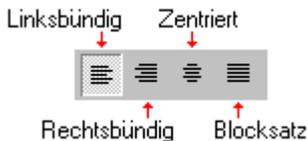
In dem Dialogfenster „Drucken“ können Sie unter anderem festlegen, wie viele Exemplare und welche Seiten gedruckt werden sollen. Standardmäßig wird das Dokument in einem Exemplar gedruckt. Bestätigen Sie also mit **OK**.

Absatzausrichtung

Als *Absatzausrichtung* bezeichnet man die Art und Weise, wie TextMaker den Text zwischen den Rändern auffüllt. Sie ändern die Absatzausrichtung über den

Befehl **Format > Absatz**. Es erscheint ein Dialogfenster. Öffnen Sie darin die Liste **Ausrichtung** und wählen die gewünschte Absatzausrichtung.

Schneller geht dies übrigens über die Formatleiste, denn diese enthält vier Symbole, mit denen Sie die Ausrichtung per Mausklick ändern können:



Der Firmenname soll nun zentriert werden. Bewegen Sie die Schreibmarke dazu vor ein beliebiges Zeichen im Firmennamen „Architekturbüro Escher“ und klicken Sie auf das Symbol für „Zentriert“ in der Formatleiste.

Hinweis: Absatzformatierungen – also alle Formatierungen, die Sie mit dem Befehl **Format > Absatz** vornehmen können – betreffen stets komplette Absätze. Möchten Sie also das Absatzformat eines einzelnen Absatzes ändern, brauchen Sie diesen nicht erst zu markieren, sondern bewegen die Schreibmarke einfach an eine beliebige Stelle innerhalb des Absatzes.

Möchten Sie hingegen die Formatierung mehrerer aufeinander folgender Absätze abändern, müssen Sie diese natürlich markieren. Die Markierung darf dabei an einer beliebigen Stelle innerhalb des ersten Absatzes beginnen und irgendwo im letzten Absatz enden.

Probieren wir das gleich aus. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Rückgängig** auf – der Firmenname ist dann wieder linksbündig formatiert. Ziehen Sie die Maus dann bei gedrückter Maustaste von einem beliebigen Buchstaben des Firmennamens in die zweite Zeile und klicken Sie auf das Symbol für „Zentriert“ in der Formatleiste. Jetzt werden beide Absätze zentriert.

Ihr Arbeitsbildschirm sollte schließlich etwa folgendes Aussehen haben:



Eigentlich könnten wir jetzt unser „Mit freundlichen Grüßen“ unter den Brief setzen und ihn losschicken. Es gibt aber sicher noch einiges, was man an diesem Briefkopf verschönern könnte.

Beginnen wir also mit etwas Feinarbeit.

Tabulatoren

Bevor Sie weitermachen, können Sie das Dokument TOUR2.TMD öffnen und mit Ihren Ergebnissen vergleichen. Es enthält den aktuellen Stand unseres Übungsdokuments.

Zu jedem Geschäftsbrief gehört eine Zeile mit Angaben wie „Ihr Zeichen“, „Ihr Schreiben vom“ usw. Diese wollen wir jetzt einfügen, um dabei gleich den Einsatz von *Tabulatoren* kennen zu lernen.

 **Hinweis:** Tabulatoren fügen Sie durch das Drücken der *Tabulatortaste* ein. Obwohl diese Taste bei den meisten Tastaturen mit  beschriftet ist, wird in diesem Handbuch zur besseren Unterscheidung von den Richtungstasten die Beschriftung  verwendet.

Bewegen Sie die Schreibmarke jetzt an den Beginn der 17. Zeile und tippen Sie folgende Zeile ein:

Ihr Zeichen:  Ihr Schreiben vom:  Unser Zeichen:  Unser
Schreiben vom:  Berlin, den

Formatieren Sie diese Zeile anschließend in der Schrift MicroSquare, 8 Punkt.

Sie haben jetzt Tabulatoren in den Text eingefügt, ihre genaue Position aber noch nicht bestimmt. Dazu setzen Sie *Tabstopps*. Als Vorgabe macht TextMaker zwar automatisch alle 1,25 cm einen Tabstopp, diese Voreinstellung aus der Schreibmaschinenzeit sollten Sie aber im allgemeinen nicht übernehmen.

Tabstopps können über den Befehl **Format > Tabulator** oder mit Hilfe der Formatleiste und der *Linealleiste* festgelegt werden.



Das horizontale Lineal (die „Linealleiste“)

Falls die Linealleiste über dem Dokumentfenster nicht sichtbar ist, schalten Sie diese zuerst über den Befehl **Ansicht > Linealleiste** ein.

Tabstopps setzen Sie wie folgt:

1. Markieren Sie die Absätze, in denen Tabstopps gesetzt werden sollen:

Wenn Sie die Tabstopps von *mehreren* Absätzen einrichten möchten, müssen Sie diese Absätze wie üblich erst markieren.

Markieren Sie bitte die gerade eingegebene Zeile *und* die Zeile unter ihr, denn wir möchten die Tabstopps auch gleich für die nächste Zeile festlegen, die später noch ausgefüllt werden soll.

2. Wählen Sie in der Formatleiste den gewünschten Tabulatortyp:

Am rechten Ende der Formatleiste werden vier verschiedene Tabulatorsymbole angeboten:

-  Linksbündiger Tabulator
-  Rechtsbündiger Tabulator (Text endet an der Tabulatorposition)
-  Zentrierter Tabulator (Text wird an der Tabulatorposition zentriert)
-  Dezimaltabulator (Zahlen werden am Dezimalkomma ausgerichtet)

Klicken Sie jetzt auf das Symbol für linksbündige Tabulatoren.

3. Klicken Sie die gewünschte(n) Tabulatorposition(en) im Lineal an:

Klicken Sie mit der Maus (ungefähr) auf die Positionen 3,5 cm, 7 cm, 10 cm und 14 cm in der Linealleiste, um dort Tabstopps zu setzen. Beobachten Sie, wie sich der Text entsprechend ausrichtet.

Der umgekehrte Weg wäre übrigens auch möglich gewesen: Sie hätten, *bevor* Sie die Zeile mit „Ihr Zeichen“ usw. tippen, die Tabstopps definieren und den Text mitsamt den Tabulatoren erst dann tippen können.

Linealleiste und Text sollten jetzt etwa folgendermaßen aussehen:



Die Tabstopps sind jetzt gesetzt und werden in der Linealleiste angezeigt.

Sollte Ihnen die Position eines Tabstopps nicht gefallen, können Sie ihn direkt in der Linealleiste verschieben: Markieren Sie nötigenfalls erst die zu ändernden Absätze, nehmen Sie den Tabstopp in der Linealleiste mit der Maus, ziehen Sie ihn an eine andere Position und lassen Sie die Maustaste wieder los. Übrigens: Wenn Sie einen Tabstopp nach unten aus der Linealleiste herausziehen, wird er gelöscht.

Es gibt noch eine alternative Vorgehensweise zum Setzen von Tabulatoren. Lassen Sie die beiden Absätze markiert und rufen Sie **Format > Tabulator** auf. Es öffnet sich ein Dialogfenster, das Ihnen die Positionen der gerade gesetzten Tabstopps genau anzeigt. Dieser Dialog wird folgendermaßen bedient:

Aktion	Verfahrensweise
Setzen neuer Tabstopps	Tragen Sie im Feld Tabulator die gewünschte Position in Zentimetern ein und klicken Sie auf Setzen .
Löschen von Tabstopps	Klicken Sie einen der vorhandenen Tabstopps an und rufen Sie Löschen auf. Mit Alle löschen können Sie alle Tabstopps auf einmal entfernen.
Verschieben von Tabstopps	Löschen Sie den Tabstopp und setzen Sie einen neuen.
Ändern der Ausrichtung	Klicken Sie einen der vorhandenen Tabstopps in der Liste an, wählen Sie bei Ausrichtung eine andere Ausrichtung und klicken Sie auf Setzen .

Mit **OK** bestätigen Sie die Änderungen.

Alle Zahlenwerte in diesem Dialogfenster sind in Zentimetern. Werte können Sie bei TextMaker allerdings nicht nur in Zentimetern, sondern auch in einer Viel-

zahl anderer Maßeinheiten eingeben. Dazu geben Sie hinter der Zahl eine der folgenden Maßeinheiten an:

Einheit	Bemerkung
---------	-----------

cm	Zentimeter
in	Inch (Zoll), 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt, 72 pt entsprechen 1 in.
pi	Pica (Zeichen)

Tippen Sie für einen Tabstopp beispielsweise „3 in“ ein und klicken auf **Setzen**, legt TextMaker diesen bei 3 Zoll (=7,62 cm) an.

Zurück zu unserem Beispielbrief:

Nachdem die Tabstopps sowohl für die Zeile „Ihr Zeichen“, „Ihr Schreiben vom“ usw. und auch die Zeile darunter richtig gesetzt wurden, wollen wir in die zweite Zeile etwas eintragen.

Bewegen Sie die Schreibmarke an den Beginn dieser Zeile (Zeile 18) und tippen Sie:

MB [Tab] 28.2.00 [Tab] HG [Tab] 25.2.00

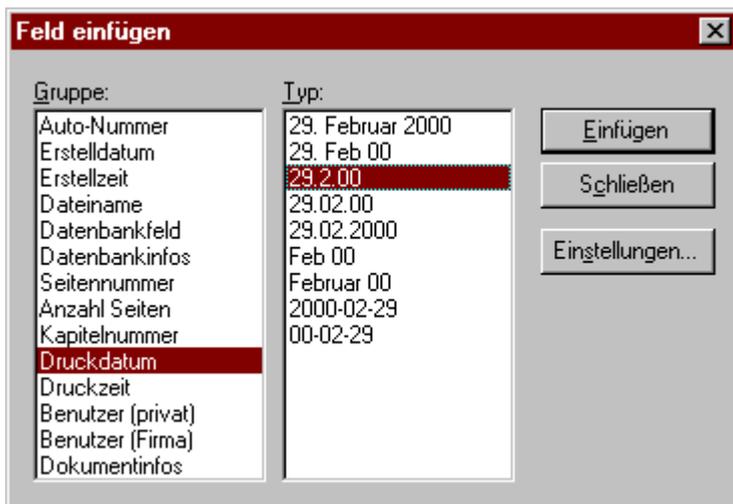
Sie sehen: Da diese Zeile beim Setzen der Tabstopps ebenfalls markiert war, gelten die Positionen der Tabstopps auch hier.

Was jetzt natürlich noch fehlt, ist das heutige Datum. Dieses lassen wir TextMaker im nächsten Abschnitt automatisch einfügen und lernen dabei gleich die *Felder* kennen.

Datum und andere Felder einfügen

In dem Bereich unter „Berlin, den“, der bisher freigelassen wurde, soll das heutige Datum eingefügt werden. Das wollen wir aber nicht von Hand eintippen, sondern diese Aufgabe TextMaker überlassen.

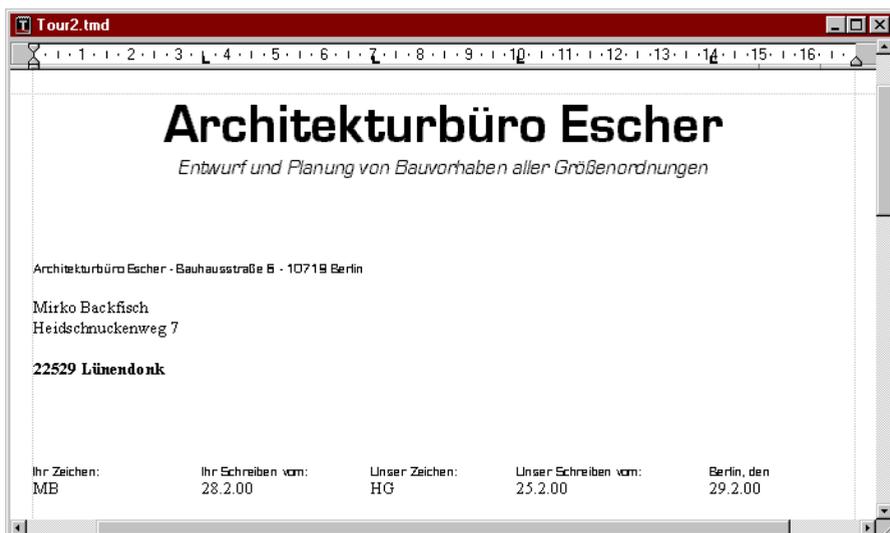
Drücken Sie dazu hinter dem gerade Eingeebenen die Tabulatortaste [Tab] und rufen Sie den Befehl **Einfügen > Feld** auf.



Das Dialogfenster von **Einfügen > Feld**

Wählen Sie in der linken Liste das Feld „Druckdatum“ aus. Die rechte Liste ändert sich automatisch: hier können Sie auswählen, in welcher Schreibweise das Datum eingefügt werden soll. Wählen Sie das gewünschte Format und klicken Sie auf **Einfügen**.

TextMaker fügt nun das aktuelle Datum in den Text ein, und unser Briefkopf sieht etwa folgendermaßen aus:



Felder sind ein sehr praktischer Helfer. Zum einen haben Sie sich gerade die Mühe erspart, das aktuelle Datum per Hand einzutippen. Darüber hinaus ist das Feld „Druckdatum“ nicht einfach ein starrer Wert, sondern steht *symbolisch* für das aktuelle Datum. Es wird automatisch aktualisiert, wenn Sie das Dokument drucken. Drucken Sie den Übungsbrief also morgen aus, erscheint an der gleichen Stelle das Datum von morgen.

Mit Hilfe von Feldern können Sie nicht nur das Datum einfügen, sondern auch die aktuelle Seitennummer oder den Dateinamen Ihres Textes ausgeben lassen usw. – sogar eine automatische Kapitelnummerierung ist möglich.

Weiterhin lassen sich über Felder Datenbankfelder aus einer Datenbank einsetzen, was für Serienbriefe benötigt wird.

Fußzeilen

Bevor Sie fortfahren, können Sie die Datei TOUR3.TMD öffnen. Sie enthält den aktuellen Stand des Übungsdokuments.

Für jedes Dokument können Sie Kopf- und Fußzeilen einrichten – Kopfzeilen werden am Beginn und Fußzeilen am Ende *jeder* Seite gedruckt.

Für Fußzeilen rufen Sie den Befehl **Einfügen > Fußzeile** auf. Es passiert eigentlich nicht viel: die Schreibmarke wird in den unteren Seitenrand gesetzt. Das ist der Bereich, in den Sie Fußzeilen eingeben können.

Diesmal wählen wir schon *vor dem Tippen* die Schrift MicroSquare in 8 Punkt. Stellen Sie diese Schrift also mit Hilfe der Formatleiste ein. Wenn jetzt Text eingegeben wird, erscheint dieser gleich in der gewählten Schrift.

Tippen Sie als Fußzeile beispielsweise die Adresse unseres Architekturbüros ein. Darunter können Sie auch noch Bankverbindung, Geschäftsführer, Handelsregistereintrag usw. angeben. Sie müssen sich aber nicht genau an das folgende Beispiel halten, wenn Ihnen das zu viel Tipparbeit ist:

Architekturbüro Escher - Bauhausstraße 6 - 10719 Berlin - Telefon:
030/28860 - Telefax: 030/288616 - E-Mail: info@escher.de
Parkbank Berlin - BLZ 123 456 78 - Konto 9 876 543 - Geschäftsführer
M.C. Escher - AG Berlin HRB 0815

Den „Klammeraffen“ (@) in der E-Mail-Adresse erreichen Sie übrigens über die Tastenkombination **AltGr** **Q**.

Mit dem Symbol  in der Formatleiste zentrieren Sie die beiden Absätze schließlich (zuvor markieren!), so dass sich die Fußzeilen auf dem Bildschirm letztlich etwa folgendermaßen präsentieren:



Um nach dem Erstellen der Fußzeile wieder zurück in den normalen Text zu gelangen, klicken Sie mit der Maus einfach eine beliebige Position im Text an. Möchten Sie später wieder die Fußzeilen bearbeiten, genügt wiederum ein Mausclick auf eine der Fußzeilen.

Probieren Sie's aus: Klicken Sie im Text in die Zeile unter „Bringen Sie Ihre Familie einfach mit...“ – schon sind Sie wieder im Text.

Bei dieser Gelegenheit können wir gleich die Grußformel unter das Textende setzen. Fügen Sie dort mit **↵** eine Leerzeile ein und tippen Sie:

Mit freundlichen Grüßen, **↵**
↵
↵
Architekturbüro Escher **↵**
M.C. Escher **↵**

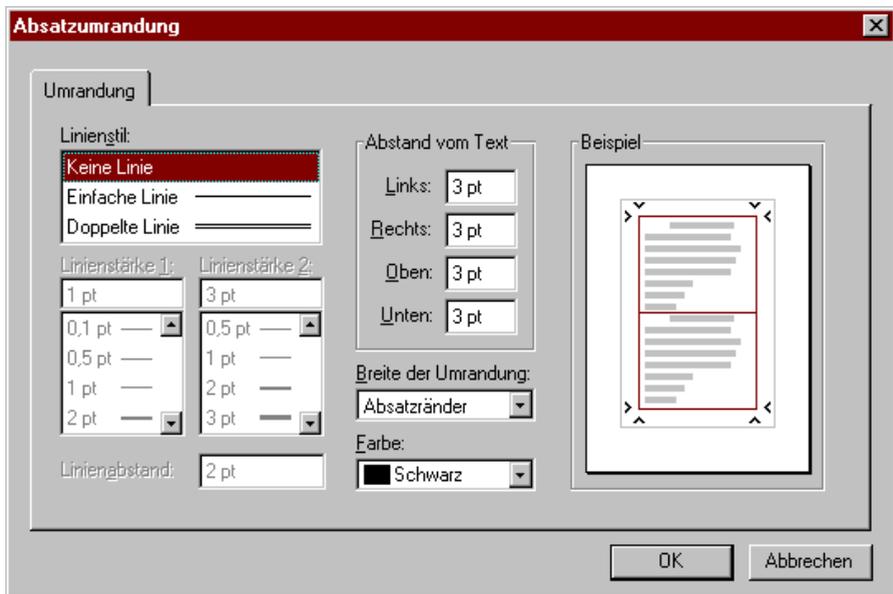
Damit ist unser Brief eigentlich fertig. Im folgenden letzten Abschnitt möchten wir nur noch eine Linie über die Fußzeilen setzen, um diese besser abzuheben.

Linien und Umrandungen

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111.

Oft zieht man in einem Brief zwischen den Fußzeilen und dem eigentlichen Text eine Linie. Bei TextMaker ist dies ganz einfach zu bewerkstelligen: über den Befehl **Format > Umrandung**. Er dient dazu, Absätze und Objekte mit einer Umrandung oder Einzellinien links, rechts, oben und/oder unten zu versehen.

Um eine Linie oberhalb der Fußzeile zu setzen, klicken Sie in die erste Zeile der Fußzeile und rufen den Befehl **Format > Umrandung** auf. Es erscheint folgendes Dialogfenster:



Das Dialogfenster von **Format > Umrandung**

Im Feld **Beispiel** wird nicht nur angezeigt, wie der umrandete Absatz aussehen würde, sondern hier lässt sich durch Anklicken auch wählen, *welche* Linien geändert werden sollen.

Links können Sie den **Linienstil** (sprich: keine, einfache oder doppelte Linien) und die **Linienstärke** einstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Linie oberhalb des Absatzes anzubringen:

1. Klicken Sie im Feld **Beispiel** auf die obere rote Linie. Es erscheinen kleine Pfeilchen links und rechts der Linie, um anzuzeigen, dass jetzt nur noch diese Linie selektiert ist.
2. Bei **Linienstil** ist momentan **Keine Linie** ausgewählt – es wird ja bisher auch keine Linie gezeichnet. Wählen Sie eine **Einfache Linie**.
3. Die Linienstärke ist standardmäßig auf 1 Punkt gestellt. Wenn Sie eine dickere oder dünnere Linie möchten, wählen Sie die gewünschte Stärke bei **Linienstärke 1** aus.

So einfach geht das – erst im Feld **Beispiel** auswählen, welche Linien verändert werden soll, dann unter **Linienstil** auswählen, ob Sie einfache oder doppelte Linien möchten, und evtl. noch die **Linienstärke** ändern.

Wenn Sie während des Selektierens von Linien im Feld **Beispiel** die Umschalttaste  gedrückt halten, können Sie auch mehrere Linien gleichzeitig markieren und diese gemeinsam ändern.

Um einmal angebrachte Linien wieder zu entfernen, rufen Sie den Befehl erneut auf, wählen gegebenenfalls aus, welche Linien entfernt werden sollen, und klicken dann auf den Linienstil **Keine Linie**.

Auf die gleiche Weise lassen sich nicht nur Fußzeilen, sondern auch normale Textabsätze und Objekte wie Grafiken und Tabellen mit Linien versehen.

Fertig!

Unsere TextMaker-Tour endet hier. Sie kennen jetzt viele grundlegende Funktionen des Programms und sollten sich erst einmal etwas Zeit nehmen, diese weiter zu erforschen.

Eine gute Übung wäre beispielsweise, den Brief anderes zu formatieren, mit schöneren Schriftarten zu versehen (TextMaker liegen zahlreiche Schriften bei!) und Ihre eigene Adresse einzutragen. Sie finden das fertige Beispieldokument unserer TextMaker-Tour übrigens in der Datei TOUR4.TMD.

Anschließend können Sie sich mit dem Rest des Handbuchs beschäftigen. Dieses wurde bewusst so aufgebaut, dass Sie nur die Kapitel zu lesen brauchen, die Sie wirklich benötigen. So können Sie sich Schritt für Schritt in die Funktionen einarbeiten, mit denen Sie sich als nächstes befassen möchten.

In diesem Sinne: Viel Spaß mit TextMaker!

Arbeiten mit Markierungen

Übersicht: Arbeiten mit Markierungen

In diesem Kapitel geht es um das Arbeiten mit *Markierungen*. Wenn Sie einen Teil eines Dokuments nämlich löschen, kopieren oder verschieben möchten, dann müssen Sie den betreffenden Textabschnitt erst *markieren*. Dies gilt auch für Objekte (Grafiken, Tabellen, Rahmen etc.).

Weiterhin müssen Sie bei vielen Formatierungsbefehlen erst den zu ändernden Textabschnitt markieren. Markieren Sie beispielsweise ein Wort und wählen dann eine andere Schrift, wird nur dieses Wort in der anderen Schrift formatiert.

Auf den nächsten Seiten finden Sie alle Informationen zum Arbeiten mit Markierungen.

Textabschnitt markieren

Bei manchen TextMaker-Befehlen können Sie vor deren Ausführung einen Textabschnitt (oder ein Objekt) *markieren*. Der Befehl wird dann nur auf dieses Textstück beziehungsweise Objekt angewandt.

Um etwas zu markieren, können Sie die Maus oder die Tastatur verwenden.

Verwendung der Maus zum Markieren

Die Maus können Sie wie folgt einsetzen:

Markieren von Textabschnitten

Um beliebig lange Textabschnitte zu markieren, ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste vom Beginn bis zum Ende des zu markierenden Textes.

Tipp: Um ein *Wort* zu markieren, führen Sie einen Doppelklick auf dieses Wort durch.

Tipp: Um eine komplette *Zeile* zu markieren, klicken Sie links dieser Zeile in den linken Seitenrand. Wenn Sie die Maus im linken Seitenrand ziehen, können Sie auch mehrere Zeilen markieren.

Tipp: Um einen kompletten *Absatz* zu markieren, führen Sie links dieses Absatzes einen Doppelklick in den linken Seitenrand durch.

❑ Markieren von Objekten

Um ein Objekt (eine Grafik, einen Rahmen etc.) zu markieren, klicken Sie dieses einfach mit der Maus an. Es erscheint ein roter Rahmen um das Objekt, um anzuzeigen, dass es nun markiert ist.

❑ Aufheben einer Markierung

Wenn Sie eine Markierung aufheben möchten, klicken Sie mit der Maus einfach eine beliebige andere Stelle im Dokument an.

 *Anmerkung zu Pocket PCs und Handheld PCs:* Das Markieren funktioniert auf Geräten, die mit einem Stift statt einer Maus ausgestattet sind (z.B. Pocket PCs) genau wie oben beschrieben – abgesehen davon, dass Sie beim Markieren von Textabschnitten keine Taste gedrückt halten müssen.

Verwendung der Tastatur zum Markieren

Die Tastatur können Sie wie folgt einsetzen:

❑ Markieren von Textabschnitten

Bewegen Sie die Schreibmarke an den Beginn des zu markierenden Textes. Betätigen Sie dann die Umschalttaste , halten Sie diese gedrückt und bewegen Sie die Schreibmarke mit den Richtungstasten in eine beliebige Richtung.

So können Sie beispielsweise mit   und   einzelne Zeichen markieren, mit   oder   ganze Bildschirmseiten auf einmal markieren etc.

Um das *gesamte Dokument* zu markieren, drücken Sie erst die Tastenkombination   und anschließend    oder rufen den Befehl **Bearbeiten > Alles markieren** auf.

❑ Markieren von Objekten

Objekte können nur mit der Maus markiert werden (siehe oben).

❑ Aufheben der Markierung

Wenn Sie eine Markierung aufheben möchten, drücken Sie einfach eine beliebige Richtungstaste.

Verschieben, Löschen und Kopieren

Alle von TextMaker unterstützten Betriebssysteme verfügen über eine äußerst nützliche Einrichtung: die *Zwischenablage*.

Die Zwischenablage hat folgende Aufgabe: Sie können im Dokument etwas markieren und dieses dann *in die Zwischenablage hinein* löschen oder kopieren. Anschließend können Sie es an einer anderen Stelle des Dokuments wieder einfügen. Auf diese Weise lassen sich Textabschnitte (oder Objekte) löschen, duplizieren und verschieben. Alle hierzu nötigen Befehle finden Sie im Menü **Bearbeiten**.

 **Anmerkung:** TextMaker zeigt vor diesen Befehlen im Menü **Bearbeiten** stets an, *was* Sie gerade markiert haben. Haben Sie also Text markiert, heißt der Befehl zum Ausschneiden **Bearbeiten > Text ausschneiden**. Ist ein Objekt markiert, ändert sich der Menütext in **Bearbeiten > Objekt ausschneiden** etc.

Mit den Befehlen im Menü **Bearbeiten** können folgende Aktionen durchgeführt werden:

Löschen

Markieren Sie einen Textbereich (oder ein Objekt) und rufen **Bearbeiten > ... löschen** auf, so wird dieses gelöscht. Noch schneller geht dies mit dem Tastenkürzel für diesen Befehl: der Taste Entf.

Ausschneiden

Die Funktion **Bearbeiten > ... ausschneiden** löscht den Inhalt der Markierung ebenfalls – jedoch nicht für immer. Er wandert statt dessen in die Zwischenablage und kann von dort aus an einer beliebigen Position wieder in das Dokument eingefügt werden. Für das Ausschneiden gibt es auch ein Tastenkürzel: Strg X.

Kopieren

Der Befehl **Bearbeiten > ... kopieren** (Tastenkürzel hierfür: **Strg** **C**) kopiert den Inhalt der Markierung in die Zwischenablage.

Einfügen

Um den Inhalt der Zwischenablage in den Text einzufügen, verwenden Sie den Befehl **Bearbeiten > ... einfügen**. Setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Textstelle und rufen Sie den Menübefehl auf oder drücken Sie das Tastenkürzel **Strg** **V**. Sie können den Inhalt der Zwischenablage auch mehrmals einfügen.

Falls Ihnen jetzt noch nicht ganz klar ist, wie man mit Hilfe der Zwischenablage etwas löscht, kopiert und verschiebt, betrachten Sie das Ganze noch einmal von einer anderen Warte:

Wie lösche ich Text?

Markieren Sie den Textabschnitt und schneiden Sie ihn mit **Strg** **X** in die Zwischenablage aus oder löschen Sie ihn mit **Entf**.

Wie verschiebe ich Text?

Markieren Sie den Textabschnitt und schneiden Sie ihn mit **Strg** **X** aus. Dann setzen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, an der er wieder erscheinen werden soll, und fügen ihn mit **Strg** **V** wieder ein.

Wie kopiere ich Text?

Markieren Sie den Textabschnitt und kopieren Sie ihn mit **Strg** **C** in die Zwischenablage. Dann setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der die Kopie eingefügt werden soll, und drücken **Strg** **V**.

Soll der Text noch einmal eingefügt werden, brauchen Sie die Schreibmarke nur an eine andere Textstelle zu bewegen und ihn erneut einzufügen.

Dies funktioniert auf die gleiche Weise auch mit Objekten wie Grafiken oder Rahmen.

Verschieben und Kopieren von Text mit der Maus („Drag and Drop“)

Mit der Maus lassen sich Textabschnitte einfach nehmen, an eine andere Stelle ziehen und dort ablegen. Mit dieser „*Drag and Drop*“ („Ziehen und Ablegen“) genannten Technik können Sie Text besonders schnell verschieben oder kopieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den Textabschnitt.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf diese Markierung.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
4. Ziehen Sie die Maus bei weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Zielstelle.
5. Lassen Sie die Maustaste los, wird der Inhalt der Markierung an die Zielstelle *verschoben*. Halten Sie beim Loslassen der Maustaste die Taste `Strg` auf der Tastatur gedrückt, wird er hingegen dorthin *kopiert*.

Inhalte einfügen

 **Hinweis:** Diese Funktion ist bei der **Linux-Version** von TextMaker **nicht** verfügbar.

Für fortgeschrittene Anwender:

Wenn Sie mit **Bearbeiten > ... ausschneiden** oder **Bearbeiten > ... kopieren** Informationen in der Zwischenablage ablegen, werden diese dort in mehreren Formaten gleichzeitig gespeichert. Hatten Sie beispielsweise Text markiert, erscheint dieser in der Zwischenablage sowohl in formatierter Form als auch unformatiert.

Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern, denn TextMaker wählt automatisch das geeignetste Format, wenn Sie die Zwischenablage mit **Bearbeiten > ... einfügen** ins Dokument einfügen. Sie können das Format jedoch alternativ selbst auswählen. Verwenden Sie hierzu den Befehl **Bearbeiten > Inhalte einfügen**.

Beim Aufruf dieses Befehls erscheint ein Dialogfenster mit einer Liste aller Formate, in denen die momentan in der Zwischenablage befindliche Information gespeichert ist. Wählen Sie das gewünschte Format aus und bestätigen Sie mit **OK**, um die Zwischenablage im gewünschten Format in den Text einzufügen.

Dokument einfügen

Mit dem Befehl **Einfügen > Dokument** können Sie ein komplettes TextMaker-Dokument in das aktuelle Dokument einfügen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke, an die Stelle des Dokuments, an der das andere Dokument eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Dokument** auf.
3. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie das einzufügende Dokument auswählen.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das gewählte Dokument wird nun eingefügt.



Hinweis: Der Befehl **Einfügen > Dokument** funktioniert nur im normalen Fließtext – in Textrahmen steht er nicht zur Verfügung.

Text sortieren

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Sortieren** können Sie Textabsätze sortieren lassen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu sortierenden Textabsätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Sortieren** auf.
3. Wählen Sie, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Absätze werden nun entsprechend sortiert.

Das Dialogfenster des Sortierbefehls verfügt über einige zusätzliche Optionen, die Sie normalerweise nicht benötigen. Dazu gehören:

Sortieren nach:

Normalerweise genügt es, hier die Sortierreihenfolge festzulegen: **Aufsteigend** (A..Z) oder **Absteigend** (von Z..A).

Das Wählen der **Spalte**, nach der sortiert werden soll, ist nur dann sinnvoll, wenn die markierten Absätze wie eine Tabelle aufgebaut sind – also zum Beispiel Tabulatoren oder ein anderes Trennzeichen enthalten (siehe Option **Trennzeichen**).

Anschließend nach:

Bei Bedarf können Sie mehr als ein Sortierkriterium wählen.

Wenn die erste Spalte beispielsweise Nachnamen und die zweite Spalte Vornamen enthält, wählen Sie bei **Sortieren nach:** die erste Spalte und bei **Anschließend nach:** die zweite Spalte. Nun werden die Absätze zunächst nach Nachnamen sortiert. Bei Nachnamen, die mehrmals vorkommen, wird zusätzlich nach Vornamen sortiert.

Trennzeichen

Die Option **Trennzeichen** müssen Sie nur beachten, wenn Sie Absätze sortieren, die wie eine Tabelle aufgebaut sind.

Enthalten die Absätze also beispielsweise jeweils Name, Straße und Wohnort, können Sie TextMaker mitteilen, durch welches Trennzeichen die einzelnen Bestandteile der Adresse getrennt sind:

- Leerzeichen**
- Tabstopps**
- Benutzerdefiniert** (hier können Sie das Trennzeichen selbst eingeben)

Ein Beispiel:

Sie möchten die folgenden drei Absätze sortieren:

Peter Müller [Tab] Schulstraße 5 [Tab] 12345 Winzingen
Dieter Thomas Huhn [Tab] An den Wiesen 24 [Tab] 54321 Schönau
Claudia Fischer [Tab] Schlossallee 42 [Tab] 24860 Fürstensitz

Hier sollten Sie als Trennzeichen natürlich **Tabstopps** auswählen, da die einzelnen Bestandteile der Adresse (Name, Straße, Ort) durch Tabulatoren getrennt sind.

Vorteil: Jetzt können Sie im Dialog des Sortierbefehls nach Spalte1, Spalte2 oder wahlweise Spalte3 sortieren. Spalte1 steht für den Namen, Spalte2 für die Straße, Spalte3 für den Ort.

Würden Sie hingegen das **Leerzeichen** als Trennzeichen wählen, würde TextMaker jedes Wort als eine „Spalte“ ansehen, was natürlich wenig Sinn macht, da beispielsweise der Name mal aus zwei Wörtern besteht, mal aus drei Wörtern.

Erster Absatz enthält Überschriften

Wenn der erste der markierten Absätze Überschriften enthält, sollten Sie diese Option einschalten. TextMaker sortiert den ersten Absatz dann *nicht* mit.

Beispiel: Die markierten Absätze enthalten Adressen. Im ersten Absatz stehen Überschriften wie „Name“, „Straße“, „Ort“ etc. Hier sollten Sie diese Option einschalten, damit dieser Absatz nicht mitsortiert werden, sondern weiterhin der erste Absatz bleibt.

Groß-/Kleinschreibung beachten

Schalten Sie diese Option ein, werden Begriffe, bei denen der erste Buchstabe klein geschrieben ist, vor Begriffe sortiert, die mit dem selben Buchstaben in Großschreibung beginnen.

Zeichenformatierung

Übersicht: Zeichenformatierung

Mit Hilfe des Befehls **Format > Zeichen** können Sie das Aussehen einzelner oder mehrerer Zeichen im Text ändern. Unter „Zeichen“ versteht man beliebige Buchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen.



Das Dialogfenster von **Format > Zeichen** verfügt über drei Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie mit der Maus oben auf einen der Karteikartenreiter klicken:

❑ Karteikarte „Schrift“

Schriftart und -größe, Textauszeichnungen wie fett, kursiv und unterstrichen, Farben und die Sprache wählen

❑ Karteikarte „Abstand“

Hoch- und Tiefstellen, Laufweite und Zeichenbreite verändern

❑ Karteikarte „Verknüpfungen“

Internet-Verknüpfungen anbringen und bearbeiten. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Internet-Funktionen“, insbesondere im Abschnitt „Verknüpfungen (Links) erzeugen“ ab Seite 414.

Es gibt zwei Methoden, um die Zeichenformatierung zu ändern:

- ❑ Zum *nachträglichen* Ändern der Zeichenformatierung markieren Sie den gewünschten Text, rufen den Befehl **Format > Zeichen** auf und nehmen die gewünschten Änderungen vor.
- ❑ Um die Zeichenformatierung gleich *beim Eintippen* von neuem Text zu ändern, wählen Sie mit **Format > Zeichen** beispielsweise eine andere Schriftart und tippen dann einfach weiter. Text, den Sie jetzt eingeben, erscheint nun in der gewählten Schrift – bis Sie wieder eine andere Schrift wählen.

Mit dem Befehl **Format > Standard** oder der Schaltfläche **Zurücksetzen** im Dialogfenster von **Format > Zeichen** lässt sich eine einmal angebrachte Zeichenformatierung jederzeit wieder zurücksetzen. Der Text erscheint dann in der Standardschrift und alle Textauszeichnungen und anderen Zeichenformatierungen werden entfernt.

Schriftart und Schriftgröße

Um die Schriftart und/oder -größe von Text zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Schrift**.

Nun können Sie die gewünschte Schriftart und -größe einstellen:

- ❑ Um die *Schriftart* zu ändern, öffnen Sie die aufklappbare Liste **Schriftart** durch einen Mausklick auf das Pfeilchen rechts daneben und wählen die gewünschte Schrift.
- ❑ In der aufklappbaren Liste **Größe** werden die gebräuchlichsten *Schriftgrößen* angeboten. Sie können aber jederzeit andere Werte von Hand eintippen. Die Schriftgröße lässt sich auf Zehntel genau eingeben – Schriftgrößen wie 12,7 sind also auch zulässig.

Schriftgrößen werden üblicherweise in der Maßeinheit „Punkt“ (abgekürzt „pt“) angegeben. Für normalen Text verwenden Sie in der Regel Schriftgrößen zwischen 10 und 12 Punkt. Für Überschriften nimmt man eine etwas größere Schrift, etwa 14 bis 18 pt, Hauptüberschriften dürfen noch größer werden (zum Beispiel 24 pt).

Verwendung der Formatleiste

Sie können die Schriftart und -größe auch über die Formatleiste ändern.



Die Formatleiste

Dazu markieren Sie den gewünschten Text, öffnen die Liste mit den Schriftarten beziehungsweise -größen in der Formatleiste und wählen die gewünschte Schriftart/-größe per Mausklick.

Textauszeichnungen

Als *Textauszeichnungen* werden Zeichenformatierungen wie Fettdruck, Kursivschrift etc. bezeichnet. In der Regel dienen Textauszeichnungen zum Hervorheben von Textabschnitten.

Textauszeichnungen können nach Belieben kombiniert werden.

Um Text mit Textauszeichnungen zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Schrift**.

4. Schalten Sie die gewünschte(n) Textauszeichnung(en) per Mausklick ein beziehungsweise aus.

Es gibt bei TextMaker folgende Textauszeichnungen:

- Kursivschrift:** Eine schräg liegende Variante der Schrift.
- Fettdruck:** Eine kräftigere („fettere“) Variante der Schrift.
- Durchstreichen:** Der Text wird durchgestrichen.
- Verborgен:** Der Text erscheint nicht mehr auf dem Bildschirm und/oder im Ausdruck (siehe Abschnitt „Verbergen von Text“ ab Seite 87).
- VERSALIEN:** Alle Zeichen werden in GROSSBUCHSTABEN ausgegeben.
- KAPITÄLCHEN:** Anstelle von Kleinbuchstaben werden verkleinerte Großbuchstaben ausgegeben.
- Blinkend:** Der Text blinkt (für HTML-Seiten; nur in einem Internet-Browser zu sehen).
- Geschützt:** Der Text kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden (siehe Abschnitt „Schützen von Text“ ab Seite 89).
- Schriftfarbe und Hintergrundfarbe:** siehe nächster Abschnitt
- Sprache:** Hier können Sie die Sprache des Textabschnitts einstellen (nur erforderlich, wenn Sie *mehrere* Sprachen in einem Dokument verwenden – siehe Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 294).
- Unterstrichen:** Sie können Text **einfach** oder **doppelt** unterstreichen lassen. Die Unterstreichung kann **durchgehend** oder **wortweise** (Leerräume nicht unterstreichen) erfolgen.
- Hochstellen** (z.B. r^2) und **Tiefstellen** (z.B. $\text{H}0$): Diese Textauszeichnungen sind auf der nächsten Karteikarte zu finden (siehe Abschnitt „Hochstellen und Tiefstellen“ ab Seite 86).

Verwendung der Formatleiste

Die gebräuchlichsten Textauszeichnungen lassen sich auch über die Formatleiste anbringen.



Die Symbole mit dem Buchstaben **F**, **K** und **U** sind für Textauszeichnungen zuständig.

Klicken Sie dazu das Symbol für die Textauszeichnung an, um diese ein- oder wieder auszuschalten: Das **F** steht für Fettdruck, das **K** für Kursivschrift und das **U** für einfaches Unterstreichen.

 **Tipp:** Weiterhin gibt es für diese Textauszeichnungen auch Tastenkürzel: **[Strg] [⇧] [F]** für Fettdruck, **[Strg] [⇧] [K]** für Kursivschrift, und **[Strg] [⇧] [U]** für einfaches Unterstreichen.

Schriftfarbe

Sie können sowohl den Text selbst als auch seinen Hintergrund einfärben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Schrift**.

In der Liste **Schriftfarbe** können Sie nun die gewünschte Farbe auswählen.

Über die Liste **Hintergrundfarbe** können Sie zusätzlich die Hintergrundfarbe ändern. Wählen Sie hier anstelle der Standardeinstellung **Transparent** eine Farbe, wird der Text mit dieser Farbe hinterlegt – quasi wie mit einem Textmarker.

 **Tipp:** Die Schriftfarbe lässt sich auch über die Farbenliste  in der Formatleiste ändern. Klicken Sie auf diese Liste, die rechts neben der Schriftgröße zu finden ist, und wählen Sie die gewünschte Farbe.

Sollte Ihnen keine der vorgegebenen Farben zusagen, können Sie jederzeit eigene Farben zusammenstellen, indem Sie auf den letzten Listeneintrag („Andere...“) klicken (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

Hochstellen und Tiefstellen

Sie können Text hochstellen (z.B. r^2) oder tiefstellen (z.B. H₂O).

Dazu markieren Sie den Text, rufen den Befehl **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Abstand** und schalten **Hochstellen** beziehungsweise **Tiefstellen** ein.

Auf Wunsch lässt sich zusätzlich bei **Position** angeben, um wie viel Prozent der Text hoch- beziehungsweise tiefgestellt werden soll. Weiterhin können Sie durch eine Prozentangabe im Feld **Größe** bestimmen, wie stark die Schriftgröße vermindert werden soll. Geben Sie beispielsweise 100 Prozent ein, wenn die Schrift nicht verkleinert werden soll.

Tipp: Hierfür gibt es folgende Tastenkürzel:    (Plustaste auf der Zehnertastatur) für das Hochstellen,    für das Tiefstellen und   , um Hoch-/Tiefstellungen wieder abzuschalten.

Laufweite und Zeichenbreite

Sie können mit TextMaker auch die Laufweite und die Zeichenbreite von Text ändern.

Die **Laufweite** bezeichnet nichts weiter als den Abstand zwischen den Zeichen. Bei Werten kleiner als 100% sind die Zeichen enger zusammen, bei Werten größer als 100% weiter auseinander.

Beispiele:

Laufweite 75%
Laufweite 100%
L a u f w e i t e 2 0 0 %

Wenn Sie die **Zeichenbreite** ändern, wird nicht der Abstand zwischen den Zeichen, sondern die Breite der Zeichen selbst verändert – die Zeichen werden also verzerrt.

Beispiele:

Zeichenbreite 75%
Zeichenbreite 100%
Z e i c h e n b r e i t e 2 0 0 %

Um diese Einstellungen zu ändern, rufen Sie **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Abstand** und tragen die gewünschten Werte bei **Laufweite** beziehungsweise **Zeichenbreite** ein.

Wenn der Drucker nicht mitspielt ...

Bitte beachten Sie, dass sich die Zeichenbreite bei *druckerinternen* Schriften nicht ändern lässt.

Weiterhin reagieren manche Drucker generell nicht auf Änderungen der Zeichenbreite. Wenn dies bei Ihrem Drucker der Fall sein sollte, können Sie einmal nachsehen, ob es in den Einstellungen des Druckertreibers eine Option namens **TrueType-Schriften als Grafik drucken** o. ä. gibt. Schalten Sie diese versuchsweise ein. Zeichen mit veränderter Zeichenbreite sollten nun korrekt ausgedruckt werden.

 **Wichtig:** Das Ändern dieser Einstellung hat jedoch einen Nachteil: Der Druckvorgang benötigt erheblich mehr Speicher (im Rechner und im Drucker), wodurch das Drucken natürlich länger dauert.

Verbergen von Text

Sie können Textabschnitte *verbergen*. Verborgener Text wird normalerweise nur auf dem Bildschirm angezeigt, aber nicht ausgedruckt.

Es gibt in den Dokumenteigenschaften allerdings die Optionen **Verborgenen Text anzeigen** und **Verborgenen Text drucken**. Je nachdem, ob Sie diese aktivieren, sind die verborgenen Textabschnitte auf dem Bildschirm und/oder im Ausdruck zu sehen oder nicht.

Anwendungsgebiet: Verborgener Text ist ideal, um Anmerkungen oder Notizen im Dokument unterzubringen, die beispielsweise nur auf dem Bildschirm zu sehen sein sollen, nicht jedoch im Ausdruck.

Text verbergen

Um Text zu verbergen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.

2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schrift**.
4. Schalten Sie die Option **Verborgenen** ein.

Der Text ist nun verborgen. Er erscheint normalerweise zwar auf dem Bildschirm, nicht jedoch im Ausdruck.

Verborgenen Text anzeigen/drucken

Standardmäßig ist verborgener Text zwar auf dem Bildschirm zu sehen, er erscheint jedoch nicht im Ausdruck. Über die Dokumenteigenschaften können Sie jedoch selbst bestimmen, ob verborgene Textabschnitte tatsächlich sichtbar sein sollen und ob sie ausgedruckt werden.

Rufen Sie dazu **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Ansicht**. In der Rubrik **Verborgener Text** finden Sie folgende Optionen:

Verborgenen Text anzeigen

Diese Option bestimmt, ob verborgener Text auf dem Bildschirm angezeigt werden soll.

Standardmäßig ist sie eingeschaltet. Verborgener Text ist also sichtbar. Zur Kenntlichmachung, dass es sich um verborgenen Text handelt, wird er mit einer gepunkteten Unterstreichung dargestellt.

Schalten Sie die Option aus, wird der verborgene Text auf dem Bildschirm unsichtbar.

Verborgenen Text drucken

Die Option **Verborgenen Text drucken** bestimmt, ob verborgener Text beim Drucken des Dokuments ausgegeben werden soll.

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet. Verborgener Text ist im Ausdruck also nicht zu sehen.

Möchten Sie, dass auch alle verborgenen Textabschnitte gedruckt werden, müssen Sie diese Option einschalten.

Die Formatierung „Verborgen“ wieder entfernen

Möchten Sie die Formatierung **Verborgen** wieder aufheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, dass die Option **Verborgenen Text anzeigen** in den Dokumenteigenschaften eingeschaltet ist (siehe oben), damit Sie den Text sehen können.
2. Markieren Sie den verborgenen Text, rufen Sie **Format > Zeichen** auf und schalten Sie die Option **Verborgen** auf der Karteikarte **Schrift** wieder aus.

Der Text ist nun nicht mehr verborgen.

Schützen von Text

Sie können einen Textabschnitt *schützen*, um zu verhindern, dass er verändert oder gelöscht werden kann.

Text schützen

Um Text zu schützen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schrift**.
4. Schalten Sie die Option **Geschützt** ein.

Der betreffende Text kann nun nicht mehr editiert werden. Wenn Sie die Schreibmarke in diesen Text setzen und versuchen, etwas einzugeben oder zu löschen, hat dies keinerlei Wirkung.

 **Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie einen ungeschützten Textbereich markieren, der einen geschützten Textabschnitt *enthält*, lässt sich dieser dennoch löschen! Es wird nur das Editieren und Löschen *innerhalb* des geschützten Textes verhindert.

Die Formatierung „Geschützt“ wieder entfernen

Um das Attribut „Geschützt“ wieder zu entfernen, markieren Sie den geschützten Textabschnitt, rufen **Format > Zeichen** erneut auf und schalten die Option **Geschützt** auf der Karteikarte **Schrift** wieder aus.

Der Text ist nun nicht mehr geschützt, kann also wieder normal editiert werden.

Zeichenformatierung zurücksetzen

Einmal angebrachte Zeichenformatierungen lassen sich jederzeit wieder entfernen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie den betreffenden Textabschnitt.
2. Rufen Sie **Format > Standard** auf oder drücken Sie das Tastenkürzel für diesen Befehl: Strg Leertaste.

TextMaker entfernt nun alle Zeichenformatierungen, die Sie über **Format > Zeichen** oder die Formatleiste angebracht haben.

Absatzformatierungen oder die Zeichenformatierung aus Absatzvorlagen bleiben hingegen erhalten.

 **Hinweis:** Auch die Zeichenformatierungen **Verborgener** und **Geschützt** werden hierbei entfernt. Verborgener Text wird also wieder sichtbar und geschützter Text lässt sich wieder editieren.

Absatzformatierung

Übersicht: Absatzformatierung

Mit dem Befehl **Format > Absatz** bestimmen Sie die *Absatzformatierung*.

Zu den gebräuchlichsten Absatzformatierungen gehören:

- Einzüge
- Zeilenabstand
- Abstand oberhalb/unterhalb des Absatzes
- Absatzausrichtung (links, rechts, zentriert oder Blocksatz)
- Silbentrennung (automatisch)
- Zeichenformat (Schrift, Textauszeichnungen für gesamten Absatz ändern)
- Tabulatoren

Darüber hinaus bietet TextMaker folgende Absatzformatierungen:

- Aufzählungen mit Bullets und Nummerierungen
- Initialen
- Schattierung
- Umrandung
- Gliederungsebene
- Umbruch vor dem Absatz erzwingen (Seitenumbruch, Spaltenumbruch...)
- Typografie (bestimmte Absätze zusammenhalten etc.)
- Weiterhin können Sie nicht-trennende Leerzeichen verwenden, um zwei Wörter in der gleichen Zeile halten

Absatzformatierungen beziehen sich immer auf *komplette Absätze*. Befindet sich die Schreibmarke in einem bestimmten Absatz, wirken sich Änderungen an der Absatzformatierung also den gesamten Absatz aus. Markieren Sie mehrere Absätze, sind alle markierten Absätze betroffen.

Sie können die Absatzformatierung auf zwei unterschiedliche Methoden ändern:

- Zum *nachträglichen* Ändern der Absatzformatierung markieren Sie die betreffenden Absätze, rufen **Format > Absatz** auf und nehmen die gewünschten Änderungen vor.

- Um die Absatzformatierung gleich *beim Eintippen* von neuem Text zu ändern, stellen Sie mit **Format > Absatz** die gewünschte Formatierung ein, ohne zuvor etwas zu markieren. Der aktuelle Absatz wird nun entsprechend umformatiert. Weiterhin wird jeder neue Absatz, den Sie nun mit der Eingabetaste  beginnen, genauso formatiert – solange, bis Sie die Absatzformatierung erneut ändern.

 **Absatzvorlagen (für fortgeschrittene Anwender):** Eine besondere Arbeitserleichterung bei der Absatzformatierung finden Sie in den *Absatzvorlagen*. Mit deren Hilfe können Sie Absätzen blitzschnell eine zuvor definierte Absatzformatierung zuweisen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 133.

Maßeinheiten: Sie können Werte in TextMaker nicht nur in Zentimetern eingeben, sondern auch in einer Vielzahl anderer Maßeinheiten. Dazu geben Sie hinter der Zahl eine der folgenden Maßeinheiten an:

Einheit	Bemerkung
----------------	------------------

cm	Zentimeter
in	Inch (Zoll), 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt, 72 pt entsprechen 1 in.
pi	Pica (Zeichen)

Tippen Sie als Position für einen Tabulator also beispielsweise „3 in“ ein, weiß TextMaker, dass 3 Zoll (7,62 cm) gemeint sind.

Einzüge

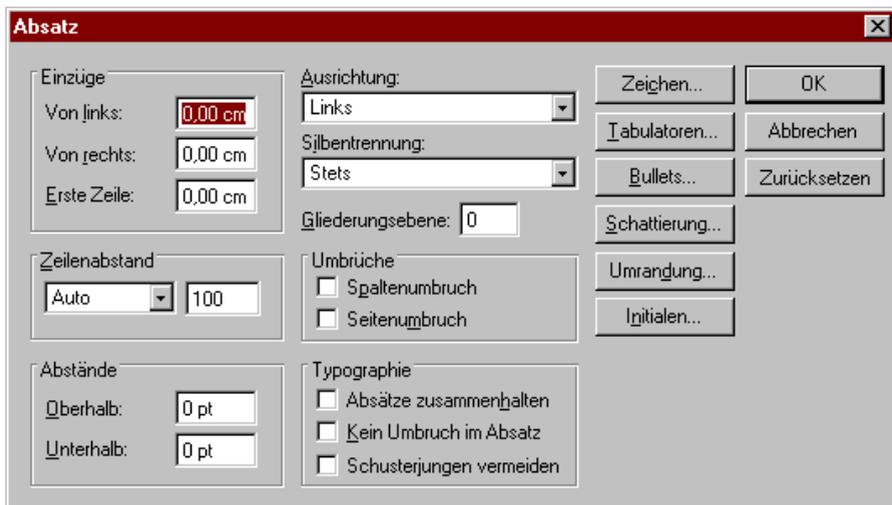
Mit Hilfe von *Einzügen* können Sie den linken und rechten Rand von Absätzen vorübergehend ändern, um Text ein- oder auszurücken. Der Einzug für die erste Zeile eines Absatzes lässt sich dabei getrennt einstellen – dies wird beispielsweise für Aufzählungen benötigt.

In diesem Absatz wurde beispielsweise der Einzug für die **Erste Zeile** auf 1 Zentimeter gesetzt, der Einzug **Von links** auf 2 cm, und der Einzug **Von rechts** auf 3 cm.

Einzüge werden immer relativ zu den Seitenrändern angegeben. Wurde der linke Seitenrand beispielsweise auf 2 cm gesetzt, beginnt der Text bei 5 cm, wenn Sie den Einzug **Von links** auf 3 cm setzen.

 **Hinweis:** Die Seitenränder selbst stellen Sie *nicht* über Einzüge, sondern mit Hilfe des Befehls **Datei > Seite einrichten** ein.

Um Einzüge zu verwenden, markieren Sie in der Regel erst die gewünschten Absätze und rufen dann **Format > Absatz** auf.



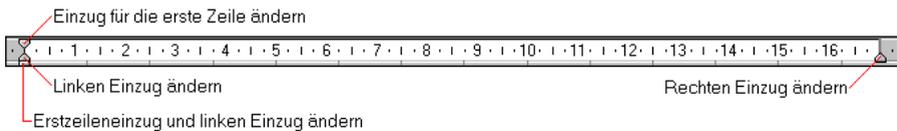
Unter der Rubrik **Einzüge** können Sie die Einzüge **Von links**, **Von rechts** und den Einzug für die **Erste Zeile** einstellen. Geben Sie hier die gewünschten Werte ein.

Sie können auch negative Werte eingeben, wenn Sie Text beispielsweise nicht ein- sondern ausrücken möchten.

Verwendung der Linealleiste

Einzüge lassen sich auch bequem über die Linealleiste ändern, sofern Sie diese mit **Ansicht > Linealleiste** nicht ausgeblendet haben.

Die Einzüge werden in der Linealleiste folgendermaßen dargestellt:



In der Abbildung sehen Sie zwei Dreiecke bei 0 Zentimeter. Das untere stellt den Einzug **Von links** dar, das obere den Einzug für die **Erste Zeile**. Bei 17 cm sehen Sie das Dreieck, das für den Einzug **Von rechts** steht.

Um die Einzüge zu ändern, markieren Sie zunächst die gewünschten Absätze. Dann klicken Sie einen der Einzüge in der Linealleiste mit der Maus an und ziehen ihn bei weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Achten Sie beim Ändern des Einzugs **Von links** darauf, das richtige Dreieck zu erwischen: nur das *untere* Dreieck ist für diesen Einzug zuständig. Das obere Dreieck hingegen verändert den Einzug für die **Erste Zeile** allein. Der rechteckige Schieber unter den beiden Dreiecken ändert den Einzug **Von links** und den Einzug **Erste Zeile** gemeinsam.

Zeilenabstand

Der *Zeilenabstand* bestimmt den Abstand zwischen den Zeilen eines Absatzes.

Um den Zeilenabstand zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie gegebenenfalls die gewünschten Textabsätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Absatz** auf.
3. Die Optionen zum Ändern des Zeilenabstands finden sie in der Rubrik **Zeilenabstand**:

Wählen Sie zunächst über die aufklappbare Liste aus, welche Methode zur Festlegung des Zeilenabstands gewünscht wird (siehe unten).

Tragen Sie dann rechts daneben das gewünschte Maß ein.

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wird der Zeilenabstand entsprechend geändert.

Methoden zur Festlegung des Zeilenabstands

Sie können den Zeilenabstand auf drei unterschiedliche Methoden festlegen. Wählen Sie dazu, wie oben beschrieben, die gewünschte Methode in der aufklappbaren Liste aus.

Es gibt folgende Methoden:

Auto (Automatischer Zeilenabstand)

Beim automatischen Zeilenabstand ermittelt TextMaker den optimalen Zeilenabstand automatisch. Wenn Sie in dem Abstand größere Schriften verwenden, erhöht er den Zeilenabstand automatisch. Reduzieren Sie die Schriftgröße, wird auch der Zeilenabstand automatisch verkleinert.

Rechts neben der Liste können Sie einen Prozentwert angeben. Der Standardwert von 100 Prozent entspricht einem normalen automatischen Zeilenabstand, tragen Sie hingegen „150“ ein, wird der automatisch ermittelte Abstand mit 1,5 multipliziert etc.

Genau (Fester Zeilenabstand)

Hier können Sie den Zeilenabstand in Punkt von Hand angeben. Tipp: Die Faustregel für einen korrekten Zeilenabstand lautet:

$$\text{Zeilenabstand} = \text{Schriftgröße} \times 1,2$$

Bei einer 10 Punkt-Schrift wäre also ein Zeilenabstand von etwa 12 Punkt angebracht.

Mindestens (Mindestzeilenabstand)

Die Einstellung **Mindestens** liefert einen automatischen Zeilenabstand von 100%, verhindert jedoch, dass der angegebene Mindestwert unterschritten wird. Tragen Sie hier also 12 Punkt ein, verwendet TextMaker normalerweise einen automatischen Zeilenabstand – unterschritten dieser jedoch 12 Punkt, weil Sie eine sehr kleine Schrift verwenden, wird ein fester Zeilenabstand von 12 Punkt verwendet.

Standardmäßig ist der Zeilenabstand auf **Auto** und 100 Prozent gesetzt.

Für die gebräuchlichsten Einstellungen gibt es auch Tastenkürzel:

Strg **1** Einzeiliger automatischer Zeilenabstand (100%)

Strg **5** Anderthalbzeiliger automatischer Zeilenabstand (150%)

Abstände oberhalb/unterhalb

Neben dem Zeilenabstand können Sie auch angeben, wie viel Platz oberhalb der ersten und unterhalb der letzten Zeile eines Absatzes freigehalten werden soll. Dies können Sie in der Rubrik **Abstände** im Dialogfenster von **Format > Absatz** einstellen.

Es gibt hier folgende Optionen:

Option	Bedeutung
Oberhalb	Geben Sie hier ein, wie viel Abstand zum Ende des vorherigen Absatzes eingehalten werden soll.
Unterhalb	Hier können Sie festlegen, wie viel Abstand TextMaker zum Beginn des nächsten Absatzes einhalten soll.

Absatzausrichtung

Es gibt bei TextMaker vier Arten der Absatzausrichtung (dahinter jeweils das korrespondierende Tastenkürzel):

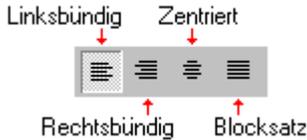
- Linksbündig Strg L
- Rechtsbündig Strg R
- Zentriert Strg E
- Blocksatz Strg J

Um die Absatzausrichtung zu ändern, markieren Sie die gewünschten Absätze und betätigen eines der oben angezeigten Tastenkürzel.

Alternativ können Sie den Befehl **Format > Absatz** aufrufen und die gewünschte Absatzausrichtung in der aufklappbaren Liste **Ausrichtung** wählen.

Verwendung der Formatleiste

Sie können die Absatzausrichtung auch mit Hilfe der Formatleiste festlegen. Klicken Sie dazu auf eine der folgenden Schaltflächen:



Die Ausrichtung der markierten Absätze ändert sich entsprechend.

Silbentrennung

Die Silbentrennung sorgt dafür, dass lange Wörter am Zeilenende getrennt werden, um den rechten Rand des Textes gleichmäßiger erscheinen zu lassen.

Bei TextMaker erfolgt die Silbentrennung vollautomatisch während des Tippens (sofern sie nicht mit dem Befehl **Format > Absatz** abgeschaltet wurde). Sie brauchen sich also normalerweise überhaupt nicht darum zu kümmern.

Sie müssen lediglich darauf achten, dass Sie die korrekte *Sprache* eingestellt haben, da die Silbentrennung natürlich fehlerhafte Resultate liefert, wenn sie beispielsweise einen englischen Text nach deutschen Trennregeln trennen lassen.

Standardsprache einstellen

 **Wichtig:** Damit Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus korrekt funktionieren, müssen Sie Ihre Muttersprache als *Standardsprache* einstellen. Beachten Sie dabei, dass es für die deutsche Sprache *zwei* Einträge gibt: Wählen Sie **Deutsch** für die *alte* Rechtschreibung oder **Deutsch (neu)** für die *reformierte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für schweizerisches Deutsch.

Um die Standardsprache einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.

3. Wählen Sie Ihre Muttersprache als **Standardsprache**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn TextMaker einmal weiß, in welcher Sprache Sie Ihre Dokumente schreiben, können Sie die Silbentrennung getrost „wieder vergessen“, denn sie arbeitet vollautomatisch im Hintergrund.

Textabschnitte in einer anderen Sprache formatieren

Falls Sie einmal ein Dokument verfassen, das komplett oder teilweise in einer Fremdsprache ist, kommt Ihnen der Befehl **Format > Zeichen** gelegen. Damit können Sie nämlich Textabschnitte in einer anderen Sprache „formatieren“.

Wenn Sie einen Abschnitt in einer anderen Sprache formatieren, richten sich Rechtschreibprüfung, Thesaurus und auch die Silbentrennung dort nach der gewählten Sprache.

Normalerweise ist das gesamte Dokument immer in der Sprache **Standard** formatiert; es wird also die in den Einstellungen festgelegte Standardsprache verwendet (siehe oben). Um nun einen fremdsprachlichen Textabschnitt – beispielsweise ein Zitat in Englisch – in einer anderen Sprache zu formatieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den fremdsprachlichen Textabschnitt.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Zeichen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Sprache** die gewünschte Sprache.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Silbentrennung folgt jetzt im betreffenden Textabschnitt den Trennregeln der englischen Sprache, und auch die Rechtschreibprüfung zieht in diesem Abschnitt das englische Lexikon zu Rate.

Sie können die Sprache innerhalb eines Dokuments übrigens beliebig oft wechseln und natürlich auch komplette Dokumente in einer anderen Sprache formatieren.

Zurück zur Standardsprache: Um einen Abschnitt wieder in der Standardsprache zu formatieren, markieren Sie diesen und weisen ihm wie oben beschrieben mit dem Befehl **Format > Zeichen** die Sprache **Standard** zu.

„**Keine**“ **Sprache**: Wenn Sie einen Textabschnitt in der Sprache **Keine** formatieren, werden darin überhaupt keine Silbentrennungen mehr durchgeführt. Weiterhin überspringt die Rechtschreibprüfung diesen Abschnitt.

Zusätzliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 294.

Trennhäufigkeit einstellen

Auf Wunsch können Sie einstellen, wie häufig die Silbentrennungsfunktion Wörter trennen soll – oder die Silbentrennung ganz abschalten. Diese Einstellung lässt sich für jeden Absatz getrennt festlegen.

Markieren Sie dazu die betreffenden Absätze, rufen Sie **Format > Absatz** auf und wählen Sie die gewünschte Einstellung in der aufklappbaren Liste **Silbentrennung**.

Folgende Optionen stehen zur Wahl:

Einstellung	Effekt
Keine	Keine Silbentrennungen durchführen
Stets	Beliebig viele aufeinander folgende Silbentrennungen versuchen. Dies ist die Standardeinstellung.
2-Zeilen-Trennung	Silbentrennung nur in jeder zweiten Zeile versuchen
3-Zeilen-Trennung	Silbentrennung nur in jeder dritten Zeile versuchen

Mit **Keine** schalten Sie die Silbentrennung für die selektierten Absätze also ganz ab, wogegen **Stets** in jeder beliebigen Zeile eines Absatzes versucht, eine Silbentrennung durchzuführen.

Wozu aber dienen die zwei anderen Optionen? Nun, es ist nicht immer erstrebenswert, alle denkbaren Silbentrennungen durchzuführen. Denn das kann beispielsweise bei schmalen Textspalten dazu führen, dass in fast jeder Zeile getrennt wird, was die Lesbarkeit des Dokuments absenkt. Deshalb können Sie TextMaker mit Hilfe der Optionen **2-** und **3-Zeilen-Trennung** anweisen, eine Silbentrennung nur in jeder zweiten beziehungsweise dritten Zeile zu versuchen.

Silbentrennungen manuell beeinflussen

Der Trennstrich, den TextMaker bei einer Silbentrennung einfügt, ist kein normaler Bindestrich. Er wird vielmehr als *weicher Bindestrich* bezeichnet. Ändern Sie den Text nämlich so ab, dass die Silbentrennung überflüssig wird, verschwindet der weiche Bindestrich automatisch wieder aus dem Wort.

Sie können weiche Bindestriche auch von Hand in den Text einfügen, wenn TextMaker eine Silbentrennung falsch oder überhaupt nicht durchführt. Drücken Sie dazu die Taste `Strg` und das Minuszeichen auf dem Zahlenblock der Tastatur.

 **Tipp:** Von Ihnen manuell angebrachte weiche Bindestriche haben stets Priorität vor denen, die TextMaker automatisch setzt. Auf diese Weise können Sie auf die automatische Silbentrennung Einfluss nehmen.

Zeichen

Das Dialogfenster des Befehls **Format > Absatz** verfügt auch über eine Schaltfläche namens **Zeichen**. Mit deren Hilfe können Sie die Zeichenformatierung *für komplette Absätze* ändern. Dies ist besonders nützlich bei Formatvorlagen (Näheres hierzu im Abschnitt „Absatzvorlagen“ ab Seite 140).

Zu den wichtigsten Zeichenformatierungen zählen:

- Schriftart und -größe
- Schriftfarbe
- Textauszeichnungen (fett, kursiv usw.)

Um die Zeichenformatierung ganzer Absätze zu ändern, markieren Sie die gewünschten Absätze, rufen **Format > Absatz** auf und klicken auf die Schaltfläche **Zeichen**. Es erscheint ein Dialogfenster, das dem von **Format > Zeichen** entspricht (Beschreibung siehe Kapitel „Zeichenformatierung“ ab Seite 81).

Tabulatoren

Ein Tabulator ist eine Art „Sprungziel“, mit dem Sie die Schreibmarke auf eine bestimmte Position innerhalb der Zeile setzen können.

Tabulatoren helfen Ihnen dabei, tabellarische Aufstellungen herzustellen.

Um mit Tabulatoren zu arbeiten, sind zwei Schritte erforderlich:

1. Zuerst definieren Sie über den Befehl **Format > Tabulator** „Tabstopps“. Dadurch legen Sie fest, an welchen Positionen sich Tabulatoren befinden.
2. Nun können Sie mit der Tabulatortaste  die Schreibmarke auf den jeweils nächsten Tabstopp springen lassen – sprich: Tabulatoren einfügen.

 **Hinweis:** Obwohl die Tabulatortaste bei den meisten PC-Tastaturen mit  beschriftet ist, wird in diesem Handbuch die Beschriftung  verwendet, da sie leichter von den Richtungstasten zu unterscheiden ist.

Tabulatoren verwenden

Standardmäßig sind Tabstopps für alle 1,25 cm voreingestellt. Diese voreingestellten Tabstopps sind allerdings nur ein Relikt aus der Schreibmaschinenzeit, und Sie sollten die Möglichkeit wahrnehmen, eigene Tabstopps zu setzen.

Nachdem Tabulatoren zu den Absatzformatierungen zählen, können Sie für jeden Absatz des Dokuments andere Tabstopps definieren.

Um Tabstopps zu setzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Absätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Tabulator** auf.



3. Geben Sie unter **Tabulator** die gewünschte Position relativ zum linken Seitenrand ein – der linke Seitenrand entspricht also „0“.
4. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere **Ausrichtung** und ein anderes **Füllzeichen** für den Tabulator (siehe unten).
5. *Nicht vergessen:* Klicken Sie auf die Schaltfläche **Setzen**.
6. Richten Sie wahlweise auf die gleiche Art weitere Tabstopps ein, bevor Sie das Dialogfenster mit **OK** verlassen.

Sind einmal Tabstopps gesetzt, können Sie die Tabulatortaste Tab verwenden, um im Text einen Tabulator bis zum jeweils nächsten Tabstopp einzufügen.

Über den Wert **Standardbreite** können Sie weiterhin festlegen, welchen Abstand die eingangs erwähnten vordefinierten Tabstopps voneinander haben sollen (normalerweise 1,25 cm). Wenn Sie in einem Absatz jedoch eigene Tabulatoren definieren, werden die vordefinierten Tabulatoren außer Kraft gesetzt.

Tabulorausrichtung

Mit **Format > Tabulator** können Sie nicht nur die Position eines neuen Tabstopps festlegen, sondern auch dessen Ausrichtung wählen:

Linksbündig Ein normaler Tabstopp ähnlich der Tabulatortaste einer Schreibmaschine. Der Tabstopp bestimmt, wo der folgende Text *beginnt*.

Rechtsbündig Hier wird der Text hinter dem Tabulator rechtsbündig ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also, wo der Text *endet*.

- Zentriert** Der Text hinter dem Tabulator wird zentriert an der Tabulatorposition ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also die *Mitte* des Textes.
- Dezimal** Für das Schreiben von Zahlenkolonnen. Zahlen werden so ausgerichtet, dass ihre *Dezimalkommata* bündig untereinander stehen.

Um die Ausrichtung eines vorhandenen Tabstopps zu ändern, rufen Sie **Format > Tabulator** auf. Wählen Sie einen der gesetzten Tabstopps, ändern Sie dessen Ausrichtung in der Liste **Ausrichtung** und klicken Sie auf **Setzen**.

Tabulatorfüllzeichen

Der Raum, der von einem Tabulator übersprungen wird, kann auf Wunsch mit einem Füllzeichen ausgefüllt werden:

- Keines** Tabulator ohne Füllzeichen
- Unterstriche** _____ Tabulator mit Unterstrichen als Füllzeichen
- Bindestriche**----- Tabulator mit Bindestrichen als Füllzeichen
- Punkte**.....Tabulator mit Punkten als Füllzeichen (wird häufig in Inhalts- und Stichwortverzeichnissen verwendet)

Um einen bereits vorhandenen Tabstopp mit einem Füllzeichen zu versehen, rufen Sie **Format > Tabulator** auf. Selektieren Sie einen der gesetzten Tabstopps, wählen Sie in der Liste **Füllzeichen** das gewünschte Zeichen und klicken Sie auf **Setzen**.

Tabulatoren löschen und verschieben

Einmal definierte Tabstopps können nachträglich verändert werden: Markieren Sie dazu die Absätze, deren Tabstopps bearbeitet werden sollen, und rufen Sie **Format > Tabulator** auf.

Wählen Sie in der Liste **Tabulator** einen der gesetzten Tabstopps. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie ihn entfernen. Die Schaltfläche **Alle löschen** entfernt sämtliche Tabstopps in den markierten Absätzen.

Das Verschieben eines Tabstopps an eine neue Position ist über den Befehl **Format > Tabulator** nicht möglich. Sie können den Tabstopp dazu aber löschen und einen neuen Tabulator an der gewünschten Position setzen. Komfortabler geht das Verschieben von Tabulatoren allerdings über die Linealleiste.

Verwendung der Linealleiste

In der Linealleiste werden alle im aktuellen Absatz gesetzten Tabstopps angezeigt (sofern Sie die Linealleiste nicht mit **Ansicht > Linealleiste** ausgeschaltet haben).



Hier sind linksbündige Tabulatoren bei 3,5, 7, 10 und 14 cm gesetzt worden.

Tabstopps lassen sich über die Linealleiste auch setzen, verschieben und löschen.

Um Tabulatoren zu setzen, markieren Sie zunächst die gewünschten Absätze. Dann wählen Sie den gewünschten Tabulatorartyp durch Mausclick auf eines der folgenden Symbole in der Formatleiste:

-  Linksbündiger Tabulator
-  Rechtsbündiger Tabulator (Text endet an der Tabulatorposition)
-  Zentrierter Tabulator (Text wird an der Tabulatorposition zentriert)
-  Dezimaltabulator (Zahlen werden am Dezimalkomma ausgerichtet)

Anschließend klicken Sie in der Linealleiste einfach die gewünschten Positionen an, um dort Tabstopps zu setzen.

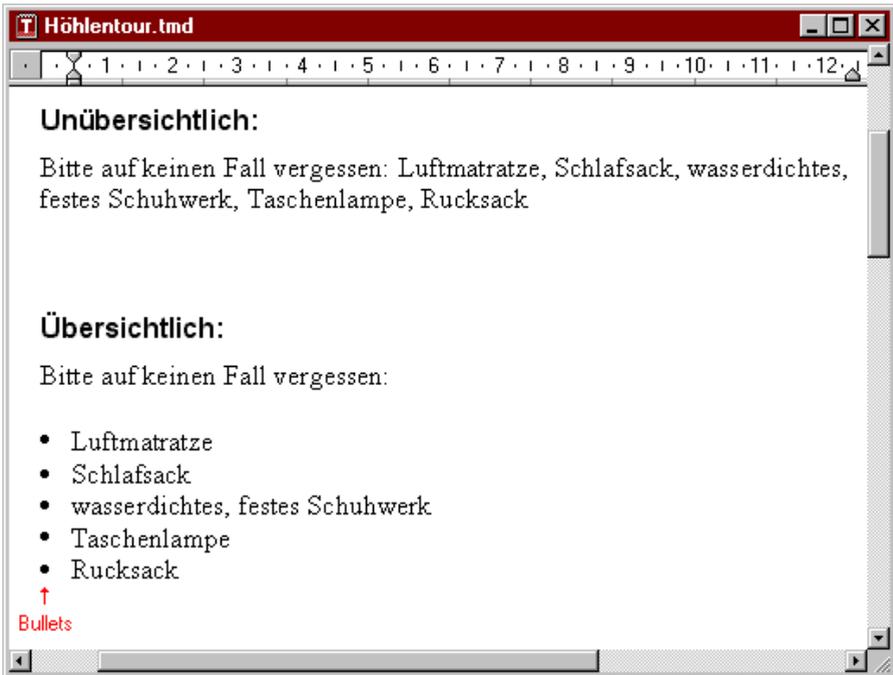
Sollte Ihnen die Position eines Tabstopps nicht gefallen, können Sie ihn ganz einfach verschieben: Klicken Sie ihn mit der Maus an und ziehen Sie ihn bei weiterhin gedrückter Maustaste an eine andere Position.

Um einen Tabstopp zu löschen, ziehen Sie ihn nach unten aus der Linealleiste heraus.

Aufzählungen mit Bullets

Aufzählungen, bei denen jeder Aufzählungspunkt in einer eigenen Zeile steht und mit einem Aufzählungszeichen versehen ist, sind deutlich übersichtlicher als durch Kommata getrennte Aufzählungen.

Diese Aufzählungszeichen – in der Regel kleine Klötzchen, Kügelchen etc. – bezeichnet man als *Bullets*.



Das Erstellen solcher Aufzählungen ist für TextMaker-Anwender ein leichtes: TextMaker kann Absätze auf Knopfdruck mit Bullets versehen und automatisch einrücken.

Sie können sogar Aufzählungen erstellen, bei denen die Absätze automatisch mit 1., 2., 3. etc. durchnummeriert werden. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Automatische Nummerierung“ ab Seite 175.

Bullets anbringen

Um eine Aufzählung mit Bullets zu beginnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.



2. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Bullet**.
3. Wählen Sie das gewünschte Aussehen der Bullets. Klicken Sie dazu auf eines der Bullets in der Rubrik **Bullet**.
4. Tragen Sie bei **Größe** die gewünschte Größe (in Punkt) für das Bullet ein.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Tippen Sie nun den Text ein. Drücken Sie nach dem Absatz , um einen neuen Absatz zu beginnen. TextMaker rückt die Absätze links automatisch etwas ein und versieht sie mit einem Bullet.

Alternativ können Sie natürlich auch bereits vorhandenen Text markieren, obigen Befehl aufrufen und ein Bullet wählen, um dort nachträglich Bullets anzubringen.

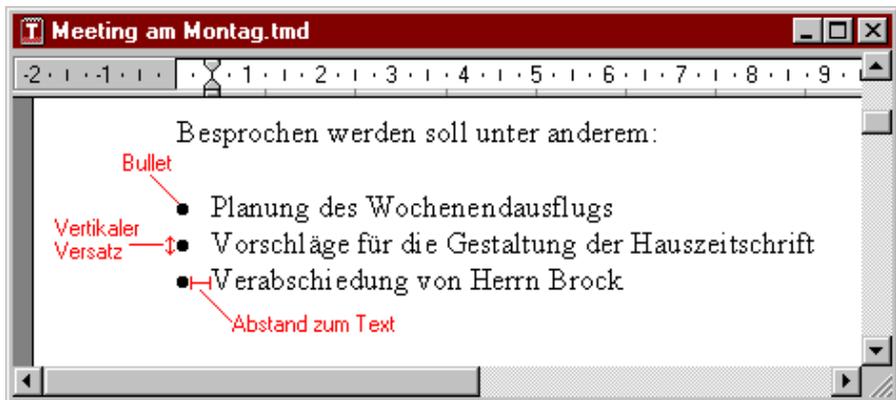
Bullets entfernen

Um die Aufzählung zu beenden oder vorhandene Bullets zu entfernen, schalten Sie die Bullets folgendermaßen wieder ab:

1. Rufen Sie erneut **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
2. Schalten Sie die Bullets aus, indem Sie bei Typ die Option **Keine** wählen.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Optionen

Im obigen Dialogfenster lassen sich zusätzlich folgende Optionen einstellen:



Mit der Option **Abstand zum Text** können Sie festlegen, wie groß der Abstand zwischen Bullet und Text ausfallen sollen. Um den hier angegebenen Wert wird der Text auch automatisch links eingezogen.

Mit der Option **Vertikaler Versatz** lässt sich die vertikale Position des Bullets ändern. Bei einem negativen Wert wird das Bullet tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

Über die aufklappbare Liste **Farbe** lässt sich die Farbe für das Bullet ändern. Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

Über die Rubrik **Nummerierung** können Sie anstelle von Bullets eine Nummerierung (1., 2., 3. etc.) anbringen lassen. Informationen hierzu finden im Kapitel „Automatische Nummerierung“ ab Seite 175.

Eigene Bullets erstellen

Wenn Ihnen keines der vorgegebenen Bullets im Dialogfenster des Befehls **Format > Bullets und Nummerierungen** gefällt, können Sie ein beliebiges anderes Zeichen als Bullet verwenden.

Betrachten Sie dazu noch einmal das Dialogfenster dieses Befehls. In der Rubrik **Bullet** finden Sie zwei Reihen: Die Bullets in der Reihe **Vordefiniert** sind nicht veränderbar. Die Bullets in der Reihe **Benutzerdefiniert** können hingegen nach Belieben ausgetauscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol in der Reihe **Benutzerdefiniert**, das Sie verändern möchten.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern** rechts daneben.
3. Es erscheint nun die Zeichentabelle von TextMaker. Stellen Sie zunächst die gewünschte Schrift ein.

Tipps für Windows-Anwender: Zahlreiche für Bullets geeignete Zeichen sind in den Symbolschriften *Symbol* und *Wingdings* enthalten.

4. Wählen Sie das gewünschte Zeichen per Mausklick und bestätigen Sie mit **OK** (oder führen Sie einfach einen Doppelklick auf das Zeichen aus).

Sie haben somit ein Bullet definiert, das Sie nun anwenden können, indem Sie es auswählen und mit **OK** bestätigen.

Hinweis: Das Dialogfenster von **Format > Bullets und Nummerierungen** verfügt über insgesamt sechs Schaltflächen für benutzerdefinierte Bullets. Sie sind deshalb aber nicht auf sechs verschiedene Bullets beschränkt; vielmehr lassen sich die Bullets – auch innerhalb desselben Dokuments – beliebig oft umdefinieren.

Initialen

Als eine *Initiale* bezeichnet man einen großen Zierbuchstaben am Beginn einer Seite oder eines Absatzes.

TextMaker ist in der Lage, einen solchen Zierbuchstaben automatisch aus dem ersten Zeichen eines Absatzes zu erzeugen. Der restliche Text des Absatzes umfließt die Initiale dabei automatisch.

 **Wichtig:** Initialen können nur bei Absätzen angewandt werden, deren Absatzausrichtung auf *linksbündig* oder *Blocksatz* gesetzt wurde. Bei zentrierten und rechtsbündigen Absätzen ist dies nicht möglich.

Um Initialen zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

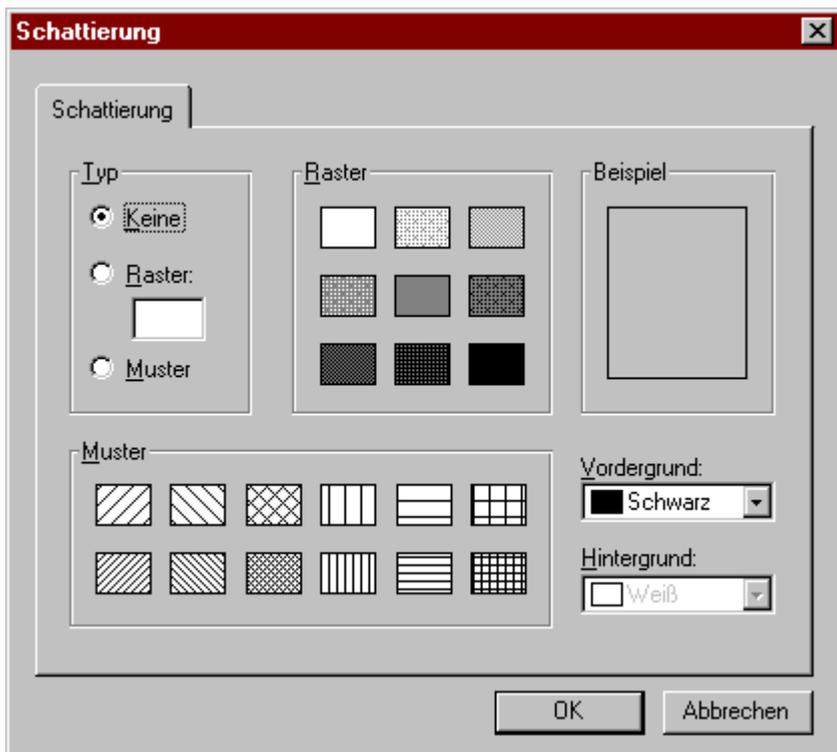
1. Setzen Sie die Schreibmarke in den Absatz, der mit einer Initiale versehen werden soll, oder markieren Sie mehrere Absätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Absatz** auf.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Ausrichtung auf **Linksbündig** oder **Blocksatz** gesetzt ist, da die Initialen andernfalls nicht angezeigt werden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Initialen**.
5. Schalten Sie den Schalter **Initialen verwenden** ein.
6. Wählen Sie die gewünschte **Schriftgröße**. Soll die Initiale in einer anderen Schrift dargestellt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeichen** und stellen die gewünschte Zeichenformatierung ein.
7. Ändern Sie gegebenenfalls die **Ränder** für den Initialbuchstaben.

Sobald Sie mit **OK** bestätigt haben, stellt TextMaker den ersten Buchstaben des Absatzes als Initiale dar. Der Inhalt des Absatzes lässt sich weiterhin wie gewohnt bearbeiten.

Um Initialen wieder zu entfernen, klicken Sie im Dialogfenster von **Format > Absatz** erneut auf die Schaltfläche **Initialen** und schalten die Option **Initialen verwenden** wieder aus.

Schattierung

Mit dem Befehl **Format > Schattierung** können Sie Textabsätze und beliebige Objekte (Grafiken, Tabellenzellen etc.) mit einer farbigen Schattierung oder einem Muster hinterlegen.



Dazu markieren Sie die gewünschten Absätze beziehungsweise Objekte, rufen **Format > Schattierung** auf und gehen dann folgendermaßen vor:

❑ Ein Raster anbringen

Selektieren Sie eine der vorgegebenen Rasterstärken und tragen Sie in dem Eingabefeld unter **Raster** die gewünschte Rasterstärke in Prozent ein. Zulässig sind Werte zwischen 0 (nicht sichtbar) und 100 (volle Farbtönung).

Weiterhin können Sie mit **Vordergrundfarbe** auswählen, in welcher Farbe das Raster gedruckt werden soll. Die **Hintergrundfarbe** lässt sich bei Rastern nicht ändern, sondern nur bei Mustern.

❑ Ein Muster anbringen

Selektieren Sie eines der in der Rubrik **Muster** angebotenen Muster.

Weiterhin können Sie eine **Vordergrundfarbe** und eine **Hintergrundfarbe** für das Muster auswählen.

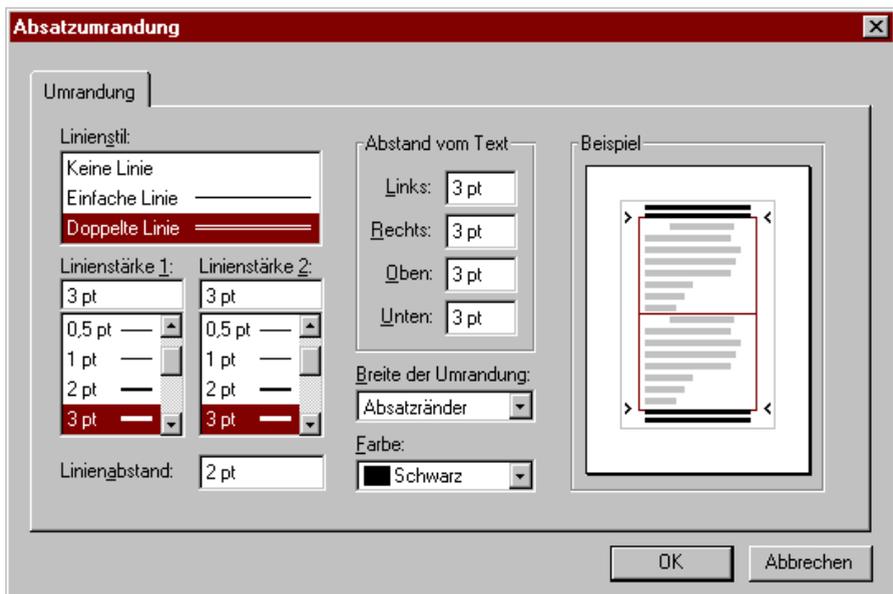
❑ Raster oder Muster ausschalten

Möchten Sie ein gewähltes Raster oder Muster wieder ausschalten, wählen Sie bei **Typ** die Option **Keines**.

Schließlich bestätigen Sie mit **OK**.

Umrandung und Linien

Mit dem Befehl **Format > Umrandung** können Sie Textabsätze und beliebige Objekte (Grafiken, Tabellenzellen etc.) mit einer Umrandung oder einzelnen Linien oben, unten, links oder rechts versehen.



Hier wird ein Absatz mit doppelten Linien oberhalb und unterhalb versehen.

Um Absätze oder Objekte mit einer Umrandung zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Selektieren Sie die gewünschten Absätze beziehungsweise das gewünschte Objekt. Wenn Sie nur einen einzelnen Absatz umranden möchten, genügt es, die Schreibmarke hineinzusetzen.

2. Rufen Sie den Befehl **Format > Umrandung** auf.
3. Wählen Sie bei **Linienstil**, ob einfache oder doppelte Linien gezeichnet werden sollen.
4. Ändern Sie, falls nötig, die Dicke der Linie unter **Linienstärke 1**. Voreingestellt ist eine Linienstärke von einem Punkt.

Bei doppelten Linien können Sie mit **Linienstärke 1** die inneren und mit **Linienstärke 2** die äußeren Linien ändern.

5. Nun können Sie auf Wunsch noch die **Farbe** der Linien und andere Optionen einstellen. (Details folgen weiter unten.)
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Auf diese Weise lassen sich Absätze und Objekte mit einer kompletten Umrandung versehen. Lesen Sie weiter, um zu erfahren, wie Sie einzelne Linien anbringen, vorhandene Linien bearbeiten und die Optionen in diesem Dialog verändern.

Nur einzelne Linien anbringen

Wie eingangs erwähnt, lassen sich Absätze und Objekte nicht nur mit einer kompletten Umrandung, sondern auch mit Einzellinien oben, unten, links und/oder rechts versehen.

Dazu selektieren Sie einfach vor dem Einstellen von Linienstil und -stärke die gewünschten Linien im Feld **Beispiel**.

Wenn Sie den Dialog aufrufen, sind im Feld **Beispiel** standardmäßig alle Linien selektiert. Wählen Sie nun also Linienstil und -stärke, wird der Text beziehungsweise das Objekt mit einer kompletten Umrandung versehen.

Möchten Sie hingegen nur oben eine Linie anbringen, klicken Sie im Feld **Beispiel** erst auf die obere Linie. Es erscheinen kleine Pfeilchen links und rechts der Linie, um anzuzeigen, dass jetzt nur noch diese Linie selektiert ist. Wählen Sie nun einen anderen Linienstil aus, wirkt sich dies nur auf die obere Linie aus.

Um beispielsweise oben eine doppelte Linie und unten eine einfache Linie zu erhalten, klicken Sie im Feld **Beispiel** auf die obere Linie und wählen den Linienstil **Doppelte Linie**. Dann klicken Sie im Beispiel auf die untere Linie und wählen hierfür eine **Einfache Linie**.

Sie können auch mehrere Linien selektieren, indem Sie diese nacheinander bei gedrückter Umschalttaste  anklicken, und diese dann gemeinsam ändern.

Vorhandene Linien ändern oder entfernen

Um Linienstärke, -stil oder -farbe bei vorhandenen Linien zu ändern, rufen Sie den Dialog erneut auf. Selektieren Sie gegebenenfalls erst im Feld **Beispiel**, welche Linien verändert werden sollen, und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.

Um Linien zu entfernen, wählen Sie bei **Linienstil** die Option **Keine Linie**.

Optionen des Umrangungsdialogs

Das Dialogfenster des Befehls **Format > Umrandung** bietet weiterhin folgende Optionen an:

Linienabstand

Nur bei doppelten Linien: Bestimmt den Abstand zwischen den inneren und den äußeren Linien.

Abstand vom Text

Nur bei Text: Bestimmt den Abstand der Umrangungslinien zum Text.

Breite der Umrandung

Nur bei Text: Bestimmt, wo die Linien beginnen und enden sollen:

Option	Bedeutung
Seitenränder	Die Linien reichen vom linken bis zum rechten Seitenrand.
Absatzränder	Die Linien reichen vom linken Einzug bis zum rechten Einzug der Absätze. Dies ist die Standardeinstellung.
Text	Die Linien sind so breit, wie der Text, den sie umfassen.

Farbe

Hier können Sie die Farbe von Linien ändern.

Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

Gliederungsebene

Längere Dokumente wie Fach-, Semester- und Doktorarbeiten, Handbücher etc. versieht man in der Regel mit einer Gliederung.

Zum Anlegen und Bearbeiten der Gliederung eines Dokuments bietet TextMaker eine eigene *Gliederungsansicht*. Hier können Sie normalen Text zu einer Überschrift „ernennen“ und die Gliederungsebene von vorhandenen Überschriften höher oder tiefer stufen.

 **Hinweis:** Normalerweise sollten Sie die Gliederungsebene von Überschriften *nicht* über den Befehl **Format > Absatz** von Hand ändern, sondern diese Arbeit über die Schaltflächen der Gliederungsansicht erledigen.

Sollten Sie die Gliederungsebene dennoch manuell ändern wollen, tragen Sie einfach die gewünschte Ebene in die Option **Gliederungsebene** des Dialogfensters von **Format > Absatz** ein.

Detaillierte Informationen zum Arbeiten mit Gliederungen finden Sie im Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 381.

Umbruch vor dem Absatz erzwingen

Sie können TextMaker anweisen, vor dem aktuellen Absatz stets eine neue Seite oder Spalte beginnen zu lassen. Rufen Sie dazu **Format > Absatz** auf und schalten die Option **Seitenumbruch** beziehungsweise **Spaltenumbruch** ein.

TextMaker macht nun vor diesem Absatz stets einen Seiten- beziehungsweise Spaltenumbruch – selbst wenn Sie den Absatz an eine andere Stelle verschieben.

Typografie

In der Rubrik **Typografie** des Dialogfensters **Format > Absatz** stehen Ihnen einige Optionen zur Verfügung, mit denen Sie unästhetische Seitenumbrüche vermeiden können:

Absätze zusammenhalten

Wird diese Option aktiviert, verhindert TextMaker, dass der aktuelle Absatz durch einen automatischen Seitenumbruch vom darauf folgenden Absatz getrennt werden kann. Der Seitenumbruch erfolgt dann statt dessen bereits vor dem aktuellen Absatz.

Haben Sie dabei mehrere Absätze markiert, werden diese *und der nächste* Absatz hinter der Markierung zusammengehalten.

Anwendungsbeispiel: Schalten Sie **Absätze zusammenhalten** bei einer Überschrift ein, können Sie beispielsweise vermeiden, dass eine Seite Ihres Dokuments mit einer Überschrift endet und der dazugehörige Text erst auf der nächsten Seite beginnt.

Kein Umbruch im Absatz

Schalten Sie diese Option ein, wird ein Seitenumbruch inmitten des Absatzes verhindert. TextMaker macht den automatischen Seitenumbruch dann statt dessen vor dem Absatz, so dass dieser komplett auf der nächsten Seite landet.

Schusterjungen vermeiden

Diese Option verhindert das Entstehen so genannter *Schusterjungen* im Absatz. Von einem Schusterjungen spricht man, wenn eine einzelne Zeile eines Absatzes auf der einen Seite, der Rest des Absatzes auf einer anderen Seite zu liegen kommt. Dies wirkt nicht sonderlich ästhetisch und stört den Lesefluss bei längeren Dokumenten.

Aktivieren Sie diese Option, wird der Seitenumbruch in einem solchen Fall automatisch derart korrigiert, dass mindestens zwei Zeilen des Absatzes auf jeder Seite erscheinen. Ist das nicht möglich – weil der Absatz beispielsweise nur aus zwei Zeilen besteht –, wird der komplette Absatz auf die nächste Seite übernommen.

Nicht-trennendes Leerzeichen

In bestimmten Fällen müssen zwei durch ein Leerzeichen getrennte Wörter innerhalb einer Zeile bleiben. TextMaker weiß davon nichts und verteilt sie beim automatischen Umbrechen der Zeilen möglicherweise auf zwei Zeilen.

Ein Beispiel: Sie möchten, dass der Ausdruck „EUR 29,80“ stets zusammenhängend gedruckt wird. Dies können Sie erreichen, indem Sie zwischen „EUR“ und „29,80“ ein so genanntes *nicht-trennendes* oder *geschütztes* Leerzeichen einfügen. Drücken Sie dazu statt der Leertaste die Tastenkombination

Strg ⇧ Leertaste.

Ausgedruckt wird das nicht-trennende Leerzeichen als ganz normales Leerzeichen. Nur wird sich TextMaker davor hüten, die Wörter, zwischen denen es steht, auf zwei Zeilen zu verteilen.

Seitenformatierung

Übersicht: Seitenformatierung

Über den Befehl **Datei > Seite einrichten** bestimmen Sie die Seitenformatierung eines Dokuments. Dazu zählt man die folgenden Optionen:

- Papierformat (z.B. A4-Format)
- Seitenausrichtung (Hochformat oder Querformat)
- Seitenränder
- Kopf- und Fußzeilen (siehe auch: „Masterseiten“)

 **Hinweis:** Änderungen an diesen Einstellungen betreffen stets das *gesamte* Dokument, sofern Sie es nicht in *Kapitel* aufteilen. Jedes Kapitel kann seine eigene Seitenformatierung haben. Teilen Sie das Dokument in Kapitel auf, wenn Sie beispielsweise unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument benötigen oder inmitten des Dokuments das Papierformat ändern möchten (siehe Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127).

Zur Seitenformatierung zählt weiterhin die Möglichkeit, den Seitenumbruch manuell zu beeinflussen. TextMaker füllt die Seiten normalerweise von oben bis unten. Erreicht der Text das Ende der Seite, wird er automatisch auf die nächste Seite „umbrochen“. Möchten Sie, dass eine Seite vorzeitig beendet wird, können Sie einen manuellen Seitenumbruch einfügen.

Maßeinheiten: Sie können Werte in TextMaker nicht nur in Zentimetern eingeben, sondern auch in einer Vielzahl anderer Maßeinheiten. Dazu geben Sie hinter der Zahl eine der folgenden Maßeinheiten an:

Einheit	Bemerkung
cm	Zentimeter
in	Inch (Zoll), 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt, 72 pt entsprechen 1 in.

Tippen Sie also beispielsweise für den linken Seitenrand „3 in“ ein, weiß TextMaker, dass 3 Zoll (7,62 cm) gemeint sind.

Seitenumbruch einfügen

Wenn Sie bei einem längeren Manuskript ein Kapitel abgeschlossen haben, beginnen Sie in der Regel eine neue Seite.

Um dies zu bewerkstelligen, setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der die neue Seite beginnen soll, und rufen **Einfügen** > **Umbruch** > **Seitenumbruch** auf. Alternativ können Sie das Tastenkürzel verwenden.

TextMaker fügt nun vor der Schreibmarke einen festen Seitenumbruch ein.

Einen so erzwungenen Seitenumbruch können Sie wieder entfernen, indem Sie die Schreibmarke an den Beginn der ersten Zeile der Seite hinter dem Seitenumbruch setzen und die Rücktaste betätigen.

Seitenumbruch vor einem bestimmten Absatz durchführen lassen

Sie können einen vorzeitigen Seitenumbruch nicht nur mit dem Befehl **Einfügen** > **Umbruch** > **Seitenumbruch** erzwingen, sondern auch, indem Sie einem Absatz das Attribut „Führe vor diesem Absatz stets einen Seitenumbruch durch“ geben.

Dazu bewegen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz, rufen **Format** > **Absatz** auf und aktivieren im Dialogfenster die Option **Seitenumbruch**. TextMaker macht jetzt vor diesem Absatz immer einen Seitenumbruch – auch dann, wenn Sie den Absatz an eine andere Stelle verschieben.

Papierformat und Seitenausrichtung

Wenn Sie ein neues Dokument beginnen, stellt TextMaker das Papierformat standardmäßig auf DIN A4, die Seitenausrichtung auf Hochformat und die Seitenränder auf jeweils zwei Zentimeter. Diese Einstellungen eignen sich hervorragend für Briefe und eine Vielzahl anderer Dokumentarten.

Sie können das Papierformat des Dokuments aber jederzeit ändern. Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Seite einrichten** auf.



Das Dialogfenster von **Datei > Seite einrichten**

Es lassen sich hier folgende Einstellungen vornehmen:

Ausrichtung

Hier können Sie die **Ausrichtung** der Druckseite (Hochformat oder Querformat) festlegen.

Papiergröße

In der aufklappbaren Liste **Papiergröße** werden alle von Ihrem Drucker unterstützten Papierformate angeboten; Sie können aber unter **Breite** und **Höhe** auch eigene Werte von Hand angeben.

Ränder

Hier können Sie die Seitenränder festlegen (siehe dazu auch nächster Abschnitt).

□ Papierschächte

Nur unter Windows verfügbar: Falls Ihr Drucker über mehrere Papierschächte verfügt, können Sie hier einstellen, aus welchem Schacht der Drucker das Papier einziehen soll. Ist die Standardeinstellung **Aus Druckereinstellung** gewählt, nimmt TextMaker keinen Einfluss auf den Papiereinzug. Soll beispielsweise die erste Seite aus Schacht 1 und alle weiteren aus Schacht 2 eingezogen werden, ändern Sie die Einstellung einfach entsprechend.

 **Hinweis:** Änderungen an diesen Einstellungen betreffen stets das *komplette* Dokument, sofern Sie es nicht in *Kapitel* aufteilen. Jedes Kapitel kann seine eigene Seitenformatierung haben. Teilen Sie das Dokument also in Kapitel auf, wenn Sie beispielsweise inmitten des Dokuments auf ein anderes Papierformat wechseln möchten (siehe Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127).

Seitenränder

Als *Seitenränder* werden die Bereiche bezeichnet, die beim Ausdruck zwischen Text und Blattrand freigelassen werden. Linker, rechter, oberer und unterer Seitenrand lassen sich getrennt festlegen.

Standardmäßig sind die Seitenränder auf jeweils zwei Zentimeter gesetzt. Um dies zu ändern, können Sie den Befehl **Datei > Seite einrichten** aufrufen und im Bereich **Ränder** die gewünschten Werte eintragen.

 **Hinweis:** Änderungen an den Seitenrändern betreffen stets das *komplette* Dokument, sofern Sie es nicht in *Kapitel* aufteilen. Jedes Kapitel kann seine eigene Seitenformatierung haben. Teilen Sie das Dokument also in Kapitel auf, wenn Sie inmitten des Dokuments andere Seitenränder benötigen (siehe Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127).

Tipp: Möchten Sie lediglich den linken oder rechten Rand *einzelner* Absätze ändern, sollten Sie *Einzüge* verwenden (siehe dazu Abschnitt „Einzüge“ ab Seite 92).

Kopfzeilen und Fußzeilen

Kopfzeilen und *Fußzeilen* sind gleich bleibende Texte, die am oberen beziehungsweise unteren Ende jeder Seite gedruckt werden.

Tatsächlich werden Kopf- und Fußzeilen bei TextMaker stets *im* oberen beziehungsweise unteren Seitenrand angelegt. Die Größe dieser Ränder können Sie mit **Datei > Seite einrichten** einstellen. Wenn Sie die Ränder Ihres Dokuments verändern, passen sich Position und Größe der Kopf- und Fußzeilen automatisch an.

Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten

Bleiben wir zunächst bei Kopfzeilen:

Zum Einfügen von Kopfzeilen rufen Sie den Befehl **Einfügen > Kopfzeile** auf. TextMaker setzt die Schreibmarke dann in den Kopfzeilenrahmen im oberen Seitenrand.

Hier können Sie Text wie gewohnt eingeben und formatieren. Der Kopfzeilenrahmen ist anfänglich zwar nur eine Zeile groß, er wächst aber automatisch, wenn Sie eine neue Zeile beginnen.

 **Aber:** Der Kopfzeilenrahmen kann nicht über den oberen Seitenrand hinauswachsen. Falls Ihnen der Platz für die Kopfzeilen also nicht ausreichen sollte, müssen Sie mit **Datei > Seite einrichten** den oberen Seitenrand vergrößern.

Um vom Kopfzeilenrahmen wieder in den normalen Text zurückzugelangen, klicken Sie mit der Maus an eine beliebige Stelle im normalen Text.

Möchten Sie später wieder die Kopfzeilen bearbeiten, rufen Sie **Einfügen > Kopfzeile bearbeiten** auf oder klicken mit der Maus in den Kopfzeilenrahmen. Nun können Sie den vorhandenen Kopfzeilentext editieren.

Das Anlegen und Bearbeiten von Fußzeilen funktioniert analog. Fußzeilen werden mit dem Befehl **Einfügen > Fußzeile** im unteren Seitenrand angelegt und mit **Einfügen > Fußzeile bearbeiten** bearbeitet.

 **Hinweis:** Normalerweise gelten Kopf- und Fußzeilen für das gesamte Dokument. Möchten Sie innerhalb eines Dokuments unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen verwenden, muss das Dokument in *Kapitel* aufgeteilt

werden. Dann lassen sich für jedes Kapitel eigene Kopf- und Fußzeilen eingeben (siehe Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127).

Kopf- und Fußzeilen positionieren

Kopf- und Fußzeilenrahmen verhalten sich nicht viel anderes als Textrahmen (siehe auch Abschnitt „Textrahmen“ ab Seite 237). Entsprechend einfach können Sie verschoben werden.

 **Beachten Sie jedoch:** Wenn Sie am Seitenformat Ihres Dokuments etwas ändern, passt TextMaker automatisch die Position und Größe der Kopf- und Fußzeilen an. Vergrößern Sie also beispielsweise den rechten Seitenrand, verschmälert TextMaker die Kopf-/Fußzeilen entsprechend, damit diese nicht über den rechten Rand hinausragen.

Um den Kopfzeilenrahmen zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Selektieren Sie den Kopfzeilenrahmen, indem Sie den grauen Rahmen, der ihn umgibt, mit der Maus anklicken.
2. Jetzt können Sie den Kopfzeilenrahmen mit der Maus greifen und bei gedrückter Maustaste verschieben.

Der Kopfzeilenrahmen kann nur innerhalb des oberen Seitenrands verschoben werden. Falls Ihnen dieser Platz nicht ausreichen sollte, müssen Sie den oberen Rand mit **Datei > Seite einrichten** vergrößern.

Der Fußzeilenrahmen lässt sich auf die gleiche Weise innerhalb des unteren Seitenrandes verschieben.

 **Tipp:** Am einfachsten lässt sich der Kopf- und Fußzeilenrahmen im *Objektmodus* verschieben, den Sie mit dem Befehl **Ansicht > Objektmodus** ein- und auch wieder ausschalten können.

Kopf- und Fußzeilen entfernen

Um Kopfzeilen zu entfernen, löschen Sie einfach den Kopfzeilentext.

Wenn Sie den Kopfzeilenrahmen gänzlich entfernen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Selektieren Sie den Kopfzeilenrahmen, indem Sie den grauen Rahmen, der ihn umgibt, mit der Maus anklicken. Wenn er selektiert ist, erscheinen rote Umrandungen um den Rahmen.
2. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Löschen** auf oder betätigen Sie die Taste Entf.

Der Kopfzeilenrahmen ist nun samt Inhalt entfernt. Mit **Einfügen > Kopfzeile** können Sie jederzeit wieder einen neuen Kopfzeilenrahmen anlegen.

Bei Fußzeilen können Sie auf die gleiche Weise vorgehen.

Seitennummer, Datum, Uhrzeit etc. einfügen

In Kopf- und Fußzeilen werden häufig Angaben wie Seitennummer, Datum etc. verwendet. Diese Informationen können Sie in TextMaker über so genannte *Felder* einbringen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu an die gewünschte Position in den Kopf- oder Fußzeilen, rufen Sie den Befehl **Einfügen > Feld** auf und wählen Sie das gewünschte Feld – zum Beispiel „Seitennummer“ oder „Druckdatum“. Informationen zu den einzelnen Arten von Feldern finden Sie im Kapitel „Felder“ ab Seite 167.

Beispiel: Seitennummer in der Fußzeile ausgeben lassen

Ein Beispiel: Um die Seitennummer in der Fußzeile ausgeben zu lassen, klicken Sie in den Fußzeilenrahmen, um die Schreibmarke dorthin zu setzen. Dann rufen Sie den Befehl **Einfügen > Feld** auf, wählen in der Liste **Gruppe** den Eintrag „Seitennummer“ und in der Liste **Typ** den gewünschten Typ – „Arabisch“ (1, 2, 3, 4...) oder „Römisch (I, II, III, IV...)“.

Seitennummerierung beeinflussen

Normalerweise beginnt die Seitennummerierung in jedem Dokument bei „1“. Haben Sie aber beispielsweise ein Buchmanuskript in mehrere Einzeldateien aufgeteilt, kann die erste Seite der zweiten Einzeldatei bereits Seite 42 sein. TextMaker weiß davon natürlich nichts und nummeriert diese Seite ganz normal als Seite 1.

Sie können TextMaker deshalb anweisen, die Seitennummerierung auf der ersten Seite mit einer bestimmten Nummer beginnen zu lassen. Dazu rufen Sie **Format > Kapitel** auf, ändern die Einstellung **Seitennummer** von **Automatisch** auf **Wert** und tragen die gewünschte Nummer daneben ein. Haben Sie beispielsweise „42“ eingetippt, erhält die erste Seite die Seitennummer 42.

 **Hinweis:** Haben Sie Ihr Dokument in mehrere Kapitel aufgeteilt, ändert diese Einstellung nicht die Seitennummer der ersten Seite für das *gesamten Dokument*, sondern nur für das *aktuelle Kapitel* (siehe Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127).

Seite, ab der Kopf- und Fußzeilen gedruckt werden

Kopf- und Fußzeilen sind Bestandteile der so genannten *Masterseite*, die im nächsten Abschnitt vorgestellt wird.

Sie können einstellen, ab welcher Seite des Dokuments diese Masterseite – und somit auch die Kopf- und Fußzeilen – angezeigt und gedruckt werden sollen. So ist es beispielsweise bei vorgedruckten Briefköpfen wünschenswert, die Kopf- oder Fußzeilen erst ab Seite 2 drucken zu lassen.

Um dies zu bewerkstelligen, rufen Sie **Format > Kapitel** auf und ändern in der Rubrik **Masterseite** die Einstellung **Beginnt auf Seite**. Tragen Sie hier die Seitenzahl ein, ab der Kopf- und Fußzeilen ausgegeben werden sollen – in unserem Beispiel also „2“.

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen links/rechts

Bei Büchern verwendet man für die linken und rechten Buchseiten häufig unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen. Im vorliegenden TextMaker-Handbuch ist dies beispielsweise der Fall: Die Seitennummer in der Fußzeile ist auf linken Seiten links und auf rechten Seiten rechts angeordnet.

Um unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für linke und rechte Seiten anlegen zu können, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Kapitel** auf.
2. Schalten Sie die Option **Gegenüberliegende Seiten** ein.

Nun können Sie für linke und rechte Seiten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen verwenden.

Genauer gesagt: Wenn Sie nun auf einer beliebigen linken Seite des Dokuments eine Kopfzeile anlegen oder bearbeiten, bleibt die Kopfzeile auf den rechten Seiten davon unberührt. Genauso wirken sich Änderungen der Kopfzeile auf einer beliebigen rechten Seite nur auf rechte Seiten aus. Das gleiche gilt für Fußzeilen.

Masterseiten

Sie haben in diesem Kapitel bereits die Kopf- und Fußzeilen kennen gelernt, die nur ein einziges Mal eingegeben werden müssen, dann aber auf *jeder Seite* erscheinen. Dies ist eine sehr praktische Sache, wenngleich TextMaker hier noch ein Ass im Ärmel hat:

Die *Masterseite* wird ebenfalls auf jeder Seite ausgegeben. Wie ihr Name schon sagt, sind Sie hier jedoch nicht auf ein paar Zeilen am oberen oder unteren Seitenrand beschränkt, sondern können die gesamte Seite befüllen.

Auf einer Masterseite dürfen allerdings nur *Rahmen* angebracht werden:

- Textrahmen
- Grafikrahmen
- Tabellenrahmen
- OLE-Objektrahmen
- Zeichnungen

Möchten Sie also einen Brief beispielsweise mit einem „Wasserzeichen“ veredeln, fügen Sie einfach einen Grafikrahmen mit einer geeigneten Grafik auf der Masterseite ein, setzen den **Textfluss** in den Eigenschaften der Grafik auf „Durchgehend“ – und fertig. Das Wasserzeichen erscheint nun auf jeder Seite des Dokuments; der Text fließt einfach hindurch.

Masterseite bearbeiten

Möchten Sie Objekte auf *jeder Seite* eines Dokuments beziehungsweise Kapitels erscheinen lassen, bringen Sie diese einfach auf der Masterseite an. Dazu wechseln Sie in die *Masterseitenansicht* und fügen diese Objekte dort ein.

Auf der Masterseite können nur Rahmen (Textrahmen, Grafikrahmen, Tabellenrahmen, OLE-Objektrahmen) und Zeichnungen angebracht werden. Informationen, wie man mit diesen Objekten arbeitet, finden Sie im Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223.

Folgendermaßen bearbeiten Sie also die Masterseite:

1. Wechseln Sie mit **Ansicht > Masterseiten** in die Masterseitenansicht.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Um beispielsweise eine Grafik anzubringen, rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auf; um Text eingeben zu können, legen Sie mit **Objekt > Neuer Textrahmen** einen Textrahmen an etc.
3. Mit **Ansicht > Normal** gelangen Sie anschließend wieder zurück in die Normalansicht.

Möchten Sie den Inhalt einer Masterseite später erneut bearbeiten, rufen Sie erneut **Ansicht > Masterseiten** auf.

Mehrere Masterseiten im gleichen Dokument: Normalerweise gilt die Masterseite für das gesamte Dokument. Möchten Sie innerhalb eines Dokuments unterschiedliche Masterseiten verwenden, muss das Dokument in *Kapitel* aufgeteilt werden, denn jedes Kapitel hat seine eigene Masterseite. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127.

Kopf- und Fußzeilen: Kopf- und Fußzeilen sind übrigens ebenfalls Bestandteile der Masterseite. Abgesehen von der Tatsache, dass sie automatisch im oberen beziehungsweise unteren Seitenrahmen platziert werden, verhalten sich diese genau wie auf der Masterseite eingefügte Textrahmen.

Objekte auf der Masterseite für die Normalansicht verriegeln

Damit auf einer Masterseite angebrachte Objekte in der Normalansicht nicht versehentlich mit der Maus verschoben werden können, lassen sich diese auf Wunsch „verriegeln“.

Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wählen Sie die Karteikarte **Ansicht**. Schalten Sie in der Rubrik **Verriegeln** die Option **Objekte auf der Masterseite** ein.

Nun lassen sich in der Normalansicht die Objekte auf der Masterseite weder verschieben, noch lässt sich ihre Größe ändern. Sie können nur noch in der Masterseitenansicht verändert werden.

Hinweis: Diese Änderung wirkt sich nur auf das aktuelle Dokument aus.

Seite, ab der die Masterseite gedruckt werden soll

Normalerweise wird die Masterseite ab der ersten Seite des Dokuments beziehungsweise Kapitels ausgegeben. Wünschen Sie dies nicht, rufen Sie **Format > Kapitel** auf und ändern in der Rubrik **Masterseite** die Einstellung **Beginnt auf Seite**. Tragen Sie hier die Seitenzahl ein, ab der die Masterseite ausgegeben werden soll.

Unterschiedliche Masterseiten links/rechts

Wie Sie im Abschnitt über Kopf- und Fußzeilen bereits erfahren haben, lassen sich für Bücher u.ä. unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für linke und rechte Seiten anlegen. Dies funktioniert natürlich gleichermaßen mit Masterseiten, da Kopf- und Fußzeilen ja Bestandteile der Masterseite sind.

Um unterschiedliche Masterseiten (und somit auch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen) für linke und rechte Seiten anlegen zu können, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Kapitel** auf.
2. Schalten Sie die Option **Gegenüberliegende Seiten** ein.

Wenn Sie nun auf einer beliebigen *linken* Seite des Dokuments beziehungsweise Kapitels die Masterseite bearbeiten, bleibt die Masterseite auf den *rechten* Seiten davon unberührt. Sie können also für linke und rechte Seiten unterschiedliche Masterseiten herstellen.

Aufteilen eines Dokuments in Kapitel

Die in diesem Kapitel vorgestellten Seitenformatierungen gelten normalerweise für das gesamte Dokument. So haben in der Regel alle Seiten die gleichen Kopf- und Fußzeilen, das Papierformat lässt sich innerhalb eines Dokuments nicht wechseln etc.

Abhilfe schaffen hier *Kapitel*. Mit dem Befehl **Einfügen > Umbruch > Kapitelumbruch** können Sie ein Dokument in beliebig viele Kapitel aufteilen.

Die Aufteilung in Kapitel hat folgende Auswirkungen auf die Seitenformatierung des Dokuments:

- ❑ **Papierformat, Seitenausrichtung** und **Ränder** lassen sich für jedes Kapitel getrennt einstellen.
- ❑ Jedes Kapitel kann eine eigene **Masterseite** und somit auch eigene **Kopfzeilen** und **Fußzeilen** haben.
- ❑ Die **Seitennummerierung** kann (bei Bedarf) in jedem Kapitel auf einen bestimmten Anfangswert gesetzt werden.
- ❑ Schalten Sie in der Kapitelformatierung die Option **Gegenüberliegende Seiten** an, lassen sich für linke und die rechte Seiten unterschiedliche Kopfzeilen, Fußzeilen und Masterseiten anlegen. Auf Wunsch werden die Seiten mit einem Bundsteg gedruckt.
- ❑ Sie können bestimmen, dass ein Kapitel beispielsweise stets auf einer rechten Seite beginnen soll. Landet die erste Kapitelseite auf einer linken Seite, fügt TextMaker automatisch eine Leerseite davor ein.

Das Aufteilen eines Dokuments in Kapitel ist insofern nicht nur dann sinnvoll, wenn Sie ein längeres Werk mit einzelnen „Kapiteln“ im herkömmlichen Sinn schreiben. Es kann beispielsweise auch vorkommen, dass Sie inmitten eines Dokuments auf das Querformat wechseln möchten, damit Sie mehr Platz für eine breite Tabelle zur Verfügung haben.

Fügen Sie dazu einen Kapitelumbruch ein, stellen Sie das Papierformat in dem neuen Kapitel auf **Querformat** und erstellen Sie die Tabelle. Unterhalb der Tabelle fügen Sie erneut einen Kapitelumbruch ein und setzen das Papierformat für dieses Kapitel wieder auf **Hochformat**, um den weiteren Text wieder im Hochformat schreiben zu können.

Einzelheiten zum Arbeiten mit Kapiteln finden Sie auf den folgenden Seiten.

Kapitel einfügen und entfernen

Um ein neues Kapitel anzulegen, fügen Sie einfach einen *Kapitelumbruch* in den Text ein:

1. Bewegen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der ein neues Kapitel beginnen soll.

2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Umbruch > Kapitelumbruch** auf.

TextMaker fügt nun einen Kapitelumbruch ein.

 **Hinweis:** Am Beginn eines neuen Kapitels führt TextMaker stets einen Seitenumbruch durch.

In der Statuszeile am unteren Rand des TextMaker-Fensters wird hinter „Kapitel“ stets angezeigt, in welchem Kapitel sich die Schreibmarke momentan befindet.

Kapitelumbruch entfernen

Einen Kapitelumbruch können Sie wieder entfernen, indem Sie die Schreibmarke an den Beginn des ersten Absatzes hinter den Kapitelumbruch setzen und die Rücktaste  betätigen. Das Kapitel *vor* dem Umbruch wird dadurch in das Kapitel *nach* dem Umbruch integriert und übernimmt auch dessen Kapitelformatierung.

Kapitel und die Seitenformatierung

 **Wichtig:** In jedem Kapitel kann eine andere Seitenformatierung verwendet werden.

Zur Wiederholung – zur Seitenformatierung gehören:

- Papierformat, Seitenausrichtung und Ränder
- Kopfzeilen, Fußzeilen und Masterseiten
- Seitennummerierung

Wenn Sie ein neues Dokument beginnen, besteht dieses zunächst aus *einem* Kapitel. Ändern Sie etwas an der Seitenformatierung, wirkt sich dies insofern auf das gesamte Dokument aus.

Unterteilen Sie das Dokument mit **Einfügen > Umbruch > Kapitelumbruch** in mehrere Kapitel, übernehmen die neuen Kapitel zunächst die ursprüngliche Seitenformatierung. Denn es gilt:

 **Wichtig:** Fügen Sie einen Kapitelumbruch ein, übernimmt das daraus resultierende neue Kapitel zunächst die Seitenformatierung und die Masterseite des aktuellen Kapitels. Anschließend können Sie Seitenformatierung und Masterseite jedoch in jedem Kapitel separat ändern.

So lassen sich beispielsweise für jedes Kapitel andere Kopf- und Fußzeilen einstellen. Sie können auch für jedes Kapitel ein anderes Papierformat einstellen usw.

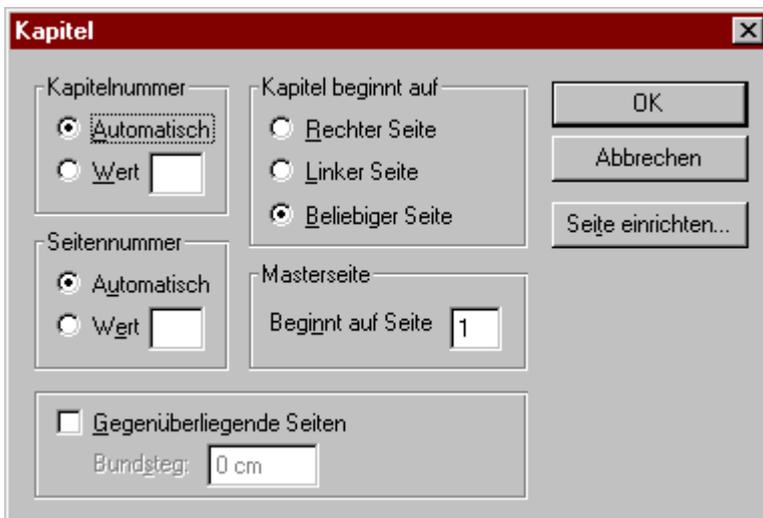
Kapitelformatierung

Abgesehen von der Tatsache, dass die *Seitenformatierung* in jedem Kapitel anders eingestellt werden kann, gibt es zusätzlich noch die *Kapitelformatierung*.

Die *Seitenformatierung* eines Kapitels ändern Sie über die bekannten Befehle (siehe Kapitel „Seitenformatierung“ ab Seite 117).

Um die *Kapitelformatierung* zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bewegen Sie die Schreibmarke an eine beliebige Stelle innerhalb des gewünschten Kapitels – oder markieren Sie mehrere Kapitel, um deren Formatierung gleichzeitig zu ändern. Die Markierung kann dabei in einem beliebigen Absatz des ersten Kapitels beginnen und irgendwo im letzten enden.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Kapitel** auf.



3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.

Im obigen Dialogfenster können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

❑ Kapitelnummer

Kapitel werden von TextMaker automatisch fortlaufend durchnummeriert. In der Statuszeile können Sie stets die aktuelle Kapitelnummer ablesen.

Ändern Sie die Option **Kapitelnummer** von der Standardeinstellung **Automatisch** auf **Wert**, können Sie einen eigenen Wert für die Kapitelnummer angeben. Tragen Sie für die Kapitelnummer im dritten Kapitel beispielsweise den Wert „5“ ein, lauten die Kapitelnummern im Dokument 1, 2, 5, 6, 7 etc.

Die Kapitelnummer kann mit **Einfügen > Feld** jederzeit im Text ausgegeben werden (beispielsweise in Kopf- oder Fußzeilen).

❑ Seitennummer

Genau wie die Kapitelnummerierung lässt sich auch die automatische Seitennummerierung beeinflussen. Ändern Sie dazu die Einstellung **Seitennummer** von **Automatisch** auf **Wert** und tragen daneben die Seitennummer ein.

Haben Sie beispielsweise „42“ eingetippt, erhält die erste Seite des Kapitels die Seitennummer 42, die zweite Seite wäre Nummer 43 etc.

Für weitere Informationen hierzu beachten Sie bitte auch den Abschnitt „Seitennummer, Datum, Uhrzeit etc. einfügen“ ab Seite 123.

❑ Kapitel beginnt auf

Wenn Sie einen Kapitelumbruch einfügen, macht TextMaker stets auch einen Seitenumbruch. Neue Kapitel beginnen also ohnehin immer auf einer neuen Seite.

Ändern Sie nun die Option **Kapitel beginnt auf** von der Standardeinstellung **Beliebiger Seite** beispielsweise auf **Rechter Seite**, sorgt TextMaker dafür, dass das Kapitel stets auf einer rechten Seite beginnt. Fällt der Kapitelbeginn auf eine linke Seite, fügt TextMaker automatisch eine Leerseite davor ein.

In Handbüchern ist es beispielsweise üblich, alle Kapitel auf einer rechten Seite beginnen zu lassen. Der Leser findet dadurch beim schnellen Durchblättern den Kapitelbeginn leichter.

❑ Masterseite

Über die Option **Beginnt auf Seite** können Sie festlegen, ab welcher Seite die Masterseite (und somit auch Kopf- und Fußzeilen) gedruckt werden. Die Standardeinstellung ist „1“ – die Masterseite wird also ab der ersten Seite des Kapitels ausgegeben.

Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten „Seite, ab der Kopf- und Fußzeilen gedruckt werden“ auf Seite 124 beziehungsweise „Seite, ab der die Masterseite gedruckt werden soll“ auf Seite 127.

Gegenüberliegende Seiten

Diese Option ist praktisch, wenn Ihr Dokument beidseitig gedruckt werden soll. Wird sie eingeschaltet, können jeweils eigene Masterseiten (und somit auch Kopf- und Fußzeilen) für linke und rechte Seiten angelegt werden. Weiterhin wird die Option **Bundsteg** verfügbar (siehe unten).

Bundsteg

Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **Gegenüberliegende Seiten** eingeschaltet wurde. Sie können hier den *inneren* Seitenrand für beidseitig zu druckende Dokumente einstellen. Auf linken Seiten wird der Bundsteg auf den rechten Seitenrand aufgeschlagen, bei rechten Seiten auf den linken Seitenrand.

Schaltfläche „Seite einrichten“

Über diese Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog des Befehls **Datei > Seite einrichten**, mit dem Sie das Papierformat und die Seitenränder einstellen können.

Es sei noch einmal daran erinnert, dass Sie für jedes einzelne Kapitel eine andere Seitenformatierung festlegen können. Haben Sie ein Dokument also in mehrere Kapitel aufgeteilt und möchten die Seitenformatierung für das *gesamte* Dokument ändern, müssen Sie zuvor auch das gesamte Dokument *markieren*.

Kapitel auffinden

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Gehe zu** können Sie zu einem bestimmten Kapitel blättern. Rufen Sie den Befehl dazu auf, wählen Sie in der Liste **Gehe zu...** die Option **Kapitel** und tragen Sie die gesuchte Kapitelnummer ein

Formatvorlagen

Übersicht: Formatvorlagen

Eine besondere Arbeitserleichterung für Textverarbeitungs-Profis stellen die *Formatvorlagen* dar. Benötigen Sie eine bestimmte Formatierung häufiger, lohnt es sich, dafür eine Formatvorlage zu erstellen. Diese können Sie dann auf beliebig viele Textabschnitte anwenden, und schon wird dieser Text so formatiert, wie Sie es in der Vorlage bestimmt hatten.

 **Und:** Sie sparen dadurch nicht nur die Zeit, immer wieder die gleichen Formatierungen anzubringen, Sie sorgen auch dafür, dass Ihr Dokument einheitlich formatiert ist. Denn: Ändern Sie später die Formatierung einer Formatvorlage, ändert sich die Formatierung *aller* Textstellen, denen Sie diese Vorlage zugewiesen haben!

In der Praxis kann das so aussehen: Sie legen eine Absatzvorlage namens „Überschriften“ an, in der Sie eine größere, fette Schrift wählen, die Absatzausrichtung auf zentriert setzen, den Zeilenabstand ändern usw. Jetzt brauchen Sie bei Überschriften nur noch diese Vorlage zu wählen, und der Absatz wird entsprechend formatiert.

Tastenkürzel: Für das Aktivieren von Formatvorlagen lassen sich Tastenkürzel vergeben, so dass Sie diese mit einem einzigen Tastendruck abrufen können.

Jedes Dokument kann eigene Vorlagen haben: Sie können in jedem Dokument andere Formatvorlagen anlegen – diese werden innerhalb des Dokuments gespeichert.

Dokumentvorlagen: Darüber hinaus können Sie besonders häufig benötigte Formatvorlagen in einer *Dokumentvorlage* speichern. Beim Anlegen eines neuen Dokuments lässt Sie TextMaker nämlich auswählen, auf welcher Dokumentvorlage dieses basieren soll.

Zeichenvorlagen

In einer Zeichenvorlage können Sie ein häufig benötigtes Zeichenformat (Schriftart, Schriftgröße, Textauszeichnungen etc.) speichern und es immer wieder auf beliebige Zeichen anwenden.

Möchten Sie beispielsweise in einem Vertrag klein gedruckte Bereiche in einer anderen Schrift und einer kleineren Größe drucken, erstellen Sie sich einfach eine entsprechende Zeichenvorlage – nennen wir sie „Klein gedruckt“ – und wenden diese an den gewünschten Stellen an.

Anmerkung: Der Unterschied zwischen Zeichenvorlagen und Absatzvorlagen (siehe Abschnitt „Absatzvorlagen“ ab Seite 140) liegt darin, dass in Zeichenvorlagen nur das Zeichenformat gespeichert wird, in Absatzvorlagen hingegen sowohl das Absatzformat (Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung etc.) als auch das Zeichenformat.

Dementsprechend sind Zeichenvorlagen auch auf einzelne Zeichen anwendbar, Absatzvorlagen hingegen nur auf komplette Absätze.

Zeichenvorlagen erstellen

Um eine Zeichenvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

3. Geben Sie der Zeichenvorlage einen beliebigen Namen.
4. Es erscheint ein Dialogfenster, das dem von **Format > Zeichen** weitgehend entspricht. Stellen Sie hier die gewünschte Zeichenformatierung ein (siehe Abschnitt „Zeichenformatierung“ ab Seite 81).
5. Wenn Sie die Formatvorlage häufig benötigen, können Sie ihr ein Tastenkürzel zuordnen (siehe unten).
6. Wurden alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die Vorlage zu definieren.
7. Verlassen Sie das Dialogfenster „Zeichenvorlage“ mit **Schließen**.

Die Vorlage ist nun definiert und einsatzbereit. Wie Sie sie einsetzen, erfahren Sie gleich (im Abschnitt „Zeichenvorlagen anwenden“).

Tastenkürzel verwenden

Benötigen Sie eine Formatvorlage besonders häufig, können Sie ihr jederzeit ein Tastenkürzel geben. Das hat den Vorteil, dass Sie die Vorlage blitzschnell mit einem einzigen Tastendruck aktivieren können.

Um einer Vorlage ein Tastenkürzel zuzuordnen, wechseln Sie im Dialog von **Format > Zeichenvorlage** auf die Karteikarte **Vorlage**, setzen die Schreibmarke in das Eingabefeld **Tastenkürzel** und betätigen die gewünschte Tastenkombination.

 **Hinweis:** Wenn Sie eine Tastenkombination betätigen, die bereits *belegt* ist, wird unter dem Eingabefeld **Tastenkürzel** angezeigt, womit diese momentan belegt ist. Sie sollten dann die Rücktaste  betätigen, um das Tastenkürzel wieder zu löschen und eine andere Tastenkombination verwenden. Andernfalls überschreiben Sie die Tastenkombination einer anderen Vorlage oder gar die eines TextMaker-Befehls.

Wir empfehlen Ihnen, stets Tastenkombinationen mit den Tasten  und  zu verwenden, da diese normalerweise nicht belegt sind.

Zeichenvorlagen anwenden

Um eine Zeichenvorlage anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Textabschnitt.

2. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

 **Tipp:** Sie können Zeichenvorlagen auch aus der Liste der Schriftarten in der Formatleiste auswählen.

 **Noch schneller:** Haben Sie der Formatvorlage ein Tastenkürzel zugewiesen, können Sie die Vorlage noch schneller anwenden: Markieren Sie den gewünschten Textabschnitt und betätigen Sie die gewählte Tastenkombination.

Sofort ändert sich die Formatierung des markierten Textes so, wie Sie es in der Zeichenvorlage festgelegt hatten.

Um die Vorlage wieder zu entfernen, weisen Sie dem Text die Zeichenvorlage „Normal“ zu. Text, dem eine Zeichenvorlage zugewiesen wurde, lässt sich aber natürlich auch weiterhin über **Format > Zeichen** formatieren.

Zeichenvorlagen ändern

Selbstverständlich können Sie Zeichenvorlagen jederzeit wieder abändern.

 **Wichtig:** Eine Änderung einer Zeichenvorlage ändert automatisch alle Textstellen, die mit dieser Vorlage formatiert wurden! Dies gilt allerdings nur eingeschränkt für Text, bei dem Sie die Formatierung nach dem Zeigen der Formatvorlage manuell geändert haben (siehe übernächster Abschnitt).

Um eine Zeichenvorlage zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.
2. Wählen Sie die zu ändernde Vorlage aus der Liste.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Vorlage vor.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Zurücksetzen: Wenn Sie in diesem Dialogfenster auf **Zurücksetzen** klicken, stellen Sie wieder Standardwerte für die Zeichenvorlage ein.

Zeichenvorlagen löschen oder umbenennen

Die Schaltfläche **Löschen** im Dialog von **Format > Zeichenvorlage** löscht die gewählte Vorlage im aktuellen Dokument.

Um einer Vorlage einen neuen Namen zu geben, klicken Sie auf **Umbenennen** und tippen den neuen Namen ein. Auch dies wirkt sich nur auf das aktuelle Dokument aus.

Um Formatvorlagen einer *Dokumentvorlage* zu löschen oder umzubenennen, öffnen Sie die Dokumentvorlage, nehmen die Änderungen darin vor und speichern die Dokumentvorlage.

Geltungsbereich von Zeichenvorlagen

Sie haben eine Zeichenvorlage verändert, an manchen Textstellen, denen diese Vorlage zugewiesen wurde, ist aber nichts passiert? Das liegt daran, dass diese Stellen nachträglich von Hand umformatiert wurden. Ein Beispiel:

Nehmen wir an, Sie definieren eine Vorlage mit der Schrift Arial und wenden diese an. Wenn Sie jetzt die Schrift der Vorlage beispielsweise auf Times New Roman ändern, verändern sich alle Abschnitte, die in dieser Vorlage formatiert wurden, entsprechend.

Aber: Haben Sie in einem dieser Textabschnitte später über **Format > Zeichen** oder die Formatleiste eine völlig andere Schrift gewählt, wirkt sich die Änderung der Zeichenvorlage *nicht* mehr auf den Abschnitt aus. Von Hand angebrachte Zeichenformatierungen haben nämlich eine höhere Priorität als Vorlagen.

Möchten Sie, dass der betroffene Textabschnitt wieder von seiner manuellen Formatierung „befreit“ wird, rufen Sie **Format > Standard** auf. Jetzt hat der Abschnitt wieder die in der Zeichenvorlage festgelegte Formatierung.

Zeichenvorlage „Normal“

Die Zeichenvorlage namens „Normal“ existiert standardmäßig in jedem Dokument und hat eine besondere Bedeutung. Sie ist die Standardvorlage für den Text.

Solange Sie in einem neuen Dokument einfach Text tippen, wird diesem automatisch die Vorlage „Normal“ zugewiesen, sofern an der aktuellen Position nicht schon eine andere Vorlage gewählt wurde.

Ändern Sie beispielsweise die Schriftart der Vorlage „Normal“, ändert sich die Schrift des kompletten Textes (sofern Sie ihm nicht mit **Format > Zeichen** eine andere Schrift gegeben haben). Weiterhin haben Sie auf diese Weise die Standardschrift für zukünftige Eingaben geändert.

Verknüpfte Zeichenvorlagen erstellen

Wenn Sie, wie zu Beginn dieses Abschnittes beschrieben, neue Vorlagen erstellen, basieren diese stets auf der Zeichenvorlage „Normal“. Wählen Sie also beispielsweise für die Vorlage „Normal“ eine neue Schriftart, ändert sich die Schrift auch in allen anderen Vorlagen – sofern dort keine andere Schrift gewählt wurde.

 **Also:** Normalerweise sind alle Zeichenvorlagen mit der Vorlage „Normal“ verknüpft. Sie können aber beim Erstellen einer neuen Vorlage unter **Basiert auf** eine beliebige andere Zeichenvorlage als Basis angeben.

Um eine Vorlage zu erstellen und diese auf einer bestimmten anderen Vorlage basieren zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Geben Sie der Zeichenvorlage einen Namen.
4. *Jetzt kommt der entscheidende Schritt:* Wählen Sie unter **Basiert auf** die Vorlage, mit der die neue Vorlage verknüpft sein soll.
5. Nun können Sie die gewünschte Formatierung anbringen etc.

Ein Anwendungsbeispiel:

Nehmen wir an, dass Sie für die Überschriften Ihrer Doktorarbeit eine markante Schrift und Fettdruck verwenden möchten. Je nachdem, wie wichtig die Überschrift ist, möchten Sie aber verschiedene Schriftgrößen einsetzen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie sich zuerst eine Vorlage „Überschriften1“ für die Hauptüberschriften. Hier wählen Sie eine andere Schrift in der Größe 24 Punkt und schalten Fettdruck ein.
2. Dann legen Sie eine Vorlage „Überschriften2“ an, wählen bei **Basiert auf** die Vorlage „Überschriften1“ und stellen bei der Schriftgröße 18 Punkt ein.
3. Für die nächste Unterebene folgt die Vorlage „Überschriften3“, die wir auf „Überschriften2“ basieren lassen und als Schriftgröße 14 Punkt wählen usw.

Vorteil: Fällt Ihnen später ein, dass eine andere Schrift für die Überschriften besser geeignet ist, müssen Sie lediglich die Schriftart in der Zeichenvorlage „Überschriften1“ ändern, und schon werden *alle* Überschriften mit den Vorlagen „Überschriften1“ bis „Überschriften3“ in dieser Schrift formatiert. Hätten Sie die Vorlagen auf „Normal“ basieren lassen, hätte jede Vorlage einzeln geändert werden müssen.

Relative Schriftgröße

Wenn Sie eine Vorlage auf einer anderen basieren lassen, können Sie auf Wunsch sogar die *relative* Schriftgröße angeben. Sie können zum Beispiel festlegen, dass die Schriftgröße der Vorlage X stets 80% der Schriftgröße von Vorlage Y betragen soll.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Format > Zeichenvorlage** auf.
2. Selektieren Sie eine Vorlage und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Vorlage**.
4. Schalten Sie die Option **Größe** ein.
5. Tragen Sie den gewünschten Faktor in Prozent ein – zum Beispiel 80.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Schriftgröße einer so bearbeiteten Vorlage wird nun stets 80% der Vorlage betragen, auf der sie basiert.

Absatzvorlagen

In einer Absatzvorlage können Sie ein häufig benötigtes Absatzformat (Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung etc.) speichern und es immer wieder auf beliebige Absätze anwenden.

Möchten Sie beispielsweise die Überschriften in Ihrem Dokument in einer größeren, fetten Schrift gedruckt und zentriert ausgerichtet haben, erstellen Sie sich einfach eine Absatzvorlage „Überschrift“ und wenden diese auf die gewünschten Absätze an.

Anmerkung: Der Unterschied zwischen Zeichenvorlagen (siehe Abschnitt „Zeichenvorlagen“ ab Seite 134) und Absatzvorlagen liegt darin, dass in Zeichenvorlagen nur das Zeichenformat (Schriftart, Textauszeichnungen etc.) gespeichert wird, in Absatzvorlagen hingegen *sowohl* das Absatzformat *als auch* das Zeichenformat.

Weiterhin sind Zeichenvorlagen auch auf einzelne Zeichen anwendbar, Absatzvorlagen hingegen nur auf komplette Absätze.

Absatzvorlagen erstellen

Um eine Absatzvorlage zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

3. Geben Sie der Absatzvorlage einen beliebigen Namen.
4. Es erscheint ein Dialogfenster, das dem von **Format > Absatz** weitgehend entspricht. Stellen Sie die gewünschte Absatzformatierung ein (siehe Abschnitt „Absatzformatierung“ ab Seite 91).
5. Tipp: Wenn Sie die Formatvorlage häufig benötigen, können Sie ihr ein Tastenkürzel zuordnen (siehe unten).
6. Wurden alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **OK**, um die Vorlage zu definieren.
7. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Die Vorlage ist nun definiert und einsatzbereit. Wie Sie sie einsetzen, erfahren Sie gleich (im Abschnitt „Absatzvorlagen anwenden“).

Tastenkürzel verwenden

Benötigen Sie eine Formatvorlage besonders häufig, können Sie ihr jederzeit ein Tastenkürzel zuordnen. Das hat den Vorteil, dass Sie die Vorlage blitzschnell mit einem einzigen Tastendruck aktivieren können.

Um einer Vorlage ein Tastenkürzel zuzuordnen, setzen Sie im Dialog von **Format > Absatzvorlage** die Schreibmarke in das Eingabefeld **Tastenkürzel** und betätigen die gewünschte Tastenkombination.

 **Hinweis:** Wenn Sie eine Tastenkombination betätigen, die bereits *belegt* ist, wird unter dem Eingabefeld **Tastenkürzel** angezeigt, womit diese momentan belegt ist. Sie sollten dann die Rücktaste  betätigen, um das Tastenkürzel wieder zu löschen und eine andere Tastenkombination verwenden. Andernfalls überschreiben Sie die Tastenkombination einer anderen Vorlage oder gar die eines TextMaker-Befehls.

Wir empfehlen Ihnen, stets Tastenkombinationen mit den Tasten  und  zu verwenden, da diese normalerweise nicht belegt sind.

Absatzvorlagen anwenden

Um eine Absatzvorlage anzuwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Absätze.

2. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

 **Tip:** Ganz links in der Formatleiste wird stets die für den aktuellen Absatz gewählte Absatzvorlage angezeigt. Wenn Sie diese Liste durch einen Mausklick auf das Pfeilchen rechts daneben öffnen oder drücken, können Sie hier eine Vorlage auswählen.

 **Noch schneller:** Haben Sie der Formatvorlage ein Tastenkürzel zugewiesen, können Sie die Vorlage noch schneller anwenden: Markieren Sie die gewünschten Absätze und betätigen Sie die gewählte Tastenkombination.

Sofort ändert sich die Formatierung der markierten Absätze so, wie Sie es in der Absatzvorlage festgelegt hatten.

Die Option „Nächste Vorlage“ – oder: in welcher Vorlage soll der nächste Absatz formatiert werden?

Jedes Mal, wenn Sie einen Absatz mit einer bestimmten Vorlage durch Drücken von abschließen, erhält der nächste Absatz automatisch die gleiche Vorlage.

Dies ist in manchen Fällen allerdings unpraktisch. Überschriften bestehen beispielsweise meist nur aus einer Zeile, und danach möchte man wieder normalen Text tippen, also beispielsweise die Vorlage „Normal“ verwenden.

Deshalb können Sie bei jeder Absatzvorlage angeben, welche Vorlage der nächste Absatz erhalten soll, wenn Sie drücken. Wählen Sie dazu bei **Nächste Vorlage** die gewünschte Vorlage – in unserem Beispiel also die Vorlage „Normal“.

Absatzvorlagen ändern

Natürlich können Sie Absatzvorlagen jederzeit ändern.

 **Wichtig:** Eine Änderung einer Absatzvorlage ändert automatisch die Formatierung aller Absätze, die mit dieser Vorlage formatiert wurden! Dies gilt allerdings nur eingeschränkt für Absätze, in denen Sie die Ab-

satzformatierung nach dem Zuweisen der Formatvorlage manuell geändert haben (siehe übernächster Abschnitt).

Um eine Absatzvorlage zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.
2. Wählen Sie die zu ändernde Vorlage aus der Liste.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Vorlage vor.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Zurücksetzen: Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, stellen Sie wieder Standardwerte für die Absatzvorlage ein.

Absatzvorlagen löschen oder umbenennen

Die Schaltfläche **Löschen** im Dialog von **Format > Absatzvorlage** löscht die gewählte Vorlage im aktuellen Dokument.

Um einer Vorlage einen neuen Namen zu geben, klicken Sie auf **Umbenennen** und tippen den neuen Namen ein. Auch dies wirkt sich nur auf das aktuelle Dokument aus.

Um Formatvorlagen einer *Dokumentvorlage* zu löschen oder umzubenenen, öffnen Sie die Dokumentvorlage, nehmen die Änderungen darin vor und speichern die Dokumentvorlage.

Geltungsbereich von Absatzvorlagen

Sie haben eine Absatzvorlage geändert, in manchen Absätzen, denen diese Vorlage zugewiesen wurde, ist aber nichts passiert? Das liegt daran, dass diese Absätze nachträglich von Hand umformatiert wurden. Ein Beispiel:

Nehmen wir an, Sie definieren eine Vorlage, in der die Absatzausrichtung auf zentriert gesetzt wird. Ändern Sie jetzt die Ausrichtung in der Vorlage auf rechtsbündig, ändern sich alle in dieser Vorlage formatierten Absätze entsprechend.

Aber: Haben Sie bei einem dieser Absätze später über **Format > Absatz** oder die Formatleiste eine andere Absatzausrichtung gewählt, wirkt sich die Änderung der Vorlage nicht mehr auf den Absatz aus. Von Hand durchgeführte Absatzformatierungen haben nämlich eine höhere Priorität als Vorlagen.

Möchten Sie, dass der betroffene Absatz wieder von der manuellen Formatierung „befreit“ wird, markieren Sie ihn einfach und weisen ihm die Formatvorlage mit **Format > Absatzvorlage** erneut zu. Jetzt wird der Absatz erstens wieder der Vorlage entsprechend formatiert, zweitens wirken sich Änderungen an der Vorlage auf ihn aus.

Absatzvorlage „Normal“

Die Absatzvorlage „Normal“ existiert standardmäßig in jedem Dokument. Sie hat eine besondere Bedeutung: Sie ist die Standardvorlage für die Absatzformatierung im Dokument. Solange Sie in einem neuen Dokument einfach Text tippen, wird diesem automatisch die Vorlage „Normal“ zugewiesen, sofern an der aktuellen Position nicht schon eine andere Vorlage gewählt wurde.

Ändern Sie beispielsweise den Zeilenabstand der Vorlage „Normal“, ändert sich der komplette Text (außer in Absätzen, bei denen Sie mit **Format > Absatz** einen anderen Zeilenabstand eingestellt haben). Weiterhin haben Sie auf diese Weise den Zeilenabstand für zukünftige Eingaben geändert.

Verknüpfte Absatzvorlagen erstellen

Wenn Sie, wie zu Beginn dieses Abschnittes beschrieben, neue Vorlagen erstellen, basieren diese stets auf der Absatzvorlage „Normal“. Wählen Sie also beispielsweise für die Vorlage „Normal“ einen neuen Zeilenabstand, ändert sich dieser in allen Vorlagen, bei denen nicht explizit ein anderer Zeilenabstand gewählt wurde.

 **Also:** Standardmäßig sind alle Absatzvorlagen mit der Vorlage „Normal“ verknüpft. Sie können aber beim Erstellen einer neuen Vorlage unter **Basiert auf** eine andere Absatzvorlage als Basis angeben.

Um eine Vorlage zu erstellen und diese auf einer bestimmten anderen Vorlage basieren zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Geben Sie der Absatzvorlage einen Namen.
4. *Jetzt kommt der entscheidende Schritt:* Wählen Sie unter **Basiert auf** die Vorlage, mit der die neue Vorlage verknüpft sein soll.
5. Nun können Sie die gewünschte Formatierung wählen etc.

In der gedruckten Fassung dieses Handbuchs basieren beispielsweise die Vorlagen für alle Ebenen der Überschriften auf einer Absatzvorlage, in der unter anderem der Abstand zum vorherigen Absatz erhöht wurde.

Als wir später feststellten, dass dieser Abstand zu klein ist, mussten wir ihn lediglich bei der einen Vorlage vergrößern, und *alle* Überschriften erhielten mehr Abstand zum vorherigen Absatz. Hätten wir die Vorlagen auf „Normal“ basieren lassen, hätte jede Überschriftenvorlage einzeln geändert werden müssen.

Dokumentvorlagen

Wie Sie in den letzten beiden Abschnitten erfahren haben, werden Zeichen- und Absatzvorlagen in dem Dokument gespeichert, in dem sie erstellt wurden. Wenn Sie solche Formatvorlagen auch in anderen Dokumenten verwenden möchten, sollten Sie diese in einer *Dokumentvorlage* speichern.

Jedes Mal, wenn Sie **Datei > Neu** aufrufen, lässt Sie TextMaker nämlich auswählen, auf welcher Dokumentvorlage das neue Dokument basieren soll. Wählen Sie hier eine von Ihnen erstellte Dokumentvorlage, stehen in dem neuen Dokument genau die Zeichen- und Absatzvorlagen zur Verfügung, die in der Dokumentvorlage angelegt wurden.

Dokumentvorlagen dürfen auch Text enthalten – zum Beispiel Ihren Briefkopf. So können Sie zwei Fliegen mit einer Klappe schlagen: Legen Sie eine Dokumentvorlage mit Ihrem Briefkopf und Ihren Lieblingsvorlagen für Briefe an, erstellen Sie noch eine Vorlage für das Faxen, eine für Geschäftsberichte und so fort.

Vorlagen mit Datenbankanbindung

Es kommt aber noch besser: Sie können einer Dokumentvorlage eine Datenbank zuweisen und dann Datenbankfelder darin einfügen. Beim Anlegen eines neuen Dokuments auf Basis dieser Vorlage erscheint dann automatisch die TextMaker-

Datenbank, lässt Sie einen Datensatz auswählen und fügt diesen in Ihren Briefkopf, Ihr Faxformular etc. ein!

Schon wird das Erstellen eines Briefes zum Kinderspiel: **Datei > Neu** aufrufen, Briefvorlage wählen, Adresse des Empfängers wählen – und fertig ist der komplett ausgefüllte Briefkopf.

 **Tip:** TextMaker liegen zahlreiche vorgefertigte Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe etc. bei. Probieren Sie diese einmal aus – einfach den Befehl **Datei > Neu** aufrufen und eine der Vorlagen in den Unterordnern wählen.

Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Übernahme von Einzeladressen“ ab Seite 334.

Dokumentvorlagen erstellen

Um eine neue Dokumentvorlage zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Beginnen Sie ein neues Dokument oder öffnen Sie das Dokument beziehungsweise die Dokumentvorlage, auf deren Basis die neue Dokumentvorlage erstellt werden soll.
2. Bearbeiten Sie den Text im Dokument, falls die Dokumentvorlage auch Text enthalten soll.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Zeichen- und Absatzvorlagen vor.
4. Rufen Sie **Datei > Speichern unter** auf.
5. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** den Eintrag **Dokumentvorlage**.
6. TextMaker wechselt nun automatisch in den Ordner, in dem sich die Dokumentvorlagen befinden.
7. Tippen Sie bei **Dateiname** einen Namen für die Vorlage ein (ohne Namenserverweiterung). Die Namenserverweiterung **.tmv** („TextMaker-Vorlage“) wird von TextMaker automatisch angehängt.
8. Bestätigen Sie mit **OK**.

Vorlagen auf mehrere Ordner aufteilen: Sie können mit der Schaltfläche **Neuer Ordner** jederzeit einen neuen Ordner im Ordner **VORLAGEN** anlegen, in diesen wechseln und die Vorlage dort speichern. Auf diese Weise lassen sich Vorlagen

je nach Anwendungsgebiet in separaten Ordnern ablegen. Die bei TextMaker mitgelieferten Dokumentvorlagen sind beispielsweise nach Faxformularen, Briefköpfen etc. aufgeteilt.

Dokumentvorlagen anwenden

Um eine Dokumentvorlage zu verwenden, beginnen Sie einfach mit **Datei > Neu** ein neues Dokument. TextMaker fragt Sie dabei automatisch, auf welcher Dokumentvorlage dieses basieren soll.

Gehen Sie also wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Datei > Neu** auf.
2. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Dokumentvorlage auswählen können.

In der Liste sehen Sie auch einige Ordner. Diese lassen sich per Doppelklick öffnen. Sie enthalten bereits vorgefertigte Dokumentvorlagen für das Schreiben von Briefen, Faxen etc.

3. Wählen Sie eine Dokumentvorlage und klicken Sie auf **OK**.

Es wird nun ein neues Dokument angelegt, in dem Ihnen alle in der Dokumentvorlage gespeicherten Zeichen- und Absatzvorlagen zur Verfügung stehen. Enthält die Dokumentvorlage auch Text, wird dieser entsprechend angezeigt und kann wie ganz normaler Text bearbeitet werden.

 *Tipp:* TextMaker wird mit etlichen vorgefertigten Dokumentvorlagen ausgeliefert. Diese enthalten komplette Briefköpfe, Faxformulare usw. und sind mit der Adressdatenbank `TMW.DBF` verknüpft. Sie erleichtern Ihnen den täglichen Schreibkram ungemein – lesen Sie dazu den Abschnitt „Übernahme von Einzeladressen“ ab Seite 334!

Dokumentvorlagen ändern

Das Ändern einer Dokumentvorlage unterscheidet sich nicht weiter vom Bearbeiten eines normalen Dokuments. Sie öffnen die Vorlage, nehmen Ihre Änderungen vor und speichern die Dokumentvorlage.

 **Wichtig:** Wenn Sie eine Dokumentvorlage abändern, wirkt sich das natürlich auf *alle* Dokumente aus, die Sie später damit erstellen.

Um eine Dokumentvorlage abzuändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Datei > Öffnen** auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** den Eintrag **Dokumentvorlage**.
3. Suchen Sie sich die zu ändernde Vorlage aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Machen Sie die gewünschten Änderungen am Text oder bei den Zeichen- und Absatzvorlagen der Dokumentvorlage.
5. Rufen Sie **Datei > Speichern** auf, um geänderte Vorlage zu speichern.

Sie können die Vorlage natürlich auch mit **Datei > Speichern unter** unter einem anderen Namen sichern, wenn das Original nicht überschrieben werden soll.

Dokumentvorlage „Normal.tmv“

Die Dokumentvorlage `NORMAL.TMV` ist die Standardvorlage für neue Dokumente. Wenn Sie **Datei > Neu** aufrufen, wird stets diese Vorlage vorgegeben. Sie enthält keinerlei Text und lediglich die Standardzeichenvorlage „Normal“ sowie die Standardabsatzvorlage „Normal“ und einige Vorlagen für Überschriften.

Dementsprechend eignet sich die Dokumentvorlage `NORMAL.TMV` als Basis, wenn Sie eine völlig neue Vorlage erstellen möchten, in der zu Beginn nichts eingetragen sein soll.

 **Wichtig:** Die Standardvorlage `NORMAL.TMV` sollten Sie normalerweise nicht ändern. Möchten Sie dies trotzdem tun, sollten Sie sich bewusst sein, dass `NORMAL.TMV` die Standardwerte für die Seiten- Absatz- und Zeichenformatierung sowie viele weiteren Vorgaben enthält. Eine Änderung wirkt sich auf *alle* Dokumente aus, die anschließend auf Basis der Standardvorlage `NORMAL.TMV` neu erstellt werden!

Möchten Sie also beispielsweise die Standardschrift für alle Dokumente ändern, die in Zukunft auf Basis der Vorlage `NORMAL.TMV` erstellt werden, dann öffnen Sie diese Vorlage, ändern die Zeichenformatierung der Absatzvorlage „Normal“ und speichern die Vorlage.

Übrigens können Sie für neue Dateien auch eine andere Standardvorlage wählen. Rufen Sie dazu **Datei > Neu** auf, wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf **Neuer Standard**. Ab jetzt bietet Ihnen TextMaker beim Anlegen neuer Dokumente stets diese Vorlage als Standardvorlage an.

Mehrspaltendruck

Übersicht: Mehrspaltendruck

In TextMaker haben Sie die Möglichkeit, Text in mehreren Spalten nebeneinander auszudrucken. Sie können die Anzahl der Spalten innerhalb eines Dokuments beliebig oft ändern.

Die Texteingabe in einem mehrspaltigen Textbereich unterscheidet sich kaum von der in einem einspaltigen Bereich. Der einzige Unterschied: Wird das Ende der ersten Spalte erreicht, erfolgt kein Seitenwechsel, sondern es geht in der nächsten Spalte weiter, sprich: es wird automatisch ein *Spaltenumbruch* vorgenommen. Der *Seitenumbruch* wird erst dann ausgeführt, wenn Sie über das Ende der letzten Spalte hinaustippen.

Manueller Spaltenumbruch: Sie können TextMaker auch anweisen, vor dem automatisch durchgeführten Spaltenumbruch einen manuellen Spaltenumbruch vorzunehmen, indem Sie an der gewünschten Stelle den Befehl **Einfügen > Umbruch > Spaltenumbruch** aufrufen. Die Spalte wird dann vorzeitig umbrochen.

Ändern der Spaltenzahl eines Textabschnitts

Um beispielsweise einen einspaltigen Textabschnitt zu einem dreispaltigen Text umzuformatieren, müssen Sie diesen nur markieren und mit dem Befehl **Format > Bereich** die Zahl der Spalten ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den Textabschnitt, dessen Spaltenzahl Sie ändern möchten.
2. Rufen Sie **Format > Bereich** auf.



3. **Wichtig:** Wählen Sie unter **Anwenden auf** die Option **Markierter Text**.
4. Tragen Sie bei **Zahl** ein, wie viele Spalten benötigt werden.

Der markierte Text wird nun in der entsprechenden Spaltenzahl formatiert.

Die Spaltenbreite wird hierbei automatisch ermittelt. Sie müssen lediglich bei **Abstand** angeben, welchen Abstand TextMaker zwischen den Spalten lassen soll.

Soll ein mehrspaltiger Text wieder einspaltig werden, verfahren Sie wie oben beschrieben, tragen aber als Zahl der Spalten „1“ ein.

Achten Sie beim Ausfüllen dieses Dialogs darauf, dass die Einstellung **Anwenden auf** wunschgemäß gesetzt wurde. Sie bestimmt, für welchen Teil Ihres Dokuments die Spaltenzahl geändert werden soll. Es gibt folgende Möglichkeiten:

„Anwenden auf“ ...

Ändert die Spaltenzahl für ...

Markierter Text	den markierten Text.
Gesamtes Dokument	das gesamte Dokument.
Aktueller Bereich	den aktuellen Bereich des Textes. Ein Bereich ist ein Textabschnitt mit gleicher Spaltenzahl (siehe nächster Abschnitt).
Markierte Bereiche	alle Bereiche vom Beginn der Markierung bis zu deren Ende.
Bis zum Ende des Bereichs	den Textabschnitt von der Schreibmarke bis zum Ende des aktuellen Bereichs.

Bereiche

Im letzten Abschnitt war die Rede von „Bereichen“. Was aber ist ein *Bereich*? Ganz einfach: Ein Bereich ist ein Textabschnitt, in dem die Zahl der Spalten einheitlich ist.

Ein Beispiel: Sie haben in der Mitte eines ansonsten einspaltigen Dokuments einen Textabschnitt markiert und diesen zweispaltig formatiert.

Das Liebesleben des Baums

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Somit ergeben sich drei Bereiche: Ein einspaltiger Bereich zu Beginn des Dokuments, der zweispaltige Bereich in der Mitte und ein einspaltiger Bereich am Schluss.

Wenn Sie nun den zweispaltigen Bereich in der Mitte doch lieber dreispaltig formatieren möchten, bewegen Sie die Schreibmarke einfach an eine beliebige Stelle innerhalb dieses Bereichs und rufen **Format > Bereich** auf. Wählen Sie bei

Anwenden auf die Option **Aktueller Bereich** und ändern Sie die Spaltenzahl auf „3“. Schon wird der zweispaltige Bereich zu einem dreispaltigen.

Bereichsumbruch einfügen: Mit dem Befehl **Einfügen > Umbruch > Bereichsumbruch** können Sie einen Bereich in zwei Bereiche unterteilen. Auf diese Weise lassen sich Dokumente in mehrere Bereiche unterteilen. Jeder Bereich kann mit einer anderen Spaltenzahl formatiert werden.

Seitenumbruch vor Bereichen: Normalerweise macht TextMaker zwischen zwei Bereichen keinen Seitenumbruch, sondern lässt den Text einfach weiterlaufen. Möchten Sie hingegen, dass vor einem bestimmten Bereich stets ein Seitenumbruch durchgeführt werden soll, bewegen Sie die Schreibmarke in diesen Bereich, rufen **Format > Bereich** auf und schalten im Dialogfenster die Option **Seitenumbruch** ein.

Spaltenhöhe ändern

Mit Hilfe der Option **Höhe** im Dialogfenster von **Format > Bereich** bestimmen Sie die Höhe von Textspalten:

„Automatisch“

Wählen Sie diese Einstellung, passt TextMaker die Spaltenhöhe automatisch an die Textlänge an, so dass alle Spalten gleich hoch sind und der Text optimal auf die Spalten aufgeteilt wird.

„Seitenhöhe“

Bei dieser Einstellung laufen die Spalten über die gesamte Seitenhöhe – unabhängig von der Textlänge.

Höhe in Zentimetern selbst eintragen

Sie können die genaue Spaltenhöhe auch selbst bestimmen, indem Sie eine der vorgegebenen Spaltenhöhen (2 cm, 4 cm etc.) auswählen oder den gewünschten Wert (in Zentimetern) eintippen.

Linie zwischen den Spalten

Mit der Schaltfläche **Zwischenlinie** im Dialogfenster von **Format > Bereich** können Sie TextMaker eine vertikale Linie zwischen den Spalten eines mehrspaltigen Textes erzeugen lassen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Linienart und -stärke wählen können (siehe auch Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111).

Wenn Sie die Linie wieder entfernen möchten, klicken Sie die Schaltfläche **Zwischenlinie** erneut an und setzen dann den **Linienstil** auf **Keine Linie**.

Suchen und Ersetzen

Übersicht: Suchen und Ersetzen

In diesem Kapitel lernen Sie Funktionen zum Suchen und Ersetzen von Text und Formatierungen kennen.

Suchen und Ersetzen: Sie können Begriffe im Text *suchen* und diese bei Bedarf durch andere Begriffe *ersetzen* lassen.

Stellen Sie beispielsweise fest, dass sich der mehrmals im Text auftauchende Name „Kirmaier“ eigentlich mit „ie“ schreibt, so können Sie TextMaker beauftragen, alle „Kirmaier“ durch „Kiermaier“ zu ersetzen.

Weiterhin ist das Suchen und Ersetzen von *Formatierungen* wie Zeichen- oder Absatzformatierungen möglich.

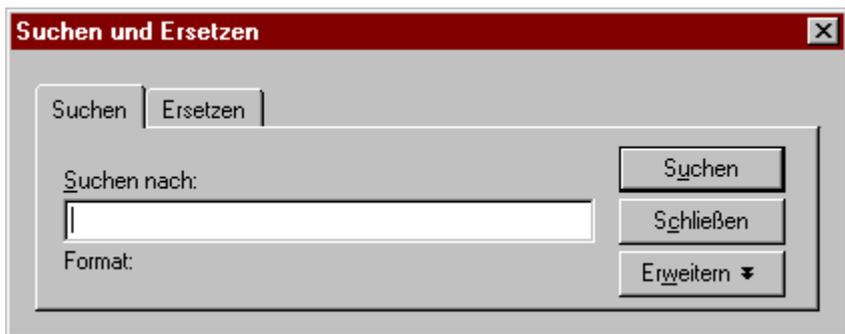
Textmarken: Eine weitere Möglichkeit zum schnellen Auffinden bestimmter Textstellen bieten *Textmarken*. Sie setzen dazu an einer besonders wichtigen Textstelle eine Textmarke und geben dieser einen Namen. Mit dem Befehl **Gehe zu...** können Sie die so markierte Textstelle nun jederzeit aufblättern. Es lassen sich in jedem Dokument beliebig viele Textmarken anbringen.

Der Befehl „Gehe zu...“: Darüber hinaus erlaubt der Befehl **Gehe zu ...** auch das Blättern zu einer bestimmten *Seite*, einem bestimmten *Kapitel*, einer bestimmten *Fußnote* oder einem bestimmten *Objekt*.

Suchen

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Suchen** (Tastenkürzel Strg F) können Sie ein Dokument nach einem Suchbegriff durchsuchen lassen.

Es ist sogar möglich, nach Formatierungen zu suchen – zum Beispiel nach allen fett gedruckten Passagen (siehe Abschnitt „Suchen/Ersetzen von Formatierungen“ ab Seite 162).



Das Suchen bestimmter Textstellen funktioniert folgendermaßen:

1. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten** > **Suchen** auf.
2. Geben Sie bei **Suchen nach:** den gesuchten Text ein.

TextMaker findet beliebige Wörter, Wortfragmente, Satzteile etc. – kurzum: beliebige Zeichenfolgen. Er findet also auch „Meier“, wenn Sie als Suchbegriff „ei“ angeben.

3. Stellen Sie bei Bedarf die gewünschten **Optionen** für die Suche ein (siehe Abschnitt „Erweiterte Suchfunktionen“ ab Seite 160).
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu beginnen.

Wenn der gesuchte Text gefunden wird, blättert TextMaker zu der Fundstelle und markiert sie.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- A) Sie suchen mit **Weitersuchen** nach der nächsten Fundstelle.
- B) Sie beenden den Suchen-Dialog mit **Schließen**.

Sie können nicht nur nach einem bestimmten Text suchen, sondern diesen auch durch anderen ersetzen lassen. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Ersetzen

Manchmal geht es nicht nur darum, einen Begriff im Text wieder zu finden. Man will ihn auch gleich gegen einen anderen austauschen. Hierzu dient der Befehl **Bearbeiten** > **Ersetzen** (Tastenkürzel).

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Ersetzen** auf.
2. Geben Sie bei **Suchen nach**: den gesuchten Text ein.
3. Geben Sie bei **Ersetzen durch**: den Text ein, durch den der gesuchte Text ersetzt werden soll.

TextMaker findet beliebige Wörter, Wortfragmente, Satzteile etc. – kurzum: beliebige Zeichenfolgen. Er findet also auch „Meier“, wenn Sie als Suchbegriff „ei“ angeben.

4. Stellen Sie bei Bedarf die gewünschten **Optionen** für die Suche ein (siehe Abschnitt „Erweiterte Suchfunktionen“ ab Seite 160).
5. Betätigen Sie die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu beginnen.

Wenn der gesuchte Text gefunden wird, blättert TextMaker zu der Fundstelle und markiert sie.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- A) Sie klicken auf **Ersetzen**, worauf der Suchbegriff durch den Ersatzbegriff ersetzt wird und TextMaker zur nächsten Fundstelle springt.
- B) Sie klicken auf **Weitersuchen**, worauf TextMaker zur nächsten Fundstelle springt – ohne den Begriff zu ersetzen.
- C) Sie klicken auf **Alle ersetzen**, worauf *alle* weiteren Vorkommen des Suchbegriffs im Text ersetzt werden.
- D) Sie beenden die Suche mit **Schließen**.

Suchen/Ersetzen wiederholen

Um einen Such- oder Ersetzungsvorgang zu wiederholen oder ihn nach Abbruch fortzuführen, rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Suchen wiederholen** beziehungsweise **Bearbeiten > Ersetzen wiederholen** auf oder drücken einfach die Taste F3.

TextMaker setzt die Suche nun fort; er zeigt die nächste Fundstelle an.

Erweiterte Suchfunktionen

Wenn Sie im Dialog von **Bearbeiten > Suchen** oder **Bearbeiten > Ersetzen** auf die Schaltfläche **Erweitern** klicken, wird der Suchen-Dialog vergrößert und bietet zusätzliche Optionen und Funktionen an.

Mit der Schaltfläche **Reduzieren** lässt sich der Dialog wieder verkleinern. So können Sie selbst bestimmen, ob Sie lieber viele Einstellmöglichkeiten haben oder bei der Suche möglichst viel vom Text sehen möchten.

 *Pocket PCs:* Bei Pocket PCs gibt es obige Schaltflächen nicht, hier erscheint stets der „große“ Dialog.

Folgende Optionen sind verfügbar:

Rubrik „Optionen“

Hier können Sie Optionen zum Suchvorgang einstellen:

Groß-/Kleinschreibung beachten

Normalerweise wird die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs ignoriert. Bei der Suche nach „haus“ wird also gleichermaßen „Haus“, „haus“, „HAUS“, „HaUs“ etc. gefunden.

Schalten Sie diese Option jedoch ein, wird nur dann etwas gefunden, wenn die Groß-/Kleinschreibung der Fundstelle genau mit der des Suchbegriffs übereinstimmt. Bei der Suche nach „haus“ wird dann also nur noch „haus“ gefunden.

Nur ganze Wörter suchen

Schalten Sie diese Option ein, wird der Suchbegriff nur dann gefunden, wenn er als eigenständiges Wort vorkommt.

Bei der Suche nach „Fahrrad“ wird also nur „Fahrrad“ gefunden, „Fahrradpumpe“ oder „Nasenfahrrad“ hingegen nicht.

Ab Dokumentanfang suchen / Ab Dokumentende suchen

Normalerweise beginnt TextMaker mit der Suche an der aktuellen Position der Schreibmarke. Schalten Sie die Option **Ab Dokumentanfang suchen** jedoch ein, wird am Anfang des Dokuments begonnen.

Wenn die Option **Rückwärts suchen** eingeschaltet ist, erscheint hier statt dessen die Option **Ab Dokumentende suchen**. Diese funktioniert entsprechend.

Rückwärts suchen

Schalten Sie diese Option ein, wird die Suche rückwärts durchgeführt, also von der aktuellen Position der Schreibmarke zurück zum Textanfang.

Alle Rahmen durchsuchen

Normalerweise durchsucht TextMaker nur den Textrahmen, in dem sich die Schreibmarke momentan befindet. Ist die Schreibmarke im normalen Fließtext, wird nur der Fließtext durchsucht. Schalten Sie diese Option jedoch ein, werden der Fließtext und alle vorhandenen Textrahmen (inklusive Kopf- und Fußzeilen) und Tabellenrahmen durchsucht.

Schaltfläche „Zurücksetzen“

Die Schaltfläche **Zurücksetzen** löscht den Inhalt des Felds **Suchen nach:** beziehungsweise **Ersetzen durch:** (inklusive Formatierung) – je nachdem, in welchem Feld sich die Schreibmarke momentan befindet.

Schaltfläche „Formatierung“

Die Schaltfläche **Formatierung** ermöglicht es Ihnen, Dokumente nach einer bestimmten Formatierung zu durchsuchen – zum Beispiel nach allen fett gedruckten Stellen oder allen zentrierten Absätzen.

Klicken Sie diese Schaltfläche dazu an und stellen Sie die zu suchenden Formatierungen ein.

Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt („Suchen/Ersetzen von Formatierungen“).

Schaltfläche „Sonstiges“

Die Schaltfläche **Sonstiges** ermöglicht es Ihnen, Dokumente nach besonderen Zeichen zu durchsuchen und Platzhalter wie „Beliebige Zeichen“ zu verwenden:

- ❑ **Absatzmarke** (^a) – sucht nach der Absatzmarke, die sich am Ende jedes Absatzes befindet.
- ❑ **Manueller Zeilenwechsel** (^z) – sucht nach einem manuellen Zeilenwechsel ( .
- ❑ **Tabstoppszeichen** (^t) – sucht nach Tabulatoren.
- ❑ **Beliebige Ziffer** (^#) – suchen Sie beispielsweise nach „200^#“, findet Text-Maker 2000 bis 2009.
- ❑ **Beliebiger Buchstabe** (^\$) – suchen Sie beispielsweise nach „^\$“, findet Text-Maker a bis z und A bis Z (inklusive aller Umlaute).
- ❑ **Beliebiges Zeichen** (^?) – sucht nach einem beliebigen Zeichen (Buchstabe, Zahl oder Sonderzeichen).
- ❑ **Caret** (^^) – sucht nach dem „Hütchen“ (Caret) „^“.

Um einen solchen Platzhalter in den Suchbegriff einzufügen, klicken Sie die Schaltfläche **Sonstiges** an und wählen den gewünschten Platzhalter per Maus-klick.

Sie können diese Platzhalter im Suchbegriff nach Belieben wiederholen und kombinieren. Weiterhin können Sie sie mit normalem Text mischen. Eine Suche nach „^#^# Liter Benz^\$^\$“ findet beispielsweise „10 Liter Benzin“, „42 Liter Benzol“ etc.

Suchen/Ersetzen von Formatierungen

Mit den Befehlen **Bearbeiten > Suchen** und **Bearbeiten > Ersetzen** können Sie nicht nur nach Text, sondern auch nach Formatierungen suchen und diese bei Bedarf durch andere ersetzen lassen.

So lässt sich beispielsweise eine bestimmte Schrift, die immer wieder im Text vorkommt, durch eine andere ersetzen.

Um Formatierungen zu suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Bearbeiten > Suchen** auf.

2. Falls die Schaltflächen **Format** und **Zurücksetzen** nicht zu sehen sein sollten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern**, um den Suchen-Dialog zu erweitern.
3. Löschen Sie den Suchbegriff bei **Suchen nach**, indem Sie auf **Zurücksetzen** klicken.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**.
5. Wählen Sie, welche Art von Formatierung gesucht werden soll: Zeichenformatierungen, Absatzformatierungen, Zeichenvorlagen oder Absatzvorlagen.
6. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die zu suchende(n) Formatierung(en) auswählen. Bestätigen Sie dann mit **OK**.
7. Jetzt können Sie die Suche mit der Schaltfläche **Suchen** starten.

Um Formatierungen zu suchen und sie durch eine andere zu ersetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Bearbeiten > Ersetzen** auf.
2. Geben Sie über die Schaltfläche **Format** die zu suchende Formatierung an (siehe oben) und bestätigen Sie dann mit **OK**.
3. Klicken Sie in das Eingabefeld **Ersetzen durch**.
4. Verwenden Sie abermals die Schaltfläche **Format**, um zu bestimmen, durch welche andere Formatierung die oben gewählte ersetzt werden soll. Bestätigen Sie dann abermals mit **OK**.
5. Jetzt können Sie die Suche mit der Schaltfläche **Suchen** starten.

Wenn der Suchbegriff gefunden wird, zeigt TextMaker die Fundstelle an.

Um weiterzusuchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitersuchen**. Möchten Sie die Formatierung hingegen ersetzen, betätigen Sie die Schaltfläche **Ersetzen**. Wenn Sie auf **Alles ersetzen** klicken, werden auch alle weiteren Vorkommen der gesuchten Formatierung im Text ersetzt.

 **Tipp:** Mit dieser Funktion können Sie beispielsweise im gesamten Dokument eine Schrift durch eine andere ersetzen. Profis würden hierfür jedoch *Formatvorlagen* verwenden (siehe Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 133), mit denen diese Aufgabe viel eleganter gelöst werden kann. Ändern Sie nämlich die Schrift in der Formatvorlage, wird automatisch das Format *aller* Textabschnitte geändert, die damit formatiert wurden.

Das Suchen von Text und Formatierungen lässt sich übrigens auch kombinieren; Sie können also nach einem bestimmten Suchbegriff in einer bestimmten Formatierung suchen. Tragen Sie beispielsweise als Suchbegriff „TextMaker“ ein und wählen die Zeichenformatierungen „Fett“ und „Kursiv“, werden alle fett-kursiven „TextMaker“ im Dokument gefunden.

Textmarken

Wie bei einem Buch können Sie auch in TextMaker-Dokumenten Lesezeichen anbringen, um besonders wichtige Textpassagen schnell wieder zu finden. Diese Lesezeichen nennt man *Textmarken*.

Um eine Textmarke einzufügen, rufen Sie an der gewünschten Textstelle **Einfügen** > **Textmarke** auf und geben der Textmarke einen Namen. Mit dem Befehl **Bearbeiten** > **Gehe zu** können Sie so markierte Textstellen nun jederzeit aufschlagen.

Textmarken setzen

Um eine Textstelle „mit einem Lesezeichen zu versehen“, setzen Sie dort eine Textmarke. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bewegen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, die gekennzeichnet werden soll.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen** > **Textmarke** auf.
3. Tippen Sie einen beliebigen Namen für die Textmarke ein.

Der Name darf nicht mit einer Ziffer beginnen. Es sind maximal 20 Zeichen erlaubt.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Textmarke zu setzen.

Sie können pro Dokument beliebig viele Textmarken definieren.

Textmarken abrufen

Um eine der so gekennzeichnete Textstellen wieder zu finden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten** > **Gehe zu ...** auf oder drücken Sie **F5**.
2. Wählen Sie in der Liste **Gehe zu** den Eintrag **Textmarke**.
3. Wählen Sie die gewünschte Textmarke aus der Liste oder tippen Sie ihren Namen von Hand ein.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker bewegt die Schreibmarke nun an die Position, an der Sie die Textmarke definiert hatten.

Textmarken löschen

Wenn eine Textmarke nicht mehr benötigt wird, können Sie diese löschen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen** > **Textmarke** auf.
2. Wählen Sie die zu löschende Textmarke aus der Liste oder tippen Sie ihren Namen von Hand ein.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Hinweis: Eine Textmarke wird automatisch gelöscht, wenn Sie die Textpassage, in der die Textmarke enthalten ist, löschen.

Der Befehl „Gehe zu ...“

Mit dem Befehl **Bearbeiten** > **Gehe zu ...** (Tastenkürzel: **F5** oder **Strg** **G**) können Sie zu einer bestimmten Stelle im Dokument springen – zum Beispiel zu einer bestimmten Seite.

Um die gewünschte Seite aufzuschlagen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten** > **Gehe zu ...** auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Gehe zu** die Option **Seite** aus.
3. Tragen Sie die gewünschte Seitennummer ein.

Wenn Sie nun mit **OK** bestätigen, wird die Seite aufgeschlagen.

Wenn Sie in der Liste **Gehe zu** eine der anderen Optionen wählen, können Sie darüber hinaus auch folgende Operationen mit diesem Befehl durchführen:

Option	Funktion
Seite	Zur angegebenen Seite blättern (wie oben beschrieben)
Kapitel	Zum angegebenen Kapitel blättern
Textmarke	Zur ausgewählten Textmarke blättern
Fußnote	Zur angegebenen Fußnote blättern
Fußnotentext	Zum Fußnotentext der angegebenen Fußnote blättern
Objekt	Zum ausgewählten Objekt (Grafik, Tabelle etc.) blättern

Felder

Übersicht: Felder

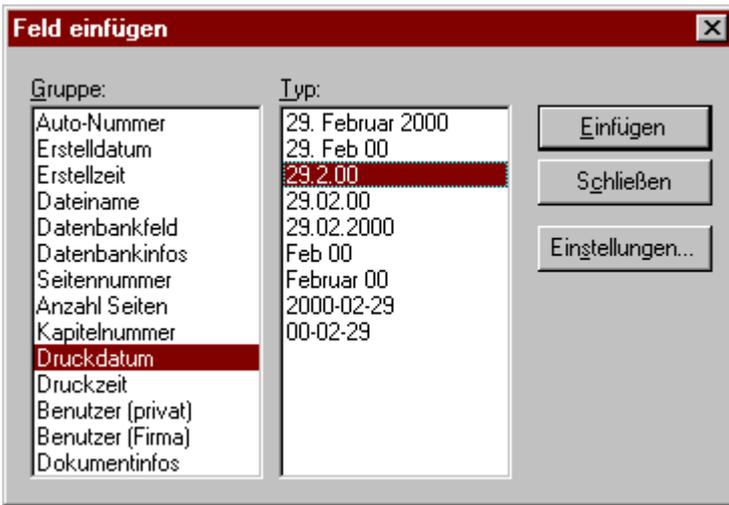
Bei TextMaker können Sie verschiedene Arten von „Feldern“ in den Text einfügen. *Felder* sind Platzhalter, die symbolisch für eine bestimmte Information stehen. So enthält das Feld „Druckdatum“ beispielsweise das aktuelle Datum, „Seitennummer“ birgt die aktuelle Seitennummer etc. Weiterhin können Felder Datenbankfelder aus einer Datenbank enthalten, was bei Serienbriefen benötigt wird.

Beim Öffnen und beim Drucken eines Dokuments werden alle enthaltenen Felder automatisch aktualisiert. Wenn Sie ein Dokument mit dem Feld „Druckdatum“ also morgen erneut drucken, erscheint das morgige Datum. Mit der Taste  können Sie die Felder jederzeit manuell aktualisieren.

Felder können wie normaler Text formatiert, gelöscht, kopiert und verschoben werden, ihr Inhalt lässt sich jedoch nicht direkt bearbeiten.

Feld einfügen

Um ein Feld in den Text einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position und rufen **Einfügen > Feld** auf:



In der Liste **Gruppe** wählen Sie, welche Art von Feld eingefügt werden soll. In der Liste **Typ** können Sie auf Wunsch noch den gewünschten Typ oder die Darstellungsweise bestimmen – zum Beispiel, ob eine Seitenzahl arabisch (1, 2, 3) oder römisch (I, II, III) ausgegeben werden soll.

Im einzelnen gibt es folgende Arten von Feldern:

Feld	Funktion
Auto-Nummer	Generiert eine laufende Nummer, wahlweise arabisch (1, 2, 3) oder römisch (I, II, III), für Aufzählungen und Überschriftennummern. Mehr dazu im Kapitel „Automatische Nummerierung“ ab Seite 175.
Erstelldatum	Datum, an dem das aktuelle Dokument erstellt wurde
Erstellzeit	Uhrzeit, zu der das aktuelle Dokument erstellt wurde
Dateiname	Dateiname des aktuellen Dokuments, wahlweise mit kompletter Pfadangabe (z.B. C:\DOKUMENTE\TEST.TMD) oder ohne Pfadangabe (z.B. TEST.TMD)
Datenbankfeld	Der Inhalt eines Datenbankfeldes aus der dem Dokument zugeordneten Datenbank. Wählen Sie in der Liste Typ , welches Datenbankfeld eingefügt werden soll. Siehe auch Kapitel „Datenbank“ ab Seite 319.
Datenbankinfos	Folgende Informationen zu der dem Dokument zugeordneten Datenbank: Datenbank (Dateiname der Datenbank), Datenbank mit Pfad (dito mit Pfadangabe),

	Datensatznummer (die Satznummer des aktuellen Datensatzes) und Datensatzanzahl (Zahl der Datensätze in der Datenbank).
Seitennummer	Die aktuelle Seitennummer, wahlweise arabisch (1, 2, 3) oder römisch (I, II, III)
Anzahl Seiten	Die Gesamtseitenzahl des Dokuments
Kapitelnummer	Die Kapitelnummer, wahlweise arabisch (1, 2, 3) oder römisch (I, II, III). Siehe auch Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127.
Druckdatum	Das heutige Datum. In der Liste Typ stehen verschiedene Datumsformate zur Wahl. Wird automatisch aktualisiert, wenn Sie das Dokument ausdrucken.
Druckzeit	Die aktuelle Uhrzeit in verschiedenen Formaten. Wird beim Drucken automatisch aktualisiert.
Benutzer (privat)	Verschiedene persönliche Angaben, die sich über die Schaltfläche Einstellungen bearbeiten lassen. Setzen Sie eines dieser Felder in den Text ein, erscheint zum Beispiel Ihr Name, Ihre Adresse oder Ihre Telefonnummer im Dokument. Diese Felder werden beispielsweise in den mitgelieferten Dokumentvorlagen verwendet.
Benutzer (Firma)	Analog zu den Feldern mit Ihrer Privatadresse (siehe oben) können Sie mit diesen Feldern Ihre Firmenadresse ausgeben. Diese kann mit der Schaltfläche Einstellungen bearbeitet werden.
Dokumentinfos	Informationen zum aktuellen Dokument (Titel, Autor, Beschreibung etc.). Wenn Sie auf Einstellungen klicken, können Sie diese bearbeiten. Siehe auch Abschnitt „Dokumentinfos“ ab Seite 438.
Änderungsdatum	Datum, an dem das aktuelle Dokument zuletzt geändert (sprich: gespeichert) wurde
Änderungszeit	Uhrzeit, zu der das aktuelle Dokument zuletzt geändert (sprich: gespeichert) wurde
Letzter Autor	Vorname, Name oder Initialen des Anwenders, der das Dokument zuletzt geändert (sprich: gespeichert) hat. Damit dies funktioniert, müssen Sie über die Schaltfläche Benutzer privat in den Einstellungen (Weiteres > Einstellungen > Karteikarte Allgemein) entsprechende Angaben gemacht haben.

Klicken Sie auf **Einfügen**, wenn Sie eine Auswahl getroffen haben.

Das Feld wird nun in den Text eingefügt und dort angezeigt. Normalerweise sehen Sie gleich das Resultat des Felds. Fügen Sie also zum Beispiel das Feld „Druckdatum“ ein, wird im Text das Datum angezeigt.

Felder aktualisieren

Beim Öffnen und beim Drucken eines Dokuments werden alle enthaltenen Felder automatisch aktualisiert. Wenn Sie ein Dokument mit dem Feld „Druckdatum“ also morgen ausdrucken, erscheint darin das morgige Datum.

Mit dem Befehl **Weiteres > Berechnungen aktualisieren** oder der Taste F9 können Sie die Felder jederzeit manuell aktualisieren. Drücken Sie diese Taste, werden sämtliche Felder und Berechnungen im Dokument auf den aktuellen Stand gebracht.

Feldnamen anzeigen/Felder schattieren

Wenn Sie kontrollieren möchten, welche Felder ein Dokument enthält, können Sie die Option **Nur Feldnamen anzeigen** einschalten. In dem Dokument werden dann statt der Ergebnisse die Namen der Felder in geschweiften Klammern angezeigt – beim Feld „Druckzeit“ also beispielsweise *{Druckzeit}*.

Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und aktivieren Sie dort die Option **Nur Feldnamen anzeigen** ein.

Sie finden in diesem Dialogfenster weiterhin eine Option namens **Felder schattieren**. Aktivieren Sie diese, werden alle Felder grau hinterlegt und heben sich somit besser vom Text ab.

Hinweis: Diese Änderung wirkt sich nur auf das aktuelle Dokument aus.

Datums- und Uhrzeitformat selbst festlegen

Bei Feldern, die ein Datum oder eine Uhrzeit zurückliefern, können Sie im Dialogfenster von **Einfügen > Feld** das Darstellungsformat selbst festlegen, falls Ihnen keines der vorgegebenen Formate zusagt. Wählen Sie dazu das gewünschte Datums- oder Zeitfeld aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das Darstellungsformat durch Eingabe von Kürzeln exakt festlegen können. TextMaker zeigt in einem Beispiel über dem Eingabefeld stets an, wie das Ergebnis aussehen würde.

Es sind hierbei beliebige Kombinationen aus folgenden Kürzeln zulässig (achten Sie genau auf die Groß-/Kleinschreibung!):

Eingabe	Ergebnis	Beispiel
d	Tag	2
dd	Tag mit zwei Stellen	02
ddd	Wochentag auf 3 Buchstaben gekürzt	Mon
dddd	Wochentag ausgeschrieben	Montag
m	Monat	7
mm	Monat mit zwei Stellen	07
mmm	Monatsname auf 3 Buchstaben gekürzt	Jul
mmmm	Monatsname ausgeschrieben	Juli
yy	Jahr mit zwei Stellen	03
yyyy	Jahr mit vier Stellen	2003
h	Stunde (12-Stunden-Format)	8
hh	Stunde mit zwei Stellen (12-Stunden-Format)	08
H	Stunde (24-Stunden-Format)	8
HH	Stunde mit zwei Stellen (24-Stunden-Format)	08
M	Minute	5
MM	Minute mit zwei Stellen	05
S	Sekunde	0
SS	Sekunde mit zwei Stellen	00
am	Hinter der Uhrzeit am/pm anzeigen	am
AM	Hinter der Uhrzeit AM/PM anzeigen	AM

Darüber hinaus können Sie in Ihrer Eingabe beliebige Trennzeichen wie Punkt, Schrägstrich etc. verwenden.

Ein Beispiel: Geben Sie beim Feld „Druckdatum“ „ddd., d. mmmm yyyy“ als Format ein, erhalten Sie am 9.4.2003 die Ausgabe „Mit., 9. April 2003“.

Sprache wechseln: Im Dialog des Befehls **Format > Zeichen** können Sie übrigens die **Sprache** eines Textabschnitts ändern. Formatieren Sie Text in einer anderen Sprache, werden Monatsnamen und Wochentage in Datumsfeldern automatisch in der entsprechenden Sprache angezeigt (siehe auch Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 294).

Datum und Uhrzeit als Text einfügen

Mit dem Befehl **Einfügen > Datum/Uhrzeit** können Sie das aktuelle Datum oder die Uhrzeit als festen Text in das Dokument einfügen.

Im Gegensatz zu den auf den vorherigen Seiten beschriebenen *Feldern* wird von diesem Befehl ein *fester Text* mit dem Datum beziehungsweise der Uhrzeit erzeugt, der nicht mehr automatisch aktualisiert wird.

Rufen Sie **Einfügen > Datum/Uhrzeit** auf, erscheint ein Dialogfenster. Hier können Sie wählen, ob der Text das Datum oder die Uhrzeit enthalten soll, und das Format bestimmen.

Sagt Ihnen keines der vorgegebenen Formate zu, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen** und tippen die am Ende des letzten Abschnitts beschriebenen Kürzel ein, um ein eigenes Format festzulegen.

Möchten Sie, dass das Datum oder die Uhrzeit nicht als fester Text, sondern als *Feld* eingefügt wird, schalten Sie die Option **Als Feld einfügen** ein. TextMaker erzeugt dann ein *{Druckdatum}*- beziehungsweise *{Druckzeit}*-Feld. Details über die Verwendung von Feldern enthält der vorherige Abschnitt.

Sonderzeichen

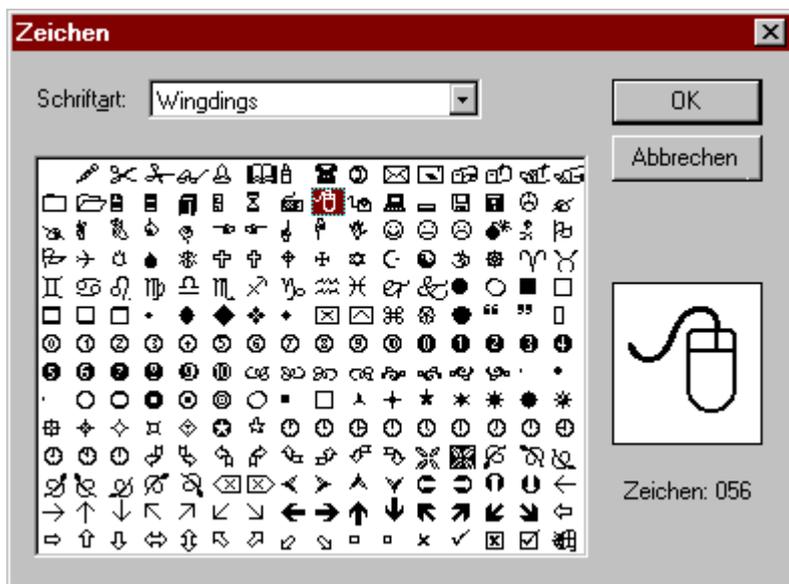
Übersicht: Sonderzeichen

Einige Zeichen lassen sich über die Tastatur nicht direkt eingeben – zum Beispiel das Copyrightzeichen oder das Promillezeichen. Bei TextMaker können Sie diese so genannten *Sonderzeichen* bequem in den Text einfügen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Sonderzeichen** auf.

Es erscheint ein Dialogfenster, das alle in der aktuellen Schrift verfügbaren Zeichen anbietet.



Über die aufklappbare Liste **Schriftart** können Sie gegebenenfalls eine andere Schriftart wählen.

2. Selektieren Sie das einzufügende Zeichen mit den Pfeiltasten und drücken Sie  oder führen Sie einen Doppelklick auf das Zeichen aus.

Das Sonderzeichen wird nun in den Text eingefügt.

 *Tipp für Windows-Anwender:* Die meisten Windows-Versionen enthalten zwei Symbolschriften namens *Symbol* und *Wingdings*. Darin finden Sie zahlreiche nützliche Symbole (Telefonsymbole, Bullets etc.) und Sonderzeichen.

Automatische Nummerierung

Übersicht: Automatische Nummerierung

TextMaker bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, automatisch generierte Nummerierungen zu erhalten:

Automatische Nummerierung von Absätzen

Absätze können mit dem Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** automatisch durchnummeriert werden. Die laufende Nummer wird links vom Absatz ausgegeben und der Absatz entsprechend eingerückt. Die Nummerierung lässt sich für einzelne Absätze unterbrechen und später wieder fortsetzen.

Verwendung von „Auto-Nummern“

Sie können – unabhängig von der automatischen Absatznummerierung – an beliebigen Textstellen das Feld „Auto-Nummer“ einfügen. Alle Vorkommen dieses Feldes werden automatisch durchnummeriert. Auto-Nummern können über den Befehl **Einfügen > Feld** in den Text eingefügt werden.

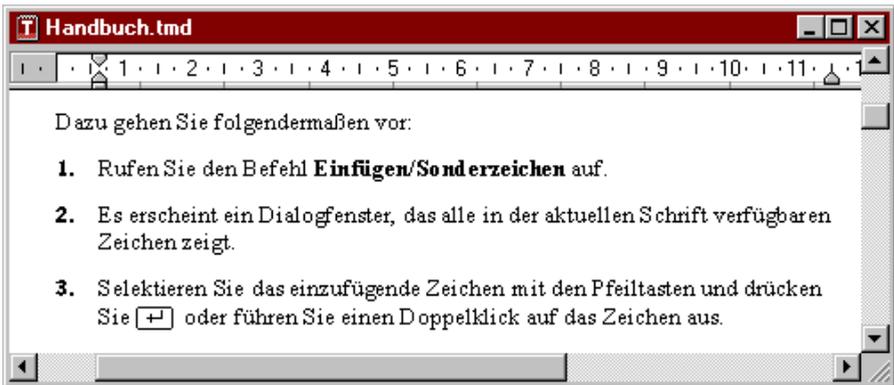
Nummerierung von Überschriften

Auto-Nummern können auch dazu verwendet werden, die Überschriften eines Dokument entsprechend seiner Gliederung durchzunummerieren.

Informationen zu diesem Themen erhalten Sie auf den nächsten Seiten.

Nummerierung von Absätzen

Mit dem Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** können Sie Absätze automatisch durchnummerieren lassen:



TextMaker rückt die Absätze dabei automatisch links ein, um Platz für die Nummern zu schaffen, und versieht die Absätze dann mit einer laufenden Nummer.

Sie können innerhalb eines Dokument beliebige viele nummerierte Aufzählungen verwenden. Die Nummer wird am Beginn jeder neuen Aufzählung automatisch wieder auf Eins zurückgesetzt.

Nummerierung anbringen

Um Absätze mit einer Nummerierung zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die betreffenden Absätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Nummerierung**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Absätze werden nun eingerückt und mit einer Nummerierung versehen.

Hinweis: Sie können in einem Dokument mehrere solcher Aufzählungen verwenden. Die Nummerierung beginnt bei jeder Gruppe von zusammenhängenden Absätzen automatisch wieder aufs Neue. Genauer gesagt:

☞ Befindet sich vor einem nummerierten Absatz ein *nicht* nummerierter, wird seine Nummer automatisch auf „1“ zurückgesetzt.

Nummerierung unterbrechen

Sie können die Nummerierung für einen oder mehrere Absätze unterbrechen und anschließend wieder fortsetzen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu in den betreffenden Absatz, rufen Sie **Format > Bullets und Nummerierungen** auf und schalten Sie die Option **Nummerierung überspringen** ein.

Die Nummer wurde nun entfernt, lediglich die Einrückung wird beibehalten. Unterhalb des Absatzes wird die Nummerierung wieder fortgesetzt.

Nummerierung beenden oder entfernen

Um eine Nummerierung zu beenden oder eine einmal eingebrachte Nummerierung wieder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
2. Schalten Sie die Nummerierung aus, indem Sie bei **Typ** die Option **Keine** wählen.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Nummerierung wird nun entfernt.

Optionen

Im Dialogfenster des Befehls **Format > Bullets und Nummerierungen** können Sie weiterhin folgende Einstellungen vornehmen:

Vorher und Nachher

Sie können bei Bedarf Text vor und nach der Nummer ausgeben lassen. Sollen die Zahlen beispielsweise von Strichen umgeben werden (-1-, -2-, -3- usw.), ist bei **Format** der Typ **1, 2, 3 ...** zu wählen, bei **Vorher** „-“ und bei **Nachher** „-“ einzutragen.

Format

Hier bestimmen Sie das Format der Nummerierung. Neben dem üblichen „1., 2., 3., ...“ können Sie beispielsweise Buchstaben (A, B, C, ...) oder römische Ziffern (I, II, III, ...) wählen.

Nummerierung beginnt mit...

Normalerweise lässt TextMaker jede Nummerierung bei „1“ beginnen. Möchten Sie einen anderen Startwert verwenden, tragen Sie diesen hier ein.

Nummerierung überspringen

Oft benötigt man innerhalb einer nummerierten Aufzählung einen oder mehrere Absätze, bei denen die Nummerierung vorübergehend ausgesetzt, anschließend aber wieder weitergeführt werden soll. Schalten Sie bei solchen Absätzen die Option **Nummerierung überspringen** ein, und es wird keine Nummer ausgegeben.

Schaltfläche **Zeichen**

Hier können Sie die Zeichenformatierung (Schriftart, Schriftgröße, Textauszeichnungen und Farbe) für die Nummern wählen. Klicken Sie die Schaltfläche dazu an und wählen Sie die gewünschte Formatierung aus.

Weiterhin können Sie über die Option **Abstand zum Text** bestimmen, wie weit der Text nach rechts eingerückt sollen.

Über die Option **Vertikaler Versatz** lässt sich die vertikale Position der Nummer ändern. Bei einem negativen Wert wird die Nummer tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

Über die aufklappbare Liste **Farbe** lässt sich eine andere Farbe für die Nummer wählen. Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

Alle weiteren Optionen in diesem Dialog betreffen Bullets (siehe Abschnitt „Aufzählungen mit Bullets“ ab Seite 105) und sind für Nummerierungen nicht von Bedeutung.

Sie können allerdings jederzeit eine nummerierte Aufzählung in eine Aufzählung mit Bullets umwandeln, indem Sie die betreffenden Absätze markieren, **Format > Bullets und Nummerierungen** aufrufen und den **Typ** auf **Bullet** ändern. Der umgekehrte Weg ist ebenfalls möglich.

Nummerierung mit Auto-Nummern

Neben der im letzten Abschnitt vorgestellten automatischen Absatznummerierung können Sie auch manuell Nummerierungen erzeugen, indem Sie an beliebigen Textstellen eine **Auto-Nummer** einfügen.

Die „Auto-Nummer“ ist ein Feld, das symbolisch für eine laufende Nummer steht. Die erste Auto-Nummer, die in einem Dokument vorkommt, liefert stets eine „1“ zurück, die nächste eine „2“ usw.

Fügen Sie in ein Dokument weitere Auto-Nummern ein, werden alle *nachfolgenden* Auto-Nummern automatisch um eins erhöht. Löschen Sie einen Textabschnitt, der eine Auto-Nummer enthält, werden alle nachfolgenden Auto-Nummern um eins herabgesetzt.

Um eine Auto-Nummer einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Einfügen > Feld** auf.
2. Wählen Sie in der linken Liste das Feld „Auto-Nummer“.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Auto-Nummer erscheint nun im Text.

Auto-Nummer zurücksetzen

Falls Sie innerhalb eines Dokuments mehrere Nummerierungen mit Auto-Nummern benötigen, können Sie die Auto-Nummer jederzeit auf Eins zurücksetzen.

Dies geschieht folgendermaßen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der die neue Nummerierung zurückgesetzt werden soll.
2. Rufen Sie **Einfügen > Umbruch > Bereichsumbruch** auf.
3. Rufen Sie **Format > Bereich** auf.
4. Vergewissern Sie sich, dass in dem Dialogfenster unter **Anwenden auf** die Option **Aktuellen Bereich** gewählt ist.
5. Schalten Sie die Option **Auto-Nummern zurücksetzen** ein.

6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Wundern Sie sich nicht, dass es im Dialogfenster von **Format > Bereich** primär um Textspalten geht. „Bereiche“ sind nämlich sowohl für den Mehrspaltendruck als auch für das Zurücksetzen der Auto-Nummer zuständig.

Nummerierung von Überschriften

Die Funktion „Auto-Nummer“ kann auch zum automatischen Nummerieren der Überschriften eines Dokuments verwendet werden. Lesen Sie hierzu den Abschnitt „Nummerierung von Überschriften“ ab Seite 390.

Tabellen

Übersicht: Tabellen

Möchten Sie in einem Dokument Textpassagen und/oder Grafiken übersichtlich in Tabellenform nebeneinander anordnen? Dann fügen Sie einfach eine *Tabelle* in das Dokument ein.

Dies ist ein Beispiel für eine Tabelle.	Wie Sie sehen, wird der Text innerhalb einer „Tabellenzelle“ automatisch umbrochen.	Die Spalten einer Tabelle können unterschiedlich breit sein.
Jede Zelle lässt sich individuell umranden.	Jede Zelle lässt sich auf Wunsch mit einer Schattierung versehen.	Die optimale Zeilenhöhe wird pro Zeile automatisch ermittelt.

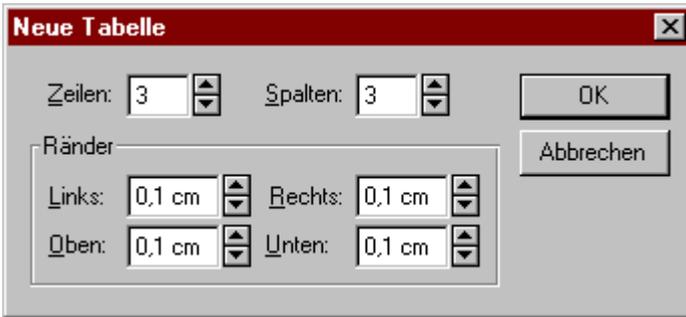
Einfache tabellarische Aufstellungen ließen sich zwar auch mit Tabulatoren anfertigen, Tabellen bieten aber zahlreiche Vorteile:

- Text wird innerhalb einer Tabellenzelle automatisch auf mehrere Zeilen umbrochen, wenn er nicht hineinpasst. Die Zeilenhöhe passt sich dabei automatisch an.
- Sie können in Tabellen bequem einzelne Zellen oder komplette Zeilen und Spalten markieren und diese dann löschen, kopieren, verschieben oder formatieren.
- Tabellenzellen lassen sich umranden, mit einem Gitter aus Zwischenlinien versehen oder mit einer Schattierung hinterlegen.
- Mit den Inhalten von Tabellen können sogar Berechnungen durchgeführt werden (siehe Kapitel „Berechnungen im Text“ ab Seite 359).

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

Tabellen einfügen

Um eine Tabelle in den Text einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position und rufen **Objekt > Neue Tabelle** oder wahlweise **Tabelle > Neue Tabelle** auf. Beide Befehle haben genau die gleiche Funktion.



Das Dialogfenster von *Einfügen > Tabelle*

Geben Sie an, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll.

Wenn Sie jetzt mit **OK** bestätigen, fügt TextMaker die Tabelle ein. Die Breite der Spalten wird gleichmäßig so aufgeteilt, dass die Tabelle insgesamt so breit wie der aktuelle Absatz wird.

Tabellenrahmen: Tabellen lassen sich alternativ auch als *Tabellenrahmen* einfügen. Tabellenrahmen wandern im Gegensatz zu in den Text eingefügten Tabellen nicht mit, wenn Sie Text oberhalb der Tabellen einfügen oder löschen. Sie sind an einer festen Position auf der Seite verankert. Weitere Informationen zum diesem Thema finden Sie im Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223.

Tabellen ausfüllen

In Tabellen können Sie Text wie gewohnt eingeben, editieren und formatieren. Die Schreibmarke setzt TextMaker nach dem Einfügen einer Tabelle automatisch in die erste Tabellenzelle, so dass Sie gleich mit dem Tippen beginnen können.

Sie können in einer Zelle natürlich auch mehrere Zeilen Text tippen – der Umbruch in die nächste Zeile erfolgt automatisch – und mit  neue Absätze beginnen. Die Höhe der Zeile wird automatisch an die höchste Zelle in der Zeile angepasst.

Das Einfügen einer Grafik in eine Tabellenzelle nehmen Sie mit dem Befehl **Objekt > Neue Grafik** vor, der im Kapitel „Grafikeinbindung“ ab Seite 199 ausführlich beschrieben wird. Sie können auch andere Arten von Objekten einfügen – zum Beispiel OLE-Objekte, Formularobjekte etc.

Um die Schreibmarke von einer Zelle zu einer anderen zu bewegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

 **Tastatur:** Drücken Sie  für die nächste Zelle beziehungsweise   für die vorherige Zelle. Mit  und  können Sie die Schreibmarke zeilenweise bewegen.

 **Maus:** Klicken Sie in die gewünschte Zelle.

Wichtig: Wie Sie sehen, ist die Taste  zum Einfügen eines Tabulators in Tabellen nicht verfügbar. *Tabulatoren* fügen Sie deshalb hier nicht mit , sondern über die Tastenkombination   ein.

Zellen oder Text markieren

Das Markieren von Text *innerhalb einer Zelle* funktioniert genauso wie im normalen Text.

Zum Markieren *kompletter Tabellenzellen* samt Inhalt klicken Sie in die erste zu markierende Zelle und ziehen die Maus bei gedrückter Maustaste zur letzten gewünschten Zelle.

Auf diese Weise können Sie auch komplette Zeilen oder Spalten markieren. Alternativ gibt es die Befehle **Tabelle > Zeile markieren** und **Tabelle > Spalte markieren**, die das gleiche tun. Der Befehl **Tabelle > Tabelle markieren** markiert die gesamte Tabelle.

 **Tip:** In seltenen Fällen müssen Sie nur eine *einzelne* Zelle markieren. Dies geht nur über folgenden „Trick“: Ziehen Sie die Maus von der zu markierenden Zelle in eine benachbarte und wieder zurück.

Zellen löschen, kopieren, verschieben

 **Wichtig:** Beim Löschen, Verschieben und Kopieren in Tabellen gibt es den berühmten feinen Unterschied: Haben Sie Text *innerhalb einer Zelle* markiert, ist nur der Text betroffen. Haben Sie jedoch eine oder mehrere *komplette Tabellenzellen* markiert, ist nicht nur deren Inhalt, sondern auch die Zelle selbst betroffen.

Um komplette Zellen samt Inhalt zu löschen, zu kopieren oder zu verschieben, markieren Sie diese und verwenden dann die bekannten Befehle des Menüs **Bearbeiten**:

Löschen Der Befehl **Bearbeiten > Löschen** (Tastenkürzel:) oder wahlweise **Tabelle > Zellen löschen** löscht die markierten Zellen (samt Inhalt).

Ausschneiden Der Befehl **Bearbeiten > Zellen ausschneiden** (Tastenkürzel:) schneidet die Zellen in die Zwischenablage aus.

Kopieren Der Befehl **Bearbeiten > Zellen kopieren** (Tastenkürzel:) kopiert die Zellen in die Zwischenablage.

Einfügen Der Befehl **Bearbeiten > ... einfügen** (Tastenkürzel:) fügt den Inhalt der Zwischenablage ein. Setzen Sie die Schreibmarke zuvor in die gewünschte Tabellenzelle. Sie können die Zwischenablage auch mehrmals einfügen.

Wenn Sie Zellen aus der Zwischenablage in eine Tabelle einfügen, erscheint bei Bedarf ein Dialogfenster mit der Rückfrage, auf welche Art die Zellen eingefügt werden sollen. Hier gibt es folgende Möglichkeiten:

Option	Bedeutung
Als Zeilen einfügen	Zellen vor der aktuellen Zelle als neue Zeilen einfügen
Als Zeilen anhängen	Zellen als neue Zeilen an die Tabelle anhängen
Als Spalten einfügen	Zellen vor der aktuellen Zelle als neue Spalten einfügen
Als Spalten anhängen	Zellen als neue Spalten anhängen.

Zum besseren Verständnis hierzu zwei praktische Beispiele, ausgehend von einer Tabelle mit 3 x 3 Zellen:

Sie möchten die dritte Spalte vor die zweite verschieben:

1. Markieren Sie die dritte Spalte.
2. Schneiden Sie diese mit **Bearbeiten > Zellen ausschneiden** aus.
3. Setzen Sie die Schreibmarke in die oberste Zelle der zweiten Spalte.
4. Fügen Sie die ausgeschnittene Spalte mit **Bearbeiten > Zellen einfügen** hier wieder ein.
5. TextMaker schlägt vor, die ausgeschnittene Spalte „als Spalte einzufügen“, was Sie mit **OK** bestätigen.

Resultat: Die dritte Spalte wurde *vor* der zweiten wieder eingefügt.

Sie möchten eine Kopie der ersten Zeile als vierte Zeile anhängen:

1. Markieren Sie die erste Zeile.
2. Kopieren Sie diese mit **Bearbeiten > Zellen kopieren** in die Zwischenablage.
3. Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Zelle der dritten Zeile.
4. Rufen Sie **Bearbeiten > Zellen einfügen** auf, um die Kopie der ersten Zeile hier einzufügen.
5. TextMaker schlägt jetzt vor, die ausgeschnittene Zeile „als Zeile einzufügen“ – was wir aber *nicht* wollen. Die erste Zeile soll nämlich nicht vor der dritten eingefügt, sondern dahinter angehängt werden. Wählen Sie also **Als Zeile anhängen**.

Resultat: Die Kopie der ersten Zeile wurde *hinter* der dritten angehängt.

Neue Zeilen und Spalten hinzufügen

Um eine Tabelle um neue Zeilen oder Spalten zu erweitern, können Sie folgende Befehle des Menüs **Tabelle** einsetzen:

Menübefehl

Funktion

Tabelle > Zeilen einfügen

Fügt vor der aktuellen Zeile neue Zeilen ein

Tabelle > Zeilen anhängen	Hängt neue Zeilen an das Ende der Tabelle an
Tabelle > Spalten einfügen	Fügt vor der aktuellen Spalte neue Spalten ein
Tabelle > Spalten anhängen	Hängt neue Spalten an die Tabelle an

Wenn Sie einen dieser Befehle aufrufen, werden Sie gefragt, wie viele Zeilen/Spalten hinzugefügt werden sollen. Geben Sie die gewünschte Zahl an und bestätigen Sie mit **OK**.

Nicht genügend Platz? Beachten Sie jedoch beim Hinzufügen von Spalten, dass die Tabelle nicht über den rechten Seitenrand hinausragen darf. Erhalten Sie von TextMaker die Meldung „Nicht genügend Platz, um Spalten in diese Tabelle einzufügen“, müssen Sie erst die Breite der bestehenden Spalten verringern (siehe Abschnitt „Breite von Tabellen und Tabellenzellen ändern“ ab Seite 189).

 *Tipp:* Das Anhängen einer zusätzlichen Zeile können Sie auch erreichen, indem Sie in der letzten Tabellenzelle einfach `[Tab]` drücken. TextMaker erweitert die Tabelle dann automatisch um eine neue Zeile.

Tabellen formatieren

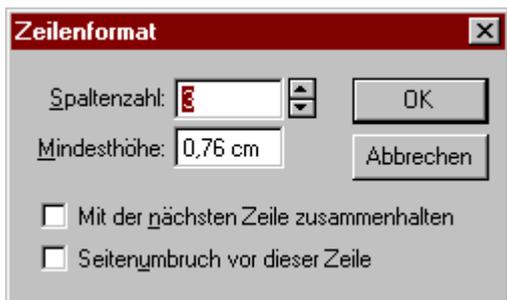
Auf den nächsten Seiten lernen Sie die Befehle **Tabelle > Zeilenformat** und **Tabelle > Zellenformat** kennen. Mit ihnen lassen sich Tabellen formatieren: Sie können unter anderem Höhe, Breite und Ränder von Zellen einstellen und eine Schattierung oder Umrandung anbringen.

Den *Inhalt* von Tabellen formatieren Sie weiterhin mit den gewohnten Befehlen – Text also mit **Format > Zeichen**, **Format > Absatz** etc. und Objekte mit **Objekt > Eigenschaften**.

Zeilenformat

Der Befehl **Tabelle > Zeilenformat** dient zum Ändern der Formatierung kompletter Tabellenzeilen.

Markieren Sie erst die Zeilen, deren Format geändert werden soll. Wenn Sie beim Aufruf dieses Befehls keine Zeilen markiert haben, wirken sich die Änderungen nur auf die Zeile aus, in der sich die Schreibmarke befindet.



Es gibt folgende Optionen:

Spaltenzahl

Hier lässt sich die Zahl der Spalten für die markierten Zeilen verringern – ein Erhöhen der Spaltenzahl ist über diesen Dialog nicht möglich. Um die Spaltenzahl zu erhöhen, verwenden Sie bitte den Befehl **Tabelle > Spalten einfügen** (siehe auch Abschnitt „Neue Zeilen und Spalten hinzufügen“ auf Seite 185).

Mindesthöhe

Normalerweise ermittelt TextMaker die optimale Höhe für jede Zeile einer Tabelle automatisch anhand der höchsten darin befindlichen Zelle.

Sie können allerdings auch selbst Einfluss auf die Höhe einer Zeile nehmen. Geben Sie dazu bei der Einstellung **Mindesthöhe** den gewünschten Wert in Zentimetern ein.

Tragen Sie zum Beispiel eine „2“ ein, haben die Zellen dieser Zeile normalerweise eine Höhe von zwei Zentimetern. **Beachten Sie jedoch:** Geben Sie in eine Zelle so viel Text ein, dass diese zwei Zentimeter nicht mehr ausreichen, erhöht TextMaker die Zeilenhöhe selbständig.

Mit der nächsten Zeile zusammenhalten

Das Aktivieren dieser Option bewirkt, dass die markierten Zeilen und (!) die darauf folgende Zeile stets zusammengehalten werden. Fiele ein automatischer Seitenumbruch zwischen diese Zeilen, würde TextMaker diesen bereits vor den Zeilen durchführen, damit diese gemeinsam auf einer Seite bleiben.

Seitenumbruch vor dieser Zeile

Schalten Sie diese Option ein, beginnt TextMaker vor der Zeile stets eine neue Seite.

Zellenformat

Mit dem Befehl **Tabelle > Zellenformat** lässt sich das Erscheinungsbild der aktuellen Tabellenzelle verändern. Sie können natürlich auch mehrere Zellen oder komplette Zeilen und Spalten markieren und den Befehl dann aufrufen.



Die einzelnen Optionen haben folgende Bedeutung:

Ränder

Hier stellen Sie den Abstand zwischen den Begrenzungslinien der Zelle und seinem Inhalt ein.

Vergrößern Sie den linken oder rechten Rand einer Zelle, wird ihr *Inhalt* entsprechend eingerückt. Vergrößern Sie hingegen den oberen oder unteren Rand, wird die *Zelle selbst* entsprechend erweitert.

Breite

Ändert die Breite der markierten Zellen (siehe auch nächster Abschnitt).

Breite automatisch

Ist diese Option aktiviert, passt TextMaker die Zellenbreite automatisch an – je mehr Text die Zelle enthält, desto breiter wird sie (siehe auch nächster Abschnitt).

An Grundlinie ausrichten

Richtet die Zellinhalte an der Grundlinie statt an der Oberkante der Zelle aus (zum Beispiel bei unterschiedlichen Schriftgrößen in der gleichen Tabellenzeile).

Schaltflächen „Umrandung“ und „Schattierung“

Lässt Sie eine Umrandung beziehungsweise Schattierung wählen (siehe Abschnitt „Schattierung und Umrandung von Tabellen“ ab Seite 190).

Breite von Tabellen und Tabellenzellen ändern

Im folgenden erfahren Sie, wie Sie die Breite von Tabellenzellen ändern können.

 **Beachten Sie:** Eine Tabelle darf nicht über den rechten Seitenrand hinausragen. TextMaker lässt dies nicht zu und gibt eine entsprechende Fehlermeldung aus, wenn die Tabelle durch Ihre Änderung zu breit werden würde.

Breite einer kompletten Spalte ändern

Um die Breite kompletter Spalten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Zelle der Tabelle – *ohne* etwas zu markieren.
2. Verschieben Sie die rechte Begrenzungslinie einer beliebigen Spalte mit der Maus an die gewünschte Position.

Breite einzelner Zellen in einer Spalte ändern

Um die Breite einzelner Zellen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie erst die gewünschten Zellen. **Wichtig:** Diese müssen sich alle in der gleichen Spalte befinden.
2. Verschieben Sie dann die rechte Begrenzungslinie dieser Zellen mit der Maus an die gewünschte Position.

Alternativ können Sie den Befehl **Tabelle > Zellenformat** verwenden, um die Breite von Zellen zu ändern. Markieren Sie dazu die gewünschten Zellen, rufen Sie den Befehl auf und geben Sie bei **Breite** den gewünschten Wert in Zentimetern an.

Breite automatisch: Das Dialogfenster von **Tabelle > Zellenformat** enthält weiterhin eine Option namens **Breite automatisch**. Ist diese eingeschaltet, passt TextMaker die Breite der Zellen jeweils ihrem Inhalt an. Je mehr Text eine Zelle enthält, desto breiter wird sie.

Breite der gesamten Tabelle ändern

Sie können auch die *Gesamtbreite* der Tabelle ändern, worauf TextMaker sämtliche Spaltenbreiten automatisch anpasst.

Setzen Sie hierzu die Schreibmarke in die Tabelle, rufen Sie **Objekt > Eigenschaften** auf und tragen Sie auf der Karteikarte **Format** bei **Breite** den gewünschten Wert ein.

Schattierung und Umrandung von Tabellen

Wenn Sie eine neue Tabelle erstellen, wird diese automatisch mit einer *Umrandung* (Außenlinien um die gesamte Tabelle) und dünnen *Gitternetzlinien* (Linien zwischen den Zellen) versehen. Sie können das Aussehen dieser Linien für die gesamte Tabelle oder für bestimmte Zellen jederzeit ändern.

Weiterhin können Sie die gesamte Tabelle oder nur bestimmte Tabellenzellen mit einer Schattierung hinterlegen.

Um das Erscheinungsbild der gesamten Tabelle zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Zelle der Tabelle – *ohne* etwas zu markieren.
2. Rufen Sie **Objekt > Eigenschaften** auf.

3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Umrandung**, um eine andere Linienart für die Außenlinien um die gesamte Tabelle zu wählen (siehe Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111).

Oder: Wechseln Sie auf die Karteikarte **Gitter**, um eine andere Linienart für die Gitternetzlinien zwischen den Tabellenzellen zu wählen.

Oder: Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schattierung**, um die gesamte Tabelle mit einer Schattierung zu versehen (siehe Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 109).

Um das Erscheinungsbild bestimmter Zellen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie erst die gewünschten Zellen.

Tip: Wenn Sie nur eine einzelne Zelle markieren möchten, ziehen Sie die Maus dazu von der zu markierenden Zelle in eine benachbarte Zelle und wieder zurück.

2. Rufen Sie **Format > Umrandung** auf, um die Linien um die Zellen zu ändern (siehe Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111).

Oder: Rufen Sie **Format > Schattierung** auf, um die Zellen mit einer Schattierung zu versehen (siehe Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 109).

Alternativ können Sie den Befehl **Tabelle > Zellenformat** aufrufen und in dem Dialogfenster die Schaltflächen **Umrandung** beziehungsweise **Schattierung** verwenden, was zu den gleichen Ergebnissen führt.

Erweiterte Eigenschaften von Tabellen ändern

Über den Befehl **Objekt > Eigenschaften** können Sie erweiterte Einstellungen zu Tabellen vornehmen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu in eine beliebige Tabellenzelle und rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

Der Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Karteikarte „Format“

Breite

Hier können Sie die Gesamtbreite der Tabelle in Zentimetern einstellen (siehe auch Abschnitt „Breite von Tabellen und Tabellenzellen ändern“ ab Seite 189).

Die anderen Optionen auf dieser Karteikarte sind nur bei *Tabellenrahmen* verfügbar (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223).

Karteikarte „Eigenschaften“

Name

Jedes Objekt in einem Dokument – also auch Tabellen – muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt Tabellen automatisch die Namen Tabelle1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Diese Option ist nur bei *Tabellenrahmen* verfügbar (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223), da eingefügte Tabellen ohnehin im Textfluss „mitschwimmen“.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird die Tabelle samt Inhalt unsichtbar. Sie erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Diese Option ist nur bei *Tabellenrahmen* verfügbar (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223), da die Größe normaler Tabellen ohnehin nicht mit der Maus verändert werden kann.

❑ **Tabstopp**

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objekt- und im Formularmodus mit der **[Tab]**-Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird die Tabelle übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Karteikarten „Umrandung“, „Gitter“ und „Schattierung“

Mit Hilfe dieser drei Karteikarten können Sie die gesamte Tabelle mit einer Umrandung, Gitternetzlinien oder einer Schattierung versehen.

Lesen Sie dazu den Abschnitt „Schattierung und Umrandung von Tabellen“ ab Seite 190.

Tabelle in Text umwandeln

Mit dem Befehl **Tabelle > Tabelle in Text umwandeln** können Sie eine Tabelle in normalen Fließtext umwandeln.

Ein Beispiel: Sie möchten eine Tabelle mit 2 x 2 Zellen in eine Liste umwandeln, bei der die Tabellenzellen durch Strichpunkte getrennt sind.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Zelle der Tabelle.
2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > Tabelle in Text umwandeln** auf.
3. Wählen Sie das gewünschte **Trennzeichen**, in unserem Beispiel also **Strichpunkte**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Tabelle wird nun in normalen Fließtext umgewandelt – von links nach rechts und von oben nach unten.

Wenn Sie also die folgende Tabelle umwandeln ...

Zelle1	Zelle2
--------	--------

Zelle3	Zelle4
--------	--------

... erhalten Sie folgenden Text:

Zelle1;Zelle2
Zelle3;Zelle4

Jede Zeile wird dabei in einen eigenen Absatz geschrieben. Zwischen die Zellen einer Zeile wird das **Trennzeichen** eingefügt. Je nachdem, welches Trennzeichen Sie wählen, erhalten Sie also folgende Resultate:

Trennzeichen	Resultat
Absatztrenner	Hier wird für <i>jede</i> einzelne Tabellenzelle ein neuer Absatz begonnen.
Tabstopps	Nach jeder Zeile der Tabelle beginnt ein neuer Absatz. Die Zellen innerhalb einer Zeile werden dabei durch Tabulatoren getrennt.
Strichpunkte	Nach jeder Zeile der Tabelle beginnt ein neuer Absatz. Die Zellen innerhalb einer Zeile werden dabei durch Strichpunkte „:“ getrennt.
Benutzerdefiniert	Hier können Sie das Trennzeichen selbst festlegen. Tragen Sie das gewünschte Zeichen dazu in das Eingabefeld ein. Sie können auch mehrere Zeichen eintragen. Geben Sie beispielsweise ein Komma und die Leertaste als Trennzeichen ein, werden die Zellen einer Zeile entsprechend durch ein Komma und einen Leerschritt getrennt.

Übrigens ist auch der umgekehrte Weg möglich: Sie können tabellarisch angeordneten Text in eine Tabelle umwandeln (siehe nächster Abschnitt).

Text in Tabelle umwandeln

Im vorherigen Abschnitt wurde beschrieben, wie man eine Tabelle in Textabsätze umwandelt. Es ist jedoch auch der umgekehrte Weg möglich: Mit dem Befehl **Tabelle > Text in Tabelle umwandeln** können Sie tabellarisch aufgebauten Text in eine Tabelle umwandeln.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Textabsätze, die in eine Tabelle umgewandelt werden sollen.
2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > Text in Tabelle umwandeln** auf.
3. Wählen Sie zuerst, durch welche **Trennzeichen** die Einträge im Text separiert sind (siehe unten).
4. Bestimmen Sie dann, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll. (TextMaker versucht automatisch, passende Werte vorzuschlagen.)
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Text wird nun in eine Tabelle umgewandelt. Jede Zeile des Textes wird zu einer Zeile der Tabelle.

Ein Beispiel: Sie möchten folgende Adressliste in eine Tabelle wandeln:

Peter;Müller;Gebhardtstraße 24;12345;Buxtehude
 Thomas;Meier;Wiesenallee 7a;54321;Neustadt

Rufen Sie **Tabelle > Text in Tabelle umwandeln** auf, wählen Sie Strichpunkte als **Trennzeichen**, und Sie erhalten folgendes Ergebnis:

Peter	Müller	Gebhardtstraße 24	12345	Buxtehude
Thomas	Meier	Wiesenallee 7a	54321	Neustadt

Optionen

Die Optionen im Dialogfensters dieses Befehls haben folgende Funktionen:

Zeilen und Spalten

Um diese Einstellung müssen Sie sich normalerweise nicht kümmern. Denn wenn Sie das korrekte Trennzeichen gewählt haben, ermittelt TextMaker automatisch, wie viele Zeilen und Spalten die resultierende Tabelle haben sollte, und schlägt diese vor.

Sie können aber auch eigene Werte eingeben.

Trennzeichen

Die wichtigste Einstellung: Hier geben Sie an, welches Zeichen TextMaker als Trennzeichen für die einzelnen Einträge ansehen soll.

Zur Wahl stehen:

Absatztrenner (jeder Eintrag steht in einem eigenen Absatz)

Tabstopps (die Einträge sind durch Tabulatoren getrennt)

Strichpunkte (die Einträge sind durch Strichpunkte „;“ getrennt)

Weiterhin können Sie unter **Benutzerdefiniert** ein beliebiges anderes Trennzeichen eingeben, wenn die Einträge beispielsweise durch Schrägstriche oder Kommata getrennt sind. Es lassen sich hier auch mehrere Zeichen eintragen.

Hinweis: Das Trennzeichen sollte *innerhalb* der Einträge nicht vorkommen, da TextMaker sonst natürlich zwei Einträge aus dem Eintrag macht.

Anführungszeichen entfernen

Schalten Sie diese Option ein, entfernt TextMaker bei der Umwandlung alle Anführungszeichen (") aus dem Text.

Dies ist praktisch, wenn Sie beispielsweise eine Liste konvertieren möchten, bei der alle Einträge in Anführungszeichen eingeschlossen sind. ("Hans";"Meier";...). Viele Datenbankprogramme erzeugen solche Listen.

Übrigens ist auch der umgekehrte Weg möglich: Sie können Tabellen in Text umwandeln (siehe vorheriger Abschnitt).

Tabellen sortieren

Mit dem Befehl **Tabelle > Sortieren** können Sie eine Tabelle zeilenweise sortieren lassen.

 **Hinweis:** Sie können auch gewöhnliche Textabsätze (außerhalb von Tabellen) sortieren lassen. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Text sortieren“ ab Seite 78.

Um die Zeilen einer Tabelle sortieren zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Zelle der Tabelle.
2. Rufen Sie den Befehl **Tabelle > Sortieren** auf.

3. Wählen Sie, nach welcher Spalte die Tabelle sortiert werden soll. Sie können auch mehrere Spalten als Sortierkriterium angeben (siehe unten).
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Tabellenzeilen werden nun nach der ausgewählten Spalte sortiert.

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls haben folgende Funktionen:

Sortieren nach:

Hier bestimmen Sie, nach welcher Spalte sortiert werden soll.

Weiterhin lässt sich die Sortierreihenfolge festlegen: **Aufsteigend** (A..Z) oder **Absteigend** (von Z..A).

Anschließend nach:

Bei Bedarf können Sie mehr als ein Sortierkriterium wählen.

Wenn die erste Spalte beispielsweise Nachnamen und die zweite Spalte Vornamen enthält, wählen Sie bei **Sortieren nach:** die erste Spalte und bei **Anschließend nach:** die zweite Spalte. Nun werden die Zeilen der Tabelle zunächst nach Nachnamen sortiert. Bei Nachnamen, die mehrmals vorkommen, wird zusätzlich nach Vornamen sortiert.

Erste Zeile enthält Überschriften

Wenn die erste Zeile Ihrer Tabelle Überschriften enthält, sollten Sie diese Option einschalten. TextMaker sortiert die erste Zeile dann *nicht* mit.

Beispiel: Eine Tabelle enthält Adressen. In der ersten Zeile stehen Überschriften wie „Name“, „Straße“, „Ort“ etc. Hier sollten Sie diese Option einschalten, damit die Überschriftenzeile nicht mitsortiert wird, sondern weiterhin die erste Zeile der Tabelle bleibt.

Groß-/Kleinschreibung beachten

Schalten Sie diese Option ein, werden Begriffe, bei denen der erste Buchstabe klein geschrieben ist, vor Begriffe sortiert, die mit dem selben Buchstaben in Großschreibung beginnen.

Grafikeinbindung

Übersicht: Grafikeinbindung

Sie können in Ihre Dokumente Grafiken verschiedenster Formate einfügen. Die Größe ist frei wählbar. Die Position hängt davon ab, ob Sie die Grafik einfach in den Text einfügen oder einen Grafikrahmen aufziehen:

❑ Grafik in den Text einfügen

Mit dem Befehl **Objekt > Neue Grafik** fügen Sie Grafiken direkt in den Fließtext ein.

Eine so eingefügte Grafik wird von TextMaker behandelt, als ob sie ein Buchstabe inmitten des Textes wäre. Sie ist in den Textfluss eingebunden. Tippen Sie also direkt vor der Grafik etwas ein, wird die Grafik wie ein Buchstabe weiterschoben.

❑ Grafikrahmen aufziehen

Alternativ lassen sich Grafiken mit dem Befehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auch in Form von *Grafikrahmen* einfügen.

Grafikrahmen sind an einer festen Position auf der Seite verankert; sie verändern ihre Position also nicht, wenn Text oberhalb der Grafik eingefügt oder gelöscht wird. Ein solches Verhalten wird beispielsweise bei Dokumenten im Zeitungsstil benötigt.

In diesem Kapitel geht es zunächst nur um das Einfügen einer Grafik direkt in den Text. Informationen zu *Grafikrahmen* finden Sie im Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223.

Grafik in den Text einfügen

Um eine Grafik in den Text einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bewegen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position.

2. Rufen Sie **Objekt > Neue Grafik** auf. Es erscheint ein Dialogfenster.
3. Wählen Sie unter **Dateityp** das Format der Grafik, die Sie einbinden möchten.
4. Tippen Sie den Dateinamen der Grafik ein oder wählen Sie eine Datei aus der Liste.

Tipp: Wenn Sie die Option **Vorschau** einschalten, sehen Sie ein Miniaturbild der jeweils selektierten Grafikdatei.

5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Grafik wird nun in den Text eingefügt.

Grafik nicht sichtbar? Sollte die Grafik nach dem Einfügen nicht zu sehen sein, haben Sie vermutlich die Anzeige von Bildern deaktiviert, sprich die Option **Platzhalter anzeigen** für Bilder eingeschaltet. Schalten Sie auf der Karteikarte **Ansicht** des Dialogfensters von **Datei > Eigenschaften** auf **Bilder anzeigen** um, damit Grafiken wieder angezeigt werden.

Grafikrahmen: Wie in der Einleitung erwähnt, lassen sich Grafiken alternativ auch über *Grafikrahmen* einfügen. Diese sind an einer festen Position auf der Seite verankert; sie verändern ihre Position also nicht, wenn Text oberhalb der Grafik eingefügt oder gelöscht wird. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Grafikrahmen“ ab Seite 244.

Optionen des Dialogs

Die zwei Optionen in obigem Dialogfenster haben folgende Bedeutung:

Im Dokument ablegen

Ist diese Option eingeschaltet, speichert TextMaker ein (völlig identisches) Abbild der Grafik direkt im Dokument ab und verwendet dieses anstelle des Originals.

Andernfalls wird nur ein Verweis auf die Grafikdatei im Dokument gespeichert (siehe auch Erläuterungen im Abschnitt „Eigenschaften einer Grafik ändern“ ab Seite 203).

In den Ordner des Dokuments kopieren

Ist diese Option eingeschaltet, erzeugt TextMaker automatisch eine Kopie der Grafikdatei in dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet, und verwendet diese anstelle des Originals.

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn das Dokument schon einmal gespeichert wurde, da TextMaker sonst ja nicht weiß, in welchem Ordner sich das Dokument befindet.

Grafik aus der Zwischenablage einfügen

Sie können auch Grafiken einfügen, die Sie zuvor mit einem Grafikprogramm erstellt und dann in die Zwischenablage kopiert haben.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Grafik in dem Grafikprogramm, mit dem sie erstellt wurde, oder erzeugen Sie dort eine neue Grafik.
2. Kopieren Sie die Grafik mit **Bearbeiten > Kopieren** in die Zwischenablage.
(Hinweis: Bei manchen Grafikprogrammen müssen Sie die Grafik zuvor selektieren.)
3. Wechseln Sie zu TextMaker.
4. Bewegen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position im Dokument.
5. Fügen Sie die Grafik mit **Bearbeiten > Objekt einfügen** in den Text ein.

Eine auf diese Weise vorgenommene Grafikeinbindung ist fest – die Grafik wird direkt im Dokument gespeichert. Ändern Sie später in Ihrem Grafikprogramm also die Originaldatei, hat dies keinerlei Auswirkungen auf die Grafik im TextMaker-Dokument.

Als Grafikrahmen einfügen

Alternativ können Sie die Grafik als frei beweglichen *Grafikrahmen* einfügen. Wechseln dazu einfach vor dem Einfügen in den Objektmodus, indem Sie **Ansicht > Objektmodus** aufrufen.

Informationen zu Grafikrahmen finden Sie im Abschnitt „Grafikrahmen“ ab Seite 244.

Grafik einscannen

 **Hinweis:** Das direkte Einscannen von Grafiken ist nur mit der **Windows-**Version von TextMaker möglich.

Mit TextMaker für Windows können Sie Grafiken direkt in ein Dokument einscannen. Dazu müssen Sie einen geeigneten Scanner (oder eine Digitalkamera) angeschlossen und die dazugehörige Software installiert haben. Die Scan-Software muss *TWAIN-kompatibel* sein, was bei praktisch allen modernen Scannern und Kameras der Fall ist.

Um den Scanvorgang durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Position, an der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie den Befehl **Datei > Holen** auf.

Nun aktiviert TextMaker Ihre Scan-Software. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen zum Scannen vor (siehe Handbuch zum Scanner) und starten Sie den Scanvorgang. Wenn dieser abgeschlossen ist, erscheint die Grafik in TextMaker.

Als Grafikrahmen einscannen

Bei der gerade beschriebenen Vorgehensweise wird die gescannte Grafik direkt in den Text eingefügt. Alternativ können Sie die Grafik als frei beweglichen *Grafikrahmen* einbinden. Wechseln dazu einfach vor dem Aufruf des Befehls **Datei > Holen** in den *Objektmodus*, indem Sie **Ansicht > Objektmodus** aufrufen.

Informationen zu Grafikrahmen finden Sie im Abschnitt „Grafikrahmen“ ab Seite 244.

Andere Quelle wählen

Wenn mehrere Scanner oder Digitalkameras angeschlossen sind, können Sie mit dem Befehl **Datei > Quelle wählen** zwischen diesen wechseln.

Rufen Sie den Befehl dazu auf, wählen Sie das gewünschte Gerät und bestätigen Sie mit **OK**.

Position und Größe einer Grafik ändern

Eine mit dem Befehl **Objekt > Neue Grafik** eingebundene Grafik wird von TextMaker wie ein Buchstabe inmitten des Textes behandelt. Wenn Sie die Position der Grafik also ändern möchten, brauchen Sie diese nur mit den bekannten Befehlen des Menüs **Bearbeiten** auszuschneiden und an einer anderen Stelle wieder einzufügen.

Die Größe einer Grafik lässt sich auf zwei Methoden ändern:

Ziehen an den Begrenzungslinien

Klicken Sie die Grafik an, um sie zu selektieren. Jetzt erscheinen rote Begrenzungslinien um die Grafik. An der *rechten* und an der *unteren* Linie können Sie mit der Maus ziehen, um die Grafik auf die gewünschte Größe zu bringen.

Nach einem Doppelklick Werte von Hand eingeben

Führen Sie einen Doppelklick auf die Grafik aus. Es erscheint ein Dialogfenster (siehe auch nächster Abschnitt). Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Format** und geben Sie in der Rubrik **Größe** die gewünschten Maße an.

Eigenschaften einer Grafik ändern

Sämtliche Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten. Zu den *Eigenschaften* zählt man beispielsweise Größe, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften einer Grafik zu verändern, selektieren Sie diese per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.



Das Dialogfenster von *Objekt > Eigenschaften* (bei Grafiken)

 **Tip:** Dieses Dialogfenster erhalten Sie auch, wenn Sie einfach einen Doppelklick auf die Grafik durchführen.

Der Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Schaltfläche „Datei“

Über diese Schaltfläche können Sie eine andere Grafikdatei auswählen (siehe Abschnitt „Grafik in den Text einfügen“ ab Seite 199).

Diese Schaltfläche ist nicht verfügbar, wenn die Option **Im Dokument ablegen** eingeschaltet wurde.

Karteikarte „Format“

Auf dieser Karteikarte können Sie das Format der Grafik bestimmen:

Rubrik „Position“

Diese Option ist bei Grafiken ausgegraut; sie hat nur bei *Grafikrahmen* eine Funktion (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223).

Erläuterung: In den Text eingefügte Grafiken haben keine festgelegte Position, sondern sie „schwimmen“ im Textfluss mit.

Sie können Grafiken aber ganz einfach verschieben: Selektieren Sie die Grafik per Mausklick, schneiden Sie sie mit **Bearbeiten > Objekt ausschneiden** aus, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Stelle und fügen Sie sie mit **Bearbeiten > Objekt einfügen** dort wieder ein.

Rubrik „Größe“

Hier lässt sich die Größe der Grafik in TextMaker ändern. Tragen Sie dazu die gewünschte **Breite** und **Höhe** in Zentimetern ein. Alternativ können Sie bei **Horz.** und **Vert. Faktor** angeben, auf wie viel Prozent der Originalgröße die Grafik vergrößert/verkleinert werden soll.

Haben Sie dabei die Option **Seitenverhältnis beibehalten** eingeschaltet, wirken sich Änderungen an der Höhe automatisch auf die Breite aus (und umgekehrt), so dass das Verhältnis Höhe/Breite immer gleich bleibt.

Tipp: Die Größe einer Grafik kann auch durch Ziehen an den roten Begrenzungslinien verändert werden.

Rubrik „Ränder“

Hier können Sie die Außenränder der Grafik in Zentimetern festlegen.

Rubrik „Beschnitt“

Hier können Sie die Grafik zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt der Grafik benötigen. Die Eingabe erfolgt in Prozent. Soll beispielsweise das obere Viertel der Grafik abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ ein.

Karteikarte „Eigenschaften“

Auf dieser Karteikarte lassen sich allgemeine Optionen einstellen:

Name

Jedes Objekt in einem Dokument – also auch Grafiken – muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt Grafiken automatisch die Namen Grafik1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Diese Option ist nur bei *Grafikrahmen* verfügbar (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223).

Drehen um ...

Hier können Sie die Grafik um den angegebenen Winkel drehen.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird die Grafik unsichtbar. Sie erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Größe der Grafik mit der Maus nicht mehr verändert werden.

Tabstopp

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objektmodus mit der Tab-Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird die Grafik übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Vordergrundfarbe

Bei der Standardeinstellung **Normal** werden die Farben der Grafik nicht verändert. Wählen Sie hingegen beispielsweise Blau als Farbe für den Vordergrund, wird das komplette Bild blau eingefärbt.

Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

❑ Hintergrundfarbe

Die Hintergrundfarbe lässt sich nur ändern, wenn als Vordergrundfarbe nicht **Normal** gewählt ist. Ist als Vordergrundfarbe beispielsweise Gelb und als Hintergrundfarbe Grün eingestellt, werden alle schwarzen Bereiche gelb, alle weißen Bereiche grün und alle anderen Farben ihrer Helligkeit entsprechend als Mischung aus diesen Farben dargestellt.

Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

❑ Im Dokument ablegen

Hier können Sie wählen, ob eine Kopie der Grafik im Dokument abgelegt werden soll oder ob TextMaker sich nur Namen und Pfad der Grafikdatei merken und auf die Originaldatei zugreifen soll.

Ein: Wenn Sie diese Option aktivieren, legt TextMaker ein (völlig identisches) Abbild der Grafik im Dokument ab. Die Grafik wird *im Dokument* gespeichert, die Verknüpfung zur Originaldatei geht verloren.

Vorteil: Eine fest im Dokument gespeicherte Grafik kann nicht versehentlich gelöscht oder abgeändert werden kann. Weiterhin lassen sich Dokumente mit im Dokument abgelegten Grafiken einfacher an Dritte weitergeben, da der Text und alle Grafiken gemeinsam im Dokument gespeichert sind. **Nachteil:** Die Dateigröße des Dokuments wächst an.

Aus: Standardmäßig ist diese Option jedoch abgeschaltet – das heißt: TextMaker speichert im Dokument lediglich eine *Verknüpfung* auf Pfad und Dateinamen der eingefügten Grafik.

Vorteil: Wenn Sie die Grafikdatei später mit einem Grafikprogramm verändern und das Dokument mit der Grafik wieder in TextMaker öffnen, erscheinen die Änderungen auch hier. **Nachteil:** Löschen oder verschieben Sie die Grafikdatei auf der Festplatte, kann sie von dem TextMaker-Dokument nicht mehr gefunden werden. Die Grafik wird dann natürlich nicht mehr angezeigt.

❑ Komprimieren

Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Im Dokument ablegen** aktiviert wurde.

Ein: Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet. Sie bewirkt, dass die Grafik im Dokument komprimiert abgelegt wird.

Vorteil: Die Dateigröße des Dokuments wird in der Regel *wesentlich* kleiner.
Nachteil: Der Bildschirmaufbau beim Blättern durch das Dokument wird etwas langsamer, wenn Sie viele Grafiken in das Dokument eingefügt haben.

Aus: Die Grafik wird nicht komprimiert.

Karteikarte „Umrandung“

Lässt Sie eine Umrandung für die Grafik auswählen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111.

OLE-Objekte

Übersicht: OLE-Objekte

 **Hinweis:** Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows-**Version von TextMaker möglich.

Bei TextMaker für Windows können Sie in ein Dokument Objekte (Zeichnungen, Grafiken usw.) einbetten, die mit einer anderen Applikation erzeugt wurden.

Ein Beispiel: Mit **Objekt > Neues OLE-Objekt** können Sie von TextMaker aus das Windows-Malprogramm *Paintbrush* starten lassen und darin etwas zeichnen. Beenden Sie *Paintbrush*, erscheint diese Zeichnung im TextMaker-Dokument. Sie ist jetzt in das Dokument eingebettet.

Vorteil: Sie müssen auf die Zeichnung im TextMaker-Dokument nur einen Doppelklick ausführen – schon wird *Paintbrush* automatisch erneut gestartet. Wenn Sie die Zeichnung nun dort bearbeiten und *Paintbrush* wieder beenden, werden die Änderungen von TextMaker übernommen.

Damit dies funktioniert, muss die aufzurufende Applikation *OLE* unterstützen. *OLE* steht für „Object Linking and Embedding“ („Verknüpfen und Einbetten von Objekten“). Das Objekt, das von der anderen Applikation zu TextMaker gereicht wird, nennt man ein *OLE-Objekt*.

Sie können OLE-Objekte wahlweise fest *einbetten* oder in Form einer *Verknüpfung* auf eine Datei anlegen:

- Beim **Einbetten** eines OLE-Objekts wird dieses mit dem anderen Programm *neu* erstellt und dann *fest* in das TextMaker-Dokument eingebunden. Es existiert nur in diesem Dokument.
- Das **Verknüpfen** funktioniert ähnlich, allerdings liegt hier das OLE-Objekt (die Zeichnung, Grafik etc.) in Form einer bereits vorhandenen Datei vor. Sie fügen in das TextMaker-Dokument lediglich eine Verknüpfung auf diese *Datei* ein. Ändern Sie später mit einem anderen Programm etwas an der Originaldatei und öffnen anschließend das TextMaker-Dokument, sind die Änderungen auch dort sichtbar. Hier wird also nicht das OLE-Objekt selbst in das TextMaker-Dokument eingebettet, sondern lediglich ein Abbild der Originaldatei.

Weitere Informationen finden Sie auf den nächsten Seiten.

OLE-Objekt einbetten

 **Hinweis:** Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows-**Version von TextMaker möglich.

Mit dem Befehl **Objekt > Neues OLE-Objekt** betten Sie ein Objekt, das Sie mit einer anderen Anwendung erstellen und auch weiterhin mit dieser Anwendung bearbeiten können, in ein TextMaker für Windows-Dokument ein.

Der Befehl öffnet ein Dialogfenster mit einer Liste aller Anwendungen Ihres Systems, die OLE-Objekte zur Verfügung stellen können. Welche Einträge hier angezeigt werden, hängt davon ab, welche OLE-fähigen Programme auf Ihrem System installiert sind.

Wählen Sie beispielsweise „Paintbrush-Bild“, öffnet sich ein Arbeitsfenster des Windows-Malprogramms *Paintbrush* (in neueren Windows-Versionen *Paint* genannt). Erstellen Sie darin ein Bild und beenden Sie Paintbrush dann. Das Bild wird nun in den Text eingebettet. Es kann jederzeit wieder bearbeitet werden – führen Sie dazu einfach einen Doppelklick auf das Bild aus.

Hier die Schritte zum Einbetten eines OLE-Objekts im einzelnen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle im Dokument, an der das Objekt eingebettet werden soll.
2. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neues OLE-Objekt** auf.
3. Wählen Sie aus der Liste **Objekttyp** den Typ des OLE-Objekts aus.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf die zum gewählten Objekttyp gehörende Anwendung gestartet wird.
5. Erstellen Sie das Dokument in der Anwendung.
6. Beenden Sie die Anwendung.
7. Die Anwendung fragt Sie nun eventuell, ob Sie das Objekt im TextMaker-Dokument aktualisieren möchten. Antworten Sie mit **Ja**.

Das in der anderen Anwendung erstellte OLE-Objekt ist nun in das TextMaker-Dokument eingebettet.

OLE-Objekt aus einer Datei erstellen: Sie können nicht nur neue OLE-Objekte erstellen, sondern auch vorhandene Dateien anderer Anwendungen als OLE-Objekt einbinden (siehe nächster Abschnitt).

Objekt nicht sichtbar? Sollte das Objekt nach dem Einfügen nicht zu sehen sein, haben Sie vermutlich die Anzeige von Bildern und OLE-Objekten deaktiviert, sprich die Option **Platzhalter anzeigen** für Bilder eingeschaltet. Schalten Sie auf der Karteikarte **Ansicht** des Dialogfensters von **Datei > Eigenschaften** auf **Bilder anzeigen** um, damit OLE-Objekte und Grafiken wieder angezeigt werden.

OLE-Objektrahmen: Ein in den Text eingefügtes OLE-Objekt wird von TextMaker so behandelt, als ob es ein Buchstabe inmitten des Textes wäre. Es ist also in den Textfluss eingebunden. Alternativ lassen sich OLE-Objekte auch als fest auf der Seite positionierter *OLE-Objektrahmen* einfügen (siehe dazu Abschnitt „OLE-Objektrahmen“ ab Seite 256).

OLE-Objekt aus einer Datei erstellen

 **Hinweis:** Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows-**Version von TextMaker möglich.

Möchten Sie kein neues OLE-Objekt erstellen, sondern ein bereits vorhandenes Dokument einer anderen Anwendung als OLE-Objekt einbetten, rufen Sie ebenfalls **Objekt > Neues OLE-Objekt** auf, wählen im Dialogfenster jedoch die Option **Aus Datei erstellen**.

Das Aussehen des Dialogs ändert sich: Statt der Liste **Objektyp** finden Sie nunmehr das Eingabefeld **Datei** vor. Geben Sie hier den kompletten Dateinamen an oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um ein Dialogfenster zu erhalten, mit dem Sie Ihre Festplatte nach dem Dokument durchforsten können.

Bestimmen Sie eine Datei und bestätigen Sie mit **OK**, wird diese als OLE-Objekt eingefügt.

Dabei prüft Windows, ob es mit der Namenserweiterung dieser Datei etwas anfangen kann, und reagiert entsprechend. Ist die Namenserweiterung nicht registriert, erscheint lediglich ein Symbol für die eingebettete Datei. Kann Windows die Namenserweiterung hingegen einem OLE-fähigen Programm zuordnen, wird der Inhalt der Datei angezeigt.

Verknüpfung mit der Originaldatei herstellen

Im oben beschriebenen Dialogfenster können Sie zusätzlich auswählen, ob die einzufügende Datei eingebettet oder verknüpft werden soll. Lassen Sie die Option **Verknüpfen** ausgeschaltet, fügt TextMaker eine Kopie der Datei als OLE-Objekt ein und speichert diese im Dokument – das OLE-Objekt wird also wie gewohnt *eingebettet*.

Schalten Sie hingegen die Option **Verknüpfen** ein, stellt TextMaker eine Verknüpfung mit der Originaldatei für das OLE-Objekt her. Von der Bedienung her ändert sich dadurch nichts. Ändern Sie jedoch später die Originaldatei des OLE-Objekts mit einem anderen Programm und öffnen das TextMaker-Dokument erneut, hat sich auch das OLE-Objekt entsprechend geändert – das OLE-Objekt ist also mit der Originaldatei *verknüpft*.

Position und Größe von OLE-Objekten ändern

Ein mit dem Befehl **Objekt > Neues OLE-Objekt** eingefügtes OLE-Objekt wird von TextMaker wie ein ganz normaler Buchstabe inmitten des Textes behandelt. Wenn Sie die Position des Objekt also ändern möchten, brauchen Sie dieses nur mit den bekannten Befehlen des Menüs **Bearbeiten** auszuschneiden und an einer anderen Stelle wieder einfügen.

Die Größe eines OLE-Objekts lässt sich auf zwei Methoden ändern:

Begrenzungslinien verschieben

Klicken Sie das OLE-Objekt an, um es zu selektieren. Jetzt erscheinen rote Begrenzungslinien um das Objekt. An der *rechten* und an der *unteren* Linie können Sie mit der Maus ziehen, um das Objekt auf die gewünschte Größe zu bringen.

Werte von Hand eingeben

Sie können Größe und Ränder eines OLE-Objekts auch exakt in Zahlenwerten angeben. Selektieren Sie das Objekt dazu per (einfachem!) Mausklick, rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Format** und stellen Sie die gewünschten Werte in der Rubrik **Größe** beziehungsweise **Ränder** ein (siehe auch Abschnitt „Eigenschaften von OLE-Objekten ändern“ weiter unten).

OLE-Objekte bearbeiten

 *Tipp:* Um ein OLE-Objekt zu editieren, führen Sie einfach einen Doppelklick auf das OLE-Objekt durch. Es wird sofort in der zugehörigen Applikation geöffnet und kann darin bearbeitet werden.

Alternativ können Sie auch das Menü verwenden, um ein OLE-Objekt zu editieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie das OLE-Objekt an, um es zu selektieren.
2. Rufen Sie das Menü **Bearbeiten** auf. Am Ende dieses Menüs finden Sie einen Menüeintrag mit dem Namen des Objekts (zum Beispiel **Bitmap-Objekt**). Das Auswählen dieses Menüeintrags öffnet ein Untermenü mit allen für dieses OLE-Objekt verfügbaren OLE-Befehlen. Der Befehl **Bearbeiten** oder **Edit** ist für das Bearbeiten zuständig. Rufen Sie diesen auf.
3. Die zu dem OLE-Objekt gehörende Quellanwendung wird nun gestartet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Um wieder zu TextMaker zurückzukehren, beenden Sie die Quellanwendung einfach. Beim Beenden mancher Quellanwendungen wird nachgefragt, ob Sie das Objekt im TextMaker-Dokument aktualisieren möchten. Antworten Sie mit **Ja** – andernfalls werden Ihre Änderungen verworfen.

Verknüpfungen bearbeiten

Haben Sie ein OLE-Objekt aus einer Datei erstellt und dabei die Option **Verknüpfung** aktiviert (siehe „OLE-Objekt aus einer Datei erstellen“ ab Seite 211), können Sie diese Verknüpfung zu der Quelldatei mit dem Befehl **Bearbeiten > Verknüpfungen** bearbeiten.

Rufen Sie diesen Befehl dazu auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem alle im aktuellen Dokument vorhandenen Verknüpfungen aufgelistet sind. Wenn Sie eine Verknüpfung selektieren, wird im unteren Teil des Dialogfensters Dateiname und Typ der zugehörigen Quelldatei angezeigt.

Mit den Schaltflächen des Dialogfensters lassen sich folgende Aktionen ausführen:

Schaltfläche

Funktion

Jetzt aktualisieren	Aktualisiert das OLE-Objekt. Verwenden Sie diese Schaltfläche, falls die Quelldatei von einem anderen Programm verändert wurde und die Änderungen im TextMaker-Dokument nicht sichtbar werden.
Quelle öffnen	Startet die zu dem OLE-Objekt gehörende Anwendung und lässt Sie das Objekt darin bearbeiten. <i>Tipp:</i> Dies ist auch mit einem Doppelklick auf das Objekt erreichbar.
Quelle ändern	Lässt Sie eine andere Datei als Quelle für das OLE-Objekt auswählen (siehe auch Abschnitt „OLE-Objekt aus einer Datei erstellen“ ab Seite 211).
Verknüpfung lösen	Trennt die Verbindung zur Quelldatei. Das Objekt ist anschließend fest in das TextMaker-Dokument eingebettet. Änderungen an der Quelldatei wirken sich nicht mehr aus. Das Objekt lässt sich aber nach wie vor per Doppelklick bearbeiten.

Eigenschaften von OLE-Objekten ändern

Sämtliche Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten. Zu den *Eigenschaften* zählt man beispielsweise Größe, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften eines OLE-Objekts zu verändern, selektieren Sie es zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Der Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Karteikarte „Format“

Auf dieser Karteikarte bestimmen Sie das Format des Objekts:

❑ Rubrik „Position“

Diese Option ist bei OLE-Objekten ausgegraut; sie hat nur bei OLE-Objektrahmen eine Funktion (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223).

Erläuterung: In den Text eingefügte OLE-Objekte haben keine festgelegte Position, sondern sie „schwimmen“ im Textfluss mit.

Sie können OLE-Objekte aber ganz einfach verschieben: Selektieren Sie das Objekt per Mausklick, schneiden Sie sie mit **Bearbeiten > Objekt ausschneiden** aus, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Stelle und fügen Sie es mit **Bearbeiten > Objekt einfügen** dort wieder ein.

❑ Rubrik „Größe“

Hier lässt sich die Größe des Objekts bestimmen. Tragen Sie dazu die gewünschte **Breite** und **Höhe** in Zentimetern ein. Alternativ können Sie bei **Horz.** und **Vert. Faktor** angeben, auf wie viel Prozent der Originalgröße das Objekt vergrößert/verkleinert werden soll.

Haben Sie dabei die Option **Seitenverhältnis beibehalten** eingeschaltet, wirken sich Änderungen an der Höhe automatisch auf die Breite aus (und umgekehrt), so dass das Verhältnis Höhe/Breite immer gleich bleibt.

Schalten Sie die Option **Skalierung beibehalten** ein, führt das dazu, dass sich Änderungen an der Breite und Höhe des Objekts *in der Quellenwendung* auch in TextMaker auswirken. Das OLE-Objekt wird also im TextMaker-Dokument entsprechend vergrößert beziehungsweise verkleinert. Standardmäßig ist diese Option jedoch ausgeschaltet – das Objekt bleibt in TextMaker also immer gleich groß.

Tipp: Die Größe kann auch durch Ziehen an der rechten und unteren Begrenzungslinie verändert werden (siehe Abschnitt „Position und Größe von OLE-Objekten ändern“ auf Seite 212).

❑ Rubrik „Ränder“

Hier können Sie die Außenränder des Objekts in Zentimetern festlegen.

Karteikarte „Eigenschaften“

Auf dieser Karteikarte lassen sich allgemeine Optionen einstellen:

❑ Name

Jedes Objekt in einem Dokument – also auch OLE-Objekte – muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt OLE-Objekten automatisch die Namen OLEObjekt1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

❑ Textfluss

Diese Option ist nur bei OLE-Objektrahmen verfügbar (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223).

❑ Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird das Objekt unsichtbar. Es erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

❑ Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Größe des Objekts mit der Maus nicht mehr verändert werden.

❑ Tabstopp

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objektmodus mit der -Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird das OLE-Objekt übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Karteikarte „Umrandung“

Lässt Sie eine Umrandung für das OLE-Objekt auswählen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111.

Karteikarte „Schattierung“

Lässt Sie den Hintergrund des OLE-Objekts mit einer Schattierung versehen. Dies wird allerdings nur von wenigen OLE-Quellen unterstützt.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 109.

Verwendung von LogoMaker, DrawPad, PhotoPad und Formeleditor

 *Hinweis:* Die in diesem Abschnitt erwähnten Zusatzprogramme sind nicht in allen Versionen von TextMaker enthalten.

Den Abschluss des Kapitels über OLE-Objekte bilden einige Informationen über die Zusatzprogramme, die einigen Versionen von TextMaker für Windows beiliegen:

- LogoMaker** (zum Herstellen von Logos und Texteffekten)
- SoftMaker DrawPad** (einfaches Zeichenprogramm)
- SoftMaker PhotoPad** (einfaches Bildbearbeitungsprogramm)
- SoftMaker Formeleditor** (zum Verfassen mathematischer Formeln)

Diese Zusatzprogramme lassen sich bei der Windows-Version von TextMaker ebenfalls über OLE ansprechen – Sie können also beispielsweise eine DrawPad-Zeichnung über den Befehl **Objekt > Neues OLE-Objekt** in ein TextMaker-Dokument einfügen.

Wie man grundsätzlich mit OLE-Objekten arbeitet, wurde in diesem Kapitel ja bereits ausführlich erklärt. Auf den folgenden Seiten finden Sie daher nur noch ein paar kurze Hinweise, wie Sie diese Zusatzprogramme einsetzen können.

LogoMaker-Objekt einfügen

Mit **LogoMaker** können Sie kurze Texte mit „Spezialeffekten“ versehen, um sie als Logos, phantasievolle Überschriften und augenfällige Textpassagen in praktisch jede Windows-Anwendung zu übernehmen.

 **Hinweis:** Informationen zur Bedienung von LogoMaker erhalten Sie, wenn Sie in LogoMaker die Hilfefunktion aufrufen, indem Sie die Taste F1 betätigen.

Um mit LogoMaker einen Schriftzug zu erstellen und diesen als OLE-Objekt in ein TextMaker für Windows-Dokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position.
2. Rufen Sie in TextMaker den Befehl **Objekt > Neues OLE-Objekt** auf.
3. Wählen Sie in der Liste **Objektyp** den Eintrag **LogoMaker**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf LogoMaker automatisch gestartet wird.
5. Geben Sie in LogoMaker den Text ein und wählen Sie mit Hilfe der Schaltflächen die gewünschten Effekte.
6. Wenn der Schriftzug fertig gestellt ist, beenden Sie LogoMaker einfach.
7. Sie werden nun gefragt, ob das TextMaker-Dokument aktualisiert werden soll. Antworten Sie mit **Ja**.

Der Schriftzug ist nun als OLE-Objekt in das TextMaker-Dokument eingebettet; er wird zu einem Teil des Dokuments.

Sie können ihn aber jederzeit bearbeiten, indem Sie einfach einen Doppelklick darauf ausführen. LogoMaker wird daraufhin wieder gestartet und öffnet den Schriftzug. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und beenden Sie LogoMaker dann einfach wieder.

Mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** können Sie weiterhin die Formatierung des LogoMaker-Objekts ändern, nachdem Sie es mit einem (einfachen!) Mausklick selektiert haben.

OLE-Objektrahmen: Ein in den Text eingefügtes OLE-Objekt wird von TextMaker so behandelt, als ob es ein Buchstabe inmitten des Textes wäre. Es ist also in den Textfluss eingebunden. Alternativ lassen sich OLE-Objekte auch als fest auf der

Seite positionierter *OLE-Objektrahmen* einfügen (siehe dazu Abschnitt „OLE-Objektrahmen“ ab Seite 256).

DrawPad-Objekt einfügen

Mit dem Zeichenprogramm **SoftMaker DrawPad** können Sie Zeichnungen und Illustrationen herstellen.

 **Hinweis:** Informationen zur Bedienung von DrawPad erhalten Sie, wenn Sie in DrawPad die Hilfefunktion aufrufen, indem Sie die Taste F1 betätigen.

Um mit DrawPad eine Zeichnung herzustellen und diese als OLE-Objekt in ein TextMaker für Windows-Dokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke im TextMaker-Dokument an die gewünschte Position.
2. Rufen Sie in TextMaker den Befehl **Objekt > Neues OLE-Objekt** auf.
3. Wählen Sie in der Liste **Objektyp** den Eintrag **SoftMaker DrawPad**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf DrawPad automatisch gestartet wird.
5. Erstellen Sie die gewünschte Zeichnung.
6. Wenn die Zeichnung fertig gestellt ist, beenden Sie DrawPad einfach.
7. Sie werden nun gefragt, ob das TextMaker-Dokument aktualisiert werden soll. Antworten Sie mit **Ja**.

Die Zeichnung ist nun als OLE-Objekt in das TextMaker-Dokument eingebettet; sie wird zu einem Teil des Dokuments.

Sie können sie aber jederzeit bearbeiten, indem Sie einfach einen Doppelklick darauf ausführen. DrawPad wird daraufhin gestartet und öffnet die Grafik. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und beenden Sie DrawPad dann einfach wieder.

Mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** können Sie weiterhin die Formatierung der Zeichnung ändern, nachdem Sie sie mit einem (einfachen!) Mausklick selektiert haben.

OLE-Objektrahmen: Ein in den Text eingefügtes OLE-Objekt wird von TextMaker so behandelt, als ob es ein Buchstabe inmitten des Textes wäre. Es ist also in den Textfluss eingebunden. Alternativ lassen sich OLE-Objekte auch als fest auf der Seite positionierter *OLE-Objektrahmen* einfügen (siehe dazu Abschnitt „OLE-Objektrahmen“ ab Seite 256).

PhotoPad-Objekt einfügen

Mit dem Bildbearbeitungsprogramm **SoftMaker PhotoPad** lassen sich Grafiken herstellen und bearbeiten.

 **Hinweis:** Informationen zur Bedienung von PhotoPad erhalten Sie, wenn Sie in PhotoPad die Hilfefunktion aufrufen, indem Sie die Taste F1 betätigen.

Um mit PhotoPad eine Grafik herzustellen und diese als OLE-Objekt in ein TextMaker für Windows-Dokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke im TextMaker-Dokument an die gewünschte Position.
2. Rufen Sie in TextMaker den Befehl **Objekt > Neues OLE Objekt** auf.
3. Wählen Sie in der Liste **Objektyp** den Eintrag **SoftMaker PhotoPad**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf PhotoPad automatisch gestartet wird.
5. Erstellen Sie die gewünschte Grafik.
6. Wenn die Grafik fertig gestellt ist, beenden Sie PhotoPad einfach.
7. Sie werden nun gefragt, ob das TextMaker-Dokument aktualisiert werden soll. Antworten Sie mit **Ja**.

Die Grafik ist nun als OLE-Objekt in das TextMaker-Dokument eingebettet; sie wird zu einem Teil des Dokuments.

Sie können sie aber jederzeit bearbeiten, indem Sie einfach einen Doppelklick darauf ausführen. PhotoPad wird daraufhin wieder gestartet und öffnet die Grafik. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und beenden Sie PhotoPad dann einfach wieder.

Mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** können Sie weiterhin die Formatierung der Grafik ändern, nachdem Sie sie mit einem (einfachen!) Mausclick selektiert haben.

OLE-Objektrahmen: Ein in den Text eingefügtes OLE-Objekt wird von TextMaker so behandelt, als ob es ein Buchstabe inmitten des Textes wäre. Es ist also in den Textfluss eingebunden. Alternativ lassen sich OLE-Objekte auch als fest auf der Seite positionierter *OLE-Objektrahmen* einfügen (siehe dazu Abschnitt „OLE-Objektrahmen“ ab Seite 256).

Formeleditor-Objekt einfügen

Mit dem **SoftMaker Formeleditor** können Sie mathematische Formeln grafisch darstellen.

 **Tipp:** Informationen zur Bedienung des Formeleditors erhalten Sie, wenn Sie im Formeleditor die Hilfefunktion aufrufen, indem Sie die Taste F1 betätigen.

Um mit dem Formeleditor eine Formel herzustellen und diese als OLE-Objekt in ein TextMaker für Windows-Dokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke im TextMaker-Dokument an die gewünschte Position.
2. Rufen Sie in TextMaker den Befehl **Objekt > Neues OLE Objekt** auf.
3. Wählen Sie in der Liste **Objektyp** den Eintrag **SoftMaker Formeleditor**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf der Formeleditor gestartet wird.
5. Erstellen Sie die gewünschte Formel.
6. Wenn die Formel fertig gestellt ist, beenden Sie den Formeleditor einfach.

Die Formel ist nun als OLE-Objekt in das TextMaker-Dokument eingebettet; sie wird zu einem Teil des Dokuments.

Sie können die Formel aber jederzeit bearbeiten, indem Sie einfach einen Doppelclick darauf ausführen. Der Formeleditor wird daraufhin wieder gestartet und öffnet die Formel. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und beenden Sie den Formeleditor dann einfach wieder.

Mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** können Sie weiterhin die Formatierung der Formel ändern, nachdem Sie sie mit einem (einfachen!) Mausclick selektiert haben.

OLE-Objektrahmen: Ein in den Text eingefügtes OLE-Objekt wird von TextMaker so behandelt, als ob es ein Buchstabe inmitten des Textes wäre. Es ist also in den Textfluss eingebunden. Alternativ lassen sich OLE-Objekte auch als fest auf der Seite positionierter *OLE-Objektrahmen* einfügen (siehe dazu Abschnitt „OLE-Objektrahmen“ ab Seite 256).

Informationen vom Hersteller des Formeleditors

Der SoftMaker Formeleditor ist eine spezielle Version des Programms *MathType* der Firma Design Science. Falls Sie häufig Formeln in Ihren Dokumenten verwenden, werden Sie in MathType eine Lösung finden, die Ihren Ansprüchen noch besser genügt. MathType ist genauso einfach zu bedienen wie der SoftMaker Formeleditor, hat jedoch zahlreiche zusätzliche Funktionen, die Ihnen helfen, produktiver zu sein und anspruchsvollere Formeln zu gestalten.

MathType ist in deutsch, französisch, englisch und japanisch erhältlich. Informationen über den Bezug von MathType erhalten Sie bei Ihrem Softwarehändler oder direkt bei Design Science.

Design Science, Inc.
4028 Broadway
Long Beach, CA 90803
USA

Telefon (USA): (800) 827-0685 (für Kunden aus USA und Kanada)
(562) 433-0685 (für internationale Kunden)
Telefax (USA): (562) 433-6969

E-Mail (englisch): sales@mathtype.com
Internet: www.mathtype.com

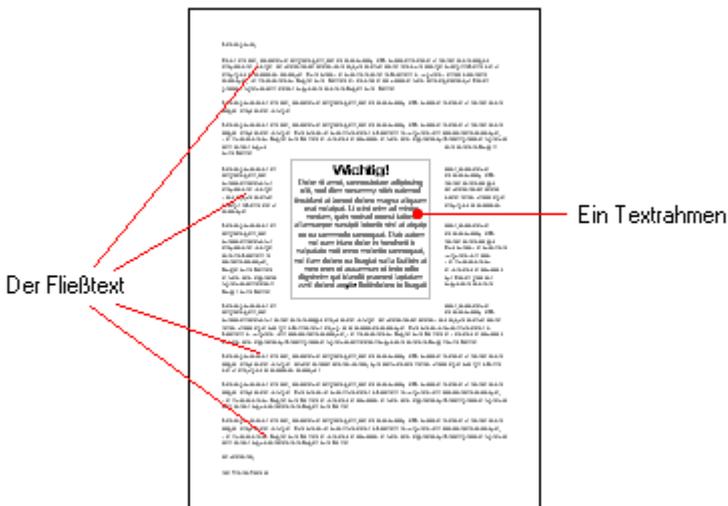
Rahmen und Zeichnungen

Übersicht: Rahmen und Zeichnungen

In den vorhergehenden Kapiteln haben Sie erfahren, wie Sie Grafiken, Tabellen und andere Objekte direkt in den Fließtext einfügen. Alternativ lassen sich solche Objekte auch in Form von *Rahmen* anbringen – zum Beispiel Grafikrahmen mit einer Grafik, Tabellenrahmen, die eine Tabelle enthalten etc.

Der Unterschied:

Rahmen werden *absolut auf der Seite positioniert*. Sie können zwar jederzeit von Ihnen verschoben werden, behalten aber ansonsten ihre feste Position auf der Seite. Wenn Sie also oberhalb eines Rahmens Text eingeben oder löschen, verschiebt sich der Rahmen dadurch nicht.



Rahmen sind also in allen Dokumenten praktisch, in denen ein Textkasten, eine Grafik oder eine Tabelle immer an einer *bestimmten Position* und auf einer *bestimmten Seite* verweilen soll.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte zum Umgang mit Rahmen und Zeichnungen. Es ist in folgende Abschnitte gegliedert:

Rahmen – Allgemeines

Hier lernen Sie grundlegende Funktionen wie das Anlegen, Selektieren und Bearbeiten von Rahmen und anderen Objekten kennen.

Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen

Dieser Abschnitt richtet sich an fortgeschrittene Anwender. Sie erfahren hier, wie man Rahmen verbirgt, gruppiert etc.

Schließlich stellen wir Ihnen die einzelnen Arten von Rahmen im Detail vor:

- Textrahmen** enthalten einen Textkasten mit Text.
- Grafikrahmen** enthalten eine Grafik.
- Tabellenrahmen** enthalten eine Tabelle.
- OLE-Objektrahmen** enthalten ein OLE-Objekt aus einer anderen Applikation.
- Zeichnungen** sind Rahmen, die gezeichnete Rechtecke, Ellipsen, Kreise oder Linien enthalten.

Rahmen – Allgemeines

In diesem Abschnitt erhalten Sie grundlegende Informationen zum Arbeiten mit Rahmen, Zeichnungen und anderen Objekten.

Anschließend, im Abschnitt „Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen“, werden Funktionen für fortgeschrittene Anwender vorgestellt.

Rahmen in den Text einfügen

Wie Sie in der Einleitung dieses Kapitels erfahren haben, können Grafiken, Tabellen und andere Objekte nicht nur direkt in den Fließtext, sondern alternativ auch in Form von *Rahmen* eingefügt werden. Neben Grafiken können Sie also beispielsweise auch *Grafikrahmen* verwenden.

Der Unterschied:

Ein Rahmen wird *absolut auf der Seite positioniert*. Solange Sie ihn nicht selbst verschieben, behält er stets seine feste Position auf der Seite. Auch wenn Sie oberhalb eines Rahmens Text eingeben oder löschen, verschiebt er sich dadurch nicht.

Beim Einfügen eines Rahmens müssen Sie die gewünschte Position und Größe festlegen. Dies geschieht durch das Aufziehen eines entsprechenden Rechtecks mit der Maus.

Um beispielsweise einen Grafikrahmen einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auf.
2. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie angeben, welche Grafik in dem Grafikrahmen erscheinen soll. Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei und bestätigen Sie anschließend mit **OK**.

3. Der Mauszeiger sieht nun folgendermaßen aus: 

Ziehen Sie jetzt mit der Maus ein Rechteck im Dokument auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Oder: Wahlweise können Sie auch einfach nur an die Stelle klicken, an der die linke obere Ecke der Grafik zu liegen kommen soll. Die Größe des Rahmens wird dann automatisch an die Größe der Grafik angepasst.

4. Der Grafikrahmen wird nun angelegt.

Auf ähnliche Weise gehen Sie auch bei allen anderen Arten von Rahmen vor.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Arten von Rahmen finden Sie in den Abschnitten „Textrahmen“, „Grafikrahmen“, „Tabellenrahmen“ etc. ab Seite 237.

Rahmen und andere Objekte selektieren

Bevor Sie einen Rahmen, eine Zeichnung oder ein anderes Objekt bearbeiten können, müssen Sie es auswählen, sprich *selektieren*.

Selektieren durch Anklicken

Um ein Objekt zu selektieren, genügt es in der Regel, dieses einfach **anzuklicken**. Es erscheint ein roter Rahmen um das Objekt, um anzuzeigen, dass es nun selektiert ist.

 **Hinweis:** Dies funktioniert allerdings *nicht* bei Textfeldern, Textrahmen, Tabellen und Tabellenrahmen. Um eines dieser Objekte zu selektieren, klicken Sie auf die Begrenzungslinien um das Objekt oder wechseln in den *Objektmodus* (siehe unten), in dem sich auch solche Objekte einfach per Mausklick selektieren lassen.

Wenn ein Objekt selektiert wurde, können Sie den normalen Text nicht mehr verändern, sondern nur noch das selektierte Objekt bearbeiten. Möchten Sie wieder am Text weiterarbeiten, klicken Sie einfach mit der Maus an die gewünschte Textstelle. Das Objekt wird dadurch deselektiert, und Sie können wieder Text eingeben.

Einfacher geht's im Objektmodus

Tipp: TextMaker verfügt über einen so genannten *Objektmodus*, der das Arbeiten mit Objekten erleichtert. Solange dieser Modus nämlich aktiv ist, können Sie den Text des Dokuments nicht mehr verändern, dafür aber um so einfacher Objekte selektieren, vergrößern, verschieben etc.

Der Objektmodus lässt sich durch einen Mausklick auf das Symbol  in der Formatleiste oder über den Befehl **Ansicht > Objektmodus** ein- und wieder ausschalten.

Ausführliche Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Der Objektmodus

Am einfachsten gestaltet sich das Arbeiten mit Rahmen, Zeichnungen und allen anderen Objekten im *Objektmodus*.

Normalerweise arbeiten Sie mit TextMaker im *Editiermodus*. In diesem Modus können Sie Text eingeben, bearbeiten, formatieren usw.

Schalten Sie in den *Objektmodus* um, können Sie den Text *nicht* mehr bearbeiten. Dafür bietet dieser Modus viele Funktionen, die das Arbeiten mit Objekten

erleichtern. So können Sie in diesem Modus beispielsweise *alle* Arten von Objekte einfach per Mausklick selektieren und sie dann verschieben, ihre Größe ändern etc.

 **Wichtig:** Solange Sie sich im Objektmodus befinden, stehen Ihnen ausschließlich Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten von Rahmen und Objekten zur Verfügung. Sie können keinen Text eingeben und ein Großteil der Menübefehle ist nicht verfügbar.

Wechseln zwischen Editiermodus und Objektmodus

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, um zwischen Editiermodus und Objektmodus zu wechseln:

- ❑ Rufen Sie den Befehl **Ansicht > Objektmodus** auf, um in den Objektmodus zu gelangen. Rufen Sie den Befehl noch einmal auf, um wieder zurück im normalen Editiermodus zu landen.
- ❑ Klicken Sie das Symbol  in der Formatleiste an, um in den Objektmodus zu wechseln. Klicken Sie es erneut an, gelangen Sie zurück in den normalen Editiermodus.
- ❑ Sie können auch mit der *rechten* Maustaste auf eine beliebige Position im Dokumentfenster klicken. Es öffnet sich dann ein Kontextmenü, aus dem Sie den Befehl **Objektmodus** beziehungsweise **Editiermodus** auswählen.
- ❑ Am schnellsten geht folgende Methode: Zeigen Sie mit der Maus auf eine beliebige Position im Dokumentfenster und führen Sie einen Doppelklick mit der *rechten* Maustaste durch, um zwischen Editier- und Objektmodus zu wechseln.

Im Objektmodus ändert sich die Form des Mauszeigers über dem Dokumentfenster in einen Pfeil. Außerdem wird die Formatleiste ausgeblendet. An ihrer Stelle erscheint die *Objektleiste*.

Die Objektleiste

Wenn Sie den Objektmodus einschalten, wird automatisch die *Objektleiste* eingeblendet.



Die Objektleiste

Die Symbole in dieser Leiste dienen zum Anlegen und Bearbeiten von Rahmen und Zeichnungen. Von links nach rechts:

- Zwischen Objektmodus/Editiermodus wechseln
- Textrahmen anlegen
- Grafikrahmen anlegen
- Tabellenrahmen anlegen
- OLE-Objektrahmen anlegen
- OLE-Objektrahmen mit LogoMaker* (Programm für Texteffekte) anlegen
- OLE-Objektrahmen mit SoftMaker DrawPad* (Zeichenprogramm) anlegen
- OLE-Objektrahmen mit SoftMaker PhotoPad* (Bildverarbeitung) anlegen
- OLE-Objektrahmen mit SoftMaker Formeeditor* anlegen
- OLE-Objektrahmen mit Micrografx Designer* (Zeichenprogramm) anlegen
- OLE-Objektrahmen mit Picture Publisher* (Bildbearbeitung) anlegen
- OLE-Objektrahmen mit Instant 3D* (Programm für 3D-Objekte) anlegen
- OLE-Objektrahmen mit ABC SnapGraphics* (für Organigramme) anlegen
- Linie zeichnen
- Rechteck zeichnen
- Rechteck mit abgerundeten Ecken zeichnen
- Ellipse oder Kreis zeichnen
- Selektierte Textrahmen miteinander verbinden
- Selektierte Rahmen miteinander gruppieren
- Eigenschaften des selektierten Objekts bearbeiten
- Objektliste (siehe unten)

* Nicht in allen TextMaker-Versionen enthalten

Tipp: Wenn Sie den Mauszeiger auf eines der Symbole bewegen, wird dessen Funktion in der Statuszeile angezeigt.

Objektliste: Ganz rechts in der Leiste sehen Sie die **Objektliste**. In dieser sind alle im aktuellen Dokument enthaltenen Objekte aufgelistet. Sie können darin ein Objekt anhand seines Namens auswählen: Klicken Sie auf die Liste, um sie zu

öffnen, und wählen Sie dann das gewünschte Objekt per Mausklick. Dieses wird daraufhin selektiert.

Warum Objekte einen Namen haben und wie Sie diesen ändern, können Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235 nachlesen.

Selektieren im Objektmodus

Im Objektmodus können Sie *alle* Arten von Objekten einfach per Mausklick selektieren.

Dies ist besonders bei Textfeldern, Textrahmen und Tabellenrahmen sehr praktisch, da sich diese Objekte im Editiermodus nur durch einen ganz gezielten Mausklick auf den Rand des Objekts selektieren lassen.

Um *mehrere* Objekte auf einmal zu selektieren, ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um die gewünschten Objekte.

Springen von Objekt zu Objekt ...

Sie können im Objektmodus auch zwischen den Objekten „hin- und herspringen“. Verwenden Sie dazu folgende Tasten:

Taste	Funktion
	Nächstes Objekt selektieren
 	Vorheriges Objekt selektieren

Betätigen Sie also beispielsweise die Taste , selektiert TextMaker das nächste Objekt im Dokument.

In welcher Reihenfolge die Objekte hierbei selektiert werden, lässt sich bei Bedarf mit dem Befehl **Objekt > Tab-Reihenfolge** festlegen (siehe dazu Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234).

Position, Größe und Ränder von Objekten ändern

Folgendermaßen ändern Sie die Position, Größe und Ränder von Rahmen und anderen Objekten:

❑ Position ändern

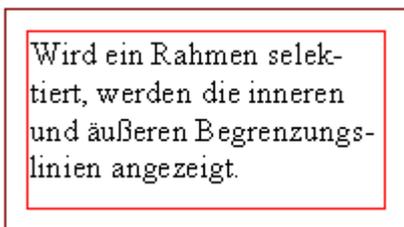
Um die Position eines Objekts zu ändern, selektieren Sie es per Mausklick und ziehen es dann bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

Dies funktioniert natürlich nur bei Rahmen und Zeichnungen, nicht jedoch bei fest in den Text eingefügten Objekten.

❑ Größe und Ränder ändern

Um die Größe eines Objekts zu ändern, selektieren Sie es per Mausklick und ziehen dann mit der Maus an den rot eingefärbten Begrenzungslinien.

Bei Rahmen können zusätzlich die Ränder geändert werden:



Über die *inneren* (hellroten) Linien ändern Sie die **Größe** des Objekts. Ziehen Sie an einer dieser Linien, wird das Objekt entsprechend vergrößert oder verkleinert.

Über die *äußeren* (dunkelroten) Linien ändern Sie die **Ränder** des Objekts. Ziehen Sie an einer dieser Linien, werden lediglich die Ränder verändert.

Änderungen an Position und Größe verhindern (Objekt „verriegeln“)

Indem Sie ein Objekt *verriegeln*, können Sie verhindern, dass sich seine Position oder Größe mit der Maus verändern lässt.

Selektieren Sie das Objekt dazu, rufen Sie **Objekt > Eigenschaften** auf und schalten Sie auf der Karteikarte **Eigenschaften** die Option **Verriegeln** ein.

Das Objekt lässt sich nun mit der Maus weder verschieben, noch kann seine Größe durch Ziehen an den Begrenzungslinien verändert werden. Die Position und Größe kann nur noch durch Eingabe von Werten in das Dialogfenster von **Objekt > Eigenschaften** geändert werden.

Schalten Sie die Option **Verriegeln** wieder aus, lassen sich die Position und Größe des Objekts auch wieder mit der Maus ändern.

Eigenschaften von Objekten ändern

Jedes Objekt hat bestimmte *Eigenschaften*: seine Größe, seine Position, seine Außenränder etc.

Um die Eigenschaften eines Objekts zu ändern, selektieren Sie es und rufen dann den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Eigenschaften ändern können.

 *Tipp:* Bei den meisten Arten von Objekten können Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auch blitzschnell mit einem Doppelklick auf das Objekt aufrufen.

Natürlich hat jede Art von Objekten andere Eigenschaften. Informationen zu den Eigenschaften der unterschiedlichen Arten von Objekten finden Sie in den Abschnitten „Textrahmen“, „Grafikrahmen“ etc. am Ende dieses Kapitels.

Rahmen – Fortgeschrittene Funktionen

Dieser Abschnitt ist für fortgeschrittene Anwender gedacht. Hier werden die etwas ausgefalleneren Funktionen zum Bearbeiten von Rahmen, Zeichnungen und anderen Objekten vorgestellt.

Verbergen von Objekten

Sie können Rahmen und andere Objekte *verbergen*. Verborgene Objekte werden normalerweise weder auf dem Bildschirm angezeigt noch gedruckt.

Selektieren Sie das gewünschte Objekt dazu, rufen Sie **Objekt > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Eigenschaften** und schalten Sie die Option **Verbergen** ein.

Verborgene Objekte sind auf dem Bildschirm nicht mehr zu sehen; sie hinterlassen ein „Loch“ an der Stelle, an der sie sich befinden. Wenn Sie auf diese freie

Stelle klicken, können Sie das Objekt allerdings auch weiterhin selektieren und es dann bearbeiten – sprich: es verschieben, seine Eigenschaften ändern etc.

 **Tipp:** Sollte es Ihnen einmal nicht gelingen, ein verborgenes Objekt „blind“ zu selektieren, können Sie immer noch die Objektleiste des Objektmodus verwenden. Ganz rechts finden Sie eine Liste aller Objekte im aktuellen Dokument. Klappen Sie diese auf und wählen Sie das gewünschte Objekt.

Verborgene Objekte trotzdem sichtbar machen oder ausdrucken

Auf Wunsch können Sie TextMaker anweisen, Objekte, die verborgen sind, trotzdem anzuzeigen und/oder beim Drucken auszugeben.

Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und schalten Sie die Option **Verborgene Objekte anzeigen** beziehungsweise **Verborgene Objekte drucken** ein.

Standardmäßig sind beide Optionen ausgeschaltet; verborgene Objekte werden also weder angezeigt noch gedruckt.

Hinweis: Änderungen an den Dokumenteigenschaften wirken sich nur auf das aktuelle Dokument aus.

Reihenfolge von Rahmen ändern

Wenn sich zwei Rahmen/Zeichnungen überlappen, können Sie bestimmen, welches dieser Objekte in den Vordergrund und welches in den Hintergrund gestellt werden soll. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Formatleiste oder rufen Sie den Befehl **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus zu aktivieren.
2. Selektieren Sie einen Rahmen oder eine Zeichnung.
3. Stellen Sie das Objekt mit **Objekt > Nach hinten** in den Hintergrund beziehungsweise mit **Objekt > Nach vorne** in den Vordergrund.
4. Abschließend klicken Sie erneut auf das Symbol  oder rufen Sie **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus wieder zu verlassen.

Gruppieren von Rahmen

Indem Sie mehrere Rahmen oder Zeichnungen *gruppieren*, fassen Sie diese zu einer Einheit zusammen, die als einzelnes Objekt selektiert und manipuliert werden kann.

Das bedeutet in der Praxis:

Selektieren Sie ein Objekt, das zu einer Gruppe gehört, wird stets die gesamte Gruppe selektiert. Verschieben Sie dieses Objekt, werden alle Objekte der Gruppe mitbewegt. Das Gruppieren verhindert außerdem, dass zusammengehörige Objekte versehentlich mit der Maus gegeneinander verschoben werden können.

Um Objekte zu gruppieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder rufen Sie **Ansicht > Objektmodus** auf, um in den Objektmodus zu gelangen.
2. Markieren Sie die zu gruppierenden Rahmen oder Zeichnungen. Klicken Sie die Objekte dazu bei gedrückter Umschalttaste  nacheinander an oder ziehen Sie bei gedrückter Maustaste ein Rechteck um alle zu markierenden Objekte auf.
3. Klicken Sie auf das Symbol  in der Objektleiste oder rufen Sie den Befehl **Objekt > Gruppieren** auf, um die Objekte zu gruppieren.
4. Abschließend klicken Sie erneut auf das Symbol  oder rufen Sie den Befehl **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus wieder zu verlassen.

Hinweis: Bei gruppierten Objekten können mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** nicht alle Eigenschaften der enthaltenen Objekte, sondern lediglich Ränder und Position der gesamten Gruppe eingestellt werden.

Um eine Gruppierung aufzuheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

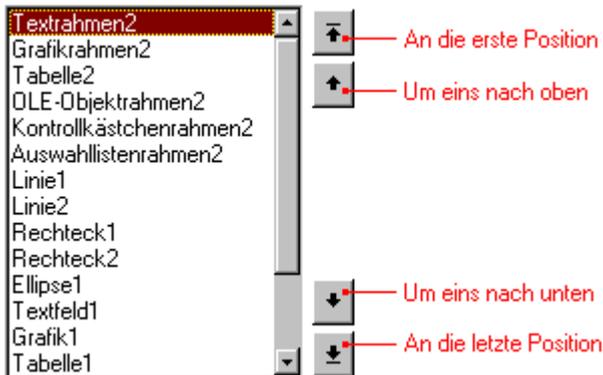
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder rufen Sie **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus zu aktivieren.
2. Markieren Sie die Gruppe, indem Sie eines der darin enthaltenen Objekte anklicken.
3. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Gruppierung aufheben** auf.
4. Abschließend klicken Sie erneut auf das Symbol  oder rufen den Befehl **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus wieder zu verlassen.

Tab-Reihenfolge von Objekten ändern

Wie bereits erwähnt, können Sie im Objektmodus mit der Taste **Tab** zum nächsten Objekt im Dokument springen und mit der Taste **⇧ Tab** zum vorherigen. Dies ist übrigens auch im Formularmodus möglich, hier lassen sich allerdings nur bestimmte Objekte anspringen.

In welcher Reihenfolge die Objekte angesprungen werden, lässt sich mit dem Befehl **Objekt > Tab-Reihenfolge** festlegen. Das ist beispielsweise bei Formularen wichtig.

Um die Position eines Objekts innerhalb der Tab-Reihenfolge zu verändern, rufen Sie den Befehl **Objekt > Tab-Reihenfolge** auf. Selektieren Sie das betreffende Objekt. Klicken Sie dann auf eine der Pfeiltasten, um seine Position nach oben oder unten zu verschieben:



Die Position des Objekts ändert sich entsprechend.

In der Rubrik **Optionen** können Sie außerdem für das momentan selektierte Objekt folgende Optionen einstellen:

Option	Erläuterung
Verbergen	Objekt unsichtbar machen (siehe Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231)
Verriegeln	Objekt gegen Änderungen seiner Position und Größe per Maus verriegeln (siehe Abschnitt „Position, Größe und Ränder von Objekten ändern“ ab Seite 229).
Tabstopp	Erlauben, dass das Objekt mit Tab und ⇧ Tab angesprungen werden kann.

Die Option **Tabstopp** ist hierbei besonders interessant: Stellen Sie sich beispielsweise ein Formular vor, das eine Tabelle enthält, die *nicht* ausgefüllt werden soll. Hier wäre es natürlich lästig, wenn beim Springen von Eingabefeld zu Eingabefeld mit  auch diese Tabelle selektiert würde. Wenn Sie die Option **Tabstopp** bei dieser Tabelle deaktivieren, ist das Problem jedoch schnell gelöst.

Objektmodus? Formularmodus? Editiermodus?

Nochmals zur Klärung die einzelnen Betriebsmodi von TextMaker und das Verhalten der -Taste darin:

- Der **Objektmodus** (**Ansicht > Objektmodus**) dient allgemein zum Arbeiten mit Objekten. Hier springt  zwischen *beliebigen* Objekten hin und her.
- Der **Formularmodus** (**Ansicht > Formularmodus**) dient zum Ausfüllen von Formularen. Hier springt  nur zwischen solchen Objekten hin und her, die sich *ausfüllen* lassen: Textrahmen und -felder, Tabellen, Auswahllisten und Kontrollkästchen.
- Der **Editiermodus** ist der Modus, in dem Sie arbeiten, wenn Sie beispielsweise Text eingeben. Hier hat die Taste  eine völlig andere Funktion; Sie können aber als Alternative die Taste  verwenden, um zwischen *Formularobjekten* hin und herzuspringen.

Namen von Objekten ändern

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Dies ist erforderlich, damit Sie beispielsweise Berechnungen mit dem Inhalt von Tabellenzellen oder Textfeldern anstellen können.

Normalerweise brauchen Sie sich um diese Namen nicht zu kümmern, da diese von TextMaker automatisch vergeben werden: Fügen Sie einen Textrahmen in ein leeres Dokument ein, heißt dieser automatisch „Textrahmen1“. Fügen Sie eine Grafik ein, wird diese „Grafik1“ genannt, die nächste Grafik heißt dann „Grafik2“ usw.

Sie können den Namen von Objekten aber jederzeit ändern. Haben Sie beispielsweise ein Formular erstellt, das ein Textfeld zur Eingabe des Wohnorts enthält, liegt es natürlich nahe, dieses Feld „Wohnort“ zu nennen. Selektieren Sie

das Textfeld dazu, rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Eigenschaften** und ändern Sie den Eintrag im Feld **Name**.

Beachten Sie, dass Namen eindeutig sein müssen. Wenn Sie versuchen, einem Objekt einen bereits vergebenen Namen zu geben, weist TextMaker diesen mit einer Fehlermeldung zurück.

Namen – wozu?

Welchen Sinn macht es aber, allen Objekten im Dokument eindeutige Namen zu geben?

In erster Linie sind diese Namen für Berechnungen mit dem Inhalt von Objekten erforderlich. Um beispielsweise die Zelle C3 in der Tabelle namens „Tabelle1“ mit zwei zu multiplizieren, können Sie folgende Berechnung einfügen: „Tabelle1.C3 * 2“.

Ausführliche Informationen zu Berechnungen mit Objekten finden Sie im Abschnitt „Objekte in Berechnungen“ ab Seite 366.

Weiterhin können Sie mit Hilfe der Objektnamen die **Tab-Reihenfolge** festlegen (siehe Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234).

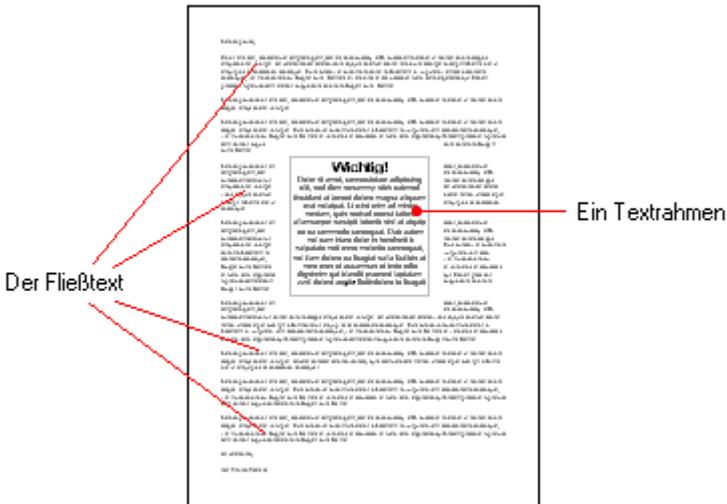
Die allgemeinen Informationen zu Rahmen und Zeichnungen sind hiermit abgeschlossen. In den nächsten Abschnitten werden die einzelnen Arten von Rahmen ausführlich vorgestellt.

Textrahmen

Mit Hilfe von *Textrahmen* können Textkästen inmitten des laufenden Textes erzeugt werden – zum Beispiel ein Kasten mit besonders wichtigen Informationen in einer Hauszeitschrift.

Wie alle Arten von Rahmen hat auch ein Textrahmen eine feste Position auf der Seite. Er verschiebt sich also nicht, wenn Sie oberhalb des Rahmens Text einfügen oder löschen.

Der normale Fließtext wird dabei automatisch um die Begrenzungslinien des Rahmens herum umbrochen – er „umfließt“ den Rahmen.



In Textrahmen lässt sich auf die gleiche Weise Text eingeben, bearbeiten und formatieren wie im normalen Fließtext. Um den Text in einem Textrahmen bearbeiten zu können, müssen Sie jedoch erst in den Rahmen hineinklicken. Wenn Sie später wieder am Fließtext weiterarbeiten möchten, klicken Sie zurück in den Fließtext.

Wichtig: Wenn TextMaker am unteren Rand eines Textrahmens einen roten Balken anzeigt, bedeutet dies, dass der enthaltene Text nicht vollständig in den Rahmen hineinpasst. Vergrößern Sie in diesem Falle den Rahmen oder verringern Sie die Textmenge.

Textrahmen rotieren: Sie können Textrahmen drehen, so dass der Text beispielsweise von oben nach unten läuft – ein toller Effekt für Briefköpfe!

Umrandung, Schattierung: Textrahmen lassen sich mit einer Umrandung und Schattierung versehen, damit sie sich besser vom laufenden Text abheben.

Textrahmen verbinden: Für DTP-erfahrene Anwender dürfte interessant sein, dass sich Textrahmen verbinden lassen. Der eingegebene Text fließt dann von einem Textrahmen in einen anderen.

Textrahmen anlegen

Um einen Textrahmen anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer Textrahmen** auf.

Alternativ können Sie das Symbol  in der Objektleiste anklicken, sofern Sie den Objektmodus aktiviert haben (siehe Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 226).

2. Bestimmen Sie Position und Größe des Textrahmens. Ziehen Sie dazu mit der Maus ein Rechteck an der gewünschten Stelle im Dokument auf.

Oder klicken Sie einfach an die gewünschte Position, worauf TextMaker einen Rahmen in der Standardgröße von 4 x 4 cm anlegt.

3. Ist der Rahmen erstellt, wechselt TextMaker automatisch zurück in den normalen Editiermodus. Sie können also sofort mit der Eingabe von Text beginnen.

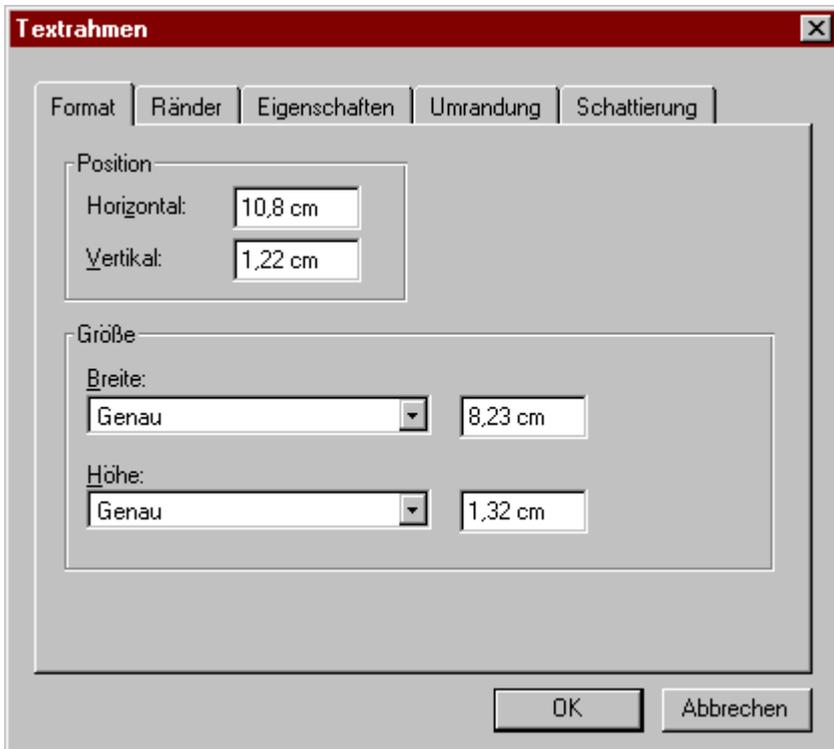
Der Rahmen darf dabei ohne weiteres bestehenden Fließtext überdecken – dieser wird automatisch so umbrochen, dass er den Rahmen umfließt.

Um von einem Textrahmen wieder zurück in den normalen Fließtext zu gelangen, klicken Sie eine beliebige Stelle im Fließtext an. Umgekehrt gelangen Sie in den Textrahmen zurück, indem Sie in den Rahmen hineinklicken.

Eigenschaften von Textrahmen ändern

Sämtliche Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten. Zu den Eigenschaften zählt man beispielsweise Größe, Position, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften eines Textrahmens zu ändern, selektieren Sie ihn, indem Sie ihn im Objektmodus anklicken. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.



Das Dialogfenster von **Objekt > Eigenschaften** (bei Textrahmen)

 **Tipp:** Wenn Sie den Objektmodus aktiviert haben, können Sie diesen Dialog auch blitzschnell mit einem Doppelklick auf den Textrahmen öffnen.

Der Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Karteikarte „Format“

Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Größe des Textrahmens festlegen.

 **Tipp:** Die Position lässt sich auch durch Verschieben des Rahmens mit der Maus ändern; die Größe durch Ziehen an den *inneren* hellroten Begrenzungslinien.

Oben können Sie die **Position** in Zentimetern festlegen. Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Darunter lässt sich die **Größe** des Rahmens festlegen.

Sie können die **Breite** entweder genau festlegen oder den Rahmen automatisch wachsen lassen, sobald der Platz für den enthaltenen Text nicht mehr ausreicht. Wählen Sie dazu bei **Breite** die gewünschte Option:

Genau

Dies ist die Standardeinstellung.

Hier wächst der Rahmen nicht automatisch. Sie geben die gewünschte Breite in Zentimetern ein, und der Rahmen nimmt genau diese Breite ein.

Nach rechts wachsend

Hier wächst der Rahmen automatisch nach rechts, wenn Sie so viel Text darin eingeben, dass seine ursprüngliche Breite nicht mehr ausreicht.

Bei **Minimum** und **Maximum** geben Sie an, wie breit der Rahmen mindestens sein soll und auf welche Breite er maximal wachsen darf.

Nach links & rechts wachsend

Entspricht obiger Einstellung, hier wächst der Rahmen jedoch gleichmäßig sowohl nach links als auch nach rechts.

Nach links wachsend

Entspricht obiger Einstellung, hier wächst der Rahmen jedoch nach links.

Nach dem gleichen Muster können Sie auch die **Höhe** des Rahmens festlegen:

Bei **Genau** lässt sich die exakte Höhe festlegen; der Rahmen wächst hier nicht automatisch. Bei **Nach oben wachsend**, **Nach unten wachsend** und **Nach oben & unten wachsend** wächst der Rahmen automatisch in die entsprechende(n) Richtung(en), sobald der Platz für den enthaltenen Text nicht mehr ausreicht.

Karteikarte „Ränder“

Auf dieser Karteikarte stellen Sie die Ränder des Rahmens ein:

Rubrik „Außenränder“

Hier können Sie die Außenränder festlegen.

Tip: Die Außenränder lassen sich auch durch Ziehen der *äußeren* (dunkelroten) Begrenzungslinien mit der Maus ändern (siehe Abschnitt „Der Objektmodus“ auf Seite 226).

Rubrik „Innenränder“

Hier können Sie die Innenränder festlegen.

Innenränder gibt es ausschließlich bei Textrahmen. Sie bezeichnen den Abstand zwischen dem Textrahmen und dem darin enthaltenen Text.

Karteikarte „Eigenschaften“

Auf dieser Karteikarte lassen sich allgemeine Optionen einstellen:

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt Textrahmen automatisch die Namen Textrahmen1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Bestimmt, wie sich der Fließtext verhalten soll, der den Rahmen umgibt:

Option	Erläuterung
Rahmen umgeben	Der Fließtext umfließt den Rahmen. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unterbrechen	Der Textfluss wird oberhalb und unterhalb des Rahmens unterbrochen.

Durchgehend

Der Fließtext läuft einfach mitten durch den Rahmen hindurch.

Drehen um ...

Hier können Sie den Rahmen (samt Inhalt) um den angegebenen Winkel drehen.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird der Rahmen samt Inhalt unsichtbar. Er erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Position und Größe des Rahmens mit der Maus nicht mehr verändert werden (siehe Abschnitt „Position, Größe und Ränder von Objekten ändern“ ab Seite 229).

Tabstopp

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objekt- und im Formularmodus mit der [Tab]-Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird dieser Rahmen übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Überlappende Objekte

Diese Einstellung bestimmt, was passieren soll, wenn sich ein Textrahmen mit einem anderen Rahmen überlappt. Bei der Standardeinstellung **Objekt ignorieren** greift TextMaker nicht ein. In dem sich überlappenden Bereich wird also der Inhalt beider Rahmen einfach übereinandergedruckt.

Wählen Sie hingegen die Option **Text umbrechen**, wird der Text in diesem Textrahmen automatisch so neu umbrochen, dass er die Überlappung umfließt.

Vertikale Ausrichtung

Diese Einstellung bestimmt, wie der im Rahmen enthaltene Text zwischen der Ober- und der Unterkante des Rahmens ausgerichtet werden soll:

Option	Erläuterung
Oben	Der Text wird an der Oberkante des Rahmens ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unten	Der Text wird an der Unterkante des Rahmens ausgerichtet.
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Vertikaler Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Text an der Oberkante des Rahmens beginnt und an der Unterkante endet.

Karteikarte „Umrandung“

Mit dieser Karteikarte können Sie den Rahmen mit einer Umrandung oder einzelnen Linien versehen.

Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111.

Karteikarte „Schattierung“

Mit dieser Karteikarte können Sie den Rahmen mit einer Schattierung aus einer Farbe oder einem Muster versehen.

Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 109.

Textrahmen verbinden

Mit TextMaker können Sie – ähnlich einem DTP-Programm – Text über mehrere, miteinander verbundene Textrahmen laufen lassen. Wurden zwei Textrahmen verbunden, wird Text, der in den ersten Rahmen nicht mehr hineinpasst, automatisch im zweiten Rahmen fortgesetzt.

Nehmen wir an, Sie haben auf einer Seite zwei Textrahmen erstellt, durch die der Text laufen soll. Verbinden Sie diese Textrahmen wie folgt:

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der Formatleiste oder rufen Sie den Befehl **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus zu aktivieren.

2. Wählen Sie das Symbol  **Textrahmen verbinden** in der Objektleiste.
3. Klicken Sie den Textrahmen an, in dem der Text beginnen soll.
4. Klicken Sie den zu verbindenden Textrahmen an. *Wichtig:* Dieser Textrahmen muss leer sein!
5. Klicken Sie erneut auf das Symbol  oder rufen Sie **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus wieder zu verlassen.

Wenn Sie nun Text in den ersten Rahmen einfügen, wird dieser im zweiten Rahmen fortgeführt, sobald er nicht mehr in den ersten hineinpasst.

Sie können auch mehr als zwei Textrahmen miteinander verbinden. Verbinden Sie dazu den ersten Rahmen mit dem zweiten, dann den zweiten mit dem dritten usw.

Um eine vorhandene Verbindung wieder zu lösen, klicken Sie mit dem Werkzeug **Textrahmen verbinden** auf den ersten der beiden verbundenen Rahmen. TextMaker fragt Sie daraufhin, ob er die Verbindung entfernen soll.

Grafikrahmen

Grafikrahmen unterscheiden sich von fest in den Text eingefügten Grafiken (siehe Kapitel „Grafikeinbindung“ ab Seite 199) folgendermaßen:

Wie alle Arten von Rahmen hat auch ein Grafikrahmen eine feste Position auf der Seite. Er verschiebt sich also nicht, wenn Sie oberhalb des Rahmens Text einfügen oder löschen.

Grafikrahmen anlegen

Um einen Grafikrahmen anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auf.

Alternativ können Sie das Symbol  in der Objektleiste anklicken, sofern Sie den Objektmodus aktiviert haben (siehe Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 226).

2. Bestimmen Sie, wo der Rahmen eingefügt werden soll. Klicken Sie dazu einfach die gewünschte Stelle im Dokumentfenster an. Die Größe des Rahmens wird in diesem Fall automatisch an die der Grafik angepasst.

Alternativ können Sie mit der Maus ein Rechteck mit der gewünschten Position und Größe aufziehen, wenn Sie die Größe selbst bestimmen möchten.

3. Nun erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie bestimmen, welche Grafik der Rahmen enthalten soll.

Wählen Sie zunächst unter **Dateityp** das Format Ihrer Grafik aus.

4. Geben Sie den Dateinamen der Grafik an oder wählen Sie eine Datei aus der Liste.

Tipp: Wenn Sie die Option **Vorschau** aktivieren, wird rechts zur Kontrolle eine verkleinerte Darstellung der jeweils selektierten Grafik angezeigt.

5. Schalten Sie gegebenenfalls **Im Dokument ablegen** ein, wenn die Grafik fest im Dokument gespeichert werden soll (siehe Abschnitt „Eigenschaften von Grafikrahmen ändern“ ab Seite 246).

6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Ein Grafikrahmen darf dabei ohne weiteres bestehenden Fließtext überdecken – der Text wird automatisch neu umbrochen, so dass er den Rahmen umfließt.

Sollte die Grafik nach dem Einfügen nicht zu sehen sein, haben Sie vermutlich die Anzeige von Bildern deaktiviert, sprich die Option **Platzhalter anzeigen** für Bilder eingeschaltet. Schalten Sie auf der Karteikarte **Ansicht** des Dialogfensters von **Datei** > **Eigenschaften** auf **Bilder anzeigen** um, damit Grafiken wieder angezeigt werden.

Optionen des Dialogs

Die zwei Optionen in obigem Dialog haben folgende Bedeutung:

Im Dokument ablegen

Ist diese Option eingeschaltet, speichert TextMaker ein (völlig identisches) Abbild der Grafik direkt im Dokument ab und verwendet dieses anstelle des Originals.

Andernfalls wird nur ein Verweis auf die Grafikdatei im Dokument gespeichert (siehe Erläuterungen im Abschnitt „Eigenschaften von Grafikrahmen ändern“ ab Seite 246).

❑ In den Ordner des Dokuments kopieren

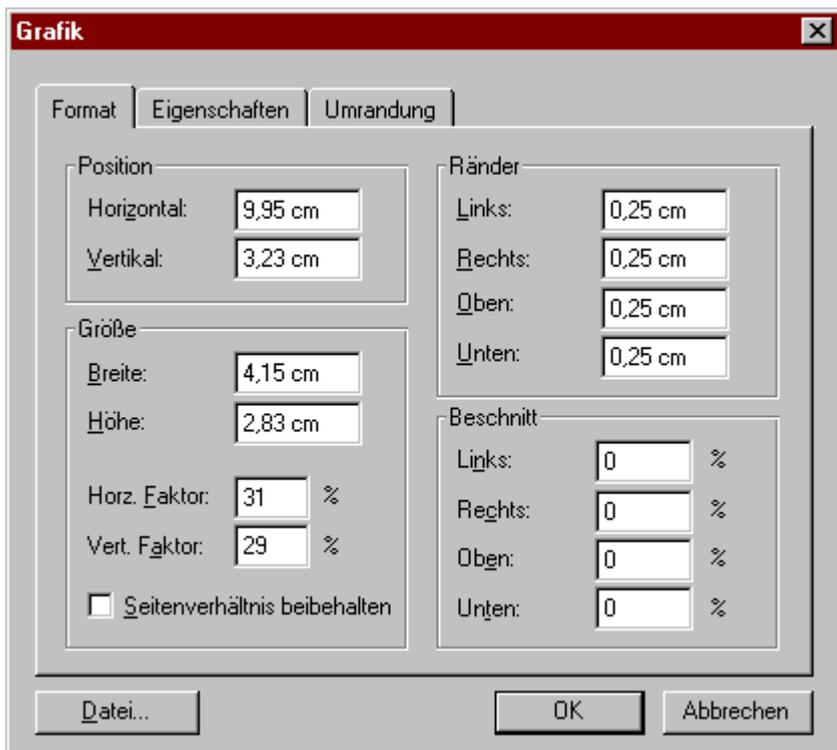
Ist diese Option eingeschaltet, kopiert TextMaker automatisch eine Kopie der Grafikdatei in den Ordner, in dem sich das Dokument befindet, und verwendet diese statt des Originals.

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn das Dokument schon einmal gespeichert wurde, da TextMaker sonst ja nicht weiß, in welchem Ordner sich das Dokument befindet.

Eigenschaften von Grafikrahmen ändern

Sämtliche Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten. Zu den *Eigenschaften* zählt man beispielsweise Größe, Position, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften eines Grafikrahmens zu verändern, selektieren Sie diesen per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.



Das Dialogfenster von *Objekt > Eigenschaften* (bei Grafikrahmen)

 **Tipp:** Dieses Dialogfenster erhalten Sie auch, wenn Sie einfach einen Doppelklick auf den Grafikrahmen durchführen.

Der Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Schaltfläche „Datei“

Über diese Schaltfläche können Sie eine andere Grafikdatei auswählen.

Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn die Option **Im Dokument ablegen** auf der Karteikarte **Allgemein** ausgeschaltet ist.

Karteikarte „Format“

Auf dieser Karteikarte können Sie das Format des Rahmens bestimmen:

Rubrik „Position“

Links oben können Sie die Position des Rahmens ändern. Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Tipp: Die Position lässt sich auch durch Verschieben des Rahmens mit der Maus ändern.

Rubrik „Größe“

Darunter lässt sich die Größe des Rahmens bestimmen. Tragen Sie dazu die gewünschte **Breite** und **Höhe** ein. Alternativ können Sie bei **Horz.** und **Vert. Faktor** angeben, auf wie viel Prozent der Originalgröße die Grafik vergrößert/verkleinert werden soll.

Haben Sie dabei die Option **Seitenverhältnis beibehalten** eingeschaltet, wirken sich Änderungen an der Höhe automatisch auf die Breite aus (und umgekehrt), so dass das Verhältnis Höhe/Breite immer gleich bleibt.

Tipp: Die Größe lässt sich auch durch Verschieben der *inneren* (hellroten) Begrenzungslinien mit der Maus ändern.

Rubrik „Ränder“

Hier können Sie die Außenränder der Grafik in Zentimetern festlegen.

Tipp: Die Ränder lassen sich auch durch Ziehen der *äußeren* (dunkelroten) Begrenzungslinien mit der Maus ändern (siehe Abschnitt „Der Objektmodus“ auf Seite 226).

Rubrik „Beschnitt“

Hier können Sie die Grafik zuschneiden, falls Sie nur einen Ausschnitt benötigen. Die Eingabe muss in Prozent erfolgen. Soll beispielsweise das obere Viertel der Grafik abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ ein.

Karteikarte „Eigenschaften“

Auf dieser Karteikarte lassen sich allgemeine Optionen einstellen:

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt Grafikrahmen automatisch die Namen Grafikrahmen1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Bestimmt, wie sich der Fließtext verhalten soll, der den Rahmen umgibt:

Option	Erläuterung
Rahmen umgeben	Der Fließtext umfließt den Rahmen. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unterbrechen	Der Textfluss wird oberhalb und unterhalb des Rahmens unterbrochen.
Durchgehend	Der Fließtext läuft einfach mitten durch den Rahmen hindurch.

Drehen um ...

Hier können Sie den Rahmen (samt Inhalt) um den angegebenen Winkel drehen.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird der Rahmen samt Inhalt unsichtbar. Er erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Position und Größe des Rahmens mit der Maus nicht mehr verändert werden (siehe Abschnitt „Position, Größe und Ränder von Objekten ändern“ ab Seite 229).

Tabstopp

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objekt- und im Formularmodus mit der Tab-

Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird der Rahmen übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

❑ **Vordergrundfarbe**

Hier können Sie die Vordergrundfarbe ändern. Bei der Standardeinstellung **Normal** werden die Farben der Grafik nicht verändert. Wählen Sie jedoch beispielsweise Blau als Farbe für den Vordergrund, wird das komplette Bild blau eingefärbt.

Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

❑ **Hintergrundfarbe**

Die Hintergrundfarbe lässt sich nur dann ändern, wenn als Vordergrundfarbe nicht **Normal** gewählt wurde. Ist als Vordergrundfarbe beispielsweise Gelb und als Hintergrundfarbe Grün eingestellt, werden alle schwarzen Bereiche gelb, alle weißen Bereiche grün und alle anderen Farben ihrer Helligkeit entsprechend als Mischung aus diesen Farben dargestellt.

Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

❑ **Im Dokument ablegen**

Hier können Sie wählen, ob eine Kopie der Grafik im Dokument abgelegt werden soll oder ob TextMaker sich nur Namen und Pfad der Grafikdatei merken und auf die Originaldatei zugreifen soll.

Ein: Wenn Sie diese Option aktivieren, legt TextMaker ein (völlig identisches) Abbild der Grafik im Dokument ab. Die Grafik wird *im Dokument* gespeichert, die Verknüpfung zur Originaldatei geht verloren.

Vorteil: Eine fest im Dokument gespeicherte Grafik kann nicht versehentlich gelöscht oder abgeändert werden kann. Weiterhin lassen sich Dokumente mit im Dokument abgelegten Grafiken einfacher an Dritte weitergeben, da der Text und alle Grafiken gemeinsam im Dokument gespeichert sind. Nachteil: Die Dateigröße des Dokuments wächst an.

Aus: Standardmäßig ist diese Option jedoch abgeschaltet – das heißt: TextMaker speichert im Dokument lediglich eine *Verknüpfung* auf Pfad und Dateinamen der eingefügten Grafik.

Vorteil: Wenn Sie die Grafikdatei später mit einem Grafikprogramm verändern und das Dokument mit der Grafik wieder in TextMaker öffnen, erscheinen die Änderungen auch hier. Nachteil: Löschen oder verschieben Sie die Grafikdatei auf der Festplatte, kann sie von dem TextMaker-Dokument nicht mehr gefunden werden. Die Grafik wird dann natürlich nicht mehr angezeigt.

❑ **Komprimieren**

Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Im Dokument ablegen** aktiviert wurde.

Ein: Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet. Sie bewirkt, dass die Grafik im Dokument komprimiert abgelegt wird.

Vorteil: Die Dateigröße des Dokuments wird wesentlich kleiner. Nachteil: Der Bildschirmaufbau beim Blättern durch das Dokument wird etwas langsamer, wenn Sie viele Grafiken in das Dokument eingefügt haben.

Aus: Die Grafik wird nicht komprimiert.

Karteikarte „Umrandung“

Mit dieser Karteikarte können Sie den Rahmen mit einer Umrandung oder einzelnen Linien versehen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111.

Tabellenrahmen

 **Hinweis:** Die folgenden Abschnitte beschreiben nur den Umgang mit *Tabellenrahmen*. Wie Sie deren Inhalt, sprich Tabellen, ausfüllen und bearbeiten, erfahren Sie im Kapitel „Tabellen“ ab Seite 181.

Tabellenrahmen unterscheiden sich von mit **Objekt > Neue Tabelle** direkt in den Text eingefügten Tabellen folgendermaßen:

Wie alle Arten von Rahmen hat auch ein Tabellenrahmen eine feste Position auf der Seite. Er verschiebt sich also nicht, wenn Sie oberhalb des Rahmens Text einfügen oder löschen.

Tabellenrahmen anlegen

Um einen Tabellenrahmen anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Objekt > Neuer Tabellenrahmen** oder wahlweise **Tabelle > Neuer Tabellenrahmen** auf. (Beide Befehle tun genau das gleiche.)
2. Alternativ können Sie das Symbol  in der Objektleiste anklicken, sofern Sie den Objektmodus aktiviert haben (siehe Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 226).
3. Bestimmen Sie Position und Größe des Rahmens. Ziehen Sie dazu im Dokument mit der Maus ein Rechteck in den gewünschten Ausmaßen auf.

Oder klicken Sie einfach an die gewünschte Position, worauf TextMaker dort einen Rahmen in der Standardbreite von 4 cm anlegt.

5. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie angeben, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll. Sie können hier auch die Innenränder für die Zellen festlegen, in der Regel verwenden Sie aber die Vorgabewerte.
6. Ist alles richtig eingetragen, bestätigen Sie mit **OK**, worauf der Rahmen eingefügt wird.

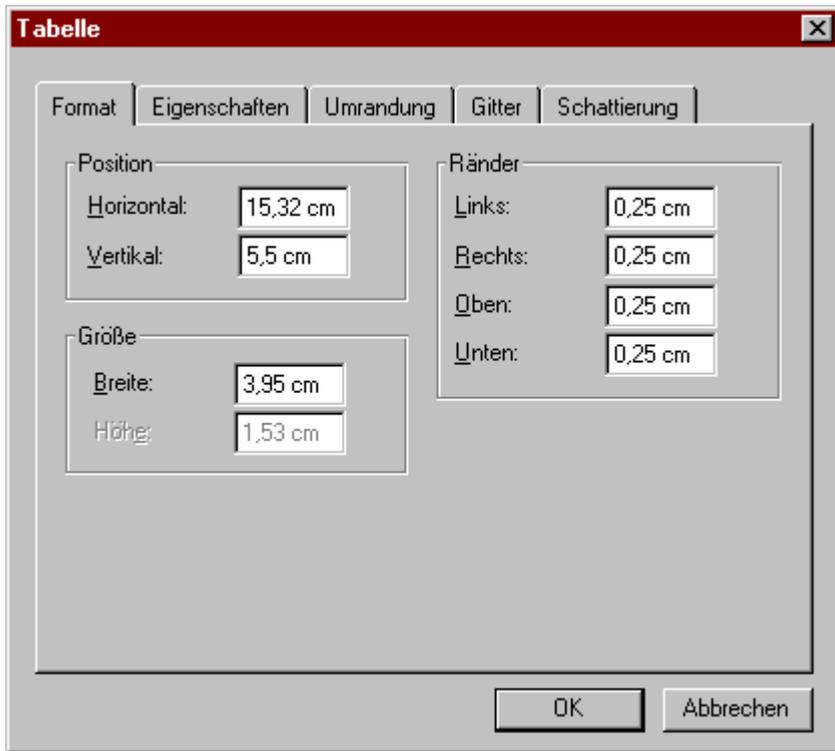
Der Rahmen darf dabei ohne weiteres bestehenden Fließtext überdecken – dieser wird automatisch neu umbrochen, so dass er den Rahmen umfließt.

Eigenschaften von Tabellenrahmen ändern

Sämtliche Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten. Zu den *Eigenschaften* zählt man beispielsweise Größe, Position, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften eines Tabellenrahmens zu ändern, müssen Sie ihn zunächst selektieren. Klicken Sie dazu den grauen Rahmen an, der den Tabellenrahmen umgibt oder wechseln Sie in den Objektmodus und selektieren Sie den Rahmen dort einfach per Mausklick.

Rufen Sie dann den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.



Tipp: Im Objektmodus können Sie diesen Dialog auch durch einen Doppelklick auf den Tabellenrahmen öffnen.

Hinweis: Der Befehl **Objekt > Eigenschaften** ändert nur die Einstellungen des Rahmens. Alle *die Tabelle selbst* betreffenden Einstellungen (Anzahl der Zeilen und Spalten, Formatierung usw.) nehmen Sie über die Befehle des Menüs **Tabelle** vor, denen sich das Kapitel „Tabellen“ ab Seite 181 widmet.

Obiger Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Karteikarte „Format“

Auf dieser Karteikarte bestimmen Sie das Format des Rahmens:

Rubrik „Position“

Hier können Sie die Position des Rahmens ändern. Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Tipp: Die Position lässt sich auch durch Verschieben des selektierten Rahmens mit der Maus ändern.

Rubrik „Größe“

Darunter lässt sich die **Breite** des Tabellenrahmens festlegen. Die Höhe können Sie nicht ändern, da diese je nach Inhalt und Formatierung der Tabelle automatisch angepasst wird.

Tipp: Die Breite lässt sich auch folgendermaßen ändern: Selektieren Sie die Tabelle – am einfachsten geht dies im Objektmodus. Die Tabelle wird dann von einer roten Umrandung umgeben. Verschieben Sie nun mit der Maus die linke oder rechte *innere* (hellrote) Begrenzungslinie dieser Umrandung, um die Breite zu ändern.

Rubrik „Ränder“

Hier können Sie die Außenränder der Tabelle in Zentimetern festlegen.

Tipp: Die Ränder lassen sich auch folgendermaßen ändern: Selektieren Sie die Tabelle – am einfachsten geht dies im Objektmodus. Die Tabelle wird nun von einer roten Umrandung umgeben. Verschieben Sie mit der Maus eine der *äußeren* (dunkelroten) Begrenzungslinien in die gewünschte Richtung, um den entsprechenden Rand zu ändern.

Diese Option ist nur bei *Tabellenrahmen* verfügbar, nicht jedoch bei mit **Tabelle > Neue Tabelle** in den Text eingefügten Tabellen (siehe Abschnitt „Erweiterte Eigenschaften von Tabellen ändern“ ab Seite 191.)

Karteikarte „Eigenschaften“

Auf dieser Karteikarte lassen sich allgemeine Optionen einstellen:

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt Tabellenrahmen automatisch die Namen Ta-

ellenrahmen1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Bestimmt, wie sich der Fließtext verhalten soll, der den Rahmen umgibt:

Option	Erläuterung
Rahmen umgeben	Der Fließtext umfließt den Rahmen. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unterbrechen	Der Textfluss wird oberhalb und unterhalb des Rahmens unterbrochen.
Durchgehend	Der Fließtext läuft einfach mitten durch den Rahmen hindurch.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird der Rahmen samt Inhalt unsichtbar. Er erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Position und Größe des Rahmens mit der Maus nicht mehr verändert werden (siehe Abschnitt „Position, Größe und Ränder von Objekten ändern“ ab Seite 229).

Tabstopp

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objekt- und im Formularmodus mit der **[Tab]**-Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird der Rahmen übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Karteikarte „Umrandung“

Mit dieser Karteikarte können Sie die gesamte Tabelle mit einer Umrandung versehen oder einzelnen Linien versehen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111.

Karteikarte „Gitter“

Mit dieser Karteikarte können Sie das Aussehen der Gitterlinien zwischen den Zellen der Tabelle ändern. Wählen Sie den gewünschten **Linienstil** (einfache oder doppelte Linien) und die **Linienstärke**. Sollen keine Linien gedruckt werden, ist als **Linienstil** die Option **Keine Linie** zu wählen.

Karteikarte „Schattierung“

Mit dieser Karteikarte können Sie den Rahmen inklusive seiner Ränder mit einer Schattierung aus einer Farbe oder einem Muster versehen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 109.

OLE-Objektrahmen

 **Hinweis:** Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows-**Version von TextMaker möglich.

Im Kapitel „OLE-Objekte“ ab Seite 209 haben Sie erfahren, was OLE-Objekte sind und wie diese eingesetzt werden. Über das „gewöhnliche“ Einfügen in den Text hinaus lassen sich OLE-Objekte auch in Form von Rahmen einbinden. Der Unterschied:

Wie alle Arten von Rahmen hat auch ein OLE-Objektrahmen eine feste Position auf der Seite. Er verschiebt sich also nicht, wenn Sie oberhalb des Rahmens Text einfügen oder löschen.

OLE-Objektrahmen anlegen

Um einen OLE-Objektrahmen anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** auf.

Alternativ können Sie das Symbol  in der Objektleiste anklicken, sofern Sie den Objektmodus aktiviert haben (siehe Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 226).

2. Bestimmen Sie, an welcher Stelle des Dokuments der Rahmen eingefügt werden soll. Klicken Sie die gewünschte Stelle dazu an. Die optimale Größe des Rahmens wird von TextMaker selbständig ermittelt.

Alternativ können Sie mit der Maus ein Rechteck mit den gewünschten Ausmaßen aufziehen, falls Sie Position und Größe selbst bestimmen möchten.

3. Wählen Sie aus der Liste **Objekttyp** die Quellenwendung aus, von der TextMaker das OLE-Objekt erhalten soll.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf die gewählte Anwendung gestartet wird.
5. Erstellen Sie in der Anwendung das Dokument.
6. Beenden Sie die Anwendung.
7. Die Quellenwendung fragt nun möglicherweise nach, ob das Objekt im TextMaker-Dokument aktualisiert werden soll. Bestätigen Sie dies mit „Ja“.

Der OLE-Objektrahmen wird nun angelegt.

Der eingefügte Rahmen darf ohne weiteres bestehenden Fließtext überdecken – dieser wird automatisch neu umbrochen, so dass er den Rahmen umfließt.

Alternativ können Sie das OLE-Objekt aus einer Datei erstellen, indem Sie im obigen Dialog die Option **Datei** wählen und die einzubindende Datei angeben.

Ausführliche Anleitungen zum Arbeiten mit OLE-Objekten finden Sie im Kapitel „OLE-Objekte“ ab Seite 209.

Objekt nicht sichtbar? Sollte das OLE-Objekt nach dem Einfügen nicht zu sehen sein, dann ist vermutlich die Bildschirmanzeige von Bildern und OLE-Objekten deaktiviert. Schalten Sie in diesem Falle auf der Karteikarte **Ansicht** des Dialogfensters von **Datei > Eigenschaften** von **Platzhalter anzeigen** auf **Bilder anzeigen** um, damit OLE-Objekte und Grafiken wieder angezeigt werden.

Tipp: Die Objektleiste des Objektmodus enthält Symbole zum Einfügen eines OLE-Objektrahmens mit einem der mitgelieferten Zusatzprogramme:



OLE-Objektrahmen mit LogoMaker* einfügen



OLE-Objektrahmen mit SoftMaker DrawPad* einfügen



OLE-Objektrahmen mit SoftMaker PhotoPad* einfügen



OLE-Objektrahmen mit SoftMaker Formeleditor* einfügen

* Nicht in allen TextMaker-Versionen enthalten

Eigenschaften von OLE-Objektrahmen ändern

Sämtliche Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten. Zu den *Eigenschaften* zählt man beispielsweise Größe, Position, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften eines OLE-Objektrahmens zu ändern, selektieren Sie diesen per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

Es erscheint ein Dialogfenster, das über mehrere Karteikarten verfügt, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Karteikarte „Format“

Auf dieser Karteikarte können Sie das Format des Rahmens bestimmen:

Rubrik „Position“

Links oben können Sie die Position des Rahmens ändern. Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Tipp: Die Position lässt sich auch durch Verschieben des Rahmens mit der Maus ändern.

Rubrik „Größe“

Darunter können Sie die Größe des Rahmens bestimmen. Geben Sie dazu entweder ein, auf wie viel Prozent der Originalgröße das OLE-Objekt hori-

zontal und vertikal skaliert werden soll, oder tippen Sie bei **Breite** und **Höhe** die gewünschten Maße in Zentimetern ein.

Haben Sie dabei die Option **Seitenverhältnis beibehalten** eingeschaltet, wirken sich Änderungen an der Höhe automatisch auf die Breite aus (und umgekehrt), so dass das Verhältnis Höhe/Breite immer gleich bleibt.

Schalten Sie die Option **Skalierung beibehalten** ein, führt das dazu, dass sich Änderungen an der Breite und Höhe des Objekts *in der Quellenwendung* auch in TextMaker auswirken. Der Rahmen wird dann entsprechend vergrößert beziehungsweise verkleinert. Standardmäßig ist diese Option aber ausgeschaltet; der Rahmen bleibt in TextMaker also immer gleich groß.

Tipp: Die Größe des Rahmens lässt sich auch durch Verschieben der *inneren* (hellroten) Begrenzungslinien mit der Maus ändern.

Rubrik „Ränder“

Hier können Sie die Außenränder des Rahmens in Zentimetern festlegen.

Tipp: Die Ränder lassen sich auch durch Ziehen der *äußeren* (dunkelroten) Begrenzungslinien mit der Maus ändern.

Karteikarte „Eigenschaften“

Auf dieser Karteikarte lassen sich allgemeine Optionen einstellen:

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt OLE-Objektrahmen automatisch die Namen OLEObjektrahmen1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Bestimmt, wie sich der Fließtext verhalten soll, der den Rahmen umgibt:

Option	Erläuterung
Rahmen umgeben	Der Fließtext umfließt den Rahmen. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unterbrechen	Der Textfluss wird oberhalb und unterhalb des Rahmens unterbrochen.
Durchgehend	Der Fließtext läuft einfach mitten durch den Rahmen hindurch.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird der Rahmen samt Inhalt unsichtbar. Er erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Position und Größe des Rahmens mit der Maus nicht mehr verändert werden (siehe Abschnitt „Position, Größe und Ränder von Objekten ändern“ ab Seite 229).

Tabstopp

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objekt- und im Formularmodus mit der Tab-Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird der Rahmen übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Karteikarte „Umrandung“

Mit dieser Karteikarte können Sie den Rahmen mit einer Umrandung oder einzelnen Linien versehen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111.

Karteikarte „Schattierung“

Mit dieser Karteikarte können Sie den Rahmen mit einer Schattierung aus einer Farbe oder einem Muster versehen. Dies wird allerdings nur von wenigen Quellanwendungen unterstützt (zum Beispiel LogoMaker).

Nähere Informationen zum Thema „Schattierungen“ finden Sie im Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 109.

Zeichnungen

TextMaker bietet Ihnen Werkzeuge zum Erstellen von einfachen Zeichnungen im Text an. Sie können Linien, Rechtecke, Ellipsen und Kreise zeichnen.

Das Verhalten von Zeichnungen entspricht dem von Rahmen: sie bleiben stets an der gleichen Stelle auf der Seite, auch wenn Sie Text oberhalb der Zeichnung löschen oder einfügen. Der normale Fließtext wird dabei automatisch um die Begrenzungslinien der Zeichnung herum umbrochen.

Eine Ausnahme hiervon sind Linien: Diese werden stets über den Text gezeichnet – ohne dass dieser neu umbrochen würde.

Zeichnungen anlegen

Eine Zeichnung können Sie auf zwei Arten erstellen:

❑ Über den Befehl „Objekt > Neue Zeichnung“

Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neue Zeichnung** auf. Es öffnet sich ein Untermenü mit den zur Verfügung stehenden Zeichenwerkzeugen (Linie, Rechteck, Rechteck mit abgerundeten Ecken, Kreis/Ellipse). Wählen Sie eines dieser Werkzeuge, können Sie damit im Text zeichnen.

❑ Über die Symbole der Objektleiste

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der Formatleiste oder rufen Sie **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus zu aktivieren.
2. Wählen Sie eines der Werkzeuge     (Linie, Rechteck, Rechteck mit abgerundeten Ecken, Kreis/Ellipse) in der Objektleiste.

3. Ziehen Sie die Zeichnung mit der Maus in der gewünschten Größe auf.
4. Abschließend wählen Sie erneut die Schaltfläche  oder rufen den Befehl **Ansicht > Objektmodus** auf, um vom Objektmodus wieder in den normalen Editiermodus zurückzugelangen.

Um beispielsweise ein **Rechteck** zu erstellen, wählen Sie das entsprechende Werkzeug und ziehen bei gedrückter Maustaste ein Rechteck in der gewünschten Größe im Text auf. Halten Sie dabei die Umschalttaste  gedrückt, entsteht ein **Quadrat**.

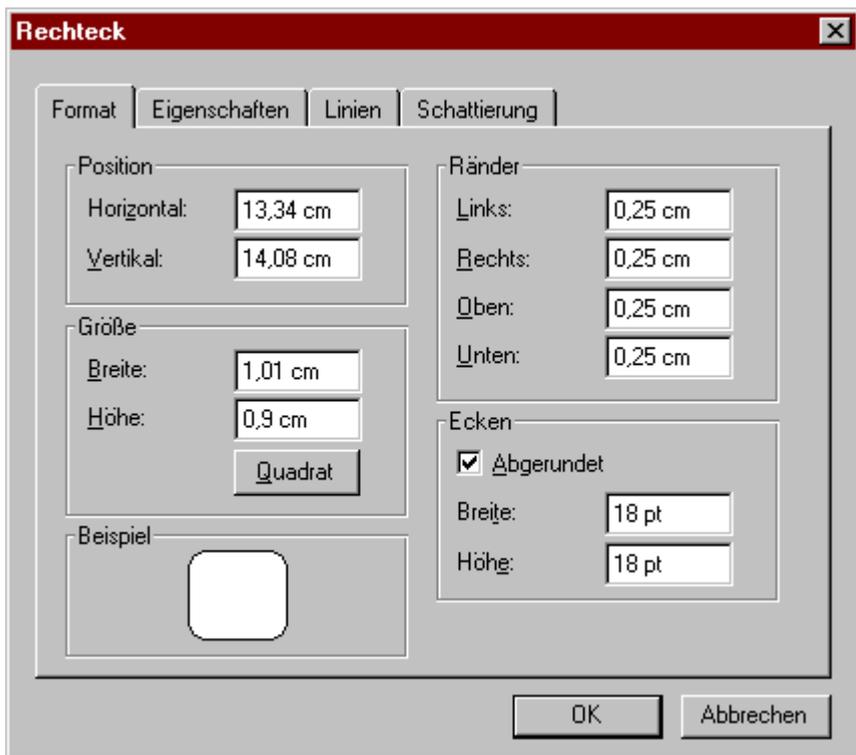
Das Zeichnen einer **Ellipse** funktioniert genauso. Hierbei erhalten Sie einen **Kreis**, wenn Sie während des Zeichnens die Umschalttaste  gedrückt halten.

Sie dürfen beim Zeichnen von Rechtecken und Ellipsen ohne weiteres bestehenden Fließtext überdecken – dieser wird standardmäßig so umbrochen, dass er die Zeichnung umfließt. Nur bei Linien wird der Textfluss nicht verändert; diese laufen durch den Text hindurch.

Eigenschaften von Rechtecken und Ellipsen ändern

Sämtliche Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten. Zu den *Eigenschaften* zählt man beispielsweise Größe, Position, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften von Rechtecken oder Ellipsen zu ändern, selektieren Sie diese per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.



Das Dialogfenster von *Objekt > Eigenschaften* (bei Rechtecken und Kreisen)

Der Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Karteikarte „Format“

Auf dieser Karteikarte können Sie das Format der Zeichnung bestimmen:

□ Rubrik „Position“

Hier können Sie die Position der Zeichnung ändern. Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Tipp: Die Position lässt sich auch durch Verschieben der Zeichnung mit der Maus ändern.

Rubrik „Größe“

Darunter lässt sich die **Breite** und **Höhe** der Zeichnung festlegen.

Tipp: Die Größe lässt sich auch durch Verschieben der *inneren* (hellroten) Begrenzungslinien mit der Maus ändern.

Schaltfläche „Quadrat“ (nur bei Rechtecken)

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, macht TextMaker aus dem gezeichneten Rechteck ein Quadrat.

Schaltfläche „Kreis“ (nur bei Ellipsen)

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, macht TextMaker aus der gezeichneten Ellipse einen Kreis.

Rubrik „Ränder“

Hier können Sie die Außenränder für die Zeichnung festlegen.

Tipp: Die Ränder lassen sich auch durch Ziehen der *äußeren* (dunkelroten) Begrenzungslinien mit der Maus verändern.

Ecken (nur bei Rechtecken)

Schalten Sie die Option **Abgerundet** ein, wird das Rechteck mit abgerundeten Ecken versehen. Mit **Breite** und **Höhe** können Sie deren Größe in Punkt einstellen.

Karteikarte „Eigenschaften“

Auf dieser Karteikarte lassen sich allgemeine Optionen einstellen:

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbstständig und gibt Zeichnungen automatisch die Namen Rechteck1, ...2, ...3 usw. beziehungsweise Ellipse1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Bestimmt, wie sich der Fließtext verhalten soll, der die Zeichnung umgibt:

Option	Erläuterung
Rahmen umgeben	Der Fließtext umfließt die Zeichnung. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unterbrechen	Der Textfluss wird oberhalb und unterhalb der Zeichnung unterbrochen.
Durchgehend	Der Fließtext läuft einfach mitten durch die Zeichnung hindurch.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird die Zeichnung unsichtbar. Sie erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Position und Größe der Zeichnung mit der Maus nicht mehr verändert werden (siehe Abschnitt „Position, Größe und Ränder von Objekten ändern“ ab Seite 229).

Tabstopp

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objekt- und im Formularmodus mit der -Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird die Zeichnung übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Karteikarte „Linien“

Lässt Sie Aussehen und Stärke der Linien bestimmen, in denen die Zeichnung dargestellt wird. Falls Ihnen keine der vorgegebenen Linienstärken zusagt, können Sie die gewünschte Stärke bei **Linienstärke1** selbst eintragen.

Bei **Farbe** lässt sich die Linienfarbe ändern. Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

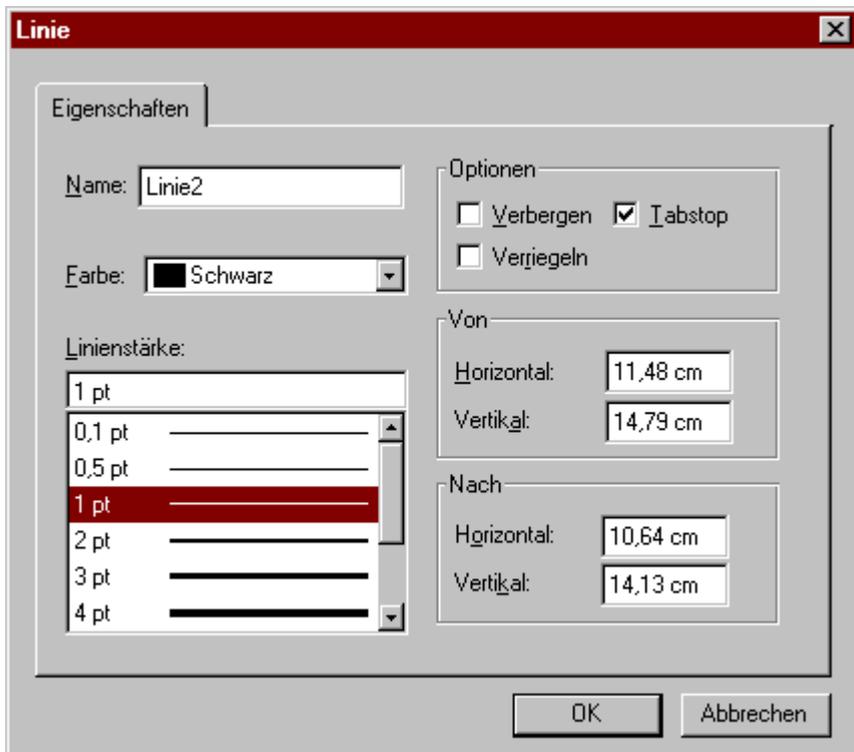
Karteikarte „Schattierung“

Mit dieser Karteikarte können Sie die Zeichnung mit einer farbigen Schattierung oder einem Muster füllen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 109.

Eigenschaften von Linien ändern

Um die Eigenschaften von Linien zu ändern, selektieren Sie die Linie per Maus-klick und rufen den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.



Das Dialogfenster von **Objekt > Eigenschaften** (bei Linien)

Folgende Einstellungen können hier vorgenommen werden:

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt Linien automatisch die Namen Linie1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Farbe

Hier lässt sich festlegen, in welcher Farbe die Linie gedruckt werden soll. Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

Linienstärke

Lässt Sie die Linienstärke bestimmen.

Wählen Sie eine der vorgegebenen Linienstärken aus oder geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte Linienstärke in Punkt ein.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird die Linie unsichtbar. Sie erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Position und Größe der Linie mit der Maus nicht mehr verändert werden (siehe Abschnitt „Position, Größe und Ränder von Objekten ändern“ ab Seite 229).

Tabstopp

Wie im Abschnitt „Tab-Reihenfolge von Objekten ändern“ ab Seite 234 beschrieben, können Sie im Objekt- und im Formularmodus mit der -Taste von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** allerdings aus, wird die Linie übersprungen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Rubrik „Von“

Hier können Sie festlegen, an welcher Stelle die Linie beginnen soll.

Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Rubrik „Nach“

Hier können Sie festlegen, an welcher Stelle die Linie enden soll.

Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Formulare

Übersicht: Formulare

Formulare sind Dokumente „zum Ausfüllen“. Sie können beispielsweise ein Formular für Urlaubsanträge anfertigen. Wenn einer Ihrer Mitarbeiter zukünftig Urlaub beantragen will, öffnet er einfach dieses Formular, trägt Name, Urlaubsanfang, Urlaubsende ein und druckt das Formular aus. Schon hat er einen komplett ausgefüllten Urlaubsantrag zum Abgeben.

Das Erstellen von solchen Formularen ist nicht weiter kompliziert: Fügen Sie einfach an den Stellen des Dokuments, die später ausgefüllt werden sollen, *Formularobjekte* ein – zum Beispiel Textfelder für Texteingaben.

The screenshot shows a window titled "Formular2.tmd" with a ruler at the top and a vertical margin indicator on the left. The form contains the following fields:

- Name: Tobias Lang (labeled "Ein Textfeld")
- Straße: Glockendonstraße 42
- Ort: 54321 Niederlingen
- Geschlecht: männlich (labeled "Eine Auswahlliste")
- Neukunde?: Ja (labeled "Ein Kontrollkästchen")

Zum Ausfüllen eines fertigen Formulars sollten Sie den *Formularmodus* einschalten. Denn in diesem Modus können nur noch Formularobjekte ausgefüllt werden – der Rest des Dokuments und die meisten Funktionen von TextMaker sind gesperrt. So können nicht versehentlich Bestandteile des Formulars abgeändert werden, die eigentlich gar nicht mehr verändert werden sollen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie man effektiv mit Formularen arbeitet:

❑ **Formulare ausfüllen**

Im ersten Abschnitt geht es um das Ausfüllen bereits fertiger Formulare.

Tipp: Sie können Formulare zwar auch im normalen Editiermodus ausfüllen, komfortabler geht dies jedoch im *Formularmodus*. Im *Formularmodus* können Sie zum Beispiel mit den Tasten und bequem zum nächsten/vorherigen Feld springen.

❑ **Formulare erstellen**

Danach erfahren Sie alles Wissenswerte zum Erstellen eigener Formulare.

Sie fügen dazu an allen Stellen, die später ausgefüllt werden sollen, *Formularobjekte* ein: *Textfelder* und *Textrahmen* für Texteingaben, *Kontrollkästchen* zum Ankreuzen und *Auswahllisten* zum Auswählen eines Eintrags aus mehreren vorgegebenen.

❑ **Formularobjekte**

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Arten von Formularobjekten im Detail vorgestellt.

❑ **Formulare – fortgeschrittene Funktionen**

Zum Schluss lernen Sie einige Funktionen für fortgeschrittene Anwender kennen: Ändern der Tab-Reihenfolge, Formulare vor Änderungen schützen und Berechnungen anstellen.

Formulare ausfüllen

Widmen wir uns zunächst dem *Ausfüllen* fertiger Formulare. Das *Erstellen* eigener Formulare wird im nächsten Abschnitt („Formulare erstellen“) beschrieben.

Formulare unterscheiden sich von anderen Dokumenten eigentlich nur in einem einzigen Punkt: An den Stellen, die ausgefüllt werden sollen, enthalten sie *Formularobjekte*.



Im folgenden erfahren Sie, welche Arten von Formularobjekten es gibt und wie diese auszufüllen sind:

❑ **Textfelder und Textrahmen** (zum Eingeben von Text)

Um solche Felder auszufüllen, setzen Sie einfach die Schreibmarke hinein und tippen den Text ein.

❑ **Auswahllisten und Auswahllistenrahmen** (für Auswahlmenüs)

Klicken Sie auf das nach unten gerichtete Pfeilchen, um die Liste zu öffnen. Klicken Sie dann auf den gewünschten Listeneintrag.

Alternativ können Sie, nachdem Sie die Auswahlliste selektiert haben, die Taste verwenden, um die Liste zu öffnen. Selektieren Sie den gewünschten Eintrag dann mit den Pfeiltasten und bestätigen Sie Ihre Wahl mit .

Kontrollkästchen und Kontrollkästchenrahmen (zum Ankreuzen)

Klicken Sie das Kästchen mit der Maus an, wird es mit einem Häkchen versehen, also angekreuzt. Klicken Sie es erneut an, um das Häkchen wieder zu entfernen.

Alternativ können Sie die Leertaste verwenden, um das Häkchen ein- beziehungsweise auszuschalten, nachdem Sie das Kästchen selektiert haben.

Bewegen der Schreibmarke in Formularen

In Formularen können Sie die Schreibmarke wie folgt bewegen:

- Sie können die Schreibmarke wie gewohnt mit den Richtungstasten oder per Mausclick an die gewünschte Stelle setzen.
- Mit der Taste können Sie zum nächsten, mit zum vorherigen Formularobjekt springen.
- Im Formularmodus (siehe unten) lässt sich die Schreibmarke nur noch zwischen Formularobjekten bewegen. Weiterhin können Sie hier zusätzlich die Tasten und verwenden, um zwischen den Formularobjekten hin- und herzuspringen.

Der Formularmodus

Üblicherweise sollten Sie zum Ausfüllen von Formularen stets den *Formularmodus* benutzen. Dieser erleichtert Ihnen die Arbeit erheblich.

Der Formularmodus lässt sich mit **Ansicht > Formularmodus** ein- und ausschalten.

Ob der Formularmodus momentan aktiv ist, erkennen Sie an der Titelzeile. Steht dort hinter dem Namen des Dokuments „(Formularmodus)“, so ist er eingeschaltet.

Im Formularmodus ändert sich das Verhalten von TextMaker wie folgt:

- Die meisten Menübefehle sind „ausgegraut“, also nicht mehr verfügbar. Damit soll verhindert werden, dass die Bestandteile des Formulars, die nicht ausgefüllt werden sollen, verändert werden können.

- ❑ Es lassen sich nur noch Formularobjekte ausfüllen, der normale Text ist nicht mehr editierbar.
- ❑ Sie können die Tasten  und  verwenden, um von einem Formularobjekt zum nächsten zu springen.

Im Formularmodus lassen sich Formulare also so bequem ausfüllen, wie Sie es von der Eingabemaske eines Datenbankprogramms her kennen.

 **Tip:** Wenn Sie ein Formular öffnen, das zuletzt im Formularmodus gespeichert wurde, aktiviert dieses selbsttätig wieder den Formularmodus.

 **Formularmodus lässt sich nicht abschalten?** Bei manchen Formularen hat der Autor das Deaktivieren des Formularmodus mit einem Kennwort gesperrt. Damit soll verhindert werden, dass Unbefugte die Teile des Formulars bearbeiten, die nicht auszufüllen sind. Wenn Sie also beim Versuch, den Formularmodus auszuschalten, nach dem „Formularkennwort“ gefragt werden, ist dieses Formular geschützt. Sie können den Formularmodus dann nur durch Eingabe des korrekten Kennworts deaktivieren. Wenden Sie sich im Zweifelsfalle an den Autor des Formulars.

Formulare erstellen

Das Erstellen von Formularen ist einfacher, als Sie vielleicht denken. Denn:

 Formulare sind nichts anderes als Dokumente, in die *Formularobjekte* eingefügt wurden. In diese Formularobjekte können später, beim Ausfüllen des Formulars, Informationen eingetragen werden.

Auf den nächsten Seiten werden Sie diese Formularobjekte kennen lernen. Ein Beispiel folgt im Anschluss.

Arten von Formularobjekten

Es gibt folgende Arten von Formularobjekten:

Formularobjekt	Erläuterung
Textfelder	In Textfeldern kann Text eingegeben werden. Textfelder sind für Freitext wie „Name“, „Straße“ etc. gedacht.
Textrahmen	Textrahmen entsprechen Textfeldern, sind jedoch in einem frei positionierbaren Rahmen untergebracht.
Kontrollkästchen	Klickt der Anwender auf ein Kontrollkästchen, wird dieses angekreuzt. Klickt er es erneut an, wird das Kreuz wieder entfernt. Kontrollkästchen eignen sich für Ja/Nein-Angaben.
Kontrollkästchenrahmen	Entsprechen Kontrollkästchen, sind jedoch in einem frei positionierbaren Rahmen untergebracht.
Auswahllisten	Klickt der Anwender auf eine Auswahlliste, wird diese aufgeklappt. Nun kann er einen der Listeneinträge per Mausklick auswählen. Eingaben von Hand sind nicht möglich.
Auswahllistenrahmen	Entsprechen Auswahllisten, sind jedoch in einem frei positionierbaren Rahmen untergebracht.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Arten von Formularobjekten können Sie in den Abschnitten „Textfelder“ bis „Auswahllistenrahmen“ ab Seite 279 nachlesen.

Mit oder ohne Rahmen?

Wie Sie sehen, gibt es eigentlich nur drei Arten von Formularobjekten, die jeweils mit oder ohne Rahmen eingefügt werden können:

- Textfelder und *Textrahmen*
- Kontrollkästchen und *Kontrollkästchenrahmen*
- Auswahllisten und *Auswahllistenrahmen*

Der Unterschied zwischen normalen Objekten und Objektrahmen:

Normale Objekte werden direkt in den Text eingefügt. Sie sind in den Textfluss integriert – genau wie ein Buchstabe. Solche Objekte sind einfacher in der Handhabung und deshalb für die meisten Arten von Formularen die beste Wahl.

Objektrahmen sind hingegen völlig frei positionierbar. Sie können mit der Maus verschoben werden. Formularobjekte *mit* Rahmen lassen sich besser positionieren. Sie sind insofern ideal für gescannte Formulare.

Formularobjekte einfügen

Um ein Formularobjekt in den Text einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neues Formularobjekt** auf.
2. Es öffnet sich ein Untermenü. Wählen Sie die gewünschte Art von Objekt.
3. *Nur bei Rahmen:* Ziehen Sie den Rahmen für das Objekt an der gewünschten Position und in der gewünschten Größe auf.

Das Objekt wird nun in das Dokument eingefügt.

Formularleiste verwenden

Sie können zum Einfügen von Formularobjekten auch die *Formularleiste* verwenden. Um diese anzuzeigen, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und aktivieren die **Formularleiste** in der Liste **Symbolleisten**.



Die Formularleiste bietet folgende Symbole an (von links nach rechts):

- Textfeld einfügen
- Textrahmen einfügen
- Kontrollkästchen einfügen
- Kontrollkästchenrahmen einfügen
- Auswahlliste einfügen
- Auswahllistenrahmen einfügen
- Felder schattieren ein/aus (entspricht der gleichnamigen Option im Dialog von **Datei > Eigenschaften**, Karteikarte **Ansicht**)
- Formularmodus ein/aus (entspricht dem Befehl **Ansicht > Formularmodus**)

Tipp: Wenn Sie auf eines der Symbole zeigen (ohne zu klicken), erscheint eine Kurzbeschreibung seiner Funktion in der Statuszeile.

Formularobjekte bearbeiten

Formularobjekte können wie alle anderen Arten von Objekten per Mausclick selektiert und dann bearbeitet werden. Sie können sie löschen, verschieben und kopieren, mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** ihre Eigenschaften ändern etc.

 *Tipp:* Mit dem Befehl **Objekt > Tab-Reihenfolge** können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Objekte angesprungen werden, wenn der Anwender im Formularmodus die -Taste drückt (siehe auch Abschnitt „Tab-Reihenfolge ändern“ ab Seite 289).

Allgemeine Informationen zum Arbeiten mit Objekten können Sie dem Kapitel „Rahmen – Allgemeines“ ab Seite 224 entnehmen.

Beispielformular anfertigen

Kommen wir zu einem praktischen Beispiel: Fertigen wir ein Formular zur Erfassung von Kundendaten an. Es soll über einige Textfelder zur Eingabe der Adresse verfügen; außerdem über eine Auswahlliste zur Bestimmung des Geschlechts und ein Kontrollkästchen, das anzukreuzen ist, falls der Kunde Neukunde ist.

Beginnen Sie mit **Datei > Neu** ein neues Dokument. Und los geht's:

Textfelder für freie Texteingaben

In der ersten Zeile soll der Name eingegeben werden. Am besten geben Sie dazu links eine Beschreibung an, was dort einzutragen werden soll – zum Beispiel „Name:“. Rechts davon wird dann ein Textfeld eingefügt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie „Name:“ und fügen Sie anschließend mit der Taste  einen Tabulator ein.
2. Fügen Sie mit **Objekt > Neues Formularobjekt > Textfeld** ein Textfeld ein.
3. Die Schreibmarke befindet sich jetzt in dem Textfeld. Drücken Sie , um es zu verlassen.
4. Drücken Sie zweimal .

Damit steht die erste Zeile.

Richten Sie darunter nach dem gleichen Schema zwei weitere Zeilen mit den Beschriftungen „Straße:“ und „Ort:“ ein.

Auswahllisten

Als nächstes sollen Sie einen weiteren Typ von Formularobjekten kennen lernen: *Auswahllisten*. Auswahllisten dienen zur Auswahl einer von mehreren Alternativen. Sie kennen diese Listen bereits – sie sind in vielen Dialogfenstern zu finden.

1. Tippen Sie „Geschlecht:“ und drücken Sie dann .
2. Rufen Sie **Objekt > Neues Formularobjekt > Auswahlliste** auf.
3. Jetzt sind die Werte einzutragen, die in der Liste erscheinen sollen. Tragen Sie dazu bei **Eintrag** „Männlich“ ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dann tragen Sie „Weiblich“ ein und klicken erneut auf **Hinzufügen**.
4. Das war's auch schon – verlassen Sie den Dialog mit **OK**.
5. Drücken Sie zweimal .

Kontrollkästchen für Ja/Nein-Angaben

Kontrollkästchen sind der letzte Typ von Formularobjekten. Diese können für Ja/Nein-Angaben verwendet werden. Wird das Kästchen angekreuzt, bedeutet dies „Ja“. Ist es nicht angekreuzt, heißt das „Nein“.

Fügen wir also ein Kontrollkästchen hinzu, das nur dann angekreuzt werden soll, wenn der Kunde Neukunde ist.

1. Tippen Sie „Neukunde?“ und drücken Sie dann .
2. Rufen Sie **Objekt > Neues Formularobjekt > Kontrollkästchen** auf.
3. Im nun erscheinenden Dialogfenster können Sie – falls nötig – noch einen Text angeben, der neben dem Kontrollkästchen erscheinen soll. Tippen Sie beispielsweise „Ja“ ein.
4. Fertig – verlassen Sie den Dialog mit **OK**.
5. Drücken Sie zweimal .

Damit die Formularobjekte bündig untereinander stehen, sollten Sie die eingegebenen Zeilen nun noch markieren und mit **Format > Tabulator** einen geeigneten Tabulator setzen – zum Beispiel bei 3 cm.



Damit ist unser Formular auch schon fertig.

Sie können das Dokument nun abspeichern und ausprobieren. Aktivieren Sie dazu am besten mit **Ansicht > Formularmodus** den Formularmodus und erkunden Sie, wie die einzelnen Arten von Formularobjekten auszufüllen sind. Grundlegende Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Formulare ausfüllen“ ab Seite 270.

Formularobjekte

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die einzelnen Arten von Formularobjekten ausführlich vor.

Textfelder

Mit dem Befehl **Objekt > Neues Formularobjekt > Textfeld** fügen Sie hinter der Schreibmarke ein *Textfeld* ein.

Textfelder sind häufig in Formularen zu finden. Sie erlauben die Eingabe von Freitext, eignen sich insofern besonders für Angaben wie Name, Straße, Ort etc.

Bedienung von Textfeldern

Um ein Textfeld auszufüllen, setzen Sie einfach die Schreibmarke hinein und geben den Text ein. Besonderheiten gibt es dabei keine zu beachten.

Eigenschaften ändern

Wenn Sie die Schreibmarke in ein Textfeld setzen oder das Textfeld im Objektmodus per Mausklick selektieren und dann **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, können Sie die Eigenschaften dieses Textfelds verändern. Zu den Eigenschaften zählen Größe, Ränder und zahlreiche andere Einstellmöglichkeiten.

Folgende Eigenschaften gibt es:

Karteikarte „Format“

Auf dieser Karteikarte können Sie das Format des Textfelds bestimmen:

Rubrik „Position“

Diese Option ist bei Textfeldern ausgegraut; sie hat nur bei *Textrahmen* eine Funktion (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223).

Erläuterung: Textfelder haben keine festgelegte Position, sondern „schwimmen“ im Textfluss mit.

Sie können ein Textfeld aber ganz einfach verschieben: Selektieren Sie es, indem Sie einen Mausklick auf eine seiner Begrenzungslinien durchführen, schneiden Sie es mit **Bearbeiten > Ausschneiden** aus, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Stelle und fügen Sie es mit **Bearbeiten > Einfügen** dort wieder ein.

Rubrik **Größe**

Hier lässt sich die **Größe** des Textfelds festlegen.

Sie können die **Breite** entweder genau festlegen oder das Feld automatisch wachsen lassen, sobald der Platz für den enthaltenen Text nicht mehr ausreicht. Wählen Sie dazu bei **Breite** die gewünschte Option:

„Genau“

Dies ist die Standardeinstellung.

Hier wächst das Textfeld nicht automatisch. Sie geben die gewünschte Breite in Zentimetern ein, und das Feld nimmt genau diese Breite ein.

„Nach rechts wachsend“

Hier wächst das Textfeld automatisch nach rechts, wenn Sie so viel Text darin eingeben, dass seine ursprüngliche Breite nicht mehr ausreicht.

Bei **Minimum** und **Maximum** geben Sie an, wie breit das Feld mindestens sein soll und auf welche Breite es maximal wachsen darf.

Nach dem gleichen Muster können Sie auch die **Höhe** des Felds festlegen:

Bei **Genau** lässt sich die exakte Höhe festlegen; das Textfeld wächst hier nicht automatisch. Bei **Nach oben wachsend** wächst das Feld automatisch, sobald der Platz für den enthaltenen Text nicht mehr ausreicht.

Karteikarte „Ränder“

Auf dieser Karteikarte stellen Sie die Ränder des Textfelds ein:

Rubrik **„Außenränder“**

Hier können Sie die Außenränder einstellen.

Rubrik **„Innenränder“**

Hier können Sie die Innenränder einstellen und somit den Abstand zwischen dem Textfeld und dem darin enthaltenen Text festlegen.

Karteikarte „Eigenschaften“

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt Textfeldern automatisch die Namen Textfeld1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Diese Option ist nur bei *Textrahmen* verfügbar (siehe Kapitel „Rahmen und Zeichnungen“ ab Seite 223), da Textfelder ohnehin im Textfluss „mitschwimmen“.

Drehen um ...

Diese Option ist nur bei *Textrahmen* verfügbar, da Textfelder nicht gedreht werden können.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird das Textfeld (samt Inhalt) unsichtbar. Es erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann die Größe des Textfelds nicht mehr mit der Maus verändert werden.

Tabstopp

Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet.

Wie eingangs beschrieben, können Sie mit der Taste (und im Formular- und im Objektmodus auch mit der -Taste) von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** jedoch aus, wird dieses Objekt dabei übersprungen.

❑ Überlappende Objekte

Diese Option ist bei Textfeldern ausgegraut; sie ist nur bei *Textrahmen* verfügbar.

❑ Vertikale Ausrichtung

Diese Einstellung bestimmt, wie der im Textfeld enthaltene Text zwischen der Ober- und der Unterkante des Felds ausgerichtet werden soll:

Option	Erläuterung
Oben	Der Text wird an der Oberkante des Felds ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unten	Der Text wird an der Unterkante des Felds ausgerichtet.
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Vertikaler Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Text an der Oberkante des Felds beginnt und an der Unterkante endet.

Karteikarte „Umrandung“

Mit dieser Karteikarte können Sie das Textfeld mit einer Umrandung oder einzelnen Linien versehen.

Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt „Umrandung und Linien“ ab Seite 111.

Karteikarte „Schattierung“

Mit dieser Karteikarte können Sie das Textfeld mit einer Schattierung aus einer Farbe oder einem Muster versehen.

Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt „Schattierung“ ab Seite 109.

Textrahmen

Mit dem Befehl **Objekt > Neuer Textrahmen** fügen Sie einen *Textrahmen* ein.

Die Bedienung beim Ausfüllen entspricht der von *Textfeldern* (siehe vorheriger Abschnitt): einfach die Schreibmarke hineinsetzen und los tippen.

Der Unterschied: Wie alle Arten von Rahmen hat auch ein Textrahmen eine feste Position auf der Seite. Er verschiebt sich also nicht, wenn Sie oberhalb des Rahmens Text einfügen oder löschen. Der normale Fließtext wird dabei automatisch um die Begrenzungslinien des Rahmens herum umbrochen – er „umfließt“ den Rahmen.

Informationen zu *Textfeldern* können Sie dem vorherigen Abschnitt entnehmen. Alle weiteren Informationen zu *Textrahmen* finden Sie im Abschnitt „Textrahmen“ ab Seite 237.

Kontrollkästchen

Mit dem Befehl **Objekt > Neues Formularobjekt > Kontrollkästchen** fügen Sie hinter der Schreibmarke ein *Kontrollkästchen* ein.

Kontrollkästchen können in Formularen für Ja/Nein-Angaben verwendet werden. Wird das Kästchen angekreuzt, steht das für **Ja**; ist es nicht angekreuzt, bedeutet das **Nein**.

Bedienung von Kontrollkästchen

Klicken Sie das Kästchen (nicht den Text!) einfach an, um es mit einem Häkchen zu versehen – sprich: anzukreuzen. Wenn Sie es erneut anklicken, wird das Häkchen wieder entfernt.

Eigenschaften ändern

Wenn Sie ein Kontrollkästchen per Mausklick selektieren und den Befehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, können Sie die Eigenschaften dieses Objekts verändern.

Folgende Eigenschaften gibt es:

Karteikarte „Format“

Rubrik „Position“

Hier können Sie die Position des Rahmens festlegen. Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Diese Option ist nur bei Kontrollkästchenrahmen verfügbar.

Tipp: Die Position lässt sich auch durch Verschieben des Rahmens mit der Maus ändern.

Rubrik „Ränder“

Hier können Sie die Außenränder für das Objekt festlegen.

Tipp: Die Ränder von Kontrollkästchenrahmen lassen sich auch durch Ziehen der äußeren (dunkelroten) Begrenzungslinien mit der Maus ändern.

Karteikarte „Eigenschaften“

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt Kontrollkästchen automatisch die Namen Kontrollkästchen1, ...2, ...3 usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Bestimmt, wie sich der Fließtext verhalten soll, der den Rahmen umgibt:

Option	Erläuterung
Rahmen umgeben	Der Fließtext umfließt den Rahmen. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unterbrechen	Der Textfluss wird oberhalb und unterhalb des Rahmens unterbrochen.

Durchgehend

Der Fließtext läuft einfach mitten durch den Rahmen hindurch.

Diese Option ist nur bei Kontrollkästchen*rahmen* verfügbar.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird das Objekt samt Inhalt unsichtbar. Es erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann der Kontrollkästchenrahmen nicht mehr mit der Maus verschoben werden.

Diese Option ist nur bei Kontrollkästchen*rahmen* verfügbar, da sich normale (= in den Text eingefügt) Kontrollkästchen ohnehin nicht mit der Maus verschieben lassen.

Tabstopp

Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet.

Wie eingangs beschrieben, können Sie mit der Taste (und im Formular- und im Objektmodus auch mit der -Taste) von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** jedoch aus, wird dieses Objekt dabei übersprungen.

Markiert

Hier können Sie festlegen, ob das Kontrollkästchen angekreuzt sein soll oder nicht. Entspricht dem Ankreuzen des Kästchens direkt im Text.

Text

Hier können Sie Text angeben, der rechts neben dem Kästchen ausgegeben wird. Sie müssen hier nichts eintragen, sondern können alternativ auch einfach normalen Text vor oder hinter das Kästchen schreiben.

Kontrollkästchenrahmen

Mit dem Befehl **Objekt > Neues Formularobjekt > Kontrollkästchenrahmen** fügen Sie einen Kontrollkästchen*rahmen* ein.

Bedienung und Funktionsweise entsprechen der von Kontrollkästchen (siehe vorheriger Abschnitt).

Der Unterschied: Wie alle Arten von Rahmen hat auch ein Kontrollkästchenrahmen eine feste Position auf der Seite. Er verschiebt sich also nicht, wenn Sie oberhalb des Rahmens Text einfügen oder löschen. Der normale Fließtext wird dabei automatisch um die Begrenzungslinien des Rahmens herum umbrochen – er „umfließt“ den Rahmen.

Auswahllisten

Mit dem Befehl **Objekt > Neues Formularobjekt > Auswahlliste** fügen Sie hinter Schreibmarke eine *Auswahlliste* ein.

Solche Auswahllisten kennen Sie aus vielen Dialogfenstern. Sie bieten mehrere Alternativen zur Wahl, von denen eine einzige ausgewählt werden kann. Dies ist natürlich ideal für Formulare, da es beim Ausfüllen Tipparbeit spart und Tippfehler unmöglich macht.

Bedienung von Auswahllisten

Klicken Sie das Pfeilchen rechts der Liste an, um die Liste zu öffnen. Nun können Sie einen Eintrag auswählen, indem sie diesen anklicken oder ihn mit den Pfeiltasten ansteuern und  drücken.

Eigenschaften ändern

Wenn Sie eine Auswahlliste per Mausklick selektieren und den Befehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, können Sie die Eigenschaften dieses Objekts verändern.

Folgende Eigenschaften gibt es:

Karteikarte „Format“

Rubrik „Position“

Hier können Sie die Position des Rahmens festlegen. Geben Sie bei **Horizontal** den Abstand zum linken Blattrand und bei **Vertikal** den Abstand zum oberen Blattrand an.

Diese Option ist nur bei *Auswahllistenrahmen* verfügbar.

Tipp: Die Position lässt sich auch durch Verschieben des Rahmens mit der Maus ändern.

Rubrik „Ränder“

Hier können Sie die Außenränder für das Objekt festlegen.

Tipp: Die Ränder von *Auswahllistenrahmen* lassen sich auch durch Ziehen der äußeren (dunkelroten) Begrenzungslinien mit der Maus ändern.

Karteikarte „Eigenschaften“

Name

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern – TextMaker erledigt dies selbständig und gibt *Auswahllisten* automatisch die Namen *Auswahlliste1, ...2, ...3* usw. Sie können den Namen allerdings jederzeit ändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235.

Textfluss

Bestimmt, wie sich der Fließtext verhalten soll, der den Rahmen umgibt:

Option	Erläuterung
Rahmen umgeben	Der Fließtext umfließt den Rahmen. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unterbrechen	Der Textfluss wird oberhalb und unterhalb des Rahmens unterbrochen.
Durchgehend	Der Fließtext läuft einfach mitten durch den Rahmen hindurch.

Diese Option ist nur bei *Auswahllistenrahmen* verfügbar.

Verbergen

Aktivieren Sie diese Option, wird das Objekt samt Inhalt unsichtbar. Es erscheint weder auf dem Bildschirm noch im Ausdruck (siehe auch Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231).

❑ Verriegeln

Aktivieren Sie diese Option, kann der Auswahllistenrahmen nicht mehr mit der Maus verschoben werden.

Diese Option ist nur bei Auswahllistenrahmen verfügbar, da sich normale (in den Text eingefügte) Auswahllisten ohnehin nicht mit der Maus verschieben lassen.

❑ Tabstopp

Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet.

Wie eingangs beschrieben, können Sie mit der Taste (und im Formular- und im Objektmodus auch mit der -Taste) von Objekt zu Objekt springen. Schalten Sie die Option **Tabstopp** jedoch aus, wird dieses Objekt dabei übersprungen.

❑ Rubrik „Listeneinträge“

Hier bestimmen Sie, welche Einträge in der Auswahlliste erscheinen sollen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Eintrag hinzufügen: Geben Sie den Eintrag in das Eingabefeld **Neuer Eintrag** ein und drücken Sie oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Eintrag entfernen: Selektieren Sie den Eintrag in der Liste der Einträge und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

Eintrag umbenennen: Entfernen Sie den Eintrag und fügen Sie ihn in der gewünschten Schreibweise neu hinzu.

Reihenfolge ändern: Selektieren Sie einen der Einträge in der Liste der Einträge und klicken Sie auf die Pfeilchen rechts der Liste, um den Eintrag nach oben oder nach unten zu verschieben.

Auswahllistenrahmen

Mit dem Befehl **Objekt > Neues Formularobjekt > Auswahllistenrahmen** fügen Sie einen Auswahllistenrahmen ein.

Bedienung und Funktionsweise entsprechen der von Auswahllisten (siehe vorheriger Abschnitt).

Der Unterschied: Wie alle Arten von Rahmen hat auch ein Auswahllistenrahmen eine feste Position auf der Seite. Er verschiebt sich also nicht, wenn Sie oberhalb des Rahmens Text einfügen oder löschen. Der normale Fließtext wird dabei automatisch um die Begrenzungslinien des Rahmens herum umbrochen – er „umfließt“ den Rahmen.

Formulare – fortgeschrittene Funktionen

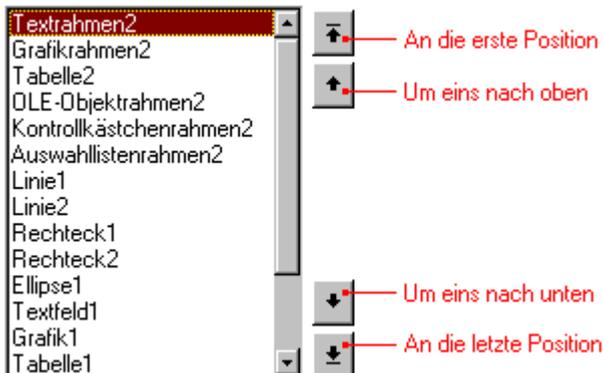
Den Abschluss dieses Kapitels über Formulare bilden einige Formularfunktionen für fortgeschrittene Anwender.

Tab-Reihenfolge ändern

Wie bereits erwähnt, können Sie im Objektmodus mit der Taste **Tab** zum nächsten Objekt im Dokument springen und mit der Taste **⇧ Tab** zum vorherigen. Auch im Formularmodus ist dies möglich, hier lassen sich allerdings nur *Formularobjekte* anspringen.

In welcher *Reihenfolge* die Formularobjekte hierbei angesprungen werden, lässt sich mit dem Befehl **Objekt > Tab-Reihenfolge** festlegen.

Rufen Sie den Befehl dazu auf und selektieren Sie das Formularobjekt, dessen Position in der Tab-Reihenfolge verändert werden soll. Klicken Sie dann auf eine der Pfeiltasten, um das Objekt nach oben oder unten zu verschieben:



Die Position des Objekts ändert sich entsprechend.

In der Rubrik **Optionen** können Sie außerdem für das momentan selektierte Objekt folgende Optionen einstellen:

Option	Erläuterung
Verbergen	Objekt unsichtbar machen (siehe Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231)
Verriegeln	Objekt vor Änderungen seiner Position und Größe per Maus schützen (siehe Abschnitt „Position, Größe und Ränder von Objekten ändern“ ab Seite 229).
Tabstopp	Erlauben, dass das Objekt mit <input type="text" value="Tab"/> und <input type="text" value="↕"/> <input type="text" value="Tab"/> angesprungen werden kann.

Die Option **Tabstopp** ist hierbei besonders interessant: Stellen Sie sich beispielsweise ein Formular vor, das eine Tabelle enthält, die *nicht* ausgefüllt werden soll. Hier wäre es natürlich lästig, wenn beim Springen von Eingabefeld zu Eingabefeld mit auch diese Tabelle selektiert würde. Sie sollten die Option **Tabstopp** deshalb bei dieser Tabelle deaktivieren.

Objektmodus? Formularmodus? Editiermodus?

Nochmals zur Klärung die einzelnen Betriebsmodi von TextMaker und das Verhalten der -Taste darin:

- Der **Objektmodus** (Aufruf: **Ansicht > Objektmodus**) dient allgemein zum Arbeiten mit Objekten. Hier können Sie mit der Taste zwischen *beliebigen* Objekten hin- und herspringen.
- Der **Formularmodus** (Aufruf: **Ansicht > Formularmodus**) dient zum Ausfüllen von Formularen. Hier springt nur zwischen *Formularobjekten* hin und her – also Textrahmen und -feldern, Tabellen, Auswahllisten und Kontrollkästchen.
- Der **Editiermodus** ist der Modus, in dem Sie arbeiten, wenn Sie beispielsweise Text eingeben. Hier hat die Taste eine völlig andere Funktion; Sie können aber als Alternative die Taste verwenden, um zwischen *Formularobjekten* hin und herzuspringen.

Formulare schützen

Bevor Sie ein neues Formular zum Einsatz bringen, sollten Sie es gegen Veränderungen schützen. Schließlich soll das Formular *selbst* ja nicht mehr verändert werden, sondern nur noch die darin enthaltenen Formularobjekte.

Zum Schützen eines Formulars haben Sie folgende Möglichkeiten:

Verwenden des Formularmodus

Wenn Sie den (im Abschnitt „Formulare ausfüllen“ vorgestellten) Formularmodus aktivieren, können nur noch Formularobjekte ausgefüllt werden. Die anderen Bestandteile des Dokuments lassen sich nicht mehr editieren. Weiterhin sind die meisten TextMaker-Befehle ausgegraut, also nicht verfügbar.

Hinweis: Der Ausfüller kann den Formularmodus allerdings jederzeit wieder ausschalten, sofern Sie ihn nicht mit einem Kennwort verriegeln (siehe unten).

Speichern des Formulars im Formularmodus

Tipp: Wenn Sie ein Dokument im Formularmodus speichern, wird beim nächsten Öffnen dieses Dokuments automatisch wieder der Formularmodus aktiviert.

Den Formularmodus mit einem Kennwort verriegeln

Sie können verhindern, dass andere Anwender den Formularmodus deaktivieren, indem Sie ihn mit einem Kennwort verriegeln.

Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Formular**. Aktivieren Sie den Formularmodus, indem Sie die Option **Formularmodus aktiv** einschalten. Geben Sie dann ein **Kennwort zum Deaktivieren** des Formularmodus ein und bestätigen Sie mit **OK**. Speichern Sie das Dokument anschließend.

Wenn zukünftig ein Anwender dieses Dokument öffnet und versucht, den Formularmodus auszuschalten, wird das Kennwort abgefragt. Der Formularmodus kann nur mit dem korrekten Kennwort verlassen werden.

Tipp: Formular als Dokumentvorlage speichern

Es ist generell empfehlenswert, Formulare als Dokumentvorlage zu speichern. Denn hier ist in jedem Falle gewährleistet, dass die Originaldatei nicht verändert werden kann. Schließlich wird beim Anwenden einer Dokumentvorlage mit **Datei > Neu** ja nicht die Vorlage selbst geöffnet, sondern ein neues, unbenanntes Dokument auf Basis dieser Vorlage erstellt.

Informationen zum Umgang mit Dokumentvorlagen finden Sie im Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 145.

Berechnungen mit Formularobjekten

Mit dem Befehl **Einfügen > Berechnung** können Sie den Inhalt von Formularobjekten auslesen und auch Berechnungen damit anstellen. Die Rechenformel „Textfeld1.wert * 2“ liest beispielsweise den gegenwärtigen Zahlenwert im Textfeld **Textfeld1** aus und multipliziert ihn mit zwei.

Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Objekte in Berechnungen“ ab Seite 366.

Sprachwerkzeuge

Übersicht: Sprachwerkzeuge

TextMaker hat sich schon immer durch seine besonders leistungsfähigen *Sprachwerkzeuge* (Rechtschreibkorrektur, Thesaurus etc.) hervorgetan. Anlässlich der Rechtschreibreform wurden diese noch einmal deutlich verbessert.

Zu den Sprachwerkzeugen von TextMaker zählen folgende Funktionen:

□ Sprache einstellen

Die Standardsprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus lässt sich über den Befehl **Weiteres > Einstellungen** festlegen.

Darüber hinaus können Sie Textabschnitten mit **Format > Zeichen** eine beliebige andere Sprache zuweisen – ideal, wenn Sie beispielsweise englischsprachige Zitate in einem ansonsten deutschsprachigen Dokument verwenden.

□ Rechtschreibprüfung

Die *Rechtschreibprüfung* überprüft Ihre Texte auf Tippfehler – wahlweise nach den alten oder den neuen Rechtschreibregeln – und macht bei Fehlern Korrekturvorschläge.

Sie haben die Wahl zwischen drei Arbeitsmethoden:

Mit der nachträglichen Rechtschreibprüfung können Sie Dokumente en bloc überprüfen und korrigieren lassen.

Die **Online-Rechtschreibkorrektur** prüft jedes Wort, das Sie eintippen, und meldet sich bei Tippfehlern sofort mit einem Dialogfenster zur Korrektur des Wortes.

Die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** prüft – ohne Ihren Arbeitsfluss zu unterbrechen – ständig den gesamten Text. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer roten Unterstreichung markiert und können von Hand oder über das Kontextmenü korrigiert werden.

❑ Umsetzung auf die neue Rechtschreibung

Die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** hilft Ihnen auch beim Erlernen und Umsetzen der **neuen „reformierten“ Rechtschreibregeln**: Auf Wunsch markiert sie Wörter in alter Schreibweise mit einer blauen Unterstreichung. Im Kontextmenü können Sie die neue Schreibweise und Infos zur entsprechenden Regeländerung abrufen.

❑ Thesaurus

Der in TextMaker integrierte große deutsche *Thesaurus* zeigt Ihnen Synonyme (Wörter gleicher oder verwandter Bedeutung) zu einem Wort an – wahlweise nach der alten oder der neuen Rechtschreibung. Selbst für viele Fremdsprachen sind Thesauri verfügbar (nicht in allen TextMaker-Versionen enthalten).

❑ Euro-Wörterbuch

In **einigen** TextMaker-Versionen ist zusätzlich das äußerst nützliche *Euro-Wörterbuch* enthalten. Es kann Wörter aus fünf Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch) „kreuz und quer“ übersetzen.

❑ Textbausteine

Über *Textbausteine* können Sie Ihre „Lieblingstippfehler“ automatisch korrigieren lassen und Kürzel mit häufig benötigten Floskeln belegen – zum Beispiel „mfg“ für „Mit freundlichen Grüßen“.

Sprache einstellen

Wenn Sie mehrere Sprachen installiert haben, können Sie nach Belieben die Sprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus wechseln.

Genauer gesagt:

- ❑ Sie können einerseits mit **Weiteres > Einstellungen** die *Standardsprache* festlegen. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus richten sich normalerweise immer nach der Standardsprache.
- ❑ Mit dem Befehl **Format > Zeichen** lassen sich beliebige Textabschnitte jedoch jederzeit in einer anderen Sprache formatieren.

Im Klartext: Standardmäßig ist das gesamte Dokument in der Sprache **Standard** formatiert. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus verwenden also die in den Einstellungen festgelegte Standardsprache. Formatieren Sie nun jedoch einen Textabschnitt in der Sprache **Englisch**, richten sich Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus dort nach der englischen Sprache.

Einstellen der Standardsprache

Durch das Einstellen der *Standardsprache* legen Sie fest, welche Sprache die Rechtschreibprüfung, die Silbentrennung und der Thesaurus normalerweise verwenden sollen. Sie sollten hier also Ihre Muttersprache einstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
2. Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste **Standardsprache**.

Beachten Sie, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie **Deutsch** für die *alte* Rechtschreibung oder **Deutsch (neu)** für die *reformierte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für schweizerisches Deutsch.

Wenn Sie neue Dokumente erstellen, sind diese automatisch in der Standardsprache formatiert. Falls Sie nie Dokumente schreiben, in denen andere Sprachen vorkommen, brauchen Sie sich um alles Weitere nicht zu kümmern.

Formatieren von Text in einer anderen Sprache

Im letzten Abschnitt haben Sie erfahren, wie Sie die *Standardsprache* einstellen, die TextMaker standardmäßig für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus verwenden soll.

Darüber hinaus können Sie beliebige Textabschnitte *in einer anderen Sprache formatieren* – falls Sie beispielsweise englischsprachige Zitate in einem ansonsten deutschsprachigen Dokument verwenden möchten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Textabschnitt.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.

3. Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste **Sprache**.

Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus wissen nun, dass dieser Textabschnitt in einer anderen Sprache vorliegt und liefern dort entsprechende Resultate.

Die Liste **Sprache** enthält zwei Einträge mit einer besonderen Bedeutung:

Die Sprache „Standard“

Dies ist die Standardeinstellung.

Standardmäßig sind alle Dokumente, die Sie erstellen, in der Standardsprache formatiert. Wie Sie im vorherigen Abschnitt erfahren haben, lässt sich diese über den Befehl **Weiteres > Einstellungen** wählen.

Die Sprache „Keine“

Formatieren Sie einen Textabschnitt in der Sprache „Keine“, wird er von der Rechtschreibprüfung ignoriert. Es werden darin auch keine Silbentrennungen vorgenommen.

Anwendungsbeispiele

Einige Anwendungsbeispiele als Zusammenfassung:

Sie schreiben ausschließlich Dokumente in Ihrer Landessprache

Stellen Sie einfach mit **Weiteres > Einstellungen**, Karteikarte **Sprache**, die gewünschte Standardsprache ein – fertig.

Sie schreiben gelegentlich Dokumente in einer Fremdsprache

In diesem Fall ist es *nicht* empfehlenswert, die Standardsprache in den Einstellungen auf diese Fremdsprache umzustellen. Dies würde zwar zum gewünschten Resultat führen, wäre aber nur *vorübergehend wirksam*. Wenn Sie anschließend jedoch wieder **Deutsch** als Standardsprache einstellen und das Dokument erneut öffnen, nimmt TextMaker die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung natürlich wieder in Deutsch vor.

Sinnvoller ist es hier, das gesamte Dokument zu markieren, **Format > Zeichen** aufzurufen und die **Sprache** von **Standard** auf die gewünschte Fremdsprache zu stellen. Damit weiß TextMaker auch in Zukunft, in welcher Sprache das Dokument vorliegt.

Sie schreiben gelegentlich Dokumente mit fremdsprachlichen Zitaten

Markieren Sie einfach den fremdsprachlichen Teil, rufen Sie **Format > Zeichen** auf und setzen Sie die **Sprache** auf die gewünschte Sprache.

Hinweis: Sie können die Sprache in einem Dokument beliebig oft wechseln und auch mehrere Sprachen mischen.

Liste der verfügbaren Sprachmodule

Für TextMaker gibt es die nachfolgend aufgelisteten Sprachmodule. Je nachdem, welche TextMaker-Version Sie erworben haben, ist nur ein Teil dieser Sprachmodule im Lieferumfang enthalten.

Sprachmodul	RSP	TRENN	THES	EURO
Deutsch	✓	✓	✓	✓
Deutsch (Neu)	✓	✓	✓	
Deutsch (Schweiz)	✓	✓	✓	
Deutsch (Schweiz, Neu)	✓	✓	✓	
Englisch (UK)	✓	✓	✓	✓
Englisch (USA)	✓	✓	✓	✓
Französisch	✓	✓	✓	✓
Französisch (Kanada)	✓	✓	✓	
Spanisch	✓	✓	✓	✓
Spanisch (Lateinamerika)	✓	✓	✓	
Portugiesisch	✓	✓		
Portugiesisch (Brasilien)	✓	✓		
Italienisch	✓	✓	✓	✓
Niederländisch	✓	✓	✓	
Dänisch	✓	✓		
Norwegisch	✓	✓		
Schwedisch	✓	✓		

Legende:

RSP = Rechtschreibprüfung

TRENN = Silbentrennung

THES = Thesaurus

EURO = Euro-Wörterbuch (Übersetzung)

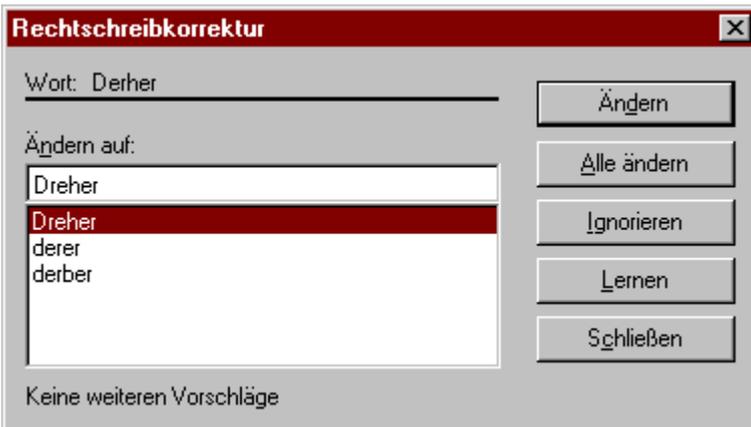
Rechtschreibprüfung nachträglich

Mit dem Befehl **Weiteres > Rechtschreibkorrektur** aktivieren Sie die nachträgliche Rechtschreibprüfung. Diese überprüft den Text Wort für Wort auf Rechtschreibfehler und zeigt jedes unbekannte Wort in einem Dialogfenster an. Sie können dann wählen, ob Sie das Wort korrigieren, lernen oder den vermeintlichen Fehler einfach ignorieren möchten.

Wie Sie die Sprache für die Rechtschreibprüfung festlegen, wurde im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Beim Aufruf dieses Befehls werden Sie zunächst gefragt, ob die Rechtschreibung ab der Schreibmarke oder ab dem Textbeginn geprüft werden soll. Treffen Sie Ihre Wahl und starten Sie die Rechtschreibprüfung dann mit **OK**.

TextMaker geht den Text nun Wort für Wort durch. Bei einem unbekanntem Wort hält die Rechtschreibprüfung an und zeigt das Wort im Dialogfenster **Rechtschreibkorrektur** an.



In der Liste unter **Ändern auf** macht TextMaker Vorschläge für die korrekte Schreibweise des Wortes, sofern welche gefunden werden.

Anhand der Schaltflächen können Sie bestimmen, was mit dem unbekanntem Wort geschehen soll:

Schaltfläche	Funktion
Ändern	Lässt Sie das Wort korrigieren. Tippen Sie, bevor Sie diese Schaltfläche betätigen, die korrekte Schreibweise im Eingabefeld Ändern auf ein oder wählen Sie einen der Wortvorschläge aus der Liste.
Alle ändern	Funktioniert wie Ändern , korrigiert jedoch <i>alle</i> Vorkommen des Wortes im gesamten Dokument auf die korrekte Schreibweise.
Ignorieren	Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler und führt die Rechtschreibprüfung fort. Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie TextMaker verlassen, vergisst er die ignorierten Wörter wieder.
Lernen	Weist TextMaker an, das Wort in sein Benutzerwörterbuch aufzunehmen und damit den ihm bekannten Wortschatz zu vergrößern. Verwenden Sie diese Option bei richtig geschriebenen Wörtern, die TextMaker noch nicht kennt. Diese Wörter merkt sich TextMaker permanent.

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung beenden möchten, bevor das Ende des Dokuments erreicht ist, klicken Sie auf **Schließen**.

Die Rechtschreibprüfung arbeitet fehlerhaft? Wenn die Rechtschreibprüfung Wörter als falsch geschrieben einstuft, deren Schreibweise jedoch definitiv richtig ist, dann wurde der betreffende Textabschnitt vermutlich in einer anderen Sprache formatiert. Markieren Sie den Textabschnitt in diesem Fall, rufen Sie **Format > Zeichen** auf und setzen Sie die Option **Sprache** auf der Karteikarte **Schrift** wieder auf „Standard“ (beziehungsweise auf die Sprache, in der er verfasst wurde).

Rechtschreibprüfung während des Tippens

Die so genannte *Online-Rechtschreibkorrektur* überprüft unbemerkt bei jedem Wort, das Sie eintippen, die Rechtschreibung und meldet sich bei einem Tippfehler sofort: Es erscheint ein Dialogfenster zum Korrigieren der Schreibweise.

Um die Online-Korrektur zu aktivieren, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und schalten dort die **Rechtschreibkorrektur während des Tippens** ein.

TextMaker sieht nun jedes Mal, wenn Sie ein Wort eingetippt haben, blitzschnell in seinen Wörterbüchern nach, ob es sich darin befindet. Solange Sie Wörter eintippen, die die Rechtschreibprüfung kennt, passiert nichts Sichtbares. Kann TextMaker mit einem Wort aber nichts anfangen, erscheint das Dialogfenster **Rechtschreibkorrektur**.

Dieses Dialogfenster entspricht dem der nachträglichen Rechtschreibprüfung, das im vorherigen Abschnitt vorgestellt wurde. Lesen Sie dort nach, wie das Dialogfenster bedient wird.

Sie werden bemerken, dass es in dem Dialogfenster zusätzlich die Schaltfläche **Textbaustein** zum Definieren von Textbausteinen gibt. Was es damit auf sich hat, erfahren Sie im Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 314.

Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** prüft ständig den gesamten Text auf Rechtschreibfehler. Im Gegensatz zur **Rechtschreibprüfung während des Tippens** (siehe vorheriger Abschnitt) erscheint bei Tippfehlern allerdings kein Dialogfenster. Vielmehr werden falsch geschriebene Wörter lediglich mit einer roten Unterstreichung gekennzeichnet.

Aktivieren der Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Um die Rechtschreibprüfung im Hintergrund zu aktivieren, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und aktivieren dort die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund**. Stellen Sie sicher, dass die Option **Tippfehler rot unterstreichen** eingeschaltet ist.

TextMaker prüft nun im Hintergrund das gesamte Dokument auf Rechtschreibfehler.

Korrigieren falsch geschriebener Wörter

Falsch geschriebene Wörter werden auf dem Bildschirm mit einer roten Unterstreichung hervorgehoben. So sehen Sie auf einen Blick alle falsch geschriebenen Wörter und können diese sofort oder später korrigieren – ganz nach Belieben. Sobald Sie die korrekte Schreibweise wiederhergestellt haben, verschwindet die rote Unterstreichung.

Um eines der rot unterstrichenen Wörter zu korrigieren, ändern Sie entweder seine Schreibweise einfach von Hand oder klicken mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, worauf das Kontextmenü der Rechtschreibkorrektur erscheint. Dieses enthält folgende Einträge:

Eintrag	Funktion
Liste mit Wortvorschlägen	<p>Oben werden Vorschläge für die korrekte Schreibweise des Wortes angeboten, sofern TextMaker welche findet. Klicken Sie einen davon an, wird das Wort im Text ersetzt.</p> <p>Falls TextMaker sehr viele Wortvorschläge findet, erscheint zusätzlich ein Menüpunkt namens Weitere Vorschläge... Klicken Sie diesen an, erscheint ein Dialog mit allen gefundenen Vorschlägen.</p>
Wort ignorieren	<p>Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler und entfernt die rote Markierung.</p> <p>Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie TextMaker verlassen, vergisst er die ignorierten Wörter wieder.</p>
Wort lernen	<p>Weist TextMaker an, das Wort in sein Benutzerwörterbuch aufzunehmen und damit den ihm bekannten Wortschatz zu vergrößern.</p> <p>Verwenden Sie diese Option bei richtig geschriebenen Wörtern, die TextMaker noch nicht kennt. Diese Wörter merkt sich TextMaker permanent.</p>

Die Rechtschreibprüfung arbeitet fehlerhaft? Wenn die Rechtschreibprüfung Wörter unterstreicht, deren Schreibweise jedoch definitiv richtig ist, dann wurde

der betreffende Textabschnitt vermutlich in einer anderen Sprache formatiert. Markieren Sie den Textabschnitt in diesem Fall, rufen Sie **Format > Zeichen** auf und setzen Sie die Option **Sprache** auf der Karteikarte **Schrift** wieder auf „Standard“ (beziehungsweise auf die Sprache, in der er verfasst wurde).

Blau unterstrichene Wörter: Falls Sie die Option **Alte Rechtschreibung blau unterstreichen** aktiviert haben, sehen Sie gegebenenfalls nicht nur rot unterstrichene, sondern auch blau unterstrichene Wörter. Hierbei handelt es sich um Wörter, die zwar der alten Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anders zu schreiben sind. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Umsetzung auf die neue Rechtschreibung

Die im letzten Abschnitt besprochene **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** kann noch etwas mehr, als Tippfehler rot zu unterstreichen: Auf Wunsch unterstreicht sie alle Wörter mit blauer Farbe, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anderes geschrieben werden können, sollten oder müssen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein solches Wort, werden Ihnen die zulässigen Schreibweisen angeboten. Weiterhin können Sie Informationen abrufen, *warum* dieses Wort jetzt anders zu schreiben ist – und so ganz nebenbei Ihre Kenntnisse der neuen Rechtschreibregeln auffrischen.

 **Hinweis:** Diese Funktion kann natürlich nicht *alle* durch die Rechtschreibreform erforderlich gewordenen Änderungen anzeigen, da sie nur die *Schreibweise von Wörtern* überprüft. Änderungen an der *Grammatik* können hierbei nicht berücksichtigt werden. Dazu ist derzeit kein Computerprogramm in der Lage.

Aktivieren der Umsetzung auf die neue Rechtschreibung

Um die Prüfung und Umsetzung auf die neue Rechtschreibung zu aktivieren, sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.

3. Wählen Sie als **Sprache Deutsch (Neu)** beziehungsweise **Schweizerisches Deutsch (Neu)**.
4. Schalten Sie die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** ein.
5. Aktivieren Sie die Option **Alte Rechtschreibung blau unterstreichen**.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

 **Wichtig:** Die Option **Alte Rechtschreibung blau unterstreichen** funktioniert nur, wenn Sie als Sprache **Deutsch (Neu)** beziehungsweise **Schweizerisches Deutsch (Neu)** eingestellt haben.

TextMaker prüft das Dokument nun im Hintergrund permanent auf Wörter, die nach der Rechtschreibreform anders geschrieben werden können, sollten oder müssen. Diese werden blau unterstrichen. Auf den nächsten Seiten können Sie nachlesen, wie Sie diese auf die neue Rechtschreibung umsetzen.

Korrigieren von Wörtern in alter Rechtschreibung

Wenn Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, die Option **Alte Schreibweise blau unterstreichen** eingeschaltet haben, werden Wörter, deren Schreibweise in der Rechtschreibreform geändert wurde, mit einer blauen Unterstreichung gekennzeichnet.

Um eines dieser Wörter zu korrigieren, ändern Sie seine Schreibweise einfach von Hand oder klicken mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, worauf das Kontextmenü der Rechtschreibkorrektur erscheint.

Dieses enthält folgende Einträge:

Eintrag	Funktion
Liste mit Wortvorschlägen	<p>Ganz oben werden alle korrekten Schreibweisen gemäß Rechtschreibreform angezeigt. Klicken Sie eine davon an, ersetzt TextMaker das Wort im Text.</p> <p>Falls einer der Wortvorschläge die vorzugsweise zu verwendende Schreibweise ist, wird hinter dem Wort Hauptschreibweise angezeigt. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Haupt-, Neben- und gleichberechtigte Schreibweisen“ weiter unten.</p>

Infos	Ruft ein Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen und Informationen auf (siehe Abschnitt „Der Befehl „Infos“ der Rechtschreibkorrektur“).
Wort ignorieren	Ignoriert den Fehler und entfernt die blaue Markierung. Wenn Sie TextMaker verlassen, vergisst er die ignorierten Wörter wieder.
Wort lernen	Weist TextMaker an, das Wort in sein Benutzerwörterbuch aufzunehmen. Solche Wörter merkt sich TextMaker permanent; sie werden zukünftig nicht mehr blau unterstrichen (siehe Anmerkung!)

 **Anmerkung:** Verwenden Sie die Befehle **Ignorieren** und **Lernen** ausschließlich bei solchen blau unterstrichenen Wörtern, die tatsächlich gemäß der *neuen* Rechtschreibung korrekt geschrieben sind. Wenn Sie hingegen Wörter lernen lassen, die der alten Rechtschreibung entsprechen, der neuen hingegen nicht mehr, dann bringen Sie TextMaker falsch geschriebene Wörter bei!

Haupt-, Neben- und gleichberechtigte Schreibweisen

Bei der Rechtschreibreform gibt es unterschiedliche Arten von Änderungen:

Bei manchen Änderungen *muss* stets die neue Schreibweise verwendet werden. Bei anderen *sollte* nach Möglichkeit die neue Schreibweise verwendet werden – wenngleich die alte Schreibweise noch erlaubt ist. Bei anderen wiederum *kann* eine von mehreren gleichwertigen Alternativschreibweisen ausgewählt werden.

Anhand der Wortvorschläge im Kontextmenü, das erscheint, wenn Sie auf ein blau unterstrichenes Wort rechtsklicken, können Sie erkennen, ob die Änderung verpflichtend ist oder nicht:

Nur eine Schreibweise erlaubt

Wird im Kontextmenü nur ein einziger Wortvorschlag angeboten, ist die Änderung *zwingend*. Es ist dann nur noch die neue Schreibweise zulässig.

Beispiel: Für das Wort „daß“ *muss* jetzt „dass“ geschrieben werden.

❑ Haupt- > Nebenschreibweisen

Wenn das Kontextmenü mehrere Wortvorschläge enthält und hinter einem dieser Wörter **Hauptschreibweise** geschrieben steht, ist vorzugsweise diese Schreibweise zu verwenden.

Hintergrund: Bei vielen Wörtern gibt es gemäß der Rechtschreibreform eine *Hauptschreibweise* und *Nebenschreibweisen*. Normalerweise sollte die Hauptschreibweise verwendet werden, die Nebenschreibweisen sind aber nach wie vor zulässig.

Beispiel: Für das Wort „Waggon“ sollte jetzt „Wagon“ geschrieben werden, da dies die neue Hauptschreibweise ist. Es darf aber auch weiterhin „Waggon“ geschrieben werden.

❑ Gleichberechtigte Schreibweisen

Werden mehrere Wortvorschläge angezeigt, ohne dass einer davon als Hauptschreibweise gekennzeichnet ist, sind die Schreibweisen *gleichberechtigt*. Sie können selbst wählen, welche Schreibweise Sie verwenden möchten.

Beispiel: Für das Wort „Dorfschenke“ kann jetzt wahlweise „Dorfschenke“ oder „Dorfschänke“ geschrieben werden.

Der Befehl „Infos“ der Rechtschreibkorrektur

Wenn Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, das Kontextmenü der Rechtschreibprüfung aufrufen, erscheint bei Wörtern in *alter* Schreibweise ein zusätzlicher Eintrag: Der Befehl **Infos**. Dieser enthält zusätzliche Optionen und zeigt Informationen an, nach welcher Regel sich die Schreibweise des Wortes in der Rechtschreibreform geändert hat.

Das Dialogfenster dieses Befehls bietet folgende Funktionen:

Eintrag	Funktion
Liste mit Wortvorschlägen	Hier werden alle korrekten Schreibweisen gemäß der Rechtschreibreform angezeigt. Klicken Sie eine davon an und betätigen die Schaltfläche Ändern , ersetzt TextMaker das Wort im Text. Falls einer der Wortvorschläge die vorzugsweise zu verwendende Schreibweise ist, wird hinter dem

	Wort Hauptschreibweise angezeigt (siehe vorheriger Abschnitt).
Ändern	Lässt Sie das Wort korrigieren. Wählen Sie zuvor die korrekte Schreibweise aus der Liste der Wortvorschläge. Falls TextMaker tatsächlich einmal einen falschen Vorschlag machen sollte, können Sie im Eingabefeld Ändern auf die korrekte Schreibweise selbst von Hand eingeben.
Alle ändern	Funktioniert wie Ändern , korrigiert jedoch <i>alle</i> Vorkommen des Wortes im gesamten Dokument auf die korrigierte Schreibweise.
Ignorieren	Ignoriert den Fehler und entfernt die blaue Markierung. Wenn Sie TextMaker verlassen, vergisst er die ignorierten Wörter wieder.
Lernen	Weist TextMaker an, das Wort in sein Benutzerwörterbuch aufzunehmen. Solche Wörter merkt sich TextMaker permanent; sie werden zukünftig nicht mehr blau unterstrichen (<i>siehe Anmerkung!</i>)
Schließen	Schließt das Dialogfenster ohne eine Änderung vorzunehmen.
Infos unter der Wortliste	Hier finden Sie Informationen, warum die Schreibweise dieses Wortes in der Rechtschreibreform geändert wurde.

 **Anmerkung:** Verwenden Sie die Befehle **Ignorieren** und **Lernen** ausschließlich bei solchen blau unterstrichenen Wörtern, die tatsächlich gemäß der *neuen* Rechtschreibung korrekt geschrieben sind. Wenn Sie hingegen Wörter lernen lassen, die nach der alten Rechtschreibung stimmen, nach der neuen hingegen nicht mehr, dann bringen Sie TextMaker falsch geschriebene Wörter bei!

Einstellungen zur neuen Rechtschreibung

Das Verhalten der auf den letzten Seiten beschriebenen Funktion zur Umsetzung auf die neue Rechtschreibung kann durch verschiedene Einstellungen beeinflusst werden.

Um diese zu ändern, rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und klicken die Schaltfläche **Optionen** rechts neben **Alte Rechtschreibung blau unterstreichen** an.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Korrekturmethode

Hier können Sie bestimmen, wie strikt TextMaker versuchen soll, Ihre Dokumente auf die neue Rechtschreibung umzusetzen. Dazu gibt es drei Korrekturmodi, die sich darin unterscheiden, ob TextMaker die neuen Regeln eher zugunsten der alten oder zugunsten der neuen Rechtschreibung anwenden soll.

 **Wichtig:** Wörter, bei denen es im Regelwerk *keinen* Spielraum gibt, die also *zwingend* anders geschrieben werden müssen, gelten natürlich in allen drei Modi als falsch geschrieben. So muss zum Beispiel für „daß“ zukünftig ausnahmslos „dass“ geschrieben werden. Die drei Korrekturmodi unterscheiden sich ausschließlich bei Wörtern, zu denen es Alternativschreibweisen gibt.

Es gibt folgende Modi:

- Konservativ** (alte Schreibweise nicht unterstreichen, wenn diese noch zulässig ist)

Wörter in der alten Schreibweise, bei denen die alte Schreibweise noch zulässig ist – egal, ob als Haupt-, Neben- oder gleichberechtigte Schreibweise –, werden hier nicht blau unterstrichen.

Beispiel: „Waggon“ wird bei dieser Einstellung nicht unterstrichen, obwohl die neue Hauptschreibweise „Wagon“ ist und „Waggon“ nur noch als Nebenschreibweise geduldet wird.

- ❑ **Normal** (alte Schreibweise unterstreichen, wenn die neue Schreibweise die Hauptschreibweise ist)

Bei dieser Einstellung verhält sich TextMaker neutral: Es wird vorzugsweise die Hauptschreibweise verwendet. Dies ist die empfohlene Einstellung.

Hier werden alle Wörter in alter Schreibweise blau unterstrichen, bei denen die neue Schreibweise die *Hauptschreibweise* ist und die alte Schreibweise nur noch als Nebenschreibweise zulässig ist.

Beispiel: „Waggon“ würde hier unterstrichen, da „Wagon“ die neue Hauptschreibweise ist. „Creme“ würde hingegen nicht unterstrichen, da es jetzt zwar die Nebenschreibweise „Krem“ gibt, „Creme“ aber weiterhin die Hauptschreibweise bleibt.

- ❑ **Progressiv** (alte Schreibweise auch dann unterstreichen, wenn die neue Schreibweise nur Nebenschreibweise ist)

Bei dieser Einstellung werden selbst solche Wörter in der alten Schreibweise blau unterstrichen, bei denen die neue Schreibweise *gleichberechtigt oder nur Nebenschreibweise* ist.

Beispiel: „Creme“ würde bei dieser Einstellung unterstrichen, obwohl „Creme“ weiterhin die Hauptschreibweise ist und die neue Schreibweise „Krem“ nur Nebenschreibweise.

Regeln zur Groß-/Kleinschreibung beachten

Unabhängig davon können Sie mit der Option **Regeln zur Groß-/Kleinschreibung beachten** bestimmen, ob TextMaker auch Wörter unterstreichen soll, bei denen durch die Rechtschreibreform nur die Groß-/Kleinschreibung geändert wurde.

 **Hinweis:** Standardmäßig ist diese Option *deaktiviert*, da sie naturgemäß viele Fehler findet, die gar keine sind. Das liegt einfach daran, dass die meisten der Wörter, die jetzt großgeschrieben sind, in einem anderen Zusammenhang auch weiterhin in Kleinschreibung vorkommen können.

Ein Beispiel:

Beim Satz „Ich habe derartiges noch nie gesehen“ muss das Wort „derartiges“ gemäß Rechtschreibreform nun groß geschrieben werden.

Wird es jedoch in einer Phrase wie „ein derartiges Vergnügen“ verwendet, schreibt man es weiterhin klein. TextMaker würde das Wort hier aber *trotzdem* unterstreichen, da er nur die starre Regel „Dieses Wort muss unter Umständen zukünftig groß geschrieben werden“ kennt.

Wörterbücher bearbeiten

Gelegentlich kann es passieren, dass man die Rechtschreibprüfung versehentlich ein Wort lernen lässt, dessen Schreibweise nicht korrekt ist. Für diesen Fall ist der Befehl **Weiteres > Wörterbücher bearbeiten** gedacht. Damit können Sie einmal gelernte Wörter wieder aus dem Sprachschatz von TextMaker entfernen.

Rufen Sie dazu **Weiteres > Wörterbücher bearbeiten** auf, selektieren Sie das zu löschende Wort und klicken Sie auf **Löschen**. Das Wort wird nun entfernt; die Rechtschreibprüfung wird es zukünftig also wieder als falsch geschrieben ansehen.

Sie können mit dieser Funktion nur Wörter löschen, die Sie TextMaker selbst beigebracht haben. Wörter aus den mitgelieferten TextMaker-Wörterbüchern lassen sich nicht entfernen.

Es gibt zu jeder Sprache ein eigenes Wörterbuch. Über die aufklappbare Liste **Sprache** können Sie auswählen, welches Wörterbuch bearbeitet werden soll.

Beachten Sie, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie **Deutsch** für die *alte* Rechtschreibung oder **Deutsch (neu)** für die *reformierte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für schweizerisches Deutsch.

Thesaurus

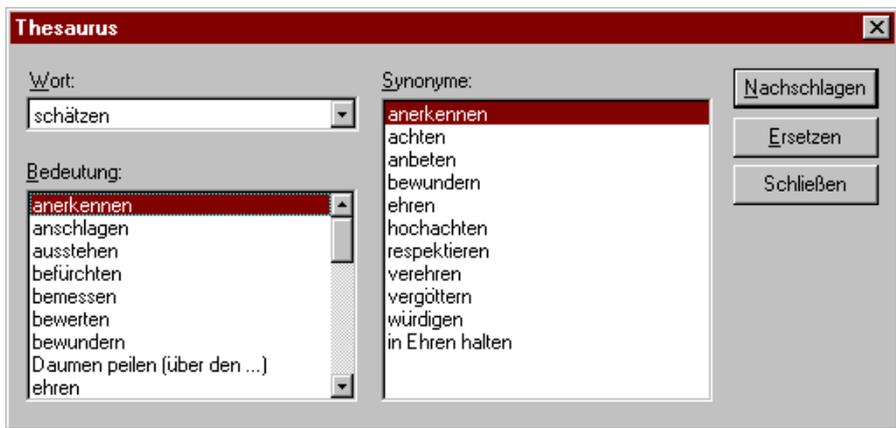
Mit dem Befehl **Weiteres > Thesaurus** können Sie TextMaker zu einem Wort *Synonyme* (Begriffe gleicher oder ähnlicher Bedeutung) suchen lassen.

Diese Funktion kann Ihnen dabei helfen, Texte präziser zu formulieren und Wortwiederholungen zu vermeiden. Selbst wenn Sie über einen überdurchschnittlich großen Wortschatz verfügen, findet der Thesaurus meist noch Alternativen. Besonders dienlich ist dies natürlich bei Fremdsprachen.

Der Thesaurus für die deutsche Sprache (alte und neue Rechtschreibung) wurde unter der Leitung eines angesehenen deutschen Sprachwissenschaftlers in langjähriger Arbeit erstellt und enthält rund **400.000 Synonyme**. Einen umfangreicheren Thesaurus werden Sie derzeit kaum in einer anderen Textverarbeitung finden.

Verwendung des Thesaurus

Um den Thesaurus zu aktivieren, tippen Sie ein Wort ein oder bewegen die Schreibmarke auf ein bereits vorhandenes Wort. Rufen Sie dann den Befehl **Weiteres > Thesaurus** auf.



TextMaker sucht das Wort nun im Thesaurus.

Ist das Wort nicht vorhanden, erscheinen ähnlich geschriebene Wörter zur Auswahl. Ansonsten werden Synonyme zu dem Wort in der Liste **Synonyme** angezeigt.

℞ Hinweis: Bei Wörtern mit mehreren Bedeutungen werden in der Liste **Bedeutung** mehrere Einträge angezeigt. Wählen Sie erst die gesuchte Bedeutung, worauf in der Liste **Synonyme** die passenden Synonyme erscheinen.

Nun können Sie per Mausklick ein Wort aus der Liste **Synonyme** auswählen und dann über die Schaltflächen eine der folgenden Funktionen wählen:

Schaltfläche	Funktion
Nachschlagen	Sucht nach weiteren Alternativen zu dem gewählten Synonym.
Ersetzen	Ersetzt das Wort im Text durch das gewählte Synonym.
Schließen	Beendet den Thesaurus.

Übersetzen mit dem Euro-Wörterbuch

 **Hinweis:** Das Euro-Wörterbuch ist nicht in allen Versionen von TextMaker enthalten.

Manche TextMaker-Versionen enthalten ein besonders nützliches Werkzeug für fremdsprachige Dokumente: Mit dem *Euro-Wörterbuch* können Sie auf Knopfdruck Wörter in/aus Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch übersetzen.

Verwendung des Euro-Wörterbuchs

Setzen Sie die Schreibmarke dazu einfach auf das zu übersetzende Wort. Die Sprache dieses Wortes spielt keine Rolle – sie wird von TextMaker automatisch erkannt. Falls eine aus mehreren Wörtern bestehende Redewendung übersetzt werden soll, müssen Sie diese zuvor markieren.

Rufen Sie dann **Weiteres > Übersetzung** auf.



Falls TextMaker das Wort nicht kennt, erscheint eine Liste ähnlich geschriebener Wörter zur Auswahl. Ansonsten werden nun Übersetzungsmöglichkeiten für das Wort angezeigt.

Wenn Sie ein Wort aus einer Fremdsprache ins Deutsche übersetzen lassen, erhalten Sie nur die deutsche Übersetzung. Bei einem deutschen Wort werden hingegen Übersetzungen in allen vier Fremdsprachen geliefert.

Die Schaltflächen im obigen Dialogfenster haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Funktion
Nachschlagen	Wählen Sie ein Wort in der rechten Liste oder tippen Sie im Eingabefeld Wort etwas von Hand ein, wird dieses übersetzt, wenn Sie diese Schaltfläche betätigen oder die Eingabetaste  drücken.
Ersetzen	Ersetzt das Wort im Text durch die derzeit in der rechten Liste gewählte Übersetzung.
Schließen	Schließt das Dialogfenster.
Sprachen	Wählen Sie hier, welche Sprachen berücksichtigt werden sollen. Benötigen Sie beispielsweise nur Übersetzungen ins Englische, können Sie alle Sprachen bis auf Englisch abschalten.

Infos und Worttyp

Klicken Sie auf eines der Wörter in der linken oder rechten Liste, werden im unteren Teil des Dialogs zusätzliche Informationen angezeigt: Bei **Typ** werden der Worttyp und (bei Substantiven) die Wortendungen für Genitiv und Plural ausgegeben. Bei **Info** finden Sie Informationen zur Bedeutung oder Verwendung des Wortes.

In obiger Abbildung steht links bei **Typ** beispielsweise „Substantiv (f, -, -n)“. Das bedeutet: „Tafel“ ist ein Substantiv, und zwar ein feminines, dessen Genitiv „Tafel“ und dessen Plural „Tafeln“ lautet.

Weiterhin wird bei **Info** „Schule“ angezeigt. Daraus können Sie folgern, dass die gewählte Übersetzung „blackboard“ eine Tafel bezeichnet, wie sie vom Lehrer in der Schule verwendet wird – und nicht beispielsweise eine Tafel Schokolade oder eine Tafel mit Speisen.

Bei **Typ** wird zwischen folgenden Worttypen unterschieden:

Worttyp	Erläuterung
Adjektiv	Eigenschaftswort: <i>der <u>gute</u> Morgen</i>
Adverb	Umstandswort, in der Regel zur näheren Bestimmung eines Verbs: <i>Er bremste <u>abrupt</u>. Komm <u>sofort</u> her!</i>
Artikel	Artikel: <i>der; die; das; einer; eine; ein</i> etc.
Attribut	Beifügung, zur näheren Bestimmung eines Substantivs: <i>eine <u>rote</u> Blume</i>
Interjektion	Ausruf oder Empfindung: <i>Hurra! Oh!</i>
Konjunktion	Bindewort, zum Verbinden von Satzteilen: <i>und; entweder; oder</i> etc.
Zahlwort	Numerale: <i>Eins; erstens; Erster; einmal</i> etc.
Präposition	Verhältniswort, Vorwort: <i>in; auf; unter</i> etc.
Pronomen	Fürwort: <i>dir; dein; unser</i> etc.
Substantiv (m, ...)	Hauptwort, maskulin (männlich): <i>der <u>Fisch</u>; der <u>Stuhl</u></i> etc.
Substantiv (f, ...)	Hauptwort, feminin (weiblich): <i>die <u>Blume</u>; die <u>Sonne</u></i> etc.
Substantiv (n, ...)	Hauptwort, Neutrum (sächlich); <i>das <u>Haus</u>; das <u>Kind</u></i> etc.
Verb (vt)	Tätigkeitswort, transitiv (hat stets ein Akkusativobjekt bei sich): <i>Ich <u>verfasse</u> ein Gedicht. Peter <u>wirft</u> den Ball.</i>

Verb (vi)	Tätigkeitswort, intransitiv (hat kein Akkusativobjekt bei sich): <i>Ich <u>schlafe</u>. Der Fluss <u>schwillt an</u>.</i>
Verb (vr)	Tätigkeitswort, reflexiv (mit Rückbezug auf das Subjekt): <i>Ich <u>freue</u> mich. Das Schwein <u>suhlt</u> sich im Schlamm.</i>

Es gibt Wörter, die sich mehreren Worttypen zuordnen lassen. So kann das Wort „gut“ beispielsweise als Adjektiv und als Adverb verwendet werden. In diesem Fall werden, durch Komma getrennt, beide Worttypen angezeigt.

Textbausteine

Textbausteine bieten eine enorme Arbeitserleichterung: Sie können sich Textbausteine für häufig benötigte Floskeln anlegen und diese dann blitzschnell im Text abrufen.

Legen Sie beispielsweise einen Textbaustein namens „anf“ mit dem Inhalt „Ihre Anfrage haben wir dankend erhalten“ an.

Nun können Sie diesen Baustein jederzeit abrufen. Tippen Sie dazu im Text einfach „anf“ und dann die Leertaste, die Eingabetaste  oder ein Satzzeichen. Sofort wird „anf“ durch „Ihre Anfrage haben wir dankend erhalten“ ersetzt.

So können Sie sich mit TextMaker Ihr persönliches „Computersteno“ zusammenstellen und beim Tippen viel Zeit sparen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über das Arbeiten mit Textbausteinen:

Textbausteine anlegen

Neue Textbausteine können dialoggesteuert mit **Einfügen > Textbaustein** oder über die Online-Rechtschreibkorrektur angelegt werden. Geben Sie dem Baustein dazu einen Namen (z.B. „anf“) und tragen Sie dann den gewünschten Inhalt ein (z.B. „Ihre Anfrage haben wir dankend erhalten“).

Textbausteine abrufen

Um Textbausteine – wie oben beschrieben – direkt im Text abrufen zu können, muss lediglich die Option **Textbausteine automatisch ersetzen** in den Einstellungen aktiviert sein.

Alternativ lassen sich Bausteine mit dem Befehl **Einfügen > Textbaustein** von Hand einfügen.

❑ Textbausteine bearbeiten

Mit dem Befehl **Einfügen > Textbaustein** lassen sich nicht nur neue Textbausteine anlegen, sondern auch vorhandene Bausteine bearbeiten, formatieren, umbenennen oder löschen.

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

Textbausteine anlegen

Sie können Textbausteine wahlweise a) dialoggesteuert anlegen oder b) die Online-Rechtschreibkorrektur dazu verwenden:

A) Textbausteine dialoggesteuert anlegen

Um beispielsweise einen Baustein mit dem Namen „anf“ und dem Inhalt „Ihre Anfrage haben wir dankend erhalten“ anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Textbaustein** auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Baustein anzulegen.
3. Geben Sie dem Baustein einen Namen (in unserem Beispiel also „anf“).
Anhand seines Namens kann der Baustein später abgerufen werden.
4. Bestätigen Sie mit **OK**. Sie gelangen nun zurück in den Hauptdialog.
5. Tippen Sie nun in dem großen Eingabefeld rechts den Text für den Baustein ein (hier also: „Ihre Anfrage haben wir dankend erhalten“).
6. Falls sich TextMaker die Formatierung des Textbausteins merken soll, müssen Sie noch die Option **Formatierung verwenden** einschalten. Nun können Sie die Mini-Formatleiste über dem Eingabefeld verwenden, um Schrift, Textauszeichnungen und Farbe einzustellen.
7. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Der Baustein ist nun angelegt. Wie Sie ihn abrufen können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt („Textbausteine abrufen“).

B) Textbausteine über die Online-Rechtschreibkorrektur anlegen

Alternativ lassen sich Textbausteine auch über die Online-Rechtschreibkorrektur anlegen.

Der Vorteil dieser Methode ist, dass sich Bausteine damit schneller anlegen lassen, falls Sie die Online-Rechtschreibkorrektur ohnehin permanent eingeschaltet haben. Wenn Sie die Online-Rechtschreibkorrektur jedoch nicht verwenden, ist die oben beschriebene Methode effektiver.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Weiteres > Einstellungen auf** und schalten Sie auf der Karteikarte **Sprache** die Option **Online-Rechtschreibkorrektur** ein.
2. Tippen Sie die drei Buchstaben „anf“ und betätigen Sie die Leertaste.
3. Es erscheint das Dialogfenster der Online-Korrektur, da TextMaker das Wort „anf“ nicht kennt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Textbaustein**.
5. Tippen Sie „Ihre Anfrage haben wir dankend erhalten“ ein.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Ergebnis ist das gleiche: Der Baustein „anf“ ist nun angelegt worden.

Auch hier können Sie über die Option **Formatierung verwenden** bestimmen, ob sich TextMaker die Formatierung (Schrift, Textauszeichnungen und Farbe) des Bausteintextes merken soll.

Weitere Informationen zur Online-Rechtschreibkorrektur finden Sie im Abschnitt „Rechtschreibprüfung während des Tippens“ ab Seite 300.

Textbausteine abrufen

Jetzt können Sie den im vorherigen Abschnitt definierten Textbaustein jederzeit abrufen.

Dies geht denkbar einfach: Tippen Sie im Text den Namen des Bausteins – in unserem Beispiel also „anf“ – und dann ein Leerzeichen, ein Satzzeichen oder die Taste . Sofort ersetzt TextMaker „anf“ durch den Inhalt des Bausteins.

 **Hinweis:** Sollte dies nicht funktionieren, haben Sie die Option **Textbausteine automatisch ersetzen** deaktiviert. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache** und schalten Sie diese Option wieder ein.

Alternativ können Sie Bausteine auch per Dialog in den Text einfügen, indem Sie den Befehl **Einfügen > Textbaustein** aufrufen, den gewünschten Baustein auswählen und dann die Schaltfläche **Einfügen** betätigen.

Die Option **Formatierung verwenden** hat dabei folgende Bedeutung:

Aus: Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet. Der Textbaustein wird also unformatiert eingefügt – sprich in der aktuell gewählten Schrift.

Ein: Ist die Option hingegen eingeschaltet, wird der Textbaustein in der Schriftart und -größe eingefügt, die Sie im Dialog zum Anlegen des Bausteins eingestellt hatten. Auch Textauszeichnungen und die Schriftfarbe werden wiederhergestellt.

Textbausteine bearbeiten

Mit dem Befehl **Einfügen > Textbaustein** können Sie weiterhin die bereits angelegten Textbausteine bearbeiten:

Neuen Baustein anlegen

Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Textbaustein anzulegen (siehe Abschnitt „Textbausteine anlegen“ ab Seite 315).

Baustein löschen

Um einen Textbaustein zu löschen, selektieren Sie ihn in der Liste **Textbausteine** und betätigen dann die Schaltfläche **Löschen**.

Baustein umbenennen

Möchten Sie den Namen eines Bausteins ändern, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Umbenennen**. Es erscheint ein Dialogfenster, in das Sie den neuen Namen eingeben können.

Baustein bearbeiten

Um einen Baustein zu bearbeiten, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken dann in das große Eingabefeld rechts. Nun können Sie den Inhalt des Bau-

steins abändern. Weiterhin können Sie die Formatierung ändern, indem Sie die Mini-Formatleiste oberhalb des Eingabefelds verwenden. Dies geht natürlich nur, wenn die Option **Formatierung verwenden** eingeschaltet wurde.

Wenn Sie die gewünschten Änderungen angebracht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Baustein einfügen

Um einen Baustein in den Text einzufügen, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen** (siehe auch Abschnitt „Textbausteine abrufen“ auf Seite 316).

Dialog schließen

Mit der Schaltfläche **Schließen** können Sie den Dialog schließlich verlassen. Wurde der aktuelle Baustein dabei verändert, fragt TextMaker automatisch nach, ob er gespeichert werden soll.

Datenbank

Übersicht: Datenbank

Briefe zu schreiben – das ist nur die eine Seite der Medaille. Nahezu genauso wichtig ist es, eine Adressenliste auf dem neuesten Stand zu halten, damit man blitzschnell auf die Adresse für einen Brief zugreifen kann. TextMaker bietet dazu ein leicht zu bedienendes dBase III/IV-kompatibles Datenbankmodul, das nahtlos in die Textverarbeitung integriert ist. Dieses bietet alle zum Verwalten von Adressen und anderen Informationen benötigten Funktionen: Sie können Daten eingeben und bearbeiten, nach bestimmten Daten suchen etc.

Sie können die mitgelieferte Beispieldatenbank `TMW.DBF` gleich als Adressdatenbank verwenden. Diese enthält alle für das Erfassen von Adressen benötigten Datenbankfelder. Sie brauchen sich also nicht mit dem Anlegen einer neuen Datenbank beschäftigen, sondern können sofort loslegen.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte zum Umgang mit dem Datenbankmodul von TextMaker:

Datenbank öffnen

Zunächst erfahren Sie, wie man eine Datenbank öffnet. Der Befehl **Weiteres > Datenbank** ist dafür zuständig.

Datenbankmodul verwenden (Windows)

Anschließend lernen Sie das „große Datenbankmodul“ kennen, das nur in die **Windows-Version** von TextMaker integriert ist. Dieses enthält auch erweiterte Datenbankfunktionen – zum Beispiel zum Selektieren, Sortieren und Löschen von Datensätzen.

Datenbankmodul verwenden (Windows CE und Linux)

Danach geht es um das „kleine Datenbankmodul“, das in die **Pocket PC-**, die **Handheld PC-** und die **Linux-Version** integriert ist. Dieses enthält nur Funktionen zum Bearbeiten und Suchen von Datensätzen.

❑ Übernahme von Einzeladressen über Dokumentvorlagen

Hier erfahren Sie, wie einfach das Schreiben von alltäglichen Dokumenten mit TextMaker sein kann: Sie rufen den Befehl **Datei > Neu** auf. Dann wählen Sie eine der mitgelieferten Vorlagen für Briefe, Faxe etc. Nun erscheint die Datenbank; Sie wählen den Adressaten, klicken auf **Einfügen**, und TextMaker legt einen fertig ausgefüllten Briefkopf an.

❑ Listen- und Aufklebergenerator

Fast genauso einfach ist das Erstellen von Listen und das Bedrucken von Etiketten. Zum Beispiel Adressetiketten: Sie wählen das Papierformat und platzieren die Datenbankfelder in der gewünschten Anordnung auf der Aufkleberschablone. Das war's – der Ausdruck kann beginnen.

❑ Anlegen neuer Datenbanken

Obwohl vielen TextMaker-Anwendern die mitgelieferte Datenbank `TMW.DBF` für die Verwaltung ihrer Adressen völlig ausreicht, können Sie mit TextMaker jederzeit neue Datenbanken im dBase III/IV-Format anlegen.

❑ Arbeiten mit Serienbriefen

Das Erstellen von Serienbriefen ist bei TextMaker mit erstaunlich wenig Aufwand verbunden: Sie legen einen normalen Brief an, platzieren darin Datenbankfelder und selektieren die zu druckenden Datensätze. Schon kann der Serienbrief auf Drucker oder Faxmodem ausgegeben werden.

Informationen zu Serienbriefen finden Sie im nächsten Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ ab Seite 345.

TextMaker verwendet für Datenbanken das *dBase III/IV-Format*, das Hausformat von DataMaker, dBase III Plus, dBase IV und vielen anderen Datenbankprogrammen. So haben Sie eine Brücke zwischen Ihrer Textverarbeitung und dem Industriestandard der Datenbankwelt.

Datenbank öffnen

Um in TextMaker eine Datenbank zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Weiteres > Datenbank** auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem TextMaker den Namen der zu bearbeitenden Datenbank erfragt. Tippen Sie den Dateinamen der gewünsch-

ten Datenbank ein oder wählen Sie eine Datei aus der Liste der angezeigten Datenbanken.

Unterstützt werden Datenbanken in folgenden Formaten:

Dateiformat	Beschreibung
dBase/DOS	Dateien im dBase III/IV-Format mit DOS-Zeichensatz (dies ist das Standardformat – siehe Hinweis!)
dBase/Windows	dBase III/IV-Dateien mit Windows-Zeichensatz

Öffnen Sie die Liste **Dateityp**, um das Datenbankformat zu wählen.

 **Hinweis:** Die meisten Datenbanken liegen im Format **dBase/DOS** vor – *nicht* im Format **dBase/Windows**. Selbst Windows-Datenbankprogramme verwenden in der Regel das DOS-Format.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine dBase-Datei DOS- oder Windows-Zeichensatz enthält, öffnen Sie diese als **dBase/DOS** und sehen Sie nach, ob die *Umlaute* darin korrekt angezeigt werden. Ist dies nicht der Fall, schließen Sie die Datenbank und öffnen sie erneut, wählen diesmal aber das Dateiformat **dBase/Windows**.

Datenbankmodul verwenden (Windows)

 **Hinweis:** In diesem Abschnitt geht es ausschließlich um das „große Datenbankmodul“, das nur in der **Windows-Version** von TextMaker enthalten ist. Falls Sie die **Pocket PC-**, die **Handheld PC-** oder die **Linux-Version** einsetzen, lesen Sie bitte im Abschnitt „Datenbankmodul verwenden (Windows CE und Linux)“ ab Seite 332 weiter.

Wenn Sie, wie gerade beschrieben, eine Datenbank öffnen, erscheint das *Datenbankmodul* von TextMaker. In TextMaker für **Windows** ist ein „großes Datenbankmodul“ integriert, das auch erweiterbare Datenbankfunktionen anbietet.

Das Arbeitsfenster des Datenbankmoduls

Nehmen wir an, Sie öffnen mit TextMaker für Windows die mitgelieferte Beispieldatenbank `TMW.DBF` (Format: dBase/DOS). Dann wird Ihnen ein Datenbankfenster präsentiert, das etwa folgendermaßen aussieht:

The screenshot shows a window titled "TextMaker-Datenbank - TMW.DBF". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Gehe zu", "Selektion", and "Hilfe". The toolbar contains icons for "Einfügen", navigation (back, forward, search), and other functions. The main area is a form with the following fields:

ANBK	
ANBR	Sehr geehrter Herr Backfisch,
NAME1	Backfisch
NAME2	Cashflow Consulting GmbH
VORNAME	Mirko
STRASSE	Heidschnuckenweg 7
PLZ	22529
ORT	Lünendonk
TELEFON	02468/65432
TELEFAX	02468/65439
BEMERK1	Zahlt seine Rechnungen nicht unbedingt gerne!
BEMERK2	
BEMERK3	

At the bottom, there are three buttons: "Satz 1 von 1", "ANBK: Zeichen [40]", and "Selektiert".

Die Beispieldatenbank `tmw.dbf` in der Formularansicht

Falls bei Ihnen statt obigem Bild eine tabellarische Liste der Datensätze erscheint, können Sie **Ansicht > Formular** aufrufen, um in die Formularansicht zu wechseln.

Sehen wir uns die Beispieldatenbank `TMW.DBF` etwas genauer an. Folgende Datenfelder können darin erfasst werden:

ANBK	Anrede im Briefkopf (z.B. „Herrn“)
ANBR	Anrede im Brieftext (z.B. „Sehr geehrter Herr Schneider“)
NAME1	Erste Zeile für den Namen
NAME2	Zweite Zeile für den Namen

VORNAME	Vorname
STRASSE	Straße und Hausnummer
PLZ	Postleitzahl
ORT	Ort
TELEFON	Telefonnummer
TELEFAX	Telefaxnummer
BEMERK1	Erste Zeile für Bemerkungen
BEMERK2	Zweite Zeile für Bemerkungen
BEMERK3	Dritte Zeile für Bemerkungen

Auf dem Bildschirm sehen Sie jetzt den ersten Datensatz der Datenbank, bestehend aus mehreren Datenfeldern. Ein *Datenfeld* ist eine Informationseinheit, zum Beispiel also der Vorname. Die gesamte Information, die Sie für eine Person eingeben (Anrede, Name, Adresse etc.) bildet einen *Datensatz*.

In der untersten Zeile des Datenbankfensters können Sie die folgenden Informationen ablesen:

- Links wird die Nummer des aktuellen Datensatzes (*Datensatznummer*) und die Gesamtzahl der Datensätze in der Datenbank angezeigt („Satz 1 von x“).
- Daneben erscheinen folgende Statusinformationen:

Gelöscht, falls der Datensatz zum Löschen markiert ist

Selektiert, falls der Datensatz selektiert ist

Das Selektieren von Datensätzen wird im Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 352 beschrieben.

- Ganz rechts können Sie den *Feldtyp* des aktuellen Feldes ablesen, der bestimmt, welche Eingaben in das Feld zulässig sind:

Feldtyp	Zulässige Eingaben
Zeichen	Beliebige Eingaben
Numerisch	Zahlen
Datum	Datumsangaben (im Format TT.MM.JJ – z.B. „06.04.03“)
Logisch	Nur <input type="checkbox"/> für Ja oder <input type="checkbox"/> für Nein
Memo	Notizen – diese können nach Betätigen der Taste <input type="button" value="F9"/> bearbeitet werden.

Dahinter wird die maximale Länge des Feldes angegeben.

Welches Jahrtausend? Beachten Sie beim Ausfüllen von Datumsfeldern: Wenn Sie eine Jahreszahl zwischen 0 und 29 eingeben, stellt TextMaker automatisch „20...“ voran. Bei Jahreszahlen zwischen 30 und 99 stellt TextMaker „19...“ voran.

Die Eingabe „01.01.29“ wird also als 1.1.2029 interpretiert, die Eingabe „01.01.30“ als 1.1.1930.

Listen und Formularansicht

Das Datenbankmodul kann die Datenbank auf zwei verschiedene Arten darstellen:

- Die *Listenansicht* bietet den besten Überblick über die Datenbank. Hier sehen Sie mehrere Datensätze in Tabellenform untereinander aufgelistet.
- Die *Formularansicht* eignet sich besser zur Betrachtung einzelner Datensätze. Hier werden die Felder eines einzigen Datensatzes wie in einem Formular dargestellt.

 **Wichtig:** In der Listenansicht lassen sich keine Daten eingeben. Dies ist nur in der Formularansicht möglich.

Um zwischen Listen- und Formularansicht umzuschalten, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Formular** auf. Erscheint ein Häkchen vor diesem Menübefehl, ist die Formularansicht aktiv, ansonsten die Listenansicht.

Tipp: Über die Taste  können Sie blitzschnell zwischen diesen beiden Ansichtsarten wechseln. Weiterhin zeigt ein Doppelklick auf einen Datensatz in der Listenansicht dessen Formularansicht an.

Blättern zwischen Datensätzen

Zum Bewegen zwischen den Datensätzen einer Datenbank stehen sowohl Tasten als auch Symbole in der Funktionsleiste zur Verfügung:

Taste	Symbol	Funktion
		zum vorherigen Datensatz – beziehungsweise zur vorherigen Seite (in der Listenansicht)

Bild ↓



zum nächsten Datensatz – beziehungsweise zur nächsten Seite (in der Listenansicht)

Strg Alt Bild ↑



zum vorherigen selektierten Datensatz

Strg Alt Bild ↓



zum nächsten selektierten Datensatz

Strg Bild ↑



zum ersten Datensatz

Strg Bild ↓



zum letzten Datensatz

Datensatz anhand seiner Satznummer aufrufen

Bei der *Datensatznummer* (kurz: *Satznummer*) handelt es sich um einen einfachen Zähler. Der erste Datensatz hat die Nummer 1, der zehnte 10 usw. Die Satznummer des aktuellen Datensatzes wird links unten in der Statuszeile angezeigt.

Sie können einen Datensatz im Datenbankmodul direkt anhand seiner Satznummer aufrufen. Verwenden Sie dazu den Befehl **Gehe zu > Satznummer** oder betätigen das Tastenkürzel für diesen Befehl: die Taste **F5**.

Es erscheint ein Dialogfenster, in das Sie die gewünschte Satznummer eintragen und mit **OK** bestätigen. Der zugehörige Datensatz wird dann sofort aufgeblättert.

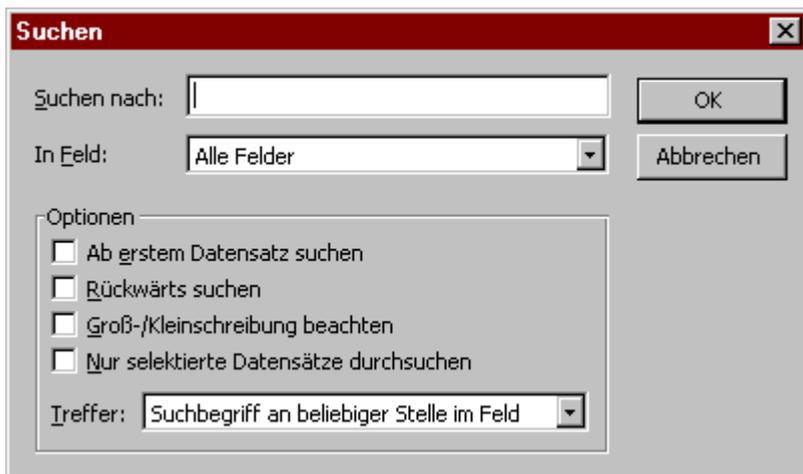


Noch schneller geht dies, wenn Sie mit der Maus auf die Satznummer klicken, die in der Funktionsleiste angezeigt wird, und die gewünschte Satznummer hier einfach eintippen.

Datenbank durchsuchen

Mit Hilfe des Befehls **Bearbeiten > Suchen** (Tastenkürzel: **Strg I**) können Sie die Datenbank im Datenbankmodul nach einem Begriff durchsuchen lassen.

Die Suchfunktion lässt sich auch über das Symbol  in der Funktionsleiste aufrufen.



Wenn Sie einen Suchbegriff eingegeben und mit **OK** bestätigt haben, beginnt TextMaker die Suche. Sobald der Begriff in einem Datensatz gefunden wird, zeigt TextMaker den Datensatz an und beendet den Suchvorgang.

Suche fortsetzen

Mit dem Symbol  in der Funktionsleiste oder durch Aufruf des Befehls **Bearbeiten > Weitersuchen** (Tastenkürzel: **F3**) weisen Sie TextMaker an, die nächste Fundstelle anzuzeigen.

Hinweise zum Suchbegriff

Datumsfelder: Möchten Sie nach Datumsangaben in Datumsfeldern suchen, müssen Sie diese im Format TT.MM.JJJJ eingegeben – für den 25.9.66 ist also 25.09.1966 einzutippen.

Memofelder: Memofelder lassen sich mit der Suchfunktion nicht durchsuchen.

Unscharf suchen mit „?“: Durch die Eingabe von einem oder mehreren Fragezeichen im Suchbegriff können Sie „unscharf“ suchen lassen. Das Fragezeichen steht stellvertretend für ein beliebiges Zeichen. Bei einer Suche nach „Me?er“ wird also unter anderem „Meyer“ und „Meier“ gefunden.

Optionen im Suchen-Dialog

Über die Optionen im Suchen-Dialog können Sie folgendermaßen auf die Suche Einfluss nehmen:

Option	Beschreibung
Liste „In Feld“	Wählen Sie hier Alle Felder aus, wenn alle Felder der Datenbank durchsucht werden sollen. Alternativ können Sie ein bestimmtes Feld auswählen, wenn nur dieses durchsucht werden soll.
Ab erstem Datensatz suchen	Ist dieser Schalter aktiviert, beginnt TextMaker die Suche beim ersten Datensatz; es wird also die komplette Datenbank durchsucht. Andernfalls beginnt die Suche erst mit dem aktuellen Datensatz.
Rückwärts suchen	Ist dieser Schalter aktiviert, wird die Datenbank in umgekehrter Reihenfolge durchsucht.
Groß-/Kleinschreibung beachten	<p>Ist dieser Schalter aktiviert, berücksichtigt die Suchfunktion die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs.</p> <p>Bei der Suche nach „Haus“ würde also nur „Haus“ gefunden; „HAUS“, „haus“ etc. hingegen nicht.</p>
Nur selektierte Datensätze	Ist dieser Schalter aktiviert, werden nur die selektierten Datensätze durchsucht, ansonsten alle Datensätze (siehe auch Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 352).
Genauigkeit	<p>Legt fest, wie genau der Feldinhalt mit dem Suchbegriff übereinstimmen muss:</p> <p>Suchbegriff an beliebiger Stelle im Feld:</p> <p>Es werden alle Datensätze gefunden, bei denen das durchsuchte Feld den Suchbegriff an beliebiger Position enthält.</p> <p>Feld beginnt mit Suchbegriff:</p> <p>Es werden nur Datensätze gefunden, bei denen das Feld mit dem Suchbegriff beginnt.</p>

Suchen Sie also nach „Fisch“, werden nur Felder gefunden, die mit „Fisch“ beginnen (also beispielsweise auch „Fischer“), nicht hingegen Felder mit dem Inhalt „Helmut Fischer“.

Feld stimmt mit Suchbegriff überein:

Hier findet die Suchfunktion nur Datensätze, bei denen der *komplette* Feldinhalt mit dem Suchbegriff übereinstimmt.

Suchen Sie also nach „Fisch“, werden nur Felder mit genau dem Inhalt „Fisch“ gefunden, Felder mit „Fischer“ hingegen nicht.

Datensätze bearbeiten und neue anlegen

 **Wichtig:** Datensätze lassen sich nur in der *Formularansicht* des Datenbankmoduls abändern. Um zwischen Listen- und Formularansicht umzuschalten, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Formular** auf. Erscheint ein Häkchen vor diesem Menübefehl, ist die Formularansicht aktiv, ansonsten die Listenansicht.

Zum Bearbeiten eines Datensatzes setzen Sie einfach die Schreibmarke in das gewünschte Datenfeld und nehmen Ihre Änderungen vor. Mit der Taste  können Sie zum nächsten, mit   zum vorherigen Datenfeld gelangen.

 **Hinweis:** Sie müssen zum Speichern von Änderungen an einem Datensatz *keinen* Befehl aufrufen, denn Änderungen am aktuellen Datensatz werden automatisch gespeichert, wenn Sie zu einem anderen Satz blättern oder die Datenbank verlassen.

Einen neuen Datensatz anhängen

Wenn Sie Ihre Datenbank um einen zusätzlichen Eintrag erweitern möchten, rufen Sie im Datenbankmodul den Befehl **Bearbeiten > Datensatz anhängen** oder betätigen Sie das Tastenkürzel für diesen Befehl:  .

Dieser Befehl lässt sich auch über das Symbol  in der Funktionsleiste aufrufen.

TextMaker hängt einen leeren Datensatz an die Datenbank an und stellt die Schreibmarke auf das erste Feld des Datensatzes. Sie können sofort mit dem Ausfüllen des Datensatzes beginnen.

Neue Datensätze werden grundsätzlich *hinter* die bereits existierenden Sätze angehängt.

Datensatz duplizieren

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Datensatz duplizieren** können Sie ein Duplikat eines Datensatzes anlegen. Blättern Sie dazu zu dem gewünschten Datensatz und rufen Sie diesen Befehl dann auf.

Duplizierte Datensätze werden, genau wie neu angelegte Datensätze, stets an das Ende der Datenbank angehängt.

Datensätze löschen und wiederherstellen

Nicht mehr benötigte Datensätze lassen sich im Datenbankmodul jederzeit löschen.

Datensatz löschen

Um einen Datensatz zu löschen, rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Aktuellen Datensatz löschen** (Tastenkürzel:) auf.

Diese Funktion lässt sich auch über das Symbol  in der Funktionsleiste aufrufen.

Der Datensatz wird nun allerdings nicht sofort gelöscht, sondern nur *zum Löschen markiert*. Das tatsächliche Löschen aller zum Löschen markierten Datensätze geschieht durch das *Komprimieren* der Datenbank mittels **Bearbeiten > Datenbank komprimieren** (siehe unten).

Alle selektierten Datensätze löschen

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Selektierte Datensätze löschen** markieren Sie alle derzeit selektierten Datensätze zum Löschen. Dies ist praktisch, wenn Sie eine große Menge an Datensätzen löschen möchten.

Das Arbeiten mit Selektionen wird im Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 352 beschrieben.

Gelöschte Datensätze anzeigen?

Standardmäßig ist die Option **Ansicht > Gelöschte Datensätze anzeigen** eingeschaltet, was bedeutet, dass auch zum Löschen markierte Datensätze angezeigt werden. Um kenntlich zu machen, dass diese Sätze gelöscht sind, erscheint das Wort **Gelöscht** in der Statuszeile.

Sie können die Option **Ansicht > Gelöschte Datensätze anzeigen** allerdings jederzeit deaktivieren, um die zum Löschen markierten Datensätze zu verbergen.

Gelöschte Datensätze wiederherstellen

Haben Sie einmal versehentlich einen Datensatz zum Löschen markiert, wenden Sie den Befehl **Bearbeiten > Aktuellen Datensatz löschen** einfach noch einmal auf ihn an. Die Löschkmarkierung wird dadurch wieder entfernt. Sie erkennen das daran, dass das Wort **Gelöscht** in der Statuszeile verschwindet.

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Gelöschte Datensätze wiederherstellen** können Sie weiterhin die Löschkmarkierung *aller* momentan zum Löschen markierten Datensätze aufheben.

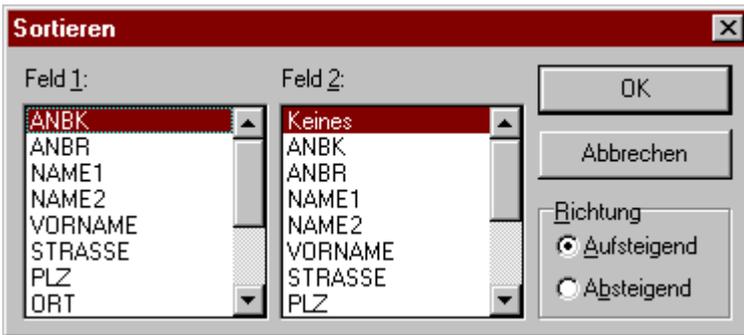
Gelöschte Datensätze tatsächlich entfernen (Datenbank „komprimieren“)

Wollen Sie alle zum Löschen markierten Datensätze tatsächlich entfernen, lassen Sie TextMaker die Datenbank *komprimieren*. Dazu ist der Befehl **Bearbeiten > Datenbank komprimieren** zuständig. Nach Rückfrage werden alle zum Löschen markierten Sätze unwiederbringlich aus der Datenbankdatei entfernt.

Datenbank sortieren

Sie können Datenbanken auch sortieren lassen. Rufen Sie dazu im Datenbankmodul den Befehl **Bearbeiten > Sortieren** auf.

Diese Funktion lässt sich auch über das Symbol  in der Funktionsleiste aufrufen.



Normalerweise wählen Sie hier nur ein einziges Feld; Sie können allerdings auch nach zwei Feldern sortieren lassen. Soll beispielsweise nach dem Nachnamen und innerhalb dieser Reihenfolge zusätzlich nach dem Vornamen sortiert werden, wählen Sie bei **Feld 1** NAME1 und bei **Feld 2** VORNAME.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen, werden die Datensätze umsortiert und die Datenbank in der neuen Reihenfolge gespeichert.

 **Hinweis:** Beim Sortieren werden die Datensätze physikalisch in der Datenbank umgruppiert. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Datenbank schließen

Wenn Sie eine derzeit geöffnete Datenbank wieder schließen möchten, rufen Sie den Befehl **Datei > Schließen** auf. Die Datenbank wird automatisch gespeichert und dann geschlossen.

Sie können statt dessen auch den Befehl **Datei > Datensatz kopieren und beenden** verwenden, der das gleiche tut, zuvor jedoch den Inhalt des aktuellen Datensatzes in die Zwischenablage kopiert.

Der Befehl **Datei > Datensatz einfügen und beenden** steht dann zur Verfügung, wenn die Datenbank über eine Dokumentvorlage aufgerufen wurde, womit sich der Abschnitt „Übernahme von Einzeladressen“ ab Seite 334 befasst.

Datenbankmodul verwenden (Windows CE und Linux)

TextMaker für Pocket PCs, Handheld PCs und Linux ist mit einem kleineren Datenbankmodul ausgestattet als TextMaker für Windows.

 **Hinweis:** Das „kleine“ Datenbankmodul erscheint auch bei TextMaker für Windows – und zwar, wenn Sie mit dem Befehl **Datei > Neu** einen Datensatz in das Dokument einfügen (siehe Abschnitt „Übernahme von Einzeladressen“ ab Seite 334).



ANBK	
ANBR	Sehr geehrter Herr Backfisch,
NAME1	Backfisch
NAME2	Cashflow Consulting GmbH
VORNAME	Mirko
STRASSE	Heidschnuckenweg 7
PLZ	22529
ORT	Lünendonk
TELEFON	02468/65432
TELEFAX	02468/65439
BEMERK1	

Satz 1 von 1
Filter:

Liste
 Formular

Die Bedienung des kleinen Datenbankmoduls entspricht prinzipiell der des großen (siehe Abschnitt „Datenbankmodul verwenden (Windows)“ ab Seite 321), wenn man davon absieht, dass nur ein Teil der Befehle vorhanden ist und das kleine Modul über Schaltflächen statt Menüs bedient wird.

Die einzelnen Bedienelemente haben folgende Funktionen:

Datenanzeige

Den größten Teil des Fensters nehmen natürlich die angezeigten Daten ein. Sie können Daten entweder tabellarisch in der *Listenansicht* oder in der ausführlicheren *Formularansicht* betrachten. Um zwischen diesen beiden Ansichten umzuschalten, verwenden Sie die Optionen **Liste** und **Formular** im unteren Teil des Fensters.

Zum Navigieren können Sie die üblichen Tasten verwenden. Beachten Sie bitte, dass das Editieren der Daten nur in der *Formularansicht* möglich ist.

 **Hinweis:** Sie müssen zum Speichern von Änderungen an einem Datensatz *keinen* Befehl aufrufen, denn Änderungen am aktuellen Datensatz werden automatisch gespeichert, wenn Sie zu einem anderen Satz blättern oder die Datenbank verlassen.

Filter

Sie können Ihren Datensätze *filtern* lassen. Tragen Sie dazu den Begriff, nach dem gesucht werden soll, in das Eingabefeld **Filter** ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Anwenden**. Sofort ändert sich die Anzeige der Daten: es werden nur noch Datensätze angezeigt, die (in einem beliebigen Datenfeld) den Suchbegriff enthalten.

Filtern Sie nach „Müller“, werden also nur noch Datensätze angezeigt, die „Müller“ enthalten.

Schaltfläche „Einfügen“

Fügt den Inhalt des aktuellen Datensatzes in das Dokument ein. Nur verfügbar, wenn die Datenbank über eine Dokumentvorlage aufgerufen wurde, womit sich der Abschnitt „Übernahme von Einzeladressen“ ab Seite 334 befasst.

Schaltfläche „Schließen“

Beendet das Datenbankmodul.

Schaltfläche „Suchen“

Ruft einen Suchen-Dialog auf, mit dem Sie genauer als mit einem Filter (siehe oben) nach bestimmten Daten suchen können. Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt „Datenbank durchsuchen“ ab Seite 325.

Schaltfläche „Weitersuchen“

Zeigt die nächste Fundstelle einer Suche an.

Schaltfläche „Anhängen“

Hängt einen neuen Datensatz an die Datenbank an.

Liste/Formular

Mit den Optionen **Liste** und **Formular** können Sie zwischen der *Listenansicht* (mehrere Datensätze untereinander) und der *Formularansicht* (ein kompletter Satz im Detail) umschalten.

Übernahme von Einzeladressen

Wozu benötigt man eine Textverarbeitung normalerweise am häufigsten? Zum schnellen Eintippen von Briefen oder Faxen. Gerade für solche Routinearbeiten haben Sie mit TextMaker einen besonders effizienten Helfer erworben.

Sie benötigen dazu lediglich eine passende *Dokumentvorlage* – nämlich eine Dokumentvorlage, der erstens eine Adressdatenbank zugewiesen wurde und in die zweitens Datenbankfelder eingefügt wurden. Etliche solche Vorlagen (für Briefe, Faxe, Memos etc.) und eine passende Datenbank werden bei TextMaker mitgeliefert.

Wenn Sie mit **Datei > Neu** ein neues Dokument anlegen und eine solche Vorlage wählen, zeigt TextMaker automatisch die Datenbank an. Blättern Sie darin zum gewünschten Empfänger und klicken Sie auf **Einfügen**. Der Rest geht automatisch: TextMaker ersetzt die Datenbankfelder in der Vorlage durch die Feldinhalte dieses Datensatzes – mit anderen Worten: die Adresse wird in den Text eingefügt. Das Resultat ist beispielsweise ein fertig ausgefüllter Briefkopf.

Auf den nächsten Seiten finden Sie ausführliche Erläuterungen hierzu.

Dokumentvorlage erstellen

 **Hinweis:** Um einfach schnell einen Brief oder ein Fax zu erstellen, müssen Sie nicht unbedingt eigene Dokumentvorlagen erstellen. Zahlreiche Dokumentvorlagen mit Briefköpfen, Faxformularen und Memovordrucken werden mit TextMaker nämlich bereits mitgeliefert. Lesen Sie den Abschnitt „Dokumentvorlage anwenden“ auf Seite 336, um zu erfahren, wie Sie diese sofort ausprobieren können.

Um eine neue Dokumentvorlage für das Einfügen von Einzeladressen zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Datei > Neu** auf und wählen Sie die Vorlage **NORMAL.TMV**, um einen neuen Text zu beginnen.
2. Füllen Sie das Dokument mit dem gewünschten Text – erstellen Sie beispielsweise einen Briefkopf, ein Faxformular etc.
3. Weisen Sie dem Dokument mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** die gewünschte Datenbank zu – zum Beispiel die mitgelieferte Adressdatenbank **TMW.DBF**.
4. Rufen Sie an den gewünschten Textstellen **Einfügen > Feld** auf, um dort **Datenbankfelder** aus der zugewiesenen Datenbank einzusetzen (siehe auch Abschnitt „Datenbankfelder einfügen“ ab Seite 348).
5. Rufen Sie **Datei > Speichern unter** auf.
6. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** den Eintrag **Dokumentvorlage**.
7. TextMaker wechselt automatisch in den Ordner für Dokumentvorlagen.
8. Geben Sie der Vorlage einen Namen und bestätigen Sie mit **OK**.

Im Prinzip müssen Sie also vorgehen, als ob Sie einen Serienbrief (ohne Brieftext) erstellen möchten, und diesen anschließend als Dokumentvorlage speichern.

Lesen Sie dazu unbedingt die grundlegenden Informationen zum Arbeiten mit Dokumentvorlagen im Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 145. Als Anschauungsbeispiel können Sie auch eine der mitgelieferten Dokumentvorlagen öffnen.

Dokumentvorlage anwenden

Das Anwenden einer Dokumentvorlage mit zugewiesener Datenbank ist ganz einfach: Beginnen Sie mit **Datei > Neu** ein neues Dokument. TextMaker fragt Sie dann nämlich, auf welcher Vorlage dieses Dokument basieren soll.

Wenn Sie sich hier eine Vorlage aussuchen, der eine Datenbank zugewiesen ist, zeigt TextMaker diese Datenbank an und lässt Sie auswählen, welcher Datensatz in Ihren Text eingefügt werden soll. Blättern Sie zum gewünschten Datensatz und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Die Schritte im Einzelnen:

Rufen Sie **Datei > Neu** auf.

1. Wählen Sie eine von Ihnen erstellte Dokumentvorlage mit Datenbankanbindung oder eine der mitgelieferten Vorlagen (außer `NORMAL.TMV`).
2. Die Datenbank wird automatisch geöffnet.
3. Blättern Sie zum gewünschten Datensatz.

Tipp: Wenn Sie einen Suchbegriff in das Feld **Filter** eingeben und auf **Anwenden** klicken, werden nur noch Datensätze angezeigt, die diesen Suchbegriff enthalten.

Sie können auch eine neue Adresse eintippen, nachdem Sie mittels der Schaltfläche **Anhängen** einen neuen Datensatz angelegt haben.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

TextMaker ersetzt nun jede Stelle, an der sich in der Vorlage ein Datenbankfeld befindet, durch den Inhalt des korrespondierenden Feldes aus dem aktuellen Datensatz.

Das Ergebnis ist beispielsweise ein komplett ausgefüllter Briefkopf inklusive Adresse des Briefempfängers. Sie müssen nur noch den Brieftext schreiben und das Dokument dann ausdrucken. Dazu rufen Sie **Datei > Drucken – nicht Datei > Serienbriefdruck** – auf.

 **Tipp:** Im Dialogfenster des Befehls **Datei > Neu** sehen Sie auch einige Ordner. Diese lassen sich per Doppelklick öffnen. Sie enthalten bereits vorgefertigte Dokumentvorlagen für das Schreiben von Briefen, Faxen etc. Den meisten dieser Vorlagen wurde die mitgelieferte Beispieldatenbank `TMW.DBF` zugewiesen.

Listen- und Aufklebergenerator

Mit dem Listen- und Aufklebergenerator sind Sie in der Lage, ohne viel Aufwand Adresslisten oder Aufkleberbögen mit den Adressen einer Datenbank anzufertigen.

Sie erstellen dazu einfach mit dem Befehl **Einfügen** > **Liste/Aufkleber** eine Maske, mit der Sie die Anordnung der Datenbankfelder vorgeben. Wenn dies erledigt ist, fügt TextMaker die Felder entsprechend in das Dokument ein – wahlweise als normalen Text oder in Form einer Tabelle.

Listen/Aufkleber erstellen

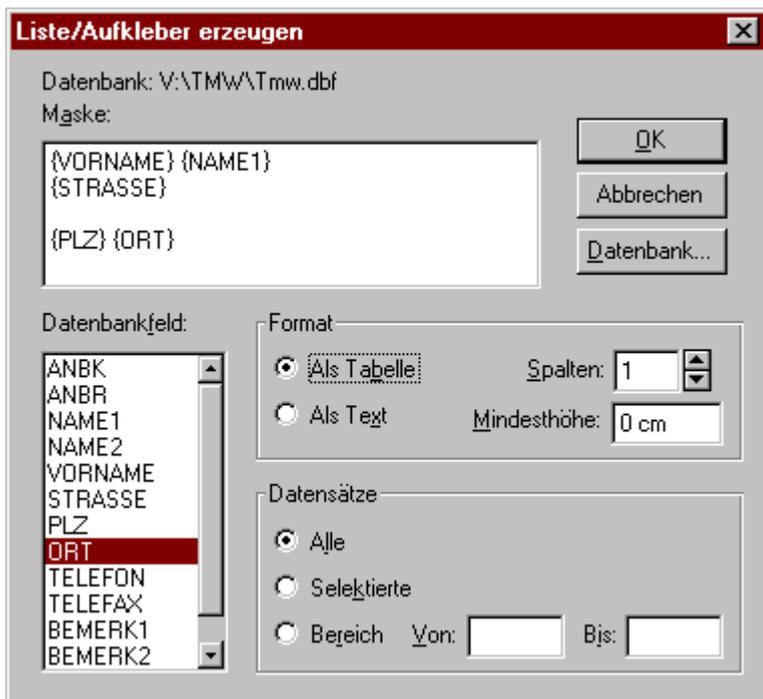
Wenn Sie einen *Aufkleber* erstellen möchten, sollten Sie zunächst mit **Datei** > **Neu** ein neues Dokument beginnen. *Listen* können auch direkt in den vorhandenen Text eingefügt werden. Setzen Sie die Schreibmarke dazu einfach an die gewünschte Position.

Rufen Sie dann den Befehl **Einfügen** > **Liste/Aufkleber** auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie zuvor gespeicherte Listen-/Aufkleberdefinitionen abrufen und bearbeiten können. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

Um eine neue Liste beziehungsweise einen neuen Aufkleber zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. TextMaker bittet Sie daraufhin, dem Aufkleber/der Liste einen Namen zu geben. Tragen Sie einen beliebigen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Anschließend fragt Sie TextMaker nach der Datenbank, welche die Adressen enthält. Wählen Sie diese aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Jetzt erscheint das Dialogfenster zum Gestalten der Liste/des Aufklebers.



In das Eingabefeld **Maske** tragen Sie die gewünschten Datenbankfelder ein – in der Anordnung, in der sie später im Ausdruck erscheinen sollen. Tippen Sie die Feldnamen dazu mit geschweiften Klammern ein (z.B. {NAME}) oder übertragen Sie Felder per Doppelklick aus der Liste **Datenbankfeld** in das Eingabefeld. Ein Beispiel für einen fertig zusammengestellten Aufkleber sehen Sie in der obigen Abbildung.

Sie können in diesem Eingabefeld wie im normalen Text arbeiten und die Schreibmarke entsprechend bewegen, Text löschen, kopieren etc. Es lassen sich nicht nur Felder einfügen, sondern Sie können auch Text eingeben. Um eine neue Zeile zu beginnen, drücken Sie **[↵]**. Tabulatoren werden nicht mit **[Tab]**, sondern mit **[Strg] [Tab]** eingegeben.

Wenn Sie die Maske fertig gestellt haben, können Sie mit den folgenden Einstellungen bestimmen, auf welche Weise TextMaker die Datensätze einfügen soll:

Als Tabelle/Als Text

Wählen Sie in der Rubrik **Format** die Option **Als Text** aus, wird – anhand der von Ihnen festgelegten Maske – einfach ein Datensatz nach dem anderen untereinander in den Text geschrieben.

Bei der Option **Als Tabelle** hingegen legt TextMaker eine Tabelle mit den Daten an. Für jeden Datensatz wird eine eigene Tabellenzelle angelegt. Dabei können Sie die **Spaltenzahl** und die **Mindesthöhe** der Tabellenzellen festlegen:

□ **Spalten**

Wurde das Format **Als Tabelle** gewählt, können Sie hier angeben, wie viele Spalten die Tabelle enthalten soll. Möchten Sie beispielsweise eine zweisepaltige Adressenliste erstellen, oder verwenden Sie Aufkleberbögen mit jeweils zwei Aufklebern nebeneinander, so tragen Sie hier eine „2“ ein.

□ **Mindesthöhe**

Wurde das Format **Als Tabelle** gewählt, können Sie hier festlegen, wie hoch die Tabellenzellen mindestens werden sollen. Wird „0 cm“ angegeben, regelt TextMaker die Zellenhöhe wie bei Tabellen üblich automatisch – je mehr Inhalt, desto mehr wächst die Zelle. Bei der Eingabe von „5“ legt TextMaker hingegen alle Tabellenzellen mit einer Höhe von 5 cm an. **Vorsicht:** Tragen Sie in der Maske zu viele Felder untereinander ein, so dass 5 cm nicht ausreichen, wird die Höhe der Zellen von TextMaker automatisch vergrößert – deswegen heißt diese Einstellung *Mindesthöhe*!

□ **Rubrik „Datensätze“**

Hier wählen Sie aus, welche Datensätze der Datenbank eingefügt werden sollen: **Alle**, nur **Selektierte** (siehe Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 352) oder ein **Bereich** von Datensätzen, bei dem Sie die erste und die letzte Satznummer angeben.

Bestätigen Sie mit **OK**, wird die Listen-/Aufkleberdefinition gespeichert.

Um sie nun in den Text einzufügen, klicken Sie auf **Einfügen**.

TextMaker holt sich nun die Felder der angegebenen Datenbank und fügt sie gemäß der von Ihnen festgelegten Maske im Klartext in das Dokument ein – Datensatz für Datensatz. Sie können das Dokument jetzt speichern, mittels **Datei > Drucken** ausdrucken etc.

Zusammenfassung: Wie erstelle ich eine Adressenliste?

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die Position, an der die Liste eingefügt werden soll, oder beginnen Sie mit **Datei > Neu** ein neues Dokument.
2. Rufen Sie **Einfügen > Liste/Aufkleber** auf.

3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie einen Namen für die Liste ein.
5. Wählen Sie die Datenbank mit den Adressen aus.
6. Tragen Sie im Eingabefeld **Maske** wie oben beschrieben die gewünschten Datenbankfelder ein. Sie können die einzelnen Felder dabei beispielsweise durch Kommata trennen: {NAME1}, {NAME2}, {STRASSE}, ...
7. Üblicherweise wählen Sie bei **Format** die Option **Als Text**. Möchten Sie hingegen eine mehrspaltige Liste erstellen, wählen Sie die Option **Als Tabelle** und tragen die Spaltenzahl bei **Spalten** ein.
8. Bestätigen Sie mit **OK**.
9. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die Liste in das Dokument einzufügen.

Zusammenfassung: Wie arbeite ich mit Aufkleberbögen?

1. Beginnen Sie mit **Datei > Neu** ein neues Dokument.
2. Stellen Sie mit **Datei > Seite einrichten** das Papierformat des Aufkleberträgerbogens ein.
3. Rufen Sie **Einfügen > Liste/Aufkleber** auf.
4. Klicken Sie auf **Neu**.
5. Geben Sie einen Namen für den Aufkleber ein.
6. Wählen Sie die Datenbank mit den Adressen aus.
7. Tragen Sie im Eingabefeld **Maske** die gewünschten Datenbankfelder ein.
8. Wählen Sie bei **Format** die Option **Als Tabelle**, geben Sie bei **Spalten** an, wie viele Aufkleber nebeneinander gedruckt werden sollen, und tippen Sie bei **Mindesthöhe** den Abstand der Oberkante eines Aufklebers zur Oberkante des nächsten Aufklebers ein.
9. Bestätigen Sie mit **OK**.
10. Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Aufkleber in das Dokument einzufügen.

Machen Sie nun mit **Datei > Drucken** einen Probedruck der ersten Seite des Dokuments und prüfen Sie, ob die Aufkleber an den richtigen Positionen ge-

druckt werden. Bei Abweichungen korrigieren Sie gegebenenfalls im Dialog von **Datei > Seite einrichten** die Einstellungen der **Ränder**. Da jeder Drucker das Papier etwas anders einzieht, beginnt der Ausdruck möglicherweise zu weit oben oder zu weit unten. Korrigieren Sie also den oberen Seitenrand entsprechend.

 **Wichtig:** Jeder Drucker hat an den Blatträndern *unbedruckbare Bereiche*, die der Drucker nicht erreichen kann. Dadurch kann es beim Verwenden kleiner Werte für die Seitenränder dazu kommen, dass im Ausdruck Text abgeschnitten wird. Vergrößern Sie in diesem Falle den entsprechenden Rand oder korrigieren Sie die Gestaltung des Aufklebers.

Bei Aufklebern: Mit den Befehlen **Tabelle > Zellenformat** und **Tabelle > Zeilenformat** können Sie das Layout der einzelnen Aufkleber – die ja nichts anderes als Tabellenzellen sind – anschließend feinabstimmen, was aber in der Regel nicht nötig ist.

Listen/Aufkleber verwalten

Wenn Sie den Befehl **Einfügen > Liste/Aufkleber** aufrufen, wird eine Liste aller zuvor von Ihnen definierten Listen/Aufkleber angezeigt. Über die Schaltflächen des Dialogfensters können Sie diese verwalten:

Schaltfläche	Funktion
Einfügen	Liste/Aufkleber in das Dokument einfügen
Neu	Neue Liste/neuen Aufkleber erstellen (siehe vorheriger Abschnitt)
Löschen	Liste/Aufkleber löschen
Umbenennen	Namen der Liste/des Aufklebers ändern
Bearbeiten	Liste/Aufkleber bearbeiten
Kopieren	Liste/Aufkleber kopieren

Mit **Schließen** können Sie den Dialog beenden.

Datenbank erzeugen

Mit TextMaker können Sie nicht nur bestehende Datenbanken verwenden, sondern auch neue dBase III/IV-kompatible Datenbanken anlegen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Weiteres > Datenbank erzeugen** auf.
2. Geben Sie einen Dateinamen für die zu erzeugende Datenbank an und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Definieren Sie das erste Datenbankfeld.

Geben Sie dem Feld dazu bei **Feldname** einen eindeutigen Namen, wählen Sie den geeigneten **Feldtyp** und gegebenenfalls die gewünschte **Länge**, tragen Sie (nur bei numerischen Feldern) bei **Dez.** die gewünschte Zahl der Dezimalstellen ein. Nähere Erläuterungen hierzu folgen unten.

4. Sind alle Angaben für ein Feld gemacht, klicken Sie auf **Anhängen**, um es hinter dem letzten bisher definierten Feld anzuhängen.

Wurden bereits andere Felder definiert, können Sie alternativ auch auf **Einfügen** klicken, um es vor dem aktuellen Feld einzufügen.

5. Wiederholen Sie die Schritte **3.** und **4.** für jedes weitere Feld, das in die Datenbank aufgenommen werden soll. Sie können maximal 128 Felder anlegen, die Länge aller Felder insgesamt darf aber 4000 nicht übersteigen.

Sind alle Felder wunschgemäß eingetragen, bestätigen Sie mit **OK**.

Die Datenbank wird nun angelegt und geöffnet. Informationen zum Ausfüllen der Datenbank finden Sie im Abschnitt „Datenbankmodul verwenden (Windows)“ (ab Seite 321) beziehungsweise im Abschnitt „Datenbankmodul verwenden (Windows CE und Linux)“ (ab Seite 332).

Tipp: Wenn Sie beim Festlegen von Feldname, Typ usw. einen Eingabefehler gemacht haben und das erst feststellen, nachdem Sie die Schaltfläche **Anhängen** betätigt haben, können Sie den Fehler nachträglich korrigieren. Führen Sie dazu einen Doppelklick auf das betroffene Feld in der Liste **Felder** durch, berichtigen Sie unten die Eintragungen und klicken Sie auf **Ersetzen**. Mit **Löschen** können Sie fälschlicherweise angelegte Felder auch ganz entfernen.

 **Wichtig:** Ist die Datenbank erst einmal angelegt, lassen sich diese Angaben mit TextMaker nicht mehr ändern. Dies ist nur mit einem dBase

III/IV-kompatiblen Datenbankprogramm (zum Beispiel DataMaker) möglich. Sie sollten sich also schon *vor* dem Erzeugen einer Datenbank genau überlegen, welche Felder Sie benötigen, welcher Feldtyp jeweils geeignet ist (siehe unten) und wie lang die Feldinhalte maximal werden könnten.

Anmerkungen zum „Feldtyp“

Mit dem *Feldtyp* bestimmen Sie, welche Art von Daten in das Feld eingegeben werden soll. Es gibt folgende Feldtypen (in Klammern jeweils die zulässige Feldlänge):

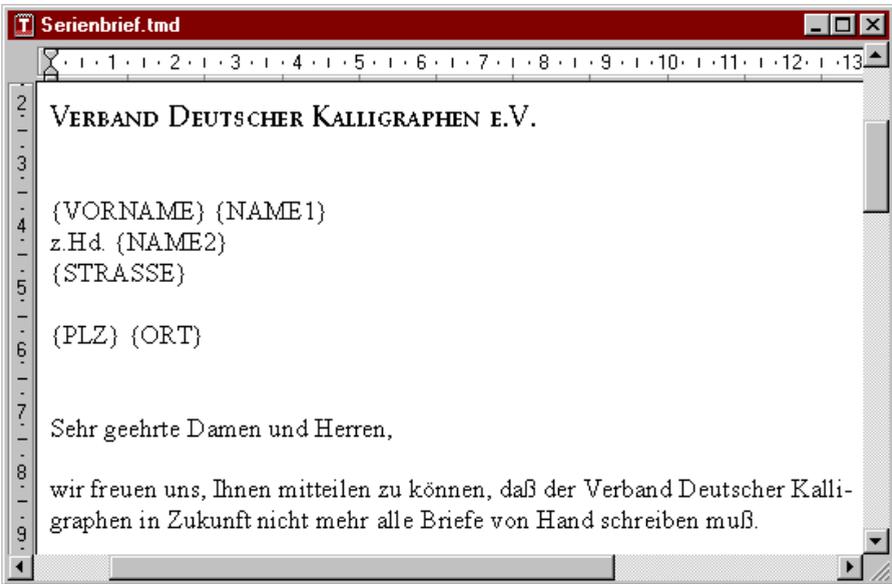
Feldtyp (Länge)	Zulässige Eingaben
Zeichen (1 bis 254)	Zeichenfelder erlauben beliebige Eingaben.
Numerisch (1 bis 19)	Numerische Felder akzeptieren als Eingabe nur Zahlen. Bei Dez. lässt sich die gewünschte Zahl der Nachkommastellen festlegen. Mit dem Inhalt solcher Felder können Sie Berechnungen anstellen (siehe Kapitel „Berechnungen im Text“ ab Seite 359).
Datum (stets 8)	Datumfelder sind für Datumsangaben gedacht. Für den 15. August 2003 ist beispielsweise „15.08.03“ einzugeben.
Logisch (stets 1)	Logikfelder sind für Ja/Nein-Angaben gedacht. Zulässige Eingaben sind ausschließlich <input type="checkbox"/> für „Ja“ oder <input type="checkbox"/> für „Nein“.
Memo (stets 10)	Memofelder erlauben beliebige Eingaben. In solche Felder können Sie Notizen eintragen, die sich lediglich einsehen und editieren, aber nicht ausdrucken lassen. Ihre Länge wird zwar stets mit 10 angegeben, tatsächlich lassen sich aber bis zu 4000 Zeichen eingeben.
Gleitkomma (1 bis 19)	(Nur aus Kompatibilitätsgründen vorhandene Variante von „Numerisch“; diese ist nicht sehr geläufig und wird von vielen Datenbankprogrammen <i>nicht</i> unterstützt.)

 **Tipp:** Wählen Sie für Zahlenangaben wie Telefonnummern, Postleitzahlen usw. als Feldtyp nicht „Numerisch“, sondern „Zeichen“. Numerische Felder brächten hier keinerlei Vorteile – im Gegenteil: Versuchten Sie, in ein numerisches Feld die Telefonnummer „089/123456“ einzugeben, wird TextMaker erstens die Eingabe des „/“ nicht erlauben, da nur Ziffern zulässig sind, zweitens würde die führende Null automatisch entfernt.

Serienbriefe und Serienfaxe

Übersicht: Serienbriefe und Serienfaxe

Fast täglich finden Sie *Serienbriefe* in Ihrem Briefkasten – zum Beispiel die unvermeidbaren Reklameschreiben von Lotteriegesellschaften, Versandhäusern etc.



Ein Serienbrief – in die Felder {VORNAME} bis {ORT} wird später die Adresse eingesetzt.

Natürlich lassen sich Serienbriefe auch für etwas anderes einsetzen. Wie würden Sie beispielsweise vorgehen, um alle Mitglieder Ihres Kegelvereins schriftlich zu einem Treffen einzuladen? Normalerweise würden Sie den Brieftext tippen, in den Briefkopf die Adresse des ersten Mitglieds eintippen, ausdrucken. Dann würden Sie die Adresse des nächsten Mitglieds einsetzen, ausdrucken usw.

Genau dieses Einsetzen der Adressen von Hand können Sie TextMaker übernehmen lassen, wenn Sie für die Einladung einen *Serienbrief* erstellen.

Prinzipiell gehen Sie dazu folgendermaßen vor (ausführliche Informationen finden Sie auf den nächsten Seiten):

1. Sofern Sie die Adressen der Empfänger noch nicht in einer Datenbank erfasst haben, erstellen oder öffnen Sie eine Datenbank und tragen Sie die Adressen dort ein. Die mitgelieferte Datenbank `TMW.DBF` eignet sich sehr gut für das Erfassen von Adressen; Sie können aber jede beliebige Datenbank verwenden.
2. Beginnen Sie ein neues Dokument.
3. Weisen Sie dem Dokument mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** die Datenbank mit den Adressen zu. Das ist nötig, damit TextMaker weiß, welche Adressen er später einsetzen soll.
4. Tippen Sie den Briefftext ein.
5. Fügen Sie an der Stelle, an der später die Adresse erscheinen soll, mit **Einfügen > Feld > Datenbankfeld** die entsprechenden Datenbankfelder für Name, Straße, Ort etc. ein.
6. Falls Sie nicht alle Adressen anschreiben wollen: Öffnen Sie die Datenbank mit **Weiteres > Datenbank** und selektieren Sie alle Adressen, die angeschrieben werden sollen (nur mit der Windows-Version von TextMaker möglich).
7. Drucken Sie den Brief mit **Datei > Serienbriefdruck** aus.

Beim Drucken ersetzt TextMaker die Datenbankfelder durch die Daten aus der Datenbank – Datensatz für Datensatz. Dabei werden für den ersten Brief die Daten des ersten selektierten Datensatzes genommen, für den zweiten Brief die Daten des zweiten selektierten Satzes usw.

Wenn Sie ein geeignetes Faxprogramm haben, können Sie Serienbriefe mit TextMaker sogar faxen. Sie müssen TextMaker dazu lediglich mitteilen, welche Felder der Datenbank die Faxnummer und den Namen des Empfängers enthalten.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die erforderlichen Schritte vom Erstellen eines Serienbriefs bis hin zum Ausgeben des fertigen Dokuments auf Drucker oder Faxmodem ausführlich.

Dokument eine Datenbank zuordnen

Bevor Sie die Felder einer Datenbank in einen Serienbrief einfügen, müssen Sie TextMaker mitteilen, welche Datenbank dies ist, indem Sie dem Dokument eine Datenbank zuordnen.

Rufen Sie dazu **Weiteres > Datenbank zuordnen** auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Datenbank auswählen. Tippen Sie den Dateinamen der gewünschten Datenbank ein oder wählen Sie eine Datei aus der Liste der angezeigten Datenbanken.

Unterstützt werden Datenbanken folgender Formate:

Dateiformat	Beschreibung
dBase/DOS	dBase III/IV-Datenbank mit MS-DOS-Zeichensatz (dies ist der Standard – siehe Hinweis!).
dBase/Windows	dBase III/IV-Datenbank mit Windows-Zeichensatz
Textdatei	Eine Textdatei, in der die Feldinhalte durch Kommata voneinander getrennt eingetragen wurden und jede Zeile einen Datensatz enthält.
Textdatei mit DOS-Zeichensatz	Ebenfalls eine Textdatei, allerdings nicht mit Windows- sondern mit MS-DOS-Zeichensatz.

Das Dateiformat bestimmen Sie, indem Sie die Liste **Dateityp** im Dialogfenster öffnen und darin das gewünschte Format wählen.

 **Hinweis:** Die meisten Datenbanken liegen im Format **dBase/DOS** vor – *nicht* im Format **dBase/Windows**. Selbst Windows-Datenbankprogramme verwenden in der Regel das DOS-Format.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine dBase-Datei im DOS- oder im Windows-Format vorliegt, öffnen Sie diese als **dBase/DOS** und sehen Sie nach, ob *Umlaute* darin korrekt angezeigt werden. Ist dies *nicht* der Fall, schließen Sie die Datenbank und öffnen sie erneut, wählen diesmal aber das Dateiformat **dBase/Windows**.

Sobald Sie eine Datenbank ausgewählt und mit **OK** bestätigt haben, weiß TextMaker, aus welcher Datenbank Sie Felder einfügen möchten, und Sie können wie im nächsten Abschnitt beschrieben fortfahren.

TextMaker merkt sich, welche Datenbank dem Dokument zugeordnet wurde, sobald Sie dieses speichern. Beim nächsten Öffnen des Dokuments wird ihm erneut diese Datenbank zugewiesen. Natürlich können Sie dem Dokument jederzeit wieder eine andere Datenbank zuweisen.

Zuordnung aufheben

Sie können die Zuordnung bei Bedarf wieder aufheben, indem Sie **Weiteres > Datenbank zuordnen** aufrufen und auf die Schaltfläche **Zuordnung aufheben** klicken.

Datenbankfelder einfügen

Wenn Sie sich entschieden haben, an welchen Stellen des Serienbriefs welche Felder der Datenbank erscheinen sollen, können Sie diese dort mit **Einfügen > Feld** in den Text setzen. Beim Drucken beziehungsweise Faxen werden diese Felder dann Datensatz für Datensatz durch die tatsächlichen Feldinhalte der Datenbank ersetzt.

Konkret gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Datenbankfeld einzufügen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position.
2. Rufen Sie **Einfügen > Feld** auf.
3. Bewegen Sie den Leuchtbalken in der linken Liste auf den Eintrag **Datenbankfeld**.
4. Jetzt können Sie in der rechten Liste auswählen, welches Feld eingefügt werden soll.
5. Wenn Sie nun auf **Einfügen** klicken, fügt TextMaker das Feld in den Text ein und zeigt dort den Feldnamen in geschweiften Klammern an.

Verfahren Sie an allen anderen Stellen, an denen Datenbankfelder eingefügt werden sollen, genauso, bis der Serienbrief das gewünschte Aussehen hat.

Beim Ausgeben des Serienbriefs sorgt TextMaker später selbständig dafür, dass der Text optimal umbrochen wird.

Datenbankfelder lassen sich wie normaler Text formatieren; sie können Ihnen also jederzeit eine andere Schriftart, Schriftgröße etc. geben.

Testdatensatz im Text anzeigen lassen

TextMaker zeigt in den Text eingefügte Datenbankfelder normalerweise in Form des Feldnamens in geschweiften Klammern an – zum Beispiel:

{NAME}

Um zu sehen, wie der Serienbrief beim Ausdruck *tatsächlich* aussehen wird, können Sie TextMaker anweisen, statt der Feldnamen die Feldinhalte aus einem beliebigen Satz der Datenbank anzuzeigen. Voraussetzung ist dabei, dass dem Dokument mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** bereits eine Datenbank zugewiesen wurde.

Ist dies geschehen, rufen Sie **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln in dem Dialogfenster auf die Karteikarte **Ansicht**. Vergewissern Sie sich, dass die Option **Nur Feldnamen anzeigen** *nicht* eingeschaltet ist. Dann schalten Sie **Datensatz anzeigen** ein und geben dahinter die Datensatznummer des Datensatzes an, dessen Feldinhalte gezeigt werden sollen.

 **Hinweis:** Rufen Sie jetzt **Datei > Serienbriefdruck** auf, werden nach wie vor Serienbriefe mit allen selektierten Datensätzen ausgedruckt. Bei **Datei > Drucken** hingegen druckt TextMaker nur einen einzigen Brief mit der Adresse, die Sie oben ausgewählt haben.

Serienbriefleiste verwenden

Das Anzeigen von Testdatensätzen geht wesentlich komfortabler, wenn Sie sich die *Serienbriefleiste* einschalten. Rufen Sie dazu den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf und aktivieren Sie die **Serienbriefleiste** in der Liste **Symbolleisten**.

Die Serienbriefleiste wird daraufhin eingeblendet.



Nun können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Klicken Sie auf die Pfeilchen nach links oder rechts, um von Datensatz zu Datensatz zu blättern.
- Tragen Sie in das Eingabefeld in der Mitte die Nummer des Datensatzes ein, der angezeigt werden soll, und drücken Sie .
- Wenn Sie statt des Testdatensatzes wieder die Feldnamen sehen möchten, dann blättern Sie zu Datensatz 0 oder tragen in das Eingabefeld „0“ ein und drücken . TextMaker schaltet die Option **Datensatz anzeigen** daraufhin wieder aus.

Übungsbrief

Übung macht bekanntlich den Meister. In diesem Abschnitt wollen wir deshalb zur Übung einen Serienbrief herstellen.

Bevor Sie beginnen, fangen Sie mit **Datei > Neu** ein neues Dokument an. Weisen Sie diesem mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** die mitgelieferte Beispieldatenbank `TMW.DBF` zu.

Tippen Sie dann den nachfolgenden Text ein. Es steht Ihnen natürlich frei, diesen zu kürzen oder etwas ganz anderes einzutippen. Entscheidend ist dabei lediglich folgendes:

Wichtig: Die in geschweiften Klammern gesetzten Textstellen tippen Sie *nicht* ein – hierbei handelt es sich nämlich um Datenbankfelder. Statt dessen rufen Sie an diesen Stellen jeweils **Einfügen > Feld** auf, wählen in der linken Liste den Eintrag **Datenbankfeld**, in der rechten den Feldnamen und klicken dann auf **Einfügen**. Auf diese Weise werden die Datenbankfelder in den Text eingesetzt.

Verband Deutscher Kalligraphen e.V.

{VORNAME} {NAME1}

z.Hd. {NAME2}

{STRASSE}

{PLZ} {ORT}

{ANBR},

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass der Verband Deutscher Kalligraphen in Zukunft nicht mehr alle Briefe von Hand schreiben muss.

Denn wir haben uns entschlossen, unser gesamtes Schreibbüro auf Personalcomputer umzustellen. Wir verwenden TextMaker mit der integrierten Datenbank und können nun alle unsere Mitglieder mit persönlich wirkenden Serienbriefen anschreiben.

Alles in allem hat uns TextMaker eine enorme Einsparung an Zeit und Kosten gebracht - von den Ersparnissen an Tinte und Federkielen gar nicht zu reden ...

Mit freundlichen Grüßen

Nun haben Sie eine „Schablone“ erstellt, in die TextMaker beim Drucken der Reihe nach die Felder der Datensätze aus der Datenbank einfügen kann.

Rufen Sie die Beispieldatenbank `TMW.DBF` auf und geben Sie drei Datensätze ein. Welche Namen und Adressen Sie wählen, bleibt natürlich Ihnen überlassen. Wenn Sie die Datensätze eingegeben haben, verlassen Sie die Datenbank mit **Datei > Beenden**.

Alle grundlegenden Schritte sind jetzt getan, und Sie könnten Ihren Serienbrief nun ausdrucken oder faxen.

Datensätze für den Serienbriefdruck wählen

 **Hinweis:** Das Selektieren von Datensätzen ist nur mit der **Windows-Version** von TextMaker möglich

Bei TextMaker für Windows können Sie genau festlegen, an welche Datensätze einer Datenbank ein Serienbrief geschickt werden soll. Dazu öffnen Sie die Datenbank und *selektieren* die gewünschten Datensätze.

 **Wichtig:** TextMaker für Windows speichert die Selektion *dauerhaft* ab. Er merkt sich permanent, welche Datensätze selektiert sind, selbst wenn Sie TextMaker beendet und neu gestartet haben.

Es gibt drei Methoden zum Selektieren von Datensätzen, die nach Belieben miteinander kombiniert werden können. So können Sie beispielsweise Datensätze erst anhand einer Bedingung selektieren und anschließend manuell einige Datensätze wieder aus der Selektion herausnehmen.

Folgende Selektionsmethoden stehen zur Verfügung:

Selektieren von Hand

Mit **Selektieren > Aktueller Datensatz** können Sie den aktuellen Datensatz in die Selektion aufnehmen oder entfernen. Rufen Sie diesen Befehl nämlich bei einem nicht selektierten Satz auf, wird dieser selektiert und umgekehrt.

Mit **Selektieren > Alle Datensätze selektieren** und **Selektieren > Alle Datensätze deselektieren** lassen sich auch alle Datensätze auf einmal selektieren beziehungsweise deselektieren.

Selektieren nach bestimmten Satznummern

Bei **Selektieren > Nach Satznummern** geben Sie einen Bereich von Satznummern an, der selektiert oder deselektiert werden soll.

Selektieren nach einer Bedingung

Der Befehl **Selektieren > Nach Bedingung** lässt Sie Selektionsbedingungen wie „Selektiere alle Meiers“ oder „Selektiere alle Berliner“ anwenden.

Ausführliche Informationen zu diesen Selektionsmethoden folgen auf den nächsten Seiten.

Mit den Befehlen **Gehe zu > Vorheriger Selektierter** und **Gehe zu > Nächster Selektierter** können Sie zum vorherigen beziehungsweise nächsten selektierten Datensatz springen.

Alternativ können Sie hierfür die Symbole  und  in der Funktionsleiste oder die Tastenkürzel **[Strg] [Alt] [Bild↑]** und **[Strg] [Alt] [Bild↓]** verwenden.

 **Tipp:** Weiterhin lassen sich mit **Ansicht > Nur selektierte Datensätze anzeigen** alle Datensätze ausblenden, die nicht selektiert sind.

Manuelles Selektieren einzelner Datensätze

Mit dem Befehl **Selektieren > Aktueller Datensatz** (Tastenkürzel: **[Strg] [S]**) selektieren beziehungsweise deselektieren Sie den aktuellen Datensatz.

Rufen Sie diesen Befehl bei einem nicht selektierten Satz auf, wird dieser selektiert. Rufen Sie ihn bei einem bereits selektierten Satz auf, wird dieser wieder aus der Selektion entfernt.

 **Tipp:** In der Listenansicht können Sie Datensätze auch selektieren/deselektieren, indem Sie per Mausklick das Kontrollkästchen vor dem Datensatz ein-/ausschalten.

Mit den Befehlen **Selektieren > Alle Datensätze selektieren** und **Selektieren > Alle Datensätze deselektieren** können Sie alle Datensätze der Datenbank auf einmal selektieren beziehungsweise deselektieren.

Anzeige in der Statuszeile: Ob ein Datensatz selektiert ist oder nicht wird auch unten in der Statuszeile angezeigt: Bei selektierten Datensätzen erscheint hier das Wort **Selektiert**.

Selektion nach Satznummern

Bei der *Datensatznummer* (kurz: *Satznummer*) handelt es sich um eine laufende Nummer, mit der die Datensätze durchnummeriert werden. Der erste Datensatz hat die Nummer 1, der zehnte 10 usw. Die Satznummer wird links unten in der Statuszeile angezeigt.

Der Befehl **Selektieren > Nach Satznummern** (Tastenkürzel: Strg B) erlaubt es Ihnen, einen durch Satznummern eingegrenzten Bereich zu selektieren oder zu deselektieren.

Dazu erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie den gewünschten Bereich angeben. Vorgegeben wird automatisch die gesamte Datenbank. Tragen Sie hier, durch einen Bindestrich getrennt, die erste und die letzte Satznummer ein – zum Beispiel „10-20“, wenn die Sätze 10 bis einschließlich 20 selektiert werden sollen.

Wenn Sie die Schaltfläche **Selektieren** betätigen, werden alle Datensätze in diesem Bereich selektiert; wählen Sie hingegen **Deselektieren**, werden diese deselektiert, also aus der Auswahl entfernt.

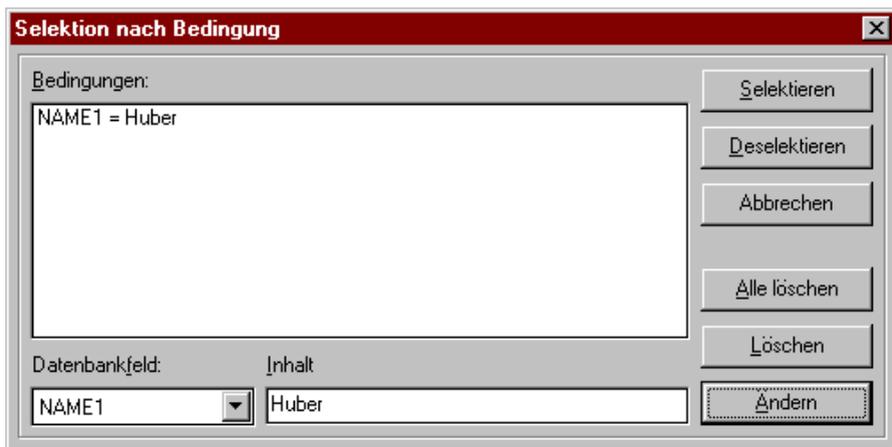
Selektion anhand einer Bedingung

Mit Hilfe des Befehls **Selektieren > Nach Bedingung** (Tastenkürzel: Strg U) können Sie eine Auswahl anhand einer Bedingung treffen – zum Beispiel „Selektiere alle, bei denen im Feld NAME1 ‘Huber’ steht“. Alle Datensätze, bei denen diese Bedingung erfüllt ist, werden dann in die Selektion aufgenommen.

 **Wichtig:** Der Inhalt des Feldes muss lediglich mit dem Suchbegriff *beginnen*. Ist der Inhalt des Felds NAME1 in einem Datensatz also „Hubermeier“, wird dieser Satz von TextMaker ebenfalls selektiert.

Sie können bei Bedarf auch mehrere Bedingungen kombinieren – zum Beispiel NAME1=Huber und PLZ=CH, um alle Hubers in der Schweiz zu selektieren.

Rufen Sie den Befehl **Selektieren > Nach Bedingung** auf, erscheint der folgende Dialog:



Um beispielsweise alle Datensätze zu selektieren, bei denen das Feld NAME1 mit „Huber“ beginnt, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Datenbankfeld** das gewünschte Feld aus – in obigem Beispiel also NAME1.
2. Geben Sie im Eingabefeld **Inhalt** den zu suchenden Wert ein – in obigem Beispiel also „Huber“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, woraufhin die Bedingung definiert und in die Liste **Bedingungen** eingetragen wird.

Sie könnten nun noch weitere Bedingungen hinzufügen, indem Sie obige Schritte wiederholen.

4. Klicken Sie auf **Selektieren**, um alle Datensätze, die die Bedingung erfüllen, zur Selektion hinzuzufügen. Oder klicken Sie auf **Deselektieren**, aus diese Datensätze aus der Selektion zu entfernen.

Würden Sie jetzt also auf **Selektieren** klicken, würden alle Datensätze zur Selektion hinzugefügt, bei denen das Feld NAME1 mit „Huber“ beginnt.

Mit Hilfe der Schaltflächen **Löschen** und **Alle löschen** in obigem Dialogfenster können Sie bereits definierte Selektionsbedingungen jederzeit löschen, falls sie nicht mehr benötigt werden.

Hinweis: Beachten Sie, dass einmal selektierte Datensätze so lange selektiert bleiben, bis sie wieder deselektiert werden. Selektieren Sie also nach „NAME1=‘Huber‘“ und anschließend nach „NAME1=‘Meier‘“, sind alle Hubers *und* alle Meiers selektiert. Sollen tatsächlich nur die Meiers ange-

geschrieben werden, müssen Sie vor der Anwendung der Bedingung „NAME1='Meier'“ erst alle Datensätze deselektieren, indem Sie den Befehl **Selektieren > Alle Datensätze deselektieren** aufrufen.

Serienbriefe ausgeben

Haben Sie einen Serienbrief erstellt und in der Datenbank die gewünschten Datensätze selektiert, lassen Sie TextMaker die beiden zusammenführen und als Serienbrief ausdrucken oder faxen.

Dazu rufen Sie nicht wie üblich den Befehl **Datei > Drucken**, sondern **Datei > Serienbriefdruck** (zum Drucken) beziehungsweise **Datei > Versenden > Serienfax** (zum Faxen, nur unter Windows) auf.

Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten „Drucken eines Serienbriefs“ (Seite 420) beziehungsweise „Faxen eines Serienbriefs“ (Seite 427).

Automatisches Unterdrücken überflüssiger Leerräume

Stößt TextMaker beim Drucken oder Faxen von Serienbriefen auf zwei Datenbankfelder, die durch ein oder mehrere Leerzeichen getrennt sind, unterdrückt TextMaker diese Leerzeichen automatisch, wenn das vordere der beiden Datenbankfelder leer ist.

Ein Beispiel – Sie haben, durch ein Leerzeichen getrennt, Felder für Vor- und Nachnamen in den Text eingefügt:

```
{VORNAME} {NAME1}
```

Normalerweise druckt TextMaker an dieser Stelle den Vornamen, ein Leerzeichen und den Nachnamen. Ist das Feld {VORNAME} bei einem Datensatz jedoch leer, wird nur der Nachname gedruckt, das überflüssig gewordene Leerzeichen wird von TextMaker nicht ausgegeben.

Automatisches Unterdrücken leerer Zeilen mit Datenbankfeldern

Enthält eine Textzeile ausschließlich ein Datenbankfeld oder mehrere durch Leerzeichen oder Tabulatoren getrennte Datenbankfelder, wird die komplette Zeile weggelassen, wenn diese Felder bei einem Datensatz keinen Inhalt tragen.

Ein Beispiel – Ihr Serienbrief enthält folgenden Textabschnitt:

{VORNAME} {NAME1}

{NAME2}

{STRASSE}

{PLZ} {ORT}

Ist das Feld {NAME2} bei einem Datensatz leer, lässt TextMaker die dadurch entstehende Leerzeile automatisch weg. Gedruckt wird also Vorname und Name, in der nächsten Zeile folgt die Straße.

Wäre {VORNAME} und {NAME1} leer, würde diese Zeile komplett unterdrückt.

Verhindern des automatischen Unterdrückens von Leerräumen

In bestimmten Fällen ist es nicht erwünscht, dass TextMaker überflüssige Leerräume oder Leerzeilen automatisch unterdrückt. Um dies zu verhindern, verwenden Sie anstelle normaler Leerzeichen *geschützte* Leerzeichen, die Sie mit der Tastenkombination Strg ↕ Leertaste einfügen können.

Ein Beispiel – Ihr Serienbrief enthält folgenden Textabschnitt:

{VORNAME}<Geschütztes Leerzeichen>{NAME1}

Hier wird das Leerzeichen trotzdem gedruckt, auch wenn {VORNAME} leer ist. Weiterhin wird die Zeile nicht unterdrückt, wenn beide Felder leer sind.

Berechnungen im Text

Übersicht: Berechnungen im Text

Mit TextMaker können Sie komfortabel Berechnungen im Text durchführen:

- ❑ Sie können Berechnungen direkt in den Text einfügen; angezeigt und gedruckt wird das Ergebnis.
- ❑ In Berechnungen lassen sich auch Variablen verwenden – so können Sie mit Zwischenergebnissen weiterrechnen.
- ❑ Sie können sowohl Datenbankfelder als auch den Inhalt von Objekten in Berechnungen verwenden. Tabelle1.A1 bezeichnet beispielsweise die Zelle A1 der Tabelle „Tabelle1“.

Die Eingabe der Rechenformel erfolgt komfortabel über das Dialogfenster von **Einfügen > Berechnung** – dieses enthält Listen aller Variablen, Datenbankfelder, Funktionen und Operatoren.

Besonders interessant macht die Rechenfunktionalität die Tatsache, dass sich Feldinhalte einer Datenbank in die Berechnungen einbeziehen lassen. Rechnungen erstellen? Kein Problem: Hat Ihre Rechnungsdatenbank beispielsweise Felder für Menge und Preis, können Sie TextMaker Rechenformeln wie **MENGE * PREIS** berechnen und so beispielsweise Rechnungen als Serienbriefe automatisch ausdrucken lassen.

Weiterhin können Sie Berechnungen mit dem Inhalt von Objekten anstellen. **Textrahmen1.wert * 2** liefert beispielsweise den Inhalt des Textrahmens mit dem Namen „Textrahmen1“ mit Zwei multipliziert.

Ausführliche Informationen zum Thema „Berechnungen“ folgen auf den nächsten Seiten.

Einfügen von Berechnungen

Berechnungen lassen sich über den Befehl **Einfügen > Berechnung** oder das Tastenkürzel **[F2]** in den Text einfügen.

Beim Aufruf dieses Befehls erscheint ein Dialogfenster, in das Sie die Rechenformel eintragen. Die Formel darf bis zu 255 Zeichen umfassen. Nach Ihrem **OK** steht das Ergebnis der Berechnung im Text (maximal 100 Zeichen).

Optionen: Über die Optionen **Nachkommastellen**, **Tausenderpunkte** und **Verborgen** können Sie die Formatierung des Ergebnisses festlegen. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Berechnungen formatieren und runden“ ab Seite 368.

Berechnungen einfügen

Ein simples Beispiel für die Verwendung des Rechenbefehls:

Sie möchten das Volumen eines Swimmingpools ausrechnen, der die Maße 7x4x2 Meter hat. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tippen Sie den Text „Das Volumen beträgt: “ ein.
2. Rufen Sie **Einfügen > Berechnung** auf oder drücken Sie **[F2]**.
3. Tragen Sie bei **Berechnung** „7*4*2“ ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Im Text steht nun das Ergebnis: 56.

Diese Zahl „56“ lässt sich zwar wie normaler Text bearbeiten und formatieren, ist tatsächlich aber ein *Feld*, also ein symbolischer Platzhalter für die Berechnung „7*4*2“. Sie sehen dies, wenn Sie auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialog von **Datei > Eigenschaften** die Option **Nur Feldnamen anzeigen** einschalten. Im Text steht dann nicht mehr 56, sondern {Formel: 7*4*2}.

Berechnungen editieren

Die Formel für die Berechnung lässt sich jederzeit wieder abändern. Markieren Sie das Ergebnis „56“ dazu und rufen Sie erneut **Einfügen > Berechnung** auf. Im Dialogfenster wird die Formel 7*4*2 angezeigt. Sollte der Swimmingpool nun doch andere Ausmaße haben, ändern Sie die Rechenformel einfach ab. Nach Ihrem **OK** steht das neu berechnete Ergebnis im Text.

Variablen in Berechnungen

Das Ergebnis einer Berechnung können Sie als Zwischenergebnis speichern, indem Sie die Berechnung einer *Variablen* zuweisen.

 **Hinweis:** Die Namen von Variablen dürfen nur Buchstaben, Zahlen und Unterstriche (_) enthalten. Sie müssen stets mit einem Buchstaben beginnen. Es sind maximal 16 Zeichen erlaubt. Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Eingabe nicht beachtet.

Um in Berechnungen Variablen zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Einfügen > Berechnung** auf.
2. Tippen Sie den Variablennamen gefolgt von einem Gleichheitszeichen und dann den Wert oder die Formel – zum Beispiel: „VOLUMEN=7*4*2“.

Wichtig: Wenn Sie nun mit **OK** bestätigen, passieren *zwei* Dinge:

- Die Berechnung wird durchgeführt und das Ergebnis im Text angezeigt.
- Gleichzeitig wird das Ergebnis in der Variablen VOLUMEN gespeichert.

Nun ließe sich die Variable VOLUMEN in anderen Berechnungen verwenden: die Rechenformel $VOLUMEN+10$ ergäbe beispielsweise 66.

Sie können auch einfach nur den Inhalt der Variablen VOLUMEN an einer anderen Textstelle ausgeben lassen. Bewegen Sie einfach die Schreibmarke dorthin, rufen Sie **Einfügen > Berechnung** auf und tippen Sie als Berechnung nur den Variablennamen VOLUMEN ein. Sobald Sie mit **OK** bestätigen, erscheint der Inhalt dieser Variable im Text.

Wenn Sie sich das Dialogfenster von **Einfügen > Berechnung** etwas genauer ansehen, werden Sie entdecken, dass in der Liste **Variable/Feld** alle momentan gültigen Variablen angezeigt werden. Diese lassen sich per Doppelklick komfortabel in die Formel einsetzen.

 **Wichtig:** Eine Variable gilt erst ab der Stelle im Text, an der sie definiert wurde. Fügen Sie also im dritten Absatz Ihres Dokuments die Formel $VOLUMEN=7*4*2$ ein und versuchen, VOLUMEN schon im zweiten Absatz auszugeben oder damit zu rechnen, quittiert TextMaker dies mit der Fehlermeldung „Unbekannter Variablenname“.

Ein Anwendungsbeispiel

Ein Tenniscenter möchte Rechnungen für die Vermietung seiner Tennisplätze schreiben. Der Computer soll die Endsumme berechnen und die Mehrwertsteuer von 16% hinzufügen. Grob gekürzt würde man eine solche Rechnung etwa in dieser Form schreiben:

R E C H N U N G			
? Stunden	à	??.??	-----
Summe	=	??.??	-----
16% Mehrwertsteuer	=	??.??	
Gesamtbetrag	=	??.??	-----

Die mit Fragezeichen gefüllten Rechnungspunkte müsste man nun mit dem Taschenrechner ausrechnen und von Hand ausfüllen. Diese Arbeit nimmt Ihnen TextMaker ab:

Nehmen wir an, die Tennis-Cracks haben 2 Stunden gespielt, die Stunde kostet 10,- Euro zzgl. MwSt.

1. Löschen Sie das Fragezeichen vor „Stunden“ und tragen Sie dort mit **Einfügen > Berechnung** ein: DAUER=2.

(Dadurch haben Sie erstens die Variable DAUER mit dem Wert 2 belegt. Zweites wird der Inhalt von DAUER (also 2) im Text angezeigt.)

2. Rechts, anstelle der Fragezeichen hinter „à“, tragen Sie die Berechnung PREIS=10 ein.

(Hier gilt das gleiche: Erstens weisen Sie der Variable PREIS den Wert 10 zu, zweitens erscheint der Inhalt dieser Variable (10) im Text.)

3. Die Rechenformel, die Sie mit **Einfügen > Berechnung** für die Fragezeichen hinter „Summe“ eintragen müssen, lautet: SUMME=DAUER*PREIS.

(Der Variablen SUMME wird nun das Ergebnis der Berechnung DAUER mal PREIS zugewiesen, und das Resultat im Text angezeigt. Entscheidend dabei: ändern Sie später DAUER oder PREIS, ändert sich auch der Inhalt der Variablen SUMME entsprechend.)

4. Hinter „16% Mehrwertsteuer“ ist mittels **Einfügen > Berechnung** die Rechenformel $MWST=SUMME*0,16$ einzufügen.

(In dieser Formel wird mit der gerade errechneten Summe weitergerechnet. Auch hier gilt: Ändert sich etwas am Ergebnis von SUMME, wird das Ergebnis von MWST automatisch korrigiert.)

5. Der „Gesamtbetrag“ wird schließlich mit $SUMME+MWST$ ausgerechnet.

(Beim letzten Schritt verzichten wir darauf, nochmals eine neue Variable zu definieren. Schließlich geht es uns nur darum, das Ergebnis im Text stehen zu haben.)

Schalten Sie auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialog von **Datei > Eigenschaften** die Option **Nur Feldnamen anzeigen** ein, werden die Rechenformeln im Text sichtbar. Die Rechnung sollte dann etwa folgendermaßen aussehen:

R E C H N U N G	
{Formel: DAUER=2} Stunden	à {Formel: PREIS=10}

Summe	= {Formel: SUMME=DAUER*PREIS}

16% Mehrwertsteuer	= {Formel: MWST=SUMME*0,16}
Gesamtbetrag	= {Formel: SUMME+MWST}

Schalten Sie **Nur Feldnamen anzeigen** wieder aus, sehen Sie die Ergebnisse im Text.

Soll nun eine Rechnung für einen anderen Kunden geschrieben werden, muss nur der Wert für die Variable DAUER geändert werden. Dazu markieren Sie die 2 vor „Stunden“, rufen **Einfügen > Berechnung** auf und ersetzen die 2 in der Formel einfach durch die gewünschte Stundenzahl. Nach Ihrem **OK** führt TextMaker die Neuberechnung durch.

Nachkommastellen: Etwas unschön mag Ihnen dabei vorkommen, dass die Geldbeträge nicht wie üblich mit zwei Nachkommastellen angezeigt werden. Dies können Sie aber sofort ändern: Markieren Sie die entsprechenden Berechnungen dazu jeweils, rufen Sie **Einfügen > Berechnung** auf, wählen Sie bei **Nachkommastellen** die Option **Fest** und tragen Sie daneben eine „2“ ein.

Tabellenzellen in Berechnungen

Sie können in Tabellen auch Berechnungen mit den Zellen einer Tabelle anstellen – ähnlich einer Tabellenkalkulation!

Wenn Sie sich in einer Tabelle von Zelle zu Zelle bewegen, sollten Sie einmal auf die Statuszeile am unteren Rand des Programmfensters achten. Hier werden nämlich die Koordinaten der aktuellen Tabellenzelle angezeigt.

Die Zeilen einer Tabelle sind bei TextMaker durchnummeriert; Die Spalten wiederum erhalten die Buchstaben A bis Z, dann AA, AB, AC usw. – genau wie in einer Tabellenkalkulation:

A1	B1	C1	...
A2	B2	C2	...
A3	B3	C3	...
...

Die erste Zelle der Tabelle hat also die Koordinaten „Spalte A“ und „Zeile 1“ oder kurz: A1.

Um innerhalb einer Tabelle Berechnungen mit den Zellinhalten anzustellen, rufen Sie **Einfügen > Berechnung** auf und geben, angeführt von einem Doppelkreuz (#), einfach deren Koordinaten an. Für „Addiere den Inhalt der Zellen A1 und A2“ wäre die korrekte Rechenformel also: #A1 + #A2.

Das Doppelkreuz # teilt TextMaker mit, dass er den Inhalt der Zelle als *Zahl* behandeln soll. Soll der Zellinhalt hingegen als *Text* angesehen werden, verwenden Sie das Dollarsymbol (\$) – zum Beispiel \$A1.

Berechnungen mit Tabellenzellen sind nur *innerhalb* einer Tabelle möglich. Würden Sie unterhalb einer Tabelle (im normalen Text) #C5*#D28 tippen, wüsste TextMaker damit nichts anzufangen. Über die folgende Methode kommen Sie im Text aber dennoch zu Berechnungen mit Tabellenzellen:

Führen Sie die Berechnung in der Tabelle dazu mittels einer Variablen durch. Wird in der Tabelle beispielsweise die Formel PRODUKT=#C5*#D28 berechnet, können Sie diese Variable PRODUKT natürlich auch im normalen Text ausgeben und damit weiterrechnen.

 **Wichtig:** Wenn Sie den Inhalt einer Tabellenzelle ändern, wird keine automatische Neuberechnung aller Rechenformeln durchgeführt – dies wäre zu zeitaufwendig. Formeln, die Berechnungen mit eben dieser Tabellenzelle anstellen, zeigen dann natürlich ein veraltetes Ergebnis an. Sie können aber jederzeit eine Neuberechnung aller Rechenformeln im Dokument veranlassen, indem Sie **Weiteres > Berechnungen aktualisieren** aufrufen oder **F9** drücken. Dadurch werden die Berechnungen auf den aktuellen Stand gebracht.

Wenn Sie Ihr Dokument ausdrucken, werden sämtliche Berechnungen übrigens automatisch aktualisiert – beim Ausdruck stimmen die Ergebnisse also in jedem Fall. Beachten Sie dazu auch den Abschnitt „Berechnungen aktualisieren“ ab Seite 369.

Summe von Tabellenbereichen berechnen

Besonders praktisch zum Addieren von Zahlen in Tabellenzellen ist die SUM-Funktion. Geben Sie als Parameter einfach die erste und letzte gewünschte Zelle an, und TextMaker zählt die Werte in allen Zellen dieses Bereichs zusammen.

Mit SUM(#B2;#B5) könnte man beispielsweise den Inhalt der Zellen B2 bis B5 addieren, SUM(#A1;#D1) berechnet die Summe der Zellen A1 bis D1.

Datenbankfelder in Berechnungen

In Berechnungen lassen sich auch Felder einer Datenbank einsetzen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie dem Dokument mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** eine Datenbank zugeordnet haben.

Sie brauchen die Feldnamen nicht einmal von Hand einzugeben. Betrachten Sie nämlich das Dialogfenster von **Einfügen > Berechnung**, wird Ihnen auffallen, dass in der Liste **Variable/Feld** die Namen aller Datenbankfelder auftauchen, sobald Sie dem Dokument eine Datenbank zuordnen. Diese lassen sich per Doppelklick in die Rechenformel einsetzen.

Als Beispiel wollen wir ein Rechnungsformular erstellen, das sich komfortabel als Serienbrief ausdrucken lässt. Dazu brauchen Sie lediglich eine Datenbank, die Felder für die persönlichen Daten des Kunden enthält (Name, Straße, Ort etc.). Darüber hinaus soll die Datenbank – lassen Sie uns das grob vereinfachen und nur einen Artikel pro Rechnung zulassen – ein Feld MENGE mit der B-

stellmenge, ein Feld ARTIKEL mit der Bezeichnung des Artikels und ein Feld PREIS mit dem Einzelpreis enthalten. Los geht's:

1. Erstellen Sie mit **Datei > Neu** ein neues Dokument.
2. Weisen Sie diesem mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** eine geeignete Datenbank zu (Beispiel: siehe unten).
3. Erstellen Sie – wie im Kapitel „Datenbank“ beschrieben – zunächst einen normalen Serienbrief. Fügen Sie an den geeigneten Stellen die Datenbankfelder mit den Kundendaten (Adresse usw.) in den Briefkopf ein.
4. Gestalten Sie nach eigenem Gusto die Rechnung selbst. Verwenden Sie dabei die Felder Ihrer Datenbank – beispielsweise für die bestellte Menge das Datenbankfeld MENGE, das Sie über **Einfügen > Feld > Datenbankfeld** einsetzen, etc.
5. Nun der Clou: Sie können mit den Datenbankfeldern rechnen. Die Rechenformel „MENGE * PREIS“ berechnet beispielsweise die Summe für den aktuellen Datensatz. Setzen Sie also an den gewünschten Stellen mit **Einfügen > Berechnung** geeignete Berechnungen ein.
6. Wurde alles eingetragen, können Sie das Dokument speichern. Anschließend selektieren Sie nötigenfalls in der Datenbank die gewünschten Datensätze und drucken Ihre Rechnungen mit **Datei > Serienbriefdruck** aus.

Ein Beispiel finden Sie im Dokumentordner von TextMaker: die Dateien RECHNUNG.TMD und RECHNUNG.DBF.

Tipp: Schalten Sie auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialog des Befehls **Datei > Eigenschaften** die Option **Nur Feldnamen anzeigen** ein, sehen Sie alle Rechenformeln im Klartext und können besser nachvollziehen, wie dieser selbst rechnende Serienbrief funktioniert.

Objekte in Berechnungen

Manche Arten von Objekten lassen sich auch in Berechnungen verwenden. So können Sie beispielsweise ein Formular erstellen, das Textfelder enthält, und mit dem Inhalt dieser Textfelder Berechnungen anstellen.

Wie im Abschnitt „Namen von Objekten ändern“ ab Seite 235 beschrieben wurde, haben alle Objekte in einem Dokument eindeutige *Namen*. In Berechnun-

gen können Sie jedes einzelne Objekt anhand seines Namens ansprechen. **Textfeld1** liefert beispielsweise den Inhalt des Textfelds „Textfeld1“.

Folgendermaßen werten Sie den Inhalt von Objekten in Berechnungen aus:

❑ **Textfelder und Textrahmen**

Textfeld1.text (oder kurz **Textfeld1**) gibt den Inhalt des Textfelds mit dem Namen „Textfeld1“ als *Text* zurück (ohne Formatierung).

Textfeld1.wert interpretiert den Inhalt dieses Textfelds hingegen als *Zahl*.

❑ **Tabellen und Tabellenrahmen**

Tabelle1.A1 gibt den Inhalt der Zelle A1 der Tabelle1 zurück.

Tabelle1.#A1 interpretiert den Inhalt dieser Zelle als *Zahl*.

Tabelle1.\$A1 interpretiert den Inhalt dieser Zelle als *Text*.

Tabelle1 liefert die Summe aller Tabellenzellen von Tabelle1.

❑ **Kontrollkästchen und Kontrollkästchenrahmen**

Kontrollkästchen1.sel (oder kurz **Kontrollkästchen1**) gibt zurück, ob das Kontrollkästchen *angekreuzt* wurde (0 = nein, 1 = ja).

Kontrollkästchen1.text gibt den *Text* dieses Kontrollkästchens zurück, sofern es angekreuzt wurde, ansonsten eine leere Zeichenkette.

❑ **Auswahllisten und Auswahllistenrahmen**

Auswahlliste1.text gibt den *Text* zurück, der in Auswahlliste1 gewählt wurde.

Auswahlliste1.sel (oder kurz **Auswahlliste1**) gibt die *Nummer* des gewählten Eintrags zurück.

Ein Beispiel: Die Rechenformel „Textfeld1.wert * 2“ multipliziert den gegenwärtigen Inhalt des Textfelds mit dem Namen „Textfeld1“ mit 2.

Berechnungen formatieren und runden

Über den Befehl **Einfügen > Berechnung** können Sie nicht nur neue Berechnungen eingeben (siehe Abschnitt „Einfügen von Berechnungen“) und bestehende bearbeiten, sondern auch das Format einer Berechnung bestimmen.

Sie können das Format gleich beim Einfügen einer neuen Berechnung festlegen oder es jederzeit nachträglich ändern, indem Sie die Berechnung markieren und **Einfügen > Berechnung** aufrufen.

Folgende Optionen des Dialogfensters bestimmen das Format der Berechnung:

Tausenderpunkte

Schalten Sie diese Option ein, werden Zahlen ab 1000 mit Tausenderpunkten dargestellt. 1230000 wird beispielsweise als 1.230.000 angezeigt.

Verborgен

Wurde diese Option angewählt, ist das Ergebnis der Berechnung nicht im Text zu sehen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise Zwischenberechnungen mit Variablen durchführen möchten, deren Ergebnis nicht angezeigt werden soll.

Hinweis: Um eine verborgene Berechnung wieder sichtbar zu machen, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln auf die Karteikarte **An-sicht** und aktivieren die Option **Nur Feldnamen anzeigen**. Jetzt können Sie die Berechnung wieder selektieren, **Einfügen > Berechnung** aufrufen und die Option **Verborgен** wieder ausschalten.

Nachkommastellen

Bei der Standardeinstellung **Variable Stellenzahl** werden genau so viele Nachkommastellen angezeigt, wie im Ergebnis der Berechnung vorhanden sind. Alternativ können Sie die Option **Fest** wählen und einen festen Wert angeben. Bei Geldbeträgen würde man die Zahl der Nachkommastellen beispielsweise fest auf 2 setzen.

Beachten Sie: Hierbei wird der Wert nicht tatsächlich gerundet, sondern nur gerundet angezeigt (siehe unten)!

Variablen tatsächlich runden

Bei der gerade vorgestellten Möglichkeit, die Zahl der Nachkommastellen für Berechnungen einzustellen, gibt es unbedingt zu beachten: Es wird dadurch nur die Anzahl der Nachkommastellen *für die Anzeige* geändert. In Wirklichkeit behält die Variable jedoch ihre tatsächliche Zahl an Nachkommastellen.

In der Praxis heißt das: Geben Sie die Variable A mit dem Wert 2,5 aus und setzen Sie die Zahl der Nachkommastellen dabei auf 0, erscheint eine 3. Multiplizieren Sie A jedoch mit 2, kommt jedoch nicht 6 heraus, sondern 5.

Deshalb verfügt TextMaker auch über eine Funktion namens ROUND für das echte Runden. Diese kann beispielsweise wie folgt eingesetzt werden:

A = ROUND (2,5 ; 0)

Als Parameter geben Sie den zu rundenden Wert und die Zahl der Nachkommastellen durch ein Semikolon getrennt an. Obige Anweisung weist der Variablen A beispielsweise den Wert 3 zu.

Ausführliche Informationen zu allen Rechenfunktionen von TextMaker finden Sie im Abschnitt „Rechenformeln und -funktionen“ ab Seite 372.

Berechnungen aktualisieren

Wenn Sie mit **Einfügen > Berechnungen** eine Berechnung eingeben oder bearbeiten, aktualisiert TextMaker automatisch auch alle anderen Berechnungen im Dokument, sobald Sie mit **OK** bestätigt haben.

In bestimmten Situationen kann es dennoch passieren, dass Berechnungen „veraltete“ Ergebnisse aufweisen. Kopieren Sie beispielsweise aus einem anderen Dokument einen Textabschnitt, der Variablen enthält, die auch im aktuellen Dokument vorkommen, zeigt TextMaker zwangsläufig falsche Ergebnisse auf dem Bildschirm an.

Und: Enthält eine Tabelle Berechnungen mit Tabellenzellen, kann TextMaker aus Zeitgründen nicht bei jeder Änderung eines Zellinhalts prüfen, ob sich dadurch Ergebnisse von Berechnungen ändern.

Für solche Fälle ist der Befehl **Weiteres > Berechnungen aktualisieren** (Tastenkürzel **[F9]**) vorgesehen. Rufen Sie diesen auf, bringt TextMaker die Bildschirmanzeige aller Berechnungen und Felder im Dokument auf den neuesten Stand.

 **Hinweis:** Dieser Befehl ist nur in den oben genannten Fällen zur Aktualisierung der Anzeige von Berechnungen *auf dem Bildschirm* nötig. Vor dem *Drucken eines Dokuments* aktualisiert TextMaker automatisch alle Berechnungen und Felder. Dass Sie beim Ausdrucken ein Dokument mit veralteten Ergebnissen erhalten ist also ausgeschlossen.

Bedingter Text

TextMaker erlaubt über die Rechenfunktion IF auch das Arbeiten mit Bedingungen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise „bedingten Text“ in Ihren Dokumenten verwenden.

Ein typischer Fall: Sie haben eine Adressdatenbank mit einem Feld namens GESCHLECHT, in der ein Schlüssel für das Geschlecht der jeweiligen Person steht: „M“ für männlich oder „W“ für weiblich. Mit folgender IF-Anweisung lassen Sie TextMaker eine vom Geschlecht abhängige Anrede ausgeben:

IF (GESCHLECHT="M" ; "Sehr geehrter Kunde" ; "Sehr geehrte Kundin")

Verwenden Sie diese Berechnung in einem Serienbrief, sieht TextMaker bei jedem Datensatz nach, ob das Feld GESCHLECHT ein „M“ enthält. Ist dies der Fall, liefert obige Rechenformel das Ergebnis „Sehr geehrter Kunde“, ansonsten erscheint „Sehr geehrte Kundin“.

Einfache Berechnungen auf Knopfdruck

Es gibt eine Alternative zu dem in den letzten Abschnitten vorgestellten Befehl **Einfügen > Berechnung**: den Befehl **Bearbeiten > Ausrechnen**.

Der Unterschied:

Der Befehl **Einfügen > Berechnung** eignet sich für beliebig komplexe Berechnungen mit Variablen etc.

Der Befehl **Bearbeiten > Ausrechnen** eignet sich nur für einfachere Berechnungen, er ist aber viel einfacher handzuhaben: Sie markieren eine Rechenformel *direkt im Text*, rufen **Bearbeiten > Ausrechnen** auf, und schon steht das Ergebnis im Text.

Ein Beispiel:

1. Tippen Sie: „Die Summe ist: 90+55+220“.
2. Markieren Sie „90+55+220“.
3. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten** > **Ausrechnen** auf oder drücken Sie die Taste .
4. Die Formel „90+55+220“ wird nun berechnet, und das Ergebnis in den Text eingefügt.

Einfacher und schneller geht's nicht mehr: Eine Berechnung markieren und  drücken.

 **Wichtig:** Im Gegensatz zum Rechnen mit **Einfügen** > **Berechnung** wird das Ergebnis hier nicht als Feld angelegt, sondern *im Klartext* ins Dokument geschrieben.

Punkt vor Strich: Es gilt die Punkt-vor-Strich-Regel. Multiplikationen und Divisionen werden also vor Additionen und Subtraktionen ausgerechnet. $2+3*4$ ergibt demnach 14. Diese Hierarchie können Sie durch Klammern beeinflussen: $(2+3)*4$ ergibt 20.

Funktionen verwenden: Es sind nicht nur die Grundrechenarten erlaubt, sondern auch Funktionen (siehe Abschnitt „Rechenformeln und -funktionen“ auf Seite 372): Tippen Sie „SQRT(2)“, markieren dies und rufen **Bearbeiten** > **Ausrechnen** auf, erscheint als Ergebnis die Wurzel von 2.

Nur innerhalb einer Zeile: Die markierte Berechnung muss sich dabei innerhalb *einer* Textzeile befinden. Markieren Sie mehrere Textzeilen, ist der Befehl **Bearbeiten** > **Ausrechnen** nicht verfügbar und wird im Menü grau dargestellt. Verwenden Sie in diesem Falle den Befehl **Einfügen** > **Berechnung**.

Tabellenzellen summieren

Auch in Tabellen lassen sich so Berechnungen durchführen. Hier gibt es sogar noch eine zusätzliche Funktion:

- Haben Sie eine Berechnung *innerhalb einer Tabellenzelle* markiert, können Sie diese wie oben beschrieben mit dem Befehl **Bearbeiten** > **Ausrechnen** berechnen lassen.

- ❑ Markieren Sie hingegen *mehrere komplette Tabellenzellen*, steht im Menü **Bearbeiten** der Befehl **Tabellenzellen summieren** zur Verfügung. Rufen Sie diesen auf, berechnet TextMaker die Summe der Werte in den markierten Tabellenzellen.

Es erscheint dann ein Fenster, das Ihnen das Ergebnis mitteilt. Wenn Sie dieses einfach nur zur Kenntnis nehmen und nicht weiter verwenden möchten, klicken Sie auf **Schließen**. Alternativ können Sie die Schaltfläche **Kopieren** anwählen. TextMaker kopiert das Ergebnis der Berechnung dann in die Zwischenablage. Jetzt können Sie den Wert über den Befehl **Bearbeiten > Text einfügen** an einer beliebigen Position ins Dokument einfügen.

Rechenformeln und -funktionen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Regeln es beim Aufbau von Rechenformeln zu beachten gibt. Anschließend werden alle Rechenfunktionen von TextMaker vorgestellt.

 **Hinweis:** Es geht in diesem Abschnitt um das Formulieren von *Rechenformeln* (zum Durchführen von Berechnungen im Text). Falls Sie Informationen über den *SoftMaker Formeleditor* (zur grafischen Darstellung mathematischer Formeln) suchen, finden Sie diese in der Online-Hilfe des Formeleditors.

Der Aufbau einer Rechenformel

Rechenformeln dürfen aus bis zu 255 Zeichen bestehen. Das Ergebnis ist auf 100 Zeichen begrenzt.

Sie können Rechenformeln aus folgenden Bestandteilen aufbauen:

Feste Werte

Eine Rechenformel ergibt sich in ihrer einfachsten Form aus einem festen Wert – wie in den folgenden Beispielen:

❑ Zeichenketten

Beispiel: "Guten Tag!"

Eine Rechenformel mit diesem Inhalt ergibt stets die Zeichenkette „Guten Tag!“.

Eine *Zeichenkette* ist, wie der Name schon sagt, eine Reihe von Zeichen (also Buchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen).

Zeichenketten dürfen maximal 100 Zeichen lang werden.

Wichtig: Wenn Sie feste Zeichenketten direkt in eine Rechenformel eingeben (z.B. "Guten Tag!"), müssen diese mit "Anführungszeichen" versehen werden. TextMaker würde sonst versuchen, sie als Funktionsnamen oder Variablenamen zu interpretieren.

❑ Numerische Werte

Beispiel: 42,50

Natürlich kann ein fester Wert auch ein numerischer Wert, sprich eine Zahl sein. Diese Rechenformel liefert stets die Zahl 42,5 zurück.

Wichtig: Bei Bruchzahlen ist ein *Dezimalkomma* zu schreiben, kein Dezimalpunkt (sofern Sie in den Einstellungen Ihres Betriebssystems kein anderes Dezimaltrennzeichen eingestellt haben).

❑ Datumsangaben

Beispiel: "20.07.03"

Diese Formel entspricht dem Datum 20.7.2003.

Format von Datumsangaben:

Beachten Sie bitte beim Eingeben von festen Datumsangaben in Rechenformeln:

1. Wenn Sie feste Datumsangaben in Rechenformeln eingeben, müssen Sie diese mit "Anführungszeichen" versehen.
2. Tag und Monat müssen stets *zweistellig* angegeben werden. "20.07.03" wäre also korrekt, "20.7.03" hingegen falsch (Monat nur einstellig).
3. Das Jahr kann wahlweise zwei- oder vierstellig angegeben werden. "20.07.03" ist genauso zulässig wie "20.07.2003".

4. Wenn Sie eine zweistellige Jahreszahl zwischen 0 und 29 angeben, stellt TextMaker automatisch 20... voran. Bei Jahreszahlen zwischen 30 und 99 stellt TextMaker 19... voran. Das Datum "01.01.29" wird also als 1.1.2029 interpretiert, das Datum "01.01.30" als 1.1.1930.

Datenbankfelder, Tabellenfelder und Objekte

Sie können auch den Inhalt von Datenbankfeldern, Tabellenfeldern und Objekten in Rechenformeln verwenden.

Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten „Tabellenzellen in Berechnungen“, „Datenbankfelder in Berechnungen“ und „Objekte in Berechnungen“ ab Seite 364.

Berechnungen

Eine Rechenformel kann verschiedene Arten von Berechnungen enthalten.

Beispiel: $6*5$

Liefert immer den festen Wert 30 zurück, ist also eigentlich ein fester Wert – *keine* Berechnung.

Beispiel: $5*ANZAHL$

In dieser Formel wird der feste Wert 5 mit der Variablen ANZAHL multipliziert. Hat ANZAHL momentan den Wert 10, ergibt die Formel 50.

Weiterhin stellt TextMaker Ihnen auch eine Vielzahl an Rechenfunktionen zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung aller Funktionen folgt am Ende dieses Kapitels – hier vorab einige Beispiele:

Beispiel: TODAY()

Die Funktion TODAY() liefert das aktuelle Datum zurück. Am 16. September 2003 wäre das Ergebnis beispielsweise 16.09.03.

Beispiel: MONTH(TODAY())

Hier wird eine Funktion auf eine andere angewandt. Die Funktion TODAY() gibt das aktuelle Datum zurück. Dieses Ergebnis wird aber sofort von der Funktion MONTH weiterverwertet, welche den Monat des Datums (als Zahl) liefert. Am 16. September 2003 ergäbe die Formel also den Wert 9.

Beispiel: INT(B/1000)

Hier wird die Funktion INT, welche die Nachkommastellen eines Wertes entfernt, auf die Berechnung B/1000 angewandt. Hat B den Wert 3752,70, ergibt die Formel den Wert 3.

Das Argument für Funktionen kann also eine andere Funktion, eine beliebige Berechnung, ein Datenbankfeld, eine Tabellenzelle und natürlich auch eine Kombination aus alledem sein.

Variablen

Das Ergebnis einer Rechenformel kann einer Variablen zugewiesen werden.

Tipp: Im Dialogfenster von **Einfügen > Berechnung** erscheinen alle momentan definierten Variablen in der Liste **Variable/Feld**. Per Doppelklick können sie in die Rechenformel eingesetzt werden.

Beispiel: PREIS=17,99

Die „Formel“ ist hier lediglich der konstante Wert 17,99. Hierdurch wird die Variable PREIS definiert und auf 17,99 gesetzt. Dies gilt ab der Textstelle, an der Sie obige Berechnung eingefügt haben, bis zum Textende – sofern Sie der Variable PREIS nicht weiter unten im Text einen anderen Wert geben.

 **Hinweis:** Immer, wenn Sie einen Wert oder eine Berechnung einer Variablen zuweisen, erscheint das Ergebnis der Variablen an der aktuellen Position im Text. Wünschen Sie dies nicht – zum Beispiel, weil Sie nur eine Zwischenberechnung durchführen wollen, deren Ergebnis nicht angezeigt werden soll –, schalten Sie bei der Eingabe der Rechenformel im Dialogfenster von **Einfügen > Berechnung** die Option **Verborgен** ein.

Beispiel: MONAT=MONTH(TODAY())

Hier wird der Monat des heutigen Datums ausgerechnet und ausgegeben. *Gleichzeitig* wird das Ergebnis aber auch in der Variablen MONAT gespeichert.

Natürlich lassen sich solche Variablen auch in anderen Rechenformeln verwenden.

Beispiel: PREIS*1,16

Diese Rechenformel liefert den momentanen Inhalt der Variable PREIS, multipliziert mit 1,16.

Operatoren

Folgende Operatoren können in Rechenformeln verwendet werden:

Operator	Funktion
+	Addieren (bei Zahlen) beziehungsweise Verbinden* (bei Zeichenketten)
-	Subtrahieren
*	Multiplizieren
/	Dividieren
%	Modulo (Rest einer Division)

* Über das Pluszeichen lassen sich nicht nur Zahlenwerte addieren, es können auch Zeichenketten zusammengefügt werden. Die Formel "Text"+"Maker" ergibt beispielsweise „TextMaker“.

Es gilt die Punkt-vor-Strich-Regel. Multiplikationen und Divisionen werden also vor Additionen und Subtraktionen ausgerechnet. $2+3*4$ ergibt 14.

Diese Hierarchie können Sie durch Klammern beeinflussen: $(2+3)*4$ ergibt 20.

Weiterhin gibt es Vergleichsoperatoren, wie sie beispielsweise von der Funktion IF benötigt werden:

Operator	Funktion
=	Ist gleich?
<>	Ungleich?
>	Größer als?
>=	Größer als oder gleich?
<	Kleiner als?
<=	Kleiner als oder gleich?
&	Logisches „Und“
	Logisches „Oder“ (Taste AltGr <)
!	Negation

Einige Hinweise zu Vergleichen

- Beim Vergleich zweier Zeichenketten mit „=" ist das Ergebnis nur dann wahr, wenn die Zeichenketten *exakt* übereinstimmen und die *gleiche Länge* haben. Die Groß-/Kleinschreibung wird dabei berücksichtigt.

"Hans"="Hans" ist „wahr“.

"Hans"="hans" ist „falsch“.

"Hans"="Hans-Peter" ist „falsch“.

- Falls Sie einen komplexen Vergleich mit mehreren „Unds“ und „Oders“ konstruieren, sollten Sie die einzelnen Bedingungen jeweils in Klammern setzen.

Übersicht Rechenfunktionen

In TextMaker können Sie die nachfolgend beschriebenen Rechenfunktionen verwenden. Die für die Funktion erforderlichen Parameter sind jeweils in Klammern angegeben:

- n* Eine Zahl – Beachten Sie, dass Bruchzahlen mit *Dezimalkomma* zu schreiben sind, nicht mit Dezimalpunkt.
- s* Eine Zeichenkette
- d* Ein Datum

Bei INT(*n*) müsste als Parameter also beispielsweise eine Zahl oder andere Berechnung, die eine Zahl ergibt, angegeben werden – zum Beispiel INT(3,14) oder INT(1+SQRT(2)).

 **Wichtig:** Werden mehrere Argumente verlangt, sind diese voneinander durch Semikolons (;) zu trennen.

ABS(*n*) Absolutwert der Zahl *n*. (Das Vorzeichen wird entfernt.) – ABS(3) ergibt 3, ABS(-3) ebenfalls.

ASC(*s*) Position des Zeichens *s* in der ANSI-Zeichentabelle – ASC("A") ergibt 65.

AT(<i>s1</i>;<i>s2</i>)	Gibt als Zahlenwert zurück, an welcher Position der Zeichenkette <i>s1</i> die Zeichenkette <i>s2</i> zum ersten Mal vorkommt – AT("Bauhaus";"au") ergibt 2.
CHR(<i>n</i>)	Das Zeichen mit der Position <i>n</i> im ANSI-Zeichensatz – CHR(65) ergibt ein „A“.
DAY(<i>d</i>)	Der Tag des Datums <i>d</i> (als Zahl) – DAY("25.09.66") ergibt 25.
DTON(<i>d</i>)	Wandelt das Datum <i>d</i> in eine serielle Tageszahl um. Wird benötigt, um die Differenz zweier Datumsangaben in Tagen zu berechnen: DTON ("12.11.03") – DTON ("20.10.03") ergibt 23 (Tage).
IF	IF(<i>Bedingung</i> ; <i>Wert1</i> ; <i>Wert2</i>) gibt <i>Wert1</i> zurück, wenn die <i>Bedingung</i> wahr ist, ansonsten wird <i>Wert2</i> zurückgeliefert. <i>Wert2</i> kann allerdings auch weggelassen werden. Beispiel: IF (GESCHLECHT="W" ; "Sehr geehrte Dame" ; "Sehr geehrter Herr") – siehe Abschnitt „Bedingter Text“ ab Seite 370. <i>Wert1</i> und <i>Wert2</i> können von einem beliebigen Typ sein (also beispielsweise auch numerisch).
INT(<i>n</i>)	Nachkommastellen der Zahl <i>n</i> abschneiden (ohne zu runden) – bei der Formel INT(3,90) wäre das Ergebnis 3.
LEFT(<i>s</i>;<i>n</i>)	Gibt die ersten <i>n</i> Zeichen der Zeichenkette <i>s</i> zurück – LEFT("TextMaker";4) ergibt "Text".
LEN(<i>s</i>)	Länge der Zeichenkette <i>s</i> – LEN("Hans") ergibt 4.
LOWER(<i>s</i>)	Wandelt die Zeichenkette <i>s</i> in Kleinbuchstaben um – LOWER("Hans") ergibt „hans“.
LTRIM(<i>s</i>)	Entfernt alle führenden Leerzeichen aus der Zeichenkette <i>s</i> – LTRIM(" Text ") ergibt "Text ".
MONTH(<i>d</i>)	Der Monat des Datums <i>d</i> (als Zahl) – MONTH("25.09.66") ergibt 9.
NTOD(<i>n</i>)	Gegenstück zu DTON – Sie geben mit <i>n</i> die serielle Tageszahl an, und NTOD wandelt diese in ein Datum um.
POW(<i>n1</i>;<i>n2</i>)	Potenziert die Zahl <i>n1</i> mit dem Exponenten <i>n2</i> – POW(2;8) ergibt 256.

RIGHT(s;n)	Gibt die letzten n Zeichen der Zeichenkette s zurück – RIGHT("TextMaker";5) ergibt "Maker".
ROUND(n1;n2)	Die Zahl $n1$ wird auf $n2$ Nachkommastellen gerundet – ROUND(2,44;1) ergibt 2,4 und ROUND(2,45;1) ergibt 2,5.
RTRIM(s)	Entfernt alle abschließenden Leerzeichen aus der Zeichenkette s – RTRIM(" Text ") ergibt " Text".
SQRT(n)	Quadratwurzel der Zahl n – SQRT(4) ergibt 2.
STR(n)	Wandelt die Zahl n in eine Zeichenkette um – bei STR(17) wäre das Ergebnis die Zeichenkette "17".
STRING(s;n)	Zeichenkette s wird n mal wiederholt – STRING("Text";3) ergibt "TextTextText".
SUBSTR(s;n1;n2)	Extrahiert $n2$ Zeichen aus der Zeichenkette s ab Position $n1$ – SUBSTR("Kartoffel";2;3) ergibt "art"
SUM(n1;n2)	Bildet die Summe der Zellen mit den Koordinaten $n1$ (linke obere Ecke) bis $n2$ (rechte untere Ecke) einer Tabelle. Den Koordinaten muss ein Doppelkreuz vorgestellt werden. Beispiel: SUM (#B2;#B5). Siehe auch Abschnitt „Tabellenzellen in Berechnungen“ ab Seite 364.
TODAY()	Heutiges Datum im Format TT.MM.JJ – das leere Klammernpaar hinter dem Funktionsnamen muss eingegeben werden.
TRIM(s)	Entfernt alle Leerzeichen am Beginn und Ende der Zeichenkette s – TRIM(" Text ") ergibt "Text".
TRUNC(n1;n2)	Schneidet von der Zahl $n1$ alle Nachkommastellen bis auf $n2$ ab – TRUNC(1,2345;2) ergibt 1,23.
UPPER(s)	Wandelt die Zeichenkette s in Großbuchstaben um – UPPER("Hans") ergibt „HANS“
USER()	Benutzername des Anwenders im Netzwerk (eingetragen in der Sektion [SoftMaker] der WIN.INI-Datei). Das leere Klammernpaar hinter dem Funktionsnamen muss eingegeben werden.
VAL(s)	Wandelt die Zeichenkette s in eine Zahl um. Die Zeichenkette darf dabei auch Text enthalten, TextMaker nimmt dann die

erste Zahl, die er darin finden kann: VAL("9") ergibt 9. VAL("9 Bratwürste") und VAL("Bitte 9 Bratwürste und 3 Brötchen") ebenfalls. VAL("Bratwürste") ergibt 0, da keine Zahl enthalten ist.

YEAR(*d*)

Die Jahreszahl eines Datums als Zahl (zweistellig) – die Formel YEAR("17.09.66") ergibt 66.

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

Übersicht: Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

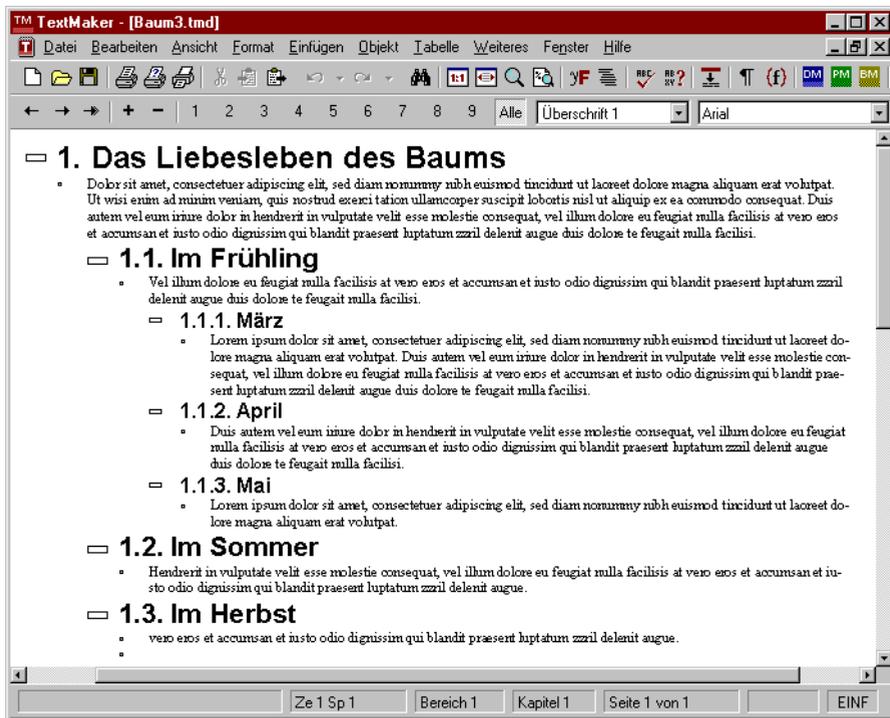
Für das Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten hält TextMaker mehrere nützliche Helfer bereit:

- ❑ Umfangreiche Dokumente werden üblicherweise mit einer *Gliederung* versehen – sprich mittels Überschriften strukturiert. In der *Gliederungsansicht* von TextMaker können Sie die Gliederung eines Dokuments einsehen. Per Mausklick lassen sich die Ebene von Überschriften ändern und Überschriften (mitsamt dem dazugehörigen Text) verschieben.
- ❑ Dokumente mit einer Gliederung versieht man in der Regel mit einem *Inhaltsverzeichnis*. TextMaker erstellt dieses – anhand der Gliederung – auf Knopfdruck.
- ❑ Sie lernen in diesem Kapitel auch, wie man Wörter für das Stichwortverzeichnis auswählt und TextMaker ein *Stichwortverzeichnis* erstellen lässt.
- ❑ Schließlich können Sie in den Text *Fußnoten* einfügen, die von TextMaker automatisch verwaltet werden.

Gliederungen

Arbeiten Sie an einem umfangreichen Dokument, sollten Sie dieses mit einer Gliederung versehen, sprich das Dokument nach Themen und Unterthemen aufgliedern und vor jedem neuen Themenabschnitt eine Überschrift anbringen. Dies schafft Übersicht und lockert den Text auf.

Sie können dazu die *Gliederungsansicht* von TextMaker verwenden, in die Sie mit dem Befehl **Ansicht > Gliederung** gelangen.



Die Gliederungsansicht ist nichts weiter als eine andere Darstellungsart Ihres Dokuments. Sehen wir uns diese einmal etwas genauer an:

Als erstes fällt auf, dass die Textabschnitte unterschiedlich weit eingerückt sind. Hauptüberschriften stehen ganz links, Überschriften der nächsttieferen Gliederungsebene etwas weiter rechts usw.

Weiterhin wurde die Formatleiste ausgeblendet und durch die *Gliederungsleiste* ersetzt. Diese enthält, wie der Name schon sagt, Funktionen zum Gliedern von Dokumenten.

Beim ersten Aufruf der Gliederungsansicht sehen Sie stets den gesamten Text. Einen übersichtlicheren Einblick in die Struktur des Dokuments erhalten Sie, wenn Sie den normalen Text ausblenden und nur Überschriften anzeigen lassen. Klicken Sie dazu eine der Schaltflächen **1** bis **9** in der Gliederungsleiste an. Bei der Schaltfläche **3** werden beispielsweise nur noch Überschriften von der ersten bis zur dritten Gliederungsebene angezeigt, bei der Schaltfläche **1** sehen Sie

ausschließlich die Hauptüberschriften. Die Schaltfläche **Alle** sorgt dafür, dass wieder alle Überschriftenebenen und auch der Text selbst zu sehen sind.

Die Gliederungsansicht ist nicht nur zum Betrachten des Dokuments in hierarchischer Darstellung geeignet, sondern auch zum Bearbeiten der Gliederung. Auch hierfür verwenden Sie wieder die Gliederungsleiste: Mit Hilfe der Schaltflächen mit den Pfeilchen können Sie die Gliederungsebene von Überschriften höher oder tiefer stufen oder normale Textabsätze zu Überschriften „ernennen“.

Formatvorlagen für Überschriften: Überschriften werden von TextMaker automatisch mit passenden Absatzvorlagen namens „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ etc. formatiert.

Nummerieren von Überschriften: Über die Funktion *Auto-Nummer* können Sie Überschriften automatisch nummerieren lassen.

Gliederungsansicht aufrufen

Wie in der Einleitung erwähnt, stellt Ihnen TextMaker zum Bearbeiten der Gliederung eines Dokuments einen speziellen Anzeigemodus, die so genannte *Gliederungsansicht*, zur Verfügung. Sie rufen diesen mit **Ansicht > Gliederung** auf.

Mit **Ansicht > Normal** können Sie von der Gliederungsansicht jederzeit wieder zur Normalansicht zurückkehren.

In der Gliederungsansicht sehen Sie das Dokument nach Haupt- und Unterüberschriften aufgegliedert. Die Überschriften der ersten Ebene (Hauptüberschriften) sind ganz links angeordnet. Die tieferen Ebenen sind jeweils etwas weiter nach rechts eingerückt.

Gliederungsebene eines Absatzes ändern

Um ein Dokument mit einer Gliederung zu versehen oder eine vorhandene Gliederung zu bearbeiten, ändern Sie einfach die Gliederungsebene der Absätze, die Überschriften enthalten.

Wenn Sie Text eingeben, haben alle Absätze dieses Textes standardmäßig die Gliederungsebene 0. Weisen Sie einem bestimmten Absatz nun beispielsweise die Gliederungsebene 1 zu, haben Sie diesen zu einer Überschrift erster Ebene „ernannt“.

Durch Zuweisen der Gliederungsebene 1 bestimmen Sie also die Hauptüberschriften im Dokument. Möchten Sie dann unterhalb der Hauptüberschriften weitere *untergeordnete* Überschriften, weisen Sie diesen die Gliederungsebene 2 zu etc.

Ein Beispiel: Die Überschrift „Gliederungsebene eines Absatzes ändern“ dieses Handbuchabschnitts hat beispielsweise die Gliederungsebene 3. Die übergeordnete Überschrift ist „Gliederungen“ – das ist also Ebene 2. Die Hauptüberschrift lautet „Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten“ – das ist Ebene 1.

Um die Gliederungsebene eines Absatzes zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie mit dem Befehl **Ansicht > Gliederung** die Gliederungsansicht auf.
2. Bewegen Sie die Schreibmarke auf den gewünschten Absatz.
3. Klicken Sie auf eines der folgenden Symbole in der Gliederungsleiste:

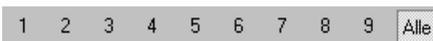
Schaltfläche	Funktion
	Gliederungsebene des Absatzes um 1 erhöhen
	Gliederungsebene des Absatzes um 1 herabsetzen
	Dem Absatz Gliederungsebene 0 (= normaler Text) zuweisen

 **Tipp:** Den Gliederungsebenen 1 bis 3 sind standardmäßig die Tastenkürzel **Alt 1** bis **Alt 3** zugewiesen, der Ebene 0 (für normalen Text) das Tastenkürzel **Alt 0**. Mit diesen Tastendrücken können Sie also blitzschnell Überschriften der Ebenen 1 bis 3 anlegen beziehungsweise eine Überschrift wieder zu normalem Text machen – auch ohne Gliederungsansicht.

Anzuzeigende Gliederungsebenen auswählen

Um die Struktur eines Dokuments besser überblicken zu können, bietet es sich an, in der Gliederungsansicht den normalen Text ausblenden und nur Überschriften ab einer bestimmten Ebene anzeigen zu lassen.

Dazu verfügt die Gliederungsleiste über 10 Schaltflächen, mit denen Sie per Mausclick bestimmen können, welche Gliederungsebenen angezeigt werden sollen.



Standardmäßig ist die Schaltfläche **Alle** aktiviert, TextMaker zeigt also alle Überschriftenebenen inklusive dem normalen Text an.

Ein Mausklick auf die Schaltfläche „1“ in der Gliederungsleiste sorgt dafür, dass nur die Hauptüberschriften zu sehen sind. Die Schaltfläche „3“ zeigt Überschriften bis einschließlich Ebene 3, die „9“ zeigt alle Überschriften bis Ebene 9, aber keinen normalen Text an.

Möchten Sie wieder den gesamten Text sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle**.

Anzeige einer Überschrift erweitern/reduzieren

Wie gerade beschrieben, kann man mit den Schaltflächen „1“ bis „9“ einen Teil der Ebenen ausblenden, um nur die Überschriften bestimmter Ebenen zu sehen.

Was aber, wenn Sie von einer *einzelnen* Überschrift nun doch die untergeordneten Ebenen einsehen möchten? Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

Schaltflächen „+“ und „-“ in der Gliederungsleiste

Mit der Schaltfläche + in der Gliederungsleiste können Sie die jeweils nächste Gliederungsebene einblenden. Die Schaltfläche - reduziert die Anzeige wieder um eine Ebene.

Bewegen Sie die Schreibmarke dazu in die Überschrift und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche:

Schaltfläche	Funktion
--------------	----------

	Eine weitere Ebene einblenden
	Eine Ebene weniger anzeigen

Symbole „+“ und „-“ direkt vor den Textabsätzen

Weiterhin wird in der Gliederungsansicht vor jeder Überschrift ein Plus- oder Minussymbol angezeigt.

Ein + weist darauf hin, dass diese Überschrift noch untergeordnete Überschriften oder normale Textabsätze enthält, diese momentan aber ausgeblendet sind.

Bei einem – hingegen ist jeglicher Text, der dieser Überschrift untergeordnet ist, bereits eingeblendet.

Ein Doppelklick auf das + macht *alle* Ebenen unterhalb des Absatzes sichtbar, ein Doppelklick auf – blendet alle Ebenen wieder aus.

Bearbeiten von Text

In der Gliederungsansicht können Sie theoretisch auch Text eingeben, bearbeiten und formatieren. In der Praxis sollten Sie hierfür jedoch zurück in die Normalansicht wechseln, da diese hierfür besser geeignet ist.

Löschen, Kopieren und Verschieben von Text

Wofür sich die Gliederungsansicht jedoch hervorragend eignet, ist das Löschen, Kopieren und Verschieben von Überschriften *mitsamt* dem dazugehörigen Text.

Sie verwenden dazu am besten das Plus- oder Minussymbol links der Überschrift. Klicken Sie dieses nämlich an, wird die Überschrift und jeglicher ihr untergeordneter Text markiert. Jetzt können Sie den Inhalt dieser Markierung mit den üblichen Befehlen des Menüs **Bearbeiten** löschen, kopieren und verschieben (siehe Kapitel „Arbeiten mit Markierungen“ ab Seite 73).

Um eine Überschrift samt Text beispielsweise zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Plus- oder Minussymbol links der Überschrift, um sie samt dem untergeordneten Text zu markieren.
2. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Text ausschneiden** auf oder drücken Sie das Tastenkürzel `[Strg] [X]`.
3. Bewegen Sie die Schreibmarke an den Beginn der Zeile mit der Überschrift, vor der der ausgeschnittene Text platziert werden soll.
4. Rufen Sie **Bearbeiten > Text einfügen** auf oder drücken Sie `[Strg] [V]`.

Die Überschrift und der dazugehörige Text wurden nun gemeinsam verschoben.

Überschriften formatieren

Überschriften haben nichts „Magisches“ an sich. Sie sind lediglich Absätze, denen eine andere Gliederungsebene zugeordnet wurde. Deshalb können Überschriften auch nach Belieben formatiert werden. Verwenden Sie dazu die bekannten Formatbefehle.

Tipp: Alle Überschriften einer gesamten Ebene formatieren (Stichwort „Absatzvorlagen“)

TextMaker formatiert Überschriften automatisch mit ganz bestimmten Absatzvorlagen: Überschriften der ersten Ebene sind in der Absatzvorlage **Überschrift 1** formatiert, die der zweiten Ebene in der Vorlage **Überschrift 2** usw.

Möchten Sie also das Aussehen *aller* Überschriften einer bestimmten Ebene ändern, muss lediglich die entsprechende Absatzvorlage bearbeitet werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.
2. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus der Liste. Um beispielsweise alle Überschriften der ersten Ebene zu ändern, wäre die Vorlage **Überschrift 1** auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Absatzformatierung einstellen können. Nach einem Mausklick auf die Schaltfläche **Zeichen** lässt sich auch die Zeichenformatierung ändern. Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Informationen zu Formatvorlagen finden Sie im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 133.

 **Hinweis:** Wenn Sie die Gliederung eines Dokument in der Gliederungsansicht bearbeiten, weist TextMaker den Überschriften automatisch die Vorlage **Überschrift 1 ... 9** zu. Sie sollten nicht versuchen, die Namen dieser Vorlagen zu ändern oder den Überschriften andere Vorlagen zuzuweisen. Dies funktioniert zwar, TextMaker wird jedoch automatisch wieder „sei-

ne“ Vorlagen anbringen, wenn Sie in der Gliederungsansicht die Gliederungsebene von Absätzen verändern.

Profi-Tipp: Überschriften über Absatzvorlagen verwalten

Wenn Sie in der Gliederungsansicht die Gliederungsebene eines Absatzes verändern, passiert eigentlich nicht viel: TextMaker weist dem Absatz lediglich eine der Absatzvorlagen **Überschrift 1** bis **Überschrift 9** zu.

Was denkt sich da der schlaue Fuchs? Richtig: Sie können Überschriften auch dadurch festlegen, dass Sie Textabsätzen eine der Formatvorlagen **Überschrift 1** bis **Überschrift 9** zuweisen.

Möchten Sie also eine neue Überschrift anlegen, können Sie dies auch ohne die Gliederungsansicht tun. Tippen Sie einfach die Überschrift ein und wählen Sie in der Normalansicht die gewünschte Überschriftenvorlage aus der Formatleiste – fertig.

Genauso einfach können Sie die Gliederungsebene einer Überschrift ändern. Wenn Sie die Schreibmarke beispielsweise auf eine Überschrift der 2. Ebene setzen und ihr die Formatvorlage **Überschrift 3** zuweisen, wird diese auf die 3. Ebene herabgestuft.

 Und das geht noch schneller: Den Vorlagen **Überschrift 1** bis **3** sind standardmäßig die Tastenkürzel **Alt** **1** bis **Alt** **3** zugewiesen, der Vorlage **Normal** das Tastenkürzel **Alt** **0**. Mit diesen Tastendrücken können Sie also blitzschnell Überschriften der Ebenen 1 bis 3 anlegen beziehungsweise eine Überschrift wieder zu normalem Text machen.

Erläuterung: Die Gliederungsebene ist eine Absatzformatierung!

„Was haben eigentlich Formatvorlagen mit der Gliederung zu tun?“, werden Sie jetzt vielleicht denken.

Ganz einfach: die Gliederungsebene ist für TextMaker eine ganz gewöhnliche Absatzformatierung. Rufen Sie den Dialog **Format** > **Absatz** auf, werden Sie dort auch eine Option **Gliederungsebene** finden.

In den Formatvorlagen **Überschrift 1** bis **9** sind wurde diese Option entsprechend auf 1 ... 9 gesetzt. Das ist der Grund, warum Sie über Formatvorlagen die Ebene von Überschriften verändern können.

 **Hinweis:** Sie sollten die Option **Gliederungsebene** normalerweise nicht von Hand ändern. Verwenden Sie die dazu die Gliederungsansicht oder die erwähnten Formatvorlagen. Dies ist komfortabler und schließt potentielle Fehlerquellen aus.

Gliederungen in der Praxis

Betrachten wir zusammenfassend, wie der Einsatz von Gliederungen in der Praxis aussieht:

Ein bestehendes Dokument gliedern

Nehmen wir an, Sie haben ein Dokument inklusive Überschriften bereits eingegeben und wollen ihm jetzt mittels einer Gliederung eine Struktur geben.

Dazu brauchen Sie nur mit **Ansicht > Gliederung** in die Gliederungsansicht zu wechseln und den Überschriften die gewünschten Gliederungsebenen geben.

Bewegen Sie dazu die Schreibmarke auf die jeweilige Überschrift und verwenden Sie die Schaltflächen  (höher stufen) und  (tiefer stufen), um die Gliederungsebene herauf- beziehungsweise herabzusetzen.

Weisen Sie den Hauptüberschriften Gliederungsebene 1 zu, den Überschriften der nächsttieferen Ebene die Gliederungsebene 2 usw.

Um die Gliederungsansicht wieder zu verlassen, rufen Sie **Ansicht > Normal** auf.

Ein neues Dokument gliedern

Bei einem neuen Dokument gibt es – abgesehen von der Tatsache, dass die Überschriften noch nicht existieren, keine Unterschiede zur obigen Vorgehensweise.

Sie können das Dokument erst an einem Stück durchschreiben und sich dann um die Gliederung kümmern. Wahlweise können Sie jeder neu eingetippten Überschrift nach dem oben beschriebenen Verfahren sofort eine Gliederungsebene geben.

Gegliederte Dokumente und Kapitel

Bei Dokumenten mit einer Gliederung verwendet man häufig Kopf- oder Fußzeilen, in denen der Leser Informationen wie die Hauptüberschrift des jeweiligen Kapitels findet.

Dies lässt sich natürlich auch mit TextMaker bewerkstelligen. Sie müssen das Dokument lediglich in *Kapitel* aufteilen, denn jedes Kapitel darf eigene Kopf- und Fußzeilen haben.

Fügen Sie dazu vor jedem neuen Themenbereich, in der Regel also vor jeder Hauptüberschrift, mit **Einfügen > Umbruch > Kapitelumbruch** einen so genannten *Kapitelumbruch* ein.

Nun können Sie in jedem Kapitel Kopf- und Fußzeilen mit einem anderem Inhalt anlegen. Übrigens lässt sich sogar die komplette Seitenformatierung (Papierformat, Seitenränder etc.) für jedes Kapitel einzeln einstellen.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127.

Nummerierung von Überschriften

Häufig versieht man Überschriften mit einer Nummerierung. Die Hauptüberschrift ist beispielsweise „1.“, das nächste Unterthema „1.1“, dann „1.2“, „1.3“ usw. Fängt die nächste Hauptüberschrift an, erhält diese die Nummer „2.“ usw.

Hier sind Sie als TextMaker-Anwender fein raus, denn die Nummerierung von Überschriften können Sie getrost TextMaker überlassen. Fügen Sie dazu vor Ihren Überschriften einfach eine „Auto-Nummer“ ein:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Beginn der Überschrift.
2. Rufen Sie **Einfügen > Feld** auf.
3. Wählen Sie die Funktion „Auto-Nummer“
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Verfahren Sie so mit allen Überschriften in Ihrem Dokument. Ob Sie erst den kompletten Text fertig schreiben und dann die Auto-Nummern auf einen Schlag anbringen oder diese gleich bei jeder neuen Überschrift einfügen, spielt keine Rolle.

Auto-Nummer zurücksetzen

Möchten Sie die Überschriftennummern inmitten eines Dokuments wieder bei „1.“ beginnen lassen, müssen Sie die Auto-Nummer zurücksetzen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Beginn der Zeile, in der die Auto-Nummer zurückgesetzt werden soll.
2. Rufen Sie **Einfügen > Umbruch > Bereichsumbruch** auf.
3. Rufen Sie **Format > Bereich** auf.
4. Vergewissern Sie sich, dass in dem Dialogfenster unter **Anwenden auf** die Option **Aktuellen Bereich** ausgewählt ist.
5. Schalten Sie die Option **Auto-Nummer zurücksetzen** ein.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Inhalts- und Stichwortverzeichnisse

Für Autoren längerer Abhandlungen hält TextMaker Funktionen bereit, die zwei der lästigsten Arbeiten deutlich erleichtern: Das Erstellen von Inhalts- und Stichwortverzeichnissen ist mit TextMaker ein Leichtes.

Beim Stichwortverzeichnis müssen Sie TextMaker lediglich mitteilen, welche Wörter an welchen Textstellen als Stichwörter aufgenommen werden sollen. Das geschieht durch Markieren des Worts im Text und Aufrufen des Befehls **Weiteres > Stichwort aufnehmen**. Wurden alle Stichwörter bestimmt, können Sie das Verzeichnis mit **Weiteres > Stichwortverzeichnis erstellen** erzeugen lassen.

Für ein Inhaltsverzeichnis müssen Sie Ihr Dokument lediglich mit einer Gliederung versehen, wie dies zu Beginn dieses Kapitels beschrieben wurde. TextMaker kennt die Hierarchie des Überschriften dadurch ja bereits. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen** auf, erzeugt TextMaker sofort das Verzeichnis.

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

Stichwortverzeichnis vorbereiten

Ein Stichwortverzeichnis (auch Index genannt) ist eine nach dem Alphabet sortierte Auflistung der wichtigsten Schlagwörter eines Dokuments mit Angabe der Seitenzahlen, auf denen diese Schlagwörter jeweils vorkommen.

Bevor TextMaker ein Stichwortverzeichnis erstellen kann, müssen Sie ihm mitteilen, welche Begriffe dort erscheinen sollen. Dazu nehmen Sie diese in die *Stichwortliste* auf.

Begriff in die Stichwortliste aufnehmen

Um einen Begriff in die Stichwortliste aufzunehmen, verfahren Sie wie folgt:

1. Markieren Sie den Begriff, der im Stichwortverzeichnis erscheinen soll. Dieser kann ein vollständiges Wort, einen Wortteil oder auch mehrere Wörter umfassen.
2. Rufen Sie **Weiteres > Stichwort aufnehmen** auf.
3. Normalerweise merkt sich TextMaker nur die aktuell markierte Position des Begriffs. Sollen hingegen *alle* Vorkommen des Begriffs in die Stichwortliste aufgenommen werden, schalten Sie die Option **Alle Vorkommen aufnehmen** ein (siehe auch unten).
4. Klicken Sie auf **OK**.

Nun haben Sie den markierten Begriff in die Liste der Stichwörter aufgenommen. TextMaker merkt sich dort sowohl den genauen *Wortlaut* des Begriffs als auch die *Textstelle*, an der Sie ihn aufgenommen haben. Lassen Sie später das Stichwortverzeichnis erzeugen, erscheint darin der Begriff und rechts daneben die Nummer der Seite, auf denen er als Stichwort markiert wurde.

Damit das Stichwortverzeichnis seinen Zweck erfüllt, ist es wichtig, die Stelle sorgfältig auszuwählen, an der Sie einen Begriff in die Stichwortliste aufnehmen. Das Wort „drucken“ kommt im Handbuch für eine Textverarbeitung beispielsweise sehr häufig vor. Sinnvollerweise nimmt man es aber nur in dem Abschnitt in die Stichwortliste auf, der sich speziell mit dem Thema „Drucken“ befassen.

Stichwörter mehrmals aufnehmen

Übrigens lässt sich der gleiche Begriff auch *mehrmals* in die Stichwortliste aufnehmen. In diesem Fall erscheint das Stichwort nur einmal im Verzeichnis, dahinter werden jedoch mehrere Seitenzahlen ausgegeben. Achten Sie hierbei auf die exakte Schreibweise. Nehmen Sie beispielsweise „Dokument“ und „Dokumente“ auf, erscheinen diese beiden Begriffe natürlich einzeln im Verzeichnis.

 **Hinweis:** Die Groß-/Kleinschreibung von Stichwörtern wird ignoriert. Bei der Aufnahme der Stichwörter „Drucken“ und „drucken“ erscheinen diese im Stichwortverzeichnis zusammengefasst unter „Drucken“.

Alle Vorkommen eines Begriffs aufnehmen

In bestimmten Fällen ist es sinnvoll, *alle* Textstellen, an denen ein Begriff erscheint, im Stichwortverzeichnis erscheinen zu lassen. Natürlich könnten Sie dazu jedes einzelne Vorkommen des Stichworts markieren und es wie oben beschrieben in die Liste aufnehmen. TextMaker kann Ihnen diese Mühe jedoch abnehmen.

Schalten Sie dazu beim Aufnehmen eines Stichworts mit **Weiteres > Stichwort aufnehmen** die Option **Alle Vorkommen aufnehmen** ein. TextMaker durchsucht dann beim Erstellen des Verzeichnisses den gesamten Text nach dem angegebenen Begriff und listet die Seitenzahlen sämtlicher Vorkommen auf.

Stichwortliste bearbeiten

Der Inhalt der Stichwortliste kann jederzeit nachträglich bearbeitet werden. Rufen Sie dazu den Befehl **Weiteres > Stichwortliste bearbeiten** auf und gehen Sie dann wie folgt vor:

Stichworteintrag löschen

Mit der Schaltfläche **Löschen** lassen sich versehentlich aufgenommene Stichwörter aus der Liste entfernen. Wählen Sie das Stichwort dazu in der Liste aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Stichworteintrag wieder finden

Mit der Schaltfläche **Gehe zu** können Sie feststellen, an welcher Textstelle ein bestimmter Eintrag in die Stichwortliste aufgenommen wurde. Wählen Sie

das Stichwort dazu in der Liste aus und klicken Sie auf **Gehe zu**. TextMaker setzt die Schreibmarke nun an die entsprechende Position im Text. Wurde das Stichwort an mehreren Textstellen aufgenommen, wird die erste Fundstelle angezeigt.

Das Feld {Index:'...'}¹

Zum Schluss noch eine technische Information für fortgeschrittene Anwender:

Beim Aufnehmen in die Stichwortliste fügt TextMaker hinter dem markierten Begriff ein unsichtbares „Index-Feld“ in den Text ein. Lautet der Begriff beispielsweise „Fisch“, steht in diesem Index-Feld: `{Index: 'Fisch'}`.

Sie können diese Index-Felder sichtbar machen, indem Sie auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialog von **Datei > Eigenschaften** die Option **Nur Feldnamen anzeigen** einschalten. Auf diese Weise haben Sie einen exakten Überblick, an welchen Textstellen Sie welche Stichwörter aufgenommen haben.

Bei Stichwörtern, die mit Hilfe der Option **Alle Vorkommen aufnehmen** zur Liste hinzugefügt wurden, erscheint hingegen *kein* Index-Feld. Diese werden programmintern verwaltet.

Stichwortverzeichnis erstellen

Durch das Kenntlichmachen von Stichwörtern mittels **Weiteres > Stichwort aufnehmen** haben Sie bestimmt, welche Wörter im Stichwortverzeichnis erscheinen sollen. Nun kann das Stichwortverzeichnis erzeugt werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke am Beginn der Zeile, in der das Stichwortverzeichnis platziert werden soll. Üblicherweise fügt man das Stichwortverzeichnis am Ende des Dokuments ein.
2. Rufen Sie **Weiteres > Stichwortverzeichnis erstellen** auf.
3. Wählen Sie bei **Aktion**, ob ein neues Stichwortverzeichnis an der aktuellen Position erzeugt werden oder ein bereits vorhandenes aktualisiert werden soll.
4. Wählen Sie bei **Stil** die gewünschte Gestaltung:

Durchgehend

Alle Einträge durchgehend untereinander.

Mit Leerzeilen

Vor jedem neuen Anfangsbuchstaben werden die Einträge durch eine Leerzeile unterbrochen.

Mit Anfangsbuchstaben

Vor jedem neuen Anfangsbuchstaben wird der jeweilige Anfangsbuchstabe in etwas größerer Schrift ausgegeben.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen, fügt TextMaker das Stichwortverzeichnis in den Text ein.

```
Q
Querformat, 78

R
Raster, 102,163
Registrierkarte, 11
Richtungstasten, 20
Roman, 151
```

Ausschnitt eines Stichwortverzeichnisses (Stil „Mit Anfangsbuchstaben“)

Die Stichwörter werden alphabetisch sortiert ausgegeben. Rechts davon trägt TextMaker jeweils die Nummern der Seiten ein, auf denen das Stichwort vorkommt.

Wurde im obigen Dialog die Option **Kapitelnummer verwenden** aktiviert, wird zusätzlich vor der Seitenzahl, durch einen Bindestrich getrennt, die Kapitelnummer ausgegeben:

```
Q
Querformat, 4-78

R
Raster, 5-102,8-163
Registrierkarte, 1-11
Richtungstasten, 1-20
Roman, 7-151
```

Ausschnitt eines Stichwortverzeichnisses (mit Kapitelnummern)

Dies macht natürlich nur Sinn, wenn Sie Ihr Dokument mit dem Befehl **Einfügen > Umbruch > Kapitelumbruch** in mehrere Kapitel aufgeteilt haben (siehe Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127).

Um die Formatierung des Verzeichnisses zu ändern, können Sie dieses einerseits mit den bekannten Befehlen des Menüs **Format** von Hand formatieren, andererseits aber auch den komfortableren Weg über Formatvorlagen gehen (siehe Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 398).

Inhaltsverzeichnis erstellen

In einem Inhaltsverzeichnis werden alle Überschriften des Dokuments mit Seitenangabe aufgelistet.

Im Gegensatz zum Stichwortverzeichnis müssen Sie beim Inhaltsverzeichnis nicht zuvor die Einträge kennzeichnen, die darin erscheinen sollen. Ihr Dokument muss lediglich mit einer Gliederung versehen worden sein. Wie Sie dies bewerkstelligen, können Sie im Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 381 nachlesen.

Anhand der Gliederung weiß TextMaker, welche Überschriften der Text enthält und welche Hierarchie diese haben.

Um das Inhaltsverzeichnis zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Beginn der Zeile, in der das Inhaltsverzeichnis platziert werden soll. Üblicherweise fügt man das Inhaltsverzeichnis am Beginn des Dokuments ein.
2. Rufen Sie **Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen** auf.
3. Wählen Sie gegebenenfalls bei **Aktion**, ob ein neues Inhaltsverzeichnis an der aktuellen Position erzeugt oder gegebenenfalls ein bereits vorhandenes aktualisiert werden soll.
4. Bei **Gliederungsebenen** können Sie einstellen, wie viele Gliederungsebenen in dem Verzeichnis dargestellt werden sollen.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen, wird das Verzeichnis in den Text eingefügt.

Das Liebesleben des Baums	1
Im Frühling	1
März	1
April	3
Mai	4
Im Sommer	7
Im Herbst	10

Ausschnitt eines Inhaltsverzeichnisses

Links gibt TextMaker jeweils die Überschrift aus, rechts wird, durch einen Tabulator getrennt, die Seitenzahl angezeigt.

Wenn Sie im Text vor den Überschriften eine „Auto-Nummer“ eingefügt haben, wird diese auch im Inhaltsverzeichnis wiedergegeben:

1. Das Liebesleben des Baums	1
1.1. Im Frühling	1
1.1.1. März	1
1.1.2. April	3
1.1.3. Mai	4
1.2. Im Sommer	7
1.3. Im Herbst	10

Ausschnitt eines Inhaltsverzeichnisses mit „Auto-Nummern“

Die Verwendung von Auto-Nummern in Überschriften wird im Abschnitt „Nummerierung von Überschriften“ ab Seite 390 beschrieben.

Ist in obigem Dialogfenster die Option **Nur bis zum ersten Tabulator** eingeschaltet, sieht TextMaker bei jeder Überschrift nach, ob sich darin Tabulatoren befinden. Ist dies der Fall, wird der Überschriftentext nur bis zum ersten Tabulator übernommen.

Um die Formatierung des Verzeichnisses zu ändern, können Sie dieses einerseits mit den bekannten Befehlen des Menüs **Format** von Hand formatieren, andererseits aber auch den komfortableren Weg über Formatvorlagen gehen (siehe Abschnitt „Verzeichnisse bearbeiten und formatieren“ ab Seite 398).

Verzeichnisse aktualisieren

 **Wichtig:** Wenn Sie in ein Dokument ein Inhalts- oder Stichwortverzeichnis einfügen und den Text anschließend weiter bearbeiten, werden die Verzeichnisse *nicht* automatisch aktualisiert.

Fügen Sie also neue Überschriften oder Stichwörter hinzu, erscheinen diese nicht automatisch in den Verzeichnissen. Weiterhin müssen Sie beachten, dass sich natürlich die Seitenzahlen aller Stichwörter und Überschriften verschieben, wenn Sie in einem Dokument Seiten einfügen oder löschen.

Um ein Inhalts- oder Stichwortverzeichnis auf den aktuellen Stand zu bringen, müssen Sie es *aktualisieren* lassen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Weiteres > Stichwortverzeichnis erstellen** beziehungsweise **Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen** auf.
2. Vergewissern Sie sich, dass bei **Aktion** die Option **Bestehendes Verzeichnis ersetzen** gewählt ist.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker entfernt nun das vorhandene Inhalts- beziehungsweise Stichwortverzeichnis und ersetzt es durch eine aktualisierte Fassung.

 **Wichtig:** Denken Sie vor dem Ausdrucken eines Dokuments mit Inhalts- und Stichwortverzeichnis immer daran, beide Verzeichnisse zu aktualisieren, damit diese auf dem aktuellen Stand sind.

Verzeichnisse bearbeiten und formatieren

Ein Inhalts- oder Stichwortverzeichnis lässt sich wie normaler Text bearbeiten. Folgendes sollten Sie dabei jedoch bedenken:

 **Wichtig:** Wenn Sie Inhalt und/oder Formatierung eines Stichwort- oder Inhaltsverzeichnisses von Hand ändern, gehen diese Änderungen beim nächsten Aktualisieren des Verzeichnisses wieder *verloren*, da TextMaker das Verzeichnis hierzu entfernt und neu einfügt.

Manuelle Textänderungen und Formatierungen an einem Verzeichnis machen folglich nur dann Sinn, wenn Ihr Dokument 100% druckreif ist und das Verzeichnis sicher nicht mehr aktualisiert werden muss.

Textänderungen in Verzeichnissen sind normalerweise ohnehin nicht nötig, und die Formatierung können Sie auf wesentlich elegantere Art und Weise ändern:

 **Wichtig:** Inhalts- und Stichwortverzeichnissen werden automatisch mit Formatvorlagen formatiert, mit deren Hilfe sich die Formatierung komfortabel ändern lässt.

TextMaker erzeugt dazu automatisch folgende Formatvorlagen, wenn Sie ein Inhalts- oder Stichwortverzeichnis erstellen:

„**Verzeichnis 1“ bis „Verzeichnis 9“**

Absatzvorlagen für die Überschriftenebenen des *Inhaltsverzeichnisses*. Die erste Gliederungsebene (also die Hauptüberschriften) wird mit der Vorlage „Verzeichnis 1“ formatiert, die zweite Ebene mit „Verzeichnis 2“ usw.

„**Index“**

Absatzvorlage für die Stichworteinträge im *Stichwortverzeichnis*

„**Indexüberschrift“**

Absatzvorlage für die in größerer Schrift dargestellten Anfangsbuchstaben im *Stichwortverzeichnis* (sofern beim Erstellen des Stichwortverzeichnisses die Option **Mit Anfangsbuchstaben** aktiviert war)

Möchten Sie beispielsweise erreichen, dass die Hauptüberschriften im Inhaltsverzeichnis in einer größeren Schrift dargestellt werden sollen, brauchen Sie nur die Formatvorlage „Verzeichnis 1“ entsprechend zu ändern:

1. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.
2. Wählen Sie die Vorlage „Verzeichnis 1“ in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Es erscheint ein Dialog zum Ändern der Formatierung. Klicken Sie hier auf **Zeichen**.
4. Wählen Sie im Feld **Größe** die gewünschte Schriftgröße.
5. Verlassen Sie die Dialoge mit **OK**, **OK** und **Schließen**.

Nun werden die Hauptüberschriften des Inhaltsverzeichnisses in der neuen Schriftgröße dargestellt. Selbst dann, wenn Sie das Verzeichnis aktualisieren oder es gar entfernen und neu einfügen, gilt diese Formatänderung weiterhin.

Allgemeine Informationen zur Verwendung von Formatvorlagen finden Sie im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 133.

Fußnoten

In *Fußnoten* können Sie erläuternde Kommentare zu einer bestimmten Textstelle unterbringen. Diese erscheinen üblicherweise am unteren Ende der Seite; Sie können sie aber auch am Ende des Kapitels oder gar erst am Ende des Dokuments ausgeben lassen.

Fußnoten bestehen stets aus zwei Teilen: einem hochgestellten Fußnotenzeichen im Text und dem dazugehörigen Fußnotentext.

Beim Aufkommen von dichtem Nebel¹ sollten Sie rechtzeitig Ihre Geschwindigkeit drosseln² und die Nebelschlussleuchte einschalten.

¹ Sichtweite unter 50 Meter

² Maximal 50 km/h

Ein Beispiel für den Einsatz von Fußnoten

TextMaker nummeriert die Fußnoten automatisch fortlaufend durch. Fügen Sie eine neue Fußnote in den Text ein oder löschen Sie eine bestehende Fußnote heraus, ändern sich die Nummern der nachfolgenden Fußnoten automatisch. Über die „Fußnotenoptionen“ können Sie die automatische Nummerierung bei Bedarf beeinflussen.

Wie Sie in der Abbildung sehen, bringt TextMaker zwischen dem Text und dem Fußnotenbereich automatisch einen Trennstrich an. Dieser lässt sich auf Wunsch in den Fußnotenoptionen mit einer anderen Formatierung versehen oder abschalten.

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

Fußnoten einfügen und bearbeiten

Möchten Sie eine bestimmte Textstelle mit einer Erläuterung am unteren Seitenrand versehen, fügen Sie direkt hinter der betreffenden Textstelle eine Fußnote ein und tippen die Erläuterung ein. Alles weitere (Formatierung, Platzierung und Nummerierung der Fußnoten) nimmt Ihnen TextMaker ab.

So fügen Sie eine Fußnote ein:

1. Bewegen Sie die Schreibmarke direkt hinter den Begriff, zu dem Sie eine Fußnote eingeben möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Fußnote** auf.
3. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie wählen können, ob die Fußnote eine automatische oder eine benutzerdefinierte Nummer erhalten soll. Im Normalfall belassen Sie die Einstellung auf **Automatisch** und bestätigen mit **OK**.
4. TextMaker fügt nun hinter der Schreibmarke das hochgestellte *Fußnotenzeichen* (eine automatisch generierte Nummer) ein. Danach wird die Schreibmarke in den Fußnotenbereich am unteren Bildschirmrand gesetzt und dort die gleiche Nummer eingetragen.
5. Nun können Sie den Fußnotentext eingeben.

Was sich hinter der Schaltfläche **Optionen** in obigem Dialogfenster verbirgt, können Sie im Abschnitt „Fußnotenoptionen“ ab Seite 403 erfahren.

Um vom Fußnotenbereich wieder zurück in den normalen Text zu gelangen, klicken Sie einfach eine beliebige Stelle im Text an. Alternativ können Sie den Befehl **Einfügen > Fußnotenreferenz aufrufen** verwenden, der Sie zum Fußnotenzeichen im Text zurückbefördert.

Fußnoten sind nur im Fließtext zulässig! Fußnoten können nur im normalen Text eingefügt werden; in Textfeldern, Textrahmen, Tabellen und Tabellenrahmen ist dies nicht möglich.

Fußnotentext nachträglich ändern

Der Fußnotentext am unteren Seitenrand lässt sich jederzeit bearbeiten. Sie müssen lediglich die Schreibmarke in den Fußnotenbereich setzen. Verwenden Sie dazu eines der folgenden Verfahren:

- Blättern Sie zu der Seite, auf der sich die abzuändernde Fußnote befindet, und klicken Sie mit der Maus in den Fußnotenbereich am unteren Seitenrand.

Hinweis: Dies funktioniert nur in der Normalansicht. Sollten Sie sich in der Konzeptansicht befinden, verlassen Sie diese mit **Ansicht > Normal**.

- ❑ Mit dem Befehl **Einfügen > Fußnote aufrufen** können Sie TextMaker die nächste Fußnote im Text suchen lassen. Ist diese gefunden, wird der dazugehörige Fußnotentext im Fußnotenbereich angezeigt und die Schreibmarke dort platziert.

Jetzt können Sie den Fußnotentext editieren. Wie Sie wieder in den normalen Text zurückgelangen, wissen Sie ja bereits: einfach eine beliebige Textstelle anklicken.

Fußnotenzeichen erneut einfügen: Mit **Einfügen > Fußnotenzeichen** können Sie TextMaker die Fußnotennummer in den Fußnotenbereich einfügen lassen, falls Sie diese versehentlich gelöscht haben.

Fußnoten verschieben, kopieren und löschen

Sie können Textabschnitte, die Fußnoten enthalten, wie gewohnt verschieben, kopieren oder löschen. TextMaker ordnet die Fußnotentexte automatisch neu an und korrigiert selbsttätig die Nummerierung.

Sie sollten dabei allerdings folgende Regel beachten:

 **Wichtig:** Wenn Sie Fußnoten kopieren, verschieben oder löschen möchten, müssen Sie dies stets im *normalen Text* durchführen – *nicht* im Fußnotenbereich am unteren Rand der Seite.

Markieren Sie beispielsweise den Fußnotentext einer Fußnote und entfernen diesen, bleibt die Fußnote nach wie vor erhalten – lediglich ihr Fußnotentext ist leer. Markieren Sie hingegen das Fußnotenzeichen im Dokument und löschen dieses, wird die komplette Fußnote (Fußnotenzeichen *und* -text) entfernt, und alle restlichen Fußnoten werden neu durchnummeriert.

Fußnotenformatierung ändern

Sie können sowohl die Formatierung des Fußnotenzeichens (die hochgestellte Nummer im Text) als auch die Formatierung des Fußnotentextes nach Belieben ändern.

Fußnotenzeichen formatieren

Das Fußnotenzeichen wird von TextMaker automatisch hochgestellt. Sie können seine Zeichenformatierung aber nach Belieben ändern. Markieren Sie das Fußnotenzeichen dazu, rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Fußnotentext formatieren

Auch die Formatierung eines Fußnotentextes kann geändert werden. Setzen Sie die Schreibmarke dazu in den Fußnotentext und bringen Sie die gewünschten Formatierungen an.

Möchten Sie die Formatierung *aller* Fußnotentexte im gesamten Dokument ändern, kann Ihnen TextMaker sehr viel Arbeit abnehmen. Sie brauchen dazu nämlich nur die Absatzvorlage „Fußnotentext“ abzuändern, die TextMaker automatisch erzeugt, sobald Sie die erste Fußnote einfügen.

Fußnotentexte werden standardmäßig in dieser Vorlage formatiert. Solange Sie die Formatierung der Fußnotentexte also nicht von Hand geändert haben, wirken sich Änderungen an der Vorlage „Fußnotentext“ auf *alle* Fußnotentexte im Dokument aus.

Um diese Vorlage zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Format > Absatzvorlage** auf.
2. Wählen Sie die Vorlage „Fußnotentext“ in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Es erscheint ein Dialog zum Ändern der Formatierung. Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor. Wenn Sie die Schaltfläche **Zeichen** anklicken, können Sie auch die Zeichenformatierung ändern.
4. Verlassen Sie die Dialogfenster mit **OK** und **Schließen**.

Allgemeine Informationen zur Verwendung von Vorlagen finden Sie im Kapitel „Formatvorlagen“ ab Seite 133.

Fußnotenooptionen

In den Optionen des Dialogfensters **Einfügen > Fußnote** lassen sich zusätzliche Einstellungen zu einer Fußnote vornehmen.

Um diese Einstellungen zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Einfügen > Fußnote** auf. (Wenn Sie die Optionen einer bereits vorhandenen Fußnote ändern möchten, müssen Sie diese zuvor im Text markieren.)
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, um zurück in das Fenster von **Einfügen > Fußnote** zu gelangen.
5. Klicken Sie nun auf **Abbrechen**, um nur die geänderten Fußnotenoptionen zu übernehmen, oder auf **OK**, um gleichzeitig eine neue Fußnote einzufügen.

Im Dialogfenster dieses Befehls lassen sich folgende Aktionen durchführen:

Position der Fußnotentexte ändern

Üblicherweise lässt man Fußnotentexte am unteren Rand jeder Seite ausgeben. Ändern Sie die Option **Position**, falls diese an einer anderen Stelle angebracht werden sollen:

Seitenende

Die Standardeinstellung: Fußnotentexte werden am Ende jeder Seite ausgegeben.

Ende des Kapitels

Falls Sie Ihr Dokument mit **Einfügen > Umbruch > Kapitelumbruch** in mehrere Kapitel unterteilt haben und wünschen, dass die Fußnotentexte gesammelt am jeweiligen Kapitelende erscheinen, wählen Sie diese Option. Informationen über den Einsatz von Kapiteln finden Sie im Abschnitt „Aufteilen eines Dokuments in Kapitel“ ab Seite 127.

Ende des Dokuments

Mit dieser Option erhalten Sie so genannte *Endnoten*: sämtliche Fußnoten werden gesammelt am Ende des Dokuments ausgegeben.

Fußnotennummerierung beeinflussen

TextMaker nummeriert die Fußnoten automatisch fortlaufend durch und aktualisiert die Nummerierung selbständig, wenn Sie Fußnoten entfernen, hinzufügen oder verschieben.

In bestimmten Fällen kann es jedoch sinnvoll sein, in die Nummerierung einzugreifen. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Startnummer

Hier können Sie bestimmen, mit welcher Nummer die Zählung beginnen soll. Standardwert ist „1“. Tragen Sie beispielsweise „42“ ein, erhält die erste Fußnote die Nummer 42, die nächste 43 etc.

Auf jeder Seite neu beginnen beziehungsweise In jedem Kapitel neu beginnen

Schalten Sie diese Option ein, wird die Fußnotennummer am Beginn jeder Seite beziehungsweise jedes Kapitels auf 1 zurückgesetzt.

(Die Option **In jedem Kapitel neu beginnen** ist nur verfügbar, wenn Sie **Position** auf **Ende des Kapitels** gesetzt haben.)

Darüber hinaus können Sie auch die Fußnotennummer einer *einzelnen* Fußnote verändern. Markieren Sie die Fußnote dazu, rufen Sie den Befehl **Einfügen > Fußnote** auf, setzen Sie die Option **Nummerierung** auf **Benutzerdefiniert** und tragen Sie die gewünschte Fußnotennummer ein.

Die Nummerierung der anderen Fußnoten wird davon nicht berührt. Haben Sie also beispielsweise der dritten Fußnote die Nummer 42 gegeben, lautet die Reihenfolge: 1, 2, 42, 4, 5 etc.

Ränder des Fußnotenstrichs

Hier können Sie die Ränder für den Trennstrich, der automatisch über dem Fußnotenbereich gedruckt wird, festlegen:

Der Rand **Oben** legt den Mindestabstand des Textes zum Fußnotenstrich fest, der Rand **Unten** steht für den Abstand zu den Fußnotentexten. Standardwert ist jeweils 0,13 cm.

Erhöhen Sie den Rand **Links**, beginnt der Fußnotenstrich weiter rechts, beim Erhöhen des Rands **Rechts** endet er früher. Standardwert ist jeweils 0 cm.

Schaltfläche „Fußnotenstrich“

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie die Strichstärke des Fußnotenstrichs ändern möchten. Wählen Sie dazu die gewünschte Linienstärke bei **Linienstärke1** aus.

Soll kein Fußnotenstrich ausgegeben werden, ist bei **Linienstil** die Option **Keine Linie** zu wählen.

Internet-Funktionen

Übersicht: Internet-Funktionen

TextMaker ist mit Internet-Funktionen ausgestattet, die es Ihnen erlauben, Internet-Seiten zu bearbeiten:

❑ Öffnen von HTML-Dokumenten

Internet-Seiten liegen in der Regel im HTML-Format vor. Um ein HTML-Dokument zu öffnen, rufen Sie einfach **Datei > Öffnen** auf und wählen in der Liste **Dateityp** das Format **HTML**.

❑ Anlegen neuer HTML-Dokumente

Sie können mit TextMaker auch neue HTML-Dokumente anlegen. Unter den mitgelieferten Dokumentvorlagen, die beim Aufruf von **Datei > Neu** erscheinen, finden Sie einen Ordner namens **Internet**, der hierfür geeignete Dokumentvorlagen enthält.

❑ Bearbeiten von HTML-Dokumenten

Der größte Teil dieses Kapitels behandelt das Bearbeiten von HTML-Dokumenten. Sie lernen hier, welche Funktionen im HTML-Format zulässig sind, und wie Sie diese einsetzen.

❑ Speichern von HTML-Dokumenten

Im letzten Abschnitt geht es schließlich um das Speichern des fertigen Dokuments im HTML-Format mit dem Befehl **Datei > Speichern unter**.

HTML-Dokument öffnen

Internet-Seiten sind in der Regel im Format **HTML** (*Hypertext Markup Language*) gespeichert. HTML-Dokumente sind an der Namensendung **.htm** oder **.html** zu erkennen. Sie können in TextMaker folgendermaßen geöffnet werden:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Öffnen** auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** das Format **HTML**.
3. Bestimmen Sie die zu öffnende Datei und bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker öffnet das HTML-Dokument und zeigt es auf dem Bildschirm an.

Hinweis: Die Darstellung des Dokuments in TextMaker kann von der in einem Internet-Browser abweichen. Sie können das tatsächliche Aussehen des Dokuments aber jederzeit prüfen, indem Sie es in Ihrem Browser öffnen.

HTML-Dokument neu anlegen

Wenn Sie ein neues HTML-Dokument erstellen möchten, sollten Sie die mitgelieferte Dokumentvorlage „HTML-Dokument“ verwenden. Diese enthält alle Formatvorlagen, die im HTML-Format zulässig sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Neu** auf.
2. Führen Sie in der Liste **Vorlage** einen Doppelklick auf den Ordner **Internet** aus, um diesen zu öffnen.
3. Wählen Sie in diesem Ordner die Vorlage **HTML-Dokument** aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Sie haben nun eine leere HTML-Seite vor sich, die Sie, wie im nächsten Abschnitt beschrieben, bearbeiten können.

HTML-Dokument bearbeiten

Das HTML-Format unterscheidet sich von anderen Dokumentformaten in erster Linie dadurch, dass es für die Darstellung auf dem *Bildschirm* ausgelegt ist. Deshalb gibt es beim Erstellen von HTML-Dokumenten einige Punkte zu beachten – zum Beispiel, dass es keine Seitenformatierung gibt, HTML-Dokumente dafür aber mit einer Hintergrundgrafik versehen werden können etc.

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie, was Sie beim Bearbeiten von HTML-Dokumenten beachten sollten.

Seitenformatierung

Die **Seitenformatierung** ist bei HTML-Dokumenten belanglos.

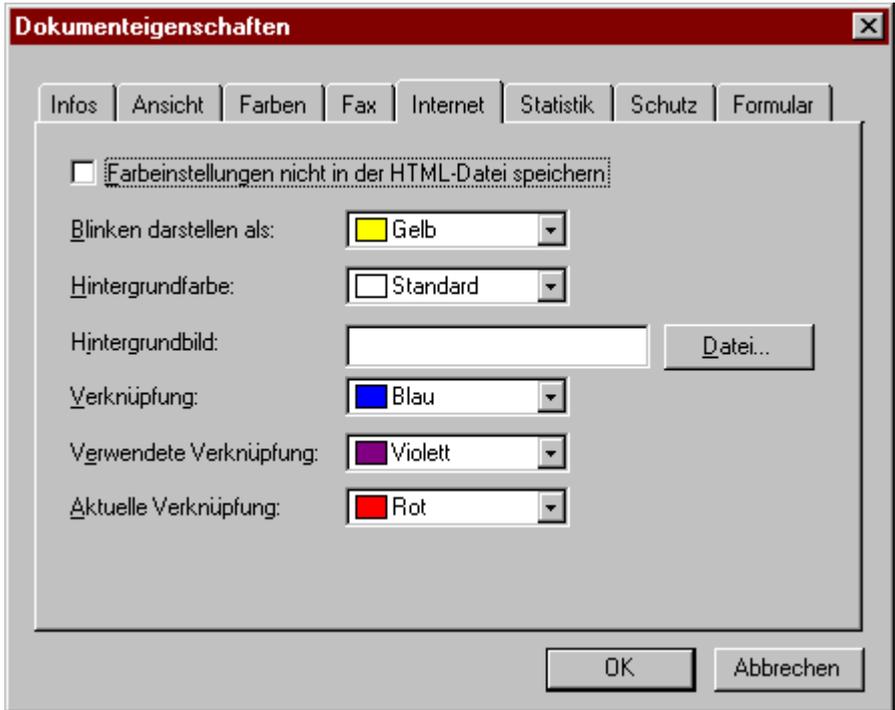
Wenn Sie mit **Datei > Seite einrichten** Änderungen am Seitenformat vornehmen, werden diese nicht im HTML-Dokument gespeichert.

Farbiger Seitenhintergrund/Hintergrundgrafik

HTML-Dokumente können mit einem farbigen Hintergrund oder einer Hintergrundgrafik versehen werden. Dies lässt sich wie folgt bewerkstelligen:

Hintergrundfarbe ändern

Um den Hintergrund des Dokuments einzufärben, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln auf die Karteikarte **Internet**. Dort wählen Sie in der Liste **Hintergrundfarbe** die gewünschte Farbe.



Sollte Ihnen keine der vorgegebenen Farben zusagen, können Sie eine eigene Farbe zusammenstellen, indem Sie auf den letzten Listeneintrag („Andere...“) klicken (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

Die Option **Farbeinstellungen nicht in der HTML-Datei speichern** sollte hierbei ausgeschaltet bleiben. Aktivieren Sie diese Option nämlich, gelten diese Farbeinstellungen nur in TextMaker. Sie werden nicht im HTML-Dokument gespeichert. Öffnen Sie das Dokument also in einem Web-Browser, erscheinen die Standardfarben des Browsers – nicht die in TextMaker gewählten Farben.

❑ Hintergrundgrafik anbringen

Um eine Hintergrundgrafik anzubringen, tragen Sie bei **Hintergrundbild** den Dateinamen der Grafik von Hand ein oder klicken auf die Schaltfläche **Datei**, um die Grafikdatei auf Ihrer Festplatte zu lokalisieren.

Verwenden Sie ausschließlich Grafiken der Formate **JPG**, **GIF** und **PNG** (letzteres Format wird nicht von allen Browsern unterstützt).

Die Hintergrundgrafik sollte sich in dem Ordner befinden, in dem auch das Internet-Dokument abgelegt ist. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie die Grafik dorthin kopieren. Dies erledigt TextMaker auf Wunsch automatisch.

Ausführliche Informationen zum Einsatz von Grafiken finden Sie im Abschnitt „Grafiken in HTML-Dokumenten“ ab Seite 411).

Grafiken in HTML-Dokumenten

Zum Einfügen einer Grafik in ein HTML-Dokument verwenden Sie wie gewohnt den Befehl **Objekt > Neue Grafik** (siehe Kapitel „Grafikeinbindung“ ab Seite 199). Sie sollten dabei allerdings folgendes beachten:

Die Grafik sollte sich im gleichen Ordner wie das Dokument befinden

Die Grafik sollte sich möglichst in dem Ordner befinden, in dem auch das Dokument abgespeichert ist.

Kopieren Sie die Grafik also vor der Grafikeinbindung von Hand dorthin oder kreuzen Sie im Dialogfenster von **Objekt > Neue Grafik** einfach die Option **In den Ordner des Dokuments kopieren** an, worauf TextMaker das automatisch für Sie erledigt.

Die Grafik sollte nicht im Dokument gespeichert werden

Weiterhin sollten Sie die Option **Im Dokument speichern** *nicht* verwenden, denn im HTML-Dokument selbst lassen sich keine Grafiken speichern.

Das Einbringen von *Grafikrahmen* ist im HTML-Format nicht möglich.

Welches Grafikformat?

Im Internet sind die folgenden zwei Grafikformate am gebräuchlichsten: **GIF** und **JPG**. Beide Formate speichern die Bildinformation *komprimiert* ab und reduzieren somit die Dateigröße des Bildes.

- Das **GIF-Format** eignet sich ideal für kleinere Grafiken und Schriftzüge mit maximal 256 Farben. Es verwendet eine Komprimierungsmethode, die verlustfrei arbeitet, die Bildqualität also nicht beeinträchtigt.

- ❑ Das **JPG-Format** eignet sich ideal für Fotos oder Grafiken mit bis zu 16 Mio. Farben. Die hier verwendete Komprimierung arbeitet allerdings nicht verlustfrei – je höher die gewählte Komprimierungsrate, desto schlechter die Bildqualität.

Verwenden Sie möglichst nur Grafiken in einem dieser beiden Formate, da andere Grafikformate nicht von allen Web-Browsern unterstützt werden.

Das **PNG-Format** wird von TextMaker ebenfalls unterstützt. Sie sollten jedoch bedenken, dass manche ältere Browser es nicht darstellen können.

Tabellen in HTML-Dokumenten

In HTML-Dokumenten können auch Tabellen zum Einsatz kommen. Verwenden Sie dazu wie gewohnt den Befehl **Objekt > Neue Tabelle** (siehe Kapitel „Tabellen“ ab Seite 181).

Tabellenrahmen sind im HTML-Format nicht vorgesehen.

Tabellenformatierungen wie zum Beispiel **Mit der nächsten Zelle zusammenhalten** oder **Seitenumbruch vor dieser Zelle** sind bei HTML-Dokumenten bedeutungslos und werden daher beim Speichern entfernt.

 **Tipp:** Mit Tabellen lassen sich anspruchsvolle Formatierungen nachbilden, die das HTML-Format an sich nicht beherrscht. Zweispaltiger Text kann beispielsweise durch eine Tabelle mit einer Zeile und zwei Spalten erreicht werden.

Horizontale Linien

Mit dem Befehl **Objekt > Neue horizontale Linie** können Sie eine waagrechte Linie in den Text einfügen.

Solche Linien sind häufig in HTML-Dokumenten zu finden. Sie lassen sich aber auch in normalen Dokumenten einsetzen – wenn beispielsweise eine Trennlinie benötigt wird.

Um eine horizontale Linie einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke in die gewünschte Zeile und rufen den Befehl **Objekt > Neue horizontale Linie** auf.

Die Linie wird nun eingefügt. Sie reicht automatisch vom linken bis zum rechten Rand.

Eigenschaften ändern

Um das Erscheinungsbild der Linie zu verändern, selektieren Sie die Linie (zum Beispiel durch Anklicken) und rufen den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

 **Tip:** Dieser Befehl kann auch durch einen Doppelklick auf die Linie aufgerufen werden.

Es erscheint ein Dialogfenster mit folgenden Optionen:

Breite der Linie

Die Breite von horizontalen Linien wird normalerweise relativ zur Seitenbreite in **Prozent** angegeben. Standardmäßig ist die Liniendicke auf **100 Prozent** gesetzt; die Linie reicht also genau vom linken bis zum rechten Rand. Ändern Sie diese Einstellung beispielsweise auf **50 Prozent**, wird die Linie auf die halbe Seitenbreite verkürzt.

Alternativ können Sie die Option **Absolut** aktivieren und die gewünschte Breite in Zentimetern angeben.

Liniendicke

Tragen Sie hier die gewünschte Liniendicke in Punkt ein.

Ausrichtung

Wählen Sie hier, wie die Linie ausgerichtet werden soll: **Links** (am linken Rand), **Rechts** (am rechten Rand) oder **Zentriert** (mittig).

Farbe

Hier lässt sich die Farbe der Linie wählen.

Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

3D-Effekt

Ist diese Option aktiviert, wird die Linie mit einem Schatteneffekt versehen.

❑ Farbe für 3D-Effekt

Wählen Sie hier die Farbe des 3D-Effekts.

Verknüpfungen (Links) erzeugen

Sie können in TextMaker-Dokumenten auch *Verknüpfungen* (auch „*Links*“ genannt) anlegen und diese dann per Mausklick aufrufen.

So können Sie in einem Dokument beispielsweise einen Link auf Ihre Homepage platzieren. Klickt der Anwender diesen an, wird automatisch sein Internet-Browser gestartet und Ihre Webseite darin aufgerufen.

Sie können auch einen Link auf ein anderes TextMaker-Dokument einfügen, die beim Anklicken dieses Links automatisch geöffnet wird.

Verknüpfung erstellen

Um eine Verknüpfung zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Textstelle oder Grafik, aus der die Verknüpfung erstellt werden soll.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Verknüpfung** auf.
3. Geben Sie bei **URL oder Datei** das Ziel für die Verknüpfung an: Tragen Sie dazu den Pfad und Namen der Internet-Ressource oder Datei ein, auf die der markierte Text verweisen soll.

Für Links auf Internet-Seiten muss „http://“ und die Adresse der Seite eingetragen werden – zum Beispiel „http://www.softmaker.de/index.htm“.

4. Auf Wunsch können Sie auch die **Zielstelle** in dem zu öffnenden Dokument angeben (siehe nächster Abschnitt). Normalerweise lassen Sie dieses Eingabefeld jedoch leer.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Verknüpfung wird nun erstellt. Sie erkennen das daran, dass sich die Farbe des Textes ändert, um das Vorhandensein eines Links anzuzeigen.

Andere Zielstelle angeben

Im obigen Dialog können Sie optional auch die **Zielstelle** im zu öffnenden Dokument angeben. Tragen Sie hier die Adresse eines Jumps (nur bei HTML-Dokumenten) beziehungsweise einer Textmarke (nur bei TextMaker-Dokumenten) ein.

Beispiel: Tragen Sie bei **Datei oder URL** „Jahresbericht.tmd“ ein und bei **Zielstelle** den Namen einer Textmarke in diesem Dokument, wird beim Aufrufen dieses Links die Datei JAHRESBERICHT.TMD geöffnet und die Schreibmarke darin auf die angegebene Textmarke gesetzt.

Verknüpfung aufrufen

Um eine Verknüpfung in TextMaker auszuprobieren, setzen Sie die Schreibmarke auf ein beliebiges Zeichen des Verknüpfungstextes. Rufen Sie nun den Befehl **Bearbeiten > Gehe zur Verknüpfung** auf. TextMaker öffnet daraufhin das verknüpfte Dokument.

Dies funktioniert allerdings nur, wenn sich das Dokument auf Ihrer Festplatte oder im lokalen Netzwerk befindet.

Verknüpfung bearbeiten oder entfernen

Um eine bestehende Verknüpfung zu bearbeiten, markieren Sie zunächst den Verknüpfungstext. Dann rufen Sie den Befehl **Format > Verknüpfung** auf. Es erscheint ein Dialogfenster, das dem oben beschriebenen Dialog entspricht. Hierin können Sie das Ziel für die Verknüpfung bearbeiten.

Einmal angebrachte Verknüpfungen können folgendermaßen wieder entfernt werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden:

Verknüpfungstext/-grafik samt Verknüpfung löschen

Wenn Sie eine Textstelle löschen, an der eine Verknüpfung angebracht wurde, wird auch die Verknüpfung entfernt.

Nur Verknüpfung entfernen

Soll nur die Verknüpfung entfernt werden, die Textstelle jedoch erhalten bleiben, markieren Sie diese und rufen **Format > Verknüpfung entfernen** auf.

HTML-Dokument speichern

Um ein Dokument im HTML-Format zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Speichern unter** auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** das Format **HTML**.
3. Geben Sie den Dateinamen an, unter dem die Datei gespeichert werden soll, und bestätigen Sie mit **OK**.

Das Dokument wird nun im HTML-Format gespeichert.

 *Tipp:* Öffnen Sie das Dokument nach dem Speichern mit Ihrem Internet-Browser, um das endgültige Aussehen zu prüfen.

Drucken, Faxen und Mailen

Übersicht: Drucken, Faxen und Mailen

In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen darüber, wie Sie Dokumente mit TextMaker ausdrucken, per Fax versenden oder als E-Mail schicken.

Das Kapitel enthält folgende Abschnitte:

Drucken eines Dokuments

Im ersten Abschnitt geht es um den Befehl **Datei > Drucken**, mit dem Sie ein Dokument auf dem Drucker ausgeben können.

Drucken eines Serienbriefs

Serienbriefe, also Dokumente, die an mehrere Adressaten verschickt werden sollen, drucken Sie mit dem Befehl **Datei > Serienbriefdruck** aus.

Faxen eines Dokuments

Wenn Sie ein Modem und geeignete Fax-Software installiert haben, können Sie ein Dokument direkt von TextMaker für Windows aus per Fax versenden. Dazu dient der Befehl **Datei > Versenden > Fax**.

Faxen eines Serienbriefs

Wenn Sie ein Modem und geeignete Fax-Software installiert haben, können Sie mit TextMaker für Windows sogar Serienbriefe per Fax versenden. Verwenden Sie dazu den Befehl **Datei > Versenden > Serienfax**.

Versenden eines Dokuments per E-Mail

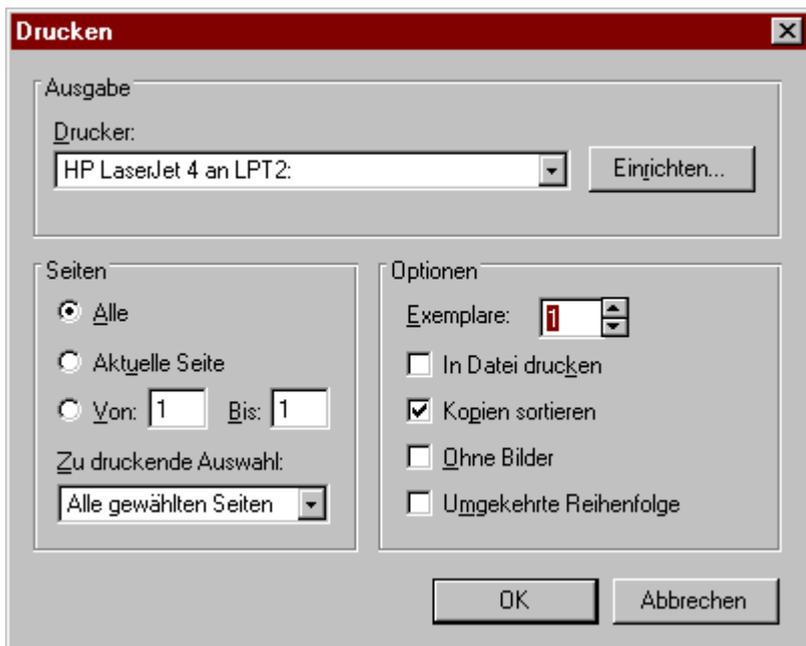
Wenn Sie ein Dokument per E-Mail versenden möchten, ist der Befehl **Datei > Versenden > E-Mail** zuständig.

Ausführliche Erläuterungen dazu folgen auf den nächsten Seiten.

Drucken

 **Hinweis:** Auf **Pocket PCs** ist das Drucken nicht möglich, da dies von Betriebssystem nicht unterstützt wird.

Um ein Dokument auszudrucken, rufen Sie **Datei > Drucken** auf oder betätigen das Tastenkürzel für diesen Befehl: **[Strg] [P]**.



Es erscheint ein Dialogfenster, in dem folgende Einstellungen vorgenommen werden können:

Drucker

Wählen Sie hier, auf welchem der installierten Drucker der Ausdruck erfolgen soll.

Die Schaltfläche **Einrichten** öffnet ein Fenster zum Einrichten und Konfigurieren von Druckern. Informationen hierzu finden Sie im Handbuch zu Ihrem Drucker. **Linux-Anwender** können hier außerdem das Kommando eingeben, das den Druckvorgang einleiten soll.

Seiten

Bestimmen Sie hier, welcher Teil des Dokuments gedruckt werden soll:

Alle

Das gesamte Dokument ausdrucken

Aktuelle Seite

Nur die Seite, auf der sich die Schreibmarke gerade befindet, ausdrucken

Seiten:

Nur die angegebenen Seiten drucken. Tragen Sie dazu die gewünschten Seitennummern ein. Einige Beispiele:

12 Drucke nur Seite 12

12-15 Drucke die Seiten 12 bis 15

12- Drucke alle Seiten ab Seite 12

-12 Drucke die Seiten 1 bis 12

Sie können beliebig viele solche Seitenangaben eintragen, wenn Sie diese durch Kommata trennen:

2-5, 12 Drucke die Seiten 2 bis 5 und die Seite 12

etc.

Zusätzlich können Sie bei der Option **Zu druckende Auswahl** wählen, ob alle gewählten Seiten oder nur die Seiten mit gerader beziehungsweise ungerader Seitennummer gedruckt werden sollen.

Optionen

Dieser Bereich enthält zusätzliche Optionen zum Drucken:

Exemplare

Hier lässt sich einstellen, wie viele Kopien des Dokuments gedruckt werden sollen.

Kopien sortieren

Wird diese Option *ausgeschaltet*, erfolgt der Ausdruck mehrerer Kopien auf Laserdruckern möglicherweise schneller. Allerdings sind die Kopien nicht nach Seiten sortiert. Vielmehr wird erst x mal die erste Seite gedruckt, dann x mal die zweite Seite etc.

Konzeptdruck (nur bei Handheld PCs)

Reduziert die Auflösung von Grafiken, was die Druckzeit verkürzt, aber natürlich auch die Druckqualität reduziert.

In Datei drucken

Lenkt die Druckausgabe in eine Datei um.

Ohne Bilder

Überspringt beim Ausdruck alle Grafiken und Zeichnungen (nützlich für schnelle Testausdrucke).

Umgekehrte Reihenfolge

Druckt erst die letzte Seite, dann die vorletzte etc.

Den Ausdruck starten Sie mit **OK**.

Drucken eines Serienbriefs

 **Hinweis:** Auf **Pocket PCs** ist das Drucken nicht möglich, da dies von Betriebssystem nicht unterstützt wird.

Um einen Serienbrief auszudrucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen oder erstellen Sie einen Serienbrief (siehe Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ ab Seite 345).
2. Stellen Sie sicher, dass dem Serienbrief mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** eine Datenbank mit den gewünschten Adressen zugewiesen wurde (siehe Abschnitt „Dokument eine Datenbank zuordnen“ ab Seite 347).

3. Selektieren Sie bei Bedarf die zu druckenden Datensätze in der Datenbank (siehe Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 352, nur mit der Windows-Version von TextMaker möglich).
4. Rufen Sie den Befehl **Datei > Serienbriefdruck** auf.
5. Wählen Sie in der Rubrik **Datensätze** aus, welche Datensätze der zugeordneten Datenbank verwendet werden sollen:

Selektierte (alle Datensätze, die in der Datenbank selektiert wurden)

Keine (kein Datensatz; druckt nur den leeren Serienbrief)

Alle (alle Datensätze der gesamten Datenbank)

Bereich (ein Bereich von Satznummern – hier ist die erste und die letzte Datensatznummer anzugeben.)

Bestätigen Sie schließlich mit **OK**, um den Ausdruck zu starten.

Ausführliche Informationen zum Erstellen von Serienbriefen finden Sie im Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ ab Seite 345.

Faxen

 **Hinweis:** Die in diesem Abschnitt beschriebenen Faxfunktionen stehen nur bei TextMaker für **Windows** zur Verfügung.

In TextMaker für Windows ist eine erweiterte Faxunterstützung integriert, die das Erstellen und Versenden von Faxen und Serienfaxen vereinfacht:

Die mitgelieferten Faxvorlagen nehmen Ihnen viel Arbeit ab

Um ein Fax zu versenden, suchen Sie sich einfach eine der mitgelieferten Faxvorlagen aus, wählen den gewünschten Empfänger, tippen den Text ein und schicken das Fax mit **Datei > Versenden > Fax** auf den Weg (siehe Abschnitt „Ein Fax in fünf Minuten“ ab Seite 422).

Erstellen Sie persönliche Serienfaxe

Sogar Serienbriefe können per Fax versendet werden. TextMaker holt sich dabei den Namen des Empfängers und seine Faxnummer aus der mitgeliefer-

ten Datenbank (siehe nächster Abschnitt „Faxen eines Serienbriefs“ ab Seite 427).

 **Wichtig:** Voraussetzung hierfür ist, dass Sie auf Ihrem PC eine Faxsoftware installiert haben, die von TextMaker unterstützt wird.

Detaillierte Informationen zu den Faxfunktionen von TextMaker folgen auf den nächsten Seiten.

Ein Fax in fünf Minuten

Bevor wir Ihnen die Faxfunktionen von TextMaker für Windows im Detail vorstellen, wird Sie vielleicht interessieren, wie Sie mit TextMaker in nur 5 Minuten Ihr erstes Fax erstellen und versenden.

Bevor Sie allerdings zum ersten Mal ein Fax versenden, sollten Sie überprüfen, ob Ihre Faxsoftware von TextMaker unterstützt wird (siehe Abschnitt „Voraussetzungen für die Faxunterstützung“ auf Seite 423). Sofern noch nicht geschehen, müssen Sie Ihre Faxsoftware außerdem erst konfigurieren, dort also Ihren Namen, Ihre Faxnummer etc. angeben.

Ist dies erledigt, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie in TextMaker für Windows den Befehl **Datei > Neu** auf, um ein neues Dokument zu erstellen.
2. Es erscheint ein Dialogfenster zum Auswählen der gewünschten Dokumentvorlage. Dieses enthält einen Ordner namens **Fax für Faxmodem**. Wählen Sie darin eine der Vorlagen aus (Doppelklick auf den Ordner, dann Doppelklick auf die Vorlage).
3. Sie landen nun automatisch in der Adresdatenbank von TextMaker. Schlagen Sie hier die Seite mit dem Empfänger auf. Alternativ können Sie auch einen neuen Datensatz eintragen: Rufen Sie **Bearbeiten > Datensatz anhängen** auf und tippen Sie eine neue Adresse inklusive Faxnummer ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, um die Adresse in das Faxformular einzufügen. Die Datenbank wird dabei automatisch geschlossen.
5. Tippen Sie nun den Mitteilungstext für das Fax ein.
6. Wenn das Fax fertig ist, rufen Sie den Befehl **Datei > Versenden > Fax** auf.

7. Es erscheint ein Dialogfenster. **Wichtig:** Vergewissern Sie sich, dass hier bei **Faxausgabe** der Treiber für Ihre Fax-Software gewählt ist (z.B. „Microsoft Fax an FAX:“). Klicken Sie dann auf **OK**.
8. Es erscheint das Dialogfenster „Einstellungen zum Faxversand“ mit den Daten des Empfängers. Vergewissern Sie sich, dass unter dem Eingabefeld **Telefaxnummer** die richtige Rufnummer angezeigt wird, und klicken Sie auf **OK**, um die Übertragung zu beginnen.
9. Fertig! Das Fax wird nun an Ihre Faxsoftware übergeben und von dieser auf den Weg geschickt.

Damit haben Sie bereits alle wichtigen Informationen zum Faxen mit TextMaker erhalten. Wenn Sie weitere Details interessieren, Sie eigene Faxvorlagen erstellen oder Serienbriefe faxen möchten, lesen Sie bitte auch die nachfolgenden Abschnitte.

Voraussetzungen für die Faxunterstützung

 **Hinweis:** Die in diesem Abschnitt beschriebenen Faxfunktionen stehen nur bei TextMaker für **Windows** zur Verfügung.

Um die Faxfunktionen von TextMaker optimal einsetzen zu können, müssen Sie eines der folgenden Faxprogramme installiert haben:

- Microsoft Fax (wird bei diversen Windows-Versionen mitgeliefert)
- WinFax Light ab Version 3.0
- WinFax Pro ab Version 4.0
- AVM FRITZ!Fax 2.0
- Telesoft Vipfax 3.0
- Gebacom Faxline 2.0
- Tobit Faxware 4

Hinweis: Wenn Sie ein anderes Faxprogramm verwenden, können Sie dieses natürlich weiterhin einsetzen. Verfahren Sie dann zum Faxen so, wie es im Handbuch zu der Faxsoftware beschrieben ist. Die komfortable Faxunterstützung und die Serienfaxfunktion von TextMaker funktionieren damit allerdings nicht.

Faxversand starten

Wenn Sie ein Dokument als Fax versenden möchten, rufen Sie nicht den Befehl **Datei > Drucken**, sondern **Datei > Versenden > Fax** auf.



Es erscheint ein Dialogfenster, in dem sich folgende Einstellungen vornehmen lassen:

Faxausgabe

Wählen Sie hier den Faxtreiber aus, der von Ihrer Faxsoftware installiert wurde (zum Beispiel „Microsoft Fax an Fax:“).

Schaltfläche „Einrichten“

Klicken Sie diese Schaltfläche an, erscheint der Einstellungsdialog Ihrer Faxsoftware. Damit können Sie Ihr Faxprogramm konfigurieren (siehe Handbuch dazu).

Seiten

Hier können Sie wählen, ob das gesamte Dokument, nur die aktuelle Seite oder ein bestimmter Seitenbereich gefaxt werden soll.

Hohe Auflösung

Üblicherweise werden Faxe in „normaler“ Auflösung verschickt. Aktivieren Sie hingegen die Option **Hohe Auflösung**, wird das Fax in höherer Qualität gesendet, die Übertragung dauert allerdings länger.

Ohne Bilder

Wird diese Option aktiviert, übergeht TextMaker bei der Übertragung alle in das Dokument eingefügten Grafiken, Zeichnungen und OLE-Objekte.

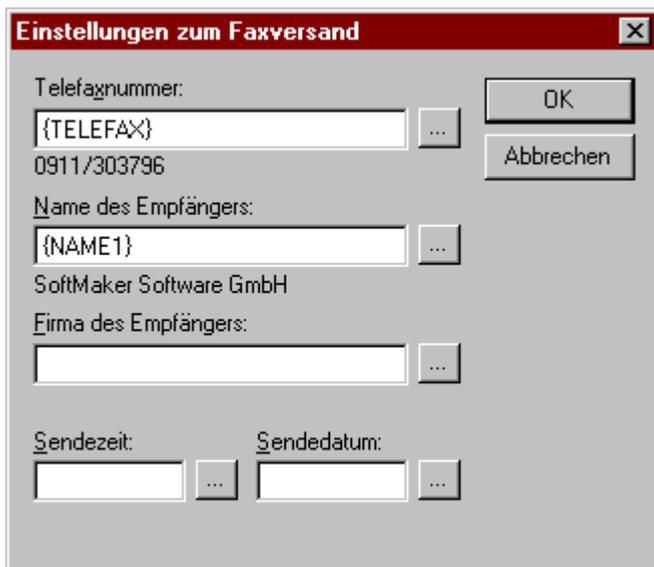
Erweiterte Faxunterstützung

Diese Option sollte normalerweise *nicht* ausgeschaltet werden. Wenn Sie die erweiterte Faxunterstützung nämlich deaktivieren, funktionieren die in diesem Kapitel beschriebenen Faxfunktionen von TextMaker *nicht* mehr. TextMaker leitet das Fax dann direkt an Ihre Faxsoftware weiter, Name und Faxnummer des Empfängers müssen also dort eingegeben werden.

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, erscheint ein Dialog mit weiteren Einstellungen zum Faxversand (siehe nächster Abschnitt).

Einstellungen zum Faxversand

Wenn Sie das Dialogfenster von **Datei > Versenden > Fax** mit **OK** verlassen, erscheint ein Dialogfenster mit weiteren Einstellungen zum Faxversand. Hier geben Sie die Daten des Empfängers (Faxnummer, Name etc.) an.



Die Einstellungen in diesem Dialogfenster können Sie übrigens auf der Karteikarte **Fax** im Dialogfenster des Befehls **Datei > Eigenschaften** vorbelegen.

Tipp: Wenn Sie zum Faxen, wie im Abschnitt „Ein Fax in fünf Minuten“ ab Seite 422 empfohlen, eine geeignete Dokumentvorlagen verwenden, ist dieses Dialogfenster bereits fertig ausgefüllt. Entsprechende Dokumentvorlagen sind im Lieferumfang von TextMaker enthalten. Rufen Sie einfach **Datei > Neu** auf und wählen Sie eine der Vorlagen im Ordner **Fax für Faxmodem**.

Wenn Sie keine der mitgelieferten Vorlagen verwenden möchten, müssen Sie die Felder nun von Hand mit den Angaben des Empfängers ausfüllen. Zumindest die Felder **Telefaxnummer** und **Name des Empfängers** müssen ausgefüllt werden.

Wichtig bei Serienbriefen: Bei *Serienbriefen* dürfen Sie hier keine festen Werte eintragen, sondern müssen geeignete Datenbankfelder auswählen! Lesen Sie hierzu den nächsten Abschnitt („Faxen eines Serienbriefs“).

Folgende Angaben können in diesem Dialog gemacht werden:

❑ **Telefaxnummer**

Tippen Sie hier die Telefaxnummer des Empfängers ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche ... und wählen das Feld der zugeordneten Datenbank, das die Faxnummer enthält.

Name des Empfängers

Hier können Sie den Namen des Empfängers von Hand eintippen oder das Feld der zugeordneten Datenbank auswählen, das den Namen enthält. Diese Angaben erscheinen dann im Sendebericht Ihrer Faxsoftware.

Firma des Empfängers (nur bei WinFax Pro und Gebacom Faxline)

Hier können Sie den Firmennamen des Empfängers eintippen oder das Feld der zugeordneten Datenbank auswählen, das den Firmennamen enthält. Diese Angaben erscheinen dann im Sendebericht Ihrer Faxsoftware (sofern sie dies unterstützt).

Sendedatum, Sendezeit (nur bei WinFax Pro, Vipfax und Tobit Faxware)

Falls das Fax zeitverzögert gesendet werden soll, ist hier die Uhrzeit und wahlweise auch das Datum einzutragen. Wenn Sie die Felder nicht ausfüllen, wird das Fax sofort verschickt.

Beispiele: Tragen Sie bei Uhrzeit „21:00“ ein, wird das Fax heute um 21:00 verschickt. Tragen Sie „25.09.03“ und „21:00“ ein, wird das Fax am 25. September 2003 um 21:00 verschickt.

Wird nur von WinFax Pro, Vipfax und Tobit Faxware unterstützt!

Nach Ihrem **OK** wird das Dokument an Ihre Faxsoftware übergeben, und die Faxübertragung beginnt.

 *Falls dieses Dialogfenster nicht erscheint:* Sollte anstelle des oben abgebildeten Dialogs ein Dialogfenster Ihrer Faxsoftware erscheinen, so haben Sie entweder die Option **Erweitere Faxunterstützung** im vorherigen Dialog abgeschaltet oder TextMaker kennt Ihre Faxsoftware nicht. Sie können das Dokument aber natürlich dennoch faxen. Verfahren Sie dazu nicht wie in diesem Abschnitt beschrieben, sondern legen Sie den gewünschten Empfänger im Dialogfenster Ihrer Faxsoftware fest (siehe Handbuch zur Faxsoftware).

Faxen eines Serienbriefs

 *Hinweis:* Die in diesem Abschnitt beschriebenen Serienfaxfunktionen stehen nur bei TextMaker für **Windows** zur Verfügung.

Ein weiteres Highlight der Faxunterstützung von TextMaker für Windows ist die Möglichkeit, Serienbriefe per Faxmodem komfortabel an mehrere Empfänger zu versenden.

 **Wichtig:** Voraussetzung für das Versenden von Serienfaxen ist, dass auf Ihrem Rechner eine von TextMaker unterstützte Faxsoftware installiert ist (siehe Liste im Abschnitt „Voraussetzungen für die Faxunterstützung“ ab Seite 423). Ist dies nicht der Fall, sollten Sie die Serienfaxfunktion nicht verwenden.

Um einen Serienbrief per Faxmodem zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen oder erstellen Sie einen Serienbrief (siehe Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ ab Seite 345).
2. Dem Serienbrief muss dabei die gewünschte Datenbank zugewiesen werden (siehe „Dokument einer Datenbank zuordnen“ ab Seite 347).
3. Selektieren Sie, falls erforderlich, die Datensätze mit den gewünschten Empfängern in der Datenbank (siehe Abschnitt „Datensätze für den Serienbriefdruck wählen“ ab Seite 352).
4. Rufen Sie den Befehl **Datei > Versenden > Serienfax** auf.
5. Vergewissern Sie sich, dass in der aufklappbaren Liste **Faxausgabe** der Treiber für Ihre Faxsoftware ausgewählt ist (z.B. „Microsoft Fax an FAX:“).
6. Wählen Sie aus, an welche Datensätze der zugeordneten Datenbank der Serienbrief gefaxt werden sollen:

Selektierte (alle Datensätze, die in der Datenbank selektiert sind – dies ist die Standardeinstellung)

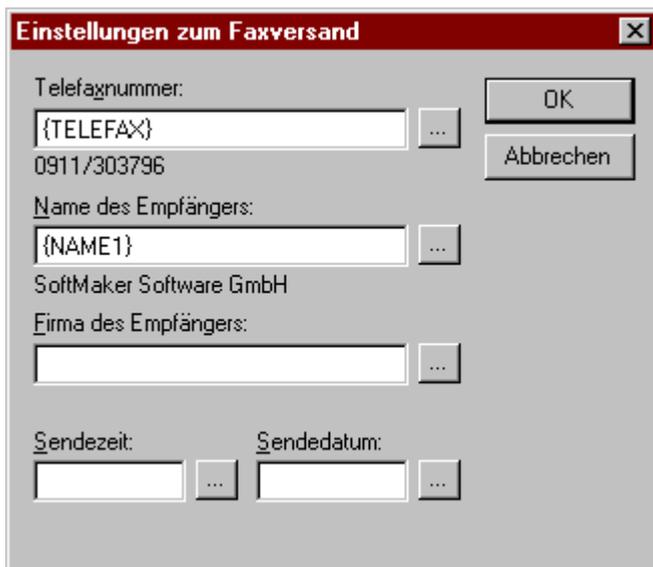
Keine (kein Datensatz)

Alle (alle Datensätze der gesamten Datenbank)

Bereich (ein Bereich von Satznummern – hier ist die erste und die letzte Datensatznummer anzugeben.)

7. Bestätigen Sie mit **OK**.

Sofern TextMaker Ihre Faxsoftware unterstützt, erscheint nun ein Dialog mit Einstellungen zum Faxversand.



Geben Sie hier an, welches Feld der Datenbank die Faxnummern enthält (sofern nicht bereits eingetragen). Klicken Sie dazu auf die drei Punkte neben dem Eingabefeld **Telefaxnummer**, wählen Sie das Feld der Datenbank aus, in dem die Faxnummern notiert sind und bestätigen mit **OK**.

TextMaker zeigt nun den Feldnamen und darunter als Beispiel den Inhalt dieses Feldes im aktuellen Datensatz an.

8. Teilen Sie TextMaker außerdem mit, welches Feld die Namen der Faxempfänger enthält. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte rechts neben dem Eingabefeld **Name des Empfängers** und wählen Sie das entsprechende Datenbankfeld aus.

Wozu die weiteren Optionen in diesem Feld dienen, können Sie im Abschnitt „Einstellungen zum Faxversand“ (Seite 425) nachlesen.

9. Vergewissern Sie sich, dass alle Einstellungen korrekt sind und bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker erzeugt die Serienbriefe nun und übergibt sie an Ihre Faxsoftware, die anschließend mit der Übertragung beginnt.

 **Wichtig:** Erscheint das oben abgebildete Dialogfenster nicht, kennt TextMaker Ihre Faxsoftware nicht. Das Drucken von Serienfaxen ist dann nicht möglich. Verwenden Sie eine von TextMaker unterstützte Faxsoft-

ware (siehe Abschnitt „Voraussetzungen für die Faxunterstützung“ ab Seite 423).

Wenn der Sendevorgang abgeschlossen ist, sollten Sie das Sendeprotokoll Ihrer Faxsoftware einsehen, um zu überprüfen, ob alle Empfänger erreicht wurden.

Mailen

Sofern auf Ihrem Rechner ein geeignetes E-Mail-Programm installiert ist, können Sie Dokumente von TextMaker aus per E-Mail versenden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das zu versendende Dokument oder erstellen Sie ein neues.
2. Rufen Sie in TextMaker den Befehl **Datei > Versenden** beziehungsweise **Datei > Versenden > E-Mail** (Windows-Version) auf.
3. Wählen Sie das Format, in dem die E-Mail versandt werden soll.

Wenn Sie die Mail im Format **TextMaker-Dokument** versenden, erhält der Empfänger eine E-Mail mit dem TextMaker-Dokument als Anhang. Um dieses lesen zu können, benötigt er dementsprechend TextMaker oder den kostenlosen *TextMaker-Viewer*, der unter der Adresse www.softmaker.de/viewer.htm heruntergeladen werden kann.

4. TextMaker erzeugt eine entsprechende E-Mail und übergibt diese Ihrem E-Mail-Programm.

Problemlösungen

Probleme beim Ausgeben von Dokumenten auf Drucker, Fax etc. können folgende Ursachen haben:

- Der Befehl Datei > Drucken steht nicht zur Verfügung.**

Das Drucken ist auf Pocket PCs nicht möglich, da dies vom Betriebssystem nicht unterstützt wird.

- ❑ **Der Befehl Datei > Versenden > Fax steht nicht zur Verfügung.**

Die erweiterte Faxunterstützung ist nur in die Windows-Version von TextMaker integriert. Unter anderen Betriebssystemen verwenden Sie wie gewohnt den Befehl **Datei > Drucken**.

- ❑ **Der Befehl Datei > Serienbriefdruck beziehungsweise Datei > Versenden > Serienfax ist nicht verfügbar (Menüeintrag wird grau dargestellt).**

Dem Dokument muss erst mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** die Datenbank mit den Adressen der Empfänger zugewiesen werden (siehe Abschnitt „Dokument eine Datenbank zuordnen“ ab Seite 347).

- ❑ **TextMaker für Windows: Ein Fax wird auf dem Drucker statt auf dem Faxmodem ausgegeben.**

A) Haben Sie den richtigen Befehl aufgerufen? Faxe werden nicht mit **Datei > Drucken**, sondern mit **Datei > Versenden > Fax** verschickt.

B) Rufen Sie **Datei > Versenden > Fax** auf. Stellen Sie sicher, dass bei **Faxausgabe** der Fax-Druckertreiber eingestellt ist, der von Ihrer Faxsoftware installiert wurde. Bei Microsoft Fax muss dieser Eintrag beispielsweise „Microsoft Fax an FAX:“ lauten.

- ❑ **TextMaker für Windows: Beim Faxen erscheint das Dialogfenster zum Eintragen der Empfängerdaten nicht.**

Sie verwenden eine Faxsoftware, die TextMaker nicht bekannt ist. Sie können diese natürlich weiterhin verwenden und beim Faxen so verfahren, wie es im Handbuch zu der Software beschrieben ist. Die komfortable Faxunterstützung und die Serienfaxfunktion von TextMaker funktionieren damit allerdings nicht.

- ❑ **WinFax: Während des Druckvorgangs erscheint stets eine Fehlermeldung, dass die DDE-Verbindung nicht aufgebaut werden konnte.**

Öffnen Sie die Datei `C:\AUTOEXEC.BAT` mit dem Windows-Editor, hängen Sie an die Zeile, die mit `PATH=` beginnt, ein Semikolon und den vollständigen Namen Ihres WinFax-Ordners an (also beispielsweise `PATH= ... ;C:\WINFAX`), speichern Sie die Datei und starten Sie Ihren Rechner neu.

Windows: Probleme mit Microsoft Fax und Outlook Express

Wenn Sie zum Faxen **Microsoft Fax** für Windows verwenden und Outlook Express (Version 4 oder höher) installiert haben, kann es zu einer Fehlermeldung beim Faxen kommen.

Falls Sie Outlook Express nämlich erlauben, sich als bevorzugter „Simple Mapi-Client“ einzutragen, funktioniert das Faxen mit Microsoft Fax nicht mehr. Das liegt daran, dass Outlook Express keine Faxfunktionen besitzt.

Folgendermaßen können Sie diesen Fehler korrigieren:

Outlook Express 4

1. Starten Sie Outlook Express.
2. Rufen Sie **Extras > Optionen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Allgemein**.
4. Die Option **Outlook Express als Standardprogramm für E-Mail einrichten** sollten Sie *nicht* verändern.
5. Die Option **Outlook Express als Standardprogramm für Simple MAPI einrichten** sollte hingegen *deaktiviert* werden.
6. Bestätigen Sie mit **OK** und verlassen Sie Outlook.

Nun sollte das Faxen wieder funktionieren.

Outlook Express 5 und höher

1. Rufen Sie im **Start**-Menü das Menü **Einstellungen** und darin die **Systemsteuerung** auf.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol **Internetoptionen** durch.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Programme**.
4. Öffnen Sie die Liste **E-Mail** durch einen Klick auf das Pfeilchen rechts daneben.

5. Falls dort **Outlook Express** eingetragen ist, sollten Sie dies auf **Windows Messaging** ändern.

Falls dieser Eintrag nicht in der Liste erscheint, ist Microsoft Fax und/oder das Windows Messaging nicht korrekt installiert. Sie sollten diese Komponenten dann erneut installieren.

6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Nun sollte das Faxen wieder funktionieren.

 **Wichtig:** Betätigen Sie *nicht* die Schaltfläche **Standard** bei **Diese Anwendung ist der Standard-Mailhandler** in den Einstellungen von Outlook Express, da obige Änderung damit wieder rückgängig gemacht wird. Falls Sie doch einmal versehentlich darauf klicken, müssen Sie obige Schritte erneut durchführen, damit das Faxen wieder funktioniert.

Dokumentverwaltung

Übersicht: Dokumentverwaltung

TextMaker verfügt über Funktionen, die es Ihnen erleichtern, Ihre Dokumente zu verwalten und schneller auf sie zuzugreifen:

❑ Schnellwahlpfade

Sie können in TextMaker *Schnellwahlpfade* anlegen, um beim Öffnen oder Speichern von Dateien auf Knopfdruck in einen häufig verwendeten Ordner zu wechseln.

❑ Dokumentinfos

In jedem Dokument können Sie *Dokumentinfos* ablegen, die sich über die Karteikarte **Infos** im Dialogfenster des Befehls **Datei > Eigenschaften** anzeigen und bearbeiten lassen. Sie können Titel, Thema und Autor des Dokuments eintragen, Stichwörter für die Suchfunktion des Dateimanagers angeben und eine kurze Inhaltsangabe verfassen.

❑ Dateimanager

Mit dem integrierten Dateimanager können Sie bequem auf Ihre Dokumente zugreifen. Sie sehen darin die Namen und Dokumentinfos aller Dokumente auf einen Blick und können Dokumente auf Knopfdruck betrachten, öffnen, ausdrucken oder löschen. Die Suchfunktion lässt Sie Ihre Texte nicht nur anhand des Dateinamens finden, sondern erlaubt auch die Suche nach Thema, Titel, Autor etc.

Ausführliche Informationen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Schnellwahlpfade

Sie können mit TextMaker bis zu zwanzig *Schnellwahlpfade* anlegen, um beim Öffnen oder Speichern von Dateien blitzschnell in einen bestimmten Ordner wechseln zu können.

Ein Schnellwahlpfad ist eine symbolische Angabe wie „Briefe an das Finanzamt“, die für einen bestimmten Pfad auf der Festplatte steht (zum Beispiel `C:\BRIEFE\FINANZ`). Wenn Sie einen Brief an das Finanzamt öffnen möchten, brauchen Sie im Dialogfenster von **Datei > Öffnen** nur auf die Schaltfläche **Schnellwahl** zu klicken und diesen Schnellwahlpfad auszuwählen. Der Öffnen-Dialog wechselt dann sofort in den Ordner `C:\BRIEFE\FINANZ` mit den Briefen an das Finanzamt.

Schnellwahlpfade stehen nicht nur im Dialogfenster von **Datei > Öffnen** zur Verfügung, sondern in allen Dialogfenstern, die zum Öffnen oder Speichern von Dateien dienen.

Anlegen von Schnellwahlpfaden

Um einen neuen Schnellwahlpfad anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie beispielsweise den Befehl **Datei > Öffnen** auf.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
3. Es öffnet sich ein Menü neben der Schaltfläche. Wählen Sie darin die Funktion **Schnellwahlpfad neu anlegen**.
4. Tragen Sie bei **Name** einen beliebigen Namen für den Schnellwahlpfad ein – zum Beispiel „Briefe an das Finanzamt“.
5. Tragen Sie bei **Pfad** den gewünschten Ordner ein – zum Beispiel `„c:\briefe\finanz“`.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

TextMaker weiß nun, dass der Schnellwahlpfad „Briefe an das Finanzamt“ in den Ordner `C:\BRIEFE\FINANZ` wechseln soll.

Schnellwahlpfade mit Dateimasken: Sie können nicht nur reine Pfadangaben wie `„c:\briefe\finanz“` machen, sondern zusätzlich auch eine Dateimaske angeben. Legen Sie zum Beispiel einen Schnellwahlpfad auf `„c:\briefe\finanz\99*.*“` an,

wird damit in den Ordner `C:\BRIEFE\FINANZ` gewechselt und darin alle Dateien angezeigt, die mit „99“ beginnen.

Kennbuchstaben: Im Namen für Schnellwahlpfade kann das &-Zeichen verwendet werden, um dem Pfad einen Kennbuchstaben zu geben. Wird als Name beispielsweise „&Briefe“ eingetragen, kann der Pfad in der geöffneten Liste der Schnellwahlpfade durch Drücken der Taste  aufgerufen werden.

Verwenden von Schnellwahlpfaden

Schnellwahlpfade stehen in allen Dateidialogen zur Verfügung – zum Beispiel in den Dialogen der Befehle **Datei > Öffnen** oder **Objekt > Neue Grafik**.

Um einen Schnellwahlpfad einzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem Dateidialog auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
2. Es öffnet sich ein Menü mit allen bisher eingerichteten Schnellwahlpfaden. Wählen Sie den gewünschten Schnellwahlpfad aus.

TextMaker wechselt nun in den im Schnellwahlpfad festgelegten Ordner.

Schnellwahlpfade bearbeiten und löschen

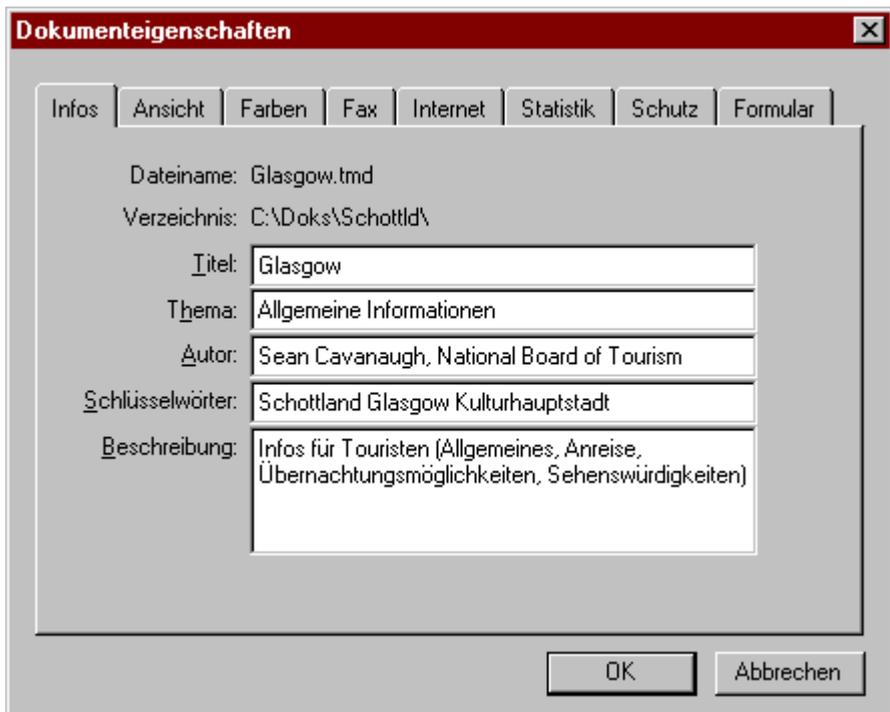
Um den Namen oder Zielordner eines Schnellwahlpfad abzuändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem Dateidialog auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
2. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie darin die Funktion **Schnellwahlpfad ändern**.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Selektieren Sie darin den gewünschten Schnellwahlpfad.
4. Klicken Sie auf **Ändern**, um den Namen und Pfad zu bearbeiten oder auf **Löschen**, um den Schnellwahlpfad zu entfernen.

Dokumentinfos

Über den Befehl **Datei > Eigenschaften** lassen sich nicht nur dokumentspezifische Einstellungen vornehmen, sondern auch die *Dokumentinfos* eintragen.

Dokumentinfos sind Zusatzinformationen (Thema, Autor, Stichwörter etc.) zu einem Dokument. Um diese einzusehen oder sie zu bearbeiten, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln auf die Karteikarte **Infos**:



Nehmen Sie die gewünschten Eintragungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.

 **Tipp:** Im Dateimanager (siehe nächster Abschnitt) können Sie Dokumente nach den Dokumentinfos durchsuchen lassen, um beispielsweise alle Texte zu einem bestimmten Thema zu finden.

Beim Speichern automatisch nach Dokumentinfo fragen: Auf Wunsch bittet Sie TextMaker bei jedem neuen Dokument automatisch um das Ausfüllen der Dokumentinfos. Rufen Sie dazu den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wählen Sie die Karteikarte **Dateien** und schalten Sie die Option **Beim Speichern nach**

Dokumentinfo fragen ein. Es erscheint nun jedes Mal, wenn Sie ein neues Dokument zum ersten Mal speichern, das Dialogfenster zur Eingabe der Dokumentinfos.

Dateimanager

Der Dateimanager zeigt eine Liste von Dokumenten aus einem oder mehreren Ordnern an und lässt Sie diese per Mausklick öffnen, drucken, löschen oder ansehen.

Sie starten den Dateimanager mit dem Befehl **Datei > Dateimanager** oder durch Betätigen des Tastenkürzels **[F12]**.



Unter Windows und Linux kann das Fenster des Dateimanagers nach Belieben vergrößert und verkleinert werden. Die Spaltenbreiten lassen sich durch Ziehen der Trennlinien zwischen den Spaltenüberschriften verändern. Durch Klicken auf eine der Spaltenüberschriften können Sie bestimmen, nach welcher Spalte die Dateien sortiert werden sollen.

Mit den Steuerungstasten oder per Mausklick können Sie eine Datei selektieren und dann auf eine der Schaltflächen klicken, deren Funktionen im nächsten Abschnitt beschrieben werden.

Über die Schaltfläche **Suchen** können Sie zu einem anderen Ordner wechseln. Weiterhin erlauben die Suchfunktionen, die sich hinter dieser Schaltfläche

verbergen, auch die Suche innerhalb der *Dokumentinfos*, so dass Sie nach einem bestimmten Titel, Thema, Autor, Schlagwort etc. suchen können.

Schaltflächen im Dateimanager

Die Schaltflächen im Dateimanager haben folgende Funktionen:

Schaltfläche „Öffnen“

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet TextMaker die selektierte Datei.

 *Tipp:* Sie können alternativ auch einen Doppelklick auf einen Dateinamen ausführen, um die Datei zu öffnen.

Schaltfläche „Schließen“

Diese Schaltfläche beendet den Dateimanager.

Schaltfläche „Suchen“

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um nach bestimmten Dateien zu suchen oder einfach nur den Ordner auszuwählen, der im Dateimanager angezeigt werden soll. Ausführliche Informationen zum Thema „Suchen mit dem Dateimanager“ finden Sie im nächsten Abschnitt.

Schaltfläche „Ausgabe“

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um das selektierte Dokument auszugeben. Es öffnet sich dazu ein kleines Menü, das folgenden Funktionen enthalten kann (anhängig vom verwendeten Betriebssystem):

E-Mail: Dokument per E-Mail versenden

Drucken: Dokument ausdrucken

Serienbriefdruck: Dokument als Serienbrief ausdrucken

Faxen: Dokument per Fax versenden

Serienfax: Dokument als Serienfax versenden

❑ Schaltfläche „Löschen“

Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird die selektierte Datei (nach Rückfrage) gelöscht.

❑ Schaltfläche „Vorschau“

Ein Mausklick auf diese Schaltfläche öffnet ein Fenster, in dem Sie das selektierte Dokument betrachten können, ohne es dazu öffnen zu müssen.

Um dieses Dokument dann tatsächlich zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** in der Vorschau. Um das Vorschauenfenster hingegen zu verlassen, betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**.

Suchen mit dem Dateimanager

Mit Hilfe der Schaltfläche **Suchen** im Dateimanager können Sie TextMaker nach bestimmten Dateien suchen lassen oder einfach nur den Ordner wählen, der im Dateimanager angezeigt werden soll.



Sie können Dateien nach folgenden Kriterien suchen lassen: Dateiname, Ordner, Dateityp und den Angaben in den Dokumentinfos (Titel, Thema, Autor, Schlüsselwörter).

Dabei lassen sich auch mehrere Suchkriterien kombinieren. Wählen Sie im Suchen-Dialog beispielsweise nur einen bestimmten Ordner, zeigt TextMaker *alle* Dokumente in diesem Ordner an. Tragen Sie zusätzlich im Feld **Titel** einen Suchbegriff ein, findet TextMaker alle Dokumente, die 1. im gewählten Ordner

abgelegt sind und 2. den angegebenen Suchbegriff im Feld **Titel** der Dokumentinfos enthalten.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Suche innerhalb der Dokumentinfos ist natürlich, dass Sie diese stets ausgefüllt haben.

Mit dem oben abgebildeten Dialogfenster steuern Sie die Suchfunktion:

Schaltfläche „Neue Dateiliste“

Startet eine neue Suche mit den aktuellen Einstellungen.

Schaltfläche „Liste ergänzen“

Hier wird ebenfalls mit der Suche begonnen – mit dem Unterschied, dass die Liste der bei der letzten Suche gefundenen Dateien nicht zuvor geleert wird.

Dateiname

Hier können Sie den gesuchten Dateinamen oder eine mehrdeutige Dateimaske angeben. Bei der Standardeinstellung *.TMD findet die Suchfunktion alle TextMaker-Dokumente.

Wenn Sie eine Suchmaske wie MAHN*.TMD angeben, findet TextMaker alle TextMaker-Dokumente, deren Dateiname mit „Mahn“ beginnt.

Wenn Sie einen eindeutigen Dateinamen wie MAHNUNG.TMD angeben, werden nur Dateien mit exakt diesem Namen gefunden.

Dateityp

Über diese Liste können Sie wählen, nach welchem Typ von Dateien gesucht werden soll. Möchten Sie beispielsweise nach Dateien im Rich Text-Format suchen, wählen Sie dieses Format in der Liste **Dateityp**.

Titel, Thema, Autor, Schlüsselwörter

Durch Eingaben in diese Felder können Sie die Dokumentinfos (siehe Abschnitt „Dokumentinfos“) Ihrer Dokumente durchsuchen lassen.

Wenn Sie mehrere Felder ausfüllen, sucht TextMaker nach Dokumenten in denen *alle* diese Bedingungen zutreffen. Tragen Sie beispielsweise bei **Schlüsselwörter** „Steuer“ und bei **Autor** „Schmidt“ ein, werden nur Dokumente gefunden, bei denen die entsprechenden Felder der Dokumentinfos diese Texte enthalten.

Sie können auch nur Teile des gesuchten Begriffs angeben. Haben Sie also beim Feld **Schlüsselwörter** den Suchbegriff „Steuer“ eingetippt, werden alle Dokumente gefunden, bei denen **Schlüsselwörter** den Begriff „Steuer“ *enthält* – „Steuererhöhungen im ersten Quartal“ wird also genauso gefunden wie „Meine Steuererklärung“.

Groß/Kleinschreibung spielt bei Ihren Eingaben keine Rolle – Dokumente mit dem Schlüsselwort „Einkommenssteuererklärung“ werden also auch gefunden, wenn der Suchbegriff „Steuer“ lautet.

Laufwerke, Ordner

Über diese Bedienelemente legen Sie fest, in welchem Laufwerk und Ordner TextMaker die Suche durchführen soll.

Untergeordnete Ordner einbeziehen

Ist dieser Schalter aktiviert, durchsucht TextMaker nicht nur den aktuellen Ordner, sondern auch alle ihm untergeordneten Ordner.

Dokumentschutz

Übersicht: Dokumentschutz

Sie können Dokumente gegen unberechtigtes Lesen oder Speichern schützen, indem Sie sie mit einem *Dokumentschutz* – genauer gesagt einem Lese- und/oder Schreibschutz – versehen. Öffnen beziehungsweise Speichern eines geschützten Dokuments ist nur nach Eingabe des korrekten Kennworts möglich.

Um ein Dokument zu schützen, rufen Sie vom betreffenden Dokument aus den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln auf die Karteikarte **Schutz** und wählen die Art des Dokumentschutzes. Tragen Sie außerdem das gewünschte Lese- und/oder Schreibkennwort ein.

Es gibt folgende Arten von Dokumentschutz:

Kein Schutz

Das Dokument wird nicht geschützt. Dies ist die Standardeinstellung.

Leseschutz

Das Dokument lässt sich nur öffnen, wenn beim Öffnen das korrekte Lesekennwort eingegeben wird. Weiterhin wird das Dokument verschlüsselt.

Schreibschutz

Das Dokument kann nur gespeichert werden, wenn beim Öffnen das korrekte Schreibkennwort angegeben wurde.

Schutz abhängig vom Kennwort

Hier hängt der Schutz davon ab, ob beim Öffnen des Dokuments das Lese- oder das Schreibkennwort eingegeben wird:

Gibt der Anwender das Lesekennwort ein, darf er das Dokument öffnen, aber nicht speichern. Gibt er das Schreibkennwort ein, hat er vollen Zugriff. Gibt er ein falsches Kennwort oder überhaupt nichts ein, wird der Zugriff komplett verweigert.

 **Wichtig:** Merken oder notieren Sie sich Ihre Kennwörter. Achten Sie dabei genau auf die Groß-/Kleinschreibung. Wenn Sie das Kennwort für ein Dokument mit Leseschutz verlieren, haben Sie *keinerlei* Möglichkeit mehr, dieses Dokument zu öffnen!

Ausführliche Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren eines Dokumentschutzes folgen auf den nächsten Seiten.

Dokumentschutz aktivieren

Sie können Dokumente vor unberechtigtem Lesen oder Speichern schützen, indem Sie sie mit einem *Dokumentschutz* – genauer gesagt einem Lese- und/oder Schreibschutz – versehen. Öffnen beziehungsweise Speichern eines geschützten Dokuments ist nur nach Eingabe des Kennworts möglich.

Beim Leseschutz wird das Dokument zusätzlich verschlüsselt, damit es auch mit anderen Programmen nicht eingesehen werden kann.

Um ein Dokument zu schützen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schutz**.
3. Wählen Sie die gewünschte Art von Dokumentschutz (siehe unten).
4. Geben Sie das Lese- und/oder Schreibkennwort ein (mindestens 4, maximal 15 Zeichen).

Wichtig: Wenn Sie ein Kennwort vergessen, kann das Dokument nicht mehr geöffnet beziehungsweise gespeichert werden. Es ist daher ratsam, sich das Kennwort zu notieren. Achten Sie dabei genau auf die Groß-/Kleinschreibung!

5. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie das Lese- und/oder Schreibkennwort zur Kontrolle noch einmal eingeben müssen.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.
8. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **OK**.

9. Speichern Sie das Dokument, damit die Änderungen wirksam werden.

Zukünftig wird beim Öffnen dieses Dokuments automatisch das Kennwort erfragt. Wenn das richtige Kennwort angegeben wird, wird der Schutz vorübergehend außer Kraft gesetzt.

Sie können im obigen Dialog zwischen folgenden Arten von Dokumentschutz wählen:

Kein Schutz

Das Dokument wird nicht geschützt. Dies ist die Standardeinstellung.

Leseschutz

Versucht jemand, das Dokument zu öffnen, wird er dazu aufgefordert, das Lesekennwort anzugeben. Er kann nur fortfahren, wenn er das korrekte Kennwort eingibt.

Das Dokument wird hierbei verschlüsselt gespeichert, damit es auch mit anderen Programmen nicht eingesehen werden kann.

Schreibschutz

Beim Öffnen des Dokuments wird der Benutzer dazu aufgefordert, das Schreibkennwort einzugeben. Das Dokument kann nur dann gespeichert werden, wenn hier das korrekte Schreibkennwort angegeben wurde.

Wird ein falsches Kennwort oder überhaupt nichts eingegeben, wird das Dokument *schreibgeschützt* geöffnet. Es kann dann nicht gespeichert werden – auch nicht unter einem anderen Namen.

Schutz abhängig vom Kennwort

Hier hängt der Schutz davon ab, ob bei der Kennwortabfrage beim Öffnen des Dokuments das Lese- oder das Schreibkennwort eingegeben wird:

Gibt der Anwender das *Lesekennwort* ein, darf er das Dokument öffnen, aber nicht speichern.

Gibt er das *Schreibkennwort* ein, hat er vollen Zugriff, kann das Dokument also auch speichern.

Gibt er ein *falsches Kennwort* oder überhaupt nichts ein, wird der Zugriff auf das Dokument verweigert.

Dokumentschutz deaktivieren

Wenn Sie ein lese- oder schreibgeschütztes Dokument öffnen und dabei das korrekte Kennwort angeben, wird der Schutz deaktiviert – allerdings nur *vorübergehend*. Wenn Sie dieses Dokument nämlich schließen, wird der Schutz wieder „scharfgemacht“; beim nächsten Öffnen erscheint also erneut die Abfrage für das Kennwort.

Um den Schutz eines Dokuments *permanent* zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schutz**.
4. Wählen Sie die Option **Kein Schutz**.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Speichern Sie das Dokument, damit die Änderungen wirksam werden.

Der Dokumentschutz ist nun dauerhaft deaktiviert.

Beim nächsten Öffnen des Dokuments erscheint keine Kennwortabfrage mehr. Jeder Anwender kann das Dokument nun wieder öffnen/speichern.

Fremdformate

Übersicht: Fremdformate

TextMaker speichert Dokumente normalerweise in seinem „hauseigenen“ Dateiformat namens „*TextMaker-Dokument*“ ab. TextMaker-Dokumente können leicht an der Namensweiterung `.TMD` erkannt werden. Wenn Sie zum Beispiel ein Dokument unter dem Namen „Brief“ speichern, lautet sein vollständiger Dateiname `BRIEF.TMD`.

Sie können TextMaker aber auch anweisen, Dateien in einem anderen Dateiformat zu speichern. Dies ist nötig, wenn ein TextMaker-Dokument mit einem anderen Programm bearbeitet werden soll. Umgekehrt können Sie mit TextMaker auch Dokumente öffnen, die mit anderen Textverarbeitungen erstellt wurden, also in einem Fremdformat vorliegen.

Speichern eines Dokuments in einem Fremdformat

Um das aktuelle Dokument in einem anderen Format zu speichern, rufen Sie den Befehl **Datei > Speichern unter** auf und öffnen die aufklappbare Liste **Dateityp**. Wählen Sie das gewünschte Format, geben Sie nötigenfalls einen anderen Dateinamen an und bestätigen Sie mit **OK**.

Öffnen eines in einem Fremdformat vorliegenden Dokuments

Um ein Dokument, das in einem Fremdformat vorliegt, zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Datei > Öffnen** auf, öffnen die Liste **Dateityp** und wählen das Format aus, in dem die Datei vorliegt. Wählen Sie dann die zu öffnende Datei und bestätigen Sie mit **OK**.

Die wichtigsten Fremdformate

Beim Öffnen und Speichern von Dateien werden in der Liste **Dateityp** unter anderem folgende Dateiformate angeboten:

Format	Verwendung
Dokument	Das Hausformat für TextMaker-Dokumente, in dem Sie Dateien üblicherweise speichern
Dokumentvorlage	Dokumentvorlage für TextMaker-Dokumente (siehe Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 145)
Rich Text Format	Das RTF-Format ist hervorragend zum Dokumentaustausch geeignet. Es enthält praktisch alle Formatierungen und kann von praktisch allen Textprogrammen gelesen werden.
HTML	HTML-Format für Internet-Dokumente (siehe Kapitel „Internet-Funktionen“ ab Seite 407)
TextMaker für DOS	Öffnet ein Dokument, das mit TextMaker für DOS ab Version 3.0 erzeugt wurden (nur Öffnen; Speichern in diesem Format ist nicht möglich).
Textdatei	Textdatei (ohne jegliche Formatierung) mit Windows-Zeichensatz (ANSI)
Textdatei mit DOS-Zeichensatz	Textdatei mit DOS-Zeichensatz (wird nur von DOS-Anwendungen benötigt)
Textdatei/Unix	Textdatei im Unix-Format: am Zeilenende wird statt Wagenrücklauf + Zeilenvorschub (CR+LF) nur ein Zeilenvorschub (LF) gespeichert

Weiterhin sind verschiedene Dateiformate anderer Textverarbeitungsprogramme gelistet, die TextMaker ebenfalls öffnen/speichern kann.

 **Tipp:** Das „Rich Text Format“ eignet sich hervorragend für den Datenaustausch mit anderen Applikationen. Es lässt sich von vielen Textverarbeitungen, DTP-Anwendungen und Illustrationsprogrammen lesen. Die Formatierung wird dabei weitgehend übernommen.

Dokumentfenster

Übersicht: Dokumentfenster

 **Hinweis:** Die in diesem Abschnitt beschriebenen Funktionen sind nur bei der **Windows-** und der **Linux-Version** von TextMaker verfügbar.

Bei der Windows- und der Linux-Version von TextMaker wird jedes Dokument, das Sie öffnen oder neu anlegen, in einem eigenen *Dokumentfenster* angezeigt. Dadurch können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten und Daten zwischen diesen austauschen. Dokumentfenster lassen sich nach Belieben auf dem Bildschirm anordnen und vergrößern oder verkleinern.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Dokumentfenster einsetzen.

Dokumentfenster anlegen

Mit dem Befehl **Datei > Neu** weisen Sie TextMaker an, ein neues leeres Dokumentfenster anzulegen. Möchten Sie ein neues Fenster anlegen und darin gleich eine *Datei öffnen*, verwenden Sie den Befehl **Datei > Öffnen**. Diese beiden Befehle werden im Kapitel „Grundlagen“ ab Seite 35 beschrieben.

 **Hinweis:** Ein neues Dokumentfenster wird dabei nur geöffnet, wenn im Dialogfenster von **Datei > Neu** beziehungsweise **Datei > Öffnen** die Option **Neues Fenster** eingeschaltet ist. Andernfalls ersetzt TextMaker den Inhalt des aktuellen Fensters.

Mit Hilfe des Befehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie übrigens die Standardeinstellung für den Schalter **Neues Fenster** ändern. Schalten Sie auf der Karteikarte **Allgemein** die Option **Texte in neue Fenster laden** aus, wird zukünftig beim Anlegen oder Öffnen eines Dokuments kein neues Fenster mehr angelegt.

Dokumentfenster aktivieren

Tastatureingaben und Menübefehle wirken sich immer nur auf das momentan *aktive* Fenster aus. Um das aktive Fenster zu bestimmen, gehen Sie wie folgt vor:

 **Maus:** Klicken Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb des gewünschten Fensters – sofern das Fenster sichtbar ist.

 **Tastatur:** Öffnen Sie das Menü **Fenster**. Dieses enthält unten eine Liste aller geöffneten Dokumentfenster samt der zugehörigen Dateinamen. Hier können Sie das gewünschte Fenster auswählen.

Es kann immer nur ein Dokumentfenster das aktive Fenster sein.

Dokumentfenster schließen

Möchten Sie die Arbeit an einem Dokument beenden, können Sie das zugehörige Dokumentfenster folgendermaßen schließen:

 **Maus:** Klicken Sie auf das Symbol  am rechten Rand der Titelzeile des Fensters.

 **Tastatur:** Rufen Sie **Datei > Schließen** auf.

Das aktuelle Fenster wird nun samt Inhalt geschlossen. Wurde das Dokument seit dem letzten Speichern verändert, erscheint zuvor eine Sicherheitsabfrage, ob es gespeichert werden soll.

Mit dem Befehl **Fenster > Alle schließen** können Sie alle geöffneten Dokumentfenster auf einmal schließen lassen.

Dokumentfenster maximieren

Üblicherweise belegt ein Dokumentfenster nur einen Teil des Programmfensters. Wenn Sie sich aber auf ein bestimmtes Dokument konzentrieren möchten, können Sie das zugehörige Fenster *maximieren*:

 **Maus:** Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der rechten oberen Ecke des Fensters. Das Fenster nimmt daraufhin die gesamte Arbeitsfläche ein und überdeckt alle anderen Fenster. Mit der Schaltfläche  lässt sich das Fenster wieder auf seine alte Größe reduzieren.

 **Tastatur:** Öffnen Sie mit   (Minustaste) das Systemmenü des Fensters und wählen Sie den Befehl **Maximieren**. Um die ursprüngliche Größe wiederherzustellen, wählen Sie den Befehl **Wiederherstellen**.

Dokumentfenster minimieren

Wenn Sie ein Dokumentfenster zwar noch nicht schließen, aber vorübergehend nicht mehr auf der Arbeitsfläche sehen wollen, können Sie es *minimieren*. Das Fenster erscheint dann nur noch ein Form eines Symbols in der linken unteren Ecke des Programmfensters.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

 **Maus:** Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der rechten oberen Ecke des Fensters. Um das Fenster wiederherzustellen, führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol des Fensters durch oder rufen es über das Menü **Fenster** auf.

 **Tastatur:** Öffnen Sie mit   (Minustaste) das Systemmenü des Fensters und wählen Sie den Befehl **Minimieren**. Um das Fenster wiederherzustellen, rufen Sie es über das Menü **Fenster** auf.

Dokumentfenster anordnen

Sie können Dokumentfenster bei Bedarf automatisch anordnen lassen:

- Mit dem Befehl **Fenster > Überlappend** weisen Sie TextMaker an, die Fenster wie in einem Karteikasten hintereinander zu stapeln. Das aktuelle Fenster wird an die Spitze des Stapels gesetzt.
- Mit **Fenster > Untereinander** werden die Fenster untereinander angeordnet.

☐ Mit **Fenster > Nebeneinander** werden sie nebeneinander angeordnet.

Um die Größe und Position eines Fensters von Hand zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

 **Maus:** Klicken Sie auf die Titelzeile des Fensters. Sofern das Fenster nicht maximiert ist, können Sie es jetzt bei weiterhin gedrückter Maustaste an eine andere Position ziehen. Die Größe eines Fensters ändern Sie, indem Sie mit der Maus an der rechten unteren Fensterecke ziehen.

 **Tastatur:** Öffnen Sie mit   (Minustaste) das Systemmenü des Fensters und wählen Sie den Befehl **Verschieben** oder **Größe ändern**. Jetzt können Sie das Fenster mit den Richtungstasten verschieben beziehungsweise seine Größe verändern. Diese Befehle sind nicht verfügbar, wenn das Fenster maximiert ist.

Datenaustausch zwischen Dokumentfenstern

Sie können Text auch über Fenstergrenzen hinweg austauschen. So lässt sich ein Textabschnitt von einem Fenster in ein anderes verschieben oder kopieren. Sie kennen bereits alle dafür notwendigen Befehle aus dem Abschnitt „Arbeiten mit Markierungen“ ab Seite 73.

Markieren Sie beispielsweise in einem Fenster einen Textabschnitt und kopieren Sie ihn mit **Bearbeiten > Text kopieren** oder   in die Zwischenablage. Dann wechseln Sie in ein anderes Fenster und fügen ihn mit **Bearbeiten > Text einfügen** oder   dort ein.

Anpassen von TextMaker

Übersicht: Anpassen von TextMaker

TextMaker lässt Sie über eine Vielzahl von Programmeinstellungen bestimmen, so dass Sie das Programm an Ihren persönlichen Arbeitsstil anpassen können.

Einstellungen von TextMaker ändern

Mit dem Befehl **Weiteres > Einstellungen** können Sie die Einstellungen von TextMaker ändern. Diese gelten für *alle* Dokumente.

Dokumenteigenschaften ändern

Die Dokumenteigenschaften sind hingegen Einstellungen, die *nur* das aktuelle Dokument betreffen und die auch in diesem gespeichert werden. Sie können mit dem Befehl **Datei > Eigenschaften** geändert werden.

Bildschirmdarstellung ändern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Darstellung des Dokuments auf dem Bildschirm anpassen und die Vergrößerungsstufe festlegen können. Die meisten dazu benötigten Befehle finden Sie im Menü **Ansicht**.

Symbolleisten anpassen

Anschließend erfahren Sie, wie Sie mit dem Befehl **Ansicht > Symbolleisten** die Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) nach Ihren Wünschen abändern können.

Tastenkürzel anpassen

Auch die Tastaturbelegung von TextMaker lässt sich nach Belieben anpassen. Hierfür ist der Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** zuständig.

Hilfslinien und Gitter verwenden

Hilfslinien und *Gitter* sind Positionierhilfen für das Anlegen und Verschieben von Objekten wie Rahmen und Zeichnungen. Diese können mit den Befehlen **Objekt > Hilfslinien und Gitter** angepasst werden.

Benutzerprofile verwenden

Die Windows-Version von TextMaker speichert Ihre persönlichen Einstellungen, Wörterbücher und Textbausteine in einem so genannten *Benutzerprofil*. Wenn sich mehrere Benutzer einen Rechner teilen, kann so jeder seine individuellen Einstellungen haben. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das funktioniert.

Ausführliche Informationen zu diesen Themen folgen, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

Einstellungen von TextMaker ändern

Allgemeine Einstellungen lassen sich mit dem Befehl **Weiteres > Einstellungen** ändern.

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls sind nach Themen geordnet auf verschiedene Karteikarten verteilt. Klicken Sie beispielsweise auf den Karteikartenreiter **Dateien**, können Sie Einstellungen zum Öffnen und Speichern von Dateien vornehmen.

Einstellungen, Karteikarte Ansicht

Auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Erscheinungsbild des Programmfensters und der Dokumentfenster vornehmen:

Rubrik „Dokumentfenster“

Hier können Sie auswählen, welche Hilfsmittel in Dokumentfenstern angezeigt werden sollen:

Tabellen-Hilfslinien

Hier bestimmen Sie, ob zwischen den Zellen von Tabellen graue Hilfslinien dargestellt werden sollen. Diese Linien dienen lediglich zu Ihrer Orientierung auf dem Bildschirm. Sie werden nicht ausgedruckt.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Textrahmen-Hilfslinien

Hier bestimmen Sie, ob die Begrenzungen von Textrahmen mit grauen Hilfslinien kenntlich gemacht werden sollen. Diese Linien sollen lediglich die Position und Größe des Textrahmens auf dem Bildschirm wiedergeben. Sie werden nicht ausgedruckt.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

OLE-Objekt-Hilfslinien

Nur bei Windows: Hier bestimmen Sie, ob die Begrenzungen von OLE-Objekten mit grauen Hilfslinien kenntlich gemacht werden sollen. Diese Linien sollen lediglich die Position und Größe des Objekts auf dem Bildschirm wiedergeben. Sie werden nicht ausgedruckt.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Hilfslinien

Wie im Abschnitt „Hilfslinien verwenden“ ab Seite 501 beschrieben, können Sie in jedem Dokument Hilfslinien einrichten, um das bündige Positionieren von Objekten zu vereinfachen.

Über diese Option bestimmen Sie, ob diese Hilfslinien auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Schalten Sie die Option aus, werden die Hilfslinien verborgen, behalten aber *weiterhin* ihre Funktion.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Horizontales Lineal

Hier können Sie das horizontale Lineal ein-/ausschalten.

Das horizontale Lineal, im diesem Handbuch *Linealleiste* genannt, wird oberhalb des Textes angezeigt. Es zeigt nicht nur die aktuelle Absatzformatierung an, sondern lässt Sie Einzüge und Tabulatoren mit der Maus verändern (siehe Kapitel „Absatzformatierung“ ab Seite 91).

Standardmäßig ist dieses Lineal eingeschaltet.

Vertikales Lineal

Hier können Sie das vertikale Lineal ein-/ausschalten.

Das vertikale Lineal wird links vom Text angezeigt. Es dient lediglich zur Information und lässt keine Änderungen an der Formatierung zu.

Standardmäßig ist dieses Lineal ausgeschaltet.

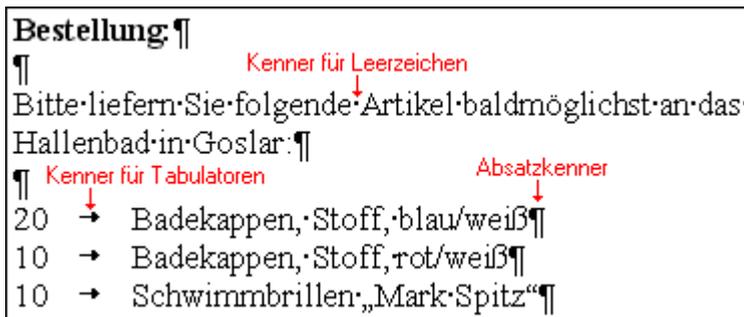
Seitenränder

Hier bestimmen Sie, ob die Seitenränder als gestrichelte graue Linien im Dokument angezeigt werden sollen. Diese Linien sollen Ihnen lediglich zur Orientierung auf dem Bildschirm dienen. Sie werden nicht ausgedruckt.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Rubrik „Nichtdruckbare Zeichen anzeigen“

Hier bestimmen Sie, ob im Text Symbole für Tabulatoren, Leerzeichen und Absatzkenner angezeigt werden sollen, damit diese besser zu erkennen sind.



Hier wurden die Kenner für Absätze, Tabulatoren und Leerzeichen aktiviert

Absatzkenner

Aktivieren Sie diese Option, zeigt TextMaker am Ende jedes Absatzes einen Absatzkenner an. Dieser wird durch das Symbol ¶ dargestellt. So lässt sich genau erkennen, wo Absätze enden.

Tabstopps

Aktivieren Sie diese Option, werden alle Tabulatoren auf dem Bildschirm durch Pfeilchen ¶ kenntlich gemacht.

Leerzeichen

Aktivieren Sie diese Option, werden alle Leerzeichen auf dem Bildschirm durch Pünktchen • kenntlich gemacht.

Alle

Schaltet die obigen Optionen allesamt ein. Es werden also sowohl Absatzkennner, Tabstopps als auch Leerzeichen auf dem Bildschirm dargestellt.

Standardmäßig sind diese Optionen ausgeschaltet.

Quickinfos

Bestimmt, ob die Quickinfos angezeigt werden sollen.

Bei den *Quickinfos* handelt es sich um kurze Infotexte, die neben dem Mauszeiger angezeigt werden, wenn Sie mit der Maus auf ein Bildelement wie beispielsweise eine Schaltfläche in der Funktionsleiste zeigen.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Rubrik „Bildlaufleisten“

Hier können Sie wählen, ob für das Dokument eine horizontale und/oder vertikale Bildlaufleiste angezeigt werden sollen.

Einstellungen, Karteikarte Allgemein

Auf der Karteikarte **Allgemein** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie allgemeine Einstellungen zu TextMaker vornehmen:

Texte in neue Fenster laden

Nur bei Windows und Linux: Ist diese Option aktiviert, wird beim Anlegen oder Öffnen eines Dokuments mit **Datei > Neu** beziehungsweise **Datei > Öffnen** ein *neues* Dokumentfenster geöffnet.

Schalten Sie die Option aus, wird zukünftig erst das Dokument im aktuellen Fenster geschlossen und die Datei im *selben* Fenster geöffnet.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Hier legen Sie lediglich die Standardeinstellung fest. In den Dialogfenstern von **Datei > Neu** und **Datei > Öffnen** lässt sich bei jedem Aufruf individuell bestimmen, ob ein neues Fenster geöffnet werden soll, da jedes dieser Dialogfenster über einen Schalter **Neues Fenster** verfügt.

Warnton bei Meldungen

Ist diese Option aktiviert, gibt TextMaker bei Hinweis- und Fehlermeldungen ein Signalton aus. Stört Sie dies, schalten Sie die Option ab.

Warnung beim Laden von OLE-Objekten

Nur bei Windows CE: Ist diese Option eingeschaltet, erscheint beim Öffnen eines Dokuments mit OLE-Objekten eine Warnmeldung, die Sie darauf hinweist, dass solche Objekte unter Windows CE nicht dargestellt werden können.

Individuelles Benutzerprofil für jeden Anwender

Nur bei Windows: Die Windows-Version von TextMaker speichert Ihre persönlichen Einstellungen (sämtliche Programmeinstellungen, die Benutzerwörterbücher der Rechtschreibprüfung und die Textbausteine) in einem so genannten *Benutzerprofil*.

Diese Option bestimmt, ob es nur ein einziges Benutzerprofil für alle Benutzer oder individuelle Profile für jeden einzelnen Benutzer geben soll:

- Aus:** Ist diese Option ausgeschaltet, führt TextMaker nur ein einziges Benutzerprofil für alle Anwender, die auf diesem Rechner mit TextMaker arbeiten.
- Ein:** Ist die Option eingeschaltet, kann jeder Anwender sein individuelles Benutzerprofil anlegen, also mit seinen eigenen Einstellungen arbeiten.

Das Einschalten dieser Option ist empfehlenswert, falls auf Ihrem Rechner mehrere Benutzer mit TextMaker arbeiten.

Ausführliche Informationen zu diesem Thema können Sie im Abschnitt „Benutzerprofile“ ab Seite 504 nachlesen.

Zeilen am Fensterrand umbrechen

Nur bei Pocket PCs: Ist diese Option aktiviert, werden die Zeilen des Dokuments – unabhängig von der tatsächlichen Breite – am rechten Fensterrand umbrochen. Sie sehen dann zwar nicht mehr das tatsächliche Layout des Dokuments, können den Text aber auf dem kleinen Pocket PCs besser lesen (ohne ihn ständig nach links und rechts rollen zu müssen).

Tastatur automatisch ein-/ausblenden

Nur bei Pocket PCs: Ist diese Option aktiviert, wird in Dialogfenstern automatisch die Tastatur eingeblendet, wenn Sie etwas eingeben können (also wenn Sie beispielsweise auf ein Eingabefeld getippt haben).

Kontextmenüs schneller anzeigen

Nur bei Pocket PCs: Ist diese Option aktiviert, ist die Verzögerung, bis ein Kontextmenü erscheint, kürzer (wenn Sie z.B. auf ein Objekt tippen und den Stift gedrückt halten).

Funktion von Hardware-Richtungstasten

Nur bei Pocket PCs: Diese Option betrifft die Navigationstasten (das kleine Steuerkreuz unter dem Display), mit dem die meisten Pocket PCs ausgestattet sind. Weiterhin betrifft sie die Richtungstasten von externen Tastaturen.

Sie können damit bestimmen, wie sich diese Tasten im Dokument und in Dialogfenstern verhalten sollen:

Immer eine Seite weiterblättern: Die Richtungstasten blättern stets eine Seite in die entsprechende Richtung.

In Listen bewegen, sonst blättern: Die Richtungstasten verhalten sich normalerweise wie oben beschrieben. Tippen Sie jedoch eine Liste an (zum Beispiel in einem Dialogfenster), dienen die Richtungstasten zum Navigieren in dieser Liste.

Schreibmarke bewegen: Die Richtungstasten bewegen die Schreibmarke anstatt zu blättern.

Darunter finden Sie die Option **Mit horizontalen Richtungstasten blättern**. Schalten Sie diese ein, können auch die horizontalen Richtungstasten zum

Blättern verwendet werden. Schalten Sie sie aus, bewegen diese Tasten die Schreibmarke.

Anführungszeichen

TextMaker kann doppelte Anführungszeichen (") und einfache Anführungszeichen/Apostrophzeichen (') beim Eintippen automatisch in die typografisch korrekten Zeichen für die gewählte Sprache umwandeln. Stellen Sie hier die gewünschte Sprache ein oder wählen Sie „Neutral“, wenn TextMaker Anführungszeichen nicht verändern soll.

Tippen Sie beispielsweise "Text" oder 'Text' ein, erscheint je nach Einstellung folgendes Ergebnis:

Einstellung	"Text"	'Text'	
Neutral	"Text"	'Text'	(Keine Veränderung)
Deutsch	„Text“	‘Text’	
Schweizerisches Deutsch	›Text«	›Text‹	
Englisch	“Text”	‘Text’	
Französisch	«Text»	‹Text›	
Automatisch	(siehe unten)		

Eine Sonderstellung nimmt die Option **Automatisch** ein: Wählen Sie diese, ermittelt TextMaker die Sprache automatisch, verwendet also entweder die in den Einstellungen festgelegte Standardsprache beziehungsweise die mit **Format > Zeichen** festgelegte Sprache.

Maximal widerrufbare Aktionen

Hier können Sie einstellen, wie viele Aktionen sich mit dem Befehl **Bearbeiten > Rückgängig** maximal widerrufen lassen. Der Standardwert ist 99. Sie können diese Einstellung auf maximal 999 erhöhen.

Hinweis: TextMaker belegt mehr Arbeitsspeicher, wenn Sie diesen Wert erhöhen.

Informationen zum Befehl **Bearbeiten > Rückgängig** finden Sie im Abschnitt „Änderungen rückgängig machen“ ab Seite 41.

Schaltflächen „Benutzer privat“ und „Benutzer Firma“

Hier können Sie Ihre Anschrift angeben – jeweils für Privatadresse und Geschäftsadresse. Diese Angaben werden von den mitgelieferten Dokumentvorlagen verwendet, um Briefköpfe, Faxformulare usw. automatisch mit Ihrem Absender ausfüllen zu können (siehe Abschnitt „Dokumentvorlagen“ ab Seite 145).

Einstellungen, Karteikarte Aussehen

Auf der Karteikarte **Aussehen** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen vornehmen, die das Aussehen der Benutzeroberfläche von TextMaker betreffen:

Dialogstil

Über die Option **Dialogstil** lässt sich das Aussehen der Dialogfenster und Symbolleisten von TextMaker ändern. An der Bedienung des Programms ändert sich dabei nichts; verwenden Sie einfach die Einstellung, die Ihnen am besten gefällt.

Voreingestellt ist der zum verwendeten Betriebssystem passende Dialogstil.

Window Manager-Dialoge

Nur bei Linux: Ist diese Option ausgeschaltet, zeichnet TextMaker für Linux alle Dialogfenster selbst. Dies ist etwas schneller; allerdings können Dialoge hierbei nur innerhalb des TextMaker-Fensters dargestellt werden. Ist die Option eingeschaltet, zeichnet der Window Manager die Dialoge.

Window Manager-Positionierung

Nur bei Linux: Ist diese Option ausgeschaltet, positioniert TextMaker für Linux alle Dialoge selbst – und zwar stets zentriert innerhalb des TextMaker-Fensters. Ist die Option eingeschaltet, überlässt TextMaker es dem Window Manager, wo dieser die Dialoge platzieren möchte.

Schriftenliste mit echten Schriften

Wenn Sie diese Option aktivieren, zeigt TextMaker in Schriftenlisten (zum Beispiel der Schriftenliste in der Formatleiste) alle Schriftnamen in der jeweiligen Schriftart an. So können Sie gleich sehen, wie die Schriften tatsächlich aussehen.

In Menüs Symbole verwenden

Ist diese Option aktiviert, zeigt TextMaker in seinen Menüs vor den wichtigsten Befehlen die entsprechenden Funktionsleistensymbole an. Dadurch finden Sie die Befehle leichter wieder und prägen sich gleichzeitig das Aussehen der zugehörigen Symbole auf der Funktionsleiste ein.

Neue Dateidialoge verwenden

Nur bei Windows: Diese Option bestimmt, welche Art von Dialogen bei Befehlen erscheinen, die mit dem Öffnen und Speichern von Dateien zu tun haben:

- Aus:** Es erscheinen einfachere Dateidialoge im Windows 3.1-Stil.
- Ein:** Es erscheinen modernere Dateidialoge, wie sie von den meisten anderen Applikationen verwendet werden.

Letztere sind etwas umständlicher zu bedienen, haben jedoch zusätzliche Funktionen (ein Kontextmenü, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken, Schaltflächen zum Ändern der Darstellungsweise etc.).

Sprache

Hier können Sie die Sprache wählen, in der Menüs, Dialogfenster etc. angezeigt werden sollen. Nur anwendbar, wenn Sie bei der Installation mehrere Sprachen für die Benutzeroberfläche ausgewählt hatten.

Maßeinheit

Nur bei Linux: Hier können Sie einstellen, welche Maßeinheiten TextMaker standardmäßig verwenden soll: **Metrisch** (Zentimeter) oder **U.S.** (Zoll).

Tipp: Unabhängig von dieser Einstellung können Sie in Dialogen jederzeit Werte in anderen Maßeinheiten eingeben, indem sie hinter der Zahl eine der folgenden Maßeinheiten eintippen:

Einheit	Bemerkung
----------------	------------------

cm	Zentimeter
in	Inch (Zoll), 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt, 72 pt entsprechen 1 in.
pi	Pica (Zeichen)

Tippen Sie also beispielsweise für den linken Seitenrand „2 in“ ein, setzt TextMaker diesen auf 2 Zoll (=5,08 cm).

Rubrik „Bildschirmschriftarten glätten“

Nicht bei allen Betriebssystemen verfügbar: Wenn Sie diese Option aktivieren, verwendet TextMaker eine Technologie, die die Kanten von Schriften auf dem Bildschirm glättet und so das Schriftbild verbessert – das so genannte „Antialiasing“.

Je nach Betriebssystem stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

 **Hinweis:** Auf langsameren Systemen wirkt sich das Aktivieren dieser Technologie spürbar auf die Arbeitsgeschwindigkeit aus – speziell die Einstellung „Cleartype“ auf Pocket PCs.

Einstellungen, Karteikarte Sprache

Auf der Karteikarte **Sprache** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zu den Sprachwerkzeugen von TextMaker vornehmen:

Standardsprache

Hier legen Sie die Standardsprache für Rechtschreibprüfung, Thesaurus und Silbentrennung fest. Öffnen Sie die Liste dazu und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

 **Hinweis:** Beachten Sie hierbei, dass es für Deutsch zwei Einträge in der Liste gibt: Wählen Sie **Deutsch** für die *alte* Rechtschreibung oder **Deutsch (neu)** für die *reformierte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für schweizerisches Deutsch.

Tipp: Falls Sie in einem Dokument mehrere Sprachen gleichzeitig verwenden wollen, können Sie mit dem Befehl **Format > Zeichen** einzelne Textabschnitte in einer anderen Sprache „formatieren“. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Sprache einstellen“ ab Seite 294.

Keine (automatische Rechtschreibprüfung)

In der Rubrik **Automatische Rechtschreibprüfung** können Sie einstellen, ob TextMaker die Rechtschreibung automatisch prüfen soll.

Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert, die Einstellung steht also auf **Keine**. Natürlich müssen Sie hier nicht gänzlich auf eine Rechtschreibprüfung verzichten – Sie können diese jederzeit mit **Weiteres > Rechtschreibkorrektur** von Hand starten (siehe Abschnitt Kapitel „Rechtschreibprüfung nachträglich“ ab Seite 298).

Rechtschreibkorrektur während des Tippens

Aktivieren Sie diese Option, prüft TextMaker die Rechtschreibung bereits während der Texteingabe. Bei Tippfehlern erscheint sofort ein Dialogfenster zur Korrektur (siehe Abschnitt „Rechtschreibprüfung während des Tippens“ ab Seite 300).

Es gibt hierbei die folgende Option:

Warnton bei Tippfehlern: Diese Option bestimmt, ob TextMaker einen Signalton ausgeben soll, wenn die **Rechtschreibkorrektur während des Tippens** ein unbekanntes Wort findet.

Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Aktivieren Sie diese Option, prüft TextMaker im Hintergrund ständig die Rechtschreibung des gesamten Textes. Falsch geschriebene Wörter werden mit roten Wellenlinien unterstrichen und können sofort oder später mit einem Rechtsklick

auf das Wort korrigiert werden (siehe dazu Abschnitt „Rechtschreibprüfung im Hintergrund“ ab Seite 300).

Es gibt hierbei folgende Optionen:

Tipffehler rot unterstreichen: Normalerweise werden alle falsch geschriebenen Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Schalten Sie diese Option jedoch aus, werden die Wellenlinien ausgeblendet.

Beachten Sie: Die automatische Rechtschreibprüfung arbeitet hier auch *weiterhin* – die Wellenlinien werden lediglich nicht mehr angezeigt.

Alte Rechtschreibung blau unterstreichen (bei neuer Rechtschreibung): Aktivieren Sie diese Option, markiert die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** alle Wörter, die zwar der alten Rechtschreibung entsprechen, nach der Rechtschreibreform jedoch anders geschrieben werden müssen, sollten oder können. Diese werden *blau* unterstrichen und können ebenfalls über einen Rechtsklick auf das Wort korrigiert werden (siehe dazu Abschnitt „Umsetzung auf die neue Rechtschreibung“ ab Seite 302).

 **Wichtig:** Diese Option funktioniert nur bei Text in der Sprache „Deutsch (Neu)“ beziehungsweise „Schweizerisches Deutsch (Neu)“.

Optionen: Hier können Sie bestimmen, wie strikt TextMaker Wörter, die in der alten Schreibweise geschrieben sind, beanstanden soll. Zur Wahl stehen:

- Konservativ:** Wörter in alter Schreibweise möglichst *nicht* beanstanden, sofern deren Schreibweise als Haupt- oder Nebenschreibweise noch zulässig ist.
- Normal:** Wörter in alter Schreibweise nur dann beanstanden, wenn sich deren Hauptschreibweise geändert hat. Dies ist die empfohlene Einstellung.
- Progressiv:** Wörter in alter Schreibweise beanstanden, falls sich deren Schreibweise durch die Rechtschreibreform in irgendeiner Form geändert hat – selbst wenn die neue Schreibweise nur Nebenschreibweise ist.

 **Hinweis:** Wörter, die *zwingend* anders geschrieben werden müssen, gelten natürlich in allen drei Modi als falsch geschrieben (Beispiel: für „dass“ muss zukünftig ausnahmslos „dass“ geschrieben werden).

Die Option **Regeln zur Groß-/Kleinschreibung beachten** sollte normalerweise *deaktiviert* bleiben. Alle Regeländerungen der Rechtschreibreform, die ausschließlich die Groß-/Kleinschreibung betreffen, werden also *ignoriert*. Grund:

Diese Regel beanstandet in manchen Fällen auch Wörter, obwohl diese richtig geschrieben sind.

Detaillierte Informationen zu obigen Optionen finden Sie im Abschnitt „Einstellungen zur neuen Rechtschreibung“ ab Seite 307.

Textbausteine automatisch ersetzen

Wenn diese Option eingeschaltet ist, können Textbausteine direkt im Text ausgelöst werden. Dazu muss einfach das Kürzel für den Baustein (z.B. mfg) und dann Leertaste, Eingabetaste oder ein Satzzeichen getippt werden, worauf TextMaker das Kürzel automatisch durch den Inhalt des Bausteins ersetzt.

Ist die Option deaktiviert, können Bausteine hingegen nur über den Befehl **Einfügen** > **Textbaustein** abgerufen werden (siehe Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 314).

Einstellungen, Karteikarte Dateien

Auf der Karteikarte **Dateien** im Dialogfenster von **Weiteres** > **Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Öffnen und Speichern von Dateien vornehmen:

Vorlagenpfad

Hier lässt sich der Ordner einstellen, in dem sich die Dokumentvorlagen für TextMaker-Dokumente befinden. Der Dialog, der beim Aufruf von **Datei** > **Neu** erscheint, um Sie eine Dokumentvorlage auswählen zu lassen, zeigt entsprechend alle Vorlagen an, die sich in diesem Ordner befinden.

 *Hinweis:* Normalerweise sollten Sie diese Einstellung nicht ändern. Ändern Sie diese nur, wenn Sie den Vorlagenordner tatsächlich an einen anderen Ort verschoben haben.

Standard-Dateiformat

Hier können Sie das Dateiformat wählen, in dem TextMaker Dokumente standardmäßig speichern soll. Zur Wahl stehen „TextMaker“ und „Word“.

 **Wichtig:** Das Word-Format kennt nicht *alle* Features von TextMaker. Wenn Sie also ein mit TextMaker erstelltes Dokument im Word-Format speichern, können unter Umständen Formatierungen/Funktionen verloren gehen. Normalerweise sollten Sie daher die Standardeinstellung „TextMaker“ verwenden.

Rubrik „Speichern“

In der Rubrik Speichern können Sie Einstellungen zum Speichern von Dokumenten vornehmen:

Schnelles Speichern

Ist diese Option aktiviert, erfolgt das Speichern sehr umfangreicher Dokumente mittels **Datei > Speichern** etwas schneller. Die Größe der Datei wächst hierbei allerdings.

Hinweis: Wenn Sie **Schnelles Speichern** aktiviert haben, ist die Option **.BAK-Dateien anlegen** nicht mehr verfügbar.

 **Tipp:** Der Zeitgewinn beim schnellen Speichern ist nur gering; Sie müssen beim Aktivieren dieser Option jedoch auf **.BAK-Dateien** verzichten. Wir empfehlen Ihnen daher, auf dieses Feature zu verzichten und statt dessen die Option **.BAK-Dateien anlegen** zu aktivieren (siehe nächster Punkt).

.BAK-Dateien anlegen

Jedes Mal, wenn Sie ein Dokument speichern, legt TextMaker auf Wunsch eine Sicherungskopie der letzten Fassung des Dokuments mit der Namens-erweiterung .BAK an. Speichern Sie also das Dokument BRIEF.TMD, wird erst die vorhandene Datei BRIEF.TMD in BRIEF.BAK umbenannt und dann BRIEF.TMD gespeichert.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie keine Sicherungskopien benötigen, können Sie diese Option abschalten. Wir raten Ihnen jedoch davon ab.

 **Tipp:** Sie sollten diese Option normalerweise nicht ausschalten. Wenn die Originaldatei nach missglückten Veränderungen einmal versehentlich gespeichert wurde, haben Sie immer noch eine Sicherungskopie mit der vorherigen Fassung. Kopieren Sie dann einfach die .BAK-Datei auf die .TMD-Datei.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Schnelles Speichern** eingeschaltet wurde.

Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen

Schalten Sie die Option **Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen** ein, erscheint beim ersten Speichern eines neuen Dokuments automatisch das Dialogfenster zum Eintragen der Dokumentinfos (siehe Abschnitt „Dokumentinfos“ ab Seite 438).

Automatisches Sichern alle ... Minuten

Aktivieren Sie diese Option, macht TextMaker im eingetragenen Zeitabstand (1-100 Minuten) automatisch Sicherungskopien aller geöffneten Dokumente in einem temporären Ordner.

Wenn TextMaker korrekt beendet wird, werden diese Kopien automatisch wieder gelöscht. Wird er jedoch – zum Beispiel aufgrund eines Computerabsturzes – nicht korrekt beendet, erkennt TextMaker dies beim nächsten Programmstart. Er bietet Ihnen an, Sicherungskopien aller Dokumente zu öffnen, die vor dem Absturz verändert wurden und noch nicht gespeichert waren.

Überprüfen Sie dann bei jedem wiederhergestellten Dokument, welche der zuletzt gemachten Änderungen eventuell verloren gegangen sind, und speichern Sie es dann mit **Datei > Speichern**.

Einträge im Datei-Menü

Im Menü **Datei** (bei Pocket PCs: im Menü **Letzte**) zeigt TextMaker eine Liste der zuletzt von Ihnen geöffneten Dateien an. Wählen Sie einen dieser Einträge, wird die entsprechende Datei sofort geöffnet. Mit Hilfe der Option **Einträge im Datei-Menü** lässt sich einstellen, wie viele Dateien dort angezeigt werden sollen.

Zusätzliche Schriftendpfade

Nur unter Linux: Hier können Sie Pfade auf zusätzliche Schriftarten angeben, die TextMaker verwenden soll. Tragen Sie dazu das Unterverzeichnis ein, in dem sich die Schriften befinden. Falls Sie mehrere Verzeichnisse eintragen möchten, trennen Sie diese durch einen Doppelpunkt.

TextMaker kann diese Schriftarten dann zusätzlich zu den in Ihrem System verfügbaren Schriften verwenden. Änderungen an dieser Einstellung werden allerdings erst wirksam, wenn Sie TextMaker neu starten.

Dokumenteigenschaften ändern

Über den Befehl **Datei > Eigenschaften** können Sie Einstellungen festlegen, die nur das aktuelle Dokument betreffen und mit diesem gespeichert werden. Man nennt diese Einstellungen *Dokumenteigenschaften*.

Die Dokumenteigenschaften sind nach Themen geordnet auf verschiedene Karteikarten verteilt. Klicken Sie beispielsweise auf den Karteikartenreiter **Infos**, können Sie die Dokumentinfos eintragen.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos

Auf der Karteikarte **Infos** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie die *Dokumentinfos* für das aktuelle Dokument eintragen.

In den Dokumentinfos lassen sich erläuternde Angaben zu einem Dokument machen (Thema, Autor, Stichwörter etc.), nach denen mit dem Dateimanager auch gesucht werden kann.

Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Dokumentinfos“ ab Seite 438.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht

Auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** lassen sich Einstellungen zum Erscheinungsbild eines Dokuments auf dem Bildschirm machen.

Nur Feldnamen anzeigen

Bestimmt, ob bei Feldern (Datum, Seitennummer etc.) das Ergebnis oder der Feldname in geschweiften Klammern angezeigt werden soll. Normalerweise möchten Sie das Ergebnis sehen, lassen die Option also ausgeschaltet (siehe auch Kapitel „Felder“ ab Seite 167).

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

Textmarken anzeigen

Mit **Einfügen > Textmarke** können Sie ein Dokument mit „Lesezeichen“ versehen (siehe Abschnitt „Textmarken“ ab Seite 164).

Normalerweise sind diese Textmarken unsichtbar. Schalten Sie **Textmarken anzeigen** jedoch ein, werden diese – mit geschweiften Klammern umgeben – im Text angezeigt.

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

Felder schattieren

Aktivieren Sie diese Option, werden alle mit **Einfügen > Feld** in das Dokument eingebrachten Felder (Datum, Seitennummer etc.) grau hinterlegt, damit Sie besser erkennen können, an welchen Stellen des Dokuments sich Felder befinden.

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

Datensatz anzeigen

Die Option **Datensatz anzeigen** ist nur verfügbar, wenn Sie dem aktuellen Dokument mit **Weiteres > Datenbank zuordnen** eine Datenbank zugewiesen haben.

Schalten Sie diese Option ein, wird bei allen in das Dokument eingefügten Datenbankfeldern nicht der Feldname, sondern der Feldinhalt aus der Datenbank angezeigt. Rechts können Sie die Satznummer des anzuzeigenden Datensatzes eintragen. Tragen Sie beispielsweise „10“ ein, wird der zehnte Datensatz angezeigt.

Dies ist eine nützliche Hilfe, um vor dem Ausdrucken prüfen zu können, wie ein Serienbrief mit ausgefüllten Serienbrieffeldern aussieht (siehe auch Kapitel „Serienbriefe und Serienfaxe“ ab Seite 345).

Standardmäßig ist diese Option ausgeschaltet.

Rubrik „Verborgene Objekte“

Wie Sie im Abschnitt „Verbergen von Objekten“ ab Seite 231 nachlesen können, lassen sich Objekte *verbergen*, sprich: unsichtbar machen.

Die Optionen **Verborgene Objekte anzeigen** und **Verborgene Objekte drucken** bestimmen, ob verborgene Objekte auf dem Bildschirm beziehungsweise im Ausdruck erscheinen sollen.

Standardmäßig sind beide Optionen ausgeschaltet.

Schalten Sie beispielsweise **Verborgene Objekte drucken** ein, werden beim Druck auch alle verborgenen Objekte ausgegeben, obwohl sie verborgen sind.

Rubrik „Verborgener Text“

Neben Objekten lässt sich auch Text *verbergen*, wie Sie im Abschnitt „Verbergen von Text“ ab Seite 87 nachlesen können.

Die Optionen **Verborgenen Text anzeigen** und **Verborgenen Text drucken** bestimmen, ob als verborgen formatierter Text auf dem Bildschirm beziehungsweise im Ausdruck erscheinen sollen.

Standardmäßig ist die Option **Verborgenen Text anzeigen** eingeschaltet und die Option **Verborgenen Text drucken** ausgeschaltet. Verborgener Text ist also auf dem Bildschirm zu sehen, er erscheint aber im Ausdruck nicht.

Schalten Sie beispielsweise **Verborgenen Text drucken** ein, wird beim Drucken auch verborgener Text ausgegeben.

Rubrik „Bilder und OLE-Objekte“

Bei der Standardeinstellung **Bilder anzeigen** werden alle im Text vorkommenden Grafiken und OLE-Objekte auf dem Bildschirm angezeigt.

Wählen Sie hingegen die Option **Platzhalter anzeigen**, wird statt dessen nur ein graues Kästchen angezeigt. Vorteil: Der Bildschirmaufbau beim Blättern durch ein Dokument mit vielen Grafiken wird dadurch beschleunigt.

Rubrik „Ansicht formatiert für:“

 **Hinweis:** Diese Option steht nur in TextMaker für Windows zur Verfügung.

 **Tipp:** Um diese Einstellung brauchen Sie sich nicht zu kümmern, wenn Sie zum Faxen die mitgelieferten Dokumentvorlagen verwenden (siehe Abschnitt „Ein Fax in fünf Minuten“ ab Seite 422). In diesen Vorlagen ist stets die richtige Einstellung gewählt.

Sie können hier wählen, ob das Dokument für die **Druckerausgabe** oder für die **Faxausgabe** formatiert werden soll.

Üblicherweise belassen Sie diese Einstellung auf der Voreinstellung: **Druckerausgabe**. Lediglich bei Dokumenten, die *per Faxmodem* verschickt werden sollen, sollte die Option **Faxausgabe** gewählt werden. TextMaker formatiert das Dokument dann nicht mehr über Ihren Standarddruckertreiber, sondern über den Druckertreiber Ihrer Faxsoftware, den er später beim Faxen ja ohnehin verwenden muss.

Hintergrund: Ein Dokument ändert unter Umständen sein Aussehen, wenn Sie auf einen Druckertreiber mit einer anderen Auflösung wechseln. Es kann in seltenen Fällen sogar passieren, dass sich Zeilenumbrüche und dadurch gar Seitenumbrüche ändern.

Wenn Sie ein Dokument faxen, muss TextMaker vorübergehend den Druckertreiber Ihrer Faxsoftware aktivieren. Da dieser mit einer anderen Auflösung arbeitet, wird das Dokument also möglicherweise auf dem Fax etwas anders aussehen als auf dem Bildschirm.

Um diesen Effekt zu umgehen, können Sie bei Dokumenten, die per Faxmodem verschickt werden sollen, die Option **Ansicht formatiert für:** auf **Faxausgabe** umstellen. TextMaker verwendet dann zum Formatieren des Dokuments auf dem Bildschirm den Faxtreiber – das Dokument sieht also auf dem Bildschirm und in der Faxübertragung garantiert gleich aus.

Informationen zum Versenden von Faxen finden Sie im Abschnitt „Faxen“ ab Seite 421.

Rubrik „Verriegeln“

Mit diesen Optionen können Sie alle **Hilfslinien** und alle **Objekte auf der Masterseite** „verriegeln“ und somit gegen unbeabsichtigtes Verschieben sichern.

Hilfslinien lassen sich dann nicht mehr mit der Maus verschieben, sondern nur noch über den Dialog **Objekt > Gitter und Hilfslinien** bearbeiten (siehe auch Abschnitt „Hilfslinien verwenden“ ab Seite 501).

Objekte, die **auf der Masterseite** eingefügt wurden, können nur noch in der Masterseitenansicht verschoben werden (siehe auch Abschnitt „Masterseiten“ ab Seite 125).

Standardmäßig sind beide Optionen ausgeschaltet.

Dezimaltrenner

Hier können Sie festlegen, welches Zeichen als Dezimalkomma verwendet werden soll. Voreingestellt ist das in Deutschland übliche Komma.

Diese Einstellung betrifft Dezimaltabulatoren. Ändern Sie das Trennzeichen beispielsweise auf „.“ (Punkt), werden mit Dezimaltabulatoren versehene Zahlen nicht mehr am Komma, sondern am Punkt ausgerichtet.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben

Auf der Karteikarte **Farben** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie die Farbpalette des aktuellen Dokuments bearbeiten.

Wenn Sie eine Farbenliste – zum Beispiel die Farbenliste in der Formatleiste – öffnen, sehen Sie nur einen kleinen Ausschnitt aus den bis zu 16 Millionen verfügbaren Farben. Man nennt diesen Ausschnitt die *Farbpalette* des Dokuments.

Diese Farbpalette kann jederzeit von Ihnen modifiziert werden. Sie können neue Farben hinzufügen und von Ihnen hinzugefügte Farben abändern. Die ersten 16 Farben sind allerdings Standardfarben, die sich nicht verändern lassen.

 **Wichtig:** Änderungen an der Farbpalette werden im *Dokument* gespeichert. Sie können also zu jedem Dokument eine eigene Farbpalette zusammenstellen.

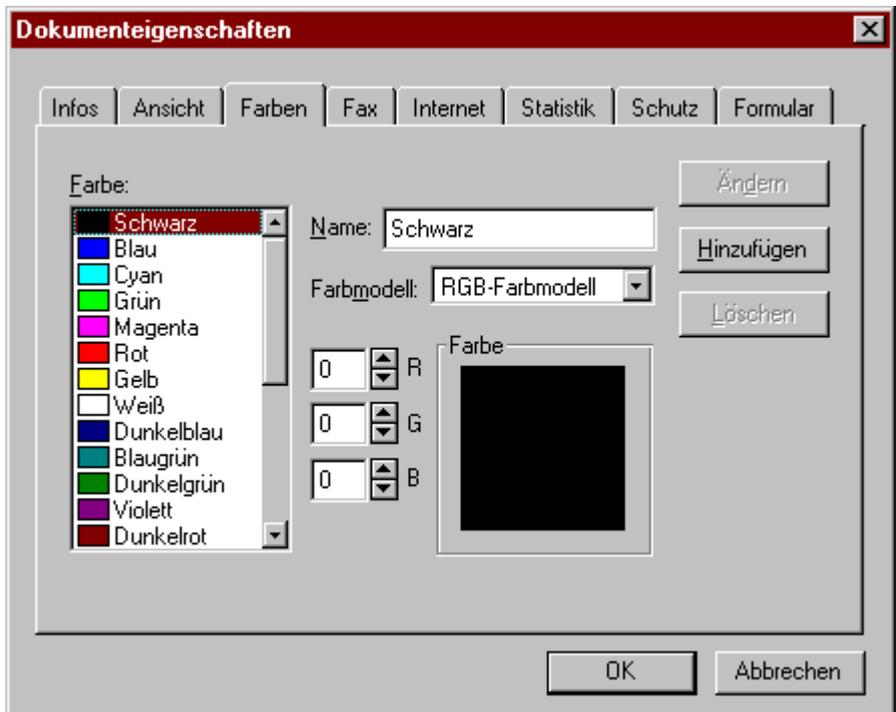
Möchten Sie Änderungen an der Farbpalette für mehrere Dokumente verfügbar machen, sollten Sie eine Dokumentvorlage öffnen, die Änderungen hier vornehmen und die Vorlage speichern. Die Änderungen wirken sich dann auf alle Dokumente aus, die Sie zukünftig auf Basis dieser Vorlage erstellen.

Hinzufügen einer Farbe

Um der Farbpalette des aktuellen Dokuments eine Farbe hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Farben**.

Tip: Alternativ können Sie diesen Dialog von jedem beliebigen Dialogfenster aus aufrufen, das eine Farbenliste enthält. Wählen Sie dazu in der Farbenliste den Eintrag **Andere...** (letzter Eintrag).



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, worauf TextMaker am Ende der Farbpalette eine neue Farbe hinzufügt.
3. Stellen Sie die gewünschte Farbe ein, indem Sie diese mit Hilfe der Regler **R**, **G** und **B** aus den Grundfarben **Rot**, **Grün** und **Blau** mischen. Zulässig sind jeweils Werte zwischen 0 und 255. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Farbmodelle“ weiter unten).

4. Geben Sie der neuen Farbe im Feld **Name** einen Namen.
5. Klicken Sie auf **Ändern**.

Die Farbe ist nun für das aktuelle Dokument definiert und in allen Dialogfenstern, in denen eine Farbe ausgewählt werden kann, verfügbar.

Ändern einer Farbe

Sie können nur Farben ändern, die von Ihnen hinzugefügt wurden. Die ersten 16 Farben der Palette sind Standardfarben, die sich nicht abändern lassen.

Um eine Farbe zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Farben**.

Alternativ können Sie auch den Eintrag **Andere...** in einer beliebigen Farbliste verwenden, um diesen Dialog aufzurufen.

2. Wählen Sie die zu verändernde Farbe in der Liste **Farbe**. Sie können nur von Ihnen hinzugefügte Farben ändern, nicht jedoch die 16 Standardfarben am Anfang der Liste.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Farbe (siehe auch Abschnitt „Farbmodelle“ weiter unten) oder ihrem Namen vor.
4. Klicken Sie auf **Ändern**.

Die Farbe wurde nun für das aktuelle Dokument verändert.

Löschen einer Farbe

Sie können selbst definierte Farben jederzeit wieder löschen. Rufen Sie dazu den Farbdialog auf, selektieren Sie die zu löschende Farbe und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

Farbmodelle

Im Dialogfenster zum Ändern von Farben können Sie zwischen drei verschiedenen *Farbmodellen* wählen.

Das Farbmodell bestimmt lediglich, auf welche Art Farben definiert werden. Je nachdem, welches Farbmodell Sie wählen, ändern sich die Beschriftung und die Funktion der Regler für die Farbeinstellung.

Folgende Farbmodelle stehen zur Wahl:

❑ **RGB-Farbmodell**

Dies ist das geläufigste Farbmodell und die Standardeinstellung.

Nach diesem Farbmodell arbeiten Computer-Monitore. Die Farben werden durch Mischen der Grundfarben **Rot**, **Grün** und **Blau** zusammengesetzt.

Je größer die mit den Reglern **R**, **G** und **B** eingestellten Werte sind, um so heller wird die jeweilige Farbe. Zulässig sind Werte zwischen 0 und 255. Mit 255/0/0 erhalten Sie ein helles Rot, mit 128/0/0 ein dunkles Rot etc. Die Werte 0/0/0 ergeben Schwarz, bei 255/255/255 erhalten Sie Weiß.

Alle anderen Farben können durch Mischen beliebiger Helligkeitsabstufungen der drei Grundfarben erreicht werden – so ergibt 255/255/0 beispielsweise Gelb, 255/128/0 Orange etc.

❑ **CMYK-Farbmodell**

Dieses Farbmodell wird im Farbdruck verwendet. Hier werden Farben aus den Grundfarben Cyan (Zyanblau), **Magenta** (Magentarot), **Yellow** (Gelb) und zusätzlich **Black** (Schwarz) zusammengesetzt.

Die Funktionsweise ähnelt dem RGB-Modell – auch hier werden Farben durch Mischen der Grundfarben erzeugt. Die Farbe wird allerdings nicht heller, sondern dunkler, wenn Sie größere Werte bei den Reglern einstellen. 0/0/0/0 ergibt dementsprechend Weiß, 255/255/255/0 erzeugt Schwarz.

Die Farbe Schwarz hat zusätzlich einen eigenen Regler (**K**). Schwarz kann also auch durch Setzen der Werte auf 0/0/0/255 erzeugt werden.

 **Hinweis:** Die Wahl dieses Farbmodells hat *keinen* Einfluss auf die tatsächliche Zusammensetzung der Farbe bei der Druckausgabe auf einem Farbdrucker, da TextMaker beim Drucken alle Farben in das RGB-Farbmodell umrechnet.

❑ HSB-Farbmodell

Das HSB-Farbmodell kommt dem menschlichen Verständnis von Farben näher als die anderen beiden Modelle. Farben werden hier durch Angabe von **Hue** (Farbton), **Saturation** (Sättigung) und **Brightness** (Helligkeit) definiert.

Mit dem Regler **H** stellen Sie den gewünschten Farbton ein. Es sind Werte von 0 bis 360 zulässig. Das Farbspektrum geht von Rot (0) über Gelb (60), Grün (120), Cyan (180), Blau (240) und Magenta (300) wieder zurück zu Rot (360).

Der Regler **S** bestimmt die Sättigung der Farbe. Kleine Werte erzeugen fahle, gräuliche Farben, große Werte kräftige, satte Farben. Zulässig sind Werte zwischen 0 und 255.

Über den Regler **B** bestimmen Sie die Helligkeit. Je größer der Wert, um so heller wird die Farbe.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Fax

 **Hinweis:** Diese Karteikarte ist nur unter Windows verfügbar.

Auf der Karteikarte **Fax** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie Einstellungen zum Faxversand (also Faxnummer, Name des Empfängers und Sendezeit) des Dokuments vornehmen.

Die hier eingetragenen Werte erscheinen in dem Dialogfenster, das beim Aufruf von **Datei > Versenden > Fax** oder **Serienfax** und anschließendem Bestätigen mit **OK** erscheint.

Normalerweise brauchen Sie diese Angaben nicht selbst auszufüllen, sondern wählen zum Faxen eine der mitgelieferten Dokumentvorlagen für Faxe. Die Felder sind darin bereits ausgefüllt. Lediglich beim Erstellen neuer *Faxvorlagen* mit Datenbankanbindung sind hier eigene Eintragungen sinnvoll.

Sie können in die Felder wahlweise feste Werte eintragen oder auf die Schaltfläche ... rechts daneben klicken und dann ein Datenbankfeld der zugeordneten Datenbank wählen.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Einstellungen zum Faxversand“ ab Seite 425.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Internet

Auf der Karteikarte **Internet** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** lassen sich Farbgebung und Hintergrund eines HTML-Dokuments ändern.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit HTML-Dokumenten finden Sie im Kapitel „Internet-Funktionen“ ab Seite 407.

Farbeinstellungen nicht in der HTML-Datei speichern

Aktivieren Sie diese Option, gelten alle hier gemachten Farbeinstellungen nur in TextMaker. Sie werden nicht im HTML-Dokument gespeichert. Öffnen Sie das Dokument also in einem Web-Browser, erscheinen die Standardfarben des Browsers – nicht die in TextMaker gewählten Farben.

Blinken darstellen als

Mit der HTML-Textauszeichnung „Blinkend“ versehener Text wird in TextMaker nicht blinkend dargestellt, sondern durch die hier gewählte Farbe gekennzeichnet. Standardeinstellung ist Gelb.

Hintergrundfarbe

Hier können Sie die Hintergrundfarbe des Dokuments auswählen.

Bei der Standardeinstellung „Standard“ wird die Hintergrundfarbe nicht verändert. Es erscheint also die Farbe, die der Anwender in seinem Browser eingestellt hat.

Hintergrundbild

Sie können das Dokument mit einer Grafik als Hintergrund versehen, indem Sie hier den Namen der gewünschten Grafikdatei eintragen. Hintergrundgrafiken erscheinen als Kachelmuster.

Tragen Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen der Grafik von Hand ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei...**, um die Grafikdatei auf Ihrer Festplatte zu lokalisieren.

Verknüpfung

Wählen Sie hier die Farbe, in der Verknüpfungen (Links und Jumps) dargestellt werden sollen. Standardeinstellung ist Blau.

Verwendete Verknüpfung

Wählen Sie hier die Farbe für bereits besuchte Verknüpfungen. Standardeinstellung ist Lila.

Aktuelle Verknüpfung

Wählen Sie hier die Farbe für die momentan selektierte Verknüpfung. Standardeinstellung ist Rot.

Zusätzliche Farben: In den Farbenlisten wird nur ein Teil der bis zu 16 Mio. Farben angeboten, die Ihr System darstellen kann. Sollte Ihnen keine der vorgegebenen Farben zusagen, können Sie eine eigene Farbe zusammenstellen, indem Sie auf den letzten Listeneintrag („Andere...“) klicken (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 475).

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik

Auf der Karteikarte **Statistik** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie statistische Informationen über das aktuelle Dokument abrufen – zum Beispiel die Zahl der Zeichen, die Zahl der Sätze, die durchschnittliche Wortlänge usw.

 **Tipp:** Wenn Sie vor dem Aufruf dieser Funktion einen Textabschnitt markieren, wird nur dieser berücksichtigt, ansonsten wird das gesamte Dokument ausgewertet.

Die einzelnen Angaben sind selbst erklärend, lediglich der Unterschied zwischen den ersten beiden Optionen bedarf einer Erläuterung:

- Bei **Anzahl Zeichen** werden nur die *sichtbaren* Zeichen gezählt.
- Bei **Anzahl Anschläge** gelten zusätzlich alle Leerräume (Leertaste, Tabulator-taste) als jeweils ein Anschlag.

Der Satz „Dies ist ein Test.“ hat dementsprechend 15 Zeichen beziehungsweise 18 Anschläge (da er drei Leerzeichen enthält).

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz

Auf der Karteikarte **Schutz** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie Dokumente mit einem *Dokumentschutz* versehen.

Öffnen beziehungsweise Speichern eines geschützten Dokuments ist nur nach Eingabe des korrekten Kennworts möglich. Dokumente mit Leseschutz werden zusätzlich verschlüsselt, damit sie auch mit anderen Programmen nicht eingesehen werden können.

Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Dokumentschutz“ ab Seite 445.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Formular

Auf der Karteikarte **Formular** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie den Formularmodus ein- und ausschalten und auf Wunsch mit einem Kennwort sichern.

Wenn der Formularmodus aktiviert wurde, lassen sich nur noch Formularobjekte (Textfelder, Kontrollkästchen und Auswahllisten) ausfüllen. Der Rest des Dokuments kann nicht mehr verändert werden.

 **Hinweis:** Wenn Sie ein Dokument im Formularmodus speichern, wird es auch wieder im Formularmodus geöffnet.

Über die Option **Formularmodus aktiv** können Sie den Formularmodus aktivieren beziehungsweise deaktivieren.

 **Tipp:** Hierzu können Sie auch den Befehl **Ansicht > Formularmodus** verwenden.

Wenn Sie den Formularmodus aktivieren und zusätzlich ein **Kennwort zum Deaktivieren** angeben, erscheint beim Versuch, den Formularmodus wieder zu deaktivieren, eine Kennwortabfrage. Der Formularmodus kann nur dann verlassen werden, wenn der Anwender das korrekte Kennwort eingibt.

 **Hinweis:** Wenn Sie ein Dokument mit Kennwort im Formularmodus speichern und dann das Kennwort vergessen, haben Sie keine Möglichkeit mehr, den Formularmodus zu verlassen. Es empfiehlt sich daher, Kennwörter stets aufzuschreiben!

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Formularen finden Sie im Kapitel „Formulare“ ab Seite 269.

Bildschirmdarstellung ändern

Über die Befehle des Menüs **Ansicht** können Sie die Bildschirmdarstellung ändern und Bestandteile des TextMaker-Fensters ein- und ausblenden.

Befehl im Menü „Ansicht“	Funktion
Normal	Schaltet in die <i>Normalansicht</i> um. Das ist die Ansicht, in der Sie üblicherweise mit TextMaker arbeiten.
Konzept	Schaltet in die <i>Konzeptansicht</i> um. Diese entspricht der Normalansicht, allerdings wird das Dokument darin nicht in Form von Einzelseiten dargestellt, sondern als durchgehender Text, was manche Anwender übersichtlicher finden. <i>Hinweis:</i> In der Konzeptansicht lassen sich Kopf- und Fußzeilen, Rahmen, Zeichnungen und Fußnotentexte nicht bearbeiten.
Masterseiten	Schaltet in die <i>Masterseitenansicht</i> um. Darin können Sie ausschließlich die <i>Masterseite(n)</i> des Dokuments bearbeiten. Objekte, die sich auf der Masterseite befinden, werden auf <i>jeder</i> Seite des Dokuments gedruckt (siehe Abschnitt „Masterseiten“ ab Seite 125).
Gliederung	Schaltet in die <i>Gliederungsansicht</i> um. Darin sehen Sie die Hierarchie des Dokuments. Sie können Text zu einer Überschrift ernennen und vorhandene Überschriften höher oder tiefer stufen (siehe Abschnitt „Gliederungen“ ab Seite 381).
Originalgröße etc.	Mit den Befehlen Ansicht > Originalgröße bis Vergrößerungsstufe können Sie die Vergrößerungsstufe bestimmen (siehe Abschnitt „Vergrößerungsstufe ändern“ ab Seite 484).
Objektmodus	Schaltet den <i>Objektmodus</i> ein/aus. Im Objektmodus ist keine Textbearbeitung mehr möglich, dafür lassen sich Objekte (Grafiken, Rahmen etc.) komfortab-

ler bearbeiten (siehe Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 226).

Um den Objektmodus wieder zu verlassen, rufen Sie **Ansicht > Objektmodus** erneut auf.

Symbolleisten

Dieser Befehl öffnet ein Dialogfenster, mit dem Sie Symbolleisten ein-/ausblenden, positionieren und bearbeiten können (siehe Abschnitt „Symbolleisten anpassen“ ab Seite 485).

Linealleiste

Mit diesem Befehl können Sie die Linealleiste ein-/ausblenden.

Weitere Einstellungen zur Bildschirmdarstellung können über die folgenden Befehle vorgenommen werden:

- Mit **Weiteres > Einstellungen** lassen sich Grundeinstellungen vornehmen, die für *alle* Dokumente gelten (siehe Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Ansicht“ ab Seite 456).
- Mit **Datei > Eigenschaften** können Sie Einstellungen vornehmen, die *nur* für das *aktuelle* Dokument gelten (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht“ ab Seite 471).

Vergrößerungsstufe ändern

Bei TextMaker haben Sie vielfältige Möglichkeiten, festzulegen, in welcher Vergrößerungsstufe ein Dokument auf dem Bildschirm dargestellt werden soll. Dabei sind Vergrößerungsstufen zwischen 30% und 1000% möglich.

Verwenden Sie die folgenden Befehle des Menüs **Ansicht**:

Befehl im Menü „Ansicht“	Funktion
Originalgröße	Anzeige mit einer Vergrößerungsstufe von 100%. Dies ist die Standardeinstellung.
Ganze Seite	Wählt automatisch die Vergrößerungsstufe, bei der eine ganze Seite auf einmal zu sehen ist.
Seitenbreite	Wählt automatisch die Vergrößerungsstufe, bei der eine Seite der Breite nach genau in das Fenster passt.

Lupe

Aktiviert die Lupe. Ziehen Sie anschließend mit der Maus einen Rahmen um einen beliebigen Ausschnitt des Dokuments, um diesen zu vergrößern.

Vergrößerungsstufe

Lässt Sie die Vergrößerungsstufe aus einer Liste auswählen. Sie können auch Werte zwischen 30% und 100% von Hand eingeben.

Symbolleisten anpassen

Es gibt in TextMaker einige *Symbolleisten* (zum Beispiel die Funktionsleiste oder die Formatleiste). Symbolleisten ermöglichen blitzschnellen Zugriff auf die Funktionen von TextMaker. Jedes Symbol steht für einen bestimmten Befehl. Klicken Sie darauf, wird der entsprechende Befehl aufgerufen.



Eine Symbolleiste

 **Tipp:** Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols angibt.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie diese nützlichen Helfer Ihrem persönlichen Arbeitsstil anpassen. Mit dem Befehl **Ansicht > Symbolleisten** können Sie die Symbolleisten konfigurieren:

- Einzelne Symbolleisten ein- und ausschalten
- Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren
- Symbolleisten bearbeiten (eigene Symbolleisten erstellen, löschen, umbenennen)
- Die darin enthaltenen Symbole anpassen (Symbole hinzufügen, entfernen, verschieben)
- Benutzerdefinierte Symbole zum Start beliebiger Programme herstellen

Informationen dazu finden Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

Symbolleisten ein- und ausschalten

Sie können einzelne Symbolleisten jederzeit ein- oder ausschalten, um beispielsweise mehr Platz für das Bearbeiten des Textes auf dem Bildschirm zu gewinnen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Anpassen > Symbolleisten** auf.
2. Klicken Sie in das Kästchen vor der gewünschten Symbolleiste, um sie einbeziehungsweise auszuschalten. Wenn die Symbolleiste eingeschaltet ist, erscheint ein Häkchen in dem Kästchen.
3. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Die Symbolleiste wurde nun ein- beziehungsweise ausgeschaltet.



Tip: Dies geht auch schneller: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste, erscheint das Kontextmenü für Symbolleisten. Klicken Sie darin einfach auf die Symbolleiste, die einbeziehungsweise ausgeschaltet werden soll.

Sichtbar in Modus...

Manche Symbolleisten werden nur in bestimmten Arbeitsmodi von TextMaker sichtbar. So ist zum Beispiel die Formatleiste nur im normalen Editiermodus sichtbar – wechseln Sie in den Objektmodus, der ja nur zum Bearbeiten von Objekten dient, wird sie unsichtbar, da sie hier keine Funktion hat.

Zuständig hierfür ist die Option **Sichtbar in Modus...**, die bestimmt, wann eine Symbolleiste sichtbar ist:

Option	Bedeutung
Alle	Die gewählte Symbolleiste ist immer sichtbar (sofern sie natürlich nicht ausgeschaltet wurde). Beispiele: Funktionsleiste und Statuszeile
Standard	Die Leiste ist nur im normalen <i>Editiermodus</i> sichtbar, nicht jedoch im Objektmodus (siehe auch Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 226). Beispiel: Formatleiste

Objekt Die Leiste ist nur im *Objektmodus* sichtbar, nicht jedoch im normalen Editiermodus (siehe auch Abschnitt „Der Objektmodus“ ab Seite 226).

Beispiel: Objektleiste

Gliederung Die Symbolleiste ist nur in der *Gliederungsansicht* sichtbar (siehe auch Abschnitt „Gliederungsansicht aufrufen“ ab Seite 383).

Beispiel: Gliederungsleiste

Um diese Einstellung für eine der Symbolleisten zu ändern, rufen Sie **Anpassen > Symbolleisten** auf, selektieren die Leiste in der Liste **Symbolleisten** und wählen die gewünschte Option bei **Sichtbar in Modus...**

 **Hinweis:** Es macht normalerweise keinen Sinn, diese Einstellung bei den Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) zu ändern. Diese Einstellung ist in erster Linie für selbst erstellte Symbolleisten gedacht.

Symbolleisten positionieren

Sie können jede einzelne Symbolleiste nach Belieben auf dem Bildschirm positionieren. Verwenden Sie dazu entweder den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** oder ziehen Sie die Symbolleiste einfach mit der Maus an die gewünschte Position.

Ändern der Position mit dem Befehl **Ansicht > Symbolleisten**

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Anpassen > Symbolleisten** auf.
2. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausklick.
3. Wählen Sie in der Rubrik **Position**, wo die Symbolleiste platziert werden soll.

Folgende Optionen stehen zu Wahl:

Option	Bedeutung
Oben	Symbolleiste oben anbringen
Links	Symbolleiste links anbringen

Rechts	Symbolleiste rechts anbringen
Unten	Symbolleiste unten anbringen
Frei	Symbolleiste in einem frei beweglichen Fenster anbringen

Wählen Sie die Option **Frei**, werden die Symbole der Symbolleiste in einem Fenster angezeigt, das wie ein Programmfenster frei bewegt, vergrößert und verkleinert werden kann.

Standardmäßig sind alle Symbolleisten oben angeordnet – bis auf die Statuszeile, die unten positioniert wird.

Ändern der Position mit der Maus

Alle derzeit eingeschalteten Symbolleisten lassen sich auch mit der Maus verschieben. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Zeigen Sie mit der Maus auf einen leeren Bereich der Symbolleiste.
2. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
3. Ziehen Sie die Symbolleiste bei weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
4. Lassen Sie die Maustaste los, um die Symbolleiste dort abzusetzen.

Beim Verschieben ist eine Positionierhilfe aktiv: Wenn Sie die Symbolleiste in die Nähe einer der Kanten des Programmfensters ziehen, springt diese automatisch auf die entsprechende Kante. Lassen Sie die Leiste beispielsweise an der oberen Kante los, entspricht dies dem Wählen der Position **Oben** im Dialogfenster von **Ansicht > Symbolleisten**.

Verschieben mit der Maus verhindern: Wenn Sie verhindern möchten, dass eine Symbolleiste versehentlich mit der Maus verschoben werden kann, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, selektieren die entsprechende Leiste und schalten die Option **Nicht verschiebbar** ein.

Symbolleisten bearbeiten

Sie können neue Symbolleisten erstellen und vorhandene Leisten löschen, umbenennen, auf die Standardsymbole zurücksetzen und die darin enthaltenen Symbole bearbeiten.

Verwenden Sie hierzu eine der Schaltflächen im Dialogfenster des Befehls **Ansicht > Symbolleisten**.

Neue Symbolleiste erstellen

TextMaker lässt Sie jederzeit eigene Symbolleisten erstellen.

Benötigen Sie beispielsweise häufig die Befehle des Menüs **Fenster**, die in der Standard-Funktionsleiste nicht vorhanden sind, wäre es überlegenswert, sich hierfür eine eigene Funktionsleiste anzulegen.

Folgendermaßen erstellen Sie eine neue Symbolleiste:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**.
2. Es erscheint ein Dialogfenster, in das Sie einen Namen für die neue Leiste eingeben – zum Beispiel „Meine Symbolleiste“. Bestätigen Sie dann mit **OK**.
3. Die neue Symbolleiste wurde angelegt. Schließen Sie das Dialogfenster oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um sie gleich mit Symbolen zu füllen. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Symbole auf einer Symbolleiste bearbeiten“ ab Seite 490.

Symbolleiste löschen

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie eine selbst erstellte Symbolleiste:

1. Selektieren Sie die zu löschende Symbolleiste per Mausklick.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Sie können nur selbst erstellte Symbolleisten löschen. Die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formateleiste etc.) lassen sich nicht entfernen.

Sie können eine Standard-Symbolleiste jedoch jederzeit ausschalten, wenn Sie sie nicht benötigen (siehe Abschnitt „Symbolleisten ein- und ausschalten“ ab Seite 486).

Symbolleiste umbenennen

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** geben Sie einer selbst erstellten Symbolleiste einen anderen Namen:

1. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausklick.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Umbenennen**.
3. Tippen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Sie können nur selbst erstellte Symbolleisten umbenennen. Die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) lassen sich nicht umbenennen.

Symbolleiste zurücksetzen

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** machen Sie alle Änderungen an einer der Standard-Symbolleisten rückgängig:

1. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausklick.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

Nun enthält die Symbolleiste wieder die Standard-Symbole. Außerdem wurden die Optionen **Sichtbar in Modus...** und **Position** auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.

Hinweis: Dieser Befehl ist nur auf die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) anwendbar, nicht jedoch auf selbst erstellte Symbolleisten.

Symbole einer Symbolleiste anpassen

Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die Symbole auf Symbolleisten bearbeiten. Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt.

Symbole auf einer Symbolleiste bearbeiten

Sie können die Symbole einer Symbolleiste jederzeit bearbeiten. Genauer gesagt: Sie können Symbole hinzufügen, entfernen und verschieben sowie Leerräume einfügen und entfernen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, dass die betreffende Symbolleiste eingeschaltet ist. Ist dies nicht der Fall, rufen Sie **Ansicht > Symbolleisten** auf und schalten die Symbolleiste ein.

2. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Symbolleisten** auf. Alternativ können Sie diesen Befehl auch durch Betätigen der Schaltfläche **Bearbeiten** im Dialogfenster von **Ansicht > Symbolleisten** aufrufen.
3. Verwenden Sie eines der unten beschriebenen Verfahren, um Symbole hinzuzufügen, zu entfernen, zu verschieben etc.
4. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Tip: Der Befehl **Weiteres > Anpassen > Symbolleisten** lässt sich auch über das Kontextmenü für Symbolleisten oder durch einen Doppelklick auf einen leeren Bereich einer beliebigen Symbolleiste aufrufen.

Beim Aufruf dieses Befehls erscheint ein Dialogfenster, in dem alle Symbole aufgelistet sind, die Sie einer Symbolleiste hinzufügen können.



Die Symbole für die einzelnen Befehle sind der Übersichtlichkeit halber auf Kategorien verteilt. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** eine dieser Kategorien, werden in der Liste **Befehl** alle verfügbaren Symbole dieser Kategorie angezeigt.

Tip: Klicken Sie auf ein Symbol, wird dessen Funktion eingeblendet.

Das Bearbeiten der Symbole einer Symbolleiste funktioniert folgendermaßen:

Hinzufügen eines Symbols

Ziehen Sie das Symbol mit der Maus einfach direkt aus dem Dialogfenster an die gewünschte Position in der Symbolleiste.

❑ Löschen eines Symbols

Ziehen Sie das Symbol aus der Symbolleiste heraus (zum Beispiel in den Text), worauf es gelöscht wird.

❑ Verschieben eines Symbols

Ziehen Sie das Symbol in der Symbolleiste an die gewünschte Position. Wenn Sie ein Symbol zwischen zwei andere Symbole ziehen, wird es dort eingefügt.

Sie können auch ein Symbol von einer Symbolleiste in eine andere Symbolleiste verschieben.

❑ Einfügen eines Leerraums/Trennstrichs

Ziehen Sie ein Symbol einige Millimeter nach rechts, wird links davon ein Trennstrich eingefügt.

❑ Entfernen eines Leerraums/Trennstrichs

Ziehen Sie das Symbol, das sich rechts von dem Leerraum oder Trennstrich befindet, an das Symbol links davon, wird der Leerraum/Trennstrich entfernt.

Zurücksetzen einer Symbolleiste: Falls Sie beim Bearbeiten einer der Standard-Symbolleisten Fehler gemacht haben, können Sie die Leiste jederzeit zurücksetzen. Rufen Sie dazu den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausklick und betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**. Nun werden alle Änderungen an der Symbolleiste rückgängig gemacht; sie enthält also wieder die Standard-Symbole.

Benutzerdefinierte Symbole erstellen

Sie können auch *benutzerdefinierte Symbole* erstellen und diese in die Symbolleisten von TextMaker aufnehmen. Mit solchen Symbolen lassen sich beliebige Programme starten.

Um ein benutzerdefiniertes Symbol anzulegen – zum Beispiel eines zum Starten des Windows-Editors –, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie **Weiteres > Anpassen > Symbolleisten** auf.
2. Wählen Sie in der linken Liste die Kategorie **Benutzer**.

3. Wählen Sie eines der Symbole per Mausklick. Die ersten drei Symbole sind (als Beispiel) mit dem Windows-Taschenrechner, der Windows-Zeichentabelle und der Windows-Systemsteuerung vorbelegt. Wählen Sie für unsere Beispielanwendung das vierte Symbol.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Er erscheint ein Dialogfenster.
5. Tragen Sie bei **Beschreibung** eine kurze Beschreibung für das zu startende Programm ein – zum Beispiel „Windows-Editor“.
6. Bei **Befehlszeile** geben Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen des zu startenden Programms an – zum Beispiel C:\WINDOWS\notepad.exe. Wissen Sie den Ordner und Dateinamen nicht auswendig, können Sie die Schaltfläche **Datei...** anklicken, um auf Ihrer Festplatte nach der Programmdatei zu suchen.
7. *Optional:* Falls in der Symbolleiste ein anderes Symbol als das Standardsymbol dieses Programms angezeigt werden soll, tragen Sie bei **Symboldatei** Pfad und Namen der gewünschten Symboldatei ein.

Beachten Sie, dass Symbole in Symbolleisten etwas kleiner sind als die üblichen Windows-Symbole.

8. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das benutzerdefinierte Symbol ist nun angelegt. Falls Sie es gleich in eine der Symbolleisten setzen möchten, ziehen Sie es mit der Maus in die gewünschte Symbolleiste.

Verlassen Sie das Dialogfenster nun mit **Schließen**, können Sie das neu erstellte Symbol gleich ausprobieren. Klicken Sie es an, wird der Windows-Editor gestartet.

Falls das nicht klappt, ist der Pfad oder Dateiname falsch eingetragen. Bearbeiten Sie das Symbol dann erneut (wie oben beschrieben) und korrigieren Sie die Angaben.

Tastenkürzel anpassen

Wie Sie bereits wissen, lassen sich die gebräuchlichsten Befehle von TextMaker auch über „Tastenkürzel“ aufrufen. So können Sie beispielsweise den Befehl **Datei > Speichern** blitzschnell mit der Tastenkombination Strg S aufrufen.

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** lassen sich diese Tastenkürzel nach Belieben anpassen. Sie können Befehlen neue Tastenkürzel zuordnen und vorhandene Zuordnungen ändern oder entfernen.



Weiterhin können Sie mit kompletten *Tastaturbelegungen* arbeiten. In einer Tastaturbelegung sind die Tastenkürzel für sämtliche Befehle gespeichert. Wenn Sie zwischen zwei Tastaturbelegungen wechseln, ändern sich dementsprechend alle Tastenkürzel.

Das Dialogfenster des Befehls **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** verfügt über Schaltflächen mit folgenden Funktionen:

- Schaltfläche „Anwenden“:** Die selektierte Tastaturbelegung aktivieren
- Schaltfläche „Schließen“:** Dialogfenster schließen
- Schaltfläche „Neu“:** Neue Tastaturbelegung erstellen

Tip: Wenn Sie nur einige Tastenkürzel hinzufügen oder ändern möchten, ist es nicht erforderlich, dafür extra eine eigene Tastaturbelegung anzulegen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, und ändern Sie direkt die Standard-Tastaturbelegung.

- Schaltfläche „Löschen“:** Tastaturbelegung löschen
- Schaltfläche „Umbenennen“:** Tastaturbelegung umbenennen
- Schaltfläche „Bearbeiten“:** Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten

- ❑ **Schaltfläche „Zurücksetzen“:** Tastenkürzel einer Tastaturbelegung auf die Standardkürzel zurücksetzen (nur bei den vorgegebenen Belegungen **Standard** und **TextMaker Classic** möglich).

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

Tastaturbelegung aktivieren

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** können Sie wählen, welche Tastaturbelegung aktiv sein soll.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf.
2. Selektieren Sie die gewünschte Tastaturbelegung.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**, um sie zu aktivieren.

Nun stehen die in der Tastaturbelegung definierten Tastenkürzel zur Verfügung.

Wie eingangs erwähnt, sind in einer Tastaturbelegung alle Tastenkürzel für sämtliche Befehle gespeichert. Wenn Sie zwischen zwei Tastaturbelegungen wechseln, ändern sich alle Tastenkürzel entsprechend.

Standardmäßig sind die zwei folgenden Tastaturbelegungen vorgegeben:

Standard	Die Standardbelegung – enthält alle in diesem Handbuch erwähnten Tastenkürzel (z.B. Strg S für Speichern)
TextMaker Classic	Eine weitgehend Wordstar-kompatible Tastaturbelegung (für Anwender, die zuvor mit WordStar, TextMaker für DOS oder anderen Programmen mit WordStar-Tastaturbelegung gearbeitet haben)

Eine Tabelle dieser beiden Standard-Tastaturbelegungen finden Sie im Kapitel „Tastenbelegung“ ab Seite 511.

Sie können diese beiden Standardbelegungen allerdings jederzeit abändern und auch *eigene* Tastaturbelegungen erstellen, womit sich die nachfolgenden Abschnitte befassen.

Tastaturbelegung erstellen

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** lassen sich komplette *Tastaturbelegungen* zusammenstellen. So können Sie sich mehrere Tastaturbelegungen für unterschiedliche Einsatzzwecke anlegen und bei Bedarf zwischen diesen wechseln.

 **Hinweis:** Wenn Sie nur einige Tastenkürzel hinzufügen oder ändern möchten, ist es nicht erforderlich, dafür extra eine eigene Tastaturbelegung anzulegen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, und ändern Sie direkt die Standard-Tastaturbelegung.

Folgendermaßen erstellen Sie eine neue Tastaturbelegung:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf.
2. Wählen Sie die Tastaturbelegung aus, auf der die neue Tastaturbelegung basieren soll (in der Regel Standard).

Hinweis: Die neue Tastaturbelegung übernimmt automatisch alle Tastenkürzel der Tastaturbelegung, die Sie hier auswählen.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu...**
4. Es erscheint ein Dialogfenster, in das Sie einen Namen für die neue Tastaturbelegung eingeben – zum Beispiel „Meine Tastaturbelegung“. Bestätigen Sie dann mit **OK**.
5. Die neue Tastaturbelegung wird nun angelegt. Es erscheint automatisch ein Dialogfenster zum Ändern der Tastenkürzel. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten“ ab Seite 497.

Tastaturbelegung umbenennen oder löschen

Selbst erstellte Tastaturbelegungen lassen sich jederzeit umbenennen oder löschen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf.
2. Wählen Sie die gewünschte Tastaturbelegung per Mausklick.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um ihr einen neuen Namen zu geben.

Oder: Klicken Sie auf **Löschen**, um sie zu löschen.

Sie können nur selbst erstellte Tastaturbelegungen umbenennen oder löschen. Die vorgegebenen Belegungen **Standard** und **TextMaker Classic** lassen sich nicht entfernen.

Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** lassen sich Tastaturbelegungen nicht nur anlegen und verwalten. Die wichtigste Funktion dieses Befehls ist vielmehr das Ändern der enthaltenen Tastenkürzel. Hierzu dient die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Einem Befehl ein Tastenkürzel zuweisen

Wenn Sie einen der Menübefehle besonders häufig benötigen, sollten Sie ihm ein Tastenkürzel zuweisen, um ihn zukünftig blitzschnell mit einem einzigen Tastendruck aufrufen zu können.

Weisen wir als Beispiel dem Befehl **Format > Standard** das Kürzel zu. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf.
2. Falls nötig: Selektieren Sie die gewünschte Tastaturbelegung (falls Sie eine andere als die derzeit aktive Tastaturbelegung verändern möchten).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** eine Befehlskategorie. Wählen Sie dann in der Liste **Befehl** den Befehl, dessen Tastenkürzel Sie verändern möchten.

In unserem Beispiel wäre also bei **Gruppe** „Format“ und bei **Befehl** „Standard“ zu wählen.

5. Klicken Sie in das Eingabefeld **Bitte Tastenkürzel drücken** und betätigen Sie das gewünschte Tastenkürzel – hier also . (Eine Liste der verfügbaren Tastenkürzel finden Sie weiter unten.) Verwenden Sie die Rücktaste , falls Sie sich vertippt haben.
6. *Nicht vergessen:* Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um dem Befehl dieses Tastenkürzel zuzuweisen.

7. Bestätigen Sie mit **OK** und verlassen Sie den Hauptdialog mit **Schließen**.

Zukünftig können Sie den Befehl **Format > Standard** mit der Tastenkombination aufrufen.

Verfügbare Tastenkürzel

Beachten Sie, dass nicht alle Tastenkombinationen, die Sie auf Ihrer Tastatur erzeugen können, auch für Tastenkürzel erlaubt sind.

In der Regel sollten Sie für Tastenkürzel **Buchstabentasten**, **Zahlentasten** oder **Funktionstasten** verwenden. Diese können Sie mit den Tasten , und/oder der Umschalttaste kombinieren.

Sie können ganz einfach überprüfen, ob die von Ihnen gewünschte Tastenkombination zulässig ist: Betätigen Sie die Tastenkombination im Feld **Bitte Tastenkürzel drücken**. Wenn sie nicht erscheint, ist sie nicht zulässig.

Einige Beispiele für gültige Tastenkürzel:

(Tastenkombinationen mit der Alt-Taste sind allerdings nicht zu empfehlen – ist beispielsweise für den Aufruf des Menüs **Ansicht** zuständig!)

etc.

Hinweis: Buchstaben allein sind natürlich *nicht* zulässig. Sie können also oder nicht als Tastenkürzel verwenden.

Tastenkürzel bereits belegt: Wenn Sie ein Tastenkürzel drücken, das bereits belegt ist, wird unter dem Eingabefeld angezeigt, womit dieses Kürzel momentan belegt ist. Sie sollten dann die Rücktaste betätigen, um das Tastenkürzel wieder zu löschen und ein anderes Tastenkürzel nehmen. Andernfalls überschreiben Sie die bisherige Zuordnung dieses Kürzels.

Zweiteilige Tastenkürzel: Sie können auch zweiteilige Tastenkürzel verwenden (entsprechend dem WordStar-Standard) – zum Beispiel Strg K X. Hierbei sind allerdings nur Tastenkürzel nach dem Schema „Strg + Buchstabe + Buchstabe“ zulässig.

Ein Tastenkürzel wieder entfernen

Wenn Sie Befehlen Tastenkürzel zuordnen, können Sie dies jederzeit wieder rückgängig machen, indem Sie diese Zuordnung entfernen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie, wie oben beschrieben, den Dialog **Tastaturbelegung bearbeiten** auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** eine Befehlsgruppe und dann in der Liste **Befehl** den gewünschten Befehl.
3. Es erscheinen nun bei **Aktuelle Tastenkürzel** alle diesem Befehl zugewiesenen Kürzel. Selektieren Sie das zu entfernende Tastenkürzel und klicken Sie die Schaltfläche **Entfernen**.
4. Bestätigen Sie mit **OK** und verlassen Sie den Hauptdialog mit **Schließen**.

Das Tastenkürzel wurde nun entfernt – der Befehl kann zukünftig nicht mehr über dieses Kürzel aufgerufen werden.

Tastenkürzel einer Tastaturbelegung zurücksetzen

Klicken Sie im Dialogfenster von **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, werden alle Tastenkürzel der aktuellen Tastaturbelegung wieder auf die Standardbelegung zurückgesetzt.

 **Hinweis:** Dadurch gehen *alle* Änderungen, die Sie an den Tastenkürzeln dieser Tastaturbelegung vorgenommen haben, verloren.

Dies ist nur bei den vorgegebenen Tastaturbelegungen **Standard** und **TextMaker Classic** möglich. Eine Tabelle dieser Belegungen finden Sie im Abschnitt „Tastenbelegung“ ab Seite 511.

Gitter verwenden

Zum Positionieren von Objekten wie Rahmen und Zeichnungen können Sie das *Gitter* aktivieren. Objekte lassen sich dann mit der Maus nicht mehr stufenlos verschieben, sondern springen von einem Schnittpunkt der Gitterlinien zum nächsten.

An Gitter ausrichten

Normalerweise ist das Gitter ausgeschaltet; Sie können die Maus beim Arbeiten mit Rahmen und Zeichnungen also völlig frei bewegen.

Um das Gitter zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Gitter**.
3. Schalten Sie die Option **Auf Gitterlinien springen** ein.

Legen Sie nun beispielsweise einen neuen Textrahmen an oder verschieben einen vorhandenen Rahmen, lässt sich der Mauszeiger nicht mehr frei positionieren, sondern springt von Gitterpunkt zu Gitterpunkt.

Gitterabstand ändern

Standardmäßig ist der Gitterabstand auf horizontal und vertikal jeweils 0,64 cm eingestellt. Sie können jedoch beliebige andere Werte einstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Gitter**.
3. Unter der Rubrik **Gitterabstand** lassen sich die Werte horizontal und vertikal getrennt ändern. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Auf Seitenlinien springen

Wenn Sie die Option **Auf Seitenlinien springen** einschalten, verhalten sich die Seitenbegrenzungslinien des Dokuments wie Hilfslinien (siehe nächster Ab-

schnitt). Ziehen Sie also ein Objekt in die Nähe einer dieser vier Linien, springt es auf diese Linie.

Um die Anzeige der Seitenbegrenzungslinien ein- oder auszuschalten, rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Ansicht** und schalten die Option **Seitenränder** ein.

Hilfslinien verwenden

Neben dem im vorherigen Abschnitt besprochenen Gitter haben Sie bei TextMaker eine weitere Positionierungshilfe für Rahmen und Zeichnungen: *Hilfslinien*.

Sie können horizontale und vertikale Hilfslinien einrichten. Sobald Sie beim Anlegen oder Verschieben von Rahmen und Zeichnungen in die Nähe einer Hilfslinie kommen, springt das Objekt automatisch darauf – als ob die Hilfslinie magnetisch wäre.

Dies ist praktisch, wenn man beispielsweise mehrere Grafik- oder Textrahmen bündig neben- oder untereinander ausrichten möchte.

 **Hinweis:** Hilfslinien sind normalerweise nur für die aktuelle Seite gültig. Werden sie jedoch auf einer *Masterseite* angelegt, gelten sie im gesamten Dokument.

Springen auf Hilfslinien aktivieren

Bevor Sie Hilfslinien verwenden, sollten Sie überprüfen, ob die Option **Auf Hilfslinien springen** aktiviert ist.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf.
2. Stellen Sie sicher, dass die Option **Auf Hilfslinien springen** eingeschaltet ist.

Wenn diese Option ausgeschaltet ist, können Sie Hilfslinien zwar trotzdem anzeigen lassen und verändern, allerdings haben die Hilfslinien keine Wirkung beim Anlegen und Verschieben von Objekten.

Hilfslinien anzeigen

Weiterhin sollte die Anzeige der Hilfslinien eingeschaltet sein.

Dies können Sie wie folgt überprüfen:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Ansicht**.
3. Stellen Sie sicher, dass die Option **Hilfslinien** in der Rubrik **Dokumentfenster** eingeschaltet ist.

Hilfslinien per Tastatur hinzufügen

Um neue Hilfslinien einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf.
2. Tragen Sie bei **Horizontal** beziehungsweise **Vertikal** ein, wo eine Hilfslinie gezogen werden soll, und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Setzen**.

 **Hinweis:** Hilfslinien sind normalerweise nur für die aktuelle Seite gültig. Werden sie jedoch auf einer *Masterseite* angelegt, gelten sie im gesamten Dokument. Rufen Sie also vor dem Einrichten neuer Hilfslinien **Ansicht > Masterseite** auf, wenn diese überall gelten sollen.

Hilfslinien mit der Maus hinzufügen

Alternativ können Sie neue Hilfslinien auch mit der Maus einrichten:

1. Klicken Sie auf das Symbol  in der Formatleiste oder rufen Sie den Befehl **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus zu aktivieren.
2. Nun können Sie vertikale Hilfslinien aus dem vertikalen Lineal und horizontale Hilfslinien aus dem horizontalen Lineal „herausziehen“. Klicken Sie dazu mit der Maus in eines der Lineale und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in den Textbereich. Lassen Sie die Maustaste an der Stelle los, an der die Linie positioniert werden soll.
3. Klicken Sie abschließend erneut auf das Symbol  oder rufen den Befehl **Ansicht > Objektmodus** auf, um den Objektmodus wieder zu verlassen.

Anmerkung: Falls das entsprechende Lineal nicht angezeigt werden sollte, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Ansicht** und schalten dort die Option **Horizontales Lineal** beziehungsweise **Vertikales Lineal** ein.

Auch hier gilt: Diese Hilfslinien gelten nur auf der aktuellen Seite des Dokuments (sofern Sie nicht auf der Masterseite eingefügt wurden).

Toleranz für Hilfslinien ändern

Standardmäßig springt der Mauszeiger beim Erstellen oder Verschieben von Rahmen und Zeichnungen automatisch auf eine Hilfslinie, wenn er fünf oder weniger Bildpunkte (sprich „Pixel“) von dieser entfernt ist. Diese Toleranz können Sie jederzeit ändern. Erhöhen Sie die Toleranz beispielsweise auf „10“, springt der Mauszeiger bereits auf die Hilfslinie, wenn er zehn Pixel oder weniger weit entfernt ist.

Um die Toleranz zu ändern, rufen Sie **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf und tragen bei der Option **Toleranz** auf der Karteikarte **Hilfslinien** den gewünschten Wert in Pixel ein.

Hilfslinien löschen und verschieben

Das Verschieben und Löschen von Hilfslinien kann wie folgt durchgeführt werden:



Tastatur: Rufen Sie **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf. Um eine Hilfslinie zu entfernen, selektieren Sie diese in der Liste und betätigen die Schaltfläche **Löschen**. Um eine Hilfslinie zu verschieben, löschen Sie diese und setzen eine neue Hilfslinie an der gewünschten Position.



Maus: Im Objektmodus lassen sich Hilfslinien mit der Maus einfach greifen und an eine andere Position ziehen. Und: Schieben Sie eine Hilfslinie in das horizontale beziehungsweise vertikale Lineal hinein, wird sie gelöscht.

Wenn sich eine Hilfslinie *nicht* mit der Maus verschieben lässt, kann dies folgende Gründe haben:

❑ Die Hilfslinie wurde auf der Masterseite eingefügt

Hilfslinien, die auf der Masterseite eingefügt wurden, lassen sich auch nur dort verschieben. Aktivieren Sie also mit **Ansicht > Masterseite** die Masterseitenansicht und verschieben Sie die Linie dort.

❑ Die Hilfslinien sind verriegelt

Wenn die Hilfslinien verriegelt sind, lassen sie sich mit der Maus nicht mehr verschieben (siehe nachfolgender Punkt).

Hilfslinien verriegeln

Damit Hilfslinien nicht versehentlich mit der Maus verschoben werden können, lassen sich diese „verriegeln“.

Um dies zu erreichen, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln auf die Karteikarte **Ansicht** und schalten in der Rubrik **Verriegeln** die Option **Hilfslinien** ein.

Hilfslinien können nun nicht mehr mit der Maus verschoben werden. Ihre Position lässt sich nur noch über das Dialogfenster des Befehls **Objekt > Hilfslinien und Gitter** ändern.

Benutzerprofile verwenden

 **Hinweis:** Die in diesem Kapitel beschriebenen „Benutzerprofile“ gibt es nur bei TextMaker für **Windows**. Ältere Windows-Versionen boten nämlich keine befriedigende Möglichkeit, die Einstellungen *mehrerer* Benutzer auf dem *gleichen* PC zu speichern. Unter Linux ist dieses Feature nicht erforderlich, da Linux schon immer für die Verwendung durch mehrere Benutzer ausgelegt war. Auf Pocket PCs und Handheld PCs ist es nicht sinnvoll implementierbar.

Wenn Sie etwas an den Einstellungen von TextMaker für Windows ändern, merkt sich TextMaker dies automatisch. Er legt dazu einen Ordner an, in dem er Ihre Einstellungen speichert. Einen solchen Ordner nennen wir ein *Benutzerprofil*.

Wenn nur *Sie* mit Ihrem PC arbeiten, benötigen Sie auch nur ein einziges Benutzerprofil und müssen sich mit diesem Kapitel nicht weiter befassen.

Anders sieht es allerdings aus, wenn sich *mehrere* Personen den *gleichen* Windows-PC teilen. Da möchte möglicherweise der eine Anwender eine andere Symbolleiste, der nächste eine andere Tastaturbelegung usw. Deswegen können Sie TextMaker für Windows anweisen, für jeden Anwender ein eigenes Benutzerprofil zu führen.

Und das funktioniert folgendermaßen:

- ❑ In den Einstellungen von TextMaker für Windows gibt es eine Option namens **Individuelles Benutzerprofil für jeden Anwender**. Diese muss eingeschaltet werden. Ist sie nämlich ausgeschaltet, führt TextMaker nur ein einziges Benutzerprofil (für alle Benutzer).
- ❑ Wenn die Option **Individuelles Benutzerprofil für jeden Anwender** eingeschaltet ist, erscheint bei jedem Start von TextMaker ein Dialogfenster mit den vorhandenen Benutzerprofilen. Wählen Sie hier Ihr persönliches Benutzerprofil. Nun können Sie mit Ihren eigenen Einstellungen arbeiten – unabhängig von den Einstellungen der anderen Benutzer.
- ❑ Mit Hilfe der *Profilverwaltung* können Sie die Benutzerprofile bei Bedarf verwalten: neue Profile erstellen, Profile löschen und Profile umbenennen.

Weiterhin lassen sich Profile mit der Profilverwaltung auch importieren und exportieren. So können Sie beispielsweise Ihr Profil auf eine Diskette exportieren, diese Diskette in einen anderen Rechner einlegen und es dort importieren.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Benutzerprofilen erhalten Sie auf den nächsten Seiten.

Verwendung individueller Benutzerprofile aktivieren

Wenn auf einem PC *mehrere* Anwender mit TextMaker für Windows arbeiten, können Sie die Option **Individuelles Benutzerprofil für jeden Anwender** einschalten. Rufen Sie dazu den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Allgemein** und aktivieren Sie die Option dort.

Das Aktivieren/Deaktivieren dieser Option hat folgende Auswirkungen:

- ❑ **Aus:** TextMaker speichert nur ein einziges Benutzerprofil. Für alle Benutzer des PCs gelten also die gleichen Einstellungen.

- ❑ **Ein:** Die Einstellungen werden für jeden Anwender separat in seinem persönlichen Benutzerprofil gespeichert.

Benutzerprofil auswählen

Wenn Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, die Option **Individuelles Benutzerprofil für jeden Anwender** eingeschaltet haben, müssen Sie TextMaker für Windows neu starten.

Ab dem nächsten Neustart erscheint beim Start folgendes Dialogfenster:



Wählen Sie hier Ihr persönliches Benutzerprofil aus – oder legen Sie mit der Schaltfläche **Neu** eine neues Profil an, falls Sie noch keines haben. Tragen Sie dazu Ihren Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Nun können Sie mit Ihren eigenen Einstellungen arbeiten – unabhängig von den Einstellungen der anderen Benutzer.

Was genau ist ein Benutzerprofil?

Ein Benutzerprofil enthält alle individuellen Einstellungen für einen Benutzer. Dazu gehören:

- ❑ Ihre **Programmeinstellungen** – (inklusive Symbolleisten, Tastaturbelegung, Name, Adresse etc.)

- ❑ Ihre **Benutzerwörterbücher** für alle installierten Sprachen (darin merkt sich TextMaker die Wörter, die Sie ihn bei der Rechtschreibkorrektur lernen lassen)
- ❑ Ihre **Textbausteine**

Benutzerprofile verwalten

Mit Hilfe der *Profilverwaltung* können Sie die Benutzerprofile auf Ihrem PC verwalten.

Um die Profilverwaltung zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Beenden Sie TextMaker für Windows.
2. Klicken Sie im Start-Menü nacheinander auf **Programme, SoftMaker Office, Hilfsprogramme, Benutzerprofile verwalten**.

Es erscheint nun das Dialogfenster der Profilverwaltung:



Die Profilverwaltung

Dieser Dialog entspricht übrigens dem, der beim Starten von TextMaker erscheint (sofern Sie die Option **Individuelles Benutzerprofil für jeden Anwender** eingeschaltet haben).

Die Profilverwaltung hat folgende Funktionen:

Benutzerprofil erstellen

Mit der Schaltfläche **Neu...** legen Sie ein neues Benutzerprofil an:

1. Rufen Sie die Profilverwaltung auf.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu...**
3. Geben Sie einen Namen für das Benutzerprofil ein und bestätigen Sie mit **OK**. In der Regel geben Sie hier Ihren Windows-Benutzernamen (den Namen, unter dem Sie sich beim Start von Windows anmelden) ein.

Das Benutzerprofil wird nun erstellt.

 **Wichtig:** Der Name eines Benutzerprofils darf keines der folgenden Zeichen enthalten: : \ / " | < > * ?

Hinweis: Neue Benutzerprofile basieren stets auf dem Benutzerprofil namens **Standard**.

Benutzerprofil löschen

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie ein nicht mehr benötigtes Benutzerprofil löschen. Selektieren Sie das zu löschende Benutzerprofil dazu und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Hinweis: Das Benutzerprofil **Standard** kann nicht gelöscht werden.

Benutzerprofil umbenennen

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** geben Sie einem Benutzerprofil einen anderen Namen. Selektieren Sie dazu ein Benutzerprofil, klicken Sie auf **Umbenennen** und tippen Sie den neuen Namen ein.

Hinweis: Das Benutzerprofil **Standard** kann nicht umbenannt werden.

Benutzerprofil exportieren

Benutzerprofile lassen sich *exportieren* und *importieren*. So können Sie beispielsweise Ihr Profil auf eine Diskette kopieren (= exportieren), diese Diskette in einen anderen Rechner einlegen und es dort einlesen (= importieren).

Um ein Benutzerprofil zu exportieren, selektieren Sie es, klicken auf **Exportieren** und geben den Ordner an, in den es kopiert werden.

Hinweis: Der Zielordner muss bereits existieren.

Benutzerprofil importieren

Um ein Benutzerprofil zu importieren (es also von einem anderen Ort einzulesen), gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Importieren**.
2. Tippen Sie den vollständigen Pfad auf den Ordner ein, in dem sich das einzulesende Profil befindet.

Dieser Ordner muss einen Unterordner namens `PROFILE` enthalten, in dem sich das einzulesende Profil befindet.

Die Profilverwaltung importiert nun alle Profile, die im angegebenen Ordner gespeichert sind.

Benutzerprofil „Standard“

Vielleicht ist Ihnen aufgefallen, dass unter den Benutzerprofilen ein Profil namens „Standard“ existiert.

Dieses Profil hat eine besondere Bedeutung: Wenn Sie ein neues Benutzerprofil anlegen, basiert dieses stets auf dem Profil „Standard“.

Benutzerprofile optimal im Netzwerk nutzen

Falls TextMaker auf mehrere Windows-PCs installiert werden soll, die mit einem lokalen Netzwerk verbunden sind, empfiehlt es sich, TextMaker in einen freigegebenen Ordner zu installieren, der für *alle Benutzer* zugänglich ist.

Das hat folgende Vorteile:

1. Jeder andere Rechner kann diese Installation mitverwenden. Es genügt, TextMaker ein einziges Mal von Hand auf dem Rechner zu starten, worauf er automatisch Einträge im **Start**-Menü anlegt.

2. TextMaker speichert auch seine Benutzerprofile in diesem freigegebenen Ordner. Damit stehen die Profile aller Benutzer auf *allen* Rechnern zur Verfügung, die TextMaker verwenden. Sie können also auf einem beliebigen Rechner TextMaker starten und dort Ihr persönliches Benutzerprofil auswählen.

Tastenbelegung

Übersicht: Tastenbelegung

Auf den nächsten Seiten finden Sie sämtliche Tastenkürzel von TextMaker, aufgeteilt auf folgende Kategorien:

- ❑ **Tastenkürzel für Menübefehle**
- ❑ **Tastenkürzel für das Editieren im Text**

Über den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** können Sie die Tastenkürzel von TextMaker nach Belieben abändern (siehe dazu Abschnitt „Tastenkürzel anpassen“ ab Seite 493).

Tastenkürzel für Menübefehle

Befehl	Standard	TM Classic
Datei > Neu	Strg N	Strg KN oder Strg ON
Datei > Öffnen	Strg O	Strg KO oder Strg OO
Datei > Schließen	Strg F4 oder Strg W	Strg OY oder Strg F4 oder Strg W
Datei > Speichern	Strg S	Strg KS
Datei > Speichern unter		Strg KA
Datei > Eigenschaften		Strg UI
Datei > Dateimanager	F12	Strg KF

Befehl**Standard****TM Classic**

Datei > Seite einrichten

Datei > Drucken

Drucker einrichten

Datei > Serienbriefdruck

Datei > Beenden

Bearbeiten > Rückgängig

Bearbeiten > Wiederherstellen

Bearbeiten > Ausschneiden

Bearbeiten > Kopieren

Bearbeiten > Einfügen

Bearbeiten > Löschen

Bearbeiten > Suchen

Bearbeiten > Ersetzen

Bearbeiten > Suchen wiederholen beziehungsweise Ersetzen wiederholen

Bearbeiten > Sortieren

Bearbeiten > Gehe zu

Bearbeiten > Ausrechnen

Strg P

Alt F4 oder
Strg Q

Strg Z

Strg Y

Strg X

Strg C

Strg V

Strg Entf

Strg F

Strg H

F3

F5 oder
Strg G

F8

oder F12

Strg OS

Strg KP

Strg JC

Strg KL

Strg KX

oder

Strg KQ

oder Alt F4

Strg Z oder
Alt ←

Alt ←

Strg KY

oder

⇧ Entf

Strg KC

oder

Strg Entf

Strg KI

oder

⇧ Einfg

Strg QF

Strg QA

Strg L oder
F3

Strg OT

Strg OG

oder F5

F8

Befehl**Standard****TM Classic****Format > Zeichen**

Schriftart in Formatleiste wählen

Strg D

Strg KT

Schriftgröße in Formatleiste wählen

Strg PA

Strg PG

Farbe in Formatleiste wählen

Strg PO

Fettdruck

Strg ⇧ F
oder Strg B

Strg PF

Kursivschrift

Strg ⇧ K

Strg PK

Unterstreichen

Strg ⇧ U

Strg PU

Hochstellen

Strg ⇧ +

Strg PH

Tiefstellen

Strg ⇧ -

Strg PT

Hoch-/Tiefstellen abschalten

Strg ⇧ *

Format > Standard

Strg Leertaste

Strg PN

Format > Absatz

Linksbündig

Strg L

Strg OA

Strg PL

Rechtsbündig

Strg R

Strg PR

Zentriert

Strg E

Strg PZ

Blocksatz

Strg J

Strg PB

Automatischer Zeilenabstand von 100%

Strg 1

Strg 1

Automatischer Zeilenabstand von 150%

Strg 5

Strg 5

Automatischer Zeilenabstand von 200%

Strg 2

Strg 2

Format > Tabulator

Strg T

Format > Bullets und Nummerierungen

Strg JQ

Format > Bereich

Strg OC

Format > Absatzvorlage

Strg OL

Absatzvorlage in Formatleiste wählen

Strg D

Einfügen > Datum/Uhrzeit

Strg JD

Befehl	Standard	TM Classic
Einfügen > Feld		Strg JM
Einfügen > Berechnung	F2	Strg UR oder F2
Einfügen > Sonderzeichen		Strg JA
Einfügen > Dokument		Strg KR
Einfügen > Textbaustein		Strg JB
Einfügen > Textmarke		Strg KM
Einfügen > Fußnote		Strg JF
Einfügen > Umbruch > Seitenumbruch	Strg ↵	Strg ↵
Objekt > Neue Grafik		Strg JG
Objekt > Neue Tabelle		Strg UT
Tabelle > Neue Tabelle		Strg UT
Tabelle > Zeilen einfügen		Strg UN
Tabelle > Spalten einfügen		Strg US
Weiteres > Datenbank		Strg JV
Weiteres > Datenbank erzeugen		Strg JE
Weiteres > Datenbank zuordnen		Strg UZ
Weiteres > Stichwortverzeichnis erstellen		Strg JW
Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen		Strg JI
Weiteres > Thesaurus		Strg JR
Weiteres > Rechtschreibkorrektur		Strg JK
Weiteres > Wörterbücher bearbeiten		Strg JN
Weiteres > Übersetzung		Strg JZ
Weiteres > Berechnungen aktualisieren	F9	F9
Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung		Strg JT

Befehl**Standard****TM Classic**

Weiteres > Einstellungen

Strg JY

Fenster > Überlappend

Strg OF

Fenster > Nebeneinander

Strg OB

Tastenkürzel für das Editieren im Text

Befehl	Standard	TM Classic
Schreibmarke ein Zeichen nach links	←	Strg S
Schreibmarke ein Zeichen nach rechts	→	Strg D
Schreibmarke eine Zeile nach oben	↑	Strg E
Schreibmarke eine Zeile nach unten	↓	Strg X
Schreibmarke ein Wort nach links	Strg ←	Strg A
Schreibmarke ein Wort nach rechts	Strg →	Strg F
Schreibmarke eine Seite zurück	Bild ↑	Strg R
Schreibmarke eine Seite weiter	Bild ↓	Strg C
Zeichen links der Schreibmarke löschen	←	Strg H
Zeichen rechts der Schreibmarke löschen	Entf	Strg G
Wort rechts der Schreibmarke löschen	Strg Entf	Strg T
Aktuelle Zeile löschen		Strg Y
Zwischen Einfügemodus und Überschreibmodus wechseln	Eingf	Strg V
Nächstes Objekt selektieren (im Objektmodus)	Tab	
Vorheriges Objekt selektieren (im Objektmodus)	⇧ Tab	
Nächstes Formularobjekt selektieren	F11	
Vorheriges Formularobjekt selektieren	⇧ F11	
Nächstes Formularobjekt selektieren (im Formularmodus)	Tab	
Vorheriges Formularobjekt selektieren (im Formularmodus)	⇧ Tab	

Index

A

Absatz (Menü **Format**) 93, 95, 98, 99, 102, 116

Absatzausrichtung 98

Absätze zusammenhalten 117

Absatzformatierung 93

Suchen und Ersetzen 166

Absatzkennner anzeigen 462

Absatzvorlage (Menü **Format**) 144, 146, 147, 149

Absatzvorlagen 144

ABS-Funktion 382

Abstand vom Text (bei Umrandungen) 115

Adresslisten *Siehe* Listen

Alle schließen (Menü **Fenster**) 456

Alles markieren (Menü **Bearbeiten**) 77

Alles speichern (Menü **Datei**) 50

Alte Rechtschreibung blau unterstreichen 307, 471

Änderungsdatum 173

Änderungszeit 173

Anführungszeichen (typografisch korrekte) 466

Anpassen (Menü **Weiteres**)

Symbolleisten 495

Tastaturbelegung 498

Anschläge zählen 486

Ansicht > Formularmodus 276

Ansicht > Ganze Seite 489

Ansicht > Gliederung 387

Ansicht > Konzept 487

Ansicht > Linealleiste 488

Ansicht > Lupe 489

Ansicht > Masterseiten 128, 488

Ansicht > Normal 487

Ansicht > Objektmodus 231

Ansicht > Originalgröße 489

Ansicht > Seitenbreite 489

Ansicht > Symbolleisten 490

Ansicht > Vergrößerungsstufe 489

Ansicht formatiert für (Fax oder Drucker) 478

Antialiasing 469

Anzahl Seiten 173

ASC-Funktion 382

AT-Funktion 382

Auf Seitenlinien springen 505

Aufkleber herstellen 341

Aufzählung 107, 179

Ausrechnen (Menü **Bearbeiten**) 375

Ausrichtung

bei Absätzen 98

bei Tabulatoren 104

des Papiers 120

vertikale (bei Textfeldern) 286

vertikale (bei Textrahmen) 247

Ausschneiden (Menü **Bearbeiten**) 77

Auswahllisten 278, 290

Auswahllistenrahmen 278, 293

Automatischer Zeilenabstand 97

Automatisches Sichern 474

Auto-Nummer 172, 183, 395

zurücksetzen 183

B

BAK-Dateien anlegen 474

Bausteine *siehe Textbausteine*

Bearbeiten > Alles markieren 77

Bearbeiten > Ausrechnen 375

Bearbeiten > Ausschneiden 77

Bearbeiten > Einfügen 78, 188

Bearbeiten > Ersetzen 162, 164, 166

Bearbeiten > Ersetzen wiederholen 163

Bearbeiten > Gehe zu 169

Bearbeiten > Gehe zur Verknüpfung 419

Bearbeiten > Inhalte einfügen 79

Bearbeiten > Kopieren 78

Bearbeiten > Löschen 77

Bearbeiten > Rückgängig 43
Bearbeiten > Sortieren 80
Bearbeiten > Suchen 161, 164, 166
Bearbeiten > Suchen wiederholen 163
Bearbeiten > Verknüpfungen 217
Bearbeiten > Wiederherstellen 43
Bearbeiten > Zellen ausschneiden 188
Bearbeiten > Zellen kopieren 188
Bedingter Text (IF-Funktion) 374
Beenden (Menü **Datei**) 50
Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen
474
Benutzer Firma 173, 467
Benutzer privat 173, 467
Benutzerprofile 27, 464, 509
Berechnung (Menü **Einfügen**) 364, 372
Berechnungen 363
formatieren 372
mit Datenbankfeldern 369
mit Objekten 370
mit Tabellenzellen 368
mit Variablen 365
runden 372
Berechnungen aktualisieren (Menü
Weiteres) 373
Bereich (Menü **Format**) 155, 158, 159,
160, 183, 395
Bereiche 157
Bereichsumbruch 159, 183, 395
Beschnitt 252
Beschnitt (von Grafiken) 209
Bilder anzeigen 478
Bildschirmschriftarten glätten 469
Bindestrich, weicher 102
Blinken 485
Blocksatz 98
Blocksatz, vertikaler 247
Bullets und Nummerierungen (Menü
Format) 108, 180, 181
Bundsteg 134

C

CHR-Funktion 382

D

Datei > Alles speichern 50
Datei > Beenden 50
Datei > Dateimanager 443
Datei > Drucken 422
Datei > Eigenschaften 475
Karteikarte **Ansicht** 476
Karteikarte **Farben** 480
Karteikarte **Fax** 484
Karteikarte **Formular** 486
Karteikarte **Infos** 442, 475
Karteikarte **Internet** 484
Karteikarte **Schutz** 450, 486
Karteikarte **Statistik** 486
Datei > Holen 206
Datei > Neu 45, 150, 151, 338
Datei > Öffnen 46, 152, 453
Datei > Quelle wählen 207
Datei > Schließen 456
Datei > Seite einrichten 121, 122, 123
Datei > Serienbrieffdruck 425
Datei > Speichern 49
Datei > Speichern unter 50, 151, 453
Datei > Versenden
E-Mail 434
Fax 425
Serienfax 432
Dateiformat *Siehe* Dateityp
Dateimanager (Menü **Datei**) 443
Dateiname 172
Dateityp 453
Datenbank 323
Bedienung (Linux) 336
Bedienung (Windows CE) 336
Bedienung (Windows) 325
Datensatz anhängen 332
Datensatz bearbeiten 332
Datensatz direkt aufrufen 329
Datensatz löschen 333
Datensatz wiederherstellen 333

- Durchsuchen 329
- Einem Dokument zuordnen 351
- Einzeladresse ins Dokument einfügen
 - 150, 152, 338
- Formularansicht 328
- Listenansicht 328
- Neue anlegen 346
- Schließen 335
- Selektieren 327, 331, 334, 343, 356, 425, 432
- Serienbriefe 349
- Sortieren 334
- Datenbank (Menü Weiteres)** 324
- Datenbank erzeugen (Menü Weiteres)** 346
- Datenbank zuordnen (Menü Weiteres)** 351
- Datenbankfeld 172
- Datenbankinfos 172
- Datensatz anzeigen 477
- Datensatznummer 327
- Datum *siehe Druckdatum*
- Datum/Uhrzeit (Menü Einfügen)** 176
- Datumsfeld 347
- DAY-Funktion 382
- dBase/DOS-Dateiformat (Datenbank) 325, 351
- dBase/Windows-Dateiformat (Datenbank) 325, 351
- Design Science 226
- Dezimaltabulator 105
- Dezimaltrenner 479
- Dialogstil 467
- Dokument (Menü Einfügen)** 80
- Dokumenteigenschaften 475
 - Karteikarte **Ansicht** 476
 - Karteikarte **Farben** 480
 - Karteikarte **Fax** 484
 - Karteikarte **Formular** 486
 - Karteikarte **Infos** 475
 - Karteikarte **Internet** 484
 - Karteikarte **Schutz** 486
 - Karteikarte **Statistik** 486
- Dokumentfenster 33, 455, 456, 457

- Dokumentinfos 442
 - Als Feld einfügen 173
- Dokumentschutz 449
- Dokumentstatistik 486
- Dokumentvorlagen 150
 - Adresse einfügen lassen 150, 152, 338
 - Anwenden 151
 - Bearbeiten 152
 - Erstellen 151
 - Vorlage Normal.tmv 153
- Doppelklick 39
- Drag and Drop 79
- DrawPad 223, 232
- Druckdatum 173
- Drucken 422
 - Faxen 425
 - Serienbriefe 424
 - Serienfaxe 432
- Drucken (Menü Datei)** 422
- Druckzeit 173
- DTON-Funktion 382

E

- Editiermodus 230
- Eigenschaften (Menü Datei)** 475
 - Karteikarte **Ansicht** 476
 - Karteikarte **Farben** 480
 - Karteikarte **Fax** 484
 - Karteikarte **Formular** 486
 - Karteikarte **Infos** 442, 475
 - Karteikarte **Internet** 484
 - Karteikarte **Schutz** 450, 486
 - Karteikarte **Statistik** 486
- Eigenschaften (Menü Objekt)**
 - Bei Auswahllisten 290
 - Bei Auswahllistenrahmen 290
 - Bei Grafiken 207
 - Bei Grafikrahmen 250
 - Bei horizontalen Linien 417
 - Bei Kontrollkästchen 287
 - Bei Kontrollkästchenrahmen 287
 - Bei Linien 270
 - Bei OLE-Objekten 218
 - Bei OLE-Objektrahmen 262
 - Bei Tabellen 194, 195

Bei Tabellenrahmen 256
Bei Textfeldern 283
Bei Textrahmen 242
Bei Zeichnungen 266

Einfügemodus 44

Einfügen (Menü **Bearbeiten**) 78, 188

Einfügen > **Berechnung** 364, 372

Einfügen > **Datum/Uhrzeit** 176

Einfügen > **Dokument** 80

Einfügen > **Feld** 171

Einfügen > **Fußnote** 405, 408

Einfügen > **Fußnote aufrufen** 406

Einfügen > **Fußnotenreferenz aufrufen**
406

Einfügen > **Fußnotenzeichen** 406

Einfügen > **Fußzeile** 124

Einfügen > **Kopfzeile** 123

Einfügen > **Liste/Aufkleber** 341, 345

Einfügen > **Sonderzeichen** 177

Einfügen > **Textbaustein** 319, 320, 321

Einfügen > **Textmarke** 168

Einfügen > **Umbruch**
Bereichsumbruch 159, 183, 395
Kapitelumbruch 130, 131
Seitenumbruch 120
Spaltenumbruch 155

Eingabetaste 40

Einrückung *siehe Einzüge*

Einstellungen 459

Einstellungen (Menü **Weiteres**) 460
Karteikarte **Allgemein** 463
Karteikarte **Ansicht** 460
Karteikarte **Aussehen** 467
Karteikarte **Dateien** 472
Karteikarte **Sprache** 470

Einzüge 94

Ellipsen 265

E-Mail 434

Endnoten 409

Englische Übersetzung 315

Ersetzen
Formatierungen 166

Text 162

Ersetzen (Menü **Bearbeiten**) 162, 164,
166

Ersetzen wiederholen (Menü **Bearbeiten**)
163

Erste Zeile (bei Einzügen) 95

Erstelldatum 172

Erstellzeit 172

Euro-Wörterbuch 315

Export (eines Fremdformats) 453

F

Farbmodell 482

Faxen
Probleme mit Outlook Express 436

Faxen eines Dokuments 425
als Serienbrief *Siehe* Serienbrief

Feld (Menü **Einfügen**) 171

Felder schattieren 174, 476

Feldnamen anzeigen 174

Fenster > **Alle schließen** 456

Fenster > **Nebeneinander** 458

Fenster > **Überlappend** 458

Fenster > **Untereinander** 458

Fester Zeilenabstand 97

Fettdruck 86

Format > **Absatz** 93, 95, 98, 99, 102, 116

Format > **Absatzvorlage** 144, 146, 147,
149

Format > **Bereich** 155, 158, 159, 160, 183,
395

Format > **Bullets und Nummerierungen**
108, 180, 181

Format > **Kapitel** 126, 127, 129, 132

Format > **Schattierung** 111

Format > **Standard** 84, 92, 141

Format > **Tabulator** 103, 104, 105

Format > **Umrandung** 113

Format > **Verknüpfung** 418

Format > **Verknüpfung entfernen** 420

Format > Zeichen 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91
Format > Zeichenvorlage 138, 140, 141, 142
Formatleiste 33, 85, 87, 99
Formatvorlagen 137
Formeleditor 225
Formeln 376
Formulare 273, 274, 277
Formularleiste 279
Formularmodus (Menü **Ansicht**) 276
Französische Übersetzung 315
Fremdformate 453
Fritzfax 427
Füllzeichen 105
Funktion von Hardware-Richtungstasten 465
Funktionen (in Berechnungen) 381
Funktionsleiste 32
Fußnote (Menü **Einfügen**) 405, 408
Fußnote aufrufen (Menü **Einfügen**) 406
Fußnoten 404
Fußnotenreferenz aufrufen (Menü **Einfügen**) 406
Fußnotenstrich 410
Fußnotenzeichen (Menü **Einfügen**) 406
Fußzeile (Menü **Einfügen**) 124
Fußzeilen 123

G

Ganze Seite (Menü **Ansicht**) 489
Gebacom Faxline 427
Gegenüberliegende Seiten 127, 129
Gehe zu (Menü **Bearbeiten**) 169
Gehe zur Verknüpfung (Menü **Bearbeiten**) 419
Geschütztes Leerzeichen 361
Gitter
 von Tabellen 260
 zum Positionieren 505
Gleitkommafeld 347

Gliederung (Menü **Ansicht**) 387
Gliederungen 385
Gliederungsebene 116, 386
Gliederungsleiste 386
Grafiken 203
 Grafik aus der Zwischenablage einfügen 205
 Grafik einfügen 203
 Grafik einscannen 206
 Position und Größe ändern 207
Grafikrahmen 228, 248
 Eigenschaften ändern 249, 250
 Einfügen 249
 Reihenfolge ändern 236
Grundlagen 37
Gruppieren (Menü **Objekt**) 237
Gruppierung aufheben (Menü **Objekt**) 237

H

Hauptschreibweise 309
Hilfslinien 461, 506
Hilfslinien und Gitter (Menü **Objekt**) 505, 506, 507
Hintergrundbild 485
Hintergrundfarbe
 des Dokuments 485
 des Textes 87
Hochformat 121
Hochstellen 88
Holen (Menü **Datei**) 206
Horizontales Lineal 34, 461
HTML-Dokumente 411

I

IF-Funktion 374, 382
Im Dokument ablegen (Grafiken) 204, 211, 250, 254
Import (eines Fremdformats) 453
In den Ordner des Dokuments kopieren (Grafiken) 205, 250
In Menüs Symbole verwenden 468

Inch 94
Individuelles Benutzerprofil für jeden Anwender 464, 510
Inhalte einfügen (Menü **Bearbeiten**) 79
Inhaltsverzeichnis erstellen (Menü **Weiteres**) 401, 402
Inhaltsverzeichnisse 396, 400
Initialen 110
Installation 23
 Handheld PCs 28
 in einem Netzwerk 25
 Linux 29
 Pocket PCs 27
 Windows 23
Internet
 Farben einstellen 484
 HTML-Dokumente bearbeiten 411
 Website von SoftMaker 18
INT-Funktion 382
Italienische Übersetzung 315

K

Kapitälchen 86
Kapitel 130
 Formatierung 131, 132
Kapitel (Menü **Format**) 126, 127, 129, 132
Kapitelnummer 133, 173
Kapitelumbruch 130, 131
Kein Umbruch im Absatz 117
Kennwort (Formulare) 296
Komprimieren
 Datenbanken 334
 Grafiken 212, 255
Kontextmenüs schneller anzeigen 465
Kontrollkästchen 278, 287
Kontrollkästchenrahmen 278, 289
Konzept (Menü **Ansicht**) 487
Kopfzeile (Menü **Einfügen**) 123
Kopfzeilen 123
Kopieren (Menü **Bearbeiten**) 78
Korrekturmethode 311
Kreise 265

Kursivschrift 86

L

LAN 25
Laufweite 88
Leerzeichen anzeigen 463
Leerzeichen, geschütztes 361
Leerzeichen, nicht-trennendes 118
LEFT-Funktion 382
LEN-Funktion 382
Letzte-Menü 475
Letzter Autor 173
Linealleiste 34, 95, 106
Linealleiste (Menü **Ansicht**) 488
Linien
 Um Absätze und Objekte 113
 Zeichnen 265
Links (Verknüpfungen) 418
Linksbündig 98
Liste/Aufkleber (Menü **Einfügen**) 341, 345
Listen generieren 341
Logisches Feld 347
LogoMaker 222, 232
Löschen 42
Löschen (Menü **Bearbeiten**) 77
LOWER-Funktion 382
LTRIM-Funktion 382
Lupe (Menü **Ansicht**) 489

M

Mailen eines Dokuments 434
Markierung 75
Maßeinheit 94, 469
Masterseiten 127
Masterseiten (Menü **Ansicht**) 128, 488
MathType 226
Maus 39
Maximal widerrufbare Aktionen 467
Maximieren 457
Mehrspaltdruck *siehe Spalten*

Memofeld 347
Menüleiste 32
Microsoft Fax 427, 436
Mindestzeilenabstand 97
Minimieren 457
MONTH-Funktion 382
Muster anbringen 111

N

Nach hinten (Menü **Objekt**) 236
Nach vorne (Menü **Objekt**) 236
Namen
 von Objekten 239
Nebeneinander (Menü **Fenster**) 458
Netzwerk 25, 27
Neu (Menü **Datei**) 45, 150, 151, 338
Neue Dateidialoge verwenden 468
Neue Grafik (Menü **Objekt**) 204
Neue horizontale Linie (Menü **Objekt**)
 417
Neue Tabelle (Menü **Objekt**) 186
Neue Tabelle (Menü **Tabelle**) 186
Neue Zeichnung (Menü **Objekt**) 265
Neuer Grafikrahmen (Menü **Objekt**) 249
Neuer OLE-Objektrahmen (Menü **Objekt**)
 261
Neuer Standard 153
Neuer Tabellenrahmen (Menü **Objekt**)
 256
Neuer Tabellenrahmen (Menü **Tabelle**)
 256
Neuer Textrahmen (Menü **Objekt**) 242
Neues Formularobjekt (Menü **Objekt**) 279
 Auswahlliste 290
 Auswahllistenrahmen 293
 Kontrollkästchen 287
 Kontrollkästchenrahmen 289
 Textfeld 283
Neues OLE-Objekt (Menü **Objekt**) 213,
 214, 215
Nichtdruckbare Zeichen anzeigen 462
Nicht-trennendes Leerzeichen 118

Normal (Menü **Ansicht**) 487
Normal.tmv 153
NTOD-Funktion 383
Numerisches Feld 347
Nummerierung 179
 mit Auto-Nummern 183
 von Absätzen 179
 von Überschriften 394
Nur Feldnamen anzeigen 174, 476

O

Objekt > Eigenschaften
 Bei Auswahllisten 290
 Bei Auswahllistenrahmen 290
 Bei Grafiken 207
 Bei Grafikrahmen 250
 Bei horizontalen Linien 417
 Bei Kontrollkästchen 287
 Bei Kontrollkästchenrahmen 287
 Bei Linien 270
 Bei OLE-Objekten 218
 Bei OLE-Objektrahmen 262
 Bei Tabellen 194, 195
 Bei Tabellenrahmen 256
 Bei Textfeldern 283
 Bei Textrahmen 242
 Bei Zeichnungen 266
Objekt > Gruppieren 237
Objekt > Gruppierung aufheben 237
Objekt > Hilfslinien und Gitter 505, 506,
 507
Objekt > Nach hinten 236
Objekt > Nach vorne 236
Objekt > Neue Grafik 204
Objekt > Neue horizontale Linie 417
Objekt > Neue Tabelle 186
Objekt > Neue Zeichnung 265
Objekt > Neuer Grafikrahmen 249
Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen 261
Objekt > Neuer Tabellenrahmen 256
Objekt > Neuer Textrahmen 242
Objekt > Neues Formularobjekt 279
 Auswahlliste 290

Auswahllistenrahmen 293
Kontrollkästchen 287
Kontrollkästchenrahmen 289
Textfeld 283

Objekt > Neues OLE-Objekt 213, 214, 215

Objekt > Tab-Reihenfolge 238, 293

Objekte 227, 228, 280

Größe ändern 233

Selektieren 229

Objektleiste 231

Objektmodus (Menü **Ansicht**) 231

Öffnen (Menü **Datei**) 46, 152, 453

OLE-Objekte 213

Bearbeiten 217

Einfügen 214

Position und Größe ändern 216

OLE-Objekt-Hilfslinien 461

OLE-Objektrahmen 228, 260

Eigenschaften ändern 262

Einfügen 261

Reihenfolge ändern 236

Online-Rechtschreibkorrektur 303, 470

Operatoren (bei Berechnungen) 380

Originalgröße (Menü **Ansicht**) 489

Outlook Express 436

P

Papierformat 120

Papierschacht 122

PhotoPad 224, 232

Pica 94

Platzhalter anzeigen (statt Grafiken) 478

POW-Funktion 383

Profilverwaltung 512

Punkt 85, 94

Q

Quadrat 268

Quelle wählen (Menü **Datei**) 207

Querformat 121

Quickinfos anzeigen 463

R

Rahmen 227, 228, 280

Einfügen 228

Größe und Position ändern 233

Gruppieren 237

Ränder ändern 233

Reihenfolge ändern 236

Selektieren 229

Ränder 122

Raster 112

Raster anbringen 111

Rechenformeln 376

Rechenfunktionen 381

Rechnen im Text *Siehe* Berechnungen

Rechtecke 265

Rechtsbündig 98

Rechtschreibkorrektur (Menü **Weiteres**)
302

Rechtschreibprüfung

Im Hintergrund 304, 471

Nachträglich 302

Sprache einstellen 298

Während des Tippens 303, 470

Wörterbücher bearbeiten 313

Rechtschreibreform 306

Redo 43

Registrierkarte 18

Rich Text-Dateiformat 454

RIGHT-Funktion 383

Rollbalken 41

ROUND-Funktion 373, 383

RTRIM-Funktion 383

Rückgängig (Menü **Bearbeiten**) 43

S

Satznummer 327

Scannen 206

Schattierung (Menü **Format**) 111

Schließen (Menü **Datei**) 456

Schnelles Speichern 473

Schnellwahlpfade 440

- Schreibmarke 40
- Schriftart 84
- Schriftenliste mit echten Schriften 468
- Schriftfarbe 87
- Schriftgröße 84
- Schusterjungen vermeiden 117
- Schützen
 - Dokumente 449
 - Formulare 295
 - Text 91
- Seite einrichten** (Menü **Datei**) 121, 122, 123
- Seitenausrichtung 120
- Seitenbreite** (Menü **Ansicht**) 489
- Seitenformatierung 119
- Seitenlinien 505
- Seitennummer 125, 173
- Seitenränder
 - einstellen 122
 - im Dokument anzeigen 462
- Seitenumbruch 116, 120
- Seitenverhältnis beibehalten (bei Grafiken) 209
- Seitenverhältnis beibehalten (bei OLE-Objekten) 219
- Selektieren (in der Datenbank) 327, 331, 334, 343, 356, 425, 432
- Serienbrief 349
 - Datenbank zuordnen 351
 - Datenbankfelder einfügen 352
 - Datensätze selektieren 327, 331, 334, 343, 356, 425, 432
 - Drucken 424
 - Faxen 432
 - Testdatensatz anzeigen lassen 353
 - Übungsbrief 354
 - Unterdrückung von Leerräumen 360
- Serienbriefdruck** (Menü **Datei**) 425
- Serienbriefleiste 353
- Serienfax *Siehe* Serienbrief
- Sicherungskopien 474
- Silbentrennung 99
 - Sprache einstellen 298
- SoftMaker DrawPad *Siehe* DrawPad
- SoftMaker Formeleditor *Siehe* Formeleditor
- SoftMaker PhotoPad *Siehe* PhotoPad
- Sonderzeichen** (Menü **Einfügen**) 177
- Sortieren
 - Datenbanken 334
 - Tabellen 200
 - Text 80
- Sortieren** (Menü **Bearbeiten**) 80
- Sortieren** (Menü **Tabelle**) 200
- Spalte markieren** (Menü **Tabelle**) 187
- Spalten (Mehrspaltdruck) 155
- Spalten anhängen** (Menü **Tabelle**) 190
- Spalten einfügen** (Menü **Tabelle**) 190
- Spaltenumbruch 116, 155
- Spanische Übersetzung 315
- Speichern
 - Schnellspeicherung 473
 - Sicherungskopien 474
- Speichern** (Menü **Datei**) 49
- Speichern unter** (Menü **Datei**) 50, 151, 453
- Sprache einstellen 298
- Sprachmodule 298
- SQRT-Funktion 383
- Standard** (Menü **Format**) 84, 92, 141
- Standardabsatzformat ändern 148
- Standard-Dateiformat 473
- Standardsprache 298
- Standardzeichenformat ändern 142
- Statistik 486
- Statuszeile 35
- Stichwort aufnehmen** (Menü **Weiteres**) 396
- Stichwortliste bearbeiten** (Menü **Weiteres**) 398
- Stichwortverzeichnis erstellen** (Menü **Weiteres**) 399, 402
- Stichwortverzeichnisse 396
- STR-Funktion 383
- STRING-Funktion 383

SUBSTR-Funktion 383

Suchen

Formatierungen 166

In der Datenbank 329

Text 161

Suchen (Menü **Bearbeiten**) 161, 164, 166

Suchen wiederholen (Menü **Bearbeiten**)
163

SUM-Funktion 369, 383

Symbolleisten

Anpassen 490

Symbolleisten (Menü **Ansicht**) 490

Synonymwörterbuch (Thesaurus) 313

Systemvoraussetzungen 20

T

Tabelle > Neue Tabelle 186

Tabelle > Neuer Tabellenrahmen 256

Tabelle > Sortieren 200

Tabelle > Spalte markieren 187

Tabelle > Spalten anhängen 190

Tabelle > Spalten einfügen 190

Tabelle > Tabelle in Text umwandeln 197

Tabelle > Tabelle markieren 187

Tabelle > Text in Tabelle umwandeln 199

Tabelle > Zeile markieren 187

Tabelle > Zeilen anhängen 190

Tabelle > Zeilen einfügen 190

Tabelle > Zeilenformat 190

Tabelle > Zellen löschen 188

Tabelle > Zellenformat 192, 194

Tabelle in Text umwandeln (Menü
Tabelle) 197

Tabelle markieren (Menü **Tabelle**) 187

Tabellen 185

Ausfüllen 186

Breite ändern 193

Einfügen 186

Formatieren 190

Sortieren 200

Tabelle in Text umwandeln 197

Text in Tabelle umwandeln 199

Tabellen-Hilfslinien 461

Tabellenrahmen 228, 255

Eigenschaften ändern 256

Einfügen 256

Reihenfolge ändern 236

Tab-Reihenfolge (Menü **Objekt**) 238, 293

Tabstopps 103

Tabulator (Menü **Format**) 103, 104, 105

Tabulatoreausrichtung 104

Tabulatoren 103

Tabulatoren anzeigen 463

Tastatur 37

Tastatur automatisch ein-/ausblenden 465

Tastenkürzel 517, 521

für Absatzvorlagen 145, 146

für Zeichenvorlagen 139, 140

Tastenkürzel anpassen 498

Telesoft Vpifax 427

Text in Tabelle umwandeln 199

Text in Tabelle umwandeln (Menü
Tabelle) 199

Textauszeichnungen 85

Textbaustein (Menü **Einfügen**) 319, 320,
321

Textbausteine 317

Automatisch ersetzen 472

Textdatei-Dateiformat 454

Textdatei-Dateiformat (Datenbank) 351

Texte in neue Fenster laden 464

Textfelder 278, 283

Textfluss (von Rahmen) 245, 253, 259, 264,
269, 288, 291

TextMaker Classic 500

TextMaker für DOS 454

TextMaker für DOS (Tastaturbelegung) 500

TextMaker starten

Handheld PCs 28

Linux 29

Pocket PCs 28

Windows 24

TextMaker-Tour 51

Textmarke (Menü **Einfügen**) 168

Textmarken 168, 476
Textmarken anzeigen 476
Textmarker 87
Textrahmen 228, 241, 278, 286
 Eigenschaften ändern 242
 Einfügen 242
 Reihenfolge ändern 236
 Verbinden 248
Textrahmen-Hilfslinien 461
Thesaurus 313
 Sprache einstellen 298
Thesaurus (Menü **Weiteres**) 313
Tiefstellen 88
Tippfehler rot unterstreichen 304, 471
Titelzeile 32
Tmv-Dateien 151
Tmw.dbf 326
Tobit Faxware 427
TODAY-Funktion 383
Trennen von Wörtern verhindern 118
Trennstrich, weicher 102
TRIM-Funktion 383
TRUNC-Funktion 383
Typografie 117

Ü

Überlappend (Menü **Fenster**) 458
Überlappende Objekte 246
Überschreibmodus 44
Überschriften *Siehe* Gliederungen
Überschriften nummerieren 394
Übersetzung (Menü **Weiteres**) 315
Uhrzeit *siehe* *Druckzeit*
Umbruch (Menü **Einfügen**)
 Bereichsumbruch 159, 183, 395
 Kapitelumbruch 130, 131
 Seitenumbruch 120
 Spaltenumbruch 155
Umrandung (Menü **Format**) 113
Umschalttaste 37
Undo 43

Untereinander (Menü **Fenster**) 458
Unterstreichen 86
Upgrade 18, 24
UPPER-Funktion 383
USER-Funktion 384

V

VAL-Funktion 384
Verbergen
 Rahmen und andere Objekte 235
 Text 89
Verborgene Objekte 477
Verborgener Text 477
Vergrößerungsstufe (Menü **Ansicht**) 489
Verknüpfung (Menü **Format**) 418
Verknüpfung entfernen (Menü **Format**)
 420
Verknüpfungen (Menü **Bearbeiten**) 217
Verriegeln 479
 Hilfslinien 509
 Objekte auf der Masterseite 129
 Rahmen und andere Objekte 234
Versalien 86
Verschlüsselung *Siehe* Dokumentschutz
Versenden (Menü **Datei**)
 E-Mail 434
 Fax 425
 Serienfax 432
Vertikale Ausrichtung (bei Textfeldern) 286
Vertikale Ausrichtung (bei Textrahmen) 247
Vertikales Lineal 462
Vipfax 427
Von links (bei Einzügen) 95
Von rechts (bei Einzügen) 95
Vorlagen *siehe* *Formatvorlagen*
Vorlagenpfad 473
Vorschau 48

W

Warnton bei Meldungen 464
Warnton bei Tippfehlern 471

Warnung beim Laden von OLE-Objekten
464

Wasserzeichen 127

Weiteres > Anpassen
Symbolleisten 495
Tastaturbelegung 498

Weiteres > Berechnungen aktualisieren
373

Weiteres > Datenbank 324

Weiteres > Datenbank erzeugen 346

Weiteres > Datenbank zuordnen 351

Weiteres > Einstellungen 460
Karteikarte **Allgemein** 463
Karteikarte **Ansicht** 460
Karteikarte **Aussehen** 467
Karteikarte **Dateien** 472
Karteikarte **Sprache** 470

Weiteres > Inhaltsverzeichnis erstellen
401, 402

Weiteres > Rechtschreibkorrektur 302

Weiteres > Stichwort aufnehmen 396

Weiteres > Stichwortliste bearbeiten
398

Weiteres > Stichwortverzeichnis erstellen 399, 402

Weiteres > Textbausteine bearbeiten
Siehe Einfügen > Textbaustein

Weiteres > Thesaurus 313

Weiteres > Übersetzung 315

Weiteres > Wörterbücher bearbeiten
313

Wiederherstellen (Menü Bearbeiten) 43

Window Manager-Dialoge 467

Window Manager-Positionierung 468

WinFax 427

WordStar (Tastaturbelegung) 500

Wörterbücher bearbeiten (Menü Weiteres) 313

Y

YEAR-Funktion 384

Z

Zeichen (Menü Format) 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91

Zeichenbreite 88

Zeichenfeld 347

Zeichenformatierung 83
Für gesamten Absatz ändern 102
Suchen und Ersetzen 166

Zeichenvorlage (Menü Format) 138, 140, 141, 142

Zeichenvorlagen 138

Zeichnungen 265
Eigenschaften ändern 266
Einfügen 265
Gruppieren 237
Reihenfolge ändern 236

Zeile markieren (Menü Tabelle) 187

Zeilen am Fensterrand umbrechen 465

Zeilen anhängen (Menü Tabelle) 190

Zeilen einfügen (Menü Tabelle) 190

Zeilenabstand 96

Zeilenformat (Menü Tabelle) 190

Zeit siehe Druckzeit

Zellen ausschneiden (Menü Bearbeiten)
188

Zellen kopieren (Menü Bearbeiten) 188

Zellen löschen (Menü Tabelle) 188

Zellenformat (Menü Tabelle) 192, 194

Zentimeter 94

Zentriert 98

Ziehen mit der Maus 39

Zoll 94

Zoomstufe 489